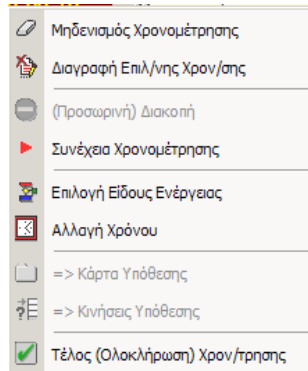
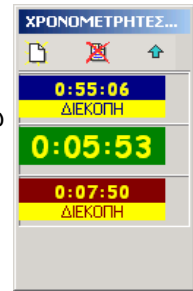



Η Χρήση Χρονομέτρησης

Η χρήση Χρονομετρητή γίνεται κυρίως μέσω του παραθύρου ΧΡΟΝΟΜΕΤΡΗΤΕΣ που εμφανίζεται μέσω της επιλογής **Νέος Χρονομετρητής** στο μενού **Λοιπά**.
(Το παράθυρο παραμένει άνοικτο όσο υπάρχει σε έκκρεμότητα έστω και ένας χρονομετρητής).



Σημείωση:

Με κλικ στο εικονίδιο του ρολογιού, κάτω δεξιά στο κυρίως παράθυρο της εφαρμογής,  Τετ, έχουμε την ίδια λειτουργικότητα.

Παρατήρηση:

Ο χρήστης διευκολύνεται στον υπολογισμό & καταγραφή του χρόνου άπασχόλησης του με την εισαγωγή της χρήσης των χρονομετρητών.

Άνεκαθεν ο χρήστης μπορούσε (& μπορεί) να συμπληρώσει σε κάθε καταχωρημένη ενέργεια τον χρόνο που αναλώθηκε.

Όμως, αρκετές φορές μέσα στην καθημερινή πίεση – π.χ. ένα ξαφνικό τηλεφώνημα του πελάτη – ο δικηγόρος παρέλειπε να σημειώσει τον χρόνο έναρξης της άπασχόλησης.

Άλλες πάλι φορές, για τους ίδιους λόγους, ενδιάμεσες διακοπές δεν λαμβάνονταν υπόψη, με αποτέλεσμα την καταγραφή μεγαλύτερης άπασχόλησης από την πραγματική.


Αυτά που προστίθενται στην έκδοση Ιανουαρίου 2010 είναι:

- Όπτική απεικόνιση του αναλωνόμενου χρόνου «έν τώ γεννάσθαι», σε ειδικό παράθυρο που παραμένει δρατό όσο χρησιμοποιείται έστω & ένας (χρονο)μετρητής.
 - Δυνατότητα πολύ εύκολης (και άμεσης) έκκινησης ενός χρονομετρητή χωρίς τον όρισμό πελάτη, υπόθεσης κλπ ώστε να μπορεί να άρχισει άμεσα την καταμέτρηση. Τα στοιχεία που λείπουν μπορούν να συμπληρωθούν αργότερα.
 - Δυνατότητα αυτόματης μετατροπής του χρονομετρητή σε κίνηση (της συγκεκριμένης) υπόθεσης με συμπληρωμένο τον χρόνο άπασχόλησης και τις όποιες σημειώσεις κρατήθηκαν κατά την ενέργεια.
 - Δυνατότητα ενδιάμεσης διακοπής του χρονομετρητή & στη συνέχεια επανανεργοποίησής του.
 - Δυνατότητα όντας σε μία κάρτα ενέργειας να δημιουργήσετε & ξεκινήσετε αυτόματα έναν Χρονομετρητή συνδεδεμένο με αυτή την ενέργεια.
- Ο υπολογιζόμενος χρόνος μπορεί στο τέλος να περάσει στην κάρτα της ενέργειας ή να προστεθεί στον προϋπάρχοντα.

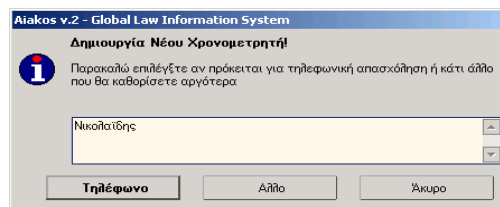
Παραδείγματα Χρήσης τῆς νέας λειτουργικότητας γιὰ τὴν καταγραφή τῆς ἀπασχόλησης

Παράδειγμα 1. Τηλεφωνικὴ Κλήση Πελάτου

Ἐστω ὅτι ἐνῶ ἐργαζόμαστε, δεχθοῦμε τηλεφωνικὴ κλήση, θέλουμε δὲ νὰ καταγράψουμε τὴν ἀπασχόληση που προκύπτει.

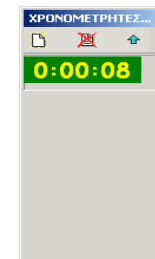
1. Ἐπιλέγουμε **Χρονομετρητές** στὸ μενού **Λοιπὰ [Ctrl+2]**: Ἐμφανίζεται τὸ παράθυρο ΧΡΟΝΟΜΕΤΡΗΤΕΣ.
2. Ἐπιλέγουμε **Νέος Χρονομετρητής** στὸ μενού **Λοιπὰ [Ctrl+2]** ἢ τὸ σχετικὸ εἰκονίδιο  στὸ παράθυρο ΧΡΟΝΟΜΕΤΡΗΤΕΣ.

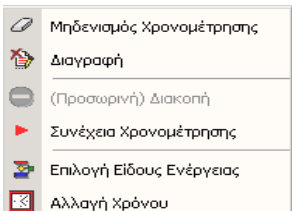
(Ἄν τὸ παράθυρο ΧΡΟΝΟΜΕΤΡΗΤΕΣ ἦταν ἤδη ἀνοικτὸ, τὸ βῆμα 1 δὲν ἀπαιτεῖται.
Σὲ κάθε περίπτωση μὲ μία ἢ δύο φορές τὸν συνδυασμὸ [Ctrl+2] φθάνουμε στὸ βῆμα 3)



3. Ἐμφανίζεται τὸ σχετικὸ παράθυρο (βλ. δεξιὰ). Συμπληρώνουμε ἂν θέλουμε κάποια στοιχεῖα στὸ κείμενο (π.χ. τὸ ὄνομα τοῦ πελάτη) καὶ – ἐφ' ὅσον εἶναι τηλεφώνημα, ἐπιλέγουμε τὴν ἐπιλογή «Τηλέφωνο»
4. Ἀρχίζει ἀμέσως νὰ τρέχει ἕνας χρονομετρητῆς (βλ. ἐπόμενη εἰκόνα)

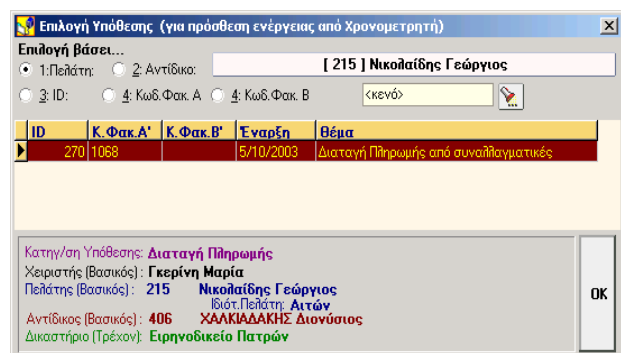
(Ἄν ἀφήσουμε γιὰ λίγο τὸν δείκτη τοῦ mouse πάνω ἀπὸ τὸ χρονόμετρο, θὰ ἐμφανίσει σὲ ἀναδυόμενο παράθυρο μιὰ σειρά σχετικὲς πληροφορίες του).



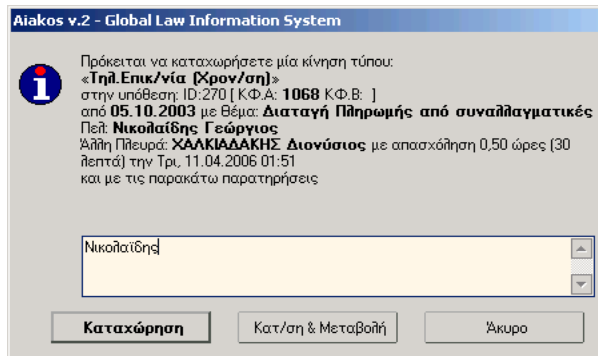
5. 
 - Μηδενισμὸς Χρονομέτρησης
 - Διαγραφή
 - (Προσωρινή) Διακοπή
 - Συνέχεια Χρονομέτρησης
 - Επιλογή Εἶδους Ενέργειας
 - Αλλαγὴ Χρόνου
 - Κάρτα Υπόθεσης
 - Κινήσεις Υπόθεσης
 - Τέλος Χρονομέτρησης

Ὄταν τελειώσει ἡ συνομιλία, πρέπει νὰ συσχετίσουμε τὴν ἀπασχόληση (ἔστω 30 λεπτά) μὲ κάποια ὑπόθεση τοῦ πελάτου μας:
Πατᾶμε τὸ δεξιὸ πλήκτρο τοῦ mouse ΠΑΝΩ στὸν χρονομετρητῆ γιὰ νὰ ἐμφανίσουμε τίς διαθέσιμες λειτουργίες.
Ἐπιλέγουμε τὸ «Τέλος Χρονομέτρησης»...

6. Ἐμφανίζεται τὸ παράθυρο **Ἐπιλογῆς Ὑπόθεσης** στὰ δεξιὰ προκειμένου νὰ ὀρίσουμε σὲ ΠΟΙΑ ὑπόθεση θὰ χρεωθεῖ ὁ χρόνος ἀπασχόλησης. Ἡ ἐπιλογή τῆς ὑπόθεσης μπορεῖ νὰ γίνῃ μέσω Πελάτη, Ἀντιδίκου, ID καὶ Κωδικῶν Φακέλου A & B. (Ἴσως χρειασθεῖ νὰ ἐπιλέξουμε μεταξὺ ἀρκετῶν ὑποθέσεων που ἔχει ὁ ἴδιος π.χ. πελάτης)

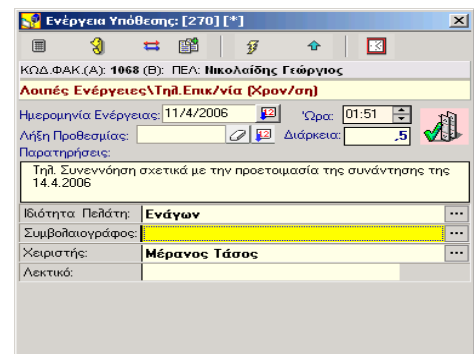


7.



Επιλέγοντας το «Καταχώρηση» ή άπασχόληση καταγράφεται...

Αν, χρειάζεται να κάνουμε κάποιες πρόσθετες συμπληρώσεις / τροποποιήσεις στην σχετική κίνηση, επιλέγουμε το «Καταχώρηση & Μεταβολή»: Μετά την καταχώρηση της ή κίνηση, άνοιγει σε παράθυρο ώστε να συμπληρώσετε π.χ. πρόσθετα στοιχεία.



Παρατηρήσεις

Όπως φαίνεται & στο μενού επιλογών στο βήμα 5, για κάθε χρονομετρητή, διατίθενται και άλλες λειτουργίες:

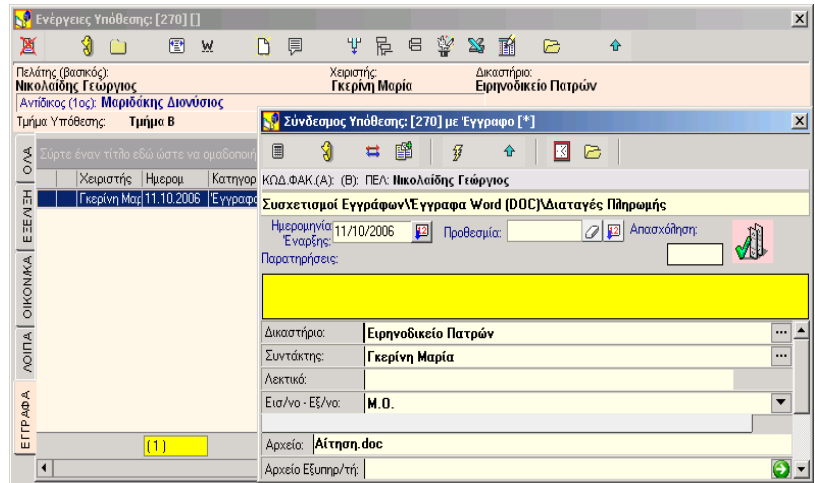
- **Μηδενισμό** του (ή χρονομέτρηση ξαναρχίζει από το 0)
- **Διαγραφή** του χωρίς να καταγραφεί τίποτε στη βάση.
- **Προσωρινή διακοπή**: Μπορούμε οποιαδήποτε στιγμή να συνεχίζουμε την χρονομέτρηση, επιλέγοντας το «Συνέχεια Χρονομέτρησης».
- **Συνέχεια Χρονομέτρησης**: βλ. Παραπάνω
- **Αλλαγή Χρόνου**: Αν χρειασθεί να διορθώσουμε (άλλάξουμε) για οποιοδήποτε λόγο τόν ήδη υπολογισμένο χρόνο του χρονομετρητού.
- **Επιλογή Είδους Ενέργειας**: Δεν είναι όλες οι χρονομετρούμενες ενέργειες Τηλεφ. Επικοινωνίες, όπως επιλέξαμε στο βήμα 3. Έτσι, αν είχαμε επιλέξει το «Άλλο» θα έπρεπε κάποια στιγμή στη συνέχεια να ορίσουμε σε τι είδους ενέργεια αναφέρεται ο χρονομετρητής.
- **Κάρτα Υπόθεσης & Κινήσεις Υπόθεσης**: Αν η χρονομέτρηση, αναφέρεται έξ' άρχής σε κάποια υπόθεση, μπορείτε εύκολα να άνοιξετε τη κάρτα τής υπόθεσης και τών κινήσεων της.

Επίσης:

Το χρώμα τών χρονομετρητών διαφέρει ανάλογα με τόν τρόπο δημιουργίας & το είδος τους. Οι χρονομετρητές Τηλεφωνικής Έπικοινωνίας όπως αυτός που παρουσίασαμε έχουν **πράσινο** χρώμα.

Παράδειγμα 2. Καταγραφή Άπασχόλησης για κάποια Κίνηση τής Υπόθεσης

Είμαστε στο παράθυρο Κινήσεων Υπόθεσης και ξεκινήσαμε π.χ. να συντάσσουμε ένα έγγραφο.
Θέλουμε να καταγράψουμε τον χρόνο που θα αναλώσουμε για τόν λόγο αυτό:

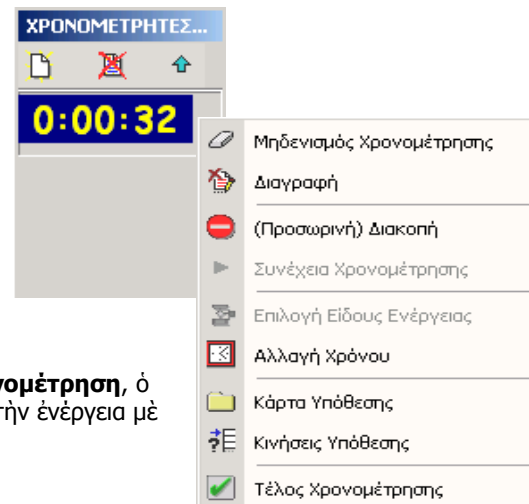


1. Πατάμε το εικονίδιο  για να δημιουργηθεί & ξεκινήσει ένας χρονομετρητής:

Ο χρονομετρητής αυτός αφορά την συγκεκριμένη υπόθεση & κίνηση.

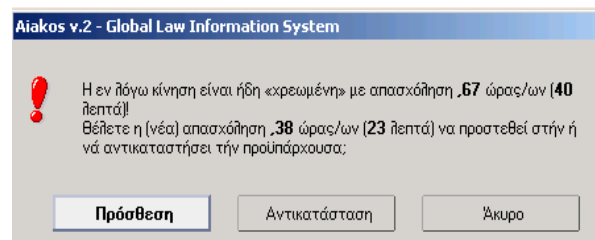
Για τόν λόγο αυτό και οι επιλογές **Κάρτα Υπόθεσης & Κινήσεις Υπόθεσης** είναι επιλέξιμες, ενώ τó χρώμα του είναι **μπλέ**.

2. Όταν ολοκληρωθεί ή έργασία και επιλέξουμε τó **Τέλος Χρονομέτρησης**, ó χρόνος που αντιστοιχεί στή τιμή τού χρονομετρητή περνά στήν ενέργεια με τήν όποία ó συγκεκριμένος χρονομετρητής συνδέεται.




Παρατηρήσεις:

- Άν τó σχετικό παράθυρο **Ένέργειες Υπόθεσης** έχει στό ένδιάμεσο κλείσει, άνοίγει αυτόματα και γίνεται ή ενημέρωση τού πεδίου Άπασχόληση στήν σχετιζόμενη Ένέργεια.
- Άν υπάρχει ήδη καταχωρημένη άπασχόληση στήν σχετιζόμενη ενέργεια, ή εφαρμογή θά σάς ρωτήσει άν θέλετε να προστεθεί ή νέα χρονομέτρηση στήν ήδη υπάρχουσα άπασχόληση ή να τήν αντικαταστήσει.

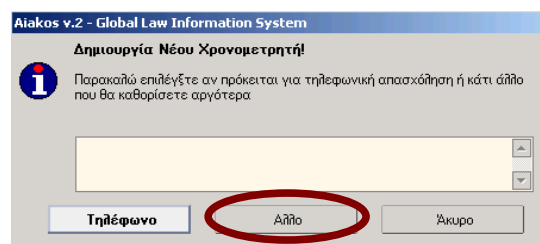


Παράδειγμα 3. Καταγραφή Άπασχόλησης

Αν θελήσουμε να ξεκινήσουμε μια εργασία χωρίς να έχουμε ξεκάθαρο το πώς θα το χρεώσουμε, μπορούμε να ακολουθήσουμε τα εξής βήματα:

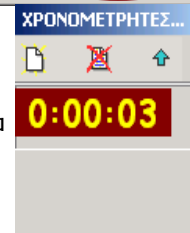
1. Επιλέγουμε **Χρονομετρητές** στο μενού **Λοιπά [Ctrl+2]**: Εμφανίζεται το παράθυρο ΧΡΟΝΟΜΕΤΡΗΤΕΣ.
2. Επιλέγουμε **Νέος Χρονομετρητής** στο μενού **Λοιπά [Ctrl+2]** ή το σχετικό εικονίδιο  στο παράθυρο ΧΡΟΝΟΜΕΤΡΗΤΕΣ.
(Αν το παράθυρο ΧΡΟΝΟΜΕΤΡΗΤΕΣ ήταν ήδη ανοικτό, το βήμα 1 δεν απαιτείται.
Σε κάθε περίπτωση με μία ή δύο φορές τόν συνδυασμό [Ctrl+2] φθάνουμε στο βήμα 3)

3. Εμφανίζεται το σχετικό παράθυρο (βλ. δεξιά).
Σε αντίθεση με το παράδειγμα 1, επιλέγουμε το «Άλλο»

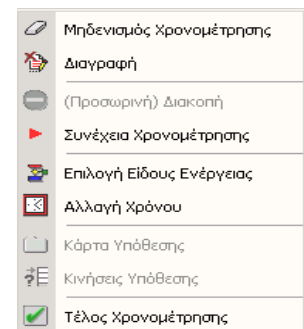
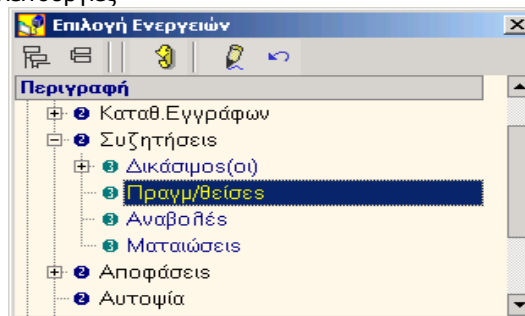


4. Αρχίζει άμέσως να τρέχει ένας χρονομετρητής (βλ. επόμενη εικόνα)

(Αν αφήσουμε για λίγο τον δείκτη του mouse πάνω από το χρονόμετρο, θα εμφανίσει σε αναδυόμενο παράθυρο μια σειρά σχετικές πληροφορίες του).



5. **Όταν τελειώσει ή ενέργεια** να επιλέξουμε ως τι είδους ενέργεια θα καταγράψουμε την άπασχόληση,
6. Πατάμε το δεξιό πλήκτρο του mouse ΠΑΝΩ στον χρονομετρητή για να εμφανίσουμε τις διαθέσιμες λειτουργίες



Επιλέγουμε το «Επιλογή Είδους Ενέργειας»... και στη συνέχεια ένα είδος ενέργειας (στο παράδειγμα το Συζητήσεις \ Πραγματοποιηθείσες ώστε να καταγράψουμε τον χρόνο που αφιερώσαμε στο δικαστήριο).

7. Τέλος, επιλέγουμε το «Τέλος Χρονομέτρησης» και προκειμένου να συσχετίσουμε την άπασχόληση (έστω 20 λεπτά) με κάποια υπόθεση του πελάτου μας ακολουθούμε τα βήματα 6 και μετά του Παραδείγματος 1).