

Instrukcja eksploatacji Systemu Ewidencji Czasu Pracy "KarNet"

Wersja 3.7.7

Centrala systemu

Sierpień 2008

<u>Spis treści</u>

1.	WSTĘP	5
2.	INFORMACJE OGÓLNE	6
	2.1. WYMAGANIA SYSTEMU	6
-	2.2. INSTALACJA SYSTEMU	6
	2.3. Działanie systemu	6
	2.4. KORZYSTANIE Z SYSTEMU POMOCY	7
3.	PRACA Z SYSTEMEM	7
	3.1. Identyfikacja użytkownika	7
	3.2. Obsługa paczek	9
	3.2.1. Przegladanie paczek	10
	3.2.1.1. Przegląd harmonogramów pracy pracowników	10
	3.2.1.2. Przegląd miesięcznych kart pracy	10
	3.2.1.3. Przegląd urlopów	11
	3.2.1.4. Przegląd zwolnień lekarskich	12
	3.2.1.5. Przegląd premii	12
	3.2.2. Drukowanie paczek	13
	3.2.2.1. Wydruk harmonogramów pracy pracowników	14
	3.2.2.2. Wydruk paczki miesięcznych kart pracy	14
	3.2.2.3. Wydruk paczki urlopów	15
	3.2.2.4. Wydruk paczki zwolnień lekarskich	16
	3.2.2.5. Wydruk paczki premii	16
	3.2.3. Wysyłanie pojedynczych paczek	17
	3.2.3.1. Wysłanie harmonogramów pracy	17
	3.2.3.2. Wysłanie paczek kart pracy	17
	3.2.3.3. Wysłanie paczek urlopów lub zwolnień lekarskich	18
	3.2.3.4. Wysłanie paczek premii	19
	3.2.4. Wysyłanie wszystkich niewysłanych paczek	19
-	3.3. Podsumowania	20
	3.3.1. Przegląd podsumowania miesięcznych kart pracy	20
	3.3.2. Wydruk sumarycznego obciążenia stanowisk kosztów	24
	3.4. POBRANIE PACZEK	26
	3.4.1. Pobranie paczek z serwera FTP lub przez pocztę elektroniczną	26
	3.4.2. Pobranie paczek z pliku	28
-	3.5. NADPRACOWANIA	28
	3.5.1. Zmiana kryteriów wyświetlanych wierszy	29
	3.5.2. Wydruk godzin nadpracowanych	30
	3.5.3. Przegląd sumy godzin ponadnormatywnych	31
-	3.6. ZBIORY CENTRALI	31
	3.6.1. Edycja zbiorów centrali	31
	3.6.1.1. Stanowiska kosztów	31
	3.6.1.2. Zlecenia centralne	34
	3.6.1.3. Kategorie pracowników	35
	3.6.1.4. Spis grup pracowników	37
	3.6.1.5. Spis oddziałów	
	3.6.1.6. Pobranie z systemu kadrowego kodów urlopów i zwolnień lekarskich	
	3.6.1.7. Edycja kodów urlopów i zwolnień lekarskich	40
	3.6.1.8. Edycja dodatkowych dni wolnych i sobót roboczych	42

3.6.1.9. Edycja tabeli powiązań	43
3.6.2. Dystrybucja zbiorów centrali	.47
3.6.2.1. Dystrybucja zbiorów centrali na lokalną sieć komputerową	47
3.6.2.2. Dystrybucja zbiorów centrali na serwer FTP lub pocztą elektroniczną	47
3.6.2.3. Wysłanie zbiorów centrali do pliku	48
3.6.3. Wydruk spisu zleceń centralnych	.48
3.6.4. Wydruk tabeli powiązań	.49
3.7. System	49
3.7.1. Zmiana hasła	.49
3.7.2. Otwarcie roku	.50
3.7.3. Konfiguracja systemu	.50
3.7.4. Uprawnienia użytkowników	.54
3.7.5. Wydruk uprawnień użytkowników	.55
3.7.6. Administracja logiem	.55
3.8. ZAKOŃCZENIE PRACY SYSTEMU	57
3.9. System pomocy	57
4. METODYKA PRACY Z SYSTEMEM	.57
4.1. KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI PO ZAINSTALOWANIU SYSTEMU:	57
4.2. KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI COMIESIĘCZNYCH:	58
5. SPIS RYSUNKÓW	.58
5. ZAKOŃCZENIE	.60

1. Wstęp

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

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

Przedmiotem opisu niniejszej dokumentacji jest moduł centrali Systemu Ewidencji Czasu Pracy (zwany dalej centralą).

Przeznaczeniem Centrali Systemu Ewidencji Czasu Pracy jest:

- Ø konfigurowanie zbiorów dystrybuowanych centralnie do podległych modułów użytkownika Systemu Ewidencji Czasu Pracy eksploatowanych w przedsiębiorstwie;
- Ø pobieranie odpowiednich danych z systemu kadrowo-płacowego firmy WARSOFT
- Ø dystrybuowanie tych zbiorów do podległych modułów użytkownika;
- Ø odbieranie paczek miesięcznych kart pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz harmonogramów pracy i premii pracowników, wypełnionych przez użytkowników podległych modułów;
- **Ø** wysyłanie paczek miesięcznych kart pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz harmonogramów pracy i premii, bezpośrednio do systemu kadrowo-płacowego firmy WARSOFT;
- Ø umożliwienie wykonania różnego rodzaju zestawień, wydruków i podsumowań posiadanych danych.

System jest całkowicie "usieciowiony" tzn. umożliwia jednoczesną pracę wielu użytkowników na wspólnych bazach systemu.

Instrukcja niniejsza opisuje najpierw działanie poszczególnych opcji menu centrali, na zakończenie zaś sposób pracy z systemem i kolejność prac do wykonania. 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**.

<u>Uwaga</u>: 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 98 PL lub MS Windows XP (NT ver. 4.0 PL)
- Ø procesor Pentium IV 2 GHz lub lepszy
- Ø pamięć operacyjna 64 MB lub więcej
- Ø rozdzielczość monitora 1024x768 pix 256 kolorów lub więcej

Obsługiwane systemy sieciowe:

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

2.2. Instalacja systemu

W niniejszym dokumencie zakłada się, że system jest zainstalowany i prawidłowo skonfigurowany przez instalatora lub administratora systemu. Tym nie mniej opis konfigurowania systemu zawarty jest w rozdziale 3.7.3 (str. 50).

2.3. Działanie systemu

Schematycznie ideę przepływu informacji w systemie przedstawia *Rys. 1.* W tej samej lokalnej sieci komputerowej, w której zainstalowano system kadrowo-płacowy firmy WARSOFT zainstalowany jest moduł Centrali Systemu Ewidencji Czasu Pracy. Jednym z zadań centrali jest definiowanie tzw. zbiorów centrali to znaczy określanie definicji grup pracowników, kategorii pracowników, listy stanowisk kosztów oraz tzw. zleceń centralnych to jest dostępnych dla wszystkich grup pracowniczych. Centrala również określa wzajemne relacje pomiędzy tymi elementami to znaczy np. dostępność poszczególnych kategorii pracowników dla grup pracowniczych, dostępność stanowisk kosztów dla kategorii pracowników oraz reguły dostępności zleceń na poszczególnych stanowiskach kosztów. Po zdefiniowaniu tych zbiorów centrala wykonuje tzw. dystrybucję zbiorów centrali polegającą na udostępnieniu tych zbiorów dla podległych modułów użytkownika czy to przez lokalną sieć komputerową, czy też wysyłając je do wspólnej z modułami użytkownika skrzynki pocztowej w sieci Internet lub serwera FTP. Stamtąd mogą je pobierać i aktualizować swoje bazy użytkownicy z podległych jednostek.

W tych podległych jednostkach za pomocą modułów użytkownika są wprowadzane dzienne karty pracy będące podstawą do tworzenia przez system miesięcznych kart pracy, których paczki, wraz z paczkami urlopów i zwolnień lekarskich oraz harmonogramami pracy są wysyłane do centrali systemu bądź to przez sieć lokalną, bądź przez tę samą skrzynkę internetową, albo awaryjnie za pomocą dyskietki.

Centrala ma możliwość wysyłania odebranych paczek bezpośrednio do systemu kadrowo-płacowego. Poza tym dysponuje ona możliwością wykonywania rozmaitego rodzaju podsumowań i wydruków.

Informacje ogólne



Rys. 1. Schemat przepływu danych w systemie

2.4. 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.

3. Praca z systemem

Sposób pracy z systemem zostanie opisany w kolejności opcji występujących w menu głównym systemu, natomiast na zakończenie postaram się opisać kolejność czynności wykonywanych co miesiąc. Po uruchomieniu systemu pojawia się na czas ładowania danych ekran powitalny, a następnie formularz do identyfikacji użytkownika.

3.1. Identyfikacja użytkownika

Formularz ten (*Rys.* 2) można również w dowolnym momencie wyświetlić przez wybranie z menu głównego systemu opcji <u>Wejście</u> – sytuacja taka może być przydatna, gdy chcemy na chwilę odejść od komputera nie chcąc zamykać systemu, ale jednocześnie chcąc zabezpieczyć system przed dostępem osób niepowołanych.

Z	nak :	-
Hasło	:	
	1020	

Rys. 2. 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. Jeśli po trzech próbach wpisu, identyfikacja wypada niepomyślnie – następuje zakończenie pracy systemu. Po poprawnym zidentyfikowaniu pojawia się formularz główny centrali (**Rys. 4**), na którym użytkownik ma dostępne opcje systemu zgodne z nadanymi mu uprawnieniami oraz konfiguracją 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. 3. Komunikat o przekroczeniu okresu ważności hasła

Po skwitowaniu go otworzy się okno dialogowe do zmiany hasła (*Rys. 67*), w którym użytkownik powinien zmienić hasło na inne niż poprzednio. Jeśli tego nie zrobi – aplikacja zostanie zamknięta.



Rys. 4. Formularz główny systemu

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

Po poprawnym wejściu użytkownika, dostępna jest lista miesięcy, która domyślnie wskazuje na bieżący miesiąc, lecz nic nie stoi na przeszkodzie, by w dowolnym momencie wybrać jakikolwiek inny, z którego paczki nas interesują. Jeśli w systemie są zapisane paczki z kilku lat – wówczas również dostępna będzie lista lat, z której można wybrać interesujący nas właśnie rok. Domyślnie jest to zawsze rok bieżący.

3.2. Obsługa paczek

Po wybraniu z menu głównego opcji *Obsługa paczek* zostaje wyświetlony formularz (*Rys. 5*) zawierający siatkę, w której wierszami są wszystkie zapisane w systemie grupy pracownicze, natomiast kolumnami są rodzaje paczek występujących w systemie, a więc : harmonogramy, karty pracy, urlopy, zwolnienia lekarskie oraz premie. Wygląd komórki znajdującej się na przecięciu odpowiedniej kolumny i wiersza zależy od statusu paczki określonej przez ten wiersz i kolumnę oraz miesiąc i rok wybrany na formularzu głównym.



Rys. 5. Formularz obsługi paczek

Jeśli określona paczka nie została jeszcze przysłana do centrali – komórka pozostaje pusta (np. paczka premii Działu Ekonomicznego). Jeśli paczka jest i została już wysłana do systemu kadrowo-płacowego WARSOFT – jest ona oznaczona kolorem zielonym (np. paczka zwolnień lekarskich Działu Ekonomicznego). Jeśli natomiast paczka dotarła już do centrali, lecz nie została jeszcze wysłana do systemu WARSOFT, to komórka z nią skojarzona może być oznaczona:

- kolorem czerwonym, z napisem Niewysłana, jeśli paczka ta jest kompletna (np. paczka kart pracy Dz. Ekonomicznego);
- kolorem pomarańczowym, z napisem Liczba dok.=0, jeśli paczka ta zawiera jedynie nagłówek informujący kto i kiedy wysłał paczkę, natomiast paczka ta nie zawiera żadnych danych (np. paczka urlopów Dz. Ekonomicznego). Sytuacja taka może wystąpić, gdy np. zamknięto urlopy w miesiącu, w którym nikt z wybranej grupy nie wybierał żadnego urlopu. Paczkę taką można jedynie przeglądać, nie można jej ani wydrukować, ani wysłać.
- <u>Uwaga:</u> Jeżeli jakaś paczka została wcześniej wysłana do systemu kadrowo-płacowego i jest oznaczona zielonym kolorem, a po jakimś czasie tę paczkę ponownie nadeśle nadawca to jej status zostanie zmieniony i znów będzie wyświetlona jako Niewysłana.

Chcąc wykonać jakąś operację na jakiejś paczce należy ją najpierw wybrać. Można to zrobić przez kliknięcie myszką na żądanej komórce tabeli, lub przesunięcie kursora (prostokąt na **Rys. 5** w paczce kart pracy Działu Technicznego) klawiszami kursora do żądanej komórki. W ten sposób może być wybrana zawsze tylko jedna paczka. Gdy wybrana komórka nie jest pusta, formularz może wyglądać, jak na **Rys. 6**.

Kwiecień 2005 r Status pacze Legenda : b paczka wysłana F	rak pau paczka b	czki ez	Da	iał Ekonor Karty pra	niczny cy	?	4
- paczka niewysłana (n	iewysłar	ha) (<u>Prze</u>	Q eglądaj Ka	<u>D</u> rukuj			
Wysyłka	->	Wyślij niewysłane	e nie	Wyślij wysłane	Wyślij niewysłane	Wyślij niewysłane	Wyślij niewysłane
Dział Ekonomiczny	104	Niewysłana	Ni	ewysłana	Liczba dok.= 0		
Dział Techniczny	204						

Rys. 6. Zaznaczona paczka

Jak wcześniej wspomniano, jeśli paczka nie zawiera dokumentów – przyciski Drukuj oraz Wyślij nie będą aktywne, gdyż takiej paczki nie ma sensu ani drukować, ani wysyłać. Jeśli natomiast paczka jest kompletna (nieważne, czy wysłana, czy nie), to dostępność poszczególnych przycisków zależeć będzie od rodzaju wybranej paczki oraz uprawnień użytkownika. Gdy np. użytkownik nie posiadający uprawnień do premii wybierze paczkę premii, to żadne przyciski nie będą dla niego dostępne.

Działanie przycisków Wyślij niewysłane jest opisane w rozdz. 3.2.4 str. 19.

3.2.1. Przeglądanie paczek

3.2.1.1. Przegląd harmonogramów pracy pracowników

Po wybraniu żądanej paczki harmonogramów i wciśnięciu przycisku Przeglądaj (*Rys. 6*) zostaje wyświetlony formularz, jak na *Rys. 7*. Na formularzu tym kolorami komórek zaznaczone są rodzaje dni dla pracownika, natomiast liczba określa normę dzienną czasu pracy w każdym z tych dni. Opis znaczenia kolorów zawarty jest w polu Legenda. Wciśnięcie przycisku Koniec zamyka formularz.

🕭 Dział Technicz	ny	- ha	urm	ono	gra	my	na I	Maj	200	05 r																						×
Legenda:] -] -	l zm Il zn	iana nian	a			- II - p nie	l zn raco zati	nian owni rudr	a ik iiony			- W	olne więt	; 0											? Pom	DC			Ko	i p iniec	
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	
Pracownik	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		
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	
Trzyzmianowy Tadeu:			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	

Rys. 7. Przegląd harmonogramów pracy pracowników

3.2.1.2. Przegląd miesięcznych kart pracy

Przegląd miesięcznych kart pracy jest możliwy po wybraniu dowolnej paczki kart pracy i wciśnięciu przycisku <u>Przeglądaj</u>.

🎘 Dział Eko	onomiczny - Kart	y pracy za Kwiecień 2005 r paczka	nr 104		
∉ <u>P</u> ierw.	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Dn <u>Ω</u> stat.		? Pomoc	پې <u>K</u> oniec
111111	Kowalski	Jan	12 - 12		
	Czas pracy	Na stanowisku kosztów	Nr zlecenia	Na oddziale	
	168 godz.	9110 Wynagr.i świadcz.pracow.zarząd		001 - Oddział 1	
OGÓŁEM F	PRACY : 144 godz	0 min. Godzin robocz Zwolnienia lekarskiego : Nieobecne	24 godz.		

Rys. 8. Przegląd miesięcznej karty pracy

Zostaje wtedy wyświetlony formularz (*Rys. 8*) pierwszej miesięcznej karty pracy wybranej grupy, a karty te są uporządkowane w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników. Przejście 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**.

3.2.1.3. Przegląd urlopów

Chcąc przejrzeć przysłaną paczkę urlopów należy ją zaznaczyć i wcisnąć przycisk <u>Przeglądaj</u> (*Rys. 6*). Pojawi się wtedy formularz, jak na *Rys. 9*.

zamkni Pacz	Pa ęta dni ka nie b	czka numer 205 zawie a 4 maj 2005 r. przez S yła wysyłana do systemu	ra 3 urlopy Systemu Admir 1 kadrowo-płaco	nistrator wego		? Pomoc	4) <u>K</u> oni	iec
Pracownik	Kod url.	Rodzaj urlopu	Od dnia	Do dnia	Dni urlopu	Godzin	Minut	
Kierownik Roman	01	Urlop wypoczynkowy	2005.05.09	2005.05.13	5	40	00	
Pomiarowiec Czesław	01	Urlop wypoczynkowy	2005.05.23	2005.05.25	3	24	00	
Trzyzmianowy Tadeus	08	Szkolenie wojskowe	2005.05.23	2005.05.25	3	24	00	1
				Kiaraum	ik Domon			
4	Dni kalı	endarzowe urlopu maj 2005 🛛 💽	Dn	Kierown ni robocze wy podcza	ik Roman g harmonogr 1s urlopu	amu		
Pn	Dni kalı Vt Ś	endarzowe urlopu maj 2005 P r Cz Pt So N	Dn	Kierown ii robocze wy podcza Wt Śr C	ik Roman g harmonogr is urlopu Cz Pt So	amu		
▲ <u>Pn</u> 25 2	Dni kale Wt Ś 26 2	endarzowe urlopu maj 2005 r Cz Pt So N 7 28 29 30 1 5 6 7 8	Dn	Kierown ii robocze wy podcza Wt Śr C	ik Roman g harmonogr is urlopu Cz Pt So	amu		
∢ <u>Pn</u> 25 2	Dni kale Wt Ś 26 2 3 4 10 1	endarzowe urlopu maj 2005 ► r Cz Pt So N 7 28 29 30 1 5 6 7 8 1 12 13 14 15	Dn Pn 2	Kierown ii robocze wy podcza Wt Śr C 3 4	ik Roman g harmonogr is urlopu Cz Pt So 5 6 7	amu N 1 8		
1 Pn 25 9 16	Dni kale Wt Ś 26 2 3 4 10 1 17 1	Imaj 2005 r Cz Pt So N 7 28 29 30 1 5 6 7 8 1 12 12 14 15 8 19 20 21 22	Pn 2 9	Kierown i robocze wy podcza Wt Śr C 3 4 ! 10 11 1	ik Roman g harmonogr is urlopu Cz Pt So 5 6 7 2 13 14	amu N 1 8 15		
1 Pn 25 9 16 23	Dni kale Wt Ś 26 2 3 4 10 1 17 1 24 2	Imaj 2005 r C2 Pt So N 7 28 29 30 1 4 5 6 7 8 1 12 13 14 15 8 19 20 21 22 5 6 7 8 19 20 21 22 5 26 27 28 29	Dn Pn 2 9 16	Kierown ii robocze wy podcza Wt Śr C 3 4 ! 10 11 1 17 18 1	ik Roman g harmonogr is urlopu Cz Pt So 5 6 7 2 13 14 9 20 21	amu N 1 8 15 22		

Rys. 9. Przegląd paczki urlopów

Przy przesuwaniu kursora po urlopach, aktualizowane są kalendarze, na których uwidocznione są dni kalendarzowe oraz dni robocze wg harmonogramu za okres wybranego urlopu. Przycisk Koniec zamyka ten formularz.

3.2.1.4. Przegląd zwolnień lekarskich

Aby przejrzeć paczkę zwolnień lekarskich należy ją zaznaczyć i wcisnąć przycisk Przeglądaj (*Rys. 6*). Pojawi się wtedy formularz,, jak na



Rys. 10. Przy przesuwaniu kursora po zwolnieniach, aktualizowany jest kalendarz, na którym uwidoczniony jest okres wybranego zwolnienia lekarskiego. Przycisk Koniec zamyka ten formularz.

			- 7				Second second second second second									-
Pra	cowr	ik		Co		Rod:	zaj zwolnienia	Od dnia	Do dnia	Dni	Kod	Inf. dodatkowe	% zas.	Szpital	Dni 75%	^
walski	i Jan				Zwol	nienie	Chorobowe	2005.05.31	2005.05.31	1		Zwol.lek.niezależne	0	0	0	
																~
Dni	kale	nda	zow	e zv	volni	enia		F	⁵ aczka nu	mer	105 ;	zawiera 1 zwol	nienie			
1		ma	oj 20	05)		zamknięta	a dnia 4 m	aj 20	05 r.	przez System	u Admir	nistrator	r	
<u>Pn</u> 25	Wt 26	<u>Śr</u> 27	Cz 28	Pt 29	So 30	<u>N</u>		Paczka	nie była wy	/svłar	na do	systemu kadrov	vo-płaco	weao		
2	3	4	5	6	7	8							<u> </u>			
9	10	11	12	13	14	15										
16	17	18	19	20	21	22					1					
23	24	25	26	27	28	29				?						
- 30	6	1	2	3	4	5				Pomoc	;	Koniec				

Rys. 10. Przegląd paczki zwolnień lekarskich

3.2.1.5. Przegląd premii

Chcąc przejrzeć przysłaną paczkę premii należy ją zaznaczyć i wcisnąć przycisk Przeglądaj (*Rys. 6*). Pojawi się wtedy formularz, jak na *Rys. 11*.

Pa	Liczb wysłan <mark>czka nie</mark>	a dokumentów: a przez Systemu e była wysy	5 (niezerowy i Administrator łana do s	ch premil) · 2005.05.04 ystemu p	14:39: Hacowego	
Nrew	vid.	Prace	ownik		Kwota	^
111 2	22 Czte	robrygadowy (Jan		60.00 zł	
111 2	25 Kiero	wnik Roman			80.00 zł	
111 1	20 Pomi	arowiec Czes	ław		40.00 zł	
111 2	23 Stan	dardowy Tad	eusz		30.00 zł	
111 2	50 Trzy:	zmianowy Tao	leusz		40.00 zł	
						~
			B47	ZEMI-	250.00 -+	

Rys. 11. Przegląd paczki premii

Przycisk Koniec zamyka ten formularz.

3.2.2. Drukowanie paczek

Zanim wydruk pojawi się na papierze, użytkownikowi ukazuje się podgląd wybranego wydruku. Każdy formularz podglądu wydruku posiada w swej górnej części pasek narzędziowy, jak na **Rys. 12**. 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. 12. Pasek narzędziowy wydruków

Pasek narzędziowy umożliwia wykonanie następujących operacji:

- przejście do podglądu pierwszej strony raportu przez wciśnięcie przycisku I 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.

- powiększenie podglądu raportu o 10% przez wciśnięcie przycisku 🍕 lub klawisza [+] (najlepiej na klawiaturze numerycznej).
- pomniejszenie podglądu raportu o 10% przez wciśnięcie przycisku
 sklawisza [-] (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 I 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.

3.2.2.1. Wydruk harmonogramów pracy pracowników

Wydruk ten jest możliwy po wybraniu, przez użytkownika posiadającego uprawnienie do obsługi kart pracy lub urlopów, dowolnej kompletnej paczki harmonogramów i wciśnięciu przycisku <u>D</u>rukuj (*Rys. 6*). Pojawi się wówczas podgląd wydruku raportu, jak na *Rys. 13*.



Rys. 13. Wydruk harmonogramów pracy pracowników

3.2.2.2. Wydruk paczki miesięcznych kart pracy

Wydruk zawartości paczki miesięcznych kart pracy jest możliwy po wybraniu, przez użytkownika posiadającego uprawnienie do obsługi kart pracy, dowolnej kompletnej paczki tych kart i wciśnięciu przycisku Drukuj (*Rys. 6*). Pojawi się wówczas podgląd wydruku raportu, jak na *Rys. 14*.

P P	odgląd wydruku												
St	rona 1 🛛 🖌 ┥	•		Widok	: 🖻		•	L			I ?	4	
_								Centrala	-wersia	testowa			-
				Dział	Techni	czny -	zestav	vienie	miesi	eczny	ch kart	pracy	za
	Paczka nr 205 utwo Ilość kart pracy : 5	orzona pr	zez : Sy	stemu A	dministr	ator	ld	entyfikato	or listy p	łac : AF	Т		
L n	Pracownik	Godzin pracy	Nadlicz. 50 %	Nadlicz. 100 %	Z dodat. za święt	Z dodat. za noc	Zdodat. 50%	Urlopu wypocz.	Urlopu zdrow.	Urlopu okoliczn.	Urlopu bezpłatn	Godzin opieki	
-р.	Nr ewid.	Stanowis Nume	kokosztó zlecenia	w O Goo)ddział <mark>dzin:Minu</mark>								1
-	Czterobrygadowy Ja	168:00	24 24 - 18		40:00	64:00							
1	111 222	3010	002 3 16:00 00	010 00 0001 <mark>168</mark>	00								
	Kierownik Roman	123:00	2:00	1:00				40:00					
2	111 225	6340 1	002 63:00	4	ç.)	20		0	Q4	021	10
28	Pomiarowiec Czesła	137:00	1:00					24:00					
3	111 120	1112 000001	002 1 8:00 00	112 00 0004 <mark>8:0</mark>	02 111: 00 00000	3 002 04 <u>9:00</u>	1115	002 136:00				2:	-15
	Standardowy Tadeu	160:00			- <u> </u>	-		14					
4	111 223	1112 000004	002 1 1 <mark>6:00 00</mark>	113 00 0001 <mark>128</mark>	02 111: 00 00000	3 002 04 <mark>8:00</mark>	1115	002 <mark>8:00</mark>					
1.242	Trzyzmianowy Tade	152:00			16:00	56:00	87		jj	24:00	6 6		
5	111 250	1111	002 9. 2 4:00 60	210 00 0003 <mark>152</mark>	2								
П	ość stron : 1												
	Dnia 5 maj 2005 r.												
	1												5

Rys. 14. Wydruk paczki miesięcznych kart pracy

3.2.2.3. Wydruk paczki urlopów

Wydruk zawartości paczki urlopów jest możliwy po wybraniu, przez użytkownika posiadającego uprawnienie do obsługi urlopów, kompletnej paczki i wciśnięciu przycisku <u>D</u>rukuj (**Rys. 6**). Pojawi się wówczas podgląd wydruku raportu, jak na **Rys. 15**.

² odgląd wydruku										JL
trona 1 🛛 🛛 🖌		Wid	ok: ⊫∖	1	₽,	₹		ø	? •	1
			Centrala-w	ersjates.	towa					
	Dzia	Tech	nniczny -	urlopy	zal	Maj 200	5 r.			
	Paczka nr 205 za	amknię	ta dnia 4 ma	aj 2005 r	. prze	ez System	nu Administrator	c		
			llość ur	lopów : :	3					
Lp. Nr ewid.	Pracownik	Kod urlopu	Rodzaj	urlopu		Od dnia	Do dnia	 dni	OŚĆ godzir	1
1 111 225 Kierov	wnik Roman	01	Urlopwypoczy	nkowy	1	2005.05.0	9 2005.05.13	5	40	
2 111 120 Pomi	arowiecCzesław	01	Urlopwypoczy	nkowy	1	2005.05.2	3 2005.05.25	3	24	
3 111 250 Trzyz	mianowyTadeus	08	Szkoleniewojs	skowe	:	2005.05.2	3 2005.05.25	З		
Dnia 5 maj 2003	5 r.									
	C	entrala	- wersja tes	towa - E)ział 7	<i>Techniczn</i>	y			
		Admir	iistrator Syster	nu						
		(spo	rządził-podpi	s)			(zat	wierdził-	podpis)	
		14.46		35			1000			

Rys. 15. Wydruk urlopów

3.2.2.4. Wydruk paczki zwolnień lekarskich

Wydruk ten jest może wykonać użytkownik posiadający uprawnienie do obsługi zwolnień lekarskich, przez wybranie kompletnej paczki zwolnień lekarskich i wciśnięciu przycisku <u>D</u>rukuj (*Rys. 6*). Pojawi się wówczas podgląd wydruku raportu, jak na *Rys. 16*.

dgląd	l wydr	uku														
ona	1	•		•		Widok:	en () 🔍	9					ý	?	-
							Centrala-wersjat	esto wa								
						DziałEkonomiczr	ny-zwolnieni	alekarskie	zaMa	nj2005 r						
					Pa	iczkanumer 105 zamk	nięta dnia 4maj 2	005r.przez Sy	stemu.	Administ	rator					
							llość zwoln	eń:1								
Lp.	Nrewid.	Pra	acownik	8	ymbol twoin.	Rodzagwolnienia	Oddnia	Dodnia	Dni zwoin.	Drvi po lerm.	Drvi w szpil.	Proceni zasi ku	Kod dodal.	in form ac je	dodatkowe	7.5
15	111 111	Kowal	skiJan		1 Z	wolnienie Chorobowe	2005.05.3	1 2005.05.31	1	0	D					
Dui	ia I 8 luty	2005 r		Adm	intstrate	Centrala - v Systemu	wersjatestowa -	Dział Bronomi	ozny							28

Rys. 16. Wydruk zwolnień lekarskich

3.2.2.5. Wydruk paczki premii

Wydruk zawartości paczki premii jest możliwy po wybraniu, przez użytkownika posiadającego uprawnienia do obsługi premii, paczki zawierającej co najmniej jedną niezerową premię i wciśnięciu przycisku Drukuj (*Rys. 6*). Pojawi się wówczas podgląd wydruku raportu, jak na *Rys. 17*.

		Controla marriatertoma	
	Dział T	echniczny - zestawienie premii za	Maj 2005 r.
Paczka	a nr 205	Liczba dokumenti	ów: 5 (z niezerową premią)
	Ostatn	io modyfikowana dn. 2005.05.04 przez Systemu Ardena przez Systemu Administrater, 2005.05.0	Administrator
Lp.	Nr ewid.	Pracownik	Premia
1	111 222	CzterobrygadowyJan	60.00 zł
2	111 225	Kierownik Roman	80.00 zł
3	111 120	PomiarowiecCzesław	40.00 zł
4	111 223	StandardowyTadeusz	30.00 zł
5	111 250	TrzyzmianowyTadeusz	40.00 zł
		Raz	em 250.00 zł
; maj 20	005 r.		212
		Centrala - wersja testowa - Dział Technic	zny
		Administrator Systemu	

3.2.3. Wysyłanie pojedynczych paczek

Przycisk <u>Wyślij</u> (*Rys. 6*) służy do wysłania danych zawartych w harmonogramach pracy, miesięcznych paczkach kart pracy, urlopów, zwolnień lekarskich lub premii do systemu kadrowo-płacowego firmy WARSOFT. Aby to zrealizować muszą być spełnione następujące warunki:

- użytkownik musi mieć nadane uprawnienia do wysyłania miesięcznych kart pracy do płac lub wysyłania paczek urlopów i zwolnień lekarskich lub premii do kadr (z poziomu centrali systemu ewidencji czasu pracy);
- użytkownik musi mieć nadane uprawnienia (z poziomu systemu sieciowego np.Novell NetWare) co najmniej czytania i pisania do zbiorów KE01.*, KE02.*, KO27.*, PE01.*, PE02.* lub ZL01.*, ZL02.*, UR01.*, UR02.* zawartych w systemie kadrowo-płacowym firmy WARSOFT
- system musi być odpowiednio skonfigurowany
- użytkownik w chwili wysyłki ma dostęp do odpowiednich katalogów systemu kadrowopłacowego przez "zalogowanie" do sieci LAN.

<u>Uwaga:</u> Można wysyłać paczki jedynie z roku bieżącego. Jedyny wyjątek stanowi styczeń, kiedy to można wysłać paczki z grudnia roku ubiegłego.

Aby zrealizować wysyłkę dowolnej paczki do systemu kadrowo-płacowego, należy ją wcześniej zaznaczyć i wcisnąć przycisk <u>Wyślij</u>, o ile jest on dostępny dla użytkownika. O dostępności tego przycisku decydują uprawnienia aktualnie "zalogowanego" użytkownika do poszczególnych rodzajów paczek. Wysłać można zarówno paczkę niewysłaną jeszcze, jak również taką, która już wcześniej została wysłana, ale z jakiś powodów chcemy ją jeszcze raz przetransmitować. Ponowna transmisja powoduje usunięcie poprzedniej zawartości tej paczki w systemie kadrowo-płacowym i zapisanie jej nowej treści.

Nie jest możliwe wysłanie paczki, która nie zawiera dokumentów (Liczba dok.=0).

3.2.3.1. Wysłanie harmonogramów pracy

Jeżeli użytkownik ma uprawnienia do wysyłania paczek kart pracy, lub urlopów i zwolnień lekarskich do systemu kadrowo-płacowego, może również wykonać wysłanie harmonogramów pracowników do tego systemu w sposób opisany powyżej. Po udanej wysyłce otrzyma on komunikat o pomyślnym zakończeniu operacji. Może się również zdarzyć, że otrzyma on komunikat:



Rys. 18. Komunikat przy wysyłce paczek

Sytuacja powyższa może się zdarzyć, gdy któryś z użytkowników systemu kadrowo-płacowego używa bazy harmonogramów, lub inny użytkownik Centrali KarNet-u równocześnie z nami wysyła do kadr harmonogramy.

3.2.3.2. Wysłanie paczek kart pracy

Po zaznaczeniu wybranej paczki kart pracy przez uprawnionego do wysyłki tych paczek użytkownika i wciśnięciu przycisku Wyślij następuje ich wysyłka, o ile spełnione są warunki wyszczególnione w rozdziale 3.2.3. Jeżeli nie są one spełnione można otrzymać komunikat:



Rys. 19. Brak możliwości wysłania paczki

Jeśli transmisja przebiegnie prawidłowo, użytkownik zostanie o tym powiadomiony komunikatem po zakończeniu operacji. Przy próbie powtórnego wysłania tej samej paczki otrzymamy ostrzeżenie, np.:

Uwaga !	8
?	Dział Ekonomiczny Istnieje już zapisana paczka kart pracy za Kwiecień 2005 r. !
	Czy zapisać jej nową zawartość ?
	<u>T</u> ak

Rys. 20. Powtórne wysyłanie paczki do systemu płacowego

Reakcją na odpowiedź negatywną jest anulowanie wysyłki. Po odpowiedzi twierdzącej stara zawartość paczki jest "nadpisywana" nową. Jeśli powtórną wysyłkę realizujemy już po przetworzeniu tej paczki w systemie kadrowo-płacowym – otrzymamy ostrzeżenie jak na **Rys. 21**.

Dział Ekonomiczny
zka kart pracy za Kwiecień 2005 r. została już przetworzona przez system płacowy !
Czy zapisać jej nową zawartość ?

Rys. 21. Powtórne wysłanie paczki do płac po jej zamknięciu

Należy wówczas koniecznie decyzję o powtórnym wysyłaniu paczki skonsultować z pracownikami obsługującymi system płacowy.

Uwagi:

1. Każda paczka po przetransmitowaniu, w systemie WARSOFT będzie miała stan "N".

2. W systemie KarNet wszystkie czasy możliwe są do wprowadzania z dokładnością do 1 minuty. Natomiast w systemie kadrowo-płacowym firmy WARSOFT, w zależności od konfiguracji tego systemu w Państwa zakładzie, część danych (dotycząca obciążeń stanowisk kosztów i zleceń) może być wprowadzana bądź z dokładnością do 1 minuty, bądź do 0,1 godziny. Pozostałe czasy (np.: godziny nocne, nadliczbowe itp.) w tym systemie mogą być wyrażane tylko z dokładnością do 0,1 godziny. Zatem wysłanie paczek kart pracy z systemu KarNet do systemu WARSOFT spowoduje, że paczka ta w systemie WARSOFT będzie zawierała:

- w polach, które w systemie WARSOFT posiadają pola godzin i minut czasy będą przeniesione dokładnie
- w polach, które w systemie WARSOFT posiadają tylko pole godzin czas będzie przeliczony na godziny (z częścią ułamkową) z dokładnością wynikającą z ilości miejsc po przecinku w polu godzin.

3.2.3.3. Wysłanie paczek urlopów lub zwolnień lekarskich

Wysyłanie paczek urlopów lub zwolnień lekarskich do systemu kadrowego systemu WARSOFT odbywa się dokładnie tak samo, jak wysyłanie paczek kart pracy przez użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienie. Jedyna różnica polega na tym, że przy ewentualnej ponownej transmisji takiej

paczki w sytuacji, gdy pracownicy obsługujący system kadrowy już przetworzyli tę paczkę w tym systemie, wysyłka będzie niemożliwa, otrzymamy np. komunikat:



Rys. 22. Ostrzeżenie przy wysyłaniu paczki urlopów do kadr

I dopóki paczka ta nie zostanie w systemie kadrowym "odarchiwowana", dopóty nie będzie możliwości przesłania tej paczki z centrali KarNet-u do systemu kadrowego. Każda paczka po przetransmitowaniu, w systemie WARSOFT będzie miała stan "N".

3.2.3.4. Wysłanie paczek premii

Wysyłanie paczki premii przebiega identycznie, jak wysyłka paczki kart pracy. Może być wykonane jedynie przez użytkownika posiadającego uprawnienie do obsługi premii. Każda paczka premii po przetransmitowaniu, w systemie WARSOFT będzie miała stan "Z".

3.2.4. Wysyłanie wszystkich niewysłanych paczek

Oprócz wysyłania dowolnej pojedynczej paczki, w systemie istnieje również możliwość wysłania zbiorowo wszystkich niewysłanych do tej pory paczek określonego rodzaju. Do tego celu służą przyciski Wyślij niewysłane (*Rys. 23*) umieszczone w pierwszym wierszu każdej kolumny.

)			? Pomoc	Koniec
Harmonogr.	Karty pracy	Urlopy	Zwoln. lek.	Premie
Wyślij niewysłane	Wyślij niewysłane	Wyślij niewysłane	Wyślij niewysłane	Wyślij niewysłane
Niewysłana	Niewysłana		Niewysłana	
Niewysłana	Niewysłana	Niewysłana	Niewysłana	Niewysłana
	Harmonogr. Wyślij niewysłane Niewysłana Niewysłana	Harmonogr. Karty pracy Wyślij niewystane niewystane Niewystana Niewystana Niewystana Niewystana	Harmonogr. Karty pracy Urlopy Wyślij niewystane niewystane Niewystana Niewystana Niewystana Niewystana	Harmonogr. Karty pracy Urlopy Zwoln. lek. Wyślij Wyślij Wyślij Wyślij niewysłane niewysłane niewysłane Niewysłana Niewysłana Niewysłana Niewysłana Niewysłana Niewysłana

Rys. 23. Zbiorcze wysyłanie paczek

Po wciśnięciu dowolnego z nich, zostaną zaznaczone wszystkie niewysłane paczki wybranego rodzaju, o ile użytkownik ma do ich wysyłania odpowiednie uprawnienia. Równocześnie zostanie wyświetlone pytanie, jak wyżej. Odpowiedź negatywna spowoduje powrót do formularza obsługi paczek, natomiast po pozytywnej odpowiedzi nastąpi próba wysłania wszystkich zaznaczonych paczek. Po zakończeniu całego cyklu wysyłki, zostanie wyświetlony raport z całego cyklu, jak na **Rys. 24**.



Rys. 24. Raport ze zbiorczego wysyłania paczek

W trakcie zbiorczego wysyłania paczek obowiązują takie same zasady, jak przy wysyłaniu pojedynczej paczki określonego rodzaju, zatem może się zdarzyć, że część z wysyłanych paczek może nie zostać przetransmitowana do systemu kadrowo-płacowego (np. z powodu konfliktu sieciowego), ale jeśli tak się stanie – otrzymamy o tym informację w wyświetlonym raporcie.

3.3. Podsumowania

Opcja ta służy do przeglądania, lub drukowania sumy miesięcznych kart pracy wybranej grupy pracowniczej, lub wszystkich grup razem, za określony przez użytkownika okres, nie mniejszy niż 1 miesiąc i nie większy niż 1 rok.

3.3.1. Przegląd podsumowania miesięcznych kart pracy

Aby obejrzeć podsumowanie miesięcznych kart pracy należy wybrać z menu głównego systemu opcje *Podsumowania / Przegląd podsumowania*. Zostanie wtedy wyświetlony formularz (*Rys. 25*).

Przegląd podsumowań Sumaryczne obciażenie stanowisk kosztów i zleceń w ro	ku 2005
za miesiące od : kwietnia 2005 r. 💽 do : maja 2005 r.	
✓ Wszystkie grupy razem	
Dział Ekonomiczny	
? Pomoc 🗶 Bezygnuj 🗸 Oblic	z

Rys. 25. Formularz parametrów podsumowania

Należy tutaj wybrać z list miesiąc początkowy i końcowy okresu, za który mamy zamiar otrzymać podsumowanie. Okres ten jest liczony łącznie z miesiącem początkowym i końcowym i musi być zawarty w wybranym wcześniej roku kalendarzowym.

Z wyświetlonej listy grup pracowniczych, należy wybrać interesującą nas grupę lub zaznaczyć pole Wszystkie grupy razem – wówczas podsumowanie będzie dotyczyło sumy miesięcznych kart pracy wszystkich zapisanych w systemie grup.

Wciśnięcie przycisku <u>Rezygnuj</u> spowoduje anulowanie przeglądu podsumowania, natomiast po zdefiniowaniu wszystkich parametrów i wciśnięciu przycisku <u>Oblicz</u>, system liczy podsumowanie i zostaje wyświetlony formularz (*Rys. 26*) zawierający arkusze:

- § Obciązenie stanowisk kosztów
- § Suma godzin
- statystyka <u>Grupy</u>
- **§** statystyka <u>P</u>racowników

Domyślnie wyświetlonym arkuszem jest zawsze arkusz *Obciążenie stanowisk kosztów*. Aby wyświetlić żądany arkusz można kliknąć kursorem myszy na zakładkę odpowiedniego arkusza, lub wciskając kombinację klawiszy **Lewy Alt** + *wyróżniona litera* (**O**,**S**,**G** lub **P**). Wciśnięcie przycisku <u>Koniec</u> lub klawisza **Esc** spowoduje zamknięcie formularza.

	Sumaryczna ilość godzin za o	okres od kwietnia 2005 r. do	maja 2005 r.	? Pomoc	<u> </u>	onie
<u>о</u> ь	ciążenie stanow. kosztów disk	<u>S</u> uma godzin ૣ statyst	yka <u>G</u> rupy 🥻 stat	ystyka <u>P</u> ra Zast	cowni osuj <u>F</u> i	kó Itr
t. Koszt.	Nazwa stanowiska kosztów	Oddział	Nr Zlec.	Godzin	Minut	
1111	Czynności ekspl.na gazociągach	002 - Oddział 2		24	0	
1112	Obst.automat.,telem. na gazoc.	002 - Oddział 2	000001	8	0	
1112	Obst.automat.,telem. na gazoc.	002 - Oddział 2	000004	24	0	
1113	Tylko ze zleceniami	002 - Oddział 2	000001	128	0	
1113	Tylko ze zleceniami	002 - Oddział 2	000004	17	0	
1115	Ze zleceniem lub poza zlec.	002 - Oddział 2		144	0	
3010	Koszty działu technicznego	002 - Oddział 2		16	0	
3010	Koszty działu technicznego	002 - Oddział 2	000001	168	0	
	Na stanowisku kos Pomiarow Standarde	ztów 1112 i zleceniu 000004 oddzi Pracownik Godzin iec Czesław 8 owy Tadeusz 16	ale 002 pracowali : Minut A			

Rys. 26. Arkusz "Obciążenie stanowisk kosztów" z podsumowania miesięcznych kart pracy

Arkusz "*Obciążenie stanowisk kosztów*" zawiera dwie tabele: górna zawiera sumę czasu pracy przepracowanego na poszczególnych stanowiskach kosztów i zleceniach w zdefiniowanym wcześniej okresie. Przesuwając w niej kursor w pionie, uzyskuje się w dolnej tabeli zestawienie ilości godzin przepracowanych przez poszczególnych pracowników na "podświetlonym" w górnej tabeli stanowisku kosztów. Przechodzenie pomiędzy tabelami można zrealizować myszką, lub klawiszem **Tab** (**Shift**+**Tab**). Wewnatrz tabeli można się poruszać myszką, lub klawiszami kursora - i⁻.

Aby ułatwić Państwu wyszukanie obciążenia np. konkretnego zlecenia umożliwiono filtrowanie wyświetlanych danych. Wciśnięcie przycisku Zastosuj Filtr spowoduje wyświetlenie list stanowisk kosztów, zleceń i oddziałów występujących w wybranym okresie (**Rys. 27**). Po wybraniu z tych list szukanych wartości, w tabeli zostaną wyświetlone tylko te obciążenia, które spełniają narzucone kryterium. By znów były wyświetlone wszystkie obciążenia można na wszystkich listach wybrać wartość "dowolne" lub wcisnąć przycisk Likwiduj Filtr.

Na arkuszu "*Suma godzin"* (*Rys. 28*) znajduje się podsumowanie wszystkich rodzajów godzin zapisanych w kartach pracy za wcześniej zdefiniowany okres. Przy każdej sumie większej od zera znajduje się przycisk i . Wciśnięcie dowolnego z tych przycisków (na przykład obok "*Godzin pracy*") spowoduje wyświetlenie w sąsiedniej tabeli zestawienia pracowników wraz z ilością godzin wybranego rodzaju. "Poruszanie się" pomiędzy przyciskami można zrealizować klawiszem **Tab** (Shift+Tab). Wciśnięcie przycisku można wykonać myszką, klawiszem **ENTER** lub **spacją**.

Vszystkie	e grupy						
	Sumaryczna ilość	: godzin za ol	kres od kwietnia (2005 r. do maja 200	5 r.	? Pomo	c <u>K</u> onie
<u>Q</u> bci	iążenie stanow. ko	sztów	<u>S</u> uma godzin	👔 statystyka <u>G</u> rup	ny 🥼 stat	lystyka <u>P</u> ra	acownikó
Stanowisl	ko kosztów = 1113	💌 oraz o	oddział = dowolny _	oraz zlecenie =	dowolne 💌	Lik	widuj <u>F</u> iltr
St. Koszt.	Nazwa stanowis	ka kosztów) ddział	Nr Zlec.	Godzin	Minut 🔥
1113	Tylko ze zleceniami		002 - Oddział 2		000001	128	0
4440							
1113	Tylko ze zleceniami		002 - Oddział 2		000004	17	
1113	Tylko ze zleceniami N.	a stanowisku koszt	002 - Oddział 2 tów 1113 i zleceniu O l	0 0004 oddziale 002 p	000004	17	0
1113	Tylko ze zleceniami N.	a stanowisku koszt	002 - Oddział 2 tów 1113 i zleceniu Ol Pracownik	0 0004 oddziale 002 p Godzin Minut	racowali :	17	
1113	Tylko ze zleceniami N.	a stanowisku koszt	002 - Oddział 2 tów 1113 i zleceniu O Pracownik ec Czesław	00004 oddziale 002 p Godzin Minut 9 0	racowali :	17	

Rys. 27. Filtrowanie wyświetlanych danych

Suma godzin w okresi	e od kwietnia	2005 r. do maja 3	2005 r.	? Pomoc	4	Kor
<u>Q</u> bciążenie stanow. kosztów	123 <u>S</u> uma	godzin 🎇 sta	itystyka <u>G</u> rupy	tatystyka <u>F</u>	<u>Pracov</u>	vnik
P <u>r</u> acy:	1 116 godz.	<u></u>				
Nadliczbowych <u>5</u> 0 % :	5 godz.	<u></u>	Godzin prac	y .		
			Pracownik	Godzin	Minut	^
Nadliczbowych <u>1</u> 00 % :	3 godz.	🔺 🕨 Czter	obrygadowy Jan	168	0	
		Kiero	wnik Roman	123	0	
		Kowa	lski Jan	216	0	
		Pomi	arowiec Czesław	137	0	
		Stand	lardowy Tadeusz	160	0	
Z dodatkiem za pracę w <u>n</u> ocy :	120 godz.	🔺 🛛 Trzyz	mianowy Tadeusz	152	0	
Z dodatkiem za prace w święta :	56 godz.	🚨 🛛 🛛 Wiśn	ewska-Półetat Małgorzata	160	0	
<u>U</u> rlopu wypoczynkowego : U <u>r</u> lopu okolicznościowego :	144 godz. 24 godz.	<u>A</u>				
<u>U</u> rlopu wypoczynkowego : U <u>r</u> lopu okolicznościowego : Op <u>i</u> eki nad członkiem rodziny :	144 godz. 24 godz. 8 godz.					

Rys. 28. Arkusz "Suma godzin" z podsumowania miesięcznych kart pracy



Rys. 29. Arkusz "Statystyka grupy" z podsumowania miesięcznych kart pracy



Rys. 30. Arkusz "Statystyka pracowników" z podsumowania miesięcznych kart pracy

Arkusz "*Statystyka grupy*" (*Rys. 29*) 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 <u>Wydruk umożliwi</u> wydrukowanie tego wykresu.

Lewą stronę arkusza "*Statystyka pracowników*" (*Rys. 30*) zajmuje lista pracowników, którzy posiadają zapisane karty pracy w zdefiniowanym wcześniej okresie. 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 w wybranym okresie. Wciśnięcie przycisku <u>Wydruk</u> umożliwi wydrukowanie tego wykresu.

3.3.2. Wydruk sumarycznego obciążenia stanowisk kosztów

Wydruk te jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji *Podsumowania / Wydruk obciążeń zleceń i stan. kosztów.* Po określeniu parametrów podsumowania na wyświetlonym formularzu (*Rys. 25*) i wciśnięciu przycisku Oblicz zostaje wyświetlony podgląd żądanego wydruku.

Istnieje możliwość wydrukowania takiego zestawienia w kilku wariantach, po wybraniu z dalszego menu odpowiedniej opcji:

- Ø Zestawienie szczegółowe (*Rys. 31*) zawierające podział na stanowiska kosztów, oddziały, zlecenia oraz indywidualne nakłady pracy poszczególnych pracowników;
- Ø Zestawienie ogólne według stanowisk kosztów (*Rys. 32*) wyszczególniające obciążenia zleceń w ramach stanowisk kosztów i oddziałów;
- Ø Zestawienie ogólne według oddziałów (*Rys. 33*) wyszczególniające obciążenia zleceń w ramach oddziałów i stanowisk kosztów.



Każdy z tych wydruków zakończony jest podsumowaniem. (Rys. 34).

Rys. 31. Wydruk szczegółowy obciążenia stanowisk kosztów

Podsumowania

trona 1		-		ÞI	Widok		B	Ð	Q		64	2	
	2.000	1.12			C	entrala.	-wersia	itestow	a		~	e.	
			-								121		
			72	estaw	vienie na s od kw	akiad) vietnia	ow pr	acyv 5 r do	/g star maia	10WISK KOSZLOV 2005 r	v		
			20		3 UU KW			51. ut	/ maja	20051.			
						vszyst	ikieg	rupy					
	Star	owisk	o kos	ztów :	1111 - C:	zynnoś	ci eks	pl.na g	azocią	gach	Godz	in : N	linut
			0	ddział:	002 - Od	dział 2							
							Orto	-:-1.00		Poza zleceniem :	2	24:00	
							Udd.	ział uu.	z na sta	n. Kosztow IIII .	4	24.00	
							Raz	em sta	nowisk	o kosztów 1111 :	2	24:00	
	Star	owisk	ko kos	ztów :	1112 - 0	bsł.aut	omat.,	telem.	na gaz	oc.	Godz	in : N	linut
			0	ddział:	002 - Od	dział 2							
										Zlecenie 000001		8:00	
										Zlecenie 000004	2	24:00	
							Odd:	ział 00:	2 na sta	n. kosztów 1112 :	3	32:00	
							Raz	em sta	nowisk	o kosztów 1112 :	3	32:00	
	Star	owisk	ko kos	ztów :	1113 - Ty	lko ze	zlecer	niami			Godz	in : N	linut
			0	ddział:	002 - Od	dział 2				LUCED AND STREET			
										Zlecenie 000001	12	28:00	
										Zlecenie 000004	1	7:00	

Rys. 32. Wydruk ogólny obciążeń wg stanowisk kosztów

trona 1				N	Widok	and the	E	Ð	9			66	2	
uona i	5.10			P 1	WIGON.	P	E	4	4			9	1	· •
					Centi	rala-wi	ersjate	stowa						
				Ze	stawieni	e nak	ładó	wpra	cywg	joddział	ów			
			za	okres	s od kwie	etnia	2005	r. do	maja	2005 r.				
					W	szyst	kiegi	upy						
Oddział : 0	01 - 0	Oddzi	al 1									God:	zin : N	Ainut
			Sta	nowisk	o kosztów :	9110 -	Wyna	gr.i św	iadcz.p	racow.zar:	ząd			
										Poza zk	eceniem :	4	96:00)
						Stand	wisko	kosztó	bw 9110) na oddzia	ale 001 :	4	96:00	1
									Raz	em Oddzia	ał 001 :	4	96:00	
Oddział : 0	02 - 0	Oddzi	ał 2									God:	zin : N	Ainut
			Sta	nowisk	o <mark>koszt</mark> ów :	1111 -	Czyni	ności e	ekspl.na	gazociąga	ach			
										Poza zk	eceniem :		24:00)
						Stand	wisko	kosztá	bw 1111	1 na oddzia	ale 002 :		24:00)
			Sta	nowisk	o kosztów :	1112-	Obsł.	autom	at.,teler	n. na gazo	C.		100	1
										Zlecenie	000001		8:00)
										Zlecenie	000004		24:00)
						Stand	wisko	kosztó	bw 1113	2 na oddzia	ile 002 :	- 6	32:00	1
			Sta	nowisk	o kosztów :	1113 -	Tylko	ze zle	ceniam	i				
										Zlecenie	000001	1	28:00)
										Zlecenie	000004		17:00)

Rys. 33. Wydruk ogólny obciążeń wg oddziałów

<u>Suma godzin :</u>	Godzin:Minut	Ogółem godzin pracy :	1 116:00
Urlopu wypoczynkowego :	144:00	w tym :	
Urlopu zdrowotnego :	0:00	Nadliczbowych 50 % :	5:00
Urlopu okolicznościowego :	24:00	Nadliczbowych 100 % :	3:00
Urlopu bezpłatnego :	0:00	Z dodatkiem za pracę w nocy :	120:00
Zwolnienia lekarskiego :	48:00	Z dodatkiem za pracę w święta :	56:00
Opieki nad dzieckiem :	8:00	Delegacji :	0:00
Nieobecności nieusprawiedliwionej:	0:00	Kursów, ćwiczeń :	0:00
Nieobecności usprawiedl. płatnej :	0:00	Z dod. 50% za niepełną dobę prac. :	0:00
Nieobecności usprawiedl. bezpłatnej :	0:00		
Dnia 5 maj 2005 r. Centrala -	wersia testowa	- Wszystkie amay	
Administ	trator Systemu		
(sporz	ądził-podpis)	(zatwierdził-	odpis)

Rys. 34. Zakończenie wydruku sumarycznego obciążenia stanowisk kosztów

3.4. Pobranie paczek

Dostarczeniem paczek z miesięcznymi kartami pracy, urlopami, zwolnieniami lekarskimi i premiami oraz harmonogramy pracowników z tych jednostek, z którymi centrala posiada połączenie poprzez lokalną sieć komputerową zajmują się użytkownicy obsługujący te moduły. Jeżeli wybiorą oni opcję wysyłki paczki przez sieć lokalną – dane te będą od razu widoczne w centrali. Ze strony użytkowników centrali nie są wtedy wymagane żadne działania.

W następnych rozdziałach opisane jest pobieranie paczek z tych jednostek, z którymi centrala nie może się połączyć przy pomocy LAN. Paczki te mogą być pobierane ze wspólnej skrzynki internetowej, lokalnego serwera FTP lub z dyskietki.

<u>Uwaga:</u> Paczki miesięcznych kart pracy, urlopów, zwolnień lekarskich oraz harmonogramy są przesyłane (niezależnie od drogi przesyłania) **ZAWSZE ŁĄCZNIE**. Oddzielnie są przesyłane jedynie paczki premii oraz nadpracowania. Nie ma możliwości np. wysłania z modułu użytkownika, czy pobrania przez centralę tylko paczki zwolnień lekarskich. Gdyby taka sytuacja się wydarzyła – może ona być tylko skutkiem awarii lub konfliktu sieciowego i taką transmisję należy powtórzyć. Nie ma możliwości przesyłania paczek premii na dyskietce.

Niezależnie od wysyłki miesięcznych paczek, w dowolnym momencie mogą być również wysyłane przez użytkowników do centrali informacje dotyczące ewidencji godzin nadpracowanych. Informacje te aktualizują dane zapisane w centrali.

3.4.1. Pobranie paczek z serwera FTP lub przez pocztę elektroniczną

Procedura pobierania paczek zarówno ze skrytki pocztowej, jak i z serwera FTP przebiega identycznie, dlatego zostaną one opisane łącznie.

Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienie nadane mu przez administratora systemu oraz posiadający dostęp do sieci Internet lub serwera FTP oraz znający hasło skrzynki internetowej (lub serwera FTP), której adres określono podczas konfiguracji systemu (rozdz. 3.7.3) może przez wybranie z menu głównego opcji *Pobranie paczek / ze Skrytki pocztowej* (lub *serwera FTP*) pobrać paczki miesięcznych kart pracy, urlopów oraz zwolnień lekarskich (łącznie z harmonogramami) lub premii wysłane przez podległe jednostki przez pocztę elektroniczną (lub protokół FTP). Warunkiem koniecznym przy pobieraniu paczek ze skrytki pocztowej jest <u>połączenie się z siecią Internet przed wybraniem tej opcji</u> z menu głównego. Po jej wybraniu pojawi się formularz (*Rys. 35*):

N THE REPORT OF	
Pobieranie miesięcznych Kart pracy ze skrzynki internetowej	4
	Zamknii

Rys. 35. Pobranie paczek ze skrytki pocztowej lub z serwera FTP

po czym następuje identyfikacja użytkownika skrytki pocztowej (lub serwera FTP), przez sprawdzenie hasła wpisanego do pola edycyjnego na formularzu (**Rys. 36**).

lasło dla użytkownika	a: 👝
skrytka.poc.	ztowa@pgnig.pl
, L Zapi	sz to hasło

Rys. 36. Identyfikacja użytkownika skrytki pocztowej lub serwera FTP

Zaznaczenie pola wyboru "*Zapisz to hasło*", po wpisaniu hasła spowoduje zapisanie go w pliku (w postaci zaszyfrowanej) i przy następnej identyfikacji użytkownika nie będzie konieczności wpisywania go od nowa. Jeżeli pole to zostanie zaznaczone i wciśnięty zostanie przycisk OK podczas, gdy pole edycji hasła będzie puste – wówczas plik z zapisanym hasłem zostanie usunięty i znów trzeba będzie każdorazowo wpisywać hasło.

Jeżeli identyfikacja przejdzie pomyślnie, następuje sprawdzenie czy w skrytce znajdują się jakieś paczki wysłane przez użytkowników. Jeśli nie – zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Gdy okaże się, że w skrytce istnieją nie pobrane jeszcze paczki – zostaną one pobrane i wczytane do systemu.



Rys. 37. Raport z pobrania paczek ze skrytki pocztowej lub z serwera FTP

Użytkownicy z podległych jednostek przy wysyłaniu paczek mają możliwość zredagowania dodatkowych informacji tekstowych istotnych dla centrali. Na zakończenie zostanie wyświetlony raport z pobrania paczek, jak na **Rys. 37**. W górnym oknie jest wyświetlona lista paczek, które zostały wczytane wraz z informacja, kto i kiedy wysłał paczki, a w dolnym oknie – wszystkie informacje tekstowe wysłane przez użytkowników. Jeżeli pobranie napotka na jakieś trudności – system wyświetli komunikat o przyczynach problemów z pobraniem paczek. Po przeczytaniu raportu można zamknąć formularz przez wciśnięcie przycisku Zamknij lub klawisza **Enter**, bądź **Esc**.

<u>Uwaga:</u> Dodatkowe informacje wysłane przez użytkowników wyświetlane są tylko w momencie odbioru paczek – nie ma możliwości ich obejrzenia w późniejszym terminie! Dlatego jeśli nadejdą należy je uważnie przeczytać przed zamknięciem formularza.

3.4.2. Pobranie paczek z pliku

Opcja *Pobranie paczek / z Dostarczonego pliku* służy do wczytania paczek miesięcznych kart pracy, urlopów i zwolnień lekarskich (łącznie z harmonogramami) wysłanych przez użytkowników z podległych modułów użytkownika za pomocą pliku w określonej lokalizacji (może być na dyskietce lub PenDrive). Tę drogę przesyłki należy traktować jako awaryjną. Tą drogą można również przesyłać paczki premii oraz godzin nadpracowanych.

Bezpośrednio po wybraniu tej opcji system otwiera okno dialogowe służące do określenia położenia wczytywanego pliku. Po określeniu lokalizacji należy wskazać plik, który zawiera wczytywane paczki (plik ten ma rozszerzenie .zjk). Po wybraniu żądanego pliku zostaje wyświetlony komunikat (**Rys. 38**) informujący o danych zawartych w tym pliku.

Proszę z	zdecydować 🛛 🛛 🛛
?	Plik C:\Pliki\lutyRDG.zjk zawiera dane: Rok 2008 - Oddziałowa Dyspozycja Gazu - paczka kart za Luty 2008 r wysłana dn. 2008.02.05 21:15:36 przez Krzystek Janusz Czy chcesz je wczytać ?
	<u> </u>

Rys. 38. Pobranie paczek z pliku

Po pozytywnej odpowiedzi na wyświetlone pytanie zostają wczytane paczki z tego pliku, o czym na koniec informuje wyświetlony komunikat. Negatywna odpowiedź powoduje rezygnację z wczytywania tych danych.

3.5. Nadpracowania

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. Należy zatem ewidencję tych godzin traktować jedynie jako rodzaj "pamiętnika", do którego są zapisywane nadpracowania i ich wybieranie. Należy pamiętać, że zapisy te w żaden sposób nie wpływają na godziny zapisane w kartach pracy i odwrotnie.

W takim razie, gdy pracownik posiada 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 w kartach pracy ten pracownik w obu tych dniach powinien mieć zapisane nie mniej, ni więcej, lecz 8 godzin pracy.

Skoro obecnie jest zapisana w systemie informacja o godzinach nadpracowanych, zatem podczas zamykania każdego miesiąca u użytkowników 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.

W dowolnym momencie użytkownicy mogą wysłać do centrali dane dotyczące zmian wprowadzanych w ewidencji godzin nadpracowanych w podległych modułach użytkowników. Informacje te aktualizują

dane zawarte w centrali. Jeśli jakiś wiersz zostanie usunięty w dowolnej grupie, to po przesłaniu danych z tej grupy, zostanie on również usunięty w centrali.

Aby przeglądać lub wydrukować godziny nadpracowane należy z menu głównego systemu wybrać opcję *Nadpracowania*. Opcja ta jest dostępna tylko użytkownikom posiadającym odpowiednie uprawnienie. Po jej wybraniu pojawia się formularz (*Rys. 39*) z tabelą zawierającą wszystkie zapisane w systemie nadpracowania oraz ich wybrania. Formularz ten można zamknąć wciskając przycisk <u>Koniec</u> lub klawisz **ESC**.

Godziny nadpracowar Kruteria -	ne										l
Cały zakład Wszyscy pracownicy Nadpracowane w okresie dow Wybrane w okresie dowolnym	Nadprac	Zmień kryteria			Wybre	ي سيلاما سال	i	? Pomoc <u>K</u> on	iec		
FIGCOWINK	ewidenc.	Dnia	a.	min			Dnia	Doia a mir		Indupracowano w grupie	
NO WEEKS	111 111	2005 05 21	2		2					Dział Ekonomicznu	
Kowalski Jan		2005.05.31	 		2					Delar Enonomiceny	
Kowalski Jan Kowalski Jan	111 111	2005.05.31	- 3		2		2005.05.20	3		Dział Ekonomiczny	
Kowalski Jan Kowalski Jan Standardowy Tadeusz	111 111 111 223	2005.05.31 2005.05.19 2005.06.02	3	30	2	30	2005.05.20	3	_	Dział Ekonomiczny Dział Techniczny	
Kowalski Jan Kowalski Jan Standardowy Tadeusz Trzyzmianowy Tadeusz	111 111 111 223 111 250	2005.05.31 2005.05.19 2005.06.02 2005.05.29	3	30	2	30	2005.05.20	3		Dział Ekonomiczny Dział Techniczny Dział Techniczny	

3.5.1. Zmiana kryteriów wyświetlanych wierszy

Jak wcześniej napisano, domyślnie tabela zawiera wszystkie zapisane w systemie nadpracowania oraz ich wybrania, przy czym są one wyświetlone w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników, a w ramach pracownika według daty nadpracowania godzin.

Jeżeli interesują nas nie wszystkie, lecz jakiś ograniczony zakres zapisanych wierszy (zarówno w podglądzie, jak i na wydruku), można narzucić na nie ograniczenia, przez wciśnięcie przycisku Zmień kryteria. Pojawi się wówczas plansza (**Rys. 40**), na której można zdefiniować żądane kryteria wyświetlanych (drukowanych) wierszy.

Gdy interesują nas nadpracowania jedynie wybranej grupy pracowniczej – wystarczy na przełączniku "*Jakich grup pracowniczych*" zaznaczyć opcję "*wybranej Grupy*" i z wyświetlonej listy wybrać żądaną.

Jeśli poszukujemy nadpracowań określonego pracownika – należy na przełączniku "*Czyje godziny*" zaznaczyć opcję "*wybranego Pracownika*" i z wyświetlonej listy wybrać żądanego.

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 żądanego 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. Zaznaczenie pola wyboru "*Pokaż tylko godziny do odpracowania*" zablokuje możliwość narzucenia ograniczeń co do daty nadpracowania godzin, lecz ograniczy wyświetlane wiersze jedynie do tych, w których są jeszcze zapisane jakieś godziny do tych, w których są jeszcze zapisane jakieś godziny do tych, w których są jeszcze zapisane jakieś godziny do tych, w których są jeszcze zapisane jakieś godziny do tych, w których są jeszcze zapisane jakieś godziny do tych, w których są jeszcze zapisane jakieś godziny do tych, w których są jeszcze zapisane jakieś godziny do tych, w których są jeszcze zapisane jakieś godziny do odpracowania.

Rys. 39. Formularz godzin nadpracowanych

<u>Kryteria :</u> Grupa: Dział Techniczny Pracownik: Standardowy Tadeusz Nadpracowane w okresie dowolnym Wybrane w okresie dowolnym Wyświetlone tylko godziny pozostałe do w	Zmień kryteria Drukuj Pomoc Koniec
Kryteria wyświetlanych wie	erszy z nadpracowanymi godzinami : Jakich grup pracowniczych : C całego Zakładu
Pra <u>c</u> owni Czyje C <u>Wa</u> Godziny p	ków grupy : Dział Techniczny godziny : szystkich pracowników • wybranego <u>P</u> racownika pracownika : Standardowy Tadeusz
Nadpracowane C Dowolnym C Ograniczonyn	w okresie : od dnia : 2006.03.30 🔹 do dnia : 2006.07.30 💌
Wybrane w okre C Dowolnym luk C Ogra <u>n</u> iczonyn	r sie :
I Pokaż tylko godziny p	bozostałe do wy <u>b</u> rania 🔽 Pokaż tylko-godziny do odpracowania w <u>Y</u> łącz filtr zastosuj <u>Fi</u> ltr

Rys. 40. Kryteria godzin nadpracowanych

Po zdefiniowaniu żądanych kryteriów oraz wciśnięciu przycisku "zastosuj <u>F</u>iltr" zostaną wyświetlone tylko i wyłącznie te wiersze tabeli, które będą spełniały wszystkie narzucone ograniczenia.

Wciśnięcie natomiast przycisku "wYłącz filtr" spowoduje znów wyświetlenie wszystkich nadpracowań zapisanych w centrali, niezależnie od tego, jakie opcje są zaznaczone na planszy kryteriów.

3.5.2. Wydruk godzin nadpracowanych

Mając wyświetlony formularz godzin nadpracowanych (*Rys.* **39**), można uzyskać wydruk wyświetlonych wierszy, przez wciśnięcie przycisku <u>**D**</u>rukuj. Zostanie wtedy wyświetlony podgląd żądanego wydruku (*Rys.* **41**).

Podgląd wydruku				
Strona 1 🛛 🖌 🕨 🕨	Widok: 🗈 🖹	•	۹.	🥩 ? 🐗
	Centrala-wersj	atestowa		
Zestawieniegodzi	in nadpracowany	chprzez	pracownikówz	akładu
Kryteria wydruku:				
Nadpracow Wybranew	anewokresiedowolnym okresiedowolnymlubwcał	9		
	Nadprace	owano	Wybrano	Pozostało
Nr ewid. Pracownik	Dnia g	odz. : min.	Dnia godz. :	min. do wybrania godz.: min.
Nr ewid. Pracownik 111111 Kowalski Jan	Dnia g 2005.05.31	odz. : min. 2:00	Dnia godz.:	min. do wybrania godz : min.
Nr ewid. Pracownik 111111 Kowalski Jan	Dnia g 2005.05.31 2005.05.19	odz. : min. 2:00 3:00	Dnia godz. : 2005.05.20 3:0	min. do wybrania godz : min. 0 2:00
Nr ewid. Pracownik 111111 Kowalski Jan 111223 Standardowy Tadeusz	Dnia g 2005.05.31 2005.05.19 2005.06.02	odz. : min. 2:00 3:00 2:30	Dnia godz. : 2005.05.20 3:0	min. do wybrania godz : min. 00 2:00 2:30
Nr ewid. Pracownik 111111 Kowalski Jan 111223 Standardowy Tadeusz 111250 Trzyzmianowy Tadeusz	Dnia g 2005.05.31 2005.05.19 2005.06.02	odz. : min. 2:00 3:00 2:30	Dnia godz. : 2005.05.20 3:0 2005.07.01 2:0	min. do wybrania godz : min. 0 2:00 2:30 0

Rys. 41. Podgląd wydruku godzin nadpracowanych

Należy zaznaczyć, że wydruk zawsze będzie zawierał tylko wiersze wyświetlane, a zatem określone przez narzucone kryteria.

3.5.3. Przegląd sumy godzin ponadnormatywnych

Wybranie z menu głównego systemu opcji *Nadpracowania / Podsumowanie* spowoduje wyświetlenie formularza, jak na *Rys.* 42.

Godziny nadpracowane												
			<u>е</u> ы] cz			? <u>P</u> om	oc			47 Konie	эс
Suma godzin nadpra Pracowników : Całego Zakła rwybranej <u>G</u> ru	cowanych w ro adu Grup py	oku 200 iy : Dz i	5 od iał T	: stycz echni	nia czny	<u>-</u> /] do	: grud	nia	•	-]	
Pracownik	Numer	mer Nadprac		Pozostało do wybrania		Wybrano		no Nadliczb		. Razem ^{*)}		
	ewidenc.	godz.	min	godz.	min	godz.	min	godz.	min	godz.	min	
Kierownik Roman	111225							3		3		^
Pomiarowiec Czesław	111120							1		1		
Standardowy Tadeusz	111223	2	2 30	2	30					2	30	
Trauanianouuu Tadouoa	111250					C						

Rys. 42. Suma godzin ponadnormatywnych

Początkowo wyświetlona tabela jest pusta. Dopiero po określeniu miesiąca początkowego i końcowego okresu, za który chcemy otrzymać podsumowanie, oraz wybraniu z listy żądanej grupy pracowniczej lub zaznaczeniu na przełączniku *Pracowników* opcji *całego Zakładu* i wciśnięciu przycisku Oblicz tabela ta zostaje wypełniona. W tabeli tej znajduje się lista wybranych pracowników, którzy mają zapisaną w wybranym okresie co najmniej jedną godzinę ponadnormatywną (nadliczbową lub nadpracowaną), wraz z sumą poszczególnych rodzajów godzin.

Zmiana okresu lub wybranej grupy i powtórne wciśnięcie przycisku Oblicz spowoduje zaktualizowanie zawartości tabeli. Formularz ten można zamknąć wciskając przycisk Koniec lub klawisz **Esc**.

3.6. Zbiory centrali

Zbiory centrali definiują zachowanie się modułów użytkownika przy wprowadzaniu dziennych kart pracy, urlopów i zwolnień lekarskich oraz przy zamykaniu miesięcy. Poprawne ich skonfigurowanie zapobiegnie możliwościom pomyłek ze strony użytkowników. System daje wiele możliwości narzucenia ograniczeń, jednakże do użytkowników centrali systemu należy decyzja, czy będą one wykorzystane. Brak jakichkolwiek ograniczeń da użytkownikom modułów pełną swobodę przy wprowadzaniu danych, co jednak może być przyczyną wielu pomyłek, czy też błędów merytorycznych. Narzucenie bardzo ciasnych reguł zapobiegnie jakimkolwiek błędom merytorycznym, ale będzie wymagało od użytkowników centrali systemu dogłębnego przemyślenia założeń definiujących ograniczenia, by nie spowodować sytuacji, gdy użytkownik podległego modułu nie potrafi wprowadzić danych, które są poprawne merytorycznie. Generalnie polecałbym stosowanie ograniczeń wszędzie tam, gdzie tylko jest to możliwe. Jest to nakład pracy jednorazowy, a jeśli go nie wykonamy – prawdopodobnie co miesiąc zajdzie potrzeba poprawiania nadesłanych danych w rozdzielniku kosztów. Nawet jeżeli przy pierwszym podejściu popełnione zostaną jakieś błędy w definiowaniu zbiorów centrali, na pewno zostaną one wykryte przez użytkowników w pierwszych dwóch miesiącach. Wystarczy je skorygować, wykonać dystrybucję zbiorów, użytkownicy je pobiorą, wczytają i wszystko wróci do normy.

3.6.1. Edycja zbiorów centrali

3.6.1.1. Stanowiska kosztów

Po wybraniu z menu głównego opcji *Zbiory centrali / Edycja / Stanowiska kosztów* zostanie wyświetlony formularz umożliwiający edycję stanowisk kosztów, ich dostępność dla poszczególnych kategorii pracowników oraz definicję reguł dostępności zleceń na poszczególnych stanowiskach kosztów (*Rys. 43*).

2	Katalog stanowisk kosztów na rok 2006																
	Edycja	a <u>N</u> owe st. ko	sztów	<u>U</u> si	🕅 uwanie			Ø ? Zapisz Anului									
	Numer	Nazwa	Są zlec.	Poza zl.	01-04	05-12	^	Numer stanowiska kosztów : 2830									
	1111	Czynności ekspl.na gazociągach	Tak	Nie	Jest	Jest		Narma et koestém : Kostu ustur transportenunch									
	1112	Obsł.automat.,telem. na gazoc.	Tak	Nie	Jest	Jest		Nazwa st. Kosztow : Koszty usrug transportowych									
	1113	Tylko ze zleceniami	Tak	Nie	Jest	Jest		🔽 Mogą występować godziny na zlecenia									
	1114	Tylko poza zleceniem	Nie	Tak	Jest	Jest		📕 Mogą występować godziny bez numeru zlecenia									
	1115	Ze zleceniem lub poza zlec.	Tak	Tak	Jest	Jest		✓ Obowiązuje w miesiącach styczeń-kwiecień 2006 r.									
	1118	Tylko dla 4-brygadowych	Tak	Nie	18	Jest		Dbowiazuje w miesiacach mai-grudzień 2006 r.									
	2800	Koszty usług instalac.i sieci.	Tak	Nie	Jest	24											
Þ	2830 Koszty usług transportowych		Tak	Nie	Jest	37		Dostępnosc stanowiska kosztow dla kategorii pracowników -									
	3010	Koszty działu technicznego	Tak	Nie	Jest	Jest		Dostępne dla : Niedostępne dla :	-								
	6320	Samochody osobowe	Tak	Nie	Jest	Jest		Rozliczenie standard JednoStanowiskow									
	6329	Remonty samochodów osobowych	Tak	Nie	Jest	Jest		Kontroler sieci gaz. MultiStanowiskowi									
	6330	Autobusy i mikrobusy	Tak	Nie	Jest	Jest		Ruch 4-brygadowy									
	6339	Remonty autobusów i mikrobusów	Tak	Nie	Jest	Jest		Ruch ciągły niesta	nd								
	6340	Samoch.ciężar.o ładown.do 1.5t	Tak	Nie	Jest	Jest											
	6349	Remonty sam.cięż.o ład.do 1.5t	Tak	Nie	Jest	Jest											
	6350	Samoch.ciężar.oładown.od 1.5t	Tak	Nie	Jest	Jest											
	6359	Remonty sam.cięż.oład od 1.5t	Tak	Nie	Jest	Jest											
	6360	Sam. ciężar.oład.ponad 3 tony	Tak	Nie	Jest	Jest		Która cufra numeru zlecenia określa dostepność na st. koszt : -									
	6369	Remonty sam.cięż. ład.ponad 3t	Tak	Nie	Jest	Jest											
	6370	Samochody ascenizacyjne	Tak	Nie	12	Jest		C Zadha (• Pierwsza C Druga C Irzecia C Lzwart	a								
	6379	Remonty samochodów asenizacyj.	Tak	Nie	Jest	Jest		Cutru mogace wustanić jako pierwsza									
	6380	Samochody pogotowia gazowego	Tak	Nie	Jest	Jest		cyfra numeru zlecenia, aby zlecenie	-								
	6389	Remonty sam. pogotowia gazow.	Tak	Nie	Jest	Jest		było dostępne na tym stanowisku									
	6390	Samoch.w leasingu operacyjnym	Tak	ak Nie <mark>Jest</mark> Jest			V	KUSZLUW .									

Rys. 43. Formularz stanowisk kosztów

Po lewej stronie znajduje się tabela ze spisem stanowisk kosztów zapisanych w systemie. Po przesunięciu kursora ("podświetlenia") na wybrane stanowisko kosztów, prawa strona formularza wyświetla dane dotyczące tego rekordu. Dane te można edytować dopiero po wciśnięciu przycisku <u>Edycja</u> (lub podwójnym kliknięciu na wybranym wierszu w tabeli). Znaczenie poszczególnych pól oraz dalsze postępowanie podczas edycji jest identyczne, jak przy wprowadzaniu nowego stanowiska kosztów, opisanego w dalszym ciągu rozdziału. Wciśnięcie przycisku <u>Usuwanie</u> umożliwi usunięcie wybranego stanowiska kosztów, natomiast przycisk <u>Koniec</u> (lub klawisz **Esc**) pozwoli zamknąć formularz.

Uwaga: Przed zamknięciem formularza następuje kontrola spójności zbiorów centrali. Nie może dojść do sytuacji, gdy np. jakaś kategoria pracowników jest dostępna dla jakiejś grupy pracowników, dla której nie są dostępne żadne stanowiska kosztów. Gdyby taki fakt zaistniał – zostanie wyświetlone ostrzeżenie (np. jak na *Rys.* **44**).



Rys. 44. Błędnie zdefiniowane zbiory centrali

Należy wówczas postąpić zgodnie ze wskazówką zawartą w ostrzeżeniu.

Dopisanie nowego stanowiska kosztów

Aby zapisać w systemie nowe stanowisko kosztów, należy na formularzu z *Rys.* 43 wcisnąć przycisk <u>Nowe st. kosztów</u>. Formularz ten wówczas będzie wyglądał, jak na *Rys.* 45:

Formularz ten zawiera po prawej stronie następujące elementy:

- 1. Pole edycyjne Numer stanowiska kosztów znaczenie oczywiste;
- 2. Pole edycyjne *Nazwa st. kosztów*, w którym można zmienić nazwę wybranego stanowiska.

\$	Katalo	g stanowisk kosztów na rok 2	006										
	Edycia	a <u>N</u> owe st. ko	sztów	<u>U</u> s)) uwanie		Image: Second						
	Numer	Nazwa	Są zlec.	Poza zl.	01-04	05-12	Numer stanowiska kosztów :						
	2800	Koszty usług instalac i sieci.	Tak	Nie	Jest	Jest	Namus at haratéus						
	2830	Koszty usług transportowych	Tak	Nie	Jest	Jest	Nazwa st. Kosztow :						
	3010	Koszty działu technicznego	Tak	Nie	Jest	Jest	🔽 Mogą występować godziny na zlecenia						
	6320	Samochody osobowe	Tak	Nie	Jest	Jest	🔽 Mogą występować godziny bez numeru zlecenia						
	6329	Remonty samochodów osobowych	Tak	Nie	Jest	Jest	Obowiązuje w miesiącach styczeń-kwiecień 2006 r.						
	6330	Autobusy i mikrobusy	Tak	Nie	Jest	Jest	Obowiazuje w miesiacach mai-grudzień 2006 r.						
	6339	Remonty autobusów i mikrobusów	Tak	Nie	Jest	Jest							
	6340	Samoch.ciężar.o ładown.do 1.5t	Tak	Nie	Jest	Jest	Dostępność stanowiska kosztów dla kategorii pracowników						
	6349	Remonty sam.cięż.o ład.do 1.5t	Tak	Nie	Jest	Jest	Dostępne dla : Niedostępne dla :						
	6350	Samoch.ciężar.o ładown.od 1.5t	Tak	Nie	Jest	Jest	JednoStanowiskowi						
	6359	Remonty sam. cięż. o ład od 1.5t.	Tak	Nie	Jest	Jest	Kontroler sieci gaz.						
	6360	Sam. ciężar.o ład.ponad 3 tony	Tak	Nie	Jest	Jest	Rozliczenie standard 🔶						
	6369	Remonty sam.cięż. ład.ponad 3t	Tak	Nie	Jest	Jest	Ruch 4-brygadowy						
	6370	Samochody ascenizacyjne	Tak	Nie	Jest	Jest	Ruch ciągły niestand						
	6379	Remonty samochodów asenizacyj.	Tak	Nie	Jest	Jest	*						
	6380	Samochody pogotowia gazowego	Tak	Nie	Jest	Jest							
	6389	Remonty sam. pogotowia gazow.	Tak	Nie	Jest	Jest							
	6390	Samoch.w leasingu operacyjnym	Tak	Nie	Jest	Jest	Ktéra putra numeru alegonia eluralla destenneció na et la est :						
	6399	Remonty sam, w leasingu oper.	Tak	Nie	Jest	Jest	Ktora cyna numeru ziecenia okresia dostępność na st. koszt.:						
	6400	Dział.sprzętu(dźwig.spych,kop)	Tak	Nie	Jest	Jest	C Zadna						
	6409	Remonty sprzętu	Tak	Nie	Jest	Jest	Cutu magnas unstanić izko niemeza						
	9110	Wynagr.i świadcz.pracow.zarząd	Tak	Nie	Jest	Jest	cyfry mogące wystąpic jako pierwsza cyfra numeru zlecenia, aby zlecenie						
	9210	Koszty remontów i konserwacji	Tak	Nie	Jest	Jest	było dostępne na tym stanowisku						
*			Tak	Tak	Jest	Jest	kosztów :						

Rys. 45. Dopisanie nowego stanowiska kosztów

- 3. Pole wyboru *Mogą występować godziny na zlecenia*. Pole to ma odzwierciedlenie w kolumnie *Są zlecenia* tabeli po lewej stronie formularza. Jeżeli to pole zostanie "odznaczone" (wyczyszczone), to użytkownicy podległych modułów przy wprowadzaniu dziennych kart pracy, po zadeklarowaniu ilości godzin pracy na tym stanowisku kosztów nie będą mogli wybrać żadnego zlecenia (zapis "*Poza zleceniem*"). Aby mogli (co nie oznacza, że muszą) wybrać jakieś zlecenie należy to pole zaznaczyć;
- 4. Pole wyboru *Mogą występować godziny bez numeru zlecenia* dostępne do edycji tylko jeśli pole (3) jest zaznaczone. Gdy pole (3) jest odznaczone to pole (4) oczywiście zostaje automatycznie zaznaczone, co oznacza, że na edytowanym st. kosztów można zapisać jedynie godziny bez żadnego numeru zlecenia. Pole to ma odzwierciedlenie w kolumnie *Poza zlec*. tabeli po lewej stronie formularza. Jeśli to pole jest zaznaczone, oraz pole (3) jest zaznaczone użytkownicy podległych modułów będą mogli na wybranym stanowisku kosztów zarówno zapisać godziny na jakieś zlecenie, jak i bez żadnego numeru zlecenia (zapis "*Poza zleceniem*"). Jeśli natomiast pole to jest wyczyszczone wówczas użytkownicy będą zmuszeni do zapisu godzin na jakieś konkretne zlecenie na tym stanowisku kosztów, bądź też do wybrania innego stanowiska kosztów;
- 5. Dwa pola wyboru Obowiązuje w miesiącach styczeń-kwiecień 2006 r. oraz Obowiązuje w miesiącach maj-grudzień 2006 r. informujące, czy to stanowisko kosztów istnieje w planach kont na "stary" i "nowy" rok rozliczeniowy kończący się 30-go kwietnia;
- 6. Lista *Dostępne dla* z wykazem kategorii pracowników, dla których wybrane stanowisko kosztów jest dostępne. Oznacza to, że pracownicy zakwalifikowani do tych kategorii będą mogli mieć zapisane godziny pracy na wybranym st. kosztów;

- Lista Niedostępne dla z wykazem kategorii pracowników które "nie widzą" wybranego stanowiska kosztów. Zatem dla pracowników należących do tych kategorii nie będzie możliwości zapisania godzin pracy na wybranym stanowisku kosztów;
- 8. Przycisk 🛃 . Jego wciśnięcie spowoduje "przesunięcie" podświetlonej kategorii pracowników z listy niedostępnych do listy dostępnych. Ten sam efekt można uzyskać przez podwójne kliknięcie na wybranej "*niedostępnej*" kategorii pracowników.
- 9. Przycisk
 → . Jego wciśnięcie spowoduje "przesunięcie" podświetlonej kategorii pracowników z listy dostępnych do listy niedostępnych. Ten sam efekt można uzyskać przez podwójne kliknięcie na wybranej "*dostępnej*" kategorii pracowników.
- 10. Przełącznik *Która cyfra numeru zlecenia określa dostępność na st. koszt.:* widoczny tylko jeśli pole (3) jest zaznaczone. Można w systemie narzucić reguły dostępności zleceń na poszczególnych stanowiskach kosztów. Jeżeli na wybranym stanowisku kosztów nie chcemy żadnych reguł dostępności (czyli na edytowanym stanowisku kosztów może wystąpić dowolne zlecenie) wystarczy wybrać "Żadna". Jeśli na przykład zaznaczymy "Druga", a w polu (11) wpiszemy 26, wówczas na tym stanowisku kosztów będą dostępne dla użytkowników modułów tylko zlecenia, w których drugą cyfrą numeru będzie 2 lub 6 (np. 123456, 061000). Na każdym stanowisku kosztów może być zupełnie inna reguła lub jej brak.
- 11. Pole edycyjne "*Cyfry mogące wystąpić jako* ..." widoczne tylko jeżeli pole (3) jest zaznaczone oraz przełącznik (9) jest ustawiony na pozycji innej niż "*Żadna*". Znaczenie tego pola opisano w punkcie (9). <u>Cyfry należy wpisywać bez żadnych znaków separujących</u> (spacja, przecinek lub tp.)
- 12. Przycisk Zapisz do zapamiętania wprowadzonych zmian;
- 13. Przycisk <u>Anuluj</u> służący do porzucenia wprowadzonych zmian.

3.6.1.2. Zlecenia centralne

Opcja menu głównego Zbiory centrali / Edycja / Zlecenia centralne służy do zapisania w systemie tzw. zleceń centralnych. Zlecenia te można wybrać na dziennych kartach pracy we wszystkich modułach użytkowników, lecz jednocześnie tam nie ma możliwości ich edycji (zmiany nazwy zlecenia). Należy jak najwięcej zleceń które mogą być dostępne dla wszystkich grup pracowników wprowadzić do systemu jako centralne. Oprócz zleceń centralnych użytkownicy modułów roboczych będą mogli dopisywać (i wybierać) zlecenia dostępne tylko dla swojej grupy pracowników.

👸 Edytuj	Zapisz Anuluj		Nowe ziece
Nr zlecenia	Nazwa zlecenia	M-ce 01-04	M-ce 05-12
000001	Zlecenie centralne 1	Jest	
234065	Zlecenie na nowy rok		Jest
800000	Zlecenie naprawcze	Jest	Jest
345678		Jest	Jest
		100.785	

Rys. 46. Formularz zleceń centralnych

Po wybraniu tej opcji zostaje wyświetlony formularz, jak na **Rys. 46**. Do tej listy można dopisać nowe zlecenie przez wciśnięcie przycisku <u>Nowe zlecenie</u>, lub edytować istniejące (wciśnięcie przycisku <u>Edytuj</u>). W stosunku do każdego ze zleceń należy określić, czy dotyczy ono "starego", czy "nowego" roku rozliczeniowego kończącego się 30-go kwietnia. Wprowadzone zmiany można zaakceptować wciskając

przycisk <u>Zapisz</u>, lub odrzucić przez wciśnięcie przycisku <u>Anuluj</u>. Wciśnięcie przycisku <u>Koniec</u>, klawisza **Enter** lub **Esc** spowoduje zamknięcie formularza.

Aby szybko dotrzeć do żądanego zlecenia na długiej liście zleceń wystarczy rozpocząć pisanie numeru tego zlecenia – kursor będzie się przesuwał zgodnie z tym, co będzie wpisywane.

3.6.1.3. Kategorie pracowników

Kolejnym zbiorem centrali, który będzie miał decydujący wpływ na "zachowanie się" modułów użytkowników przy wprowadzaniu dziennych kart pracy jest lista kategorii pracowników. Pojęcie kategorii pracowników jest pojęciem wewnętrznym systemu, nie ma ono żadnego odzwierciedlenie w systemie kadrowo-płacowym firmy WARSOFT. Zbiór ten determinuje możliwość obliczania i edycji różnego rodzaju dodatków, sposób liczenia godzin nadliczbowych na dziennych kartach pracy oraz bilansowania czasu pracy podczas zamykania miesiąca. Ilość kategorii pracowników jest "w zasadzie" dowolna, natomiast w praktyce nie należy z nią przesadzać – generalnie dla systemu im jest ich mniej – tym lepiej. Natomiast raz zapisanej w systemie kategorii nie ma możliwości w prosty sposób usunąć – szczególnie, jeżeli już rozesłano zbiory centrali z tą kategorią do podległych modułów użytkownika – dlatego przed dopisaniem nowej kategorii należy się trzy razy zastanowić, czy jest ona niezbędna.



Rys. 47. Formularz kategorii pracowników

By przystąpić do definiowania kategorii pracowników, należy wybrać z menu głównego opcje *Zbiory centrali / Edycja / Kategorie pracowników*. Zostaje wtedy wyświetlony formularz, jak na *Rys.* 47. Lewa strona tego formularza zajęta jest przez listę zapisanych w systemie kategorii pracowników. Poruszając się po niej powoduje się aktualizację wyświetlanych pól po prawej stronie formularza dotyczących wybranej kategorii. Pola te jednak będą dostępne do edycji dopiero po wciśnięciu przycisku Edytuj lub Nowa kategoria. Zasady edycji opisane są w dalszej części rozdziału. Wciśnięcie przycisku Pomoc powoduje wyświetlenie pomocy kontekstowej, zaś przycisk Koniec zamyka formularz.

<u>Uwaga</u>: Przed zamknięciem formularza następuje kontrola spójności zbiorów centrali. Nie może dojść do sytuacji, gdy np. jakaś kategoria pracowników jest dostępna dla jakiejś grupy pracowników, dla której nie są dostępne żadne stanowiska kosztów. Gdyby to zaistniało – zostanie wyświetlone odpowiednie ostrzeżenie (*Rys. 44*).

Dopisanie nowej kategorii pracowników

Chcąc zdefiniować w systemie nową kategorię pracowników należy na formularzu z **Rys. 47** wcisnąć przycisk <u>Nowa kategoria</u>.

Najpierw zostanie wyświetlone przypomnienie, by nie mnożyć niepotrzebnie ilości zdefiniowanych kategorii, po którego zamknięciu, formularz przyjmie postać, jak na *Rys. 48*.

🍕 Katalog kategorii pracownikó	w			
圈 Edytuj Nowa kat	egoria	⊘ Anuluj	? Pomoc	+∮ <u>K</u> oniec
Kategoria pracowników Ruch 4-brygadowy Kontroler sieci gaz. Pracownik administr. Rozliczenie standard Dyspozytor Pracownik zarządu WiełoStanowiskowi	Nazwa kategorii : Pracują w ruchu 4-brygadowym Dtrzymują dodatek za godziny nocne Dtrzymują dodatek za godziny pracy w święta Pracują tylko na macierzystym stanowisku kosztów Mogą mieć dzienne karty uzupełniające Pracują w ruchu ciągłym niestandardowym (3-zmianu Mogą mieć godziny nadliczbowe awaryjne Dostępna dla grup :	Okres owy, 5-brygado Niedostępn Dział Ekono Dział Techr	Bilans czasu prac Miesięczny Kilkumiesięczn rozliczeniowy : wwy) a dla grup : omiczny niczny	y: 3 m-ce

Rys. 48. Formularz nowej kategorii pracowników

Formularz ten zawiera następujące elementy:

- 1. Tabela zawierająca spis zdefiniowanych w systemie kategorii przesuwanie się po jej wierszach podczas edycji jest niemożliwe.
- 2. Pole edycyjne Nazwa kategorii, w którym można zmienić nazwę wybranej kategorii.
- 3. Pole wyboru *Pracują w ruchu 4-brygadowym* jego zaznaczenie spowoduje, że każdy pracownik, który należy do tej kategorii będzie rozliczany jako pracownik 4-brygadowy oznacza to inny harmonogram pracy, możliwość edycji godzin nadliczbowych na dziennych kartach pracy, inaczej liczone godziny nadliczbowe itp.
- 4. Pole wyboru Otrzymują dodatek za godziny nocne jego zaznaczenie spowoduje, że przy wprowadzaniu dziennych kart pracy pracownikom tej kategorii będzie dostępne pole edycyjne Z dodatkiem za nocne. Jego odznaczenie spowoduje, że pole to będzie niedostępne dla edycji (i zawsze równe zero) na dziennych kartach pracy tych pracowników.
- 5. Pole wyboru Otrzymują dodatek za godziny pracy w święta jego zaznaczenie spowoduje, że przy wprowadzaniu dziennych kart pracy pracownikom tej kategorii pole edycyjne Z dodatkiem za święta automatycznie będzie wypełniane odpowiednią ilością godzin. Jego odznaczenie spowoduje, że pracownicy ci, pole to będą mieli zawsze równe zero. Pole to jest na dziennej karcie pracy zawsze wyliczane przez system i nigdy nie jest dostępne do edycji !
- 6. Pole wyboru *Pracują tylko na macierzystym stanowisku kosztów* jego zaznaczenie spowoduje, że przy wprowadzaniu dziennych kart pracy pracownikom tej kategorii nie będzie nigdy dostępna żadna lista stanowisk kosztów i zleceń wszystkie godziny pracy pracowników tej kategorii będą zapisane na ich macierzyste stanowiska kosztów. W ten sposób upraszcza się wprowadzanie dziennych kart pracy i zapobiega pomyłkom.

- 7. Pole wyboru Mogą mieć dzienne karty uzupełniające pracownicy należący do kategorii, dla których pole to jest niezaznaczone mogą mieć zapisaną tylko i wyłącznie jedną dzienną kartę pracy na jeden dzień, (czyli jego godziny pracy w jednym dniu mogą być rozpisane na maksymalnie sześć stanowisk kosztów / zleceń). Jeśli pole to zostanie dla jakiejś kategorii zaznaczone wówczas umożliwiamy pracownikom tej kategorii zapis dodatkowo maks. 9 dziennych tzw. kart uzupełniających na jeden dzień, co sprowadza się do tego, że ich godziny pracy jednego dnia mogą być rozpisane na maksimum 60 stanowisk kosztów / zleceń. Ponieważ pola nr 6 i 7 wzajemnie się wykluczają zaznaczenie jednego z nich spowoduje zablokowanie drugiego.
- 8. Pole wyboru *Pracują w ruchu ciągłym niestandardowym* pracownikom należącym do kategorii, dla których pole to jest zaznaczone istnieje możliwość zapisania (podobnie jak, dla ruchu 4brygadowego) urlopu lub zwolnienia lekarskiego na dni świąteczne. Różnica w stosunku do ruchu 4brygadowego polega na dowolnym manipulowaniu harmonogramem takich pracowników.
- 9. Pole wyboru *Mogą mieć godziny nadliczbowe awaryjne* (pole to może być niewidoczne w niektórych lokalizacjach !) pracownikom należącym do kategorii, dla których pole to jest zaznaczone istnieje możliwość podzielenia godzin nadliczbowych na awaryjne i nieawaryjne.
- 10. Przełącznik *Bilans czasu pracy* określający, czy czas pracy wybranej kategorii liczony jest w skali miesiąca, czy kilku miesięcy. Dla wszystkich pracowników przy zamykaniu każdego miesiąca w modułach użytkowników jest liczony miesięczny bilans czasu pracy w przypadku jego niezgodności wyświetlane jest odpowiednie ostrzeżenie. Natomiast dodatkowo dla pracowników kategorii z kilkumiesięcznym bilansem czasu pracy, po zamknięciu odpowiednich miesięcy liczony jest ich bilans za te miesiące (jeśli np. określono, że okres rozliczeniowy to 4 miesiące, to przy zamykaniu kwietnia [4], sierpnia [8] i grudnia [12]), a w przypadku niezgodności wyświetlany jest stosowny komunikat.
- 11. Lista *Dostępna dla grup* z wykazem grup pracowników, które mogą swoich pracowników kwalifikować do wybranej kategorii.
- 12. Lista *Niedostępna dla grup* z wykazem grup pracowników, które "nie widzą" wybranej kategorii. Oznacza to, że w tych grupach nie ma możliwości zakwalifikowania jakiegoś pracownika do edytowanej kategorii.
- 13. Przycisk 🛃 . Jego wciśnięcie spowoduje "przesunięcie" podświetlonej grupy pracowników z listy niedostępnych do listy dostępnych grup pracowniczych. Ten sam efekt można uzyskać przez podwójne kliknięcie na wybranej *niedostępnej* grupie pracowników.
- 14. Przycisk **1**. Jego wciśnięcie spowoduje "przesunięcie" wszystkich niedostępnych grup pracowników do listy dostępnych grup pracowniczych.
- 15. Przycisk
 → . Jego wciśnięcie spowoduje "przesunięcie" podświetlonej grupy pracowników z listy dostępnych do listy niedostępnych grup pracowniczych. Ten sam efekt można uzyskać przez podwójne kliknięcie na wybranej *dostępnej* grupie pracowników.
- 16. Przycisk 🖄 . Jego wciśnięcie spowoduje "przesunięcie" wszystkich dostępnych grup pracowników do listy niedostępnych grup pracowniczych.
- 17. Przycisk Zapisz do zapisania wprowadzonych zmian.
- 18. Przycisk <u>Anuluj</u>. Wciśnięcie go podczas wprowadzania nowej kategorii spowoduje rezygnację z zapisu nowej kategorii. Jeśli zostanie on wciśnięty podczas edycji zapisanej już w systemie kategorii pracowników wszelkie wprowadzone zmiany zostaną anulowane.

3.6.1.4. Spis grup pracowników

Po wybraniu z menu głównego opcji Zbiory centrali / Edycja / Spis grup zostaje wyświetlony formularz zawierający listę grup pracowników (**Rys. 49**).

S	pis g	rup pracowniczycł	1				
	یڈ Edy	tuj	D Nowa grupa	⊘ Zapisz	⊘ ≜nuluj	? Pomoc	بنا Koniec
Γ	Nr	Identyfikator listy płac	Nazwa grupy	Statu	s	Oddział podstawowy	
	1	AUE	Dział Ekonomiczny	Aktywr	na 001 - 0)ddział 1	
	2	AFT	Dział Techniczny	Aktowr	na 002 - 0)ddział 2	

Rys. 49. Formularz spisu grup

Pod pojęciem grupy pracowników należy rozumieć zespół pracowników, którzy w systemie kadrowopłacowym firmy WARSOFT posiadają ten sam identyfikator listy płac, a którym dzienne karty pracy, urlopy i zwolnienia lekarskie wprowadzane są w jednej lokalizacji. Innymi słowy wszyscy pracownicy w wybranej grupie muszą być rozliczani w tym samym miejscu i muszą mieć ten sam identyfikator listy płac. Dopuszczalne jest zapisanie kilku grup z takim samym identyfikatorem listy płac. Najprawdopodobniej, (chociaż niekoniecznie) lista grup będzie się pokrywała z listą komórek organizacyjnych zakładu. Nie należy dopuścić do sytuacji, gdy w systemie KarNet rozliczany jest pracownik, który w systemie firmy WARSOFT ma przypisany taki identyfikator listy płac, którego nie posiada żadna grupa zapisana w systemie KarNet.

Przed rozpoczęciem edycji, lub zapisu nowej grupy należy zadbać, by w systemie był zapisany przynajmniej jeden oddział – patrz rozdz. 3.6.1.5.

Aby zapisać w systemie nową grupę należy na formularzu z **Rys. 49** wcisnąć przycisk <u>Nowa grupa</u>. To spowoduje wyświetlenie pól edycyjnych (**Rys. 50**), do których należy wpisać nazwę grupy oraz identyfikator listy płac tej grupy dokładnie taki sam, jak w systemie kadrowo-płacowym firmy WARSOFT (nie należy używać w tym identyfikatorze polskich znaków diakrytycznych). Jako oddział należy wybrać ten, do którego należą wszyscy, lub większość pracowników edytowanej grupy.

🔊 Spis	grup pracowni	czych								×
Ē	i 🕅 Edytuj	Now	13 ra grupa	[√ Zapisz	0 Anul	uj	? Pomoc	₩ onie	c:
N	r Identyfikator listy	/ płac	Nazwa grupy	1	Statu	s	00	ddział podstawo	wy	~
1	AUE	Dział Ek	onomiczny		Aktywr	na	001 - Oddzia	k1		
1 2	AFT	Dział Te	shniozny		Aktywr	1a	002 - Oldzia	k 2		
										~
1										
Nr gru	py: <mark>2</mark> Id	entyfikator list	y płac : AFT	Na	azwa grupy	: Dział	Technicz	ny		
	Oddz	iał: 002-00	ldział 2			•	, ▼	Aktywna		

Rys. 50. Edycja grupy pracowników

Wciśnięcie przycisku <u>Anuluj</u> spowoduje rezygnację z zapisu nowej grupy, natomiast po wciśnięciu przycisku <u>Zapisz</u> zostanie wyświetlone dodatkowe pytanie "*Czy na pewno dane te są poprawne ?*", bowiem po zapisaniu nowej grupy nie ma możliwości jej usunięcia – można ją jedynie edytować. Dopiero po pozytywnej odpowiedzi na powyższe pytanie nowa grupa zostanie dopisana z automatycznie jej nadanym numerem.

Przesunięcie kursora ("podświetlenia") na wybraną grupę, a następnie wciśnięcie przycisku <u>Edytuj</u> lub dwukrotne kliknięcie na wierszu zawierającym wybraną grupę da możliwość zmiany nazwy, identyfikatora listy płac lub stanu grupy. Jeżeli zmienimy stan grupy na *Nieaktywna*, to po dystrybucji zbiorów i wczytaniu

ich przez moduł użytkownika – dane tej grupy będzie można w dalszym ciągu przeglądać i drukować, ale nie będzie możliwości wprowadzenia nowych danych dla tej grupy pracowników.

Efektem wciśnięcia przycisku Koniec będzie zamknięcie formularza spisu grup pracowników.

3.6.1.5. Spis oddziałów

Po wybraniu z menu głównego opcji Zbiory centrali / Edycja / Spis Oddziałów zostaje wyświetlony formularz z listą aktualnie zapisanych w systemie oddziałów (**Rys. 51**).

pis oddziałów n	a rok 2008				
Edytuj N	D owy	X Usuń		? moc <u>K</u>	4 7 Joniec
Nr oddziału	Oddział	M-c	e 01-04	M-ce 05-12	1
001	Oddział 1		Tak	Tak	
002	Oddział 2		Tak	Tak	

Rys. 51. Spis oddziałów

Lista ta powinna zawierać wszystkie (i tylko takie !) oddziały, na których dopuszczalne jest wystąpienie kosztów związanych z płacami pracowników rozliczanych w systemie KarNet.

Opisy przycisków mówią same za siebie, co można na tym formularzu wykonać. Po wciśnięciu przycisku <u>E</u>dytuj formularz będzie wyglądał, jak na *Rys. 52*.

W polach edycyjnych można zmienić zarówno numer, jak i nazwę oddziału. Wprowadzone zmiany można zatwierdzić wciskając przycisk Zapisz, lub z nich zrezygnować przez wciśnięcie przycisku Anuluj. Analogiczne postępowanie dotyczy zapisu nowego oddziału. Przycisk Usuń służy do bezpowrotnego usunięcia z listy wybranego oddziału.

•	Spis oddzia	tów na	a rok 20	008					
	🕅 Edytuj	<u>N</u>	D owy		<mark>)⊠</mark> ∐suń	E°	? moc	Kor	iec
	Nr oddz	iału		Oddział	м	l-ce 01-04	M-ce I	05-12	^
	001		Oddział	1		Tak	T	'ak	
	002		Oddział	2		Tak	T	ak	
	N	lr odd:	ziału : I Istnie I Istnie	Oddział : Oddział eje w miesiącach styczeń-kwiecień eje w miesiącach maj-grudzień 2008	1 2008 r. 3 r.				

Rys. 52. Edycja Oddziału

<u>Uwaga:</u> Należy pamiętać, by po zmianach wprowadzonych w spisie oddziałów zaktualizować spis grup pracowniczych (rozdz. 3.6.1.4) oraz wykonać ich *Dystrybucję* (rozdz. 3.6.2)

3.6.1.6. Pobranie z systemu kadrowego kodów urlopów i zwolnień lekarskich

Ponieważ istnieje możliwość edycji oraz wysyłania do systemu kadrowego oprócz kart pracy również urlopów i zwolnień lekarskich pracowników, aby zapewnić spójność danych w obu systemach istnieje konieczność okresowego pobierania kodów urlopów i zwolnień lekarskich z systemu kadrowego firmy WARSOFT. Pobranie tych danych konieczne jest w następujących sytuacjach:

- Ø po zainstalowaniu systemu KarNet;
- Ø po zmianach wykonanych w modyfikacji kodów urlopów i zwolnień lekarskich w systemie kadrowym WARSOFT (dopisanie nowych kodów, zmiana nazw kodów itp.)
- Ø po otwarciu roku

Aby to zrealizować muszą być spełnione następujące warunki:

- użytkownik musi mieć nadane uprawnienie do pobierania kodów urlopów i zwolnień lekarskich z kadr (z poziomu centrali systemu ewidencji czasu pracy);
- użytkownik musi mieć nadane uprawnienia (z poziomu systemu sieciowego np.Novell NetWare) co najmniej czytania i pisania do zbioru TABELE\KODYW.DBF w systemie kadrowo-płacowym firmy WARSOFT
- system musi być odpowiednio skonfigurowany
- użytkownik w chwili pobierania ma dostęp do odpowiednich katalogów systemu kadrowopłacowego przez "zalogowanie" do sieci LAN

Aby wykonać to pobranie należy z menu głównego systemu wybrać opcję *Zbiory centrali / Edycja / Rodzaje urlopów i zwolnień / Pobranie z Kadr*. Jeśli spełnione są w/w warunki – następuje zaktualizowanie kodów urlopów i zwolnień lekarskich w centrali kodami z systemu WARSOFT, o czym powiadamia końcowy komunikat. Jeśli z jakichś przyczyn nie dochodzi do aktualizacji – wyświetlony komunikat informuje o prawdopodobnych przyczynach trudności.

3.6.1.7. Edycja kodów urlopów i zwolnień lekarskich

Po pobraniu kodów urlopów i zwolnień lekarskich z systemu kadrowego firmy WARSOFT należy wykonać ich edycję. Aby to wykonać trzeba wybrać opcję *Zbiory centrali / Edycja / Rodzaje urlopów i zwolnień / Edycja*. Wtedy zostanie wyświetlony formularz z pobranymi kodami, jak na *Rys. 53*.

		✓ Kontrola poprawn	ości <u>?</u> <u>P</u> omoc <mark>47 K</mark> oni
Ro	dzaje <u>U</u> rlopó w	Rod:	zaje z <u>w</u> olnień lekarskich
Kod	Nazwa urlopu	Czy dostępny	Nazwa urlopu :
01	Urlop wypoczynkowy	Tak	
03	Urlop okolicznościowy	Tak	Cunch wyboczynkowy
04	U.wychowaw.(ust.1 rozp.RM) P w	Nie	Dostępny dla użytkowników
05	U.bezpłatny-WniosekPracow.	Tak	Dedesiudesus
06	Opieka nad członkiem rodziny	Tak	Rodzaj uriopu :
08	Szkolenie wojskowe	Tak	 Urlop wypoczynkowy
09	U.bezpłatny-BoUinnegoPrac. P b	Nie	C Urlop okolicznościowy
0C	Url.wypoczynkowy: 4 dni	Tak	
10	Odbiór godzin	Nie	C Urlop bezpłatny
11	Url.szkolny 2 dni	Tak	C Urlop zdrowotny
12	Url.szkolny 6 dni	Tak	C. Onisite and dringlying
13	Url.szkolny 12 dni	Tak	C Opieka nau uzieckiem
14	Url.szkolny 21 dni	Tak	C Nieobecność nieusprawiedł.
15	Url.studia. 21 dni	Tak	
16	Url.studia. 28 dni	Tak	A Edutori
17	Url.dyplom 21 dni	Tak	
18	Url.szkolny dłuższy	Tak	
19	Urlop zdrowotny	Tak	
21	Nieobech Nieusprawiedliwiona	Tak	

Rys. 53. Formularz kodów urlopów i zwolnień lekarskich

Jeśli dokładnie przeanalizować tę listę kodów i porównać z listą kodów zapisanych w systemie "WARSOFT" można zauważyć, że nie są one identyczne. Mianowicie w systemie "WARSOFT" istnieje np. kilka urlopów z kodem 01, a tutaj tylko jeden. Taka sytuacja nie jest wynikiem błędu. Dla celów kart pracy wystarczy, że istnieje jeden kod urlopu każdego rodzaju. Natomiast po przetransmitowaniu wypełnionych paczek urlopów z Centrali do systemu WARSOFT, już system kadrowo-płacowy podczas ich przetwarzania prawidłowo zinterpretuje rodzaj urlopu i nada mu odpowiedni symbol ZUS zgodny z założeniami systemu "*Płatnik*".

Samo pobranie kodów powoduje jedynie "ściągnięcie" z systemu kadrowego kodów oraz nazw urlopów i zwolnień lekarskich. Państwa zaś zadaniem podczas edycji jest ewentualna zmiana nazwy urlopu/zwolnienia lekarskiego na bardziej zrozumiałą dla użytkowników, oraz uzupełnienie danych celem

umożliwienia poprawnej współpracy pomiędzy centralą systemu, a podległymi jej modułami użytkowników. Ustawienie kursora ("podświetlenia") na dowolnym kodzie i wciśnięcie przycisku Edytuj (lub podwójne kliknięcie na wybranym wierszu) spowoduje przejście do trybu edycji wybranego kodu. Podczas tej edycji należy przede wszystkim określić czy wybrany kod ma być dostępny do wprowadzania przez użytkowników. Istnieją bowiem w systemie kadrowym zapisane kody, które na pewno nie powinny być wykorzystywane przez użytkowników, a są one niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania systemu (np.: "*Pozost.url.do wykorzyst.*"), albo też takie, które nie chcemy, by wprowadzali je użytkownicy systemu ewidencji czasu pracy, lecz rezerwujemy je do wprowadzania tylko przez pracowników obsługi systemu kadrowego (np.: "*urlop wychowawczy*"). Jeżeli zatem pole wyboru *Dostępny dla użytkowników* pozostanie puste (niezaznaczone), to więcej nie ma potrzeby wypełniać dla tego kodu, a użytkownicy nie będą mogli zapisać urlopu z takim kodem. Muszą jednak być dostępne kody wszystkich takich urlopów, których wprowadzenie spowoduje wygenerowanie kart pracy za czas urlopu.

Jeśli wybranemu kodowi w/w pole wyboru zostanie zaznaczone, to koniecznie należy określić, do którego pola w kartach pracy należy zapisywać godziny urlopu z edytowanym kodem. Należy tego dokonać przez zaznaczenie jednej z opcji przełącznika *Rodzaj urlopu*. Wówczas formularz będzie na przykład wyglądał, jak na *Rys. 54*.

De		A woling hobiawi	
	dzaje <u>U</u> rlopó w	Roda	zaje z <u>w</u> olnień lekarskich
Kod	Nazwa urlopu	Czy dostępny	Nazwa urlonu :
01	Urlop wypoczynkowy	Tak	
03	Urlop okolicznościowy	Tak	Url.szkolny 6 dni
04	U.wychowaw.(ust.1 rozp.RM) P.w.	Nie	Dostepny dla użytkowników
05	U.bezpłatny-WniosekPracow.	Tak	Dedeeindeen
06	Opieka.nad członkiem rodziny	Tak	Rodzaj uriopu :
08	Szkolenie wojskowe	Tak	C Urlop wypoczynkowy
09	U.bezpłatny-BoUinnegoPrac. P.b	Nie	Urlop okolicznościowy
0C	Url.wypoczynkowy: 4 dni	Tak	
10	Odbiór godzín	Nie	Uriop bezpłatny
11	Url.szkolny 2 dni	Tak	C Urlop zdrowotny
12	Url.szkolny & dni	Tak	C. Opieka pad dzieckiem
13	Url.szkolny 12 dni	Tak	 Opieka nau dzieckiem
14	Url.szkolny 21 dni	Tak	C Nieobecność nieusprawied
15	Url.studia 21 dni	Tak	
16	Url.studia 28 dni	Tak	Al Edutri
17	Url.dyplom 21 dni	Tak	[25] 도이가이
18	Url.szkolny dłuższy	Tak	
19	Urlop zdrowotny	Tak	🗸 Zapisz 💋 Anuluj
0.1	Nienhech Nieusprawiedliwiona	Tak	

Rys. 54. Edycja kodu urlopu

Wciśnięcie przycisku Zapisz lub Anuluj wykona czynność zgodną z opisem przycisku. W ten sposób należy uzupełnić każdy z kodów uwidocznionych na liście. Jeśli nie wszystkie kody będą poprawnie uzupełnione, przy zamykaniu tego formularza możemy na przykład otrzymać komunikat, jak na **Rys. 55**. Jest on wynikiem kontroli poprawności danych zawartych w tych kodach. Taka sama kontrola poprawności będzie przeprowadzona, gdy

- Ø wciśniemy na tym formularzu przycisk Kontrola poprawności
- Ø zamkniemy ten formularz
- Ø będziemy próbować wykonać dystrybucję zbiorów centrali dowolną drogą



Rys. 55. Komunikat kontroli kodów urlopów

System nie dopuści do dystrybucji takich zbiorów, dopóki wyszczególnione kody nie zostaną poprawnie uzupełnione. Powyższa kontrola polega na sprawdzeniu, czy istnieją w systemie zapisane kody urlopów, które są określone jako dostępne dla użytkowników, lecz nie określono im "*Rodzaju urlopu*".

Jeśli na formularzu wybierzemy arkusz "Rodzaje zwolnień lekarskich", będzie on wyglądał, jak na *Rys. 56*.

Tym kodom jedynie wystarczy określić, czy mają być dostępne dla użytkowników, czy nie. Zasady edycji są identyczne, jak opisane przy edycji kodów urlopów.

Wciśnięcie przycisku <u>Koniec</u> spowoduje przeprowadzenie kontroli poprawności zapisanych kodów oraz zamknięcie formularza.

Rodzaje Urlopów Podzaje zwolnień lekarskich Kod Nazwa zwolnienia Czy dostępne 0 Zwolchorob. z poprzed. Z-du Tak 1 Zwolnienie Chorobowe Tak 2 Zas.opiekuńczy, ub.chorob. Z o Nie 3 Zas.opiekuńczy, ub.chorob. Z o Nie 4 Zas.macierzyński, ub.chorob Z m Nie 5 Świad.rehabil, ubez.chorob. Z h Nie 6 Świad.rehabil, ubez.wypadk. Z h Nie 7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobwe os.zwolnione Tak 7 Zwolchorob.chor. Tak 8 Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak 9 Zas.porzebowy Nie 9 Zas.wyrównawczy Nie 9 Zas.wyrównawy w w w w precy Tak </th <th></th> <th></th> <th>✓ Ko<u>n</u>trola poprawno</th> <th>ości 🥐 <u>P</u>omoc 🐗 Koni</th>			✓ Ko <u>n</u> trola poprawno	ości 🥐 <u>P</u> omoc 🐗 Koni
Kod Nazwa zwolnienia Czy dostępne 0 Zwol.chorob. z poprzed. Z-du Tak 1 Zwolnienie Chorobowe Tak 2 Zas.opiekuńczy,ub.chorob. Z o Nie 3 Zas.opiekuńczy,ub.chorob. Z o Nie 4 Zas.macierzyński,ub.chorob Z m Nie 5 Świad.rehabil,ubez.chorob. Z h Nie 6 Świad.rehabil,ubez.wypadk. Z h Nie 7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobowe, śr.FGŚP Z c Nie G Zas.pordowy Nie P Zas.pordowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak Y Zas.wyrównawczy Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynedkowe wyn w pracy Tak	Ro	dzaje <u>U</u> rlopó w	🕂 Rodz	aje z <u>w</u> olnień lekarskich
0 Zwolchorob. z poprzed. Z-du Tak 1 Zwolnienie Chorobowe Tak 2 Zas.opiekuńczy, ub.chorob. Z o Nie 3 Zas.opiekuńczy, ub.chorob. Z o Nie 4 Zas.macierzyński, ub.chorob Z m Nie 5 Świad.rehabil, ubez.chorob. Z h Nie 6 Świad.rehabil, ubez.chorob. Z h Nie 7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobwe os.zwolnione Tak 7 Zws.porzedowy Nie 9 Zas.porzebowy Nie 9 Zas.porzebowy Nie 9 Zas.porodowy Nie 9 Zas.wyrównawczy Nie V Zas.wyrównawczy Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynedkowe wyne wrozy Tak	Kod	Nazwa zwolnienia	Czy dostępne	Nazwa zwolnienia ·
1 Zwolnienie Chorobowe Tak 2 Zas.opiekuńczy,ub.chorob. Z o Nie 3 Zas.opiekuńczy,ub.chorob. Z o Nie 4 Zas.macierzyński,ub.chorob Z m Nie 5 Świad.rehabil,ubez.chorob. Z h Nie 6 Świad.rehabil,ubez.wypadk. Z h Nie 7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobwe os.zwolnione Tak ? Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c Nie G Zas.pogrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynadkowe wy pracy Tak	0	Zwol.chorob. z poprzed. Z-du	Tak	Zwol chorch a poprzed Z-du
2 Zas.opiekuńczy,ub.chorob. Z o Nie 3 Zas.opiekuńczy,ub.chorob. Z o Nie 4 Zas.macierzyński,ub.chorob Z m Nie 5 Świad.rehabil,ubez.chorob. Z h Nie 6 Świad.rehabil,ubez.wypadk. Z h Nie 7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobwe os.zwolnione Tak ? Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c Nie G Zas.pogrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynadkowe wy ow pracy Tak	1	Zwolnienie Chorobowe	Tak	Zwoi.chorob. z poprzed. z-du
3 Zas.opiekuńczy,ub.chorob. Z o Nie 4 Zas.macierzyński,ub.chorob Z m Nie 5 Świad.rehabil,ubez.chorob. Z h Nie 6 Świad.rehabil,ubez.wypadk. Z h Nie 7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobwe os.zwolnione Tak ? Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c Nie G Zas.pogrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak Y Zas.wyrównawczy Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynadkowe wyn w pracy Tak	2	Zas.opiekuńczy,ub.chorob. Z o	Nie	🔽 🔽 🔽 🔽 🔽 🔽 🔽 🔽 🗸 🔽 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸
4 Zas.macierzyński,ub.chorob Z m Nie 5 Świad.rehabil,ubez.chorob. Z h Nie 6 Świad.rehabil,ubez.wypadk. Z h Nie 7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobwe os.zwolnione Tak ? Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c Nie G Zas.pogrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynadkowe wyny pracy Tak	3	Zas.opiekuńczy,ub.chorob. Z o	Nie	
5 Świad.rehabil,ubez.chorob. Z h Nie 6 Świad.rehabil,ubez.wypadk. Z h Nie 7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobwe os.zwolnione Tak 9 Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c Nie G Zas.pogrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynadkowe wyny pracy Tak	4	Zas.macierzyński,ub.chorob Z m	Nie	
6 Świad.rehabil.ubez.wypadk.Z h Nie 7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobwe os.zwolnione Tak 9 Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c Nie G Zas.pogrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynadkowe wyo w pracy Tak	5	Świad.rehabil,ubez.chorob. Z h	Nie	
7 Zwolnienie Wypadkowe Tak 8 Chorobwe os.zwolnione Tak 9 Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c Nie G Zas.pogrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWypadkowe wyp w pracy Tak	6	Świad.rehabil,ubez.wypadk. Z h	Nie	
8 Chorobwe os.zwolnione Tak ? Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c Nie G Zas.pogrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynadkowe wyo w pracy Tak	7	Zwolnienie Wypadkowe	Tak	
? Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c Nie G Zas.poqrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWynadkowe wyp w pracy Tak	8	Chorobwe os.zwolnione	Tak	
G Zas.poqrzebowy Nie P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWApadkowe wzp w pracy Tak	?	Wyn.chorobowe,śr.FGŚP Z c	Nie	
P Zas.porodowy Nie S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWypadkowe wyp w pracy Tak	G	Zas.pogrzebowy	Nie	
S Szpital:ZwolChor.ub.chor. Tak T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWypadkowe wyp w pracy Tak	P	Zas.porodowy	Nie	
T Składniki nie do podstaw Nie V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWypadkowe wyp w pracy Tak	S	Szpital:ZwolChor.ub.chor.	Tak	
V Zas.wyrównawczy Nie W ZwolWypadkowe wyp w pracy Tak	Т	Składniki nie do podstaw	Nie	
V ZwolWypadkowe wyp w pracy Tak La Lovid	V	Zas.wyrównawczy	Nie	NO CALL
	w	ZwolWypadkowe,wyp.w pracy	Tak	

Rys. 56. Edycja kodów zwolnień lekarskich

3.6.1.8. Edycja dodatkowych dni wolnych i sobót roboczych

Aby określić te dni, należy z menu głównego wybrać opcję Zbiory centrali / Edycja / Dni wolne / Soboty robocze. Pojawi się wówczas pusty formularz, jak na **Rys. 57**.

Dodatkowe dni wolne i so Dni wolne 2007.12.24	boty robocze w roku 2007 Które dni: ⓒ Dodatkowe dni <u>W</u> olne ⓒ <u>S</u> oboty robocze	×
	Dodaj Ø	ui
	Edytuj Zapis	z
	📲 Koniec	

Rys. 57. Formularz edycji dodatkowych dni wolnych i sobót roboczych

Przełącznik *Które dni* służy do określania jakiego rodzaju dni ma dotyczyć formularz. Na *Rys.* 58 wybrano *Dodatkowe dni wolne*.

Dni wolne	•	⊢ Które	dni:	-				į.	
007.12.24		C D	odatk	owe	dni\	√oln	e		
007.12.31		C <u>S</u>	oboty	robo	ocze			-	
		ſ	2007	.12.3	31	-	202		
			•	[<u>•</u>	jrud:	zień	200	7	Þ
		214	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
		Doda	26	27	28	29	30	1	2
			3	4	5	6	7	8	9
		ET M	10	11	12	13	14	15	16
		Eduto	17	18	19	20	21	22	23
		Edito	24	25	26	27	28	29	30
			(j)		2		4	5	6
		5TR	2	Dzi	iś: 2	007.	11.2	27	
		Usuń							
					1992 1				
	-			制	Kor	iec			

Rys. 58. Edycja dodatkowego dnia wolnego

Definiowanie zarówno tych dni, jak i sobót roboczych odbywa się identycznie i zależy jedynie od wybranej opcji przełącznika. Chcąc np. dodać dodatkowy dzień wolny 31 grudnia 2007 r. należy wcisnąć przycisk "*Dodaj*", by formularz wyglądał, jak na **Rys. 58**. Wtedy należy wybrać żądany dzień na kalendarzu (z dowolnego miesiąca, lecz z wybranego na formularzu głównym roku) i wcisnąć przycisk "*Zapisz*". Podobnie postępujemy z określeniem roboczych sobót w ciągu roku. Przyciski "*Edytuj*", "*Usuń*" i "*Anuluj*", jak zwykle służą do skorygowania ewentualnych błędów.

Po zdefiniowaniu wszystkich potrzebnych dni należy wykonać dystrybucję zbiorów centrali wykorzystywanym kanałem.

<u>UWAGA:</u> Po wybraniu z listy lat na formularzu głównym jednego z poprzednich lat – opcja *Zbiory centrali / Edycja / Dni wolne / Soboty robocze* będzie niewidoczna !

3.6.1.9. Edycja tabeli powiązań

Uwagi ogólne na temat tabeli powiązań

Począwszy od wersji 3.7 system pozwala na korzystanie z tzw. "*Tabeli powiązań*", lecz można również z niej nie korzystać. Tabela taka określa wzajemne powiązania stanowisk kosztów, oddziałów oraz zleceń i musi zawierać <u>wszystkie</u> możliwe kombinacje stanowisk kosztów / oddziałów / zleceń dopuszczalnych w zapisach kart pracy. Tabela taka jest definiowana w centrali systemu i obowiązuje we wszystkich podległych modułach użytkownika, po pobraniu i wczytaniu przez nich zbiorów centrali. Idea działania tabeli powiązań jest taka: przed zapisaniem dowolnej karty pracy sprawdzane jest, czy każda z trójek (stanowisko kosztów / oddział / zlecenie) deklarowanych w karcie pracy występuje w tabeli powiązań – jeśli którejkolwiek nie ma – zostaje wyświetlony stosowny komunikat i karty takiej nie można zapisać.

Jeżeli zatem nie będzie ona zawierała wszystkich dopuszczalnych kombinacji – niektórych poprawnych kart nie będzie można zapisać. Wypełnienie więc tabeli powiązań jest pracą dość mozolną, jednak staraliśmy się, by Państwu ułatwić to zadanie.

Jak wcześniej wspomniano, korzystanie z tabeli powiązań jest <u>opcjonalne</u>. Można bowiem nie korzystać w ogóle z tabeli powiązań i system będzie działał dokładnie tak, jak do tej pory. Jeśli podczas instalacji podjęto decyzję nie wykorzystywania jej – w dowolnym momencie można ją skorygować, jednak po konsultacji z autorem systemu.

Gdy podejmiecie Państwo decyzję że chcecie Państwo korzystać z tabeli powiązań, należy wziąć pod uwagę że w wersji dotychczasowej macie Państwo zdefiniowane jakieś reguły dostępności zleceń na poszczególnych stanowiskach kosztów dla określonych kategorii pracowników. W obecnej wersji (przy korzystaniu z tabeli powiązań), przy zapisywaniu dowolnej karty pracy, najpierw jest sprawdzana zgodność z tymi właśnie regułami dostępu, a następnie z tabelą powiązań. Oba wyniki muszą być pozytywne – w przeciwnym wypadku nie ma możliwości zapisania karty pracy. Należy zatem zadbać o skorygowanie lub usunięcie reguł dostępności zleceń na stanowiskach kosztów.

Decydując się na korzystanie z tabeli powiązań, należy również pamiętać o tym, że w takiej sytuacji w podległych modułach użytkownika nie wystarczy już tylko dopisanie jakiegoś nowego zlecenia do katalogu zleceń – należy go również umieścić w odpowiednich oddziałach na odpowiednich stanowiskach kosztów w tabeli powiązań w centrali i wykonać dystrybucję zbiorów centrali, by użytkownicy, po ich wczytaniu mogli zadeklarować godziny pracy na tym nowym zleceniu.

Edycja tabeli powiązań

Aby przejść do edycji tabeli powiązań, należy z menu głównego wybrać opcję *Zbiory centrali / Edycja / Tabela powiązań*. Pojawi się wówczas formularz (*Rys. 59*), który należy wypełnić.

🔇 Ta	ibela powiąza	ań na rok 200)7	
Dobiss	<u>zmien Ko</u> piu	uj <u>U</u> sun <u>S</u> kotro	olu) <u>P</u> omoc <u>k</u>	
Zle	ecenia dostę	pne w oddzial	enr: 001	-
01	az na ctanow	ieku koeztów :	1111	-
01	02110/3/011044	13KU KOSZIOW .	1	
	Zlecenie	M-ce 01-04	M-ce 05-12	~
				▼
Aby	jednocześnie wy	brać kilka zleceń	należy je zazna	∨ czać
Aby j trzym	ednocześnie wy ając wciśnięty k Shift I - bu za:	brać kilka zleceń lawisz: znaczyć kolejne v	należy je zazna viersze	▼ czać

Rys. 59. Edycja tabeli powiązań

I tutaj zaczyna się żmudna praca, gdzie dla każdego oddziału, na każdym z dostępnych dla niego stanowisku kosztów należy wpisać WSZYSTKIE dostępne numery zleceń. Wybieramy zatem dowolny oddział z listy oddziałów, pierwsze z dostępnych dla tego oddziału stanowisko kosztów i zapisujemy wszystkie zlecenia dostępne dla tego oddziału na tym stanowisku kosztów. Aby wstawić nowe zlecenie,

należy wybrać opcję *Dopisz*. Pojawi się wtedy okno (*Rys. 60*), gdzie należy wypełnić potrzebne dane i wcisnąć przycisk *Zapisz*.

<u>UWAGA:</u> Aby na wybranym stanowisku kosztów w wybranym oddziale umożliwić zapis godzin poza zleceniem – należy dopisać zlecenie, w którym numer zlecenia pozostanie niewypełniony.



Rys. 60. Dopisanie dostępnego numeru zlecenia

Po wciśnięciu przycisku *Zapisz* następuje zapisanie wybranego numeru zlecenia bez żadnej dodatkowej kontroli, przy czym wiersze zleceń są wyświetlane w kolejności rosnącej, niezależnie od kolejności wprowadzania. W ten sposób należy wprowadzić wszystkie pozostałe dostępne zlecenia na wybranym oddziale i stanowisku kosztów. Jeśli jakieś zlecenie zostało błędnie wprowadzone – można je poprawić, zaznaczając je (przez przesunięcie kursora na wybrany wiersz) i wybranie opcji *Zmień* (ten sam efekt osiągniemy przez dwukrotne "kliknięcie" myszką na wybranym wierszu).

Zapisane numery zleceń można również usuwać. Należy je wówczas zaznaczyć (jeden lub więcej wierszy) i wybrać opcję Usuń.

🔇 Tabela powiąza	ań na rok 20	007	
Dopisz Zmień Kopiu	uj Usuń Skol	troluj Koniec	
Zlecenia dostępn	e w oddziale	enr: 002	-
oraz na stanowis	ku kosztów :	1111	•
Zlecenie	M-ce 01-04	M-ce 05-12	^
102803	-	Jest	
106201	18	Jest	
106202	+	Jest	
107311		Jest	
107423	20	Jest	
128017	13 T.S.	Jest	
128023	+	Jest	
128027	-	Jest	
128028		Jest	
128134	Jest	Jest	8
130036	40 40	Jest	

Rys. 61. Zaznaczanie kilku zleceń

Jeżeli już zapisano wszystkie dostępne zlecenia na wybranym oddziale na pierwszym stanowisku kosztów, można przejść do kolejnego stanowiska kosztów i powtórzyć cykl, i tak dalej aż do ostatniego stanowiska kosztów, po czym zmienić oddział i wprowadzać kolejne zlecenia dla pierwszego stanowiska kosztów itd. aż do końca. Jednak jeśli wprowadzono np. dla oddziału 002 wszystkie zlecenia na stanowisku kosztów 1111, a w oddziale 004 na tym stanowisku kosztów (lub innym np. 1112) powinny być dostępne takie same zlecenia, lub spora ich część – można w prosty sposób zlecenia te skopiować. W tym celu należy zaznaczyć wiersze, które mają być skopiowane (**Rys. 61**) i wybrać opcję *Kopiuj*. Ilość zaznaczonych wierszy podlegających kopiowaniu jest dowolna – można skopiować jeden wiersz, jak również wszystkie.

Aby zaznaczyć kilka wierszy, należy przestrzegać reguł:

- Ø jeśli chcemy zaznaczyć kilka kolejnych wierszy najlepiej ustawić się na pierwszym (lub ostatnim) z nich, wcisnąć klawisz [Shift] i trzymając go wciśnięty, klawiszami kursora ↓ lub ↑ zaznaczać żądane wiersze.
- Ø jeżeli mamy zamiar zaznaczyć kilka niesąsiadujących wierszy najprościej wcisnąć klawisz
 [Ctrl] i trzymając go wciśnięty "kliknąć" myszką na wybranych wierszach

Po uprzednim zaznaczeniu wierszy, wybranie opcji *Kopiuj* spowoduje wyświetlenie okna (*Rys. 62*), w którym należy określić oddział i stanowisko kosztów, na które wybrane wcześniej zlecenia powinny być skopiowane.



Rys. 62. Kopiowanie zleceń

Kopiowanie można również wykonać na ten sam oddział, lecz inne stanowisko kosztów. Po wciśnięciu przycisku *Kopiuj*, zostaną skopiowane zaznaczone zlecenia, oprócz tych, które są już zapisane w docelowym oddziale na docelowym stanowisku kosztów (np. zlecenie 102803 zostało wcześniej zapisane w oddziale 004 na st. kosztów 1112). Na zakończenie kopiowania zostanie wyświetlony komunikat o ilości skopiowanych zleceń.

Ten sposób mam nadzieję, że ułatwi Państwu nieco tę mozolną pracę przy wypełnianiu tabeli powiązań.

Po zakończeniu wypełniania całej tabeli, a na pewno przed wykonaniem dystrybucji zbiorów centrali warto wybrać opcję *Skontroluj*. Kontrola ta polega na sprawdzeniu całej tabeli powiązań, niezależnie od akurat wybranego oddziału, czy stanowiska kosztów:

- a) Czy istnieje jakieś stanowisko kosztów, na którym nie udostępniono żadnemu oddziałowi żadnego zlecenia.
- b) Czy w definicji jakiegoś stanowiska kosztów (*Rys. 43*) nie zapisano, że nie mogą występować godziny poza zleceniem, a na jakimś oddziale zapisano zlecenie bez numeru, co oznacza możliwość zapisania godzin poza zleceniem.
- c) Czy w definicji jakiegoś stanowiska kosztów (*Rys.* **43**) nie zapisano, że nie mogą występować godziny na zleceniach, a na jakimś oddziale zapisano jakieś zlecenie, co oznacza możliwość zapisania godzin na zleceniu.
- d) Czy w definicji jakiegoś stanowiska kosztów (*Rys. 43*) nie zapisano, że obowiązuje w miesiącach tylko 01-04, a na jakimś oddziale w tabeli powiązań zapisano jakieś zlecenie obowiązujące tylko w miesiącach 05-12 lub odwrotnie.
- e) Czy w definicji jakiegoś stanowiska kosztów (*Rys.* **43**) nie zapisano reguły dostępności zleceń sprzecznej z zapisanymi na tym stanowisku kosztów zleceniami (np. w definicji zapisano, że mogą występować na nim jedynie zlecenia, w których pierwszą cyfrą jest 1, a w tabeli powiązań na jakimś oddziale na tym stanowisku kosztów zapisano zlecenie 345821)

Efektem kontroli jest jedynie wyświetlenie meldunku zawierającego wszelkie wykryte sprzeczności (bądź ich brak). Celem wyeliminowania tych sprzeczności należy skorygować albo tabelę powiązań, albo definicje stanowisk kosztów. Decydując się na korzystanie z tabeli powiązań warto chyba zrezygnować (chociaż niekoniecznie, bo to może utrudnić użytkownikom wprowadzanie kart pracy) z reguł dostępności zleceń na stanowiskach kosztów, to znaczy w każdym stanowisku kosztów należałoby wybrać opcję Żadna w przełączniku *Która cyfra numeru zlecenia określa dostępność na st. kosztów (Rys. 43)*. Pozostawienie pozostałych reguł (dostępność dla kategorii pracowników, występowanie godzin na zlecenia, poza zleceniem) zależy od Państwa przemyśleń i decyzji.

Mając w centrali wypełnioną i skontrolowaną tabelę powiązań, aby umożliwić podległym modułom użytkownika korzystanie z niej, należy wykonać *Dystrybucję zbiorów centrali* używanymi do tej pory kanałami. Dopóki podległe moduły nie pobiorą i wczytają tych nowych zbiorów, dopóty będą działały dokładnie tak, jak do tej pory, nie wykorzystując tabeli powiązań.

3.6.2. Dystrybucja zbiorów centrali

Po zdefiniowaniu zbiorów centrali, aby użytkownicy w podległych jednostkach mogli je pobrać należy je im udostępnić. Udostępnienie to może zrealizować jedynie użytkownik centrali systemu posiadający odpowiednie uprawnienie nadane mu przez administratora systemu. Można to wykonać różnymi drogami:

- na sieć lokalną
- pocztą elektroniczną
- na lokalny serwer FTP
- zapis zbiorów do pliku

Rola centrali systemu ogranicza się tutaj jedynie do udostępnienia użytkownikom tych zbiorów. Ich pobraniem i wczytaniem do swoich modułów zajmują się już użytkownicy modułów zainstalowanych w podległych jednostkach.

Uwaga: System nie dopuści do dystrybucji zbiorów, gdy:

- Kontrola poprawności stanowisk kosztów oraz kategorii pracowników wykaże błędy (Rys. 44).
- Kody urlopów i zwolnień lekarskich nie zostaną pobrane z systemu WARSOFT (rozdz. 3.6.1.6)
- Kontrola poprawności kodów urlopów i zwolnień lekarskich wykaże błędy (*Rys. 55*)

O zaistniałych błędach użytkownik zostanie powiadomiony odpowiednim komunikatem.

3.6.2.1. Dystrybucja zbiorów centrali na lokalną sieć komputerową

Aby udostępnić użytkownikom zbiory centrali na lokalnej sieci komputerowej należy z menu głównego wybrać opcje *Zbiory centrali / Dystrybucja / na sieć Lokalną*. W efekcie zbiory te zostaną skopiowane do katalogu EXPORTCT, skąd lokalni użytkownicy z poziomu systemu KarNet mogą je pobrać i wczytać.

3.6.2.2. Dystrybucja zbiorów centrali na serwer FTP lub pocztą elektroniczną

Ponieważ procedura dystrybucji zbiorów centrali pocztą elektroniczną, jak i do lokalnego serwera FTP przebiega identycznie – zostaną one opisane łącznie.

Jeżeli moduły użytkowników nie mogą połączyć się z zasobami centrali systemu ewidencji czasu pracy bezpośrednio oraz są spełnione następujące warunki:

- 1. użytkownik ma nadane uprawnienia do dystrybucji zbiorów centrali (z poziomu systemu ewidencji czasu pracy);
- 2. użytkownik ma nadane uprawnienia dostępu do poczty elektronicznej lub protokołu FTP (z poziomu systemu ewidencji czasu pracy);
- 3. system skonfigurowano do wysyłania zbiorów centrali pocztą lub na serwer FTP;
- 4. przed wysłaniem zbiorów centrali użytkownik uzyskał połączenie z siecią Internet oraz zna hasło skrytki pocztowej lub użytkownika serwera FTP,

wówczas można zrealizować dystrybucję zbiorów centrali systemu poprzez pocztę elektroniczną lub na serwer FTP. Aby taka droga transmisji była możliwa musi być założone na jakimś serwerze pocztowym konto. Jest to swego rodzaju "skrzynka pocztowa", do której przesyłamy nasze dane podczas wysyłki, a stamtąd pobierają je moduły użytkownika. Konto takie ma swój adres internetowy, który wpisał administrator do systemu podczas jego konfigurowania oraz hasło, bez którego znajomości nikt nie jest w stanie wysłać zbiorów centrali.

Po wybraniu z menu głównego opcji Zbiory centrali / Dystrybucja / Pocztą elektroniczną

(lub *Zbiory centrali / Dystrybucja / na serwer FTP*) pojawia się formularz, na którym znajduje się pole edycyjne tekstu, w którym nie musimy, ale możemy wpisać dodatkowe informacje dla użytkowników podległych jednostek (**Rys. 63**). Tekst ten będzie dla nich widoczny podczas pobrania zbiorów centrali. Po ewentualnym zredagowaniu tego tekstu, a przed wciśnięciem przycisku <u>Wyślij</u> należy zadbać we własnym zakresie o połączenie się z siecią Internet (przy wysyłaniu do skrytki pocztowej), jeżeli jest to połączenie np. dodzwaniane przez modem. Wciśnięcie przycisku <u>Anuluj</u> spowoduje zamknięcie formularza i rezygnację z wysyłania zbiorów.



Rys. 63. Wysyłanie zbiorów centrali do skrytki pocztowej lub serwera FTP

Jeśli już mamy dostęp do tej sieci – można wcisnąć przycisk <u>Wyślij</u>. Po jego wciśnięciu zostanie utworzony załącznik do przesyłki zawierający skompresowane zbiory centrali, a następnie pojawi się okienko, do którego należy wpisać hasło dostępu do konta pocztowego (lub do serwera FTP) (*Rys. 36*). Po wpisaniu poprawnego hasła i zaakceptowaniu go następuje identyfikacja użytkownika. Jeśli identyfikacja zakończy się fiaskiem – możemy ją powtórzyć lub zrezygnować z wysyłki. Jeżeli przejdzie poprawnie – przesyłka zostaje wysłana, a na ekranie otrzymujemy komunikat:

Centrala systen	nu ewidencji czasu pracy 🛛 🔀
Pomyślnie wysła	no zbiory Centrali na rok 2005 !

Rys. 64. Raport z wysłania zbiorów centrali na sieć Internet

W linii statusu formularza w trakcie wysyłania wyświetlane są dodatkowe informacje umożliwiające diagnozowanie ewentualnych problemów.

3.6.2.3. Wysłanie zbiorów centrali do pliku

Jeżeli nie można wysłać zbiorów centrali do użytkowników ani przez lokalną sieć komputerową, ani przez sieć Internet – pozostaje wyjście awaryjne, czyli jej zapis na dyskietkę oraz przesłanie dyskietki do podległych jednostek.

Po wybraniu z menu głównego opcji *Zbiory centrali / Dystrybucja / Do pliku* przez użytkownika posiadającego uprawnienie do dystrybucji zbiorów następuje sprawdzenie poprawności formalnej zbiorów centrali (patrz uwaga w rozdz. 3.6.2), po czym zostaje wyświetlone standardowe okno dialogowe do określenia lokalizacji i nazwy pliku, w którym mają zostać zapisane zbiory. Plik o wskazanej nazwie otrzymuje rozszerzenie .*zjk.* Rozszerzenia tego nie należy zmieniać. Po poprawnym zapisaniu pliku zostaje wyświetlony komunikat.

3.6.3. Wydruk spisu zleceń centralnych

Wydruk ten jest możliwy po wybraniu z menu głównego opcji Zbiory centrali / Wydruk spisu zleceń. Pojawi się wówczas podgląd wydruku raportu, jak na **Rys. 65**.

💐 Podgląd	l wydruku											
Strona			Widok :	P	Đ	æ,	9		ý	?	4	
			Wersj	jatesto	wa-Ci	entrala						^
		Spis	zleceń o	entr	alny	ch na	rok 2	2006				
Lp.	Nrzlecenia		Nazwa zle	cenia			S	Obowiązuje styczeń - kwiecień	wmiesiącach maj-grudzi	: eń		
1	000001	Zlecenie centi	ralne 1					Tak	125			
2	234065	Zlecenie na n	owy rok					-	Tak			
3	800000	Zlecenie napr	awcze					Tak	Tak			

Rys. 65. Wydruk spisu zleceń centralnych

3.6.4. Wydruk tabeli powiązań

Wydruk ten jest możliwy TYLKO w module centrali, po wybraniu z menu głównego opcji Zbiory centrali / wydruk Tabeli powiązań / Całość, jeśli zależy nam na wydruku całej tabeli, lub Zbiory centrali / wydruk Tabeli powiązań / wybranego oddziału / ..., jeżeli zachodzi potrzeba wydruku tej tabeli jedynie dla wybranego z listy oddziału. W instalacjach, gdzie nie używa się tabeli powiązań opcja ta jest niewidoczna. Podgląd przykładowego wydruku przedstawia **Rys. 66**.

1		Midlok: ID: 5			9 ?							
	Tabela powiązań na rok 2007											
Lp.	NrOddziału	Stanowiskokosztów	Nizlecenia	Obrowi gzuje	erniesiącach:							
1	002	1111	102903	any coloria - new si careas	Tak							
2			106201		Tak							
3			106202		Tak							
4			107311	-	Tak							
5			107423	1.2	Tak							
8			128017		Tak							
7			128023		Tak							
в			128027		Tak							
9			128028		Tak							
10			128134	Tek	Tak							
11			130036		Tak							
12	003	1111	pozazleceniem	- 14 C	Tak							
13	2598560	0.02030	105201	Tak								
14			106202	- Call	Tak							
15			107506	· · · ·	Tak							
18			223001	1.10	Tak,							
17	004	1112	102803	848	Tak							
10	<3520	200.00046	106202	340	Tak							
19			107311	1.12	Tak							
20			107423	1 (N) 1	Tak							
21			128017	- 120 - 1	Tak							
22			128023	1	Tak							

Rys. 66. Wydruk tabeli powiązań

3.7. System

3.7.1. Zmiana hasła

Podczas identyfikacji każdy z użytkowników systemu musi podać swoje hasło, by mieć możliwość pracy z systemem. W dowolnym momencie każdy ze zdefiniowanych w systemie użytkowników może zmienić sobie swoje hasło. Aby to uczynić należy wybrać z menu głównego opcje *System / Zmiana hasła*. Pojawi się wówczas formularz, jak na *Rys. 67*. 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 nie zmienione. W dowolnym momencie można przerwać proces zmiany hasła przez wciśnięcie przycisku <u>Anuluj</u> – hasło pozostanie niezmienione.

Administrato	or Systemu
Dotychczasowe hasło	D: <mark>****</mark>
Nowe hasto	0: *****
Powtórz nowe hasło	0: *****

Rys. 67. Zmiana hasła użytkownika

3.7.2. Otwarcie roku

Opcja *System / Otwarcie roku* służy do zakładania zbiorów na nowy rok kalendarzowy (NIE rozliczeniowy !!!). Opcja ta jest dostępna jedynie od grudnia do lutego, dla użytkowników, którym administrator nadał to uprawnienie. Należy zaznaczyć, że otwarcie roku umożliwi wprowadzanie kart pracy na nowy rok, lecz jednocześnie zablokuje możliwość wczytania zbiorów 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. 68. Otwieranie roku

Znaczenia przycisku <u>Rezygnuj</u> nie trzeba omawiać. Następstwem wciśnięcia przycisku <u>Otwórz rok</u> będzie założenie zbiorów na nowy rok, oraz przepisanie do nich listy stanowisk kosztów oraz zleceń centralnych, które obowiązywały w okresie maj-grudzień "starego" roku. Listy te oczywiście można będzie edytować i poprawiać stosownie do potrzeb.

Na zakończenie pomyślnego otwarcia roku otrzymamy informację: "Zbiory danych na rok ... zostały pomyślnie założone !". Jeśli zaś wystąpią jakieś przeszkody – zostaniemy o nich powiadomieni.

Po otwarciu roku w centrali systemu, aby umożliwić wprowadzanie danych użytkownikom podległych modułów należy z listy obsługiwanych lat wybrać nowo otwarty rok, dla którego należy zdefiniować lub skorygować zbiory Centrali (rozdz. 3.6.1), a następnie wykonać ich dystrybucję (rozdz. 3.6.2).

3.7.3. Konfiguracja systemu

Aby system mógł poprawnie pracować, 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 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. 69*) umożliwiającego określenie istotnych parametrów systemu. Na formularzu tym od wersji 3.7.6 istniej pole wyboru "*Wymuszać zmianę hasła użytkowników*". Jeśli pole to zostanie zaznaczone i określona zostanie częstotliwość zmiany, wówczas każdy z użytkowników będzie zmuszony do zmiany swojego hasła nie rzadziej niż interwał tu właśnie określony. Dopuszczalny przez system okres zmiany to od 20 do 100 dni.

Konfiguracja systemu	
Katalogi aplikacji Sostęp do sieci Internet	Protokół <u>E</u> tp
Ścieżka dostępu do katalogu z bazami systemu BAZY_CT : \\SWI\V0L1\Centrala\Bazy_CT\	j≊∷ Zmień
🚽 – Ścieżki dostępu do katalogów systemu kadrowo-płacowego "WAI	RSOFT":
1. do katalogu, w którym jest plik z kodami (KODYW.DBF) k:\Warsoft\Tabele\	🏦 1. Zmień 🗶 Brak
2. do katalogu, w którym są pliki paczek kart pracy (KE01.DBF oraz KE02.DBF k:\Warsoft\TPlace\	i) ja:: 2. Zmień X Brak
3. do katalogu, w którym są pliki paczek urlopów (UR01.DBF oraz UR02.DBF) k:\Warsoft\TKadry\	Ĵ Ĵ <u>ŝ∷ 3</u> . Zmień XBrak
4. do katalogu, w którym są pliki zwolnień lekar. (ZL01.DBF oraz ZL02.DBF) k:\Warsoft\TKadry\	Êa∷ 4. Zmień XBrak
5. do katalogu, w którym znajdują się pliki premii (PE01.DBF oraz PE02.DBF) k:\Warsoft\TKadry\	<u>ĝa:</u> 5. Zmień X Brak
Wymuszać zmianę hasła użytkowników ? Pomoc	za <u>P</u> ísz

Rys. 69. Formularz konfiguracji systemu

Na arkuszu Katalogi aplikacji należy określić:

A. Ścieżkę dostępu do katalogu, w którym znajdują się bazy centrali systemu (**BAZY_CT**). Jeśli nie jest ona określona, lub uległa zmianie należy wcisnąć przycisk \underline{Z} mień. Katalog ten musi być określony poprawnie – w przeciwnym wypadku praca z systemem będzie niemożliwa.

	🗈 🧰 Atmo32	~
	🗄 🛅 BAT	
	🗉 🛅 BILANS	
	H Bazy CI	
		~
<	III	>

Rys. 70. Określanie położenia katalogu BAZY_CT

Po wciśnięciu przycisku \underline{Z} mień pojawi się okno dialogowe (*Rys. 70*) umożliwiające wskazanie położenia katalogu **BAZY_CT**. Należy go wskazać i wcisnąć przycisk OK. Jeżeli wskazany katalog jest nieprawidłowy – po skasowaniu ostrzeżenia – należy wskazać prawidłowe położenie tego katalogu.

- B. Ścieżki dostępu do katalogów systemu WARSOFT:
- Ścieżka dostępu do katalogu, w którym znajduje się plik KODYW.DBF (najczęściej jest to katalog TABELE). Jeżeli do tego katalogu istnieje dostęp przez lokalną sieć komputerową, należy go wskazać, aby w ten sposób umożliwić pobranie kodów urlopów i zwolnień lekarskich. Aby ją określić należy wcisnąć przycisk <u>1. Zmień</u> – dalsze postępowanie, jak w punkcie A.

	🗄 🧰 Sieci	^
	🗄 🫅 Stara_OFA	
	🕀 🧰 STARE	
	🕀 🧰 TAG	
	I TELEFONY	
	E C TEMP	
	🕀 🔂 Users	
	🖃 🧰 Warsoft	
	🕀 🧰 tabele	
	🗄 🧰 tkadry	
	tplace	
	I WINDYK	

Rys. 71. Określenie położenia katalogu TPLACE

- Ścieżka dostępu do katalogu, w którym znajdują się pliki KE01.DBF i KE02.DBF (*Rys. 71*) (najczęściej jest to katalog TPLACE lub TRANS). Jeżeli do tego katalogu istnieje dostęp przez lokalną sieć komputerową, należy go wskazać, aby w ten sposób umożliwić wysyłanie paczek z miesięcznymi kartami pracy. Aby ją określić należy wcisnąć przycisk <u>2. Zmień</u> dalsze postępowanie, jak w punkcie A.
- 3. Ścieżka dostępu do katalogu, w którym znajdują się pliki UR01.DBF i UR02.DBF (najczęściej jest to katalog TKADRY). Jeżeli do tego katalogu istnieje dostęp przez lokalną sieć komputerową, należy go wskazać, aby w ten sposób umożliwić wysyłanie paczek urlopów. Aby ją określić należy wcisnąć przycisk <u>3.</u> Zmień dalsze postępowanie, jak w punkcie A.
- 4. Ścieżka dostępu do katalogu, w którym znajdują się pliki ZL01.DBF i ZL02.DBF (najczęściej jest to katalog TKADRY). Jeżeli do tego katalogu istnieje dostęp przez lokalną sieć komputerową, należy go wskazać, aby w ten sposób umożliwić wysyłanie paczek zwolnień lekarskich. Aby ją określić należy wcisnąć przycisk <u>4.</u> Zmień dalsze postępowanie, jak w punkcie A.
- 5. Ścieżka dostępu do katalogu, w którym znajdują się pliki PE01.DBF i PE02.DBF (najczęściej jest to katalog TKADRY). Jeżeli do tego katalogu istnieje dostęp przez lokalną sieć komputerową, należy go wskazać, aby w ten sposób umożliwić wysyłanie paczek premii. Aby ją określić należy wcisnąć przycisk <u>5.</u> Zmień dalsze postępowanie, jak w punkcie A.

Jeśli do tego któregoś z katalogów wyszczególnionych w punktach 1-5 nie ma dostępu przez lokalną sieć komputerową – należy na formularzu z *Rys. 69* wcisnąć przycisk <u>B</u>rak, co uniemożliwi pobranie lub wysłanie odpowiednich danych do systemu firmy WARSOFT.

<u>Uwagi:</u>

1. Każda ścieżka dostępu może być zapisana zarówno w formacie standardowym (np.: G:\CENTRALA\BAZY_CT), jak i w formacie UNC (np.: \\SERWER\VOL1\CENTRALA\BAZY_CT), jednakże, jeśli nie jest ona zapisana w formacie UNC, należy zadbać o to, by wszyscy użytkownicy korzystający z systemu "widzieli" ten katalog poprzez ten sam dysk (takie samo mapowanie).

2. Należy zadbać aby użytkownicy posiadający uprawnienia do wysyłania paczek z centrali do systemu płacowego mieli uprawnienia do zapisywania w katalogach wyszczególnionych w punktach B.1 – B.4, a co najmniej do zbiorów (wraz z plikami indeksowymi) wyszczególnionych w tych punktach.

Na arkuszu Poczta elektroniczna (Rys. 72) należy określić:

Czy umożliwiamy wysyłkę zbiorów centrali oraz odbiór miesięcznych paczek z kartami pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi przez sieć Internet, czy też nie. Aby transmisja danych przez sieć Internet była możliwa należy określonym użytkownikom nadać stosowne uprawnienia oraz zaznaczyć pole wyboru *Możliwość przesyłania zbiorów pocztą elektroniczną*. Po jego zaznaczeniu pojawią się pola edycyjne do wprowadzenia adresu internetowej skrzynki pocztowej oraz nazw serwerów poczty wychodzącej i przychodzącej.

Konfiguracja systemu	
🚔 Katalogi aplikacji 🧭 Poczta	elektroniczna Protokół <u>E</u> tp
🔽 Możliwość przesyłania z	zbiorów pocztą elektroniczną
Adres internetowej "skrzynki pocztowej" : skrzytka.pocztowa@serwer.pl	Ustawienia połączeń
Serwer poczty wychodzącej : serwer.pl	Standardowe
Serwer poczty przychodzącej : serwer.pl	Zaawansowane
Ustawienia protokołu SMTP (poczta wychodząca): Serwer wymaga autoryzacji Serwer wymaga bezpiecznego połączenia (SSL) Port serwera : 465 TimeOut : 4000 ms	Ustawienia protokołu POP3 (poczta przychodząca) : Serwer wymaga bezpiecznego połączenia (SSL) Port serwera : 995 TimeOut : 5000 ms
🗖 Wymuszać zmianę hasła i	użytkowników
? 	xuluj za <u>P</u> isz

Rys. 72. Konfiguracja dostępu do sieci Internet

Domyślne ustawienia protokołów POP3 i SMTP są standardowe (brak protokołu SSL, porty: SMTP – 25, POP3 – 110) . Chcąc zmienić te ustawienia należy wcisnąć przycisk <u>Zaawansowane</u> i wybrać odpowiednie opcje. Przycisk <u>Standardowe</u> przywraca ustawienia na domyślne. Istnieje również możliwość zmiany czasu przeterminowania połączenia (TimeOut).

Jeśli do przesyłania danych w Państwa sieci przewidziano możliwość wykorzystywania protokołu FTP, wówczas na arkuszu *Protokół FTP* (**Rys. 73**) należy określić:

Czy umożliwiamy wysyłkę zbiorów centrali oraz odbiór paczek z danymi tą drogą. Jeśli TAK, to należy zaznaczyć pole wyboru w górnej części formularza.

Po jego zaznaczeniu należy wpisać nazwę lub adres IP lokalnego serwera FTP wykorzystywanego do przechowywania danych, jego użytkownika wykorzystywanego do transmisji danych systemu KarNet, oraz ewentualnie położenie katalogu roboczego tego użytkownika na serwerze FTP. Standardowe ustawienia tej transmisji to: port 21, tryb pasywny oraz TimeOut 5s. Dane te oczywiście można dostosować do własnych potrzeb po wciśnięciu przycisku Zaawansowane. Jak napisano we wstępie system jest przygotowywany do wykorzystywania bezpiecznej transmisji (SSL) protokołem FTP, oraz przejścia przez PROXY serwery, jednak w obecnej wersji nie jest to jeszcze do końca zaimplementowane.

<u>Uwaga:</u> W zależności, od tego jaki system operacyjny jest wykorzystywany przez serwer FTP – może być istotna różnica pomiędzy dużymi i małymi literami wpisywanymi w te pola oraz rodzajem "ukośników" /, \.

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

O ile zapisanie zmian parametrów określonych na arkuszach *Poczta elektroniczna* czy *Protokól FTP* nie wymaga innych działań – zmiany natychmiast odnoszą skutek, o tyle jakiekolwiek zmiany katalogów określonych na arkuszu *Katalogi aplikacji* wymagają restartu centrali systemu ewidencji czasu pracy, aby poczynione zmiany odniosły swój skutek.

guracja systemu	Protokól Eta
Możliwość przesyłania zbiorów protokołem	ftp
Server ttp : Nasz FTP	Ustawienia protokolu ftp
Użytkownik: karnet	<u>Standardowe</u>
zdalny katalog : [Zaawansowane
stawienia protokołu FTP : Port serwera FTP : 21 TimeOut : 5000 ms ✓ użyj trybu pasywnego ✓ użyj serwera PR0XY	
✓ Wymuszać zmianę hasła użytkowników co 35 ?	dni
Parries A. L.	as Disa

Rys. 73. Konfiguracja protokołu FTP

3.7.4. 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. 74**), na którym 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
- Nazwisko
- Znak (1 3 znaków)
- Hasło (5 8 znaków, zamiast hasła wyświetlane są gwiazdki)
- Datę od kiedy użytkownik posiada uprawnienia
- Jeśli zaznaczono pole wyboru przy dacie "*do dnia*", to również datę do kiedy użytkownik miał uprawnienia
- Uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu

Dane te można edytować po wciśnięciu przycisku $z\underline{M}ie\hat{n}$. Po wprowadzeniu zmian, można je zaakceptować przez wciśnięcie przycisku $\underline{Z}apisz$, lub odrzucić przez wciśnięcie przycisku $\underline{A}nuluj$.

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

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

System

ontro	la uprawnień użytkowników centrali 🛛 🛛 🔀
ri z <u>M</u>	ień Nowy Usuń Zapisz Anuluj Pomoc Koniec
ι	Jżytkownik : Administrator Systemu
	Imię: Administrator Nazwisko: Systemu
	Znak: as Hasto: xxxxx
	Uprawnienia od dnia : 2005.01.01 🔻 do dnia : 2009.03.19 👻
•	Kontrola uprawnień użytkowników
v	Konfiguracja systemu
•	Pobranie paczek kart pracy, urlopów i zwolnień z jednostek
•	Przegląd i wydruki sumy miesięcznych kart pracy
•	Obsługa premii
•	Wysłanie paczek kart pracy do systemu płacowego
⊽	Pobranie i edycja kodów urlop. i zwoln. lek., obsługa oraz wysłanie ich paczek do kadr
•	Edycja zbiorów centrali
•	Dystrybucja zbiorów centrali
⊽	Założenie zbiorów na rok następny
◄	Dostęp do poczty elektronicznej
▼	Dostęp do serwera Ftp
•	Przeglądanie i drukowanie godzin nadpracowanych

Rys. 74. Formularz kontroli uprawnień użytkowników systemu

Uwaga:

1. Nie ma możliwości usunięcia z systemu ostatniego użytkownika posiadającego uprawnienie "Kontrola uprawnień użytkowników". Nie można mu również odebrać tego uprawnienia.

3.7.5. Wydruk uprawnień użytkowników

Użytkownik posiadający prawo do kontroli uprawnień może po wybraniu z menu głównego opcji *System / Użytkownicy / Wydruk* wydrukować listę wszystkich użytkowników zapisanych w systemie wraz z ich uprawnieniami (**Rys. 75**).

		Widok:	in B *				а¥.	? 4								
19	marzez 2008 r				Gaz	System i). Tamó	ip - Cent	rata	2000	_					
			Lista u	żytkow	vników	central	i Syste	mu Ew	idencji	Czasu	Pracy					
Lp	Uzytkownik	Uprawnienia oddnia	Uprawniania do dhia	Kontrola uprawniań	Konfiguracia ardemu	Podsiarzania posczek	Podaumowania kart pracy	Obsiuga perzek premi	veysylkia paczek do płac	Otuskuga urkop. I zwoln. lekar,	Edycja zbiorów central	Dystrybucja Zbiorów centrali	Otwarzia roku	Dostęp do poczty alaktron	Dostęp do serviera FTP	Godziny nadpracowane
1	Jenusz Kowalski	1.01.2005		Tak	Tak	Tak	Tak	Tink	Tak	Tak	Tak	Tink	Tak	Tak	Tak	Tak
-	Administrator Systemu	1.01.2005		Tak	Tak	Tiak	Tek	Tak	Tak	Tak	Tek	Tak	Tak	Tak	Так	Tak
2									-							

Rys. 75. Wydruk uprawnień użytkowników

3.7.6. 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 dystrybucja 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. 76**.

<u>Kryteria :</u> Wszystkie Wszyscy u Zapisane v	zdarzenia żytkownicy v okresie dowolnym		₽ rchiwizuj LOG	Zmi <u>e</u> ń kryteria	ن Dr <u>u</u> kuj	? Pomoc	Koniec
	Dnia	Godzina	Użytkownik	Zda	arzenie		
	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			
	0000 00 40	01 50	I R I	Sector Company and Company			

Rys. 76. 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.* 77), 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 Archiwizuj LOG Zmień kryteria ? ? Użytkownik: Administrator Systemu Zapisane w okresie od 2.04.2008 r. do 19.08.2008 r. Pomoc Koniec
Kryteria wyświetlanych zdarzeń :
_Jakie zdarzenia : ⊂ <u>W</u> szystkie
Rodzaj zdarzeń : Dystrybucja zbiorów centrali
Czyje zdarzenia : Czyje zdarzenia : wybranego Użytkownika Zdarzenia użytkownika : Administrator Systemu Administrator Systemu Janusz Krzystek Zapisane w okresie : od dnia : Dowolnym od dnia : 2008.04.02 Określonym od dnia : 2008.04.02
م w <u>Y</u> rącz filtr zastosuj <u>F</u> iltr

Rys. 77. Kryteria zdarzeń w logu

Listę zdarzeń widoczną akurat w tabeli (ograniczoną kryteriami lub nie) można wydrukować wciskając przycisk Drukuj. Listę tę można również zarchiwować. 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_CT\ARCHLOG.DBF w postaci jawnej, a jednocześnie usunięciu ich z logu. Tak zapisany plik archiwum logu można przechować do przeglądu w przyszłości. Aby zarchiwować 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. 78**. 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. 78. Pytanie przy archiwowaniu log-u

Po programowej "Archiwizacji log-u" można plik BAZY_CT\ARCHLOG.DBF przenieść na inny nośnik .

3.8. Zakończenie pracy systemu

Aby poprawnie zakończyć pracę systemu można w dowolny sposób zamknąć (<u>nie zminimalizować !!!</u>) główny formularz systemu (*Rys. 4*) 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 !

3.9. System pomocy

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 2.4 (str. 7);
- Ø Informacje wyświetla informacje o autorze, licencji, terminie eksploatacji itp.
- Ø Kontakt umożliwia wysłanie informacji do autora systemu (opcja e-mail) lub wejście na stronę www.jotka.home.pl (opcja Strona www)

Termin eksploatacji systemu określa dzień, po upływie którego nie będzie możliwe pobranie i wysłanie miesięcznych paczek. Dotychczas wprowadzone dane w dalszym ciągu będą osiągalne do przeglądania i wydruków, jednak nowe dane nie będą mogły być przesyłane. 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 3.7.3 strona 50.
- Zdefiniować użytkowników systemu wraz uprawnieniami rozdział 3.7.4 strona 54. Administrator systemu może wstępnie nadać wszystkim użytkownikom jednakowe hasło startowe. Po pierwszym wejściu do systemu każdy z użytkowników powinien sam sobie zmienić to hasło (rozdz. 3.7.1).
- 3. Jeśli zachodzi potrzeba otworzyć rok rozdział 3.7.2 strona 50.
- 4. Pobrać kody urlopów i zwolnień lekarskich z systemu WARSOFT rozdz. 3.6.1.6 strona 39 oraz wykonać ich edycję.
- 5. Zaktualizować zbiory centrali rozdział 3.6 strona 31
- 6. Udostępnić zbiory centrali dowolną drogą rozdział 3.6.2 strona 47.

4.2. Kolejność czynności comiesięcznych:

W trakcie normalnej pracy, przy założeniu, że użytkownik ma uprawnienia do pobierania i wysyłania paczek miesięcznych kart pracy należy:

- A. Pobrać ewentualne paczki ze skrytki pocztowej lub lokalnego serwera FTP, bądź z plików rozdział 3.4 strona 26;
- B. W dowolnym momencie można wykonać dowolny przegląd (strona 10) lub wydruk (strona 13);
- C. Po sprawdzeniu wykonać wysłanie poszczególnych paczek do systemu płacowego rozdział 3.2.3 strona 17. lub wysłać je zbiorczo rozdział 3.2.4 strona 19.

5. Spis rysunków

Rys. 1. Schemat przepływu danych w systemie	7
Rys. 2. Identyfikacja użytkownika	8
Rys. 3. Komunikat o przekroczeniu okresu ważności hasła	8
Rys. 4. Formularz główny systemu	8
Rys. 5. Formularz obsługi paczek	9
Rys. 6. Zaznaczona paczka	10
Rys. 7. Przegląd harmonogramów pracy pracowników	10
Rys. 8. Przegląd miesięcznej karty pracy	11
Rys. 9. Przegląd paczki urlopów	11
Rys. 10. Przegląd paczki zwolnień lekarskich	12
Rys. 11. Przegląd paczki premii	13
Rys. 12. Pasek narzędziowy wydruków	13
Rys. 13. Wydruk harmonogramów pracy pracowników	14
Rys. 14. Wydruk paczki miesięcznych kart pracy	15
Rys. 15. Wydruk urlopów	15
Rys. 16. Wydruk zwolnień lekarskich	16
Rys. 17. Wydruk paczki premii	16
Rys. 18. Komunikat przy wysyłce paczek	17
Rys. 19. Brak możliwości wysłania paczki	18
Rys. 20. Powtórne wysyłanie paczki do systemu płacowego	18
Rys. 21. Powtórne wysłanie paczki do płac po jej zamknięciu	18
Rys. 22. Ostrzeżenie przy wysyłaniu paczki urlopów do kadr	19
Rys. 23. Zbiorcze wysyłanie paczek	19
Rys. 24. Raport ze zbiorczego wysyłania paczek	20
Rys. 25. Formularz parametrów podsumowania	20
Rys. 26. Arkusz "Obciążenie stanowisk kosztów" z podsumowania miesięcznych kart pracy	21
<i>Rys.</i> 27. Filtrowanie wyświetlanych danych	22
Rys. 28. Arkusz "Suma godzin" z podsumowania miesięcznych kart pracy	22
Rys. 29. Arkusz "Statystyka grupy" z podsumowania miesięcznych kart pracy	23
Rys. 30. Arkusz "Statystyka pracowników" z podsumowania miesięcznych kart pracy	23
Rys. 31. Wydruk szczegółowy obciążenia stanowisk kosztów	24
Rys. 32. Wydruk ogólny obciążeń wg stanowisk kosztów	25
Rys. 33. Wydruk ogólny obciążeń wg oddziałów	25
Rys. 34. Zakończenie wydruku sumarycznego obciążenia stanowisk kosztów	26
Rys. 35. Pobranie paczek ze skrytki pocztowej lub z serwera FTP	27
Rys. 36. Identyfikacja użytkownika skrytki pocztowej lub serwera FTP	27
Rys. 37. Raport z pobrania paczek ze skrytki pocztowej lub z serwera FTP	27
Rys. 38. Pobranie paczek z pliku	28
Rys. 39. Formularz godzin nadpracowanych	29

<i>Rys.</i> 40.	Kryteria godzin nadpracowanych	30
<i>Rys.</i> 41.	Podgląd wydruku godzin nadpracowanych	30
<i>Rys.</i> 42.	Suma godzin ponadnormatywnych	31
<i>Rys.</i> 43.	Formularz stanowisk kosztów	32
Rys. 44.	Blędnie zdefiniowane zbiory centrali	32
Rys. 45.	Dopisanie nowego stanowiska kosztów	33
Rys. 46.	Formularz zleceń centralnych	34
Rys. 47.	Formularz kategorii pracowników	35
<i>Rys.</i> 48.	Formularz nowej kategorii pracowników	36
<i>Rys.</i> 49.	Formularz spisu grup	38
<i>Rys.</i> 50.	Edycja grupy pracowników	38
<i>Rys.</i> 51.	Spis oddziałów	39
<i>Rys.</i> 52.	Êdycja Oddziału	39
<i>Rys.</i> 53.	Formularz kodów urlopów i zwolnień lekarskich	40
<i>Rys.</i> 54.	Edycja kodu urlopu	41
<i>Rys.</i> 55.	Komunikat kontroli kodów urlopów	42
<i>Rys.</i> 56.	Edvcja kodów zwolnień lekarskich	42
<i>Rys.</i> 57.	Formularz edycji dodatkowych dni wolnych i sobót roboczych	43
<i>Rys.</i> 58.	Edvcja dodatkowego dnia wolnego	43
<i>Rys.</i> 59.	Edvcja tabeli powiązań	44
<i>Rys.</i> 60.	Dopisanie dostępnego numeru zlecenia	45
Rvs. 61.	Zaznaczanie kilku zleceń	45
Rvs. 62.	Kopiowanie zleceń	46
Rvs. 63.	Wysyłanie zbiorów centrali do skrytki pocztowej lub serwera FTP	48
<i>Rvs.</i> 64.	Raport z wysłania zbiorów centrali na sieć Internet	48
<i>Rvs.</i> 65.	Wydruk spisu zleceń centralnych	49
<i>Rvs.</i> 66.	Wydruk tabeli powiazań	49
<i>Rys.</i> 67.	Zmiana hasła użytkownika	50
<i>Rvs.</i> 68.	Otwieranie roku	50
<i>Rvs.</i> 69.	Formularz konfiguracii systemu	51
<i>Rvs.</i> 70.	Określanie położenia katalogu BAZY CT	51
<i>Rys.</i> 71.	Określenie położenia katalogu TPLACE	52
Rys. 72	Konfiguracia dostenu do sieci Internet	53
Rys 73	Konfiguracja protokołu FTP	54
Rys. 73. Rys. 74	Formularz kontroli uprawnień użytkowników systemu	55
Rys. 75	Wydruk uprawnień użytkowników	55
Rys 76	Formularz logu systemowego	56
$R_{\rm VS}$ 77	Kryteria zdarzeń w logu	56
$R_{\rm VS}$ 78	Pytanie przy archiwowaniu log-u	57
rtys. 70.	1 yuuu p12y arciuwowana 105-a	51

6. Zakończenie

Mam nadzieję, że niniejsza instrukcja przybliżyła Państwu sposób pracy z systemem ewidencji czasu pracy KarNet. Myślę również, że system spełnia Państwa oczekiwania i że będziecie z niego zadowoleni. Proste i przejrzyste mechanizmy przeglądania 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.

Od Państwa przede wszystkim, to znaczy od użytkowników modułu centrali systemu zależeć będzie, czy i w jakim zakresie wykorzystacie Państwo mechanizmy kontrolne i ograniczające możliwość popełnienia pomyłki. Jak wcześniej napisałem, można system skonfigurować tak (przez odpowiednie ustawienie zbiorów centrali), że wszyscy użytkownicy będą mieli pełną swobodę przy wprowadzaniu danych. Można również tak, że narzucone ograniczenia zminimalizują szansę wystąpienia pomyłki oraz ułatwią wprowadzanie danych – tyle tylko, że wymaga to trochę przemyśleń i nakładu pracy, a w tym system Państwa nie wyręczy.

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

Aktualizacje systemu dla autoryzowanych użytkowników oraz aktualne dokumentacje modułów są dostępne na stronie <u>http://www.jotka.com.pl</u>

Za wszystkie uwagi (także krytyczne) z góry serdecznie dziękuję i postaram się na każdą z nich odpisać.

Życzę przyjemnej i bezawaryjnej pracy !

Janusz Krzystek