Arbejdstid registrering

Indhold

Indledning 3
Systemets opbygning 4
Login 4
Startside for medarbejder Kalendervisning 5
Registrering (oversigten) 6
Registrering af arbejdsopgaver 7
Video Medarbejder 9
Login som administrator 10
Startside for administrator 10
Video Startside administrator 12
Medarbejder 12
Opret ny medarbejder 13
Opdatere password for medarbejder 15
Liste over medarbejder 15
Video Medarbejder 16
Opdatere medarbejder 17
Søgefunktion 18
Administrator Sager 18
Sager 18
- Opret ny sag 18
- Liste over sager 19
- Opdatere sag 19

Fagområder 20
- Opret standard fagområder 20

Opret fagområder 21
Liste over alle fagområder 22
Video for faneblad Sager 23
Opdatere Fagområde 24
Værktøj og Materialer 25
Opret hjælpe værktøj/Materialer 25
Liste over hjælpe materialer 26
Opdatere Hjælpe værktøj/Materialer 26
Administrator fane 27
Oversigt kalender 27
Dagens arbejde for dato 28
Opret sag for medarbejder 29
Opdatere en registreret tid 30
Video Administrer medarbejder 30
Sprog 31
Andet 31
Opret ny administrator 31
Oversigt over administrator 32
Opdatere administrator 32
Lønkladde 33
Status for dagens arbejde 33
Diagram over klasse i systemet 34

Indledning

Formålet med systemet er at hjælpe håndværksfirma og lignende firmaer med at holde styr på timeforbruget i de forskellige arbejdsopgaver og fagområder, som arbejdet bliver udført. Timeudregninger kan give grundlag for fakturering af kunderne. Det er nemt at bruge for medarbejderne og dem der skal administrere systemet.

Medarbejder delen er særlig velegnet til mobil. Mobiltelefoner skal ligesom computer bare køre i en browser (Internet søgnings program eksempel Google Chrome eller Explorer)

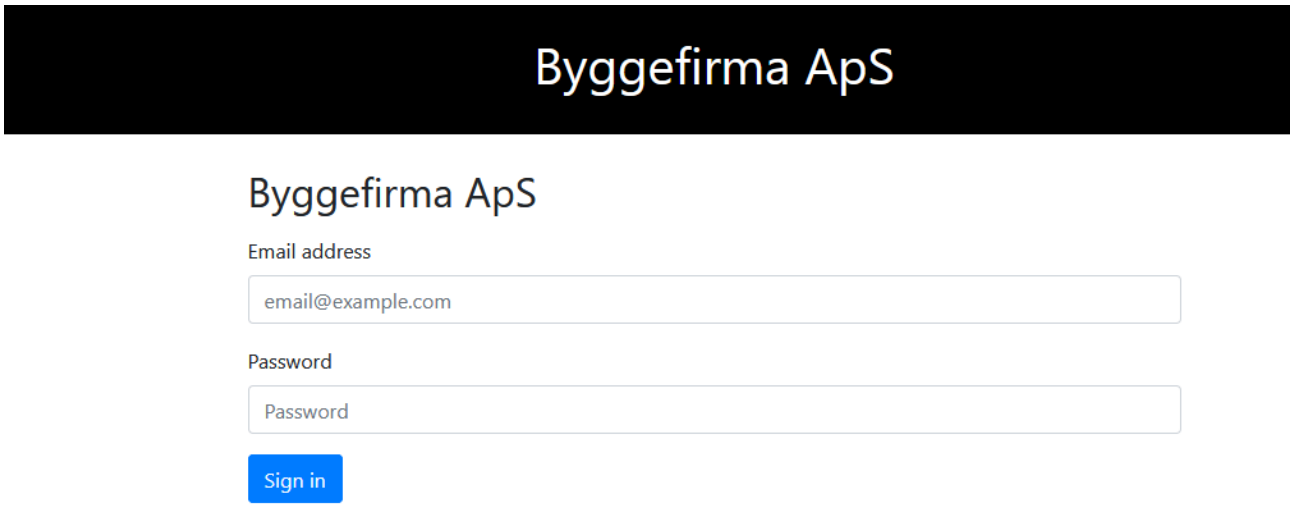
Eksempel iPhone 6/7/8 i OS 11

Systemets opbygning

Systemet er bygget op med php og MySQL, som er gratis tilgængelig for alle. Det gør, at systemet er billigt at hoste på en web-server.

Systemet er opbygget i to dele. En medarbejder del og en administrator del, som er tænk til arbejdsgiveren eller arbejdslederen.

Login

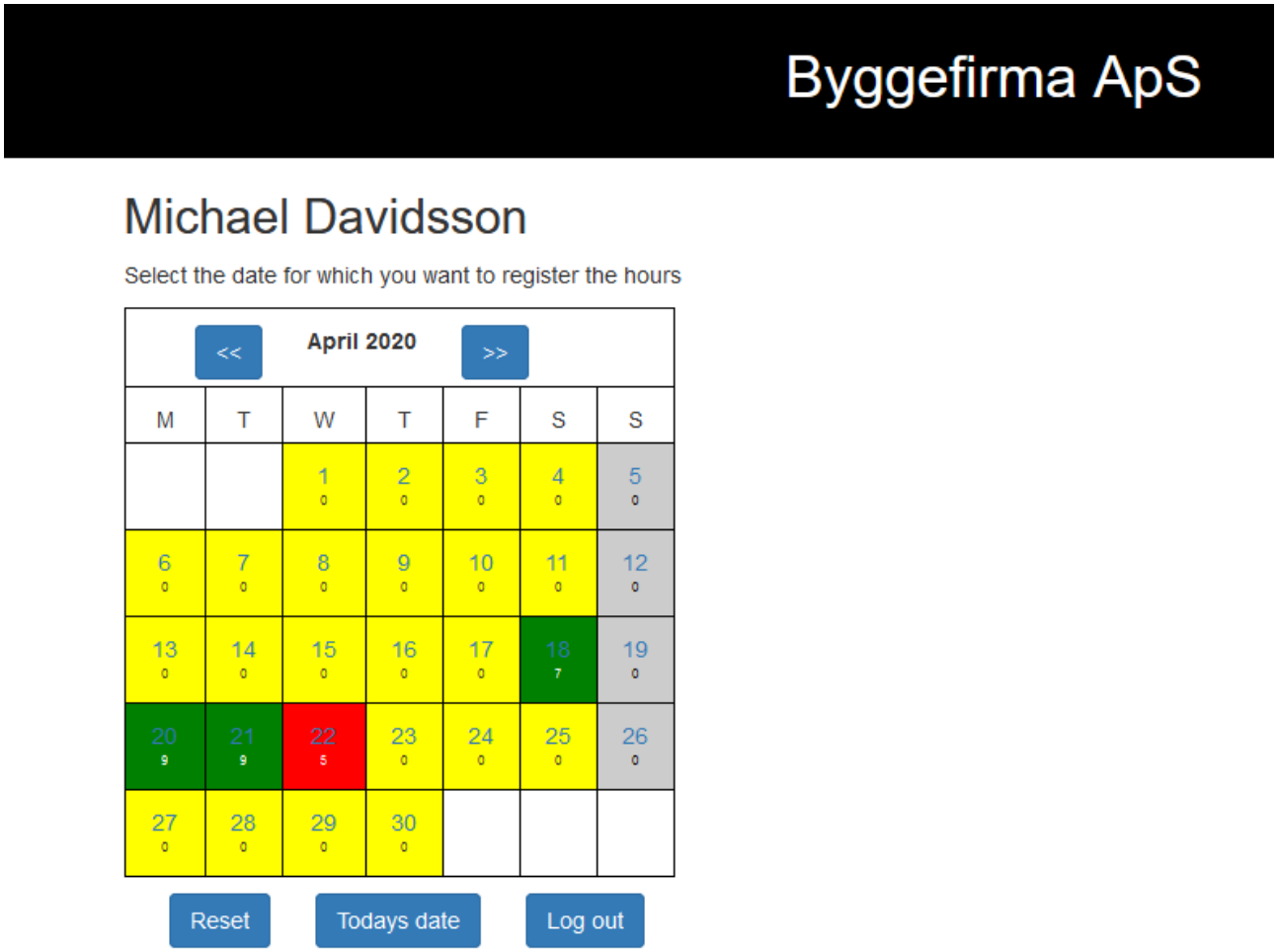


Login skal gøres med en e-mailadresse samt en adgangskode bestående af både store og små bokstaver samt tal. Adgangskoden skal være 8 tegn som minimum.

Adgang til systemet gives fra administrator delen.

Det første billede man får, når man har logget sig ind er følgende billede.

Startside for medarbejder Kalendervisning



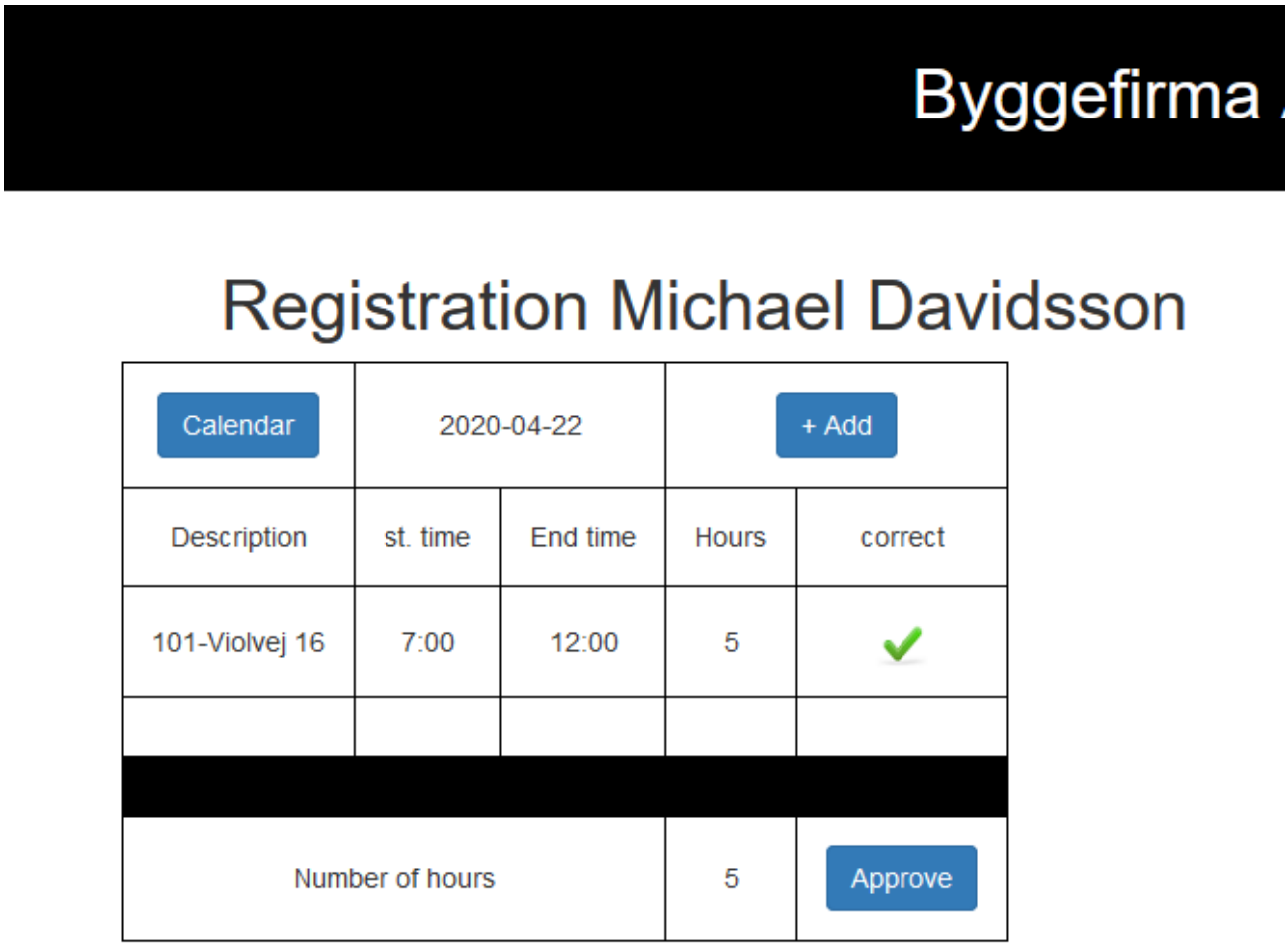
Kalenderen har forskellige farver. Gul er dage, hvor der ikke er indtastet noget på. Røde felter er dage, hvor der er indtastet en eller flere arbejdsopgaver eller service, men det indtast er ikke færdigt eller godkendt af medarbejderen. Når medarbejderen har godkendt dagens arbejde, bliver feltet grønt. Det lille tal under datoen er det samlet antal timer denne dato.

Det er en kalender visning med forskellige funktioner.

- Øverst til venstre to dobbelt pile en måned tilbage
- Øverst til højre to dobbelt pile en måned frem
- Knappen reset genindlæser kalenderen
- Knappen dagens dato eller engelsk todays date vælger dagens dato altså i dag

- Knappen log ud eller engelsk log out betyder log ud af systemet.

Registrering (oversigten)



Når man har klikket på en dato på kalenderen. Brugeren som typisk vil være medarbejder har kun mulighed for at regere i datoer der er et døgn gammel, men fremad er der ingen grænser, så systemet kan også bruges til planlægning.

Registreringsoversigten har følgende muligheder

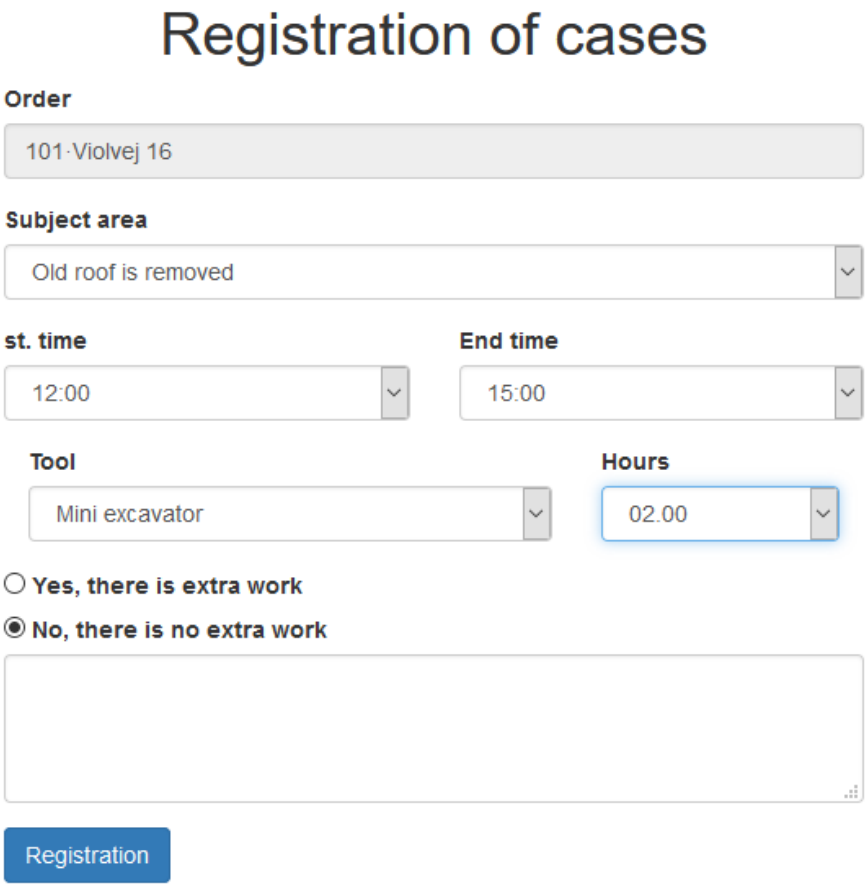
- Kalender (engelsk sprog Calendar) knappen får brugeren kalendervisningen.
- Tilføj (engelsk sprog add) tilføjer brugeren et ekstra job eller service.
- I midten vises datoen årstal måned og dag
- Tabellen vises beskrivelse, starttidspunkt, sluttidspunkt, timer og en knap som et grønt flueben. Denne knap kan bruges til rettelser
- Den nederste linje under den sorte streg. Udregnes sammenlagt timer og en knap til godkendelse af dagens samlet arbejde. Når dette er godkendt, kan medarbejderen ikke rette i det. Det er kun administrator, der har mulighed for at rette i det indtastede.

Registrering af arbejdsopgaver

Registrering af arbejdsopgaver er opdelt i to. Den første del vælges ordrenummer, som er et kombineret system med et tal foran en adresse på arbejdsopgaven.

Man kan fortryde ved at klikke på knappen fortryde (engelsk cancel). Under overskriften ”Registration of cases” har medarbejderen mulighed for at vælge arbejdsopgave og klikke på knappen Registration. Herefter fås næste skærmbillede.

Ved dette skærmbillede med samme navn, skal medarbejderen udfylde resten af arbejdsopgaven.



Under label ”order” kan medarbejderen se den valgte arbejdsopgave, dog uden at kan ændre den. Under label ”Subject area” (arbejdsområde eller fagområde som bruges andre steder i systemet.

Label st. time er starttid, som er inddelt i 15 minutters interval. Label sl. Time er sluttid som også er inddelt i 15 minutters interval på samme måde som starttid.

´Tool eller hjælpeværktøj og maskiner. Det kan bruges til maskiner og værktøj, som er særlig omkostningstunge.

Under label tool vælges værktøj og under label hours vælges antal timer, som værktøjet er blevet brugt.

Ud over dette er det muligt at tilføje yderlige kommentar til sin arbejdsgiver eller arbejdsleder, hvor der måske har været ekstra store problemer med nogle ting, som burde komme frem i lyset.

Den sidste funktion er knappen ”Registration” er registrering af arbejdsopgeven. Herefter bliver medarbejderen send tilbage til oversigten, som vises under Registrering (oversigten)

Når medarbejderen har godkendt dagens arbejde, bliver medarbejderen send tilbage til kalenderen, hvor han kan se, at dagens arbejde er blevet grøn og medarbejderen kan se antal timer med småt under datoen.

Hvis medarbejderen har valgt at få e-mail, som administreres af arbejdsgiver eller administratoren. Vil e-mail se sådan ud

Date	Name	Order no.	Discipline	Description	Start	End	Number
2020-04-22	Michael Davidsson	101-Violvej 16	Old roof is removed		7:00	12:00	5
2020-04-22	Michael Davidsson	101-Violvej 16	Old roof is removed		12:00	15:00	3
						Σ	8

Video Medarbejder

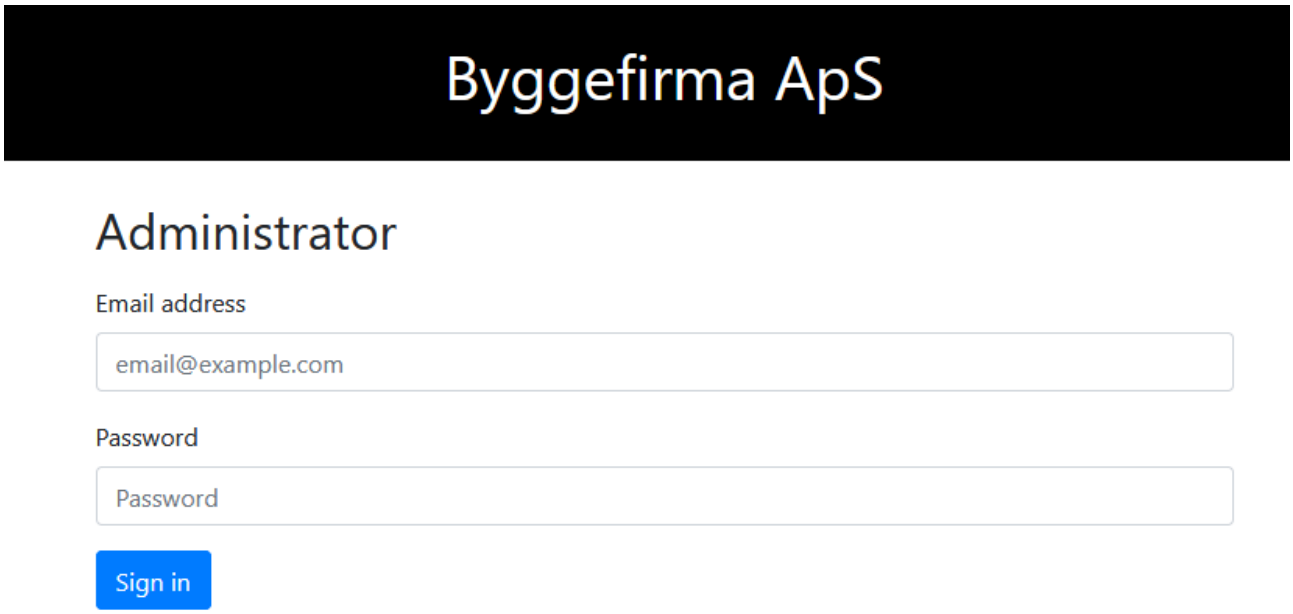
På dette link vises et eksempel med en medarbejder ved navn Peter.

https://www.youtube.com/watch?v=H066I5fHtE0

Administrator delen

Login som administrator

Login for administrator sker på samme domænenavn, altså på samme websted, dog på en anden adresse. Systemet bliver leveret med en administrator med brugernavn og password. Brugernavnet er altid en e-mailadresse, da systemet tester på om der er indtastet en e-mail adresse.



Denne side har kun nogle enkelte funktioner. Label ”Email address” indtastes e-mail og label ”Password” indtastes adgangskode og herefter klikkes på knappen ”Sign in” og administratoren er logget ind.

Startside for administrator

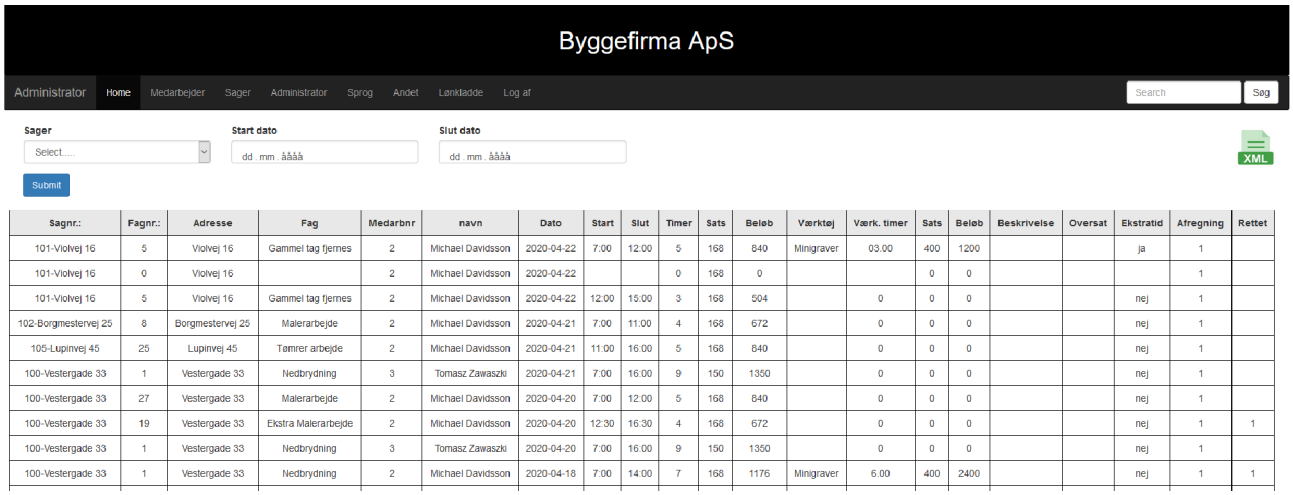
Øverst er en rækkemenu, som administrator kan bruge til at navigere sig rundt i systemet.

Udover dette er der en form med tre forskellige felter med forskellige muligheder.

- Kun rullemenu ”sager” hvor alle poster med den valgte sag bliver vist
- Kun datoer begge dato felter skal være udfyldt altså ”Start dato” og ”Slut dato”

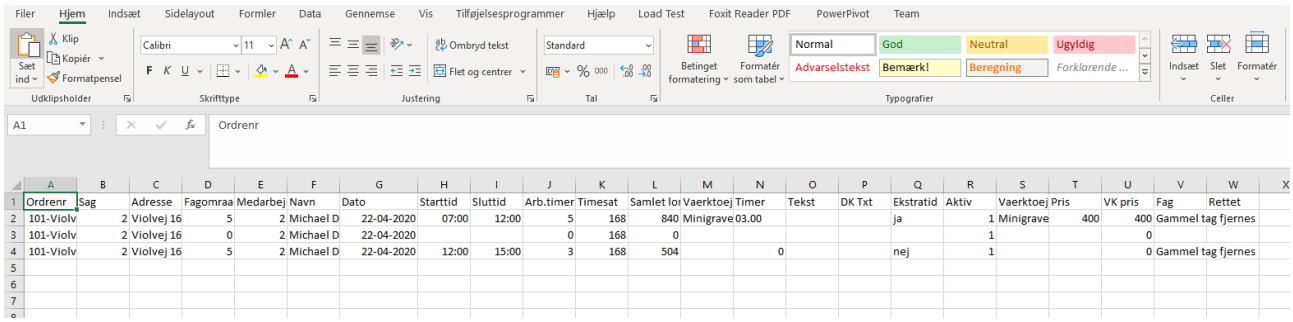
- Udfyld både ”Sager” og datoerne ”Start dato” og ”Slut dato”
- Klik på home på menuen, så fås de sidste 50 posteringer, som også vises som standard, og de nyeste øverst.

OBS ved søgninger vises et ubegrænset antal linjer.



Sagnr.:	Fagnr.:	Adresse	Fag	Medarbnr	navn	Dato	Start	Slut	Timer	Sats	Beløb	Værktøj	Værk. timer	Sats	Beløb	Beskrivelse	Oversat	Ekstratid	Afregning	Rettet
101-Violvej 16	5	Violvej 16	Gammel tag fjernes	2	Michael Davidsson	2020-04-22	7:00	12:00	5	168	840	Minigraver	03.00	400	1200			ja	1	
101-Violvej 16	0	Violvej 16		2	Michael Davidsson	2020-04-22			0	168	0			0	0				1	
101-Violvej 16	5	Violvej 16	Gammel tag fjernes	2	Michael Davidsson	2020-04-22	12:00	15:00	3	168	504		0	0	0			nej	1	
102-Borgmestervej 25	8	Borgmestervej 25	Malerarbejde	2	Michael Davidsson	2020-04-21	7:00	11:00	4	168	672		0	0	0			nej	1	
105-Lupinvej 45	25	Lupinvej 45	Tømrer arbejde	2	Michael Davidsson	2020-04-21	11:00	16:00	5	168	840		0	0	0			nej	1	
100-Vestergade 33	1	Vestergade 33	Nedbrydning	3	Tomasz Zawaszki	2020-04-21	7:00	16:00	9	150	1350		0	0	0			nej	1	
100-Vestergade 33	27	Vestergade 33	Malerarbejde	2	Michael Davidsson	2020-04-20	7:00	12:00	5	168	840		0	0	0			nej	1	
100-Vestergade 33	19	Vestergade 33	Ekstra Malerarbejde	2	Michael Davidsson	2020-04-20	12:30	16:30	4	168	672		0	0	0			nej	1	1
100-Vestergade 33	1	Vestergade 33	Nedbrydning	3	Tomasz Zawaszki	2020-04-20	7:00	16:00	9	150	1350		0	0	0			nej	1	
100-Vestergade 33	1	Vestergade 33	Nedbrydning	2	Michael Davidsson	2020-04-18	7:00	14:00	7	168	1176	Minigraver	6.00	400	2400			nej	1	1

Ved ikon XML kan man få udskriften på et Excel format, som kan gemmes på computeren eller åbnes i Excel eller lignende program.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Ordrenr	Sag	Adresse	Fagomraa	Medarbej	Navn	Dato	Starttid	Sluttid	Arb.timer	Timesat	Samlet lo	Vaerktoej	Timer	Tekst	DK Txt	Ekstratid	Aktiv	Vaerktoej	Pris	VK pris	Fag	Rettet
2	101-Violv	2	Violvej 16	5	2	Michael D	22-04-2020	07:00	12:00	5	168	840	Minigrave	03.00			ja	1	Minigrave	400	400	Gammel tag fjernes	
3	101-Violv	2	Violvej 16	0	2	Michael D	22-04-2020			0	168	0						1			0		
4	101-Violv	2	Violvej 16	5	2	Michael D	22-04-2020	12:00	15:00	3	168	504		0			nej	1			0	Gammel tag fjernes	
5																							
6																							
7																							

Tabellen består af en række kolonner som beskrives her.

- Ordrenr som er en sammensat enhed med et tal en bindestreg og adressen på sagen eller arbejdsstedet.
- Sag er sagens id-nummer (visses kun i XML format)
- Fagnr: er fagområdet id-nummer
- Adresse er adressen på sagen, normalt der, hvor arbejdet bliver udført.
- Fag er arbejdsopgaven
- Medarbnr er medarbejdernes nummer i systemet (Kan ikke ændres i dette system)

- Navn er navnet på medarbejderen
- Dato er dato beskrevet på denne måde med årstal bindestreg måned bindestreg dag
- Start er starttidspunkt
- Slut er sluttidspunkt
- Timer er antal timer i intervallet start slut
- Sats er den timesats man har valg at sætte ved en medarbejder
- Beløb er timer gange sats
- Værktøj er navn på hjælpeværktøj eller maskine
- Værk. Timer er antal anvendte timer, hvor værktøjet er blevet brugt.
- Sats efter værktøj er satsen på det værktøj eller maskine
- Beløb er værk. Timer gange sats
- Beskrivelse er typisk de kommentarer en medarbejder kan give administrator eller den daglige leder.
- Oversat tekst fra polsk til dansk (kan ændres)
- Ekstratid kan bruges til forskellige formål eventuelt til opmålt arbejdsopgaver (Akkord)
- Afregning betyder om medarbejderen har afsluttet sin dagsseddel altså godkendt den. 1 betyder godkendt 0 betyder ikke godkendt
- Rettet hvis der er fortaget rettelser af administrator eller den daglige leder.

Video Startside administrator

Dette link vises en YouTube video over denne side

https://youtu.be/MCFT26ISOVM

Medarbejder

Under fanebladet Medarbejder har administrator mulighed for at administrere sine medarbejder.

- Opdatere password til medarbejder

- Opret medarbejder
- Opdatere medarbejder

Samt en liste over medarbejderne, som er ansat og som er aktiv i firmaet.

Opret ny medarbejder

Label ”Fulde navn” forstås fornavne og efternavn. Feltet skal mindst bestå af 5 tegn.

Label ”Mobil” skal udfyldes mindst 8 tal

Label ”Timesats” er der ingen krav, men det betyder at den vil blive sat til 0. Det vil ikke være muligt at bruge lønkladden og andre kalkulationer.

Label ”Andet” valgfrit felt

Label ”Email address” skal udfyldes og skal være en gyldig e-mailadresse.

Label ”Password” skal bestå af mindst 8 tegn et stort bokstav og et lille bokstav samt mindst et tal.

Efter label ”Password” har administratoren mulighed for at vælge om medarbejderen skal have e-mail fra systemet. Der er forskellige måder, hvor medarbejderen vil få e-mail.

- Efter godkendt dagsseddel
- Efter at administrator har ændret i medarbejderen dagssedler
- Ved lønkladde kørsel

Til sidst har administrator mulighed for at vælge hvilken sprog medarbejderen vil læse hans profil på.

Der er gjort plads til fem sprog, men kun de tre første sprog er gjort helt færdigt.

Når alle disse ting er udfyldt, kan administrator klikke på knappen ”Opret ny medarbejder”

Og medarbejderen vil blive vist til højre af skærmen.

OBS det er vigtig, at administrator opretter et password til medarbejderen, før medarbejderen har mulighed for at logge sig ind på systemet.

Administrator | Home | Medarbejder | Sager | Administrator | Sprog | Andet

Opret ny medarbejder

Fulde navn

Victor Jacksson

Mobil

+75 78 52 45

Timesats

300

Andet

Vikar

Email address

name@example.com

Password

****

○ **Ja tak til auto email**

◉ **Nej tak ingen auto e-mail**

Sprog

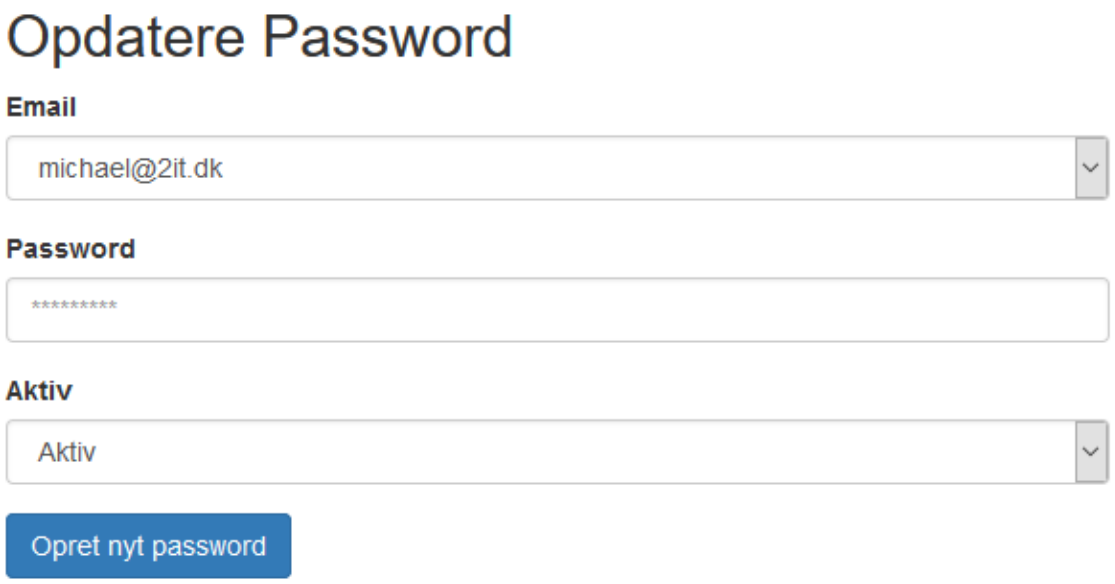
Dansk

Opret ny medarbejder

Opdatere password for medarbejder

I denne forms har administrator mulighed for at tildele medarbejderen et password, så medarbejderen kan logge sig ind på systemet. Forms har tre felter samt en knap.

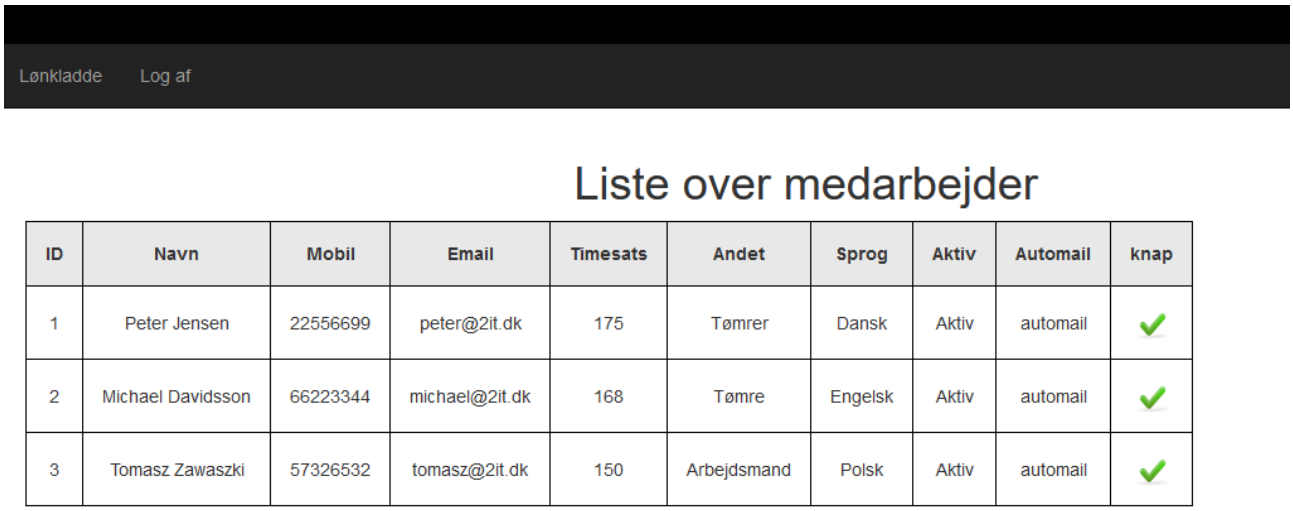
- Label ”Email” er en rullemenu, hvor administrator kan vælge en oprettet medarbejder.
- Label ”Password” kan administratoren tildele medarbejderen et password, så medarbejderen kan logge sig på systemet. Passwordet skal bestå af 8 tegn udover dette skal passwordet mindst have et stort bokstav, mindst et lille bokstav og mindst et tal.
- Label ”Aktiv” Hvis medarbejderen er holdt kan administratoren sætte medarbejderen til inaktiv, så vil medarbejderen ikke længere have mulighed for at logge sig ind. Medarbejderen skal være aktiv for at kunne logge sig ind på systemet.



Liste over medarbejder

Liste over medarbejderne kan ses i højre side på en computer med almindelig skærmopløsning. Tabellen består af en række kolonner.

- ID databasens id bruges også på startsiden, men kan ikke ændres.
- Navn er navnet på medarbejderen
- Mobil kan være mobilt nummer på medarbejderen, men ikke nødvendigvis.
- Email er medarbejdernes e-mail, som bruges i systemet.
- Timesats kan være timebetaling for medarbejderen.
- Andet kan være hvilken som helst.
- Sprog er det valgte sprog til denne medarbejder
- Aktiv er om medarbejderen er aktiv eller inaktiv i firmaet
- Automail er, om medarbejderen skal have e-mails fra systemet eller ej.



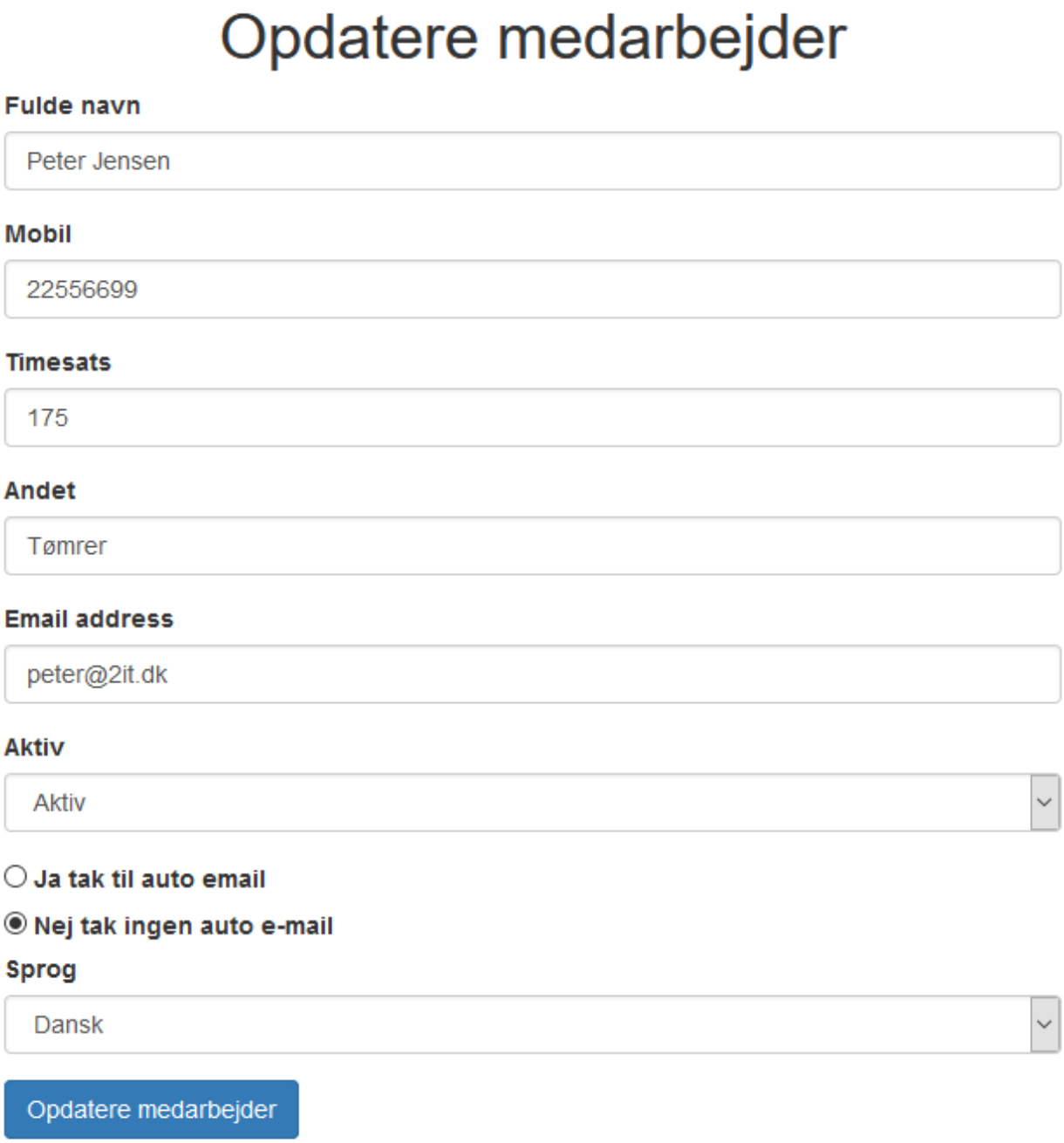
ID	Navn	Mobil	Email	Timesats	Andet	Sprog	Aktiv	Automail	knap
1	Peter Jensen	22556699	peter@2it.dk	175	Tømrer	Dansk	Aktiv	automail	✔
2	Michael Davidsson	66223344	michael@2it.dk	168	Tømre	Engelsk	Aktiv	automail	✔
3	Tomasz Zawaszki	57326532	tomasz@2it.dk	150	Arbejdsmand	Polsk	Aktiv	automail	✔

Video Medarbejder

Her er et YouTube link, hvor man kan se en instruktionsvideo

https://youtu.be/cEEqtynwVZA

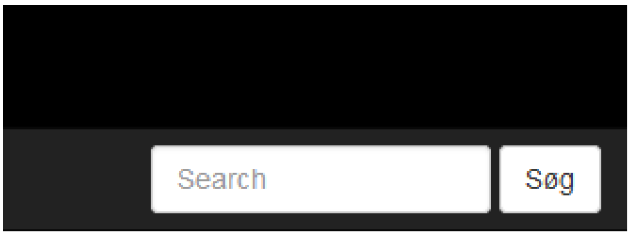
Opdatere medarbejder



I denne forms har administratoren mulighed for at ændre data for en medarbejder. Denne forms fås ved at klikke på knappen i tabellen af medarbejder. Formularen funger påsamemåde som formularen ”Opret medarbejder”, så denne information skal læses under overskriften Opret ny medarbejder. Når man er færdig klikke man på at opdatere

medarbejder og herefter vil man få samme skærmbillede som før. Man kan også fortryd ved at klikke på faneblandet Medarbejder øverst i menulinjen.

Søgefunktion



Søgefunktion søger i alle tabeller. For eksempel kan man søge på en medarbejder, og få en oversigt over alle indtastede opgaver medarbejder har foretaget sig. Det er også muligt at søge på fag. Her vil så fås alt med det fagområde. Alle søgninger vil blive vist på startsiden. Der er et søgefelt på alle siderne i højre hjørne på en computerskærm. På en mobil vil søgefeltet typisk være under menuerne.

Administrator Sager

Sager

Opret ny sag

Her skal udfyldes fire linjer.

- Sagsnummer (skal være et helt tal ”INT”)
- Beskrivelse (det bestemmer du selv)
- Adresse (Adressen på arbejdet)
- Postnr. By (Valg frit)
- Aktiv eller Inaktiv (aktiv = i gang og inaktiv = færdigt)

Liste over sager

Her vises listen over sager afsluttet = 0 betyder i gang og 1 betyder afsluttet. Der er kun en funktion her. Det grønne frueben. Ved at klikke her for man mulighed for at rette en eventuel fejl.

Lister over sager

Ordre nr.	Beskrivelse	Adresse	Postnr. By	afsluttet	
100	Gulvarbejde	Vestergade 33	8700 Horsens	0	✔
101	Tagarbejde	Violvej 16	8700 Horsens	0	✔
102	Maler arbejde	Borgmestervej 25	7100 Vejle	0	✔
105	Renovering	Lupinvej 45	7100 Vejle	0	✔
106	Istandsættelse af lejligheder	Østerbrogade 16	2800 Søborg	0	✔
107	Udendørs arbejde træværk	Norgesvej 14	7000 Fredericia	0	✔
109	renovering af ejendom	Sverigesvej 72	7130 Juelsminde	0	✔
110	Renovering	Tagesmindevej 2	2820	0	✔
200	Renovering og malerarbejde	Vestvejen 5	2800 Søborg	0	✔

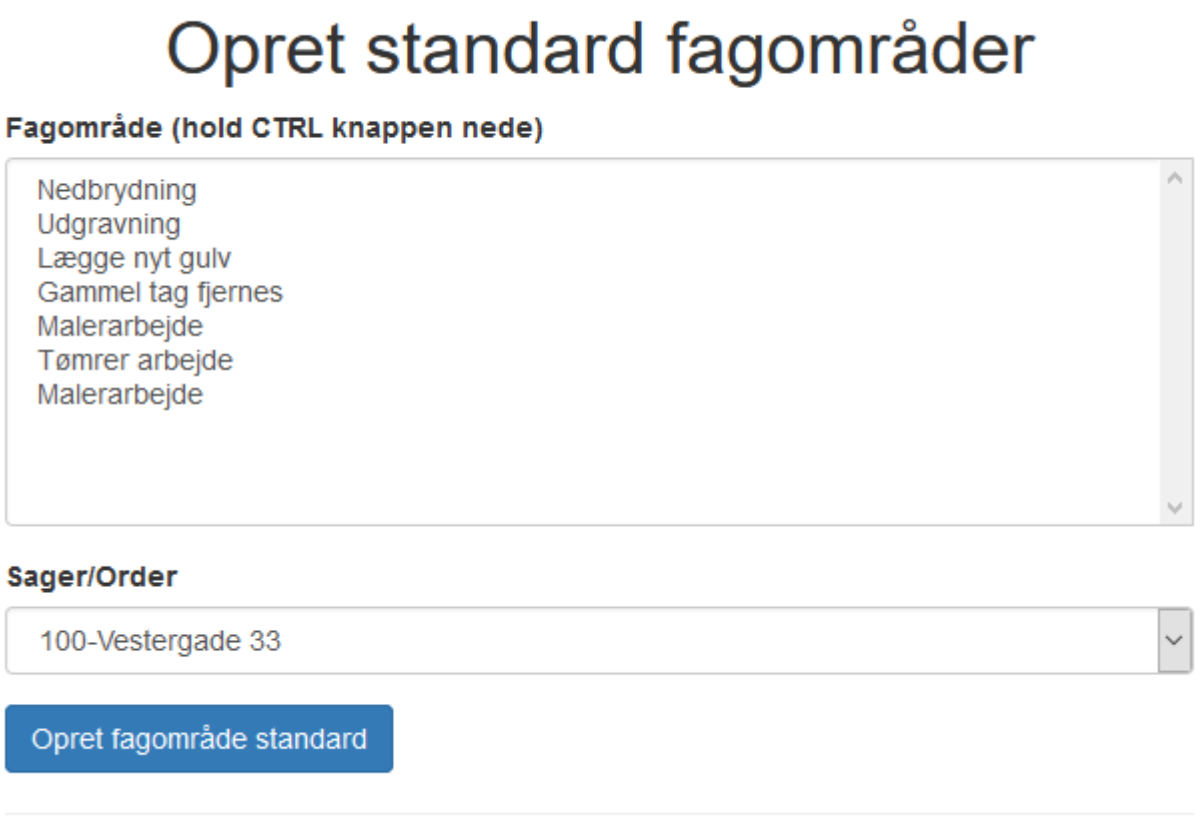
Opdatere sag

Det foregår på samme måde som i Opret ny sag. Man bruger den funktion, når man har skrevet forkert og afsluttet eller genåbnet en sag.

Fagområder

Opret standard fagområder

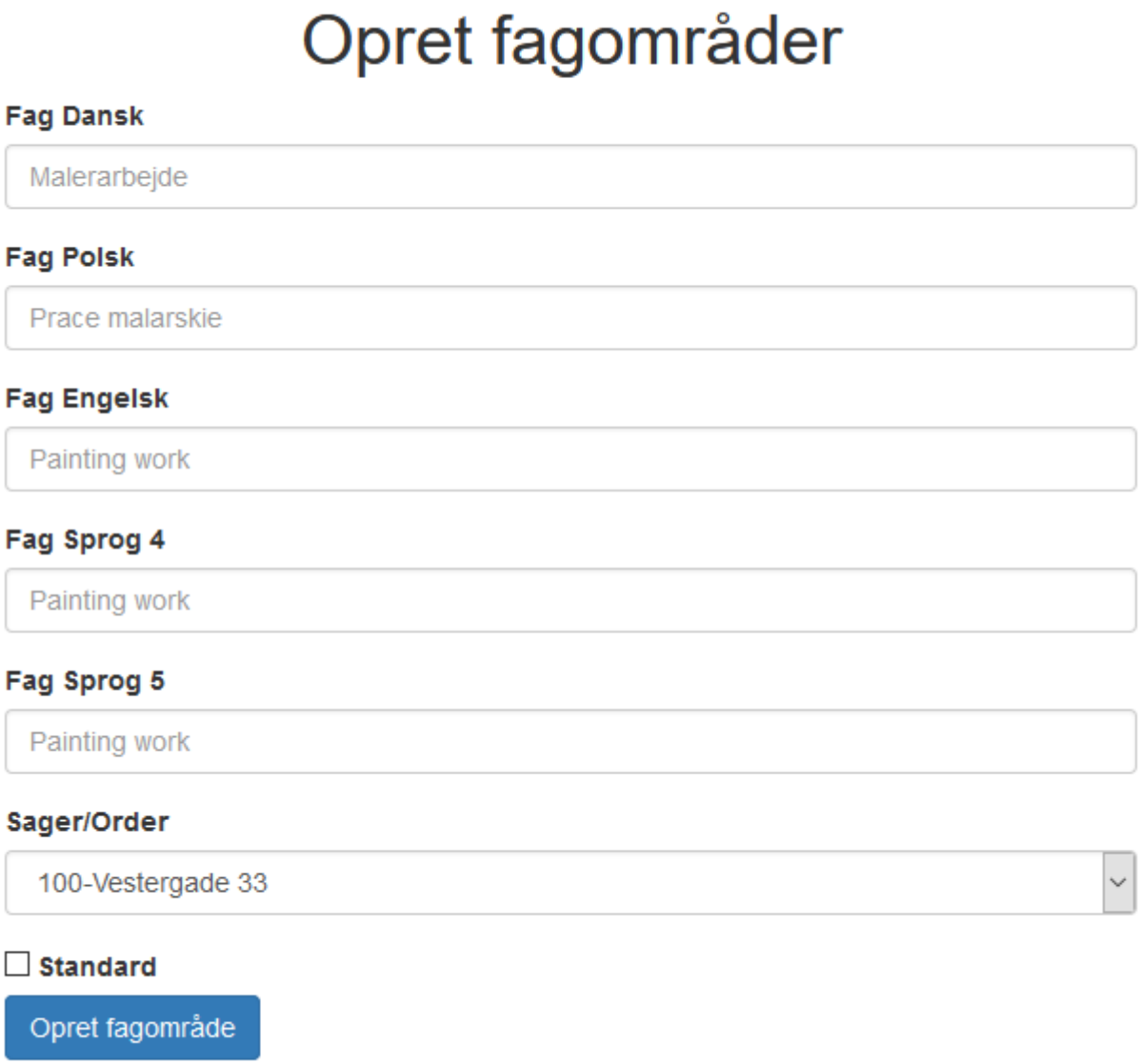
Ved at holde CTRL knappen på tastaturet nede og klikke med musen på de fagområder som en opgave har brug for. Herefter vælges sagens navn.



Opret fagområder

Når man oprette fagområder kan det være forskellige dele af en arbejdsopgave eller et fagområde.

- Fag Dansk f.eks. Malerarbejde
- Fag Polsk f.eks. Prace malarskie
- Fag Engelsk f. eks. Painting work
- Fag Sprog4 valg frit (ikke fuld implementeret)
- Fag Sprog5 valg frit (ikke fuld implementeret)
- Herefter vælges sagens nr. og adresse som er sammensat
- Standard bruges hvis du ønsker at anvende denne fagbeskrivelse til andre



Liste over alle fagområder

Her vises listen over alle dine fagområder. Dette område har kun en funktion, det er muligheden for at rette et fagområde. Det gøres ved at klikke på det grønne frueben.

Her fås funktionen opdatere.

Liste over alle fagområder

Sag/Ordre	Dansk	Polsk	Engelsk	Sprog 4	Sprog 5	Rettelse	Slet fag
100-Vestergade 33	Nedbrydning	degradacja	Decomposition	Decomposition	Decomposition	✔	✘
100-Vestergade 33	Udgravning	Wyrobisko	Excavation	Excavation	Excavation	✔	✘
100-Vestergade 33	Isolering af gulv	Izolacja podłogi	Floor insulation	Floor insulation	Floor insulation	✔	✘
100-Vestergade 33	Lægge nyt gulv	Układanie nowej podłogi	Laying new floor	Laying new floor	Laying new floor	✔	✘
100-Vestergade 33	Ekstra Malerarbejde	Extra prace malarskie	Extra Painting work	Extra Painting work	Extra Painting work	✔	✘
100-Vestergade 33	Malerarbejde	prace malarskie	Painting work	Painting work	Painting work	✔	✘
100-Vestergade 33	Tømrer arbejde	Prace Tree	Work with tree	Work with tree	Work with tree	✔	✘
100-Vestergade 33	Gammel tag fjernes	Stary dach został usunięty	Old roof is removed	Old roof is removed	Old roof is removed	✔	✘
101-Violvej 16	Gammel tag fjernes	Stary dach został usunięty	Old roof is removed	Old roof is removed	Old roof is removed	✔	✘
101-Violvej 16	Supplere med ny trælister	Uzupełnij o nowe drewniane listwy	Supplement with new wooden moldings	Supplement with new wooden moldings	Supplement with new wooden moldings	✔	✘

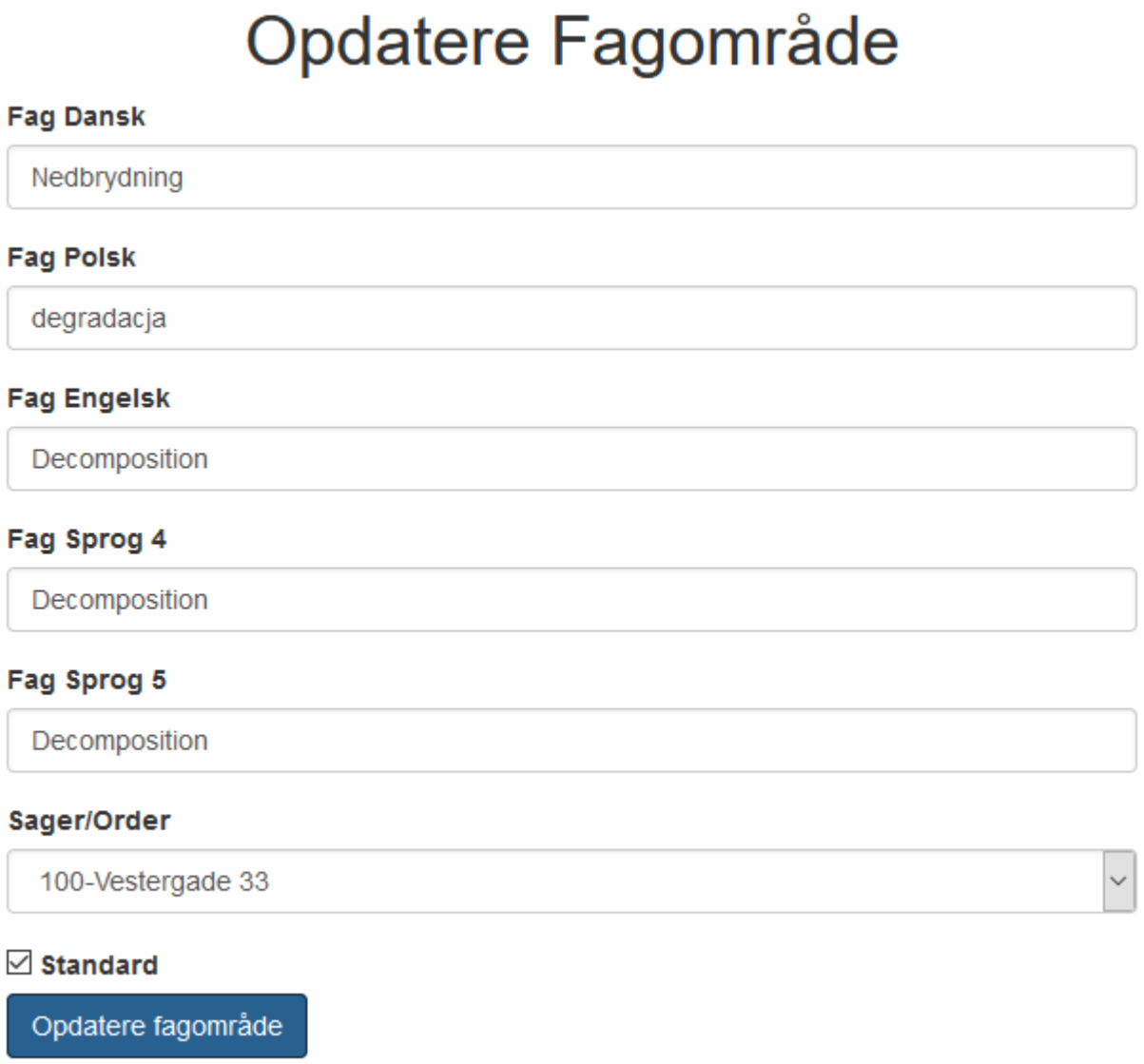
Video for faneblad Sager

I videoen kan man se, hvordan man kan håndtere sager og arbejdsopgaver. De er opdelt i tre hovedgruppe Sager, fagområde og hjælpeværktøj

Se videoen på YouTube på dette link.

https://youtu.be/4QtsNwmK2xY

Opdatere Fagområde



Denne funktion funger på samme måde som Opret fagområde. Den kan eventuel bruges til at gøre et fagområde til standard fagområde ved at afkrydse standard, og fjerne det igen ved at fjerne fruebenet i standard.

Værktøj og Materialer

Opret hjælpe værktøj/Materialer

Denne funktion kan bruges til ekstra dyre hjælpemidler, hvor man ønsker at tilføje en ekstra pris.

Denne formular eller forms er opdelt i flere felter og på forskellige sprog.

- Værktøj DK, navnet på værktøjet på dansk
- Værktøj PL, navnet på værktøjet på polsk
- Værktøj UK, navnet på engelsk
- Værktøj sprog 4 er valgfri
- Værktøj sprog 5 er valgfri
- Til sidst prisen

Herefter trykkes på knappen ”Opret værktøj” og værktøjet er klar til brug.

Liste over hjælpe materialer

Her vises en liste over alle hjælpe værktøjer og hjælpe materialer. Dette område har kun den funktion at man kan rette i listen ved at klikke på det grønne frueben.

Liste over hjælpe materialer

Værktøj DK	Værktøj PL	Værktøj UK	Værktøj S4	Værktøj S5	Pris	ret
Minigraver	Minikoparka	Mini excavator	Mini excavator	Mini excavator	400	✔
Stillads	Rusztowanie	Scaffolding	scaffolding	scaffolding	250	✔
Lastbil	Ciężarówka	truck	truck	truck	300	✔
Kran 2	Dźwig 2	Crane 2	Crane 2	Crane 2	450	✔

Opdatere Hjælpe værktøj/Materialer

Denne funktion funger på samme måde som opret hjælpe værktøj/materialer, men opdatere værktøjet/materialer. Den kan for eksempel bruges til ændring af prisen.

Opdatere Hjælpe værktøj/Materialer

Værktøj DK

Minigraver

Værktøj PL

Minikoparka

Værktøj UK

Mini excavator

Værktøj Sprog 4

Mini excavator

Værktøj Sprog 5

Mini excavator

Pris

400

Opdatere Værktøj

Administrator fane

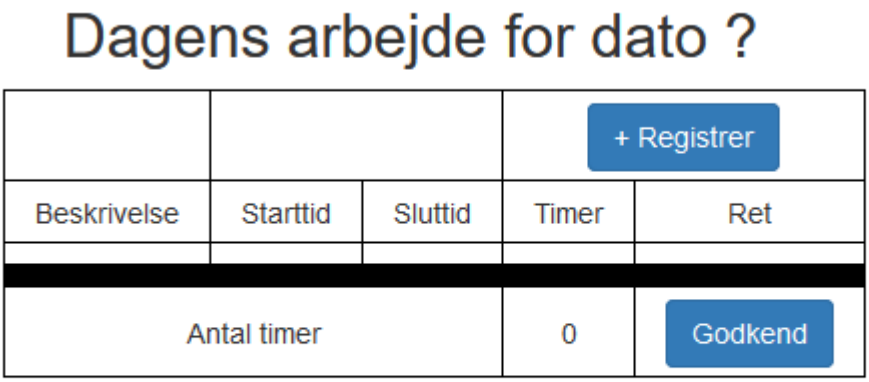
Oversigt kalender

Vigtigt først at vælge medarbejder, som gøres i rullemenuen under label ”For Medarbejder” Når medarbejder er valgt og man har klikket på knappen ”Hent Medarbejder”. Så bliver medarbejderens kalender hentet. Herefter har man, som administrator flere muligheder.

- En måned tilbage med knappen, hvor pilene til peger mod venstre
- En måned frem med knappen, hvor pilene peger mod højre
- Vælge dagens dato med knappen ”Dagens dato”
- Vælge en dato

Administrator er ikke begrænset på samme måde, som medarbejderen.

Dagens arbejde for dato



På denne del af skærmbilledet er der kun to muligheder.

1. Tilføj en registrering på knappen ”Registrer”
2. Godkend arbejdsseddel på knappen ”Godkend”

En yderlig mulighed er at man kan rette i registreret arbejdsopgaver.

Opret sag for medarbejder

I denne formular har administrator mulighed for at fortryde med knappen ”Fortryd”

Eller kan man oprette en sag ved at bruge rullemenuen under label ”Sager” Her kan man vælge hvilken sag, man ønsker at oprette.

Under label ”Fagområde” kan man vælge mellem den samlede registret fagområder. Det giver dog nogle fordele.

Label ”St. tid” er start tidspunkt for arbejdet.

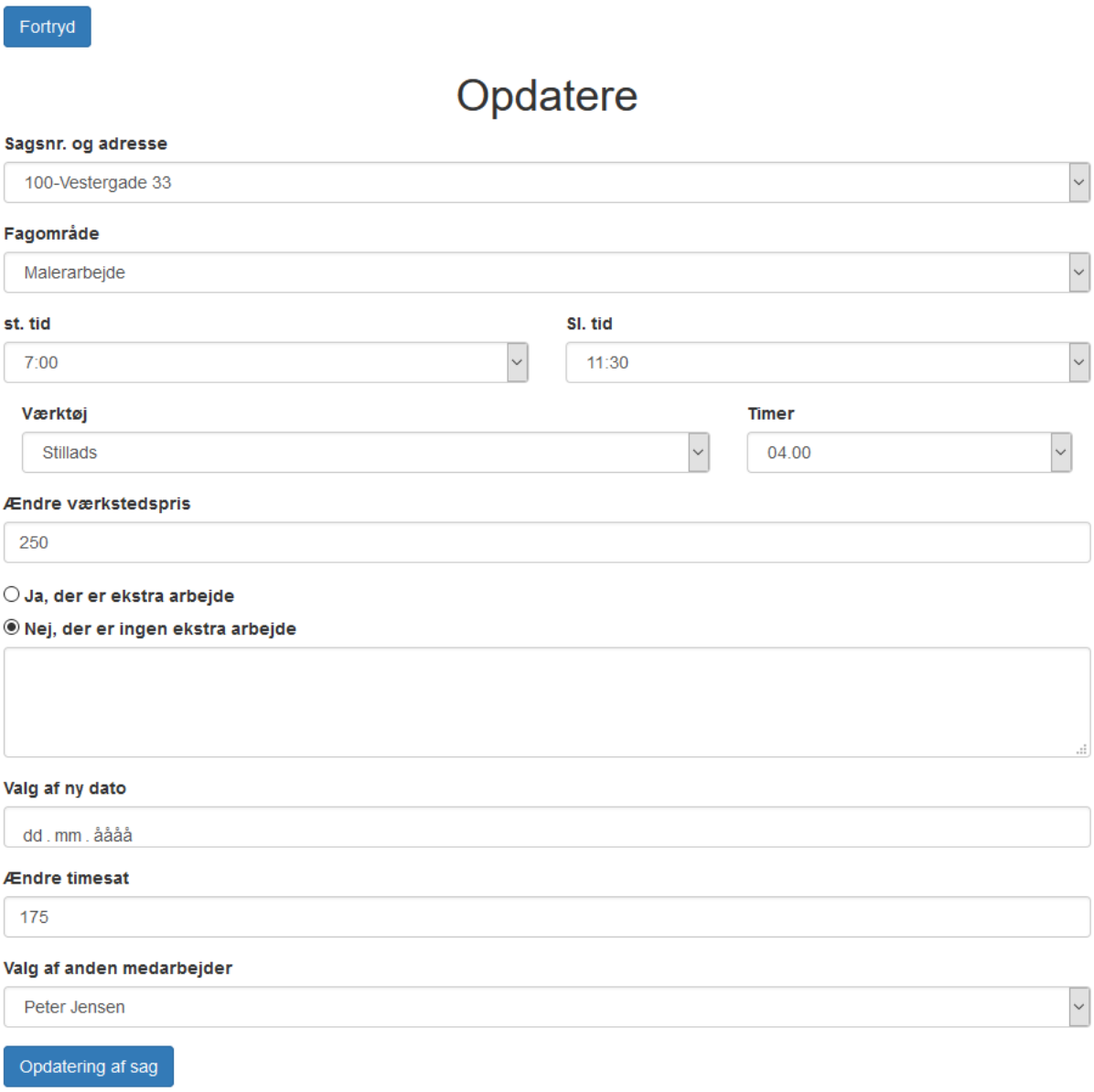
Label ”Sl. Tid” er slut tidspunkt

Label ”Værktøj” her er der mulighed for at vælge et værktøj og under Label ”Timeforbrug” kan noteres antal anvendte timer.

Hvis arbejdet kræver mere tid, kan man afmærke i checkboks ”Mere tid”.

Man kan også lade den stå som færdig og eventuel skrive en kommentar i tekstfeltet.

Opdatere en registreret tid



Den fungerer på samme måde, som opret en sag. Her retter man bare i en eksisterende sag. Man har dog også mulighed for at ændre dato, timesat, og endda medarbejder.

Under udvikling af systemet er alle mulige tænkte fejl forsøgt at gøre det muligt at ændre.

Video Administrer medarbejder

Link til YouTube som vises en instruktionsvideo.

https://www.youtube.com/watch?v=W0tnjpeaBOs

Sprog

Oversigt sprog tabel

Fra siden	Dansk	Polsk	Engelsk	Sprog4	Sprog5	ret
kalender	Vælg den dato, hvor du vil registrere timerne	Wyberz date, dla ktorej chcesz zarejestrowac godziny	Select the date for which you want to register the hours	Select the date for which you want to register the hours	Select the date for which you want to register the hours	✔
dagensdato	Dags dato	Dzisiejsza data	Todays date	Todays date	Todays date	✔
logud	Log ud	Wyloguj sie	Log out	Log out	Log out	✔
January	Januar	Styczen	January	January	January	✔

Det er ikke muligt at tilføje noget under denne fane sprog, man kan kun rette i sprog tabellen. Det gøres ved at klikke på det grønne flueben.

Opdatere sproget

Side def

kalender

Dansk

Vælg den dato, hvor du vil registrere timerne

Polsk

Wyberz date, dla ktorej chcesz zarejestrowac godziny

Engelsk

Select the date for which you want to register the hours

Sprog 4

Select the date for which you want to register the hours

Sprog 5

Select the date for which you want to register the hours

Opdatering af sprog

Her kan man rette i alle sprog, og herefter klikke på knappen ”Opdatering af sprog”

Andet

Opret ny administrator

Opret ny administrator

navn

email

Password

Aktiv

Aktiv

Opret Administrator

I formularen har man mulighed for at give administratoren et navn, e-mail og password. Udover dette kan man sætte en administrator til at være aktiv eller inaktiv.

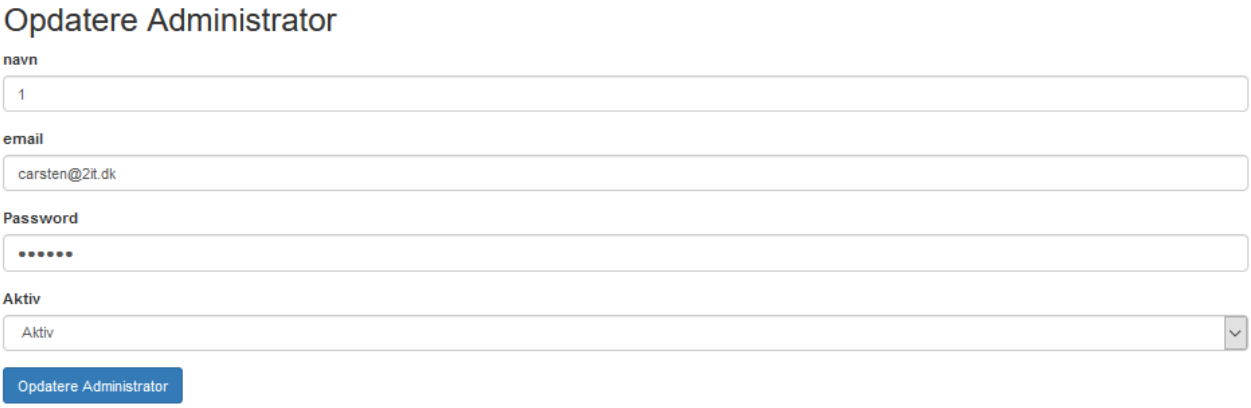
Oversigt over administrator

Oversigt Administrator

Medarbejder	email	aktiv	ret
1	carsten@2it.dk	Aktiv	✔
Testbruger	test@test.dk	Aktiv	✔

I tabellen kan man aflæse Medarbejder, e-mail, aktiv og mulighed for at rette med det grønne flueben.

Opdatere administrator



Denne formular fungerer på samme måde, som opret. Her retter man bare i eksisterende dater.

Lønkladde

Den har jeg valgt at undlade, da det kan svinge meget fra firma til firma, hvilken informationer, som de mener medarbejderne skal have og bør have.

Status for dagens arbejde

Dagens arbejde kan også være forskellig fra firma til firma, så derfor vil jeg kun nævnte, at det er en opgørelse for dagens arbejde, som bliver automatisk tilsendt på en e-mail på et selvbestemt tidspunkt. Denne funktion hedder periodiske job, og den findes ved mange udbyder.

Daglig mail med timeregnskab for alle aktive medarbejder2020-04-20

Dato	Medarbejder	Starttid	Sluttid	Sag	Fag	Beskrivelse	Arbejdstimer	Timesats	Beløb	Ekstra	Værktøj	Vk-Timer	Timesats	Værkt. ialt
2020-04-20	Michael Davidsson	7:00	12:00	100-Vestergade 33	Malerarbejde		5	168	840	nej		0	0	0
2020-04-20	Michael Davidsson	12:30	16:30	100-Vestergade 33	Ekstra Malerarbejde		4	168	672	nej		0		0
						For Michael Davidsson	9	Kroner:	1.512,00					
2020-04-20	Tomasz Zawaszki	7:00	16:00	100-Vestergade 33	Nedbrydning		9	150	1350	nej		0	0	0
						For Tomasz Zawaszki	9	Kroner:	1.350,00					

Navne	Holder ferie, fri eller lign.	Fag	Beskrivelse	Arbejdstimer	Timesats	Beløb					
Navne	Ikke færdig gjorte ordre	Fag	Beskrivelse	Arbejdstimer	Timesats	Beløb	Ekstra	Værktøj	Vk-timer	Timesats	Værkt. ialt
	Ikke registreret										
	Peter Jensen										
	Jens Ole Olsen										

Dato	Medarbejder		Timesats		Antal timer			Dagslon			
2020-04-20	Michael Davidsson		168		9		kr.	1512			
2020-04-20	Tomasz Zawaszki		150		9		kr.	1350			

Sagsnr.	Ordrenr			NormalTimer		Beløb	Ekstraarb.	Værktøj	Timer	Sats	Værktøj ialt
100	100-Vestergade 33			18	kr.	2.862,00					
101	101-Violvej 16				kr.	0,00					
102	102-Borgmestervej 25				kr.	0,00					
105	105-Lupinvej 45				kr.	0,00					
106	106-Østerbrogade 16				kr.	0,00					
107	107-Norgesvej 14				kr.	0,00					
109	109-Sverigesvej 72				kr.	0,00					
110	110-Tagesmindevej 2				kr.	0,00					
200	200-Vestvejen 5				kr.	0,00					
Total for dagen					kr.	2.862,00					

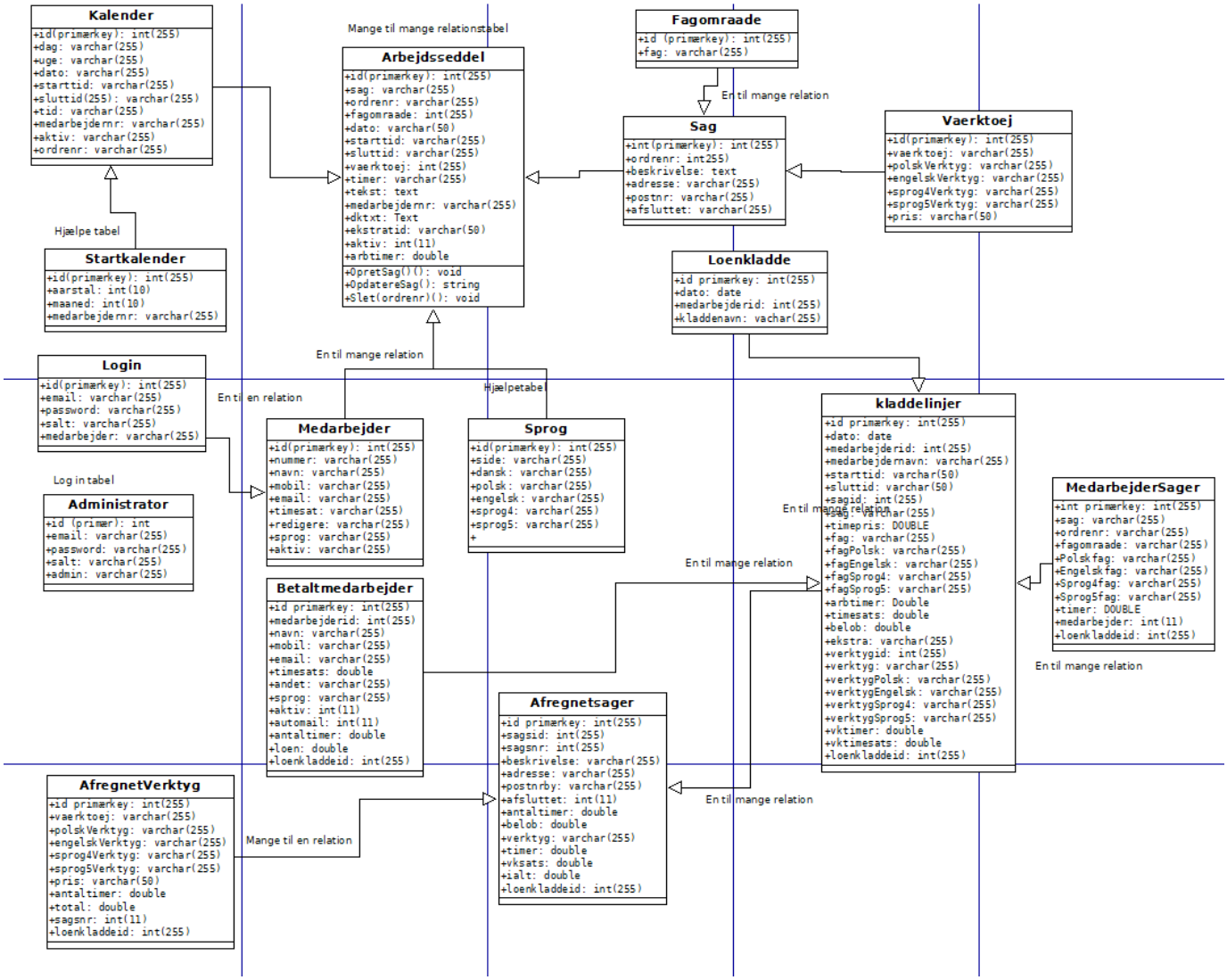



Diagram over klasse i systemet