

Smernice za delo z delovnimi nalogi

V tem prispevku

Zadnja sprememba 25/03/2026 3:43 pm CET

Delovni nalog najprej vnesemo. Pri tem določimo, kaj bomo delali, koliko bomo naredili in do kdaj naj bi to bilo opravljeno. Možne so tudi povezave z naročili... V tej fazi delovni nalogi dobi status 1 (glej razlago uporabe statusov delovnega naloga).

Če imamo v naprej pripravljene potrebe po materialu v kosovnici za ta polizdelek in izdelano tehnologijo, prenesemo kosovnice in tehnološke postopke iz osnovnega tehnološkega nivoja na nivo delovnih nalogov (glej dodatni meni delovnih nalogov).

Če tehnologije in kosovnice še ni oz. bi radi kosovnico ali tehnološki postopke priredili oz. popravili za to konkretno naročilo, lahko to storite v kosovnicah za delovni nalog in tehnoloških postopkih za delovni nalog. To lahko počnemo, dokler delovni nalog ima status 1 - vnesen še nedefiniran.

Ko smo določili potrebe po materialu in način dela s tehnološkim postopkom, lahko izpišemo delovno dokumentacijo (spremne liste, delovne liste ...). Dobimo spisek potrebnega materiala oz. potrebnih kapacitet (TDM) za delovni nalog.

Če ne prenesemo vseh kosovnic in tehnoloških postopkov na nivo delovnih nalogov, bodo podatki o potrebnem materialu in potrebnih kapacitetah napačni.