

Spis treści

Logowanie do aplikacji	2
Logowanie kartą	2
Logowanie kontem	3
Wyszukiwanie dokumentów	3
Podgląd PDF	5
Dodawanie dokumentów.....	6
Nowy dokument	6
Nowa wersja	8
Pobieranie dokumentów.....	8
Sprawdzanie dokumentów	9
Zatwierdzanie dokumentów.....	10
Publikacja wersji	11
Zapoznavanie się z dokumentami.....	13
Zestawienie osób do zapoznania się.....	15
Dokumenty - linki	17

Logowanie do aplikacji

Logowanie kartą

Strona logowania: [HILDING - DOKUMENTY \(damshap.pl\)](https://damshap.pl/HILDING-DOKUMENTY)

Aby zalogować się do aplikacji zeskanuj kartę pracownika.

Alternatywnie - aby zalogować się jako gość, kliknij przycisk na ekranie.



Cześć! Dobrze Cię widzieć!

Zeskanuj kartę, aby się zalogować i
uzyskać dostęp do swojego konta.



Kontynuuj jako gość

Logowanie kontem

Strona logowania: [HILDING - DOKUMENTY \(damshap.pl\)](https://damshap.pl)

Aby zalogować się do aplikacji wpisz email lub login oraz hasło konta domenowego.

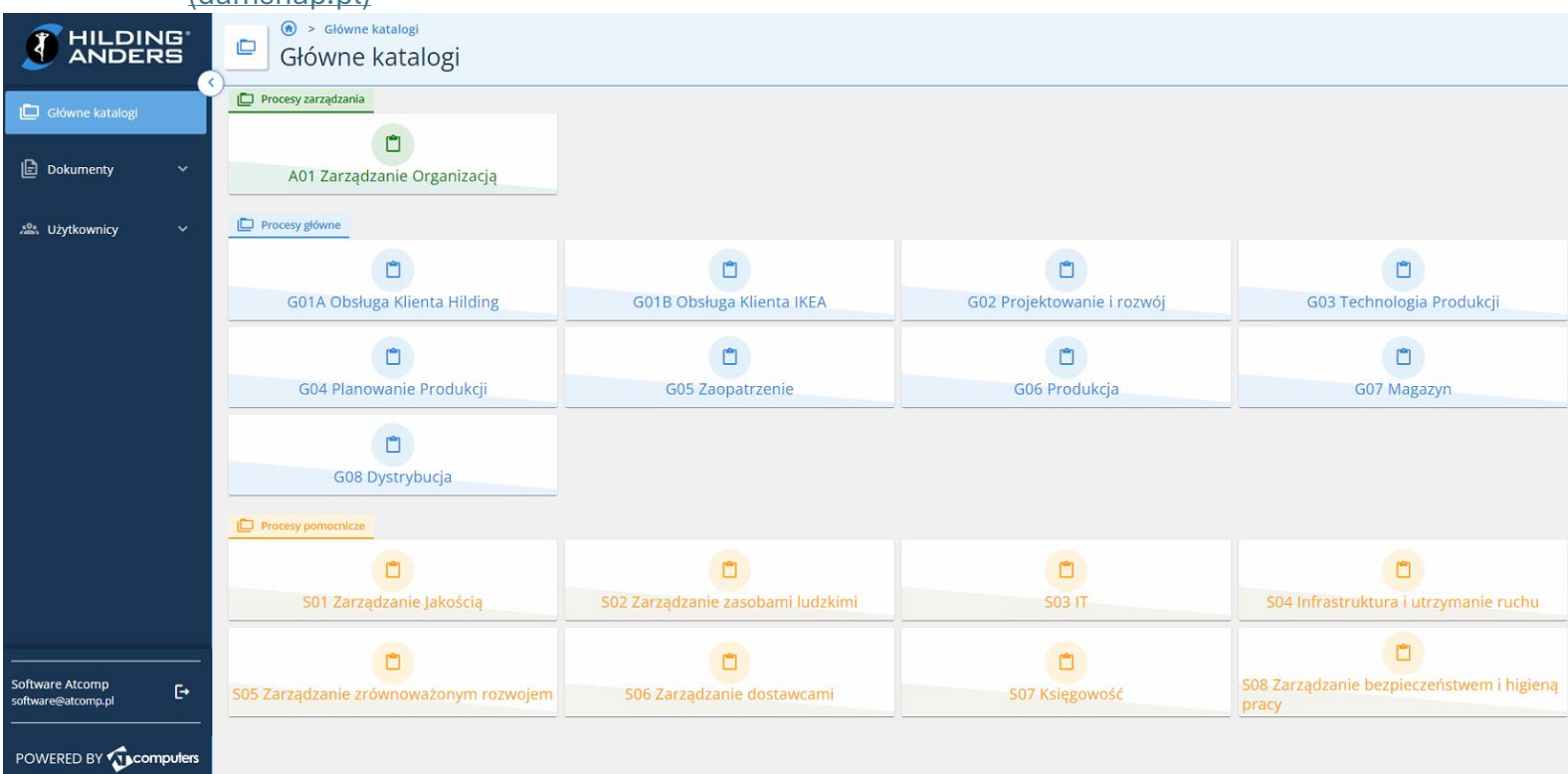


Miło Cię znów widzieć!

Zaloguj się, aby uzyskać dostęp do swojego konta.

Wyszukiwanie dokumentów

Aby wyszukać konkretny dokument skorzystaj widoku drzewa: [HILDING - DOKUMENTY \(damshap.pl\)](https://damshap.pl)



The screenshot displays the HILDING ANDERS web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the company logo and navigation links: "Główne katalogi", "Dokumenty", and "Użytkownicy". The main content area is titled "Główne katalogi" and shows a hierarchical tree view of documents. The tree is organized into three main sections: "Procesy zarządzania" (Management Processes), "Procesy główne" (Main Processes), and "Procesy pomocnicze" (Support Processes). Each section contains a grid of document tiles, each with a folder icon and a title. The "Procesy zarządzania" section includes "A01 Zarządzanie Organizacją". The "Procesy główne" section includes "G01A Obsługa Klienta Hilding", "G01B Obsługa Klienta IKEA", "G02 Projektowanie i rozwój", "G03 Technologia Produkcji", "G04 Planowanie Produkcji", "G05 Zaopatrzenie", "G06 Produkcja", "G07 Magazyn", and "G08 Dystrybucja". The "Procesy pomocnicze" section includes "S01 Zarządzanie Jakością", "S02 Zarządzanie zasobami ludzkimi", "S03 IT", "S04 Infrastruktura i utrzymanie ruchu", "S05 Zarządzanie zrównoważonym rozwojem", "S06 Zarządzanie dostawcami", "S07 Księgowość", and "S08 Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy". At the bottom of the sidebar, there is a footer with the text "Software Atcomp software@atcomp.pl" and "POWERED BY AT computers".

Wybierz kafelek odpowiedniego procesu.

Następnie pojawi się drzewo katalogów i plików. Strzałką rozwija się i zwija elementy drzewa.

Podgląd PDF

Po znalezieniu odpowiedniego dokumentu wybranie kafelka odpali podgląd PDF pliku.

Podgląd dokumentu

X

Nazwa: G04_P02_I01v2 Zwalnianie zlecenia produkcyjnego ze sprawdzaniem dostępności surowców.docx



	Nr dokumentu:	Data wydania	Strona
	G04_P02_I01v2	2020-06-02	1 / 11
Nazwa dokumentu	Zwalnianie zlecenia produkcyjnego ze sprawdzaniem dostępności surowców		

Nr szablonu: A01_P02_F02v1

SPORZĄDZIŁ	SPRAWDZIŁ	ZATWIERDZIŁ
Natalia Ewertowska Młodszy specjalista ds. planowania	Przemysław Kubiś Szef Procesów Jakości	Marcin Szczurowski Kierownik ds. Planowania Produkcji

Cel:	Celem instrukcji jest pokazanie na podstawie jakich wytycznych zwalniane są zlecenia produkcyjne.
Zakres:	Dział planowania

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

100 % Drukuj

Podgląd PDF odpala się w okienku na ekranie. W razie potrzeby wydruku PDF – kliknij przycisk „Drukuj” na dole ekranu.

Przycisk „Drukuj” nie pojawia się na stanowiskach z ekranem dotykowym znajdujących się na zakładzie, na których pracownicy logują się kartą – uniemożliwia to wydruk osobom nieupoważnionym.

Dodawanie dokumentów

Nowy dokument

W odpowiednim folderze (możesz przejść do niego z drzewa) użyj akcji „Dodaj dokument”

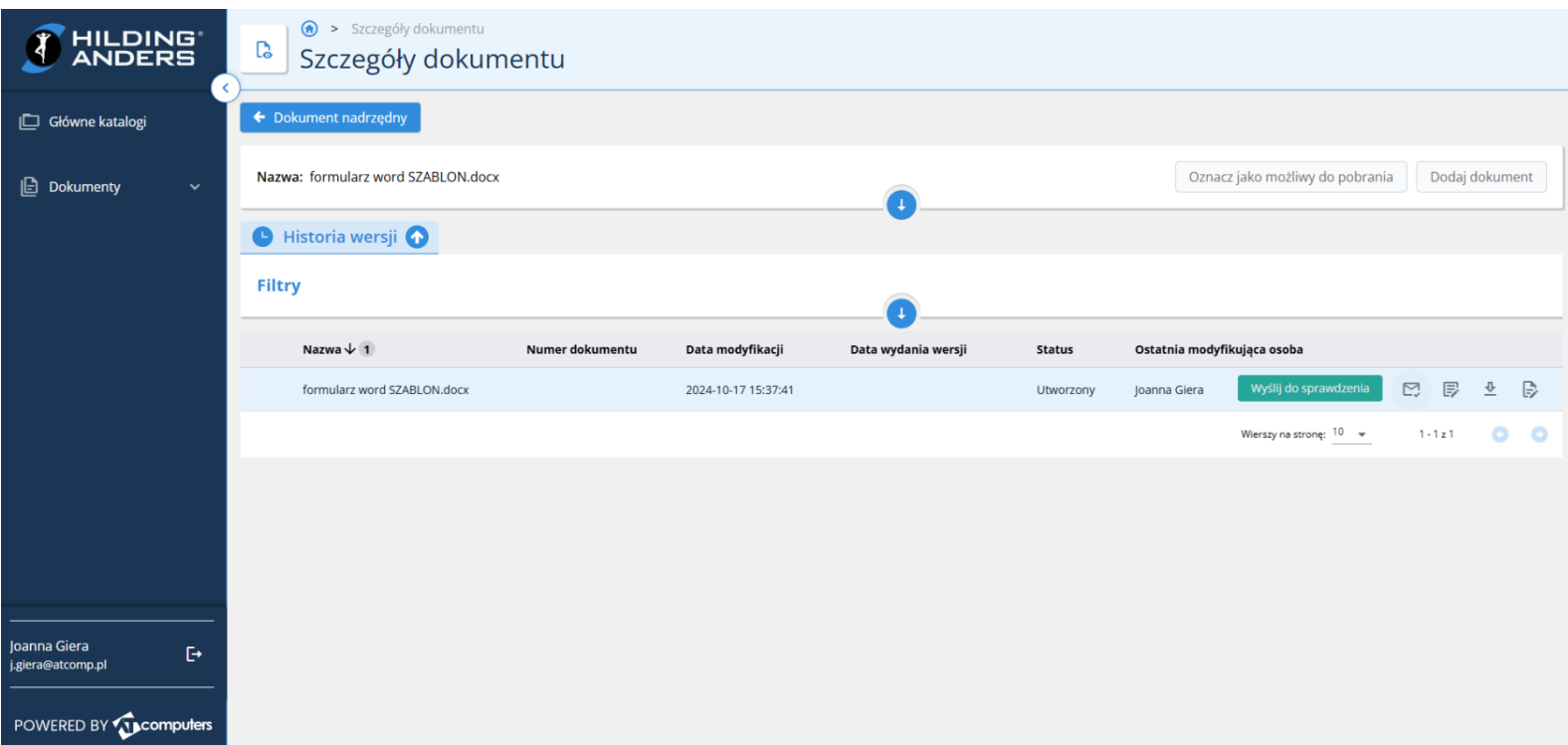
Pola w formularzu:

- Typ dokumentu – wybrać w zależności od tego jaki jest to dokument.
W zależności od tego pola tworzy się przedrostek do numeracji (P/I/Z/F) oraz odpowiedni kolejny numer.
- Wersja językowa – w zależności od tego pola tworzy się ostatnia część numeru (PL/ENG/UA/RU oraz brak dla domyślnej)
- Dokument powiązany – wybrać w zależności od tego do jakiego dokumentu jest tworzony (w przypadku procedury – dokumentu głównego – nie wybiera się nic)
- Plik – załączyć odpowiedni plik z dysku. System przyjmuje pliki o rozszerzeniach **.pdf, .docx, .xlsx, .pptx**
 - Dla dokumentów Worda w nagłówku musi być zawarta „Właściwość dokumentu” -> „Słowa kluczowe” – w tym polu system automatycznie nada numerację w momencie publikacji
 - Dla dokumentów Excela system nadpisuje dwie komórki – B1 (numer dokumentu) oraz F1 (data publikacji)
 - Dla dokumentów Power Pointa - konieczne jest nadanie numeracji własnoręcznie w pliku
- Nazwa – podstawy się automatycznie z załączonego pliku, możliwość zmiany

- Osoba do sprawdzenia – podstawia się osoba wybrana w danym katalogu, w którym tworzony jest dokument. Możliwość zmiany
- Osoba do zatwierdzenia – podstawia się osoba wybrana w danym katalogu, w którym tworzony jest dokument. Możliwość zmiany
- Ostateczny termin zapoznania się – można uzupełnić wstępną datę do kiedy odpowiedni pracownicy mają zapoznać się z dokumentem, nie trzeba. Konieczne będzie to w momencie publikacji dokumentu.
- Grupy do zapoznania się – można wstępnie określić jaka grupa pracowników będzie miała zapoznać się z dokumentem, nie trzeba. Konieczne będzie to w momencie publikacji dokumentu.
- Opis – miejsce na krótki opis dokumentu.
- Suwak „Możliwy do pobrania” – do zaznaczenia w przypadku szablonów dokumentów, których najnowsze opublikowane wersje mają mieć możliwość pobrania pliku, a nie tylko podglądu pdf

Po zapisie aplikacja przekieruje na podgląd nowo stworzonego dokumentu – do momentu publikacji będzie miał on status w edycji. Każdy z dokumentów ma swoje wersje. W przypadku nowo tworzonego jest dopiero jedna wersja.

Po utworzeniu dokumentu jesteśmy przekierowani do szczegółów dokumentu. Na liście historii wersji można jeszcze pracować z takim dokumentem zanim zostanie wysłany do sprawdzenia, załączyć inny plik lub edytować formularz (osoby dedykowane do sprawdzania i zatwierdzania). Gdy jesteśmy pewni, że chcemy wysłać już wersję do sprawdzenia, trzeba wykonać akcję wyślij do sprawdzenia – osoba sprawdzająca dostanie maila oraz powiadomienie w aplikacji.



The screenshot shows the 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) page in the HILDING ANDERS application. The interface includes a sidebar with navigation links for 'Główne katalogi' and 'Dokumenty'. The main content area displays the document name 'formularz word SZABLON.docx' and a button to 'Oznaczyć jako możliwy do pobrania' (Mark as downloadable). Below this is a 'Historia wersji' (Version History) section with a table of document versions.

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba	Akcje
formularz word SZABLON.docx		2024-10-17 15:37:41		Utworzony	Joanna Giera	Wyślij do sprawdzenia, Email, Comment, Download, Print

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Wierszy na stronie: 10' and '1 - 1 z 1'.

Nowa wersja

Aby dodać nową wersję na wierszu dokumentu lub w podglądzie wykonaj akcję „Nowa wersja” (pobierze się plik oraz status dokumentu zmieni na „W edycji” aby inne osoby nie zaczęły tworzyć kolejnej wersji w tym samym czasie). Następnie wykonaj akcję „Załącz nową wersję”, aby załączyć plik ze zmianami.

The screenshot shows the 'Szczegóły dokumentu' (Document Details) page in the Hilding Anders system. The document name is 'G04_P02_I02v1 formularz word SZABLON.docx'. The status is 'Opublikowany' (Published). The user 'Joanna Giera' is the last modifier. The 'Historia wersji' (Version History) table shows one version with a status of 'Opublikowany'. The 'Załącz nową wersję' (Attach new version) button is highlighted with a red box.

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba
G04_P02_I02v1 formularz word SZABLON.docx	G04_P02_I02v1	2024-10-31 09:56:36	2024-10-31	Opublikowany	Joanna Giera

Reszta procesu wygląda tak samo – tak samo jak w poprzednim podpunkcie, gdy jesteśmy pewni, że chcemy wysłać już wersję do sprawdzenia, trzeba wykonać akcję wyslij do sprawdzenia – osoba sprawdzająca dostanie maila oraz powiadomienie w aplikacji.

Aby anulować dodawanie nowej wersji **po** wykonaniu akcji „Załącz nową wersję” wykorzystaj akcję anulacji na wierszu wersji.

Pobieranie dokumentów

Dokument można oznaczyć jako możliwy do pobrania – zarówno w tworzeniu nowego dokumentu (Nowy dokument) oraz na istniejących dokumentach. Wykorzystamy do tego akcję w szczegółach dokumentu lub na wierszu dokumentu „Oznacz jako możliwy do pobrania” oraz „Oznacz jako niemożliwy do pobrania”. Dokumenty z takim oznaczeniem będą możliwe do pobrania na dysk, nie tylko do podglądu PDF.

Pobranie pliku ogranicza się tylko do aktualnej wersji opublikowanej.

Sprawdzanie dokumentów

W zakładce „Dokumenty” -> „Do sprawdzenia” widnieją dokumenty, w których jesteśmy osobą sprawdzającą. Aby rozpocząć sprawdzanie należy wykonać akcję „Rozpocznij sprawdzanie wersji”. Zmieni się status (w trakcie sprawdzania), pobierze się plik oraz pojawią dwie kolejne akcje – akcja cofnięcia oraz akcja zaakceptowania wersji.

HILDING ANDERS

Główny katalog

Dokumenty

Wszystkie

Do sprawdzenia

Do zapoznania się

Do zatwierdzenia

Zarchiwizowane

Joanna Giera
j.giera@atcomp.pl

POWERED BY **AT computers**

Do sprawdzenia

Filtry

Treść opisu Nazwa Data modyfikacji od Data modyfikacji do

RRRR-MM-DD RRRR-MM-DD

Resetuj Filtruj

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania aktualnej wersji	Status	Katalog
formularz word SZABLON		2024-10-17		W edycji	Planowanie Produkcji

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba
formularz word SZABLON.docx		2024-10-31 09:28:53		Wysłany do sprawdzenia	Joanna Giera

Rozpocznij sprawdzanie wersji

Wierszy na stronie: 10 1 - 1 z 1

Po zaakceptowaniu wersja zostaje automatycznie wysłana do zatwierdzenia.

Odpowiednia osoba - dostanie maila oraz powiadomienie w aplikacji.

Przy cofnięciu konieczny jest komentarz uwagi oraz załączenie pliku zwrotnego.

HILDING ANDERS

Główny katalog

Dokumenty

Wszystkie

Do sprawdzenia

Do zapoznania się

Do zatwierdzenia

Zarchiwizowane

Joanna Giera
j.giera@atcomp.pl

POWERED BY **AT computers**

Do sprawdzenia

Filtry

Treść opisu Nazwa Data modyfikacji od Data modyfikacji do

RRRR-MM-DD RRRR-MM-DD

Resetuj Filtruj

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania aktualnej wersji	Status	Katalog
formularz word SZABLON		2024-10-17		W edycji	Planowanie Produkcji

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba
formularz word SZABLON.docx		2024-10-31 09:28:53		Wysłany do sprawdzenia	Joanna Giera

Rozpocznij sprawdzanie wersji

Wierszy na stronie: 10 1 - 1 z 1

Cofnij dokument

Plik

Uwagi

Zapisz

Zatwierdzanie dokumentów

W zakładce „Dokumenty” -> „Do zatwierdzenia” widnieją dokumenty, w których jesteśmy osobą zatwierdzającą. Aby rozpocząć zatwierdzanie należy wykonać akcję „Rozpocznij zatwierdzanie wersji”. Zmieni się status (w trakcie zatwierdzania), pobierze się plik oraz pojawią dwie kolejne akcje – akcja cofnięcia oraz akcja zaakceptowania wersji.

HILDING ANDERS

Główne katalogi

Dokumenty

Wszystkie

Do sprawdzenia

Do zapoznania się

Do zatwierdzenia

Zarchiwizowane

Joanna Giera
j.giera@atcomp.pl

POWERED BY **computers**

Do zatwierdzenia

Filtry

Treść opisu Nazwa Data modyfikacji od: RRRR-MM-DD Data modyfikacji do: RRRR-MM-DD

Resetuj Filtruj

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania aktualnej wersji	Status	Katalog
formularz word SZABLON		2024-10-17		W edycji	Planowanie Produkcji

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba
formularz word SZABLON.docx		2024-10-31 09:35:24		Wysłany do zatwierdzenia	Joanna Giera

Wierszy na stronę: 10 1 - 1 z 1

Rozpocznij zatwierdzanie wersji

Po zaakceptowaniu wersja jest gotowa do publikacji.

Przy cofnięciu konieczny jest komentarz uwagi oraz załączenie pliku zwrotnego.

HILDING ANDERS

Główne katalogi

Dokumenty

Wszystkie

Do sprawdzenia

Do zapoznania się

Do zatwierdzenia

Zarchiwizowane

Joanna Giera
j.giera@atcomp.pl

POWERED BY **computers**

Do zatwierdzenia

Filtry

Treść opisu Nazwa Data modyfikacji od: RRRR-MM-DD Data modyfikacji do: RRRR-MM-DD

Resetuj Filtruj

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania aktualnej wersji	Status	Katalog
formularz word SZABLON		2024-10-17		W edycji	Planowanie Produkcji

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba
formularz word SZABLON.docx		2024-10-31 09:35:24		Wysłany do zatwierdzenia	Joanna Giera

Wierszy na stronę: 10 1 - 1 z 1

Cofnij dokument

Plik

Uwagi

Zapisz

Publikacja wersji

Po zatwierdzeniu dodanej przez nas wersji dokumentu pojawi się akcja publikacji.

Wybierz odpowiednie grupy, które powinny zapoznać się z dokumentem oraz ostateczną datę zapoznania (jeśli były wybrane wcześniej to będą podstawione). Po opublikowaniu

osoby z grup dostaną powiadomienie mailowe i w aplikacji oraz powiadomienia przypominające w przypadku braku zapoznania się.

Jeśli dokument jest plikiem Power Point to podczas publikacji dodatkowo konieczne jest załączenie wygenerowanego pliku PDF, który następnie będzie wykorzystywany do funkcjonalności podglądu PDF dostępnej w aplikacji:

Szczegóły dokumentu

Nazwa: G04_P02_I02v1 formularz word SZABLON.docx

Oznacz jako możliwy do pobrania | Dodaj dokument

Historia wersji

Filtry

Opublikuj dokument

Ostateczny termin zapoznania się: 2024-10-31

Grupy do zapoznania się: Asia Giera Testowa

Plik pdf

Zapisz

wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba
Opublikowany	Joanna Giera	
Zatwierdzony	Joanna Giera	

Wierszy na stronie: 10 | 1 - 2 z 2

Joanna Giera
j.giera@atcomp.pl

POWERED BY

Do zapoznania się

Filtry

Treść opisu | Nazwa | Data modyfikacji od: RRRR-MM-DD | Data modyfikacji do: RRRR-MM-DD

Resetuj | Filtruj

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania aktualnej wersji	Status	Katalog
G08_HAP_Z04 - Podproces - Obsługa reklamacji Klienta	A00_HAP_Z04v3	2024-09-11	2024-09-11	Opublikowany	Problemowe Excele
Karta procesu - Dystrybucja	A00_HAPv2_PL	2024-09-16	2024-09-16	Opublikowany	Problemowe Excele
G08_HAP_Z03 - Podproces - Przygotowanie dokumentacji transportowej	A01_G01_Z03v2	2024-09-30	2024-09-30	Opublikowany	Test2
S04_P03_F01_17v1 - TPM CPW L10 - Elektromechanik - Linia montażowa L10 - 1x6 miesięcy	A01_G01v2	2024-10-31	2024-10-09	Opublikowany	Test2
A00v1_PL S04_P03_F01_40v1 - TPM CPW L5 - Elektromechanik - Linia montażowa L5 - 1 x 6 mc	A02v2	2024-10-31	2024-10-10	Opublikowany	Test sprawdzanie zatwierdzenie
TPM CPS DW - Elektromechanik - LianRou Coiler DW - 1xMiesiąc	A02_F01v2	2024-10-14	2024-10-14	Opublikowany	Test sprawdzanie zatwierdzenie
A00_Z29v1 TPM CPW L9 - Elektromechanik - Linia montażowa L9 - 1 x 6 miesięcy (1) (2)	A00_I02v2	2024-10-16	2024-10-16	Opublikowany	AT Computers 2
G03_P01_I03_Z03v2 Schemat blokowy kontroli procesu klejenia - Szablon	A01_G01_I06v2	2024-10-16	2024-10-16	Opublikowany	Test2
A00_HAP_C01_I23v1 POSZATKOWANY PDF S04_P03_F01_17v1 - TPM CPW L10 - Elektromechanik - Linia montażowa L10 - 1x6 miesięcy (2)	A01_G01_Z06v2	2024-10-16	2024-10-16	Opublikowany	Test2
Elektromechanik - Linia montażowa L10 - 1x6 miesięcy	A01_G01_I06_Z06v2	2024-10-28	2024-10-28	Opublikowany	Test2

Joanna Giera
j.giera@atcomp.pl

POWERED BY

Zapoznanie się z dokumentami

Aby zapoznać się dokumentem skorzystaj z zakładki dokumentów do zapoznania się, rozwijając główną zakładkę „Dokumenty” → „Do zapoznania się”.

W niej pojawi się lista dokumentów oczekująca na zatwierdzenie. Należy wykonać akcję podglądu PDF – odpali się okno z podglądem, w którym po zapoznaniu się z całością dokumentu odblokuje się przycisk „Potwierdzam zapoznanie się”.

Podgląd dokumentu

Nazwa: A01_G01_I06_Z06v2 Elektromechanik - Linia montażowa L10 - 1x6 miesięcy.xlsx



Nr: A01_G01_I06_Z06v2		Data publikacji: 28.10.2024			
		ELEKTROMECHANIK - SMAROWANIE/OCENA STANU		Nr dokumentu: S04_P03_F01_29v1 Sporządził: Marcin Menke Zatwierdził zakres techniczny: Marek Skowron Zatwierdził zakres BHP: Natalia Jędrzejczyk Data sporządzenia: 01.08.2023r.	
Nazwa maszyny:		Centrum Produkcji Wielkoseryjnej			
Nr maszyny:		Linia montażowa L9			
Środki:				Środki BHP:	
				Częstotliwość:	1 x 6 m-sc
Nr	Czynność	Wskazówki	Uwagi	BHP	Czas [min]
WYŁĄCZ ZASILANIE MASZYN - PRACA WYKONYWANA W ZESPOLE 2 OSOBOWYM					
1.1	Kontrola rozwijarek sprężym	Sprawdź stan pasów napędowych. Skontroluj osiowość bagnetu oraz czy nie jest uszkodzony			
1.2	Kontrola stołu do wszywania ramek	Skontroluj czy stół nie jest uszkodzony, czy jest wypoziomowany			
1.3	Kontrola stanu rolek transportowych	We wszystkich urządzeniach linii produkcyjnej należy oczyścić, skontrolować rolki transportowe. Sprawdzić czy nie są uszkodzone	W razie konieczności wymienić rolki		

Drukuj Potwierdzam zapoznanie się

Podgląd dokumentu

3.0	Obsługa elektryczna i sterownicza	Użyj odkurzacza i suchej szmatki					
3.1	Kontrola wyłączników bezpieczeństwa	Wciśnij wyłączniki bezpieczeństwa lub pociągnij linki bezpieczeństwa i sprawdź ich działanie - na linii produkcyjnej znajdują się 17 szt.	W przypadku nieprawidłowego działania lub uszkodzenia wymień na nowe				
					3.1 		
Czas przeznaczony na wykonanie czynności:				min			

Jedynie przeszkolony i doświadczony personel może obsługiwać lub konserwować urządzenie! Obsługa lub konserwacja urządzenia przez nieprzeszkolony i niedoświadczony personel może spowodować obrażenia ciała, w tym śmierć a także uszkodzenie urządzenia.

Drukuj Potwierdzam zapoznanie się

Zestawienie osób do zapoznania się

Akcji do sprawdzenia osób, które się zapoznaly szukamy na wersji dokumentu. Można sprawdzić archiwalną już wersję.

Główne katalogi
Dokumenty
Użytkownicy
Restart usługi Excel
Software Atcomp

Szczegóły dokumentu

Nazwa: G03_P01v1 Procedura Technologia produkcji - szablon.docx
Nowa wersja
Oznacz jako możliwy do pobrania
Dodaj dokument
Dodaj dokument bez sprawdzenia i zatwierdzenia

Powiązane dokumenty

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania aktualnej wersji	Status	Katalog
Karty pokrowców zakupowych	G03_P01_Z01v1	2024-10-08	2020-11-30	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji
Instrukcja postępowania podczas wdrożeń wyrobów w HAP	G03_P01_J01v5	2024-11-27	2024-11-27	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba
G03_P01_J01v5 Instrukcja postępowania podczas wdrożeń wyrobów w HAP.docx	G03_P01_J01v5	2024-11-27 09:46:01	2024-11-27	Opublikowany	KATARZYNA RYBARCZYK
G03_P01_J01v4 Instrukcja postępowania podczas wdrożeń wyrobów w HAP.docx	G03_P01_J01v4	2024-11-27 09:45:48	2024-04-03	Archiwalny	Justyna Kuchniczak

Rozwijanie z listy dokumentów ogranicza się do trzech ostatnich wersji. Aby zobaczyć wszystkie wersje dokumentu można wejść w szczegóły dokumentu, a następnie rozwinąć Historię Wersji:

Główne katalogi
Dokumenty
Użytkownicy
Restart usługi Excel
Software Atcomp

Szczegóły dokumentu

Nazwa: G03_P01v1 Procedura Technologia produkcji - szablon.docx
Nowa wersja
Oznacz jako możliwy do pobrania
Dodaj dokument
Dodaj dokument bez sprawdzenia i zatwierdzenia

Powiązane dokumenty

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania aktualnej wersji	Status	Katalog
Karty pokrowców zakupowych	G03_P01_Z01v1	2024-10-08	2020-11-30	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji
Instrukcja postępowania podczas wdrożeń wyrobów w HAP	G03_P01_J01v5	2024-11-27	2024-11-27	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba
G03_P01_J01v5 Instrukcja postępowania podczas wdrożeń wyrobów w HAP.docx	G03_P01_J01v5	2024-11-27 09:46:01	2024-11-27	Opublikowany	KATARZYNA RYBARCZYK
G03_P01_J01v4 Instrukcja postępowania podczas wdrożeń wyrobów w HAP.docx	G03_P01_J01v4	2024-11-27 09:45:48	2024-04-03	Archiwalny	Justyna Kuchniczak

- Główne katalogi
- Dokumenty
- Użytkownicy
- Restart usługi Excel

Szczegóły dokumentu

Powiązane dokumenty

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania aktualnej wersji	Status	Katalog
Spis i szczegółowa numeracja instrukcji produkcyjnych - szablon	G03_P01_I01_Z03v3	2024-10-08	2022-03-15	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji
Przykładowy harmonogram wdrożenia IKEA	G03_P01_I01_Z02v1	2024-10-08	2020-03-10	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji
Przykładowy harmonogram wdrożenia NON-IKEA	G03_P01_I01_Z01v2	2024-10-08	2021-09-06	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji
Karta uwag do instrukcji wykonania wyrobu	G03_P01_I01_F05v1	2024-10-08	2024-04-03	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji
Karta standaryzacji operacji - szablon	G03_P01_I01_F03v1	2024-10-08	2022-03-15	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji
Informacja o wdrożeniu nowego wyrobu - formularz	G03_P01_I01_F02v1	2024-10-08	2020-09-01	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji
Instrukcja wykonania wyrobu - formularz	G03_P01_I01_F01v2	2024-10-08	2021-06-09	Opublikowany	Procedury i Instrukcje - Technologia produkcji

Historia wersji

Filtry

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania wersji	Status	Ostatnia modyfikująca osoba
G03_P01_I01v5 Instrukcja postępowania podczas wdrożeń wyrobów w HAP.docx	G03_P01_I01v5	2024-11-27 09:46:01	2024-11-27	Opublikowany	KATARZYNA RYBARCZYK
G03_P01_I01v4 Instrukcja postępowania podczas wdrożeń wyrobów w HAP.docx	G03_P01_I01v4	2024-11-27 09:45:48	2024-04-03	Archiwalny	Justyna Kuchniczak

Na wersji dokumentu widnieją dwie akcje:

- Lista osób do zapoznania się** – wyświetla się tabela domyślnie ze wszystkimi użytkownikami, którzy powinni się zapoznać. Po przesunięciu suwaka i kliknięciu przycisku „Filtry” pojawi się lista osób, które odpowiednio się zapoznały lub nie zapoznały. Aby wrócić do widoku początkowego (wszystkich naraz) należy kliknąć przycisk „Resetuj”
- Generuj Excel do zapoznania się** – pobiera się plik z kolumnami: Imię nazwisko | Zapoznał się | Data i godzina

- Główne katalogi
- Dokumenty
- Użytkownicy
- Restart usługi Excel

Szczegóły dokumentu

Katalog

Lista osób do zapoznania się

Filtry

Użytkownik

Zapoznał się

Resetuj

Filtry

Imię	Nazwisko	Zapoznał się	Data i godzina
Justyna	Kuchniczak	Tak	2024-11-28 11:33:23
Ada	Ślusarczyk	Tak	2024-11-27 10:00:35

Dokumenty - linki

W systemie funkcjonują również specjalne „dokumenty-linki”, które pozwalają na przejście z systemu DAMS do np. SharePointa, gdzie plik jest na bieżąco modyfikowany.

Dla takiego dokumentu nie ma akcji poza akcją przejścia do linku (tylko z panelu – ze stanowisk nie ma możliwości).

W przypadku konieczności stworzenia nowej wersji takiego pliku lub w całości nowego – skontaktuj się z główną osobą zarządzającą – Justyną Kuchniczak.



- Główne katalogi
- Dokumenty
- Użytkownicy
- Restart usługi Excel

Software Atcomp
software@atcomp.pl

POWERED BY 

Szczegóły dokumentu

Szczegóły dokumentu

Dokument nadrzędny

Nazwa: S01_P02_Z01v3 NOTATKA JAKOŚCIOWA — SZABLON BAZA.xlsx

Nowa wersja
Oznacz jako niemożliwy do pobrania
Dodaj dokument
Dodaj dokument bez sprawdzenia i zatwierdzenia

Powiązane dokumenty

Nazwa	Numer dokumentu	Data modyfikacji	Data wydania aktualnej wersji	Status	Katalog
NOTATKA JAKOŚCIOWA 2024	S01_P02_Z01_01v1	2024-11-27	2024-01-01	Opublikowany	Nadzór nad niezgodnymi wyjściami, działania korygujące

Wierszy na stronę: 50
1 - 1 z 1

Historia wersji

Link do pliku

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.