

TimeSheet

Manuál uživatele

© 2020 EPASS s.r.o.



EPASS®

**aktuální informace ať jste
kdekoliv...**

1. Úvod	4
2. Konfigurace programu	4
3. Hlavní okno	4
4. Přehled práce	5
4.1 Nastavení Přehledu práce	6
4.2 Nastavení filtrace	7
4.2.1 Výběr období a uživatele	8
4.2.2 Standardní filtry	8
4.2.3 Parametry klasifikátoru	9
4.3 Práce se záznamy	9
4.3.1 Přidání záznamu	10
4.3.2 Editace záznamu	10
4.3.3 Uzamčení záznamu	10
4.3.4 Záznamy z Událostí	10
4.3.4.1 Nastavení vytváření záznamu z Organizéru	11
4.3.5 Hromadné operace	11
4.3.6 Sumační přehledy	12
4.3.6.1 Sumační přehled	12
4.3.6.2 Přehled odpracované doby	13
5. Záznam o práci	14
6. Vyúčtování	16
Index	0

1 Úvod

Modul TimeSheet slouží pro zapisování činností prováděných v rámci firmy jednotlivými uživateli (pracovníky), k uchovávání, přehledu a zpracovávání těchto informací pro další účely (např. fakturace zákazníkům).

Program obsahuje databázi uživatelů (pracovníků) a partnerů (zákazníků). Tato databáze je sdílená s ostatními moduly ERP EPASS®.

Přehled o provedených pracích je možné zobrazit jako klasický seznam zapsaných záznamů, nad kterým je možné provádět filtrování. Tento přehled je možné pro další zpracování exportovat do MS Excel nebo do textového souboru.

Je rovněž možné přímo v programu vyvolat sumační přehled podle zadaného kritéria.

2 Konfigurace programu

Program TimeSheet vyžaduje konfiguraci číselníků, použitých pro popis záznamů o činnostech. Jedná se o číselník Projekty (ten je společný s modulem Organizér), Činnosti, Místo a Typ činnosti.

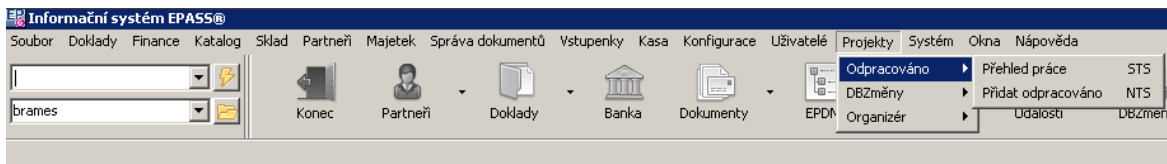
Pro konfiguraci číselníků použijte volbu *Číselníky/Projekty - Time Sheet* z menu **Konfigurace** v hlavním okně. Vyvolá se okno **Seznam číselníků**. Dále postupujte podle nápovědy k tomuto oknu.

Dále modul obsahuje konfiguraci uživatelů a práv, která je společná s celým ERP EPASS® a je popsána v souboru [Obecné postupy](#), kapitola Ochrana informací.

3 Hlavní okno

Modul je součástí standardního aplikačního okna ERP EPASS®.

Volby pro vyvolání okna Přehled práce a pro přidání záznamu o odpracované době najdete pod menu *Projekty/Odpracováno/Přehled práce* , resp. *Projekty/Odpracováno/Přidat odpracováno* .



4 Přehled práce

Okno slouží jako přehled o provedených činnostech.

- ◆ Seznam obsahuje záznamy o odpracovaných hodinách, a to podle nastavení filtrace.

[Nastavení filtrace](#)

[Práce se záznamy](#)

Přehled práce - Bohuslav Rameš

Žádnam Nastavení Operace Odpověda

Typ údaje: - Všechny - Pouze platné záznamy Vyúčtované

Měsíc: Březen Rok: 2020

Uživatel: Rameš Bohuslav - brames

Datum	Od	Do	Čas	Popis	Partner	Činnost	Typ činnosti	Druh servisní udá	Odpracováno
20.3.2020	20.3.2020 9:00:00	20.3.2020 17:40:00	6	uživatelská dokumentace		Dokumentace	Vývoj		8:40:00
20.3.2020	20.3.2020 9:00:00	20.3.2020 17:40:00	1,75	průběžné testování při revizi dokumentace Epassu		Testování	Vývoj		8:40:00
20.3.2020	20.3.2020 9:00:00	20.3.2020 17:40:00	0,25	administrativa		Běžná agenda	Režie		8:40:00
19.3.2020	19.3.2020 10:00:00	19.3.2020 18:00:00	4	uživatelská dokumentace		Dokumentace	Vývoj		8:00:00
19.3.2020	19.3.2020 10:00:00	19.3.2020 18:00:00	2,5	Mobile Store		Testování	Vývoj		8:00:00
19.3.2020	19.3.2020 10:00:00	19.3.2020 18:00:00	0,75	průběžné testování při revizi dokumentace Epassu		Testování	Vývoj		8:00:00
19.3.2020	19.3.2020 10:00:00	19.3.2020 18:00:00	0,25	administrativa		Běžná agenda	Režie		8:00:00
18.3.2020	18.3.2020 7:30:00	18.3.2020 17:05:00	2,7	uživatelská dokumentace		Dokumentace	Vývoj		9:35:00
18.3.2020	18.3.2020 7:30:00	18.3.2020 17:05:00	0,75	nastavení sítě		Služba	Vývoj		9:35:00
18.3.2020	18.3.2020 7:30:00	18.3.2020 17:05:00	0,5	průběžné testování při revizi dokumentace Epassu		Testování	Vývoj		9:35:00
18.3.2020	18.3.2020 7:30:00	18.3.2020 17:05:00	4,5	Mobile Store		Testování	Vývoj		9:35:00
18.3.2020	18.3.2020 7:30:00	18.3.2020 17:05:00	0,25	administrativa		Běžná agenda	Režie		9:35:00
17.3.2020	17.3.2020 9:21:00	17.3.2020 17:25:00	0,25	administrativa		Běžná agenda	Režie		8:04:00
17.3.2020	17.3.2020 9:21:00	17.3.2020 17:25:00	0,4	podle úkolů a DBZměn		Testování	Vývoj		8:04:00
17.3.2020	17.3.2020 9:21:00	17.3.2020 17:25:00	6	uživatelská dokumentace		Dokumentace	Vývoj		8:04:00
17.3.2020	17.3.2020 9:21:00	17.3.2020 17:25:00	1	podle úkolů a DBZměn		Testování	Vývoj		8:04:00
16.3.2020	16.3.2020 9:15:00	16.3.2020 18:15:00	1	podle úkolů a DBZměn		Testování	Vývoj		9:00:00
16.3.2020	16.3.2020 9:15:00	16.3.2020 18:15:00	0,5	průběžné testování při revizi dokumentace Epassu		Testování	Vývoj		9:00:00
16.3.2020	16.3.2020 9:15:00	16.3.2020 18:15:00	6,25	uživatelská dokumentace		Dokumentace	Vývoj		9:00:00
16.3.2020	16.3.2020 9:15:00	16.3.2020 18:15:00	0,25	administrativa		Běžná agenda	Režie		9:00:00
13.3.2020	13.3.2020 7:15:00	13.3.2020 16:50:00	0,25	administrativa		Běžná agenda	Režie		9:35:00
13.3.2020	13.3.2020 7:15:00	13.3.2020 16:50:00	1,5	průběžné testování při revizi dokumentace Epassu		Testování	Vývoj		9:35:00
13.3.2020	13.3.2020 7:15:00	13.3.2020 16:50:00	6,75	uživatelská dokumentace		Dokumentace	Vývoj		9:35:00
12.3.2020	12.3.2020 9:13:00	12.3.2020 17:39:00	3,33	<- Nové účtní jednotky	MEDIA MARKETING SERVICES a.s.	Služba	Služba	konfigurace objek	8:26:00

120,78

4.1 Nastavení Přehledu práce

Okno slouží k nastavení zobrazení a chování seznamu a jednotlivých záznamů v modulu TimeSheet.

Vyvoláte jej z okna **Přehled práce** z menu **Nastavení** volbou *Nastavení* .

❖ Karta *Nastavení*

▪ **Editace záznamu**

V tomto panelu je možné určit, jaké údaje se budou zobrazovat v okně pro zadání odpracované činnosti, případně zda budou povinné.

▪ **Zobrazovat karty**

Zde vyberte záložky, které se budou zobrazovat v okně pro zadání odpracované činnosti.

▪ **Zjišťování sazby**

Zde je možné nastavit objekt pro zjištění hodinové sazby za odvedenou práci. Jedná se uživatelský objekt.

▪ **Výběr partnera**

Partnery je možné vybírat z databáze modulu Partneři, nebo z samostatného číselníku.

▪ **Filtrace podle parametrů**

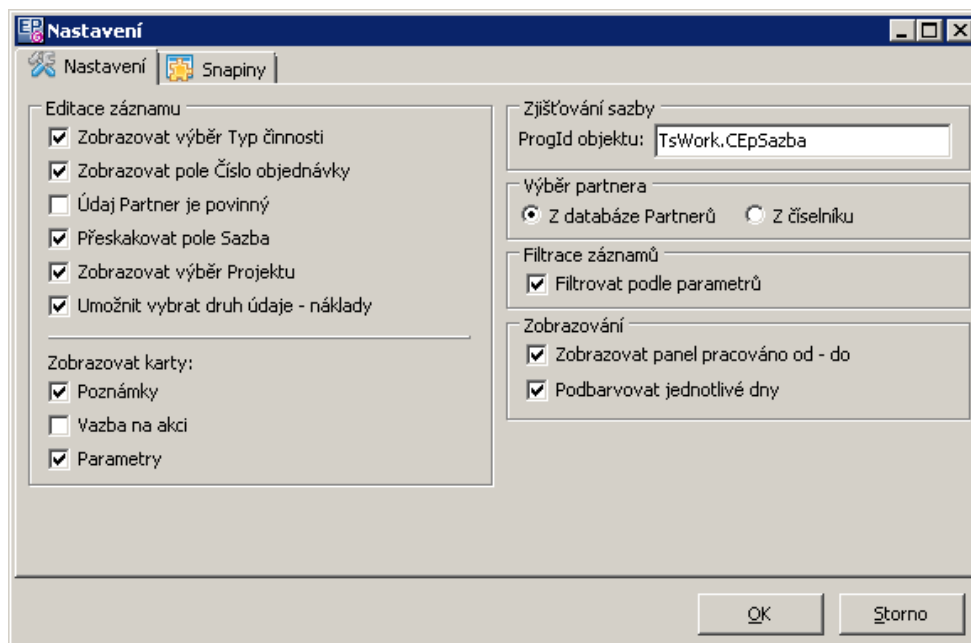
Zatržítka určuje, jestli se bude v seznamu **Přehled práce** zobrazovat panel pro filtraci podle parametrů klasifikátoru.

▪ **Zobrazování**

Je možné zvolit, zda se mají v seznamu **Přehled práce** barevně odlišit jednotlivé dny a zda bude součástí záznamu o práci údaj od kdy do kdy činnost probíhala (jinak se zadává jen počet hodin).

❖ Karta *SnapIns*


Slouží k nastavení uživatelských funkcí pro modul. Aktuálně se jedná o funkci na vyúčtování prací.



4.2 Nastavení filtrace

K tomu, aby bylo možné zobrazit pouze požadované záznamy, slouží filtry nad seznamem.

- ✓ Nastavení jednotlivých prvků se vzájemně kombinují.

Vždy po změně nastavení je nutné klepnout na tlačítko , které načte seznam podle nového nastavení. Je také možné zapnout automatické načítání pomocí tlačítka (*Automatické obnovení*). Potom se seznam načítá ihned po každé změně nastavení.

[Období a uživatel](#)

[Standardní filtry](#)

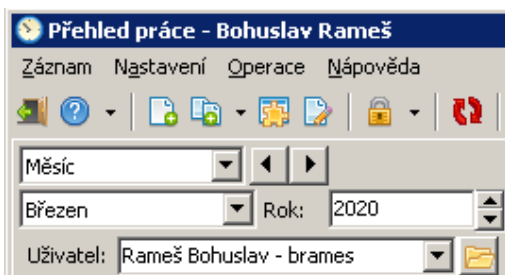
[Parametry klasifikátoru](#)

4.2.1 Výběr období a uživatele

Zde je možné zadat období, za které chcete vypsat záznamy.

Popis pro výběr období najdete v souboru [Obecné postupy](#).

Dále můžete vybrat uživatele, pro kterého se mají záznamy zobrazit (případně pro všechny uživatele).

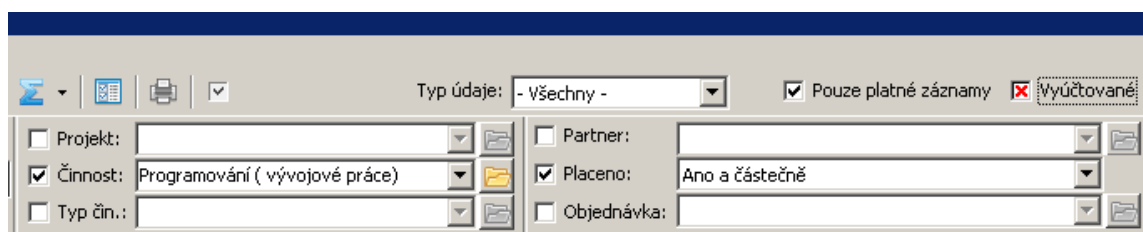


4.2.2 Standardní filtry

Nahoře můžete vybrat **Typ údaje** - všechny, jen hodiny nebo jen náklady.

Dále je možné zvolit pomocí zatržitek, že chcete zobrazit jen platné a jen vyúčtované (nebo nevyúčtované) záznamy. Funkce vyúčtování záznamů je uživatelský SnapIn.

Další podmínky jsou podle standardních údajů, které se na záznamech evidují. Pro aktivaci označte zatržítka a vyberte požadovanou hodnotu.

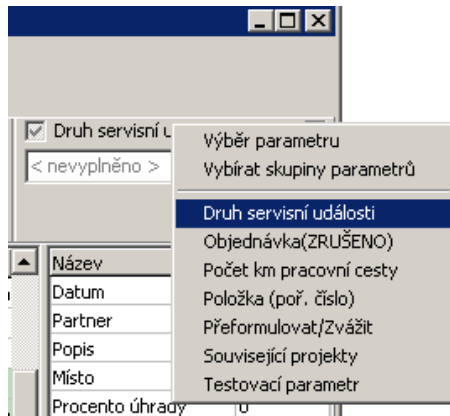


4.2.3 Parametry klasifikátoru

Záznamy je možné filtrovat také pomocí klasifikátoru. Dostupnost filtru záleží na nastavení.

Požadovaný parametr lze vybrat klepnutím pravým tlačítkem myši na název aktuálního parametru. Poté zadejte požadovanou hodnotu.

Kompletní popis viz [Obecné postupy](#), Klasifikátor.



4.3 Práce se záznamy

Pro práci se záznamy v seznamu slouží jednak tlačítka nad seznamem, jednak volby vyvolané pravým tlačítkem myši, volby z jednotlivých nabídek menu a také funkční klávesy, které jsou k těmto volbám přiřazené.

[Přidání](#)

[Editace](#)


[Uzamčení](#)


[Záznamy z Událostí](#)

[Hromadné operace](#)


[Sumační přehledy](#)

4.3.1 Přidání záznamu


Přidat záznam je možné klepnutím na tlačítko  nebo volbou *Přidat*, vyvolanou klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu. Vždy se vyvolá okno **Nový záznam**.

Tlačítko  má na sobě volby, které umožňují *Přidat podle* (vytvoří se kopie záznamu vybraného v seznamu, kterou je možné dále upravit) a *Přidat podle - zkopírovat do více dní*, která umožňuje vybraný záznam rozkopírovat do období, které zadáte po použití volby (např. pro několikadenní dovolenou či nemoc).

4.3.2 Editace záznamu

Záznam je možné otevřít tak, že jej vyberete v seznamu a klepnete na tlačítko , případně stisknete klávesu [F2]. Je rovněž možné na záznam v seznamu poklepat myší. Vždy se vyvolá okno **Editor záznamu**.

4.3.3 Uzamčení záznamu

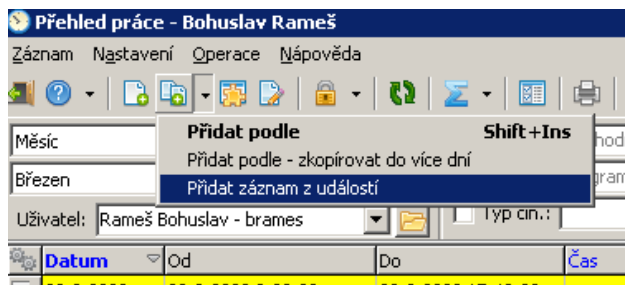
Vybraný záznam v seznamu je možné uzamknout před dalšími změnami tlačítkem . Obdobně lze uzamčený záznam opět odemknout.

Záznam lze také uzamknout/odemknout v jeho editačním okně.

4.3.4 Záznamy z Událostí

Záznamy TimeSheetu je možné vytvořit na základě událostí zapsaných v modulu Organizér.

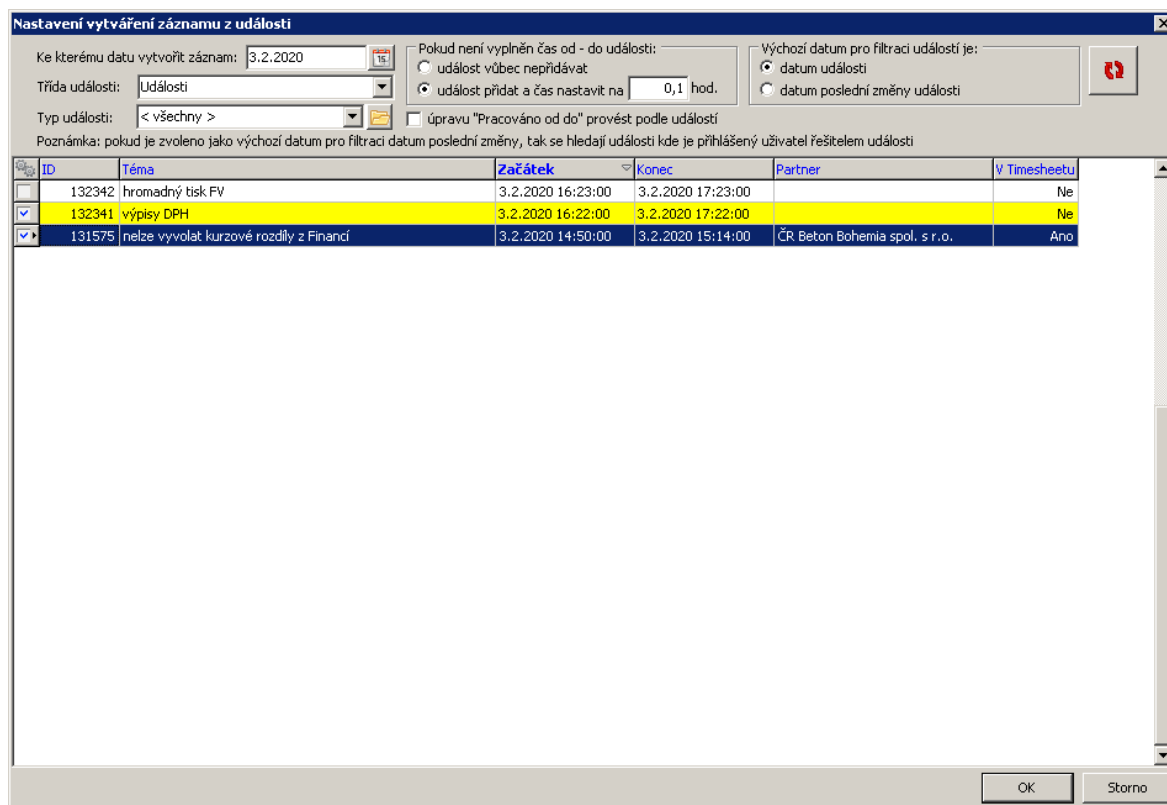
Použijte volbu *Přidat záznam z události* z menu **Záznam** nebo na tlačítku .



4.3.4.1 Nastavení vytváření záznamu z Organizéru

Okno slouží k výběru záznamů Organizéru, podle kterých se přidají záznamy o odpracované činnosti do TimeSheetu.

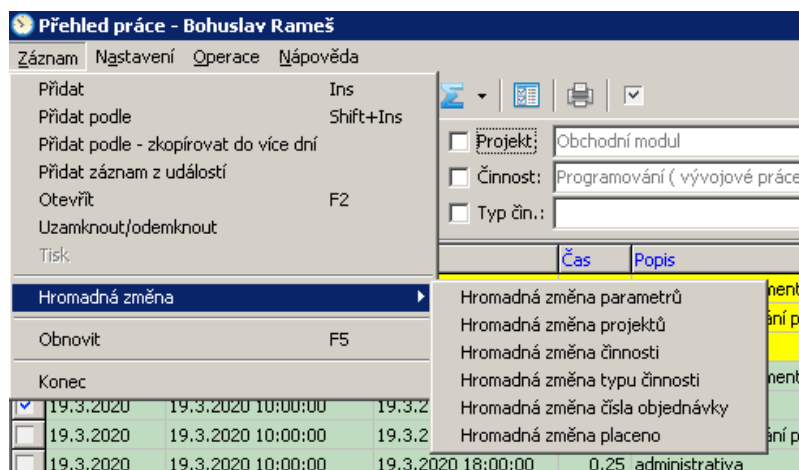
Vypište záznamy pomocí filtrů, označte ty, které chcete importovat, a potvrďte.




4.3.5 Hromadné operace

Hromadné změny se provedou pro všechny označené záznamy, které jsou viditelné v seznamu.

Možnosti pro hromadnou změnu vyvoláte z menu **Záznam** volbou *Hromadná změna* a příslušnou podvolbou. Po použití volby se vyvolá okno pro nové nastavení a po jeho potvrzení se provedou příslušné změny.



4.3.6 Sumační přehledy

Kromě standardních možností, které nabízí všechny seznamy, jsou zde zabudovány dvě funkce na tlačítku .

Sumační přehled - jedná se o součet hodin po jednotlivých dnech.

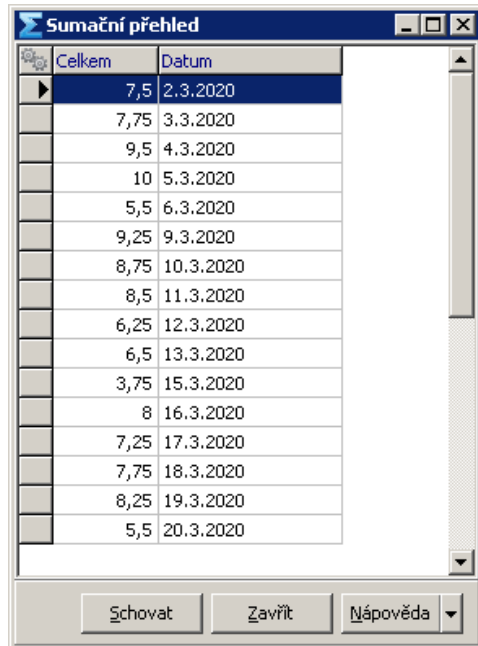
Přehled odpracované doby - obdoba sumačního přehledu, ale obsahuje více informací.

4.3.6.1 Sumační přehled

Pro sumaci hodin podle různých parametrů slouží okno **Sumační přehled**.

Okno obsahuje sumaci hodin po jednotlivých dnech, která vychází ze záznamů aktuálně viditelných v seznamu **Přehledu práce**. Jde o součet hodnot "Odpracováno".

Pro jinou sumaci okno zavřete, proved'te změnu nastavení v **Přehledu práce** a znovu vyvolejte sumaci.



The screenshot shows a window titled "Sumační přehled" (Summary Overview). It contains a table with two columns: "Celkem" (Total) and "Datum" (Date). The table lists 17 rows of data, with the first row highlighted. Below the table are three buttons: "Schovat" (Save), "Zavřít" (Close), and "Nápověda" (Help).

Celkem	Datum
7,5	2.3.2020
7,75	3.3.2020
9,5	4.3.2020
10	5.3.2020
5,5	6.3.2020
9,25	9.3.2020
8,75	10.3.2020
8,5	11.3.2020
6,25	12.3.2020
6,5	13.3.2020
3,75	15.3.2020
8	16.3.2020
7,25	17.3.2020
7,75	18.3.2020
8,25	19.3.2020
5,5	20.3.2020

4.3.6.2 Přehled odpracované doby

Slouží jako informace o odpracované době.

Okno obsahuje přehled odpracovaných hodin po jednotlivých dnech, který vychází ze záznamů aktuálně viditelných v seznamu **Přehledu práce**.

Pro jinou sumaci okno zavřete, proved'te změnu nastavení v **Přehledu práce** a znovu vyvolejte.


Uživatel	Datum	Čas	Od	Do	Odpracovaná doba	Odpracováno bez oběda	Měsíc
Nekolný Václav	2.3.2020	7,5	2.3.2020 7:45:00	2.3.2020 18:46:00	11,02	10,52	3
Nekolný Václav	3.3.2020	7,75	3.3.2020 7:32:00	3.3.2020 17:26:00	9,90	9,40	3
Nekolný Václav	4.3.2020	9,5	4.3.2020 6:59:00	4.3.2020 17:01:00	10,03	9,53	3
Nekolný Václav	5.3.2020	10	5.3.2020 7:03:00	5.3.2020 17:39:00	10,60	10,10	3
Nekolný Václav	6.3.2020	5,5	6.3.2020 8:06:00	6.3.2020 15:37:00	7,52	7,02	3
Nekolný Václav	9.3.2020	9,25	9.3.2020 6:53:00	9.3.2020 16:32:00	9,65	9,15	3
Nekolný Václav	10.3.2020	8,75	10.3.2020 7:17:00	10.3.2020 16:38:00	9,35	8,85	3
Nekolný Václav	11.3.2020	8,5	11.3.2020 8:02:00	11.3.2020 19:08:00	11,10	10,60	3
Nekolný Václav	12.3.2020	6,25	12.3.2020 7:49:00	12.3.2020 13:59:00	6,17	5,67	3
Nekolný Václav	13.3.2020	6,5	13.3.2020 8:30:00	13.3.2020 15:24:00	6,90	6,40	3
Nekolný Václav	15.3.2020	3,75	15.3.2020 12:02:00	15.3.2020 15:52:00	3,83	3,33	3
Nekolný Václav	16.3.2020	8	16.3.2020 7:57:00	16.3.2020 21:33:00	13,60	13,10	3
Nekolný Václav	17.3.2020	7,25	17.3.2020 7:50:00	17.3.2020 15:42:00	7,87	7,37	3
Nekolný Václav	18.3.2020	7,75	18.3.2020 8:01:00	18.3.2020 19:55:00	11,90	11,40	3
Nekolný Václav	19.3.2020	8,25	19.3.2020 7:59:00	19.3.2020 20:37:00	12,63	12,13	3
Nekolný Václav	20.3.2020	5,5	20.3.2020 7:59:00	20.3.2020 14:06:00	6,12	5,62	3
						140,18	

5 Záznam o práci

Toto okno slouží k zapsání záznamu o provedené práci.

✓ Není nutné vyplňovat všechny údaje, pouze ty, které mají pro uživatele smysl. Dostupnost prvků je závislá také na nastavení modulu.

- ▶ V nabídce **Uživatel** vyberte osobu, která činnost prováděla.
- ▶ V řádku **Datum** vyberte datum, pro něž platí zápis (výchozí je aktuální datum).
- ▶ **Pracovní doba k aktuálnímu datu** - do tohoto panelu se zapisují hodnoty platné k zadanému datu. Sčítají se jednotlivé záznamy ve stejném dni (údaje z řádku **Odpracováno** do řádku **Záznamy hod**). Údaje **Příchod** a **Odchod** jsou společné pro všechny záznamy v daném dni.
- ▶ Vyberte **Projekt** , kterého se činnost týkala.
- ▶ Vyberte **Typ činnosti** .
- ▶ Z nabídky **Činnost** vyberte činnost, kterou zapisujete (jedná se o uživatelsky vytvářený číselník činností).
- ▶ V přepínači **Druh údaje** je možné zvolit, zda je záznam v hodinách, nebo jde o náklady.

- ▶ Do řádku **Odpracováno** zapište počet odpracovaných hodin. Pokud jde o náklady, zadejte hodnotu nákladů.
- ▶ V řádku **Popis** zadejte popis provedené práce.
- ▶ Do pole **Poznámka** je možné zapsat doplňující text k činnosti.
- ▶ Z nabídky **Partner** vyberte partnera, pro kterého byla práce provedena.
- ▶ Vyberte **Místo**, kde byla práce prováděna (např. ve firmě, u zákazníka, doma).
- ▶ Můžete navázat záznam k objednávce - výběr **Objednávka**. Ize pak sledovat naběhlé náklady na objednávku.
- ▶ Panel **Parametry** obsahuje parametry klasifikátoru, pokud je nastavený. Parametry jsou individuální podle potřeby zákazníka.
- ▶ Vyberte z nabídky **Placeno**, zda se jedná o činnost placenou zákazníkem zcela, částečně nebo vůbec ne. V případě, že jde o částečně placenou činnost, je možné zadat do řádku **Procent**, kolik procent je hrazeno.
- ▶ Tlačítkem **OK** zapsané údaje potvrdíte a okno se uzavře.
- ▶ Pokud chcete záznam zrušit, označte zatržítko **Záznam zrušen**.
- ▶ Tlačítkem  je možné záznam uzamknout proti editaci. Je-li již záznam uzamčen, je zde info o tom, kdo jej uzamkl.

Editor záznamu

Uživatel: brames

Datum: 18.3.2020

Pracovní doba k aktuálnímu datu

Příchod:	Odchod:	Odpracováno:	Záznamy(hod):
7:30	18.3.2020 17:05	9:35	8,7

Projekt:

Typ činnosti: Servis

Činnost: Servisní práce pro EPASS

Druh údaje
 Hodiny Náklady

Odpracováno: 0,75 Hod. sazba: 1000

Náklady: 0

Popis: nastavení sítě

Poznámka | Parametry

při pokusu o připojení firemního ntb jsem si resetoval síť a musel to řešit s technikem od JM Netu

Partner:

Objednávka:

Místo:

Placeno: Ne Procent: 0 Výsl. hod.: 0

OK Storno Nápověda (zamkl uživatel brames) zrušený záznam

6 Vyúčtování

Jde o funkci, která umožňuje na základě záznamů TimeSheetu vytvořit doklady, např. faktury na naběhlé náklady pro zákazníky.

Funkce se nastavuje individuálně podle konkrétních potřeb. Spouští se z **Přehledu práce** z menu **Operace** volbou *Vyúčtování prací*.