„TimeSheets“ 2008

Používateľská príručka

Autor:	Ing. Pavol Papulák
Vytvorené dňa:	08.02.2008
Posledná zmena:	14.02.2008
Počet strán:	8
Verzia:	1.2

POPIS RIEŠENIA

- **Požiadavky na riešenie**

Úprava vnútropodnikového informačného systému o novú funkčnosť "**TimeSheets**", na sledovanie využitia pracovného času, s väzbou na **pracovníka**, konkrétny **deň** a **projekt** (v širšom slova zmysle).

- **Sledovanie času – „TimeSheets“**

Základným zmyslom aplikácie je jednoduchý spôsob sledovania využitia pracovného času, v štruktúre: **pracovník**, pracovný **deň**, zoznam priradených **projektov** (externých i interných).

Celý proces má **3 kroky**:

1) Definovanie **Projektu** (definované jeden krát, dopĺňané priebežne, podľa potreby)
"Projektom" pre potreby tohto dokumentu nazývame základnú entitu (jednotku), na ktorú bude sledovaný záznam pracovného času. Projekt môže byť definovaný ako podmnožina **Aktivity**, t.j. jednoznačne previazaný na číselník aktivít (a tým aj zákazníka), ale aj všeobecnejšie definovaný (**väzba len na zákazníka**). Môže to byť i projekt **interný**, ako sú administratívne práce, porady ...

Musí byť dodržané jediné pravidlo: Skratka projektu musí byť **jednoznačná**, t.j. zadaná v systéme jeden krát.

Prvotne definuje Projekt Manager, môže však priebežne vytvárať i pracovník.
Základná množina aktívnych projektov je už v systéme vygenerovaná.

2) **Priradenie ľudí** k daným projektom (definované jeden krát, dopĺňané priebežne, podľa potreby)
Ku každému Projektu je **priradená** množina pracovníkov, ktorí budú na projekte participovať (akýmkoľvek spôsobom). Toto priradenie je možné skopírovať z iného projektu, je taktiež možné priebežne ho v priebehu mesiaca aktualizovať (i samotným pracovníkom).

3) **Vypĺňanie "TimeSheetov"**(vypĺňané každodenne)
Samotné sledovanie evidencie času. Po prihlásení do systému sa pracovníkovi zobrazí pracovné okno, v ktorom vidí množinu TimeSheetov za svoje meno. Údaje možno zadať buď **manuálne**, **kópiou** z údajov z ľubovoľného predošlého dňa, alebo z **predefinovanej** množiny priradených projektov.

Evidencia spočíva vo vyplnení **času** príchodu a odchodu do/z práce a zaevidovania množstva práce na konkrétny projekt v danom dni.
Do pomocného okna možno zaevidovať podrobný popis činností súvisiacich s daným Projektom.

Program informatívne **kontroluje** sumár časov použitých na jednotlivé projekty voči celkovému pracovnému času (odchod - príchod). K dispozícii je i **doplnková** (**nepovinná**) funkčnosť, na zadávanie sadzby za hodinu práce, následne prenásobená počtom hodín.

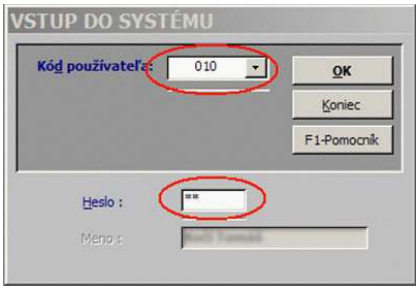
PRIHLÁSENIE DO SYSTÉMU

- **Spustenie aplikácie**

Aplikácia z pracovnej plochy poklikaním na ikonku vnútro firemného informačného systému:

Prístup do systému je blokovaný heslom.

- **Prihlásenie sa do systému**



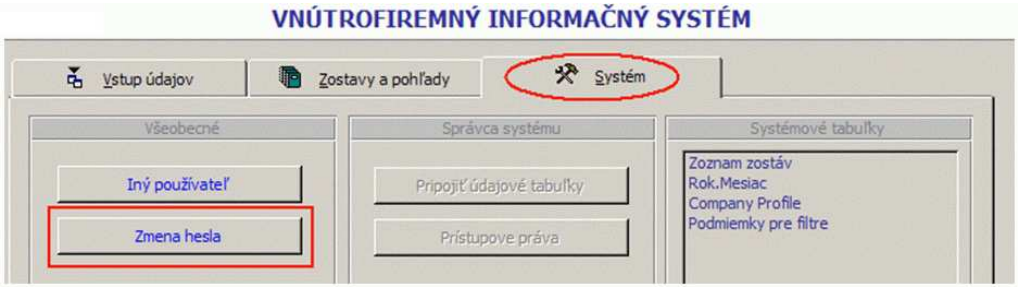
Kód používateľa: Kód pridelený jednotlivým používateľom. Možno vybrať z rozbaľovacieho zoznamu.

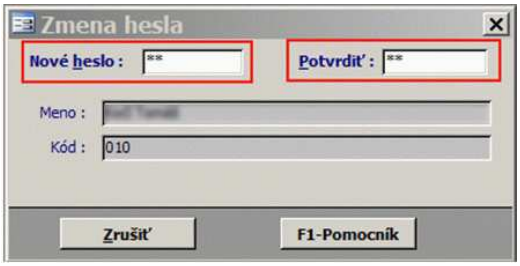
Heslo: pre tých, ktorý už systém využívajú, rovnaké aké používali, noví ľudia dostanú heslo od správcu systému , ktorý môže nové konto i heslo prvotne vytvoriť. Heslo si môže neskôr používateľ sám zmeniť.

Poznámka: Pre potreby TimeSheetov je nutné, aby bol používateľ korektne (priezvisko a meno) zadaný v dvoch tabuľkách, **v tabuľke prístupu do systému** i v **tabuľke zamestnancov**..

- **Zmena hesla**

Po úspešnom prihlásení je možné zmeniť svoje heslo z okna Hlavného menu, v dialógu **Zmena Hesla**.





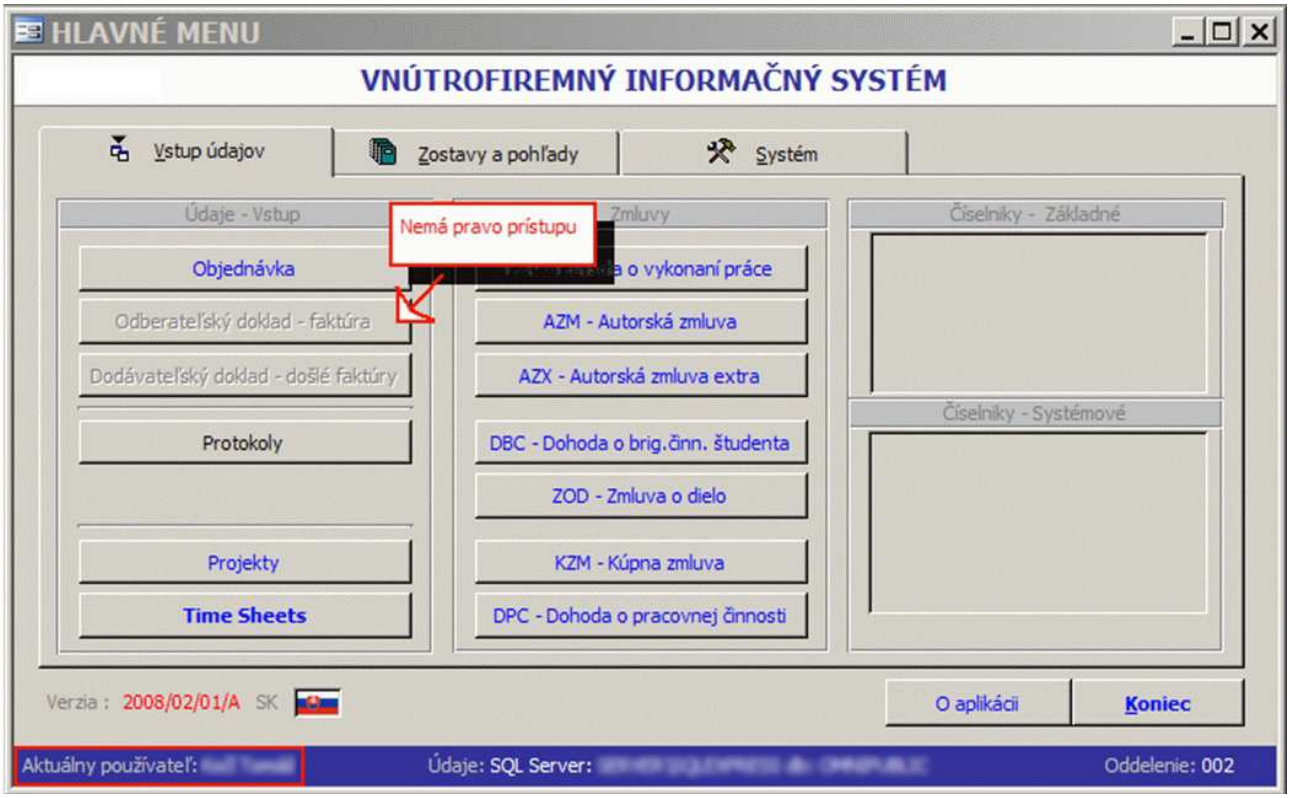
PRÁCA S PROGRAMOM

- **Prístupové práva**

Každé používateľské konto je zaradené do určitého stupňa prístupových práv (trojúrovňové). Podľa úrovne prístupového práva sa aj zobrazia príslušné časti programu, do ktorých má právo používateľ vstúpiť.

Najvyššie prístupové právo **1** (**Administrator – správca systému**) má programátor a **správca systému**. Sú to kontá, ktoré môžu okrem všetkých ostatných funkcií pridávať a mazať nové používateľské kontá.

Najnižšie prístupové právo **4 – má pravo pracovať iba s TimeSheetmi.**



Poznámka: Niektorí pracovníci majú nadefinované ihneď po prihlásení **priamy prístup** do okna **TimeSheetov** (obskočí sa Hlavné Menu).

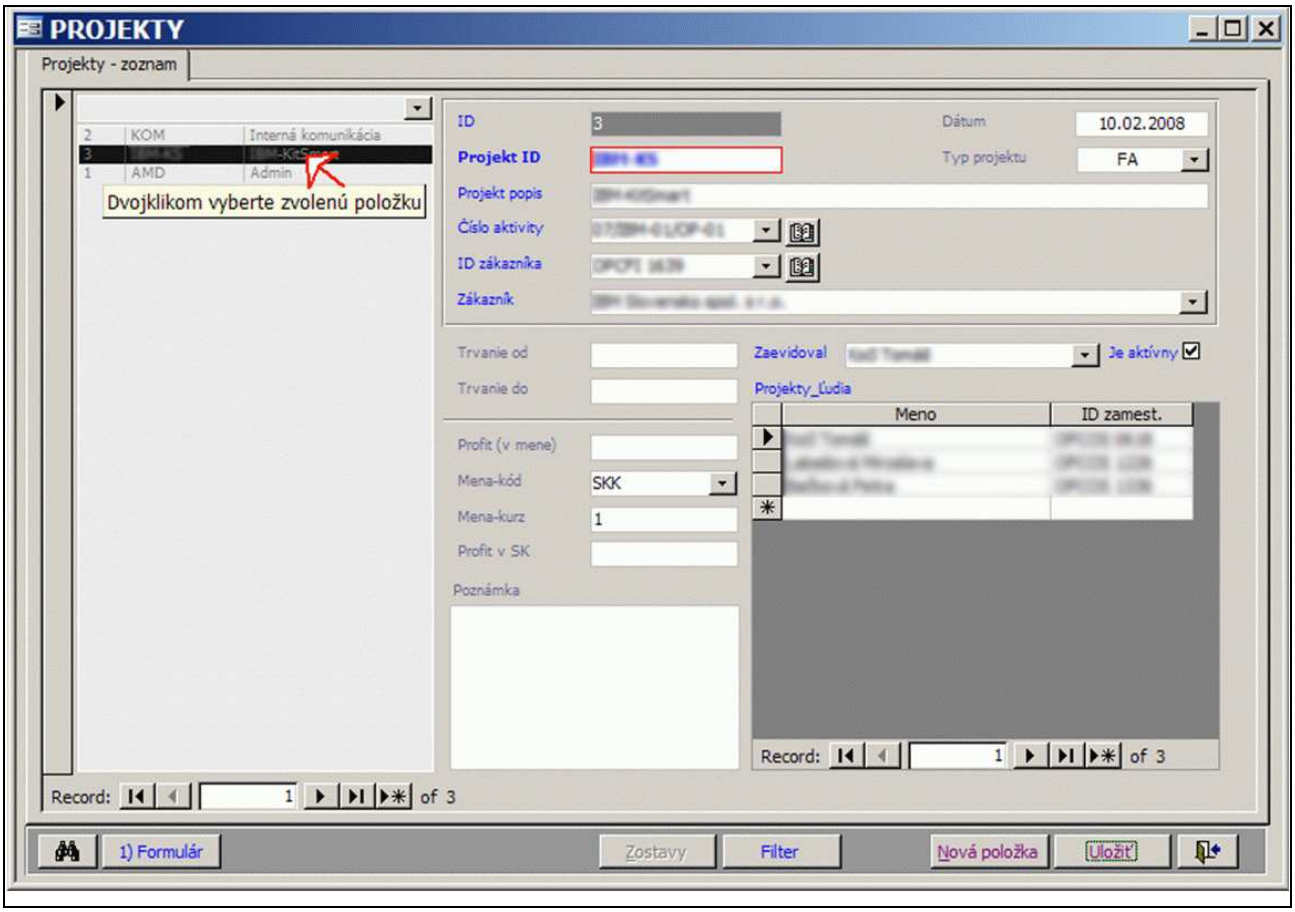
• Projekty

Základná entita, ku ktorej je viazané sledovanie časov. Zoznam projektov môže (ale NEMUSÍ) byť previazaný na číselníky **Aktivity** alebo **Zákazníkov**.

Zoznam projektov:

Zoznam projektov možno zobrazovať v tvare **formulára** (prednastavené), kedy sú zobrazené informácie o jednom projekte na jednej obrazovke, alebo v **tabuľkovej** forme (zoznam projektov). Prepínať medzi zobrazeniami možno pomocou tlačidla:

V oboch formách zobrazenie je možné údaje zadávať.



Popis polí:

Názov	Popis
ID	Interné číslo projektu (automatický inkrement)
Projekt ID	**Unikátny identifikátor projektu** – **Povinný údaj** Doporučenie: Skratka zákazníka (analogiky ako pri aktivite)+ skratka vykonávanej činnosti, napríklad "**FF**" – flat fee
Projekt popis	Projekt – textový popis Doporučenie: názov zákazníka + popis vykonávanej činnosti
Číslo aktivity	Číslo aktivity – z číselníka **Aktivít** Ak ešte neexistuje, nemusí byť zadaná. Možno doplniť neskôr alebo kliknutím na ikonku knihy, možno zobraziť číselník aktivít a doplniť novú aktivitu.

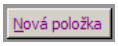
Názov	Popis
ID zákazníka	Kód zákazníka – väzba na číselník obchodných partnerov Ak je vyplnená Aktivita – vyplní sa automaticky. Nový zákazník – analogicky ako Aktivita.
Zákazník	Meno zákazníka. Prepojené i ID zákazníka. Ak vyplním jedno, druhé sa vyplní automaticky TIP: ľahšie sa zadáva ako ID, zoradené abecedne, stačí zadať pár prvým písmen
Typ projektu	Typ projektu – napr. ***INT*** (interný), ***FA*** (fakturovateľný), **MON** (monitoring) ... Nepovinný údaj
Dátum	Dátum vystavenia dokladu (automaticky – aktuálny deň)
Zaevidoval	Osoba, ktorá zaevidovala Projekt – automaticky podľa prihláseného
Je aktívny	Záznam je aktívny – prednastavená hodnota "Ano"
Trvanie od	Trvanie projektu – od – nepovinný údaj
Trvanie do	Trvanie projektu – od – nepovinný údaj
Profit (v mene)	Prepočet ceny na menu – nepovinný údaj
Mena-kód	Symbol cudzej meny ak sa v nej fakturuje – EUR,USD – nepovinný údaj
Mena-kurz	Kurz cudzej meny – nepovinný údaj
Profit v SK	Očakávaná hodnota projektu – nepovinný údaj
Poznámka	Interná poznámka – nepovinný údaj

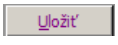
Po zadaní informácií o projekte, treba vložiť do podradenej tabuľky **Projekty_Ludia** mená pracovníkov, participujúcich na danom projekte. Jedného pracovníka pre jeden projekt zadať **IBA RAZ** !

Tabuľka je prístupná až po uložení údajov o projekte.

TIP: Do mena pracovníka (alebo zákazníka) stačí zadať pár prvých písmen, zvyšok doplní program sám.

Editácia údajov:

Nový projekt tlačidlo 

Uložiť tlačidlo 

(ak nie sú zadané povinné údaje, program "zakričí" a nedovolí uložiť)

Klávesa ESC zrušenie zapisovania bez uloženia do databázy

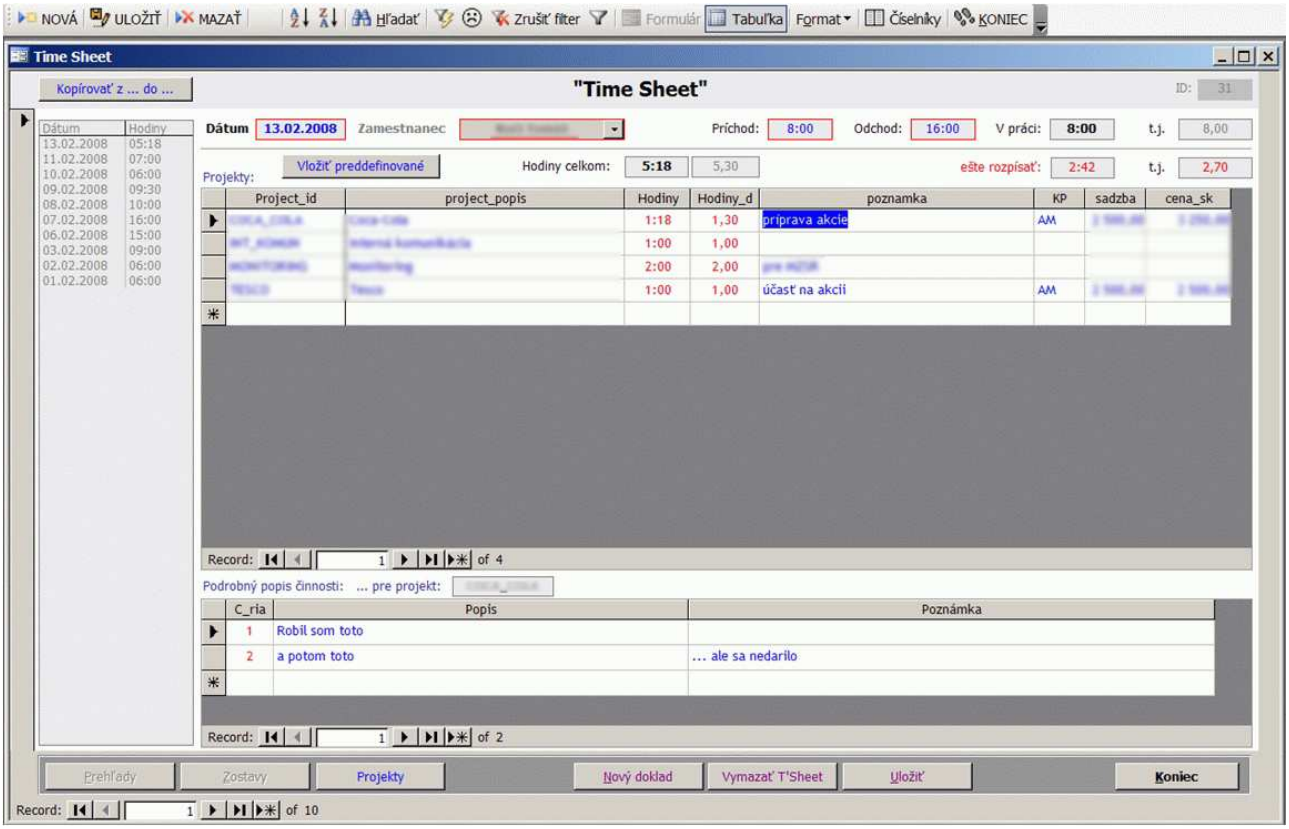
Informačné ikony:

konzistentný stav / čo je na obrazovke je i v databáze

"rozpísané" / údaje sú zatiaľ len na obrazovke, nie sú ešte uložené

informácia o počte položiek, pohyb po databáze (na prvú, predošlú, aktuálna položka, na nasledujúcu, na poslednú, na novú)

- **"TimeSheet"**



TimeSheet je tvorený kaskádou troch tabuliek:

1) **Hlavička** –Dátum, Kto, Príchod – Odchod a množiny počítaných polí.

Názov	Popis
ID	Automatické interné číslo
Dátum	Dátum TimeSheetu // **povinný údaj**
Zamestnanec	Meno zamestnanca // **automaticky** podľa prihláseného Kombinácia **Dátum+Meno** je jedinečný identifikátor konkrétneho Time Sheetu
Príchod	Čas príchodu do práce // povinný údaje
Odchod	Čas odchodu z práce // povinný údaje
V práci	Odchod – Príchod
Hodiny celkom	Suma hodina za všetky projekty (človek a deň)
Ešte rozpísať (nadčas)	Počet hodín, ktoré treba rozpísať na konkrétnu činnosť (intreneé i externé projekty). Poznámka: Ak sumár prekročí hodiny v práci, zobrazí sa ako nadčas

2) **Položky (Projekty)** – info o počte hodín strávených na daný projekt.

Názov	Popis
Projekt ID	Väzba na identifikátor projektu // tabuľka Projekty
Projekt popis	Projekt - textový popis / prepojené na Projekt ID
Hodiny	Počet hodín v tvare **HH:MM**
Hodiny_d	Počet hodín v tvare **desatinného čísla** (možno zadať jedno či druhé, sú vzájomne prepočítavané)
Poznámka	Interná poznámka / nepovinné, analogické ako "subject" pri e-mail správe
KP	Kód pracovnej pozície // väzba na číselník sadzieb – po výbere vloží sadzbu do poľa "Sadzba"
Sadzba	Jednotková cena za hodinu
Celkom v SK	Suma celkom (hodiny x sadzba)

3) **Podrobný popis** – podrobný rozpis konkrétnych činností.

Názov	Popis
C_ria	Číslo riadku // **automaticky**, možno prepísať
Popis	Textový popis činnosti / analogické ako " body - telo" pri e-mail správe
Poznámka	Interná poznámka / nepovinné

Po otvorení okna je zobrazená posledne zadávaný TimeSheet prihláseného používateľa. Evidencia spočíva vo vyplnení **dátumu** a **času** príchodu a odchodu z práce a zaevidovania **množstva práce** na konkrétny projekt v danom dni.

Editácia údajov:

Manuálne Tlačidlom [Nový doklad] možno spustiť **manuálne** zadávanie údaje na ďalší deň

Kópia Tlačidlom [Kopírovať z ... do ...] v záhlaví okna **spustiť dialóg** na kopírovanie údajov z ľubovoľného už vyplneného dňa (možnosť kopírovať vrátane hodín a podrobných popisov)

Preddefinované Po zadaní údajov hlavičky tlačidlom [Vložiť preddefinované] vložiť zoznam **predefinovaných,** t.j. množiny všetkých projektov, ku ktorým je pracovník priradený.

Iné:

Mazať celý TSht tlačidlo [Vymazať T'Sheet] (Mazanie riadkov Projektov, alebo Popisov – označiť riadky myšou a stlačiť klávesu **Delete**)

Uložiť "rozpísané" tlačidlo [Uložiť] (ak nie sú zadané povinné údaje, program "zakričí" a nedovolí uložiť)

Klávesa ESC zrušenie zapisovania bez uloženia do databázy.