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

Rejestracja Czasu Pracy

Worker

Instrukcja obsługi programu
wersja 1.12

Copyright © 2026 by TPM Control. All Rights Reserved.

Copyright © 2026 by TPM Control. All Rights Reserved.

Spis treści

Opis ... 4
Wymagania systemowe ... 4
Licencje, aktualizacje i wsparcie techniczne ... 4
Pierwsze kroki ... 5
- Instalacja ... 5
- Wersja testowa ... 9

Uruchomienie programu ... 10
- Łączenie z bazą ... 10
- Ekran powitalny ... 11
- Licencje i kody ... 11
- Autoryzacja programu ... 12
- Logowanie ... 13
- Główne okno programu ... 14

Struktura programu ... 15
- Nawigacja w strukturze programu ... 15
  - Kalendarz oraz powiadomienia ... 19
- Raporty ... 21
  - Raport pracownika ... 21
  - Raport pracowników ... 28
    - Raport - eksport zaawansowany xml ... 32
  - Raport pracowników zaawansowany ... 39
  - Raport grupowy ... 41
  - Kontrola kartoteki pracowników ... 43
  - Bilans pracy ... 44
  - Bilans nieobecności ... 46
  - Karta pracy ... 48
  - Ewidencja czasu pracy pracownika ... 50
  - Ewidencja czasu pracy pracowników ... 52
- Pracownicy ... 55
  - Pracownicy ... 55
  - Karty ... 70
  - Plan pracy ... 74
    - Import zaawansowany-xml ... 94
  - Informacje pracownicze ... 98
  - Wnioski urlopowe ... 101
  - Nadchodzące zadania ... 104
- Obecność ... 106
  - Lista obecnych ... 106
  - Obecność ... 108
- Rejestracje ... 112
  - Rejestracje ... 113
    - Eksport zaawansowany txt ... 117
  - Fotorejestracja ... 124
- Definicje ... 126

Użytkownicy 126
Użytkownicy definicje uprawnień.....130
Mobilne definicje uprawnień 134
Struktura firmy 136
Strefy robocze 137
Nieobecności 139
Dni wolne.....142
Szablony 144
Opcje 146
Parametry 147
Baza.....148
Informacja.....149
Ustawienia tabeli.....150
Jak sprawniej poruszać się w programie 152

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 **Worker** służy do rejestracji czasu pracy.

Oparty jest o karty zbliżeniowe oraz rejestratory. Nasze czytniki jako jedne z nielicznych na rynku mają wbudowaną kamerę, która umożliwia zapisanie zdjęcia podczas rejestracji. Dzięki temu w łatwy i precyzyjny sposób można kontrolować czas pracy pracownika.

Program umożliwia wydrukowanie lub wyeksportowanie praktycznie każdej informacji.

Występujący w instrukcji symbol ⓘ oznacza dodatkową ważną informację.

Wymagania systemowe

Wymagania sprzętowe i programowe:

- Procesor: 1 GHz
- Pamięć: 4 GB
- Dysk: 1 GB
- System operacyjny Windows: 10; 11
- System operacyjny Windows Server: 2019, 2022
- Baza danych Microsoft SQL Server: 2017, 2019, 2022
- Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1024×768

Licencje, aktualizacje i 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.

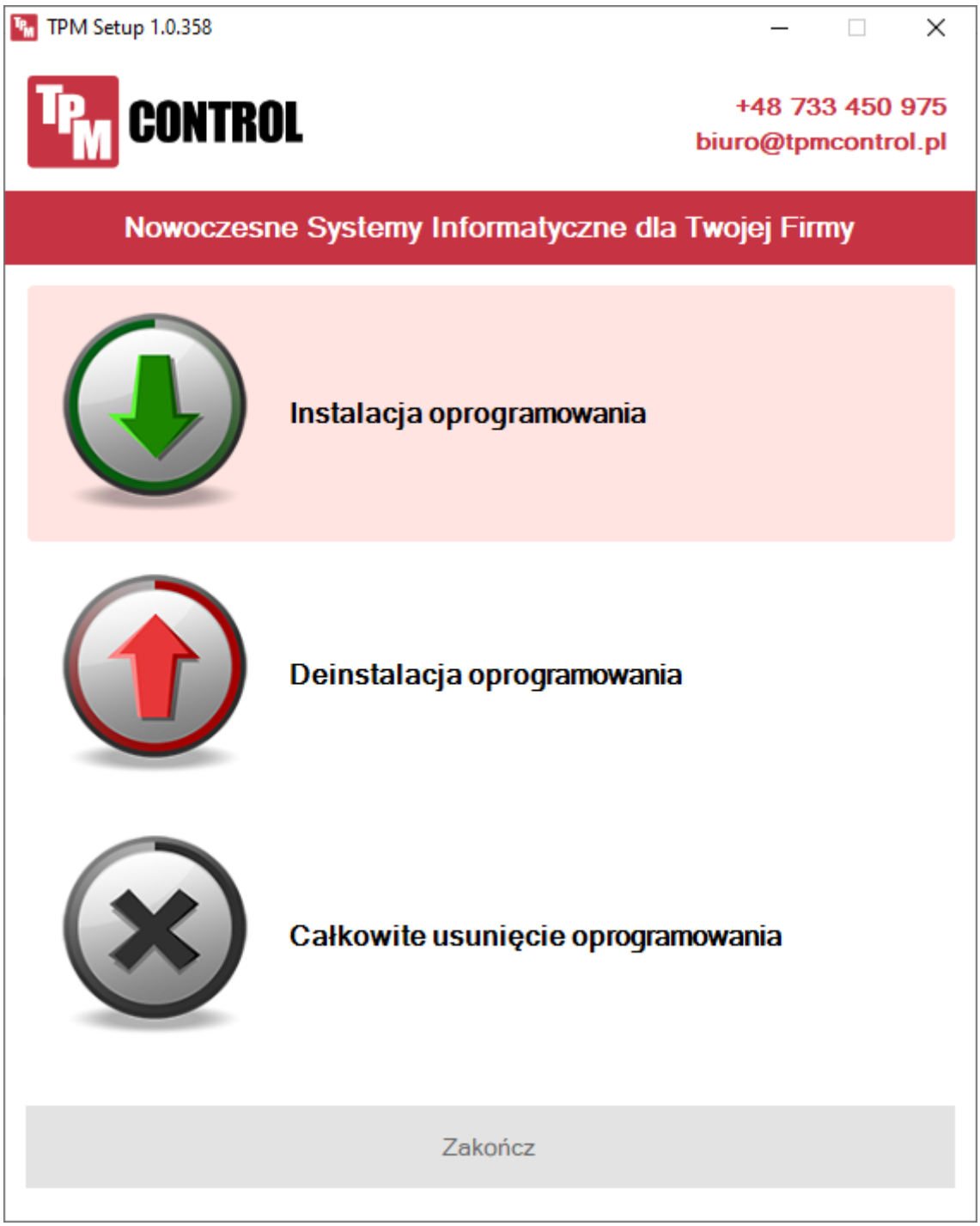
Pierwsze kroki

Program "**Worker"** 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**

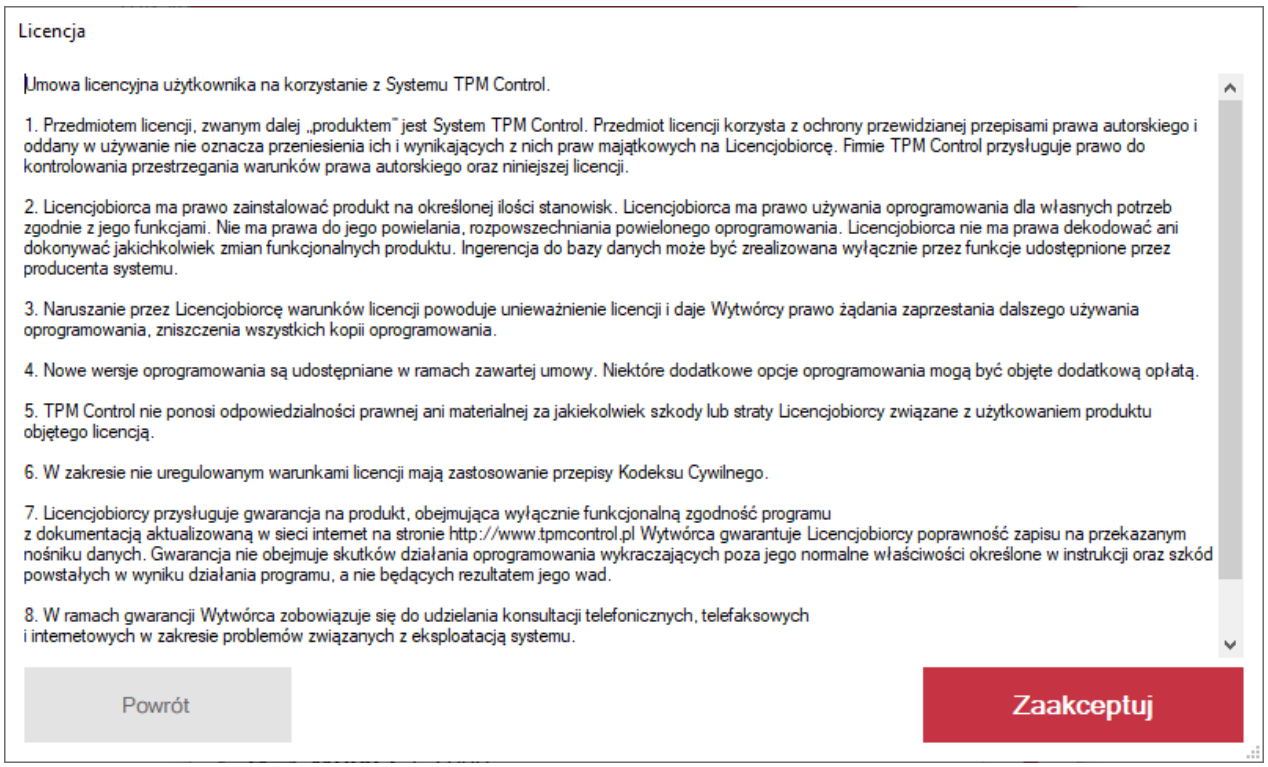
Instalacja

Program "**Worker"** instalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu instalacyjnego **TPMSetup**.
Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy **"Instalacja oprogramowania"**.

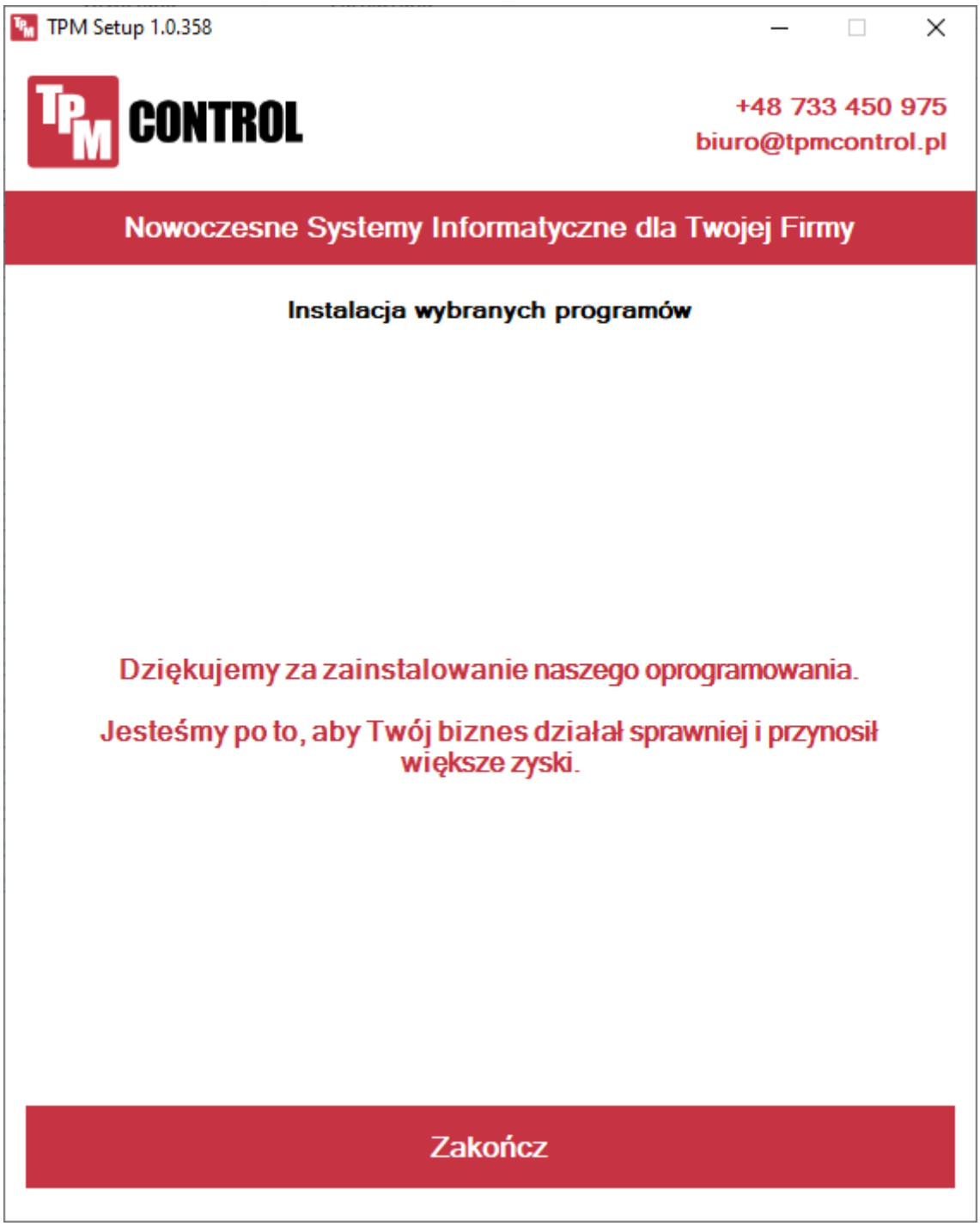


Następnie zaznaczamy program **Worker**.

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



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 **Worker**.

Wersja testowa

Program "**Worker"** 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 w programie.

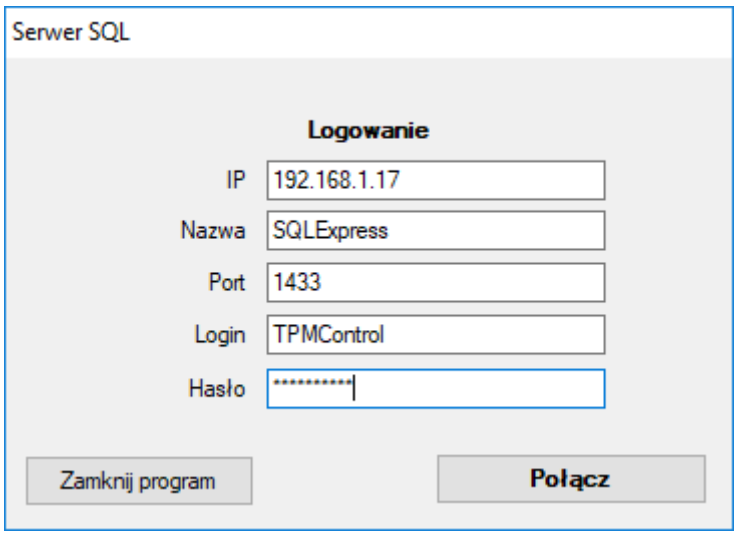
Inicjacja danych:

- Łączenie z bazą
- Ekran powitalny z informacją o wersji trial
- Licencje i kody
- Autoryzacja programu
- Logowanie
- Główne okno programu

Łączenie z bazą

Przed uruchomieniem programu **"Worker"** należy zainstalować bazę danych oraz program **"Control"**. Opis instalacji bazy danych oraz 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.



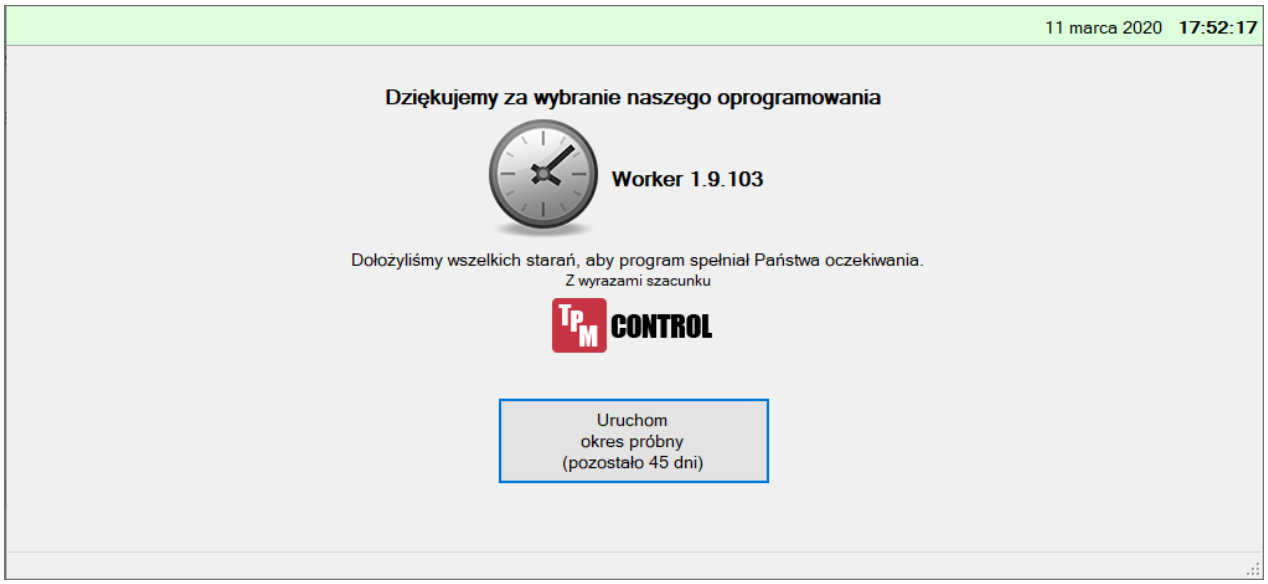
Parametry logowania:

- **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** - 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.

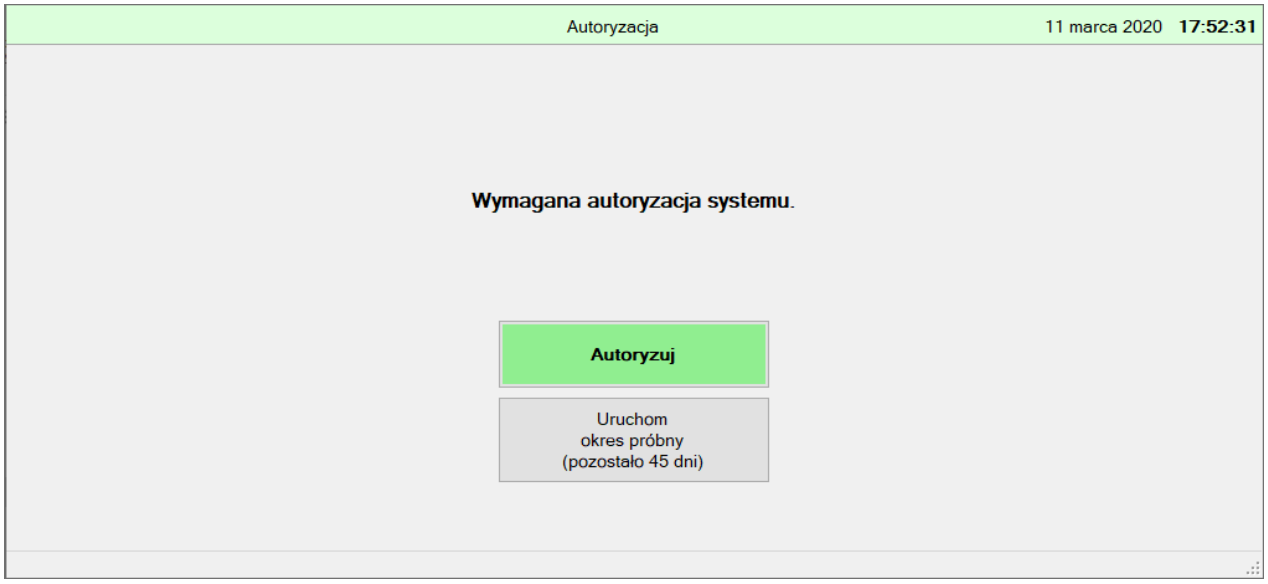
Ekran powitalny

Po poprawnym połączeniu się z bazą danych wyświetli się ekran powitalny. Przy uruchamianiu programu w wersji próbnej ekran powitalny zawierał będzie informację o ilości pozostałych dni okresu próbnego.



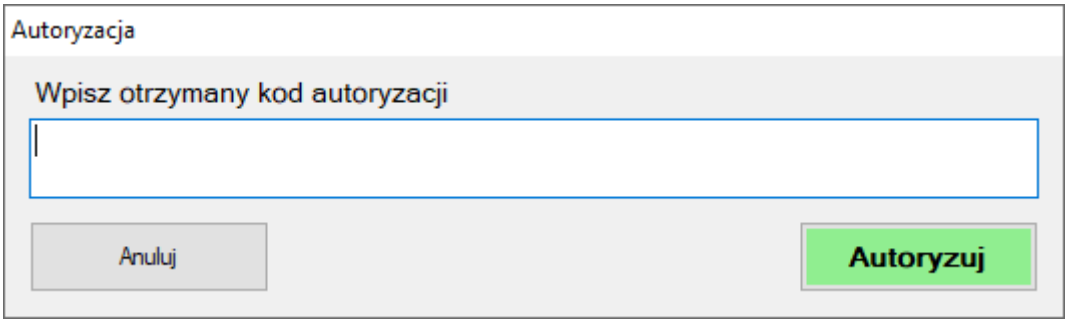
Licencje i kody

Licencje i kody są niezbędne, aby program działał prawidłowo po zakończeniu okresu testowego. Licencje i kody można uzyskać po ich wykupieniu i autoryzacji programu. Autoryzacji programu można dokonać w dowolnym momencie w trakcie okresu testowego lub po jego zakończeniu. Ze względu na ciągłość działania programu zaleca się przeprowadzenie procesu autoryzacji przed zakończeniem okresu testowego. Program przez okres testowy przy kolejnych uruchomieniach będzie informował o konieczności autoryzacji i podawał ile pozostało dni do końca okresu testowego.

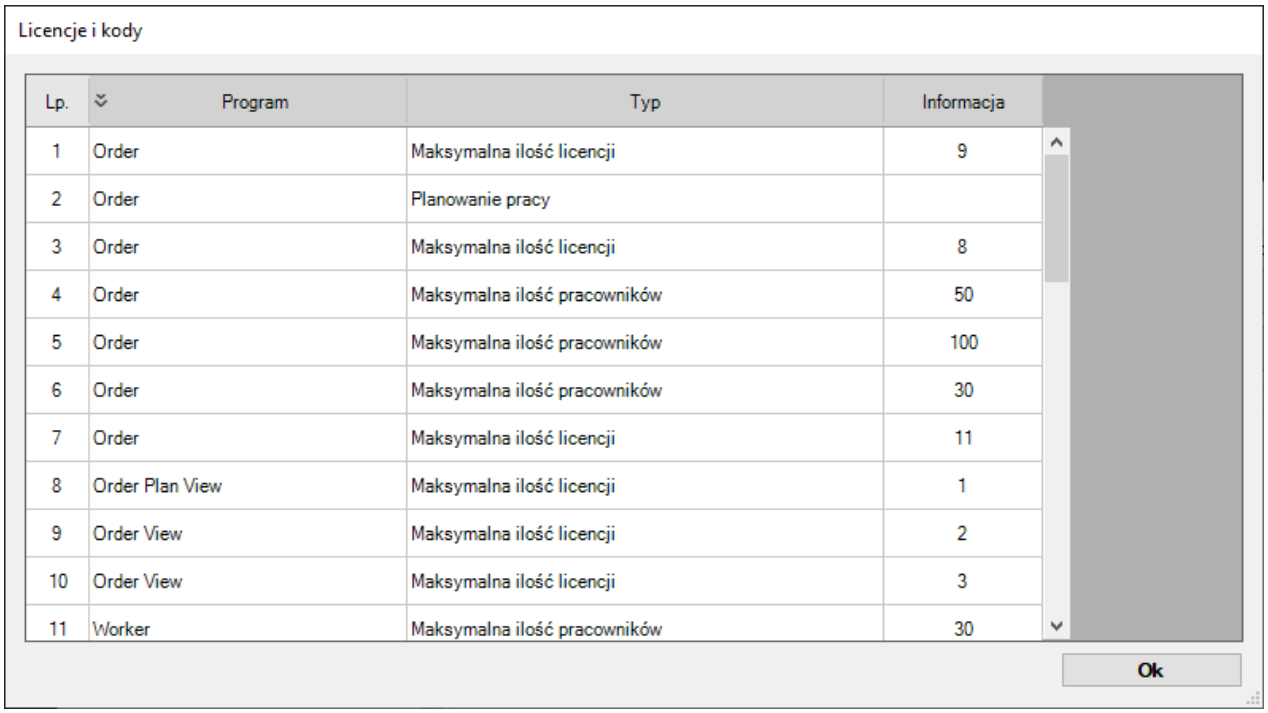


Autoryzacja programu

Po wykupieniu licencji i kodów klient otrzymuje kod autoryzacji programu.
Aby dokonać autoryzacji programu należy podczas jego uruchomienia na ekranie powitalnym nacisnąć przycisk **"Autoryzuj"**. Pojawi się okno "Autoryzacja", w które należy wpisać otrzymany wcześniej kod i nacisnąć przycisk **"Autoryzuj"**.



Po poprawnej autoryzacji i uruchomieniu programu należy przejść do działu **Opcje**, gdzie w module **Informacja** znajduje się sekcja **"Licencje i kody"**. Po naciśnięciu przycisku **"Pobierz"** zaimportowane zostaną z serwera firmy TPM Control zakupione licencje i kody. Poprawność wykonania operacji można zweryfikować naciskając przycisk **"Podgląd"**. Pojawi się okno **"Licencje i kody"** z zakupionym zestawem licencji i kodów.



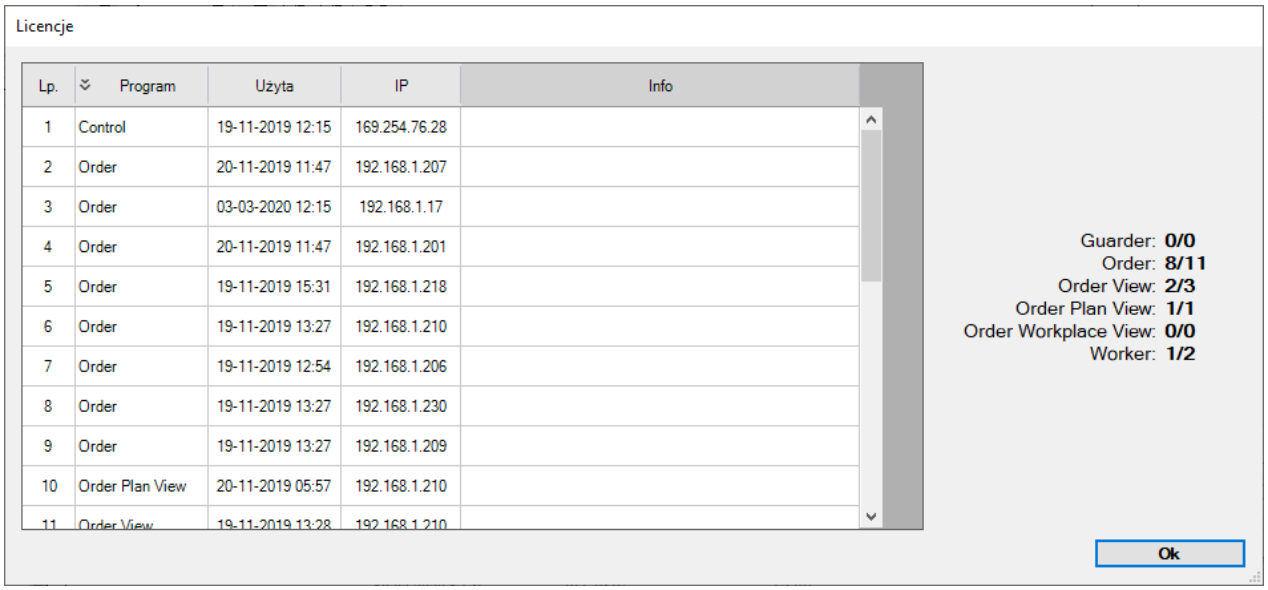
Lp.	Program	Typ	Informacja
1	Order	Maksymalna ilość licencji	9
2	Order	Planowanie pracy	
3	Order	Maksymalna ilość licencji	8
4	Order	Maksymalna ilość pracowników	50
5	Order	Maksymalna ilość pracowników	100
6	Order	Maksymalna ilość pracowników	30
7	Order	Maksymalna ilość licencji	11
8	Order Plan View	Maksymalna ilość licencji	1
9	Order View	Maksymalna ilość licencji	2
10	Order View	Maksymalna ilość licencji	3
11	Worker	Maksymalna ilość pracowników	30

Wyświetlane parametry

- **Program** - nazwa zakupionego programu
- **Typ** - typ licencji lub kodu
- **Informacja** - aktualna ilość dostępnych licencji lub kodów

Po naciśnięciu przycisku **"Zarządzanie licencjami"** pojawi się okno **"Licencje"**, gdzie w tabeli pokażą się wszystkie aktualnie przypisane licencje na danych stanowiskach

komputerowych. Z boku tabeli znajdują się informacje ile posiadamy licencji na dany program w systemie oraz ile z nich jest w użyciu.
Przy uruchomieniu programu licencja na ten program jest blokowana, po jego zakończeniu licencja jest automatycznie zwalniana.



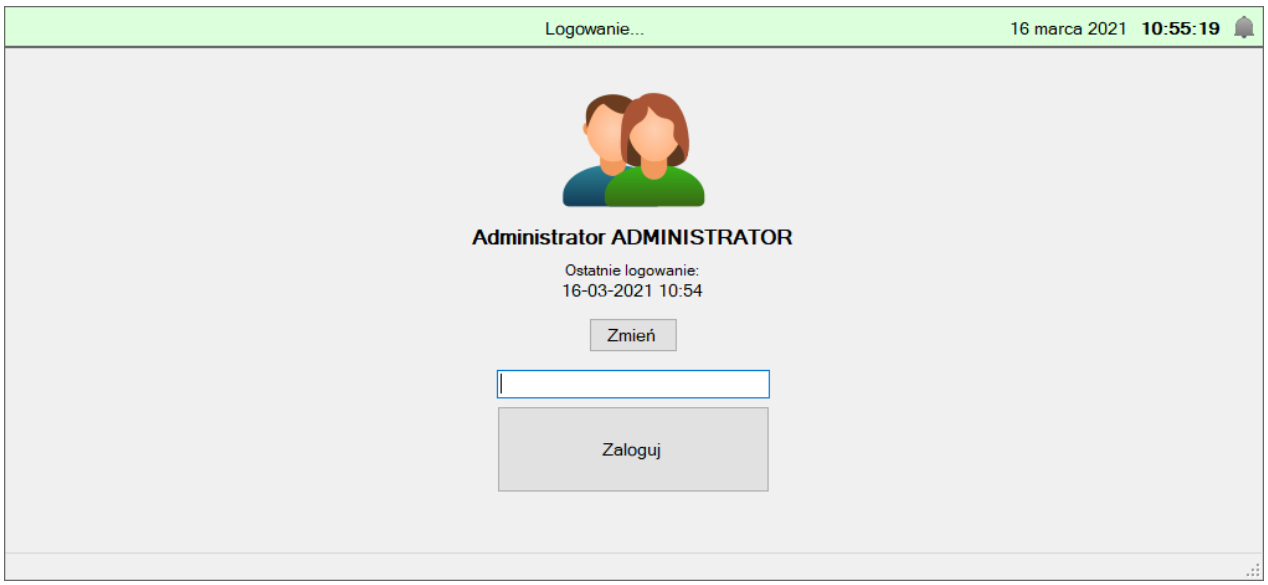
Wyświetlane parametry:

- **Program** - nazwa zakupionego programu
- **Użyta** - data użycia licencji na program na stanowisku komputerowym
- **IP** - numer IP komputera, do którego przypisana jest aktualnie licencja na program
- **Info** - własny opis stanowiska komputerowego

Logowanie

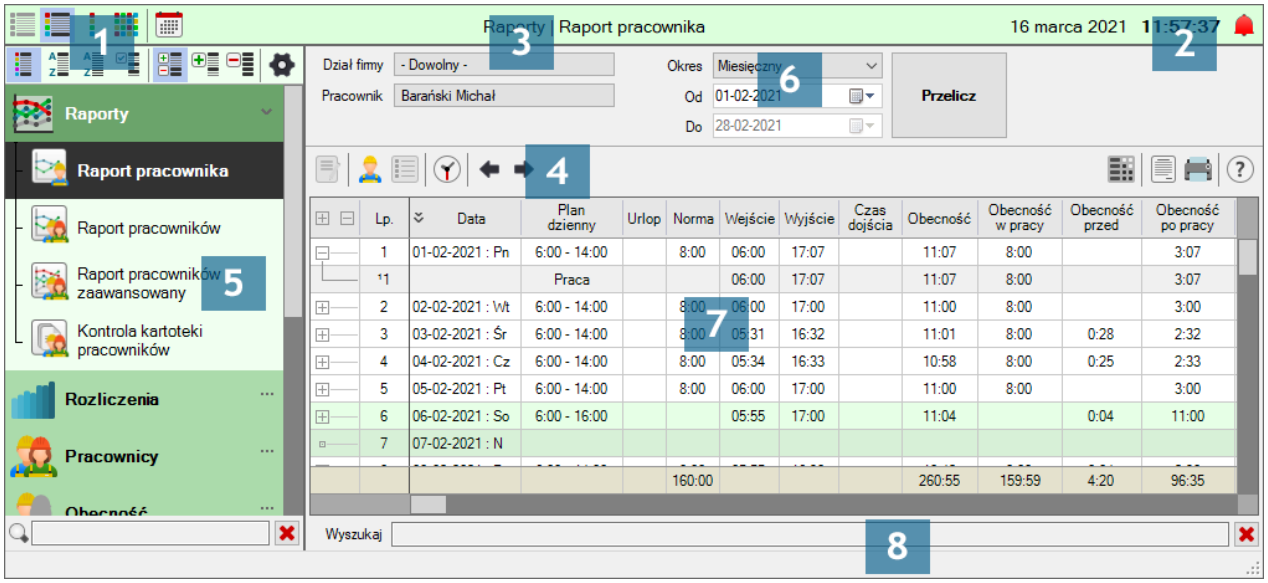
Do programu logujemy się używając jednego z utworzonych wcześniej użytkowników. Tworzenie użytkowników zostało opisane w module **"Użytkownicy"**.
Domyślnie dodany jest użytkownik "Administrator" z pustym hasłem.

Przy pierwszym logowaniu, należy wybrać użytkownika "Administrator" i nacisnąć przycisk "**Zaloguj**".
Aby wybrać jednego z dodanych użytkowników należy nacisnąć przycisk "**Zmień**", pojawi się okno "Wybierz użytkownika". Po zaznaczeniu wybranego użytkownika z listy, aby zatwierdzić wybór naciskamy przycisk "**Ok**". Możemy zrezygnować z wyboru użytkownika naciskając przycisk "Anuluj".
Następnie w "pustym" polu należy wpisać wcześniej zdefiniowane hasło dla wybranego użytkownika 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

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 oraz logi serwisowe

Struktura programu

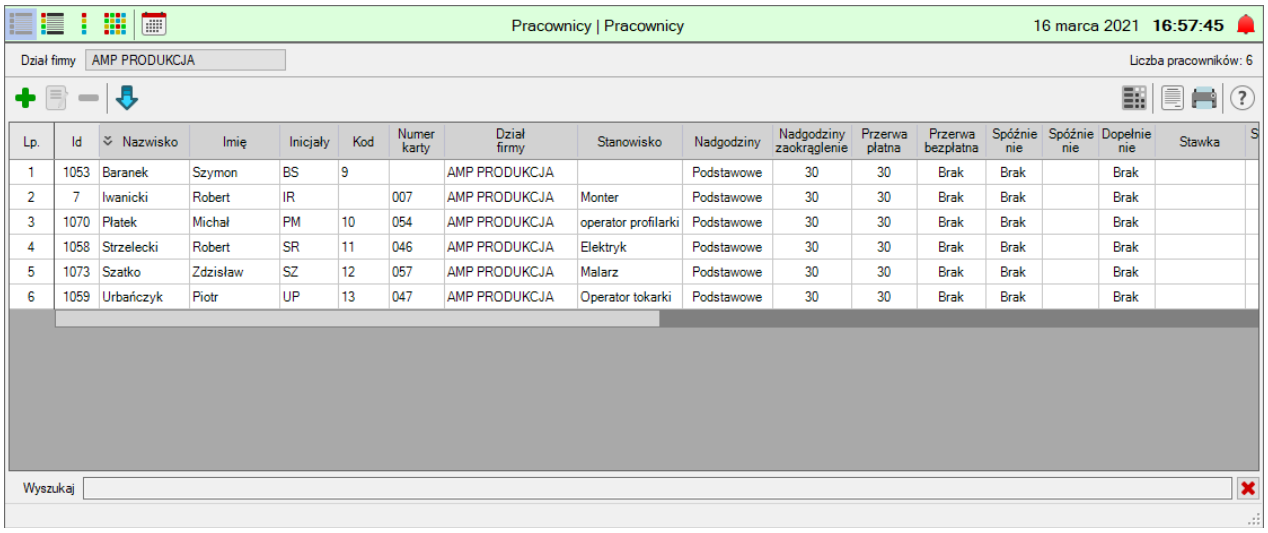
Program składa się z następujących działów:

- Raporty
  - Raport pracownika
  - Raport pracowników
    - Raport - eksport zaawansowany xml
  - Raport pracowników zaawansowanych
  - Raport grupowy
  - Kontrola kartoteki pracowników
  - Bilans pracy
  - Bilans nieobecności
  - Karta pracy
  - Ewidencja czasu pracy pracownika
  - Ewidencja czasu pracy pracowników
- Pracownicy
  - Pracownicy
  - Plan pracy
  - Karty
  - Informacje pracownicze
  - Wnioski urlopowe
  - Nadchodzące zadania
- Obecność
  - Lista obecnych
  - Obecność
- Rejestracje
  - Rejestracje
    - Eksport zaawansowany txt
    - Eksport zaawansowany xml
  - Fotorejestracja
- Definicje
  - Użytkownicy
  - Użytkownicy definicje uprawnień
  - Mobilne definicje uprawnień
  - Struktura firmy
  - Strefy robocze
  - Nieobecności
  - Dni wolne
  - Szablony
- Opcje
  - Parametry
  - Baza
  - Informacja

Nawigacja w strukturze programu

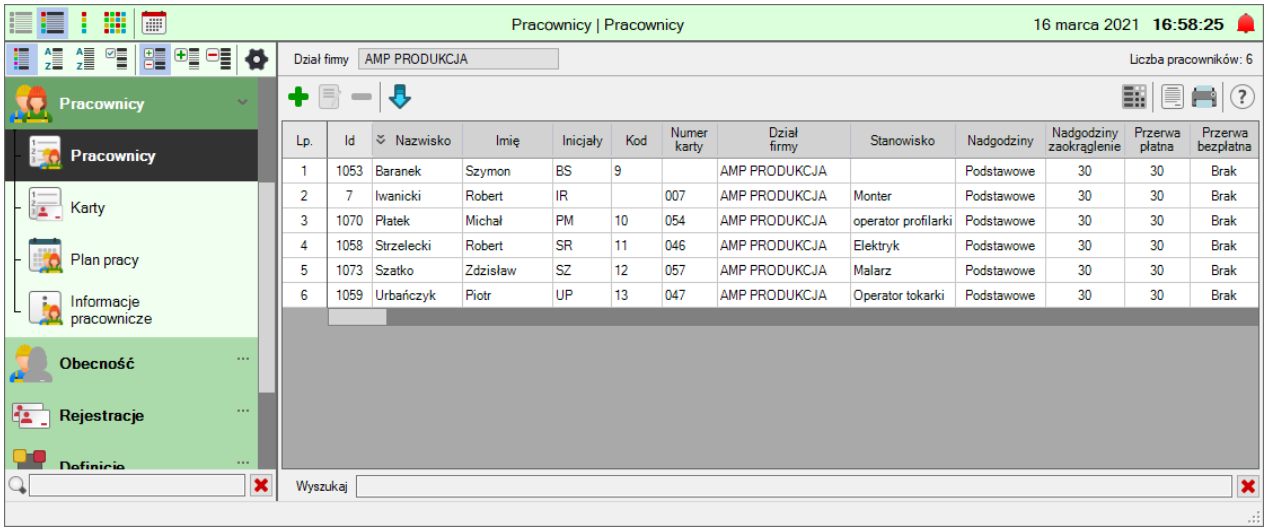
Dostosowanie widoku struktury programu.

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



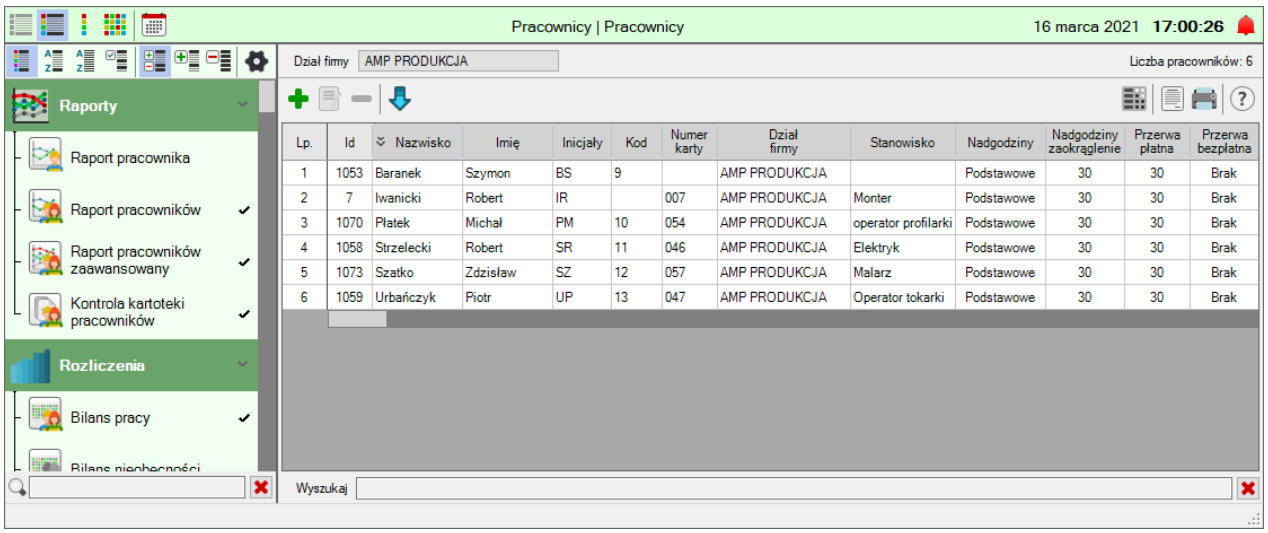
Lp.	Id	Nazwisko	Imię	Inicjały	Kod	Numer karty	Dział firmy	Stanowisko	Nadgodziny	Nadgodziny zaokrąglenie	Przerwa płatna	Przerwa bezpłatna	Spóźnienie	Spóźnienie	Dopełnienie	Stawka	S
1	1053	Baranek	Szymon	BS	9		AMP PRODUKCJA		Podstawowe	30	30	Brak	Brak		Brak		
2	7	Iwanicki	Robert	IR		007	AMP PRODUKCJA	Monter	Podstawowe	30	30	Brak	Brak		Brak		
3	1070	Płatek	Michał	PM	10	054	AMP PRODUKCJA	operator profilarki	Podstawowe	30	30	Brak	Brak		Brak		
4	1058	Strzelecki	Robert	SR	11	046	AMP PRODUKCJA	Elektryk	Podstawowe	30	30	Brak	Brak		Brak		
5	1073	Szatko	Zdzisław	SZ	12	057	AMP PRODUKCJA	Malarz	Podstawowe	30	30	Brak	Brak		Brak		
6	1059	Urbańczyk	Piotr	UP	13	047	AMP PRODUKCJA	Operator tokarki	Podstawowe	30	30	Brak	Brak		Brak		

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



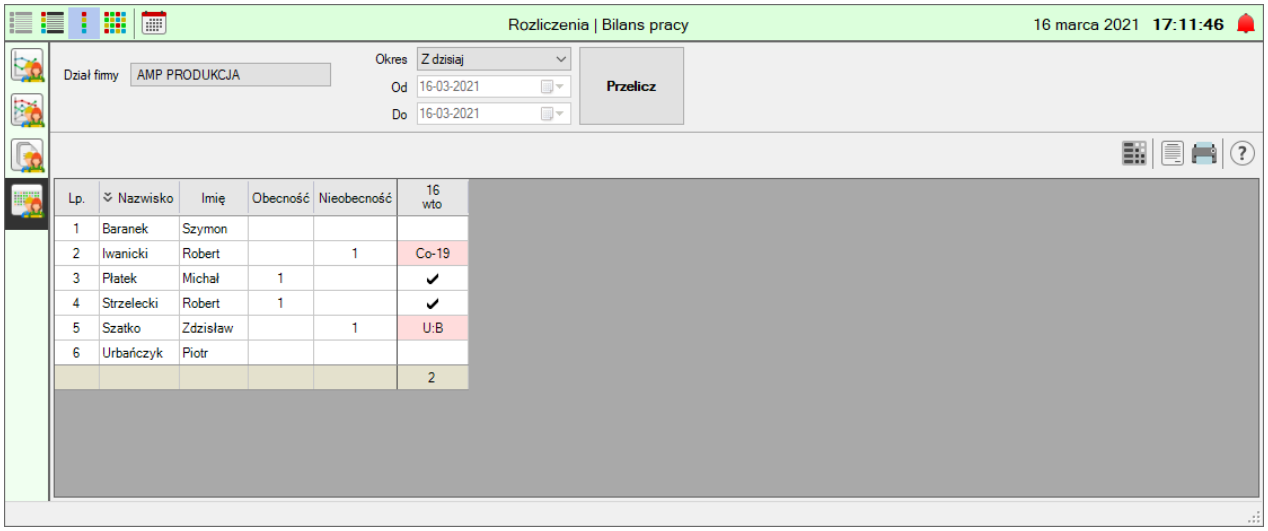
Lp.	Id	Nazwisko	Imię	Inicjały	Kod	Numer karty	Dział firmy	Stanowisko	Nadgodziny	Nadgodziny zaokrąglenie	Przerwa płatna	Przerwa bezpłatna
1	1053	Baranek	Szymon	BS	9		AMP PRODUKCJA		Podstawowe	30	30	Brak
2	7	Iwanicki	Robert	IR		007	AMP PRODUKCJA	Monter	Podstawowe	30	30	Brak
3	1070	Płatek	Michał	PM	10	054	AMP PRODUKCJA	operator profilarki	Podstawowe	30	30	Brak
4	1058	Strzelecki	Robert	SR	11	046	AMP PRODUKCJA	Elektryk	Podstawowe	30	30	Brak
5	1073	Szatko	Zdzisław	SZ	12	057	AMP PRODUKCJA	Malarz	Podstawowe	30	30	Brak
6	1059	Urbańczyk	Piotr	UP	13	047	AMP PRODUKCJA	Operator tokarki	Podstawowe	30	30	Brak

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



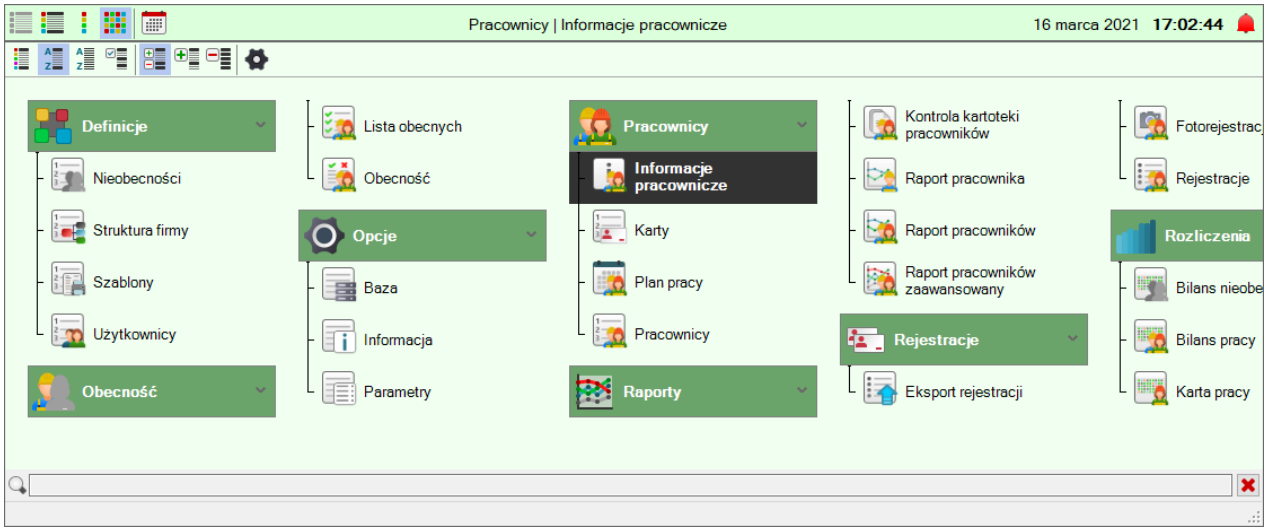
Lp.	Id	Nazwisko	Imię	Inicjały	Kod	Numer karty	Dział firmy	Stanowisko	Nadgodziny	Nadgodziny zaokrąglenie	Przerwa płatna	Przerwa bezpłatna
1	1053	Baranek	Szymon	BS	9		AMP PRODUKCJA		Podstawowe	30	30	Brak
2	7	Iwanicki	Robert	IR		007	AMP PRODUKCJA	Monter	Podstawowe	30	30	Brak
3	1070	Płatek	Michał	PM	10	054	AMP PRODUKCJA	operator profilarki	Podstawowe	30	30	Brak
4	1058	Strzelecki	Robert	SR	11	046	AMP PRODUKCJA	Elektryk	Podstawowe	30	30	Brak
5	1073	Szatko	Zdzisław	SZ	12	057	AMP PRODUKCJA	Malarz	Podstawowe	30	30	Brak
6	1059	Urbańczyk	Piotr	UP	13	047	AMP PRODUKCJA	Operator tokarki	Podstawowe	30	30	Brak

a następnie kliknąć ikonę .



Lp.	Nazwisko	Imię	Obecność	Nieobecność	16 wto
1	Baranek	Szymon			
2	Iwanicki	Robert		1	Co-19
3	Płatek	Michał	1		✔
4	Strzelecki	Robert	1		✔
5	Szatko	Zdzisław		1	U:B
6	Urbańczyk	Piotr			
					2

Klikając ikonę wybieramy widok rozszerzony wszystkich działów/modułów programu.



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 zaznaczyć wybrany dział/moduł i kliknąć ikonę . Ponowne kliknięcie tej ikony ustawi wybrany dział/moduł jako aktywny.
Aby zakończyć edycje widoku należy ponownie kliknąć ikonę .

Wyświetlanie działów

Kliknięcie ikony spowoduje wyświetlanie modułów tylko jednego, aktualnie wybranego działu.

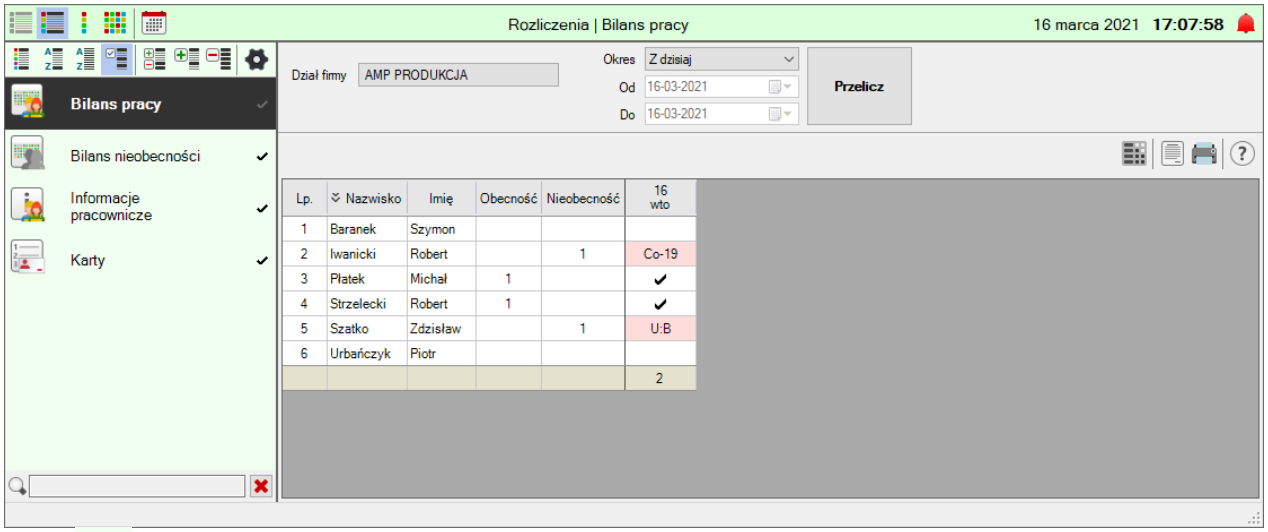
Za pomocą ikony możemy otworzyć listę modułów we wszystkich działach programu.

Ikona zamyka listy modułów wszystkich działów.

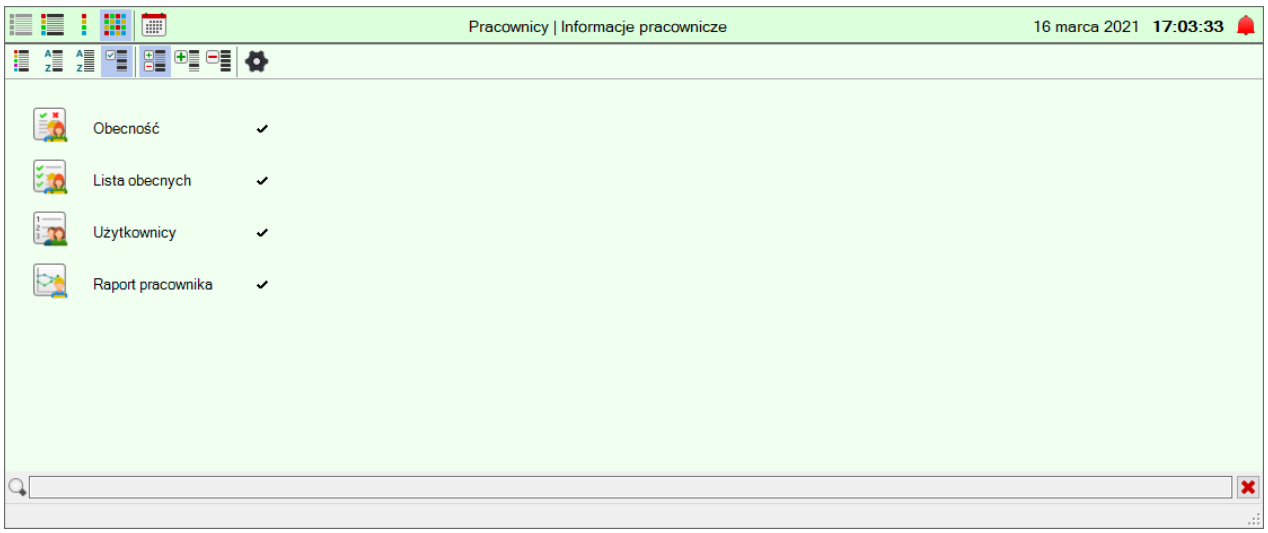
Aby wyświetlić działy w kolejności alfabetycznej należy kliknąć ikonę .

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.



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

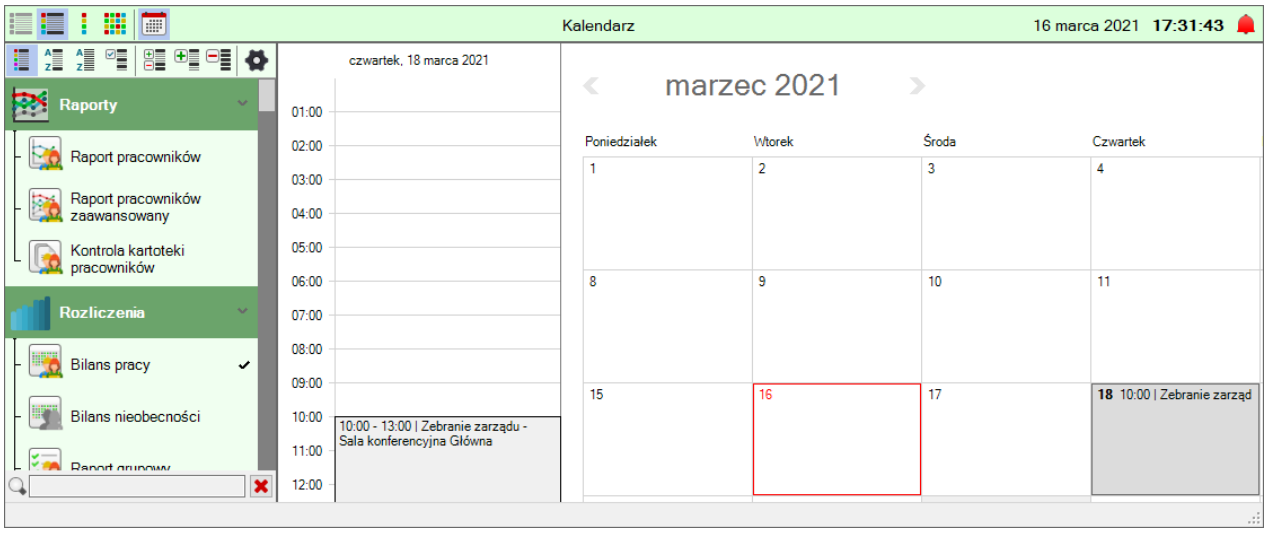


Ponowne kliknięcie przy wybranym module w polu z "✓" usuwa go z listy wybranych modułów.

Kalendarz oraz powiadomienia

Ikony **Kalendarz** oraz **Powiadomienia** umożliwiają i ułatwiają kontrolę nad kartotekami Pracowników oraz innymi zdefiniowanymi przez nas zdarzeniami wpisanymi do kalendarza.
Uprawnienie do wyświetlania powiadomień na bocznym pasku **Powiadomienia** nadajemy wybranemu użytkownikowi w dziale Definicje/Użytkownicy/Użytkownik.

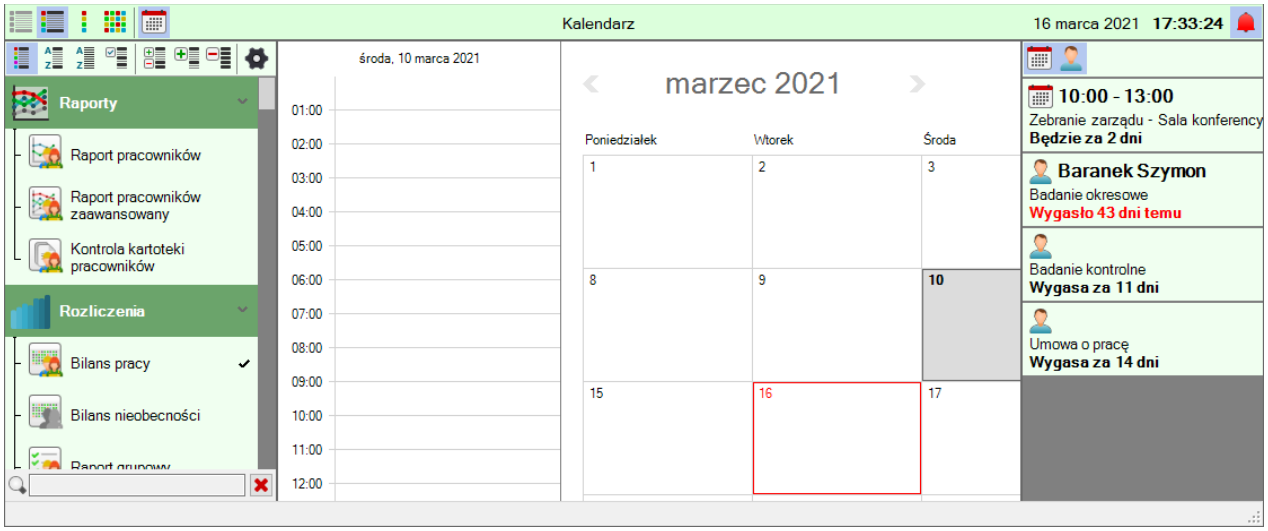
Ikona pozwala na wyświetlanie kalendarza, w którym możemy wpisywać własne zdarzenia do powiadamiania.



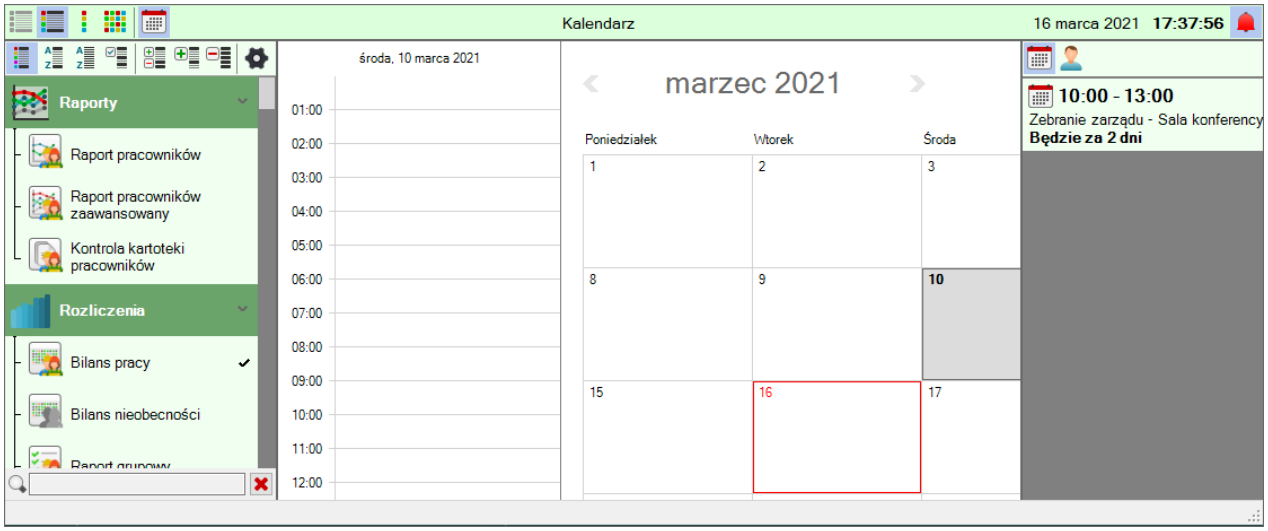
Jeżeli brak w bazie zdarzeń, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest wyszarzona .
Jeżeli są w bazie zdarzenia, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest w kolorze czerwonym .

Zdarzenia do powiadomień można również definiować w module Pracownicy.

Aby wyświetlić w pasku po prawej stronie okna programu powiadomienia należy kliknąć ikonę .



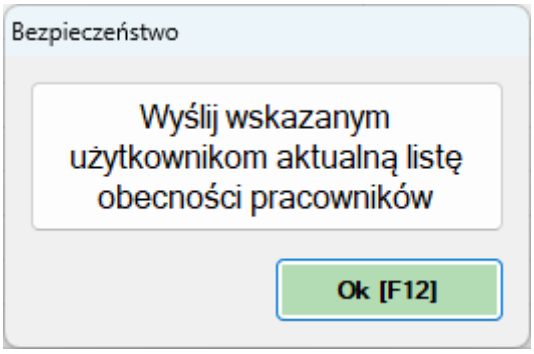
Aby wyświetlić powiadomienia tylko z Kalendarza należy odznaczyć ikonkę .
Wówczas na pasku wyświetlać się będą tylko powiadomienia dodane w kalendarzu.



Aby "zwinąć" pasek z powiadomieniami należy ponownie kliknąć ikonę .

Ikona służy do wygenerowania i wysłania zalogowanemu Użytkownikowi na jego adres e-mail listy pracowników aktualnie obecnych w firmie. (pracowników z działy lub działów do których ma nadane uprawnienie - Administrator dostanie listę pracowników z wszystkich działów).

Po kliknięciu ikony pojawi się okno **Bezpieczeństwo** z komunikatem.



Należy kliknąć przycisk *"Wyślij wskazanym użytkownikom aktualną listę obecności pracowników"* , następnie w kolejnym oknie *"Czy na pewno chcesz wysłać wskazanym użytkownikom aktualną listę obecności pracowników?"* klikamy przycisk **"Tak"**. Po wysłaniu listy pojawi się okno z komunikatem *"Dane zostały wysłane."*, klikamy przycisk **OK**, i następnie w oknie *Bezpieczeństwo* klikamy przycisk **Ok[F12]**, aby zakończyć proces wysyłania listy.

Raporty

W modułach działu **Raporty** można definiować pewne elementy dotyczące pracowników jak różnego rodzaju raporty.

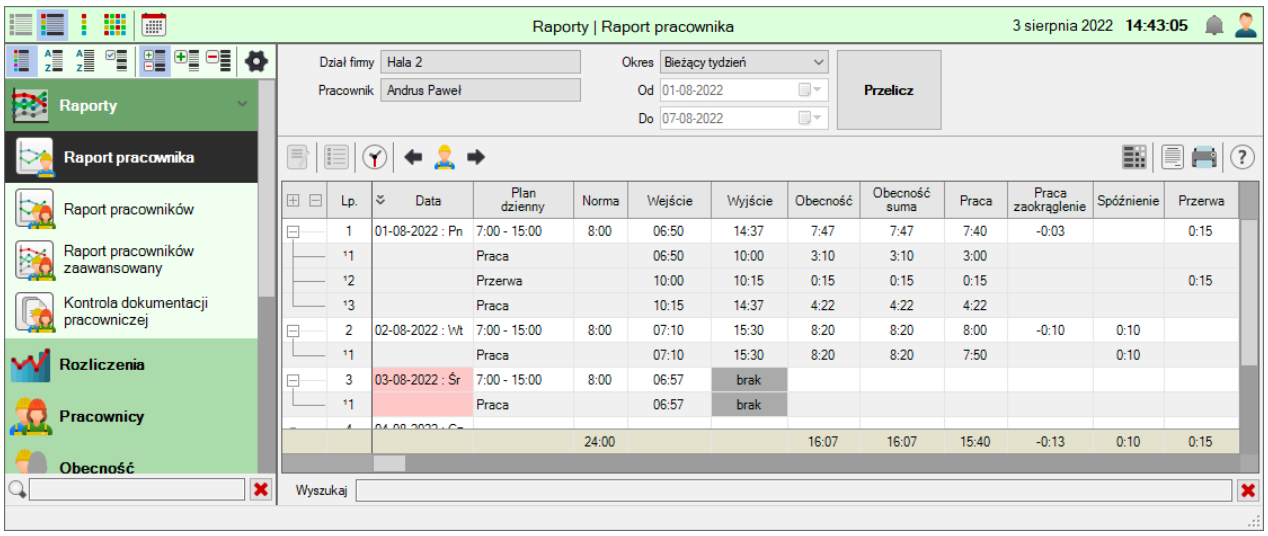
W raportach znajdują się następujące moduły:

- Raport pracownika
- Raport pracowników
  - Raport - eksport zaawansowany xml
- Raport pracowników zaawansowany
- Raport grupowy
- Kontrola kartoteki pracowników
- Bilans pracy
- Bilans nieobecności
- Karta pracy
- Ewidencja czasu pracy pracownika
- Ewidencja czasu pracy pracowników

Raport pracownika

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

Raport pracownika wyświetlany jest 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.



Narzędzia w module Raport pracownika:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

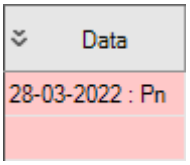
Wyświetlane parametry:

- **Data** - dzień miesiąca
- **Plan dzienny** - ustalony plan pracy dla pracownika
- **Urlop** - w podsumowaniu znajduje się informacja ile dni pracownik był na urlopie wypoczynkowym w wybranym okresie czasowym
- **Urlop godziny** - informacja o liczbie godzin urlopu wypoczynkowego zaplanowanych w wybranym okresie czasowym
- **Urlop dni** - informacja o liczbie dni urlopu wypoczynkowego zaplanowanych w wybranym okresie czasowym
- **Norma** - norma do wypracowania - w przypadku ustawionego systemu zmianowego, przy braku jeszcze rejestracji wejścia pracownika w kolumnie tej program pokazuje normę wynikającą z ustawień w Opcje/Parametry dla pierwszej zmiany
- **Wejście** - godzina rozpoczęcia pracy wynikająca z rejestracji pracownika
- **Wyjście** - godzina zakończenia pracy wynikająca z rejestracji pracownika
- **Obecność** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność w pracy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie w ramach ustalonego planu pracy łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność przed pracą** - czas przebywania w przedsiębiorstwie do czasu rozpoczęcia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy

- **Obecność po pracy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie po czasie zakończenia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy
- **Obecność suma** - suma całkowitego czas przebywania w przedsiębiorstwie + okresu czasu tzw. służbowego; szkolenia; delegacji (jeżeli w danym dniu było przyznane do takich zdarzeń prawo) łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność bez przerw** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie pomniejszony o łączny czas przerw
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Praca bez zaokrąglenia** - 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. *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*
- **Przerwa** - suma zarejestrowanych przerw przez pracownika
- **Przerwa płatna** - uznany czas z sumy zarejestrowanych przerw jako przerwa płatna zgodnie przyznanym wymiarem przerwy płatnej (ustawienia parametrów Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy)
- **Przerwa bezpłatna** - uznany czas z sumy zarejestrowanych przerw jako przerwa bezpłatna zgodnie przyznanym wymiarem przerwy bezpłatnej (ustawienia parametrów (Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy (przesunięcie czasu zakończenia naliczania normy)
- **Przerwa nierozliczona** - czas z sumy zarejestrowanych przerw nierozliczony zgodnie z ustawieniami wymiarów przerw (parametry Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy)
- **Przerwa ilość** - ilość zarejestrowanych przez pracownika przerw w danym dniu
- **Przerwa stała** - czas przerwy stałej wynikający z zakresu godzinowego dla parametru przerwy stałej według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Czas dojścia** - określenie czasu dojścia (przesunięcie czasu rozpoczęcia naliczania normy)
- **Nieobecność** -informacja o liczbie godzin nieobecności zaplanowanych w wybranym okresie czasowym w Planie pracy
- **Służbowe** - czas służbowego zaliczony do czasu pracy zgodnie z nadanym uprawnieniem w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Prywatne** - czas prywatnego zaliczony do czasu pracy zgodnie z nadanym uprawnieniem w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Delegacja** - czas delegacji zaliczony do czasu pracy zgodnie z nadanym uprawnieniem w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Szkolenie** - czas szkolenia zaliczony do czasu pracy zgodnie z nadanym uprawnieniem w danym dniu w Planie pracy (jeżeli po wyjściu służbowym nie wystąpiło odbicie wejścia, okres taki jest automatycznie domykany według ustawionego dnia pracy)
- **Spóźnienie** - czas przyjścia po ustalonym czasie z uwzględnieniem sposobu naliczania według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy

- **Spóźnienie ilość** - ilość spóźnień - w podsumowaniu raportu suma ilości spóźnień w wybranym okresie rozliczeniowym
- **Spóźnienie zaokrąglenie** - czas przyjścia po ustalonym czasie z uwzględnieniem sposobu zaokrągleń spóźnienia według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Spóźnienie rozliczenie** - informacja o ile powiększone zostało spóźnienie zgodnie z ustaloną wartością zaokrąglenie (różnica kolumn **"Spóźnienie zaokrąglenie"** a **"Spóźnienie"**)
- **Wyjście przed czasem** - czas wyjścia przed ustalonym czasem z uwzględnieniem sposobu naliczania według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Wyjście przed czasem zaokrąglenie** - czas wyjścia przed ustalonym czasem z uwzględnieniem sposobu zaokrągleń takiego wyjścia według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Wyjście przed czasem rozliczenie** - informacja o ile powiększone zostało wyjście przed czasem zgodnie z ustaloną wartością zaokrąglenie (różnica kolumn **"Wyjście przed czasem zaokrąglenie"** a **"Wyjście przed czasem"**)
- **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 Planie pracy
- **Nadgodziny 100% nierozliczone** - wielkość wypracowanych nadgodzin 100% nie uwzględniona w bilansie według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% i 100% według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny nierozliczone suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% nierozlicznych i 100% nie rozliczonych według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Noce** - czas pracy w godzinach nocnych, na podstawie ustawień w zakładce **"Opcje/Parametry"**
- **Odpracowanie** - stosujemy w danym dniu, w przypadku wystąpienia niedopracowania w dniach poprzednich (ujemny czas w kolumnie Bilans) - możliwość ograniczenia czasu odpracowania danego dnia,
- **Odbiór godzin** - stosujemy w danym dniu, w przypadku wystąpienia pracy ponad normę w dniach poprzednich - aby prawidłowo bilansować czas pracy w danym okresie rozliczeniowym stosujemy zamiennie, albo Odbiór godzin albo Nadgodziny,
- **Praca dopełnienie** - wymiar dopełnienia czasu do ustalonej normy zgodnie z ustawieniami w Pracownika/Czas pracy lub dni w Planie pracy
- **Nieobecność na godziny** - wymiar czasu w ramach nieobecności na godziny
- **Praca w święta** - czas pracy w dni świąteczne
- **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)
- **Praca suma** - sumaryczny czas zaliczony do czasu pracy (Praca + Nadgodziny)
- **Dzienna stawka** - ustalona stawka pracownika za 1h pracy

- **Wypełnienie pracy** - stosunek czasu pracy do normy
- **Kwota praca suma** - wartość wykonanej pracy w danym dniu w oparciu o czas pracy (Praca suma) i stawkę pracownika, w podsumowaniu jest suma kwot poszczególnych dni
- **Kwota obecność** - wartość wykonanej pracy w danym dniu w oparciu o Obecność i stawkę pracownika, w podsumowaniu jest suma kwot poszczególnych dni
- **Wymiar czasu dojścia** - ustawiony parametr zgodny z Pracownik/Czas pracy lub dzień w Planie pracy
- **Wymiar przerwy płatnej** - ustawiony parametr zgodny z Pracownik/Czas pracy lub dzień w Planie pracy
- **Wymiar przerwy bezpłatnej** - ustawiony parametr zgodny z Pracownik/Czas pracy lub dzień w Planie pracy
- **Wymiar przerwy stałej** - ustawiony parametr zgodny z Pracownik/Czas pracy lub dzień w Planie 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"**/własny komentarz dodany w oknie **"Rejestracja"**

*W komórkach w kolumnie **"Data"** kolor czerwony* 

oznacza, że w tym dniu pracownikowi brakuje jakiejś rejestracji.

*Należy rozwinąć wiersz tego dnia i kliknąć podwójnie lewym przyciskiem myszki w rozwiniętym wierszu, pojawi się okno **"Rejestracja"**, gdzie możemy uzupełnić/skorygować rejestracę pracownika.*

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**".

W oknie modułu **Raport pracownika** w kolumnie ***Data*** kolor różowy sygnalizuje braki w rejestracji. Należy rozwinąć wiersz tego dnia i kliknąć podwójnie lewym przyciskiem myszki w rozwiniętym wierszu, pojawi się okno **"Rejestracja"**, gdzie możemy uzupełnić/skorygować rejestracje pracownika.

Podręczne menu

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

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

Edycja raportu

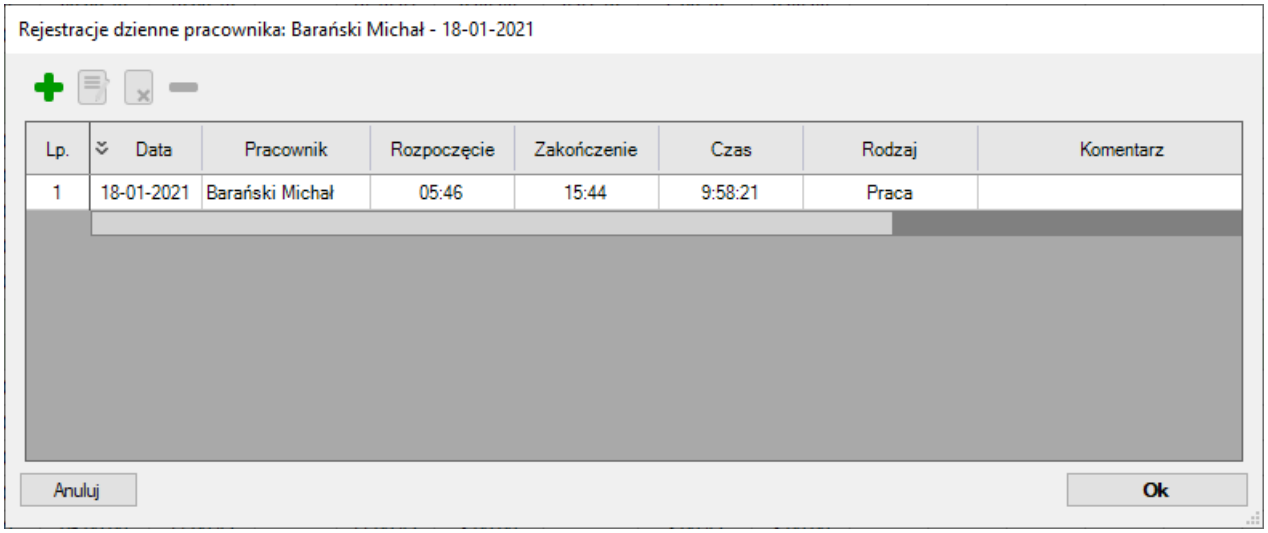
Aby edytować ustawienia wybranego dnia raportu należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego dnia. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji raportu.

Edycja pracownika

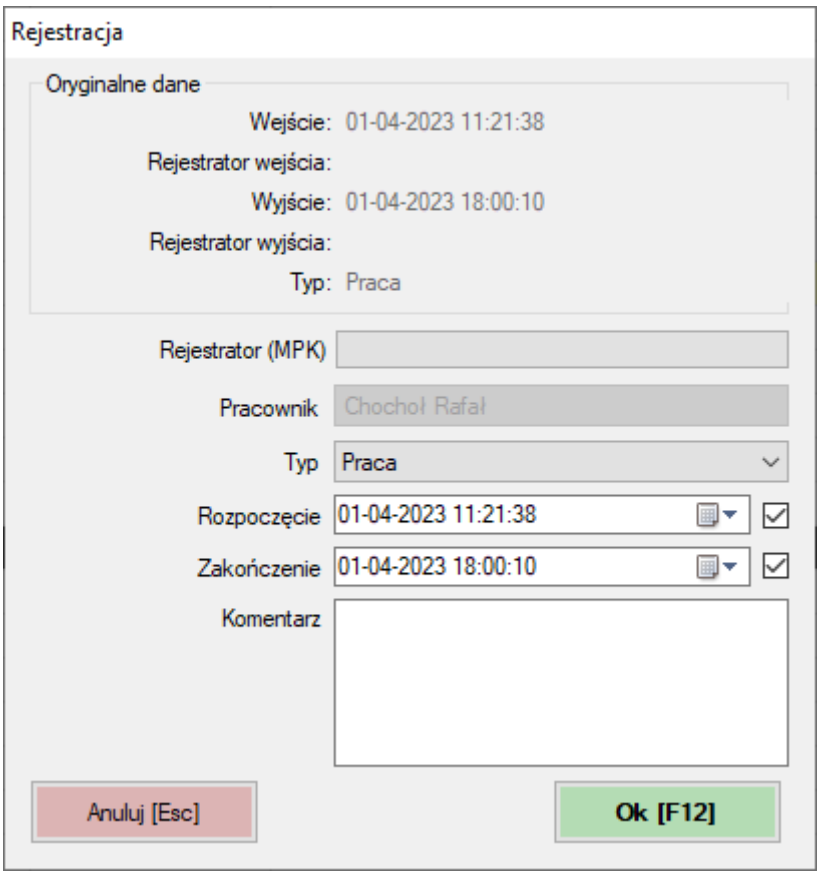
Aby edytować dane pracownika należy kliknąć ikonę . Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"** w oknie **"Pracownik"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji.

Podgląd rejestracji pracownika

Aby zobaczyć rejestracje pracownika w danym dniu należy zaznaczyć w tabeli wiersz z wybranym dniem i kliknąć ikonę . Wyświetli się okno **"Rejestracje dzienne pracownika: Barański Michał - 18-01-2021"**.



W oknie tym możemy dodawać, edytować, usuwać rejestracje czy usuwać korekty rejestracji z rejestratora. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji rejestracji.
Aby edytować konkretną rejestrację, należy w wybranym dniu rozwinąć jego rejestracje i kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji. W oknie **"Rejestracja"** wprowadzamy zmiany i klikając przycisk **"Ok"** zatwierdzamy zmiany.



Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji rejestracji.

Pokaż sekundy

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

Szybka zmiana pracownika

Aby szybko zmienić pracownika dla którego wyświetlany będzie raport należy kliknąć ikonki .

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Wysyłanie raportu pracownikowi

Aby wysłać raport pracownikowi należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Wyślij raport"**, wyświetlony raport zostanie wysłany jeśli w parametrach pracownika został wpisany jego adres e-mail. Należy również ustawić parametry serwera w programie **Control** w zakładce **"Opcje/Serwer e-mail"**.

Eksport

Aby wyeksportować raport pracownika 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 raporty należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie raportów odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

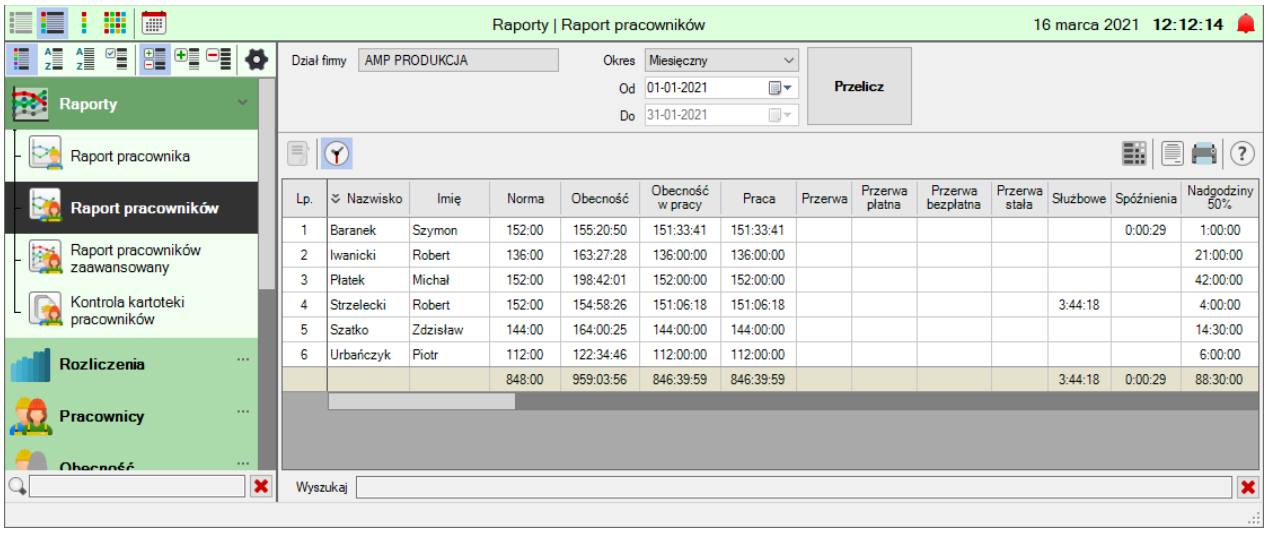
Szablony

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

Raport pracowników

W module **Raport** dla każdego pracownika z wybranej grupy wyświetlane są sumaryczne informacje dotyczące rozliczenia czasu pracy w oparciu o wybrany okres rozliczeniowy.

Wyświetlony raport jest sortowany 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.	Nazwisko	Imię	Norma	Obecność	Obecność w pracy	Praca	Przerwa	Przerwa płatna	Przerwa bezpłatna	Przerwa stała	Służbowe	Spóźnienia	Nadgodziny 50%
1	Baranek	Szymon	152:00	155:20:50	151:33:41	151:33:41						0:00:29	1:00:00
2	Iwanicki	Robert	136:00	163:27:28	136:00:00	136:00:00							21:00:00
3	Płatek	Michał	152:00	198:42:01	152:00:00	152:00:00							42:00:00
4	Strzelecki	Robert	152:00	154:58:26	151:06:18	151:06:18					3:44:18		4:00:00
5	Szatko	Zdzisław	144:00	164:00:25	144:00:00	144:00:00							14:30:00
6	Urbańczyk	Piotr	112:00	122:34:46	112:00:00	112:00:00							6:00:00
			848:00	959:03:56	846:39:59	846:39:59					3:44:18	0:00:29	88:30:00

Narzędzia w module Raport pracowników:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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 parametry:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do której przypisany został pracownik (jeden z działów firmy zdefiniowanych w sekcji **"Struktura firmy"**), wyświetlany tylko w przypadku ustawienia działu jako "Dowolny"
- **Norma** - norma do wypracowania
- **Nieobecność** -informacja o liczbie godzin nieobecności zaplanowanych w wybranym okresie czasowym w Planie pracy
- **Nieobecność na godziny** - wymiar czasu w ramach nieobecności na godziny
- **Czas dojścia** - określenie czasu przerwy bezpłatnej (przesunięcie czasu rozpoczęcia naliczania normy)
- **Obecność** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność w pracy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie w ramach ustalonego planu pracy łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność przed pracą** - czas przebywania w przedsiębiorstwie do czasu rozpoczęcia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy
- **Obecność po pracy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie po czasie zakończenia dnia zgodnego z ustalonym planem pracy
- **Obecność suma** - suma całkowitego czas przebywania w przedsiębiorstwie + okresu czasu tzw. służbowego łącznie z wszystkimi przerwami
- **Obecność bez przerw** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie pomniejszony o łączny czas przerw
- **Obecność w nocy** - czas przebywania w przedsiębiorstwie w godzinach nocnych zgodnie z ustalonym przedziałem czasu
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Praca zaokrąglenie** - informacja o ile została zaokrąglona praca zgodnie z ustawieniami w module Parametry
- **Przerwa** - suma zarejestrowanych przerw przez pracownika
- **Przerwa płatna** - uznany czas z sumy zarejestrowanych przerw jako przerwa płatna zgodnie z przyznanym wymiarem przerwy płatnej (ustawieniami parametrów Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy)
- **Przerwa bezpłatna** - uznany czas z sumy zarejestrowanych przerw jako przerwa bezpłatna zgodnie z przyznanym wymiarem przerwy bezpłatnej (ustawieniami parametrów Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy (przesunięcie czasu zakończenia naliczania normy)
- **Przerwa nierozliczona** - czas z sumy zarejestrowanych przerw nierozliczony zgodnie z przyznanymi wymiarami przerw (ustawieniami parametrów Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy)
- **Przerwa ilość** - ilość zarejestrowanych przez pracownika przerw w danym dniu
- **Przerwa stała** - czas przerwy stałej wynikający z zakresu godzinowego dla parametru

przerwy stałej według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Służbowe** - suma czasu służbowego zgodnie z uprawnieniem w danym dniu w Planie pracy
- **Delegacja** - suma czasu delegacji zgodnie z uprawnieniem w danym dniu w Planie pracy
- **Szkolenie** - suma czasu szkolenia zgodnie z uprawnieniem w danym dniu w Planie pracy
- **Prywatne** - suma czasu prywatnego zgodnie z uprawnieniem w danym dniu w Planie pracy
- **Urlop godziny** - informacja o liczbie godzin urlopu wypoczynkowego zaplanowanych w wybranym okresie czasowym
- **Urlop dni** - informacja o liczbie dni urlopu wypoczynkowego zaplanowanych w wybranym okresie czasowym
- **Spóźnienia** - czas przyjścia po ustalonym czasie normy
- **Spóźnienie ilość** - ilość spóźnień - w podsumowaniu raportu suma ilości spóźnień w wybranym okresie rozliczeniowym
- **Spóźnienie zaokrąglenie** - czas przyjścia po ustalonym czasie z uwzględnieniem sposobu zaokrągleń spóźnienia według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Spóźnienie rozliczenie** - informacja o ile powiększone zostało spóźnienie zgodnie z ustaloną wartością zaokrąglenie (różnica kolumn **"Spóźnienie zaokrąglenie"** a **"Spóźnienie"**)
- **Wyjście przed czasem** - czas wyjścia przed ustalonym czasem z uwzględnieniem sposobu naliczania według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Wyjście przed czasem zaokrąglenie** - czas wyjścia przed ustalonym czasem z uwzględnieniem sposobu zaokrągleń takiego wyjścia według ustawień Pracownika/Czas pracy lub dnia w Planie pracy
- **Wyjście przed czasem rozliczenie** - informacja o ile powiększone zostało wyjście przed czasem zgodnie z ustaloną wartością zaokrąglenie (różnica kolumn **"Wyjście przed czasem zaokrąglenie"** a **"Wyjście przed czasem"**)
- **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 Planie pracy
- **Nadgodziny 100% nierozliczone** - wielkość wypracowanych nadgodzin 100% nie uwzględniona w bilansie według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% i 100% według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Nadgodziny nierozliczone suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% nierozlicznych i 100% nie rozliczonych według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Noce** - czas pracy w godzinach nocnych na podstawie danych ustalonych w zakładce **"Opcje/Parametry"**.
- **Odpracowanie** - czasu rozliczony jako odpracowania,
- **Odbiór godzin** - wymiar czasu odbioru godzin,
- **Praca w święta** - czas pracy w dni świąteczne

- **Bilans** - bilans czasu pracy pracownika dla wybranego okresu
- **Praca suma** - sumaryczny czas zaliczony do czasu pracy (Praca + Odpracowanie + Nadgodziny)
- **Wypełnienie pracy** - stosunek czasu pracy do normy
- **Kwota praca suma** - wartość wykonanej pracy w danym dniu za wybrany przedział czasowy w oparciu o czas pracy (Praca suma) i stawkę pracownika
- **Kwota obecność** - wartość wykonanej pracy w danym dniu za wybrany przedział czasowy w oparciu o obecność (Obecność) i stawkę pracownika
- **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*

*W oknie modułu **Raport pracowników** kolor różowy sygnalizuje, że wybranym okresie czasowym pracownik na **Bilans pracy** ujemny.*

Podręczne menu

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

Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport pracownikom
Eksportuj
Eksportuj pracowników
Eksport własny
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Drukuj pracowników
Szablony

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Edycja raportu

Aby edytować raport wybranego pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Przejdziemy wtedy do modułu **Raport Pracownika**, gdzie możemy edytować wybrane dane.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Eksport

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

Eksport pracowników

Aby wyeksportować raporty wszystkich pracowników należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu (***Excel (osobne pliki); (Excel (jeden pliki); Pdf (osobne pliki); (Pdf (jeden pliki)***).

Eksport zaawansowany (xml) - wykorzystywany np. do eksportu danych do programu kadrowego

Podgląd wydruku

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

Drukowanie

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

Szablony

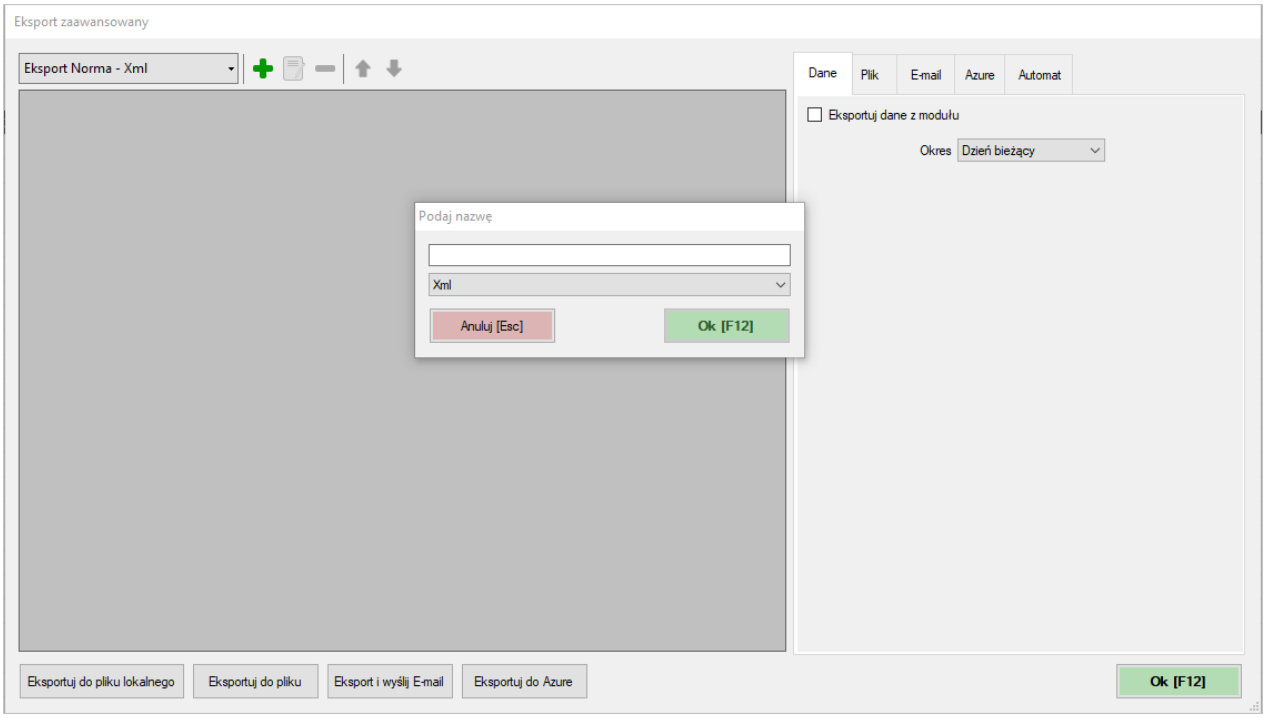
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Raport - eksport zaawansowany xml

Eksport zaawansowany

Dodanie nowego szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby dodać nowy szablon eksportu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w dowolne miejsce w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Eksport zaawansowany"** a następnie wybrać **"Dodaj eksport"** i następnie **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Podaj nazwę"** oraz możliwość wyboru formatu pliku (.csv lub .xml).

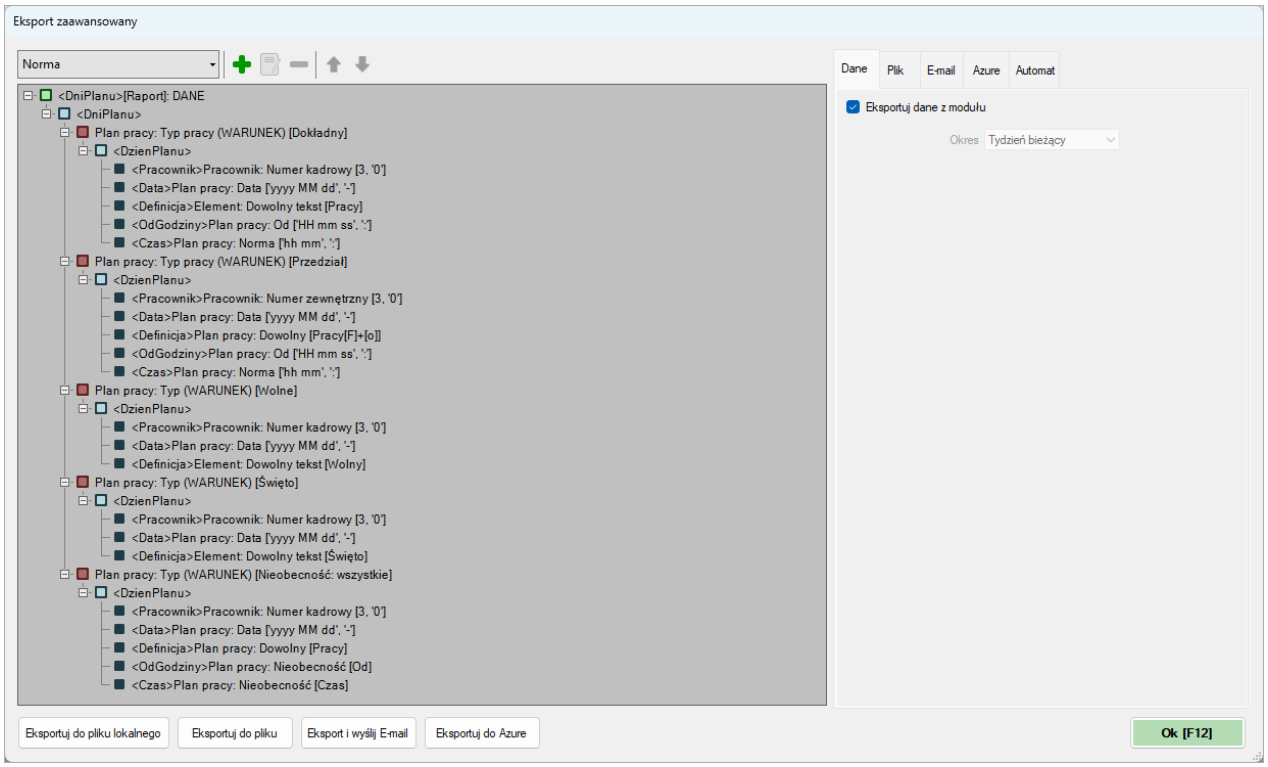


Po uzupełnieniu nazwy aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **"Ok[F12]"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nazwy nowego szablony eksportu. Po daniu **"Ok"** pojawi się okno szablonu eksportu do dalszej edycji.
Okno **"Eksport zaawansowany"** składa się z dwóch części. W części lewej konfigurujemy elementy, jakie za pomocą szablonu mają być eksportowane, natomiast w części prawej w odpowiednich zakładkach (*Dane; Plik; E-mail; Azure; Automat*) ustawiamy parametry dotyczące zakresu czasowego eksportowanych elementów, adresy e-mail na które ma być wysłany taki eksport oraz parametry dotyczące automatycznego eksportu danych.

Okno lewe

Następnie w lewym oknie za pomocą przycisku dodajemy wiersze ze zdefiniowanymi danymi do eksportu. Szablon może składać się z elementów dodanych w dowolnej kolejności.

Nowy element zostanie dodany listy.



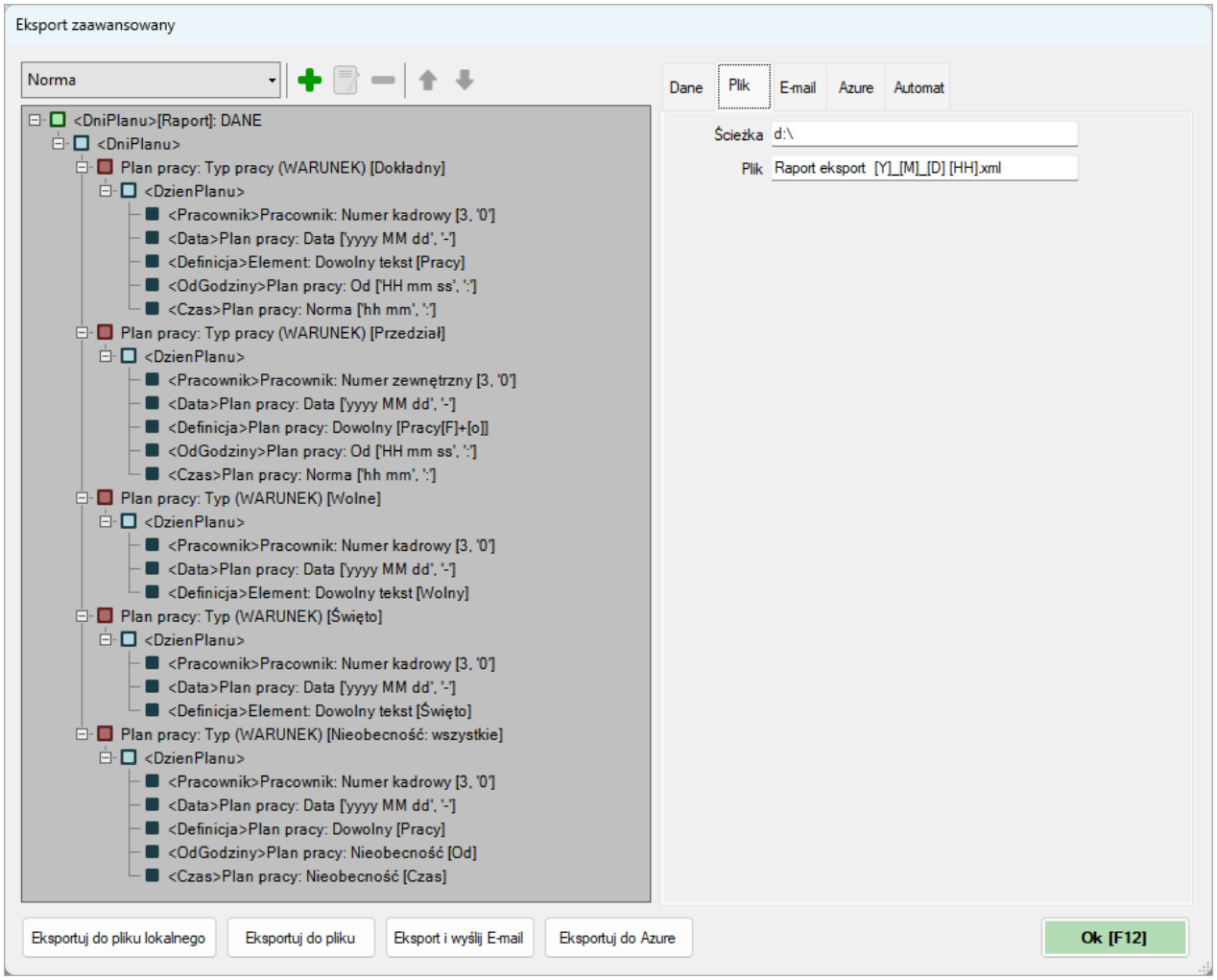
Aby przesunąć element w górę lub w dół należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki lub .
Aby edytować element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .
Aby usunąć element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .

Okno prawe

1. Zakładka ***"Dane"*** - zaznaczona fiszka "✓" przy opcji **"Eksportuj dane z modułu"** oznacza,

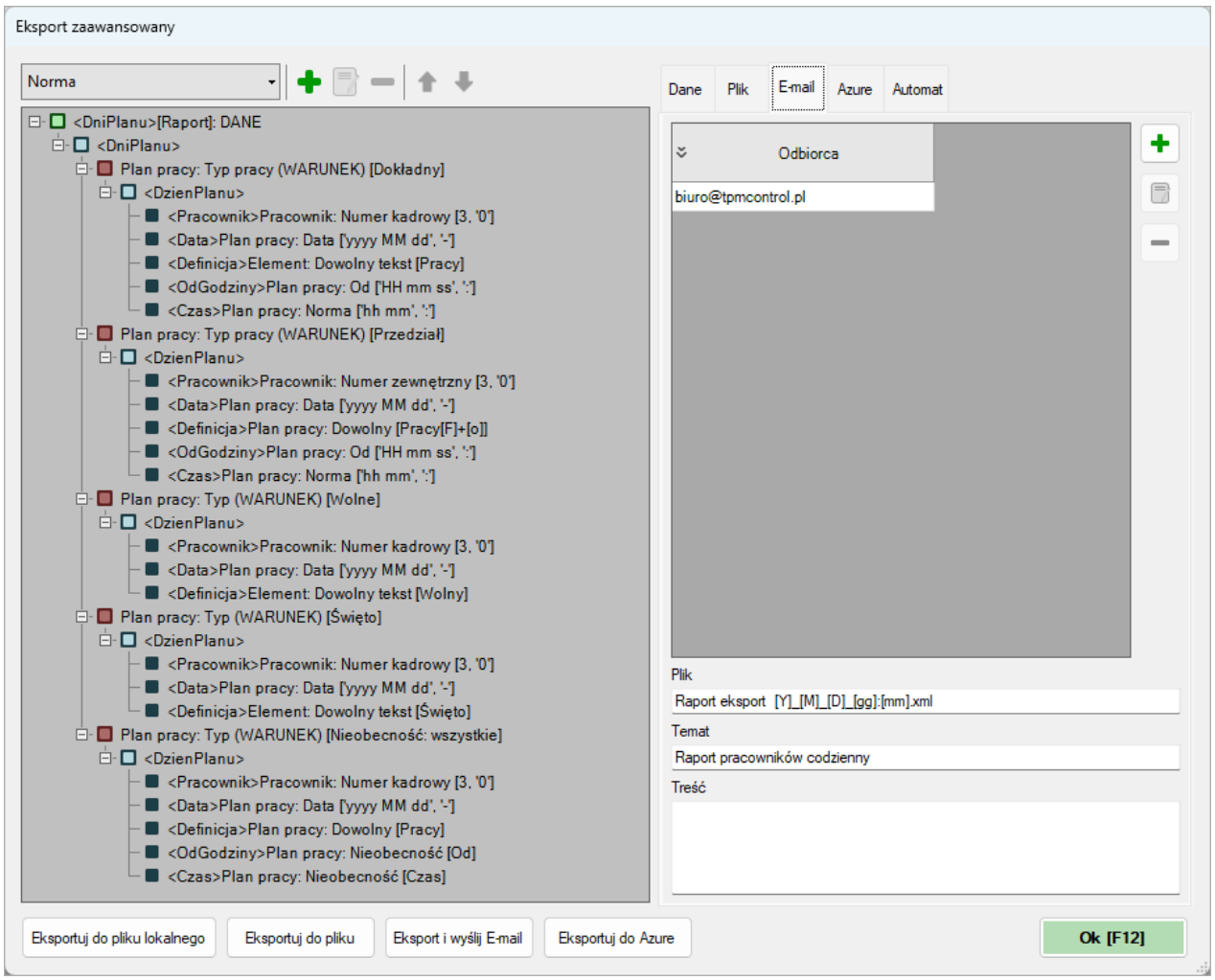
że wyeksportujemy dane z moduły "Raport pracowników" za ustawiony tam okres czasowy.

2. Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku (dla opcji **"Eksportuj do pliku"**).

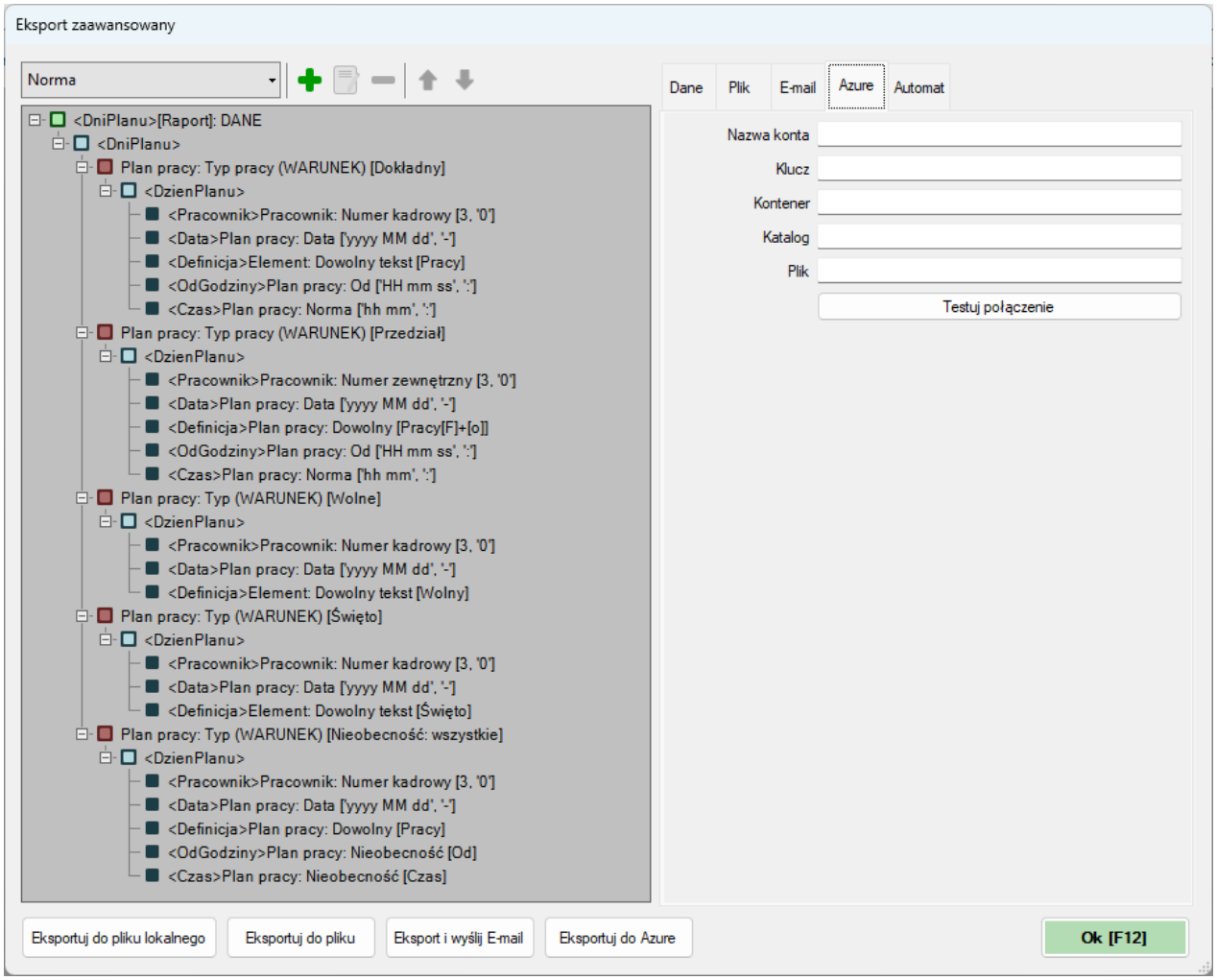


Możemy w nazwie pliku ustawić skróty dotyczące daty wykonania eksportu np.:
- Eksport raportu [Y]_[M]_[D].xml - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport raportu 2025_1_5.xml*
- Eksport raportu [Y2]_[M2]_[D2].xml - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport raportu 25_01_05.xml*

3. Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść (dla opcji **"Eksportuj i wyślij E-mail"**).

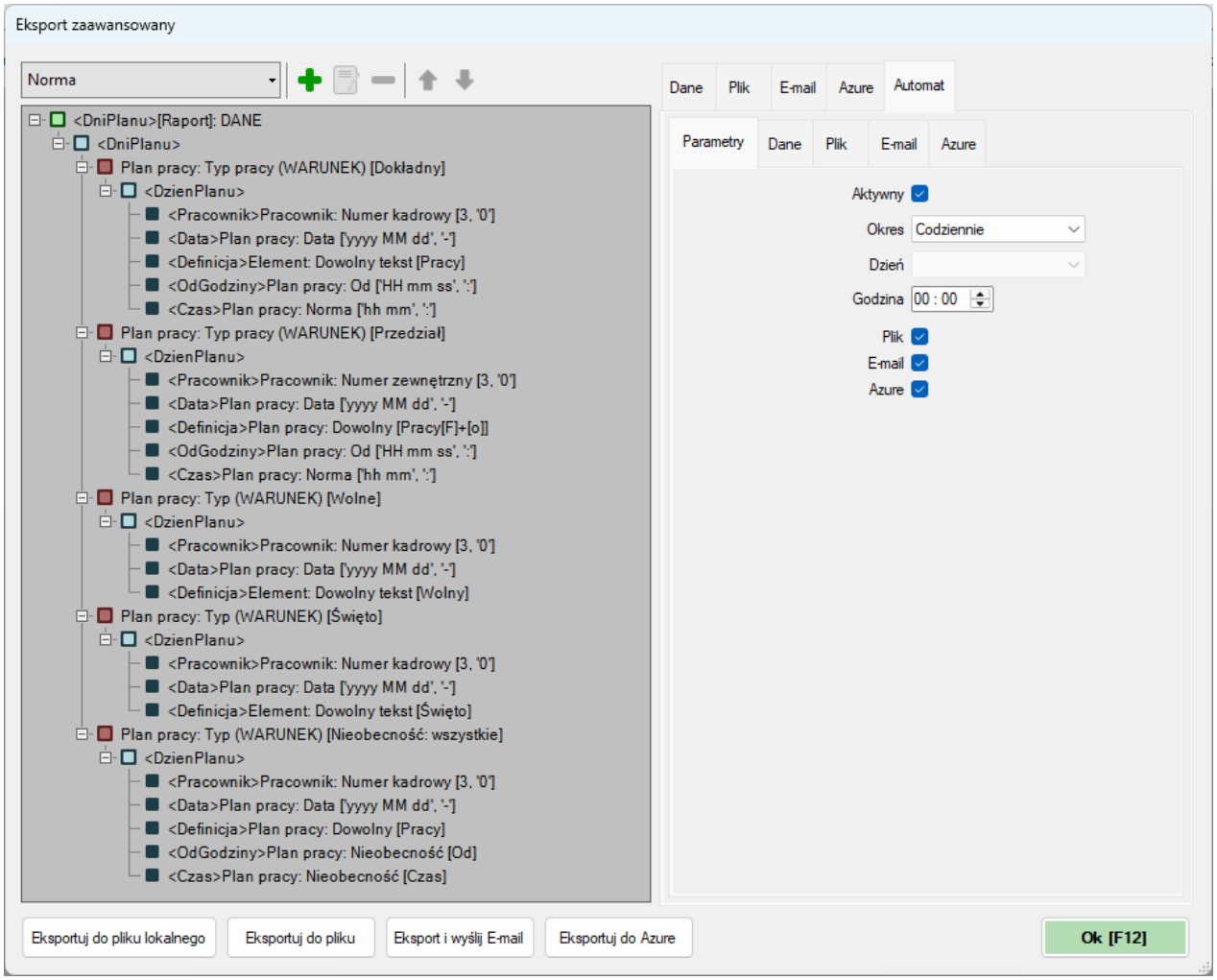


4. Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik (dla opcji **"Eksportuj do Azure"**).

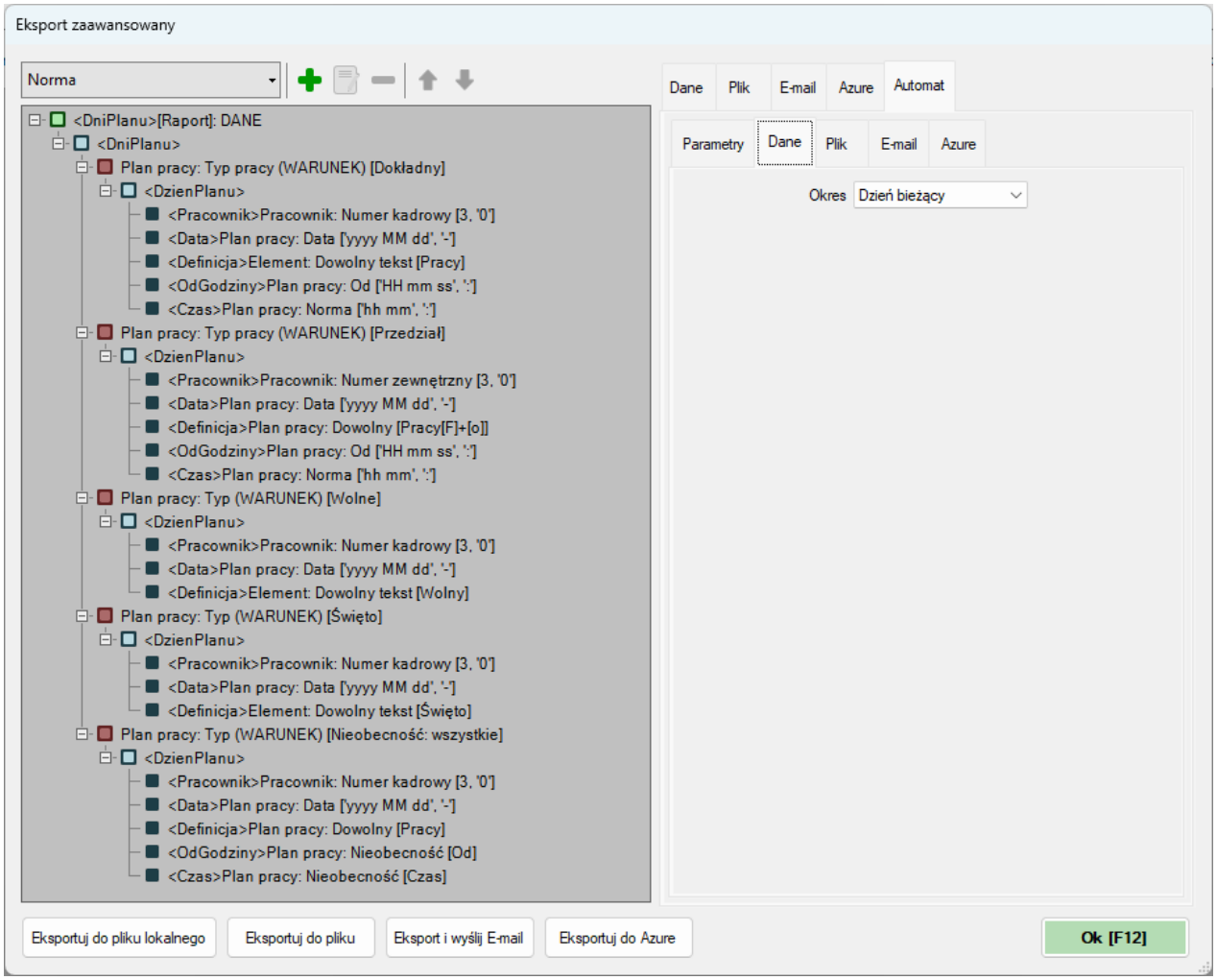


5. Zakładka ***"Automat"*** - zaznaczenie fiszki "✓" przy opcji **"Aktywny"** - informacja, że dany eksport został uaktywniony.

- Zakładka **"Parametry"** służy do określenia częstotliwości wykonywania automatycznego eksportu (*Codziennie; Co tydzień (poniedziałek); Co miesiąc*) oraz godziny wykonania tego eksportu.
Ustawiamy tu również opcję gdzie i jak taki plik automatycznie ma być utworzony (Plik; wysłanie na E-mail; wysłanie do Chmury)



- Zakładka **"Dane"** służy do określenia za jaki okres ma być wykonany eksport automatyczny (*Dzień bieżący; Dzień poprzedni*).



- Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku.
- Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść.
- Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik.

Edycja nazwy szablonu eksportu zaawansowanego

Aby edytować nazwę szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Edytuj"**.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów szablonu.

Usunięcie szablonu eksportu zaawansowanego

Aby usunąć szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Usuń"**.

Eksportuj dane szablonu eksportu zaawansowanego

Eksport danych możemy wykonać na kilka sposobów:

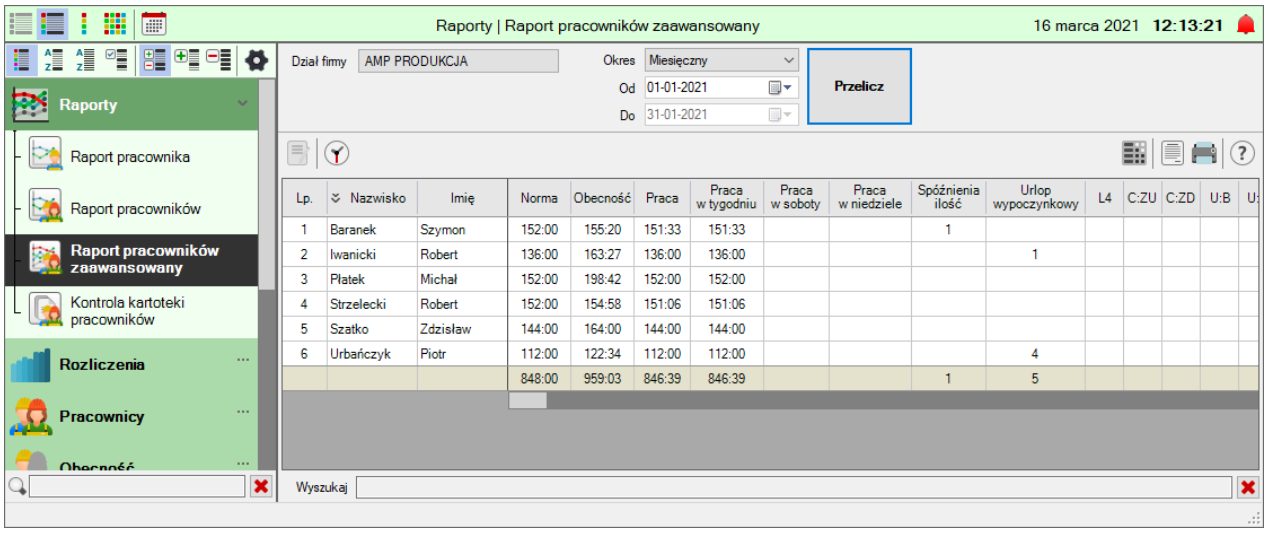
- eksportuj do pliku lokalnego,
- eksportuj do pliku,

- eksportuj i wyślij E-mail,
- eksport automatyczny.

Raport pracowników zaawansowany

W module **Raport pracowników zaawansowanych** dla wybranego działy firmy wyświetlane są sumaryczne informacje dotyczące rozliczenia czasu pracy w oparciu o wybrany parametry w określonym okresie rozliczeniowym.

Wyświetlony raport jest sortowany 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 Raport pracowników zaawansowanych:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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 parametry:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Norma** - norma do wypracowania
- **Obecność** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie
- **Obecność bez przerw** - całkowity czas przebywania w przedsiębiorstwie pomniejszony o łączny czas przerw
- **Przerwa zarejestrowana** - suma przerw zarejestrowanych przez pracownika w wybranym okresie rozliczeniowym
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Praca w tygodniu** - czas obecności w powszednie dni tygodnia zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Praca w soboty** - czas obecności w soboty zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Praca w niedziele** - czas obecności w niedzielę zaliczony do czasu pracy zgodnie z planem pracy
- **Spóźnienia ilość** - ilość spóźnień w założonym przedziale czasowym
- **Urlop wypoczynkowy** - ilość dni z wybranym powodem nieobecności - urlop wypoczynkowy, w założonym przedziale czasowym zgodnie z planem pracy
- **Kody nieobecności** - ilość dni w wybranej, zdefiniowanej w programie Nieobecności zgodnie z planem pracy

Podręczne menu

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

Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport pracownikom
Eksportuj
Eksportuj pracowników
Eksport własny
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Drukuj pracowników
Szablony

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować raport zaawansowany pracowników 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 raporty należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie raportów odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

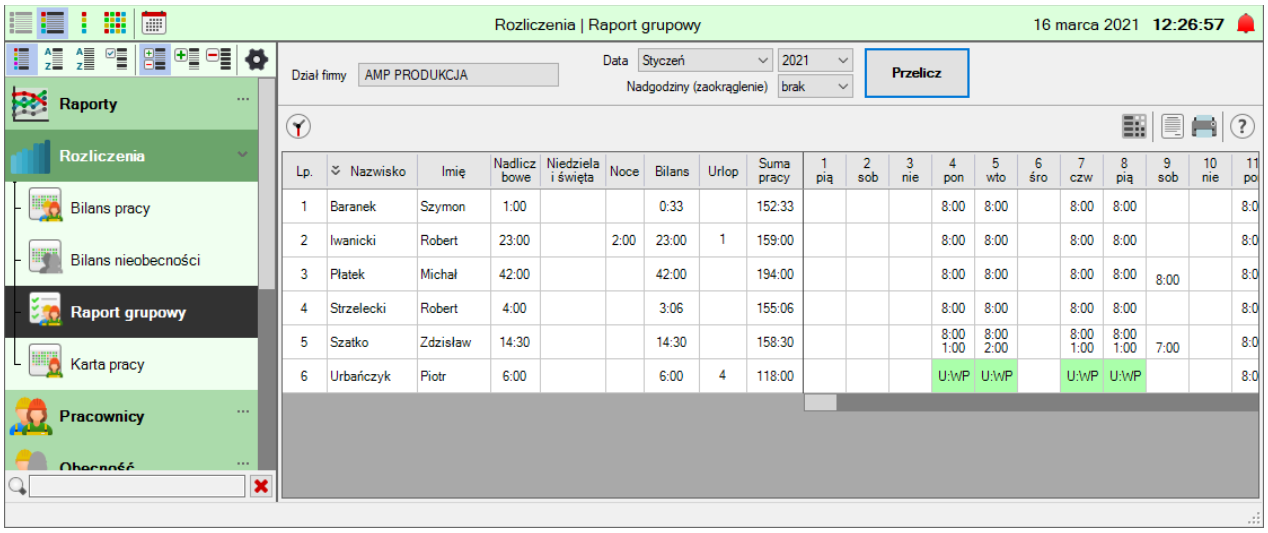
Szablony

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

Raport grupowy

W module **Raport grupowy** znajdują się miesięczne zestawienia dotyczące czasu pracy pracowników oraz dane szczegółowe dla kolejnych dni w miesiącu.

Wyświetlony raport grupowy jest sortowany 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 Raport grupowy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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 i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane parametry:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Nad.** - suma czasu zaliczonego do nadgodzin
- **Niedziele i Święta** - suma czasu pracy w niedziele i święta
- **Noce** - suma czasu pracy w godzinach nocnych
- **Bilans** - zestawienie czasu pracy dla danego miesiąca
- **Urlop** - ilość wykorzystanych dni urlopowych (w drugim wierszu ilość wykorzystanego urlopu w godzinach)
- **Praca suma** - ilość przepracowanych godzin w miesiącu łącznie z nadgodzinami i odpracowaniem
- **Kolejne dni miesiąca** - w oknach poszczególnych dni wyświetlana jest informacja o czasie Praca suma (norma) i nadgodzinach(w drugim wierszu), o dniu wolnym i nieobecności pracownika w danym dniu, w przypadku zdefiniowanej nieobecności pojawia się powód nieobecności

Podręczne menu

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

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Eksport raportu grupowego

Aby wyeksportować raport grupowy 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 raport należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie raportów odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

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

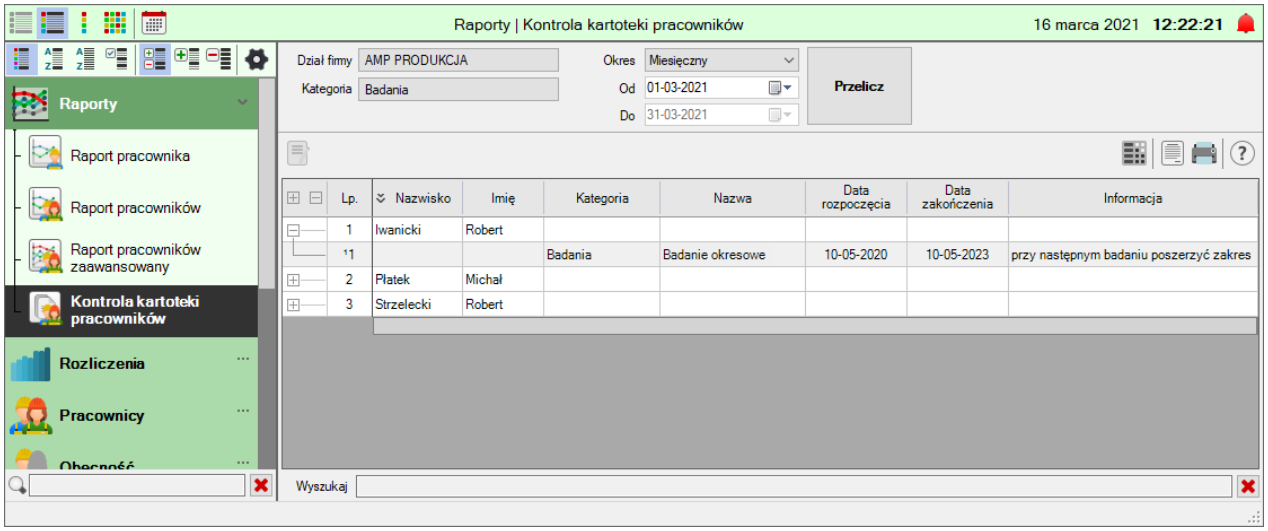
Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Kontrola kartoteki pracowników

W module **Kontrola kartoteki pracowników** dla wybranego działy firmy wyświetlane są informacje dotyczące dokumentów pracowniczych.

Wyświetlona kontrola kartoteki jest sortowana 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.



Narzędzia w module Kontrola kartoteki pracowników:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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 parametry:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Kategoria** - zdefiniowana kategoria w trakcie dodawania dokumentu w zakładce

"Pracownik/Kartoteka" okna **"Pracownik"**
- **Nazwa** - zdefiniowana nazwa dodawanego dokumentu w zakładce "Pracownik/Kartoteka" okna **"Pracownik**
- **Data rozpoczęcia** - początek okresu ważności dokumentu
- **Data zakończenia** - koniec okresu ważności dokumentu
- **Informacja** - własny komentarz

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

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Eksport

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

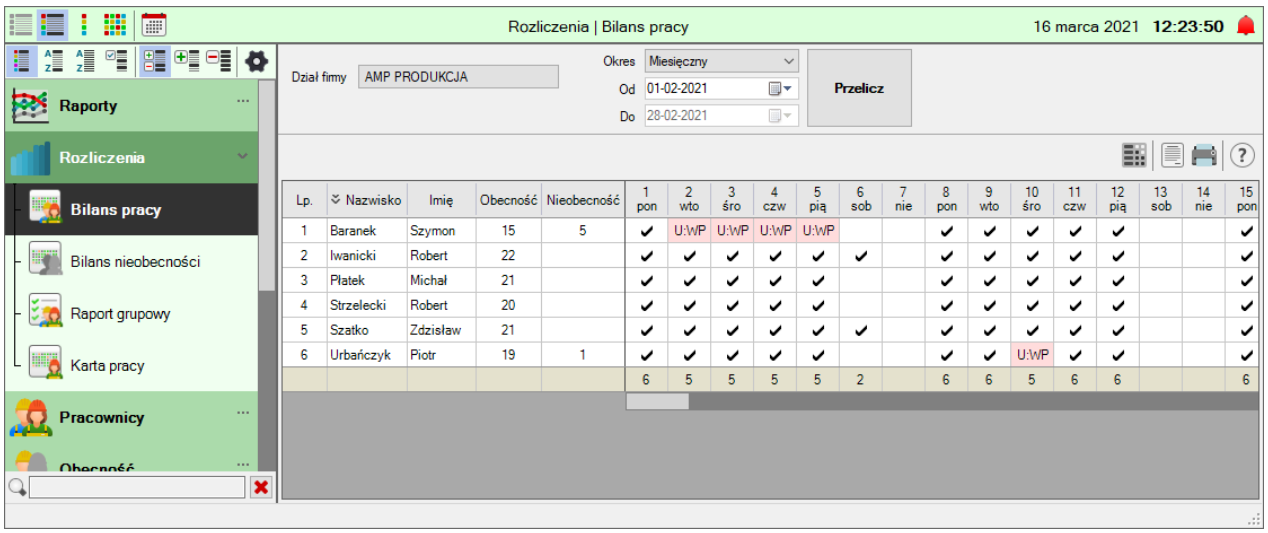
Szablony

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

Bilans pracy

W module **Bilans pracy** znajduje się miesięczne zestawienie ilości dni przepracowanych i nieobecnych w pracy z wyszczególnieniem powodów nieobecności w danym dniu.

Wyświetlony bilans pracy jest sortowany 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. Bilans pracy może być sortowany ze względu na dane znajdujące się w pierwszych czterech kolumnach (Nazwisko, Imię, Obecność oraz Nieobecność).



Narzędzia w module Bilans pracy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

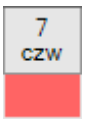
Filtrowanie danych w tabeli modułu

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 i kliknąć przycisk **"Przelicz**".

Wyświetlane parametry:

- **Nazwisko -** nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Obecność** - ilość dni obecnych w pracy (również praca w dni Wolne)
- **Praca** - ilość dni zaliczanych do pracy - rejestracja RCP lub nieobecność zaliczana do Pracy (jedna z nieobecności zdefiniowana w module **"Nieobecności"**)
- **Praca bez nieobecności** - ilość dni pracujących (rejestracje RCP)
- **Nieobecność** - ilość dni nieobecnych a zdefiniowanych w Planie pracy jako Pracujące
- **Kolejne dni miesiąca** - w oknach poszczególnych dni wyświetlana jest informacja o obecności, dniu wolnym i nieobecności pracownika w danym dniu, w przypadku zdefiniowanej nieobecności pojawia się powód nieobecności

ⓘ *W komórkach w kolumnach kolejnych dni miesiąca kolor czerwony, bez żadnego oznaczenia*

literowego 

oznacza, że pracownik ma zdefiniowany dzień jako Pracujący, ale nie nabił żadnej rejestracji RCP.
W komórkach w kolumnach kolejnych dni miesiąca kolor zielony, bez żadnego oznaczenia literowego

oznacza, że pracownik ma zdefiniowany dzień jako Wolny, ale nabił rejestracji RCP.

Podręczne menu

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

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Eksport

Aby wyeksportować bilans pracy 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 bilans należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie raportów odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

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

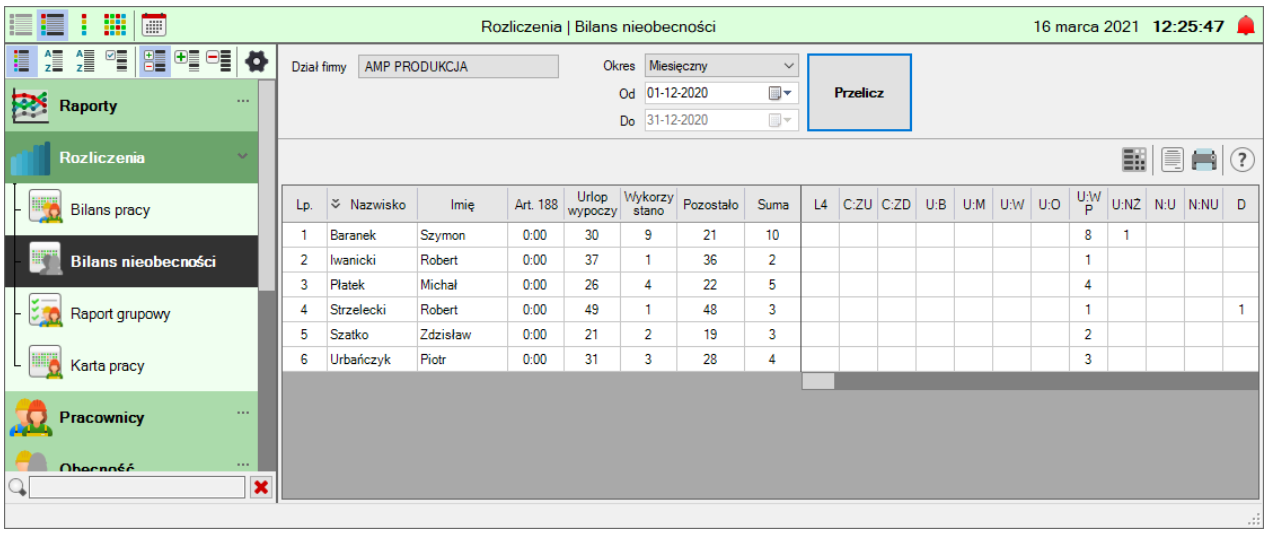
Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Bilans nieobecności

W module **Bilans nieobecności** znajduje się informacja o ilości wszystkich nieobecności w roku dla danego pracownika, wykorzystaniu przez niego ilości dni z urlopu wypoczynkowego oraz ilości poszczególnych powodów nieobecności w danym roku.

Wyświetlony bilans nieobecności jest sortowany 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 Bilans nieobecności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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 i kliknąć przycisk **"Przelicz"**.

Wyświetlane parametry:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Art. 188** - ilość godzin wykorzystanych w ramach przysługujących pracownikowi z art. 188 Kodeksu Pracy
- **Urlop wypoczynkowy** - przysługujący pracownikowi wymiar urlopu wypoczynkowego definiowany dla każdego pracownika w module **"Pracownicy"** (urlop podany w godzinach)
- **Urlop wypoczynkowy wykorzystany** - ilość wykorzystanych dni z urlopu wypoczynkowego (urlop podany w godzinach)
- **urlop wykorzystany pozostały** - ilość dni do wykorzystania w ramach urlopu wypoczynkowego (urlop podany w godzinach)
- **Suma dni** - ilość wszystkich dni z nieobecnością
- **Suma** - suma godzin z dni ze zdefiniowana Nieobecnością
- **Suma na godziny** - suma godzin ze zdefiniowanych Nieobecności na godziny

- **Kody nieobecności** - zdefiniowane w programie powody nieobecności, dodawanie powodów nieobecności opisane jest w module **"Nieobecności"**

Podręczne menu

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

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Eksport bilansu nieobecności

Aby wyeksportować bilans nieobecności 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 bilans należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie raportów odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

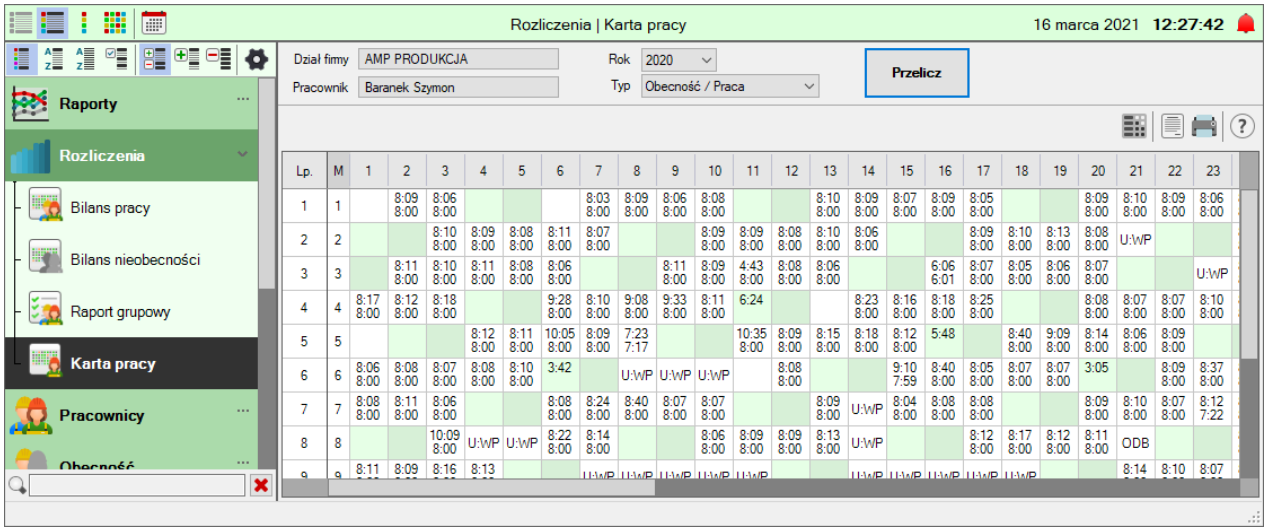
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Karta pracy

W module **Karta pracy** dostępna jest karta ewidencji czasu pracy umożliwiająca poprawnie naliczyć wynagrodzenie za wykonaną pracę. Prowadzenie karty ewidencji czasu pracy jest obowiązkiem każdego pracodawcy.



Narzędzia w module Karta pracy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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.
Dostępne Typy danych wyświetlanych w oknach karty pracy:

- Obecność
- Obecność/Praca
- Praca
- Praca/Norma
- Praca suma
- Praca suma/Norma

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

Wyświetlane parametry:

- **Kolejne dni miesiąca** - w oknach poszczególnych dni wyświetlana jest informacja w zależności od wybranego typu sortowania
- **Nadliczbowe** - suma czasu zaliczonego do nadgodzin
- **Niedziela i Święta** - suma czasu pracy w niedziele i święta
- **Noce** - suma czasu pracy w godzinach nocnych
- **Bilans** - zestawienie czasu pracy dla danego miesiąca
- **Urlop** - ilość wykorzystanych dni urlopowych
- **Praca suma** - ilość przepracowanych godzin w miesiącu łącznie z godzinami nadliczbowymi i odpracowaniami
- **Kolumny Grupy powodów nieobecności** - jeżeli w sekcji "Nieobecności" zdefiniowane mamy grupy nieobecności, to w Karcie pracy pojawią się kolumny tych grup z danymi sumarycznymi w wybranym okresie

Podręczne menu

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

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj

Szybkie drukowanie
Szablony

Eksport

Aby wyeksportować kartę pracy 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 kartę pracy należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie raportów odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

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

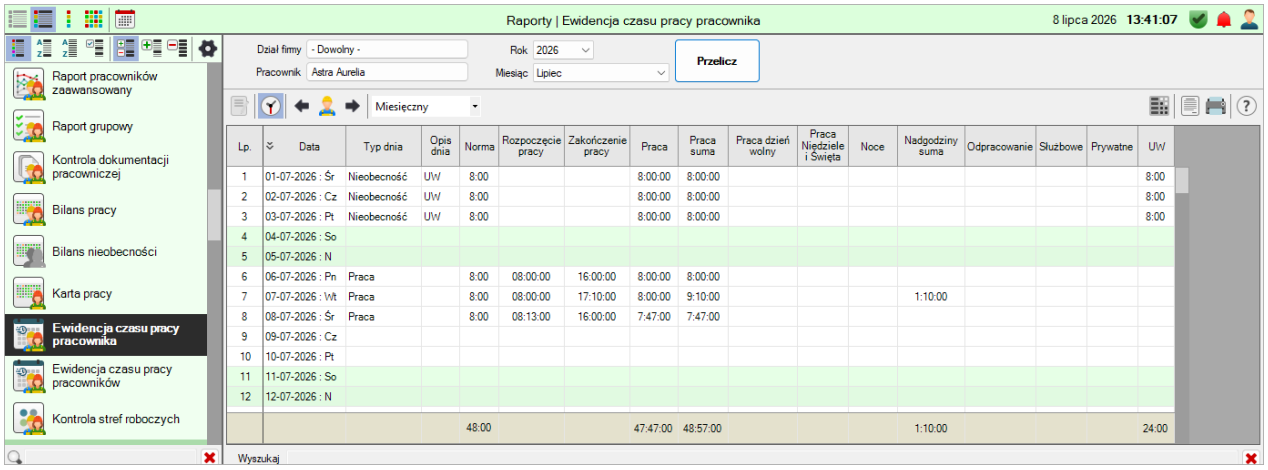
Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Ewidencja czasu pracy pracownika

W module **Ewidencji czasu pracy pracownika** dla wybranego pracownika wyświetlane są sumaryczne informacje dotyczące ewidencji czasu pracy w oparciu o wybrany miesiąc rozliczeniowy.

Wyświetlony raport jest sortowany 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 Ewidencja czasu pracy pracownika:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz

- 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"**.
Możliwość wybory okresu rozliczeniowego (Miesięczny; Dwumiesięczny; Kwartalny; Półroczny; Roczny).

Wyświetlane parametry:

- **Data** - data dnia
- **Typ dnia** - zdefiniowany typ dnia według ustawień w Planie pracy
- **Opis dnia** - rodzaj dnia wolnego lub nieobecności zgodnie ze zdefiniowanym nazewnictwie w modułach Nieobecności i Dni wolne
- **Wymiar czasu pracy** - ustawiony miesięczny wymiar czasu pracy w Planie pracy indywidualnie dla każdego pracownika
- **Norma** - zaplanowana norma do wypracowania zgodnie z ustawieniami w Planie pracy
- **Wejście** - godzina wejścia wynikająca z rejestracji pracownika
- **Wyjście** - godzina wyjścia wynikająca z rejestracji pracownika
- **Rozpoczęcie pracy** - godzina rozpoczęcia wynikająca z grafiku pracownika
- **Zakończenie pracy** - godzina zakończenia wynikająca z grafiku pracownika
- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z ustawieniami dnia w Planie pracy
- **Praca dzień wolny** - czas obecności zaliczony do czasu pracy w dniu z ustawieniem w Planie pracy *Dzień wolny*
- **Praca Niedziele i Święta** - czas obecności zaliczony do czasu pracy w Niedziele i Święta zgodnie z ustawieniami Dnia w Planie pracy
- **Noce** - czas pracy w godzinach nocnych na podstawie danych ustalonych w zakładce **"Opcje/Parametry"**
- **Odbiór godzin -** czas zaliczony w ramach Odbioru godzin
- **Odpracowanie -** czas zaliczony w ramach Odpracowania
- **Nadgodziny suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% i 100% według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Służbowe** - suma czasu służbowego według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Delegacja** - suma czasu delegacji według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Szkolenie** - suma czasu szkolenia według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz

rejestracji pracownika
- **Prywatne** - suma czasu prywatnego według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Spóźnienia** - czas przyjścia po ustalonym czasie normy
- **Kody nieobecności** - czas nieobecności według zdefiniowanych w programie powodów nieobecności oraz nieobecności na godziny, dodawanie powodów nieobecności opisane jest w module **"Nieobecności"**

Podręczne menu

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

Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szablony

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować raport ewidencji 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 raporty ewidencji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie raportów odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

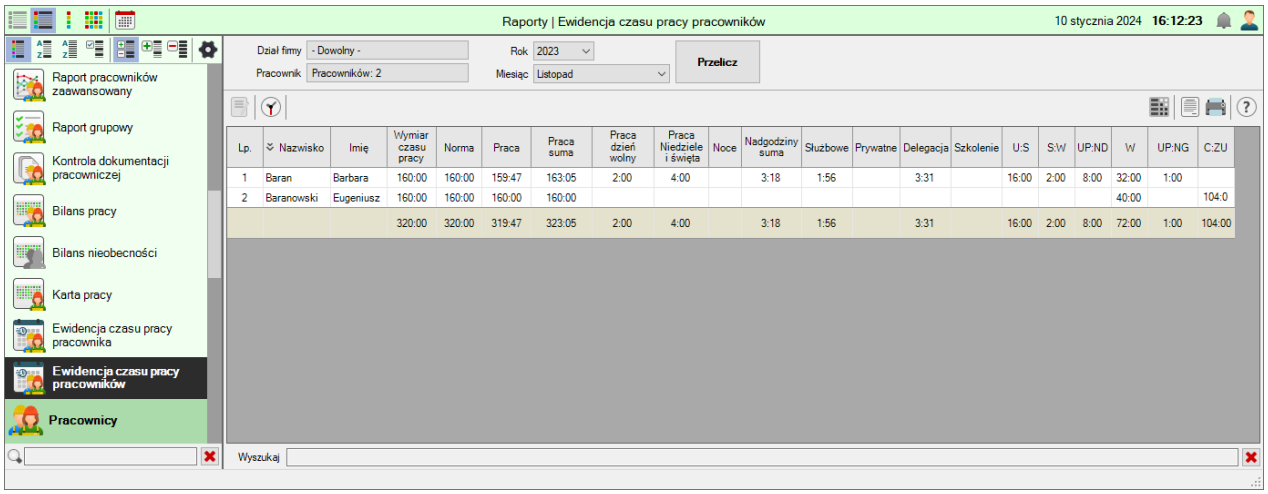
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Ewidencja czasu pracy pracowników

W module **Ewidencji czasu pracy pracowników** dla każdego pracownika z wybranego działu wyświetlane są sumaryczne informacje dotyczące ewidencji czasu pracy w oparciu o wybrany miesiąc rozliczeniowy.

Wyświetlony raport jest sortowany 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.	Nazwisko	Imię	Wymiar czasu pracy	Norma	Praca	Praca suma	Praca dzień wolny	Praca Niedziele i święta	Noce	Nadgodziny suma	Służbowe	Prywatne	Delegacja	Szkolenie	U:S	S:W	UP:ND	W	UP:NG	C:ZU
1	Baran	Barbara	160:00	160:00	159:47	163:05	2:00	4:00		3:18	1:56		3:31		16:00	2:00	8:00	32:00	1:00	
2	Baranowski	Eugeniusz	160:00	160:00	160:00	160:00												40:00		104:0
			320:00	320:00	319:47	323:05	2:00	4:00		3:18	1:56		3:31		16:00	2:00	8:00	72:00	1:00	104:00

Narzędzia w module Ewidencja czasu pracy pracowników:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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"**.
Możliwość wybory okresu rozliczeniowego (Miesięczny; Dwumiesięczny; Kwartalny; Półroczny; Roczny).

Wyświetlane parametry:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do której przypisany został pracownik (jeden z działów firmy zdefiniowanych w sekcji **"Struktura firmy"**), wyświetlany tylko w przypadku ustawienia działu jako "Dowolny"
- **Wymiar czasu pracy** - ustawiony miesięczny wymiar czasu pracy w Planie pracy indywidualnie dla każdego pracownika
- **Norma** - zaplanowana norma do wypracowania zgodnie z ustawieniami w Planie pracy

- **Praca** - czas obecności zaliczony do czasu pracy zgodnie z ustawieniami dnia w Planie pracy
- **Praca dzień wolny** - czas obecności zaliczony do czasu pracy w dniu z ustawieniem w Planie pracy *Dzień wolny*
- **Praca Niedziele i Święta** - czas obecności zaliczony do czasu pracy w Niedziele i Święta zgodnie z ustawieniami Dnia w Planie pracy
- **Noce** - czas pracy w godzinach nocnych na podstawie danych ustalonych w zakładce **"Opcje/Parametry"**
- **Nadgodziny suma** - suma wypracowanych nadgodzin 50% i 100% według ustawień w danym dniu w Planie pracy
- **Odbiór godzin -** czas zaliczony w ramach Odbioru godzin
- **Odpracowanie -** czas zaliczony w ramach Odpracowania
- **Służbowe** - suma czasu służbowego według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Delegacja** - suma czasu delegacji według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Szkolenie** - suma czasu szkolenia według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Prywatne** - suma czasu prywatnego według ustawień w danym dniu w Planie pracy oraz rejestracji pracownika
- **Spóźnienia** - czas przyjścia po ustalonym czasie normy
- **Kody nieobecności** - czas nieobecności według zdefiniowanych w programie powodów nieobecności oraz nieobecności na godziny, dodawanie powodów nieobecności opisane jest w module **"Nieobecności"**

Podręczne menu

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

Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport
Eksportuj
Eksportuj pracowników
Podgląd wydruku
Drukuj
Szablony

Pokaż sekundy

Po wybraniu opcji w tabeli raportu zostaną wyświetlone czasy z sekundami.

Edycja raportu

Aby edytować raport ewidencji wybranego pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Przejdziemy wtedy do modułu **Ewidencja czasu pracy pracownika**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Eksport

Aby wyeksportować raport ewidencji należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Eksport pracowników

Aby wyeksportować raporty ewidencji wszystkich pracowników należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu (***Excel (osobne pliki); (Excel (jeden pliki); Pdf (osobne pliki); (Pdf (jeden pliki)***).

Podgląd wydruku

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

Drukowanie

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

Szablony

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

Pracownicy

Dział **Pracownicy** służy do definiowania podstawowych elementów dotyczących pracowników, jak pracownicy, karty, raport oraz plan pracy.

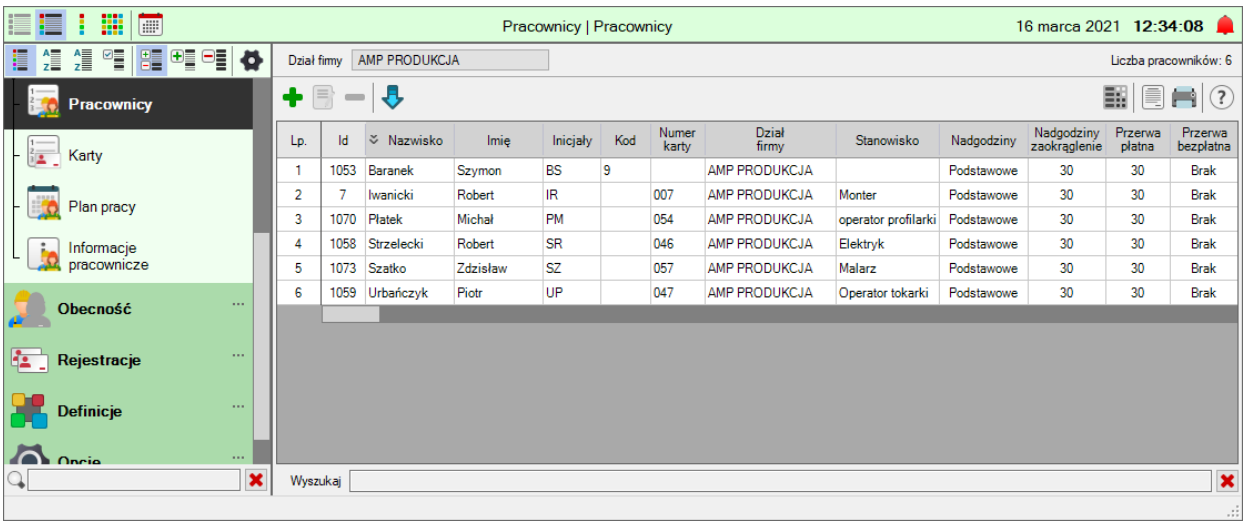
W pracownikach znajdują się następujące moduły:

- Pracownicy
- Plan pracy
- Karty
- Informacje pracownicze
- Wnioski urlopowe
- Nadchodzące zadania

Pracownicy

Pracownicy są podstawową jednostką w firmie. Większość działów rozlicza każdego zdefiniowanego pracownika według danych zebranych podczas pracy.

Pracownicy wyświetleni 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 Pracownicy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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.

Wyświetlane parametry:

- **Id** - numer ID
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Inicjały** - defaultowo ustawione pierwsze litery nazwiska i imienia pracownika do stosowania zamiast pełnego nazwiska i imienia w sytuacji konieczności anonimizacji danych (można ustawić dowolny ciąg znaków)
- **Kod** - przypisany do pracownika kod logowania zamiast karty, breloka
- **Numer kadrowy** - przypisany numer kadrowy do pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do którego przypisany został pracownik (jedne z działów zdefiniowanych w module **"Struktura firmy"**)
- **Stanowisko** - funkcja pełniona przez pracownika
- **Strefa robocza** - przypisana strefa robocza pracownikowi
- **MPK** - przypisane do pracownika miejsce powstawania kosztów
- **Nr Karty** - przypisane numery kart do pracownika

- **Język** - przypisany jeden z domyślnych języków w jakim pracownik będzie się odbijał na czytniku dotykowym RD1 lub RD2 *(do wyboru: J. polski; j. angielski; j. ukraiński; j. niemiecki)*
- **Telefon** - numer kontaktowy do pracownika
- **Adres e-mail** - adres mailowy pracownika
- **Stawka** - stawka godzinowa za pracę przypisana do pracownika
- **Data urodzenia** - data urodzenia pracownika
- **Miejsce urodzenia** - miejsce urodzenia pracownika pracownika
- **Adres zamieszkania** - adres zamieszkania pracownika
- **Adres do korespondencji** - adres do korespondencji pracownika
- **Numer konta** - numer konta pracownika
- **Nazwa banku** - nazwa banku
- **Numer dowodu** - numer dowodu pracownika
- **Data ważności dowodu** - data ważności dowodu
- **Numer paszportu** - numer paszportu pracownika
- **Data ważności paszportu** - data ważności paszportu
- **Stan cywilny** - stan cywilny pracownika
- **Imię ojca** - imię ojca pracownika
- **Imię matki** - imię matki pracownika
- **Osoby do powiadomienia** - dane osoby do powiadomienia
- **Informacje dodatkowe** - własne informacje
- **Nadgodziny** - uprawnienie pracownika do nadgodzin oraz określenie czasu, po którym naliczane będą pracownikowi nadgodziny zgodnie z planem pracy
- **Nadgodziny zaokrąglenie** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
- **Nadgodziny po upływie** - czas po upływie którego program rozlicza nadgodziny
- **Nadgodziny przed pracą** - uprawnienie pracownika do uznania czasu mu obecności w pracy przed ustalona normą do nadgodzin zgodnie z planem pracy
- **Bilansowanie nadgodzinami 50%** - uprawnienie pracownika do bilansowania w raporcie czasu pracy nadgodzinami 50%
- **Bilansowanie nadgodzinami 100%** - uprawnienie pracownika do bilansowania w raporcie czasu pracy nadgodzinami 100%
- **Przerwa płatna** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
- **Przerwa płatna rozliczana w nadgodzinach** - uprawnienie pracownika do rozliczenia przyznanego wymiaru przerwy płatnej z przerwy, która została zarejestrowana przed rozpoczęciem normy zgodnie z planem pracy
- **Przerwa płatna** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
- **Przerwa bezpłatna** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania (przesunięcie czasu zakończenia naliczania normy)
- **Czas dojścia** - określenie czasu dojścia (przesunięcie czasu rozpoczęcia naliczania normy)
- **Spóźnienie** - określenie czasu dopuszczalnego spóźnienia, po przekroczeniu którego będzie ono naliczane
- **Spóźnienie zaokrąglenie** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas spóźnienia zgodnie z przyjętym planem dnia
- **Dopełnienie pracy** - określenie maksymalnego czasu, do jakiego program może

dopełnić Sumę pracy zgodnie do ustalonego planu pracy w danym dniu (jeżeli ustalony parametr *Dopełnienie pracy* jest większy lub równy niż różnica w Raporcie pracownika *Norma - Praca* w danym dniu, wówczas program uzupełni w raporcie w kolumnie *Praca suma* czas pracy o tę różnicę)

- **Prawo do godzin służbowych** - uprawnienie pracownika do godzin służbowych
- **Prawo do godzin prywatnych** - uprawnienie pracownika do godzin prywatnych
- **Prawo do godzin delegacyjnych** - uprawnienie pracownika do godzin delegacyjnych
- **Prawo do godzin szkoleniowych** - uprawnienie pracownika do godzin szkoleniowych
- **Urlop wypoczynkowy** - suma wymiaru urlopu wypoczynkowego w danym roku oraz wymiaru urlopu pozostałego z poprzedniego roku (przycisk "U" wyświetla zestawienie ilości dni urlopu wypoczynkowego w poszczególnych latach) *ilość [dni]:godzin*
- **Urlop wypoczynkowy pozostały** - *ilość godzin* urlopu pozostałego - liczba ta aktualizuje się po ustawieniu w Planie pracy urlopów w grafiku pracownika
- **Wiadomość** - dowolną wiadomość/informację/komunikat, którą pracownik każdorazowo odbijając się na rejestratorze **RD1** lub **RD2** będzie mógł przeczytać na jego ekranie
- **Order View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji rejestracji i kontroli czynności oraz zleceń **"Order View"**
- **Order Workplace View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli czynności na stanowiskach **"Order Workplace View"**
- **Informacja** - własna informacja

Podręczne menu

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

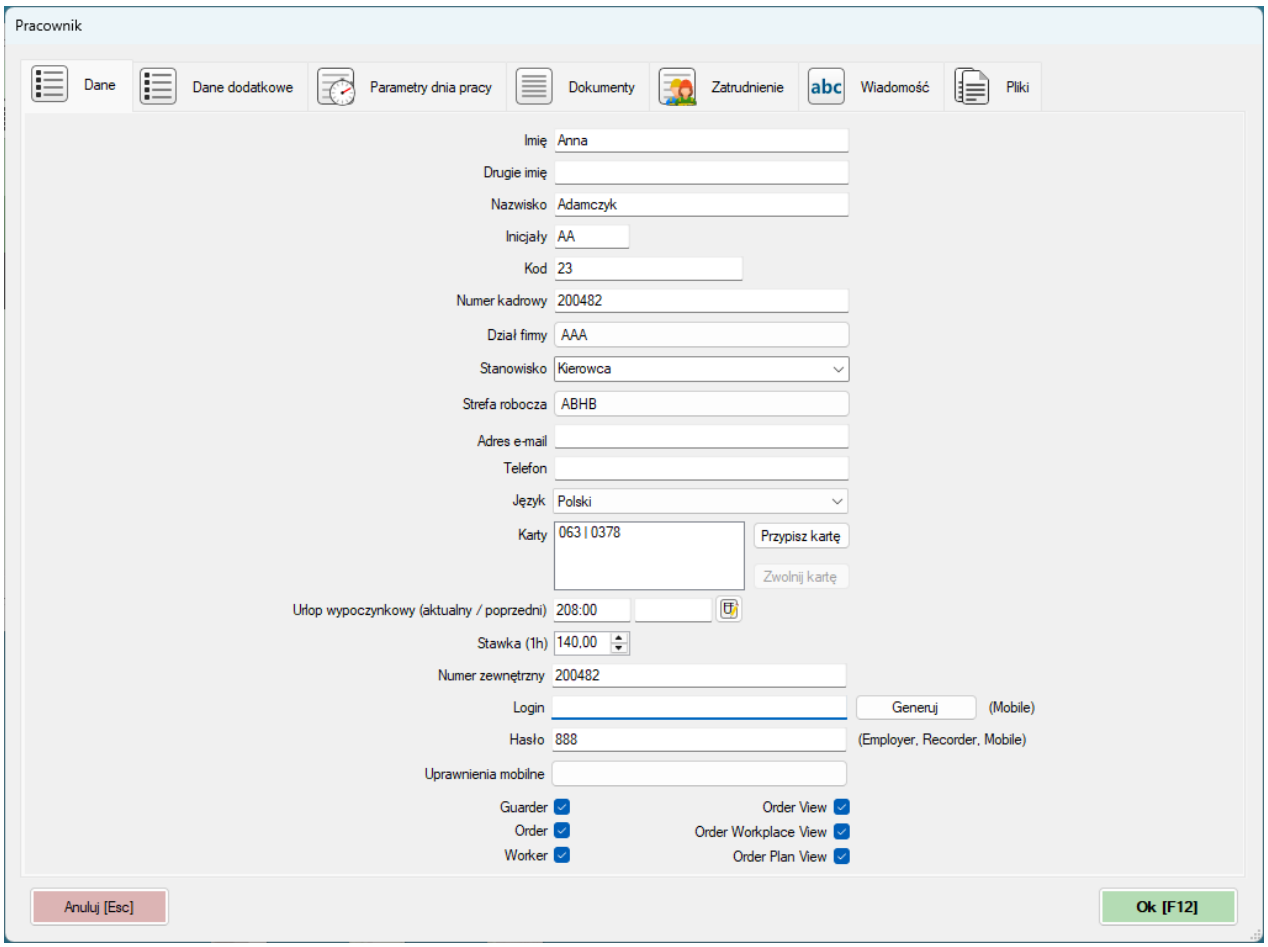
Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Kopiuj [**Ctrl+C**]
Wklej [**Ctrl+V**]
Ustawienia tabeli
Aktualizuj
Importuj
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie pracownika

Aby dodać pracownika należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Pracownik**", w którym należy uzupełnić dane.

Okno "**Pracownik**" posiada cztery zakładki **"Dane"**, **"Dane dodatkowe"**, **"Parametry dnia pracy"**, **"Kartoteka"**, **"Zatrudnienie"**, **"Wiadomość"** oraz **"Pliki"**.

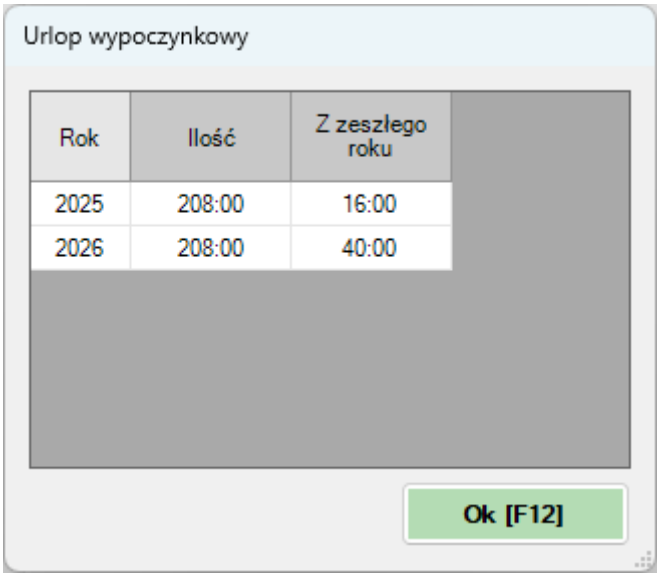
Zakładka **"Dane"**



Opcje zakładki "Dane":

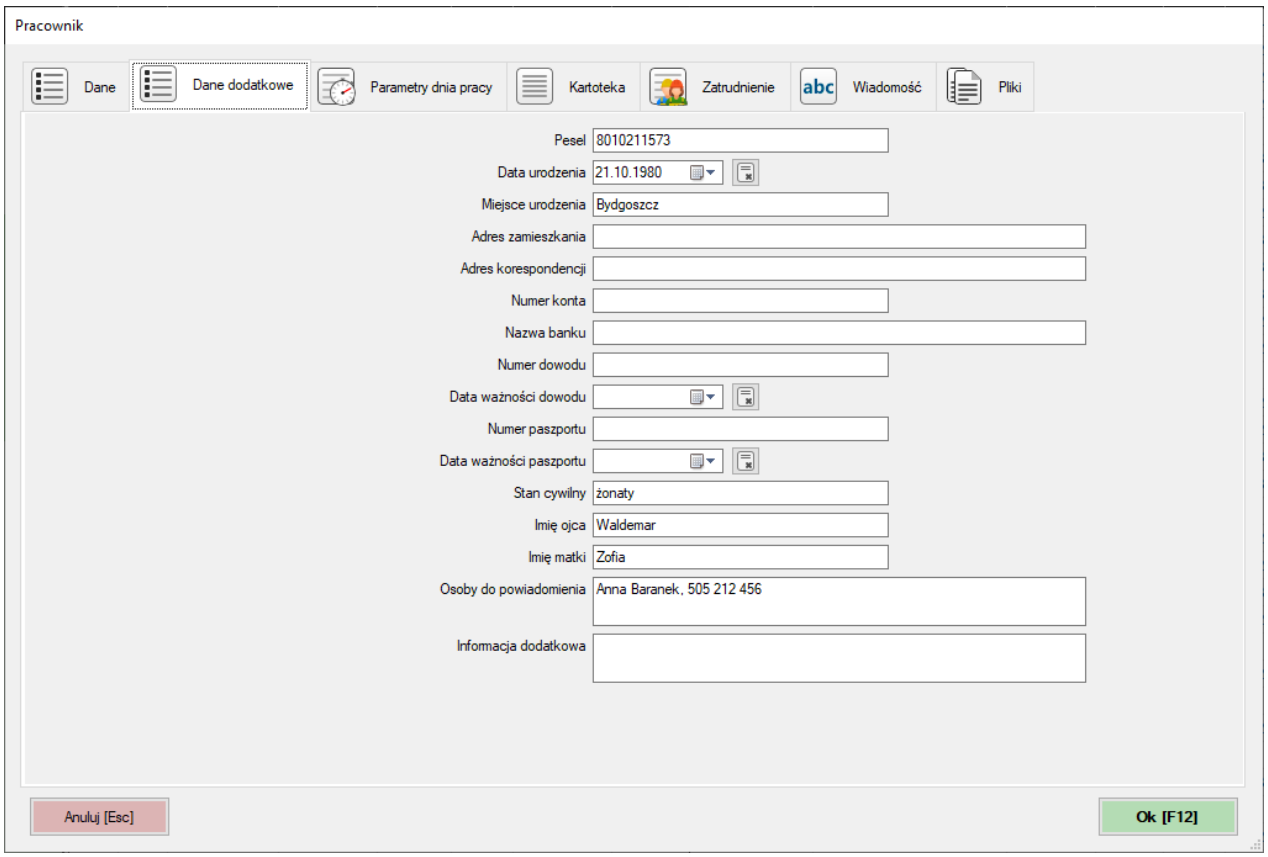
- **Imię** - imię pracownika
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Inicjały** - pierwsze litery nazwiska i imienia pracownika
- **Kod** - przypisany do pracownika kod logowania
- **Numer kadrowy** - numer kadrowy pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu, do którego zostanie przypisany pracownik
- **Stanowisko** - nazwa własna stanowiska pracy pracownika
- **Strefa robocza** - nazwa strefy, do którego zostanie przypisany pracownik
- **Informacja** - własna informacja
- **Adres e-mail** - adres e-mail pracownika
- **Telefon** - numer kontaktowy do pracownika
- **Język** - możliwość przypisania jednego z domyślnych języków w jakim pracownikowi pojawią się komunikaty na czytniku dotykowym RD1 lub RD2 *(do wyboru: J. polski; j. angielski; j. ukraiński; j. niemiecki)*
- **Karty** - okno z numerami kart przypisanymi do pracownika. Aby przypisać kartę do pracownika, należy kliknąć przycisk "**Przypisz**", pojawi się okno **"Karta"**, w którym należy wybrać numer i zatwierdzić przyciskiem **"Ok"**. W ten sposób można przypisać pracownikowi kilka kart. Aby usunąć kartę przypisaną do pracownika należy wybrać numer karty z listy i kliknąć przycisk "**Zwolnij"**, pojawi się okno potwierdzające, w którym należy zatwierdzić usunięcie karty przyciskiem **"Tak"**.
- **Urlop wypoczynkowy aktualny/poprzedni** - wymiaru urlopu wypoczynkowego w danym roku/ wymiaru urlopu pozostałego z poprzedniego roku (przycisk "U"

wyświetla zestawienie godzin urlopu wypoczynkowego w poszczególnych latach) *ilość hhh:mm (wpisujemy w dniach, które zostaną przeliczone na godziny (1 dzień urlopu to 8h) lub w godzinach (wpisujemy ilość godzin np.: 208 potem literę h z klawiatury i zatwierdzamy klikając Enter na klawiaturze).*



- **Stawka (1h)** - stawka za godzinę pracy pracownika, wartość roboczogodziny można zmieniać w danym dniu przy ustalaniu planu pracy
- **Numer zewnętrzny -** przypisany numer wykorzystywany do identyfikacji Pracownika przy integracji danych z np. programami kadrowo-płacowymi
- **Login** - przypisany lub wygenerowany automatycznie login do logowania się do aplikacji mobilnej TPM Control
- **Hasło** - przypisane hasło dla pracownika do programu **Employer** i **Recorder**
- **Uprawnienia mobilne** - przypisany zestaw uprawnień mobilnych
- **Guarder** - przypisanie pracownika do programu "**Guarder"** w systemie kontroli dostępu
- **Order** - przypisanie pracownika do programu "**Order"** w systemie planowania i harmonogramowania zleceń
- **Worker** - przypisanie pracownika do programu "**Worker"** w systemie rejestracji czasu pracy
- **Order View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli wykonywanych czynności **"Order View"**
- **Order Workplace View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji stanowisk kontroli wykonywanych czynności **"Order Workplace View"**

Zakładka **"Dane dodatkowe"**



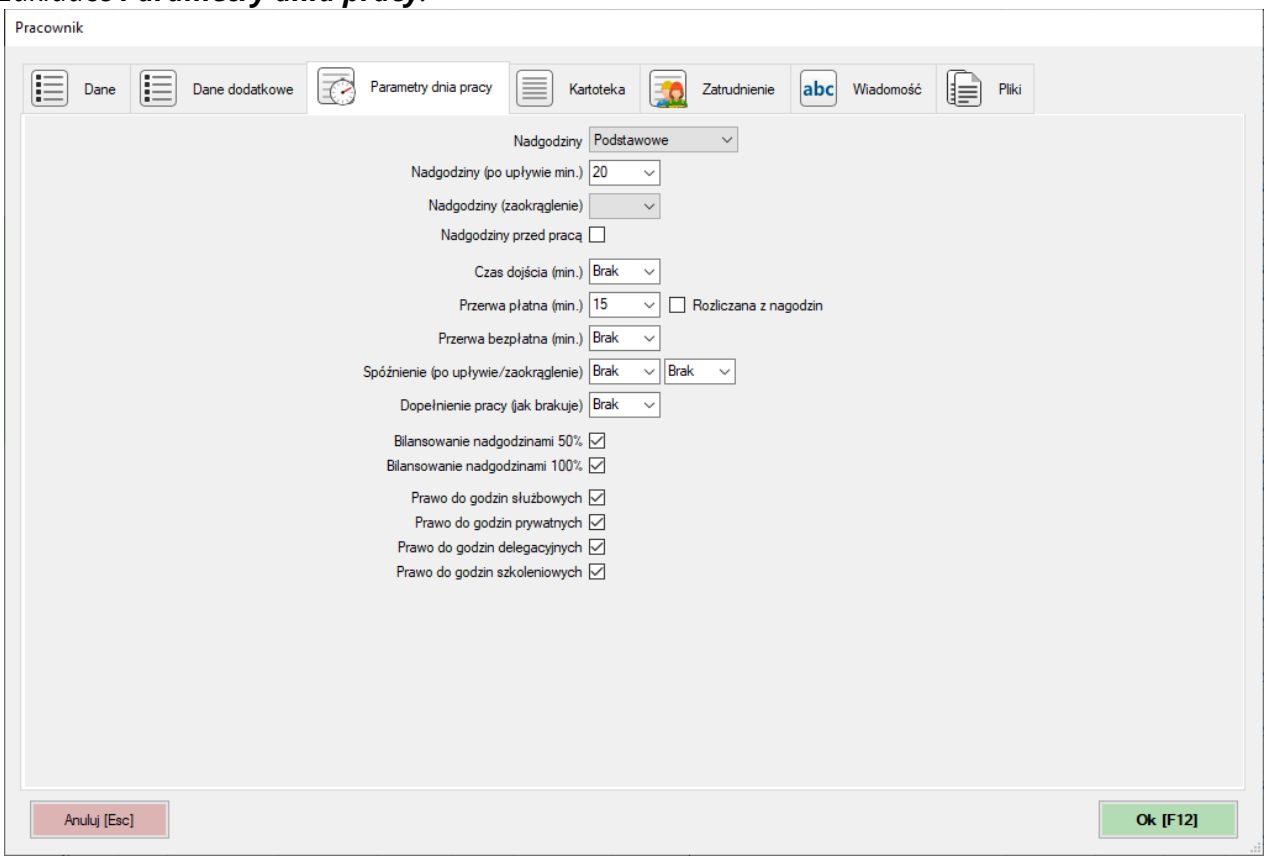
Opcje zakładki "Dane dodatkowe":

- **Pesel** - numer pesel pracownika
- **Data urodzenia** - data urodzenia pracownika
- **Miejsce urodzenia** - miejsce urodzenia pracownika pracownika
- **Adres zamieszkania** - adres zamieszkania pracownika
- **Adres do korespondencji** - adres do korespondencji pracownika
- **Numer konta** - numer konta pracownika
- **Nazwa banku** - nazwa banku
- **Numer dowodu** - numer dowodu pracownika
- **Data ważności dowodu** - data ważności dowodu
- **Numer paszportu** - numer paszportu pracownika
- **Data ważności paszportu** - data ważności paszportu
- **Stan cywilny** - stan cywilny pracownika
- **Imię ojca** - imię ojca pracownika
- **Imię matki** - imię matki pracownika
- **Osoby do powiadomienia** - dane osoby do powiadomienia
- **Informacje dodatkowe** - własne informacje
- **Miejsce powstawania kosztów** - zaznaczenie opcji powoduje, że rejestracje pracownika będą brane przy raportach z uwzględnieniem zdefiniowanych w programie Miejsc powstawania kosztów

Zakładka **"Parametry dnia pracy"**

ⓘ *Zakładka ta stanowi szablon ustawień, jaki tworząc Plan pracy danego pracownika dla Typu dnia: Pracujący automatycznie wstawi się w ten dzień. Dodatkowo w każdym dniu* ***Planu pracy***

*możemy niezależnie te ustawienia zmieniać, co nie zmieni ustawień w module Pracownik w zakładce **Parametry dnia pracy**.*

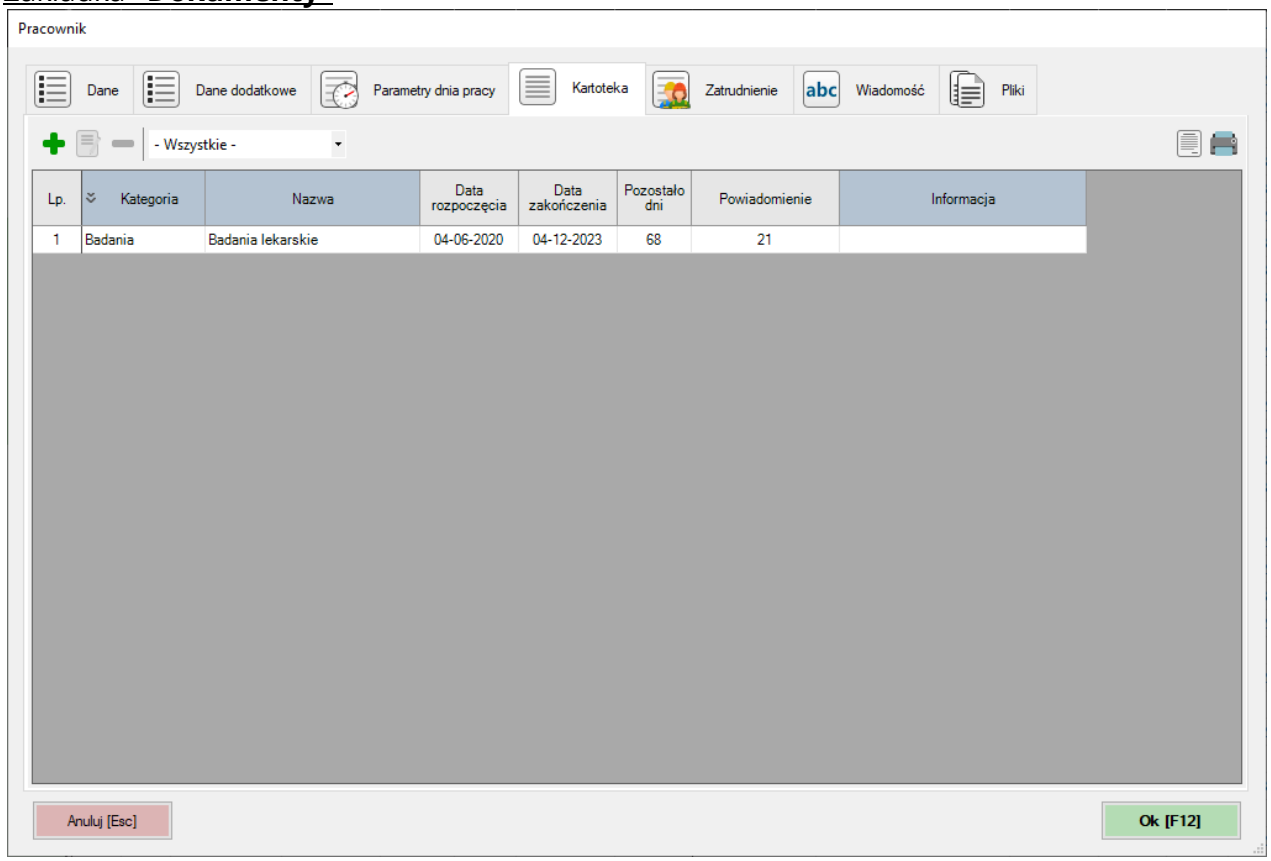


Opcje zakładki "Parametry dnia pracy":

- **Nadgodziny** - nadanie uprawnienia do nadgodzin lub braku uprawnień
- **Nadgodziny (po upływie min.)** - określenie czasu, po którym przy braku rejestracji Wyjścia/Wyj.służ. naliczane będą pracownikowi nadgodziny zgodnie z przyjętym planem pracy
- **Nadgodziny (zaokrąglenie)** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
- **Czas dojścia (min.)** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania
- **Przerwa płatna (min.)** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
- **Przerwa bezpłatna (min.)** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania
- **Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z przyjętym planem pracy
- **Dopełnienie pracy (jak brakuje)** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, do jakiego program może dopełnić Sumę pracy zgodnie do ustalonego planu pracy (jeżeli ustalony parametr *Dopełnienie pracy* jest większy lub równy niż różnica *Norma - Praca*, wówczas program uzupełni w Raporcie pracownika w kolumnie *Praca suma* czas pracy o tę różnicę)
- **Bilansowanie nadgodzinami 50%** - uprawnienie pracownika do bilansowania w raporcie czasu pracy nadgodzinami 50%

- **Bilansowanie nadgodzinami 100%** - uprawnienie pracownika do bilansowania w raporcie czasu pracy nadgodzinami 100%
- **Prawo do godzin służbowych** - uprawnienie pracownika do godzin służbowych
- **Prawo do godzin prywatnych** - uprawnienie pracownika do godzin prywatnych
- **Prawo do godzin delegacyjnych** - uprawnienie pracownika do godzin delegacyjnych
- **Prawo do godzin szkoleniowych** - uprawnienie pracownika do godzin szkoleniowych

Zakładka **"Dokumenty"**



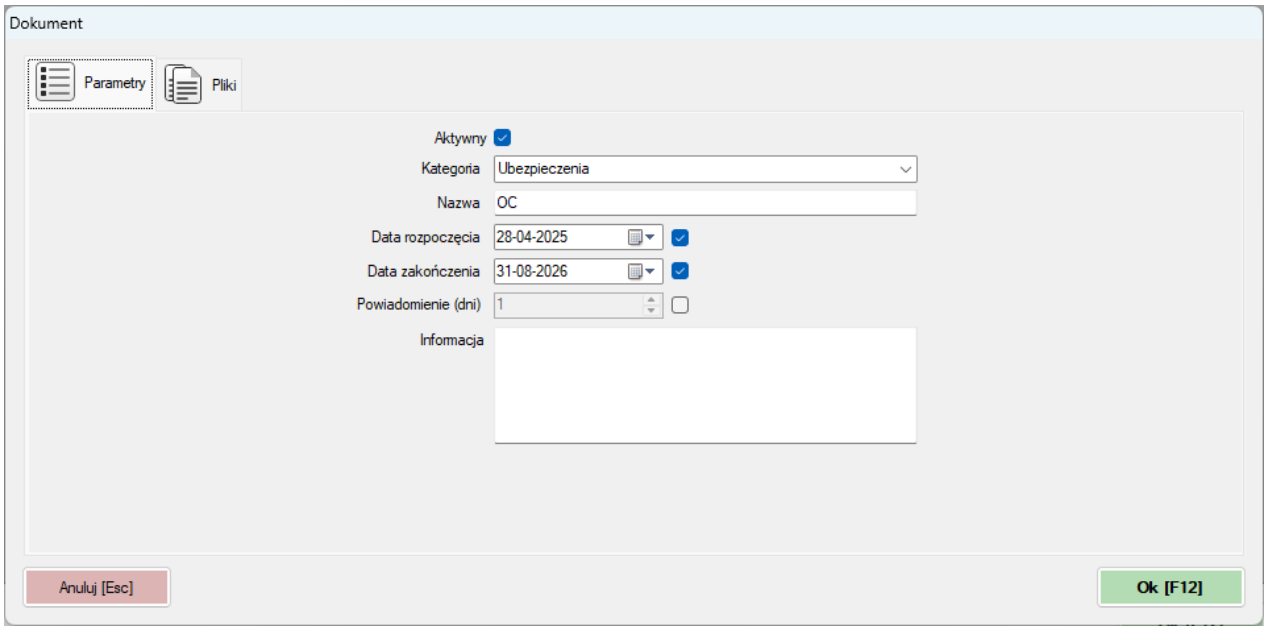
Dane zakładki "Dokumenty":

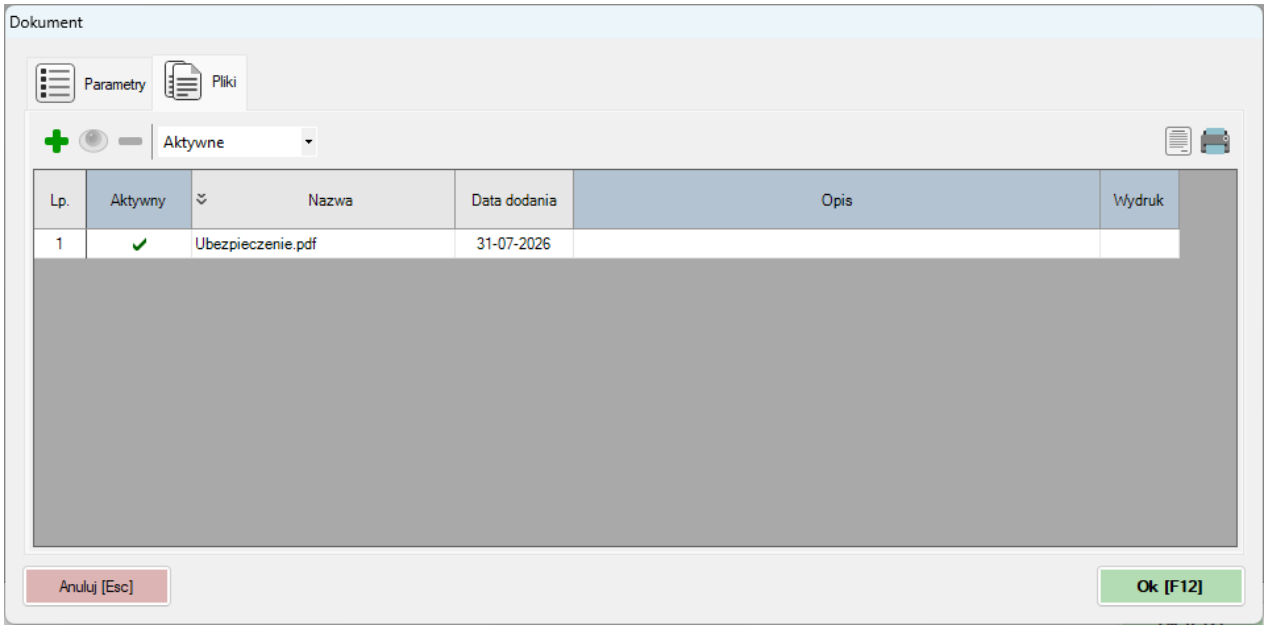
- **Aktywny** - opcja pozwalająca ustawiać dokument/zdarzenia jako Aktywny lub nie - tylko dokumenty aktywne brane są pod uwagę w zestawieniu Nadchodzące zadania
- **Kategoria** - zdefiniowana kategoria zdarzenia/dokumentu
- **Nazwa** - nazwa zdarzenia
- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia zdarzenia
- **Data zakończenia** - data zakończenia zdarzenia
- **Pozostało dni** - liczba dni do daty zakończenia lub po dacie zakończenia
- **Przypomnienie** - ile dni wcześniej ma zostać aktywowane przypomnienie (odznaczenie w oknie **"Przypomnienia"** przy polu "Powiadomienie (dni)" opcji "✓" wyłączy zdarzenie z powiadamiania) a pole w kolumnie "Przypomnienie" będzie szare
- **Informacja** - własna informacja

Dodanie zdarzenia/dokumentu przypomnienia

Aby dodać zdarzenie/dokument należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Dokument**" z

zakładkami **"Parametry"** oraz **"Pliki"**, w którym należy uzupełnić dane oraz dodać w zakładce **"Pliki"** dokumenty. Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z dodawania zdarzenia/dokumentu.





Edycja zdarzenia/dokumentu

Aby edytować zdarzenie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zdarzenia. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji zdarzenia.

Usunięcie zdarzenia dokument

Aby usunąć zdarzenie należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

ⓘ *Jeżeli są w bazie zdarzenia, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest w kolorze czerwonym* .

*Jeżeli nie chcemy, aby zdarzenie pojawiało się w powiadomieniach w oknie **Dokument**, w zakładce **Parametry**, w wierszy **Powiadomienia (dni)** należy odznaczyć "✓".*

Zakładka **"Zatrudnienie"**

ⓘ *Tylko uzupełnienie daty Do w oknie Zatrudnienie powoduje prawidłowe zwolnienie pracownika w programie Worker. (pozwala to zwolnic licencje dla pracowników i umożliwia wgląd do jego archiwalnych rejestracji.)*

- **Od** - data zatrudnienia
- **Do** - data zwolnienia. Pracownik, który został zwolniony zachowuje całą swoją historię rejestracji. Możemy przeglądać rejestracje pracownika zwolnionego za okres przed zwolnieniem.
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy
- **Opis** - własna notatka

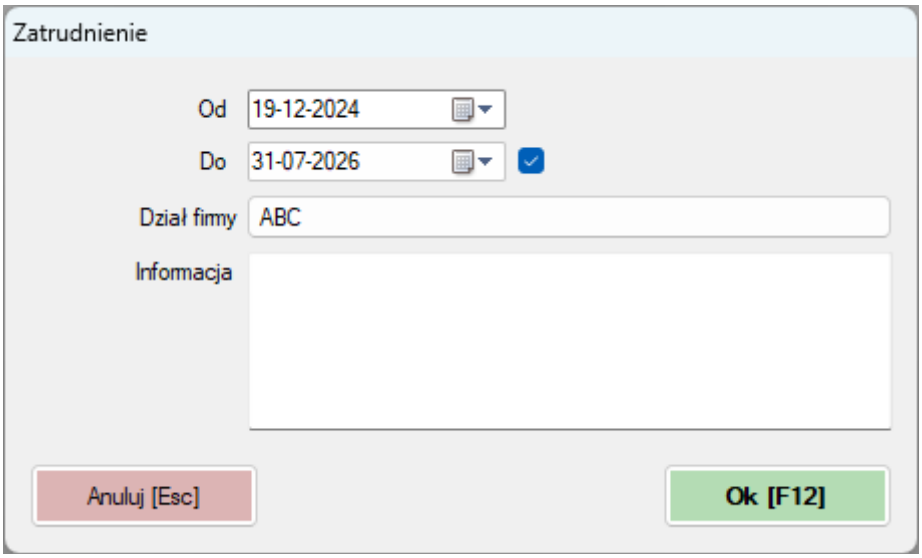
Podręczne menu

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

Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja zatrudnienia

Aby edytować zatrudnienie należy zaznaczyć je w tabeli w oknie **"Pracownik/Zatrudnienie"** i kliknąć ikonę . Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zatrudnienia. Pojawi się okno **"Zatrudnienie"**.

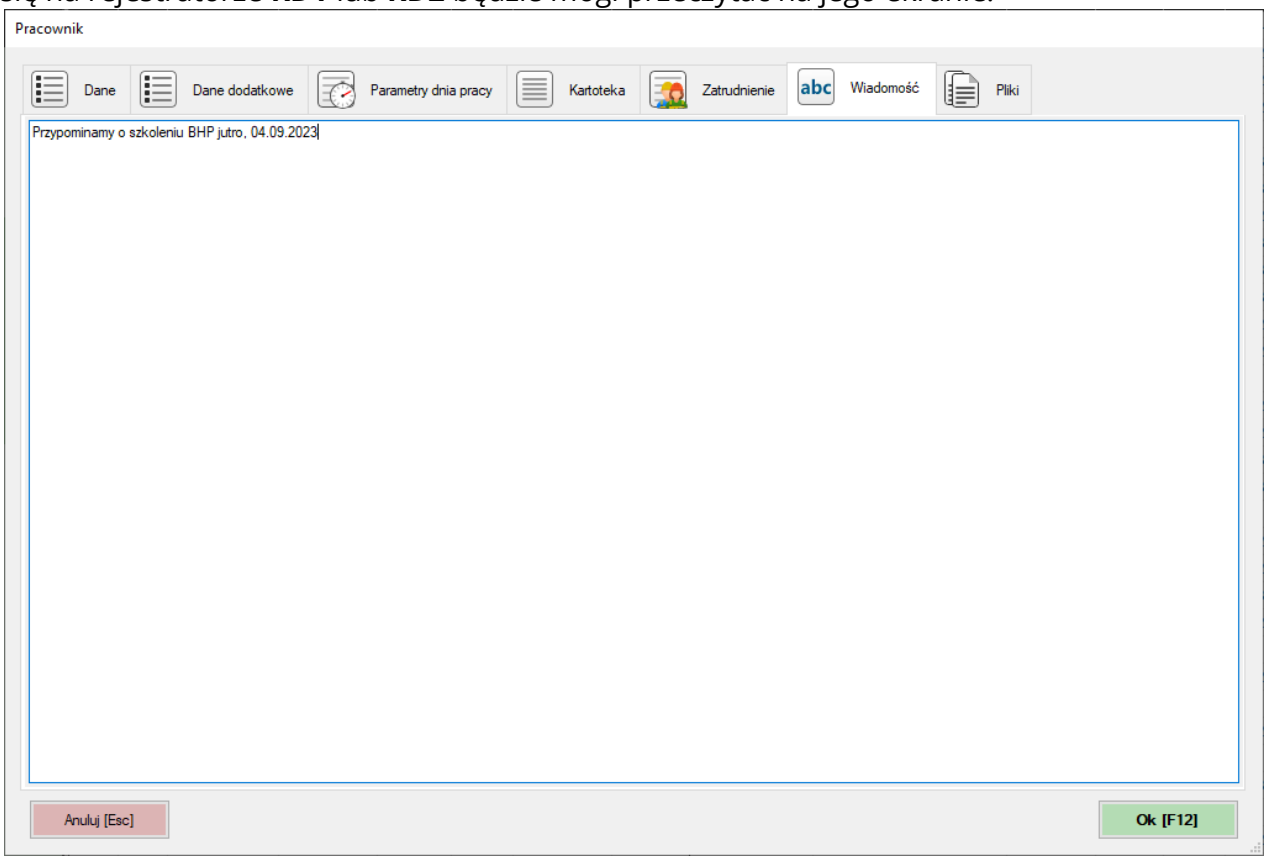


Możemy tu edytować datę zatrudnienia **"Od"**, uzupełnić datę zwolnienia **"Do"** oraz edytować/zmieniać Działy firmy pracownikowi.
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj[Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** rezygnujemy z edycji zdarzenia.

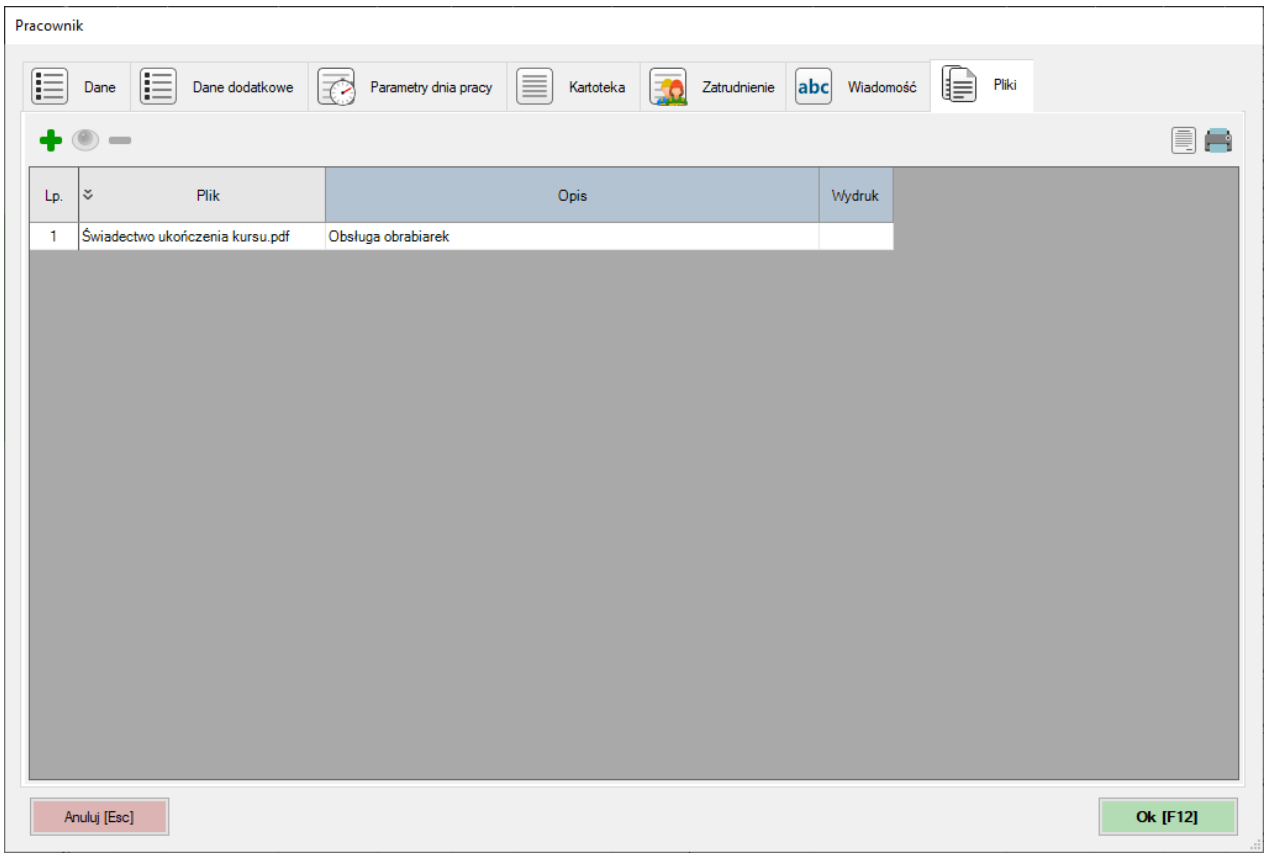
Usunięcie zatrudnienia

Aby usunąć zatrudnienie należy zaznaczyć je w oknie **"Pracownik/Zatrudnienie"** w tabeli i kliknąć ikonę .

Zakładka **"Wiadomość"**
W tej zakładce można wpisać dowolna informację, którą pracownik każdorazowo odbijając się na rejestratorze **RD1** lub **RD2** będzie mógł przeczytać na jego ekranie.



Zakładka **"Pliki"**



Dane zakładki "Pliki":

- **Plik** - nazwa dodanego pliku
- **Opis** - własny opis do dodanego pliku

Po uzupełnieniu danych w oknie **"Pracownik"** należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać pracownika do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania pracownika wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Edycja pracownika

Aby edytować pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów pracownika.

Szybka edycja pracownika

Parametry pracownika można także edytować bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Alt"** oraz kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany parametr. Parametry (imię i nazwisko, numer kadrowy, stanowisko, stawka, nadgodziny, urlop wypoczynkowy, przerwa) edytujemy poprzez wpisanie nowej wartości bezpośrednio w wybranym polu natomiast parametry (grupa oraz numer karty) edytujemy w oknie, które pojawi się na ekranie.

Zwolnienie pracownika

Aby zwolnić pracownika należy wejść do edycji pracownika i zaznaczyć opcję "**Zwolniony**".

Usunięcie pracownika

Aby usunąć pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".
ⓘ *Należy pamiętać, aby przypisane karty do pracownika , jeżeli będą wykorzystywane w firmie, wcześniej zwolnić. Okno **Pracownik/Parametry**.*

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Przypisanie lub usunięcie karty pracownikowi

Aby przypisać kartę pracownikowi należy wejść do edycji pracownika, zakładka **Parametry** i obok definicji kart kliknąć przycisk "**Przypisz kartę**". Następnie w otwartym nowy oknie **"Karta"** wybrać dowolną kartę i kliknąć przycisk **"Ok"**.
Aby usunąć kartę pracownikowi należy wejść do edycji pracownika, w zakładkę **Parametry** zaznaczyć kartę i kliknąć przycisk **"Zwolnij kartę"**.

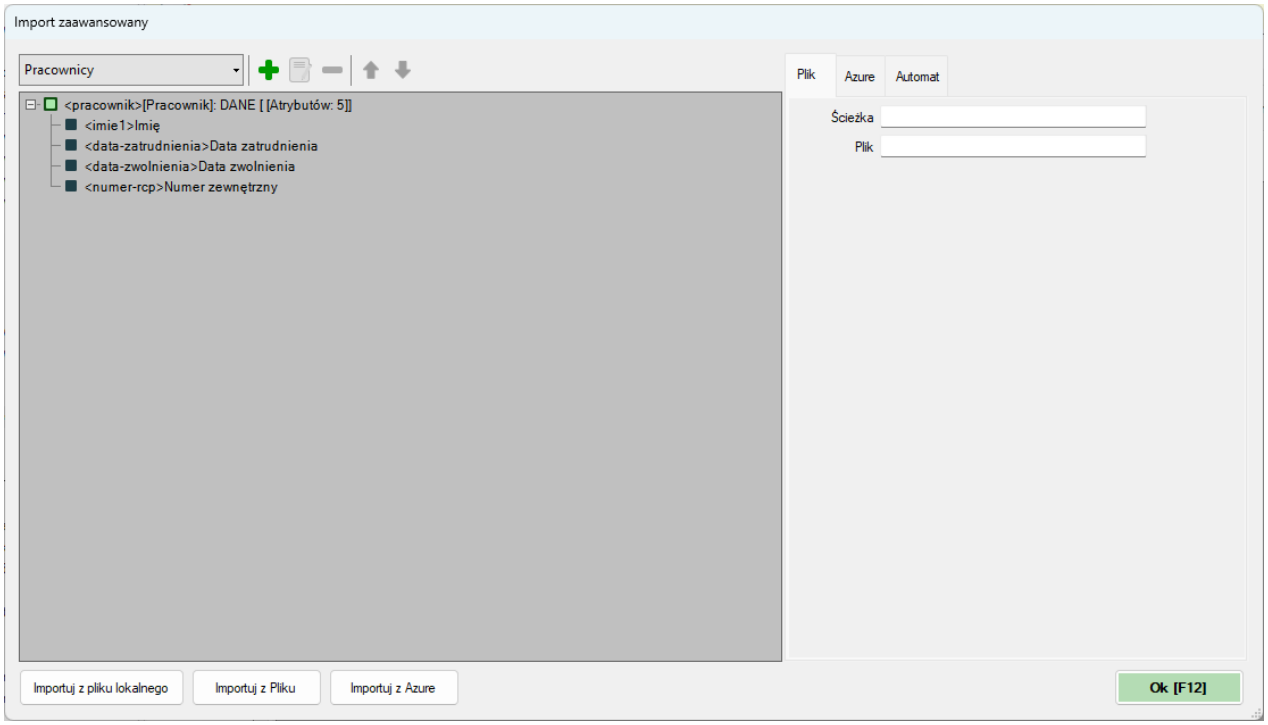
Importuj

Opcja ta pozwala zaimportować do programu liste pracowników z pliku .xml lub .xls.

Aby zaimportować pracowników należy kliknąć ikonkę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Import zaawansowany"**, na ekranie wyświetli się okno **"Import zaawansowany".** Dodajemy nazwę naszego importu, wybieramy format pliku, z którego będziemy importować dane pracowników i tworzymy szablon.

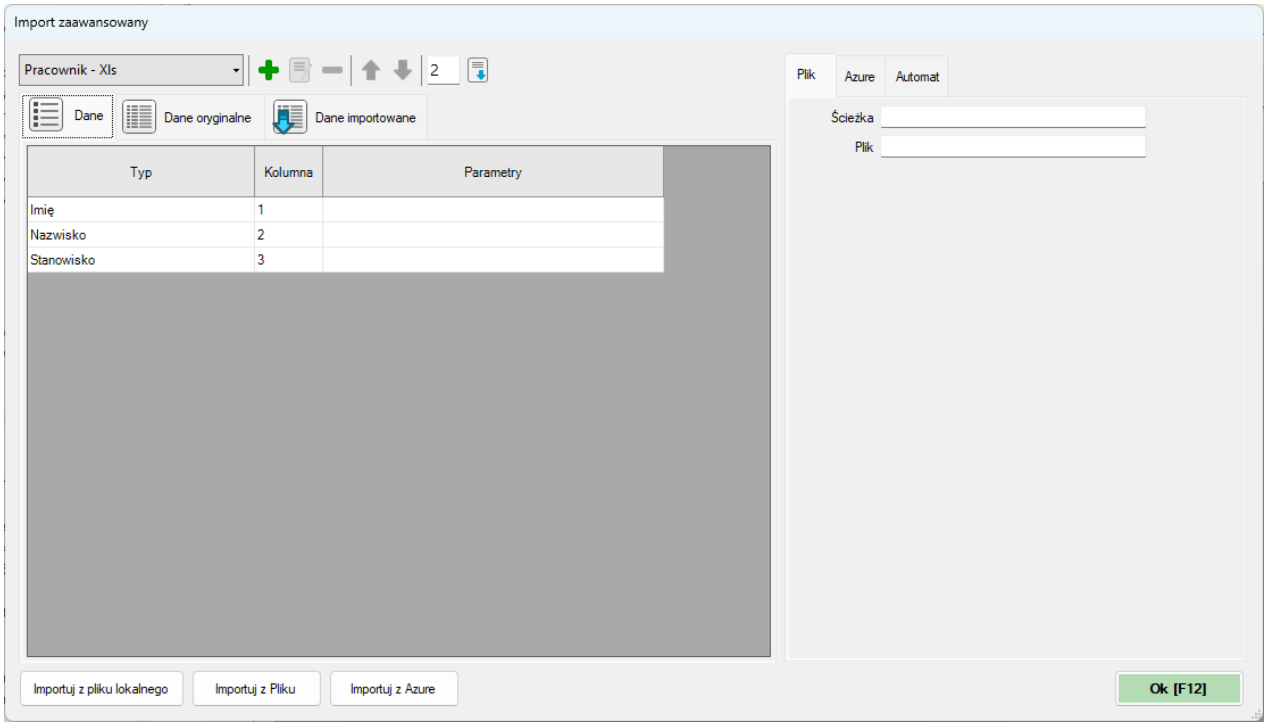
Przykładowy szablon Import z pliku .xml

Drzewko szablonu importu tworzymy za pomocą ikony z okna "Element" zgodnie z danymi zawartymi w pliku, z którego będziemy wykonywać import.

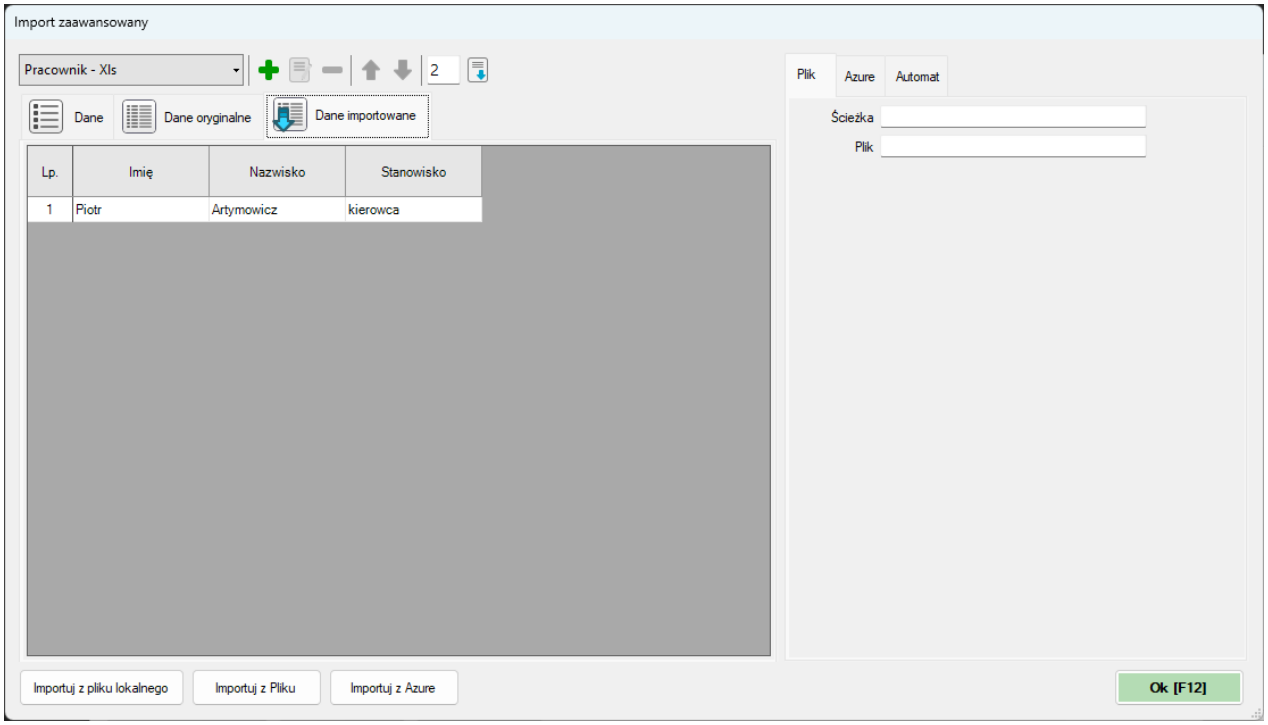


Przykładowy szablon Import z pliku .xls

Dane, jakie chcemy zaimportować budujemy za pomocą ikony z okna "Element" zgodnie z danymi zawartymi w pliku, z którego będziemy wykonywać import.
Dane w tabeli należy ustawić zgodnie z danymi w pliku, z którego będziemy importować dane pracowników.



Aby sprawdzić, czy wszystkie ustawienia są prawidłowe i zaimportujemy dane prawidłowo wskazujemy za pomocą ikonki plik xls. wskazujemy w oknie obok od którego wiersza będą importowane dane i klikamy w zakładkę **"Dane importowane"**.



W zakładce tej wyświetlą się dane w układzie jaki ustaliliśmy dla tego importu. Jeżeli wszystko się zgadza, klikamy przycisk "Importuj z pliku lokalnego", wskazujemy plik .xls i w oknie "Import z pliku lokalnego" klikamy **Ok**.

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 pracowników należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowani są zawsze pracownicy z wybranej grupy widoczni w tabeli. Drukowanie pracowników odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

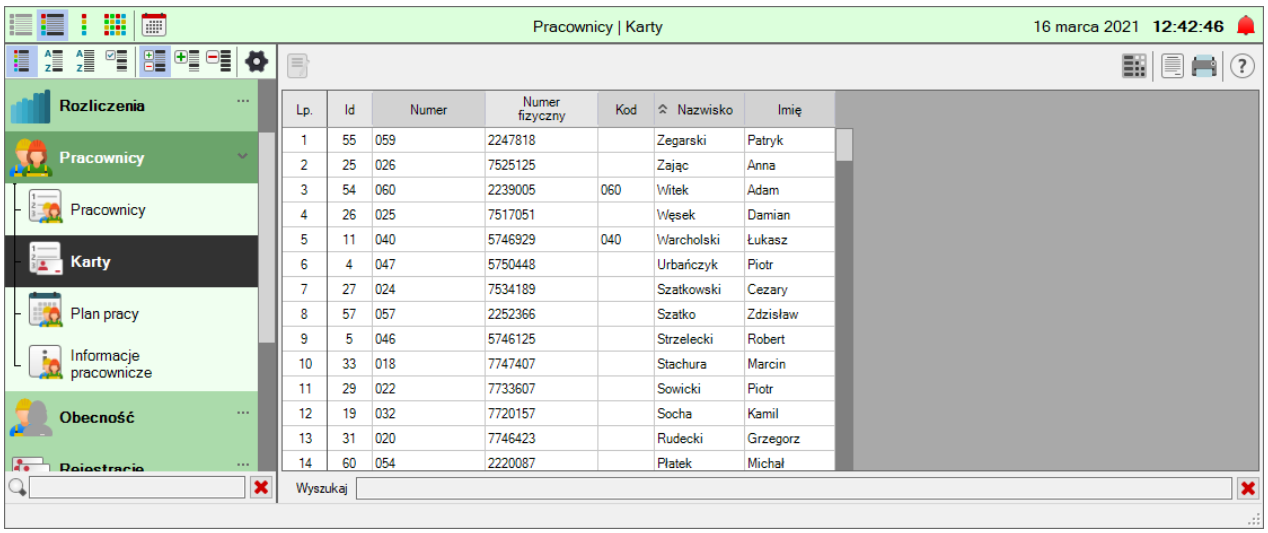
Szablony

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

Karty

Karty, to moduł, w którym możemy zarządzać kartami niezbędnymi do rejestracji zdarzeń. Każdy pracownik musi mieć przypisaną co najmniej jedną kartę, aby prawidłowo rejestrować swoją pracę. Dodawanie nowych kart do systemu odbywa się w programie **"Control"**. Szczegółowy opis znajduje się w instrukcji programu **"Control"** w dziale "Karty". Możemy również dodać nowe karty przy pomocy urządzenia USB Reader bezpośrednio w programie **Worker**.

Wyświetlone dane kart są sortowane 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 Karty:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Id** - kolejny przyporządkowany numer w bazie danych
- **Numer** - kolejny numer karty w programie
- **Numer fizyczny** - fizyczny numer karty zarejestrowany w systemie
- **Numer fizyczny pełny** - pełny fizyczny numer karty
- **Kod** - przypisany do karty kod logowania
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika

Podręczne menu

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

Dodaj (USB Reader)
Edytuj
Zwolnij
Uzupełnij numery
Eksportuj

Dodawanie kart (USB Reader)

Aby dodać kartę za pomocą urządzenia USB Reader należy z menu podręcznego wybrać

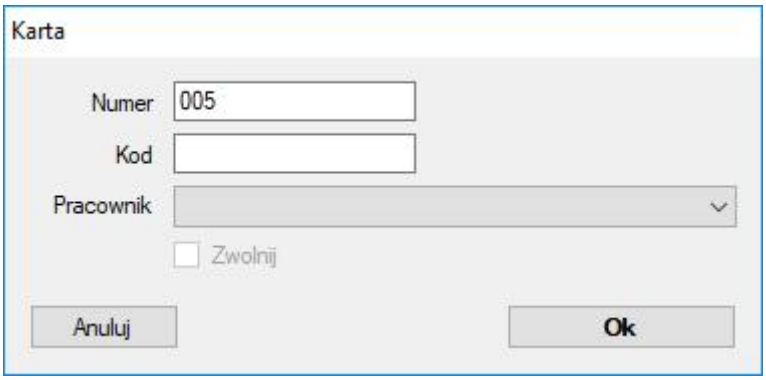
opcję **"Dodaj (USB Reader)"**. Na ekranie wyświetli się okno "Dodaj nowe karty".

Następnie przybliż karę do urządzenia USB Reader. W tabeli w oknie **"Dodaj (USB Reader)"** doda się wiersz z numerem dodanej karty, podświetlony na różowo.

Aby dodać kartę do bazy należy kliknąć przycisk **"Dodaj"**. W każdej chwili możemy anulować dodanie karty klikając przycisk **"Anuluj"**.

Przypisanie pracownika do karty

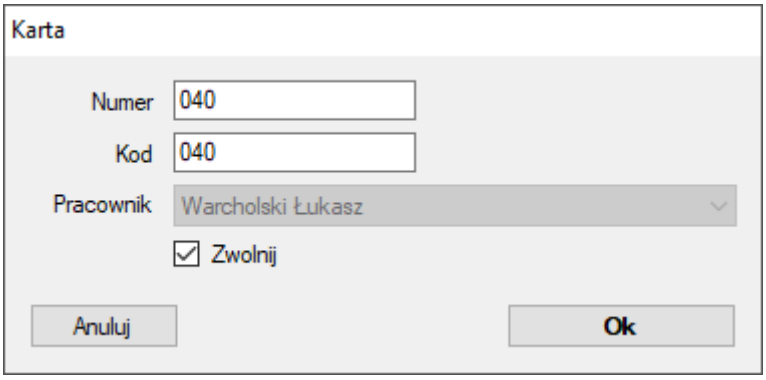
Aby przypisać pracownika do karty należy zaznaczyć kartę w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej karty.



Następnie z listy dostępnych pracowników należy wybrać pracownika do którego zostanie przypisana karta. Klikając przycisk "**Ok**" zatwierdzamy wprowadzone zmiany. Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów karty.

Odebranie pracownikowi karty

Aby odebrać pracownikowi kartę należy zaznaczyć kartę w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej karty. Następnie należy zaznaczyć opcję "**Zwolnij**".



Klikając przycisk "**Ok**" zatwierdzamy wprowadzone zmiany. Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji parametrów karty.

Uzupełnij pełny fizyczny numer karty

Aby uzupełnić pełny fizyczny numer karty należy zaznaczyć wiersz wybranej karty w tabeli, następnie wybrać z podręcznego menu **"Uzupełnij numery"** lub kliknąć ikonę , wyświetli się okno **"Uzupełnij pełny numer fizyczny karty"** i odbić kartę na rejestratorze.

Eksport

Aby wyeksportować karty należy z podręcznego menu **"Eksportuj"**, aby wyeksportować do pliku .xls.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli"**.

Podgląd wydruku

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

Drukowanie

Aby wydrukować listę kart należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowani są zawsze pracownicy z wybranej grupy widoczni w tabeli. Drukowanie pracowników odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

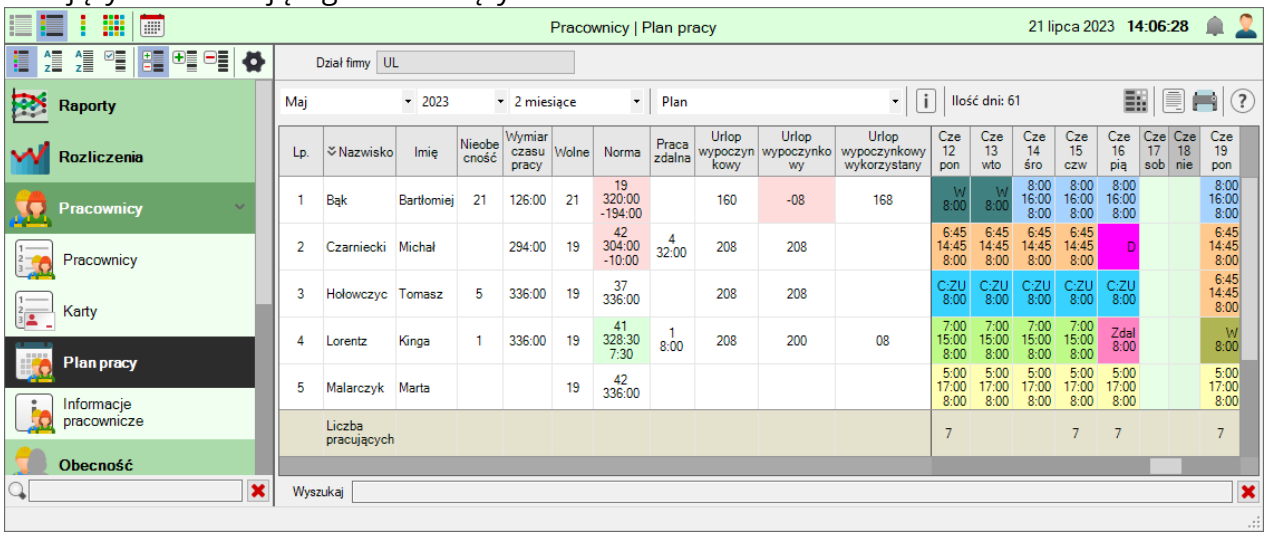
Szablony

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

Plan pracy

Moduł **Plan pracy** służą do rozplanowania dni pracy dla zatrudnionych w danym przedsiębiorstwie osób. Pozwala w sposób przejrzysty i intuicyjny stworzyć harmonogram pracowniczy.

Wyświetlone Plany pracy są sortowane 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
- Kalendarz
- 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 Opcje/Parametry 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 Opcje/Parametry 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.
Aby wyświetlić plan pracy za okres np.: kwartalny należy ustawić w pierwszym oknie wybory miesiąc, który jest pierwszym w wybranym kwartale i w trzecim oknie wybory wybrać 3 miesiące

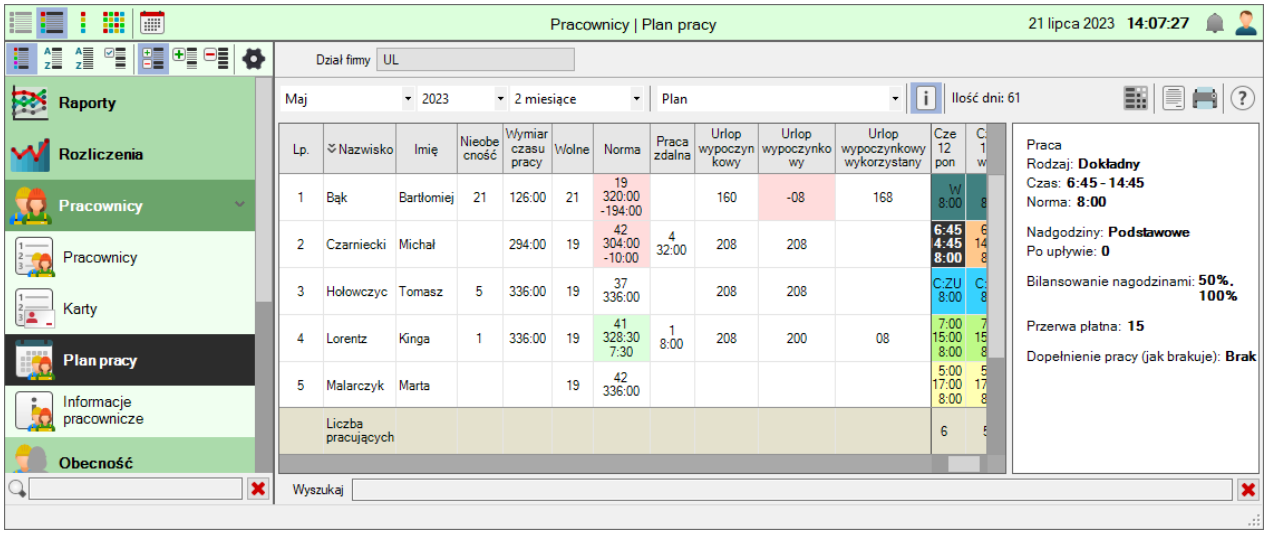
Wyświetlane parametry:

- **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** - nadany numer kadrowy pracownika
- **Wymiar czasu pracy** - możliwość zdefiniowania miesięcznego wymiaru czasu pracy dla wybranego pracownika w roboczogodzinach (tylko przy wybranej opcji *Miesiąc*). Jeżeli zdefiniujemy dane w tej kolumnie możemy wówczas porównać dane z tej kolumny do kolumny *Norma* w wybranym zakresie: miesięczny, 2 miesiące; 3 miesiące...
- **Norma** - wyświetlanie informacji o ilości zaplanowanych dni roboczych/ilość roboczogodzin/różnicy kolumn *"Wymiar czasu pracy"*- *"Norma"* - przy przekroczeniu normy w wybranym okresie miesięcznym czy np.: kwartalnym w stosunku do wpisanego wymiaru w kolumnie *"Wymiar czasu pracy"* komórka w kolumnie *"Norma"* podświetli się na czerwono; przy niedoborze normy w wybranym okresie miesięcznym czy np.: kwartalnym w stosunku do wpisanego wymiaru w kolumnie *"Wymiar czasu pracy"* komórka w kolumnie *"Norma"* podświetli się na zielono
- **Praca zdalna** - informacja o ilości dni w roku zdeklarowanych w Planie pracy jako Praca zdalna
- **Nieobecność** - wyświetlanie informacji o ilości dni z nieobecnością
- **Wolne** - wyświetlanie informacji o ilości dni niepracujących

- **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, np.: -08
- **Urlop wypoczynkowy okres** - wyświetlanie informacji o ilości godzin zaplanowanego urlopu wypoczynkowego w wybranym okresie (np.: wybierając miesiąca ***Styczeń*** oraz ***Miesięcy: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 .



Z prawej strony okna programu wyświetli się pasek z podstawowymi danymi ustawionymi w wybranym dniu planu pracy. Aby wyłączyć pasek z informacjami należy ponownie kliknąć ikonę .

Podręczne menu

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

Edytuj
Kopiuj
Wklej

Ustawienia tabeli
Importuj
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja/tworzenie planu pracy

Podstawowym okresem w planach pracy jest dzień. Aby ustawić dzienny plan pracy należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybrany dzień w miesiącu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**, lub kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki. Na ekranie pojawi się okno **"Dzień"**, w którym należy ustawić odpowiednie parametry. Sposób przeliczania czasu pracy w danym dniu ustawiamy wybierając jeden z dostępnych typów:

Wolny - dzień wolny od pracy.

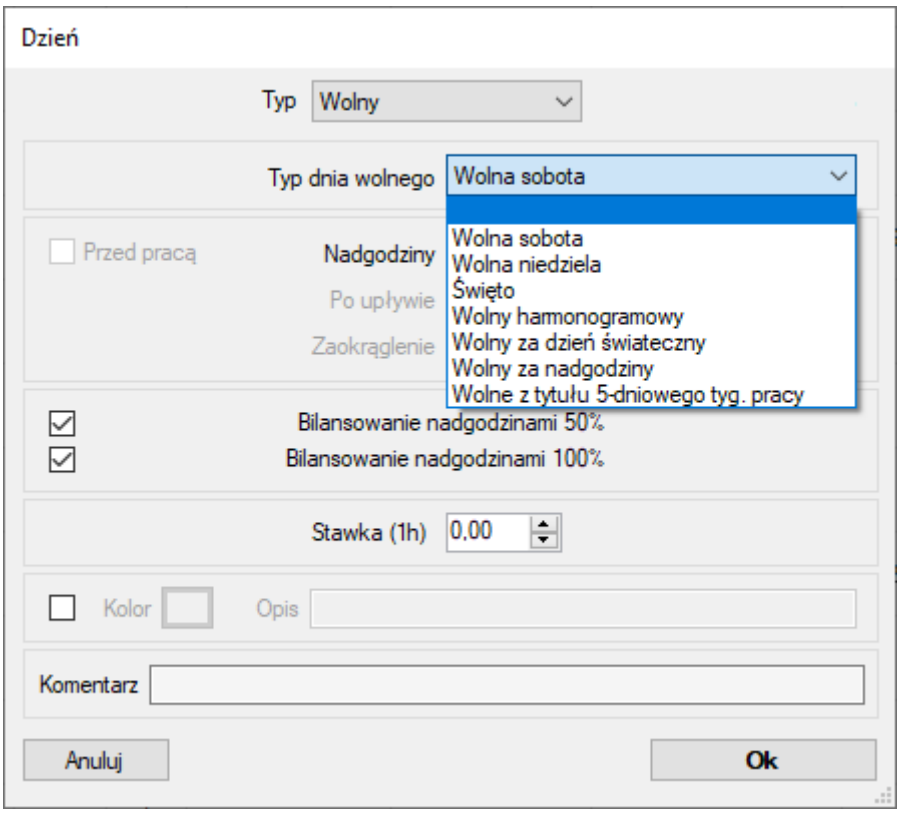
Typ Wolny posiada dodatkowe opcje:

- ***Typ dnia wolnego*** - możliwość wyboru wcześniej zdefiniowanego w dziale **"Dni wolne"** typu dnia wolnego, przydatne do Ewidencji Czasu Pracy
- ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu
- ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy
- ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
- ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
- ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
[T] - koniec planu dnia
[N] - norma
[B] - pogrubienie i wycentrowanie
[/] - nowa linijka.

Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** - 6:00 14:00 St1; **[N]AB** - 8:00 AB; **A[/][F][T]** - A 6:00 14:00; **[B}]AA[/]BB** - AA BB

- ***Komentarz*** - dowolny komentarz



- **Pracujący** - dzień pracujący, w którym dostępne są trzy sposoby przeliczania czasu pracy:
  - **Dokładny** - pracownik rozpoczyna oraz kończy pracę dokładnie według ustawionego czasu.

Norma jest wyliczona na podstawie ustawionego czasu rozpoczęcia oraz zakończenia.

  - **Przedział** - pracownik ma przepracować określoną normę w ustalonym przedziale czasowym.
  - **Norma** - pracownik ma przepracować określoną normę w konkretnym dniu.
    - ***Automatyczne zaliczenie pracy*** - po zaznaczeniu tej opcji wybieramy sposób zaliczenia normy wynikającej z ustawionego Planu pracy do Pracy w Raporcie pracownika *(Bez rejestracji; Wymagana jedna rejestracja)*

Typ pracujący posiada dodatkowe opcje:

- ***Czas dojścia*** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania
- ***Przerwa płatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
- ***Przerwa bezpłatna*** - nadanie uprawnienia do rozliczenia przyznanego wymiaru przerwy bezpłatnej z przerw zarejestrowanych przez pracownika i określenie czasu jej trwania
- ***Przerwa stała(od/do)*** - nadanie uprawnienia do przerwy stałej i określenia zakresu godzinowego jej trwania
- ***Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)*** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z przyjętym planem pracy
- ***Wyjście (przed czasem/zaokrąglenie)*** - określenie prawa wyjścia przed czasem, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma

zaokrąglić czas wyjścia przed
czasem zgodnie z przyjętym planem pracy

- ***Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)*** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, o jaki przy wcześniejszym wyjściu z pracy program
zaokrągli do ustalonego planu pracy Sumę pracy
- ***Przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin
- ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu
- ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy
- ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
- ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50% w wybranym okresie rozliczeniowym (kolumna Bilans)
- ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100% w wybranym okresie rozliczeniowym (kolumna Bilans)
- ***Odpracowanie godzin*** - ustawienie możliwości odpracowania godzin w danym dniu (gdy wcześnie wystąpiło niedopracowanie) oraz ograniczenie go do ustawionego czasu
- ***Odbiór godzin*** - ustawienie możliwości odbioru godzin w danym dniu (jeżeli wcześniej wystąpiło nadpracowanie) i określenie ich ilości (opcja, gdy brak jest przyznanego prawa do nadgodzin)
- ***Nieobecność na godziny*** - ustawienie parametrów nieobecności na godziny z określonym czasem w danym dniu oraz z możliwością określenia godziny *Od* takiej nieobecności; definiowanie
nieobecności na godziny w dziale Definicje/Nieobecności
- ***Ograniczenie dostępności początkowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na początku normy (np.: czas trwania odprawy) - do kolumn dostępności w raporcie pracownika
- ***Ograniczenie dostępności końcowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na końcu normy (np.: czas trwania sprzątania stanowiska po pracy) - do kolumn dostępności w raporcie pracownika
- ***Służbowe; Prywatne; Delegacja; Szkolenie*** - zaznaczenie fiszki spowoduje rozliczenie takiego wyjścia w Raporcie pracownika
- ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
- ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.
Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
[T] - koniec planu dnia
[N] - norma
[B] - pogrubienie i wycentrowanie
[/] - nowa linijka.

Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** - 6:00 14:00 St1; **[N]AB** - 8:00 AB; **A[/][F][T]** - A 6:00 14:00; **[B}]AA[/]BB** - AA BB

- ***Komentarz*** - dowolny komentarz

- ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika

Dzień

Typ Pracujący ☐ Święto

◉ Dokładny Od 06 : 00
○ Przedział Do 14 : 00
○ Norma Norma 08 : 00

☐ Automatyczne zaliczenie pracy

Czas dojścia Brak
Przerwa płatna 15 ☐ Rozliczana poza normą
Przerwa bezpłatna Brak

☐ Przerwa stała (od/do) 12 : 00 13 : 00

Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie) 5 15
Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje) Brak

☐ Przed pracą Nadgodziny Podstawowe 00 : 00 ☐
Po upływie 0
Zaokrąglenie Brak

☐ Praca jako nadgodziny

☑ Bilansowanie nadgodzinami 50%
☑ Bilansowanie nadgodzinami 100%

☐ Odpracowanie godzin 00 : 00 ☐
☐ Odbiór godzin 00 : 00

☑ Nieobecność na godziny Urlop opiekuńczy (art.188 kp., godz)
Przyczyna
Czas 02 : 00 Od 12 : 00 ☑

Ograniczenie dostępności początkowej Brak
Ograniczenie dostępności końcowej Brak

☑ Służbowe ☑ Prywatne ☐ Delegacja ☑ Szkolenia

Stawka (1h) 0,00

☑ Kolor Opis

Komentarz

Anuluj Ok

- **Zmianowy** - dzień pracujący, w którym czas pracy przeliczany jest w oparciu o zmiany, których przedziały godzinowe ustawiane są w dziale **"Opcje/Parametry"** .
  Typ zmianowy posiada dodatkowe opcje:
  - ***Ustaw na dzień wolny, kiedy nie ma rejestracji***
  - ***Czas dojścia*** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania
  - ***Przerwa płatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
  - ***Rozliczana poza normą*** - nadanie uprawnienia do rozliczenia przyznanego wymiary przerwy płatnej z przerw rejestrowanych w czasie obecności pracownika przed lub po ustalonej normie w planie pracy
  - ***Przerwa bezpłatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania
  - ***Przerwa stała(od/do)*** - nadanie uprawnienia do przerwy stałej i określenia zakresu godzinowego jej trwania
  - ***Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)*** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z przyjętym planem pracy
  - ***Wyjście (przed czasem/zaokrąglenie)*** - określenie prawa wyjścia przed czasem, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas wyjścia przed czasem zgodnie z przyjętym planem pracy
  - ***Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)*** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, o jaki przy wcześniejszym wyjściu z pracy program zaokrągli do ustalonego planu pracy Sumę pracy
  - ***Przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin
  - ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu
  - ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy
  - ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
  - ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50%
  - ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100%
  - ***Odpracowanie godzin*** - ustawienie możliwości odpracowania godzin w danym dniu (gdy wcześniej wystąpiło niedopracowanie) oraz ograniczenie go do ustawionego czasu
  - ***Odbiór godzin*** - ustawienie możliwości odbioru godzin w danym dniu (jeżeli wcześniej wystąpiło nadpracowanie) i określenie ich ilości (opcja, gdy brak jest przyznanego prawa do nadgodzin)
  - ***Nieobecność na godziny*** - ustawienie parametrów nieobecności na godziny z określonym czasem w danym dniu oraz z możliwością określenia godziny *Od* takiej

nieobecności; definiowanie nieobecności na godziny w dziale Definicje/Nieobecności

- ***Ograniczenie dostępności początkowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na początku normy (np.: czas trwania odprawy) - do kolumn dostępności w raporcie pracownika
- ***Ograniczenie dostępności końcowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na końcu normy (np.: czas trwania sprzątania stanowiska po pracy) - do kolumn dostępności w raporcie pracownika
- ***Służbowe; Prywatne; Delegacja; Szkolenie*** - zaznaczenie fiszki spowoduje rozliczenie takiego wyjścia w Raporcie pracownika
- ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
- ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
[T] - koniec planu dnia
[N] - norma
[B] - pogrubienie i wycentrowanie
[/] - nowa linijka.

Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** - 6:00 14:00 St1; **[N]AB** - 8:00 AB; **A[/][F][T]** - A 6:00 14:00; **[B}]AA[/]BB** - AA BB

- ***Komentarz*** - dowolny komentarz

- ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika

Dzień

Typ Zmianowy ☐ Święto

☐ Ustaw na dzień wolny kiedy nie ma rejestracji

Czas dojścia Brak
Przerwa płatna 15 ☐ Rozliczana poza normą
Przerwa bezpłatna Brak

☐ Przerwa stała (od/do) 12 : 00 13 : 00

Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie) 5 15
Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje) Brak

☐ Przed pracą Nadgodziny Podstawowe 00 : 00 ☐
Po upływie 30
Zaokrąglenie Brak

☐ Praca jako nadgodziny

☑ Bilansowanie nadgodzinami 50%
☑ Bilansowanie nadgodzinami 100%

☐ Odpracowanie godzin 00 : 00 ☐
☐ Odbiór godzin 00 : 00

☐ Nieobecność na godziny
Przyczyna
Czas 00 : 00 Od 08 : 00 ☐

Ograniczenie dostępności początkowej Brak
Ograniczenie dostępności końcowej Brak

☐ Służbowe ☑ Prywatne ☐ Delegacja ☑ Szkolenia

Stawka (1h) 0,00

☑ Kolor Opis

Komentarz

Anuluj Ok

- **Zdalny** - dzień pracujący w formie zdalnej, w którym dostępne są trzy sposoby przeliczania czasu pracy:
  - **Dokładny** - pracownik rozpoczyna oraz kończy pracę dokładnie według ustawionego czasu.

    Norma jest wyliczona na podstawie ustawionego czasu rozpoczęcia oraz zakończenia.
  - **Przedział** - pracownik ma przepracować określoną normę w ustalonym przedziale czasowym.
  - **Norma** - pracownik ma przepracować określoną normę w konkretnym dniu.
    - ***Automatyczne zaliczenie pracy*** - po zaznaczeniu tej opcji wybieramy sposób zaliczenia normy wynikającej z ustawionego Planu pracy do Pracy w Raporcie pracownika *(Bez rejestracji; Wymagana jedna rejestracja)*

    Typ pracujący posiada dodatkowe opcje:
    - ***Czas dojścia*** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania
    - ***Przerwa płatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania
    - ***Przerwa bezpłatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania
    - ***Przerwa stała(od/do)*** - nadanie uprawnienia do przerwy stałej i określenia zakresu godzinowego jej trwania
    - ***Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)*** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z

      przyjętym planem pracy
    - ***Wyjście (przed czasem/zaokrąglenie)*** - określenie prawa wyjścia przed czasem, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas wyjścia przed

      czasem zgodnie z przyjętym planem pracy
    - ***Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)*** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, o jaki przy wcześniejszym wyjściu z pracy program

      zaokrągli do ustalonego planu pracy Sumę pracy
    - ***Przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin
    - ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu
    - ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy
    - ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin
    - ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50%
    - ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100%
    - ***Odpracowanie godzin*** - ustawienie możliwości odpracowania godzin w danym dniu (gdy wcześnie wystąpiło niedopracowanie) oraz ograniczenie go do ustawionego czasu

- ***Odbiór godzin*** - ustawienie możliwości odbioru godzin w danym dniu (jeżeli wcześniej wystąpiło nadpracowanie) i określenie ich ilości (opcja, gdy brak jest przyznanego prawa do nadgodzin)
- ***Nieobecność na godziny*** - ustawienie parametrów nieobecności na godziny z określonym czasem w danym dniu oraz z możliwością określenia godziny *Od* takiej nieobecności; definiowanie nieobecności na godziny w dziale Definicje/Nieobecności
- ***Ograniczenie dostępności początkowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na początku normy (np.: czas trwania odprawy) - do kolumn dostępności w raporcie pracownika
- ***Ograniczenie dostępności końcowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na końcu normy (np.: czas trwania sprzątania stanowiska po pracy) - do kolumn dostępności w raporcie pracownika
- ***Służbowe; Prywatne; Delegacja; Szkolenie*** - zaznaczenie fiszki spowoduje rozliczenie takiego wyjścia w Raporcie pracownika
- ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
- ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
[T] - koniec planu dnia
[N] - norma
[B] - pogrubienie i wycentrowanie
[/] - nowa linijka.

Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** - 6:00 14:00 St1; **[N]AB** - 8:00 AB; **A[/][F][T]** - A 6:00 14:00; **[B}]AA[/]BB** - AA BB

- ***Komentarz*** - dowolny komentarz

- ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika

Dzień

Typ Zdalny ☐ Święto

○ Dokładny Od 09 : 00
◉ Przedział Do 17 : 00
○ Norma Norma 08 : 00

☐ Automatyczne zaliczenie pracy

Czas dojścia Brak
Przerwa płatna 30 ☐ Rozliczana poza normą
Przerwa bezpłatna Brak

☐ Przerwa stała (od/do) 12 : 00 13 : 00

Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie) 5 15
Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje) Brak

☐ Przed pracą Nadgodziny Brak 00 : 00 ☐
Po upływie 30
Zaokrąglenie Brak

☐ Praca jako nadgodziny

☑ Bilansowanie nadgodzinami 50%
☑ Bilansowanie nadgodzinami 100%

☐ Odpracowanie godzin 00 : 00 ☐
☐ Odbiór godzin 00 : 00

☐ Nieobecność na godziny
Przyczyna
Czas 00 : 00 Od 08 : 00 ☐

Ograniczenie dostępności początkowej Brak
Ograniczenie dostępności końcowej Brak

Stawka (1h) 0,00

☑ Kolor Opis

Komentarz

Anuluj Ok

- **Delegacja** - dzień pracujący poza firmą, w którym dostępne są trzy sposoby przeliczania czasu pracy:
  - **Dokładny** - pracownik rozpoczyna oraz kończy pracę dokładnie według ustawionego czasu.

Norma jest wyliczona na podstawie ustawionego czasu rozpoczęcia oraz zakończenia.

  - **Przedział** - pracownik ma przepracować określoną normę w ustalonym przedziale czasowym.
  - **Norma** - pracownik ma przepracować określoną normę w konkretnym dniu.

▼ ***Automatyczne zaliczenie pracy*** - po zaznaczeniu tej opcji wybieramy sposób zaliczenia normy wynikającej z ustawionego Planu pracy do Pracy w Raporcie pracownika *(Bez rejestracji; Wymagana jedna rejestracja)*

Typ pracujący posiada dodatkowe opcje:

▼ ***Czas dojścia*** - nadanie uprawnienia dla czasu dojścia i określenie czasu trwania

▼ ***Przerwa płatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy płatnej i określenie czasu jej trwania

▼ ***Przerwa bezpłatna*** - nadanie uprawnienia do przerwy bezpłatnej i określenie czasu jej trwania

▼ ***Przerwa stała(od/do)*** - nadanie uprawnienia do przerwy stałej i określenia zakresu godzinowego jej trwania

▼ ***Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie)*** - określenie prawa do spóźnienia, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas spóźnienia zgodnie z przyjętym planem pracy

▼ ***Wyjście (przed czasem/zaokrąglenie)*** - określenie prawa wyjścia przed czasem, czasu po którym będzie naliczane oraz określenie wartości do jakiej program ma zaokrąglić czas wyjścia przed czasem zgodnie z przyjętym planem pracy

▼ ***Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje)*** - nadanie możliwości dopełnienia czasu do ustalonej normy oraz określenie maksymalnego czasu, o jaki przy wcześniejszym wyjściu z pracy program zaokrągli do ustalonego planu pracy Sumę pracy

▼ ***Przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin

▼ ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i typu przeliczania nadgodzin oraz opcja ograniczania ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu

▼ ***Po upływie*** - określenie czasu, po którym czas ponad normę będzie rozliczany jako nadgodziny zgodnie z planem pracy

▼ ***Zaokrąglenie*** - wartość do jakiej program ma zaokrąglać czas nadgodzin

▼ ***Bilansowanie nadgodzinami 50%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 50%

▼ ***Bilansowanie nadgodzinami 100%*** - ustawienie opcji bilansowania pracy nadgodzinami 100%

▼ ***Odpracowanie godzin*** - ustawienie możliwości odpracowania godzin w danym dniu (gdy wcześnie wystąpiło niedopracowanie) oraz ograniczenie go do ustawionego czasu

▼ ***Odbiór godzin*** - ustawienie możliwości odbioru godzin w danym dniu (jeżeli

wcześniej wystąpiło nadpracowanie) i określenie ich ilości (opcja, gdy brak jest przyznanego prawa do nadgodzin)

- ***Nieobecność na godziny*** - ustawienie parametrów nieobecności na godziny z określonym czasem w danym dniu oraz z możliwością określenia godziny *Od* takiej nieobecności; definiowanie nieobecności na godziny w dziale Definicje/Nieobecności
- ***Ograniczenie dostępności początkowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na początku normy (np.: czas trwania odprawy) - do kolumn dostępności w raporcie pracownika
- ***Ograniczenie dostępności końcowej*** - ustawienie czasu wyłączenia pracownika z dostępności na końcu normy (np.: czas trwania sprzątania stanowiska po pracy) - do kolumn dostępności w raporcie pracownika
- ***Służbowe; Prywatne; Delegacja; Szkolenie*** - zaznaczenie fiszki spowoduje rozliczenie takiego wyjścia w Raporcie pracownika
- ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika
- ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
[T] - koniec planu dnia
[N] - norma
[B] - pogrubienie i wycentrowanie
[/] - nowa linijka.

Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** - 6:00 14:00 St1; **[N]AB** - 8:00 AB; **A[/][F][T]** - A 6:00 14:00; **[B}]AA[/]BB** - AA BB

- ***Komentarz*** - dowolny komentarz

- ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika

Dzień

Typ Delegacja ☐ Święto

○ Dokładny Od 09 : 00
○ Przedział Do 17 : 00
◉ Norma Norma 08 : 00

☐ Automatyczne zaliczenie pracy

Czas dojścia Brak
Przerwa płatna 15 ☐ Rozliczana poza normą
Przerwa bezpłatna Brak

☐ Przerwa stała (od/do) 12 : 00 13 : 00

Spóźnienie (po upływie/zaokrąglenie) Brak Brak
Dopełnienie pracy (jeżeli brakuje) Brak

☐ Przed pracą Nadgodziny Brak 00 : 00 ☐
Po upływie 30
Zaokrąglenie Brak

☐ Praca jako nadgodziny

☑ Bilansowanie nadgodzinami 50%
☑ Bilansowanie nadgodzinami 100%

☐ Odpracowanie godzin 00 : 00 ☐
☐ Odbiór godzin 00 : 00

☐ Nieobecność na godziny
Przyczyna
Czas 00 : 00 Od 08 : 00 ☐

Ograniczenie dostępności początkowej Brak
Ograniczenie dostępności końcowej Brak

Stawka (1h) 0,00

☑ Kolor Opis

Komentarz

Anuluj Ok

- **Nieobecność** - powód nieobecności należy wybrać z listy nieobecności, które definiowane są w dziale "**Definicje/Nieobecności**".

Typ nieobecność posiada dodatkowe opcje:

▼ ***Nieobecność*** - lista nieobecności zdefiniowanych w module **Nieobecności**

▼ ***Przyczyna*** - możliwość wybory przyczyny nieobecności zdefiniowanych w module **Nieobecności**

▼ ***Czas; Od*** - określenie czasy trwania tej nieobecności w danym dniu oraz godziny od której taka nieobecność ma się rozpocząć

▼ ***Nadgodziny*** - ustawienie prawa do nadgodzin i ograniczanie ilości wypracowania nadgodzin w konkretnym dniu

▼ ***Nadgodziny przed pracą*** - ustawienie prawa do zaliczenia czasu przed pracą zgodnie z planem pracy do nadgodzin

▼ ***Stawka*** - stawka godzinowa za pracę pracownika

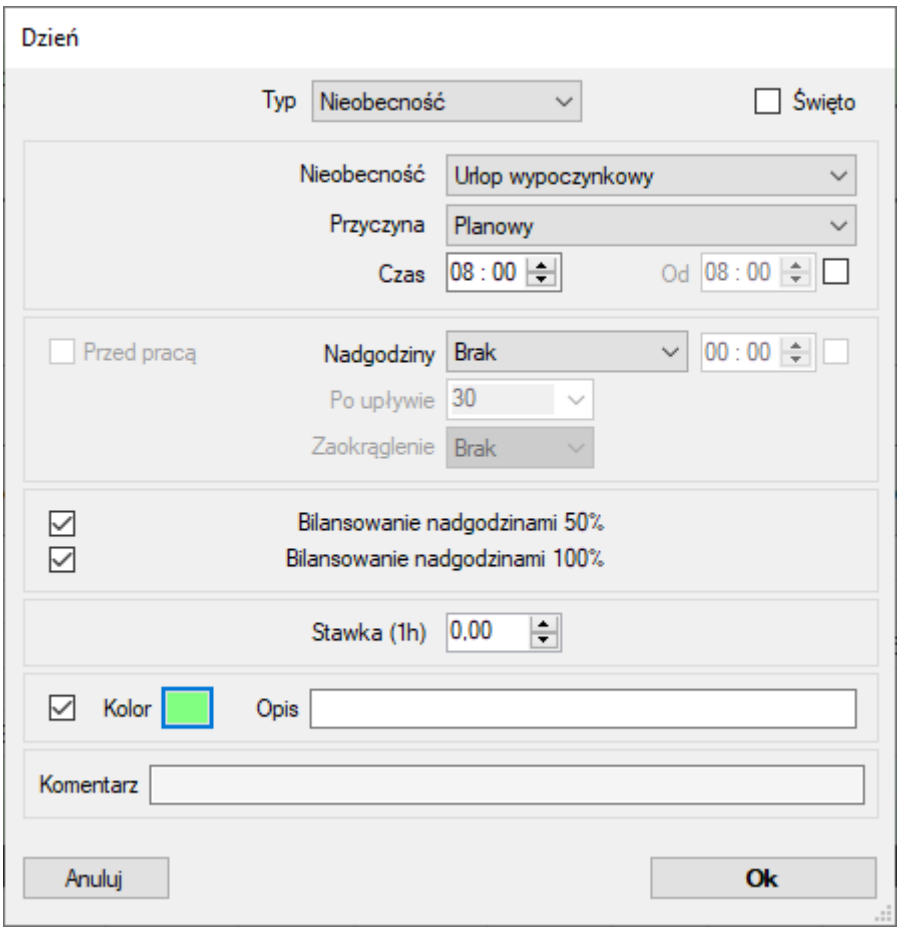
▼ ***Kolor/Opis*** - ustawienie koloru i opisu danego dnia (ułatwia wizualizację przy wydrukach grafików pracy). Może to być dowolny krótki opis lub z wykorzystaniem szablonów skrótów.

Skróty przydatne do tworzenia opisu: **[F]** - początek planu dnia
[T] - koniec planu dnia
[N] - norma
[B] - pogrubienie i wycentrowanie
[/] - nowa linijka.

Przykłady z wykorzystaniem szablonów skrótów: **[F][T]St1** - 6:00 14:00 St1; **[N]AB** - 8:00 AB; **A[/][F][T]** - A 6:00 14:00; **[B}]AA[/]BB** - AA BB

▼ ***Komentarz*** - dowolny komentarz

▼ ***Praca w święto*** - dzień świąteczny, w którym wszystkie zarejestrowane godziny pracy będą rozliczane Praca w święto w Raporcie pracownika



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby ustawić dzienny plan pracy. W każdej chwili możemy zrezygnować z ustawienia dziennego planu pacy wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Zaawansowana edycja planu pracy

Edycję planów pracy można w bardzo prosty sposób przyspieszyć wykorzystując możliwość kopiowania pojedynczych pól, kolumn lub wierszy. Operacja kopiowania polega na skopiowaniu pojedynczej wartości w dowolną ilość pól. Aby zaznaczyć kilka pól, kolumn lub wierszy w tabeli należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Ctrl"** i lewym przyciskiem myszki klikać na wybrane pola. Ponowne kliknięcie na już zaznaczone pole odznaczy go. Można także zaznaczyć grupę pól jednocześnie. W tym celu należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć pierwsze pole, a następnie z wciśniętym na klawiaturze przyciskiem **"Shift"** kliknąć lewym przyciskiem myszki ostatnie pole, które ma zostać zaznaczone. Po tej operacji zaznaczą się wszystkie pola pomiędzy zaznaczonym pierwszym i ostatnim pod warunkiem, że pola są tego samego typu.

Kopiowanie pojedynczych pól - aby skopiować pojedynczy dzień w planie pracy należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć dni, do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którymkolwiek zaznaczonym polu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie kolumn - aby skopiować kolumnę w planie pracy należy zaznaczyć ją lewym

przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze "**Ctrl+C"** lub kliknąć na niej prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć kolumny, do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którejkolwiek zaznaczonej kolumnie i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie wierszy - aby skopiować pojedynczy wiersz w planie pracy należy zaznaczyć go lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć wiersze do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V"** lub kliknąć prawym przyciskiem myszki na którymkolwiek zaznaczonym wierszu i z podręcznego menu wybrać opcję **"Wklej"**.

Kopiowanie wszystkich parametrów lub tylko wybranych - aby skopiować wszystkie ustawienia z wybranego dnia planu pracy lub tylko wybrane należy wybrać z listy odpowiednie ustawienie (*Plan; Praca; Przerwa; Przerwa Stała; Spóźnienie/dopełnienie; Nadgodziny; Nadgodziny przed praca; Odpracowanie; Odbiór godzin; Specjalne; Stawka; Komentarz*) i następnie zaznaczyć wybrany dzień lewym przyciskiem myszki i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+C"** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję **"Kopiuj"**. Następnie należy zaznaczyć pojedyncze pola/wiersze/kolumny do których zostaną wklejone skopiowane dane i nacisnąć na klawiaturze **"Ctrl+V".**

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; Nadgodziny przed praca; Odpracowanie; Odbiór godzin; Specjalne; Stawka; Komentarz***).

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować plan pracy 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 plan pracy należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowani są zawsze pracownicy z wybranej grupy widoczni w tabeli. Drukowanie pracowników odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

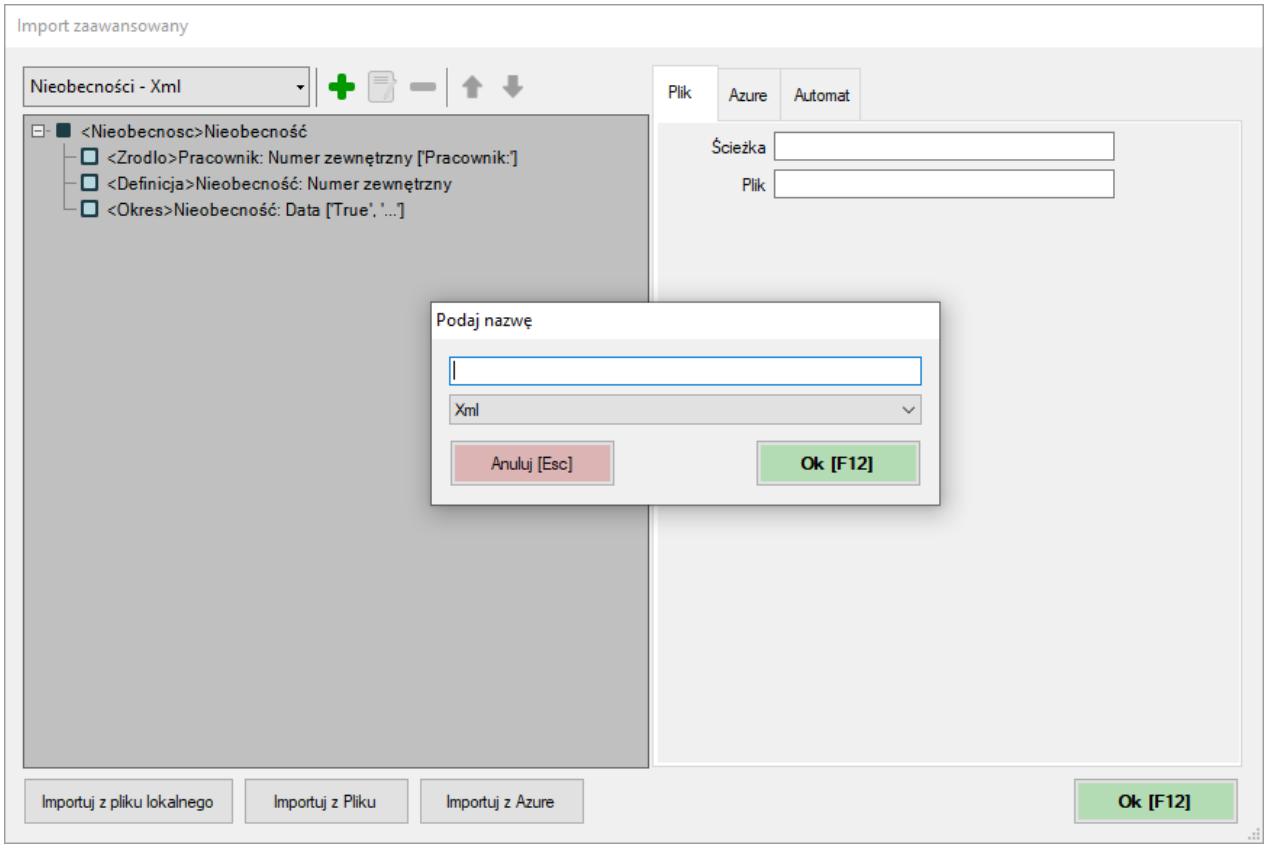
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Import zaawansowany-xml

Import zaawansowany (Xml)

Dodanie nowego szablonu importu zaawansowanego xml

Aby dodać nowy szablon importu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w dowolne miejsce w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Import zaawansowany"** a następnie wybrać **"Dodaj import"** i następnie **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Podaj nazwę"**.

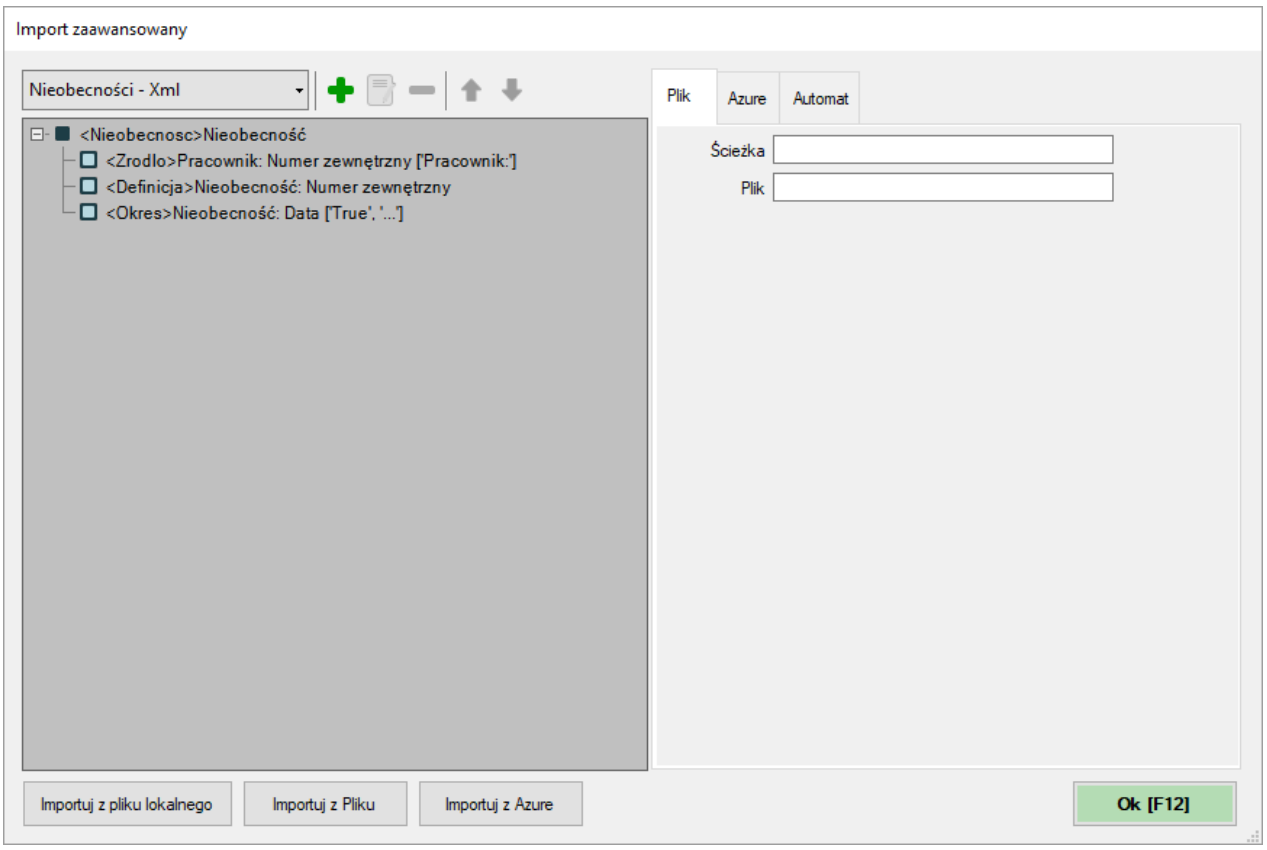


Po uzupełnieniu nazwy aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **"Ok[F12]"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nazwy nowego szablony importu. Po daniu **"Ok"** pojawi się okno szablonu importu do dalszej edycji.
Okno **"Import zaawansowany"** składa się z dwóch części. W części lewej konfigurujemy elementy, jakie za pomocą szablonu mają być importowane, natomiast w części prawej w odpowiednich zakładkach (*Plik; Azure; Automat*) ustawiamy parametry dotyczące automatycznego importu, importu z Azure.

Okno lewe

Następnie w lewym oknie za pomocą przycisku dodajemy wiersze ze zdefiniowanymi danymi do importu. Szablon może składać się z elementów dodanych w dowolnej kolejności.

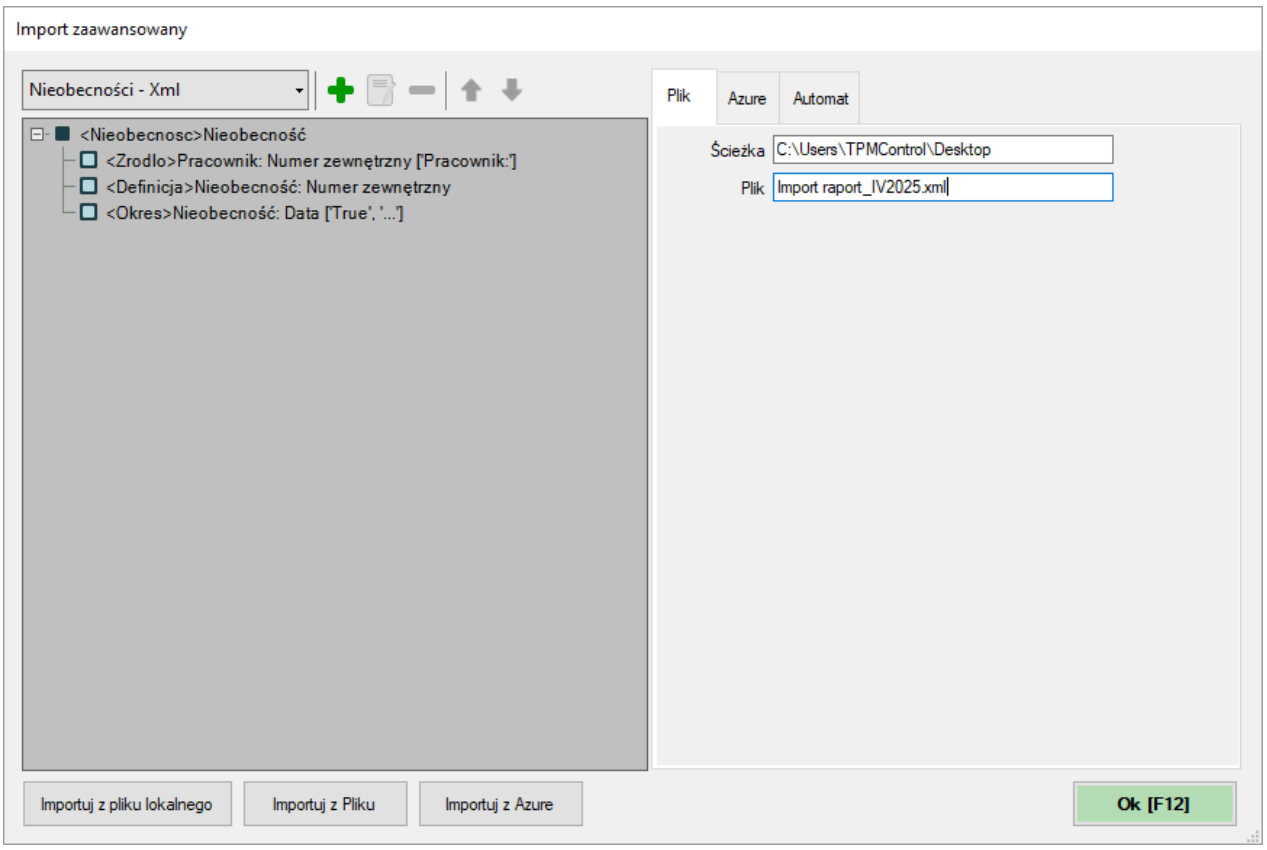
Nowy element zostanie dodany listy.



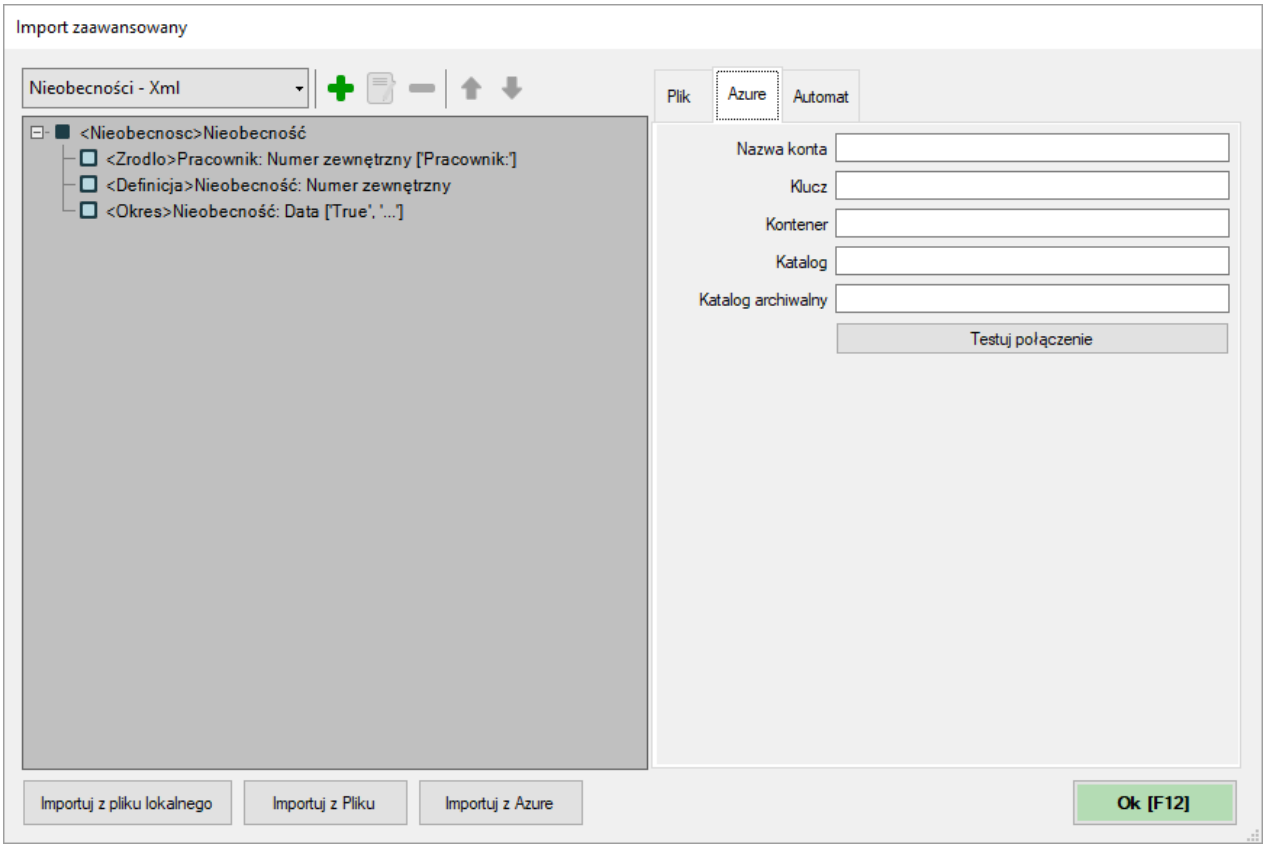
Aby przesunąć element w górę lub w dół należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki lub .
Aby edytować element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .
Aby usunąć element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .

Okno prawe

1. Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku (dla opcji **"Importuj z Pliku"**).



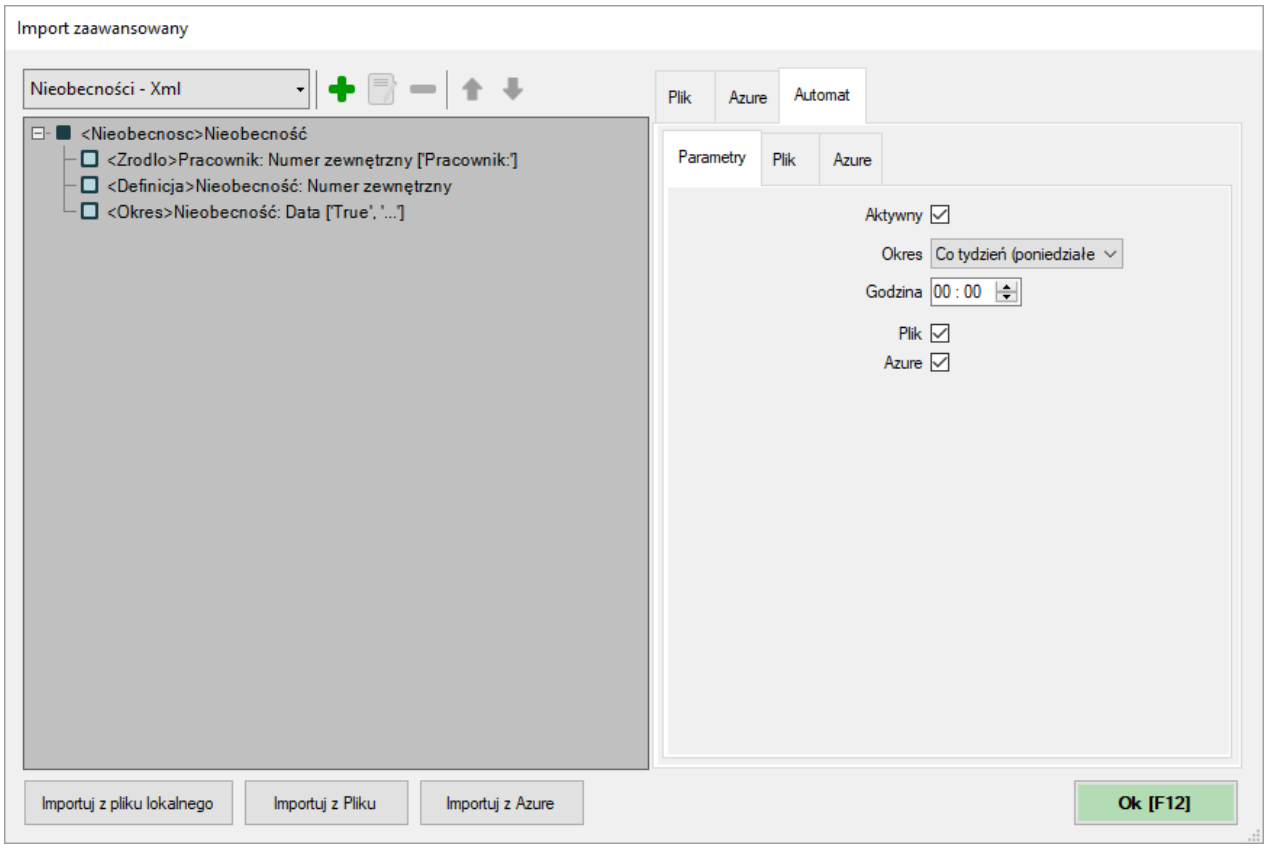
2. Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do importu z chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik (dla opcji **"Importuj z Azure"**).



3. Zakładka ***"Automat"*** - zaznaczenie fiszki "✓" przy opcji **"Aktywny"** - informacja, że dany

import został uaktywniony.

- Zakładka **"Parametry"** służy do określenia częstotliwości wykonywania automatycznego importu (*Codziennie; Co tydzień (poniedziałek); Co miesiąc*) oraz godziny wykonania tego importu.
Ustawiamy tu również opcję gdzie i jak taki plik automatycznie ma być utworzony (Plik; import z Chmury)



- Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku.
- Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do importu z chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik.

Edycja nazwy szablonu importu zaawansowanego xml

Aby edytować nazwę szablonu importu należy w oknie **"Import zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Edytuj"**.
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów szablonu.

Usunięcie szablonu importu zaawansowanego xml

Aby usunąć szablon importu należy w oknie **"Import zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Usuń"**.

Import danych z szablonu importu zaawansowanego xml

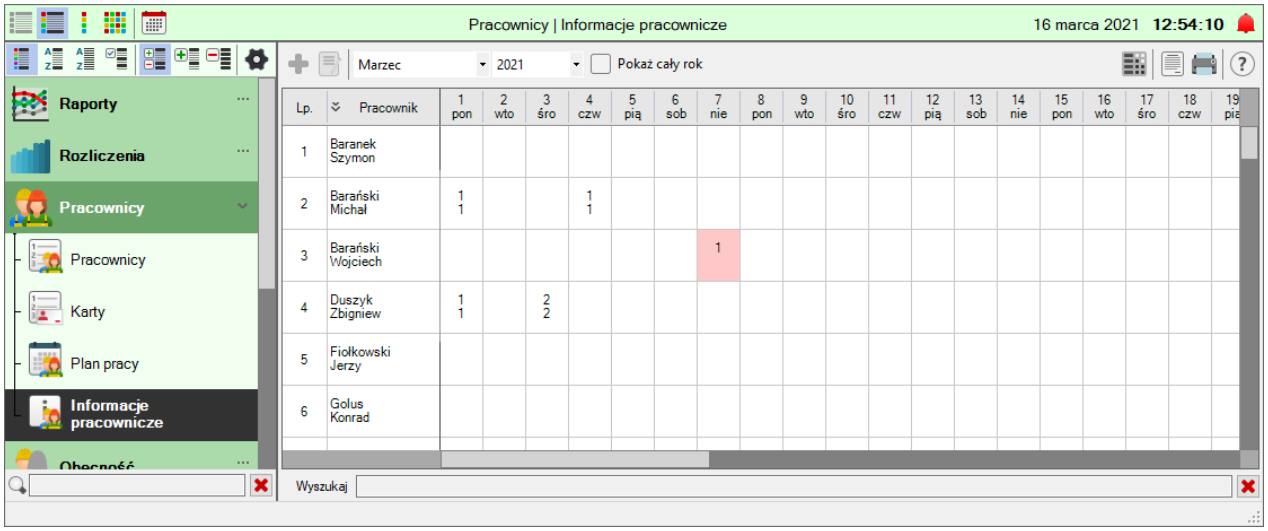
Import danych możemy wykonać na kilka sposobów:
- import z pliku lokalnego,

- import z pliku,
- import z chmury.

Informacje pracownicze

Informacje pracownicze to moduł, w którym możemy wpisywać informacje, komunikaty, uwagi dla poszczególnych pracowników w wybranym dniu. Pracownik odbijając na rejestratorze TPM-RD1 będzie mógł przeczytać takie informacje przypisane do aktualnego dnia oraz nieprzeczytane z dni wcześniejszych przed zarejestrowaniem zdarzenia.

Moduł ten wyświetla się w formie kalendarza.



*W tabeli w oknie **"Informacje pracownicze"**, kolor różowy informuje, że są jeszcze nieprzeczytane informacje przez pracownika w danym dniu.*
Kolor biały informuje, że wszystkie informacje są przeczytane przez pracownika na rejestratorze TPM-RD1 z danego dnia.
Dodatkowo, w oknie danego dnia jest informacja liczbowa - liczba "górna" przedstawia ilość wprowadzonych informacji a liczba "dolna" przedstawia ilość informacji przeczytanych.

Narzędzia w module Informacje pracownicze:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Pracownik** - imię nazwisko pracownika

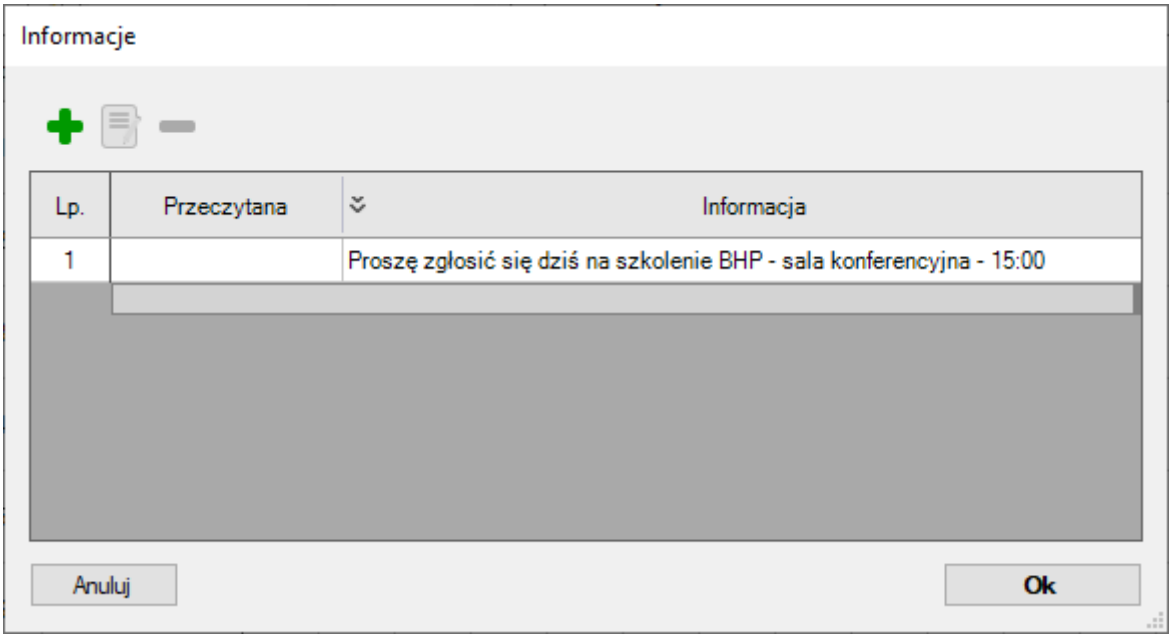
Podręczne menu

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
Szybkie drukowanie
Szablony

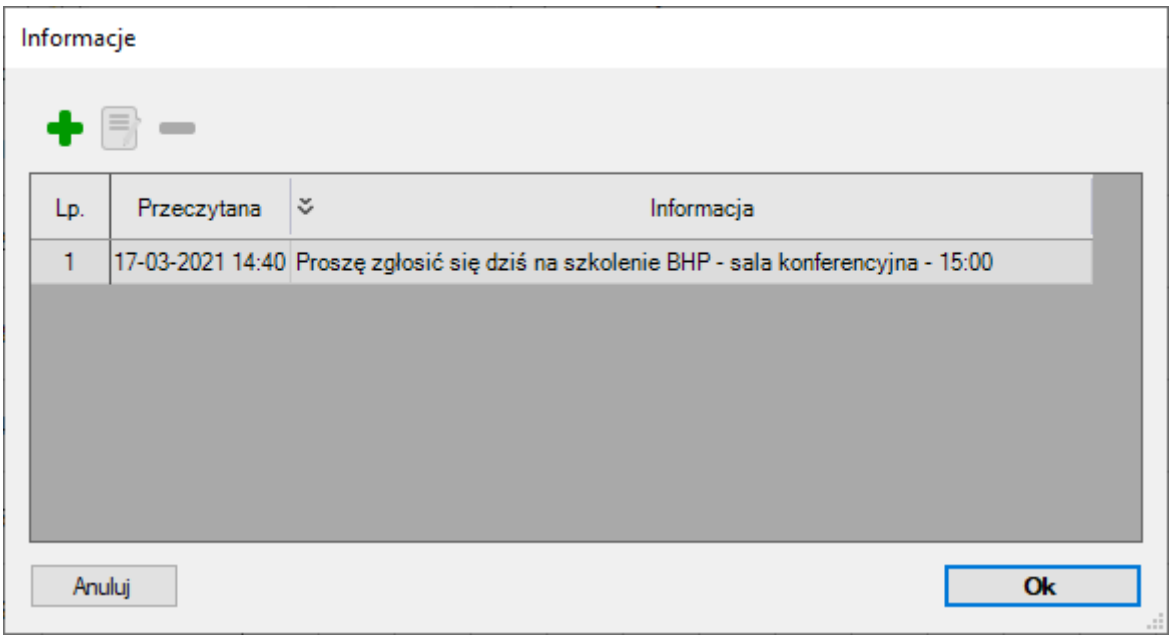
Edycja/tworzenie informacji pracowniczej

Podstawowym okresem dla informacji pracowniczej jest dzień. Aby dodać informacje w danym dniu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybrany dzień w miesiącu i kliknąć ikonę lub z menu podręcznego wybrać opcję **"Edytuj"**. Na ekranie wyświetli się okno **"Informacja"** w którym należy dodać informacje.

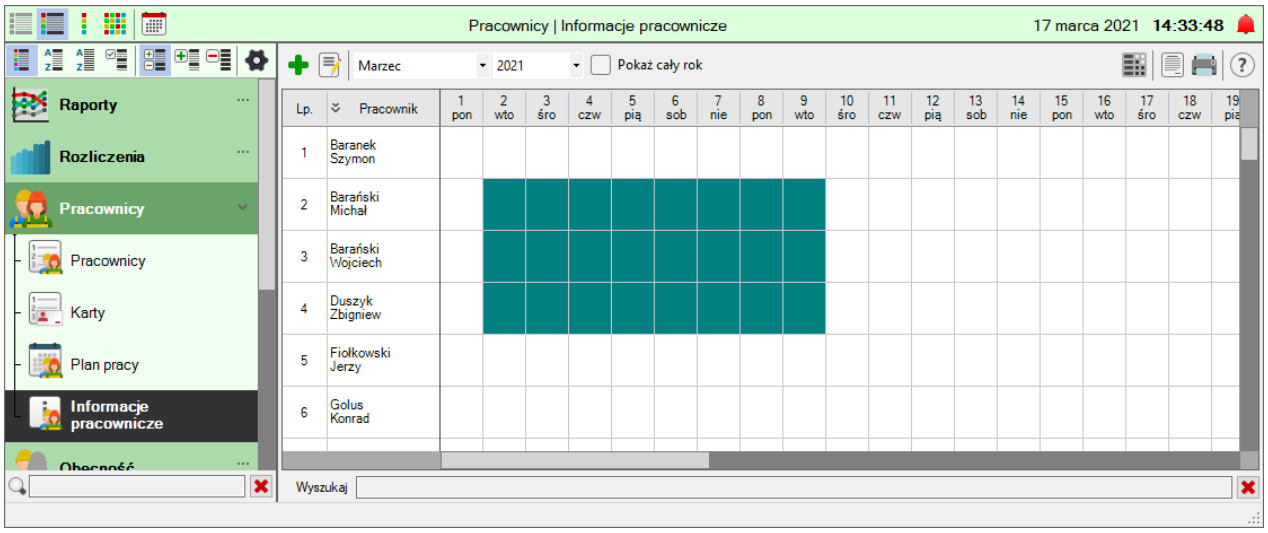


Aby edytować dzień z podręcznego menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybrany dzień w miesiącu i kliknąć ikonę lub z menu podręcznego wybrać opcję **"Edytuj"**, lub kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w wybrany dzień.

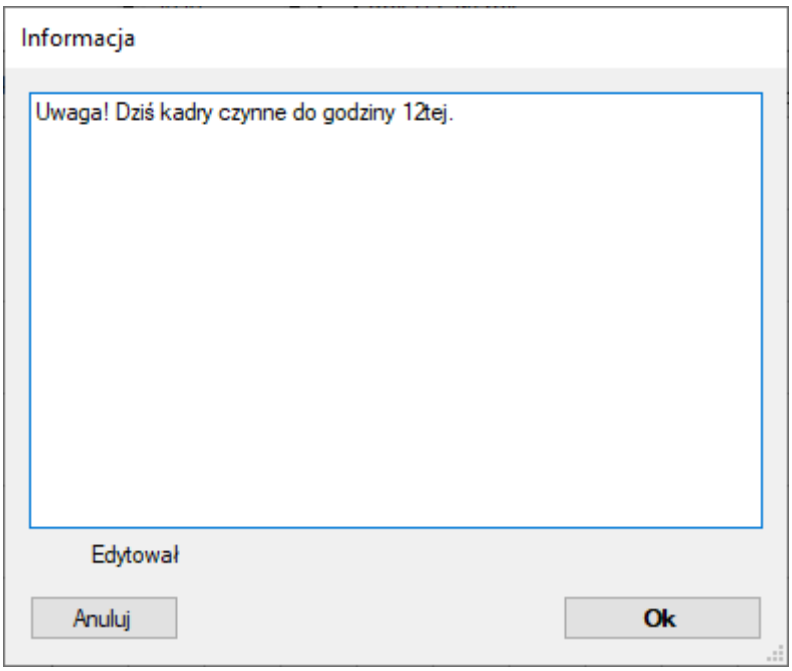
ⓘ *W tabeli w oknie **"Informacje"**, jeżeli została ona przeczytana przez pracownika na rejestratorze TPM-RD1 wówczas wiersz z tą informacją jest podświetlony na szaro, a w kolumnie **"Przeczytana"** wyświetla się data oraz godzina jej odczytania.*



Aby dodać tą samą informację do więcej niż jednego pracownika należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrany dzień, następnie z włączonym klawiszem na klawiaturze **"Shift"** zaznaczyć lewym przyciskiem myszki kolejny dzień, aby wyznaczyć zakres.



Następnie należy kliknąć ikonę , otworzy się okno **"Informacja"**.



Po wpisaniu informacji, aby dodać ją w zaznaczonym obszarze należy przycisnąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z dodania informacji.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

Aby wyeksportować tabelę informacje pracownicze 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 informacje pracownicze należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

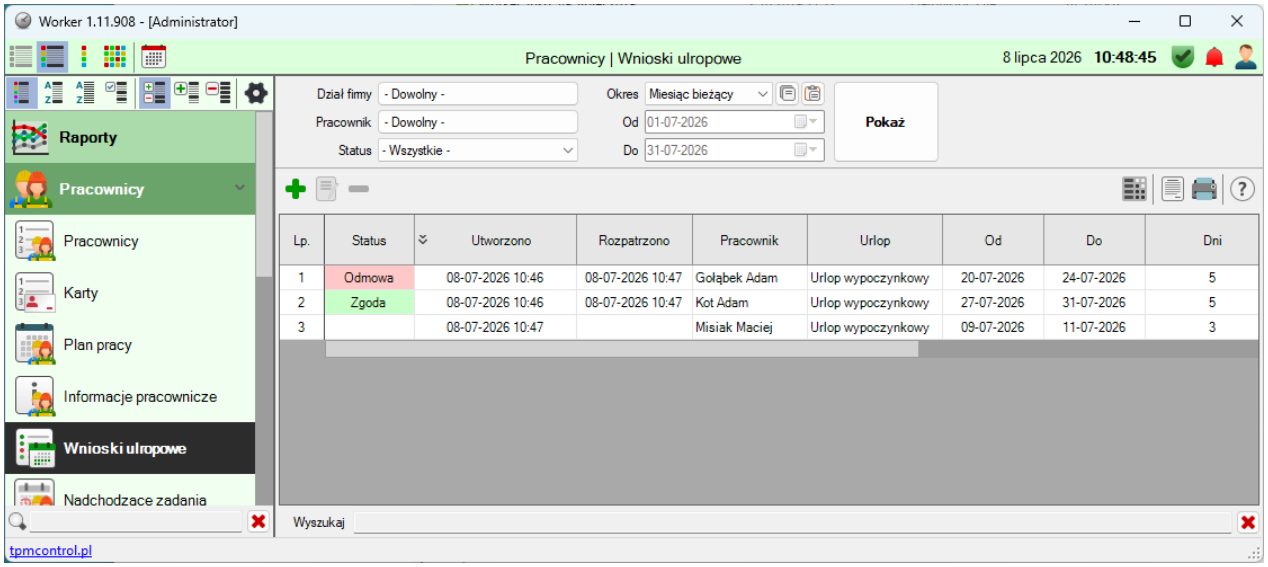
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Wnioski urlopowe

Wnioski urlopowe to moduł, w którym możemy zarządzać wnioskami urlopowymi zgłoszonymi przez pracowników w programie Employer lub przez czytnik TPM-RD2.

Wyświetlone dane wniosków są sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w 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 Wnioski urlopowe:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Status** - wyświetlany status złożonego wniosku (kolor biały - wniosek do rozpatrzenia; kolor różowy - wniosek odrzucony; kolor zielony - wniosek zaakceptowany
- **Utworzono** - data utworzenia wniosku
- **Rozpatrzono** - data rozpatrzenia wniosku
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika składającego wniosek
- **Urlop** - rodzaj wnioskowanej nieobecności (listę wyświetlanych nieobecności ustawiamy w module Nieobecności)
- **Od**- data rozpoczęcia wnioskowanego urlopu
- **Do** - data zakończenia wnioskowanego urlopu
- **Dni** - ilość dni wnioskowanego urlopu

- **Uzasadnienie** - informacja pracownika, uzasadniająca wniosek
- **Odpowiedź** - informacja od osoby rozpatrującej wniosek

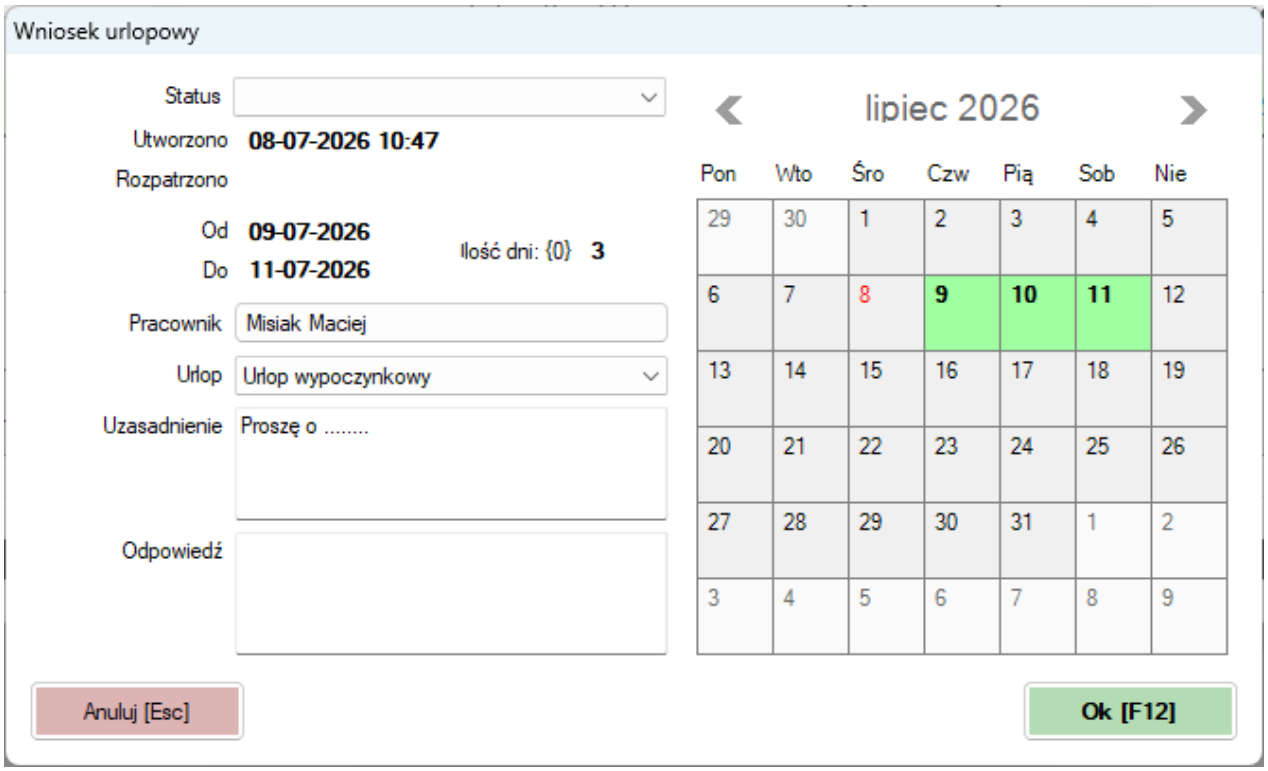
Podręczne menu

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
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie wniosku

Aby dodać wniosek należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Wniosek urlopowy**", w którym należy uzupełnić dane: *Pracownik; Rodzaj wnioskowanego urlopu; Uzasadnienie; na kalendarzu zaznaczyć dni wnioskowanego urlopu*. Aby zatwierdzić klikamy przycisk **Ok[F12]**.



ⓘ *Aby zmienić status wniosku należy go wyedytować i w polu status zmienić status na Zgoda lub Odmowa. Jeżeli wniosek uzyska status Zgoda, wówczas w Plan pracy danemu pracownikowi zmienią się zgodnie z danymi we wniosku odpowiednie dni na wnioskowany typ nieobecności.*

Edycja zdarzenia dokument

Aby edytować wniosek z podręcznego menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w

wybrany wniosek i kliknąć ikonę lub z menu podręcznego wybrać opcję **"Edytuj"**, lub kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w wybrany wniosek. . Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" rezygnujemy z edycji zdarzenia.

Usunięcie wniosku

Aby usunąć wniosek należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**".

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale "**Ustawienia tabeli**"

Eksport

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

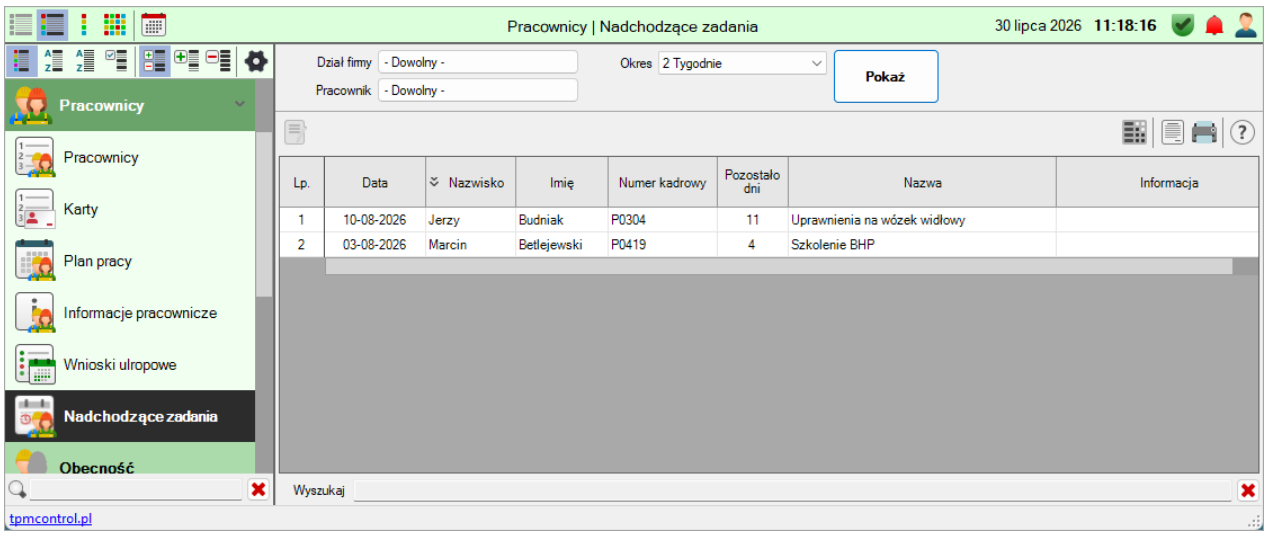
Szablony

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

Nadchodzące zadania

W module **Nadchodzące zadania** dla wybranego działy firmy lub pracownika wyświetlane są informacje dotyczące aktywnych nadchodzących zadań w perspektywie wybranego okresu czasowego. Parametr Aktywny dla wybranego zadania ustawiany jest w oknie **"Pracownik"** w zakładce Dokumenty.

Wyświetlone nadchodzące zadania są sortowana 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 Nadchodzące zadania:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

ⓘ *Parametr "Aktywny" dla wybranego zadania ustawiany jest w oknie **"Pracownik"** w zakładce Dokumenty.*

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 parametry:

- **Data** - data zakończenia zadania (ustawiona w Pracownik zakładka Dokumenty okna **"Pracownik"**)
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Pozostało dnia** - ilość dni pozostałych do zakończenia zadania, jeżeli dla tego zadania zostało włączone Powiadomienie (ustawione w Pracownik zakładka Dokumenty okna **"Pracownik"**)
- **Numer kadrowy** - indywidualny numer kadrowy pracownika
- **Nazwa** - zdefiniowana nazwa dodawanego dokumentu w "Pracownik zakładka Dokumenty" okna **"Pracownik**

- **Informacja** - własny komentarz przypisany do zadania

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

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Eksport

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

Szablony

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

Obecność

Dział **Obecność** służy do zarządzania podstawowymi danymi dotyczącymi pracowników, jak obecność oraz lista obecności w danym dniu.

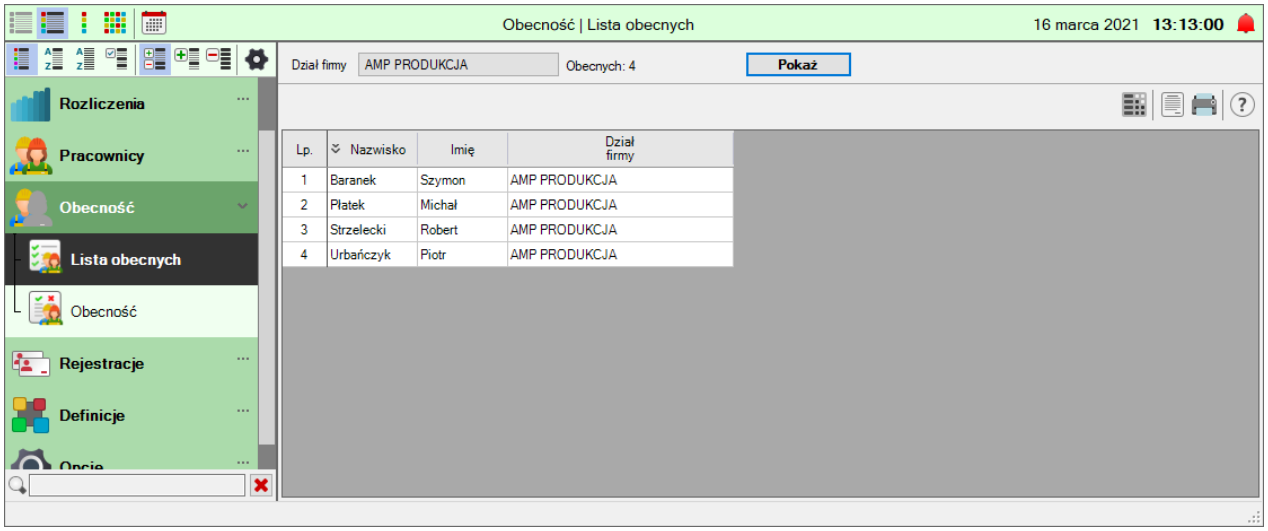
W dziale Obecność znajdują się następujące moduły:

- Lista obecnych
- Obecności

Lista obecnych

Moduł **Lista obecnych** pozwala w szybki sposób ustalić liczbę pracowników obecnych w pracy w danej chwili oraz ich podstawowe dane. Lista ma szczególne znaczenie dla działu BHP.

Lista obecnych wyświetlana jest 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 Lista obecnych:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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 i kliknąć przycisk **"Pokaż"**.

Wyświetlane parametry:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do której przypisany został pracownik (jedne z działów zdefiniowanych w module **"Struktura firmy"**)

Podręczne menu

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

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Eksport

Aby wyeksportować listę obecnych 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 listę obecnych 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"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Obecność

Moduł **Obecność** pozwala w szybki sposób zweryfikować obecność pracowników w pracy w danym dniu, a w przypadku zaplanowanej nieobecności sprawdzić powód nieobecności. Dane wyświetlane są w dwóch tabelach.

W *tabeli lewej* wyświetlane są dane i status pracowników, którzy:

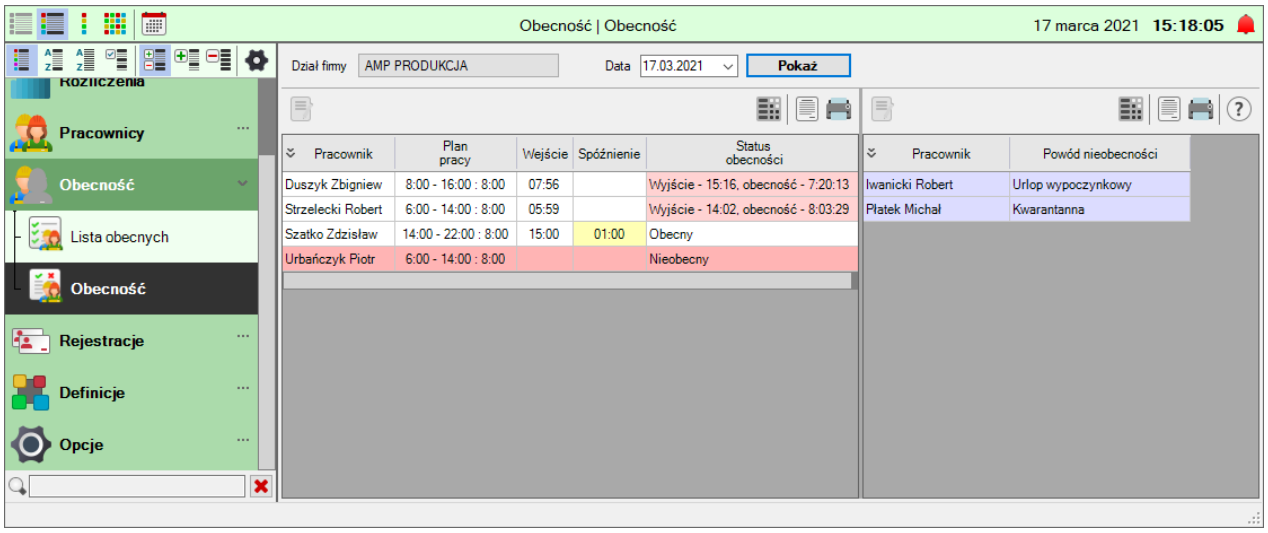
- zarejestrowali **"Wejście**" mając ustalony plan pracy - brak podświetlenia wiersza, status: Obecny,
- zarejestrowali **"Wejście"** bez ustalonego planu pracy - brak podświetlenia wiersza, status: Obecny (brak wpisu w kolumnie Plan - należy ustawić pracownikowi plan pracy),
- zarejestrowali **"Wejście"** mimo zdefiniowanej nieobecności w planie pracy - brak podświetlenia wiersza, status: Obecny (należy skorygować plan pracy pracownika),
- zarejestrowali **"Wejście"** po czasie ustalonego początku pracy zgodnego z planem dnia w tym dniu, w kolumnie **"Spóźnienie"** informacja o czasie spóźnienie w tym dniu, wiersz podświetlony na żółto
- nie zarejestrowali **"Wejścia"** mając ustalony plan pracy, wiersz podświetlony jest kolorem różowym, status: Nieobecny,
- zarejestrowali **"Wyjście"**, wiersz w kolumnie **"Status obecności**" pokazuje zarejestrowaną godzinę **"Wyjścia"** oraz czas obecności, podświetlony jest na kolor jasno-różowy.

W *tabeli prawej* wyświetlane są dane pracowników nieobecnych, którzy:

- mają zdefiniowaną nieobecność w planie pracy i nie zarejestrowali **"Wejścia"** - w opisie podany jest powód nieobecności i wiersz podświetlony jest kolorem fioletowym
- nie mają ustalonego planu pracy i nie zarejestrowali **"Wejścia"** - brak opisu, brak podświetlenia wiersza,

Raport Obecność wyświetlany jest 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.



Narzędzia w module Obecność:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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 i kliknąć przycisk **"Pokaż"**.

Wyświetlane parametry:

W lewym oknie:

- **Pracownik** - Imię i nazwisko pracownika
- **Plan pracy** - ustalony **"Plany pracy"** pracownika w danym dniu
- **Wejście** - pierwsze zarejestrowane "Wejście" w danym dniu
- **Spóźnienie** - czas spóźnienia, jeżeli pracownik zarejestrował "Wejście" później niż zaplanowane rozpoczęcie pracy w danym dniu
- **Status obecności** - aktualny status pracownika:
  - Obecny - pracownik obecny w pracy
  - Wyjście - zarejestrowane "Wyjście" przez pracownika z godziną rejestracji i czasem obecności (pracownik przyszedł do pracy, aktualnie go nie ma, bo wyszedł)

- Wyjście służbowe - zarejestrowane "Wyjście służbowe" przez pracownika z godziną rejestracji i czasem obecności (pracownik przyszedł do pracy, aktualnie go nie ma, bo wyszedł służbowo)
- Nieobecny - pracownik nie przyszedł do pracy

W oknie prawym:

- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Powód nieobecności** - powód nieobecności w przypadku zdefiniowanej nieobecności w planie pracy, brak opisu oznacza brak planu pracy na dany dzień

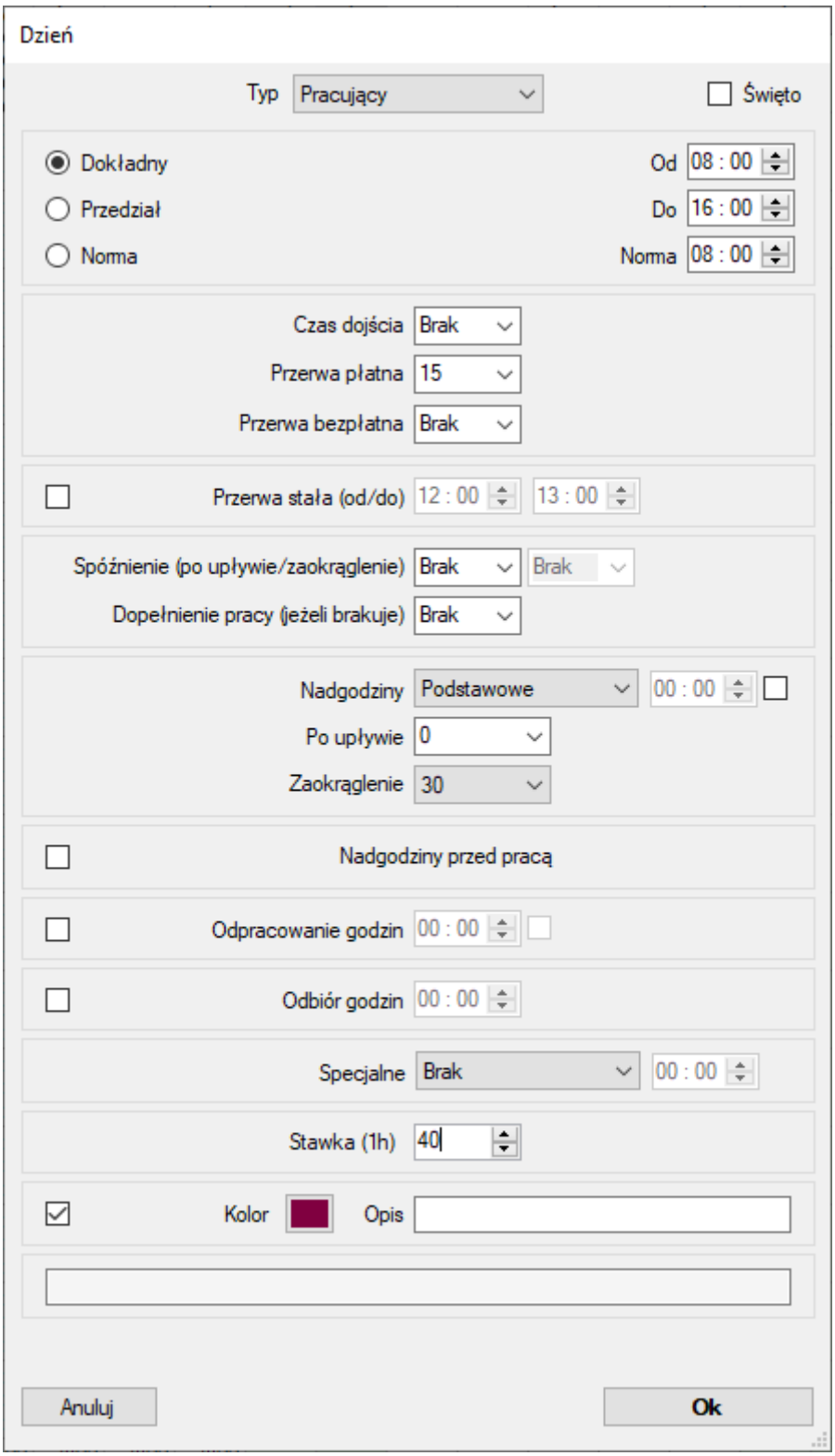
Podręczne menu

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

Edytuj
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Edycja pracownika z okna lewego

Aby edytować ustawienia dnia pracownika należy zaznaczyć go w tabeli klikając prawym przyciskiem myszki w dowolne jego pole i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Na ekranie pojawi się okno **"Dzień"**, w którym można wprowadzić korektę ustawień dnia pracy.

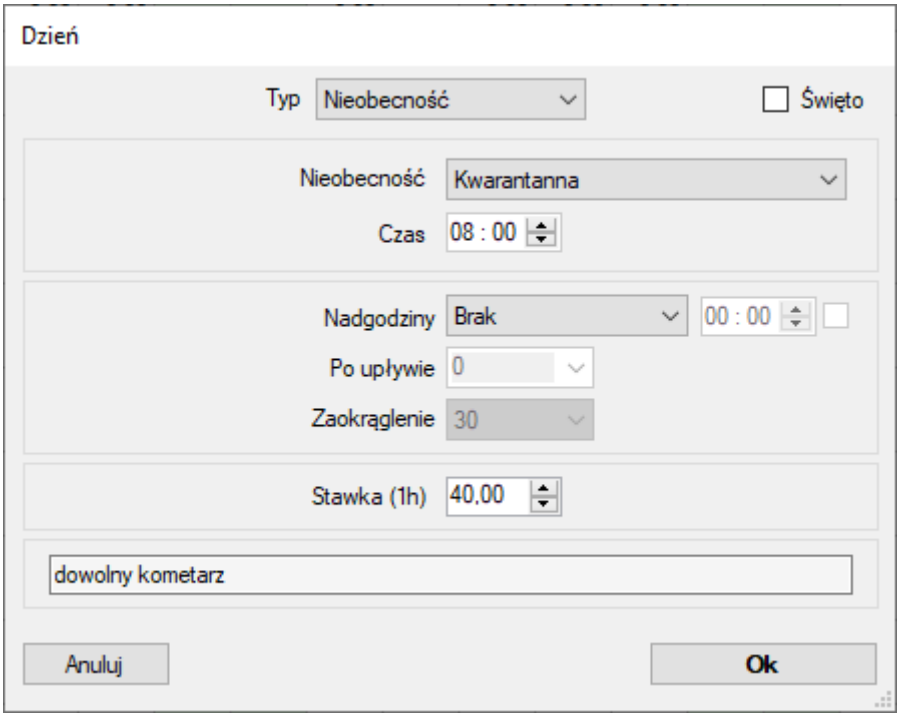


Więcej na temat ustawień dnia pracy znajduje się w dziale **"Plany pracy"** .

Edycja pracownika z okna prawego

Aby edytować ustawienia dnia pracownika należy zaznaczyć go w tabeli klikając prawym przyciskiem myszki w dowolne jego pole i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Na ekranie pojawi się okno **"Dzień"**, w którym można

wprowadzić korektę ustawień dnia pracy.



Więcej na temat ustawień dnia pracy znajduje się w dziale **"Plany pracy"**.

Eksport

Aby wyeksportować zestawienie 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"**.

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Rejestracje

W modułach działu **Rejestracje** można m.in. zarządzać rejestracjami pracownika oraz przeglądać zdjęcia pracowników zrobione podczas rejestracji zdarzeń.

W rejestracjach znajdują się następujące moduły:

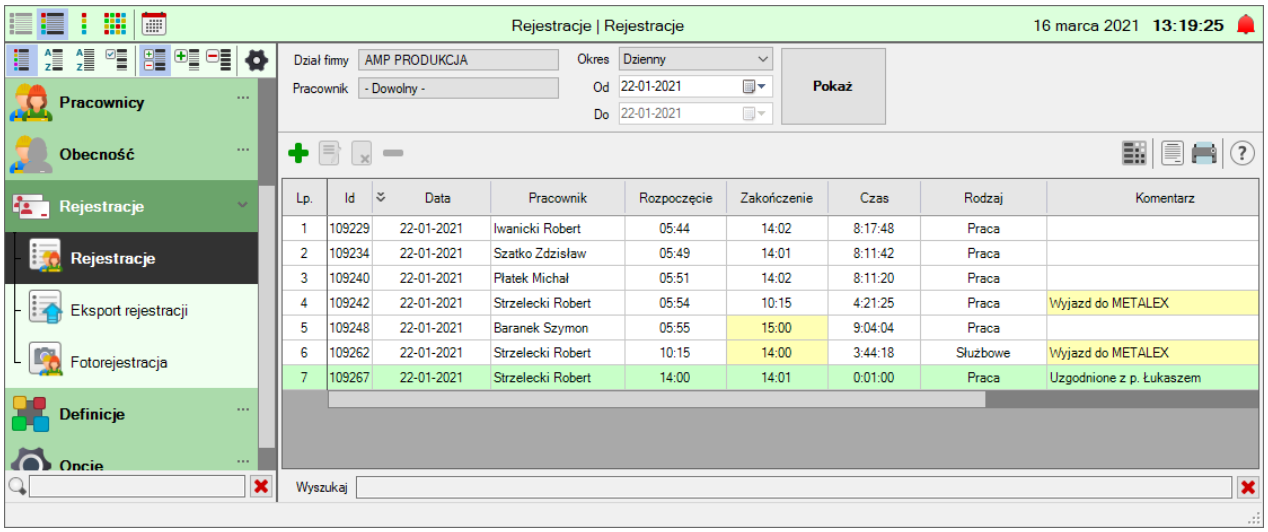
- Rejestracje
  - Eksport zaawansowany txt

- Eksport zaawansowany xml
- Fotorejestracja

Rejestracje

W module **Rejestracje** można zarządzać rejestracjami pracownika dotyczącymi czasu pracy.

Pojedyncza rejestracja np.: "Wyjście służbowe" w tabeli z rejestracjami połączonymi powoduje zamknięcie bieżącego przedziału pracy oraz automatyczne rozpoczęcie nowego przedziału pracy - Służbowe. Tak rozpoczęty przedział pracy zamykany jest rejestracją "Wejście"; "Wejście służbowe" i wówczas automatycznie otwiera się nowy przedział 'Praca" lub automatycznie zamykając się z godziną końca przedziału pracy zgodną z ustawionym dziennym planem pracownika w danym dniu.
Pojedyncza rejestracja np.: "Przerwa" w tabeli z rejestracjami połączonymi powoduje zamknięcie bieżącego przedziału pracy oraz automatyczne rozpoczęcie nowego przedziału pracy - Przerwa. Tak rozpoczęty przedział zamykany jest rejestracją "Zakończenie przerwy" i automatycznie otwiera się nowy przedział "Praca".
Wyświetlone rejestracje są sortowane 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.



Narzędzia w module Rejestracje:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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 i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane parametry:

- **Data** - data i czas pojawienia się rejestracji RCP
- **Dzień tygodnia** - informacja w jakim dniu tygodnia została wykonana rejestracja
- **Pracownik -** imię i nazwisko pracownika
- **Rozpoczęcie** - czas zarejestrowania rozpoczęcia Pracy; Przerwy; Wyjścia służbowego
- **Rejestrator rozpoczęcie** - nazwa rejestratora na którym zarejestrowano rozpoczęcie zdarzenia
- **Metoda rozpoczęcia** - informacja, czy rejestrację wykonano przy użyciu kodu, karty czy programu Recorder
- **Zakończenie** - czas zarejestrowania zakończenia Pracy; Przerwy; Wyjścia służbowego
- **Metoda zakończenia** - informacja, czy rejestrację wykonano przy użyciu kodu, karty czy programu Recorder
- **Rejestrator zakończenie** - nazwa rejestratora na którym zarejestrowano zakończenie zdarzenie
- **Czas** - długość czasu pomiędzy rejestracją rozpoczęcia a rejestracją zakończenia
- **Rodzaj** - nazwa przedziału czasowego wynikająca z typów rejestracji (Praca, Przerwa; Wyjście służbowe)
- **Korekta** - informacja o dokonanej korekcie oraz osobie (zalogowany użytkownik), która dokonała korekty
- **Prywatne** - czas zaliczony do wyjścia prywatnego
- **Data korekty** - data wprowadzenia korekty
- **Komentarz** - miejsce do opisu rejestracji RCP (np: powód korekty)

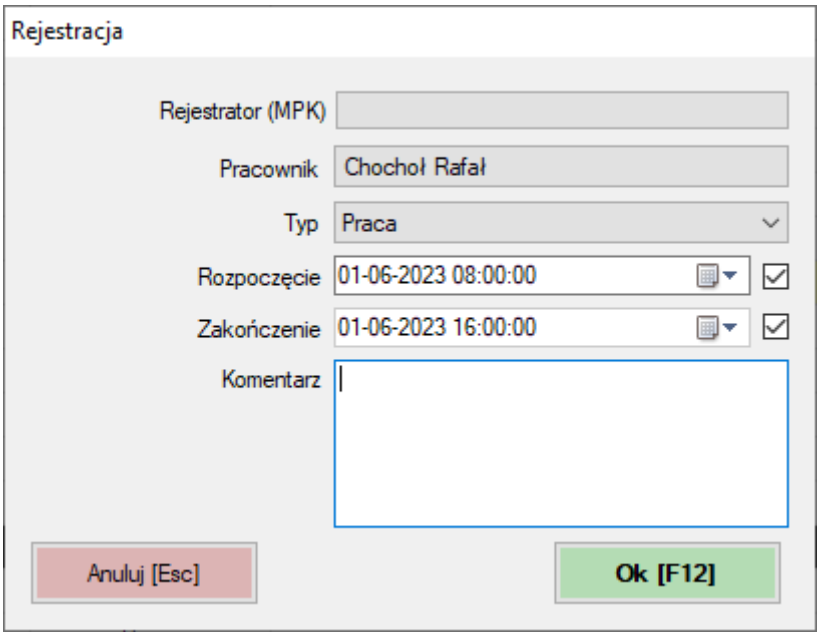
Podręczne menu

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

Dodaj
Edytuj
Usuń korektę
Usuń
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Eksport zaawansowany (txt)
Eksport zaawansowany (xml)
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie rejestracji

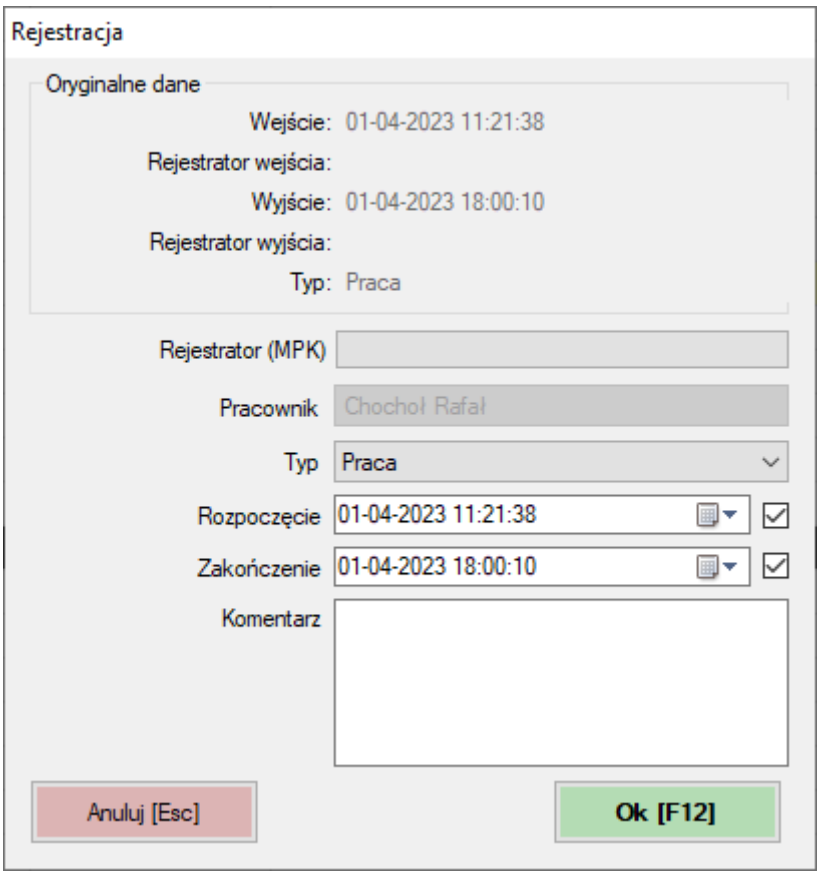
Aby dodać rejestrację należy w lewym oknie kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Rejestracja"** z parametrami. Jeśli sortowanie rejestracji ustawione jest dla konkretnego pracownika, wówczas parametr "Pracownik" będzie już automatycznie uzupełniony.



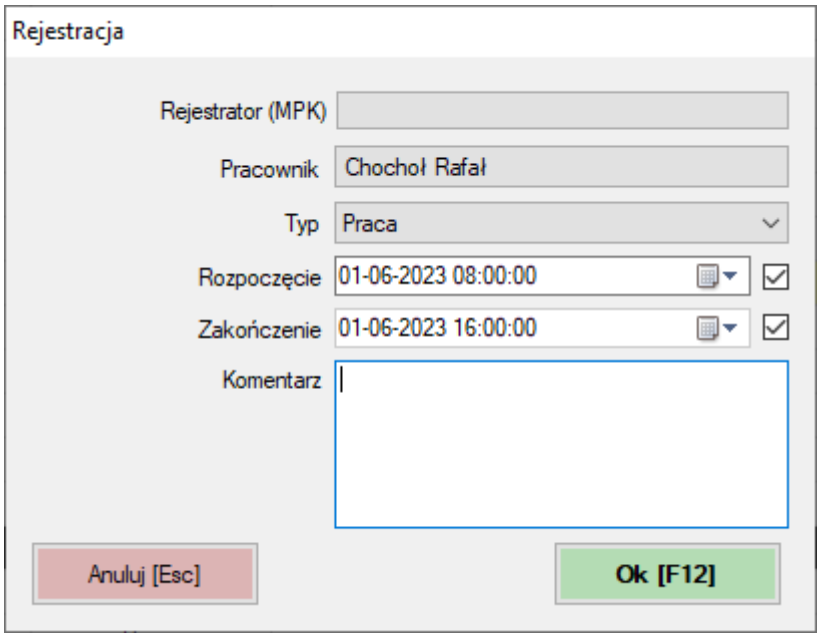
Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać rejestrację do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodania rejestracji wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Edycja rejestracji

Aby edytować rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej rejestracji. Na ekranie pojawi się okno **"Rejestracja"** z parametrami. Okno edycji oprócz edytowalnych parametrów, które można zmieniać zawiera również informacje o danych oryginalnych rejestracji. Dane oryginalne, to dane pochodzące z rejestratorów.



"Rejestracja RCP przy użyciu rejestratora"



"Rejestracja RCP dodana ręcznie w programie Worker"

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji wybranej rejestracji.

Usunięcie korekty pojedynczej rejestracji

Aby przywrócić oryginalne dane rejestracji (dane z rejestratorów), lub przywrócić usuniętą oryginalną rejestrację (w tabeli wiersz z usuniętą oryginalną rejestracją oznaczony jest kolorem ciemno szarym) należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego

menu wybrać opcję "**Usuń korektę**".

Usunięcie rejestracji

Aby usunąć pojedynczą rejestrację należy zaznaczyć ją w tabeli klikając prawym przyciskiem myszki w dowolne jej pole i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**. Oryginalne rejestracje po usunięciu pozostają dalej w bazie danych programu, natomiast nie są brane pod uwagę w żadnych rozliczeniach pracownika. Usunięte oryginalne rejestracje oznaczone są kolorem ciemno szarym. Rejestracje dodane ręcznie w programie są usuwane z tabeli jak również z bazy danych.

Eksport

Aby wyeksportować rejestracje należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu (*Excel; Pdf; Text*).

Eksport zaawansowany

Aby wyeksportować rejestracje do pliku txt według własnego szablonu należy z podręcznego menu wybrać opcję **Eksport zaawansowany**.

Podgląd wydruku

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

Drukowanie

Aby wydrukować rejestracje 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"**.

Ustawienia tabeli

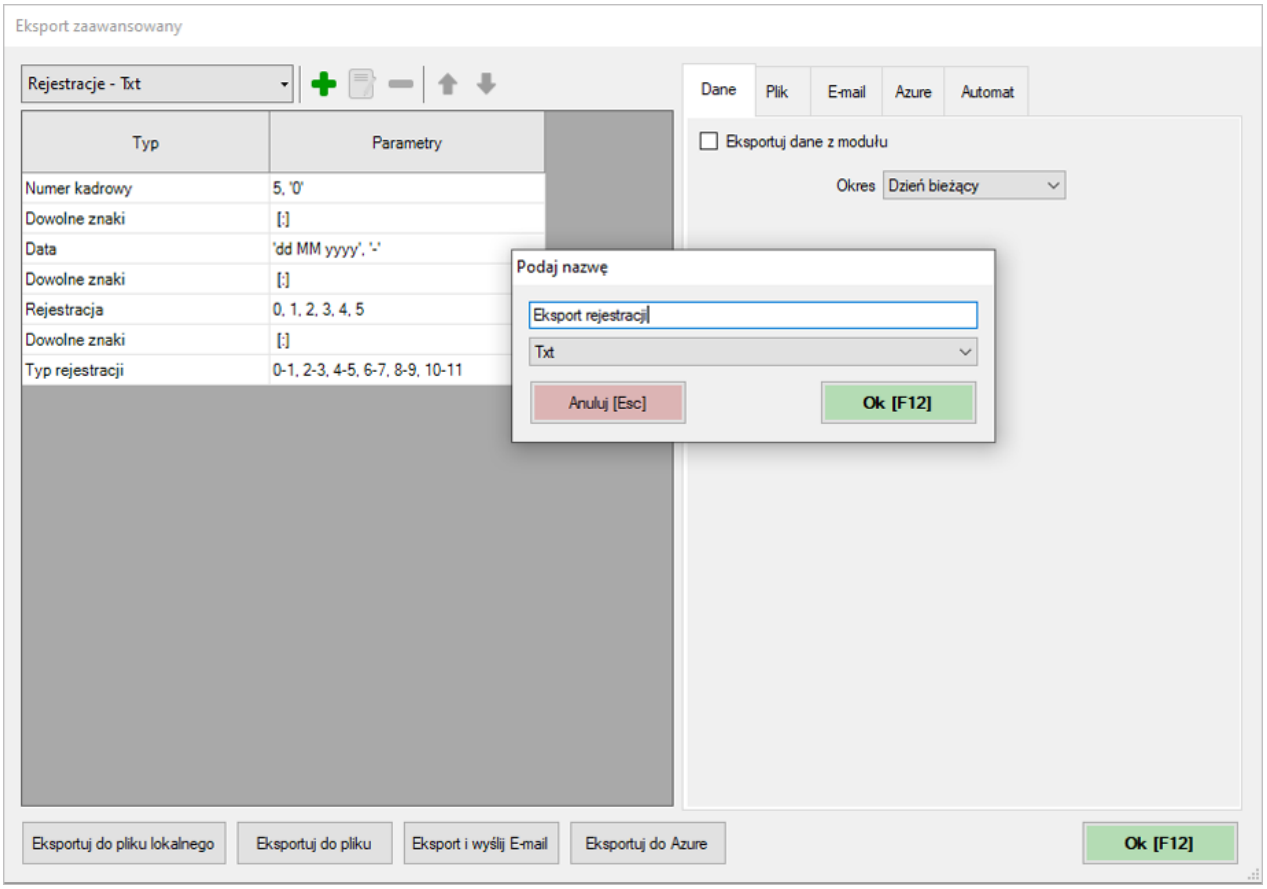
Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Eksport zaawansowany txt

Eksport zaawansowany (txt)

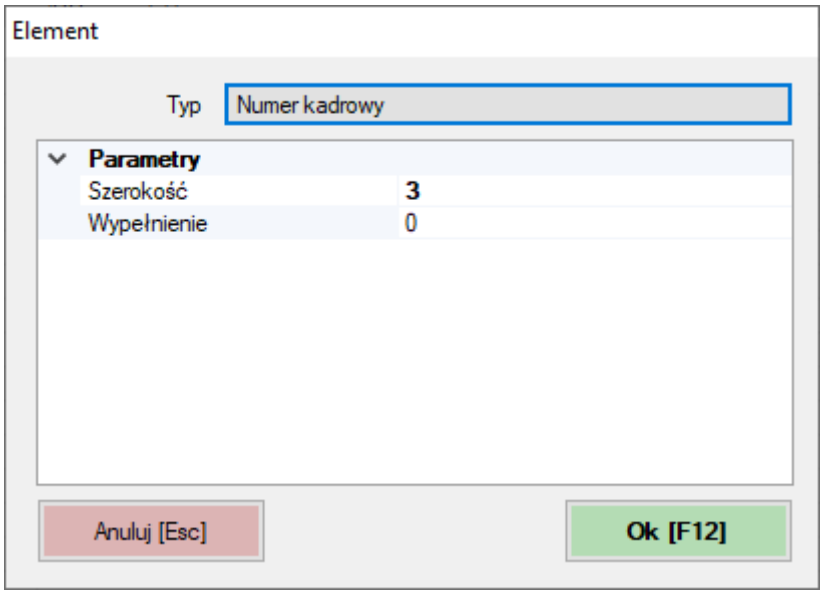
Dodanie nowego szablonu eksportu zaawansowanego txt

Aby dodać nowy szablon eksportu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w dowolne miejsce w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Eksport zaawansowany (Tekst)"** a następnie wybrać **"Dodaj eksport"** i następnie **"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Podaj nazwę"**.

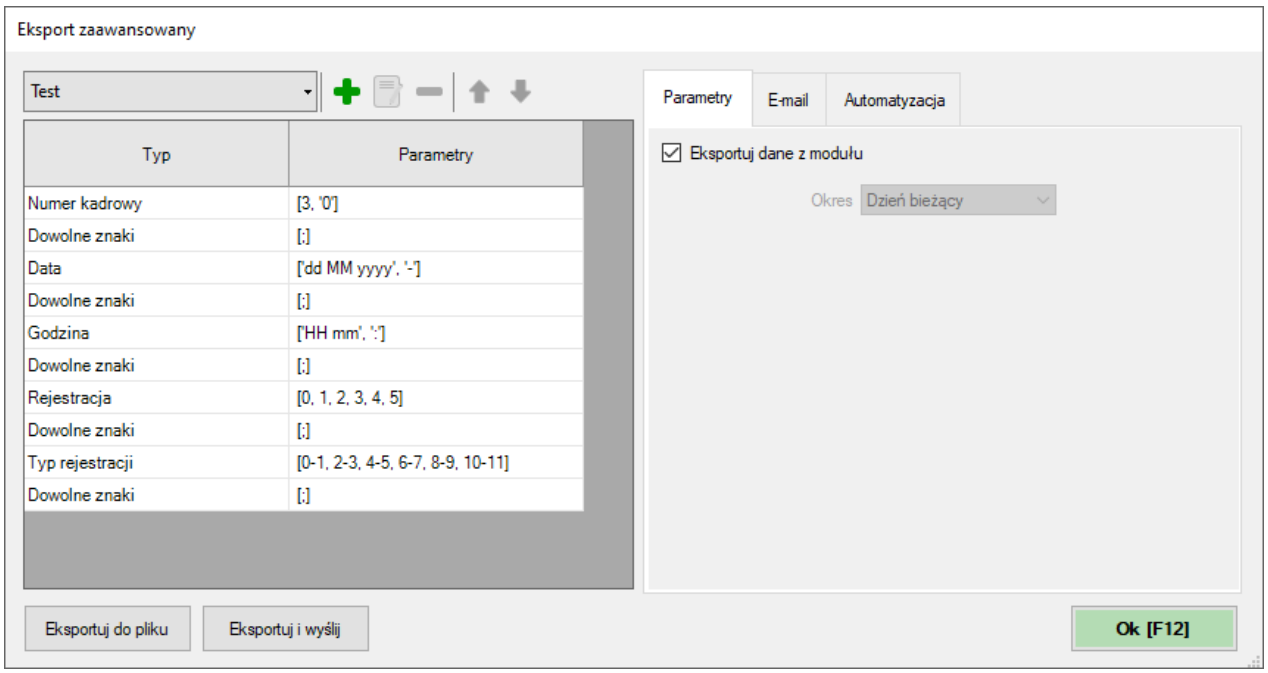


Po uzupełnieniu nazwy aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nazwy nowego szablony eksportu. Po daniu **"Ok"** pojawi się okno szablonu eksportu do dalszej edycji.

Szablon może składać się z dowolnej ilości elementów dodanych w dowolny sposób. Aby dodać element do szablonu należy kliknąć przycisk i w oknie **"Element"** wybrać typ oraz ustawić jego parametry.



Nowy element zostanie dodany listy.



- **Numer kadrowy**
  - Szerokość - ilość znaków jakie będzie zajmować numer kadrowy.
  - Wypełnienie - znak, którym zostanie wypełniony numer w zależności od ustawionej szerokości
- **Numer karty**
  - Szerokość - ilość znaków jakie będzie zajmować numer karty.
  - Wypełnienie - znak, którym zostanie wypełniony numer w zależności od ustawionej szerokości
- **Numer pełny karty**
  - Szerokość - ilość znaków jakie będzie zajmować numer karty.
  - Wypełnienie - znak, którym zostanie wypełniony numer w zależności od ustawionej szerokości
- **Data**
  - Format - format daty
  - Łącznik - znak rozdzielający poszczególne składniki daty, nie wpisanie żadnego znaku spowoduje połączenie składników daty
- **Godzina**
  - Format - format godziny
  - Łącznik - znak rozdzielający poszczególne składniki godziny, nie wpisanie żadnego znaku spowoduje połączenie składników godziny
- **Rejestra**

c
j
a

- Praca - znak pracy
- Przerwa - znak przerwy
- Delegacja - znak delegacji
- Szkolenie - znak szkolenia
- Prywatne - znak wyjścia prywatnego
- Służbowe - znak wyjścia służbowego

- **Typ rejestracji**
  - Prac (Wejście) - znak rejestracji
  - Prac (Wyjście) - znak rejestracji
  - Przerwa (Rozpoczęcie) - znak rejestracji
  - Przerwa (Zakończenie) - znak rejestracji
  - Delegacja (Wejście) - znak rejestracji
  - Delegacja (Wyjście) - znak rejestracji
  - Szkolenie (Wejście) - znak rejestracji
  - Szkolenie (Wyjście) - znak rejestracji
  - Prywatne (Wejście) - znak rejestracji
  - Prywatne (Wyjście) - znak rejestracji
  - Służbowe (Wejście) - znak rejestracji
  - Służbowe (Wyjście) - znak rejestracji
- **Dowolne znaki**
  - Znaki - dowolne znaki

Aby przesunąć element w górę lub w dół należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki lub .
Aby edytować element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem myszki .
Aby usunąć element z listy należy zaznaczyć go w liście oraz nacisnąć lewym przyciskiem

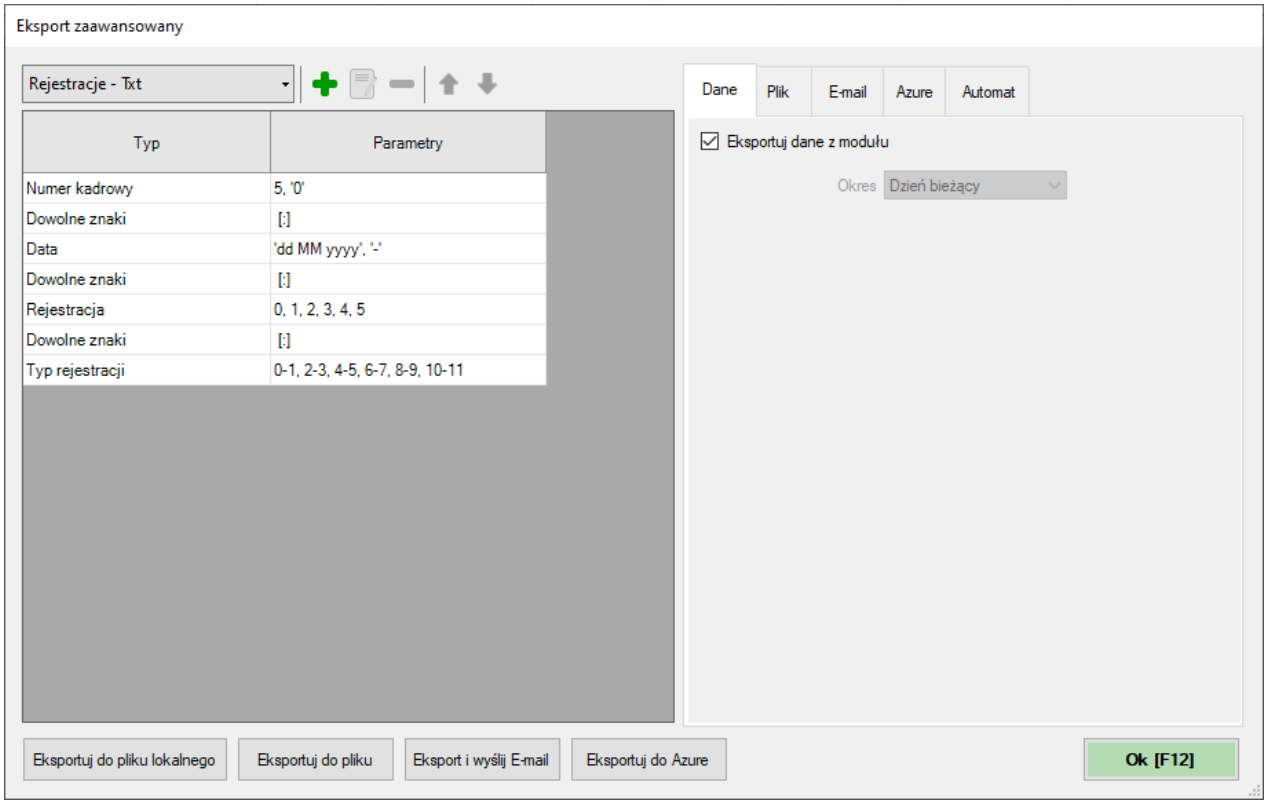
myszki .

Okno prawe

Okno prawe

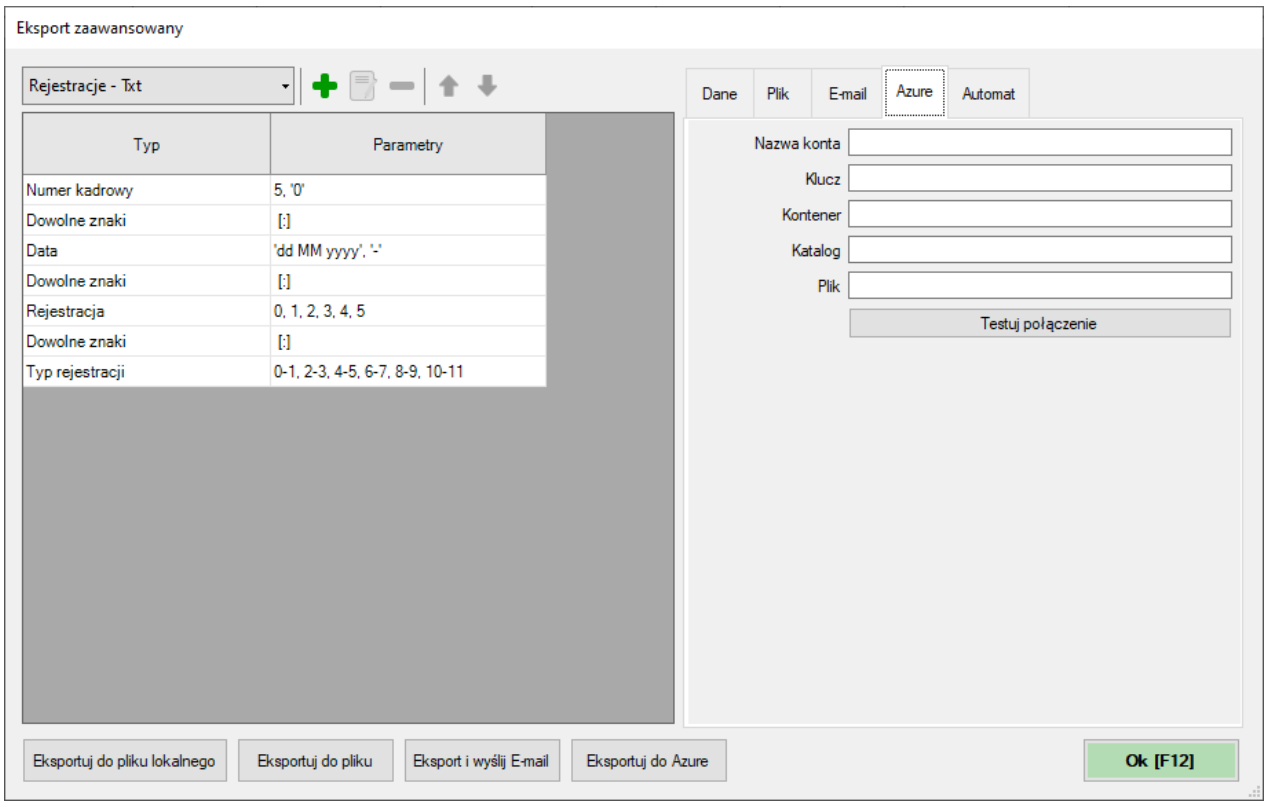
1. Zakładka ***"Dane"*** - zaznaczona fiszka "✓" przy opcji **"Eksportuj dane z modułu"** oznacza, że wyeksportujemy dane z moduły "Rejestracje" za ustawiony tam okres czasowy.

2. Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku (dla opcji **"Eksportuj do pliku"**).



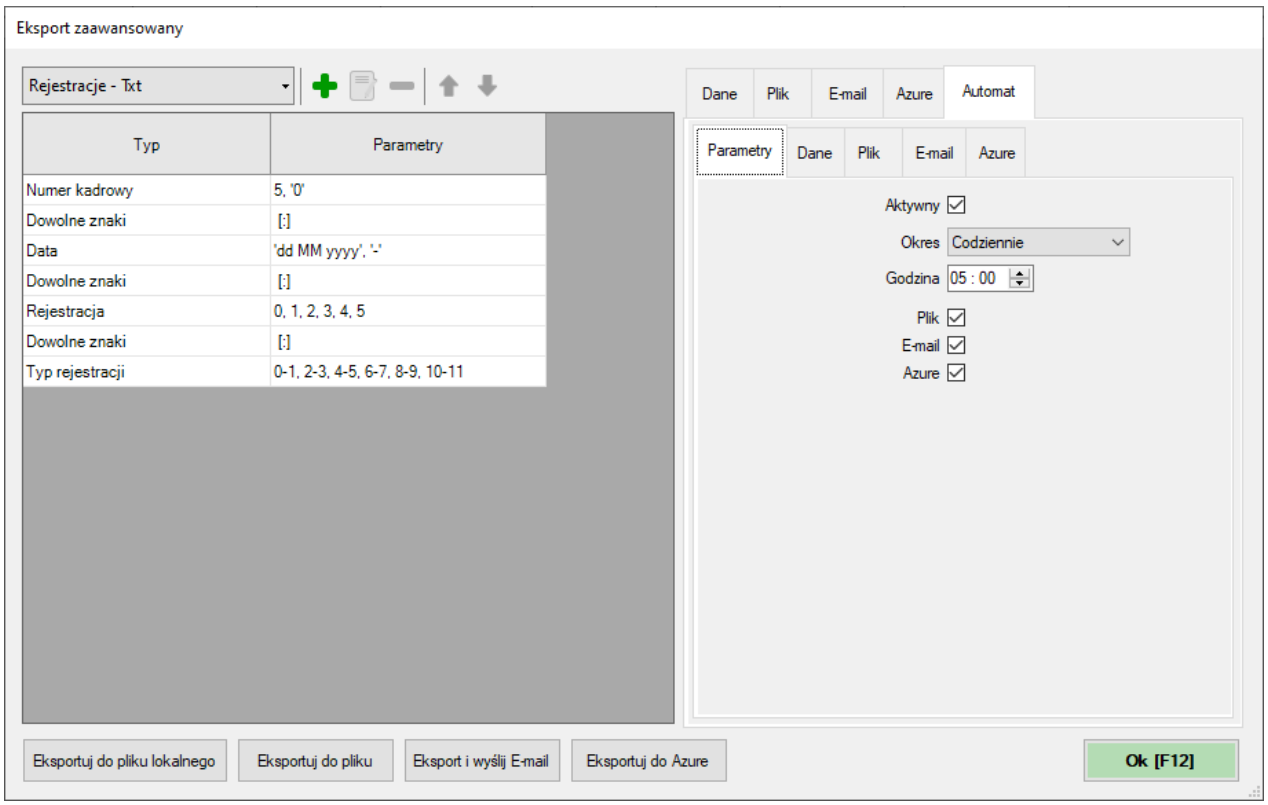
Możemy w nazwie pliku ustawić skróty dotyczące daty wykonania eksportu np.:
- Eksport rejestracji [Y]_[M]_[D].txt - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport rejestracji 2025_1_5.xml*
- Eksport rejestracji [Y2]_[M2]_[D2].txt - plik wykonany 05.01.2025 będzie miał nazwę *Eksport rejestracji 25_01_05.xml*

3. Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść (dla opcji **"Eksportuj i wyślij E-mail"**).
4. Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik (dla opcji **"Eksportuj do Azure"**).

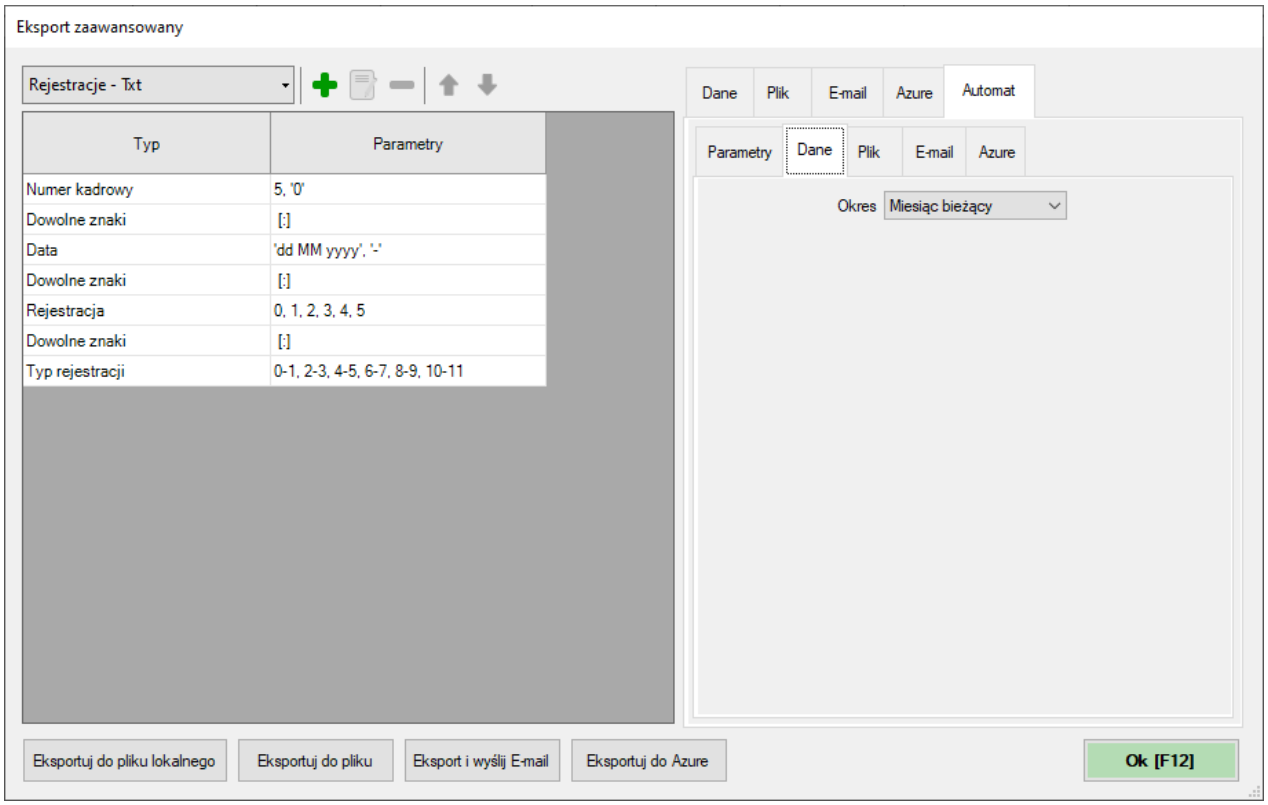


5. Zakładka ***"Automat"*** - zaznaczenie fiszki "✓" przy opcji **"Aktywny"** - informacja, że dany eksport został uaktywniony.

- Zakładka **"Parametry"** służy do określenia częstotliwości wykonywania automatycznego eksportu (*Codziennie; Co tydzień (poniedziałek); Co miesiąc*) oraz godziny wykonania tego eksportu.
Ustawiamy tu również opcję gdzie i jak taki plik automatycznie ma być utworzony (Plik; wysłanie na E-mail; wysłanie do Chmury)



- Zakładka **"Dane"** służy do określenia za jaki okres ma być wykonany eksport automatyczny (*Dzień bieżący; Dzień poprzedni*).



- Zakładka ***"Plik"*** - tutaj ustawiamy ścieżkę dostępu oraz nazwę i format pliku.
- Zakładka ***"E-mail"*** - tutaj dodajemy adresy mailowe na które będą wysyłane pliki eksportu oraz ustalamy nazwę i format pliku, temat takiego maila oraz jego treść.
- Zakładka ***"Azure"*** - tutaj uzupełniamy dane niezbędne do eksportu do chmury: Nazwa

konta; Klucz; Kontener; Katalog; Plik.

Edycja nazwy szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby edytować nazwę szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Edytuj"**.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów szablonu.

Usunięcie szablonu eksportu zaawansowanego xml

Aby usunąć szablon eksportu należy w oknie **"Eksport zaawansowany"** wybrać szablon i w rozwiniętym menu podręcznym wybrać opcję **"Usuń"**.

Eksportuj dane szablonu eksportu zaawansowanego xml

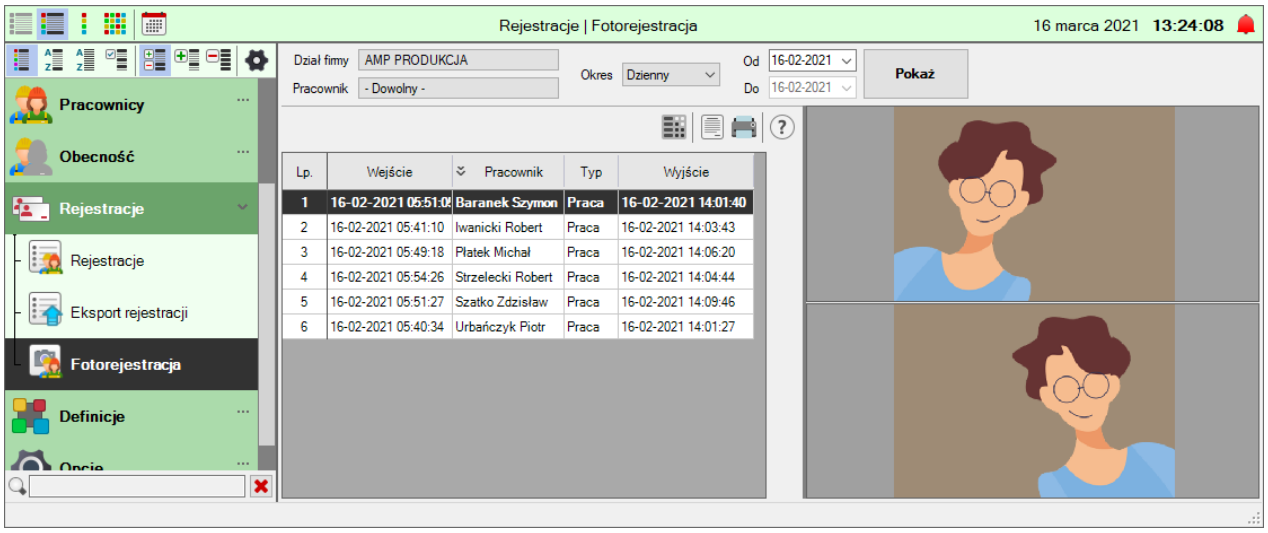
Eksport danych możemy wykonać na kilka sposobów:

- eksportuj do pliku lokalnego,
- eksportuj do pliku,
- eksportuj i wyślij E-mail,
- eksport automatyczny.

Fotorejestracja

W module **Fotorejestracja** wyświetlane są zdjęcia wykonywane pracownikom podczas rejestracji zdarzeń RCP oraz informacje o czasie ich wykonywania. Fotorejestracja dostępna jest jako opcja, aby ją uruchomić należy zakupić odpowiedni moduł.

Dane zdjęć wyświetlane są w lewym oknie i sortowane 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.



Narzędzia w module Fotorejestracje:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- 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 i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane parametry - okno lewe:

- **Data** - data i godzina rejestracji
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Typ** - typ zarejestrowanego zdarzenia
- **Rozpoczęcie** - godzina rozpoczęcia zarejestrowanego typu zdarzenia
- **Zakończenie** - godzina zakończenia zarejestrowanego typu zdarzenia

Okno prawe: zdjęcie pracownika wykonywane podczas rejestracji.

Podręczne menu

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

Szablony

Podgląd wydruku

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

Drukowanie

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

Szablony

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

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Definicje

W modułach działu **Definicje** można z poziomu administratora definiować takie parametry programu jak grupy w firmie, użytkownicy oraz powody nieobecności.

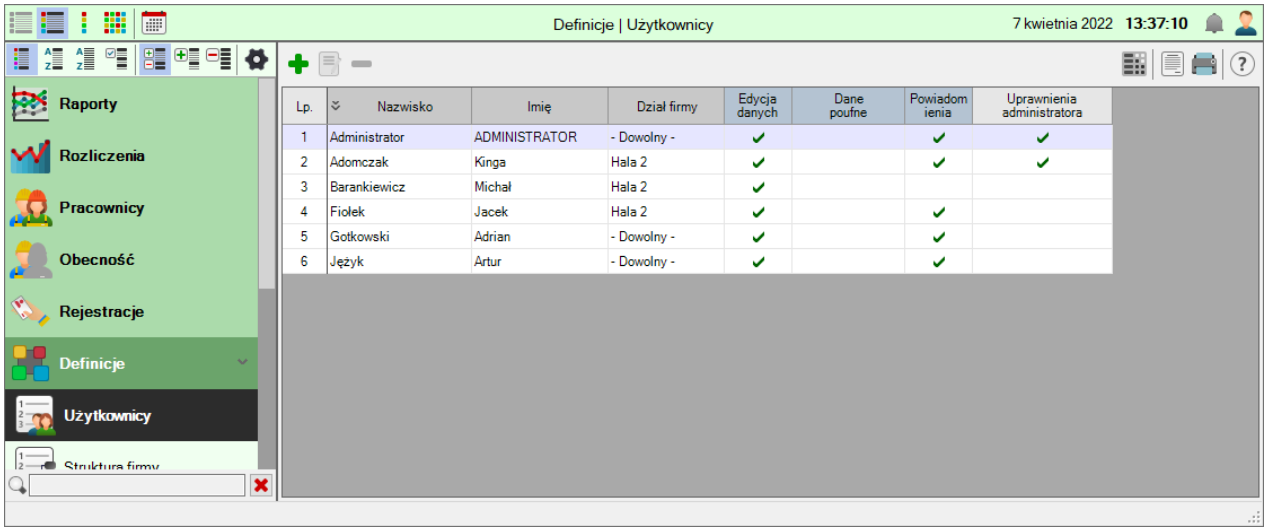
W dziale Definicje znajdują się następujące moduły:

- Użytkownicy
- Użytkownicy definicje uprawnień
- Mobilne definicje uprawnień
- Struktura firmy
- Strefy robocze
- Nieobecności
- Dni wolne
- Szablony

Użytkownicy

Moduł **Użytkownicy** służy do dodawania osób zarządzających w przedsiębiorstwie. Każdy z klientów może mieć przydzieloną grupę pracowników, do której ma dostęp i tylko tych pracowników może rozliczać oraz zarządzać według ustalonych uprawnień.

Użytkownicy wyświetlani 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 Użytkownicy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli

- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwisko** - nazwisko użytkownika
- **Imię** - imię użytkownika
- **Dział firmy** - nazwa działu/działów firmy, do którego administrator nadał prawo użytkownikowi
- **Edycja danych** - informacja o przyznanym uprawnieniu do edycji wybranych danych
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie poufności danych
- **Edycja planów** - informacja o ograniczeniu w edycji planów pracy
- **Powiadomienia o pracownikach** - zaznaczenie pozwala na wyświetlanie się na pasku **Powiadomienia** wszystkich aktywnych zdefiniowanych zdarzeniach w module **Pracownicy**
- **Uprawnienia administratora** - nadanie uprawnień jakie posiada Administrator (Użytkownik z przyznanym uprawnieniem Administratora nie ma możliwości nadania uprawnień Administratora innym użytkownikom)

Administrator programu

Głównym administratorem programu jest użytkownik domyślnie nazwany "Administrator", który dodatkowo wyróżniony jest w tabeli kolorem jasno-niebieskim. Zarządzanie użytkownikami, działami oraz parametrami programu odbywa się tylko z poziomu administratora. Konto Administratora ma domyślnie ustawione pełne prawa do edycji oraz przypisany dział firmy "Dowolny". Zmiana tych parametrów jest zablokowana.

Podręczne menu

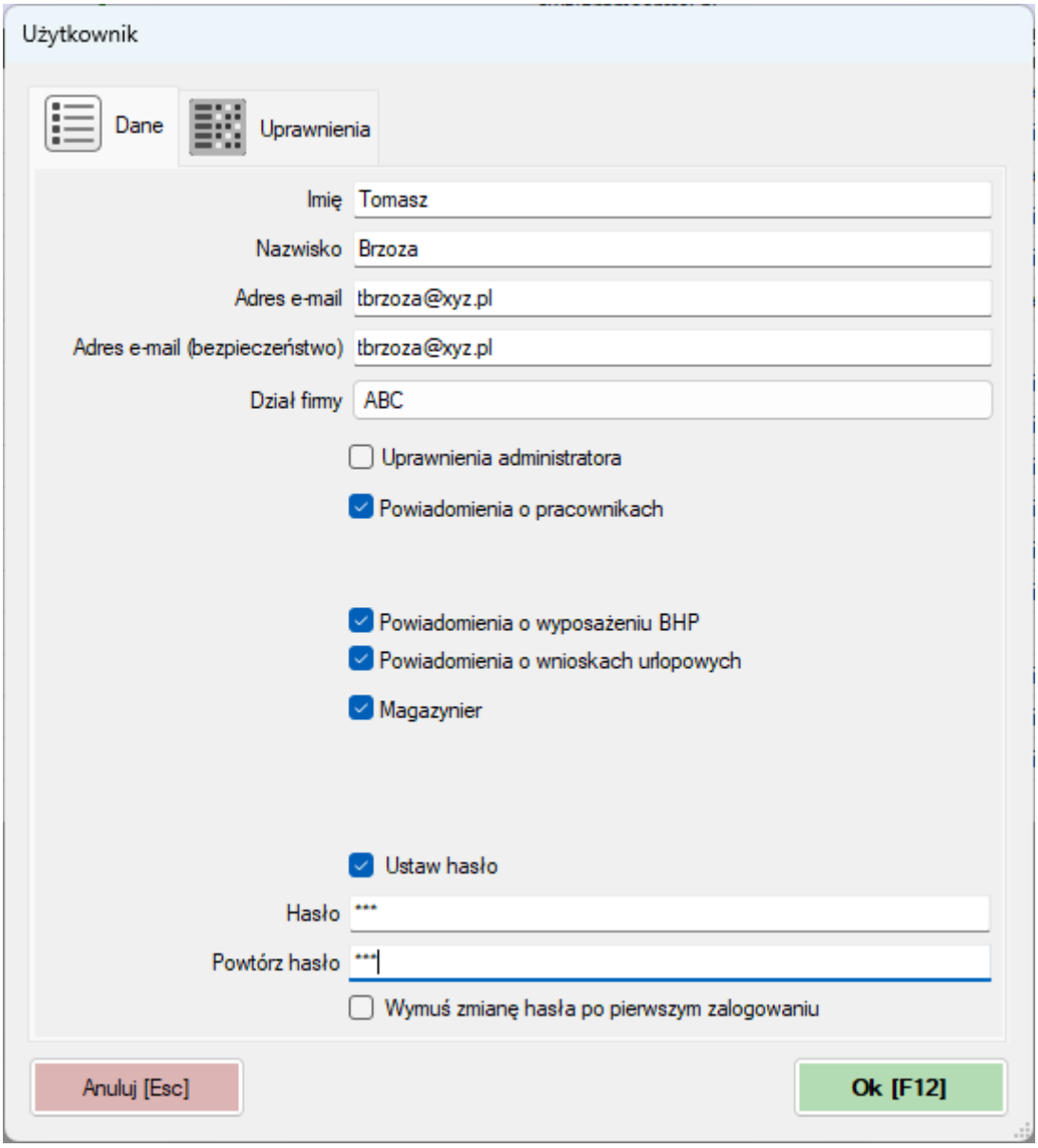
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowego użytkownika przez Administratora

Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Insert"**. Na ekranie pojawi się okno **"Użytkownik"** z dwiema zakładkami: **"Dane"**, **"Uprawnienia"**.

Zakładka **"Dane"**

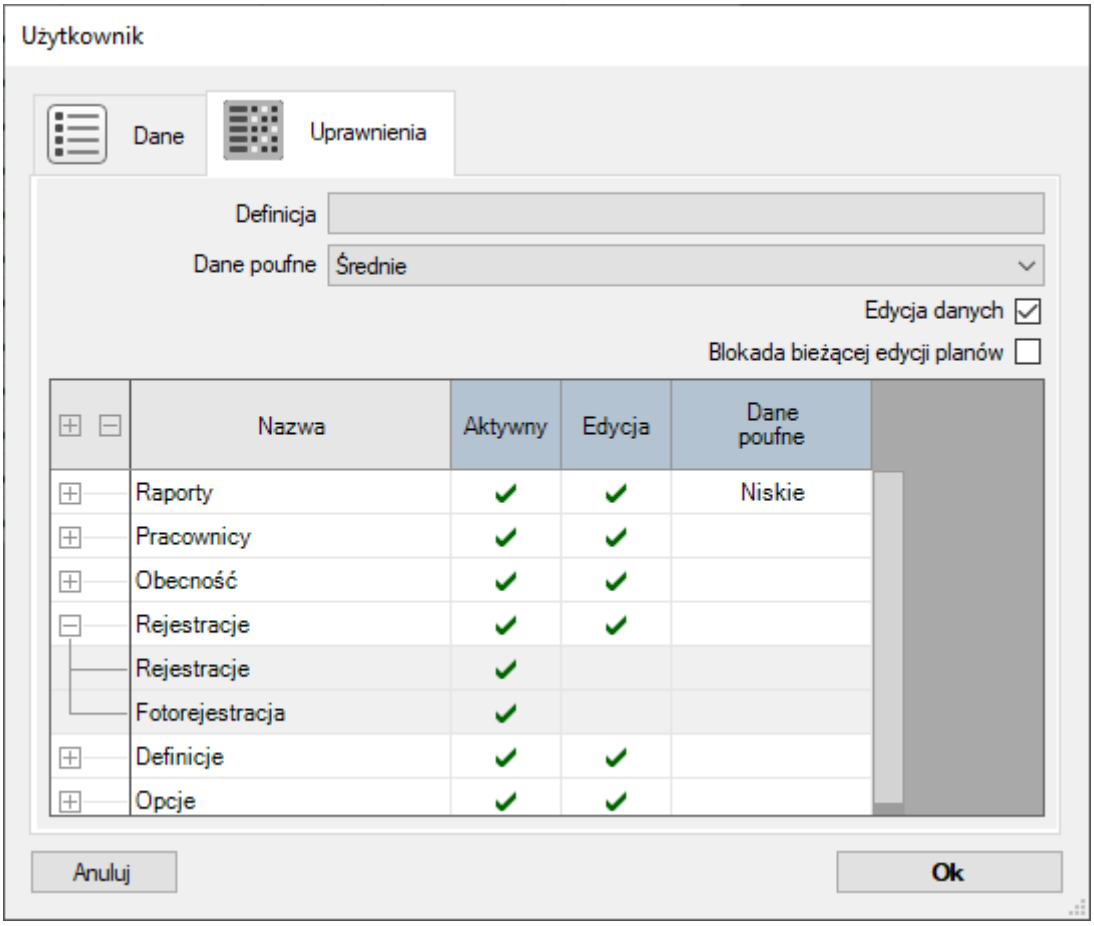


Opcje zakładki "Dane":

- **Imię** - imię użytkownika
- **Nazwisko** - nazwisko użytkownika
- **Adres e-mail** - adres mailowy użytkownika
- **Adres e-mail (bezpieczeństwo)** - adres mailowy, na który zostanie wysłana lista pracowników aktualnie przebywających w firmie (po kliknięciu ikonki)
- **Dział firmy** - nazwa działu/działów firmy, do którego administrator nadał prawo użytkownikowi
- **Powiadomienia o pracownikach** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o pracownikach
- **Powiadomienia o wnioskach urlopowych** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o wnioskach urlopowych
- **Ustaw hasło** - informacja o możliwości ustanowienia hasła dostępu
- **Hasło** - hasło dostępu do programu dla użytkownika
- **Powtórz hasło**
- **Wymuś zmianę hasła po pierwszym logowaniu** - opcja wymuszenia zmiany hasła

przez Użytkownika przy pierwszym logowaniu do programu

Zakładka **"Uprawnienia"**



Wyświetlane parametry zakładki Uprawnienia:

- **Definicja** - możliwość dodania uprawnień zgodnie z przygotowanym zestawem dla dowolnej **Definicji uprawnień**.
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych
- **Edycja danych** - informacja o nadaniu uprawnienia do edycji danych
- **Blokada bieżącej edycji kalendarza** - informacja o ograniczeniu uprawnienia do bieżącej edycji kalendarza
- **Nazwa -** nazwa działu/moduły programu
- **Aktywny** - informacja o aktywności działu/modułu
- **Edycja** -informacja o możliwości edycji działu/modułu programu
- **Dane poufne** -informacja o nadanym poziomie poufności działu/modułu programu

Aby nadać uprawnienie do edycji danych użytkownikowi należy po pierwsze zaznaczyć w zakładce **Użytkownik/Uprawnienia** odpowiedni parametr, a następnie w tabeli przyznając prawo do edycji najpierw wybranego działu a następnie wybranego modułu/modułów po przez dwuklik w wybranej komórce kolumny **"Edycja"**.

Aby wyłączyć aktywność całego działu użytkownikowi należy w tabeli zakładki

Użytkownik/Uprawnienia po przez dwuklik w komórce wybranego działu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Aby wyłączyć aktywność wybranego modułu użytkownikowi należy w tabeli zakładki **Użytkownik/Uprawnienia** po przez dwuklik w komórce wybranego modułu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać użytkownika do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowego użytkownika wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Ustawiając użytkownikowi prawo do edycji jednego z działów zezwalamy na pełną możliwość wprowadzania zmian, jak dodawanie, edytowanie i usuwanie. Brak prawa do edycji pozwala jedynie na przeglądanie danych bez możliwości jakiejkolwiek zmiany.

ⓘ *Dodatkowo Administrator w każdym module programu po przez opcję **"Ustawienia tabeli"** może nadać poziom poufności każdej kolumnie w tym module z osobna. Pozwala to na dodatkowe, oprócz przyznanych poziomów dostępu do danych poufnych użytkownika, uszczegółowienie dostępu do danych wybranych kolumn.*

Edycja użytkownika

Aby edytować użytkownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego użytkownika. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów użytkownika.

Usunięcie użytkownika

Aby usunąć użytkownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Del"**. Użytkownika domyślnie nazwanego "Administrator" nie da się usunąć.

Eksport

Aby wyeksportować tabelę użytkowników należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Drukowanie

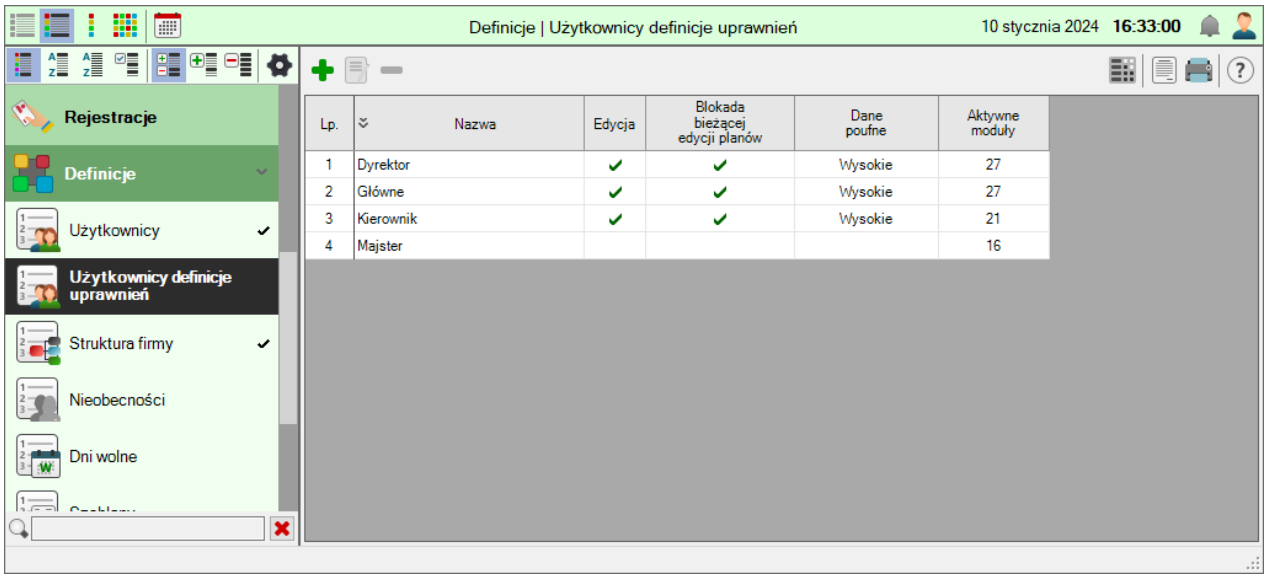
Aby wydrukować tabelę użytkowników należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie użytkowników odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Więcej na temat szablonów znajduje się w instrukcji **"Szablony wydruku"**. Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Użytkownicy definicje uprawnień

Moduł **Użytkownicy definicje uprawnień** ułatwia definiowanie uprawnień użytkownikom dzięki możliwości stworzenia gotowych szablonów z zestawem wybranych opcji do uprawnień i edycji poszczególnych modułów w programie. Każdy z klientów może mieć przydzieloną grupę pracowników, do której ma dostęp i tylko tych pracowników może

rozliczać oraz zarządzać według ustalonych uprawnień.

Definicje uprawnień 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.



Narzędzia w module Użytkownicy definicje uprawnień:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - własna nazwa definicji uprawnień
- **Edycja** - informacja o przyznanym uprawnieniu do edycji danych
- **Blokada bieżącej edycji planów** - informacja o ograniczeniu możliwości edycji bieżących planów pracy
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie poufności danych
- **Aktywne moduły** - informacja o ilości aktywnych modułów

Administrator programu

Głównym administratorem programu jest użytkownik domyślnie nazwany "Administrator", który dodatkowo wyróżniony jest w tabeli kolorem jasno-niebieskim. Zarządzanie

użytkownikami, działami oraz parametrami programu odbywa się tylko z poziomu administratora. Konto Administratora ma domyślnie ustawione pełne prawa do edycji oraz przypisany dział firmy "Dowolny". Zmiana tych parametrów jest zablokowana.

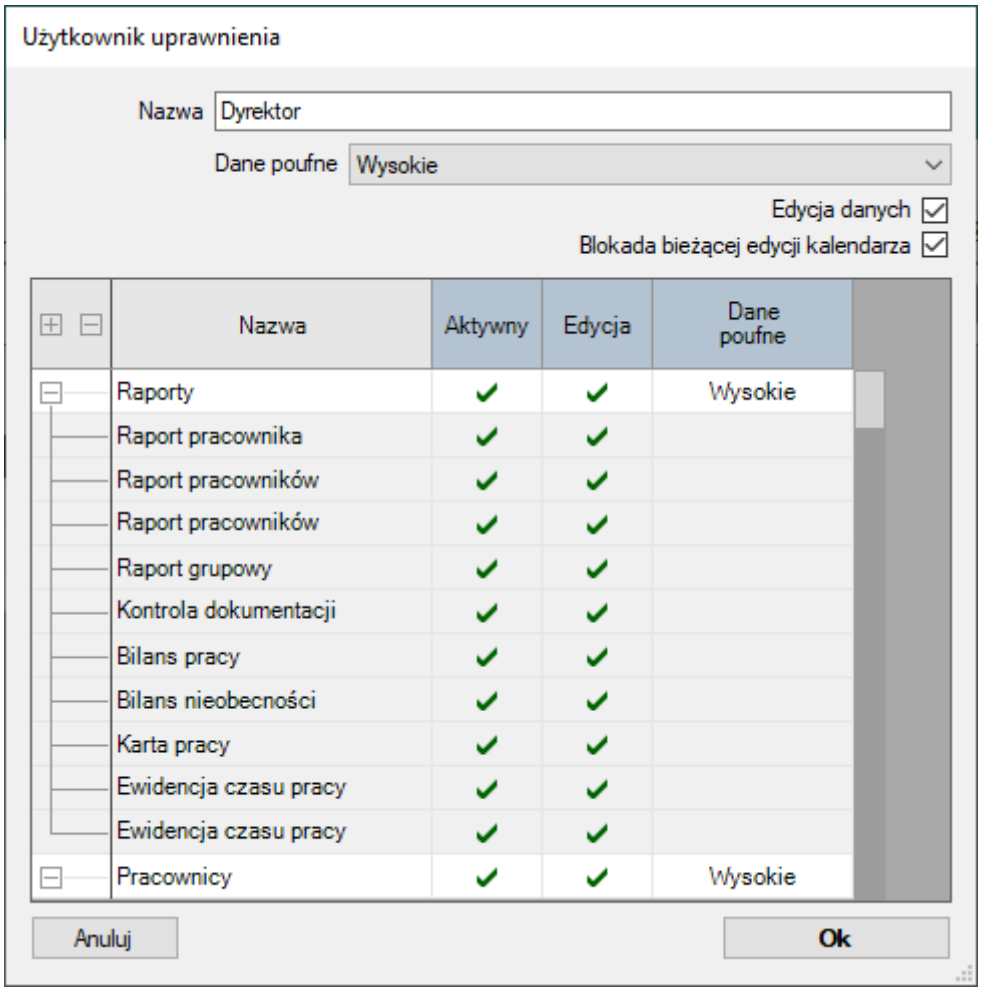
Podręczne menu

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

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowej definicji uprawnień użytkownika

Aby dodać nową definicję należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Insert"**. Na ekranie pojawi się okno **"Użytkownik uprawnienia"**.



Opcje okna "Uprawnienia użytkownika":

- **Nazwa** - nazwa własna definicji
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych
- **Blokada bieżącej edycji kalendarza** - informacja o ograniczeniu uprawnienia do bieżącej edycji kalendarza
- **Aktywny** - informacja o aktywności działu/modułu
- **Edycja** -informacja o możliwości edycji działu/modułu programu
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych dla kolumn wybranego działu/modułu

Aby nadać uprawnienie do edycji danych należy po pierwsze zaznaczyć odpowiedni parametr, a następnie w tabeli przyznać prawo do edycji najpierw wybranego działu a następnie wybranego modułu/modułów po przez dwuklik w wybranej komórce kolumny **"Edycja"**.

Aby wyłączyć aktywność całego działu należy w tabeli po przez dwuklik w komórce wybranego działu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Aby wyłączyć aktywność wybranego modułu należy w tabeli po przez dwuklik w komórce wybranego modułu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać definicję do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowej definicji wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Ustawiając prawo do edycji jednego z działów zezwalamy na pełną możliwość wprowadzania zmian, jak dodawanie, edytowanie i usuwanie. Brak prawa do edycji pozwala jedynie na przeglądanie danych bez możliwości jakiejkolwiek zmiany.

Edycja definicji

Aby edytować definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybraną definicję. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów.

Usunięcie definicja

Aby usunąć definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Del"**.

Eksport

Aby wyeksportować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Drukowanie

Aby wydrukować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Więcej na temat szablonów znajduje się w instrukcji **"Szablony wydruku"**. Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Mobilne definicje uprawnień

Moduł **Mobilne definicje uprawnień** pozwala na definiowanie uprawnień dla pracowników, którzy będą korzystali z aplikacji mobilnej TPM Control.

Definicje uprawnień 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.

Narzędzia w module Mobilne definicje uprawnień:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - własna nazwa definicji uprawnień
- **Aktywne moduły** - informacja o ilości aktywnych modułów

Podręczne menu

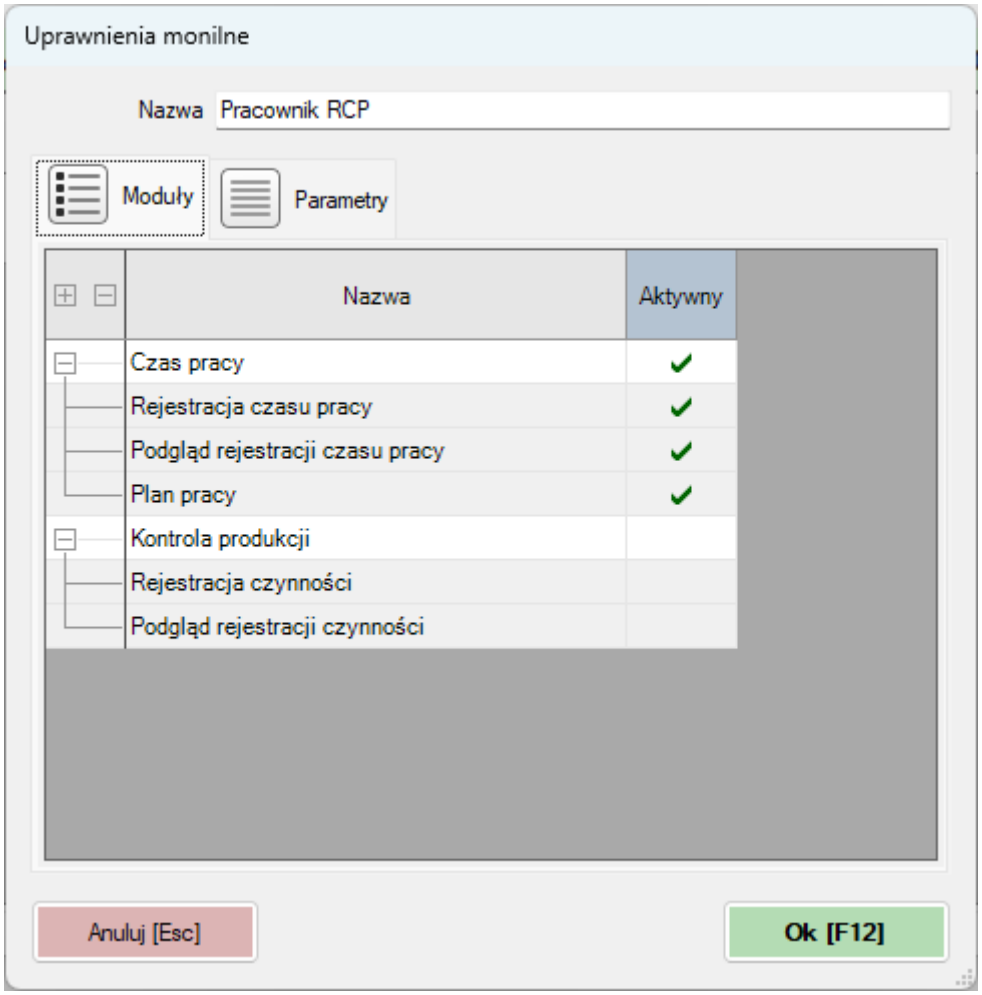
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj

Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowej definicji uprawnień mobilnych

Aby dodać nową definicję należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Insert"**. Na ekranie pojawi się okno **"Użytkownik uprawnienia"**.



Opcje okna "Uprawnienia mobilne" - zakładka Moduły:

Zakładka Moduły

- **Nazwa** - nazwa własna definicji
- **Aktywny** - informacja o aktywności działu/modułu

Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać definicję do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowej definicji wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Edycja definicji

Aby edytować definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybraną definicję. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów.

Usunięcie definicja

Aby usunąć definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Del"**.

Eksport

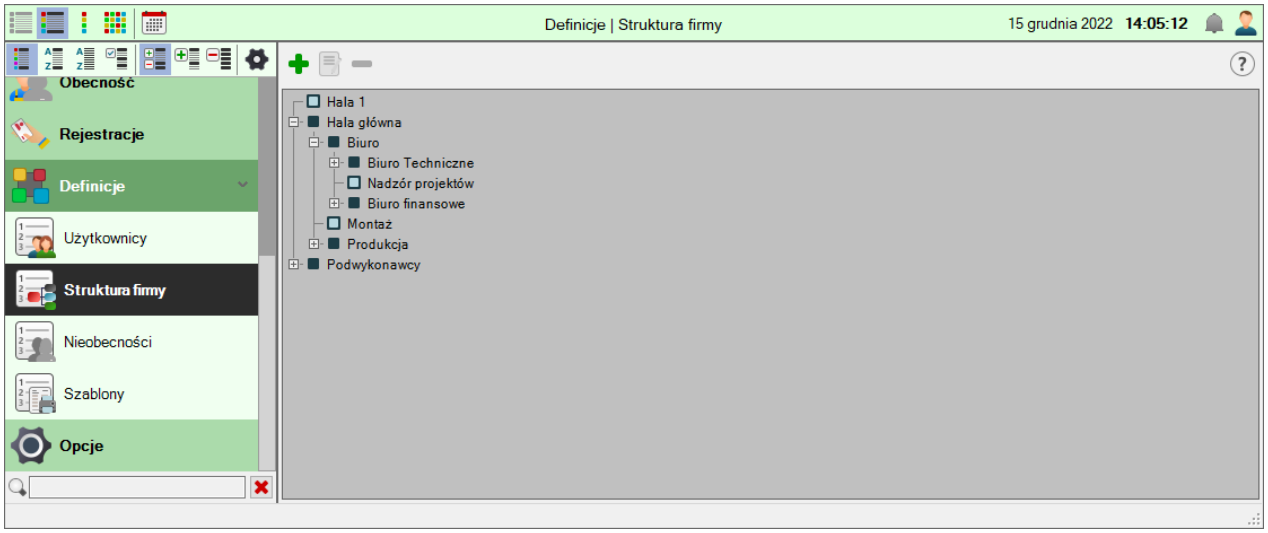
Aby wyeksportować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Drukowanie

Aby wydrukować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Więcej na temat szablonów znajduje się w instrukcji **"Szablony wydruku"**. Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Struktura firmy

W module **Struktura firmy** możemy tworzyć lub modyfikować strukturę firmy, która jest podstawowym elementem organizującym pracowników w firmie.
Grupy można definiować bazując na faktycznej strukturze firmy lub w dowolny inny sposób w zależności od potrzeb, jak np. rozliczanie czy zarządzanie pracownikami.



Narzędzia w module Struktura firmy:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia

Podręczne menu

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

Dodaj dział firmy
Zmień nazwę
Usuń

Dodanie nowego działu firmy

Aby dodać nowy dział należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział firmy"**. Wyświetli się okno **"Nazwa"**. Po wpisaniu nazwy działu, aby zatwierdzić należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nowego działu w strukturze firmy. Na końcu listy zostanie dodany nowy dział firmy.

Aby dodać dział w już dodanym dziale firmy, należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział firmy"**.

Zmiana nazwy działu firmy

Aby zmienić nazwę działu firmy należy zaznaczyć go i z podręcznego menu wybrać opcję **"Zmień nazwę"**.

Usunięcie działu firmy

Aby usunąć wybrany dział należy zaznaczyć go i z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

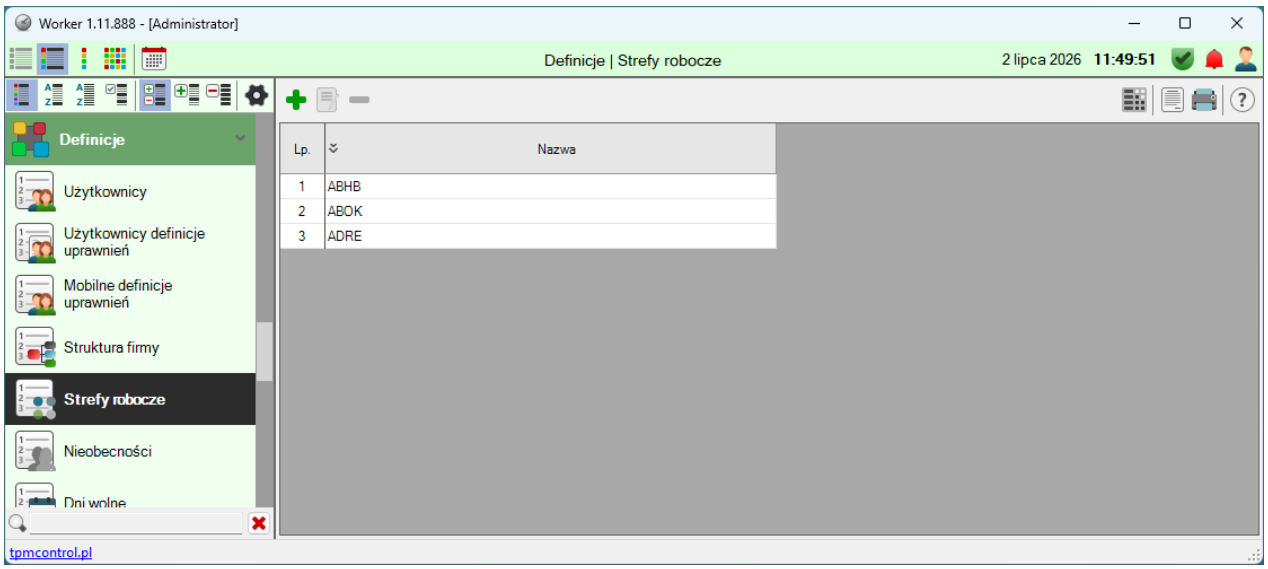
Dział firmy "Zwolnieni"

W module **Struktura firmy** utworzony jest niewidoczny po zainstalowaniu programu dział o nazwie **"Zwolnieni"**, dział ten uwidacznia się po pierwszym przypisaniu do niego pracownika. Do działu tego przenoszeni są automatycznie pracownicy, u których w opcjach pracownika zostanie ustawiony parametr "Zwolniony".

Strefy robocze

W module **Strefy robocze** możemy zdefiniować według własnego nazewnictwa nazwy stref roboczych wykorzystywanych później przy rejestracji przez pracownika na czytniku.

Strefy robocze wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Strefy robocze:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - nazwa strefy roboczej

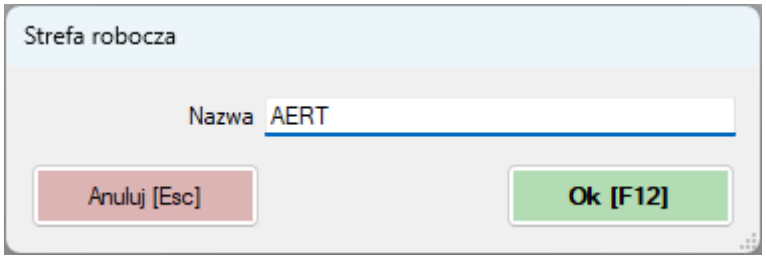
Podręczne menu

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

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodawanie nowej strefy roboczej

Aby dodać nową strefę roboczą należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "Dodaj" lub wcisnąć z klawiatury przycisk "Insert". Na ekranie pojawi się okno "**Strefa robocza**".



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać nową nazwęł do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowej strefy wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Edycja strefy roboczej

Aby edytować strefę roboczą należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej strefy. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji.

Usunięcie strefy roboczej

Aby usunąć strefę roboczą należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Del"**.

Eksport

Aby wyeksportować listę stref roboczych 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 strefy robocze 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"**.

Ustawienia tabeli

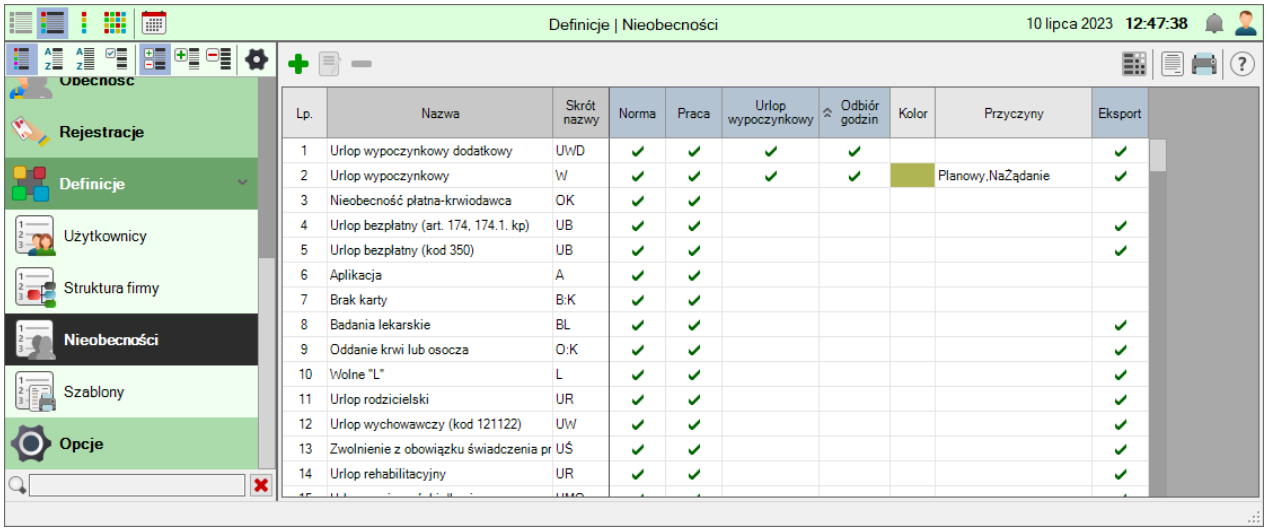
Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Nieobecności

Moduł **Nieobecności** służy do definiowania powodów nieobecności występujących w przedsiębiorstwie.

Zdefiniowane nieobecności 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.



Narzędzia w module Nieobecności:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - nazwa powodu nieobecności
- **Skrót nazwy** - skrócona nazwa powodu nieobecności (wyświetlana w grafikach planu pracy)
- **Norma** - oznaczenie czy dany powód nieobecności związany jest z wymiarem normy pracowniczej
- **Praca** - oznaczenie czy dany powód nieobecności związany jest z wymiarem czasu pracy
- **Grupa** - nazwa własna, umożliwiająca grupowanie powodów nieobecności
- **Na godziny** - możliwość zaznaczenia, który z powodów nieobecności będzie ustawiany przy definiowaniu dnia w Planie pracy jako *Nieobecność na godziny*
- **Przyczyna** - możliwość zdefiniowania przyczyn nieobecności
- **Eksport** - możliwość zaznaczenia, który z powodów nieobecności będzie eksportowany bądź nie w pliku xml
- **Urlop wypoczynkowy** - oznaczenie czy dany powód nieobecności związany jest z wymiarem należnego urlopu wypoczynkowego
- **Wniosek urlopowy** - oznaczenie czy dany powód nieobecności ma się pojawić na liście do wyboru w module Wnioski urlopowe
- **Kolor** - wybór koloru wyświetlany w module **"Raport grupowy"**

- **Numer zewnętrzny** - możliwość przypisania numeru po którym będzie identyfikowana nieobecność przy integracji np. z programami kadrowo-płacowymi.

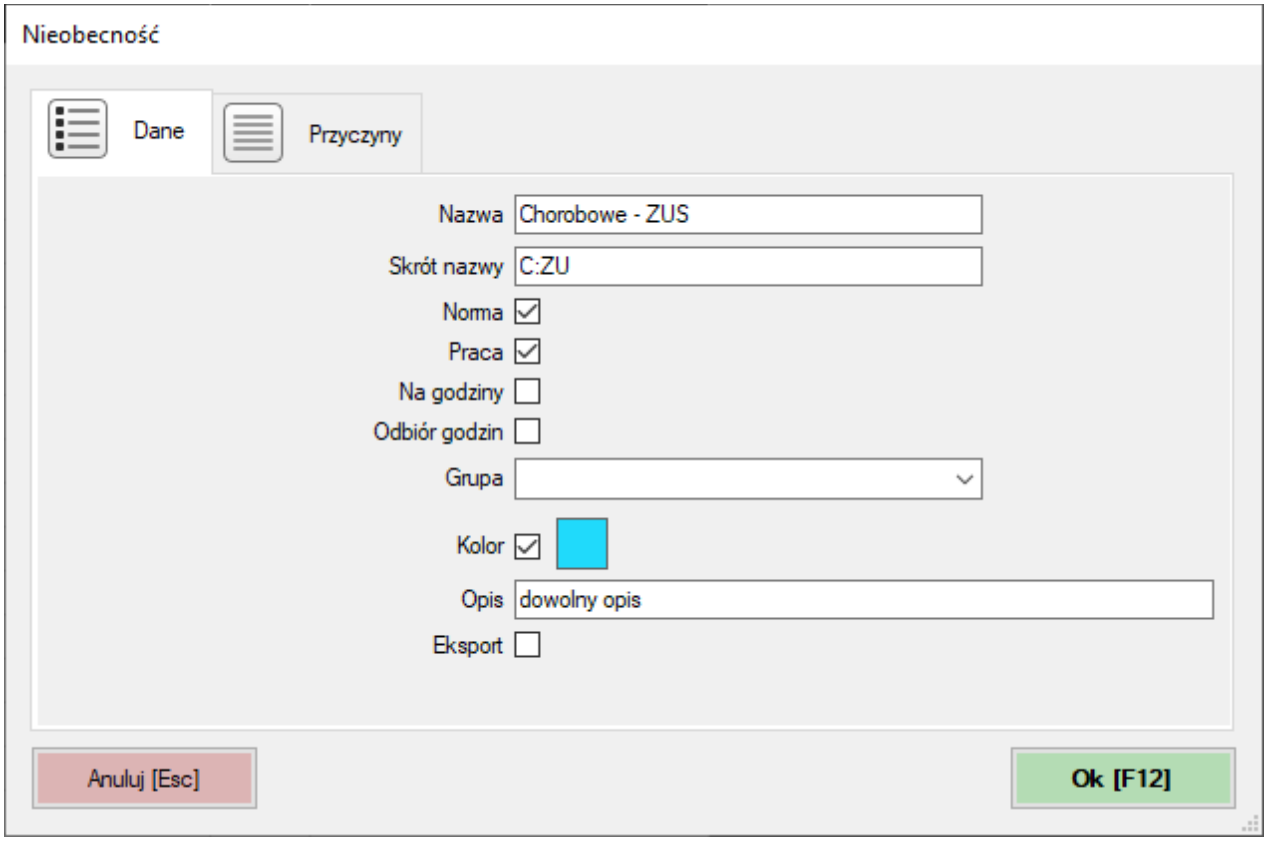
Podręczne menu

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

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodanie nowej nieobecności

Aby zdefiniować nowy powód nieobecności należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Insert"**. Na ekranie pojawi się okno **"Nieobecność"** z parametrami nieobecności. Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać powód nieobecności do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowego powodu nieobecności wciskając przycisk **"Anuluj"**.



Edycja nieobecności

Aby edytować powód nieobecności należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym

przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej nieobecności. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów nieobecności.

Szybka edycja nieobecności

Parametry nieobecności można także edytować bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Alt"** oraz kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany parametr. Parametr (Nazwa i Kod) edytujemy poprzez wpisanie nowej wartości bezpośrednio w wybranym polu, parametry do edycji poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki, natomiast parametr (Grupa) edytujemy w oknie, które pojawi się na ekranie.

Usunięcie nieobecności

Aby usunąć powód nieobecności należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Del"**.

Eksport

Aby wyeksportować tabelę powodów nieobecności 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 nieobecności 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"**.

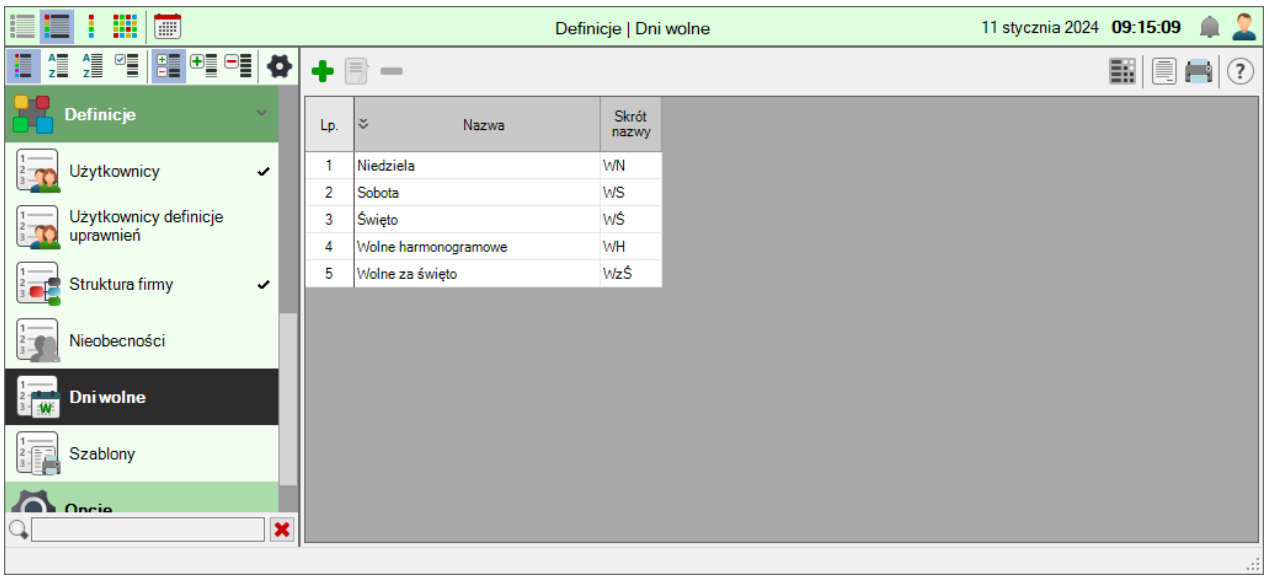
Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Dni wolne

W module **Dni wolne** możemy zdefiniować według własnego nazewnictwa tytuły dnia wolnego wykorzystywane później przy Ewidencji czasu Pracy.

Dni wolne wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Dni wolne:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - nazwa tytułu dnia wolnego
- **Skrót nazwy** - skrócona nazwy tytułu dnia wolnego

- **Podręczne menu**

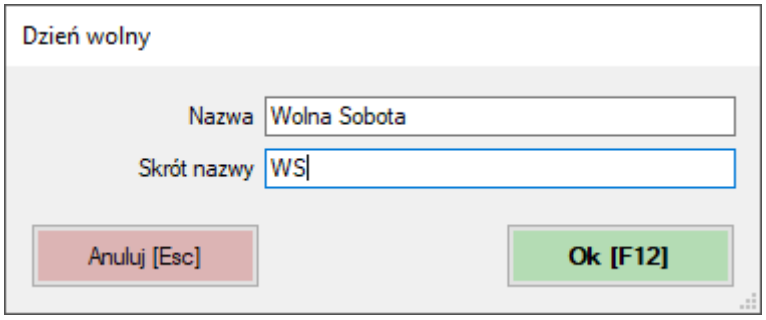
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

Dodaj [**Ins**]
Edytuj
Usuń [**Del**]
Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dodawanie nowego tytułu dnia wolnego

Aby dodać nowy tytuł dnia wolnego należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję "Dodaj" lub wcisnąć z klawiatury przycisk "Insert". Na ekranie pojawi się okno

"**Dzień wolny**".



Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać nowy tytuł do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowego powodu nieobecności wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Edycja tytułu dnia wolnego

Aby edytować tytuł dnia wolnego należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego tytułu dnia wolnego. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji.

Usunięcie tytułu dnia wolnego

Aby usunąć tytuł dnia wolnego należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Del"**.

Eksport

Aby wyeksportować tabelę tytułów dnia wolnego 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 tytuły dnia wolnego 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"**.

Ustawienia tabeli

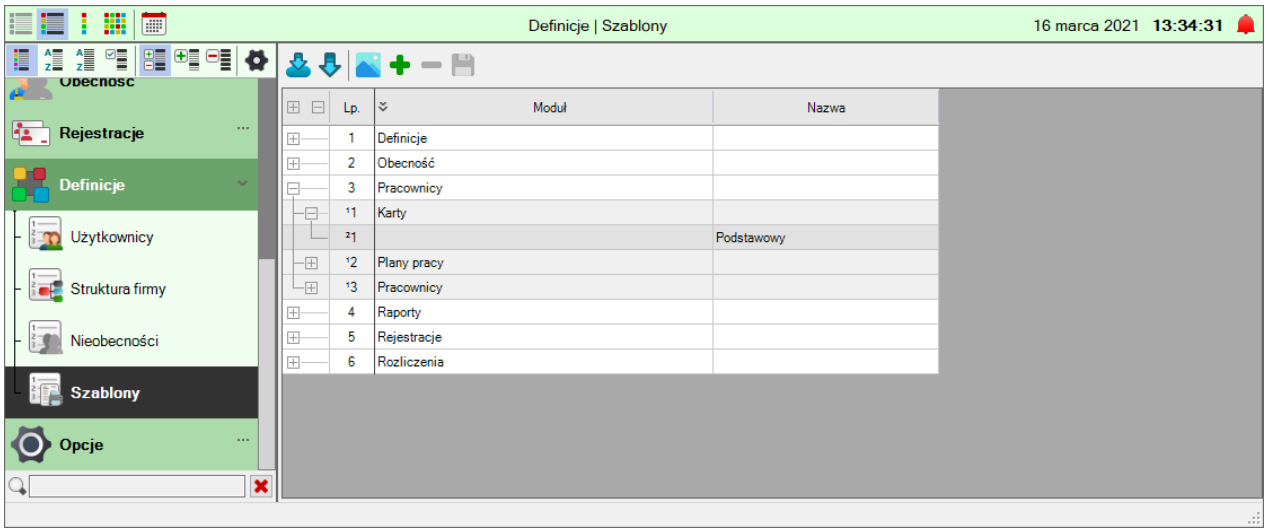
Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli".**

Szablony

W module **Szablony** możemy tworzyć lub modyfikować szablony wydruków z danymi w

poszczególnych działach i modułach.

Szablony wyświetlanie są 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.



Narzędzia w module Szablony:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia
- Ustawienia tabeli
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Pomoc

Dodawanie podstawowych szablonów systemowych

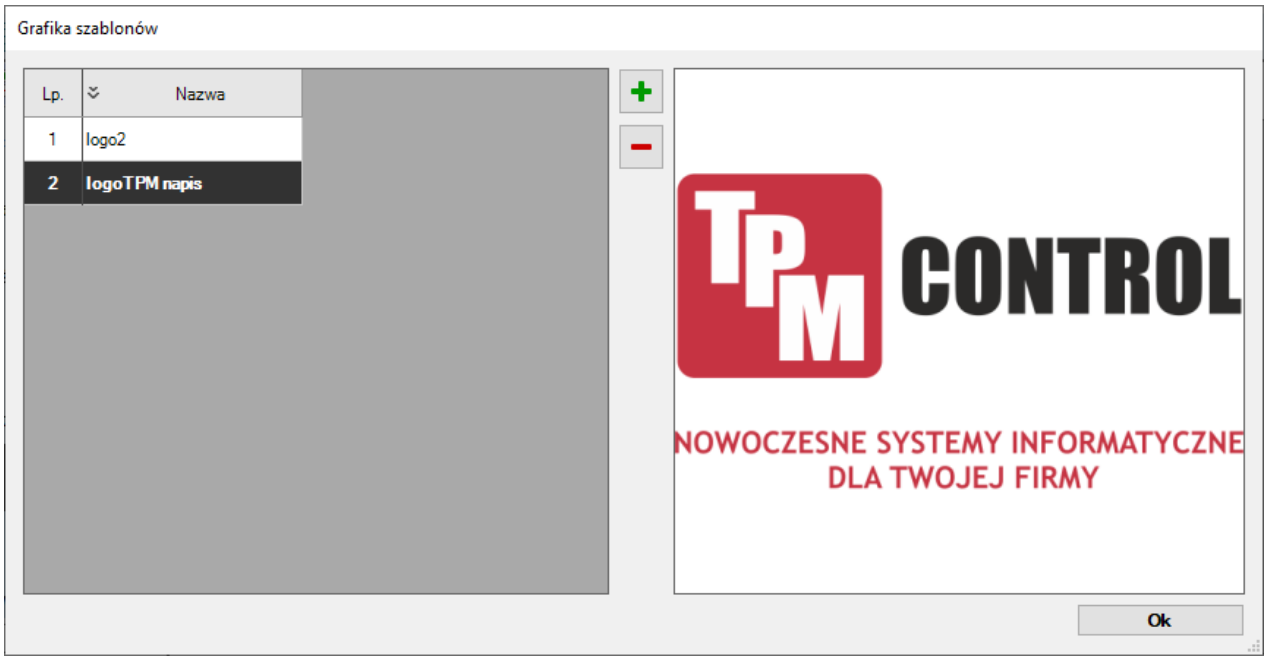
Aby dodać szablony systemowe do bazy danych należy po zainstalowaniu programu wybrać ikonę . Na ekranie pojawi się okno "**Szablony**" z pytaniem "Czy na pewno chcesz zaktualizować podstawowe szablony?". Po akceptacji przyciskiem "Tak" nastąpi pobranie podstawowych szablonów z serwera firmy TPM Control i zapisanie ich do bazy danych.

Aby dodać szablony systemowe do bazy danych z pliku należy po zainstalowaniu programu wybrać ikonę . Na ekranie pojawi się okno "**Wybierz plik z szablonami**". Po wybraniu pliku akceptujemy przyciskiem "Otwórz".

Dodawanie grafiki

Aby dodać dowolne grafiki (logo) wykorzystywane do wydruków należy w pierwszej

kolejności dodać pliki z grafiką do bazy danych. W tym celu należy wybrać ikonę , pojawi się okno "**Grafika szablonów**", korzystając z ikon dodajemy/usuwamy pliki z grafiką.



Dodawanie szablonów z pliku

Aby dodać szablon z pliku do bazy danych należy wybrać ikonę . Na ekranie pojawi się okno, w którym wskazujemy lokalizację pliku szablonu i zatwierdzamy przyciskiem **"Ok"**.

Usuwanie szablonu

Aby usunąć dany szablon z bazy danych należy go zaznaczyć i wybrać ikonę , na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz usunąć szablon ".."?". Aby zatwierdzić należy wcisnąć przycisk "**Tak**". Jeśli rezygnujemy z usuwania wciskamy przycisk "**Nie**".

Eksport

Aby zapisać własny dodany w programie szablon w wybranym folderze komputeranależy go zaznaczyć i wybrać ikonę , na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zapisać szablon ".". Aby zatwierdzić należy wcisnąć przycisk "Tak" i wskazać miejsce zapisu. Jeśli rezygnujemy z eksportu wciskamy przycisk "Nie".

ⓘ *Informacje dotyczące modyfikacji wyglądu szablonów, wstawiania grafiki do danego szablonu znajdują się w instrukcji* ***"Szablony wydruku"***.

Opcje

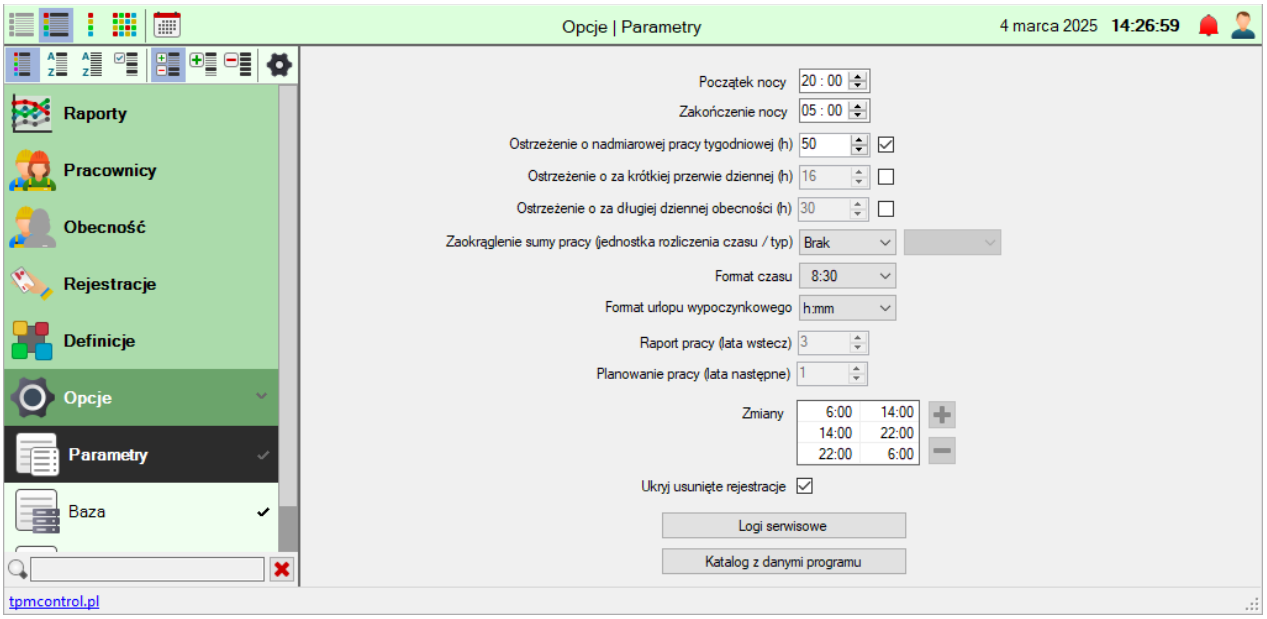
W modułach działu **Opcje** można m.in. zarządzać licencjami, okresami wsparcia technicznego, ustawiać parametry łączenia się z bazą SQL, a także sprawdzić, czy jest dostępna nowsza wersja programu.

W dziale Opcje znajdują się następujące moduły:

- Parametry
- Baza
- Informacja

Parametry

W module **Parametry** z poziomu administratora można definiować podstawowe parametry programu.

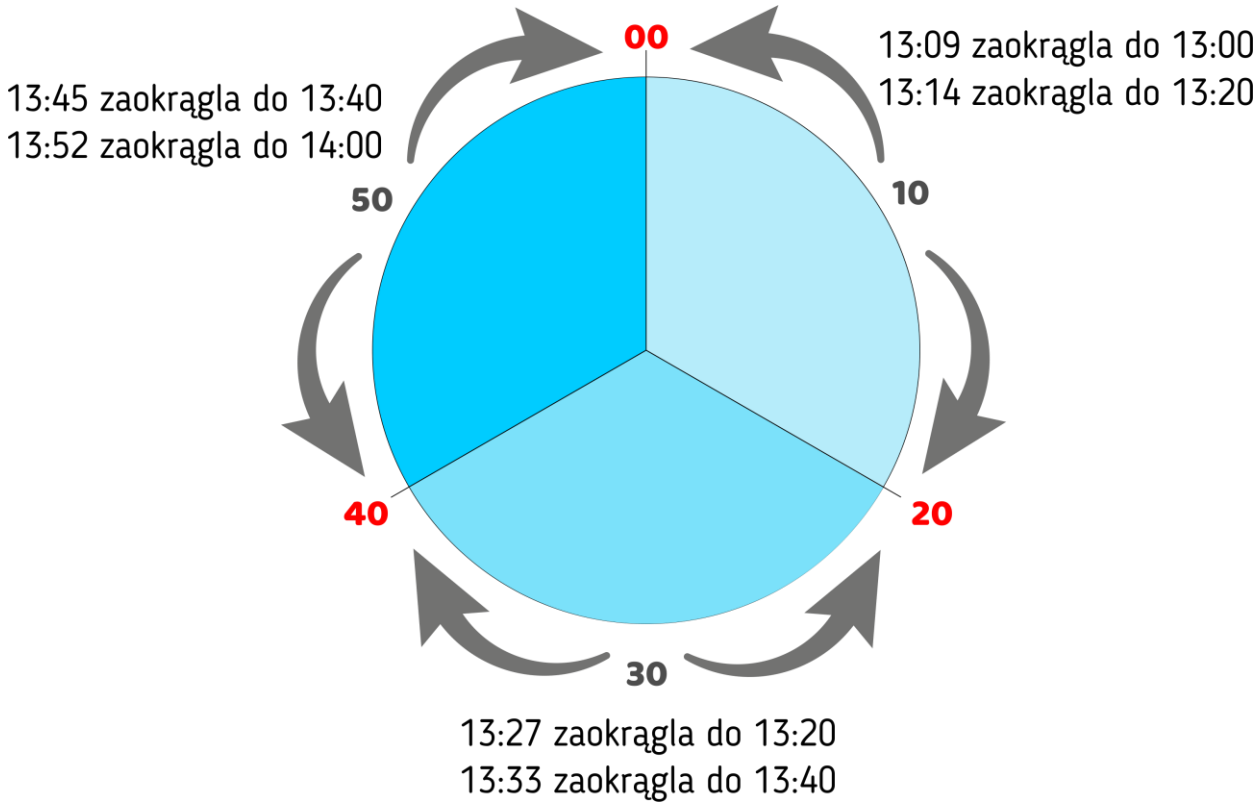


Narzędzia w module Parametry:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia

Parametry modułu Parametry:

- **Początek nocy** - ustawienie czasu początku nocy dla zmiany pracowniczej
- **Zakończenie nocy** - ustawienie czasu zakończenia nocy dla zmiany pracowniczej
- **Ostrzeżenie o nadmiarowej pracy tygodniowej** - włączona opcja w Planie pracy pokazuje tydzień, w którym został przekroczony tygodniowy wymiar czasu pracy
- **Ostrzeżenie o za krótkiej przerwie dziennej** - włączona opcja w Planie pracy pokazuje dzień, w którym został przekroczony wymiar dobowego odpoczynku
- **Ostrzeżenie o za długiej dziennej obecności** - włączona opcja w Raport pracownika podświetla na różowo w kolumnie *Obecność* dzień, w którym przekroczony został wymiar tu zdefiniowany
- **Zaokrąglenie pracy** - ustawienie wartości do jakiej chcemy zaokrąglić parametr Praca oraz sposób zaokrąglenia, np.: wybierając 30/środkowe Pracę wynikającą z rejestracji pracownika wynoszącą *07:44:00* program zaokrągli do *7:30:00*, a Pracę *07:48:00* program zaokrągli do *08:00:00.*

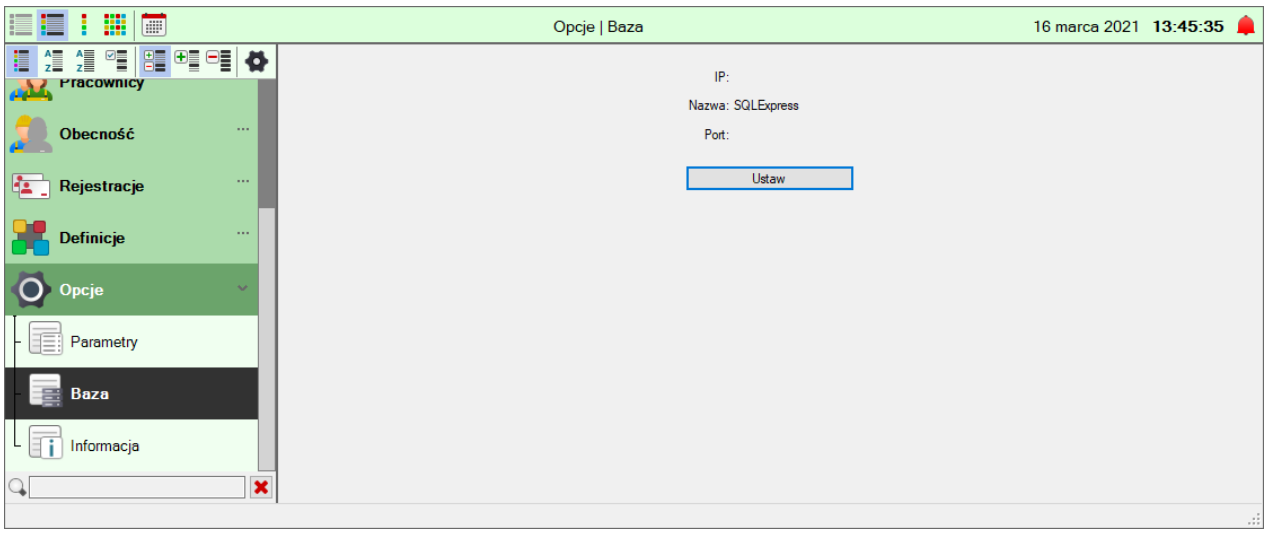


Schemat działania zaokrągleń dla ustawienia 20/środkowe

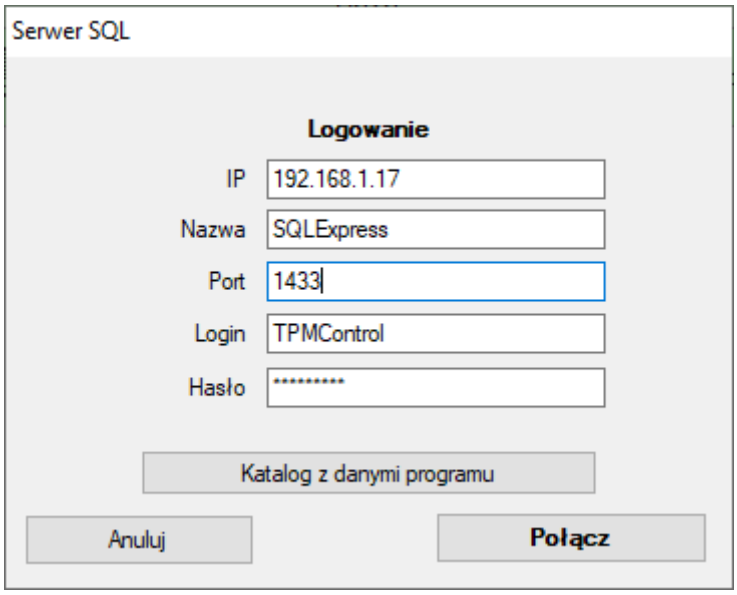
- **Format czasu** - ustawienie formatu wyświetlania czasu
- **Format urlopu wypoczynkowego** - możliwość wybory wyświetlania w programie urlopu wypoczynkowego (dni, lub h)
- **Raport pracy (lata wstecz)** - opcja umożliwiająca ustawienie o ile lat wstecz ma być wyświetlane dane w raportach
- **Planowanie pracy (lata następne)** - opcja umożliwiająca ustawienie o ile lat naprzód może być wyświetlany plan pracy
- **Zmiany** - pole do zdefiniowania przedziałów czasowych odpowiadających pracy zmianowej
- **Logi serwisowe** - otwiera okno z logami serwisowymi (informacja o logach serwisowych pojawia się na listwie informacyjnej po prawej stronie)
- **Ukryj usunięte rejestracje** - opcja umożliwiająca ukrycie usuniętych rejestracji w dziale Rejestracje
- **Katalog z danymi programu** - otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu

Baza

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



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



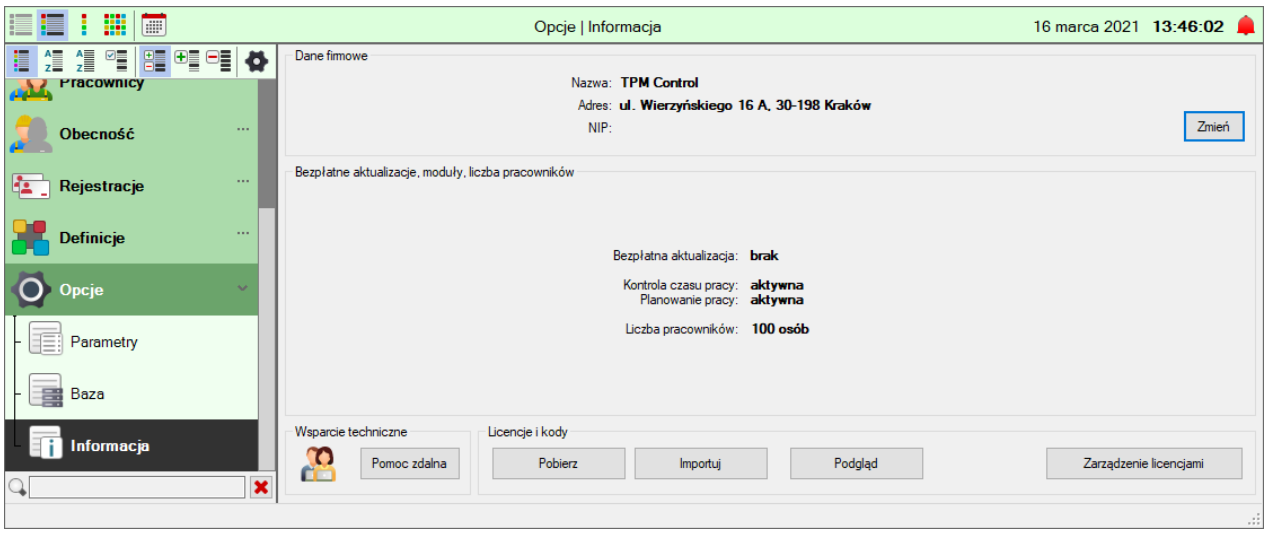
Przycisk **Katalog z danymi programu** otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu. Aby w programie **Worker** znalazły się dane z aktualnej bazy po zmianie, należy zamknąć i ponownie uruchomić program.

Narzędzia w module Baza:

- Ustawienia widoku struktury programu

Informacja

W module **Informacja** zarządzamy licencjami, kodami. Można także sprawdzić jaką wersję programu posiadamy.



Narzędzia w module Informacja:

- Ustawienia widoku struktury programu

Dane firmowe

Dane firmowe niezbędne są do generowania zakupionych licencji i kodów.

Aby zmienić aktualne dane firmowe należy kliknąć przycisk **"Zmień"**. Jeżeli nie zostały wpisane jeszcze żadne dane firmowe można je uzupełnić klikając przycisk **"Ustaw"**.

Bezpłatne aktualizacje, moduły i liczba pracowników

Bezpłatne aktualizacje dostępne są przez okres 1 roku od daty zakupu.

Wsparcie techniczne

Jeżeli posiada się prawo do pomocy zdalnej, to za pomocą przycisku **"Pomoc zdalna"** można uruchomić zdalne połączenie z komputerem serwisowym firmy **TPM Control**.

Licencje i kody

Informacje na temat licencji i kodów dla programów firmy TPM Control znajdują się w **"Uruchomienie programu/Licencje i kody"** oraz **"Uruchomienie programu/Autoryzacja programu"** .

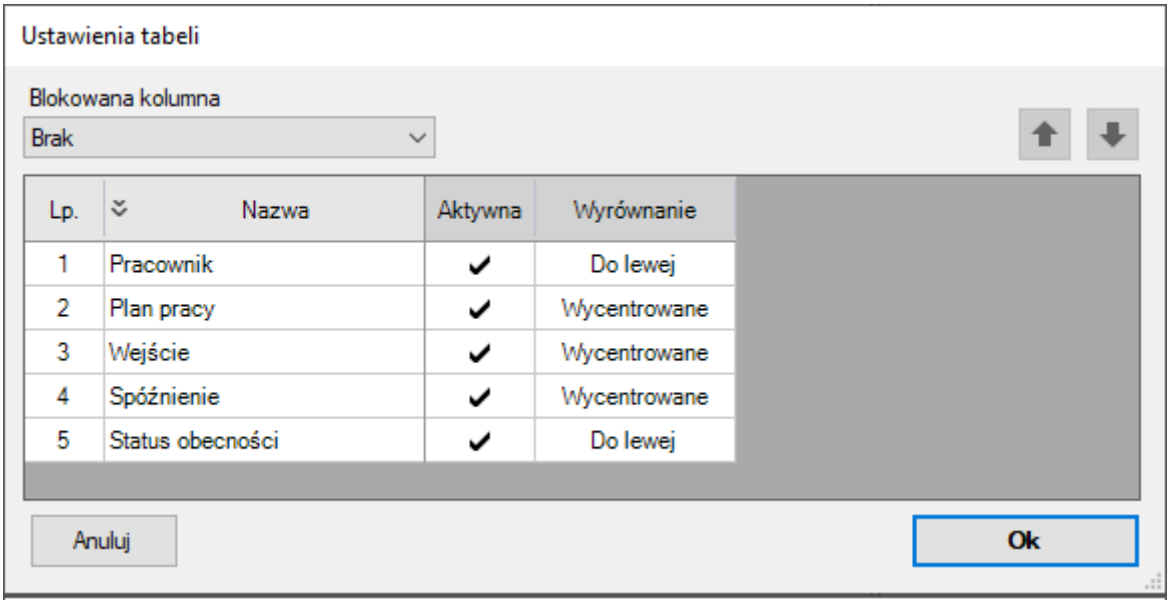
Można wykupić dodatkowy okres bezpłatnych aktualizacji oraz wsparcia technicznego. W tym celu należy skontaktować się z firmą **TPM Control**.

ⓘ *Aby przenieść program na inny komputer należy w pierwszej kolejności usunąć licencję na program przypisaną do poprzedniego komputera, następnie zainstalować program na docelowym komputerze i wygenerować dane do licencji. Sposób generowania licencji został opisany w dziale* Licencja.

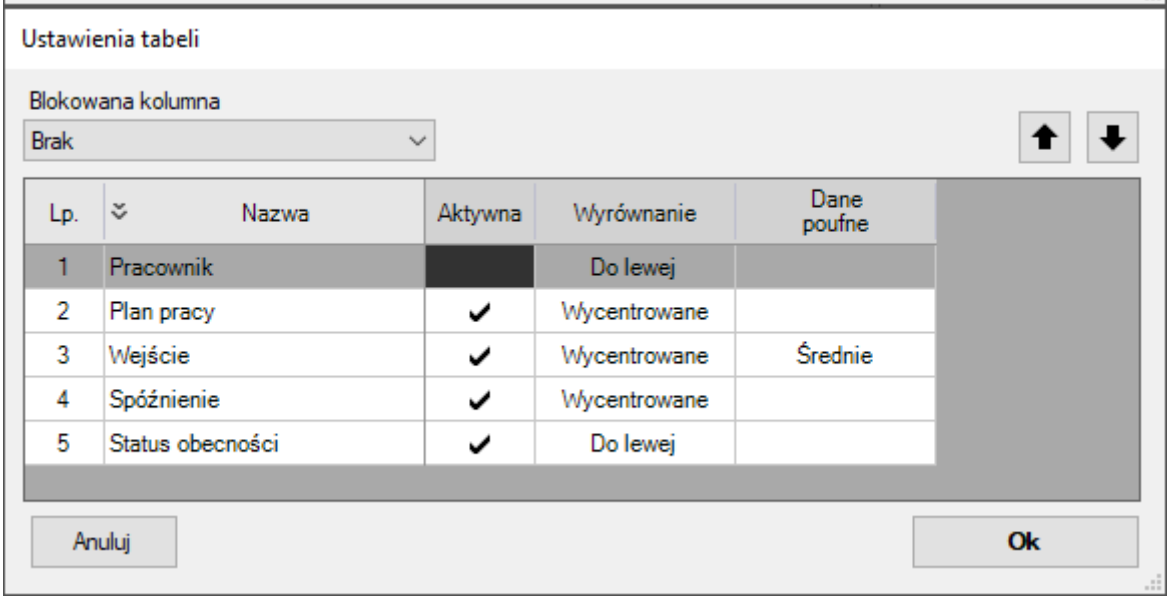
Ustawienia tabeli

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"**.



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"**.

Jak sprawniej poruszać się w programie

W programie **Worker** zastosowaliśmy wiele rozwiązań ułatwiających poruszanie się w nim.

Poruszanie się po komórkach

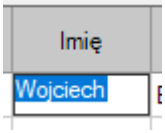
Po komórkach w tabelach modułów możemy poruszać się za pomocą klawiszy kierunkowych na klawiaturze ←↑↓→ lub używając lewego przycisku myszki.
Używając klawisza **Enter** na klawiaturze lub za pomocą dwukliku lewym przyciskiem myszki komórkę możemy edytować. W zależności od koloru nagłówka kolumny, w której znajduje się edytowana komórka.

Edycja bezpośrednio w komórce

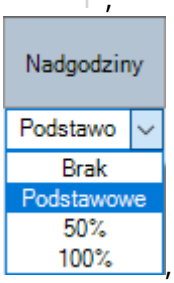
Używając klawisza **Enter** na klawiaturze w komórce lub za pomocą dwukliku lewym przyciskiem myszki w komórkę możemy ja edytować. W zależności od koloru nagłówka kolumny, w której znajduje się edytowana komórka:
- kolor jasnoszary - dane w komórkach tej kolumny nie da się bezpośrednio edytować za pomocą dwukliku lub używając klawisza **Enter** na klawiaturze. Edycja danych z tej komórki jest możliwa w otwieranym się do edycji oknie danego modułu,

- kolor ciemniejszy szary - dane w komórkach tej kolumny można edytować bezpośrednio w niej za pomocą dwukliku lub używając klawisza **Enter** na klawiaturze; możliwa jest edycja tylko pojedynczej komórki.
- kolor niebiesko szary - dane w komórkach tej kolumny można edytować bezpośrednio w niej za pomocą dwukliku lub używając klawisza **Enter** na klawiaturze; możliwa jest tu multiedycja, tzn.: kopiując dane z jednej komórki (**Ctrl+C**) możemy je wkleić (**Ctrl+V**) do wielu komórek (zaznaczając w tej kolumnie z wciśniętym na klawiaturze klawiszem **Shift** (aby zaznaczyć zakres komórek od - do) lub **Ctrl** (aby zaznaczyć wybrane komórki)).

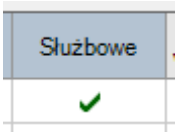
W programie mamy trzy rodzaje **edycji** bezpośrednio w komórce:

- Edycja tekstowa - 

,

- Edycja typu Checbox - 

,

- Edycja typu włącz-wyłącz **"✓"** - 

Kopiowanie zawartości komórki

Aby skopiować dane z komórki należy zaznaczyć ja i użyć klawiszy na klawiaturze **Ctrl+Shift+C**. (ułatwia to np. wyszukiwanie jakiegoś zlecenia, wystarczy potem skopiować tą zawartość do linii **Wyszukaj** w oknie modułu przy użyciu klawiszy **Ctrl+V** na klawiaturze)

Szybkie ustawienie wybranego przedziału czasowego

Po ustawieniu w jakimś module programu wybranego przedziału czasowego po kliknięciu w ikonkę , jeżeli potem w innym module chcemy sprawdzić dane za ten sam wybrany okres czasowy po kliknięciu w innym module przy wierszach wyboru przedziału czasowego ikonki ustawi się automatycznie skopiowany przedział.

Usuwanie kilku wierszy w oknie modułu

Aby usunąć np. kilka wierszy w tabeli na raz należy w wybranym module zaznaczyć lewym przyciskiem myszki z wciśniętymi klawiszami **Ctrl+Z** wybrane wiersze i następnie kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć klawisz **Delete** na klawiaturze.

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.

Aby podświetlić cały wiersz w tabeli modułu należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w polu tego wiersza w kolumnie **"Lp."** lub z wciśniętym klawiszem **Alt** na klawiaturze w dowolne pole tego wiersza.