

Aplicație de management pentru SCAN/ CESPET Instrucțiuni de utilizare (DRAFT)

Note:

1. După 10 minute de neutilizare, sesiunea se va dezactiva; pentru folosire va fi nevoie de reinițializarea procesului pentru o nouă autorizare
2. Legendă :
 - Echipa de management – EM
 - Experți pe termen lung – ETL
 - Experți pe termen scurt – ETS
 - Responsabil - persoana care și-a asumat una/mai multe din activitățile proiectului

Etape în utilizarea aplicației:

- + accesarea aplicației prin accesarea cu browser-ul web a site-urilor dedicate acestuia;
- + accesarea interfeței de înregistrare prin « click » pe legătura *Identifică utilizator* ;
- + completarea câmpurilor *Nume de utilizator* și *Parolă* cu informațiile necesare identificării
- + butonul *Verifică datele* permite accesul la aplicație ; comenzile specifice apar în *Menu de bază*;

+ Menu-ul de bază este:

1. *Descărcare fișiere*
2. *Responsabilități pentru luna în curs*
3. *Editare raport de activitate*
4. *Afișare time-sheet*
5. *Afișare raport de activitate*
6. *Validare fișiere <rezultat>*
7. *Centralizator rapoarte*
8. *Centralizator responsabilități*
9. *Afișare grafic Gantt*
10. *Grafic activități și recomandări*
11. *Închidere sesiune*

1. Descărcare fișiere permite vizualizarea, respectiv descărcarea fișierelor ce au fost validate de responsabilii de activități la sfârșitul fiecărei luni de raportare și vizualizarea fișierelor proiectului încărcate de echipa de management.

Încărcarea fișierelor se face din secțiunea 3. *Editare raport de activitate* prin acționarea butonului **Rezultat**

Recomandări:

- numele fișierului va fi înlocuit cu un nume tip de forma **nume.utilizator_id.activitate_data.efectuării.activității.extensie** ("_" liniuța de subliniere). În cazul în care sunt două fișiere rezultate ale aceleiași activități prestate de același utilizator în aceeași zi, atunci la numele menționat se mai adaugă secvența **.nr.ordine** înainte de **.extensie**. (în acest aliniat **.extensie** este tipul de fișier *.pdf, .doc, .xls*, etc. și **nr.ordine** reprezintă doar valori numerice succesive 1, 2, 3, etc)
- dimensiunea fișierului de maxim 9 MB - de tip *pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt sau pptx*

2. Responsabilitățile pentru luna în curs este o secțiune în care se regăsesc activitățile în curs de derulare pentru care sunteți responsabil. Pentru fiecare dintre ele trebuie să stabiliți pașii în desfășurare (să o diseminați în acțiuni). În aceeași pagină se regăsesc și ceilalți ETL: prin « click » pe numele oricăruia dintre ei se vizualizează alte activități în desfășurare în luna respectivă dar nu se pot disemina pe pași activitățile ca în cazul responsabilităților proprii.

3. Editare raport de activitate este o secțiune în care fiecare utilizator își poate completa raportul de activitate pentru luna în curs. Introducerea datelor este limitată la

- a. zilele lunii în curs (nu se vor putea completa informații pentru lunile anterioare sau următoare)
- b. activitățile în desfășurare în luna pentru care se introduc datele
- c. timpul maxim alocat fiecărei activități.

Indicatorul activității va fi selectat din lista afișată ; sunt marcate cu roșu activitățile pentru care sunteți responsabil (vor fi grupate la începutul listei).

Data va păstra formatul afișat implicit: AAAA-LL-ZZ.

Câmpul **Timp**: pentru o jumătate de oră se va utiliza 0,5.

Acest câmp este completat automat cu valoarea maximă de alocat într-o săptămână. Introducerea unui număr de ore mai mare decât acest maxim nu este permisă.

Câmpul **Descriere** permite introducerea a maxim 300 caractere (inclusiv spații și semne de punctuație) pentru detalierea acțiunilor aferente activității menționate, în ziua specificată, cu numărul de ore alocate.

Câmpul **Observații** este singurul facultativ din acest formular (maxim 300 caractere – inclusiv spații și semne de punctuație).

După completarea câmpurilor obligatorii (*Data, Descriere, Timp*) și respectiv al câmpului *Observații* dacă trebuie, se activează butonul **Introdu** acționat prin « click » sau Enter.

Datele înregistrate în baza de date vor fi afișate pe pagina nou deschisă însoțite de butoanele : *Actualizează, Rezultat și Șterge*.

Butonul *Actualizează* se activează (prin « click ») pentru modificări ale înregistrării în dreptul căreia se află. Nu pot fi modificate mai multe înregistrări în același timp;

Prin acționarea butonului *Rezultat* se încarcă fișiere ce au legătură cu activitatea desfășurată, respectiv cu rezultatele la care se dorește să se ajungă (vezi secțiunea : 1. *Descărcare fișiere*);

Butonul *Șterge* vă permite să ștergeți înregistrarea în dreptul căreia se află împreună cu toate fișierele anexate acesteia (dacă sunt fișiere validate deja de responsabilii de activități atunci și informațiile despre validări vor fi șterse).

4. **Afișare time-sheet** și

5. **Afișare raport de activitate** permit vizualizarea și/sau listarea celor două documente tipizate. Se va vizualiza și verifica fiecare pagină din timesheet și din raportul de activitate.

- Dacă informațiile conținute nu necesită modificări, se acționează butonul *Tipărește pagină* pentru fiecare pagină în parte. În josul paginii există butoanele de derulare înainte/înapoi și numărul de pagini/numărul total de pagini.
- Dacă informațiile conținute necesită modificări se revine în meniul de baza, respectiv **Editare raport de activitate**

Aceste butoane sunt active doar în ultimele trei zile ale lunii.

6. **Validare fișiere <rezultat>** permite responsabililor de activități să valideze sau să invalideze un fișier rezultat în urma desfășurării unei anumite activități.

Tot prin acționarea acestui buton i se permite fiecărui utilizator să vadă dacă fișierele încărcate de el au fost validate de responsabilul activității pentru care au fost definite ca rezultat.

7. **Centralizator rapoarte** permite vizualizarea – pentru fiecare lună a anului în curs – a activităților derulate și a raportului aferent.

În acest tabel se regăsesc informații privind :

- Numărul activităților în desfășurare în luna respectivă
- Numărul angajaților EM+ETL+ETS
- Numărul maxim de ore normate
- Orele raportate cu detalierea acțiunii desfășurate
- Orele raportate fără detalierea acțiunii desfășurate
- Orele neraportate în raportul de activitate

8. **Centralizator responsabilități** afișează fiecărui utilizator activitățile pentru care este responsabil pe parcursul întregului proiect.

9. **Afișare grafic Gantt**

10. **Grafic activități și recomandări** este o secțiune care afișează distribuția lunară a activităților. Prin accesarea oricărei luni din grafic se vor afișa responsabilitățile dumneavoastră în luna respectivă.