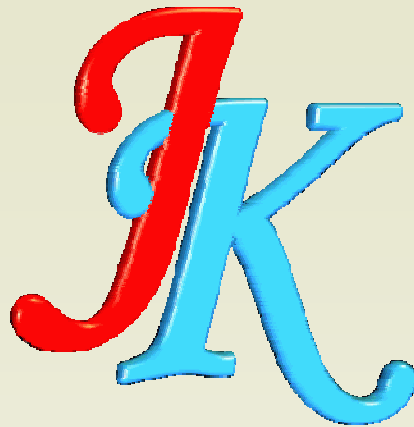


JOTKA



Instrukcja eksploatacji Systemu Ewidencji Czasu Pracy „Karnet”

Wersja 3.7.7

Moduł użytkownika

Sierpień 2008 r.

Spis treści

1. WSTĘP.....	5
2. INFORMACJE OGÓLNE	6
2.1. WYMAGANIA SYSTEMU	6
2.2. PRZEPŁYW DANYCH W SYSTEMIE	6
2.3. KORZYSTANIE Z SYSTEMU POMOCY	7
2.4. ZAŁOŻENIA SYSTEMU	7
3. PRACA Z SYSTEMEM	8
3.1. IDENTYFIKACJA UŻYTKOWNIKA.....	8
3.2. WYBÓR GRUPY PRACOWNIKÓW	9
3.3. EDYCJA	9
3.3.1. <i>Edycja dziennych kart pracy</i>	9
3.3.1.1. Wprowadzanie nowej dziennej karty pracy.....	10
3.3.1.2. Dienne karty uzupełniające	16
3.3.1.3. Edycja zapisanej dziennej karty pracy	19
3.3.1.4. Usuwanie zapisanej dziennej karty pracy	20
3.3.1.5. Wyszukiwanie zapisanej dziennej karty pracy	20
3.3.1.6. Usuwanie grupowe serii kart pracy	20
3.3.1.7. Powielanie dziennej karty pracy pracownika	22
3.3.2. <i>Edycja urlopów</i>	23
3.3.2.1. Zapisanie nowego urlopu pracownika.....	24
3.3.2.2. Edycja zapisanego urlopu pracownika	26
3.3.2.3. Usuwanie zapisanego urlopu pracownika	26
3.3.3. <i>Edycja zwolnień lekarskich</i>	26
3.3.3.1. Zapisanie nowego zwolnienia lekarskiego	27
3.3.3.2. Edycja zapisanego zwolnienia lekarskiego	28
3.3.3.3. Usuwanie zapisanego zwolnienia lekarskiego.....	29
3.3.4. <i>Edycja kwot</i>	29
3.3.4.1. Zapisanie nowej kwoty	29
3.3.4.2. Edycja zapisanej kwoty	30
3.3.4.3. Usuwanie zapisanej kwoty	30
3.4. NADPRACOWANIA.....	30
3.4.1. <i>Edycja godzin nadpracowanych</i>	30
3.4.1.1. Zapisanie nowego i edycja zapisanego nadpracowania	31
3.4.1.2. Zapisanie wybrania godzin nadpracowanych	32
3.4.1.3. Edycja wybrania godzin nadpracowanych	32
3.4.1.4. Zapisanie wybrania godzin przed ich odpracowaniem	33
3.4.1.5. Zapisanie odpracowania wcześniej wybranych godzin.....	33
3.4.1.6. Usunięcie godzin nadpracowanych.....	34
3.4.1.7. Zmiana kryteriów wyświetlanych wierszy	34
3.4.1.8. Zaznaczanie godzin nadpracowanych do wysyłki	35
3.4.2. <i>Przeglądanie i wydruk ewidencji godzin nadpracowanych</i>	36
3.4.3. <i>Przegląd sumy godzin ponadnormatywnych</i>	36
3.4.4. <i>Wysyłka godzin nadpracowanych</i>	37
3.5. PREMIE.....	37
3.5.1. <i>Edycja paczki premii</i>	37
3.5.2. <i>Przegląd paczki premii</i>	38
3.5.3. <i>Wydruk paczki premii</i>	38
3.5.4. <i>Zamknięcie / otwarcie paczki premii</i>	39
3.5.5. <i>Wysyłka paczki premii</i>	39

3.6.	PRZEGLĄD	39
3.6.1.	<i>Przegląd dziennych kart pracy</i>	39
3.6.2.	<i>Przegląd miesięcznych kart pracy</i>	41
3.6.3.	<i>Przegląd urlopów</i>	42
3.6.4.	<i>Przegląd zwolnień lekarskich</i>	42
3.6.5.	<i>Przegląd zapisanych kwot</i>	42
3.6.6.	<i>Przegląd podsumowania dziennych kart pracy</i>	42
3.7.	WYDRUKI	46
3.7.1.	<i>Informacje ogólne dotyczące wydruków</i>	46
3.7.2.	<i>Wydruk miesięcznych kart pracy</i>	47
3.7.3.	<i>Wydruk dziennych kart pracy</i>	47
3.7.4.	<i>Wydruki sumarycznego obciążenia stanowisk kosztów</i>	48
3.7.5.	<i>Wydruk urlopów</i>	50
3.7.6.	<i>Wydruk zwolnień lekarskich</i>	50
3.7.7.	<i>Wydruk harmonogramów</i>	51
3.7.8.	<i>Wydruk spisu pracowników</i>	51
3.7.9.	<i>Wydruk stanu urlopów pracowników</i>	52
3.7.10.	<i>Wydruk spisu zleceń</i>	52
3.7.11.	<i>Wydruk zapisanych kwot</i>	53
3.7.12.	<i>Wydruk diagramów</i>	54
3.8.	MIESIĄC	54
3.8.1.	<i>Urlopy i zwolnienia</i>	54
3.8.1.1.	<i>Zamknięcie urlopów i zwolnień lekarskich</i>	54
3.8.1.2.	<i>Otwarcie urlopów i zwolnień lekarskich</i>	55
3.8.2.	<i>Zamykanie miesiąca</i>	55
3.8.3.	<i>Otwieranie miesiąca</i>	57
3.8.4.	<i>Archiwowanie i „odarchiwowanie” miesiąca</i>	58
3.8.5.	<i>Wprowadzanie harmonogramów pracy w miesiącu</i>	59
3.8.6.	<i>Uzupełnianie standardowymi kartami pracy</i>	62
3.9.	WYSYŁKA.....	63
3.9.1.	<i>Wysyłka miesięcznych paczek lokalną siecią komputerową</i>	63
3.9.2.	<i>Wysyłka miesięcznych paczek protokołem ftp lub pocztą elektroniczną</i>	64
3.9.3.	<i>Wysyłka miesięcznych paczek przy pomocy pliku</i>	66
3.10.	KATALOGI	66
3.10.1.	<i>Katalog pracowników</i>	66
3.10.1.1.	<i>Edycja danych pracownika</i>	66
3.10.1.2.	<i>Przyjęcie nowego pracownika</i>	67
3.10.1.3.	<i>Skreślenie pracownika z ewidencji</i>	68
3.10.1.4.	<i>Kontrola danych pracowników</i>	68
3.10.2.	<i>Katalog zleceń</i>	69
3.11.	SYSTEM.....	70
3.11.1.	<i>Zmiana hasła</i>	70
3.11.2.	<i>Kopiowanie zbiorów centrali</i>	71
3.11.2.1.	<i>Pobranie zbiorów centrali przez sieć lokalną</i>	72
3.11.2.2.	<i>Pobranie zbiorów centrali z serwera FTP lub przez pocztę elektroniczną</i>	72
3.11.2.3.	<i>Pobranie zbiorów centrali z dostarczonego pliku</i>	73
3.11.3.	<i>Wczytanie zbiorów centrali</i>	73
3.11.4.	<i>Otwarcie roku</i>	74
3.11.5.	<i>Otwarcie urlopów</i>	75
3.11.6.	<i>Renowacja systemu</i>	75
3.11.6.1.	<i>Konserwacja systemu</i>	75
3.11.6.2.	<i>Ratunek</i>	76
3.11.7.	<i>Konfiguracja systemu</i>	77
3.11.8.	<i>Użytkownicy</i>	82
3.11.8.1.	<i>Uprawnienia użytkowników</i>	82
3.11.8.2.	<i>Wydruk uprawnień użytkowników</i>	84

3.11.9. Administracja logiem.....	84
3.11.10. Aktualizacja.....	86
3.12. ZAKOŃCZENIE PRACY SYSTEMU.....	87
3.13. SYSTEM POMOCY	87
4. METODYKA PRACY Z SYSTEMEM	88
4.1. KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI PO ZAINSTALOWANIU SYSTEMU:	88
4.2. KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI COMIESIĘCZNYCH:.....	88
4.3. PRZEJŚCIE PRACOWNIKA POMIĘDZY GRUPAMI, W TRAKCIE MIESIĄCA	89
5. SPIS RYSUNKÓW	91
6. ZAKOŃCZENIE	93

1. Wstęp

System Ewidencji Czasu Pracy KarNet firmy „JOTKA” (zwany dalej systemem) składa się z dwóch modułów:

- ▼ modułu centrali (KarCent.EXE)
- ▼ modułu użytkownika (KarWin.EXE)

Moduł użytkownika KarWin, który jest przedmiotem niniejszej dokumentacji przeznaczony jest do wprowadzania i edycji dziennych kart pracy, urlopów, zwolnień lekarskich oraz premii pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie. Przy wprowadzaniu urlopu bądź zwolnienia lekarskiego pracownikowi generowane są automatycznie karty pracy na deklarowany okres, w oparciu o wcześniej wprowadzony harmonogram pracy. Na podstawie wprowadzonych dziennych kart pracy, w trakcie zamykania miesiąca, system tworzy dla każdego aktualnie zatrudnionego pracownika miesięczną kartę pracy, z których tworzona jest paczka dla wybranej grupy pracowników. Podobne paczki są tworzone z urlopów i zwolnień lekarskich oraz harmonogramów pracy.

Tak utworzone miesięczne paczki można bezpośrednio z systemu wysłać do centrali systemu (za pomocą dyskietki, sieci lokalnej, bądź poprzez pocztę elektroniczną lub na lokalny serwer FTP), a stamtąd do systemu kadrowo-płacowego firmy „WARSOFT”. Ponadto system zawiera szereg funkcji pomocniczych i kontrolnych ułatwiających wprowadzanie danych, ich kontrolę poprawności oraz raportowanie.

System jest całkowicie „usieciowiony” tzn. umożliwia jednoczesną pracę wielu użytkowników na wspólnych bazach systemu zapobiegając konfliktom sieciowym.

Instrukcja niniejsza opisuje najpierw działanie poszczególnych opcji menu systemu, na zakończenie zaś sposób pracy z systemem i kolejność prac do wykonania. Nie jest moim zamiarem przekonywanie Państwa do przeczytania w całości niniejszej instrukcji, a już zupełnie nie ma sensu zabieranie jej do domu i czytanie z daleka od komputera. Zachęcam do zaglądania do niniejszej instrukcji wtedy, gdy napotkacie Państwo jakieś problemy, czy niejasności. Większość informacji zawartych w tym dokumencie zapisana jest również w systemie pomocy kontekstowej, która zawsze jest dostępna w systemie po wciśnięciu klawisza **F1**.

Uwaga: Należy zwrócić uwagę, że w systemie podlegają przetwarzaniu dane osobowe pracowników, a zatem korzystanie z niego, jak również zabezpieczenie dostępu do danych i systemu powinno zostać zatwierdzone przez administratora danych osobowych.

Copyright:

System został napisany wykorzystując oprogramowanie Borland Delhi firmy Borland Software Corp.

Część kodu stanowią komponenty Indy oraz IndySSL licencjonowane przez firmę Atozed Computer Software Ltd.

Jako engine bazy danych wykorzystywane jest oprogramowanie Advantage Local Server firmy Extended Systems. Zgodnie z licencją tego oprogramowania stosowanie niniejszej aplikacji na Web serwerach oraz Terminal serwerach jest **nielegalne**.

2. Informacje ogólne

2.1. Wymagania systemu

Minimalne wymagania do zainstalowania systemu:

- system operacyjny MS Windows 98 PL
- procesor Pentium 166 MHz
- pamięć operacyjna 16 MB
- rozdzielczość monitora minimum 800x600 pix 16 kolorów

Zalecane wymagania:

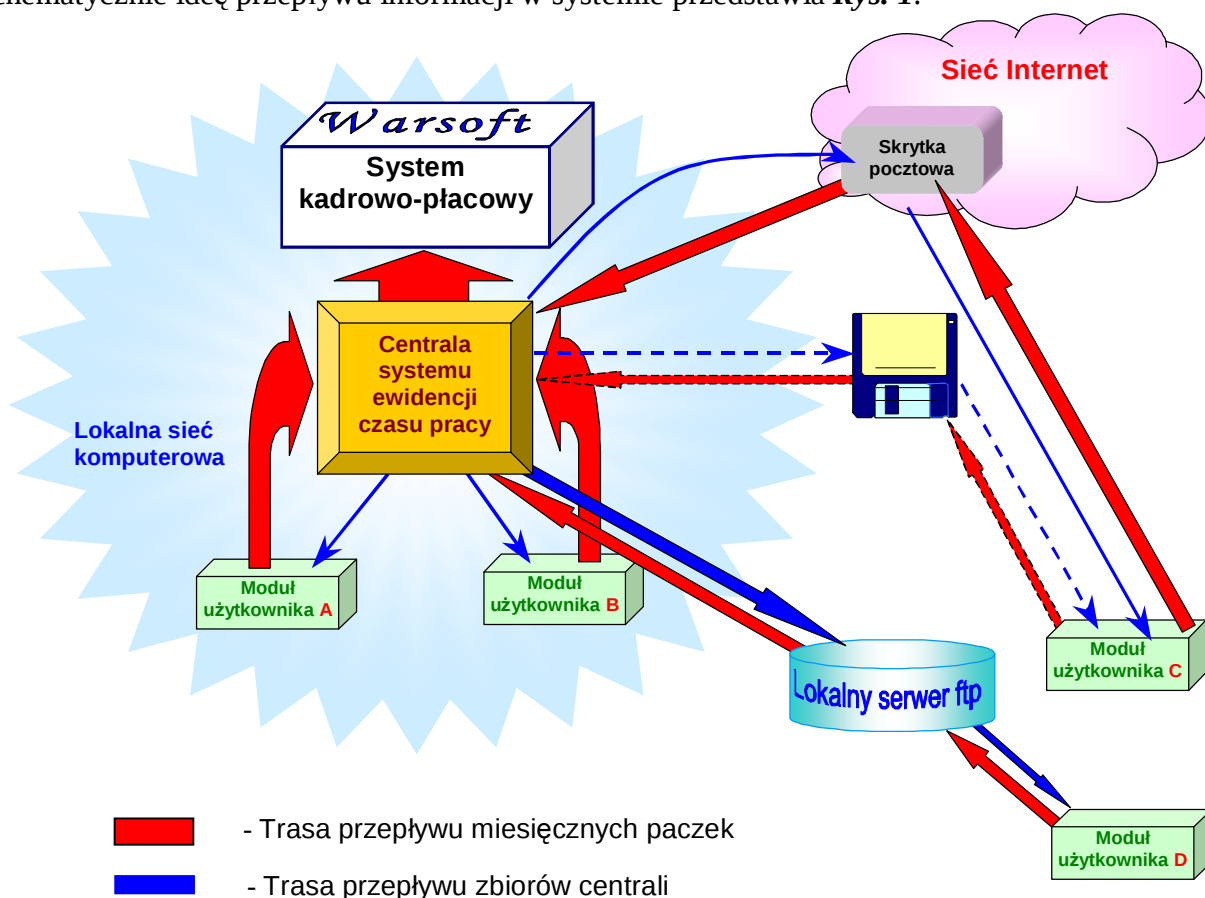
- Ø system operacyjny MS Windows XP PL, 98, MS Windows NT ver. 4.0 PL
- Ø procesor Pentium III 900 MHz lub lepszy
- Ø pamięć operacyjna 64 MB lub więcej
- Ø rozdzielczość monitora 1024x768 pix 256 kolorów lub więcej

Obsługiwane systemy sieciowe:

- ü Novell NetWare, SmallBusiness Suite
- ü Microsoft Windows 98/NT/2000/XP

2.2. Przepływ danych w systemie

Schematycznie ideę przepływu informacji w systemie przedstawia **Rys. 1**.



Linia przerywaną zaznaczono drogę awaryjną przepływu zbiorów

Rys. 1. Schemat przepływu danych w systemie

Przy wprowadzaniu dziennych kart pracy, system zapisuje je do tabeli KARTYDZ.DBF, którą nazywamy tabelą kart bieżących. Siłą rzeczy, rozmiar tej tabeli rośnie w miarę dopisywania nowych kart

pracy. W trakcie zamykania miesiąca, na podstawie rekordów zawartych w tej tabeli budowane są miesięczne karty pracy. Aby tego dokonać system musi „przejrzeć” wszystkie bieżące karty. Zatem gdyby wszystkie karty były trzymane w tej tabeli, to zamykanie grudnia trwałoby około 12 razy dłużej aniżeli zamykanie stycznia. Przy większej liczbie pracowników byłoby to na pewno uciążliwe. Dlatego, aby zapobiec tego typu sytuacjom, system posiada drugą tabelę ARCHIWDZ.DBF, do której mogą być przenoszoneienne karty pracy z zamkniętych miesięcy. Karty przeniesione do tej tabeli nazywamy kartami archiwalnymi.

Co nam to daje:

- przyspieszenie zamykania miesiący, bo do przeglądu jest mniejsza ilość dziennych kart
- przyspieszenie wprowadzania i przeglądania dziennych kart pracy z tych samych powodów.

Uwaga: System sam nie przenosi automatycznie kart do archiwalnych po zamknięciu miesiąca (gdyż często po zamknięciu miesiąca okazuje się, że należy jeszcze miesiąc otworzyć i nanieść poprawki i powtórnie go zamknąć). Do użytkownika, zatem należy decyzja (w jego własnym interesie), kiedy przenieść karty z bieżących do archiwalnych. Najlepszym wydaje się moment po wysłaniu miesięcznych kart pracy do centrali.

Nic również nie stoi na przeszkodzie, by w dowolnym momencie przenieść karty archiwalne z powrotem do bieżących, mając świadomość, że spowolni to działanie systemu.

2.3. Korzystanie z systemu pomocy

Aby w dowolnym momencie uzyskać pomoc kontekstową na temat aktualnie wykonywanej operacji należy wcisnąć przycisk **POMOC** lub klawisz **F1**. Chcąc uzyskać pomoc na temat dowolnej opcji menu głównego należy tę opcję podświetlić (nie wybierać !) i wcisnąć klawisz **F1**. Poruszanie się „wewnątrz” pomocy jest zgodne ze standardowymi procedurami systemu Microsoft Windows.

2.4. Założenia systemu

System „KarNet” jest źródłem danych dla systemu kadrowego przekazując mu dane dotyczące urlopów i zwolnień lekarskich pracowników, jak również umożliwia definiowanie miesięcznych harmonogramów pracy poszczególnych pracowników, które następnie za pośrednictwem Centrali systemu są wysyłane do systemu kadrowo-płacowego.

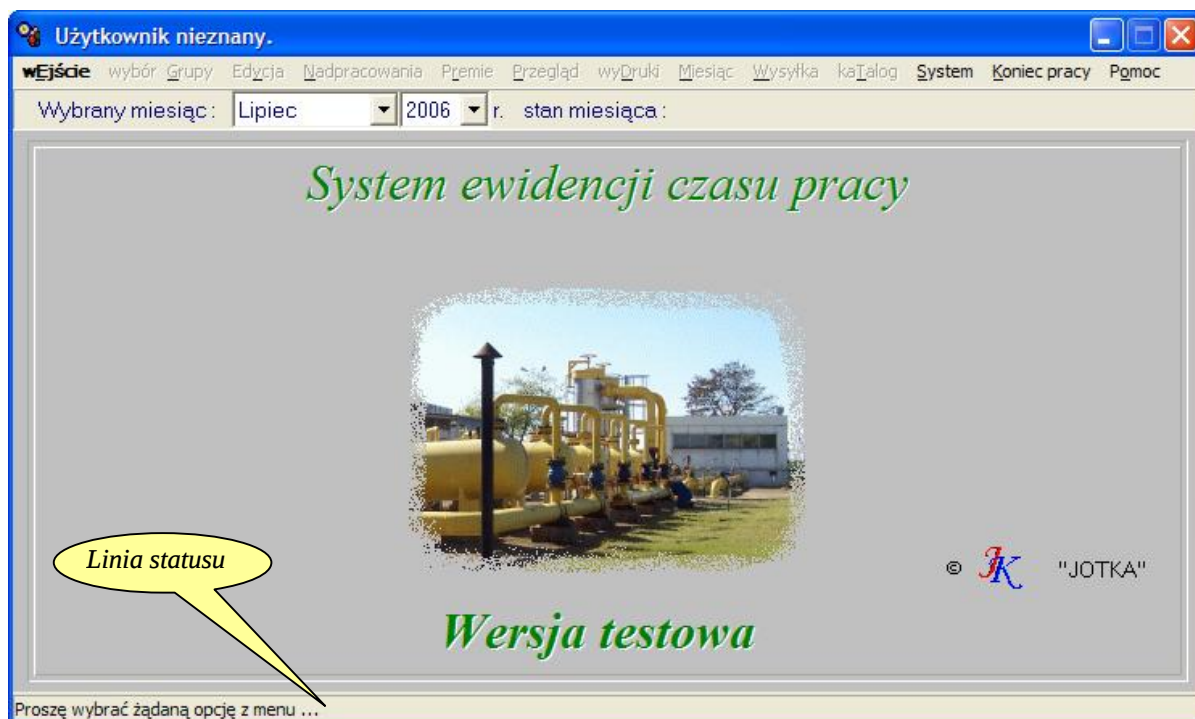
Aby umożliwić spójną z systemem WARSOFT obsługę urlopów oraz zwolnień lekarskich przyjęto następujące założenia:

1. podstawową jednostką dowolnego urlopu oraz zwolnienia lekarskiego jest jeden dzień;
2. długość urlopu bezpłatnego liczona jest dniami kalendarzowymi, natomiast dla pozostałych urlopów wyrażana jest w dniach roboczych wynikających z harmonogramu pracy pracownika;
3. dodatkowo długość urlopów wypoczynkowych przeliczana jest w oparciu o harmonogramy na godziny robocze.
4. urlop nie może się zaczynać, ani kończyć w dniu wolnym dla pracownika;
5. długość zwolnienia lekarskiego, to zawsze ilość dni kalendarzowych od daty początkowej do końcowej zwolnienia, łącznie z tymi dniami;
6. zarówno zwolnienia lekarskie, jak i urlopy wprowadzane są w ramach bieżącego miesiąca;
7. paczki urlopów i zwolnień lekarskich, jak również harmonogramy wysyłane są do centrali po zamknięciu miesiąca, łącznie z paczkami kart pracy.

Z założeń tych oraz sposobu pracy z systemem wynika, że jeśli urlop (lub zwolnienie lekarskie) wypada na przełomie miesięcy, to należy je „rozbić” na dwie części wprowadzane odrębnie, każda w odpowiednim miesiącu.

3. Praca z systemem

Sposób pracy z systemem zostanie opisany w kolejności opcji występujących w menu głównym systemu, natomiast w rozdziale 4. *Metodyka pracy z systemem* wyszczególniona jest kolejność czynności wykonywanych co miesiąc. Po uruchomieniu systemu pojawia się na czas ładowania danych ekran powitalny, a następnie formularz główny systemu:



Rys. 2. Formularz główny systemu

Przesuwając kursor po poszczególnych opcjach menu – w tzw. linii statusu zostają wyświetlone krótkie objaśnienia znaczenia poszczególnych opcji.

3.1. Identyfikacja użytkownika

W celu rozpoczęcia pracy z systemem należy z menu głównego systemu wybrać opcję **wEjście**. Pojawi się wówczas formularz identyfikacji użytkownika (Rys. 3).

Rys. 3. Identyfikacja użytkownika

Użytkownik przedstawia się wpisując znane sobie:

- Ø znak identyfikujący użytkownika nadany mu przez administratora systemu
- Ø hasło znane tylko i wyłącznie użytkownikowi

oraz wciskając przycisk **OK**. Wciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje wyjście z systemu aktualnie zalogowanego użytkownika bez zamykania systemu, oraz zablokowanie opcji menu głównego, aż do poprawnego wejścia jakiegoś użytkownika, lecz jednocześnie udostępni opcję **System / Renowacja systemu**

(jeśli dotychczas była niedostępna), co pozwoli wykonać renowację systemu. Jeśli po trzech próbach wpisu, identyfikacja wypada niepomyślnie – następuje zakończenie pracy systemu.

Jeżeli system skonfigurowano tak, że wymusza on zmianę hasła użytkownika, to co określoną ilość dni od ostatniej zmiany hasła przez użytkownika zostanie wyświetlony komunikat:



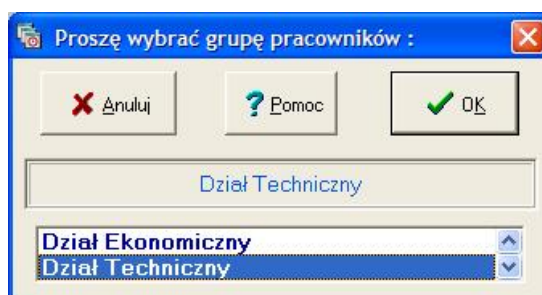
Rys. 4. Komunikat o przekroczeniu okresu ważności hasła

Po skwitowaniu go otworzy się okno dialogowe do zmiany hasła (**Rys. 103**), w którym użytkownik powinien zmienić hasło na inne niż poprzednio. Jeśli tego nie zrobi – aplikacja zostanie zamknięta.

Po zidentyfikowaniu użytkownika, dopóki nie zostanie wybrana grupa pracowników – większość opcji menu głównego pozostanie niedostępna. Po wybraniu grupy użytkownik ma dostępne opcje systemu zgodne z nadanymi mu uprawnieniami oraz konfiguracją systemu.

3.2. Wybór grupy pracowników

Jeżeli użytkownik obsługuje tylko jedną grupę pracowników, wówczas po poprawnej identyfikacji użytkownika grupa ta jest automatycznie wybrana. O ile system i użytkownik obsługuje więcej grup pracowników, wówczas żadaną grupę można wybrać z wyświetlonej po wybraniu z menu głównego opcji [wybór Grupy](#), listy grup (**Rys. 5**) dostępnych dla zalogowanego użytkownika (np. przez dwukrotne kliknięcie).



Rys. 5. Formularz wyboru grupy pracowników

Po określeniu grupy i roku użytkownik ma dostępne opcje menu głównego zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami. Dostępne stają się również lista miesięcy oraz lista lat - jeśli w systemie zapisane są dane z kilku lat. Standardowo wybranym miesiącem jest miesiąc bieżący z bieżącego roku, jednak nic nie stoi na przeszkodzie, by w dowolnym momencie wybrać jakiegokolwiek inny dostępny miesiąc z lat obsługiwanych w systemie. Wtedy prawie wszystkie operacje które będą przeprowadzane będą dotyczyły tego właśnie miesiąca, aż do momentu jego kolejnej zmiany.

Po zamknięciu formularza wykonywana jest opisana w rozdziale 3.10.1.4 (str. 68) kontrola poprawności danych pracowników wybranej grupy.

Zmianę grupy pracowników lub roku można wykonać w dowolnym momencie pracy z systemem.

3.3. Edycja

3.3.1. Edycja dziennych kart pracy

Aby mieć możliwość edycji dziennych kart pracy użytkownik musi posiadać odpowiednie uprawnienie nadane mu przez administratora systemu (**Rys. 119**). Po wybraniu z menu głównego opcji [Edycja / Dziennych kart pracy](#) można edytować dzienne karty pracy na wybrany wcześniej miesiąc pracownikom

wybranej grupy. Edycja kart pracy, a więc zarówno wprowadzanie zmian do zapisanych dziennych kart, ich usuwanie, jak i wprowadzanie nowych dziennych kart pracy oraz ich powielanie jest możliwe, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- w wybranej grupie pracowników jest zapisany co najmniej jeden pracownik
- stan wybranego miesiąca jest **Otwarty**
- zapisano harmonogramy pracy pracownikom wybranej grupy na wybrany miesiąc.

Jeśli którykolwiek z w/w warunków nie będzie spełniony – zostanie wyświetlony stosowny komunikat, w przeciwnym razie pojawi się formularz dziennej karty pracy (**Rys. 6**), wyświetlając pierwszą z zapisanych w systemie kart na wybrany miesiąc, lub pusty w wypadku gdy nie ma żadnej karty w tym miesiącu.

Formularz będzie wyglądał jak na **Rys. 6** jeżeli w konfiguracji systemu (rozdz. 3.11.7) określono dokładność wprowadzania czasu do jednej minuty. W przypadku, gdy ta dokładność wynosi 1 godzina – pola minutowe będą niewidoczne.

Rys. 6. Formularz dziennej karty pracy

Jeżeli karta jest pusta, mamy do dyspozycji jedynie dostępne przyciski: **N**owa, który umożliwi wprowadzenie nowej karty, **K**oniec, który zamknie formularz i spowoduje powrót do głównego formularza systemu, oraz **P**omoc, który wyświetli informacje pomocy kontekstowej.

3.3.1.1. Wprowadzanie nowej dziennej karty pracy

Jak wcześniej napisano, aby zapisać w systemie nową dzienną kartę pracy należy na wyświetlonym formularzu wcisnąć przycisk **N**owa. Zostaną wówczas udostępnione do edycji pola karty pracy. W zasadzie jest pełna dowolność wypełniania poszczególnych pól karty, lecz rozsądniej jest zachować naturalną kolejność pól, tym bardziej, że nie zachowując jej zostaniemy narażeni na zmodyfikowanie przez system pewnych pól, a określone pola mogą być niedostępne do modyfikacji. Przechodzenie do następnego pola najlepiej jest realizować przez wciśnięcie klawisza **Tab**, a do poprzedniego pola **Shift+Tab**. W pierwszej kolejności należałoby wybrać z listy pracownika, dla którego kartę mamy zamiar wprowadzić. To determinuje dalsze zachowanie się pól formularza w zależności od kategorii pracownika, i tak:

- pola określające godziny nadliczbowe będą wypełniane automatycznie przez system i nie będą one dostępne do modyfikacji dla żadnych pracowników, chyba że w konfiguracji systemu zaznaczono pole wyboru „*Można edytować godziny nadliczbowe 100%*”.
- pole „*Z dodatkiem za nocne*” będzie wypełniane automatycznie przez system dla pracowników, którzy należą do kategorii zdefiniowanej w centrali jako posiadającej dodatek nocny i będzie ono dostępne do modyfikacji tylko dla tych pracowników.
- pole „*Z dodatkiem za święta*” będzie wypełniane automatycznie przez system dla pracowników, którzy należą do kategorii zdefiniowanej w centrali jako posiadającej dodatek świąteczny i nie będzie ono dostępne do modyfikacji dla żadnych pracowników.
- jeżeli pracownik należy do kategorii zdefiniowanej w centrali jako pracujący tylko na macierzystym stanowisku kosztów, wówczas niedostępna dla niego będzie lista stanowisk kosztów oraz lista zleceń

UWAGA:

W zależności od zakładu, możliwy jest do wyboru jeden z trybów pracy w systemie 4-brygadowym:

- Ø Cztery dni pierwszej zmiany – dzień przerwy – cztery dni drugiej zmiany – dzień przerwy – cztery dni trzeciej zmiany – dwa dni przerwy - ... – itd.
- Ø Dwa dni pierwszej zmiany – dwa dni drugiej zmiany – dwa dni trzeciej zmiany – dwa dni przerwy - ... – itd.
- Ø Trzy dni pierwszej zmiany – dzień przerwy – cztery dni drugiej zmiany – dzień przerwy – cztery dni trzeciej zmiany – trzy dni przerwy – .. itd.

Dla każdej instalacji systemu ten tryb może być inny, ale jednakowy dla wszystkich grup pracowniczych zapisanych w tej instalacji. O tym, jaki tryb pracy 4-brygadowej występuje w konkretnej instalacji decyduje instalator podczas instalacji systemu. W przypadku konieczności zmiany tego trybu należy się skontaktować z autorem systemu.

W następnej kolejności należy określić dzień, na który wprowadzamy kartę (**Rys. 7**). To z kolei determinuje ilość godzin świątecznych, nadliczbowych, dostępność pól z godzinami delegacji itp.



Rys. 7. Zmiana daty na dziennej karcie pracy

Po przejściu do pierwszego wiersza „*Godzin pracy*” należy wprowadzić czas przepracowany na pierwszym stanowisku kosztów / zleceniu. Można to zrealizować przez wpisanie do pól odpowiedniej ilości godzin i minut, lub przez wciśnięcie kursorem myszki „miniprzycisków” z ikonami ▲ lub ▼ znajdujących się z prawej strony odpowiedniego okienka edycyjnego. Przy wprowadzaniu nowej karty pracy, pole to wypełniane jest automatycznie pełną normą na wybrany dzień wynikającą z harmonogramu pracy wybranego pracownika.

W obecnej wersji umożliwiono korzystanie z kalkulatora służącego do obliczania różnic pomiędzy dwoma godzinami. Kalkulator ten jest dostępny dla użytkownika TYLKO podczas :

- wprowadzania nowej dziennej karty pracy (podstawowej lub uzupełniającej)
- edycji zapisanej dziennej karty pracy (podstawowej lub uzupełniającej).

Rys. 8. Edycja karty pracy

Podczas tych operacji, gdy kursor jest ustawiony na **dowolnym** polu służącym do edycji godzin i minut – może to być np. **Godzin pracy** (jak na **Rys. 8**), lub **Nieobecności usprawiedliwionej płatnej**, po wciśnięciu na klawiaturze klawisza „K” (nie ma innej możliwości uruchomienia kalkulatora !) pojawi się okienko kalkulatora, jak na **Rys. 9**.

Rys. 9. Kalkulator

Umożliwia ono wprowadzenie dwóch godzin i obliczenie różnicy czasu pomiędzy nimi. Jeśli np. na stanowisku kosztów 1113 (**Rys. 8**) pan Standardowy pracował od godziny 7:00 do godziny 11:30, to należy to wpisać do kalkulatora (**Rys. 10**).

Rys. 10. Wypełniony kalkulator

W miarę wpisywania godzin – na bieżąco jest uaktualniany wynik obliczeń. Jeśli godzina początkowa jest większa, niż końcowa – to przyjmowane jest założenie, że należy obliczyć różnicę od tej godziny dnia poprzedniego.

Wciśnięcie przycisku **Rezygnuj** (lub klawisza **Esc**) spowoduje tylko zamknięcie okienka kalkulatora i powrót do edycji karty. Natomiast po wciśnięciu przycisku **Przepisz** (lub klawisza **Enter**) okienko kalkulatora także zostanie zamknięte, lecz oprócz tego, wynik kalkulatora zostanie przepisany do tego pola godzin i minut, z którego został on „wywołany” przez wciśnięcie klawisza **K** (na **Rys. 8** do pierwszego pola **Godzin pracy**).

Rys. 11. Zmiana stanowiska kosztów na dziennej karcie pracy

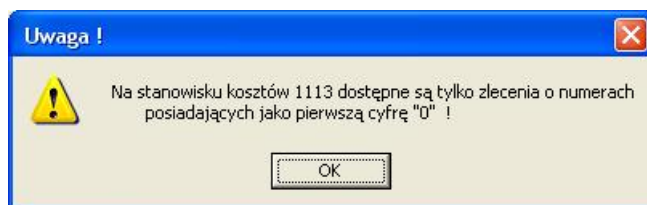
Następnie można wybrać z listy (**Rys. 11**) żądane stanowisko kosztów (myszką, klawiszem **ENTER** lub klawiszem **spacji**) - domyślnie jest to macierzyste stanowisko kosztów pracownika. Po wybraniu żądanego stanowiska kosztów (np. 1113), jeżeli na tym stanowisku kosztów konieczne wymagane jest podanie numeru zlecenia, wówczas pojawi się lista zleceń (**Rys. 12**) dostępnych na tym stanowisku kosztów w wybranym miesiącu.

Rys. 12. Formularz koniecznego wyboru zlecenia

Wciśnięcie przycisku **Zamknij** spowoduje powrót do określania stanowiska kosztów, jako że centrala systemu zdefiniowała, że na tym stanowisku kosztów konieczne wymagane jest podanie numeru zlecenia. Wybranie określonego zlecenia spowoduje jego przypisanie do odpowiedniej ilości przepracowanych godzin.

Uwaga: Aby szybko dotrzeć do żądanego zlecenia w przypadku długiej listy zleceń wystarczy po otwarciu formularza zleceń rozpocząć pisanie numeru zlecenia.

Jeśli określonego zlecenia nie ma tej liście, można dopisać nowe zlecenie, wciskając przycisk **N**owe zlecenie. Wtedy, jeżeli użytkownicy centrali systemu określili reguły dostępności zleceń na stanowiskach kosztów – reguła ta zostanie wyświetlona, np.:



Rys. 13. Reguła dostępności zleceń

Oznacza to, że nawet, jeśli zapiszemy teraz zlecenie numer np. 200001, to nie będzie ono „widoczne” na stanowisku kosztów 1113, będzie ono natomiast widoczne po wybraniu takiego stanowiska kosztów, na którym Centrala określiła dwójkę jako pierwszą cyfrę zleceń. Zatem w odpowiednich polach należy wpisać numer i nazwę zlecenia (**Rys. 14**). Ponieważ obecnie rok rozliczeniowy kończy się 30-go kwietnia, zatem należy określić również, czy zlecenie obowiązuje w obu latach rozliczeniowych, czy też w jednym z nich.

Wciśnięcie przycisku **A**nuluj spowoduje rezygnację z zapisu nowego zlecenia. Po wciśnięciu przycisku **Z**apisz pojawi się dodatkowe pytanie o zapis, bowiem raz zapisanego numeru zlecenia nie można usunąć, można jedynie zmienić nazwę zlecenia, zatem należy mieć pewność, że wpisany numer zlecenia jest prawidłowy.

Dział Techniczny - zlecenia na rok 2006

Nowe zlec. Edytuj Usuń Anuluj Zapisz

Nr zlecenia	Nazwa zlecenia	M-ce 01-04	M-ce 05-12
000001	Zlecenie centralne 1	Jest	Jest
000020	Telemetria SRP nr 1	Jest	Jest
000021	Telemetria SRP nr 2	Jest	Jest
000024	Ukł. pomiarowe SRP nr 3	Jest	Jest
000025	Ukł. pomiarowe SRP nr 4	Jest	Jest
000034	Telemetria SRP nr 17	-	Jest
000045	Naprawa pompy CO	Jest	-
000056	Zlecenie specjalne	Jest	Jest
* 000048	Naprawa napędu dźwigu	-	Jest

000048 Naprawa napędu dźwigu

☐ Obowiązuje w miesiącach styczeń-kwiecień 2006 r.

☒ Obowiązuje w miesiącach maj-grudzień 2006 r.

Koniec Pomoc

Rys. 14. Zapis nowego zlecenia

Po pozytywnej odpowiedzi na to pytanie zlecenie jest zapisywane do katalogu zleceń wybranej grupy pracowników. Z listy tej można je wybrać, deklarując w ten sposób odpowiedni czas przepracowany na tym zleceniu. Należy zauważyć (**Rys. 11**), że po wprowadzeniu czasu pracy w pierwszym wierszu, automatycznie zostały one przypisane do macierzystego oddziału pracownika, określonego w Katalogu pracowników (**Rys. 99**). W zakładkach, które sobie tego życzą istnieje możliwość zmiany tego przypisania na inny oddział, który należy wybrać z listy, w pozostałych zakładkach lista ta jest niedostępna dla modyfikacji.

Powiedzmy, że następną godzinę pracownik przepracował na stanowisku kosztów 1114. Wpisujemy, zatem w następnym wierszu czas pracy: 1 godz. 30 minut, wybieramy z listy to stanowisko kosztów i nie

pojawia się lista zleceń, ponieważ centrala zdefiniowała, że na tym stanowisku kosztów nie mogą wystąpić żadne zlecenia. Spróbujmy jeszcze zapisać 4 godziny pracy na stanowisku 1115. Ponieważ w centrali systemu zdefiniowano to stanowisko kosztów w ten sposób, że można na nim pracować zarówno na zlecenia, jak i poza nimi, zatem dolna część formularza z listą zleceń będzie wyglądać, jak na **Rys. 15**

Rys. 15. Formularz niekoniecznego wyboru zlecenia

Powiedzmy, że pracownik przepracował na tym stanowisku kosztów 2 godziny 15 minut na zleceniu 000001 i 1 godzinę 45 minut poza zleceniem. W ten sposób można zapisać do sześciu różnych stanowisk kosztów / oddziałów / zleceń w ciągu jednego dnia, co jest wystarczającą ilością dla większości pracowników. Po wprowadzeniu tych czasów jego dzienna karta pracy będzie wyglądała, jak na **Rys. 16**.

Jak widać, godziny z dodatkiem świątecznym zostały naliczone automatycznie dla pracowników posiadających taki dodatek i są niedostępne do modyfikacji.

Podobnie jest z godzinami nadliczbowymi, o ile w konfiguracji systemu (**Rys. 114**) nie zaznaczono pola wyboru „*Można edytować godziny nadliczbowe 100%*”. System automatycznie przyjmuje, że w dniu roboczym pierwsze dwie godziny nadliczbowe są z dodatkiem 50%, a pozostałe z dodatkiem 100%. Jeżeli w konfiguracji systemu udostępniono edycję godzin nadliczbowych, wówczas użytkownik ma możliwość „ręcznej” korekty proporcji tego podziału, lecz należy tę korektę wykonać bezpośrednio przed zapisaniem karty, w przeciwnym razie system przeliczy te godziny wg harmonogramu.

Godziny nocne z kolei są przeliczane automatycznie, ale dostępne do edycji dla pracowników posiadających taki dodatek tylko na dziennej zmianie, przy czym jeśli modyfikacja ta jest konieczna – należy ją wykonać podobnie jak przy godzinach nadliczbowych, jako ostatnią operację przed zapisaniem karty. Podobnie z polem „z dodatkiem 50%” (za niepełną dobę pracowniczą) widocznym na formularzu, o ile w konfiguracji systemu (**Rys. 114**) zaznaczono pole wyboru „Występuje dodatek 50% ...”.

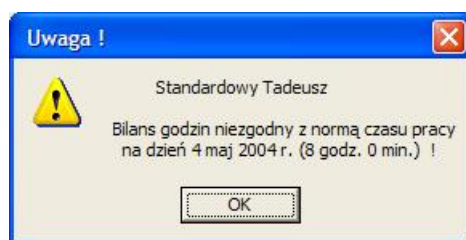
Rys. 16. Wypełniona nowa karta dzienna karta pracy

Prócz tego można wypełnić pola w ramce **Godzin roboczych** dotyczące kursów, ćwiczeń, delegacji itp., przy czym należy mieć świadomość, że pola w ramce **Ujętych w godz. pracy** muszą mieć swoje odzwierciedlenie w godzinach pracy, natomiast **Nieobecności usprawiedliwione** nie mogą być w tych godzinach uwzględnione (zarówno płatne, jak i bezpłatne).

Wprowadzanie poprawek itp. opisane jest w rozdziale 3.3.1.3. W dowolnym momencie wprowadzania nowej karty można wcisnąć przycisk **Anuluj**, co spowoduje rezygnację z zapisu nowej karty. Natomiast po wciśnięciu przycisku **Zapisz** następuje sprawdzenie „dziennego bilansu czasu pracy”. Bilans ten jest liczony w sposób następujący:

$$\text{Bilans} = \text{OGÓŁEM GODZIN PRACY} + \text{godziny robocze nieobecności (płatnej i bezpłatnej)} - \text{godziny nadliczbowe}$$

Jeżeli bilans ten jest zgodny z normą czasu pracy wybranego dnia (określonej w harmonogramach pracy pracowników wybranego miesiąca - **Rys. 87**), następuje zapis karty, jeśli nie - zostaje wyświetlone ostrzeżenie, jak na **Rys. 17**.



Rys. 17. Ostrzeżenie

Takiej karty program nie pozwoli zapisać. Należy wówczas sprawdzić poprawność wprowadzonych danych do karty pracy, lub normę czasu pracy pracownika na wybrany dzień (opisane w rozdziale 3.8.5 str. 59). Przed zapisaniem karty sprawdzane są różne inne warunki, które jeśli nie są spełnione powodują wyświetlenie komunikatu instruującego użytkownika, co należy poprawić.

3.3.1.2. Dienne karty uzupełniające

W każdej dziennej karcie pracy można zapisać maksymalnie sześć wierszy godzin pracy i było to istotne ograniczenie systemu w poprzednich wersjach. Istnieje jednak możliwość rozpisania dnia pracy pracownika na maksimum 60 stanowisk kosztów / zleceń. Możliwe to się stało przez wprowadzenie pojęcia „karty uzupełniającej”. Karta uzupełniająca to dzienna karta pracy pracownika zawierająca jedynie informację o przepracowanych godzinach na konkretnych stanowiskach kosztów, oddziałach oraz zleceniach w konkretnym dniu. Karta taka zawsze jest „dołączona” do tzw. karty podstawowej, czyli normalnej dziennej karty pracownika z tego samego dnia, na której są wszystkie pozostałe informacje (godziny nieobecności, delegacji, kursów itp.) oraz podsumowanie godzin pracy zarówno z karty podstawowej, jak i z kart uzupełniających wraz z wyliczeniem godzin nadliczbowych.

Zapisanie nowej karty uzupełniającej

Zdecydowanej większości pracowników w zupełności wystarczy zapisanie w systemie tylko podstawowej karty pracy (sześć wierszy z godzinami pracy), jednakże niewielkiej grupie pracowników niezbędne jest czasami zapisanie większej ilości zleceń w ciągu jednego dnia. Dla tych pracowników centrala systemu definiuje oddzielne kategorie pracowników, którym umożliwia zapisywanie kart uzupełniających. Pozostali pracownicy nie należący do tych kategorii nie mają takiej możliwości.

Jednak, aby zapisać w systemie kartę uzupełniającą nie wystarczy przynależność wybranego pracownika do odpowiedniej kategorii – musi on jeszcze mieć na podstawowej karcie pracy wypełnione wszystkie sześć wierszy godzin pracy, oraz karta podstawowa musi być w trybie edycji (wciśnięty przycisk **Edytuj**). Wtedy na formularzu karty podstawowej pojawi się przycisk **Karty uzup.** (**Rys. 18**).

Karta dzienna: Dział Techniczny - Maj 2004 r.

Pracownik : 111120 Pomiarowiec Czesław dnia : 2004.05.04 Wtorek

Godzin pracy

Na stanowisku	Na zleceniu	Na oddziale
1115 - Ze zleceniem	Zlecenie centralne 1	002 - Oddział 2
1112 - Obsł. automat. telem. na gazoc.	000020 Telemetria SRP nr 1	002 - Oddział 2
1112 - Obsł. automat. telem. na gazoc.	000021 Telemetria SRP nr 2	001 - Oddział 1
1115 - Ze zleceniem lub poza zlec.	000025 Ukł. pomiarowe SRP nr 4	001 - Oddział 1
1113 - Tylko ze zleceniami	000034 Telemetria SRP nr 17	002 - Oddział 2
1115 - Ze zleceniem lub poza zlec.		002 - Oddział 2

OGÓŁEM PRACY : 4 godz. 20 min.

w tym :

Nadliczbowych 50 % 0 godz. 0 min.

Nadliczbowych 100 % 0 godz. 0 min.

Godzin roboczych:

Ujętych w godz. pracy :

Z dodatkiem za nocne 0 godz. 0 min. Kursów : 0 godz. 0 min.

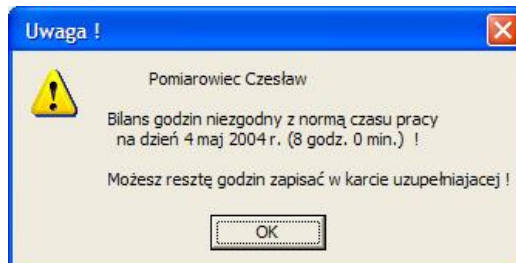
Z dodatkiem za święta 0 godz. 0 min. Deleg.: 0 godz. 0 min.

Nieobecności usprawiedliwionej :

płatnej : 0 godz. 0 min. bezpłatnej : 0 godz. 0 min.

Rys. 18. Karta podstawowa

Gdyby na powyższej karcie bilans czasu pracy (opisany na str. 16) był poprawny, można byłoby ją zapisać i na tym zakończyć jej edycję, ponieważ jednak tak nie jest – przy próbie zapisu otrzymamy komunikat, jak na **Rys. 19**



Rys. 19. Ostrzeżenie przy kartach uzupełniających

Po wciśnięciu przycisku Karty uzupeł. pojawi się pusty formularz karty uzupełniającej, jak na **Rys. 20**.

Karta uzupełniająca: Dział Techniczny - Maj 2004 r.

Godzin pracy	Na stanowisku kosztów	Na zleceniu	Na oddziale
godz. min.			
godz. min.			
godz. min.			
godz. min.			
godz. min.			
godz. min.			

Rys. 20. Pusty formularz karty uzupełniającej

Wciśnięcie przycisku **Powrót** spowoduje zamknięcie go i powrót do edycji karty podstawowej, natomiast wciśnięcie przycisku **Nowa** umożliwi edycję nowej karty uzupełniającej dołączonej do edytowanej właśnie karty podstawowej. Zasady edycji są dokładnie takie same, jak dla karty podstawowej, z tym, że na karcie uzupełniającej edytować można jedynie godziny pracy, stanowiska kosztów i zlecenia.

Po zakończonej edycji i zapisaniu zmian formularz ten będzie wyglądał, jak na **Rys. 21**.

Karta uzupełniająca: Dział Techniczny - Maj 2004 r.

Pracownik : 111120 **Pomiarowiec Czesław** dnia : 2004.05.04 Wtorek

Godzin pracy	Na stanowisku kosztów	Na zleceniu	Na oddziale
1 godz. 20 min.	1113 - Tylko ze zleceniami	000045 Naprawa pompy CD	002 - Oddział 2
1 godz. 20 min.	1112 - Obsł.automat. telem. na gazoc.	000025 Ukł. pomiarowe SRP nr 4	001 - Oddział 1
1 godz. 0 min.	1115 - Ze zleceniem lub poza zlec.	000056 Zlecenie specjalne	001 - Oddział 1
0 godz. 0 min.			
0 godz. 0 min.			
0 godz. 0 min.			

Rys. 21. Wypełniona karta uzupełniająca

Jak widać przycisk **Nowa** jest nieaktywny. Dodanie następnej karty uzupełniającej byłoby możliwe po wypełnieniu wszystkich sześciu wierszy godzin pracy na tej karcie. W ten sposób można do jednej karty podstawowej dołączyć do 9 kart uzupełniających. Mając dołączonych do karty podstawowej kilka kart uzupełniających, można je przeglądać wciskając przyciski ze strzałkami i lub klawisze **PgUp** i **PgDn**. Po zapisaniu kart uzupełniających i wciśnięciu przycisku **Powrót** następuje powrót do edycji karty podstawowej, której wygląd przedstawia **Rys. 22**.

Karta dzienna: Dział Techniczny - Maj 2004 r.

Pracownik : 111120 Pomiarowiec Czesław dnia : 2004.05.04 Wtorek

Godzin pracy	Na stanowisku kosztów	Na zleceniu	Na oddziale
1 godz. 0 min.	1115 - Ze zleceniem lub poza zlec.	000001 Zlecenie centralne 1	002 - Oddział 2
1 godz. 0 min.	1112 - Obsł.automat. telem. na gazoc.	000020 Telemetria SRP nr 1	002 - Oddział 2
0 godz. 45 min.	1112 - Obsł.automat. telem. na gazoc.	000021 Telemetria SRP nr 2	001 - Oddział 1
0 godz. 15 min.	1115 - Ze zleceniem lub poza zlec.	000025 Ukł. pomiarowe SRP nr 4	001 - Oddział 1
1 godz. 0 min.	1113 - Tylko ze zleceniami	000034 Telemetria SRP nr 17	002 - Oddział 2
0 godz. 20 min.	1115 - Ze zleceniem lub poza zlec.		002 - Oddział 2

OGÓŁEM PRACY : 8 godz. 0 min.

w tym :

Nadliczbowych 50 % 0 godz. 0 min.

Nadliczbowych 100 % 0 godz. 0 min.

Godzin roboczych:

Ujętych w godz. pracy :

Z dodatkiem za nocne 0 godz. 0 min. Kursów : 0 godz. 0 min.

Z dodatkiem za święta 0 godz. 0 min. Deleg.: 0 godz. 0 min.

Nieobecności usprawiedliwionej :

płatnej : 0 godz. 0 min. bezpłatnej : 0 godz. 0 min.

Rys. 22. Karta podstawowa z dołączoną kartą uzupełniającą

Jak widać pole **OGÓŁEM PRACY** zawiera sumę czasu zarówno z karty podstawowej, jak i uzupełniającej, natomiast dostępne są jedynie przyciski **Karty uzup.** do ewentualnej korekty kart uzupełniających, oraz **Zapisz** do zapisania wprowadzonych zmian.

Edycja zapisanej karty uzupełniającej

Jeśli do wyświetlonej karty podstawowej dołączone są jakieś karty uzupełniające, można je wyświetlić wciskając przycisk **Karty uzup.** jednakże, jeśli karta podstawowa nie jest w trybie edycji – można jedynie przeglądać karty uzupełniające. Aby możliwa była ich edycja – karta podstawowa, do której są one dołączone również musi być edytowana (wciśnięty przycisk **Edytuj** na **Rys. 22**). Dopiero wówczas należy wcisnąć przycisk **Karty uzup.**, przejść do żądanej karty uzupełniającej i wcisnąć przycisk **Edytuj** na **Rys. 21**. Zasady edycji takiej karty są identyczne, jak karty podstawowej opisane w rozdziałach 3.3.1.1 *Wprowadzanie nowej dziennej karty pracy* (str. 10) oraz 3.3.1.3 *Edycja zapisanej dziennej karty pracy* (str. 19). Po zapisaniu zmian w kartach uzupełniających następuje powrót do edycji karty podstawowej, na której zmiany te zostaną uwzględnione automatycznie, lecz do użytkownika należy zaakceptowanie tych zmian przez wciśnięcie przycisku **Zapisz**.

Uwaga: Jeżeli do karty podstawowej dołączona jest przynajmniej jedna karta uzupełniająca – wówczas na karcie podstawowej nie można usunąć całkowicie żadnego z sześciu wierszy godzin pracy przez wpisanie tam zera. W takim wypadku korekt należy dokonać na karcie uzupełniającej, bądź całkowicie usunąć kartę uzupełniającą. Nie ma również wtedy możliwości zmiany daty tej karty oraz pracownika, do którego karta ta jest przypisana.

Usuwanie zapisanej karty uzupełniającej

Jeżeli karta podstawowa jest w trybie edycji (wciśnięty przycisk **Edytuj** na **Rys. 22**), wtedy istnieje możliwość usunięcia dowolnej z kart uzupełniających dołączonych do tej karty. W tym celu po wciśnięciu przycisku **Karty uzup.**, należy przejść do żądanej karty uzupełniającej wciskając przyciski ze strzałkami  i  lub klawisze **PgUp** i **PgDn** i wcisnąć przycisk **Usuń** na **Rys. 21**. Jedynie po twierdzącej odpowiedzi na wyświetlone pytanie „Czy na pewno usunąć tę kartę ?” karta ta zostaje usunięta z systemu, a usunięte godziny odjęte zostają od sumy godzin pracy na karcie podstawowej. Pozostaje jedynie zaakceptowanie wprowadzonych zmian po powrocie do edycji karty podstawowej przez wciśnięcie przycisku **Zapisz**.

3.3.1.3. Edycja zapisanej dziennej karty pracy

Edycja dziennej karty pracy polega na dokonaniu zmian w zapisanej już karcie. Te same reguły obowiązują przy wprowadzaniu poprawek do nowej dziennej karty pracy, której jeszcze nie zapisano. Należy zwrócić uwagę, że nie wszystkie dzienne karty pracy podlegają edycji. Nie jest możliwe edytowanie (w sposób opisany w tym rozdziale) oraz usuwanie i powielanie kart pracy zawierających zapisane godziny urlopu lub zwolnień lekarskich. Do tego celu służy edycja urlopów (rozdz. 3.3.2) lub zwolnień lekarskich (rozdz. 3.3.3).

Jeżeli użytkownikowi zależy na edycji zapisanej karty, należy ją najpierw wyszukać. Jak to zrobić – opisano w rozdziale 3.3.1.5.

Gdy jest ona już znaleziona i akurat wyświetlana, wystarczy wcisnąć przycisk **Edytuj**, co umożliwi modyfikację pól wybranej karty pracy. Edycja kart uzupełniających opisana jest w rozdziale 3.3.1.2 *Dzienne karty uzupełniające* (str. 16).

Aby całkowicie usunąć któryś z wierszy „*Godzin pracy*” - wystarczy w odpowiednie pole ilości godzin wpisać wartość zero (nie dotyczy karty podstawowej, do której dołączone są jakieś karty uzupełniające – uwaga na str. 19).

Chcąc zmienić stanowisko kosztów – należy wybrać je z odpowiedniej listy. Aby zmienić numer zlecenia – należy „kliknąć” kursorem myszy numer lub nazwę odpowiedniego zlecenia (**Rys. 16**).

By zmienić oddział (tylko w lokalizacjach, w których to jest stosowane) w dowolnym wierszu – należy go wybrać z odpowiedniej listy.

W dowolnym momencie edycji karty można wcisnąć przycisk **Anuluj**, co spowoduje „wycofanie się” z wprowadzonych zmian i pozostawienie karty z taką zawartością, jaka była przed rozpoczęciem edycji. Natomiast po wciśnięciu przycisku **Zapisz** najpierw następuje (podobnie, jak przy wprowadzaniu nowej karty) sprawdzenie „dziennego bilansu czasu pracy” oraz poprawności pozostałych danych i ewentualne zapisanie karty z wprowadzonymi zmianami.

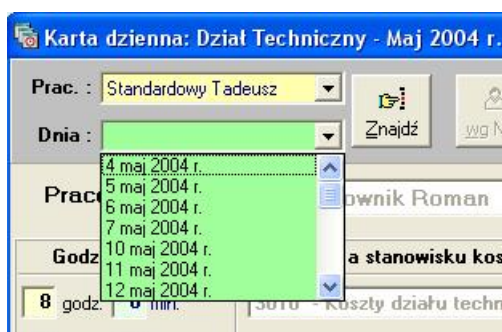
3.3.1.4. Usuwanie zapisanej dziennej karty pracy

Usuwanie pojedynczej dziennej karty pracy polega jedynie na jej wyszukaniu (opisanym w rozdziale 3.3.1.5.), a następnie wciśnięciu przycisku **Usuń**. Jedynie po twierdzącej odpowiedzi na wyświetlone pytanie „Czy na pewno usunąć tę kartę ?” karta ta zostaje usunięta z systemu. Jeżeli do usuwanej karty dołączone są jakieś karty uzupełniające – są one również usuwane z systemu – nie ma potrzeby usuwania ich oddzielnie.

3.3.1.5. Wyszukiwanie zapisanej dziennej karty pracy

Domyślnieienne karty pracy uporządkowane są w systemie według daty karty, a w ramach dnia w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników. Kolejność tę można zmienić przez wciśnięcie przycisku **wg Naz.(według nazwisk)**. Wtedy karty zostaną ułożone według kolejności alfabetycznej nazwisk, a w ramach nazwiska według dat zapisanych kart pracy. Opis przycisku zostanie wówczas zamieniony na **wg Dat (według dat)**. Wybierając odpowiedni porządek sortowania i wciskając przycisk **PgDn** (lub klawisz **PgDn**), przechodzimy do następnej karty, lub wciskając przycisk **PgUp** (lub klawisz **PgUp**) przechodzi się do poprzedniej karty.

Gdy w wybranym miesiącu zapisane są, co najmniej dwie dzienne karty pracy, istnieje możliwość efektywniejszego poszukiwania żądanej karty przez wciśnięcie przycisku **Szukaj**. Pojawi się wtedy na panelu formularza (**Rys. 23**) lista pracowników, którzy posiadają zapisane w tym miesiącu karty pracy. Z tej listy należy wybrać poszukiwanego pracownika, a po wybraniu go zostanie wyświetlona lista dni, w których są zapisane karty wybranego pracownika.



Rys. 23. Wyszukiwanie zapisanej karty pracy

Po wybraniu żądanej daty i wciśnięciu przycisku **Znajdź** zostanie wyświetlona szukana karta. Poszukiwania można w dowolnym momencie przerwać wciskając przycisk **Anuluj** lub **Koniec**. Poszukiwania w ten sposób dotyczą jedynie kart podstawowych. Karty uzupełniające są dołączone zawsze do karty podstawowej.

3.3.1.6. Usuwanie grupowe serii kart pracy

Istnieje możliwość usuwania jednym pociągnięciem całego szeregu dziennych kart pracy dowolnego pracownika. Temu celowi służy przycisk **Kasuj**. Jego wciśnięcie spowoduje wyświetlenie formularza, jak na **Rys. 24**.

Proszę określić które karty usunąć ...

Usunąć karty pracownikowi : Standardowy Tadeusz

Maj 2004 r.
Proszę zaznaczyć, które karty w/w pracownika chcesz usunąć :

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Legenda :
 - zapisane karty robocze pracownika
 - karty do usunięcia
 Proszę zaznaczyć myszką lub klawiszem spacji

Rezygnuj Pomoc Usuwać

Rys. 24. Usuwanie grupowe kart pracy

Górną część formularza zajmuje lista pracowników wybranej jednostki, którzy posiadają w chwili obecnej zapisane robocze dzienne karty pracy w wybranym miesiącu. Karta robocza, to taka, na której zapisane są godziny **pracy**, w przeciwieństwie do karty z urlopem lub chorobowym. Domyślnie z listy wybrany będzie pracownik, którego karta była widoczna podczas wciskania przycisku **Kasuj**, natomiast nic nie stoi na przeszkodzie, by z listy wybrać innego pracownika, którego karty chcemy usunąć. Po zmianie pracownika, zostanie zaktualizowany kalendarz, na którym kolorem żółtym zaznaczone będą dni, w których wybrany pracownik ma zapisane **robocze** karty pracy. Aby usunąć którekolwiek z nich, należy je zaznaczyć. Można tego dokonać „klikając” na wybranych dniach myszką, a klawiaturą można przesuwać się po kalendarzu klawiszami kursora, a zaznaczenie realizować przez wciśnięcie klawisza spacji. Zaznaczenie objawia się zmianą koloru wybranego dnia z żółtego na różowy. Nie ma znaczenia, czy są to kolejne dni, czy wyrywkowe. Powtórne zaznaczenie wybranego dnia spowoduje jego „odznaczenie”. W efekcie kalendarz ten może wyglądać następująco:

Maj 2004 r.
Proszę zaznaczyć, które karty w/w pracownika chcesz usunąć :

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Rys. 25. Zaznaczanie kart pracy do usunięcia

Oznacza to, że mamy zamiar wybranemu pracownikowi usunąć karty z 4, 5, 6, 7, 17 i 18-go maja 2004 r. pozostawiając zapisane karty od 10-go do 14-go maja. Po zaznaczeniu żądanych kart i wciśnięciu przycisku **Usuwaj** następuje ich usunięcie, co jest sygnalizowane odpowiednim komunikatem. Wciśnięcie przycisku **Rezygnuj** spowoduje zamknięcie formularza bez usuwania jakiejkolwiek karty.

Uwaga: Nie ma możliwości usunięcia tym sposobem dziennych kart z zapisanym urlopem lub zwolnieniem lekarskim. Do tego celu służy edycja urlopów (rozdz. 3.3.2) lub edycja zwolnień lekarskich (rozdz. 3.3.3).

3.3.1.7. Powielanie dziennej karty pracy pracownika

Powielanie kart pracy jest identyczne dla wszystkich pracowników, niezależnie od ich kategorii.

Powielanie dziennych kart pracy ma na celu ułatwienie pracy użytkownikowi. Najłatwiej to objaśnić na przykładzie: przypuśćmy, że pracownik przepracował cały maj na tym samym stanowisku kosztów i zleceniu pracując bez żadnych godzin nadliczbowych za wyjątkiem okresu od 11-go (wtorek) do 14-go (piątek) w którym miał urlop. Gdyby nie było funkcji powielania - należałoby wprowadzić do systemu około 15 dziennych kart pracy. Stosując tę funkcję – można tę ilość zredukować do wprowadzenia jednej karty pracy. Najpierw (na przykład, chociaż niekoniecznie) zapisujemy pracownikowi urlop. Następnie pracownikowi wprowadzamy kartę na dzień 1-go, określając ilość godzin pracy, stanowiska kosztów itd.. Po zapisaniu tej karty, mając ją wyświetloną wciskamy przycisk **Powiel**.

Na wyświetlonym formularzu (**Rys. 26**) górną jego część zajmuje lista pracowników, z której można wybrać tego, któremu mamy zamiar zapisać powielane karty. Domyślnie, jest to ten pracownik, którego kartę powielamy, jednak nic nie stoi na przeszkodzie, by z tej listy wybrać innego pracownika i jemu zapisać te karty. Kopiowanie kart pracy pomiędzy pracownikami możliwe jest tylko dla pracowników tej samej kategorii, posiadających identyczne macierzyste stanowisko kosztów oraz oddział, dlatego lista powyższa zawiera jedynie pracowników spełniających w/w warunek w stosunku do pracownika, którego kartę powielamy.

Poniżej znajduje się kalendarz odzwierciedlający zapisany harmonogram pracy pracownika wybranego z powyższej listy. Na kalendarzu tym niebieską czcionką zaznaczone są dni, na które są już zapisane w systemie dzienne karty wybranego pracownika. Oczywiście na te dni nie ma możliwości powielenia wybranej karty.

Proszę określić komu i na kiedy powielić kartę ...

Czterobrygadowy Jan - kartę z dn. 1 maj 2004 r. powielić pracownikowi:

Czterobrygadowy Jan

Maj 2004 r.
Powielaną kartę skopiować na następujące dni:

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Legenda:

- zmiana dzienna
- zmiana nocna
- dzień wolny
- karty zapisane

Zaznacz myszką lub klawiszem spacji

W zaznaczonym okresie powielać karty:

☒ tylko w dniach roboczych

☐ również w dni wolne

Rezygnuj Pomoc Powiel

Rys. 26. Powielanie dziennej karty pracy pracownika jednozmianowego

Zaznaczamy zatem dni, na które chcemy powielić wybraną kartę i wciskamy przycisk **Powiel** (przycisk **Rezygnuj** powoduje wycofanie się z operacji powielania karty). Zaznaczenie można realizować przez

„klikanie” myszką na wybranych dniach, lub wciśnięcie klawisza spacji. Domyślnie system przyjmuje, że kartę chcemy powielić tylko na dni robocze. Jednak, jeśli mamy zamiar ją powielić choćby na jeden wolny dzień – należy to zaznaczyć na polu wyboru poniżej kalendarza. Umożliwi nam to zaznaczanie również dni wolnych i świąt. W te dni oczywiście na kartach inaczej są przeliczane godziny nadliczbowe i ewentualne dodatki za pracę w święta.

Maj 2004 r. Powielaną kartę skopiować na następujące dni:						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Rys. 27. Dni zaznaczone do powielenia karty

Nie ma znaczenia, czy zaznaczone dni są kolejnymi dniami, czy też „wrywkowe”. Na formularzu (Rys. 27) specjalnie nie zaznaczono dni 25 i 27 maja 2004 r., na które z jakiś względów nie chcemy powielić tej karty.

Po zapisaniu kart otrzymamy raport z powielania, jak na Rys. 28. Zapisane karty w dalszym ciągu mogą jeszcze podlegać edycji.

Uwaga: Jeżeli do powielanej karty dołączone są jakieś karty uzupełniające, zostaną one powielone razem z kartą podstawową.



Rys. 28. Raport z powielania kart pracy

3.3.2. Edycja urlopów

Zgodnie z założeniami wymienionymi w rozdziale 2.4 (str. 7), nie ma możliwości edycji, usuwania i powielania kart pracy zawierających zapisany urlop bezpośrednio w kartach pracy.

Po wybraniu z menu głównego opcji [Edycja / Urlopów](#) można edytować urlopy, na wybrany wcześniej miesiąc pracownikom wybranej grupy. Edycja urlopów, a więc zarówno wprowadzanie zmian do zapisanych już urlopów, jak i wprowadzanie nowych urlopów jest możliwe, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- użytkownik posiada odpowiednie uprawnienie nadane mu przez administratora systemu (Rys. 119);
- w wybranej grupie pracowników jest zapisany co najmniej jeden pracownik;
- paczka urlopów nie jest „zamknięta” w tym miesiącu;
- wprowadzono harmonogramy czasu pracy obowiązujące w wybranym miesiącu;

Ź pobrano aktualne zbiory z Centrali systemu.

Jeśli którykolwiek z w/w warunków nie będzie spełniony – zostanie wyświetlony stosowny komunikat, w przeciwnym razie pojawi się pusty formularz urlopów. Początkowo dostępne są jedynie przyciski **N**owy do zdefiniowania nowego urlopu, **P**omoc do wyświetlenia tekstu pomocy kontekstowej, oraz **K**oniec służący do zamknięcia formularza.

System umożliwi również zapisanie tzw. „urlopów ewidencyjnych” tj. urlopów, których zapisanie nie powoduje wygenerowania na czas ich trwania odpowiedniej ilości kart pracy.

3.3.2.1. Zapisanie nowego urlopu pracownika

Aby zapisać nowy urlop pracownika należy wcisnąć przycisk **N**owy na formularzu urlopów. Pojawi się wówczas lista pracowników (**Rys. 29**), z której należy wybrać pracownika, któremu chcemy zapisać nowy urlop. Nie ma znaczenia, do jakiej kategorii należy pracownik – dla wszystkich pracowników edycja urlopu jest identyczna.

Zapisanie normalnego urlopu pracownika

Po wybraniu pracownika, należy z listy rodzajów urlopów wybrać żądany rodzaj urlopu.

Na kalendarzu zaś należy myszką zaznaczyć okres kalendarzowy urlopu pracownika. Na podstawie zaznaczonego okresu, na kalendarzu z harmonogramem pracy wybranego pracownika zaznaczane są dni robocze podczas urlopu. Ilość dni urlopu zostanie przeliczona, jako ilość dni roboczych (wynikających z wprowadzonego harmonogramu pracy wybranego pracownika) w zaznaczonym okresie dla wszystkich rodzajów urlopów oprócz urlopu bezpłatnego (w tym wypadku będzie to ilość dni kalendarzowych w zaznaczonym okresie). Ilość ta zostanie również przeliczona na godziny robocze w zaznaczonym okresie na podstawie harmonogramu pracownika.

Urlopy: Dział Techniczny - Kwiecień 2005 r.

Nowy Edytuj Usuń Paczka otwarta Zapisz Anuluj Pomoc Koniec

Pracownik	Kod	Rodzaj urlopu	Od dnia	Do dnia	Dni urlopu	Godzin	Minut
Czterobrygadowy Jan	01	Urlop wypoczynkowy	2005.04.04	2005.04.09	5	40	00

Pracownik: Czterobrygadowy Jan

Urlop: Urlop wypoczynkowy

Dni kalendarzowe urlopu
kwiecień 2005

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Czterobrygadowy Jan
Dni robocze wg harmonogramu podczas urlopu

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

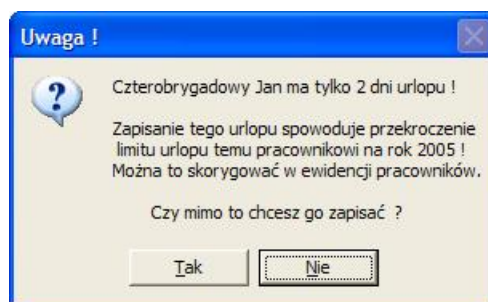
Rys. 29. Nowy urlop pracownika

Wciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje rezygnację z zapisania urlopu. Natomiast po wciśnięciu przycisku **Zapisz** najpierw nastąpi sprawdzenie:

- czy pracownik nie ma w tym samym czasie zapisanego innego urlopu ?
- czy pracownik nie ma w tym samym czasie zapisanego zwolnienia lekarskiego ?
- czy pracownik nie ma w czasie urlopu zapisanej jakiejś roboczej karty pracy ?
- czy urlop nie zaczyna się lub kończy w dniu wolnym od pracy ?

Jeśli wynik sprawdzenia będzie negatywny – zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i można poprawić edytowany urlop, lub zrezygnować z jego zapisu. Jeśli natomiast wszystkie rygory zostaną spełnione – następuje zapis urlopu, a następnie automatycznie są generowaneienne karty pracy na wszystkie dni robocze wybranego okresu z zapisanym odpowiednim rodzajem urlopu.

Ponadto, jeżeli w konfiguracji systemu (**Rys. 114**) zaznaczono opcję „*Prowadzić kontrolę stanu urlopów*” oraz jeśli zapisywanym urlopem jest urlop wypoczynkowy, to w ewidencji pracowników, temu pracownikowi zostanie od ilości godzin urlopu odjęta ilość godzin zapisywanego urlopu. Zanim jednak system zapisze ten urlop, najpierw sprawdzi, czy wykorzystanie tego urlopu nie spowoduje przekroczenia limitu urlopu wybranemu pracownikowi na ten rok. Gdyby tak było, system wyświetli pytanie



Rys. 30. Przekroczenie dni urlopu wypoczynkowego

Jeśli mimo wszystko zdecydujemy się zapisać ten urlop – zostanie on zapisany wraz z odpowiednimi kartami pracy, jednak znaczy to, że należy skorygować ilość pozostałego urlopu w katalogu pracowników (rozdz. 3.10.1.1).

Uwagi:

1. W obecnej wersji system nie kontroluje maksymalnej długości urlopów. Znaczy to, że jeśli wybierzemy np. jako rodzaj urlopu „*Urlop szkolny 4 dni*”, a na kalendarzu zaznaczymy np. 10 dni – system nie wyświetli żadnego ostrzeżenia i przyjmie to za dane poprawne. Zatem na **użytkownika spada odpowiedzialność za poprawne określenie rodzaju i długości urlopów.**
2. W systemie kadrowo-płacowym firmy WARSOFT **nieobecność nieusprawiedliwiona** jest pewnego rodzaju urlopem. Dni takiej nieobecności wprowadza się identycznie jak urlopy.
3. Jeżeli urlop pracownika przypada na przełomie miesiący, to należy go „rozbić” na dwie części i oddzielnie wprowadzać każdą część w innym miesiącu.
4. Zawartość listy rozwijanej **Urlop** w niniejszej dokumentacji jest przykładowa. Jej zawartość u Państwa zależy od tego, co udostępni i zredaguje Wasza centrala systemu.
5. W zależności od tego jaką opcję wybrano podczas konfiguracji systemu (rozdz. 3.11.7), na wygenerowanych dziennych kartach pracy będą zapisane tylko godziny urlopu, lub godziny urlopu oraz czas urlopu zapisany do rozdzielnika kosztów na macierzyste stanowisko kosztów, zlecenie i oddział pracownika.

Zapisanie „urlopu ewidencyjnego” pracownika

O istnieniu w systemie tzw. urlopów ewidencyjnych decyduje centrala systemu. Jeśli centrala zdecyduje, że taki rodzaj urlopu jest w zakładzie niepotrzebny, użytkownicy mogą się z nim w ogóle nie zetknąć. Natomiast czasami może powstać potrzeba zapisania pewnego rodzaju urlopu, który nie powoduje żadnych skutków finansowych dla pracownika, traktuje się go tak, jakby pracownik przez czas jego trwania przebywał w pracy, jednak w kartotece urlopowej pracownika w systemie kadrowo-płacowym WARSOFT

chcemy mieć zapisaną informację o tego rodzaju urlopie. Wówczas centrala systemu decyduje o udostępnieniu użytkownikom tego rodzaju urlopu jako „ewidencyjnego” (w naszym przykładzie „Honorowe krwiodawstwo”). Zapisanie tego rodzaju urlopu pracownikowi nie powoduje wygenerowania kart pracy za czas urlopu – karty te należy wprowadzić samemu tak, jak każdą inną obecność w pracy.

Wprowadzanie tego rodzaju urlopu pracownikowi wygląda identycznie, jak każdego innego urlopu, jednak jeśli wybrany rodzaj urlopu został określony przez centralę jako „ewidencyjny”, wówczas na formularzu urlopów nie będą widoczne dni robocze pracownika (**Rys. 31**).

Pracownik: Standardowy Tadeusz

Urlop: Honorowe krwiodawstwo

Dni kalendarzowe urlopu

maj 2004

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Uwaga! Ten rodzaj urlopu nie powoduje generowania kart pracy na jego okres!

Rys. 31. Wprowadzanie "urlopu ewidencyjnego"

Po wciśnięciu przycisku Zapisz nastąpi sprawdzenie:

- czy pracownik nie ma w tym samym czasie zapisanego innego urlopu ?
- czy pracownik nie ma w tym samym czasie zapisanego zwolnienia lekarskiego ?
- czy urlop nie zaczyna się lub kończy w dniu wolnym od pracy ?

Jeśli wynik sprawdzenia będzie negatywny – zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i można poprawić edytowany urlop, lub zrezygnować z jego zapisu. Jeśli natomiast wszystkie rygory zostaną spełnione – następuje zapis urlopu. Należy zauważyć, że w wypadku takiego urlopu nie jest sprawdzane, czy pracownik ma zapisane karty pracy na czas jego trwania.

3.3.2.2. Edycja zapisanego urlopu pracownika

Aby cokolwiek zmienić w zapisanych już urlopach, należy na formularzu urlopów wybrać z listy żądany urlop („podświetlić go”), a następnie wcisnąć przycisk Edytuj. Ten sam efekt można uzyskać „podwójnie klikając” na wybranym urlopie, lub wciskając klawisz **Enter**. Oczywiście edytować urlopy można tylko i wyłącznie do momentu, gdy urlopy nie zostaną „zamknięte” !

Na edytowanym urlopie można zmienić prawie wszystko, oprócz wybranego pracownika. Podczas wprowadzania zmian obowiązują te same reguły, co przy zapisywaniu pracownikowi nowego urlopu. Jeżeli wprowadzimy jakiegokolwiek zmiany, czy to terminu, czy też rodzaju urlopu a następnie wciśniemy przycisk Zapisz, wówczas w pierwszej kolejności następuje standardowe sprawdzenie, opisane przy zapisywaniu urlopu pracownika, po którym, jeśli jego wynik jest pozytywny następuje skorygowanie zapisanych dziennych kart pracy.

3.3.2.3. Usuwanie zapisanego urlopu pracownika

Jeśli zapisano urlop nie temu pracownikowi, co należało – wówczas jedynym sposobem skorygowania tego jest usunięcie tego urlopu. By tego dokonać, należy wybrać żądany urlop i wcisnąć przycisk Usuń. Zostanie wtedy wyświetlone pytanie: „Czy na pewno usunąć ten urlop ?”. Odpowiedź negatywna nie spowoduje żadnych następstw, natomiast po odpowiedzi TAK nastąpi usunięcie zarówno urlopu, jak i dziennych kart pracy związanych z tym urlopem.

3.3.3. Edycja zwolnień lekarskich

Zgodnie z założeniami wymienionymi w rozdziale 2.4 (str. 7), nie ma możliwości edycji, usuwania i powielania kart pracy zawierających zapisane godziny chorobowego bezpośrednio w kartach pracy.

Po wybraniu z menu głównego opcji **Edycja / Zwolnień lekarskich** można edytować zwolnienia lekarskie pracownikom wybranej grupy na wcześniej wybrany z listy miesiąc.

Edycja zwolnień lekarskich, a więc zarówno wprowadzanie zmian do zapisanych już zwolnień, jak i wprowadzanie nowych zwolnień jest możliwe, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- użytkownik posiada odpowiednie uprawnienie nadane mu przez administratora systemu (**Rys. 119**);
- w wybranej grupie pracowników jest zapisany co najmniej jeden pracownik;
- paczka zwolnień lekarskich nie jest „zamknięta” w tym miesiącu;
- wprowadzono harmonogramy czasu pracy obowiązujące w wybranym miesiącu;
- pobrano aktualne zbiory z Centrali systemu.

Jeśli którykolwiek z w/w warunków nie będzie spełniony – zostanie wyświetlony stosowny komunikat, w przeciwnym razie pojawi się pusty formularz zwolnień lekarskich.

Początkowo dostępne są jedynie przyciski **Nowe** do zdefiniowania nowego zwolnienia lekarskiego, **Pomoc** do wyświetlenia tekstu pomocy kontekstowej, oraz **Koniec** służący do zamknięcia formularza.

Uwaga: Jeśli zwolnienie lekarskie przypada na przełomie miesiący, należy je „rozbić” na dwie części, każda wprowadzana w oddzielnym miesiącu.

3.3.3.1. Zapisanie nowego zwolnienia lekarskiego

Aby zapisać nowe zwolnienie lekarskie należy wcisnąć przycisk **Nowe** na formularzu zwolnień. Podobnie, jak z urlopami, należy z wyświetlonej listy pracowników grupy wybrać tego, któremu mamy zamiar zapisać zwolnienie lekarskie.

Pracownik	Co	Rodzaj zwolnienia	Od dnia	Do dnia	Dni	Kod	Inf. dodatkowe	% zas.	Szpital	Po term.
Pomiarowiec Czesław	1	Zwolnienie Chorobowe	2004.05.05	2004.05.11	7				0	0

Pracownik: Pomiarowiec Czesław Rodzaj zwolnienia: Zwolnienie Chorobowe

Wzrost w szpitalu: 0 dni

Dokumenty dostarczane:
☒ W terminie
☐ Po terminie

Procent zasiłku:
☒ Normalny ☐ Inny

Informacje dodatkowe:
☒ Zwol. lek. niezależne od poprzed.
☐ A - <= 60 dni i ta sama choroba.
☐ B - Ciężka
☐ C - Nadużycie alkoholu
☐ D - Gruźlica
☐ E - Inne, okres wyleg./ujaw>14 dni

Dni kalendarzowe zwolnienia
 maj 2004

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

**Pomiarowiec Czesław
Dni robocze wg harmonogramu podczas zwolnienia**

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Rys. 32. Nowe zwolnienie lekarskie pracownika

Formularz będzie wyglądał, jak na **Rys. 32**. Aby zwolnienie można było zapisać, należy koniecznie (oprócz wybrania pracownika z listy) wybrać z listy rodzaj zwolnienia oraz zaznaczyć na kalendarzu okres zwolnienia. Pozostałe pola **nie muszą być wypełniane dla każdego** zwolnienia lekarskiego.

Zaznaczanie okresu zwolnienia na kalendarzu realizuje się dokładnie tak samo, jak przy wprowadzaniu urlopów. Ilość dni zwolnienia lekarskiego zostanie przeliczona, jako ilość dni kalendarzowych w zaznaczonym okresie.

Wciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje rezygnację z zapisania zwolnienia. Natomiast po wciśnięciu przycisku **Zapisz** najpierw nastąpi sprawdzenie:

- czy pracownik nie ma w tym samym czasie zapisanego innego zwolnienia lekarskiego ?
- czy pracownik nie ma w tym samym czasie zapisanego urlopu ?
- czy pracownik nie ma w czasie zwolnienia zapisanej jakiejś roboczej karty pracy ?

Jeśli wynik sprawdzenia będzie negatywny – zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i można poprawić edytowane zwolnienie, lub zrezygnować z jego zapisu. Jeśli natomiast wszystkie rygory zostaną spełnione – następuje zapis zwolnienia, a następnie automatycznie są generowaneienne karty pracy na wszystkie dni robocze wybranego okresu z zapisanymi godzinami chorobowego.

Pole **Dni w szpitalu** należy oczywiście wypełnić w przypadku pobytu pracownika w szpitalu.

Jeśli wybrano opcję „*Dokumenty dostarczone po terminie*” (**Rys. 33**) – należy pole **dni** wypełnić liczbą dni z obniżonym zasiłkiem chorobowym, wynikłym z winy niedostarczenia na czas pracodawcy dokumentów choroby.

Przełącznik **Informacje dodatkowe** służy do przekazania systemowi kadrowemu informacji dotyczących zmiany procentu zasiłku chorobowego bądź w górę, bądź w dół. Jeżeli ten procent ma być standardowy, wyliczany przez system kadrowo-płacowy – wystarczy zaznaczenie jednej z opcji tego przełącznika.

Mając pewność, że procent ten powinien wynosić określoną wartość – można tę wartość wpisać „ręcznie”, zaznaczając w przełączniku **Procent zasiłku** opcję **Inny**. Pojawi się wówczas pole edycyjne, do którego można wpisać wartość procentu zasiłku - **Rys. 33**.

Rys. 33. Przełączniki procentu zasiłku chorobowego

W takim wypadku, system kadrowo płacowy do obliczania zasiłku przyjmie procent zasiłku wpisany do tego pola, niezależnie od opcji zaznaczonych w przełączniku **Informacji dodatkowych** (chyba, że po drodze zmieni to pracownik w centrali systemu).

Po zapisaniu zwolnienia lekarskiego z kodem „1” następuje sprawdzenie ciągłości zwolnienia lekarskiego. Jeśli kolejne zwolnienia o tym kodzie przekraczają ciągły okres 30, 90 lub 120 dni – wyświetlane jest odpowiednie ostrzeżenie. Ostrzeżenie to wyświetlane jest TYLKO po zapisaniu pierwszego zwolnienia przekraczającego jeden z w/w progów.

Uwagi:

1. Zawartość listy **Rodzaj zwolnienia** oraz treść tekstów zawartych w przełączniku **Informacje dodatkowe** w niniejszej dokumentacji jest przykładowa. Ich zawartość u Państwa zależy od tego, co udostępni i zredaguje Państwa centrala systemu.
2. Przełącznik **Procent zasiłku** oraz pole edycyjne z tym procentem może być niedostępne dla użytkowników systemu, jeśli tak określi Centrala systemu i zostanie to zapisane w konfiguracji systemu (rozdz. 3.11.7).
3. Jeśli w konfiguracji systemu zaznaczono opcję „*Zapisywać godziny zwolnień na macierzyste stanowisko kosztów i oddział pracownika*”, to na wygenerowanych na okres zwolnienia dziennych kartach pracy (dotyczy tylko zwolnień z symbolem zwolnienia równym 1 - Rys. 32), oprócz zapisanych godzin zwolnienia lekarskiego będzie zapisany czas zwolnienia na macierzyste stanowisko kosztów, zlecenie i oddział pracownika.

3.3.3.2. Edycja zapisanego zwolnienia lekarskiego

Aby cokolwiek zmienić w zapisanych już zwolnieniach lekarskich, należy na formularzu wybrać z listy żądane zwolnienie („podświetlić go”), a następnie wcisnąć przycisk **Edytuj**. Ten sam efekt można uzyskać

„podwójnie klikając” na wybranym zwolnieniu, lub wciskając klawisz **Enter**. Oczywiście edycja zwolnień dozwolona jest tylko i wyłącznie do momentu, gdy paczka zwolnień lekarskich nie zostanie „zamknięta” !

Na edytowanym zwolnieniu można zmienić prawie wszystko, oprócz wybranego pracownika. Podczas wprowadzania zmian obowiązują te same reguły, co przy zapisywaniu pracownikowi nowego zwolnienia. Jeżeli wprowadzimy jakiekolwiek zmiany, czy to terminu, czy też rodzaju zwolnienia, a następnie wciśniemy przycisk Zapisz, wówczas w pierwszej kolejności następuje standardowe sprawdzenie, opisane przy zapisywaniu zwolnienia lekarskiego pracownika jednozmianowego, po którym, jeśli jego wynik jest pozytywny następuje skorygowanie zapisanych dziennych kart pracy.

3.3.3.3. Usuwanie zapisanego zwolnienia lekarskiego

Jeśli zdarzyło się, że omyłkowo zapisano zwolnienie lekarskie nie temu pracownikowi, co należało – wówczas jedynym sposobem korekty jest usunięcie tego zwolnienia. W tym celu, należy wybrać („podświetlić”) żądane zwolnienie lekarskie i wcisnąć przycisk Usuń. Zostanie wyświetlone pytanie: „Czy na pewno usunąć to zwolnienie ?”. Odpowiedź negatywna nie spowoduje żadnych następstw, natomiast po odpowiedzi TAK nastąpi usunięcie zarówno zwolnienia, jak i dziennych kart pracy związanych z tym zwolnieniem.

3.3.4. Edycja kwot

Począwszy od wersji 3.7.7 system umożliwia, oprócz ewidencjonowania czasu pracy pracowników, również deklarowanie konkretnych kwot dla wybranego pracownika z zapisaniem które stanowisko kosztów, zlecenie i oddział mają być nimi obciążone. Aby użytkownik mógł tego dokonać, muszą być spełnione następujące warunki:

- wybrany miesiąc musi być otwarty;
- użytkownik musi posiadać uprawnienie „*Edycja kwot*” nadane mu przez administratora;
- w konfiguracji systemu na arkuszu *Ustawienia lokalne* musi być zaznaczone pole wyboru „*Możliwa edycja kwot*”.

Kwoty te mogą być wykorzystywane do różnych celów, np.: rozliczanie delegacji, ryczałt za samochód prywatny używany do celów służbowych itp. Podczas zamykania miesiąca kwoty te są kumulowane dla każdego pracownika pod względem stanowisk kosztów, zleceń i oddziałów oraz dołączane do miesięcznych kart pracy pracownika.

Uwaga: Aby system poprawnie współpracował z systemem kadrowo-płacowym niezbędna jest wcześniejsza konsultacja pracowników centrali systemu „Karnet” z pracownikami firmy „WARSOFT” !

3.3.4.1. Zapisanie nowej kwoty

Aby zapisać nową kwotę należy z menu głównego wybrać opcję *Edycja / Kwot* . Pojawi się wówczas pusty formularz, jak na **Rys. 34**. Aby zadeklarować jakiemuś pracownikowi określoną kwotę, należy wcisnąć przycisk Nowa. Po wybraniu z listy żadanego pracownika, z list stanowisk kosztów, zleceń i oddziałów zostają wybrane wartości macierzyste wybranego pracownika. Listy te oczywiście można w dalszym ciągu modyfikować. Należy także określić dzień, w którym kwota pracownikowi przysługuje oraz wysokość tej kwoty. Wciśnięcie przycisku Zapisz powoduje zapisanie edytowanej kwoty, a przycisku Anuluj – rezygnację z zapisu.

Uwagi: 1. W obecnej chwili system **nie przeprowadza** żadnej merytorycznej kontroli wprowadzonych danych – cała odpowiedzialność za poprawność wprowadzonych danych spada na użytkownika wprowadzającego te dane ! Jeśli Państwo macie jakieś sugestie odnośnie kontrolowania tych danych – prosimy o ich zgłoszenie do nas.

2. Kwoty te można wprowadzać pracownikowi również w dni wolne pracownika.

Pracownik	Dnia	Kwota	St. kosztów	Zlecenie	Oddział
Kowalski Andrzej	2008.08.11	34.50 zł	3012	922610	025
Kowalski Andrzej	2008.08.11	19.80 zł	3018	922710	021
Nowak Witold	2008.08.13	27.00 zł	3012	922610	025
Nowak Witold	2008.08.20	13.00 zł	3012	922610	025

Pracownik: dnia: kwota:

St. kosztów: zlecenie:

Oddział:

Rys. 34. Formularz kwot

3.3.4.2. Edycja zapisanej kwoty

Aby cokolwiek zmienić w zapisanych już kwotach należy na formularzu kwot wybrać z listy żadaną kwotę („podświetlić ją”), a następnie wcisnąć przycisk **E**dytuj. Ten sam efekt można uzyskać „podwójnie klikając” na wybranym urlopie, lub wciskając klawisz **spacji** lub **Enter**. Oczywiście edytować kwoty można tylko i wyłącznie do momentu, gdy miesiąc nie zostanie „zamknięty” !

Podczas wprowadzania zmian obowiązują te same reguły, co przy zapisywaniu pracownikowi nowej kwoty.

3.3.4.3. Usuwanie zapisanej kwoty

Jeśli omyłkowo zapisano jakąś kwotę – może się zdarzyć, że jedynym sposobem korekty jest jej usunięcie. W tym celu, należy wybrać („podświetlić”) żadaną kwotę i wcisnąć przycisk **U**suń. Zostanie wyświetlone pytanie: „Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczony wiersz ?”. Odpowiedź negatywna nie spowoduje żadnych następstw, natomiast po odpowiedzi TAK nastąpi usunięcie wszystkich danych związanych z tą kwotą. Oczywiście usuwanie kwot możliwe jest tylko i wyłącznie do momentu, gdy miesiąc nie zostanie „zamknięty” !

3.4. Nadpracowania

3.4.1. Edycja godzin nadpracowanych

Godziny nadpracowane to godziny przepracowane przez pracownika w czasie ponadnormatywnym, za które nie otrzymuje on dodatkowego wynagrodzenia, a które on sobie „odbiera” w czasie pracy innego dnia roboczego. Ponieważ godziny te nie wpływają w żaden sposób na wynagrodzenie pracownika, ani tym bardziej na rozdzielnik kosztów, godziny te nie mają ŻADNEGO powiązania z kartami pracy pracownika,

jak również z jego harmonogramem. Zatem można w tej ewidencji wprowadzać wszelkie konieczne zmiany, niezależnie od tego czy miesiąc jest zamknięty, otwarty, czy harmonogram pracownika jest wprowadzony. Godziny nadpracowane jednego miesiąca, mogą być wybierane w kolejnych kilku miesiącach, a jeśli np. godziny te byłyby przepracowane w grudniu, to mogą być wybierane w następnym roku, zatem powiązanie ich z kartami pracy znacznie skomplikowałoby ich wprowadzanie oraz zamykanie miesiąca. Należy zatem ewidencję tych godzin traktować jedynie jako rodzaj „pamiętnika”, do którego są zapisywane nadpracowania i ich wybieranie. Oczywiście system oferuje dodatkowe możliwości, jednak należy pamiętać, że zapisy te w żaden sposób nie wpływają na godziny zapisane w kartach pracy i odwrotnie.

W takim razie, **gdy pracownik ma codzienną normę czasu pracy 8 godzin** i jednego dnia przepracował 11 godzin, a po jakimś czasie odbiera sobie te godziny i pracuje tylko 5 godzin, to nie będzie problemu z zapisaniem tych danych w ewidencji godzin nadpracowanych, natomiast **w kartach pracy należy temu pracownikowi w obu tych dniach zapisać nie mniej, ni więcej, lecz 8 godzin pracy.**

Skoro obecnie jest zapisana w systemie informacja o godzinach nadpracowanych, zatem podczas zamykania każdego miesiąca wykonywana jest dodatkowa kontrola polegająca na obliczeniu sumy godzin nadliczbowych i nadpracowanych zapisanych każdemu pracownikowi od początku roku do końca zamykanego miesiąca. Jeżeli ta suma u któregoś z pracowników przekroczy liczbę 120 godzin, zostaje wyświetlone stosowne ostrzeżenie.

Należy również mieć świadomość, że całość ewidencji godzin nadpracowanych może być również transmitowana do centrali systemu.

Aby edytować godziny nadpracowane należy z menu głównego systemu wybrać opcję *Nadpracowania / Edycja*. Opcja ta jest widoczna tylko wtedy, gdy w konfiguracji systemu, na arkuszu „Ust. lokalne” zaznaczono pole wyboru „Prowadzić ewidencję godzin nadpracowanych” (Rys. 114) i jest ona dostępna tylko dla użytkowników posiadających uprawnienie do edycji dziennych kart pracy. Po jej wybraniu pojawia się formularz z tabelą zawierającą wszystkie zapisane w wybranej grupie nadpracowania oraz ich wybrania.

Formularz ten można zamknąć wciskając przycisk *Koniec* lub klawisz **ESC**.

3.4.1.1. Zapisanie nowego i edycja zapisanego nadpracowania

Celem zapisania nowego nadpracowania należy wcisnąć przycisk *Nowe*. Formularz ten wówczas będzie wyglądał, jak na Rys. 35.

Rys. 35. Wprowadzanie nowego nadpracowania

Z wyświetlonej listy należy wybrać żądanego pracownika, na kalendarzu określić dzień, w którym nadpracowanie miało miejsce, oraz wprowadzić ilość godzin nadpracowanych. Przełącznik „Mnożnik” może być pomocny do określenia ilości godzin, które przysługują za to nadpracowanie. Jeśli zostanie zaznaczona opcja „x1” (jest ona zaznaczona domyślnie), wtedy w polu „pozostało do wybrania” zostanie wpisana ilość godzin nadpracowanych. Podobnie, jeśli zostanie zaznaczona opcja „x1.5” – ilość godzin do

wybrania będzie o 50% większa od nadpracowanych. Gdy zaś zostanie zaznaczona opcja „**inny**” – wtedy to pole można samodzielnie wypełnić dowolną wartością.

Procedura edycji zapisanego nadpracowania przebiega analogicznie, po wcześniejszym wybraniu z tabeli żadanego wiersza i wciśnięciu przycisku „**Edytuj**”.

Po wprowadzeniu wszystkich danych można wcisnąć przycisk „**Zapisz**”, lub w dowolnym momencie przycisk „**Anuluj**” by porzucić wprowadzone dane. Należy zaznaczyć, że w zapisanym wierszu można zmienić ilości godzin nadpracowanych oraz godzin do wybrania, nie ma zaś możliwości zmiany błędnie wybranego pracownika, lub dnia nadpracowania. W takim przypadku zatem jedyną możliwością skorygowania wiersza jest jego usunięcie i wprowadzenie poprawnego.

3.4.1.2. Zapisanie wybrania godzin nadpracowanych

Aby zapisać pracownikowi wybranie godzin nadpracowanych, muszą one być wcześniej zapisane.

Rys. 36. Zapisanie wybrania godzin nadpracowanych

Wtedy, po wybraniu z tabeli żadanego wiersza (w wierszu tym, kolumna „**Do wybrania**” musi zawierać jakieś godziny!) i wciśnięciu przycisku „**Wybierz**” formularz będzie wyglądał, jak na **Rys. 36**.

Jeśli wybranie to nastąpiło w całości – wystarczy wówczas określić dzień wybrania godzin i wcisnąć przycisk „**Zapisz**”. Wciśnięcie przycisku „**Anuluj**” spowoduje rezygnację z zapisywania czegokolwiek.

Jeżeli natomiast jednego dnia wybrano jedynie część godzin nadpracowanych (w pokazanym przykładzie na **Rys. 36** np. wybranoby tylko 3 godziny), należy to skorygować przed zapisaniem wybrania. Jeśli pozostałą część godzin nadpracowanych wybrano innego dnia, należy postąpić analogicznie, przy czym po wciśnięciu przycisku „**Wybierz**”, system automatycznie skoryguje w wybranym wierszu ilość godzin nadpracowanych (tak, by była równa ilości godzin już wybranych) oraz wstawi dodatkowy wiersz nadpracowania dla tego pracownika, w tym samym dniu, w którym ilość godzin nadpracowanych będzie równa ilości godzin pozostałych do wybrania. Po zapisaniu takich wybrań, tabela może wyglądać, jak na **Rys. 37**.

Pracownik	Numer ewidenc.	Nadpracowano			Do wybrania		Wybrano		
		Dnia	g.	min	g.	min	Dnia	g.	min
Standardowy Tadeusz	111 223	2005.06.02	2	30	2	30			
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	3				2005.12.05	3	
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	2				2005.12.08	2	

Rys. 37. Zapisane wybrania godzin nadpracowanych

3.4.1.3. Edycja wybrania godzin nadpracowanych

Jeśli zajdzie konieczność wprowadzenia zmian w zapisanym już wybraniu godzin nadpracowanych – można tego dokonać przez wybranie żadanego wiersza z tabeli i wciśnięcie przycisku „**Zmień**”. Wtedy można zmienić (jak na **Rys. 36**) jedynie ilość godzin wybieranych, przy czym ilość wybieranych godzin w

wierszu musi się mieścić w granicach od zero do sumy godzin pierwotnie zapisanych jako wybrane plus ilość godzin pozostałych do wybrania w tym wierszu.

Zmodyfikowanie ilości godzin wybieranych, automatycznie spowoduje skorygowanie ilości godzin pozostałych do wybrania w tym wierszu. Jeśli wcześniej błędnie zapisano datę wybrania, jedynym sposobem skorygowania tego jest usunięcie wiersza i zapisanie go na nowo.

3.4.1.4. Zapisanie wybrania godzin przed ich odpracowaniem

Jeśli zajdzie potrzeba zapisania pracownikowi wybrania godzin, a nie ma on jeszcze żadnych godzin nadpracowanych, należy wcisnąć przycisk „[Przed nadprac.](#)”, a następnie wprowadzić potrzebne dane, jak na **Rys. 36** (Pomiarowiec Czesław). Po zapisaniu tych godzin tabela może wyglądać, jak na **Rys. 38**.

Pracownik	Numer ewidenc.	Nadpracowano			Do wybrania	Wybrano		
		Dnia	g.	min		Dnia	g.	min
Pomiarowiec Czesław	111 120				-4	2005.12.02	4	30
Standardowy Tadeusz	111 223	2005.06.02	2	30	2	30		
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	3			2005.12.05	3	
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	2			2005.12.08	2	

Rys. 38. Wybranie godzin nie nadpracowanych

Ujemne wartości w kolumnie „[Do wybrania](#)” oznaczają, że są to godziny do odpracowania.

3.4.1.5. Zapisanie odpracowania wcześniej wybranych godzin

Jeśli pracownik ma już zapisane godziny wybrane i chcemy mu zapisać ich odpracowanie, należy wybrać z listy wiersz zawierający te wybrane godziny i wcisnąć przycisk „[Odpracowanie](#)”, a następnie wprowadzić wszystkie potrzebne dane (**Rys. 35**). System domyślnie przyjmuje, że odpracowano wszystkie godziny zapisane w wybranym wierszu, jednak nic nie stoi na przeszkodzie, by tę ilość skorygować na plus, lub minus. Jeżeli np. Pan Pomiarowiec (**Rys. 38**) odpracował 6 grudnia tylko 2 godziny 30 minut, po wprowadzeniu danych tabela, będzie wyglądała, jak na **Rys. 39**.

Pracownik	Numer ewidenc.	Nadpracowano			Do wybrania	Wybrano		
		Dnia	g.	min		Dnia	g.	min
Pomiarowiec Czesław	111 120	2005.12.06	2	30	-2	2005.12.02	4	30
Standardowy Tadeusz	111 223	2005.06.02	2	30	2	30		
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	3			2005.12.05	3	
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	2			2005.12.08	2	

Rys. 39. Odpracowanie godzin

Jeżeli chcemy mu zapisać odpracowanie pozostałej części tych godzin, dnia 8 grudnia, należy postąpić analogicznie, wybierając ten wiersz i wciskając przycisk „[Odpracowanie](#)”. Wtedy system skoryguje w tym wierszu ilość godzin wybranych dnia 2 grudnia na 2 godz. 30 minut (tyle ile odpracowano w tym wierszu 6 grudnia), oraz dopisze następny wiersz, w którym zostanie zapisana pozostała część godzin wybranych 2 grudnia (2 godziny), a Państwa zadaniem jest określenie ile z tych godzin odpracowano 8 grudnia. Jeśli całe 2 godziny, to po zapisaniu tego odpracowania tabela będzie miała wygląd:

Pracownik	Numer ewidenc.	Nadpracowano			Do wybrania	Wybrano		
		Dnia	g.	min		Dnia	g.	min
Pomiarowiec Czesław	111 120	2005.12.08	2			2005.12.02	2	
Pomiarowiec Czesław	111 120	2005.12.06	2	30		2005.12.02	2	30
Standardowy Tadeusz	111 223	2005.06.02	2	30	2	30		
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	3			2005.12.05	3	
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	2			2005.12.08	2	

Rys. 40. Odpracowanie godzin w dwóch ratach

Zapisane w ten sposób wiersze, mogą w dalszej części podlegać również edycji.

3.4.1.6. Usunięcie godzin nadpracowanych

Jeśli się zdarzy, że coś co wymaga usunięcia całego zapisanego wiersza nadpracowania, można to zrealizować przez ustawienie kursora („podświetlenia”) na wybranym wierszu i wciśnięcie przycisku „**Usuń**”. Zostanie wtedy wyświetlone dodatkowe pytanie „*Czy na pewno chcesz usunąć te godziny ?*” i jeśli odpowiemy na nie, wciskając przycisk **TAK** – wiersz ten zostanie usunięty.

Uwagi:

1. Usunięcie dowolnego wiersza w żaden sposób nie wpłynie na zawartość pozostałych wierszy. Jeśli na przykład na **Rys. 37** usuniemy drugi wiersz Pana Trzymianowego (2 godziny wybrania), to nie spowoduje to wstawienia 2 godzin do wybrania w poprzednim wierszu. A usunięcie pierwszego wiersza spowoduje, że ten pan będzie miał zapisane godziny wybierane, nie mając zapisanych żadnych godzin nadpracowanych w dniu 7 maja 2005 r. W gestii użytkownika zatem jest doprowadzenie do poprawnego zbilansowania tych godzin, zgodnie z rzeczywistością.
2. Jeśli usuwany wiersz nie był jeszcze wysyłany do centrali, to nie będzie po nim śladu, jeśli natomiast usunęliśmy wiersz, który już wcześniej był przesłany, to po kolejnej wysyłce paczek do centrali – zostanie on również usunięty w centrali.

3.4.1.7. Zmiana kryteriów wyświetlanych wierszy

Zaraz po otwarciu formularza godzin nadpracowanych, są na nim wyświetlone wszystkie zapisane w wybranej grupie nadpracowania, przy czym są one wyświetlone w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników, a w ramach pracownika według daty nadpracowania godzin.

Kryteria wyświetlanych wierszy z nadpracowanymi godzinami :

Czyje godziny :
☒ Wszystkich pracowników ☐ wybranego Pracownika

Nadpracowane w okresie :
☒ Dowolnym ☐ Ograniczonym

Wybrane w okresie :
☒ Dowolnym lub wcale ☐ Ograniczonym

☐ Pokaż tylko godziny do wybrania ☐ Pokaż tylko godziny do odpracowania

Rys. 41. Plansza kryteriów godzin nadpracowanych

Jeśli akurat nie interesują nas wszystkie wpisy, a poszukujemy jakiegoś szczególnego, można ograniczyć ilość wyświetlanych wierszy przez narzucenie zdefiniowanych przez użytkownika kryteriów. Można to wykonać wciskając przycisk „**Kryteria**”. Pojawi się wówczas plansza (**Rys. 41**), na której można określić interesujące nas ograniczenia.

Jeśli poszukujemy nadpracowań określonego pracownika – wystarczy na przełączniku „**Czyje godziny**” zaznaczyć opcję „**wybranego Pracownika**” i z wyświetlonej listy wybrać żadanego.

Można również narzucić ograniczenia czasowe, bądź to na datę nadpracowania, bądź na datę wybierania godzin, bądź też na obie równocześnie. W tym celu na przełącznikach „**Nadpracowane w okresie**” lub „**Wybrane w okresie**” zaznaczyć opcję „**Ograniczonym**” oraz podać datę początkową i końcową żadanego okresu.

Zaznaczenie pola wyboru „**Pokaż tylko godziny do wybrania**” zablokuje możliwość narzucenia ograniczeń co do daty wybrania godzin, lecz ograniczy wyświetlane wiersze jedynie do tych, w których są jeszcze zapisane jakieś godziny do wybrania. Podobnie z godzinami do odpracowania.

Przykład zdefiniowanych kryteriów pokazany jest na **Rys. 42**.

Kryteria wyświetlanych wierszy z nadpracowanymi godzinami :

Czyje godziny :
☐ Wszystkich pracowników ☒ wybranego Pracownika

Godziny pracownika : Trzymianowy Tadeusz

Nadpracowane w okresie :
☐ Dowolnym ☒ Ograniczonym

od dnia : 2005.08.05 do dnia : 2005.12.05

Wybrane w okresie :
☒ Dowolnym lub wcale ☐ Ograniczonym

☒ **Pokaż tylko godziny do wybrania** ☐ Pokaż tylko godziny do odpracowania

Rys. 42. Zdefiniowane kryteria nadpracowań

Przy tak zdefiniowanych kryteriach, po wciśnięciu przycisku „**zastosuj filtr**” zostaną wyświetlone tylko i wyłącznie nadpracowania Pana Trzymianowego wykonane w dniach od 5 sierpnia do 5 grudnia 2005 roku i które nie zostały jeszcze całkowicie wybrane.

Wciśnięcie natomiast przycisku „**wyłącz filtr**” spowoduje znów wyświetlenie wszystkich wierszy wybranej grupy, niezależnie od tego, jakie opcje są zaznaczone na planszy kryteriów.

3.4.1.8. Zaznaczanie godzin nadpracowanych do wysyłki

Jak widać na przykład na **Rys. 40** wszystkie nowo zapisane lub edytowane wiersze mają komórkę z nazwiskiem pracownika wypełnioną zielonym kolorem. Oznacza to, że wiersze te nie zostały jeszcze wysłane do centrali. Po zrealizowanej wysyłce, komórki te posiadają białe tło.

Czasami jednak, może dojść do sytuacji, że centrala poprosi o powtórne przesłanie niektórych wierszy. Wówczas użytkownik musi zaznaczyć te rekordy, które mimo, że już zostały wysłane, należy jeszcze raz zakwalifikować do wysyłki. Aby to zrealizować należy z menu głównego wybrać opcję **Nadpracowania / Edycja**, na formularzu wybrać wiersz przeznaczony do wysłania i wcisnąć przycisk „**Zaznacz wiersz Do wysłania**”.

Pracownik	Numer ewidenc.	Nadpracowano			Do wybrania		Wybrano		
		Dnia	g.	min	g.	min	Dnia	g.	min
Pomiarowiec Czesław	111 120				-4	-30	2005.12.02	4	30
Standardowy Tadeusz	111 223	2005.06.02	2	30	2	30			
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	3				2005.12.05	3	
Trzymianowy Tadeusz	111 250	2005.11.15	2				2005.12.08	2	

- wiersz wysłany
 - wiersz do wysłania

Rys. 43. Zaznaczanie godzin nadpracowanych do wysłania

Po twierdzącej odpowiedzi na wyświetlone pytanie „*Czy wysłać ten wiersz ponownie ?*” wiersz zostaje zakwalifikowany do najbliższej wysyłki, o czym świadczy zielony kolor wokół nazwiska (**Rys. 43**).

Po zakwalifikowaniu dowolnego wiersza do wysłania, nie ma możliwości cofnięcia tej kwalifikacji, należy jednak zaznaczyć, że wielokrotne wysłanie tych samych wierszy nie spowoduje żadnych negatywnych skutków w systemie – w centrali nie zostaną powielone godziny nadpracowane, czy odbierane pracowników.

3.4.2. Przeglądanie i wydruk ewidencji godzin nadpracowanych

Wybranie z menu głównego systemu opcji *Nadpracowania / przegląd i Druk* spowoduje wyświetlenie formularza, jak na **Rys. 35**, z tą jednak różnicą, że nie będzie tam przycisków umożliwiających wprowadzanie jakichkolwiek zmian, lecz za to pojawi się przycisk umożliwiający wydrukowanie tej ewidencji. Podobnie, jak przy edycji nadpracowań można ograniczyć wyświetlane wiersze tylko do tych, które użytkownika interesują. Po wciśnięciu przycisku „*Kryteria*” dalsze postępowanie jest identyczne, jak opisano to w rozdz. 3.4.1.7 (str. 34).

Nr ewid.	Pracownik	Nadpracowano		Wybrano		Pozostało do wybrania godz. : min.
		Dnia	godz. : min.	Dnia	godz. : min.	
111223	Standardowy Tadeusz	2005.06.02	2:30			2:30
111250	Trzymianowy Tadeusz			2005.06.30	3:00	
		2005.05.07	5:00	2005.07.08	2:00	

Rys. 44. Podgląd wydruku godzin nadpracowanych

Z kolei wciśnięcie przycisku „*Drukuj*” spowoduje wyświetlenie podglądu wydruku zawierającego tylko te wiersze, które są zgodne z narzuconymi wcześniej kryteriami (domyślnie są to wszystkie nadpracowania zapisane w wybranej grupie). Przykładowy wydruk przedstawiony jest na **Rys. 44**. Formularz ten można zamknąć wciskając przycisk „*Koniec*” lub klawisz **Esc**.

3.4.3. Przegląd sumy godzin ponadnormatywnych

Wybranie z menu głównego systemu opcji *Nadpracowania / Podsumowanie* spowoduje wyświetlenie formularza, jak na **Rys. 45**. Początkowo wyświetlona tabela jest pusta. Dopiero po określeniu daty początkowej i końcowej okresu, za który chcemy otrzymać podsumowanie i wciśnięciu przycisku „*Oblicz*” tabela ta zostaje wypełniona. Zaznaczenie pola wyboru „*Łącznie z godzinami nie odpracowanymi*” spowoduje uwzględnienie w podsumowaniu również wszystkich wierszy z godzinami jeszcze niedopracowanymi, a wybranymi w podanym okresie.

Pracownik	Numer ewidenc.	Nadprac.		Pozostało do wybrania		Wybrano	
		godz.	min.	godz.	min.	godz.	min.
Standardowy Tadeusz	111223	2	30	-30		3	
Trzymianowy Tadeusz	111250	4				4	

Rys. 45. Podsumowanie godzin ponadnormatywnych

W tabeli tej znajduje się lista pracowników wybranej grupy, którzy mają zapisaną w wybranym okresie co najmniej jedną godzinę ponadnormatywną (nadliczbową lub nadpracowaną), wraz z sumą poszczególnych rodzajów godzin. Formularz ten można zamknąć wciskając przycisk „*Koniec*” lub klawisz **Esc**.

3.4.4. Wysyłka godzin nadpracowanych

Począwszy od wersji 3.6 godziny nadpracowane / odbierane nie są wysyłane łącznie z miesięcznymi paczkami, lecz uprawniony do tego użytkownik może w dowolnym momencie je wysłać do centrali, niezależnie od tego czy wybrany miesiąc jest otwarty, czy zamknięty. By tego dokonać, należy z menu głównego wybrać opcję *Nadpracowania / Wysyłka*, a następnie w zależności od sposobu transmisji danych należy wybrać jedną z opcji:

- *siecią lokalną*
- *poczta elektroniczną*
- *protokołem FTP*
- *do pliku*

Dalszy tryb postępowania jest dokładnie taki sam, jak podczas wysyłania innych paczek do centrali i zostało to opisane w rozdziale 3.9 (str. 63). Do centrali zostaną wówczas wysłane wybraną drogą wszystkie rekordy wybranej grupy pracowniczej zakwalifikowane wcześniej do wysyłki (komórka z nazwiskiem pracownika wypełniona zielonym kolorem). Po udanej wysyłce wszystkie rekordy zostaną zaznaczone jako wysłane (komórka z nazwiskiem pracownika posiada białe tło).

3.5. Premie

3.5.1. Edycja paczki premii

Opcja *Premie / Edycja* umożliwia wprowadzanie nowych paczek premii, oraz dokonywanie zmian w istniejących, lecz nie zamkniętych. Aby edycja ta była możliwa, muszą być spełnione warunki:

- system musi być skonfigurowany (rozdz. 3.11.7) w ten sposób, że zaznaczono opcję „Występuje premia”
- użytkownik musi posiadać nadane mu przez administratora systemu uprawnienie do edycji premii (*Rys. 119*)
- w wybranej grupie pracowników jest zapisany co najmniej jeden pracownik
- paczka premii za wybrany miesiąc jest *Otwarta*

Nr ewid.	Pracownik	Kwota
111 222	Czterobrygadowy Jan	
111 225	Kierownik Roman	
111 120	Pomiarowiec Czesław	
111 223	Standardowy Tadeusz	
111 250	Trzymianowy Tadeusz	

RAZEM : 0.00 zł

Rys. 46. Formularz premii

Aby pracownikowi zmienić kwotę premii należy przesunąć kursor („podświetlenie”) na jego nazwisko i wcisnąć przycisk *Zmień* (ten sam efekt uzyskamy przez podwójne „kliknięcie” na wybranym pracowniku). Po wpisaniu kwoty można ją zapisać (przycisk *Zapisz* lub klawisz **ENTER**), lub anulować zmianę (przycisk *Anuluj* lub klawisz **ESC**). W stopce formularza wyświetlana jest bieżąca suma zapisanych kwot premii w wybranej grupie (*Rys. 46*).

Nr ewid.	Pracownik	Kwota
111 222	Czterobrygadowy Jan	87.00 zł
111 225	Kierownik Roman	120.00 zł
111 120	Pomiarowiec Czesław	43.00 zł
111 223	Standardowy Tadeusz	
111 250	Trzymianowy Tadeusz	44.00 zł

Rys. 47. Edycja kwoty premii pracownika

Uwagi:

1. Nie jest konieczne wypełnianie formularza premii, jeżeli wszyscy pracownicy posiadają kwotę premii równą zero.
2. Aby szybko „przejsć” (przesunąć kursor) do szukanego pracownika w przypadku długiej listy pracowników wystarczy rozpocząć pisanie jego nazwiska.

3.5.2. Przegląd paczki premii

Wybranie opcji **Premie / Przegląd** z menu głównego systemu spowoduje wyświetlenie formularza dokładnie takiego samego, jak podczas edycji premii (**Rys. 46**) z tą różnicą, że nie ma możliwości tam niczego zmienić. By móc przeglądać premie, należy mieć uprawnienie do ich edycji nadane przez administratora systemu.

3.5.3. Wydruk paczki premii

Aby wykonać wydruk premii z dowolnego miesiąca użytkownik musi posiadać odpowiednie uprawnienie (**Rys. 119**) nadane mu przez administratora systemu.

Podgląd wydruku

Strona 1

Widok:

Wersja testowa użytkownika

Dział Techniczny - zestawienie premii za Marzec 2005 r.

Paczka nr 203 Liczba dokumentów: 4 (z niezerową premią)

Zamknięta dn. 2005.03.19 przez Systemu Administrator

Wysłana przez: Systemu Administrator 2005.03.19 20:33:

Lp.	Nr ewid.	Pracownik	Premia
1	111 222	Czterobrygadowy Jan	45.00 zł
2	111 225	Kierownik Roman	120.00 zł
3	111 120	Pomiarowiec Czesław	60.00 zł
4	111 223	Standardowy Tadeusz	0.00 zł
5	111 250	Trzymianowy Tadeusz	30.00 zł
Razem			255.00 zł

Dnia 24 marzec 2005 r.

Wersja testowa użytkownika

Administrator Systemu

.....(sporządził-podpis)..... (zatwierdził-podpis).....

Rys. 48 Podgląd wydruku premii

Wydruk premii wówczas jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji **Premie / Wydruk**. Po jej wybraniu zostaje wyświetlony podgląd żadanego wydruku (**Rys. 48**).

Wydruk zawiera premie wszystkich uprawnionych pracowników, łącznie z tymi, którzy premii nie otrzymali. Jako liczba dokumentów wskazana jest ilość pracowników, których premia jest większa od zera.

3.5.4. Zamknięcie / otwarcie paczki premii

Opcja **Premie / Zamk. / Otw.** służy do zamykania i otwierania paczki premii.

Nr ewid.	Pracownik	Kwota
111 222	Czterobrygadowy Jan	45.00 zł
111 225	Kierownik Roman	120.00 zł
111 120	Pomiarowiec Czesław	60.00 zł
111 223	Standardowy Tadeusz	
111 250	Trzymianowy Tadeusz	30.00 zł
RAZEM :		255.00 zł

Paczka nr 203
 Zamknięta dnia 2005.03.19 przez Systemu Administrator
 Liczba dokumentów: 4 (niezerowych premii)
 Wysłana przez Systemu Administrator 2005.03.24 21:32:

Rys. 49. Przegląd zamkniętej paczki premi

Może to wykonać jedynie użytkownik posiadający uprawnienie do edycji premii. Każda paczka premii musi być zamknięta przed zamknięciem miesiąca. W trakcie zamykania paczki premii zapisywane jest w jej nagłówku kto i kiedy zamykał tę paczkę oraz ile zawiera dokumentów (wierszy) z niezerową premią. Jeśli po zamknięciu paczki zachodzi konieczność modyfikacji danych w niej zawartych, należy wtedy tę paczkę otworzyć, natomiast nie ma potrzeby otwierania paczki premii, by rozpocząć wprowadzanie danych w nowym miesiącu. Jeśli paczka premii jest zamknięta, wtedy podczas jej przeglądania dolną część formularza zajmuje właśnie nagłówek paczki i wygląda to, jak na **Rys. 49**.

3.5.5. Wysyłka paczki premii

Jeśli paczka premii jest zamknięta, uprawniony do tego użytkownik może ją wysłać do centrali. By tego dokonać, należy z menu głównego wybrać opcje **Premie / Wysyłka**, a następnie w zależności od sposobu transmisji danych należy wybrać jedną z opcji:

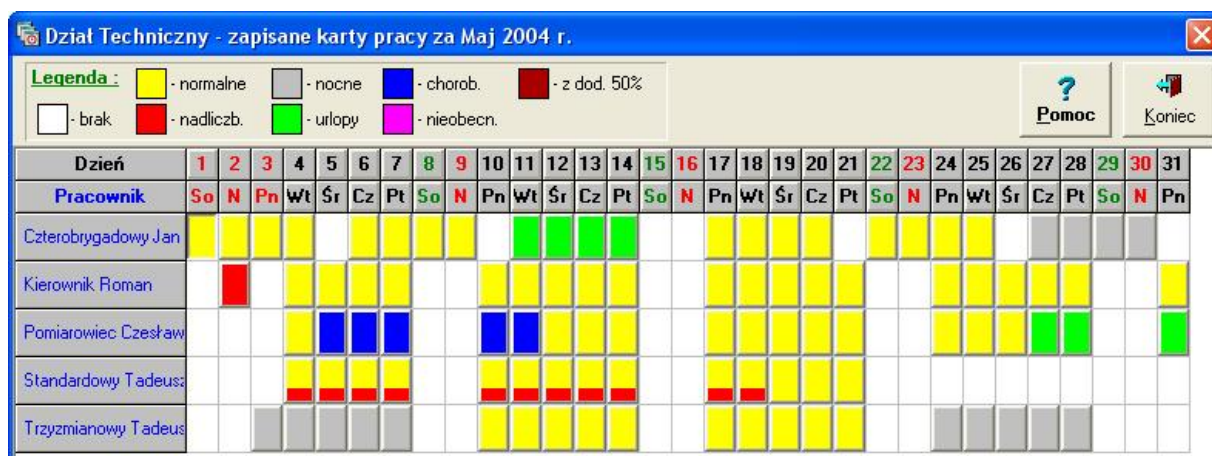
- **siecią lokalną**
- **pocztą elektroniczną**
- **protokołem FTP**
- **do pliku**

Dalszy tryb postępowania jest dokładnie taki sam, jak podczas wysyłania innych paczek do centrali i zostało to opisane w rozdziale 3.9 (str. 63).

3.6. Przegląd

3.6.1. Przegląd dziennych kart pracy

Po wybraniu z menu głównego systemu opcji **Przegląd / Dziennych kart pracy** można przejrzećienne karty pracy pracowników wybranej grupy z wcześniej wybranego miesiąca. Stan miesiąca może być dowolny – nie ma to żadnego znaczenia. Jeżeli w wybranym miesiącu nie ma zapisanej żadnej karty – dostaniemy odpowiedni komunikat. Jeśli zaś jest zapisana, co najmniej jedna karta – zostanie wyświetlony diagram podstawowych dziennych kart pracy, w którym kolumnami są kolejne dni wybranego miesiąca, a wierszami pracownicy, którzy mają w tym miesiącu zapisaneienne karty pracy.



Rys. 50. Diagram przeglądu dziennych kart pracy

Każda biała rubryka diagramu oznacza brak karty pracownika na dany dzień. Jeśli jest ona kolorowa – oznacza to, że karta jest zapisana. Znaczenie kolorów objaśnione jest w legendzie. Stopień wypełnienia kolorem zależy od ilości godzin np.: jeśli pracownik przepracował 12 godzin (w tym 4 nadliczbowych), wówczas komórka będzie wypełniona w 1/3 kolorem czerwonym (4 godziny nadliczbowe), a w 2/3 kolorem żółtym (8 godzin normalnych). Po diagramie można się poruszać myszką lub klawiszami kursora na klawiaturze. „Kliknięcie” na dowolnej kolorowej komórce diagramu (lub wciśnięcie klawisza **ENTER** lub **spacji**) spowoduje wyświetlenie dziennej karty pracy (**Rys. 51**) powiązanej z zaznaczoną komórką diagramu (określony dzień i pracownik).

Dzienna karta pracy

111 120 **Pomiarowiec Czesław**
Czwartek 13 maj 2004

Karty uzup. Pomoc Koniec

Praca	Na stanowisku kosztów	Na zleceniu	Na oddziale
1 g.	1115 Ze zleceniem lub poza zlec.	000001 Zlecenie centralne 1	002 - Oddział 2
1 g.	1112 Obsk. automat. telem. na gazoc.	000020 Telemetria SRP nr 1	002 - Oddział 2
45 m.	1112 Obsk. automat. telem. na gazoc.	000021 Telemetria SRP nr 2	001 - Oddział 1
15 m.	1115 Ze zleceniem lub poza zlec.	000025 Ukł. pomiarowe SRP nr 4	001 - Oddział 1
1 g.	1113 Tylko ze zleceniami	000034 Telemetria SRP nr 17	002 - Oddział 2
20 m.	1115 Ze zleceniem lub poza zlec.		002 - Oddział 2

OGÓŁEM PRACY: 8 godz. 0 min.

Godzin roboczych: _____

Rys. 51. Przegląd wybranej dziennej karty pracy

Można zamknąć tę kartę wciskając przycisk **Koniec** lub klawisz **Esc** i z diagramu wybrać w podobny sposób inną kartę, można również przeglądać systematycznie pojedyncze dzienne karty pracy przez wciskanie przycisków lub klawiszy z odpowiednimi strzałkami, przy czym przesunięcie w poziomie odpowiada przejściu do karty z poprzedniego lub następnego dnia wyświetlanego pracownika, natomiast przesunięcie w pionie, to przejście do karty poprzedniego lub następnego pracownika z tego samego dnia.

Uwaga: Na formularzu (**Rys. 51**) w ramce **Godzin roboczych** widoczne są tylko te pola karty, które są wypełnione.

Jeżeli do przeglądanej karty dołączone są karty uzupełniające – wówczas widoczny jest przycisk **Karty uzup.**, po wciśnięciu którego można je przeglądać (**Rys. 52**).

Praca	Na stanowisku kosztów	Na zleceniu	Na oddziale
1 g. 20 m.	1113 Tylko ze zleceniami	000045 Naprawa pompy CO	002 - Oddział 2
1 g. 20 m.	1112 Obsł. automat. telem. na gazoc.	000025 Ukł. pomiarowe SRP nr 4	001 - Oddział 1
1 g.	1115 Ze zleceniem lub poza zlec.	000056 Zlecenie specjalne	001 - Oddział 1

Rys. 52. Przegląd karty uzupełniającej

Na formularzu tym można „przesuwać” się po kartach uzupełniających dołączonych do przeglądanej karty podstawowej przez wciskanie przycisków Nast. i Poprz. lub powrócić do przeglądu karty podstawowej przez wybranie przycisku Karta podst..

3.6.2. Przegląd miesięcznych kart pracy

Przegląd miesięcznych kart pracy jest możliwy jeśli wybrany miesiąc jest *Zamknięty* lub *Archiwowany*. Wyświetlony zostaje formularz miesięcznej karty pracy, a karty te są uporządkowane w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.

Przejdzie do pierwszej, następnej, poprzedniej lub ostatniej karty w danym miesiącu uzyskuje się przez wciśnięcie odpowiedniego przycisku lub klawisza **Home**, **PgDn**, **PgUp** bądź **End**. Formularz można zamknąć wciskając przycisk Koniec lub klawisz **Esc**.

Praca	Na stanowisku kosztów	Na zleceniu	Na oddziale
120 g.	Obsł. automat. telem. na gazoc.	000021 Telemetria SRP nr 2	002 - Oddział 2
15 g.	Obsł. automat. telem. na gazoc.	000045 Naprawa pompy CO	002 - Oddział 2
34 g.	Ze zleceniem lub poza zlec.	000056 Zlecenie specjalne	002 - Oddział 2

OGÓŁEM PRACY : 169 godz. 0 min. **Godzin roboczych :** _____

w tym :

Nadliczbowych 50 % : 6 godz.

Nadliczbowych 100 % : 3 godz.

Nieobecności : _____

Usprawiedliwionej płatnej : 16 godz.

Rys. 53. Przegląd miesięcznej karty pracy

Uwaga: Na formularzu (Rys. 53) w ramce **Godzin roboczych** widoczne są tylko te pola karty, których wartości są różne od zera.

3.6.3. Przegląd urlopów

Urlopy może przeglądać jedynie użytkownik, któremu administrator nadał odpowiednie uprawnienie. Przeglądu tego można dokonać, niezależnie od stanu wybranego miesiąca: może być zamknięty, otwarty lub archiwizowany. Po wybraniu z menu głównego opcji **Przegląd / Urlopów** pojawia się formularz z zapisanymi w wybranym miesiącu urlopami (**Rys. 29**). Początkowo widoczny jest tylko „normalny” kalendarz pokazujący okres aktualnie wybranego („podświetlonego”) urlopu. Jeśli jednak po wybraniu interesującego nas urlopu wciśniemy klawisz **Enter** lub klawisz **spacji**, bądź też dwukrotnie „klikniemy” na wybranym urlopie – wówczas zostanie wyświetlony kalendarz, na którym zaznaczone będą dni robocze wg harmonogramu pracownika w okresie urlopu, na które pracownik ma zapisaneienne karty pracy z godzinami urlopu, lub informacja, że jest to tzw. „urlop ewidencyjny”. Wciśnięcie przycisku **Koniec** powoduje zamknięcie formularza i powrót do głównego formularza systemu.

3.6.4. Przegląd zwolnień lekarskich

Zwolnienia lekarskie mogą być przeglądane jedynie przez użytkownika, któremu administrator nadał odpowiednie uprawnienie. Przeglądu tego można dokonać, niezależnie od stanu wybranego miesiąca: może być zamknięty, otwarty lub archiwizowany. Po wybraniu z menu głównego opcji **Przegląd / Zwolnień lekarskich** pojawia się formularz z zapisanymi w wybranym miesiącu zwolnieniami lekarskimi (**Rys. 32**).

Początkowo widoczny jest tylko „normalny” kalendarz pokazujący okres aktualnie wybranego („podświetlonego”) zwolnienia lekarskiego. Jeśli jednak po wybraniu interesującego nas zwolnienia wciśniemy klawisz **Enter** lub klawisz **spacji**, bądź też dwukrotnie „klikniemy” na wybranym zwolnieniu – wówczas zostanie wyświetlony kalendarz, na którym zaznaczone będą dni robocze wg harmonogramu pracownika w okresie zwolnienia, na które pracownik ma zapisaneienne karty pracy z godzinami chorobowego. Wciśnięcie przycisku **Koniec** powoduje zamknięcie formularza i powrót do głównego formularza systemu.

3.6.5. Przegląd zapisanych kwot

Zapisane kwoty mogą być przeglądane jedynie przez użytkownika, któremu administrator nadał odpowiednie uprawnienie. Przeglądu tego można dokonać, niezależnie od stanu wybranego miesiąca: może być zamknięty, otwarty lub archiwizowany. Po wybraniu z menu głównego opcji **Przegląd / Kwot** pojawia się formularz z zapisanymi w wybranym miesiącu kwotami (**Rys. 34**).

3.6.6. Przegląd podsumowania dziennych kart pracy

Przy wprowadzaniu dużej ilości dziennych kart pracy, niejednokrotnie użytkownikowi może się zdarzyć pomyłka i zapisze niepoprawne dane w jednej z kart. Znalezienie tej pomyłki przez przeglądanie poszczególnych kart jest uciążliwe i czasochłonne. W takich wypadkach przydatne będzie wybranie z menu głównego systemu opcji **Przegląd / Sumy dziennych kart pracy**. Zostanie wtedy wyświetlony formularz (**Rys. 54**):

Rys. 54. Określenie okresu podsumowań

Na formularzu tym musimy określić okres, za który chcemy obejrzeć podsumowanie. Okres ten jest dowolny (dzień, miesiąc, kilka miesięcy), byleby tylko zawierał się w ramach wybranego wcześniej roku kalendarzowego. Po określeniu daty początkowej i końcowej okresu, system liczy podsumowanie i zostaje wyświetlony formularz (**Rys. 55**). Domyślnie wyświetlonym arkuszem jest zawsze arkusz „*Obciążenie stanowisk kosztów*”. Aby wyświetlić żądany arkusz można „kliknąć” kursorem myszy na nagłówek arkusza, lub wciskając kombinację klawiszy Lewy **Alt**+wyróżniona litera (**O**,**S**,**G** lub **P**). Wciśnięcie przycisku Koniec lub klawisza **Esc** spowoduje zamknięcie formularza.

Arkusz „*Obciążenie stanowisk kosztów*” zawiera trzy tabele: górna zawiera sumę czasu pracy przepracowanego na poszczególnych stanowiskach kosztów, oddziałach i zleceniach w zdefiniowanym wcześniej okresie. Poruszając się po niej w pionie uzyskujemy w lewej dolnej tabeli zestawienie czasu przepracowanego przez poszczególnych pracowników na „podświetlonym” w górnej tabeli zleceniu. Jeżeli z kolei przejdziemy do lewej, dolnej tabeli i wybierzemy jakiegoś pracownika – wtedy w prawej dolnej tabeli zostanie wyświetlone rozpisanie ilości godzin przepracowanych przez wybranego pracownika na wybranym wcześniej zleceniu na poszczególne dni pracy.

St. Koszt.	Nazwa stanowiska kosztów	Na oddziale	Nr Zlec.	Nazwa zlecenia	Godzin	Min.
1111	Czynności ekspl. na gazociągach	002 - Oddział 2		Poza zleceniem	40	0
1112	Obsł. automat. telem. na gazociągach	001 - Oddział 1	000021	Telemetria SRP nr 2	9	45
1112	Obsł. automat. telem. na gazociągach	001 - Oddział 1	000025	Ukł. pomiarowe SRP nr 4	17	20
1112	Obsł. automat. telem. na gazociągach	002 - Oddział 2	000020	Telemetria SRP nr 1	13	0
1112	Obsł. automat. telem. na gazociągach	002 - Oddział 2	000034	Telemetria SRP nr 17	56	0
1113	Tylko ze zleceniami	002 - Oddział 2	000034	Telemetria SRP nr 17	38	0
1113	Tylko ze zleceniami	002 - Oddział 2	000045	Naprawa pompy CO	17	20
1113	Tylko ze zleceniami	002 - Oddział 2	000048	Naprawa napędu dźwigu	52	0
1114	Tylko poza zleceniem	001 - Oddział 1		Poza zleceniem	12	0

Na st. kosztów 1113 oddziale 002 i zleceniu 000034 pracowali:

Pracownik	Godzin	Min.
Pomiarowiec Czesław	13	0
Standardowy Tadeusz	25	0

Pomiarowiec Czesław przepracował

Dnia	Godzin	Min.
3 listopad 2003	1	0
4 listopad 2003	1	0
5 listopad 2003	1	0
6 listopad 2003	1	0
7 listopad 2003	1	0
12 listopad 2003	1	0
13 listopad 2003	1	0
14 listopad 2003	1	0

Rys. 55. Arkusz "Obciążenie stanowisk kosztów" z podsumowania dziennych kart pracy

Aby ułatwić użytkownikom wyszukiwanie odpowiedniego zlecenia lub stanowiska kosztów umożliwiono „filtrowanie” wyświetlanych danych. Wciśnięcie przycisku „*Zastosuj Filt*” spowoduje wyświetlenie list dostępnych stanowisk kosztów, zleceń oraz oddziałów występujących w obliczanym okresie (**Rys. 56**). Wybranie z którejś z tych list żądanej wartości spowoduje zaktualizowanie wyświetlanych danych przez ograniczenie ich do tylko tych, które spełniają zdefiniowane kryterium (np.: stanowisko kosztów 1112, a zlecenie i oddział dowolne). By znów wyświetlić wszystkie dane można wybrać we wszystkich listach wartość „*dowolne*” lub wcisnąć przycisk „*Likwiduj Filt*”

Szerokość kolumn oraz ich kolejność użytkownik może zmieniać „przeciągając” myszką nagłówki kolumn. Przechodzenie pomiędzy tabelami można zrealizować myszką, lub klawiszem **Tab** (**Shift+Tab**). Wewnątrz tabeli można się poruszać myszką, lub klawiszami kursora - i - .

Dział Techniczny

Sumaryczna ilość godzin za okres od 1 listopad 2003 r. do 21 listopad 2003 r.

Pomoc Koniec

Obciążenie stanow. kosztów Suma godzin statystyka Grupy statystyka Pracowników

Stanowisko kosztów = 1112 oraz oddział = dowolny oraz zlecenie = dowolne Likwiduj Filt

St. Koszt.	Nazwa stanowiska kosztów	Na oddziale	Nr Zlec.	Nazwa zlecenia	Godzin	Min.
1112	Obsł. automat. telem. na gazo	001 - Oddział 1	000021	Telemetria SRP nr 2	9	45
1112	Obsł. automat. telem. na gazo	001 - Oddział 1	000025	Ukł. pomiarowe SRP nr 4	17	20
1112	Obsł. automat. telem. na gazo	002 - Oddział 2	000020	Telemetria SRP nr 1	13	0
1112	Obsł. automat. telem. na gazo	002 - Oddział 2	000034	Telemetria SRP nr 17	56	0

Na st. kosztów 1112 oddziale 002 i zleceniu 000034 pracowali:

Trzymianowy Tadeusz przepracował

Pracownik	Godzin	Min.	Dnia	Godzin	Min.
Trzymianowy Tadeusz	56	0			

Rys. 56. Filtrowanie wyświetlanych danych

Na arkuszu „*Suma godzin*” (Rys. 57) znajduje się podsumowanie wszystkich rodzajów godzin zapisanych w kartach pracy za wcześniej zdefiniowany okres.

Dział Techniczny

Sumaryczna ilość godzin za okres od 1 listopad 2003 r. do 21 listopad 2003 r.

Pomoc Koniec

Obciążenie stanow. kosztów Suma godzin statystyka Grupy statystyka Pracowników

Czas : Pracy : 495 godz. 30 min.

Nadliczbowych 50 % : 23 godz. 30 min.

Nadliczbowych 100 % : 16 godz.

Z dod. za pracę w nocy : 40 godz.

Z dod. świątecznym : 56 godz. 40 min.

Url. wypoczynkowego : 40 godz.

Url. okolicznościowego : 40 godz.

Godzin pracy

Pracownik	Godzin	Min.
Czterobrygadowy Jan	128	0
Kierownik Roman	64	0
Pomiarowiec Czesław	104	0
Standardowy Tadeusz	143	30
Trzymianowy Tadeusz	56	0

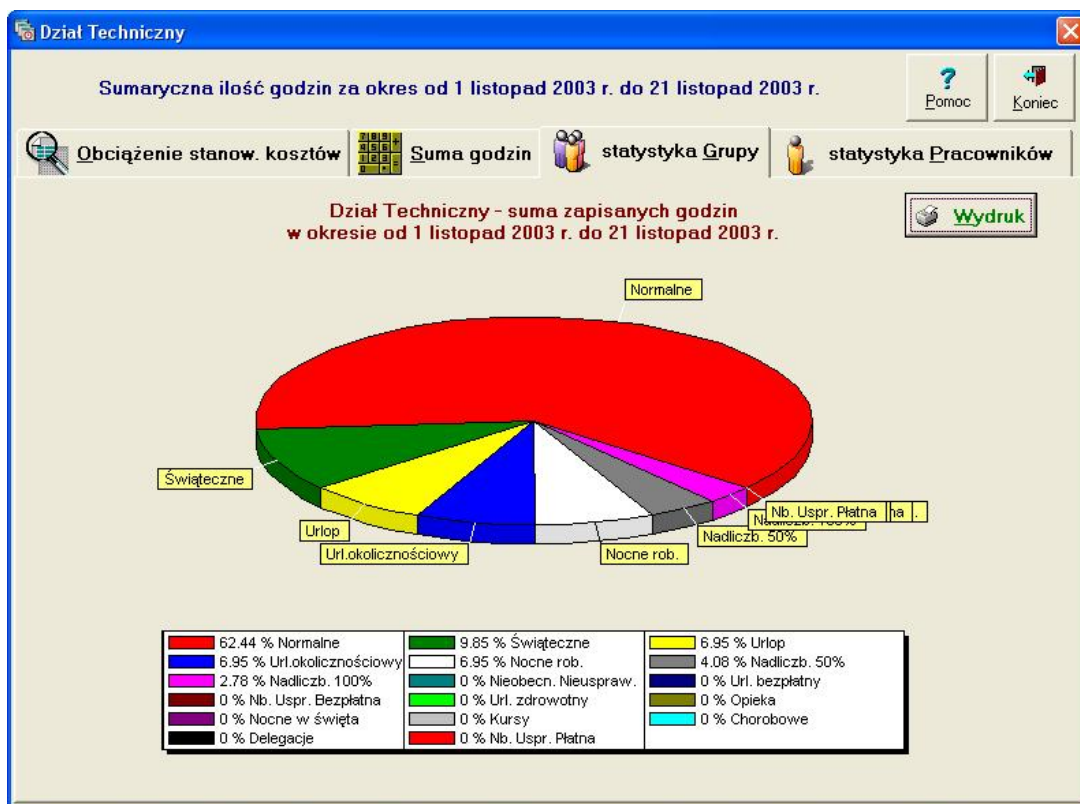
Czterobrygadowy Jan

Dnia	Godzin	Min.
1 listopad 2003	8	0
2 listopad 2003	8	0
3 listopad 2003	8	0
5 listopad 2003	8	0
6 listopad 2003	8	0
7 listopad 2003	8	0
8 listopad 2003	8	0
11 listopad 2003	8	0
12 listopad 2003	8	0
13 listopad 2003	8	0
14 listopad 2003	8	0
16 listopad 2003	8	0
17 listopad 2003	8	0
18 listopad 2003	8	0
19 listopad 2003	8	0
21 listopad 2003	8	0

Rys. 57. Arkusz "Suma godzin" z podsumowania dziennych kart pracy

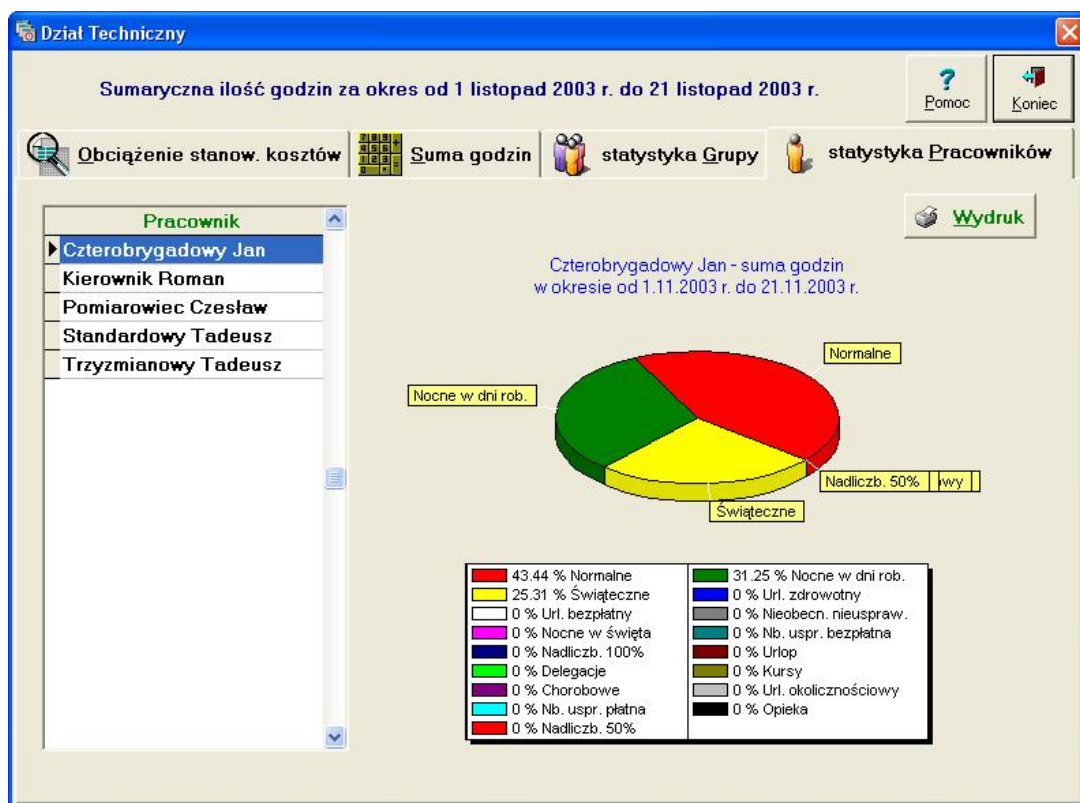
Przy każdej sumie większej od zera znajduje się przycisk . Wciśnięcie dowolnego z tych przycisków (na przykład obok „Pracy”) spowoduje wyświetlenie w sąsiedniej tabeli zestawienia pracowników wraz z ilością godzin wybranego rodzaju. Poruszając się po liście pracowników wyświetlonych w tej tabeli otrzymuje się na sąsiedniej tabeli zestawienie dni wraz z ilością zapisanych godzin wybranego rodzaju w danym dniu przez wybranego pracownika. Przechodzenie pomiędzy przyciskami można wykonać klawiszem **Tab**. Przycisk można „wcisnąć” myszką, klawiszem **ENTER** bądź spacją.

Arkusz „*Statystyka grupy*” (Rys. 58) zawiera wykres przedstawiający procentowy udział sumy poszczególnych rodzajów godzin w ich ogólnej sumie dla wszystkich kart pracy wybranej grupy pracowników zapisanych za wcześniej zdefiniowany okres. Wciśnięcie przycisku **Wydruk** umożliwi wydrukowanie tego wykresu.



Rys. 58. Arkusz „Statystyka grupy” z podsumowania dziennych kart pracy

Lewą stronę arkusza „*Statystyka pracowników*” (Rys. 59) zajmuje lista pracowników, którzy posiadają zapisaneienne karty pracy w zdefiniowanym wcześniej okresie.



Rys. 59. Arkusz „Statystyka pracowników” z podsumowania dziennych kart pracy

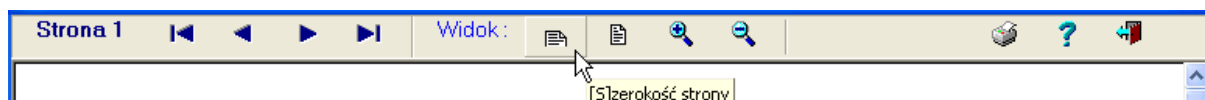
Po ustawieniu kursora na którymkolwiek z nich, po prawej stronie arkusza zostaje zaktualizowany wykres przedstawiający procentowy udział sumy poszczególnych rodzajów godzin przepracowanych przez

wybranego pracownika w czasie pracy tego pracownika za wybrany okres. Wciśnięcie przycisku [Wydruk](#) umożliwi wydrukowanie tego wykresu.

3.7. Wydruki

3.7.1. Informacje ogólne dotyczące wydruków

Każdy formularz podglądu wydruku posiada w swej górnej części pasek narzędziowy, jak na **Rys. 60**. Przesuwaniu kursora myszki nad przyciskami tego paska towarzyszy wyświetlanie opisów ich znaczenia wraz ze skrótami klawiaturowymi – np. na rysunku wyświetlony jest opis przycisku umożliwiającego wyświetlenie całej szerokości strony raportu. Wstępnie wyświetlana jest pierwsza strona każdego wydruku naturalnej wielkości.



Rys. 60. Pasek narzędziowy wydruków

Pasek narzędziowy umożliwia wykonanie następujących operacji:

- przejście do podglądu pierwszej strony raportu – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **W** – *pier[W]sza*.
- przejście do podglądu poprzedniej strony raportu – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **P** – *[P]oprzednia*. Jeśli wyświetlana jest pierwsza strona, to po tej operacji będzie wyświetlana ostatnia strona.
- przejście do podglądu następnej strony raportu – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **N** – *[N]astępna*. Jeśli wyświetlana jest ostatnia strona, to po tej operacji będzie wyświetlana pierwsza strona.
- przejście do podglądu ostatniej strony raportu – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **O** – *[O]statnia*.
- zmianę powiększenia podglądu raportu, tak by na formularzu mieściła się cała szerokość strony – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **S** – *[S]zerokość strony*.
- zmianę powiększenia podglądu raportu, tak by na formularzu mieściła się cała szerokość strony – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **C** – *[C]ała strona*.
- powiększenie podglądu raportu o 10% – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **+** (najlepiej na klawiaturze numerycznej).
- pomniejszenie podglądu raportu o 10% – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **-** (najlepiej na klawiaturze numerycznej).
- wydrukowanie raportu – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **D** – *[D]rukuj*.
- wyświetlenie pliku pomocy – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **F1**.
- zamknięcie formularza – przez wciśnięcie przycisku lub klawisza **Esc** lub klawisza **Z** – *[Z]amknij*.

Ponadto na każdym podglądzie wydruku możliwe są do wykonania następujące operacje:

- przejście do podglądu początku bieżącej strony – przez wciśnięcie klawisza **Home**.
- przejście do podglądu końca bieżącej strony – przez wciśnięcie klawisza **End**.
- przesuwanie pionowe podglądu – przez wciskanie klawiszy **↓** oraz **↑**. Jeśli wyświetlany jest koniec strony, to wciśnięcie klawisza **↓** spowoduje przejście do podglądu następnej strony, podobnie przy wyświetlaniu początku strony, wciśnięcie klawisza **↑** spowoduje wyświetlenie poprzedniej strony. Podobnie można przesuwać podgląd klawiszami **PgDn** oraz **PgUp**, przy czym wtedy następuje przesunięcie o całą wysokość wyświetlanego fragmentu raportu.
- przesuwanie poziome podglądu – przez wciskanie klawiszy **Ctrl+→** oraz **Ctrl+←**. Jeśli dodatkowo będzie wciśnięty klawisz **Shift**, wtedy podgląd będzie przesuwany o całą szerokość wyświetlanego fragmentu wydruku.

3.7.2. Wydruk miesięcznych kart pracy

Wydruk miesięcznych kart pracy jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji **Wydruki / Miesięcznych kart pracy** (wybrany wcześniej miesiąc musi być **Zamknięty** lub **Archiwowany**). Zostaje wtedy wyświetlony podgląd żadanego wydruku (**Rys. 61**).

Podgląd wydruku

Strona 1 | Widok: [ikonki]

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

Dział Techniczny - zestawienie miesięcznych kart pracy za Maj 2004 r.

Paczka utworzona przez: Systemu Administrator Identyfikator listy płac: AFT Data zamykania miesiąca: 10 październik 2004

Ilość kart pracy: 5

Lp.	Pracownik	Godzili pracy	Nadlicz. 50%	Nadlicz. 100%	Z dodat. za święta	Z dodat. za noc	Ułupni wypocz.	Ułupni zdrow.	Ułupni okolicz.	Ułupni bezpłat.	Godzili opieki	Godzili chorob.	Godzili delegacji	Godzili kursów	Nieobec. Nieuspr.	Nieobec. uspr. płatna	Nieobec. uspr. bezpłatna
1	Czterobrygadowy Ja 111 222	160:00 1111 : 002 000021 : 8,00	000025 : 8,00	000034 : 176,00	48,00	32,00	32,00										
2	Kierownik Roman 111 225	160:00 3010 : 002 000056 : 160,00	8,00														
3	Pomiarowiec Czarha 111 120	96:00 1113 : 002 000045 : 16,00	1115 : 002 000001 : 69,00	1112 : 002 000020 : 12,00	1112 : 002 000025 : 16,00	1112 : 001 000021 : 9,00	1112 : 001 000056 : 12,00	1115 : 001 000025 : 3,00	1113 : 002 000034 : 12,00								
4	Standardowy Tadeu 111 223	160:00 1112 : 001 000030 : 8,00	1112 : 002 000024 : 16,00	1113 : 002 000048 : 71,30	1114 : 001 000001 : 16,30	1115 : 002 000001 : 24,45	1115 : 002 000001 : 19,35										
5	Trzymilanowy Tade 111 250	160:00 3010 : 002 000056 : 160,00	8,00	80,00													

Ilość stron: 1
Dnia 1 lutego 2005 r.

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

Administrator Systemu

(sporządził - podpis)

(zatwierdził - podpis)

Rys. 61. Podgląd wydruku miesięcznych kart pracy

Jeśli w zamkniętym miesiącu zapisano również jakieś kwoty pracownikom, zostaną one dołączone do miesięcznych kart pracy i wówczas wydruk ten będzie wyglądał, jak na **Rys. 62**. Karty z kwotami są tu wyróżnione napisem „**Kwoty**” przy nazwisku

Kowalewski Andrzej	150:00				
Kowalewski Andrzej	400:337				

Rys. 62. Fragment wydruku kart miesięcznych z kwotami

3.7.3. Wydruk dziennych kart pracy

Wydruk dziennych kart pracy jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji **Wydruki / Dziennych kart pracy**. Pojawi się wówczas formularz, jak poniżej, na którym należy określić datę początkową i końcową okresu, za który mamy zamiar drukowaćienne karty pracy.



Podgląd wydruku

Strona 1

Widok:

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

Pomiarowiec Czesław - zestawienie dziennych kart pracy za okres od dnia 1 września 2004 r. do dnia 15 września 2004 r.

Ilość kart : 13

Lp.	Dnia	Bodz. pracy	Nadl. 50 %	Nadl. 100%	E dot fatal	Bodz. hoch.	Utop. wyp.	Utop. stro.	Utop. okoi.	Utop. czepio	Godz cieplek	Godz NII	Godz Meleg	Godz. kurs.	Godz. chor.	Uspr. plane	Uspr. bezp.	Stanowisko/zostów Numer zlecenia	Odbierał Godz.: min.	--	---		
1	2004.09.01	Sr	8:00															1112, 002 000054 8:00					
2	2004.09.02	Cz	8:00															1112, 002 000054 8:00					
3	2004.09.03	Pt	8:00															1112, 002 000034 1:00	1112, 002 000024 1:00	1113, 001 000036 0:40	1113, 002 000034 0:40	1112, 002 000026 1:30	1112, 002 000027 1:00
4	2004.09.03	Pt																1112, 002 000007 1:30	1112, 002 000026 1:10				
5	2004.09.05	Pn	8:00															1112, 002 000034 1:30	1112, 002 000024 1:00	1113, 001 000036 0:40	1113, 002 000034 0:40	1112, 002 000026 1:30	1112, 002 000027 1:00
6	2004.09.05	Pn																1112, 002 000007 1:00	1112, 002 000026 1:10				
7	2004.09.07	Wt	8:00															1112, 002 000054 8:00					
8	2004.09.08	Sr						8:00										1116, 002 8:00					
9	2004.09.09	Cz						8:00										1116, 002 8:00					
10	2004.09.10	Pt	8:00															1112, 002 000054 8:00					
11	2004.09.13	Pn	8:00															1112, 002 000054 8:00					
12	2004.09.14	Wt	8:00															1112, 002 000054 8:00					
13	2004.09.15	Sr	8:00															1112, 002 000054 8:00					

Ilość stron : 1

Dnia 10 września 2004 r.

Administrator Systemu

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

(zawierający podpis)

(zawierający podpis)

Strona 48

Ø **Szczegółowy** – jak wyżej, a dodatkowo wyszczególnione są nakłady robocizny poszczególnych pracowników.

Po określeniu okresu, z którego podsumowanie mamy zamiar drukować (**Rys. 54**) i wciśnięciu przycisku **Oblicz** zostaje wyświetlony podgląd żadanego wydruku.

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny	
Zestawienie nakładów pracy za okres od dnia 1 wrzesień 2004 r. do dnia 15 wrzesień 2004 r.	
Stanowisko kosztów: 1112 - Obsl. automat., telem. na gazoc.	
Oddział: 002 - Oddział 2	Godzin: Minut
Zlecenie 000001 - Zlecenie centralne 1 :	18:00
Zlecenie 000020 - Telemetria SRP nr 1 :	2:20
Zlecenie 000021 - Telemetria SRP nr 2 :	2:00
Zlecenie 000024 - Ukt. pomiarowe SRP nr 3 :	58:00
Zlecenie 000025 - Ukt. pomiarowe SRP nr 4 :	3:00
Zlecenie 000034 - Telemetria SRP nr 17 :	2:00
Oddział 002 na stan. kosztów 1112 :	85:20
Razem stanowisko kosztów 1112 :	85:20
Stanowisko kosztów: 1113 - Tylko ze zleceniami	
Oddział: 001 - Oddział 1	Godzin: Minut
Zlecenie 000056 - Zlecenie specjalne :	1:20
Oddział 001 na stan. kosztów 1113 :	1:20
Oddział: 002 - Oddział 2	
Zlecenie 000034 - Telemetria SRP nr 17 :	1:20
Zlecenie 000056 - Zlecenie specjalne :	8:00
Zlecenie 000048 - Naprawa napędu dźwigu :	64:00
Oddział 002 na stan. kosztów 1113 :	73:20
Razem stanowisko kosztów 1113 :	74:40

Rys. 65. Podgląd wydruku ogólnego obciążenia stanowisk kosztów

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny	
Zestawienie nakładów pracy za okres od dnia 1 wrzesień 2004 r. do dnia 15 wrzesień 2004 r.	
Stanowisko kosztów: 1112 - Obsl. automat., telem. na gazoc.	
Oddział: 002 - Oddział 2	Godzin: Minut
Zlecenie 000001 - Zlecenie centralne 1	
PomiarowiedCzesław	2:00
StandardowyTadeusz	16:00
Razem na zleceniu 000001 :	18:00
Zlecenie 000020 - Telemetria SRP nr 1	
PomiarowiedCzesław	2:20
Razem na zleceniu 000020 :	2:20
Zlecenie 000021 - Telemetria SRP nr 2	
PomiarowiedCzesław	2:00
Razem na zleceniu 000021 :	2:00
Zlecenie 000024 - Ukt. pomiarowe SRP nr 3	
PomiarowiedCzesław	58:00
Razem na zleceniu 000024 :	58:00
Zlecenie 000025 - Ukt. pomiarowe SRP nr 4	
PomiarowiedCzesław	3:00
Razem na zleceniu 000025 :	3:00
Zlecenie 000034 - Telemetria SRP nr 17	
PomiarowiedCzesław	2:00
Razem na zleceniu 000034 :	2:00
Razem oddział 002 na st. kosztów 1112 :	85:20
Razem stanowisko kosztów 1112 :	85:20

Rys. 66. Podgląd wydruku szczegółowego obciążenia stanowisk kosztów

Ogółem godzin: 176:00			
Suma godzin :	Godzin:Minut	Ogółem godzin pracy:	160:00
Urlopu wypoczynkowego:	0:00	w tym:	
Urlopu zdrowotnego:	0:00	Nadliczbowych 50 % :	0:00
Urlopu kolicznościowego:	16:00	Nadliczbowych 100 % :	0:00
Urlopu bezpłatnego:	0:00	Z dodatkem za pracę w nocy:	0:00
Zwolnienie lekarskiego:	0:00	Z dodatkem za pracę w święta:	0:00
Opieka nad dzieckiem:	0:00	Delegacji:	0:00
Nieobecność nieusprawiedliwionej	0:00	Kursów, ćwiczeń:	0:00
Nieobecność usprawiedl. płatnej:	0:00		
Nieobecność usprawiedl. bezpłatnej:	0:00		

Dnia 10 wrzesień 2004 r.

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

Rys. 67. Zakończenie raportu obciążenia stanowisk kosztów

3.7.5. Wydruk urlopów

Wydruk urlopów jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji **Wydruki / Urlopów**. Wtedy zostaje wyświetlony podgląd żadanego wydruku, o ile zapisano w tym miesiącu jakieś urlopy – w przeciwnym razie zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat. Wydruk przedstawiony na **Rys. 68** wykonany jest dla zamkniętego (bądź archiwowanego) miesiąca. Jeśli ten wydruk zostanie wykonany dla otwartego miesiąca – nie będzie on zawierał nagłówka z informacjami o tym kto i kiedy zamknął paczkę urlopów, oraz stopki zawierającej miejsca na podpisy.

Uwaga: Ilość godzin urlopu jest drukowana tylko przy urlopach wypoczynkowych, bo tylko dla tego rodzaju urlopów jest to istotna informacja.

Podgląd wydruku

Strona 1

Widok:

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

Dział Techniczny - urlopy za Maj 2004 r.

Paczka nr 205 zamknięta dnia 25 kwietnia 2004 r. przez Systemu Administrator

Ilość urlopów : 3

Lp.	Nrewid.	Pracownik	Kod urlopu	Rodzaj urlopu	Od dnia	Do dnia	Ilość dni	godzin
1	111 222	Czterobrygadowy Jan	01	Urlop wypoczynkowy	2004.05.11	2004.05.14	4	32
2	111 120	Pomiarowiec Czesław	03	Urlop kolicznościowy	2004.05.27	2004.05.31	3	
3	111 223	Standardowy Tadeusz	21	Honorarium w dowództwo	2004.05.11	2004.05.11	1	

Dnia 9 wrzesień 2004 r.

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

Administrator Systemu

(sporządził - podpis)

(zatwierdził - podpis)

Rys. 68. Podgląd wydruku urlopów

3.7.6. Wydruk zwolnień lekarskich

Wydruk zwolnień lekarskich jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji **Wydruki / Zwolnień lekarskich**. Wtedy zostaje wyświetlony podgląd żadanego wydruku, o ile istnieją w tym miesiącu zapisane zwolnienia – w przeciwnym razie zostaje wyświetlony komunikat.

Podgląd wydruku

Strona 1

Widok:

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

Dział Techniczny - zwolnienia lekarskie za Maj 2004 r.

Paczka numer 205 zamknięta dnia 25 kwiecień 2004 r. przez Systemu Administracji

Ilość zwolnień: 1

Lp.	Nrewid.	Pracownik	Symbol zwoln.	Rodzaj zwolnienia	Od dnia	Do dnia	Dni zwoln.	Dni potern.
1	111 120	Pomiarowiec Czesław	1	Zwolnienie Chorobowe	2004.05.05	2004.05.11	7	0

Dnia 9 wrzesień 2004 r.

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

Administrator Systemu

(sporządził - podpis)

Rys. 69. Podgląd wydruku zwolnień lekarskich

Wydruk przedstawiony na **Rys. 69** wykonany jest dla zamkniętego (bądź archiwowanego) miesiąca. Jeśli ten wydruk zostanie wykonany dla otwartego miesiąca – nie będzie on zawierał nagłówka z informacjami o tym kto i kiedy zamknął paczkę zwolnień lekarskich, oraz stopki zawierającej miejsca na podpisy.

3.7.7. Wydruk harmonogramów

Wprowadzone do systemu harmonogramy pracy pracowników można wydrukować wybierając z menu głównego systemu opcję **Wydruki / Harmonogramów**. Następnie należy określić miesiąc, z którego harmonogramy nas interesują.

Podgląd wydruku

Strona 1

Widok:

5 kwiecień 2005 r.

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny

Harmonogram pracy pracowników na Maj 2005 r.

Pracownik	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt
Czterobrygadowy Jan 111222	R	R	R	W	R	R	R	R	W	W	R	R	R	R	W	R	R	R	R	W	R	R	R	R
Kierownik Roman 111225	S	W	S	R	R	R	W	S	R	R	R	R	R	W	S	R	R	R	R	R	W	S	R	R
Pomiarowiec Czesław 111120	S	W	S	R	R	R	W	S	R	R	R	R	R	W	S	R	R	R	R	R	W	S	R	R
Standardowy Tadeusz 111223	S	W	S	R	R	R	W	S	R	R	R	R	R	W	S	R	R	R	R	R	W	S	R	R
Trzymianowy Tadeusz 111250	W	W	R	R	R	R	W	R	R	R	R	R	R	W	W	R	R	R	R	R	W	W	R	R
Standardowy Zygmunt 222222	S	R	S	R	R	R	W	S	R	R	R	R	R	W	S	R	R	R	R	R	W	S	R	R

Legenda:

R - dzień roboczy W - dzień wolny S - dzień świąteczny R - nocna zmiana R - druga zmiana

Rys. 70. Podgląd wydruku harmonogramów pracy pracowników

3.7.8. Wydruk spisu pracowników

Wydruk spisu pracowników jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji **Wydruki / Spis pracowników**. Natychmiast zostaje wyświetlony podgląd wydruku spisu pracowników będących w ewidencji wybranej grupy pracowników (**Rys. 71**).

Wersja testowa użytkownika
Dział Techniczny - spis pracowników

Lp.	Nrewid.	Pracownik	Kategoria	St.kosztów	Oddział	Etat	Zlecenie
1	111 222	Czterobrygadowy Jan	Ruch 4-brygadowy	3010	002	100 %	000034
2	111 225	Kierownik Roman	JednoStanowiskowi	3010	002	100 %	
3	111 120	Pomiarowiec Czesław	MultiStanowiskowi	1115	002	100 %	
4	111 223	Standardowy Tadeusz	Rozliczeni standard	1113	002	100 %	
5	111 250	Trzymianowy Tadeusz	Ruch ciągły niestand	1111	002	100 %	

Dział Techniczny - ilość pracowników : 5

Rys. 71. Podgląd wydruku spisu pracowników

3.7.9. Wydruk stanu urlopów pracowników

W obecnej wersji systemu, jeżeli w konfiguracji (**Rys. 114**) zaznaczono opcję „Prowadzić kontrolę stanu urlopów”, to zapisanie urlopu wypoczynkowego pracownikowi pociąga za sobą „zdjęcie” mu ze stanu urlopu odpowiedniej ilości godzin przeliczanych na dni. Można również w dowolnej chwili uzyskać wydruk bieżącego stanu urlopów wszystkich pracowników wybranej grupy. Zawsze jednak jest to stan w dniu wykonywania tego wydruku. Nie ma możliwości uzyskania np. takiego wydruku w październiku ze stanem urlopów na dzień 30 czerwca.

By wydrukować bieżący stan urlopów należy z menu głównego wybrać opcję [Wydruki / Stan urlopów](#). Podgląd wydruku jest jak na **Rys. 72**.

Wersja testowa użytkownika - Dział Techniczny
Stan urlopów wypoczynkowych na dzień 25 marzec 2005 r.

Lp.	Nr ewid.	Pracownik	Pozostało do wykorzystania	
			Godzin urlopu	Dni urlopu
1	111 222	Czterobrygadowy Jan	152:00	19
2	111 225	Kierownik Roman	208:00	26
3	111 120	Pomiarowiec Czesław	208:00	26
4	111 223	Standardowy Tadeusz	208:00	26
5	111 250	Trzymianowy Tadeusz	208:00	26

Rys. 72. Podgląd wydruku stanu urlopów

3.7.10. Wydruk spisu zleceń

Wydruk spisu zleceń wybranej grupy pracowników jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji [Wydruki / Spis zleceń](#). Natychmiast zostaje wyświetlony podgląd żadanego wydruku (**Rys. 73**). Raport ten zawiera zarówno zlecenia centralne, jak i zlecenia wprowadzone lokalnie dla wybranej grupy pracowników.

Podgląd wydruku

Strona 1

Widok:

Wersja testowa

Dział Techniczny - spis zleceń na rok 2006

Lp.	Nr zlecenia	Nazwa zlecenia	Obowiązuje w miesiącach:	
			styczeń - kwiecień	maj - grudzień
1	000001	Zlecenie centralne 1	Tak	Tak
2	000020	Telemetria SRP nr 1	Tak	Tak
3	000021	Telemetria SRP nr 2	Tak	Tak
4	000024	Ukł. pomiarowe SRP nr 3	Tak	Tak
5	000025	Ukł. pomiarowe SRP nr 4	Tak	Tak
6	000034	Telemetria SRP nr 17	-	Tak
7	000045	Naprawa pompy CO	Tak	-
8	000048	Naprawa napędu dźwigu	-	Tak
9	000056	Zlecenie specjalne	Tak	Tak
10	100001	Zlecenie działu technicznego	Tak	Tak
11	600027	Obsługa SRP	-	Tak
12	800035	Zlecenie centralne nr 8	-	Tak

Rys. 73. Podgląd wydruku spisu zleceń

3.7.11. Wydruk zapisanych kwot

Wydruk zapisanych kwot wybranej grupy pracowników jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji **Wydruki / Kwot**. Natychmiast zostaje wyświetlony podgląd żadanego wydruku (**Rys. 74**). Wydruk ten jest również dostępny z formularza edycji i przeglądu kwot (**Rys. 34**), po wciśnięciu przycisku **Drukuj**.

Podgląd wydruku

Strona 1

Widok:

Gaz-System - Oddział w Świerklanach

Dział Eksploatacji Obiektów - zestawienie kwot w m-cu: Sierpień 2008 r.

Paczka nr 3508 jest zamknięta

Lp.	Dnia	St. kosztów	Zlecenie	Oddział	Kwota
<i>Pracownik : 402237 - Kowalski Andrzej</i>					
1	2008.08.11	3012	922610	025	34.50 zł
2	2008.08.11	3018	922710	021	19.80 zł
<i>Razem - Kowalski Andrzej :</i>					54.30 zł
<i>Pracownik : 406746 - Nowak Witold</i>					
3	2008.08.13	3012	922610	025	27.00 zł
4	2008.08.20	3012	922610	025	13.00 zł
<i>Razem - Nowak Witold :</i>					40.00 zł
Łącznie całość :					94.30 zł

Dnia 17 sierpień 2008 r.

Gaz-System - Oddział w Świerklanach
Janusz Krzystek

.....
(sporządził-podpis)

.....
(zatwierdził-podpis)

Rys. 74. Wydruk zapisanych kwot

3.7.12. Wydruk diagramów

Diagram, to nic innego, jak pusta tabela, której wierszami są kolejne dni miesiąca, a kolumnami poszczególne rodzaje godzin możliwe do zapisania w dziennej karcie pracy. Mogą one posłużyć jako pomoc przy wprowadzaniu danych. Można, bowiem wpisywać codziennie karty pracy bezpośrednio do systemu – i wtedy diagramy są zbędne, można również na początku miesiąca wydrukować po jednym diagramie dla każdego pracownika i w ciągu miesiąca „ręcznie” je wypełniać, by na koniec miesiąca wprowadzić je serią do systemu.

Dnia	Nadl. 50 %	Nadl. 100%	Godz. świąt.	Godz. nocn.	Urlop wyp.	Urlop zdro.	Urlop okol.	Urlop bezpł.	Godz. opieki	Godz. NN	Godz. deleg.	Uspr. płatne	Uspr. bezpł.	Stanowisko kosztów	Nr zlecenia
2004.09.01	Śr														
2004.09.02	Cz														
2004.09.03	Pt														
2004.09.04	So														
2004.09.05	N														
2004.09.06	Pn														
2004.09.07	Wt														
2004.09.08	Śr														
2004.09.09	Cz														
2004.09.10	Pt														
2004.09.11	So														

Rys. 75. Podgląd wydruku diagramu

Wydruk diagramów jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji **Wydruki / Diagramów**. Po określeniu miesiąca (nie ma żadnego znaczenia, czy miesiąc jest zamknięty, otwarty, czy archiwowany), z którego diagram chcemy wydrukować zostaje wyświetlony podgląd jego wydruku (Rys. 75).

3.8. Miesiąc

3.8.1. Urlopy i zwolnienia

Opcja **Miesiąc / Urlopy i zwolnienia** służy do „zamykania” i „otwierania” miesięcznych paczek urlopów oraz zwolnień lekarskich i jest dostępna jedynie dla tych użytkowników, którym administrator systemu nadał uprawnienie do edycji urlopów i zwolnień lekarskich. Po zamknięciu paczek nie jest możliwa edycja ani urlopów, ani zwolnień lekarskich. Jeśli zajdzie taka potrzeba – można te paczki otworzyć, pod warunkiem jednak, że miesiąc nie jest jeszcze zamknięty. Paczki urlopów oraz zwolnień są zamykane / otwierane jednocześnie. Nie ma możliwości np. otwarcia tylko paczki urlopów pozostawiając zamkniętą paczkę zwolnień lekarskich.

Paczki urlopów i zwolnień lekarskich muszą być zamknięte przed zamknięciem miesiąca, w przeciwnym razie zamknięcie miesiąca będzie niemożliwe.

Po wybraniu tej opcji mamy do wyboru dwie opcje: **Zamknij** i **Otwórz**.

3.8.1.1. Zamknięcie urlopów i zwolnień lekarskich

Wybierając opcję **Miesiąc / Urlopy i zwolnienia / Zamknij** decydujemy się na zamknięcie miesięcznych paczek z urlopami i zwolnieniami lekarskimi, blokując w ten sposób dalszą edycję tych paczek, lecz umożliwiając zamknięcie miesiąca. Po wybraniu tej opcji należy z listy wybrać miesiąc, w którym mamy zamiar tego dokonać. Miesiąc ten oczywiście musi być **Otwarty**. Jeżeli w wybranym miesiącu nie zapisano żadnego urlopu – zostanie wyświetlone np. pytanie:



Rys. 76. Pytanie przy zamykaniu paczek urlopów

Odpowiedź NIE spowoduje rezygnację z zamykania paczek, natomiast po odpowiedzi TAK nastąpi sprawdzenie paczki zwolnień lekarskich i być może zostanie wyświetlone podobne pytanie dotyczące tych zwolnień. Jeśli na którekolwiek z tych pytań odpowiemy NIE – obie paczki pozostaną otwarte.

Jeśli natomiast będą w wybranym miesiącu zapisane jakieś urlopy i zwolnienia – paczki te zostaną zamknięte, o czym poinformuje nas komunikat.

3.8.1.2. Otwarcie urlopów i zwolnień lekarskich

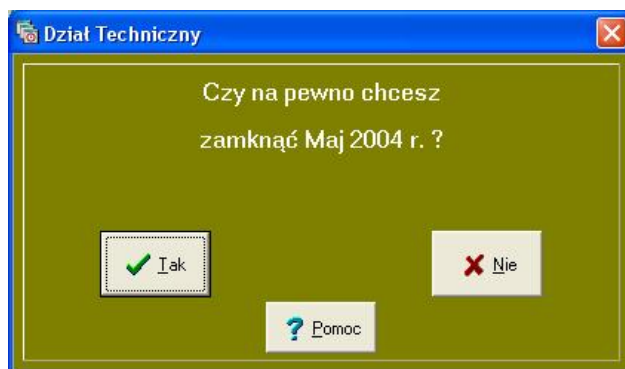
Jeśli zamkniemy w jakimś miesiącu urlopy i zwolnienia lekarskie, a później zajdzie konieczność jednak skorygowania któregoś urlopu lub zwolnienia, będziemy musieli otworzyć te paczki, wybierając opcję [Miesiąc / Urlopy i zwolnienia / Otwórz](#). Po jej wybraniu należy określić miesiąc, w którym chcemy tego dokonać. Miesiąc ten musi być **Otwarty**, inaczej nie będziemy mogli tych paczek otworzyć. Po wybraniu takiego miesiąca paczki zostaną otwarte, o czym poinformuje nas wyświetlony komunikat.

UWAGA: Nie jest konieczne (choć możliwe) otwieranie urlopów i zwolnień lekarskich w nowym miesiącu w celu rozpoczęcia wprowadzania urlopów lub zwolnień. Otwieranie to służy raczej otwieraniu **zamkniętych** paczek.

3.8.2. Zamykanie miesiąca

Zamknięcie miesiąca jest operacją niezbędną do wygenerowania miesięcznych kart pracy, które mogą zostać przesłane do centrali systemu, a dalej do systemu kadrowo-płacowego firmy "WARSOFT". Zamknięcie miesiąca spowoduje również zablokowanie możliwości edycji zarówno kart pracy z tego miesiąca, jak i premii oraz harmonogramów pracy. Jeśli jednak edycja ich jest wymagana po zamknięciu miesiąca – można wykonać otwarcie miesiąca i po jej zakończeniu powtórnie zamknąć miesiąc.

Do zamykania miesiąca należy posiadać odpowiednie uprawnienie nadane przez administratora systemu. Po wybraniu z menu głównego systemu opcji [Miesiąc / Zamknięcie](#) zostaje wyświetlone pytanie (**Rys. 77**):



Rys. 77. Zamykanie miesiąca

Wciśnięcie przycisku **Nie** oznacza oczywiście rezygnację z zamykania miesiąca. Po wciśnięciu przycisku **Tak** system sprawdza następujące warunki:

1. Czy równolegle na innym stanowisku w sieci inny użytkownik nie jest w trakcie zamykania miesiąca wybranej grupy, lub czy już go nie zamknął. Jeśli tak, to zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat i zamykanie miesiąca zostaje przerwane.



Rys. 78. Miesiąc zablokowany do zamknięcia

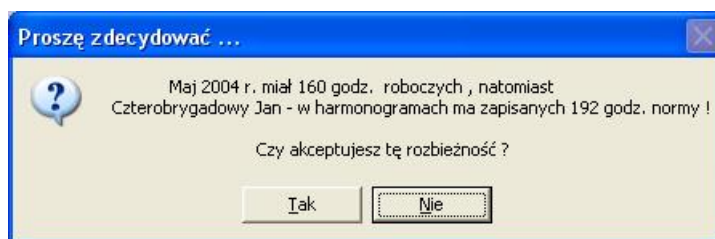
2. Czy paczki urlopów i zwolnień lekarskich w zamykanym miesiącu zostały zamknięte.
3. Jeśli w konfiguracji systemu (**Rys. 114**) zaznaczono opcję „Występuje premia miesięczna” – następuje sprawdzenie czy pracownicy mają wprowadzone premie. Jeżeli żaden pracownik nie ma premii – zostaje wyświetlone dodatkowe pytanie „Czy akceptujesz brak premii dla wszystkich pracowników ?” Odpowiedź negatywna przerywa zamykanie miesiąca – miesiąc pozostaje *Otwarty*.
4. Czy w zamykanym miesiącu nie są zapisane karty pracowników, którzy nie figurują już w spisie pracowników wybranej grupy. W takim wypadku zostaje wyświetlone stosowne ostrzeżenie (**Rys. 78**) i miesiąc pozostaje otwarty.

System tworzy miesięczne karty pracy tylko dla pracowników aktualnie zatrudnionych tzn. zapisanych w katalogu pracowników grupy, w związku z tym jeśli użytkownik zapisał np. Panu Kowalskiemu jakieśienne karty pracy w zamykanym miesiącu, a następnie w ciągu miesiąca usunął go z listy pracowników, to przy zamykaniu tego miesiąca musi albo usunąć niepotrzebne karty Pana Kowalskiego (co spowoduje, że ów Pan nie będzie miał miesięcznej karty pracy), albo na czas zamykania miesiąca, powtórnie przyjmie do ewidencji pracowników Pana Kowalskiego (koniecznie z tym samym numerem ewidencyjnym !!!).

Zatem jeżeli w trakcie miesiąca jakiś pracownik został zwolniony, nie należy się spieszyć z usuwaniem go z katalogu pracowników – należy mu wprowadzić wszystkie dzienne karty pracy, poczekać do końca miesiąca i dopiero po zamknięciu miesiąca usunąć go z katalogu.

Jeśli wynik sprawdzenia jest pozytywny, wówczas system kontroluje po kolei każdego pracownika zapisanego w katalogu pracowników wybranej grupy. Kontrola ta polega na:

- A. Sprawdzeniu, czy pracownik ma zapisaną co najmniej jedną dzienną kartę pracy. Jeżeli nie – zostaje wyświetlone ostrzeżenie i miesiąc pozostaje otwarty. Oznacza to bowiem, że albo użytkownik zapomniał mu wprowadzić karty pracy, albo pracownik został zwolniony, a nie usunięty z ewidencji.
- B. Tylko jeśli w konfiguracji systemu (**Rys. 114**) zaznaczono opcję „Wykonać standardowe sprawdzenie harmonogramów przy zamykaniu miesiąca” – następuje sprawdzenie, czy suma norm pracy zapisana w harmonogramie pracownika jest równa sumie godzin roboczych w miesiącu (liczona przy założeniu, że w każdym dniu roboczym norma wynosi 8 godzin). Jeśli warunek ten jest niespełniony – zostaje wyświetlone pytanie:



Rys. 79. Sprawdzenie zgodności harmonogramu

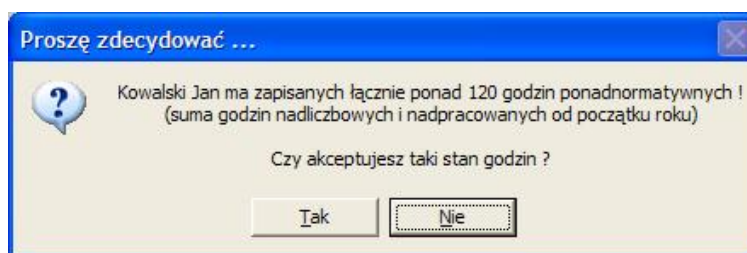
w przypadku braku akceptacji – miesiąc pozostaje otwarty.

- C. Sprawdzeniu, czy bilans czasu pracy wynikający z harmonogramu pracy pracownika jest zgodny z bilansem wynikającym z sumy dziennych kart pracy pracownika. Jeżeli nie – zostaje wyświetlone ostrzeżenie np.:



Rys. 80. Rozbieżność przy zamykaniu miesiąca

- D. Obliczeniu sumy godzin nadliczbowych (nieawaryjnych) i nadpracowanych zapisanych każdemu pracownikowi od początku roku do końca zamykanego miesiąca. Jeżeli ta suma u któregoś z pracowników przekroczy liczbę 120 godzin, zostaje wyświetlone stosowne ostrzeżenie wraz z pytaniem:



Rys. 81. Przekroczona ilość godzin ponadnormatywnych

Odpowiedź negatywna na to pytanie (**Rys. 81**) przerywa zamykanie miesiąca i pozostaje on otwarty. Po odpowiedzi „TAK” zamykanie miesiąca jest kontynuowane, pod warunkiem że w konfiguracji systemu (**Rys. 114**) nie zaznaczono opcji „*Blokada zamknięcia miesiąca przy przekroczeniu limitu 120 godzin*”

Jeżeli wszystkie warunki są spełnione system na podstawie sumy dziennych kart pracy tworzy pracownikowi miesięczną kartę pracy. Jak wiadomo, na miesięcznej karcie pracy można rozpisać godziny pracy na maximum 10 różnych stanowisk kosztów / zleceń. Jeżeli pracownik w ciągu miesiąca pracował na większej ilości stanowisk kosztów / zleceń – zostaną mu utworzone następne miesięczne karty pracy. System jest przygotowany do utworzenia maximum dwudziestu miesięcznych kart pracy jednemu pracownikowi. Gdyby zachodziła konieczność rozpisania godzin pracy pracownika na więcej niż 200 stanowisk kosztów / zleceń w ramach miesiąca - niezbędny byłby wtedy kontakt z autorem systemu.

Po utworzeniu miesięcznych kart pracy dla wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników wybranej grupy – miesiąc zostaje zamknięty.

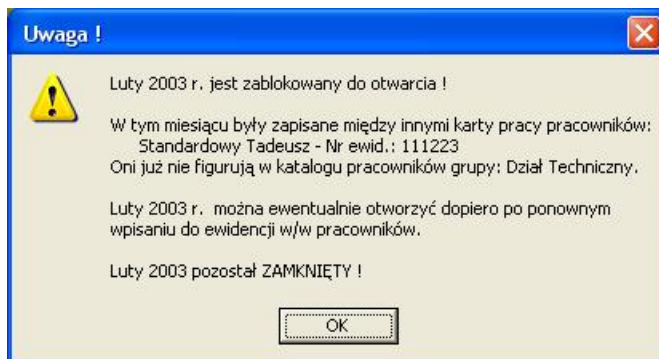
Dodatkowo po zamknięciu miesiąca kończącego okres rozliczeniowy w grupach, gdzie występują pracownicy kategorii o kilkumiesięcznym okresie rozliczeniowym następuje kontrola okresowego czasu pracy tych pracowników – identyczna z opisaną w punkcie B, lecz w skali okresu rozliczeniowego i w oparciu o miesięczne (a nie dziennie) karty pracy. Warunkiem, zatem aby ta kontrola była możliwa do realizacji jest oczywiście zamknięcie wszystkich miesięcy sprawdzanego okresu rozliczeniowego (stan tych miesięcy musiałby być *Zamknięty* lub *Archiwowany*). Jeśli okresowy bilans czasu pracy któregoś pracownika jest nieprawidłowy – wówczas zostaje wyświetlony stosowny komunikat, co jednak nie blokuje możliwości zamknięcia miesiąca.

3.8.3. Otwieranie miesiąca

Czasami po zamknięciu miesiąca zachodzi konieczność wniesienia poprawek, bądź do premii, bądź do kart pracy, urlopów, czy zwolnień lekarskich. Temu celowi służy opcja *Miesiąc / Otwarcie*. Aby otworzyć miesiąc użytkownik musi posiadać odpowiednie uprawnienie nadane mu przez administratora systemu, a stan tego miesiąca musi być *Zamknięty*. Jeżeli jest *Archiwowany* – najpierw należy go odarchiwować (rozdział 3.8.4). Otwarcie miesiąca umożliwia edycję zarówno premii, jak i dziennych kart pracy z wybranego miesiąca, ale jednocześnie usuwa wszystkie miesięczne karty pracy z tego miesiąca. Zatem po wniesieniu poprawek, należy miesiąc powtórnie zamknąć oraz ewentualnie powtórnie wykonać wysyłanie miesięcznych paczek do centrali systemu !

Zanim miesiąc zostanie otwarty system dokonuje następujących kontroli:

1. Czy w miesięcznych kartach pracy nie ma zapisanych kart pracowników, którzy już nie są w spisie pracowników wybranej grupy. Jeśli je znajdzie – nie pozwoli otworzyć miesiąca dopóki pracownicy ci nie zostaną ponownie zapisani do ewidencji (**Rys. 82**).



Rys. 82. Miesiąc zablokowany do otwarcia

2. Czy w spisie pracowników nie ma zapisanych nowych pracowników, którzy w tym miesiącu nie pracowali. Jeżeli tacy są - miesiąc pozostanie zamknięty dopóki pracownicy ci nie zostaną usunięci z ewidencji (**Rys. 83**).



Rys. 83. Miesiąc zablokowany do otwarcia

3. Czy równolegle na innym stanowisku w sieci inny użytkownik nie jest w trakcie otwierania miesiąca wybranej grupy, lub czy już go nie otwarł. Jeśli tak, to zostaje wyświetlony odpowiedni komunikat i otwieranie miesiąca zostaje przerwane.

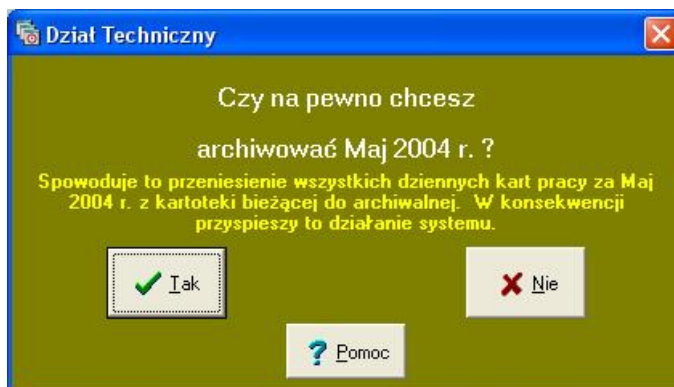
Uwaga:

Po otwarciu miesiąca usuwane są wszystkie miesięczne karty pracy. Usuwanie to realizowane jest jedynie jako „zaznaczanie” tych kart jako usuniętych. Aby je faktycznie usunąć (a w konsekwencji przyspieszyć działanie systemu) należałoby wykonać renowację systemu (rozdział 3.11.6.1 str. 75), szczególnie jeśli miesiąc otwierano i zamykano kilkakrotnie, lub w kilku grupach pracowników.

3.8.4. Archiwowanie i „odarchiwowanie” miesiąca

Jak to opisano w rozdziale 2.2ienne karty pracy są podzielone na karty bieżące oraz karty archiwalne. Karty bieżące podlegają edycji, ciągłemu przetwarzaniu, natomiast karty archiwalne w dalszym ciągu można przeglądać, drukować, sumować, ale nie można ich edytować. Przesuwanie dziennych kart do archiwum ma na celu przede wszystkim przyspieszenie działania większości operacji dokonywanych na bieżących dziennych kartach pracy takich, jak wprowadzanie, zmiany, wyszukiwanie i usuwanie oraz zamykanie miesięcy. Aby dokonać takiego przesunięcia należy z menu głównego wybrać opcję **Miesiąc / Archiwum**, przy czym wybrany miesiąc musi być **Zamknięty**. Wyświetlane jest wtedy pytanie (**Rys. 84**).

Po wciśnięciu przycisku **Tak** system sprawdza, czy na innym stanowisku w sieci inny użytkownik nie otworzył już tego miesiąca, lub nie przesunął do archiwum – jeśli nie – wówczas wszystkie dzienne karty pracy wybranej grupy są usuwane z kart bieżących, a kopiowane do kart archiwalnych.



Rys. 84. Archiwowanie miesiąca

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby w dowolnym momencie dzienne karty pracy wybranej grupy z dowolnego zarchiwowanego miesiąca przesunąć z powrotem do kart bieżących, mając jednak świadomość, że spowoduje to wiele operacji wykonywanych na kartach bieżących. Aby to zrealizować należy z menu głównego wybrać opcję **Miesiąc / Archiwum**, przy czym stan wybranego miesiąca musi być **Archiwowany**. Cała procedura łącznie ze wstępną kontrolą przebiega identycznie, tylko w drugim kierunku.

Uwaga: Przy archiwowaniu / odarchiwowaniu miesiąca usuwane są wszystkie dzienne karty pracy wybranej grupy bądź to z kart bieżących, bądź też z kart archiwalnych. Usuwanie to realizowane jest jedynie jako zaznaczanie tych kart jako usuniętych. Aby je faktycznie usunąć (a w konsekwencji odzyskać część przestrzeni dyskowej oraz przyspieszyć działanie systemu) należałoby wykonać renowację systemu (rozdział 3.11.6.1 str. 75), szczególnie jeśli miesiąc archiwowano / odarchiwowano kilkakrotnie, lub w kilku grupach pracowników.

3.8.5. Wprowadzanie harmonogramów pracy w miesiącu

Jeżeli zechcemy wprowadzać nowe dzienne karty pracy, urlopy lub zwolnienia lekarskie i otrzymamy komunikat „*Brak harmonogramów pracy na ...*”, oznacza to, że należy z menu głównego wybrać opcję **Miesiąc / Normy czasu pracy**.

Legenda :

- zmiana I
- zmiana II
- zm. nocna
- wolne
- święto
- harmonogram niezapisany
- pracownik niezatrudniony
- 8 - jest karta
- 8 - brak karty

Norma codzienna :

8 godz. 0 min.

Wypełnij

PORADA !
Aby zaznaczyć kilka dni JEDNEGO pracownika, należy je zaznaczać przy wciśniętym klawiszu SHIFT.

Dzień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Wybór	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt
Czterobrygadowy Jan																															
Kierownik Roman																															
Pomiarowiec Czesław																															
Standardowy Tadeus																															
Trzymianowy Tadeu																															

Rys. 85. Pusty formularz harmonogramów pracy

W ten sposób trzeba zadeklarować jakie normy czasu pracy obowiązują w każdym dniu wybranego miesiąca dla każdego pracownika. Edycja tych harmonogramów oczywiście jest możliwa tylko i wyłącznie dla otwartych miesięcy.

Po wybraniu opcji zostaje wyświetlony pusty formularz z tabelą, gdzie kolumnami są poszczególne dni miesiąca, a wierszami wszyscy pracownicy aktualnie należący do wybranej grupy pracowników (**Rys. 85**). Teraz można przystąpić do edycji tych harmonogramów. Pierwszym krokiem, który uprości nam pracę jest ewentualne skorygowanie normy codziennej oraz wciśnięcie przycisku [Wypełnij](#).

Konsekwencją tego kroku jest wstępne wypełnienie tabeli, które być może będzie wymagało korekty, a być może całkowicie nas wyręczy z dalszego wypełniania.

To wstępne wypełnianie opiera się na zasadach:

- każdemu pracownikowi jednozmianowemu w każdym dniu roboczym wstawiana jest wartość normy codziennej pomnożonej przez etat pracownika – dzień jest oznaczony jako „R”;
- każdemu pracownikowi jednozmianowemu w każdą sobotę wstawiana jest wartość normy zero, a dzień oznaczony jest jako „W”;
- każdemu pracownikowi jednozmianowemu w każdą niedzielę oraz święto wstawiana jest wartość normy zero, a dzień oznaczony jest jako „S”;
- każdemu pracownikowi pracującemu w ruchu czterobrygadowym, jeśli w poprzednim miesiącu miał wprowadzony poprawny harmonogram – w bieżącym miesiącu jest on kontynuowany. W przeciwnym wypadku wyświetlany jest formularz (**Rys. 86**), w którym należy określić jakim dniem w harmonogramie był pierwszy dzień kalendarzowy edytowanego miesiąca. Wciśnięcie przycisku [Rezygnuj](#) spowoduje, że wszystkie dni tego pracownika zostaną oznaczone jako wolne („W”) z normą zero.

Rys. 86. Określenie harmonogramu pracownika 4-brygadowego

Gdy rozkład pracy tego pracownika w tym miesiącu jest już znany – na każdy dzień pracy wpisywana jest norma 8 godzin, a dzień oznaczany jest jako „R” (niezależnie od tego, czy jest to święto, sobota, czy nie), natomiast na każdy jego dzień wolny wpisywana jest norma zero, a dzień jest oznaczany jako „W” – również niezależnie od dnia tygodnia, czy święta.

- każdemu pracownikowi należącemu do kategorii „*ruch ciągły*” na wszystkie dni miesiąca wpisywana jest norma zero, a dzień oznaczany jest jako wolny („W”). Harmonogram tych pracowników należy edytować indywidualnie.

Po wstępnym wypełnieniu harmonogramów, można je dalej edytować, można je również zapisać (przez wciśnięcie przycisku [Zapisz](#)) i edytować dalej.

Edycja harmonogramów polega na zaznaczeniu dowolnej komórki (lub komórek) i określeniu rodzaju dnia lub normy dziennej czasu pracy na zaznaczony okres. Zaznaczenie komórki polega na „kliknięciu” lub ustawieniu kursora (klawiszami kursora) na żądanej komórce. By zaznaczyć kilka komórek (ale zawsze tego samego pracownika) należy podczas zaznaczania trzymać wciśnięty klawisz **Shift**. Po określeniu rodzaju dnia i normy należy wcisnąć przycisk [OK](#).

Jeżeli norma w komórce wyświetlona jest czerwoną czcionką (**Rys. 87**) – oznacza to, że na ten dzień pracownik ma już zapisaną kartę pracy, zwolnienie lub urlop i oczywiście w takim wypadku normy tej nie można już zmienić. Jeśli natomiast norma ta została faktycznie błędnie wprowadzona – należy najpierw usunąć tę kartę, urlop czy zwolnienie, skorygować tę normę i kartę wprowadzić na nowo.

Dział Techniczny - harmonogramy na Maj 2005 r.

Legenda :

- pracownik niezatrudniony
- harmonogram niezapisany
- jest karta
- brak karty
- zmiana I
- zmiana II
- zm. nocna
- wolne
- święto

Trzymianowy Tadeusz
zaznaczone dni

☒ jest dn. Roboczym
☐ jest dn. Wolnym

Praca na zmianie :
☐ pierwszej
☐ drugiej
☒ nocnej

☐ był Niezatrudniony

Norma tego dnia: 8 godz. 0 min.

Dzień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
W	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt
Czterobrygadowy Jan	8	8	8		8	8	8	8			8	8	8	8		8	8	8	8		8	8	8	8		8	8	8	8	8	8
Kierownik Roman		8		8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8		8			8	8
Pomiarowiec Czesław		8		8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8		8			8	8
Standardowy Tadeus		8		8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8		8			8	8
Trzymianowy Tadeu			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8

Rys. 87. Edycja harmonogramów pracy

Ponadto możliwe jest:

- Ø zaznaczanie jednego dnia wszystkim pracownikom jednozmianowym. W przypadku, gdy np. 2 maja 2005 r. (poniedziałek) jest dniem wolnym od pracy można „kliknąć” komórkę z nazwą dnia tygodnia (Pn) pod odpowiednią datą by zaznaczyć wszystkim pracownikom jednozmianowym (tylko) ten dzień i określić go jako wolny. Oczywiście nie zostanie ten dzień zmieniony pracownikowi, który na ten dzień ma już zapisaną kartę pracy !
- Ø Jeżeli przy wypełnianiu wstępnym harmonogramu pracownikowi 4-brygadowemu zrezygnowano z wypełniania (wciśnięto przycisk Rezygnuj) – to „kliknięcie” komórki z jego nazwiskiem pozwoli go wypełnić standardowo, pod warunkiem, że nie ma on jeszcze wprowadzonej żadnej karty pracy na ten miesiąc – w przeciwnym wypadku pozostaje nam jedynie edycja jego poszczególnych dni.

Dział Techniczny - harmonogramy na Maj 2005 r.

Legenda :

- pracownik niezatrudniony
- harmonogram niezapisany
- jest karta
- brak karty
- zmiana I
- zmiana II
- zm. nocna
- wolne
- święto

Dla pracowników jednozmianowych
2 maj 2005

☐ jest dn. Roboczym
☒ jest dn. Wolnym

Praca na zmianie :
☐ pierwszej
☐ drugiej

☐ był Niezatrudniony

Norma tego dnia: 0 godz. 0 min.

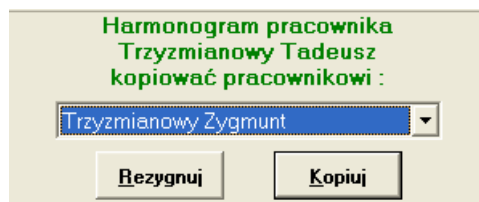
Dzień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
W	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt
Czterobrygadowy Jan	8	8	8		8	8	8	8			8	8	8	8		8	8	8	8		8	8	8	8		8	8	8	8	8	
Kierownik Roman		8		8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8		8			8	8
Pomiarowiec Czesław		8		8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8		8			8	8
Standardowy Tadeus		8		8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8		8			8	8
Standardowy Zygmur		8		8	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8			8	8	8		8			8	8
Trzymianowy Tadeu			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8

Rys. 88. Zaznaczanie dni na harmonogramie

- Ø Jeśli pracownik został przyjęty do pracy, lub zwolniony w środku miesiąca – należy mu odpowiedni okres zaznaczyć jako „był Niezatrudniony” (za ten okres pracownik nie otrzyma ŻADNEGO wynagrodzenia !!!) – np. na **Rys. 88** Standardowy Zygmunt został przyjęty do pracy od 16 maja 2005 r.

Uwaga: Dla poprawnego obliczenia wynagrodzenia takiego pracownika w systemie kadrowo-placowym „WARSOFT” niezbędne jest określenie rodzajów dni (wolny / roboczy / święto) w okresie, w którym był on niezatrudniony! Należy zatem te dni „wypełnić”, tak, jakby pracownik pracował w tym okresie, łącznie z normą czasu pracy na te dni.

- Ø Jeżeli w grupie istnieje kilku pracowników kategorii „*ruch ciągły*” – istnieje możliwość skopiowania harmonogramu pracownika tej kategorii innemu tej kategorii. W tym celu należy wypełnić harmonogram np. Trzymianowy Tadeusz (Rys. 88) i „kliknąć” komórkę z jego nazwiskiem.



Rys. 89. Kopiowanie harmonogramów

Wtedy w górnej części formularza pojawi się lista pracowników, którym można ten harmonogram skopiować. Wciśnięcie przycisku **Kopiuj** spowoduje skopiowanie norm na te dni, kiedy docelowy pracownik pracował, oraz nie ma na nie zapisanych kart pracy.

Uwagi:

1. Harmonogramy opisują rozkład nominalnego czasu pracy pracownika w miesiącu, a nie rzeczywisty czas faktycznej pracy, zatem za okres urlopu, czy zwolnienia lekarskiego należy pracownikowi wpisać taki rozkład, jakby normalnie w tym czasie pracował. Na podstawie tego harmonogramu zostaną policzone dni robocze (jak również godziny) podczas urlopu, czy zwolnienia lekarskiego.
2. Dni, w których pracownik ruchu 4-brygadowego wybierał jako tzw. „WS” należy mu wprowadzić, jako dni wolne.

3.8.6. Uzupełnianie standardowymi kartami pracy

W niektórych grupach pracowniczych występuje znaczna przewaga pracowników należących do kategorii, której centrala określiła, że mogą pracować jedynie na macierzystym stanowisku kosztów. Często również i pozostali pracownicy sporą część miesiąca przepracowali na macierzystym stanowisku kosztów. Celem zaoszczędzenia czasu wprowadzania takich kart pracy wprowadzono w systemie możliwość automatycznego generowania standardowych kart pracy. Aby ją wykorzystać, muszą być na wybrany miesiąc zapisane wszystkim pracownikom harmonogramy (rozdz. 3.8.5).



Rys. 90. Uzupełnianie standardowymi kartami pracy

Użytkownik posiadający uprawnienie do edycji kart pracy, po wybraniu z menu głównego opcji **Miesiąc / Uzupełnij** jest proszony o wybranie miesiąca. Po jego określeniu zostaje wyświetlony formularz (Rys. 90). Na formularzu tym znajduje się lista kategorii pracowników zatrudnionych w wybranej grupie pracowniczej, na której wstępnie zaznaczone są te kategorie, którym centrala określiła, że pracują jedynie na macierzystym stanowisku kosztów. Jednakże nic nie stoi na przeszkodzie, by zaznaczyć inne kategorie. Wciśnięcie przycisku **Rezygnuj** powoduje zamknięcie formularza bez żadnych konsekwencji.

Natomiast po wciśnięciu przycisku **Uzupełnij** następuje sprawdzenie, którzy pracownicy wybranej grupy należą do zaznaczonych kategorii, i tym pracownikom, na **wszystkie niewypełnione dotychczas dni robocze według zapisanych harmonogramów** są generowane standardowe karty pracy. Karta taka, na dowolny dzień zawiera czas pracy równy zapisanej w harmonogramie pracownika normie czasu pracy na ten dzień, przepracowany na macierzystym stanowisku kosztów i macierzystym oddziale pracownika. Na zakończenie operacji wyświetlany jest raport z uzupełniania. Zapisane w ten sposób karty w dalszym ciągu mogą być poddane standardowej edycji.

Uwaga: Jeżeli karty pracy nie są wprowadzane na bieżąco, lecz „hurtowo” na koniec miesiąca, zaleca się najpierw wypełnić pracownikom wszystkie urlopy, zwolnienia lekarskie oraz niestandardowe karty pracy, a dopiero potem „puste dni” uzupełnić w ten sposób standardowymi kartami pracy.

3.9. Wysyłka

W trakcie zamykania miesiąca, na podstawie zapisanych dziennych kart pracy tworzone są dla każdego pracownika miesięczne karty pracy, które łącznie z paczkami urlopów i zwolnień lekarskich oraz harmonogramami pracowników należy przesłać do centrali systemu ewidencji czasu pracy, która z kolei przetransmituje je do systemu kadrowo-płacowego zakładu.

Aby zrealizować wysłanie do centrali danych zawartych w miesięcznych paczkach muszą być spełnione następujące warunki:

1. użytkownik musi mieć nadane uprawnienia do wysyłania miesięcznych paczek do centrali (z poziomu systemu ewidencji czasu pracy);
2. wybrany miesiąc musi być **Zamknięty** lub **Archiwowany**.
3. można wysłać tylko paczki z bieżącego roku – wyjątek stanowi jedynie grudzień, z którego paczki można wysłać w styczniu roku następnego.

Paczki z miesięcznymi kartami pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi można wysłać do centrali systemu przez:

- Ø lokalną sieć komputerową – jeżeli istnieje możliwość połączenia modułu użytkownika z modułem centrali systemu ewidencji czasu pracy poprzez sieć LAN;
- Ø pocztę elektroniczną – jeżeli brak możliwości wysłania danych przez sieć lokalną;
- Ø na lokalny serwer FTP – alternatywa dla poczty elektronicznej
- Ø plik we wskazanej lokalizacji – jako „wyjście awaryjne”, gdy nie ma możliwości przesłania kart inną drogą.

Uwaga: Paczki miesięcznych kart pracy, harmonogramów, urlopów oraz zwolnień lekarskich zawsze są wysyłane oraz pobierane dowolną drogą **ZAWSZE ŁĄCZNIE**. Nie ma możliwości np. wysłania tylko paczki zwolnień lekarskich. Gdyby taka sytuacja się wydarzyła – może ona być tylko skutkiem awarii lub konfliktu sieciowego i taką transmisję należy powtórzyć !

3.9.1. Wysyłka miesięcznych paczek lokalną siecią komputerową

Jeżeli spełnione są warunki wyszczególnione w rozdziale 3.9, oraz dodatkowo:

- system skonfigurowano do wysyłania paczek przez sieć lokalną;
- użytkownik ma nadane uprawnienia do czytania, tworzenia i zapisu w katalogu BAZY_CT modułu centrali systemu (z poziomu systemu sieciowego);
- użytkownik jest „zalogowany” do sieci LAN

można wówczas wysłać miesięczne paczki do centrali systemu poprzez wybranie z menu głównego opcji **Wysyłka / siecią Lokalną**. Po wybraniu miesiąca, za który chcemy wysłać paczki, następuje od razu ich wysyłka. Jeżeli wysyłałibyśmy te paczki powtórnie, zostanie wyświetlone pytanie (**Rys. 91**):



Rys. 91. Powtórne wysyłanie paczki

Odpowiedź negatywna przerywa wysyłkę, natomiast pozytywna powoduje usunięcie starej zawartości paczek w centrali, a w ich miejsce wpisanie nowej zawartości.

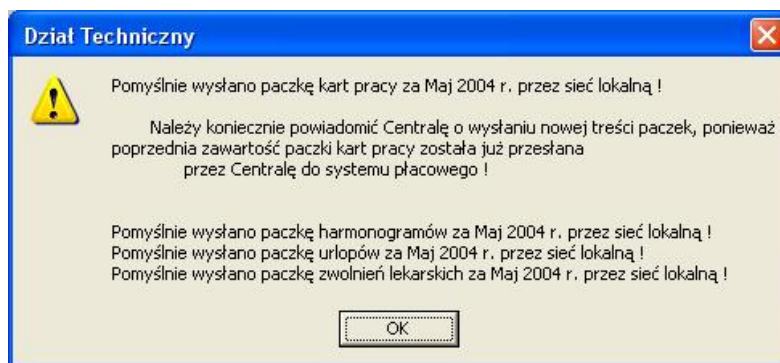
Jeśli wysyłkę realizujemy już po przesłaniu kart przez centralę do systemu kadrowo-płacowego, możemy się spodziewać ostrzeżenia, jak na **Rys. 92**.



Rys. 92. Powtórne wysyłanie paczki po transmisji do plac

Zachowanie się systemu jest podobne, jak poprzednio, z tą różnicą, że po pomyślnym wysłaniu paczek otrzymamy dodatkowy komunikat, na przykład, jak na **Rys. 93**.

Należy wówczas bezwzględnie powiadomić o tym fakcie (np. telefonicznie) pracowników obsługujących centralę systemu ewidencji czasu pracy, celem uzgodnienia, czy mają oni powtórnie przesłać paczki do systemu kadrowo-płacowego, czy też mają zignorować ponowną transmisję paczek.



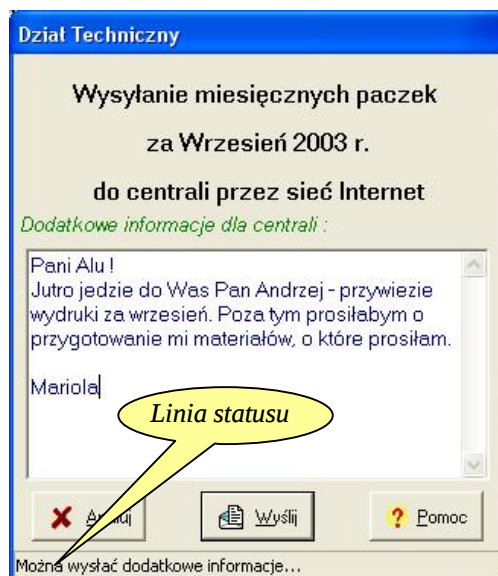
Rys. 93. Komunikat

3.9.2. Wysyłka miesięcznych paczek protokołem ftp lub pocztą elektroniczną

Jeżeli nie można połączyć się z zasobami centrali systemu ewidencji czasu pracy bezpośrednio oraz są spełnione warunki wyszczególnione w rozdziale 3.9, a ponadto:

- użytkownik ma nadane uprawnienia dostępu do sieci Internet lub ftp (z poziomu systemu ewidencji czasu pracy);
- system skonfigurowano do wysyłania paczek przez sieć Internet lub ftp;
- przed wysłaniem paczki użytkownik uzyskał połączenie z siecią Internet,

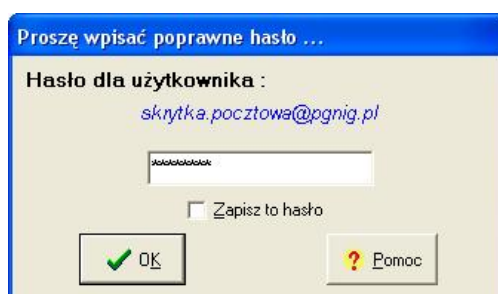
wówczas można zrealizować wysyłanie miesięcznych paczek do centrali systemu poprzez sieć Internet. Procedura wysyłania paczek protokołem ftp jest z punktu widzenia użytkownika dokładnie taka sama, jak przez sieć Internet. Jeśli zatem mamy zamiar wysłać paczki tą drogą, należy przed rozpoczęciem wysyłania zadbać we własnym zakresie o połączenie z tą siecią. Gdy użytkownik posiada stały dostęp do Internetu (lub serwera FTP) – ten problem odpada, jeżeli jednak jest to dostęp „dodzwaniany” – należy wcześniej uzyskać ten dostęp.



Rys. 94. Wysyłanie paczki przez sieć Internet

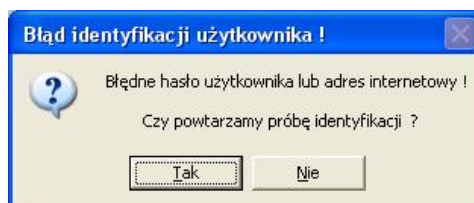
Po wybraniu zatem z menu głównego opcji **Wysyłka / Poczta elektroniczna** (lub **na serwer FTP**) pojawia się formularz wysyłki drogą elektroniczną (**Rys. 94**). Na formularzu tym znajduje się pole edycyjne tekstu, w którym nie musimy, ale możemy wpisać dodatkowe informacje dla pracowników centrali systemu. Tekst ten będzie dla nich widoczny podczas odbioru paczek. Wciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje zamknięcie formularza i rezygnację z wysyłania paczek.

Jeśli tekst jest już zredagowany, jesteśmy dołączeni do sieci Internet (lub mamy dostęp do lokalnego serwera FTP) – można wcisnąć przycisk **Wyślij**. Wtedy zostanie utworzony załącznik do przesyłki zawierający skompresowane dane z miesięcznych kart pracy, urlopów oraz zwolnień lekarskich wybranej grupy pracowników z wybranego miesiąca, a następnie pojawi się okno (**Rys. 95**), do którego należy wpisać hasło dostępu do konta pocztowego (lub serwera FTP).



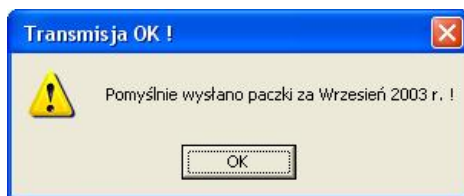
Rys. 95. Identyfikacja konta pocztowego

Po poprawnym wpisaniu hasła i zaakceptowaniu go przyciskiem **OK** następuje identyfikacja użytkownika konta pocztowego. Jeśli przejdzie poprawnie – przesyłka zostaje wysyłana, jeśli zakończy się fiaskiem – otrzymujemy pytanie:



Rys. 96. Błąd identyfikacji użytkownika

i można ją powtórzyć lub zrezygnować z wysyłki. Gdy na zakończenie tego procesu ujrzymy komunikat (**Rys. 97**) – można być pewnym, że przesyłka jest już wysłana i czeka na odbiór przez centralę systemu.



Rys. 97. Komunikat o wysłaniu paczki

Zaznaczenie pola wyboru „*Zapisz to hasło*” (**Rys. 95**) po wpisaniu hasła spowoduje zapisanie go w pliku (w postaci zaszyfrowanej) i przy następnej wysyłce (lub pobieraniu zbiorów centrali) nie będzie konieczności wpisywania go od nowa. Jeżeli pole to będzie zaznaczone i wciśnięty zostanie przycisk „OK”, gdy pole edycji hasła będzie puste – wówczas plik z zapisanym hasłem zostanie usunięty i znów trzeba będzie każdorazowo wpisywać hasło.

W trakcie wysyłania, w linii statusu formularza (**Rys. 94**) wyświetlane są dodatkowe informacje umożliwiające diagnozowanie ewentualnych problemów. Jeżeli w trakcie łączenia z serwerem pocztowym, lub w trakcie wysyłania wystąpią jakieś problemy natury technicznej – system wyświetli komunikat o prawdopodobnych przyczynach występujących problemów. Przy powtórnej wysyłce tą drogą paczek tej samej grupy pracowniczej z tego samego miesiąca (zanim jeszcze centrala pobrała te paczki) zostaje usunięta stara przesyłka w skrzynce i na jej miejsce wysłana nowa zawartość.

3.9.3. Wysyłka miesięcznych paczek przy pomocy pliku

W sytuacji, gdy nie można wysłać do centrali systemu paczek z miesięcznymi kartami pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi ani przez lokalną sieć komputerową, ani przez sieć Internet – pozostaje wyjście awaryjne, czyli ich zapis do pliku we wskazanej lokalizacji. Jednak i w takim przypadku muszą być spełnione warunki wyszczególnione w rozdziale 3.9.

Po określeniu miesiąca, z którego paczki mamy zamiar zapisać do pliku zostaje wyświetlone standardowe okno dialogowe, w którym należy określić folder oraz nazwę pliku, w którym mamy zamiar zapisać paczki. Po ich określeniu zostaje tam zapisany plik zawierający spakowane dane z paczek.

UWAGA: Utworzony plik ma automatycznie dodane rozszerzenie *.zjk* i nie należy go zmieniać !!!

3.10. Katalogi

3.10.1. Katalog pracowników

Katalog pracowników, to nic innego, jak spis pracowników wybranej grupy pracowników wraz z kilkoma ich danymi. Po wybraniu z menu głównego opcji *Katalog / Pracowników* pojawia się formularz (**Rys. 98**) z alfabetycznym spisem osób aktualnie zapisanych w wybranej grupie pracowników. Na formularzu tym można edytować dane pracowników, przyjąć pracownika lub zwolnić pracownika zapisanego.

3.10.1.1. Edycja danych pracownika

Zanim zaczniemy edycję danych pracownika, należy go wybrać („podświetlić”) z wyświetlonej listy. Chcąc szybko przesunąć kursor do szukanego pracownika na długiej liście pracowników wystarczy rozpocząć pisanie nazwiska tego pracownika.

Nr ewid.	Pracownik	Kategoria prac.	St. koszt.	Oddział	Zlecenie	Etat	Dni url.
111 222	Czterobrygadowy Jan	Ruch 4-brygadowy	3010	002	000034	100 %	2
111 225	Kierownik Roman	JednoStanowiskowi	6340	002		100 %	26
111 120	Pomiarowiec Czesław	MultiStanowiskowi	1115	002		100 %	20
111 223	Standardowy Tadeusz	MultiStanowiskowi	1113	002		100 %	14
111 250	Trzymianowy Tadeusz	Ruch ciągły niestand	1111	002		100 %	21

Rys. 98. Formularz katalogu pracowników

Po wybraniu go, by dokonać edycji danych pracownika, należy na formularzu z **Rys. 98** wcisnąć przycisk **Edytuj**, lub podwójnie „kliknąć” wiersz zawierający jego dane.

Rys. 99. Edycja danych pracownika

Pojawią się wtedy u dołu formularza pola zawierające dane pracownika, które można dowolnie zmieniać. Nie można jedynie zmienić pracownikowi numeru ewidencyjnego. Wśród kategorii pracowników dostępne są tylko te, które udostępniła centrala systemu dla wybranej aktualnie grupy pracowników, natomiast po określeniu kategorii pracownika, na liście stanowisk kosztów widoczne są tylko te, które centrala udostępniła wybranej kategorii pracowników. Podobnie z dostępnymi zleceniami, o ile w konfiguracji systemu zapisano, że występuje macierzyste zlecenie pracownika (**Rys. 114**). Po dokonaniu zmian, można je zaakceptować przez wciśnięcie przycisku **Zapisz**, lub wycofać się z nich przez wciśnięcie przycisku **Anuluj**.

Uwagi:

1. Należy zwrócić uwagę na poprawne określenie oddziału pracownika, bowiem to oddział ten będzie wpisywany w każdym wierszu godzin pracy w dziennej karcie pracy – szczególnie istotne w tych zakładach, gdzie listy oddziałów na dziennych kartach pracy są zablokowane do edycji.
2. Istnieje możliwość zapisania macierzystego zlecenia każdemu pracownikowi. W przeciwieństwie do pozostałych pól, pole to można wypełnić lub pozostawić puste. Jeśli zostanie ono wypełnione – wówczas jeśli w konfiguracji systemu (**Rys. 114**) zaznaczono opcję „Zapisywać godziny urlopów na macierzyste...”, to wszystkie karty pracy wygenerowane podczas zapisywania urlopów temu pracownikowi będą również zawierały to zlecenie. Podobnie z zapisem zwolnień lekarskich. Aby usunąć pracownikowi zapisane zlecenie macierzyste należy wcisnąć przycisk **Bez zlecenia**.
3. Pole dotyczące pozostałego do wykorzystania urlopu wypoczynkowego jest dostępne do modyfikacji (o ile w konfiguracji systemu zaznaczono opcję „Prowadzić kontrolę stanu urlopów” - **Rys. 114**) tylko dla użytkownika posiadającego uprawnienie do edycji urlopów. Okres ten wyrażany jest w godzinach i przeliczany na dni robocze, jako iloraz godzin przez 8 niezależnie od etatu pracownika.

3.10.1.2. Przyjęcie nowego pracownika

Wciśnięcie przycisku **Przyjmij** na formularzu (**Rys. 98**) umożliwia dopisanie pracownika do ewidencji wybranej grupy pracowników. Wówczas w dolnej części tego formularza pojawi się tylko pole „Numer ewidencyjny: ”, do którego należy wpisać numer ewidencyjny nowo przyjmowanego pracownika. Po wpisaniu go i wciśnięciu przycisku **Dalej** następuje sprawdzenie:

- czy wpisany numer ewidencyjny jest prawidłowy, zgodny z regułami stosowanymi u użytkownika (np.: stała długość numeru ewidencyjnego lub nie). Jeśli jest niezgodny z regułami – zostaje wyświetlony komunikat i można numer poprawić, lub zrezygnować z zapisu;
- czy istnieje już zapisany w bazie pracownik z takim numerem ewidencyjnym. Jeżeli istnieje – zostaje wyświetlone pytanie czy chcemy go przyjąć do ewidencji wybranej grupy. Po odpowiedzi twierdzącej zostają wyświetlone pozostałe pola wypełnione danymi tego pracownika, które w dalszym ciągu można edytować. Odpowiedź negatywna powoduje powrót do edycji numeru ewidencyjnego.

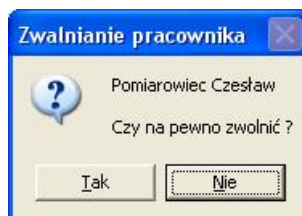
Jeżeli w wyniku sprawdzenia system nie znajdzie w bazie pracownika o wpisanym numerze ewidencyjnym, pozwoli dopisać nowego pracownika, wyświetlając pozostałe pola, które należy wypełnić, jak na **Rys. 99**, przy czym domyślnie oddziałem nowego pracownika będzie podstawowy oddział wybranej grupy pracowników, lecz nic nie stoi na przeszkodzie, by oddział ten zmienić, jeśli zachodzi taka potrzeba. Po wypełnieniu pozostałych pól i wciśnięciu przycisku **Zapisz** – pracownik zostaje dopisany do wybranej grupy. Wciśnięcie przycisku **Anuluj** powoduje rezygnację z zapisania wprowadzonych danych.

Uwagi:

1. Jeżeli pracownik przechodzi z jednej grupy pracowników do innej – wystarczy go tylko przyjąć do nowej grupy – zostanie on usunięty z dotychczasowej grupy.
2. Nie należy przyjmować pracownika przed zamknięciem miesiąca, w którym nie przepracował on żadnego dnia ! – patrz rozdz. 3.8.2. *Zamykanie miesiąca* (str. 55).
3. Należy zwrócić uwagę na poprawne określenie oddziału pracownika, bowiem to oddział ten będzie wpisywany w każdym wierszu godzin pracy w dziennej karcie pracy – szczególnie istotne w tych zakładach, gdzie listy oddziałów na dziennych kartach pracy są zablokowane do edycji.

3.10.1.3. Skreślenie pracownika z ewidencji

Aby usunąć pracownika z ewidencji grupy należy go wybrać z listy (**Rys. 98**) i wcisnąć przycisk **Zwolnij**. Pojawi się wtedy pytanie:



Rys. 100. Zwalnianie pracownika

Po odpowiedzi twierdzącej na to pytanie zostaje on skreślony ze spisu pracowników wybranej grupy.

Uwaga: Nie należy zwalniać pracownika przed zamknięciem miesiąca, w którym przepracował co najmniej jeden dzień i ma zapisaneienne karty pracy ! – patrz rozdz. 3.8.2 *Zamykanie miesiąca* (str. 55).

3.10.1.4. Kontrola danych pracowników

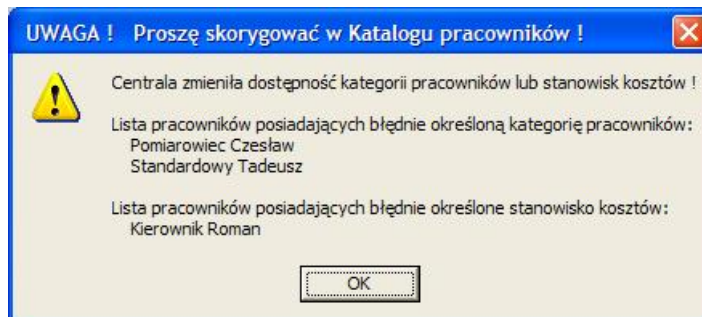
Wciśnięcie przycisku **Kontrola** na formularzu (**Rys. 98**) uruchamia przeprowadzenie kontroli poprawności zapisanych danych wszystkich pracowników wybranej grupy. Ponieważ Centrala systemu ma możliwości udostępniania oraz blokowania dostępu grupom pracowników do poszczególnych kategorii oraz do stanowisk kosztów, zachodzi obawa, czy któryś z pracowników nie ma przypisanej nieaktualnej kategorii lub macierzystego stanowiska kosztów, co powodowałoby problemy z edycją jego kart pracy.

W trakcie kontroli jest sprawdzane:

- czy wśród pracowników grupy, któryś jest zakwalifikowany do kategorii, która została przez centralę zablokowana dla tej grupy
- czy któryś z pracowników ma zapisane jako macierzyste stanowisko kosztów takie, które nie jest dostępne dla jego kategorii w roku rozliczeniowym wynikającym z aktualnie wybranego miesiąca.

- jeśli w konfiguracji systemu (**Rys. 114**) zapisano, że występuje macierzyste zlecenie, również jest sprawdzane, czy któryś z pracowników nie ma zapisanego zlecenia niedostępnego dla niego z powodu zmiany reguł w centrali lub zmiany roku rozliczeniowego.

Gdyby któryś z warunków został spełniony – zostaje wyświetlone ostrzeżenie (**Rys. 101**)



Rys. 101. Raport kontroli pracowników

Wtedy jest **blokowana możliwość edycji dziennych kart pracy** dla wszystkich pracowników tej grupy, dopóki dane nie zostaną poprawione wszystkim pracownikom wyszczególnionym w ostrzeżeniu.

Uwagi:

1. Kontrola ta jest również automatycznie uruchamiana:
 - podczas zamykania formularza katalogu pracowników
 - po każdorazowym wybraniu dowolnej grupy pracowniczej na formularzu z **Rys. 5**
 - po każdorazowym wczytaniu zbiorów centrali
2. Po skorygowaniu wszystkich błędnych danych pracowników, aby umożliwić edycję dziennych kart pracy należy tę grupę **ponownie wybrać** !

3.10.2. Katalog zleceń

Wszystkie zlecenia można podzielić na dwie kategorie:

- zlecenia centralne definiowane w centrali systemu i dostępne do wyboru przez wszystkie grupy pracowników, lecz niedostępne dla nich do modyfikacji;
- zlecenia własne definiowane oddzielnie przez każdą z grup pracowniczych na swój użytek.

Wybierając z menu głównego systemu opcje **Katalog / Zlecenia** otrzymujemy na ekranie formularz, jak niżej, na którym są wyświetlone wszystkie zlecenia dostępne dla wybranej grupy pracowników – zarówno centralne, jak i własne, niezależnie od ich dostępności na poszczególnych stanowiskach kosztów.

Dopisywanie nowego zlecenia opisane jest w rozdziale 3.3.1.1. **Wprowadzanie nowej dziennej karty pracy** na stronie 14, z tą różnicą, że teraz nie otrzymamy komunikatu o zdefiniowanych przez centralę systemu regułach dostępności zleceń na poszczególnych stanowiskach kosztów. Po prostu każde z zapisanych tu zleceń, będzie od razu widoczne.

Niekiedy może zająć potrzeba zmiany nazwy zlecenia, szczególnie po wystąpieniu pomyłki przy zapisywaniu nowego zlecenia. Temu celowi służy przycisk **Edytuj nazwę**. Należy wcześniej wybrać z listy zlecenie, którego nazwa ma podlegać edycji. By szybko znaleźć zlecenie na długiej liście zleceń wystarczy rozpocząć pisanie jego numeru.

Nazwa edytowanego zlecenia pojawi się w polu edycyjnym w dolnej części formularza po rozpoczęciu edycji. Numer raz zapisanego zlecenia nie podlega jakiegokolwiek edycji. Po wprowadzeniu zmian w nazwie zlecenia – można je zapisać wciskając przycisk **Zapisz**, lub wycofać się z nich przez wciśnięcie przycisku **Anuluj**.

Nr zlecenia	Nazwa zlecenia	M-ce 01-04	M-ce 05-12
000001	Zlecenie centralne 1	Jest	Jest
000020	Telemetria SRP nr 1	Jest	Jest
000021	Telemetria SRP nr 2	Jest	Jest
000024	Ukł. pomiarowe SRP nr 3	Jest	Jest
000025	Ukł. pomiarowe SRP nr 4	Jest	Jest
000034	Telemetria SRP nr 17	-	Jest
000045	Naprawa pompy CO	Jest	-
000048	Naprawa napędu dźwigu	-	Jest
000056	Zlecenie specjalne	Jest	Jest
100001	Zlecenie działu technicznego	Jest	Jest
600027	Obsługa SRP	-	Jest
800035	Zlecenie centralne nr 8	-	Jest

Rys. 102. Katalog zleceń

Ponieważ obecna wersja systemu jest dostosowana do roku rozliczeniowego, który kończy się 30-go kwietnia, zatem każde ze zleceń posiada informację, czy obowiązuje w „starym” i „nowym” roku rozliczeniowym.

Wciśnięcie przycisku **Koniec** lub klawisza **Esc** powoduje zamknięcie formularza zleceń. Przycisk **Pomoc**, jak zwykle służy do wyświetlenia pomocy kontekstowej.

Można także usuwać zlecenia własne. Wybranie dowolnego własnego, błędnie wpisanego zlecenia i wciśnięcie przycisku **Usuń** spowoduje najpierw sprawdzenie, czy zlecenie to nie jest już zapisane w jakiejś karcie pracy w edytowanym roku, lub któryś pracownik nie ma go zapisanego jako zlecenia macierzystego. Jeśli któryś z powyższych warunków jest spełniony – system wyświetli stosowne ostrzeżenie i nie dopuści do jego usunięcia – w przeciwnym wypadku wyświetli pytanie „Czy na pewno chcesz usunąć to zlecenie ?” i po odpowiedzi pozytywnej – zostaje ono bezpowrotnie usunięte z katalogu.

Uwagi:

1. Aby szybko dotrzeć dożądanego zlecenia na długiej liście zleceń wystarczy rozpocząć pisanie numeru tego zlecenia – kursor będzie się przesuwał zgodnie z tym, co jest pisane.
2. Nie jest możliwe usuwanie zleceń centralnych !

3.11. System

3.11.1. Zmiana hasła

Podczas identyfikacji użytkownika każdy z użytkowników systemu musi podać swoje hasło, by mieć możliwość pracy z systemem. W dowolnym momencie każdy ze zdefiniowanych w systemie użytkowników może sam zmienić swoje hasło. Aby to uczynić należy wybrać z menu głównego opcję **System / Zmiana hasła**. Pojawi się wówczas formularz, jak niżej:



Rys. 103. Zmiana hasła użytkownika

Na formularzu tym należy wpisać do odpowiednich pól swoje dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, a następnie wcisnąć należy przycisk **OK**. Nowe hasło musi zawierać minimum 5, a maksimum 8 znaków. Jeżeli wszystkie dane zostaną wpisane poprawnie – otrzymamy komunikat „*Hasło zostało zmienione*”, w przeciwnym wypadku komunikat poinformuje nas o przyczynach błędu, a hasło pozostanie niezmienione. W dowolnym momencie można przerwać proces zmiany hasła przez wciśnięcie przycisku **Anuluj** – hasło pozostanie niezmienione.

3.11.2. Kopiowanie zbiorów centrali

Jak wiadomo, system ewidencji czasu pracy składa się z dwóch modułów:

- q modułu użytkownika – czyli to, co jest przedmiotem niniejszej dokumentacji
- q modułu centrali, którego zadaniami są:
 - konfiguracja współpracy modułów użytkownika z systemem płacowym przez definiowanie zbiorów centrali i ich dystrybucję;
 - przyjmowanie paczek miesięcznych kart pracy, urlopów i zwolnień lekarskich z podległych modułów użytkownika;
 - wysyłanie otrzymanych miesięcznych paczek do systemu kadrowo-płacowego;
 - przetwarzanie miesięcznych paczek na potrzeby lokalne.

Jeżeli okaże się w którymś momencie, że na przykład brak u Państwa jakiegoś stanowiska kosztów, lub kategorii pracowników, bądź dla jakiejś kategorii pracowników pewne stanowiska kosztów są niedostępne, albo reguły dostępności zleceń na jakimś stanowisku kosztów są nieprawidłowe, wówczas należy się skontaktować z pracownikiem centrali systemu i wyjaśnić tę kwestię: czy to Państwo opatrnie zrozumieli reguły, czy też centrala popełniła błąd. Jeśli pomyłka leży po stronie użytkowników centrali – wtedy poprawiają oni dane w zbiorach centrali i udostępniają je do pobrania, o czym zawiadamia Państwa np. telefonicznie – na tym kończy się działalność centrali w tym względzie. Do Państwa zaś należy pobranie tych zbiorów, oraz ich wczytanie. Po tej procedurze powinniście mieć u siebie żądane poprawki naniesione przez centralę systemu.

Zbiory te mogą być udostępnione przez centralę, a przez Państwa pobrane różnymi drogami, w zależności od sposobu połączenia z centralą systemu, a mianowicie można wykonać:

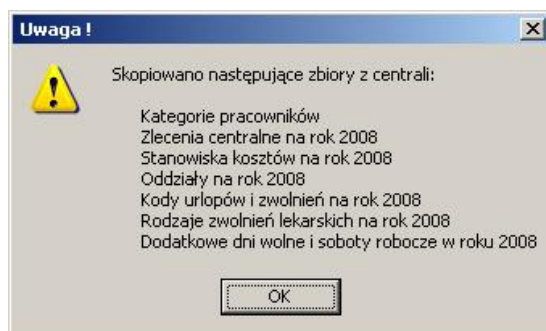
- Ø pobranie zbiorów z lokalnej sieci komputerowej
- Ø pobranie zbiorów przez pocztę elektroniczną
- Ø z lokalnego serwera FTP
- Ø pobranie zbiorów z pliku we wskazanej lokalizacji

Należy zwrócić uwagę, że samo pobranie zbiorów nie powoduje żadnych widocznych skutków w systemie, dopiero ich wczytanie powoduje przetworzenie naniesionych poprawek, jednakże dopóki zbiory nie zostaną pobrane, dopóty nie można ich wczytać.

3.11.2.1. Pobranie zbiorów centrali przez sieć lokalną

Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienie nadane mu przez administratora systemu oraz posiadający dostęp i uprawnienia do katalogu EXPORTCT w centrali, określonego podczas konfiguracji systemu może przez wybranie z menu głównego opcji *System / Kopiowanie zbiorów z centrali / Pobranie zbiorów / z sieci Lokalnej* pobrać zbiory centrali poprzez lokalną sieć komputerową.

Po wybraniu tej opcji sprawdzane jest, czy centrala udostępniła zbiory na sieci lokalnej. Jeśli nie – otrzymają Państwo komunikat: „*Brak zbiorów do pobrania w centrali*”, jeśli tak – nastąpi sprawdzenie czy udostępniła nowsze niż posiadane przez Państwo, – jeżeli tak, to zbiory zostaną pobrane, czyli skopiowane do katalogu roboczego. Po pobraniu zostanie wyświetlony raport (**Rys. 104**), które zbiory zostały pobrane.

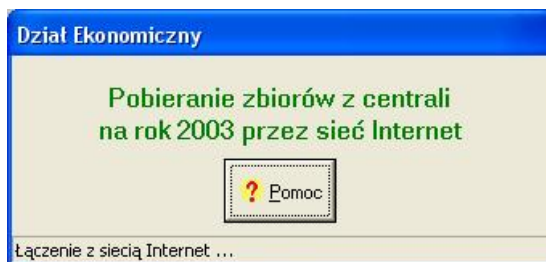


Rys. 104. Raport z pobierania zbiorów centrali

3.11.2.2. Pobranie zbiorów centrali z serwera FTP lub przez pocztę elektroniczną

Procedura pobierania zbiorów centrali pocztą elektroniczną oraz z serwera FTP z punktu widzenia użytkownika jest identyczna, dlatego są one opisane łącznie. Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienie nadane mu przez administratora systemu oraz posiadający dostęp do poczty elektronicznej (lub lokalnego serwera FTP) oraz znający hasło skrzynki pocztowej (lub serwera FTP) może przez wybranie z menu głównego opcji *System / Kopiowanie zbiorów centrali / Pobranie zbiorów / ze skrytki Pocztovej (lub z serwera FTP)* pobrać zbiory centrali poprzez pocztę elektroniczną. W przypadku jakichkolwiek problemów z połączeniem z podanym w konfiguracji adresem skrzynki pocztowej (lub serwerem FTP) otrzymamy komunikat informujący o prawdopodobnych przyczynach problemów.

Po wybraniu w/w opcji pojawi się formularz, jak na **Rys. 105**



Rys. 105. Pobieranie zbiorów centrali przez sieć Internet

Dalej następuje identyfikacja użytkownika, przez sprawdzenie hasła dostępu do skrzynki wpisanego do pola na formularzu (**Rys. 95**). Jeżeli identyfikacja przejdzie pomyślnie, zbiory centrali zostaną skopiowane do katalogu roboczego, a raport (**Rys. 104**) poinformuje nas jakie zbiory zostały pobrane. Jeżeli pobranie napotka na jakieś trudności – system poinformuje nas o przyczynach problemów z pobraniem zbiorów centrali.

W centrali przy dystrybucji tych zbiorów pocztą elektroniczną (podobnie, jak u Państwa przy wysyłaniu paczek – **Rys. 94**) istnieje możliwość wysłania wraz ze zbiorami krótkich wiadomości tekstowych. Jeśli użytkownicy centrali systemu wpiszą tam tekst – pojawi się on u Państwa przy pobieraniu tych zbiorów, np.:



Rys. 106. Komunikat od centrali przy pobieraniu zbiorów

3.11.2.3. Pobranie zbiorów centrali z dostarczonego pliku

Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienie nadane mu przez administratora systemu oraz posiadający dostęp do pliku, w którym centrala zapisała zbiory centrali, może je pobrać przez wybranie z menu głównego opcji [System](#) / [Kopiowanie zbiorów centrali](#) / [Pobranie zbiorów](#) / [z Dostarczonego pliku](#). Po wybraniu tej opcji otwiera się standardowe okno dialogowe, przy pomocy którego należy wskazać położenie pliku zawierającego zbiory centrali, które mamy zamiar wczytać. Po wybraniu go zostaje wyświetlone pytanie (**Rys. 107**) informujące jakie dane zawiera wczytywany plik.



Rys. 107. Pobranie zbiorów centrali z dostarczonego pliku

Jeśli odpowiemy NIE – otrzymają Państwo odpowiedni komunikat, jeśli TAK – zbiory zostaną skopiowane do katalogu roboczego. Po pobraniu zostanie wyświetlony raport (**Rys. 104**) informujący, które zbiory zostały pobrane.

3.11.3. Wczytanie zbiorów centrali

Wczytanie pobranych z centrali zbiorów można zrealizować przez wybranie z menu głównego systemu opcji: [System](#) / [Kopiowanie zbiorów centrali](#) / [Wczytanie zbiorów](#). Jednak, aby opcja ta była dostępna muszą być spełnione następujące warunki:

- użytkownik ma uprawnienie nadane przez administratora systemu do wczytywania zbiorów centrali;
- zbiory centrali zostały już pobrane (dowolną drogą);
- wybrany rok jest ostatnim z otwartych lat – wczytać można tylko zbiory z ostatnio otwartego roku (np. nie jest możliwe wczytanie zbiorów z roku 2007, gdy rok 2008 jest już otwarty)

Jeśli w/w warunki są spełnione można przetworzyć pobrane zbiory. Tę operację – podobnie jak konserwację systemu najlepiej jest wykonać, gdy inni użytkownicy systemu nie pracują akurat w tym systemie. Wczytywanie zbiorów centrali polega na aktualizacji następujących danych:

- spis kategorii pracowników wraz z definicjami reguł ich dostępności dla grup pracowniczych;
- spis stanowisk kosztów wraz z definicjami reguł ich dostępności dla kategorii pracowników oraz regułami dostępności na nich zleceń;
- spis zleceń centralnych.
- spis oddziałów zakładu
- kody urlopów i zwolnień lekarskich
- informacje dodatkowe dotyczące zwolnień lekarskich
- spisu dodatkowych dni wolnych i sobót roboczych

Po wykonaniu przetwarzania system wyświetli raport, które ze zbiorów zostały uaktualnione (**Rys. 108**), bądź też komunikat o braku możliwości wykonania operacji z powodu pracy w sieci innych użytkowników.



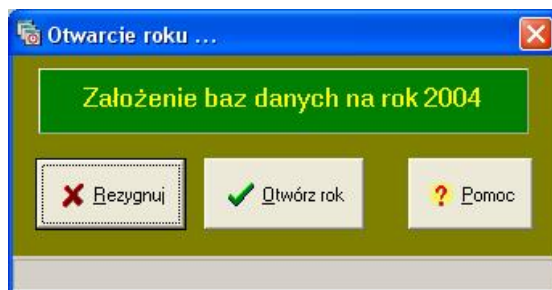
Rys. 108. Raport z wczytywania zbiorów centrali

Uwaga: Bezpośrednio po otwarciu roku, niemożliwe jest wprowadzenie nowej dziennej karty pracy, urlopu lub zwolnienia lekarskiego oraz edycja spisu pracowników bez wczytania zbiorów centrali !

3.11.4. Otwarcie roku

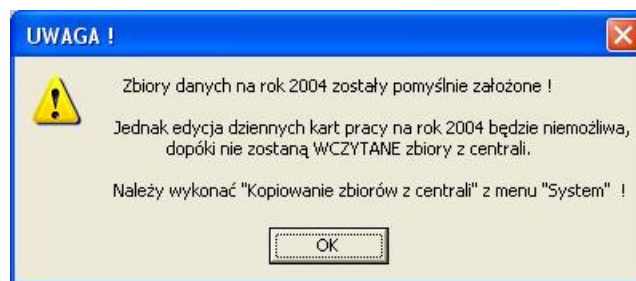
Opcja **System / Otwarcie roku** służy do zakładania zbiorów na nowy rok, po zakończeniu roku. Opcja ta jest dostępna jedynie od grudnia do lutego, dla użytkowników, którym administrator nadał to uprawnienie (**Rys. 119**). Należy zaznaczyć, że otwarcie roku umożliwi wprowadzanie kart pracy na nowy rok, lecz jednocześnie **zablokuje** możliwość wczytania zbiorów centrali na miniony rok.

Jeśli zostanie ona wybrana w miesiącach grudzień – luty, a zbiory na nowy rok są już założone – zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat, natomiast jeśli ich nie ma – otrzymamy formularz:



Rys. 109. Otwieranie roku

Znaczenia przycisku **Rezygnuj** nie trzeba omawiać. Następnym wciśnięciu przycisku **Otwórz rok** będzie założenie zbiorów na nowy rok, ich indeksacja, oraz wyświetlenie raportu, jak na **Rys. 110**



Rys. 110. Raport z otwarcia roku

Po pomyślnym ich założeniu nie będzie jednak od razu możliwe wprowadzanie kart pracy, urlopów czy zwolnień lekarskich. Aby to było możliwe należy jeszcze dowolną drogą wykonać pobranie zbiorów centrali oraz wczytanie zbiorów centrali na nowy rok (po uprzednim wybraniu z listy lat **nowego** roku !).

3.11.5. Otwarcie urlopów

Jak widać (**Rys. 99**), w ewidencji pracowników, każdy z nich ma zapisany aktualny stan pozostałego do wykorzystania urlopu wypoczynkowego. Wraz z nadejściem nowego roku, każdemu z nich przysługuje nowy roczny limit tego urlopu, który należałoby dodać do aktualnego stanu. Dla ułatwienia tego zadania użytkownikom uprawnionym do edycji urlopów, po otwarciu nowego roku (jedynie w styczniu !) dostępna jest opcja menu głównego **System / Otwarcie urlopów**. W zasadzie obojętny jest moment wybrania tej opcji, lecz najrozsądniejszym terminem jest czas, gdy są już zapisane w systemie wszystkie urlopy wypoczynkowe wykorzystane w grudniu, oraz nie jest jeszcze zapisany żaden urlop w styczniu. Po jej wybraniu, każdemu pracownikowi aktualnie zatrudnionemu w wybranej grupie, do istniejącego stanu urlopów zostanie dodane 208 godzin (26 dni po 8 godzin) pomnożone przez jego etat.

Ponieważ w systemie nie ma informacji ile dni urlopu przysługuje każdemu pracownikowi (w zależności od stażu pracy), zatem po otwarciu urlopów, należy ewentualnie skorygować tę ilość „ręcznie” podczas edycji ewidencji (**Rys. 99**) pracowników.

3.11.6. Renowacja systemu

Czasami podczas pracy systemu może dojść do sytuacji awaryjnych typu brak zasilania, awaria sieci, „zawieszenie” komputera, nieświadome działanie użytkownika itp. Następstwem takiej awarii może być (i często jest) uszkodzenie spójności danych posiadanych w systemie. Efekty tej niespójności mogą być nieoczekiwane, może dojść do sytuacji, że pewne dane (karty pracy, pracownicy) mogą „zniknąć”, mogą zostać „pomieszani” pracownicy z różnych grup pracowniczych itp. Należy zaznaczyć, że dalsza praca z tak uszkodzonymi danymi może powodować dalszą dezorganizację danych, szczególnie jeśli wykonujemy operacje typu usuwanie, zamykanie lub archiwowanie miesiąca! O wystąpieniu awarii nie zawsze musimy być poinformowani szczególnie, jeśli system pracuje w sieci: może dojść na przykład do sytuacji, że jeden z użytkowników w sieci wyłączył komputer nie „wychodząc” z systemu. Oczywiście nikomu się do tego nie przyzna, lecz te same bazy danych są współużytkowane przez innych użytkowników w sieci i jego nieprawidłowe zakończenie pracy mogło spowodować utratę spójności danych. Zatem po każdej awarii, lub po zauważeniu niepokojących objawów (np.: „zniknęły” karty, które na pewno były zapisane) należy wykonać „renowację systemu”, która przywróci uporządkowanie danych i ich spójność. Podkreślić należy, że renowacja nigdy nie zaszkodzi systemowi, natomiast często może pomóc w odzyskaniu danych. Jeżeli system jest zainstalowany w sieci, wówczas operację tę najlepiej wykonać będąc w tym czasie jedynym użytkownikiem sieci, który ma uruchomiony system ewidencji czasu pracy. Na czas operacji pozostali użytkownicy tego systemu powinni z niego nie korzystać. Opcja **System / Renowacja systemu** jest dostępna zaraz po uruchomieniu systemu dla wszystkich użytkowników systemu. Po wybraniu pierwszej grupy pracowników opcja ta przestaje być dostępna. Wtedy chcąc ją wykonać należy z menu głównego wybrać opcję **wEjście**, i na formularzu identyfikacji użytkownika (**Rys. 3**) wcisnąć przycisk **Anuluj**. Po tej operacji renowacja znów będzie możliwa do wybrania.

Aby wykonać naprawę danych należy z menu głównego wybrać opcję **System / Renowacja systemu**. Zostanie wtedy wyświetlony formularz (**Rys. 111**).

Przyciski **reZygnuj** i **Pomoc** same mówią za siebie. Działanie pozostałych przycisków jest opisane w rozdziałach następnych.

3.11.6.1. Konserwacja systemu

Chcąc naprawić dane najczęściej wystarczy po wybraniu z listy roku, z którego dane mamy zamiar naprawiać wcisnąć przycisk **Konserwacja systemu**, jednakże gdyby się nie udało naprawić wszystkich indeksów, można wcisnąć przycisk **Ratunek**, która to czynność jest bardziej „radykalnym” działaniem na danych.

Po wciśnięciu któregośkolwiek z przycisków uruchamiających renowację rozpoczyna się proces odtwarzania indeksów kolejnych tabel, co ma odbicie na formularzu przez wyświetlenie opisu przetwarzanej tabeli wraz z ikoną . Jeżeli odtworzenie indeksu powiedzie się, wówczas przy nazwie tabeli zostanie wyświetlona ikona , w przeciwnym wypadku zostanie wyświetlony komunikat

powiadamiający o przyczynach niemożliwości odtworzenia indeksu, a przy nazwie tabeli będzie ikona . Najczęstszą przyczyną, która uniemożliwi odtworzenie indeksu jest równoczesna praca innego użytkownika sieci w systemie ewidencji czasu pracy. W takim wypadku należałoby operację powtórzyć po zakończeniu pracy w systemie przez konkurencyjnego użytkownika. Po zakończeniu operacji odtwarzania indeksów następuje „pakowanie zbiorów”, czyli fizyczne usunięcie danych oznaczonych jako usunięte. Spowoduje to „odchudzenie” zbiorów, odzyskanie nieco przestrzeni dyskowej i przyspieszenie pracy systemu. Dalej następuje faza „sprawdzania liczników”. Nie wdając się w szczegóły techniczne operacja ta ma na celu eliminację błędów, które mogły powstać podczas awarii, lub po niej. Na zakończenie konserwacji sprawdzane jest, czy nie pozostały jakieś stare, niepotrzebne zbiory robocze w katalogu, gdzie system jest zainstalowany - jeśli tak, to są one usuwane. Jeżeli po zakończeniu „konserwacji systemu” formularz ten nie wygląda, jak na **Rys. 111**, wówczas należy operację powtórzyć lub skorzystać z przycisku Ratunek.



Rys. 111. Poprawne zakończenie renowacji

Po poprawnie zakończonej konserwacji systemu należy wcisnąć przycisk Zamknij, który spowoduje powrót do formularza głównego systemu.

Uwaga: Każda „renowacja systemu” jest operacją w miarę długotrwałą, szczególnie, jeśli w systemie zapisanych jest dużo danych. Dlatego w interesie użytkownika jest zadbać, by przed jej uruchomieniem upewnić się, że oprócz niego nikt w tym czasie nie pracuje w systemie. W przeciwnym razie może się zdarzyć, że pod koniec operacji okaże się, że nie jest możliwe naprawienie wszystkich błędów i renowację trzeba będzie powtórzyć.

3.11.6.2. Ratunek

Efekt działania przycisku Ratunek jest dokładnie taki sam, jak przycisku Konserwacja systemu. Różnica polega jedynie na sposobie realizacji działań. O ile przeprowadzenie „konserwacji systemu” nie zawsze jest możliwe (zostaje wówczas wyświetlone odpowiednie ostrzeżenie), to „ratunek” zawsze można wykonać, ponieważ jego działanie jest bardziej radykalne, ale nieco dłuższe. Zalecane jest jednak raczej korzystanie z operacji „konserwacja systemu” (o ile jest to tylko możliwe).

Uwaga: jak wyżej

3.11.7. Konfiguracja systemu

Aby system mógł poprawnie funkcjonować, musi zostać najpierw odpowiednio skonfigurowany, to znaczy muszą być określone pewne parametry systemu. Tę czynność wykonuje najczęściej instalator lub administrator systemu zaraz po zainstalowaniu systemu i rzadko jej się używa. Normalny użytkownik wprowadzający karty pracy najczęściej jej w ogóle nie używa i nie ma do niej uprawnień, dlatego czytelniku, jeśli nie wykonujesz konfiguracji systemu możesz sobie darować czytanie tego rozdziału.

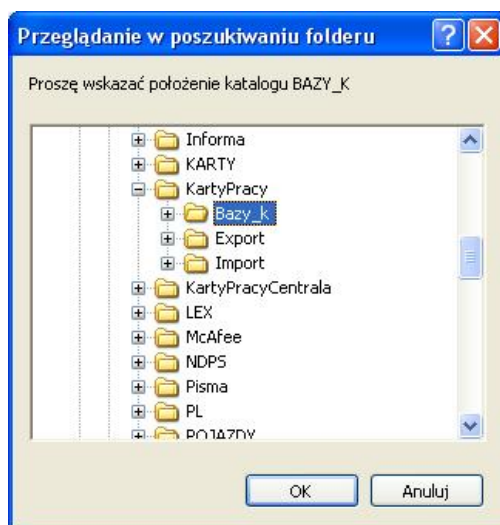
Opcja **System / Konfiguracja systemu** powinna być dostępna jedynie dla administratora systemu ! Korzystanie z tej opcji przez osoby niepowołane może doprowadzić do nieoczekiwanych rezultatów. Jej wybranie spowoduje wyświetlenie formularza (**Rys. 112**) umożliwiającego określenie niektórych parametrów systemu. Parametry te zostały podzielone na kilka arkuszy dostępnych na formularzu konfiguracji. Aby system w ogóle mógł funkcjonować muszą być określone ścieżki dostępu do odpowiednich katalogów. Położenia tych katalogów określa się na arkuszu „**Katalogi**”.

Rys. 112. Formularz konfiguracji systemu

Katalogami tymi są:

1. Katalog, w którym znajdują się bazy systemu (**BAZY_K**). Jeśli nie jest on określony, lub uległ zmianie należy wcisnąć przycisk **1.Zmień**. Katalog ten musi być określony poprawnie – w przeciwnym wypadku praca z systemem będzie niemożliwa. Pojawi się wówczas okno dialogowe (**Rys. 113**) umożliwiające określenie położenia katalogu **BAZY_K**.

Należy go wskazać i wcisnąć przycisk **OK**. Jeżeli wskazany katalog jest nieprawidłowy - po skasowaniu ostrzeżenia – należy wskazać prawidłowe położenie tego katalogu. Wciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje wyświetlenie ostrzeżenia, że ścieżka dostępu do tego katalogu musi być określona i nastąpi ponowne otwarcie formularza z **Rys. 113**.



Rys. 113. Określanie położenia katalogu BAZY_K

2. Katalog baz centrali systemu ewidencji czasu pracy (**BAZY_CT**). Jeżeli do tego katalogu istnieje dostęp przez lokalną sieć komputerową, należy wskazać ścieżkę dostępu do niego, aby w ten sposób umożliwić wysyłanie miesięcznych paczek przez sieć lokalną. Aby ją określić należy wcisnąć przycisk 2.Zmień – dalsze postępowanie, jak w punkcie 1, z tą różnicą, że wcisnięcie przycisku Anuluj na formularzu z **Rys. 113** spowoduje, że ścieżka dostępu do tego katalogu na formularzu z **Rys. 112** pozostanie niezmieniona. Jeśli do tego katalogu nie ma dostępu przez lokalną sieć komputerową – należy na formularzu z **Rys. 112** wcisnąć przycisk Niedostępny, co uniemożliwi wysyłanie paczek tą drogą.

3. Katalog, w którym centrala systemu udostępnia zbiory centrali (**EXPORTCT**). Jeżeli do tego katalogu istnieje dostęp przez lokalną sieć komputerową, należy wskazać ścieżkę dostępu do niego, aby w ten sposób umożliwić pobranie tych zbiorów z sieci lokalnej. Aby ją określić należy wcisnąć przycisk 3.Zmień – dalsze postępowanie, jak w punkcie 2. Jeśli do tego katalogu nie ma dostępu przez lokalną sieć komputerową – należy wcisnąć przycisk nieDostępny, co uniemożliwi pobranie zbiorów tą drogą.

Arkusz „Ust. lokalne” (**Rys. 114**) służy do konfiguracji parametrów związanych ze specyfiką przedsiębiorstwa użytkownika. Na arkuszu tym można określić:

- Ø Czy występuje premia ? Zaznaczenie tej opcji spowoduje umożliwienie edycji, przeglądu i wydruku premii pracowników przez uprawnionych użytkowników, lecz przy zamykaniu miesiąca będzie wyświetlane pytanie: „Czy akceptujesz brak premii dla wszystkich pracowników ?” w przypadku gdy brak paczki premii wybranej grupy za zamykany miesiąc.
- Ø Czy 4-go grudnia jest dniem wolnym od pracy ?
- Ø Czy zapisywać godziny urlopów na macierzyste stanowisko kosztów i oddział pracownika ? Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dzienne karty pracy generowane przez system podczas zapisywania płatnych urlopów pracowników będą zawierały również godziny zapisane na macierzyste stanowisko kosztów i oddział pracownika. Jeśli pracownikowi określono macierzyste zlecenie – to również na to zlecenie. Informację czy opcję tę należy zaznaczyć, czy też nie, powinna przekazać Państwu obsługa Centrali Państwa systemu.
- Ø Czy zapisywać godziny zwolnień lekarskich na macierzyste stanowisko kosztów i oddział pracownika ? Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dzienne karty pracy generowane przez system podczas zapisywania zwolnień lekarskich pracowników płatnych przez Zakład (z symbolem zwolnienia równym 1 - **Rys. 32**) będą zawierały również godziny zapisane na macierzyste stanowisko kosztów i oddział pracownika. Jeśli pracownikowi określono macierzyste zlecenie – to również to zlecenie. Informację czy opcję tę należy zaznaczyć, czy też nie, powinna przekazać Państwu obsługa Centrali Państwa systemu.
- Ø Czy występuje macierzyste zlecenie pracownika. Jeśli NIE – to niedostępne będzie do modyfikacji to pole w katalogu pracowników, a karty pracy generowane podczas zapisywania urlopów i zwolnień lekarskich, niezależnie od zaznaczenia dwóch powyższych opcji – pole „Zlecenie” będą posiadały puste.



Rys. 114. Konfiguracja ustawień lokalnych

- Ø Czy udostępniamy możliwość wprowadzania przez użytkowników wysokości zasiłku chorobowego ? Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona – wówczas na formularzu edycji zwolnień lekarskich (**Rys. 32**) przełącznik **Procent zasiłku** będzie niewidoczny, co zapobiegnie możliwości wprowadzania go przez użytkowników systemu. Informację czy opcję tę należy zaznaczyć, czy też nie, powinna przekazać Państwu obsługa Centrali Państwa systemu.
- Ø Czy wykonywać standardowe sprawdzenie harmonogramów podczas zamykania miesiąca. Jeśli ta opcja jest zaznaczona, to przed faktycznym zamknięciem miesiąca następuje sprawdzenie dla każdego pracownika zgodności sumy norm dziennych zapisanych w harmonogramie z iloczynem dni roboczych w ciągu miesiąca przez 8 godzin. Jeśli wystąpi rozbieżność - użytkownik wtedy decyduje czy ją akceptować. Gdy opcja ta jest niezaznaczona – następuje jedynie sprawdzenie zgodności sumy godzin zapisanych w kartach pracy z normami zapisanymi w harmonogramie.
- Ø Czy umożliwiamy wprowadzanie na dziennych kartach pracy godzin z dodatkiem 50% za rozpoczęcie pracy przed upływem doby od rozpoczęcia pracy w dniu poprzednim. Zaznaczenie tego parametru należy skonsultować z firmą „WARSOFT”.
- Ø Czy dopuszczamy możliwość edycji godzin nadliczbowych 100%. Zaznaczenie tego pola wyboru umożliwi „przekwalifikowanie” części lub całości godzin nadliczbowych 100% na 50% i odwrotnie.
- Ø Czy prowadzić bieżącą kontrolę stanu wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez pracowników ?
- Ø Czy przekroczenie limitu 120 godzin nadliczbowych w skali roku dowolnemu pracownikowi ma blokować możliwość zamknięcia miesiąca
- Ø Czy prowadzić ewidencję godzin nadpracowanych. Jeśli pole to nie zostanie zaznaczone, to w menu głównym systemu opcja „**Nadpracowane**” będzie w ogóle niewidoczna.
- Ø Czy czas wprowadzany jest z dokładnością do pełnych godzin, czy też do jednej minuty ? Dotyczy to wszystkich pól dziennych kart pracy oraz dziennych norm czasu pracy. Jeśli zostanie wybrana opcja do pełnych godzin – wówczas będzie łatwiejsze wprowadzanie czasu, lecz nie będzie możliwości

wprowadzenia np. 0,5 godziny. Jeśli wybiorą Państwo dokładność do 1 minuty, wówczas wszystkie pola będą musiały być wypełniane z taką dokładnością.

- Ø Jeśli nie zostanie zaznaczona opcja *Soboty można traktować jako dni świąteczne*, wówczas na karcie pracy pracownika zmianowego na każdą sobotę, która wg harmonogramu jest dla niego dniem roboczym nie zostanie naliczony dodatek świąteczny. Gdy opcja ta zostanie zaznaczona, ale opcja *Dodatkowe dni wolne z dodatkiem świąt., soboty robocze bez dodatku* pozostanie niezaznaczona – wówczas na każdej sobotniej karcie pracownika zmianowego zostanie bezwarunkowo naliczony dodatek świąteczny.
- Ø Jeśli zaś obie powyższe opcje zostaną zaznaczone – wówczas dodatek świąteczny będzie temu pracownikowi naliczany w każdą wolną sobotę oraz w dodatkowych dniach wolnych, które wg harmonogramu są dla pracownika dniami pracy, natomiast nie będzie naliczany w sobotę roboczą, która jest dla niego dniem pracy.
- Ø Zaznaczenie opcji *Dodatkowe dni wolne z dodatkiem świąt., soboty robocze bez dodatku*, przy niezaznaczonej opcji *Soboty można traktować jako dni świąteczne* spowoduje nienaliczanie pracownikowi zmianowemu dodatku świątecznego we wszystkie soboty, lecz zostanie on naliczony w dodatkowych dniach wolnych, które wg harmonogramu są dla pracownika dniami pracy. We wszystkie pozostałe święta, oczywiście dodatek świąteczny będzie w dalszym ciągu liczony jak dotychczas.
- Ø W wersji 3.7.6 umożliwiono wymuszanie na użytkownikach systemu zmianę własnego hasła co określony okres – możliwe to będzie po zaznaczeniu opcji *Wymuszać zmianę hasła użytkowników* i określeniu jak często ma następować wymuszenie zmiany (dopuszczalna ilość dni musi się mieścić w granicach od 20 do 100 dni).
- Ø W wersji 3.7.7 umożliwiono również zapisywanie w systemie kwot deklarowanych dla poszczególnych pracowników (zobacz rozdz. 3.3.4 str. 29). Jeśli to pole wyboru nie zostanie zaznaczone – edycja kwot nie będzie możliwa, mimo nadania uprawnień użytkownikom.

Na arkuszu „*Poczta*” (Rys. 115) można określić parametry transmisji danych przez sieć Internet.

Rys. 115. Konfiguracja dostępu do poczty elektronicznej

Jeśli nie zostanie zaznaczona opcja „*Możliwość przesyłania zbiorów pocztą elektroniczną*”, wówczas wszystkie pozostałe dane są nieistotne dla systemu i niewidoczne dla użytkownika. Oznacza to, że przesył

danych przez tę sieć jest zablokowany. Jeśli zaś nie jest zablokowany, należy określić co najmniej adres skrzynki pocztowej, serwery poczty przychodzącej i wychodzącej. Jeżeli chcecie Państwo do transmisji używać bezpiecznego połączenia wykorzystującego protokół SSL ver. 2.0 lub 3.0 – można te parametry ustawić po wciśnięciu przycisku „Zaawansowane”. Wciśnięcie przycisku Standardowe ustawia właściwości transmisji na domyślne (bez protokołu SSL, porty: SMTP – 25, POP3-110). Można również zmienić czas oczekiwania na uzyskanie połączenia (TimeOut).

Rys. 116. Konfiguracja protokołu ftp

Na arkuszu „*Protokół ftp*” (Rys. 116) można określić parametry transmisji danych protokołem ftp.

Jeśli nie zostanie zaznaczona opcja „*Możliwość przesyłania zbiorów protokołem ftp*”, wówczas wszystkie pozostałe dane są nieistotne dla systemu i niewidoczne dla użytkownika. Oznacza to, że przesył danych tą drogą jest zablokowany.

Jeśli zaś nie jest zablokowany, należy określić serwer ftp oraz nazwę uprawnionego użytkownika. Jeżeli chcecie Państwo zmienić parametry transmisji można je ustawić po wciśnięciu przycisku „Zaawansowane”. Wciśnięcie przycisku Standardowe ustawia właściwości transmisji na domyślne (port: – 21, tryb pasywny). Można również zmienić TimeOut. Po zaznaczeniu pola wyboru „użyj serwera PROXY” należy jeszcze dodatkowo określić jego parametry.

Niektórzy z Państwa mogą mieć również dodatkowy arkusz „*Aktualizacja*” (Rys. 117). Jeśli jest on widoczny – oznacza to, że u Państwa istnieje potencjalna możliwość „ściągnięcia” nowej wersji systemu z lokalnego serwera FTP. O tym, czy u Państwa istnieje faktycznie taka możliwość decyduje lokalny administrator systemu i jeśli istnieje, to w porozumieniu z nim należy wypełnić ten arkusz. Dane zawarte w nim są analogiczne, jak na arkuszu „*Protokół FTP*”, z tym że dotyczą one użytkownika serwera FTP uprawnionego do pobierania nowej wersji systemu. Może to być ten sam użytkownik (serwera FTP, a nie systemu Karnet !), który pobiera zbiory centrali i wysyła paczki, ale może to być również całkiem inny użytkownik.

Jeśli nie zostanie zaznaczone pole wyboru „*Możliwość pobierania nowej wersji systemu protokołem ftp*”, to nie będzie możliwości aktualizowania systemu tą drogą. Gdy zaś to pole jest zaznaczone, określone parametry serwera i użytkownika, oraz administrator systemu, w katalogu określonym w polu „*zdalny katalog*” dla tego użytkownika, umieszcza nową wersję systemu, to uprawnieni do tego użytkownicy mają możliwość samodzielnego pobrania tej wersji (rozdz. 0) i aktualizacji swego systemu.

Po określeniu wszystkich wyżej wymienionych parametrów można je zaakceptować przez wciśnięcie przycisku **zaPisz**, lub wycofać się z poczynionych zmian przez wciśnięcie przycisku **Anuluj**.

Rys. 117. Konfiguracja pobierania nowej wersji systemu

O ile zapisanie zmian parametrów określonych na arkuszach „*Poczta*”, „*Protokół ftp*” oraz „*Ustawienia lokalne*” nie wymaga innych działań – zmiany natychmiast odnoszą skutek, o tyle jakiegokolwiek zmiany katalogów określonych na arkuszu „*Katalogi*” wymagają restartu systemu ewidencji czasu pracy, aby poczynione zmiany odniosły swój skutek.

Uwagi: I. Każda ścieżka dostępu może być zapisana zarówno w formacie standardowym (np.: **G:\KARTY\BAZY_K**), jak i w formacie UNC (np.: **\\SERWER\VOL1\KARTY\BAZY_K**), jednakże, jeśli nie jest ona zapisana w formacie UNC, należy zadbać o to, by wszyscy inni użytkownicy korzystający z systemu „widzieli” ten katalog poprzez ten sam dysk (takie samo mapowanie).

II. Należy zadbać, aby użytkownicy posiadający uprawnienia do wysyłania miesięcznych paczek do centrali przez sieć lokalną mieli uprawnienia do zapisywania w katalogu **BAZY_CT**.

III. Należy zadbać, aby użytkownicy posiadający uprawnienia do pobrania zbiorów centrali z sieci lokalnej mieli uprawnienia do czytania i zapisu w katalogu **EXPORTCT**.

3.11.8. Użytkownicy

3.11.8.1. Uprawnienia użytkowników

Użytkownik posiadający prawo nadane przez administratora systemu do kontroli uprawnień może po wybraniu z menu głównego opcji *System / Użytkownicy / Uprawnienia* korzystać z formularza użytkowników (**Rys. 118**). Na formularzu tym znajduje się lista użytkowników. Po wybraniu z niej jednego użytkownika – zostają zaktualizowane wyświetlone dane użytkownika (lecz w dalszym ciągu są niedostępne do modyfikacji). Są to następujące dane :

- Imię i Nazwisko
- Znak (1 – 3 znaków)
- Hasło (5 – 8 znaków, zamiast hasła wyświetlane są gwiazdki)
- Data od kiedy użytkownik nabył uprawnienia
- Data do kiedy użytkownik posiada uprawnienia

- Uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu
- Dostępne i niedostępne dla wybranego użytkownika grupy pracowników

Rys. 118. Formularz kontroli uprawnień użytkowników systemu

Dane te można edytować po wciśnięciu przycisku **zmień**. Formularz będzie wyglądał, jak na **Rys. 119**.

Rys. 119. Edycja uprawnień użytkownika

Zmiany w udostępnianiu użytkownikowi grup pracowników można realizować przez:

- Ø podświetlenie nazwy grupy i wciśnięciu przycisku  lub 
- Ø dwukrotne kliknięcie na nazwie grupy
- Ø wciśnięcie przycisku  lub  powoduje przeniesienie wszystkich grup z jednego okna do drugiego.

Po wprowadzeniu zmian, można je zaakceptować przez wciśnięcie przycisku Zapisz, lub odrzucić przez wciśnięcie przycisku Anuluj.

Jeżeli na dacie „do dnia:” nie jest zaznaczone pole wyboru oznacza to, że użytkownik nie ma określonej daty końcowej do kiedy posiada wyszczególnione uprawnienia.

Nowego użytkownika można zdefiniować przez wciśnięcie przycisku Nowyy. Zapis nowego użytkownika wygląda podobnie, jak edycja istniejącego, tyle że rozpoczynamy tę procedurę od pustych pól formularza.

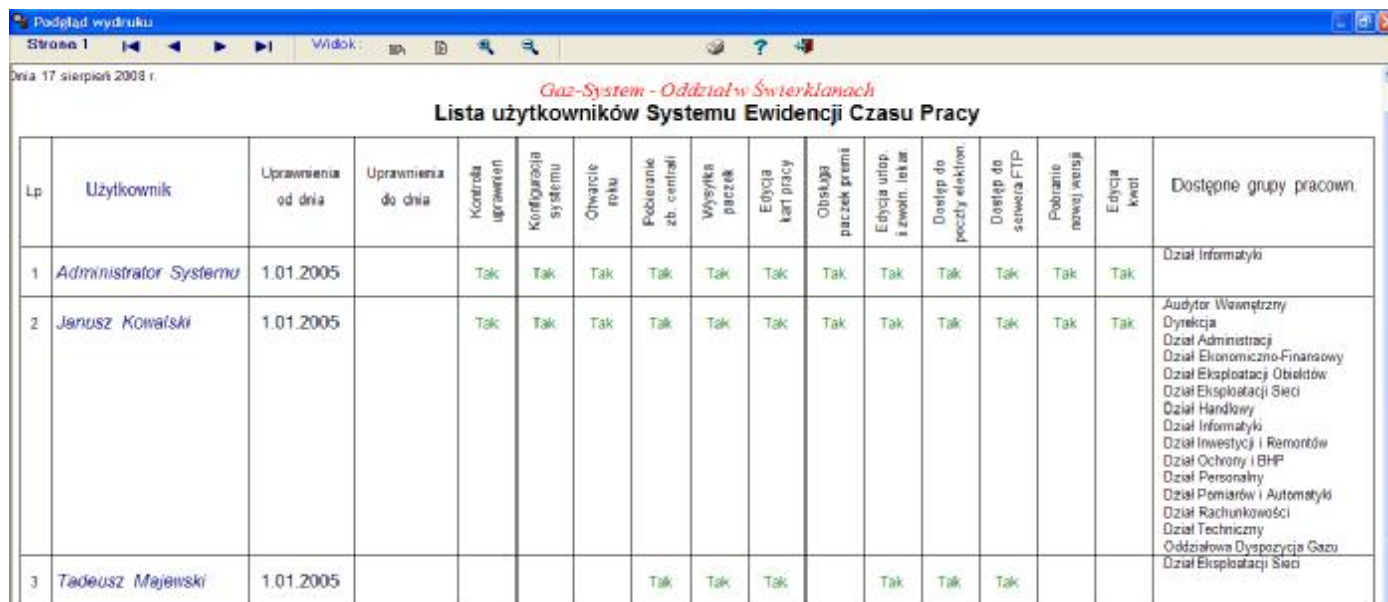
Wyświetlonego użytkownika można usunąć przez wciśnięcie przycisku Usunąć. Pojawi się wówczas pytanie „Czy na pewno usunąć tego użytkownika?”. Po twierdzącej odpowiedzi wybrany użytkownik zostaje usunięty z systemu.

Uwagi:

1. Nie ma możliwości usunięcia z systemu ostatniego użytkownika posiadającego uprawnienie „Kontrola uprawnień użytkowników”. Nie można mu również odebrać tego uprawnienia.
2. Użytkownik posiadający uprawnienie „Kontrola uprawnień użytkowników” może zmienić hasło innym użytkownikom, ale nie ma możliwości go przeczytać.

3.11.8.2. Wydruk uprawnień użytkowników

Po wybraniu z menu głównego systemu opcji System / Użytkownicy / Wydruk zostaje wyświetlony podgląd wydruku (**Rys. 120**) zapisanych w systemie użytkowników wraz z ich uprawnieniami. W module użytkownika dodatkowo dla każdego z użytkowników drukowana jest lista grup pracowniczych, które ma dostępne.



Lp	Użytkownik	Uprawnienia od dnia	Uprawnienia do dnia	Kontrola uprawnień	Konfiguracja systemu	Otwarcie roku	Pobieranie zb. centrali	Wysyłka paczek	Edycja kart pracy	Obsługa paczek przema	Edycja ulup. i zwoln. listy	Dostęp do poczty elektronicznej	Dostęp do serwera FTP	Pobranie nowej wersji	Edycja kwoty	Dostępne grupy pracown.
1	Administrator Systemu	1.01.2005		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Dział Informatyki
2	Janusz Kowalski	1.01.2005		Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Tak	Audyt Wewnętrzny Dyrekcja Dział Administracji Dział Ekonomiczno-Finansowy Dział Eksploatacji Obiektów Dział Eksploatacji Sieci Dział Handlowy Dział Informatyki Dział Inwestycji i Remontów Dział Ochrony i BHP Dział Personalny Dział Pomiarów i Automatyki Dział Rachunkowości Dział Techniczny Oddziałowa Dyspozycja Gazu Dział Eksploatacji Sieci
3	Tadeusz Majewski	1.01.2005					Tak	Tak	Tak		Tak	Tak	Tak			Dział Eksploatacji Sieci

Rys. 120. Wydruk uprawnień użytkowników

3.11.9. Administracja logiem

Począwszy od wersji 3.7.7 w logu systemowym zapisywane są zdarzenia: wejście do systemu, wyjście z systemu, próba włamania do systemu oraz wczytanie zbiorów centrali. Każde zdarzenie opisane jest datą, godziną oraz użytkownikiem, który go dokonał. Aby obejrzeć zdarzenia tam zapisane należy mieć

uprawnienie „Kontrola uprawnień użytkowników”. Użytkownik taki, po wybraniu z menu głównego opcji **System / Log - Administracja** otrzymuje formularz, jak na **Rys. 121**.

Dziennik zdarzeń

Kryteria :
 Wszystkie zdarzenia
 Wszyscy użytkownicy
 Zapisane w okresie dowolnym

Archiwizuj LOG Zmień kryteria Drukuj Pomoc Koniec

Dnia	Godzina	Użytkownik	Zdarzenie
2008.08.20	20:57	Janusz Krzystek	Wejście do systemu
2008.08.20	00:01	Administrator Systemu	Wyjście z systemu
2008.08.19	21:57	Administrator Systemu	Wejście do systemu
2008.08.16	22:54	Janusz Krzystek	Wyjście z systemu
2008.08.16	21:46	Janusz Krzystek	Wejście do systemu
2008.08.13	21:52	Janusz Krzystek	Wyjście z systemu

Rys. 121. Formularz logu systemowego

W tabeli są wyświetlane wszystkie zapisane do tej pory zdarzenia w kolejności chronologicznej. Jeśli poszukujemy jakiego zdarzenia, można ograniczyć ilość wyświetlonych zdarzeń przez wciśnięcie przycisku **Zmień kryteria**. Pojawi się wówczas okno dialogowe (**Rys. 122**), w którym można zdefiniować narzucone kryteria. Wciśnięcie przycisku **zastosuj Filtr** spowoduje wyświetlenie w tabeli jedynie tych zdarzeń, które spełniają zdefiniowane kryteria, natomiast wciśnięcie przycisku **wyłącz filtr** przywróci wyświetlanie wszystkich zdarzeń, niezależnie od zdefiniowanych kryteriów. Wybranie przycisku **Koniec** powoduje zamknięcie formularza logu i przejście do formularza głównego aplikacji.

Dziennik zdarzeń

Kryteria :
 Tylko zdarzenia: Dystrybucja zbiorów centrali
 Użytkownik: Administrator Systemu
 Zapisane w okresie od 2.04.2008 r. do 19.08.2008 r.

Archiwizuj LOG Zmień kryteria Drukuj Pomoc Koniec

Kryteria wyświetlanych zdarzeń :

Jakie zdarzenia :
☐ Wszystkie ☒ wybrane

Rodzaj zdarzeń :
 Dystrybucja zbiorów centrali

Czyje zdarzenia :
☐ Wszystkich użytkowników ☒ wybranego Użytkownika

Zdarzenia użytkownika :
 Administrator Systemu
 Administrator Systemu
 Janusz Krzystek

Zapisane w okresie :
☐ Dowolnym ☒ Określonym

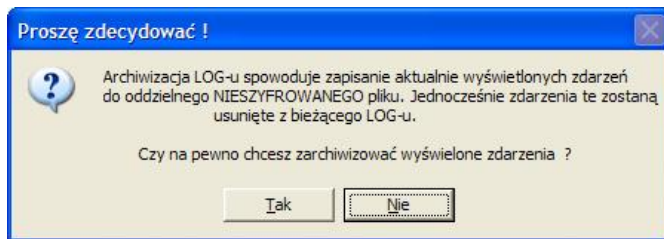
od dnia : 2008.04.02 do dnia : 2008.08.19

wyłącz filtr zastosuj Filtr

Rys. 122. Kryteria zdarzeń w logu

Listę zdarzeń widoczną akurat w tabeli (ograniczoną kryteriami lub nie) można wydrukować wciskając przycisk **Drukuj**. Listę tę można również zarchiwizować. Normalnie, podczas działania systemu, zdarzenia są zapisywane w pliku w postaci zaszyfrowanej i siłą rzeczy plik ten powiększa swój rozmiar, co powoduje coraz wolniejsze zapisywanie tych zdarzeń. Należy więc co jakiś czas (co najmniej raz do roku) zarchiwizować ten plik. Archiwizacja w tym wypadku polega na zapisaniu zdarzeń wyświetlonych w tabeli, do pliku BAZY_K\ARCHLOG.DBF w postaci jawnej, a jednocześnie usunięciu ich z logu. Tak zapisany plik archiwum logu można przechować do przeglądu w przyszłości. Aby zarchiwizować log, należy najpierw

określić kryteria zdarzeń, które mają podlegać archiwizacji i zastosować filtr, a następnie wcisnąć przycisk [Archiwizuj log](#). Pojawi się wtedy pytanie, jak na **Rys. 123**. Po pozytywnej odpowiedzi następuje zarchiwowanie tych zdarzeń zakończone wyświetleniem stosownego komunikatu. To zarchiwowanie jest nieodwracalne tzn. nie ma możliwości przepisania zdarzeń z archiwum z powrotem do logu.

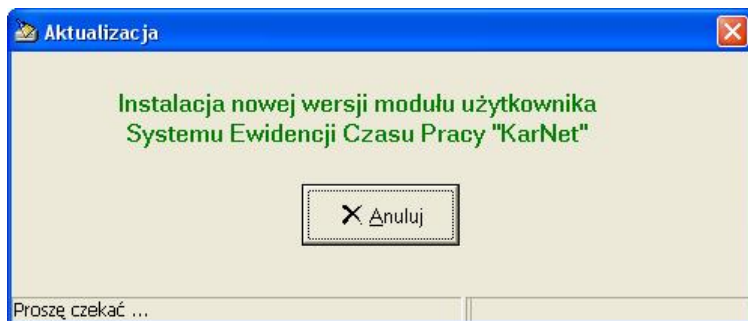


Rys. 123. Pytanie przy archiwizowaniu log-u

Po programowej „Archiwizacji log-u” można plik BAZY_K\ARCHLOG.DBF przenieść na inny nośnik .

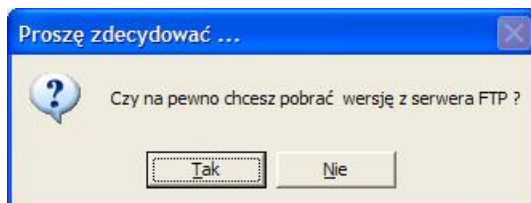
3.11.10. Aktualizacja

Jeśli w Państwa instalacji funkcjonuje lokalny serwer FTP oraz administrator systemu udostępnia na nim nową wersję systemu (**Rys. 117**), to uprawnieni do tego użytkownicy mogą samodzielnie pobrać tę nową wersję programu. W tym celu należy wybrać z menu głównego opcję [System / Aktualizacja](#). Operacja ta możliwa jest do przeprowadzenia jedynie w wypadku gdy żaden inny użytkownik tego systemu aktualnie w nim nie pracuje. Nastąpi wtedy zamknięcie aplikacji oraz uruchomienie programu umożliwiającego pobranie nowej wersji. Pojawi się zatem formularz (**Rys. 124**), na którym wciśnięcie przycisku [Anuluj](#) spowoduje przerwanie procesu pobierania i powrót do wersji dotychczasowej.



Rys. 124. Pobieranie nowej wersji z lokalnego serwera ftp

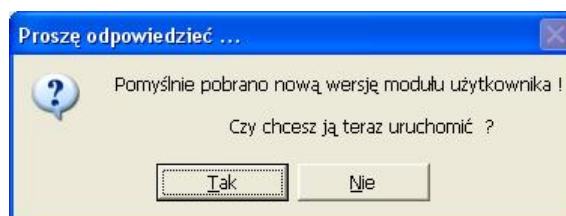
Po krótkim czasie pojawi się formularz (**Rys. 95**) identyfikacji użytkownika serwera ftp i po pomyślnej identyfikacji nastąpi sprawdzenie, czy na serwerze ftp udostępniono jakąś wersję. Jeśli TAK, to zostanie wyświetlone pytanie (**Rys. 125**).



Rys. 125. Pytanie o nową wersję

Jeśli na to pytanie odpowiemy negatywnie, lub wystąpią problemy z pobieraniem nowej wersji, zostanie przywrócona i uruchomiona wersja dotychczasowa, o czym powiadomi nas komunikat: „Nie pobrano nowszej wersji modułu użytkownika ! Pozostanie wersja dotychczasowa.”.

Jeżeli natomiast nowa wersja zostanie pobrana, zaraz po tym fakcie zostanie wyświetlone pytanie:



Rys. 126. Komunikat końcowy

Po pozytywnej odpowiedzi zostanie ona uruchomiona.

3.12. Zakończenie pracy systemu

Aby poprawnie zakończyć pracę systemu można w dowolny sposób zamknąć (**nie zminimalizować !!!**) główny formularz systemu (Rys. 2) standardowymi procedurami systemu Windows, lub z menu głównego wybrać opcję *Koniec pracy*. Obie drogi prowadzą do wyświetlenia pytania „Czy na pewno zakończyć pracę systemu?”. Odpowiedź negatywna powoduje powrót do systemu, natomiast po odpowiedzi twierdzącej następuje zamknięcie wszystkich zbiorów systemu i zakończenie działania systemu.

Uwaga: Nigdy nie należy wyłączać komputera przed zakończeniem działania systemu !

3.13. System pomocy



Rys. 127. Informacje o systemie

Opcja *Pomoc* z menu głównego systemu zawiera następujące podmenu:

- Ø *Zawartość pomocy* – wyświetla spis treści pomocy kontekstowej, skąd można wybrać temat pomocy, który chcemy przejrzeć;
- Ø *Korzystanie z pomocy* – wyświetla treść rozdziału 2.3 (str. 7);
- Ø *Informacje* – wyświetla informacje o autorze, licencji, terminie eksploatacji itp. (Rys. 127).
- Ø *Kontakt* – umożliwia wysłanie informacji do autora systemu (opcja *e-mail*) lub wejście na stronę www.jotka.com.pl (opcja *Strona www*)

Termin eksploatacji systemu określa dzień, po upływie którego nie będzie możliwe wprowadzanie nowych dziennych kart pracy. Dotychczas wprowadzone dane w dalszym ciągu będą osiągalne do przeglądania i wydruków, jednak nowe dane nie będą mogły być wprowadzane. System wcześniej ostrzega o zbliżającym się terminie. Należy wówczas skontaktować się z administratorem systemu lub autorem.

4. Metodyka pracy z systemem

4.1. Kolejność czynności po zainstalowaniu systemu:

Po zainstalowaniu systemu, gdy nie ma w systemie zapisanych prawie żadnych danych należy:

1. Skonfigurować system – rozdział 3.11.7 strona 77.
2. Zdefiniować użytkowników systemu wraz uprawnieniami – rozdział 3.11.8 strona 82. Administrator systemu może wstępnie nadać wszystkim użytkownikom jednakowe hasło startowe. Po pierwszym wejściu do systemu każdy z użytkowników powinien sam sobie zmienić to hasło.
3. Jeśli zachodzi potrzeba – otworzyć rok – rozdział 3.11.4 str. 74, oraz urlopy (rozdz. 3.11.5 str. 75)
4. Wykonać pobranie i wczytanie zbiorów centrali – rozdział 3.11.2 i 3.11.3 strony 71- 74
5. Zaktualizować katalogi pracowników i zleceń dla poszczególnych grup pracowniczych – rozdział 3.10.1 strona 66, a w szczególności sprawdzić i zaktualizować ilość pozostałego pracownikom urlopu do wykorzystania w bieżącym roku (rozdz. 3.10.1.1 str. 66).

4.2. Kolejność czynności comiesięcznych:

W trakcie normalnej pracy, przy założeniach, że użytkownik ma uprawnienia do kilku grup pracowniczych, zbiory centrali są wczytane oraz zamknięto poprzedni miesiąc, a niczego jeszcze nie wprowadzono z nowego miesiąca należy:

- A. Sprawdzić, czy poprzedni, zamknięty miesiąc w wybranej grupie pracowników został zarchiwowany – jeśli nie, to należy go zarchiwować (rozdział 3.8.4 str. 58);
- B. Wybrać następną grupę pracowników i powtórzyć punkt A;
- C. Po zarchiwowaniu wszystkich zamkniętych miesięcy we wszystkich grupach dostępnych dla użytkownika należy wykonać konserwację systemu (rozdział 3.11.6.1 str. 75);
- D. Wprowadzić harmonogramy pracy na nowy miesiąc (rozdział 3.8.5 str. 59). Nic nie stoi na przeszkodzie, by na początku roku wprowadzić od razu te normy na cały rok;
- E. Od tego momentu można wybrać dowolną grupę pracowników i wprowadzać dzienne karty pracy, urlopy, zwolnienia lekarskie i premie oraz ewentualnie kwoty na nowy miesiąc (rozdział 3.3.1 i 3.5.1, strony 9 – 30);
- F. W dowolnym momencie można wykonać dowolny przegląd (rozdział 3.4.1) lub wydruk (rozdział 0);
- G. Po zapisaniu wszystkich urlopów, zwolnień lekarskich oraz niestandardowych kart pracy można skorzystać z uzupełniania standardowymi kartami pracy (rozdział 3.8.6 strona 62).
- H. Po zapisaniu wszystkich urlopów i zwolnień lekarskich w wybranej grupie należy zamknąć urlopy i zwolnienia tej grupie (rozdział 3.8.1.1 strona 54);
- I. Po zapisaniu wszystkich dziennych kart pracy i ewentualnie premii oraz kwot (rozdz. 3.3.4, str. 29) dla wszystkich pracowników wybranej aktualnie grupy, zamknięciu urlopów i zwolnień lekarskich tej grupie należy jej zamknąć miesiąc (rozdział 3.8.2 strona 55);
- J. Jeśli zachodzi potrzeba wniesienia poprawek do zamkniętego miesiąca – można go otworzyć (rozdział 3.8.3 strona 57), nanieść poprawki i ponownie zamknąć;

- K. Po zamknięciu miesiąca należy wykonać wydruki miesięcznych kart pracy, urlopów i zwolnień lekarskich z tego miesiąca (rozdział 3.7.2 strona 47), podpisać je i przesłać do działu kadr i wynagrodzeń;
- L. Równocześnie z wysłaniem wydruków należy wysłać miesięczne paczki wybranej grupy pracowników (rozdział 1.1 strona 63);
- M. Jeśli zachodzi potrzeba - można punkty I – K powtórzyć;
- N. Jeśli mamy pewność, że wysłane dane są ostateczne, należy ten zamknięty miesiąc zarchiwizować (rozdział 3.8.4 str. 58);
- O. Wybrać następną grupę pracowników i powtórzyć punkty E – M

Po zarchiwizowaniu wszystkich zamkniętych miesięcy we wszystkich grupach dostępnych dla użytkownika należy wykonać konserwację systemu (rozdział 3.11.6.1 str. 75).

4.3. Przejście pracownika pomiędzy grupami, w trakcie miesiąca

Jeśli się zdarzy, że pracownik w środku miesiąca zmieni swoje miejsce zatrudnienia tzn. przejdzie z jednej komórki organizacyjnej do innej to, aby prawidłowo zostało mu policzone wynagrodzenie należy odpowiednio wprowadzić mu czas pracy oraz harmonogramy. Sposób postępowania zależy od tego, czy dane pracowników obu tych grup pracowniczych zawarte są we wspólnych bazach systemu „Karnet” (ta sama lokalizacja), czy też w bazach oddzielnych (różne lokalizacje).

Rozpatrzmy najpierw przypadek, gdy są to bazy oddzielne, np.: Pan Jan Kowalski pracował w grudniu 2004 r. od 1-go do 12-go (niedziela jest dniem wolnym, ale Pan Kowalski był cały czas zatrudniony) w RG Cieszyn, a od 13-go do 31-go w RG Częstochowa, bo akurat tam się przeprowadził. Zatem w RG Cieszyn jego harmonogram wygląda następująco:

Dzień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
▼ Wybór >	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
Kowalski Jan	8	8	8										8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8				8	8	8	8

Rys. 128. Harmonogram pracownika w grupie, z której jest zwalniany

Czyli dni 13-31 są zaznaczone jako „*był Niezatrudniony*”. Za dni 1-12 należy mu zapisać odpowiednie karty pracy i ewentualne urlopy, czy zwolnienia lekarskie w RG Cieszyn. Nie należy go w RG Cieszyn „zwalniać” w katalogu pracowników przed zamknięciem grudnia. Po zamknięciu grudnia, można i należy Pana Kowalskiego usunąć z katalogu pracowników RG Cieszyn.

W RG Częstochowa powiedzmy, że Pan Kowalski został przyjęty na stanowisko w ruchu 4-brygadowym i że 13-go grudnia to był dla niego pierwszy dzień pracy na pierwszej zmianie. Zatem po zapisaniu go do katalogu pracowników tej rozdzielnii, jego harmonogram powinien wyglądać następująco:

Dzień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
▼ Wybór >	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt
Kowalski Jan		8	8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8				8	8	8

Rys. 129. Harmonogram pracownika w grupie, do której przychodzi

Oczywiście na okres od 13-go do 31-go grudnia karty pracy, urlopy i zwolnienia chorobowe powinny być zapisane w RG Częstochowa.

Po zamknięciu miesiąca obie rozdzielnie wysyłają paczki do centrali systemu. Wraz z paczkami są wysyłane harmonogramy. Wszystkie dane wysłane z rozdzielnii będą poprawnie widoczne w centrali. Niewielki problem powstanie dopiero przy wysyłaniu danych z centrali do systemu kadrowo-płacowego. Tam, bowiem urlopy, karty pracy, zwolnienia lekarskie trafią tak, jak trzeba, natomiast harmonogram na grudeń Pana Kowalskiego w systemie kadrowym będzie widoczny z tej rozdzielnii, której paczki były później wysłane do systemu kadrowego. Jeśli te harmonogramy byłyby takie same w obu rozdzielniach – nie byłoby problemu, ale w naszym przykładzie są różne. Jedynym, zatem rozwiązaniem w tej sytuacji jest „ręczne” skorygowanie tego harmonogramu bezpośrednio w systemie kadrowym, tak by za okres 1-12 grudnia był harmonogram z RG Cieszyn, a za okres 13-31 grudnia z RG Częstochowa.

W drugim przypadku, gdy obie jednostki, pomiędzy którymi przeszedł Pan Kowalski mają w systemie „Karnet” wspólne bazy – postępowanie jest podobne, lecz sytuacja się nieco komplikuje, bowiem pomiędzy tymi komórkami musi nastąpić koordynacja działań.

Problem polega na tym, że informacja o „przynależności” pracownika do odpowiedniej grupy pracowniczej zawarta jest we wspólnej bazie tj. katalogu pracowników. Powiedzmy, że Pan Kowalski przeszedł z RG Cieszyn do HOK Cieszyn. Gdyby np. HOK Cieszyn przyjął Pana Kowalskiego do swojego katalogu pracowników dnia 13-go grudnia – zostałby on jednocześnie usunięty ze spisu pracowników RG Cieszyn, co uniemożliwiłoby RG zamknięcie miesiąca, bowiem Pan Kowalski posiadałby tam zapisane kart pracy na okres 1-12 grudnia. By zapobiec tego rodzaju problemom postępowanie powinno wyglądać np. tak:

RG Cieszyn (jednostka skąd odszedł pracownik) wprowadza harmonogram, karty pracy, urlopy i zwolnienia lekarskie Panu Kowalskiemu (za okres 1-12 grudnia) analogicznie, jak opisano wcześniej i nie usuwa go ze spisu pracowników, aż do chwili wprowadzenia wszystkich danych pozostałym pracownikom oraz zamknięcia grudnia. Dopiero po zamknięciu tego miesiąca w RG Cieszyn – może nastąpić przyjęcie Pana Kowalskiego do spisu pracowników HOK Cieszyn (do jednostki, dokąd przyszedł pracownik). I dopiero wtedy można mu wprowadzić harmonogramy i wszystkie pozostałe dane (za okres 13-31 grudnia) dokładnie tak, jak opisano w poprzednim przypadku. Jeśli dane pozostałych pracowników są już wprowadzone – można następnie zamknąć grudzień w HOK Cieszyn. Dalsze postępowanie jest identyczne, jak w poprzednio.

5. Spis rysunków

Rys. 1. Schemat przepływu danych w systemie	6
Rys. 2. Formularz główny systemu	8
Rys. 3. Identyfikacja użytkownika.....	8
Rys. 4. Komunikat o przekroczeniu okresu ważności hasła.....	9
Rys. 5. Formularz wyboru grupy pracowników.....	9
Rys. 6. Formularz dziennej karty pracy.....	10
Rys. 7. Zmiana daty na dziennej karcie pracy	11
Rys. 8. Edycja karty pracy	12
Rys. 9. Kalkulator	12
Rys. 10. Wypełniony kalkulator	12
Rys. 11. Zmiana stanowiska kosztów na dziennej karcie pracy.....	13
Rys. 12. Formularz koniecznego wyboru zlecenia	13
Rys. 13. Reguła dostępności zleceń	14
Rys. 14. Zapis nowego zlecenia.....	14
Rys. 15. Formularz niekoniecznego wyboru zlecenia.....	15
Rys. 16. Wypełniona nowa karta dzienna karta pracy	15
Rys. 17. Ostrzeżenie	16
Rys. 18. Karta podstawowa.....	17
Rys. 19. Ostrzeżenie przy kartach uzupełniających.....	17
Rys. 20. Pusty formularz karty uzupełniającej.....	17
Rys. 21. Wypełniona karta uzupełniająca.....	18
Rys. 22. Karta podstawowa z dołączoną kartą uzupełniającą.....	18
Rys. 23. Wyszukiwanie zapisanej karty pracy.....	20
Rys. 24. Usuwanie grupowe kart pracy	21
Rys. 25. Zaznaczanie kart pracy do usunięcia	21
Rys. 26. Powielanie dziennej karty pracy pracownika jednozmianowego	22
Rys. 27. Dni zaznaczone do powielenia karty	23
Rys. 28. Raport z powielania kart pracy.....	23
Rys. 29. Nowy urlop pracownika.....	24
Rys. 30. Przekroczenie dni urlopu wypoczynkowego	25
Rys. 31. Wprowadzanie "urlopu ewidencyjnego"	26
Rys. 32. Nowe zwolnienie lekarskie pracownika.....	27
Rys. 33. Przełączniki procentu zasiłku chorobowego	28
Rys. 34. Formularz kwot	30
Rys. 35. Wprowadzanie nowego nadpracowania.....	31
Rys. 36. Zapisanie wybrania godzin nadpracowanych	32
Rys. 37. Zapisane wybrania godzin nadpracowanych	32
Rys. 38. Wybranie godzin nie nadpracowanych	33
Rys. 39. Odpracowanie godzin.....	33
Rys. 40. Odpracowanie godzin w dwóch ratach	33
Rys. 41. Plansza kryteriów godzin nadpracowanych	34
Rys. 42. Zdefiniowane kryteria nadpracowań	35
Rys. 43. Zaznaczanie godzin nadpracowanych do wysłania	35
Rys. 44. Podgląd wydruku godzin nadpracowanych.....	36
Rys. 45. Podsumowanie godzin ponadnormatywnych.....	36
Rys. 46. Formularz premii	37
Rys. 47. Edycja kwoty premii pracownika	38
Rys. 48 Podgląd wydruku premii	38

Rys. 49. Przegląd zamkniętej paczki premi.....	39
Rys. 50. Diagram przeglądu dziennych kart pracy	40
Rys. 51. Przegląd wybranej dziennej karty pracy	40
Rys. 52. Przegląd karty uzupełniającej.....	41
Rys. 53. Przegląd miesięcznej karty pracy.....	41
Rys. 54. Określenie okresu podsumowań.....	42
Rys. 55. Arkusz "Obciążenie stanowisk kosztów" z podsumowania dziennych kart pracy.....	43
Rys. 56. Filtrowanie wyświetlanych danych	44
Rys. 57. Arkusz "Suma godzin" z podsumowania dziennych kart pracy	44
Rys. 58. Arkusz „Statystyka grupy” z podsumowania dziennych kart pracy.....	45
Rys. 59. Arkusz „Statystyka pracowników” z podsumowania dziennych kart pracy.....	45
Rys. 60. Pasek narzędziowy wydruków.....	46
Rys. 61. Podgląd wydruku miesięcznych kart pracy	47
Rys. 62. Fragment wydruku kart miesięcznych z kwotami.....	47
Rys. 63. Wybór okresu i pracownika do wydruku dziennych kart pracy.....	48
Rys. 64. Podgląd wydruku dziennych kart pracy	48
Rys. 65. Podgląd wydruku ogólnego obciążenia stanowisk kosztów	49
Rys. 66. Podgląd wydruku szczegółowego obciążenia stanowisk kosztów	49
Rys. 67. Zakończenie raportu obciążenia stanowisk kosztów	50
Rys. 68. Podgląd wydruku urlopów.....	50
Rys. 69. Podgląd wydruku zwolnień lekarskich	51
Rys. 70. Podgląd wydruku harmonogramów pracy pracowników.....	51
Rys. 71. Podgląd wydruku spisu pracowników	52
Rys. 72. Podgląd wydruku stanu urlopów	52
Rys. 73. Podgląd wydruku spisu zleceń	53
Rys. 74. Wydruk zapisanych kwot.....	53
Rys. 75. Podgląd wydruku diagramu.....	54
Rys. 76. Pytanie przy zamykaniu paczek urlopów.....	55
Rys. 77. Zamykanie miesiąca	55
Rys. 78. Miesiąc zablokowany do zamknięcia	56
Rys. 79. Sprawdzenie zgodności harmonogramu	56
Rys. 80. Rozbieżność przy zamykaniu miesiąca	57
Rys. 81. Przekroczona ilość godzin ponadnormatywnych.....	57
Rys. 82. Miesiąc zablokowany do otwarcia	58
Rys. 83. Miesiąc zablokowany do otwarcia	58
Rys. 84. Archiwowanie miesiąca	59
Rys. 85. Pusty formularz harmonogramów pracy.....	59
Rys. 86. Określenie harmonogramu pracownika 4-brygadowego	60
Rys. 87. Edycja harmonogramów pracy	61
Rys. 88. Zaznaczanie dni na harmonogramie	61
Rys. 89. Kopiowanie harmonogramów.....	62
Rys. 90. Uzupełnianie standardowymi kartami pracy.....	62
Rys. 91. Powtórne wysyłanie paczki	64
Rys. 92. Powtórne wysłanie paczki po transmisji do plac	64
Rys. 93. Komunikat.....	64
Rys. 94. Wysyłanie paczki przez sieć Internet	65
Rys. 95. Identyfikacja konta pocztowego	65
Rys. 96. Błąd identyfikacji użytkownika.....	65
Rys. 97. Komunikat o wysłaniu paczki.....	66
Rys. 98. Formularz katalogu pracowników	67
Rys. 99. Edycja danych pracownika	67
Rys. 100. Zwalnianie pracownika	68

Rys. 101. Raport kontroli pracowników	69
Rys. 102. Katalog zleceń	70
Rys. 103. Zmiana hasła użytkownika	71
Rys. 104. Raport z pobierania zbiorów centrali	72
Rys. 105. Pobieranie zbiorów centrali przez sieć Internet	72
Rys. 106. Komunikat od centrali przy pobieraniu zbiorów	73
Rys. 107. Pobranie zbiorów centrali z dostarczonego pliku	73
Rys. 108. Raport z wczytywania zbiorów centrali	74
Rys. 109. Otwieranie roku	74
Rys. 110. Raport z otwarcia roku	74
Rys. 111. Poprawne zakończenie renowacji	76
Rys. 112. Formularz konfiguracji systemu	77
Rys. 113. Określanie położenia katalogu BAZY_K	78
Rys. 114. Konfiguracja ustawień lokalnych	79
Rys. 115. Konfiguracja dostępu do poczty elektronicznej	80
Rys. 116. Konfiguracja protokołu ftp	81
Rys. 117. Konfiguracja pobierania nowej wersji systemu	82
Rys. 118. Formularz kontroli uprawnień użytkowników systemu	83
Rys. 119. Edycja uprawnień użytkownika	83
Rys. 120. Wydruk uprawnień użytkowników	84
Rys. 121. Formularz logu systemowego	85
Rys. 122. Kryteria zdarzeń w logu	85
Rys. 123. Pytanie przy archiwowaniu log-u	86
Rys. 124. Pobieranie nowej wersji z lokalnego serwera ftp	86
Rys. 125. Pytanie o nową wersję	86
Rys. 126. Komunikat końcowy	87
Rys. 127. Informacje o systemie	87
Rys. 128. Harmonogram pracownika w grupie, z której jest zwalniany	89
Rys. 129. Harmonogram pracownika w grupie, do której przychodzi	89

6. Zakończenie

Mam nadzieję, że niniejsza instrukcja przybliżyła Państwu sposób pracy z systemem ewidencji czasu pracy. Myślę również, że system spełnia Państwa oczekiwania i że będą Państwo z niego zadowoleni. Tam, gdzie potrafi i gdzie może – zastępuje działanie użytkownika, automatyzując pewne prace, oraz wprowadzając mechanizmy kontrolne zapobiegające pomyłkom użytkownika. Proste i przejrzyste mechanizmy przeglądania, wyszukiwania i podsumowania ułatwią znalezienie błędnie wprowadzonych danych, a wbudowane możliwości transmisji danych różnymi drogami uproszczą i przyspieszą przesyłanie zbiorów. Dodatkowo prezentacja w formie graficznej statystyki czasu pracy zarówno całych grup pracowniczych, jak i poszczególnych pracowników może posłużyć osobom zainteresowanym, jako kontrola efektywności wykorzystania czasu pracy w wybranym okresie czasu.

Sądzę również, że od tej pory prowadzenie ewidencji czasu pracy będzie dla Państwa przyjemnością.

System ten będzie podlegał ciągłemu doskonaleniu, w zależności od potrzeb użytkowników, dlatego jeśli macie Państwo jakieś uwagi, propozycje zmian, udoskonalień, proszę o wszelkie uwagi kierować na adres jotka@post.pl.

Aktualizacje systemu dla autoryzowanych użytkowników oraz aktualne dokumentacje modułów są dostępne na stronie <http://www.jotka.com.pl>. Za wszystkie uwagi (także krytyczne) z góry serdecznie dziękuję i postaram się na każdą z nich odpisać.

Życzę przyjemnej i bezawaryjnej pracy !

Janusz Krzystek