



CONTROL

NOWOCZESNE SYSTEMY INFORMATYCZNE
DLA TWOJEJ FIRMY

biuro@tpmcontrol.pl

tel.: +48 733 450 975

www.tpmcontrol.pl

www.facebook.com/tpmcontrol

www.twitter.com/tpmcontrol

Program pracowniczy



Employer

Instrukcja obsługi programu
wersja 1.0

Copyright © 2026 by TPM Control. All Rights Reserved.

Spis treści

Opis	3
Wymagania systemowe	3
Licencje, aktualizacje i zdalne wsparcie techniczne	3
Pierwsze kroki	4
Instalacja	4
Wersja testowa	11
Uruchomienie programu	12
Łączenie z bazą	12
Logowanie	13
Główne okno programu	13
Struktura programu	14
Nawigacja w strukturze programu	14
Wylogowywanie się z programu	18
Pracownik	18
Raport pracownika	19
Plan pracy	23
Rejestracje	26
Rejestracje czynności	28
Wnioski urlopowe	31
Opcje	33
Baza	33
Ustawienia tabeli	34

Opis

Programy firmy **TPM Control** są tworzone w oparciu o najnowsze technologie informatyczne, stale rozwijane i udoskonalane.

Program jest częścią systemu, na który składają się następujące elementy:

- **Control** - zarządzanie systemem
- **Guarder** - kontrola dostępu
- **Worker** - rejestracja czasu pracy
- **Order** - kontrola zleceń i produkcji
- **Employer** - program dla pracownika do przeglądania swojego planu pracy, rejestracji RCP oraz czynności oraz Raportu pracownika
- **Recorder** - program do rejestracji zdarzeń RCP oraz czynności w zleceniach dla pracownika zdalnego
- **OrderView** - wizualizacja kontroli zleceń i produkcji
- **Order Workplace View** - wizualizacja stanowiskowa kontroli zleceń i produkcji

Program **Order** służy do kontroli zleceń i produkcji. Zlecenia mogą być jedno lub dwu poziomowe.

Oparty jest o karty zbliżeniowe, rejestratory oraz skanery kodów kreskowych. Pracownik odbija kartę, wprowadza kod lub skanuje kod kreskowy. Dzięki temu w łatwy i precyzyjny sposób można kontrolować cały proces wytwarzania produktu.

Program umożliwia wydrukowanie lub wyeksportowanie praktycznie każdej informacji, posiada również rozbudowane możliwości importowania danych.

Występujący w instrukcji symbol ⓘ oznacza dodatkową ważną informację.

Wymagania systemowe

Minimalne wymagania sprzętowe i programowe:

- ♦ Procesor: 1 GHz
- ♦ Pamięć: 4 GB
- ♦ Dysk: 1 GB
- ♦ System operacyjny Windows: 10; 8.1; 8
- ♦ System operacyjny Windows Server: 2019, 2022
- ♦ Baza danych Microsoft SQL Server: [2019](#), 2022, 2025
- ♦ Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1024×768

Licencje, aktualizacje i zdalne wsparcie techniczne

Licencje

Licencja na użytkowanie oprogramowania udzielana jest na czas nieoznaczony.

Bezpłatne aktualizacje oraz bezpłatne zdalne wsparcie techniczne obowiązują przez dany okres od momentu zakupu programu.

Aktualizacje

Bezpłatne aktualizacje dostępne są przez okres 3 miesięcy od daty zakupu. Aktualizacje można wykupić na dłuższy okres niż 3 miesiące, w tym celu należy skontaktować się z instalatorem programu.

Zdalne wsparcie techniczne

Zdalne wsparcie techniczne jest bezpłatne przez okres 3 miesięcy od daty zakupu. Zdalne wsparcie techniczne można wykupić na dłuższy okres. W tym celu należy skontaktować się z instalatorem programu.

Pierwsze kroki

Program **Employer** działa w połączeniu z bazą danych **Microsoft SQL Server** oraz programem **Control**.

Instrukcja instalacji bazy danych: [MS SQL Server 2025](#)

Instrukcja instalacji i obsługi programu: [Control](#)

Instalacja

Program **Employer** instalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu instalacyjnego **TPMSetup**.

Instalacja programu

Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy "**Instalacja oprogramowania**".



Następnie zaznaczamy program **Employer**.



Następnie należy kliknąć przycisk "Zainstaluj". Pojawi się okno "Licencja".

Licencja

Umowa licencyjna użytkownika na korzystanie z Systemu TPM Control.

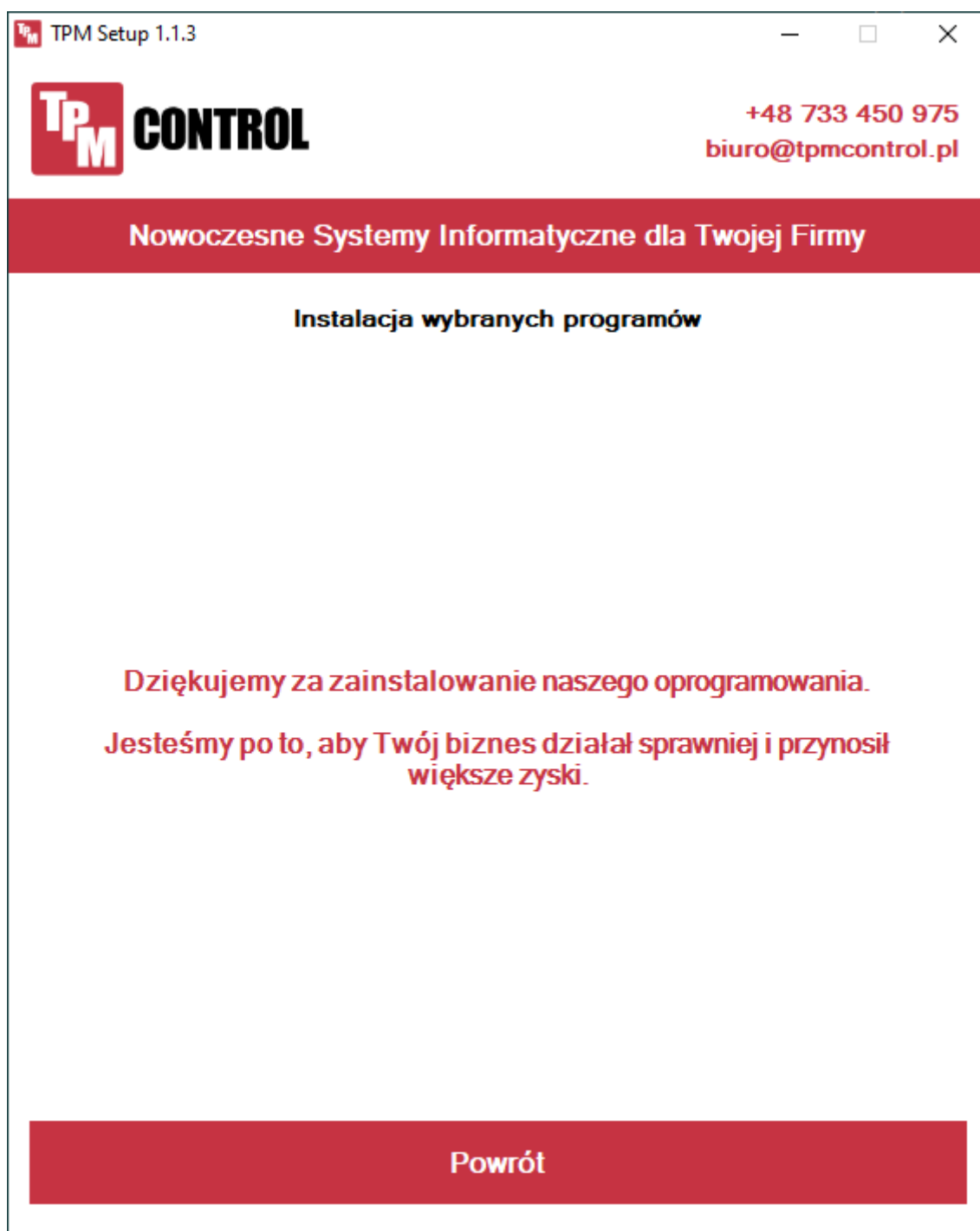
1. Przedmiotem licencji, zwanym dalej „produktem” jest System TPM Control. Przedmiot licencji korzysta z ochrony przewidzianej przepisami prawa autorskiego i oddany w używanie nie oznacza przeniesienia ich i wynikających z nich praw majątkowych na Licencjobiorcę. Firmie TPM Control przysługuje prawo do kontrolowania przestrzegania warunków prawa autorskiego oraz niniejszej licencji.
2. Licencjobiorca ma prawo zainstalować produkt na określonej ilości stanowisk. Licencjobiorca ma prawo używania oprogramowania dla własnych potrzeb zgodnie z jego funkcjami. Nie ma prawa do jego powielania, rozpowszechniania powielonego oprogramowania. Licencjobiorca nie ma prawa dekodować ani dokonywać jakichkolwiek zmian funkcjonalnych produktu. Ingerencja do bazy danych może być zrealizowana wyłącznie przez funkcje udostępnione przez producenta systemu.
3. Naruszenie przez Licencjobiorcę warunków licencji powoduje unieważnienie licencji i daje Wytwórcy prawo żądania zaprzestania dalszego używania oprogramowania, zniszczenia wszystkich kopii oprogramowania.
4. Nowe wersje oprogramowania są udostępniane w ramach zawartej umowy. Niektóre dodatkowe opcje oprogramowania mogą być objęte dodatkową opłatą.
5. TPM Control nie ponosi odpowiedzialności prawnej ani materialnej za jakiegokolwiek szkody lub straty Licencjobiorcy związane z użytkowaniem produktu objętego licencją.
6. W zakresie nie uregulowanym warunkami licencji mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Licencjobiorcy przysługuje gwarancja na produkt, obejmująca wyłącznie funkcjonalną zgodność programu z dokumentacją aktualizowaną w sieci internet na stronie <http://www.tpmcontrol.pl> Wytwórca gwarantuje Licencjobiorcy poprawność zapisu na przekazanym nośniku danych. Gwarancja nie obejmuje skutków działania oprogramowania wykraczających poza jego normalne właściwości określone w instrukcji oraz szkód powstałych w wyniku działania programu, a nie będących rezultatem jego wad.
8. W ramach gwarancji Wytwórca zobowiązuje się do udzielania konsultacji telefonicznych, telefaksowych i internetowych w zakresie problemów związanych z eksploatacją systemu.

Powrót

Zaakceptuj

Po przeczytaniu warunków licencji należy kliknąć przycisk **"Zaakceptuj"**.

Po zakończeniu instalacji wyświetli się okno informujące o zainstalowaniu wybranego programu, w którym, aby zakończyć cały proces, należy kliknąć przycisk **"Zakończ"**.

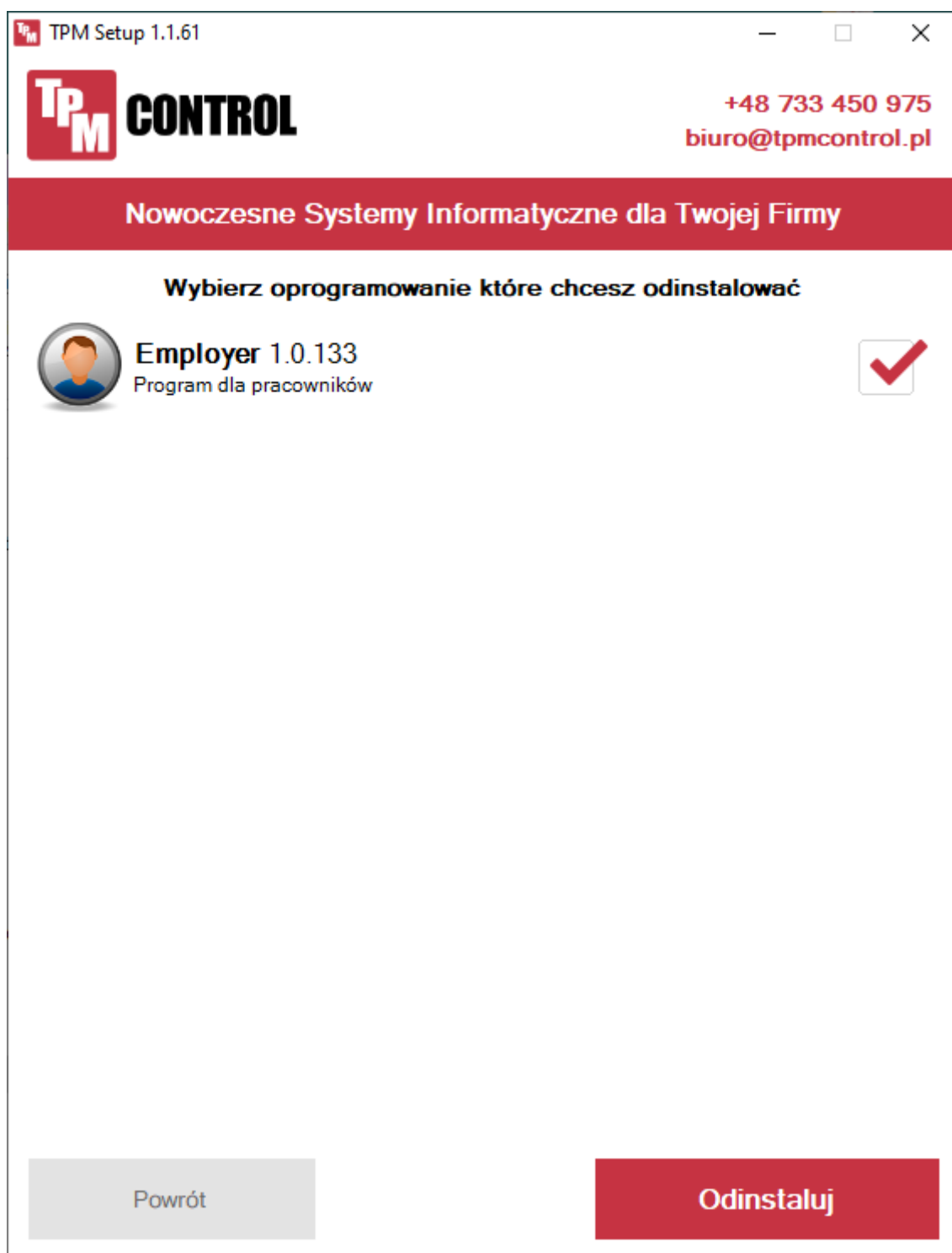


Na pulpicie komputera automatycznie utworzy się skrót do programu **Employer**.

Deinstalacja programu

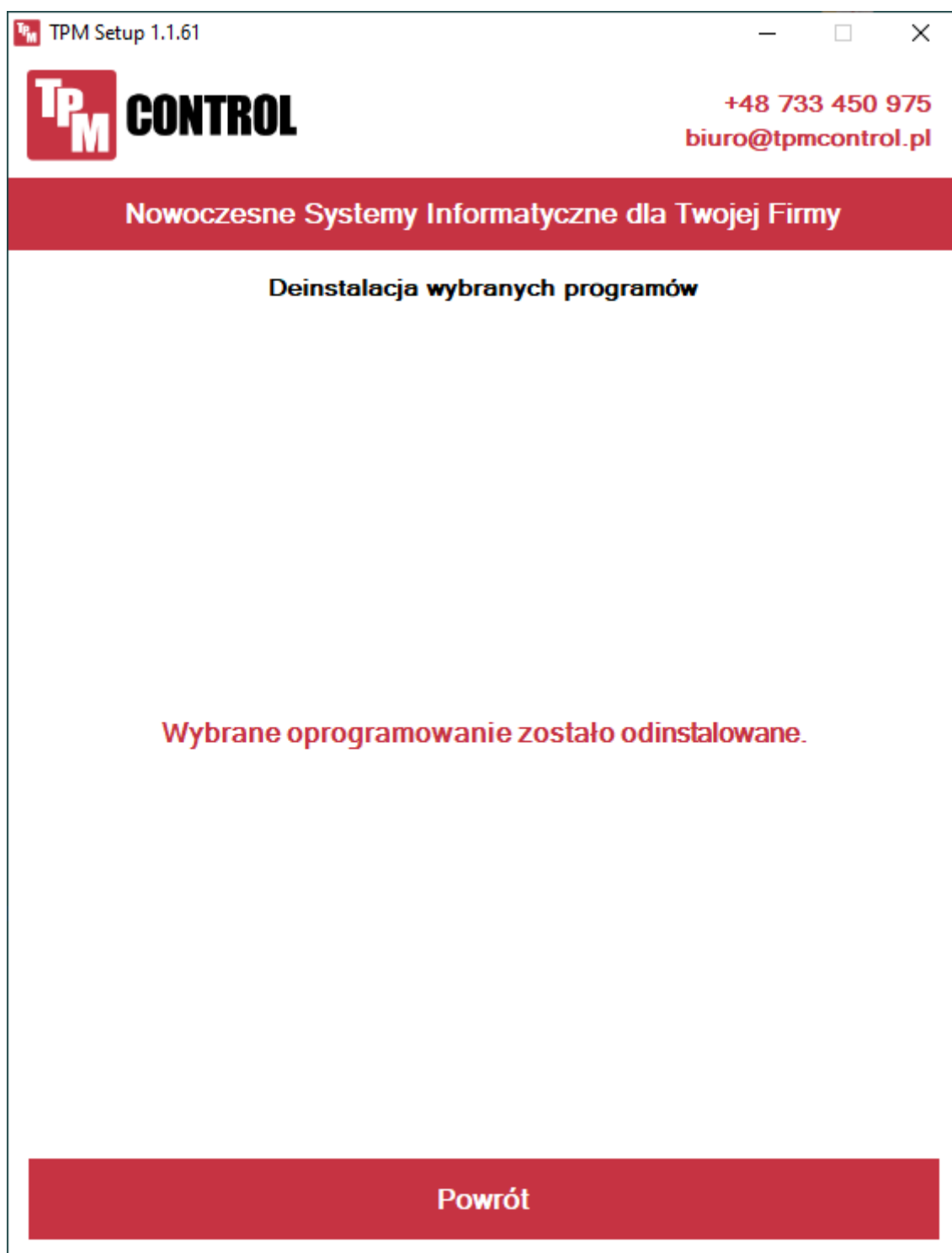
Program **Employer** deinstalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu **TPMSetup**.

Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy "**Deinstalacja oprogramowania**".



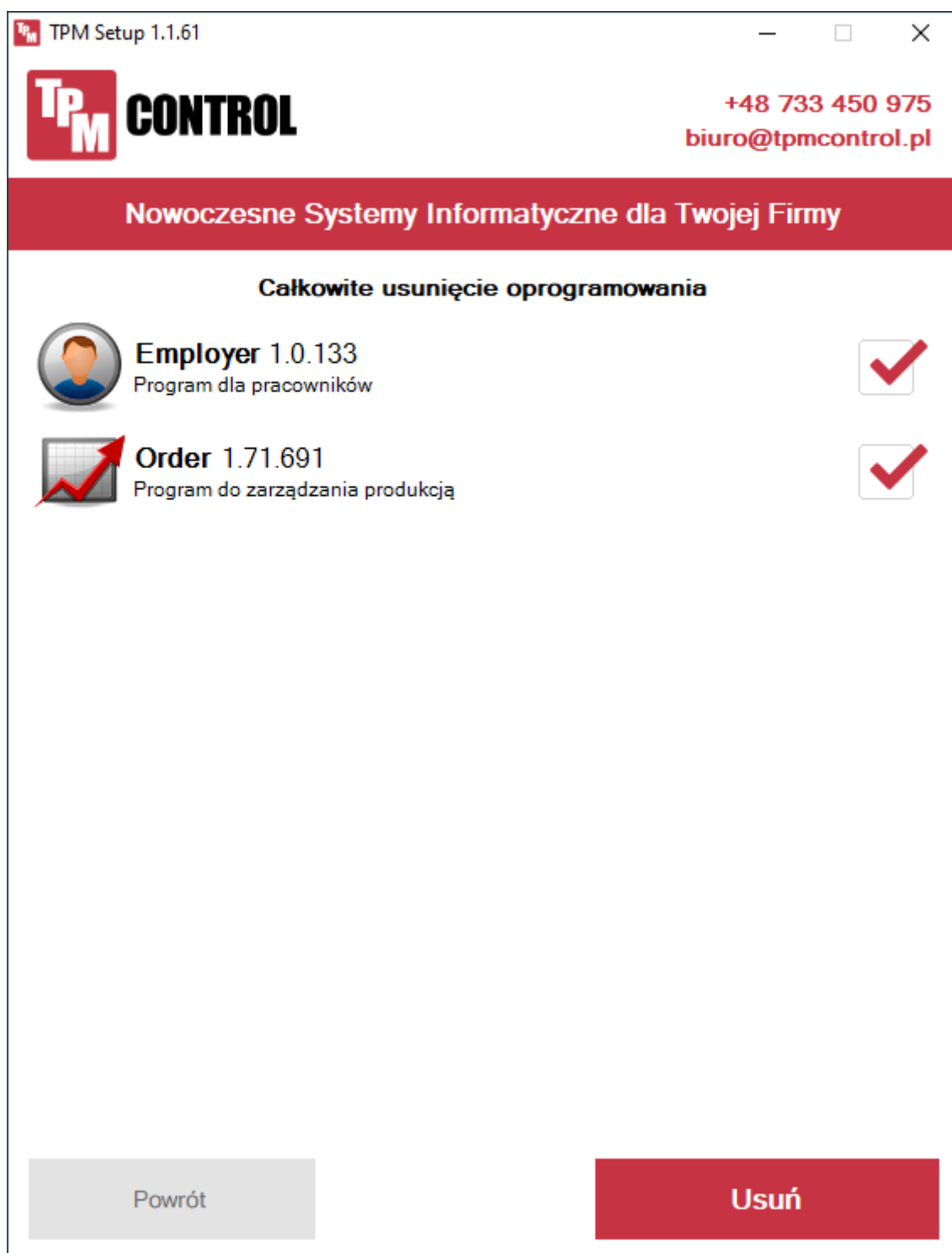
Następnie zaznaczamy program **Employer** i klikamy przycisk "**Odinstaluj**".

Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno odinstalować wybrane programy?**", aby potwierdzić, należy kliknąć przycisk "**Tak**".



Całkowite usunięcie programów TPM Control

Programy deinstalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu **TPMSetup**. Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy "**Całkowite usunięcie oprogramowania**". Opcja ta powoduje usunięcie wszystkich zainstalowanych programów naszej firmy **TPM Control**. Klikamy przycisk "**Usuń**".



Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno usunąć wszystkie programy?"**, aby potwierdzić, należy kliknąć przycisk **"Tak"**.

Wersja testowa

Program **Employer** przez okres 45 dni od zainstalowania uruchamia się w wersji testowej. W tym czasie w programie są odblokowane wszystkie dostępne moduły, z którymi można się zapoznać oraz je przetestować. Po okresie testowym dalsza praca z programem będzie możliwa jeśli została wykupiona licencja oraz potrzebne moduły.

Uruchomienie programu

Po pierwszym uruchomieniu programu rozpoczyna się proces inicjacji danych niezbędnych do dalszej pracy z programem.

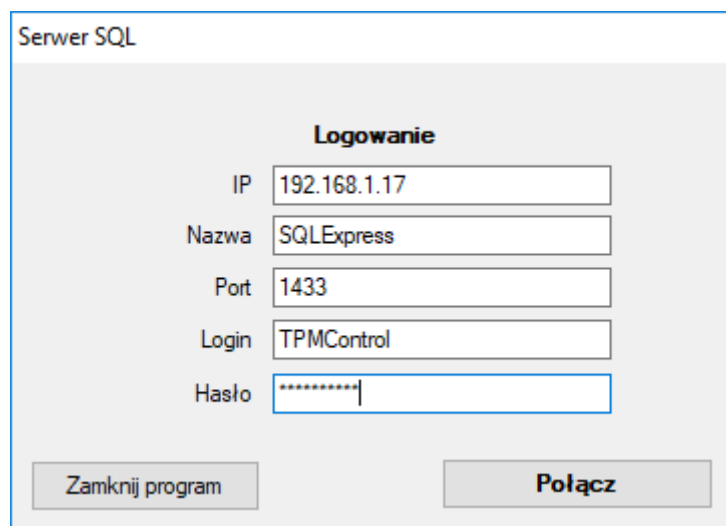
Inicjacja danych:

- [Łączenie z bazą](#)
- [Logowanie](#)
- [Główne okno programu](#)

Łączenie z bazą

Przed uruchomieniem programu **Employer** należy zainstalować bazę danych oraz program **"Control"**. Instrukcja instalacji bazy danych znajduje się na stronie [TPM Control](#), natomiast opis instalacji programu **"Control"** znajduje się w dziale ["Instalacja"](#).

Program zaraz po uruchomieniu wyświetli okno, w którym należy wpisać niezbędne dane do połączenia się z bazą danych.



Serwer SQL

Logowanie

IP 192.168.1.17

Nazwa SQLExpress

Port 1433

Login TPMControl

Hasło

Zamknij program Połącz

Parametry logowania:

- **IP** - jeżeli baza danych zainstalowana jest na innym komputerze w sieci, należy wpisać adres IP tego komputera, jeżeli jest na tym samym komputerze co program, pole zostawiamy puste.
- **Nazwa** - domyślna nazwa bazy danych to "SQLExpress". Jeżeli podczas instalacji bazy danych nazwa została zmieniona, należy wpisać zmienioną nazwę.
- **Port** - domyślny port to 1433. Domyślnie pole to zostawiamy puste. Jeżeli baza danych działa na innym porcie należy wpisać zmieniony port.
- **Login - Login** - domyślny login to "TPMControl". Jeżeli został utworzony inny login, należy wpisać zmieniony login.
- **Hasło** - domyślne hasło to "TPMSystem". Jeżeli zostało wpisane inne hasło, należy wpisać zmienione hasło.

Logowanie

Do programu logujemy się używając [hasła](#) zdefiniowanego przez Administratora w programie **Order** oraz imienia pracownika.

Po uruchomieniu programu **Employer** należy uzupełnić dane w polach: *Imię* oraz *Hasło* i nacisnąć przycisk "Zaloguj".

Główne okno programu

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie wyświetli nam się główne okno programu.

Główne okno programu podzielone jest na następujące części:

- 1 - Narzędzia konfiguracji układu modułów i działów
- 2 - Aktualna data i czas
- 3 - Nazwa wybranego działu | modułu
- 4 - Narzędzia wybranego modułu
- 5 - Lista działów/modułów

- 6 - Ustawienia sortowania danych wybranego modułu
- 7 - Informacje i dane wybranego modułu
- 8 - Link do strony producenta, logi systemowe

Struktura programu

Program składa się z następujących działów:

- [Pracownik](#)
 - [Raport pracownika](#)
 - [Plan pracy](#)
 - [Rejestracje](#)
 - [Rejestracje czynności](#)
 - [Wnioski urlopowe](#)
- [Opcje](#)
 - [Baza](#)

Nawigacja w strukturze programu

Dostosowanie widoku struktury programu.

Ikona  pozwala na ukrycie w oknie programu bocznej listwy z listą działów/modułów.

Aby odkryć boczną listwę z listą działów/modułów należy kliknąć ikonę .

Pracownik | Raport pracownika 10 marca 2022 15:21:24

Dział firmy: -Dowolny- Okres: Z bieżącego tygodnia

Pracownik: Adamczyk Kinga Od: 07-03-2022 Do: 13-03-2022 **Przelicz**

Pracownik

Raport pracownika

Plan pracy

Rejestracje

Rejestracje czynności

Opcje

Lp.	Data	Plan dzienny	Norma	Wejście	Wyjście	Obecność	Praca	Rozpoczęcie czynności	Zakończenie czynności	Czynności	Spóźnienie
1	07-03-2022 : Pn	7:00 - 15:00	8:00	06:54	15:02	8:08	8:00	07:12	14:50	7:38	
2	08-03-2022 : Wt	7:00 - 15:00	8:00	06:48	15:11	8:22	8:00	08:05	14:54	6:49	
3	09-03-2022 : Śr	7:00 - 15:00	8:00	07:03	15:32	8:01	7:56	07:26	15:36	5:43	0:03
4	10-03-2022 : Cz	8:00 - 16:00	8:00	08:02	brak						0:02
11		Praca		08:02	brak						0:02
5	11-03-2022 : Pt	7:00 - 15:00	8:00								
6	12-03-2022 : So										
7	13-03-2022 : N										
			40:00		24:32	23:56				20:11	0:06

Wyszukaj

Aby wyświetlić na bocznej listwie ikony tylko wybranych przez siebie modułów należy kliknąć obok wybranego modułu fiskę "✓" w polu z kwadratem.

Pracownik | Raport pracownika 10 marca 2022 15:21:43

Dział firmy: -Dowolny- Okres: Z bieżącego tygodnia

Pracownik: Adamczyk Kinga Od: 07-03-2022 Do: 13-03-2022 **Przelicz**

Pracownik

Raport pracownika

Plan pracy

Rejestracje ✓

Rejestracje czynności ✓

Opcje

Lp.	Data	Plan dzienny	Norma	Wejście	Wyjście	Obecność	Praca	Rozpoczęcie czynności	Zakończenie czynności	Czynności	Spóźnienie
1	07-03-2022 : Pn	7:00 - 15:00	8:00	06:54	15:02	8:08	8:00	07:12	14:50	7:38	
2	08-03-2022 : Wt	7:00 - 15:00	8:00	06:48	15:11	8:22	8:00	08:05	14:54	6:49	
3	09-03-2022 : Śr	7:00 - 15:00	8:00	07:03	15:32	8:01	7:56	07:26	15:36	5:43	0:03
4	10-03-2022 : Cz	8:00 - 16:00	8:00	08:02	brak						0:02
11		Praca		08:02	brak						0:02
5	11-03-2022 : Pt	7:00 - 15:00	8:00								
6	12-03-2022 : So										
7	13-03-2022 : N										
			40:00		24:32	23:56				20:11	0:06

Wyszukaj

a następnie kliknąć ikonę .

Pracownik | Raport pracownika 10 marca 2022 15:21:54

Dział firmy: - Dowolny - Okres: Z bieżącego tygodnia

Pracownik: Adamczyk Kinga Od: 07-03-2022 Do: 13-03-2022 **Przelicz**

Lp.	Data	Plan dzienny	Norma	Wejście	Wyjście	Obecność	Praca	Rozpoczęcie czynności	Zakończenie czynności	Czynności	Spóźnienie	Spóźnienie zaokrąglenie	Spóźnienie rozliczenie	Nadgodziny 50%
1	07-03-2022 : Pn	7:00 - 15:00	8:00	06:54	15:02	8:08	8:00	07:12	14:50	7:38				
2	08-03-2022 : Wt	7:00 - 15:00	8:00	06:48	15:11	8:22	8:00	08:05	14:54	6:49				
3	09-03-2022 : Śr	7:00 - 15:00	8:00	07:03	15:32	8:01	7:56	07:26	15:36	5:43	0:03			
4	10-03-2022 : Cz	8:00 - 16:00	8:00	08:02	brak						0:02			
11		Praca		08:02	brak						0:02			
5	11-03-2022 : Pt	7:00 - 15:00	8:00											
6	12-03-2022 : So													
7	13-03-2022 : N													
			40:00		24:32	23:56				20:11	0:06			

Wyszukaj

Klikając ikonę  wybieramy widok rozszerzony wszystkich działów/modułów programu.

Pracownik | Raport pracownika 10 marca 2022 15:22:21

Pracownik

Raport pracownika

Plan pracy

Rejestracje

Rejestracje czynności

Opcje

Edycja widoku struktury programu

Aby ustawić kolejność działów/modułów według własnych potrzeb należy najpierw kliknąć

ikonę .

Następnie, aby przesunąć zaznaczony dział/moduł o jedną pozycję w górę należy kliknąć

ikonę . Jeżeli chcemy przesunąć zaznaczony dział/moduł o jedną pozycję w dół należy

kliknąć ikonę .

Aby wybrany dział/moduł ustawić jako nieaktywny, należy kliknąć ikonę . Ponowne kliknięcie tej ikony ustawi wybrany dział/moduł jako aktywny. Aby zakończyć edycję widoku należy ponownie kliknąć ikonę .

Wyświetlanie działów

Kliknięcie ikony  spowoduje wyświetlanie modułów tylko jednego, aktualnie wybranego

działu.

Za pomocą ikony  możemy otworzyć listę modułów we wszystkich działach programu.

Ikona  zamyka listy modułów wszystkich działów.

Aby wyświetlić działy w kolejności alfabetycznej należy kliknąć ikonę .

Aby wyświetlić wszystkie moduły w kolejności alfabetycznej należy kliknąć ikonę .

Ikona  pozwala na wyświetlenie, po zaznaczeniu fiszki "✓" przy wybranym module, na bocznej listwie pełnej listy wybranych modułów.

Pracownik | Raport pracownika 10 marca 2022 15:23:39

Dział firmy: -Dowolny- Okres: Z bieżącego tygodnia

Pracownik: Adamczyk Kinga Od: 07-03-2022 Do: 13-03-2022 **Przelicz**

Rejestracje ✓
Rejestracje czynności ✓

Lp.	Data	Plan dzienny	Norma	Wejście	Wyjście	Obecność	Praca	Rozpoczęcie czynności	Zakończenie czynności	Czynności	Spóźnienie
1	07-03-2022 : Pn	7:00 - 15:00	8:00	06:54	15:02	8:08	8:00	07:12	14:50	7:38	
2	08-03-2022 : Wt	7:00 - 15:00	8:00	06:48	15:11	8:22	8:00	08:05	14:54	6:49	
3	09-03-2022 : Śr	7:00 - 15:00	8:00	07:03	15:32	8:01	7:56	07:26	15:36	5:43	0:03
4	10-03-2022 : Cz	8:00 - 16:00	8:00	08:02	brak						0:02
11		Praca		08:02	brak						0:02
5	11-03-2022 : Pt	7:00 - 15:00	8:00								
6	12-03-2022 : So										
7	13-03-2022 : N										
			40:00		24:32	23:56				20:11	0:06

Wyszukaj

Ikona  pozwala na wyświetlenie, po zaznaczeniu fiszki "✓" przy wybranym module, pełnej listy wybranych modułów również w widoku rozszerzonym.

Pracownik | Raport pracownika 10 marca 2022 15:24:05

Rejestracje ✓
Rejestracje czynności ✓

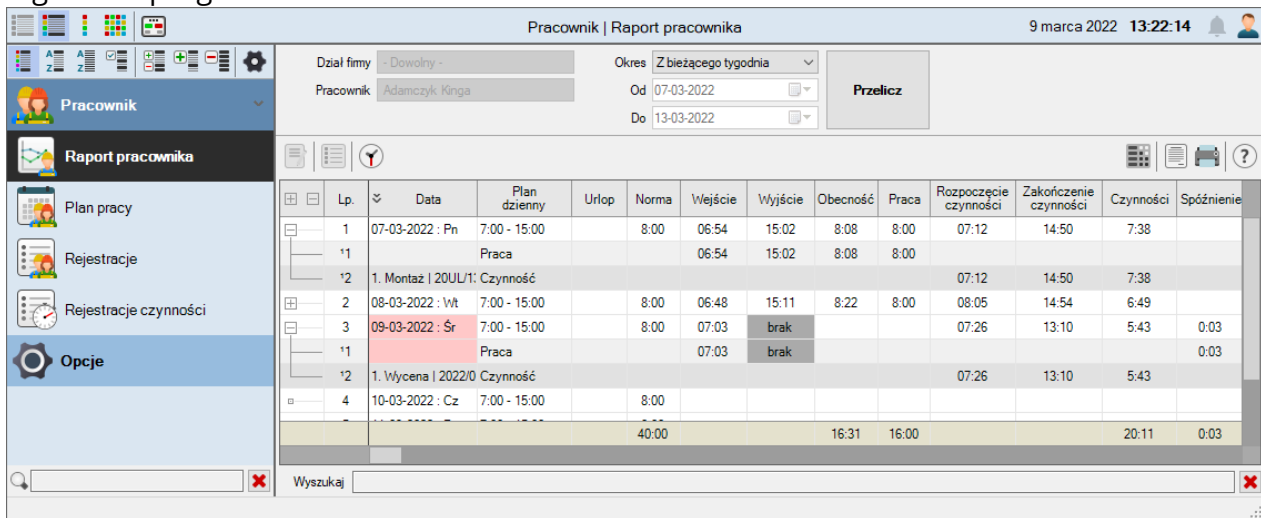
Wyszukaj

Ponowne kliknięcie przy wybranym module w polu z "✓" usuwa go z listy wybranych modułów.

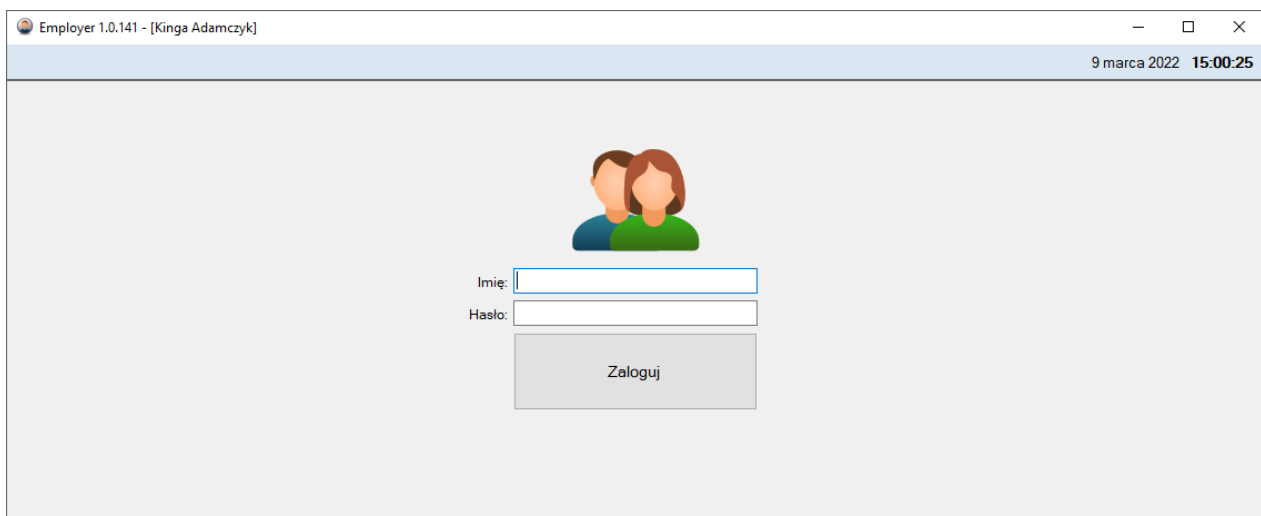
Wylogowywanie się z programu

Możemy wylogować się z programu, nie zamykając okna programu.

Aby wylogować się z programu należy kliknąć ikonę  znajdującą się w prawym górnym rogu okna programu.



Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno chcesz się wylogować?"**. Jeżeli chcemy zatwierdzić wylogowywanie się z programu należy nacisnąć przycisk **"Tak"**. Przechodzimy wówczas do okna logowania się do programu.



Jeżeli chcemy zrezygnować z wylogowania się z programu w oknie komunikatu należy nacisnąć przycisk **"Nie"**.

Pracownik

W dziale **Pracownicy** mamy wgląd do swojego planu pracy, rejestracji RCP oraz rejestracji czynności oraz do Raportu pracownika.

W dziale Pracownicy znajdują się następujące moduły:

- [Raport pracownika](#)
- [Plan pracy](#)
- [Rejestracje](#)

- [Rejestracje czynności](#)
- [Wnioski urlopowe](#)

Raport pracownika

W module **Raport pracownika** wyświetlane są informacje dla konkretnego pracownika dotyczące rozliczenia czasu pracy oraz czasu wykonywania czynności w oparciu o ustawione parametry i zarejestrowane zdarzenia.

Wyświetlony raport pracownika jest sortowany w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Lp.	Data	Plan dzienny	Urlop	Norma	Wejście	Wyjście	Obecność	Obecność suma	Praca	Rozpoczęcie czynności	Zakończenie czynności	Czyn. ci
1	07-03-2022 : Pn	7:00 - 15:00		8:00	06:54	15:02	8:08	8:08	8:00	07:12	14:50	7:38
*1		Praca			06:54	15:02	8:08	8:08	8:00			
*2	1. Montaż 20UL/133/33/1	Czynność								07:12	14:50	7:38
2	08-03-2022 : Wt	7:00 - 15:00		8:00	06:48	15:11	8:22	8:22	8:00	08:05	14:54	6:49
*1		Praca			06:48	15:11	8:22	8:22	8:00			
*2	1. Technologia 2022/002/015/1	Czynność								08:05	14:54	6:49
3	09-03-2022 : Śr	7:00 - 15:00		8:00	07:03	15:32	8:01	8:01	7:56	07:26	15:36	5:40
4	10-03-2022 : Cz	8:00 - 16:00		8:00	08:02	15:02	7:00	7:00	7:00	12:15	16:03	3:48
5	11-03-2022 : Pi	8:00 - 16:00		8:00								
				40:00			31:32	31:32	30:56			23:66

Narzędzia w module Raport pracownika:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Powiadomienia](#) 
- Ustawienia tabeli 
- Podgląd wydruku 
- Drukuj 
- Pomoc 

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.

Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk "**Przelicz**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Data** - dzień miesiąca
- **Plan dzienny** - ustalony plan pracy dla pracownika
- **Urlop** - kolumna ta pokazuje w którym dniu pracownik ma ustawiony w [Plan pracy](#) urlop, oraz w podsumowaniu, ile łącznie było dni urlopu w wybranym przedziale czasowym
- **Norma** - norma do wypracowania
- **Wejście** - zarejestrowany czas rozpoczęcia pracy
- **Wyjście** - zarejestrowany czas zakończenia pracy
- **Rozpoczęcie czynności** - zarejestrowany czas rozpoczęcia wykonywania czynności
- **Zakończenie czynności** - zarejestrowany czas zakończenia wykonywania czynności
- **Obecność** - całkowity czas przebywania w firmie
- **Obecność przed pracą** - czas przebywania w przedsiębiorstwie do czasu rozpoczęcia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy w tym dniu
- **Obecność w pracy** - czas przebywania pracownika w firmie w ramach ustawionej normy
- **Obecność po pracy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie po czasie zakończenia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy w tym dniu
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z normą przyjętą w planie pracy
- **Praca zaokrąglenie** - informacja o ile została zaokrąglona praca zgodnie z ustawieniami w module Parametry programu [Worker](#) lub [Order](#). *W tym przypadku 01.08.2022 praca trwała w ramach ustalonej normy 7:37:00 i program zaokrąglił do 7:40:00 "dodając" 00:03:00*
- **Czynności** - czas wykonywania czynności przez pracownika z uwzględnieniem godzin przyjętych w planie pracy (w Normie-Przerwa Stała)
- **Czynności suma** - suma czasu wykonywania czynności przez pracownika zgodnie z ustalonym planem pracy w tym dniu (w Normie+w Nadgodzinach-Przerwa stała)
- **Czynności całkowite** - całkowity czas wykonywania czynności przez pracownika
- **Czynności wielokrotne** - czas wykonywania nakładających się czynności
- **Przerwa** - sumaryczny zarejestrowany czas przerw w pracy
- **Przerwa płatna** - sumaryczny zarejestrowany czas przerw w wykonywaniu czynności
- **Przerwa bezpłatna** - uznany czas z sumy zarejestrowanych przerw jako przerwa bezpłatna zgodnie z ustawieniami parametrów [Pracownika/Czas pracy](#) lub dnia w [Plan pracy](#) (przesunięcie czasu zakończenia naliczania normy)
- **Przerwa nierozliczona** - czas z sumy zarejestrowanych przerw nierozliczony zgodnie z ustawieniami parametrów [Pracownika/Czas pracy](#) lub dnia w [Plan pracy](#)
- **Przerwa ilość** - ilość zarejestrowanych przez pracownika przerw w danym dniu
- **Przerwa stała** - stały zakres godzinowy przerwy w pracy według ustawień w danym dniu w [Planie pracy](#)
- **Przerwa stała czynności** - stały zakres godzinowy przerwy w czasie wykonywania czynności według ustawień w danym dniu w [Plan pracy](#)
- **Czas dojścia** - określenie czasu dojścia (przesunięcie czasu rozpoczęcia naliczania normy)
- **Służbowe** - czas pracy poza firmą
- **Spóźnienie** - czas przyjsia po ustalonym czasie z uwzględnieniem sposobu naliczania według ustawień [Pracownika/Czas pracy](#) lub dnia w [Plan pracy](#)

- **Spóźnienie rozliczenie** - informacja o ile powiększone zostało spóźnienie zgodnie z ustaloną wartością zaokrąglenie (różnica kolumn **"Spóźnienie zaokrąglenie"** a **"Spóźnienie"**)
- **Spóźnienie zaokrąglenie** - spóźnienie po ustalonym czasie z uwzględnieniem sposobu zaokrąglenia spóźnienia według ustawień [Pracownika/Czas pracy](#) lub dnia w [Plan pracy](#)
- **Nadgodziny 50%** - suma godzin nadliczbowych liczonych w dni powszednie oraz w soboty, w których bilans tygodniowy jest ujemny
- **Nadgodziny 100%** - suma godzin nadliczbowych liczonych w niedziele, święta, okresie nocnym oraz w soboty w których bilans tygodniowy jest dodatni
- **Nadgodziny 50% nierozliczone** - wielkość wypracowanych nadgodzin 50% nie uwzględniona w bilansie według ustawień w danym dniu w [Plan pracy](#)
- **Nadgodziny 100% nierozliczone** - wielkość wypracowanych nadgodzin 100% nie uwzględniona w bilansie według ustawień w danym dniu w [Plan pracy](#)
- **Nadgodziny suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% i 100% według ustawień w danym dniu w [Plan pracy](#)
- **Noce** - czas pracy w godzinach nocnych na podstawie danych ustalonych w zakładce ["Opcje/Czas pracy"](#).
- **Odpracowanie** - wymiar czasu odpracowania,
- **Odbiór godzin** - wymiar czasu do odbioru,
- **Specjalne** - sumaryczny czas w ramach Odbioru godzin, Przerwy specjalnej, przerwy z Art.188
- **Praca w święta** - czas pracy w dni świąteczne
- **Praca dopełnienie** - wymiar dopełnienia czasu do ustalonej normy zgodnie z ustawieniami w [Pracownika/Czas pracy](#) lub dnia w [Plan pracy](#)
- **Praca suma** - sumaryczny czas zaliczony do czasu pracy (Praca + Nadgodziny)
- **Bilans** - dzienny bilans czasu pracy (suma [Praca + 50% + 100% - Norma] oraz bilansu z dnia poprzedniego)
- **Bilans tygodniowy** - tygodniowy bilans czasu pracy (suma [Praca + 50% + 100% - Norma] oraz bilansu tygodniowego z dnia poprzedniego liczonego niezależnie dla każdego tygodnia zaczynając od poniedziałku a kończąc na niedzieli)
- **Dzienna stawka** - ustalona stawka pracownika za 1h pracy
- **Wypełnienie pracy** - stosunek czasu pracy do normy
- **Wypełnienie czynności** - stosunek czasu wykonywania czynności do normy
- **Kwota praca suma** - wartość wykonanej pracy w danym dniu w oparciu o czas pracy (Praca suma) i stawkę pracownika
- **Kwota obecność** - wartość wykonanej pracy w danym dniu w oparciu o Obecność i stawkę pracownika
- **Kwota czynności** - wartość wykonanych czynności w danym dniu w oparciu o czas wykonanych czynności i stawkę pracownika
- **Kwota czynności w normie** - wartość wykonanych czynności w danym dniu zawartych w normie w oparciu o czas wykonanych czynności i stawkę pracownika
- **Wymiar czasu dojazdu** - ustawiony parametr zgodny z [Pracownika/Czas pracy](#) lub dnia w [Plan pracy](#)
- **Wymiar przerwy płatnej** - ustawiony parametr zgodny z [Pracownika/Czas pracy](#) lub dnia w [Plan pracy](#)
- **Wymiar przerwy bezpłatnej** - ustawiony parametr zgodny z [Pracownika/Czas pracy](#)

lub dnia w [Plan pracy](#)

- **Wymiar przerwy stałej** - ustawiony parametr zgodny z [Pracownika/Czas pracy](#) lub dnia w [Plan pracy](#)
- **Dostępność założona** - czas wynikający z ustawień dnia w [Planie pracy](#) pomniejszony o wymiar *Przerwy płatnej* oraz parametry *Ograniczenie dostępności początkowej* oraz *Ograniczenie dostępności końcowej*
- **Dostępność rzeczywista** - czas wynikający z rejestracji pracownika w oparciu o założony w danym dniu [Plan pracy](#) pomniejszony o sumaryczny czas zarejestrowanych *Przerw*, długość *Przerwy stałej* oraz z uwzględnieniem parametrów *Ograniczenie dostępności początkowej* oraz *Ograniczenie dostępności końcowej*
- **Komentarz** - własny komentarz dodany w Planie pracy w oknie ["Dzień"](#) oraz własny komentarz dodany w oknie ["Rejestracja"](#) (RCP) oraz własny komentarz dodany w oknie ["Rejestracja czynności"](#)

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Podgląd
Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dziennie plan pracy pracownika

Aby zobaczyć ustawienia planu pracy w wybranym dniu pracownika należy lewym

przyciskiem myszki zaznaczyć wybrany dzień i kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Podgląd"**. Otworzy się okno **"Dzień"**.

Dziennie rejestracje pracownika

Aby zobaczyć rejestracje RCP w wybranym dniu pracownika należy lewym przyciskiem

myszki zaznaczyć wybrany dzień i kliknąć ikonę  . Otworzy się okno **"Rejestracje dzienne pracownika: Xxxx Yyyy - ZZ-ZZ-ZZZZ"**.

Rejestracje dzienne pracownika: Adamczyk Kinga - 04-04-2022






Lp.	Data	Pracownik	Rozpoczęcie	Zakończenie	Czas	Rodzaj	Komentarz
1	04-04-2022	Adamczyk Kinga	08:00	16:30	8:30:00	Praca	

Anuluj Ok

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w menu podręcznym lub kliknięciu ikony  w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "[Ustawienia tabeli](#)".

Wyślij raport

Po wybraniu opcji jeżeli w danych pracownika zdefiniowany został jego adres mailowy zostanie wysłany wyświetlany raport

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję "**Podgląd wydruku**" lub klikając ikonę  możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Drukuj**" lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji "[Szablony wydruku](#)".

Plan pracy

Moduł **Plan pracy** służy do podglądu przez zalogowanego do programu **Employer** pracownika przygotowanego dla niego grafiku pracy.

Wyświetlone dane sortowane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy

sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Narzędzia w module Plan pracy:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Powiadomienia](#)
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

❗ Jeżeli w Orderze w [Opcje/Czas pracy](#) została włączona opcja "**Ostrzeżenie o za krótkiej przerwie dziennej**" wówczas czerwona ramka wokół komórki danego dnia w planie pracy informuje, że w tym dniu rozpoczęcie pracy zostało ustalone bez zachowania odpoczynku dobowego.

Jeżeli w Orderze w [Opcje/Czas pracy](#) została włączona opcja "**Ostrzeżenie o nadmiarowej pracy tygodniowej**" wówczas czerwone ramki wszystkich dni w danym tygodniu informują, że ustalony plan nie zachowuje tygodniowego wymiaru czasu pracy

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Inicjały** - inicjały pracownika
- **Stanowisko** - stanowisko pracy pracownika (np.: magazynier; kierowca itp.)
- **Informacja** - własna informacja zdefiniowana w module [Pracownicy w oknie](#)

[Pracownik](#)

- **Nr kadrowy** - przypisany numer kadrowy pracownika
- **Praca** - wyświetlanie informacji o ilości dni roboczych/ilość roboczogodzin;
- **Nieobecność** - wyświetlanie informacji o ilości dni z ustaloną nieobecnością
- **Praca zdalna** - informacja o ilości dni w roku zadeklarowanych w Planie pracy jako Praca zdalna
- **Wolne** - wyświetlanie informacji o ilości dni niepracujących
- **Informacja** - własna informacja o pracowniku wpisana w module [Pracownicy](#)
- **Urlop wypoczynkowy** - informacja o liczbie godzin urlopu wypoczynkowego w danym roku **hhh:mm**
- **Urlop wypoczynkowy wykorzystany** - wyświetlanie informacji o ilości godzin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego **hhh:mm**
- **Urlop wypoczynkowy pozostały** - wyświetlanie informacji o ilości godzin pozostałego urlopu wypoczynkowego **hhh:mm** - po przekroczeniu liczby dni urlopu wypoczynkowego w kolumnie pojawia się cyfra ujemna o ile został ten limit przekroczony a komórka podświetla się na różowo,
- **Urlop wypoczynkowy okres** - wyświetlanie informacji o ilości godzin zaplanowanego urlopu wypoczynkowego w wybranym okresie (np.: wybierając miesiąca **Styczeń** oraz **Miesiący:3** program pokaże nam ilość zaplanowanego urlopu w kwartale od 1 stycznia do 31 marca)
- **Urlop wypoczynkowy od stycznia** - wyświetlanie informacji o ilości godzin zaplanowanego urlopu wypoczynkowego w okresie od 1 stycznia do wybranego miesiąca (np.: wybierając miesiąca **Maj** program pokaże nam ilość zaplanowanego urlopu w okresie od 1 stycznia do 31 maja)

Szybki podgląd informacji

Aby zobaczyć szybko zdefiniowane podstawowe parametry wybranego dnia planu

pracy należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę . Można także zaznaczyć go i dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki, otworzy się wówczas okno "Dzień".

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Kopiuj [Ctrl+C]
Wklej [Ctrl+V]
Ustawienia tabeli
Importuj
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

 Wyświetlanie wszystkich parametrów lub tylko wybranych - aby wyświetlić w tabeli wszystkie ustawienia planu pracy lub tylko wybrane należy wybrać z listy odpowiednie ustawienie (**Plan; Praca; Przerwa; Przerwa Stała; Spóźnienie/dopełnienie; Nadgodziny; Bilansowanie**)

nadgodzinami; Odpracowanie; Odbiór godzin; Specjalne; Stawka; Komentarz).

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "[Ustawienia tabeli](#)".

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję "**Podgląd wydruku**" lub klikając ikonę  możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Drukuj**" lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę  lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji "[Szablony wydruku](#)".

Rejestracje

W module **Rejestracje** można zobaczyć fizyczne rejestracje pracownika dotyczące jego czasu pracy.

Wyświetlone rejestracje RCP sortowane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie.

Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Pracownik | Rejestracje 9 marca 2022 14:25:28

Dział firmy: - Dowlany - Okres: Z bieżącego tygodnia

Pracownik: Adamczyk Kinga Od: 07-03-2022 Do: 13-03-2022 **Pokaż**

Lp.	Id	Data	Pracownik	Rejestrator MPK	Rozpoczęcie	Rejestrator rozpoczęcie	Zakończenie	Rejestrator zakończenie	Czas	Rodzaj
1	120212	07-03-2022	Adamczyk Kinga		06:54	Employer	15:02	Employer	8:08:35	Praca
2	120213	08-03-2022	Adamczyk Kinga		06:48	Employer	15:11	Employer	8:22:42	Praca
3	120214	09-03-2022	Adamczyk Kinga		07:03	Employer		Employer		Praca

Wyszukaj

Narzędzia w module Rejestracje:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Powiadomienia](#)
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.

Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk "Pokaż".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Id** - numer ID zdarzenia
- **Data** - data i czas pojawienia się rejestracji RCP
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Rejestrator rozpoczęcie** - nazwa rejestratora na którym zostało zarejestrowane rozpoczęcie
- **Rozpoczęcie** - zarejestrowany czas rozpoczęcia danego rodzaju zdarzenia
- **Rejestrator zakończenie** - nazwa rejestratora na którym zostało zarejestrowane zakończenie
- **Rejestrator MPK** - nazwa rejestratora do którego przypisujemy zdarzenie RCP dodane ręcznie
- **Zakończenie** - zarejestrowany czas zakończenia danego rodzaju zdarzenia
- **Czas** - czas trwania danego rodzaju zdarzenia wynikający z rejestracji rozpoczęcia i zakończenia
- **Rodzaj** - rodzaj zarejestrowanego przedziału czasowego zdarzenia (Praca; Przerwa; Służbowe)

- **Komentarz** - miejsce do opisu rejestracji RCP (np: powód korekty)
- **Korekta** - informacja o dokonanej korekcie oraz osobie (zalogowany klient), która dokonała korekty
- **Data korekty** - data wprowadzenia korekty

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie..

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

i W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na **zielono**, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na **biało**.

W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora na kolor **żółty** podświetlone są te komórki, w których zostały skorygowane dane.

i Oryginalne rejestracje z rejestratorów po usunięciu pozostają dalej w bazie danych programu, natomiast nie są brane pod uwagę w żadnych rozliczeniach czy raportach. Usunięte oryginalne rejestracje oznaczone są kolorem ciemno szarym. Rejestracje dodane ręcznie zostaną usunięte z bazy danych programu.

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę  możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Rejestracje czynności

Rejestracje czynności to moduł, w którym ma podgląd na rejestracje dotyczące czynności wykonywanych podczas realizacji zleceń.

Rejestracje czynności wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na

malejący lub z malejącego na rosnący.

Lp.	Id	Rozpoczęcie	Zakończenie	Czas	Nazwisko	Imię	Zlecenie	Przewodnik	Czynność
1	83694	07-03-2022 07:12:03	07-03-2022 14:50:11	7:38:08	Adamczyk	Kinga	20UL/133/33	20UL/133/33/1	1. Montaż
2	83695	08-03-2022 08:05:23	08-03-2022 14:54:41	6:49:18	Adamczyk	Kinga	2022/002/015	2022/002/015/1	1. Technologia
3	83696	09-03-2022 07:26:20	09-03-2022 13:10:03	5:43:43	Adamczyk	Kinga	2022/002/014	2022/002/014/1	1. Wycena

Narzędzia w module Rejestracje czynności:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Powiadomienia](#) 
- Ustawienia tabeli 
- Podgląd wydruku 
- Drukuj 
- Pomoc 

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.

Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk "Pokaż".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Rejestrator MPK** - nazwa rejestratora do którego przypisujemy zdarzenie RCP dodane ręcznie
- **Rozpoczęcie** - data oraz godzina rozpoczęcia czynności
- **Zakończenie** - data i godzina zakończenia czynności
- **Rejestrator** - nadana nazwa własna rejestratora, na którym została zarejestrowana czynność
- **Czas** - czas wykonania czynności
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Maszyna** - nazwa maszyny zarejestrowanej wraz z czynnością

- **Stanowisko** - nazwa stanowiska zarejestrowanego wraz z czynnością
- **Ilość** - zarejestrowana ilość
- **Wartość** - zarejestrowana wartość
- **Zamknięte przez wyjście** - informacja, czy czynność została zakończona przez rejestrację RCP wyjścia pracownika
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji
- **Korekta** - informacja, kto dokonał korekty
- **Data korekty** - informacja o dacie dokonania korekty

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

i W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na **zielono**, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na **biało**.

W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora na kolor **żółty** podświetlone są te komórki, w których zostały skorygowane dane.

i Oryginalne rejestracje z rejestratorów po usunięciu pozostają dalej w bazie danych programu, natomiast nie są brane pod uwagę w żadnych rozliczeniach czy raportach. Usunięte oryginalne rejestracje oznaczone są kolorem ciemno szarym. Rejestracje dodane ręcznie zostaną usunięte z bazy danych programu.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "[Ustawienia tabeli](#)".

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję "**Podgląd wydruku**" lub klikając ikonę  możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Drukuj**" lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z

dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę  lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność ich zaznaczania w oknie modułu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wnioski urlopowe

W module **Wnioski urlopowe** zalogowany pracownik może składać wnioski o urlop. Można tu zobaczyć złożone wnioski oraz i aktualny status.

Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Pracownik | Wnioski ulupowe
1 lipca 2026 10:50:46

Pracownik

- Report pracownika
- Plan pracy
- Rejestracje
- Rejestracje czynności
- Wnioski ulupowe**

Dział firmy - Dowolny -
Pracownik - Dowolny -
Status - Wszystkie -

O okres - Wszystkie -
Od
Do

Pokaż

Lp.	Status	Utworzono	Rozpatrzone	Pracownik	Urlop	Od	Do	Dni
1		01-07-2026 10:50		Adamska Ewa	Urlop wypoczynkowy	13-07-2026	17-07-2026	5
2	Odmowa	01-09-2025 17:09	02-09-2025	Adamska Ewa	Urlop wypoczynkowy	29-09-2025	30-09-2025	2
3	Odmowa	12-08-2025 10:58	12-08-2025	Adamska Ewa	Urlop wypoczynkowy	25-08-2025	29-08-2025	5
4	Zgoda	21-07-2025 13:43	23-04-2026	Adamska Ewa	Urlop wypoczynkowy	14-07-2025	18-07-2025	5
5	Zgoda	22-07-2025 12:12	23-07-2025	Adamska Ewa	Urlop wypoczynkowy	28-07-2025	01-08-2025	5

Narzędzia w module Wnioski urlopowe:

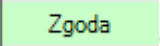
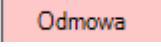
- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Powiadomienia](#)
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.

Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Id** - numer ID zdarzenia
- **Status** - trzy statusy wniosku: do rozpatrzenia - okno w kolorze białym; wniosek rozpatrzony pozytywnie -  okno w kolorze zielonym i napis *Zgoda*; wniosek odrzucony -  okno w kolorze różowym i napis *Odmowa*
- **Utworzona** - data utworzenia wniosku przez pracownika
- **Rozpatrzone** - data rozpatrzenia wnioski
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika składającego wniosek
- **Urlop** - nazw urlopu o jaki pracownik złożył wniosek: Urlop wypoczynkowy; Urlop wypoczynkowy /(godz.); Urlop wypoczynkowy dodatkowy
- **Od** - data rozpoczęcia wnioskowanego urlopu
- **Do** - data zakończenia wnioskowanego urlopu
- **Dni** - ilość dni wnioskowanego urlopu
- **Uzasadnienie** - uzasadnienie wniosku
- **Odpowiedź** - komentarz do Odmowy/Zgody wniosku

Jak dodać wniosek urlopowy

Aby dodać wniosek urlopowy klikamy ikonkę  i pojawi się okno **Wniosek urlopowy**.

Wniosek urlopowy

Status

Utworzono

Rozpatrzone

Od **30-07-2026**

Do **31-07-2026**

Pracownik

Urlop

Uzasadnienie

Odpowiedź

Anuluj [Esc]

Ok [F12]

lipiec 2026

Pon	Wto	Śro	Czw	Pią	Sob	Nie
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Uzupełniamy w kalendarzy dni wnioskowanego urlopu, w rozwijanym oknie *Urlop* wybieramy o jaki urlop wnioskujemy i opcjonalnie uzupełniamy pole *Uzasadnienie*. Jeżeli wszystko się zgadza, aby zatwierdzić i dodać wniosek klikamy przycisk **Ok[F12]**.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie..

Edytuj
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybki wydruk
Szablony

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję "**Podgląd wydruku**" lub klikając ikonę  możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Drukuj**" lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji "**Szablony wydruku**".

Opcje

W module **Baza** wyświetlone są aktualne parametry połączenia z bazą danych SQL.

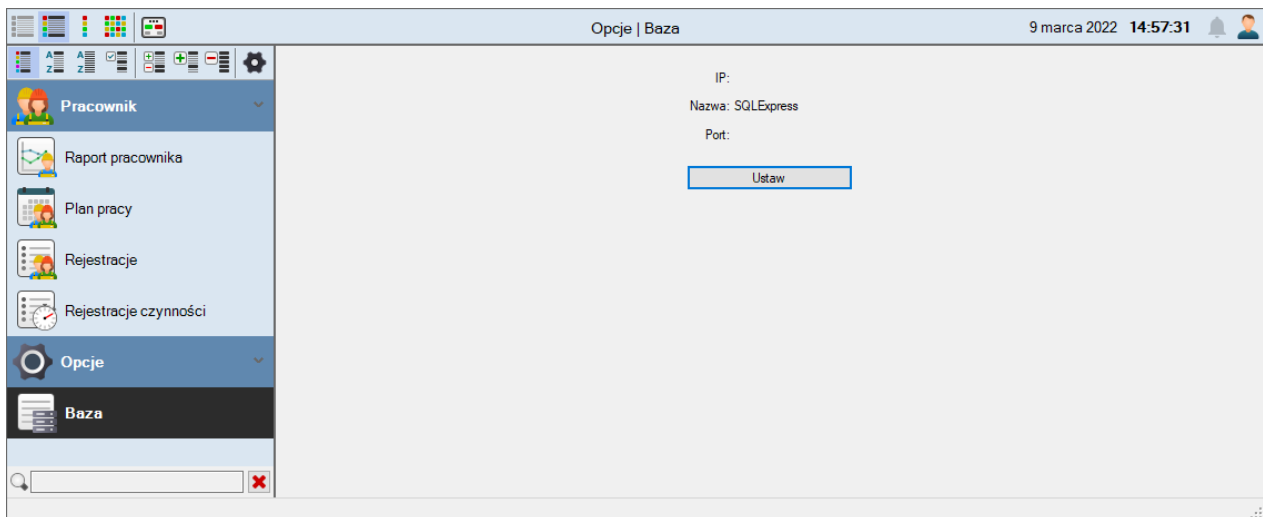
W dziale Opcje znajduje się następujący moduł:

- [Baza](#)

Baza

W module **Baza** wyświetlone są aktualne parametry połączenia z bazą danych SQL.

Jeśli parametry IP oraz Port są puste, oznacza to, że baza danych znajduje się na tym samym komputerze co program **Employer**.



Narzędzia w module Baza:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Kalendarz](#) 
- [Powiadomienia](#) 

Za pomocą przycisku Ustaw możemy zmienić aktualne dane połączenia z bazą SQL.

Przycisk **Katalog z danymi programu** otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu. Aby w programie Order znalazły się dane z aktualnej bazy po zmianie, należy zamknąć i ponownie uruchomić program.

Ustawienia tabeli

Ustawienia tabeli

Aby dostosować wygląd tabeli do potrzeb należy kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu w danym module wybrać opcję **"Ustawienia tabeli"**. Pojawi się okno **"Ustawienia tabeli"**.

Ustawienia tabeli

Blokowana kolumna
Brak

Lp.	⌵	Nazwa	Aktywna	Wyrównanie
1		Pracownik	✓	Do lewej
2		Plan pracy	✓	Wycentrowane
3		Wejście	✓	Wycentrowane
4		Spóźnienie	✓	Wycentrowane
5		Status obecności	✓	Do lewej

Anuluj Ok

Ustawienia tabeli

Blokowana kolumna
Brak

Lp.	⌵	Nazwa	Aktywna	Wyrównanie	Dane poufne
1		Pracownik		Do lewej	
2		Plan pracy	✓	Wycentrowane	
3		Wejście	✓	Wycentrowane	Średnie
4		Spóźnienie	✓	Wycentrowane	
5		Status obecności	✓	Do lewej	

Anuluj Ok

Przykładowe okno "Ustawienia tabeli" w module "Obecność" z poziomu Użytkownika

Przykładowe okno "Ustawienia tabeli" w module "Obecność" z poziomu Administratora

Pole wyboru "**Blokowana kolumna**".

W obszarze tym możemy "zamrozić" część kolumn, aby pozostawały widoczne podczas przewijania reszty tabeli wybranego modułu.

Aby w oknie wybranego modułu "zamrozić" część tabeli do wybranej kolumny, należy z rozwijanego menu wybrać odpowiednio jej nazwę. W polu "**Blokowana kolumna**" zostanie wyświetlona nazwa wybranej kolumny w danym module. Aby zatwierdzić wybór należy kliknąć przycisk "**Ok**" w oknie "**Ustawienia tabeli**".

Wyświetlane parametry okna Ustawienia tabeli:

- **Nazwa** - nazwy kolumn danego modułu
- **Aktywna** - opcja widoczności danej kolumny wybranego modułu
- **Wyrównanie** - opcja sposobu wyświetlania danych w kolumnie

W oknie tym mamy możliwość ustawienia widoczności danej kolumny wybranego modułu oraz kolejności wyświetlania się kolumn w wybranym module. Dodatkowo Administrator może dla każdej kolumny w wybranym module z osobna ustawić poziomy tajności.

Aktywność kolumn

Aby dana kolumna w wybranym module była nieaktywna, należy lewym przyciskiem myszki dwukrotnie kliknąć w wierszy nazwy w polu kolumny **"Aktywna"**, kolor wiersza wybranej nazwy zmieni się na szary. Aby dana kolumna była aktywna, należy lewym przyciskiem myszki dwukrotnie kliknąć w wierszy nazwy w polu kolumny **"Aktywna"**, w wierszu wybranej nazwy w kolumnie **"Aktywna"** pojawi się symbol "✓".

Kolejność wyświetlania kolumn

Aby zmienić kolejność wyświetlania się wybranej kolumny, należy zaznaczyć lewym przyciskiem myszki jej nazwę w oknie **"Ustawienia tabeli"** (wiersz z nazwą wybranej kolumny modułu podświetli się na czarno), a następnie naciskając lewym przyciskiem myszki strzałki  lub  przesuwany ją w odpowiednie miejsce. Można także wcisnąć na klawiaturze **Alt** i przytrzymując go, "chwycić" odpowiednią nazwę kolumny i przesunąć ją w odpowiednie miejsce. Aby zatwierdzić wybór należy kliknąć przycisk **"Ok"** w oknie **"Ustawienia tabeli"**.

Poziomy tajności danych poufnych ustalany przez Administratora

Aby danej kolumnie w wybranym module nadać jeden z poziomów tajności (Niskie; Średnie; Wysokie), należy lewym przyciskiem myszki dwukrotnie kliknąć w wierszu nazwy w komórce kolumny **"Dane poufne"**, a następnie wybrać z listy poziom tajności.

Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z wprowadzanych zmian w oknie **"Ustawienia tabeli"**.