

Konfiguracja i obsługa systemu SKLIF, SKLIF+

I. Konfiguracja

1. Ustalanie punktów własnych

Punkty własne są to miejsca, w których zatrzymanie się jest przewidziane w czasie pracy kierowcy, mogą nimi być np. siedziba firmy, siedziby dostawców, siedziby klientów, stacje paliw itp.

Aby dodać nowy punkt własny do systemu potrzebne są:

- raporty z tras pojazdów,
- program Nawigator Mapa Polski,
- system SKLIF.

Chcąc dodać punkt własny, należy wykonać kolejno następujące czynności:

1. Otwieramy program Emapa. W lewym panelu Emapy wybieramy zakładkę **Punkty**. Wyświetlamy trasę i postoje pojazdu.
2. Znajdujemy postój, który chcemy nazwać jako punkt własny, klikając podwójnie na ten postój na liście postojów znajdującej się w zakładce **Punkty**. Wybrany postój zostanie pokazany na środku mapy.
3. Wybieramy ikonę **Wskaż** i klikamy raz w miejscu, które chcemy oznaczyć (należy zwrócić uwagę na poziom powiększenia mapy – im większe powiększenie, tym dokładniej można oznaczyć punkt). Pojawi się okno, w którym należy wpisać żadaną nazwę punktu własnego oraz nacisnąć przycisk **OK**. W zaznaczonym miejscu pojawi się nazwany punkt, a w zakładce **Punkty** jego nazwa. W podobny sposób nazywamy wszystkie miejsca, które chcemy uczynić punktami własnymi.
4. Po zakończeniu tej operacji należy wyeksportować wybrane punkty do pliku. W zakładce **Punkty** zaznaczamy wszystkie zaimportowane wcześniej postoje oraz usuwamy je za pomocą klawisza **Delete**, pozostawiając jedynie te nazwane. Zaznaczamy wszystkie nazwy punktów własnych, które pojawiły się w zakładce **Punkty**. Klikamy ikonę **Eksportuj**. W oknie, które się pokaże, wybieramy dowolne miejsce na dysku, w którym chcemy zapisać plik z punktami własnymi, wpisujemy nazwę pliku, wybieramy **Zapisz**, następnie **Eksportuj** oraz **Zamknij**.
5. Logujemy się do systemu SKLIF. Przechodzimy do menu **Plik WPT**. Naciskamy przycisk **Przeglądaj**, w oknie, które się pojawi, wybieramy plik zapisany przed chwilą oraz naciskamy **Otwórz**, a następnie **Importuj plik wpt**. System wyświetli listę dodanych punktów własnych.
6. Przechodzimy do menu **Konfiguracja** oraz podmenu **Punkty własne**. Nazwy dodanych punktów własnych wyświetlą się w białym kolorze. Oznacza to, iż są nieaktywne. Aby je aktywować klikamy na nazwę PW, a w polu **Promień** wpisujemy promień tolerancji dla danego punktu własnego wyrażony w metrach. Postój w danym miejscu będzie zakwalifikowany jako PW tylko wtedy, jeśli pojazd zatrzyma się nie dalej niż w podanej odległości od miejsca wskazanego na mapie.

2. Dodawanie pracownika do systemu

Pracownik	Adres	Kod	Miejscowość	Telefon
Andrzejak Michał	Krakowska 7	31-512	Krakow	012 123456
Damianex Jurek	Ropna 12/23	32-422	Stadniki	555 12 59 65

Rysunek 1 Okno dodawania i edycji pracownika

Aby przypisać nowego pracownika do systemu, należy wybrać zakładkę **Pracownicy**, następnie wpisać jego dane. Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem **Dodaj**. Informacje o nowym pracowniku pojawia się w tabeli.

Chcąc zmienić dane któregoś pracownika, lub zastąpić go kimś innym, należy kliknąć na jego nazwisko w tabeli pracowników (zaznaczone na

czerwono). Zmiany zatwierdzamy klikając przycisk **Aktualizuj**

3. Przypisanie rejestratora do danego pojazdu

Każdy rejestrator posiada swój unikalny numer. Po pierwszym odczycie karty flash, numer rejestratora, z którego została wyjęta karta, pojawi się w tabeli na ekranie monitora. Klikając na ten numer (podświetlony na czerwono) otrzymujemy tabelę do wypełnienia, w której wpisujemy stosowne dane. Przyciskiem **Aktualizuj** zapisujemy wprowadzone dane.

W pozycji „Koszt dodatkowy” należy ująć koszt stały eksploatacji (ubezpieczenie, leasing, amortyzacja, itp.) przypadający na jeden kilometr.

Dane dotyczące „Zużycia paliwa” możemy wprowadzić uwzględniając takie czynniki jak:

- dane fabryczne
- zużycie pojazdu
- obserwacje kierowców

4. Przypisywanie pracownika do karty flash

Nr karty
00055401
00363401
71440035
440036
440043
440039
163401
541401
00515401

Aby przypisać pracownika do określonej karty, należy wcześniej przynajmniej raz odczytać kartę oraz stworzyć profil pracownika (pkt. I 2).

Wybieramy zakładkę **Karty flash**, następnie klikamy na kartę, do której chcemy przypisać pracownika. Pod tabelką pojawia się okienko, z którego wybieramy nazwisko pracownika, którego chcemy przypisać do numeru karty flash. Swoój wybór potwierdzamy klikając przycisk **Aktualizuj**.

5. Określenie kosztów jednostkowych

Koszty jednostkowe (dla samochodu w km, dla pracownika w godzinach) stanowią podstawę wyliczenia kosztów przez system.

Objaśnienia skrótów: PW - punkt własny, MG - miejsce garażowania, NN - miejsce nieznane.

Data	Koszty							
	Przejechana trasa zł/km			Czas podróży zł/h			Czas postoju zł/h	
	PW	MG	NN	PW	MG	NN	PW	NN
2004-01-01	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
2004-10-06	0.50	0.50	0.50	10.00	0.00	10.00	10.00	10.00

Data	Przejechana trasa zł/km			Czas podróży zł/h			Czas postoju zł/h	
	PW	MG	NN	PW	MG	NN	PW	NN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rysunek 2 Dodawanie i edycja kosztów

Po wpisaniu danych należy wcisnąć przycisk **Dodaj**. Aby zmienić istniejące dane klikamy na odpowiednią datę, zmieniamy wartości w okienkach i wciskamy przycisk **Aktualizuj**.

6. Wejścia cyfrowe

Rejestratory w systemie SKLIF opcjonalnie mogą posiadać różne czujniki (pomiar poziomu paliwa, obroty silnika, otwarcie przestrzeni ładunkowej itp.). W zakładce **Wejścia cyfrowe** użytkownik może przypisać nazwy określonym wejściom. Po wybraniu danego pojazdu i kliknięciu **OK** wypełniamy tabelkę wprowadzając nazwę urządzenia pomiarowego, a z zakładki „stan aktywny” wybieramy adekwatną opcję. Po czym zatwierdzamy przyciskiem **Aktualizuj**.

II. Raporty

1. Raport podstawowy

Raport podstawowy jest to prezentacja przebiegu dnia pracy wybranego pracownika.

PH

Aby stworzyć raport należy wybrać z listy rozwijalnej pracownika, zaznaczyć go i kliknąć przycisk **OK**.

Rysunek 3 Wybór pracownika

Następnie w tabeli **Opcje raportów** wybieramy interesujące nas opcje i zatwierdzamy **OK**. Z tabeli „miesiące” za pomocą znaków przewijania „<< >>” wybieramy interesujący nas miesiąc a następnie dzień (dni, kiedy pojazd był w ruchu, zaznaczone są na białło).

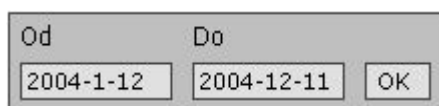
2. Raport podstawowy z zakresem

Ten sposób raportowania jest podobny do raportu podstawowego, z tą różnicą, że w tym przypadku możemy wybrać za jaki okres będziemy sporządzać raport. Aby sporządzić raport należy wybrać zakładkę **Podst. z zakresem**, wpisać daty zgodnie z szablonem, np. 2004-12-15 11:12:56, oraz wybrać pojazd. Po wciśnięciu przycisku **OK** na stronie wyświetli się nam żądany raport.

3. Prezentacja kosztów generowanych przez pracowników

Aby wyświetlić koszty wszystkich pracowników, należy otworzyć zakładkę **Koszty pracowników**, wpisać daty początku i końca przedziału czasowego (rrrr-mm-dd) i kliknąć przycisk **OK**. System pokaże koszty generowane przez pracownika związane bezpośrednio z obsługą punktów własnych, koszty całkowite pracownika związane z obsługą punktów własnych oraz koszty "towarzyszące" (dojazdy z/do miejsca garażowania MG, dojazdy do miejsc nieznanych NN).

4. Prezentacja kosztów generowanych przez pojazdy



Rysunek 4 Ustalenie okresu generowania raportu

Chcąc sprawdzić koszty generowane przez pojazdy należy wybrać zakładkę **Koszty floty**, w okienkach wpisać daty (rrrr-mm-dd), będące końcami przedziału czasowego i kliknąć **OK**.

System wyświetli tabelę, przedstawiającą strukturę kosztów generowanych przez pojazdy związanych bezpośrednio z obsługą punktów własnych, dojazdem z/do miejsca garażowania (MG), dojazdem do miejsc nieznanych (NN) oraz je zsumuje.

Klikając teraz na nazwisko interesującej nas osoby uzyskamy dodatkowe informacje o tym, jakim pojazdem się poruszała, jakie przyjęto normy spalania oraz koszt dodatkowy, a także krótkie podsumowanie w postaci wyszczególnienia ilości przebytych kilometrów, zużytego paliwa oraz kosztów z tym związanych.

5. Sprawdzanie czasu pracy pracowników

Ten sposób raportowania przedstawia nam przebieg pracy w odniesieniu do kluczowych parametrów, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie pracy, czas obsługi punktów własnych, całkowity czas ruchu itp.

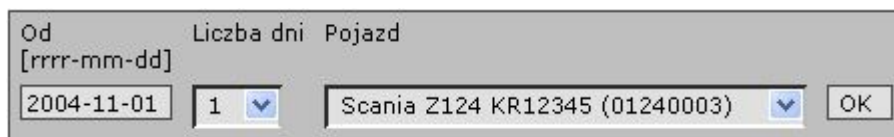


Rysunek 5 Ustalenie danych do wygenerowania raportu

Aby wyświetlić ten raport, należy wybrać zakładkę **Czas pracy**, następnie z list rozwijalnych wybrać pracownika, rok oraz miesiąc, za który chcemy otrzymać zestawienie czasu pracy. Po

kliknięciu **OK** pojawi nam się raport z podziałem na dni, a w ostatnim wierszu znajdować się będzie podsumowanie całego miesiąca.

6. Raport dotyczący zużycia paliwa wybranego pojazdu



Od [rrrr-mm-dd] 2004-11-01 Liczba dni 1 Pojazd Scania Z124 KR12345 (01240003) OK

Rysunek 6 Wprowadzanie danych do wygenerowania raportu zużycia paliwa

port, następnie wybrać z list rozwijalnych nazwę pojazdu i ilość dni.

W celu wyświetlenia raportu o zużyciu paliwa, należy otworzyć zakładkę **Paliwo**, wpisać datę, od której ma się rozpocząć generowany ra-

Po wciśnięciu przycisku **OK** uzyskamy informacje o zużyciu paliwa w formie tabelarycznej i graficznej. Forma graficzna przedstawia wykres zależności pomiędzy zmianami stanów paliwa (tankowanie, ubytki) a przejechaną trasą.

7. Alerty

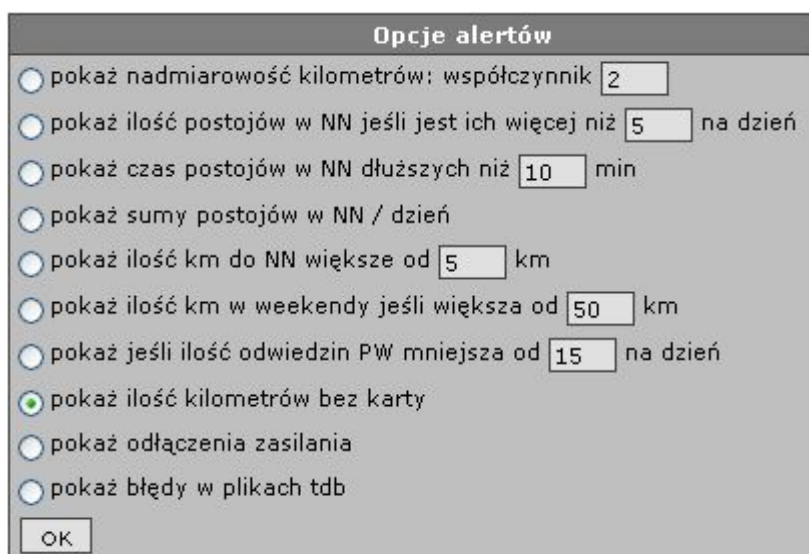
Zadaniem tych raportów jest wyświetlenie informacji o stanach odbiegających od normy.



Od 2004-1-12 Do 2004-12-11 PH Spawarek Arek OK

Rysunek 7 Ustalanie pracownika do wyświetlenia alertów

Aby wyświetlić alerty należy wybrać interesujący nas okres, osobę z listy rozwijalnej (lub czyste pole) i potwierdzić swój wybór klikając przycisk **OK**.



Opcje alertów

- ☐ pokaż nadmiarowość kilometrów: współczynnik 2
- ☐ pokaż ilość postojów w NN jeśli jest ich więcej niż 5 na dzień
- ☐ pokaż czas postojów w NN dłuższych niż 10 min
- ☐ pokaż sumy postojów w NN / dzień
- ☐ pokaż ilość km do NN większe od 5 km
- ☐ pokaż ilość km w weekendy jeśli większa od 50 km
- ☐ pokaż jeśli ilość odwiedzin PW mniejsza od 15 na dzień
- ☒ pokaż ilość kilometrów bez karty
- ☐ pokaż odłączenia zasilania
- ☐ pokaż błędy w plikach tdb

OK

Rysunek 8 Okno wyboru alertu

Następnie z tabeli **Opcje alertów** wybieramy odpowiedni punkt, zaznaczając w nim wcześniej odpowiednie wartości, po czym znowu klikamy **OK**.

III Dostarczanie danych do systemu SKLIF

Dane, które czytaliśmy z kart pamięci przechowywane są w postaci plików z rozszerzeniem TDB. Chcąc dodać dane do systemu, należy zaimportować czytany plik do systemu. Aby to uczynić klikamy na zakładkę **Plik TDB**, podajemy w okienku ścieżkę dostępu do pliku z danymi i zatwierdzamy kliknięciem przycisku **Wyślij**.

Jeżeli karta, z której pochodzą dane ma już przypisanego kierowcę, to dane zostaną mu automatycznie przypisane. Jeżeli natomiast wczytane dane pochodzą z nowej, nieprzypisanej karty, to przed wyświetleniem danych należy wykonać następujące czynności:

1. Przypisać pracownika do czytanej karty flash (pk. I.4)
2. Ponownie wybrać zakładkę **Plik TDB** i bez wpisywania ścieżki do pliku kliknąć przycisk **OK**.

IV. Wyjście z systemu SKLIF

Chcąc poprawnie zakończyć pracę z systemem SKLIF, należy kliknąć przycisk **Wyloguj**. Przeglądarka ustawi się na stronie umożliwiającej ewentualne ponowne zalogowanie się do systemu.