Válaszok az @task program használata során felmerült kérdésekre:

1. *A tevékenységek során a kiválasztott munkavállalók esetén napi nyolc órával számol a program, ha több ember van egy tevékenységhez hozzáadva az esetben hogyan lehetséges a munkaidő megosztás? (pl. egyes tevékenységek esetén 3 ember napi munkájára 24 órát számol, de a valóságban mindenki csak 2-2 órát foglalkozik vele).*

Egy személy esetén alapértelmezés szerint munkanapokon napi 8 óra munkavégzéssel számol a program. A személy a tevékenységhez – az alább ismertetettektől eltekintve – alapértelmezés szerint 100%-ban kerül hozzárendelésre, de ez megváltoztatható.

A rendszerben a tevékenységeknek 3 fajtája van (a tevékenységnél beállítható):

* „Számított munka” típusú (Calculated work)

Ekkor megadható a tevékenység elvégzéséhez szükséges időtartam. A rendszer a tevékenység elvégzéséhez szükséges munkamennyiséget automatikusan számolja, az alábbi képlet alapján: Munka (óra) = Tevékenység időtartama (óra) x Hozzárendelt „egységek”.

A Hozzárendelt egységek alatt azt kell érteni, hogy hány felhasználó és milyen intenzitással lett ahhoz a tevékenységhez hozzárendelve. Egy felhasználó, aki 100%-ban került hozzárendelésre a tevékenységhez, 1 egységnek számít; aki az idejének 50%-ában, az 0,5 egységnek stb.

(Az, hogy a felhasználó hány %-ban van hozzárendelve egy-egy tevékenységhez, a fennmaradó szabadidejébe is beleszámít. Ha az adott napon csak 1 tevékenységhez van hozzárendelve, és 75%-ban, akkor a rendszer azt érzékeli, hogy a felhasználónak aznap van még 2 szabad órája. Ha emellett párhuzamosan egy másik tevékenységhez is hozzá van rendelve, mégpedig az ideje 50%-ában, akkor a rendszer azt látja, hogy a felhasználó túlterhelt, mert aznap már 10 órája van „lekötve”.)

Ha egy „Számított munka” típusú, 3 nap hosszúságú tevékenységhez 1 felhasználó kerül hozzárendelésre, mégpedig az ideje 100%-ában, akkor a tevékenység elvégzéséhez szükséges munkamennyiséget a rendszer 24 órának számolja. Ha ugyanezen felhasználó csak 75%-ban van hozzárendelve a tevékenységhez, akkor ugyanezen érték 18 óra.

Ha ugyanezen tevékenységhez 3 felhasználó kerül hozzárendelésre, 100%, 100%, 50% értékekkel, akkor tulajdonképpen 2,5 „ember” dolgozik rajta, az elvégzéséhez szükséges munkamennyiség pedig 60 órának adódik.

Az ilyen típusú tevékenységekhez többlet erőforrás allokálása nem eredményezi a tevékenységhez szükséges végrehajtási idő csökkenését, az változatlan marad – a tevékenységre ráfordítani tervezett munkaórák száma nő.

* „Számított hozzárendelés” típusú (Calculated assignment)

Ekkor szintén megadható a tevékenység elvégzéséhez szükséges időtartam, valamint emellett a tevékenység elvégzéséhez szükséges munkamennyiség is (pl. a tevékenység 3 nap hosszú, az elvégzéséhez pedig 36 munkaóra szükséges). Ha ehhez a tevékenységhez felhasználókat rendelünk, akkor rendszer az ő hozzárendelésük mértékét (%-át) aszerint állítja be (csökkenti a 100%-hoz képest), hogy az adott – változatlan – időtartam – a példában 3 nap – alatt a szükséges munkamennyiség épp elvégzésre kerüljön.

Ha a példában szereplő tevékenységhez 1 főt rendelünk, akkor ő – 8 órás munkanappal, tehát 100%-ban ehhez a feladathoz rendeléssel számolva – a 3 nap alatt nem tudja ledolgozni a 36 órát. 2 hozzárendelt fő esetén viszont már nem kell őket 100%-ban a feladathoz rendelni, hogy az végrehajtásra kerüljön – ekkor a rendszer automatikusan 75%-ot állít be a számukra a hozzárendelésként, hisz ha a 3 nap alatt mindketten naponta a munkaidejük 75%-át, 6 órát erre a tevékenységre fordítanak, akkor a 3. nap végére összesen épp 36 órát fordítottak a tevékenységre. (És ez mellesleg azt is maga után vonja, hogy minden nap marad még 2-2 órájuk más tevékenységek végzésére.) 3 fő hozzárendelése esetén pedig már elegendő, ha a hozzárendelés mértéke mindannyiuknál csak 50%.

* „Munkamennyiség alapú” (Effort driven)

Ennek a tevékenységtípusnak az a jellemzője, hogy a hozzárendelt újabb és újabb erőforrások hatására a rendszer újraszámolja a tevékenység végrehajtásának idejét (átfutását).

Pl. tegyük fel, hogy van egy olyan feladat, amelyet 1 személy 32 munkaóra alatt tud végrehajtani, és így annak átfutása 4 nap. Ha még egy személyt hozzárendelek, akkor a feladat – feltételezve, hogy mindketten az idejük 100%-ában ezen dolgoznak – már 2 nap alatt elvégezhető; ha pedig négyen dolgoznak rajta, akkor 1 nap alatt megvan.

Összefoglalóan egy táblázat a tevékenység-fajták viselkedéséről, példákkal (a felfasználónak a kék színnel jelölt mezőket kell megadnia):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fajta | Erőforrások száma (fő) | Hozzárendelés %-a | Tevékenység tervezett átfutása | Szükséges munka | Erőforrásonként, naponta szükséges munka | Várható átfutás |
| „Számított munka” | 1 | 100% | 2 nap | 16 óra | 8 óra | 2 nap |
| 10 | 100% | 2 nap | 160 óra | 8 óra | 2 nap |
| 10 | 50% | 2 nap | 80 óra | 4 óra | 2 nap |
| „Számított hozzárendelés” | 1 | automatikus (75%) | 2 nap | 12 óra | 6 óra | 2 nap |
| 2 | automatikus (37,5%) | 2 nap | 12 óra | 3 óra | 2 nap |
| 4 | automatikus (18,75%) | 2 nap | 12 óra | 1,5 óra | 2 nap |
| „Munka­mennyiség alapú” | 1 | 100% | 2 nap | 16 óra | 8 óra | 2 nap |
| 2 | 100% | 2 nap | 16 óra | 8 óra | 1 nap |
| 4 | 100% | 2 nap | 16 óra | 4 óra | 0,5 nap |
| 2 | 25% | 2 nap | 16 óra | 2 óra | 4 nap |

1. *Van e lehetőség arra, és ha igen akkor hogyan, hogy egy felhasználói néven (vagyongazdálkodás, műszak) több ember tudjon különböző projekteken dolgozni?*

Bár logikailag használhatják többen ugyanazt a felhasználónevet, a gyakorlatban ez nem működőképes: a rendszer nem fogja tudni, hogy mikor melyikük lép be; nem lehet tudni, hogy ha ezt a „közös felhasználót” valamely feladathoz hozzárendelem, fizikailag melyiküket is szeretném hozzárendelni; melyikük kapjon pl. értesítést arról, hogy kapott egy új feladatot? Ha a „közös felhasználó” elfoglaltságait nézem, állandóan azt látom, hogy többszörösen túl van terhelve, ugyanakkor semmit nem tudok meg arról, hogy az egyes valódi felhasználóknak hogyan alakul a terhelése. Nem utolsó sorban biztonsági problémát is felvet: innentől kezdve nem lesz visszakereshető, hogy a módosítást vagy bejegyzést a „közös felhasználó” nevében ki hajtott végre. Nem javasolt.

1. *Kérjük mutassák be, mely módon tudnánk elszámolásokat felvinni a programba, a tevékenységek költségeivel kapcsolatban (nem személyi költség jelleggel).*

Bemutatásra került. A felmerülő költségeket projekt és tevékenység szinten is rögzíteni lehet, tetszőleges számban.

Projekten belül a bal oldali menüben a Pénzügy 🡪 Költségek kezelése / Költségek megtekintése menüponttal lehet kezdeményezni; itt projekt és tevékenység szintre is fel lehet venni költségeket.

Tevékenység szinten szintén a Pénzügy 🡪 Költségek kezelése / Költségek megtekintése menüpontot kell választani; itt értelemszerűen csak ahhoz a tevékenységhez lehet költséget felvenni, amelyben a felhasználó épp benne van.

Költségtétel felvételének menete: a listából ki kell választani a Költségtípust (ennek értékkészlete a rendszergazda által testre szabható), meg kell adni a költség nevét, a tervezett összegét és a felmerülésének tervezett dátumát. Ugyanígy (ugyanebben a sorban, akár később is) megadható a ténylegesen felmerült költség (az adott „tételhez” kapcsolódóan), és a felmerülés tényleges dátuma.

A projektben tervezett felmerülő költségeket számos riport tartalmazza, megjeleníti, összesíti.

1. *Kérjük mutassák be a program riportjaiban rejlő lehetőségeket.*

A rendszer számos beépített riportot tartalmaz, ezek pl. bal oldali Riportok főmenüből érhetők el. Ezekkel a rendszer adattartalma nem változik, a felhasználó csak olvashatja azt.

A riport nevére való kattintás után a riport azonnal elkészül, vagy ha olyan, futtatás előtt még paramétert két (pl. mire legyen futtatva). A riportok eredménye nyomtatható, számos formátumban exportálható (pl. pdf vagy xls). A már ismert Nézet, Szűrő és Csoportosítás opciók – ha azok az adott riportnál nincsenek letiltva – a riportok eredményén, utólag is alkalmazhatók. Lehetőség van annak beállítására is, hogy pl. egy riport adott rendszerességgel automatikusan elkészüljön és egy kiválasztott felhasználói kör számára e-mailben továbbításra kerüljön.

A rendszergazdának lehetősége van további, mindenki számára elérhető riportokat is létrehozni, de a felhasználók is készíthetnek saját riportokat (a hatékonyság érdekében javasolt a szakértői segítség).