TIMESHEET PILDYMO INSTRUKCIJA

UŽPILDYTUS TABELIUS SIŲSTI TOKIU BŪDU:

Užpildyti Timesheets turi būti siunčiami **kiekvieną sekmadienį, dienos bėgyje**, bet ne vėliau pirmadienio ryto (išskyrus ekstra atvejus) – Alai Taranenko el.paštu: a.taranenko@gridins.com

Timesheet turi būti surašyta (tabelio forma pridėta faile „Timesheet Template").

SHEET 1 – TIMESHEET:

1.1. Darbų periodas diena/mėnuo/metai (skyriai – From: Mon and Until: Sun);
1.2. Visų komandos darbuotojų vardai ir pavardės (skyrius – NAME);
1.3. Team number (skyrius – PERSONEL No);
1.4. Savaitės numeris (skyrius – WEEK No);
1.5. Darbo numeris (skyrius – Job No);
1.6. Užsakymo numeris (skyrius – Request No);
1.7. Darbo vietos „site" numeris (skyrius – Site);
1.8. Detalus atliktų darbų aprašymas (skyrius – Description / Detail);
1.9. Nuvažiuotas kelio maršrutas (skyrius – Driving);
1.10. Atidirbtos valandos per dieną (skyrius – from Mon till Sun);
1.11. Visų per savaitę atidirbtų valandų suma (skyrius – TOTAL);
1.12. Visų komandos darbuotojų vadrai ir pavardės (skyrius – Engineers Name);
1.13. Tabelio pildymo data (dviejuose skirtinguose skyriuose – Date);
1.14. HF projekto vadovo vardas ir pavardė (skyrius – Authorized by).

PAAIŠKINIMAS, KAIP PILDYTI KAI KURIUOS SKYRIUS TABELYJE:

Jei HF projekto vadovas atsiuntė jums darbų leidimą be numerių, kuriuos reikia pasižymėti skyriuose **1.5.**, **1.6.** ir **1.7**., tuomet team leader būtina susisiekti su HF projekto vadovu ir pasitikslinti konkrečių skyrių numerius. Jei numerių vis dar neįmanoma išsiaiškinti, tai į šiuos skyrius reikia įrašyti - "N/A".

1.8. Detalus atliktų darbų aprašymas (skyrius – Description / Detail).
Šiame skyriuje būtina aprašyti sekančius etapus:

- Nurodykite išvykimo iš viešbučio laiką (darbo dienos pradžia);
- Veiksmų chronologija ir detali per dieną atliktų darbų numeracija;
- Turite nurodyti viršvalandžius (jei tokie buvo), nurodant jų priežastis;
- Nurodykite parvykimo į viešbutį laiką (darbo dienos pabaiga).

Pavyzdys:

7:30 Departure from hotel.
Decommission of redundant equipment for EE Ltd (6 antennas, 12 MHA including feeders and site clearance). Trip to Anixter training and back.
Arrive to hotel 20:00.
Overtime 2.5 hour, because long driving distance.

1.9. Nuvažiuotas kelio maršrutas (skyrius – driving).
Šiame skyriuje turi būti aprašyta nuvažiuoto kelio chronologija:

- Viešbučio pavadinimas ir pašto kodas (darbo dienos pradžia);
- Miesto pavadinimas ir „site" pašto kodas, kur buvo atliekami darbai;
- Viešbučio pavadinimas ir pašto kodas (darbo dienos pabaiga);
- Nurodykite bendrą atstumą, kurį komanda nukeliavo per dieną.

Pavyzdys:

Hotel (DG109HL) – Moffat. Site (DG109SB) – Hotel(DG109HL) = 100 miles.

1.10. Atidirbtos valandos per dieną (skyrius – from Mon till Sun).
Pildydami valandas Timesheet naudokite šias reikšmes:

1 valanda = 1 • 45 min. = 0,75 • 30 min. = 0,5 • 15 min. = 0,25

Per dieną atitidrbtų valandų skaičius turi sutapti su valandomis, nurodytomis skyriuje (Description / Detail) tą pačią dieną.

1.11. Visų per savaitę atidirbtų valandų suma (skyrius – TOTAL).
Užpildę visų dienų valandas tablyje, patikrinkite bendrą visų per savaitę atidirbtų valandų sumą.

SHEET 2 – WEEKLY SUMMARY:

Ši grafa turi būti atnaujinta kiekvieną dieną, aprašant problemas kurios iškilo. (Jeigu turite galimybę pateikite elektroninio laiško tekstą).

2.1. Date – data, kada problema iškilo;
2.2. Request No – atliekamo darbo (užsakymo) numeris;
2.3. Site – darbo vietos kurioje iškilo problema pavadinimas;
2.4. Issue summary – nurodykite problemas, kurios iškilo darbo vietoje.

Pavyzdys:
- reikalingų medžiagų pristatymo laukimas dvi valandas;
- neteisingi vardai darbo leidime ir t.t.

BENDRA INFORMACIJA:

SVARBU!
TIMESHEET TURI BŪTI PILDOMI TIK ANGLŲ KALBA.

Failo pavadinimas.

Timesheet pavadinimo pavyzdys:
Timesheet_2015_week07_Team09

Niekada nekeiskite tabelio pavadinimo formuluotės. Keisti galite tik:

- savaitės numerį;
- komandos numerį.