

# WORKWATCH

## ON-LINE EVIDENCE PRÁCE A ZAKÁZEK

System WorkWatch je určen pro malé a střední firmy, které se zabývají službami nebo zakázkovou výrobou. Zajistí dokonalý přehled o všech zakázkách a jejich rozpracovanosti. Umožňuje evidenci zakázek, práce a nákladů spojených se zakázkou, odměňování pracovníků podle vykázané práce, přehled nákladů a souvisejících informací. Hlavní výhodou systému je on-line přístup přes webové rozhraní, umožňující vkládání zakázek i odpracovaných hodin z libovolného místa. System obsahuje také možnost přidělení přístupových práv podle postavení pracovníků ve firmě, každý pracovník může mít odlišné uživatelské prostředí a rozdílný přístup k informacím. Díky tomu lze jednoduše zabránit nežádoucím únikům informací a chránit systém i data před neoprávněnými uživateli. System WorkWatch umožňuje export dat do ekonomického systému Money, ale lze ho provozovat i samostatně za předpokladu splnění systémových požadavků.

### Základní vlastnosti

- evidence zakázek
- přehled práce a souvisejících nákladů
- výkazy práce
- hlídání termínů zakázek
- přístup z libovolného místa přes webové rozhraní
- filtrování a vyhledávání zakázek
- víceúrovňová přístupová práva
- zasílání termínů zakázek na e-mail
- tiskové výstupy
- možnost exportu dat

# POPIS SYSTÉMU

## Přihlášení do systému

Přihlášení se provádí přes webové rozhraní z libovolného prohlížeče pomocí uživatelského jména a hesla. Systém obsahuje více úrovní přístupových práv. Při instalaci systému je založen jediný uživatel, administrátor systému, který má nejvyšší oprávnění a může libovolně přidávat a editovat další pracovníky.

## Zakázka

Základní položka systému. Obsahuje pořadové číslo, jméno zákazníka, základní popis, přehled všech souvisejících nákladů (např. přijaté faktury), práci všech pracovníků, kteří se na zakázce podíleli (na jedné zakázce se může podílet více pracovníků), možnost tisku zakázkového listu, atd. Všechny zakázky jsou obsaženy v Knize zakázek.

## Knihy zakázek

Položkový seznam všech zakázek, který lze třídit ve dvou základních úrovních:

1. Podle indexových parametrů (termín, číslo zakázky, název zakázky, jméno zákazníka atd.)
2. Podle povahy a stavu zakázky (vše, splněné, nesplněné, moje, fakturované)

V Knize zakázek je zobrazen souhrn všech základních informací o zakázkách. Lze zde rovněž využít funkci vyhledávání (zde fungují zástupné symboly známé z DOSu) a zakázky lze při větším počtu stránkovat nebo archivovat. Z Knihy zakázek lze přímo vstoupit do každé jednotlivé zakázky.

## Vložení nové zakázky

Provádí se přes volbu Nová zakázka, která je přístupná pouze Pracovníkům s vyššími pravomocemi. Každé zakázce je při založení automaticky přiřazeno číslo, pod kterým ji lze v budoucnosti jednoznačně identifikovat.

## Zakázkový list (Rozpis zakázky)

Podrobný přehled všech položek týkajících se konkrétní zakázky – zadání, náklady, práce atd. Odtud je možné přejít na Editaci zakázky, Novou práci atd. Rozpis je přístupný přes Knihu zakázek či Účetní informace. V přehledech jsou uvedeny pouze základní informace o zakázce. V Rozpisu zakázky se zobrazuje zákazník, kontaktní osoba, termín vložení a dodání, pracovníci

a jejich práce (může jich být více), poznámky, zarážka (maximální cena popř. maximum hodin vyhrazených na zakázku). Některé části Rozpisu zakázky jsou přístupné pouze pracovníkům s vyššími pravomocemi: Popis faktur, součet nákladů, zisky a fakturovaná cena.

### **Editace zakázky**

Editace se provádí podobným způsobem jako vkládání nové zakázky. Do editace se vstoupí z Rozpisu zakázky kliknutím na tlačítko Editovat. Zde lze zadávat či měnit parametry zakázky.

### **Účetní informace a fakturovaná cena (Prodeje)**

Tato část slouží pro zobrazení statistik a je určena pouze pro účetní. Obsahuje stejné informace jako Kniha zakázek, ale je doplněna o další funkce. Může si ji zobrazit pouze administrátor nebo pracovník s vyššími pravomocemi, a je určena ke statistickým účelům a k výpočtu cen. Jelikož každá zakázka je definována výdaji a prací, je tato tabulka tímto způsobem rozvržena a součty hodnot vytvoří fakturovanou cenu. Dále je zde možnost zadání čísla faktur pro větší přehlednost a kontrolu s účetním systémem. Vypočítanou cenu zakázky lze ručně změnit. V tom případě však případná změna v prodeji už nebude zohledněna do ceny a další změny na této zakázce bude nutné dělat ručně.

### **Osobní nastavení a změna hesla**

Pomocí volby Osobní nastavení může každý pracovník do systému vložit a editovat osobní údaje, které se poté zobrazí ostatním uživatelům systému v sekci Vizitky. Každý uživatel si dále může nastavit barevné schéma systému, zvolit úvodní stranu a počet zobrazovaných položek na stránku. Zde lze také vkládat zprávy určené pro všechny uživatele systému. Přes volbu Změna hesla si každý uživatel může nastavit vlastní přístupové heslo. Další údaje o pracovníkovi může měnit jen administrátor.

### **Správa pracovníků a přístupová práva**

Správa pracovníků je přístupná jen oprávněným uživatelům. Umožňuje vložení nového pracovníka a editaci jeho údajů. Nového pracovníka může vložit pouze administrátor, editaci dalších položek mohou provádět pracovníci dle svých oprávnění. Systém obsahuje čtyři úrovně oprávnění:

- **Administrátor** – Má přístupné všechny funkce systému, jako jediný může do systému přidávat další pracovníky, v případě potřeby je odebírat nebo měnit jejich osobní nastavení. Může plně spravovat zakázky (vč. mazání a editace), provádět exporthy, zálohy, tisknout

zakázkové listy a výkazy práce a má absolutní přehled o ostatních pracovnících.

- **Pracovník s vyšším oprávněním** – Má stejná práva jako administrátor, ale nemůže editovat další pracovníky. Má přístup k jejich výkazům, ale nemůže je vkládat ani upravovat. Tato skupina je určena zejména pro účetní nebo provozní oddělení.
- **Pracovník** – Má oprávnění pro řadové zaměstnance. Má možnost zadávat vlastní práci a tu zpětně kontrolovat (ne však editovat).
- **Bez pravomocí** – Je pro zaměstnance vyřazené ze systému, neumožňuje ani přihlášení. V systému zůstávají, aby nedošlo ke zkeslení statistických údajů o zakázkách. Jednou vloženého pracovníka už nelze smazat, lze mu pouze odebrat pravomoce.

### **Výkaz práce**

Umožňuje snadné časové a finanční vyhodnocení práce jednotlivých pracovníků. U každého pracovníka lze zobrazit a vytisknout výkaz práce za stanovené časové období. Výkaz obsahuje čísla a jména zakázek, zákazníků, dobu práce. Při zadání hodinové sazby se administrátorům a pracovníkům s vyššími pravomocemi zobrazí i výsledná mzda, a proto mohou výkazy sloužit i jako podklady pro vypracování mezd. Jako výchozí formát zobrazení je stanovena doba od začátku měsíce do data prohlížení.

### **Výkaz denní práce**

Funguje podobně jako Výkaz práce, ale zobrazuje práci podle data. Takto je možné kontrolovat efektivitu práce jednotlivých pracovníků.

### **Upozornění na smluvený termín zakázky e-mailem**

Systém WorkWatch podporuje automatické zasílání e-mailů informujících o blížícím se termínu zakázky. Termín zakázky lze v systému nastavit libovolně nebo automaticky tak, že se vždy přiřadí k dané zakázce.

### **Nastavení**

Volba Nastavení obsahuje možnost nastavení počítadla čísla zakázek, jeho formátu a mazání zakázek. Číslo zakázky se může skládat ze dvou částí (předpony a vlastního čísla). Předpona nejčastěji vyjadřuje rok, popř. může číslo obsahovat ještě dělicí symbol. Vlastní číslo reprezentuje čtyřmístný stav počítadla zakázek. V Nastavení se jako stav počítadla uvádí číslo, které bude mít nejbližší vytvořená zakázka.

## **Mazání zakázky**

Nachází se ve volbě Nastavení. Jedná se o velmi nestandardní proces. Pokud je opravdu nutné zakázku smazat, lze smazat vždy jen poslední zakázku (následně předposlední atd.). Při tomto procesu se z databáze vymaže zakázka s celým obsahem, tj. práce vykonaná na zakázce a faktury uvedené u zakázky. Počítadlo se automaticky sníží o jedničku.

## **Časovač**

Pracovníci mají možnost využít funkci „časovač“. Tato funkce slouží pro on-line sledování odpracovaných hodin. Umožňuje všem zaměstnancům snadné měření času stráveného na konkrétní zakázce. Lze zjišťovat průběžný i celkový stav.

## **Vizitky**

Přehled údajů z Osobního nastavení všech aktivních uživatelů, který slouží jako aktuální adresář pro všechny pracovníky bez rozdílu pravomocí.

## **Zprávy**

Systém umožňuje zobrazování zpráv určených uživatelům systému. Nové zprávy mohou vkládat všichni aktivní uživatelé systému přes Osobní nastavení a upozorňuje na ně ikona vpravo nahoře.

## **Export dat**

Slouží k synchronizaci s vaším ekonomickým systémem a provádí se v univerzálním formátu XML. Díky této funkci bude vaše finanční oddělení informováno o založení či uzavření zakázky. Dále lze exportovat data do PDF souboru. Exportovat lze seznamy zakázek, výkazy práce a zakázkové listy.

## **Tiskové výstupy**

Z praktických důvodů se provádějí se přes Adobe Acrobat a formát PDF, což je univerzální formát určený pro distribuci a zobrazení textových informací bez ohledu na platformu. Různé tiskové sestavy jsou přístupné pracovníkům podle jejich přístupového oprávnění.

## **Záloha**

Zálohování je samozřejmou součástí obdobných systémů a WorkWatch není výjimkou. Tato

funkce je přístupná z menu a umožňuje zálohu systému ve formátu SQL. Jedná se o nativní formát, který v případě chyby na serveru umožní celou databázi jednoduchým způsobem obnovit.

### **Systémové požadavky**

Systém pracuje na každém počítači s internetovým připojením, nezávisle na platformě a prohlížeči. Limitujícím faktorem je především rychlost připojení. Na straně serveru lze systém WorkWatch provozovat na většině webhostingů. Nezbytným předpokladem je pouze podpora skriptů PHP5 a dostupnost databáze MySQL. Pokud bude WorkWatch provozován v prostředí intranetu, je nutné mít spuštěný libovolný webový server, který podporuje výše zmíněné a na tomto serveru nainstalované PHP5 a MySQL. K tomuto účelu doporučujeme použít webservr Apache2. Všechny tři uvedené softwarové produkty je možno využívat zdarma a jsou bezplatně ke stažení na internetu.

---

Copyright © 2008–2011 VERTIGO.CZ, a.s. – internet & media solutions. Všechna práva vyhrazena.

Rostislavovo náměstí 12, 612 00 Brno , tel.: +420 549 522 411, fax: +420 549 522 412, e-mail: [info@vertigo.cz](mailto:info@vertigo.cz)