



IFTER **EQU**

**DOKUMENTACJA**

**EQU ACC - moduł RCP**

04-12-18

## Spis treści

1. Pracownicy.....	1
1.1 Właściwości personelu.....	1
1.1.1 Informacje .....	2
1.1.2 Nieobecności.....	3
1.1.3 Zestawienie nieobecności .....	4
1.1.4 Zakresy nieobecności.....	5
1.1.5 Harmonogram pracy .....	6
2. Harmonogramy pracy .....	9
2.1 Dodawanie harmonogramu .....	10
2.1.1 Informacje .....	10
2.1.2 Domyślne grupy.....	12
2.2 Właściwości harmonogramu.....	13
2.2.1 Informacje .....	13
2.2.2 Harmonogram Pracy .....	14
2.2.3 Domyślne grupy.....	17
3. Ewidencja.....	18
4. Lista zdarzeń .....	19
4.1 Ustawianie filtra personelu .....	20
5. Pierwsze wejścia/wyjścia.....	22
5.1 Ustawianie filtra.....	23
6. Lista obecności.....	24
6.1 Ustawianie filtra.....	25
7. Lista wyjść .....	26
7.1 Ustawianie filtra.....	27
8. Zestawienie grupowe .....	29
8.1 Ustawianie filtra.....	29
9. Bilans czasu pracy.....	31
9.1 Tworzenie bilansu pracy .....	32
10. Dokumenty.....	35
10.1 Tworzenie dokumentu.....	35
10.2 Kalkulacja czasu pracy w dokumencie .....	39
10.3 Korekta spójności zdarzeń .....	42
11. Zdarzenia dodane ręcznie.....	43
11.1 Ręczne dodawanie zdarzeń personelu.....	44
11.2 Właściwości zdarzeń.....	46
12. Akceptacja nadgodzin .....	46
13. Raporty tworzone automatycznie.....	48
13.1 Dodawanie raportów automatycznych.....	49

## 1. Pracownicy

The screenshot displays the 'RCP' (Reporting) module in the EQU ACC system. The main window shows the 'Lista pracowników (5/26)' (Employee List) screen. On the left, a sidebar menu labeled 'Rejestracja czasu pracy' (Time Registration) contains various options, with 'Pracownicy' (Employees) highlighted. The main area features a search form with fields for 'Nazwisko' (Surname), 'Imię' (First Name), 'Identyfikator kadrowy' (Employee ID), 'Grupa organizacyjna' (Organizational Group), and 'Status'. A dropdown menu is set to 'Osoby pracujące' (Working Persons). Below the search form is a table listing employees:

Nazwisko	Imię	Identyfikator kadrowy	Grupa organizacyjna	Harmonogram
Pracownik	Karol	203	Pracownicy	testowy
Pracownik1	Maciej	809	Pracownicy	testowy
Pracownik2	Przemysław	67	Pracownicy	testowy
Pracownik3	Łukasz	344	Pracownicy	testowy
Pracownik4	Mariola	565	Pracownicy	testowy

Po przejściu do zakładki RCP widoczna jest lista pracowników będących w konfiguracji programu. Aby dodawać lub usuwać pracowników należy przejść do zakładki Personel. Z lewej strony programu widoczne jest menu [1] w którym znajdują się elementy modułu RCP. W górnej części programu [2] znajduje się wyszukiwarka personelu, w której można znaleźć pracowników podając ich: Nazwisko, Imię, Identyfikator kadrowy lub Grupę organizacyjną do której należą. W tej części można również wybrać, czy szukamy osoby pracującej czy zwolnionej.

### 1.1 Właściwości personelu

Aby zmodyfikować ustawienia wybranego pracownika należy przejść do jego właściwości. W tym celu należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybraną osobę. Okno właściwości podzielone jest na kilka zakładek w których znajdują się poszczególne opcje typowe dla danego pracownika.

## 1.1.1 Informacje

**Właściwości : Pracownika**

Informacje | Nieobecności | Zestawienie nieobecności | Zakresy nieobecności | Harmonogram pracy

Nazwisko: Pracownik4  
Imię: Mariola  
Nr. Identyfikacyjny / PESEL: 75090977744  
Rok urodzenia: 1900  
Płeć:  Kobieta  Mężczyzna  Kobieta karmiąca  
Grupa organizacyjna: Pracownicy  
Znajduje się w grupie organizacyjnej: Pracownicy

Identyfikator kadrowy: 565  
Harmonogram RCP: testowy  
Telefon:  
Przełożony: Nie wybrano...  
Data zatrudnienia: 2018-01-18  Zwolniona  
Zakres dostępu: Zakres domyślny

Opis:

OK Anuluj

Zakładka ta umożliwia edycję danych pracownika, Po prawej stronie okna znajduje się pole, w którym można dodać zdjęcie dla pracownika. W tym miejscu bardzo ważne jest, aby pracownikowi został przypisany harmonogram rozliczania czasu pracy, ponieważ na jego podstawie rozliczane będą wszelkie nieobecności.

## 1.1.2 Nieobecności

The screenshot shows the 'Właściwości : Pracownika' application window with the 'Nieobecności' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Wybrany typ:** A list of absence types on the left, including 'Brak', 'Urlop wypoczynkowy', 'Urlop okolicznościowy', 'Urlop bezpłatny', 'Urlop macierzyński', 'Urlop wychowawczy', 'Urlop na żądanie', 'Opieka nad dzieckiem', 'Opieka nad chorym', 'Chorobowe zakładowe (80%)', 'Chorobowe zakładowe (100%)', 'Chorobowe ZUS (70%)', 'Chorobowe ZUS (80%)', 'Chorobowe ZUS (100%)', 'Świad. rehabilitacyjne 75%', 'Świad. rehabilitacyjne 90%', 'Świad. rehabilitacyjne 100%', and 'Wypadkowe ZUS 100%'. A blue box labeled '3' highlights this list.
- Calendar Grid:** A grid showing the calendar for the year 2015. A blue box labeled '4' highlights the entire grid.
- Monthly Calendar:** A detailed calendar for the month of October (Październik) 2015. A blue box labeled '5' highlights this view. A PDF icon is visible in the bottom right corner of this view.
- Absence Settings:** A section for setting absence parameters. A blue box labeled '6' highlights the 'Absencja:' section, which includes options for 'Cały dzień' and 'Godzinowa', and fields for 'Od:' and 'Do:' times.

W zakładce nieobecności można ustawić pracownikowi absencje godzinową lub cały dzień wolny z wybranej wcześniej przyczyny. Po lewej stronie okna znajduje się lista typów absencji [3]. W środkowej części okna widoczny jest podgląd całego roku [4] z widocznym zaznaczeniem absencji pracownika. W dolnej części okna znajduje się podgląd wybranego miesiąca [5] z możliwością ustawienia absencji dla pracownika, która obejmuje cały dzień lub wybrany zakres godzin [6]. Aby nanieść konkretną absencję, należy wybrać ją z listy po lewej stronie, po czym zaznaczyć wybrane dni na podglądzie miesiąca.

UWAGA: Jeśli występują problemy z naniesieniem absencji należy upewnić się, czy właściwości harmonogramu pracy zostały prawidłowo ustawione. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w punkcie 2. Harmonogram pracy.



Wybierając przycisk z ikoną PDF utworzony zostaje raport z podsumowaniem dni nieprzepracowanych przez pracownika

### 1.1.3 Zestawienie nieobecności

W zakładce zestawienie nieobecności znajduje się podsumowanie roczne z liczbą nieobecności pracownika. Zestawienie ukazane jest sumarycznie, informuje operatora ile dni nieobecności wystąpiło w danym miesiącu oraz zlicza sumę godzin danego typu nieobecności z całego roku.

Właściwości : Pracownika

Informacje Nieobecności **Zestawienie nieobecności** Zakresy nieobecności Harmonogram pracy

Zestawienie za rok: 2015

	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	Razem(godzin)
Urlop wypoczynkowy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	24
Urlop okolicznościowy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Urlop bezpłatny	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Urlop macierzyński	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Urlop wychowawczy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Urlop na żądanie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opieka nad dzieckiem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Opieka nad chorym	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chorobowe zakładowe (80%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chorobowe zakładowe (100%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chorobowe ZUS (70%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chorobowe ZUS (80%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Chorobowe ZUS (100%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Świad. rehabilitacyjne 75%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Świad. rehabilitacyjne 90%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Świad. rehabilitacyjne 100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wypadkowe ZUS 100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nieobecność usprawied.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

OK Anuluj



Wybierając przycisk z ikoną PDF utworzony zostaje raport roczny z zestawieniem ilości dni nieprzepracowanych przez pracownika

## 1.1.4 Zakresy nieobecności

W zakładce Zakresy nieobecności dostępna jest lista wszystkich typów absencji oraz zestawienie przysługujących, wykorzystanych oraz możliwych do wykorzystania godzin danego typu absencji dla pracownika. Zaznaczenie pola obok wybranego typu absencji oznacza że dany typ jest dostępny dla pracownika. W dostępnych polach w kolumnie **Przysługuje** określona jest liczba godzin danego typu absencji jaką pracownik ma możliwość wykorzystać.

Nazwa Dnia:	Przysługuje [godz.]:	Wykorzystane [godz.]:	Pozostało [godz.]:
Urlop wypoczynkowy	<input checked="" type="checkbox"/> 160	24	136
Urlop okolicznościowy	<input checked="" type="checkbox"/> 80	0	80
Urlop bezpłatny	<input checked="" type="checkbox"/> 80	0	80
Urlop macierzyński	<input checked="" type="checkbox"/> 800	0	800
Urlop wychowawczy	<input checked="" type="checkbox"/> 2920	0	2920
Urlop na żądanie	<input checked="" type="checkbox"/> 32	0	32
Opieka nad dzieckiem	<input checked="" type="checkbox"/> 16	0	16
Opieka nad chorym	<input checked="" type="checkbox"/> 480	0	480
Chorobowe zakładowe (80%)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Chorobowe zakładowe (100%)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Chorobowe ZUS (70%)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Chorobowe ZUS (80%)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Chorobowe ZUS (100%)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Świad. rehabilitacyjne 75%	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Świad. rehabilitacyjne 90%	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Świad. rehabilitacyjne 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Wypadkowe ZUS 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Nieobecność usprawied.	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
Nieobecność nieusprawied.	<input checked="" type="checkbox"/>	0	

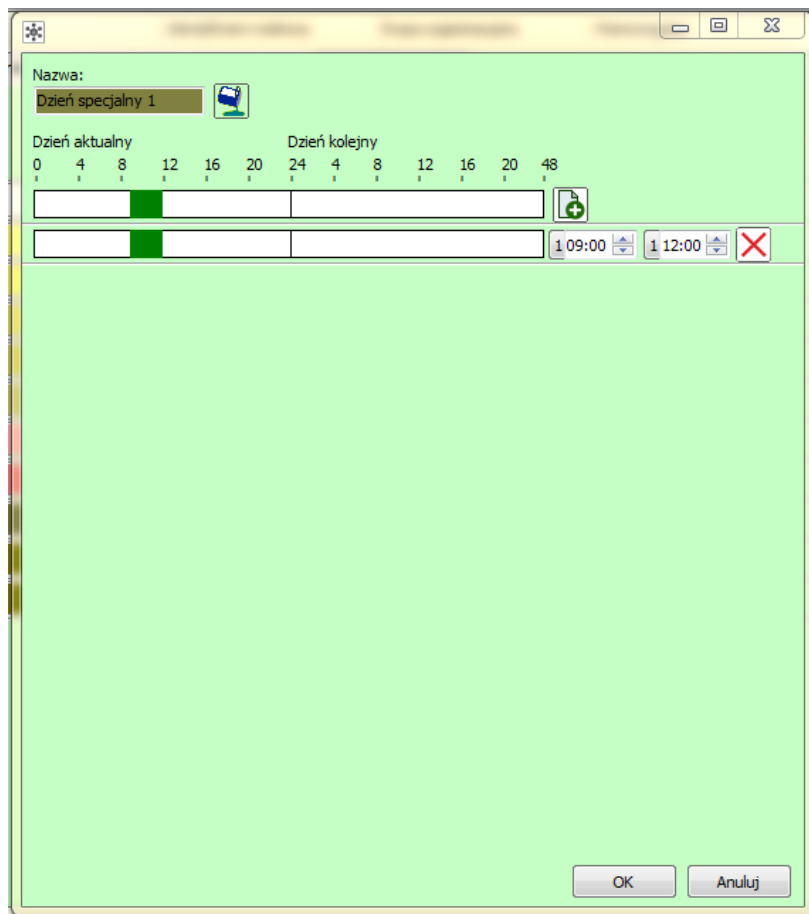
## 1.1.5 Harmonogram pracy

### 1.1.5.1 Definicja dni

W podglądzie definicji dni można ustawić niestandardowe godziny pracy oraz określić dni specjalne, dla których wybrane godziny mają być zastosowane. Po lewej stronie okna [7] znajduje się lista z dodanymi definicjami dni specjalnych. W środkowej części [8] znajduje się podgląd z zakresem godzin dla danego dnia.



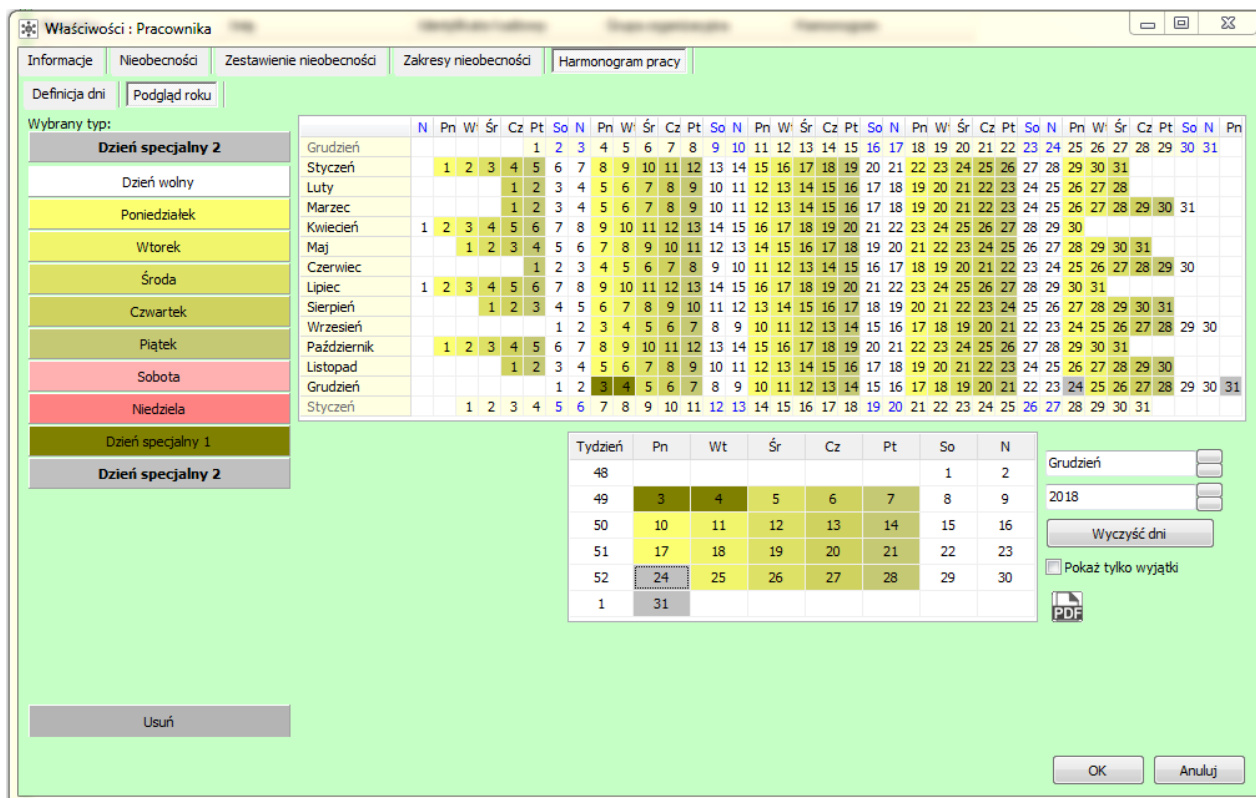
### 1.1.5.1.1 Edycja definicji dnia



Po dodaniu dnia specjalnego może zostać mu nadana konkretna nazwa oraz kolor, którym zostanie oznaczony na podglądzie roku. Klikając ikonę dodawania nowego zakresu czasowego wyświetla się kolejne pole w którym należy wybrać godziny pracy dla konkretnego dnia specjalnego.

	Dodanie nowego zakresu czasowego
	Usunięcie wybranego zakresu czasowego

### 1.1.5.2 Podgląd roku



W oknie podglądu roku operator ma możliwość ustawienia określonych wcześniej dni specjalnych dla wybranego pracownika. Aby ustawić wybraną definicję dnia, należy z listy po lewej stronie wybrać definicję dnia i następnie zaznaczyć wybrany dzień na podglądzie miesiąca dla którego dana definicja ma zostać zastosowana.

Dodatkowe funkcje dostępne w podglądzie roku:

**Wyczyść dni** – kasuje wszystkie zastosowane wcześniej definicje dni specjalnych dla całego roku;

**Pokaż tylko wyjątki** – ukrywa dni z podglądu roku, w których zastosowany jest standardowy zakres czasu pracy, pokazując tylko dni specjalne;





**Usuń**- przycisk umożliwia usunięcie dnia specjalnego zapisanego w podglądzie miesiąca.



Wybierając przycisk z ikoną .pdf zostanie wygenerowany raport z harmonogramem pracy danego pracownika za wybrany miesiąc

## 2. Harmonogramy pracy

Harmonogramy służą do definiowania grafików zmian. Definiują każdy dzień w roku i określają czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w każdym dniu z osobna. Przy tworzeniu nowego harmonogramu wszystkie dni w roku definiowane są według danych dla poszczególnych dni tygodnia. Po określeniu zakresu czasu dla dni specjalnych np. urlopy, zwolnienia itp. należy przypisać odpowiedni dzień specjalny dla danego dnia w roku.

	Dodawanie nowego harmonogramu pracy
	Usuwanie wybranego harmonogramu pracy
	Właściwości wybranego harmonogramu pracy
	Wyświetlanie i edycja globalnych dni wolnych

## 2.1 Dodawanie harmonogramu

### 2.1.1 Informacje

Wybierając opcję **Dodaj harmonogram** wyświetli się okno służące do utworzenia nowego harmonogramu. Należy wprowadzić jego nazwę po czym określić tryb pracy który ma zostać zastosowany. Poszczególne tryby mają przypisane dodatkowo opcje, które należy ustawić według potrzeb. Niezależnie od trybu należy wybrać dni, które w ciągu tygodnia będą wolne od pracy oraz określić inne dopuszczalne odchylenia czasowe i przerwy.

#### Odchylenia czasowe i przerwy:

**wcześniejsze rozpoczęcie pracy** – czas w godzinach i minutach, w którym pracownik może zacząć pracę przed rozpoczęciem harmonogramu;

**dopuszczalne przekroczenie czasu pracy** – czas w godzinach i minutach, w którym pracownik może zakończyć pracę po zakończeniu harmonogramu, nie wliczany do nadgodzin;

**maksymalny czas przerwy** – maksymalny czas trwania przerwy dla pracownika, przekroczenie czasu przerwy odejmowane jest od czasu pracy;

**przerwa niewliczana do czasu pracy** – czas przerwy, który odejmowany jest od czasu pracy niezależnie od tego czy pracownik korzystał z przerwy;

**odjąć z czasu pracy w nocy** – zaznaczenie opcji powoduje odjęcie czasu przerwy od czasu pracy w godzinach nocnych. W przypadku nadgodzin wartość przerwy odejmowana jest od nadgodzin 100% i dodawana do nadgodzin 50%;

**maksymalny czas przed naliczeniem spóźnienia** – czas w godzinach i minutach, po którym zostanie naliczone spóźnienie od momentu rozpoczęcia harmonogramu.

Dodatkowe opcje:

**ograniczaj czas pracy** – zaznaczenie opcji powoduje ograniczenie czasu pracy dla pracownika do czasu obowiązującego według harmonogramu, bez możliwości naliczania nadgodzin;

**ignoruj wyjścia w trakcie zmiany** – jeśli opcja jest zaznaczona to wyjścia pracownika w trakcie obowiązywania harmonogramu są liczone do czasu pracy;

Nadgodziny:

**naliczaj 50% i 100%** - zaznaczenie opcji włączy naliczanie dla pracowników nadgodzin;  
**nie uwzględniaj** – naliczanie nadgodzin nie będzie możliwe.

Tryby pracy:

**Stosuj schemat jednozmianowy** – w harmonogramie zostanie zastosowany domyślny schemat jednej zmiany;

**Stosuj schemat zmian** – w harmonogramie zostanie zastosowany schemat 2,3 lub 4 zmianowy;

**Stosuj płynny czas pracy** – w harmonogramie określone będą godziny liczone jako czas pracy;

**Stosuj Nielimitowany czas pracy** – każde pojawienie się pracownika będzie liczone jako czas pracy;

**Stosuj niepełny wymiar godzin** – określana będzie ilość godzin jaką pracownik musi przepracować miesięcznie;

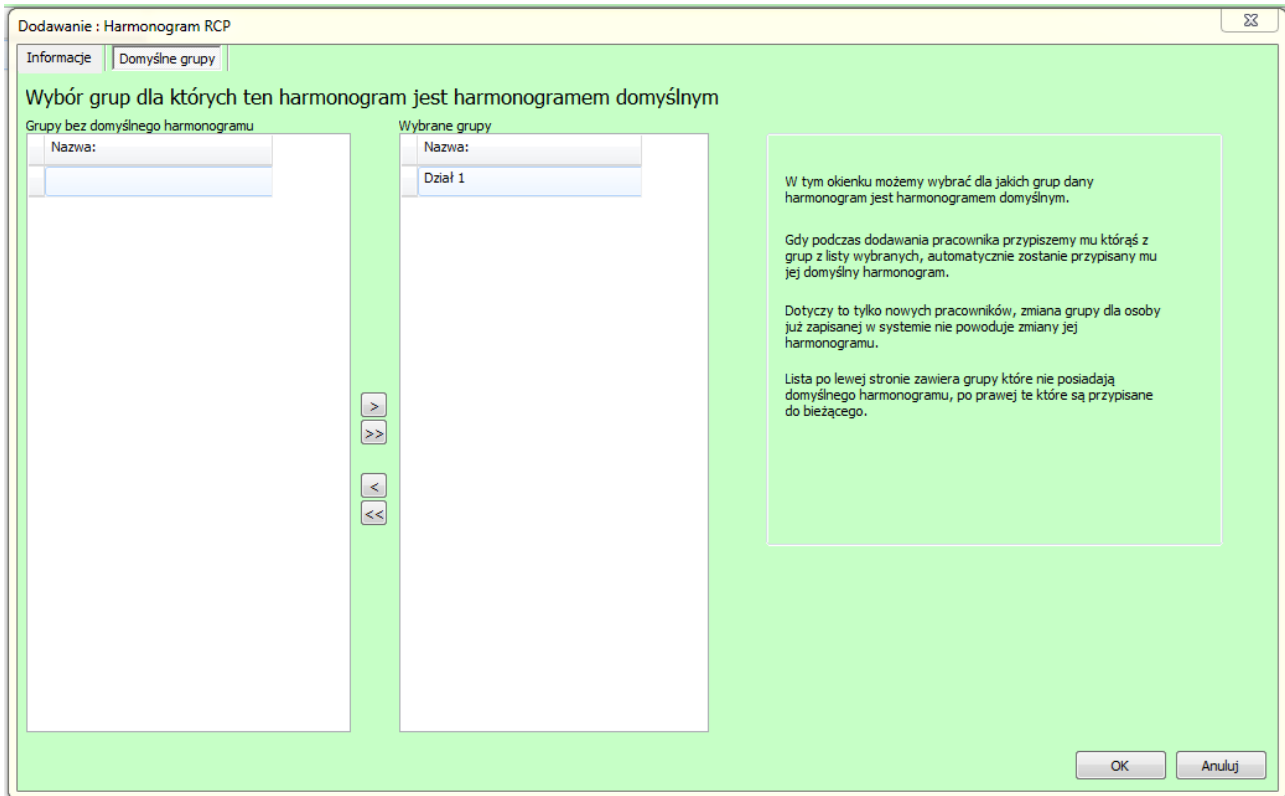
**(Uniwersalny – tryb wycofywany);**

**Stosuj schemat zmian z auto dopasowaniem zmiany** – program będzie dopasowywał określone zmiany względem przyścia pracownika do pracy.

Przykład:

Pracownik przychodzi na 3 zmiany: I zmiana (6-14), II zmiana (14-22), III zmiana (22-6). Jeśli danego dnia pojawi się w pracy o godzinie 6 program przypisze mu czas pracy według I zmiany z harmonogramu. Jeśli przyjdzie do pracy o godzinie 16 program przypisze mu czas pracy według II zmiany z harmonogramu z naliczeniem spóźnienia. Jeśli pracownik nie stawi się do pracy, program wstawi nieobecność pod warunkiem, że nie był to dzień wolny od pracy ustawiony w harmonogramie.

## 2.1.2 Domyślne grupy



W zakładce domyślne grupy określone są grupy dla których wybrany harmonogram będzie ustawiany domyślnie. Aby przydzielić harmonogram do grupy należy z tabeli po lewej stronie zaznaczyć grupę po czym strzałkami przesunąć ją na prawą stronę.

**UWAGA:** Grupa która została przypisana do jednego harmonogramu nie może zostać przypisana do kolejnego.

## 2.2 Właściwości harmonogramu

### 2.2.1 Informacje

W tej zakładce właściwości harmonogramu możliwe jest wyświetlenie lub edytowanie wybranego harmonogramu według takiego samego schematu, jak w przypadku dodawania nowego.

Właściwości : testowy

Informacje Harmonogram pracy Domyślne grupy

Nazwa:  
testowy

Tryb pracy

- Stosuj schemat jednozmianowy
- Stosuj schemat zmian
- Stosuj płynny czas pracy
- Stosuj nielimitowany czas pracy
- Stosuj niepełny wymiar godzin
- Uniwersalny
- Stosuj schemat zmian z auto dopasowaniem zmiany

Odchylenia czasowe i przerwy

Wcześniejsze rozpoczęcie pracy: 00:00

Dopuszczalne przekroczenie czasu pracy: 00:00

Maksymalny czas przerwy: 00:00

Przerwa niewliczana do czasu pracy 00:00

Odjąć z czasu pracy w nocy

Maksymalny czas przed naliczeniem spóźnienia: 00:00

Dni wolne od pracy

- Niedziela
- Poniedziałek
- Wtorek
- Środa
- Czwartek
- Piątek
- Sobota

Dodatkowe opcje

- Ograniczaj czas pracy
- Ignoruj wyjścia w trakcie zmiany

Nadgodziny

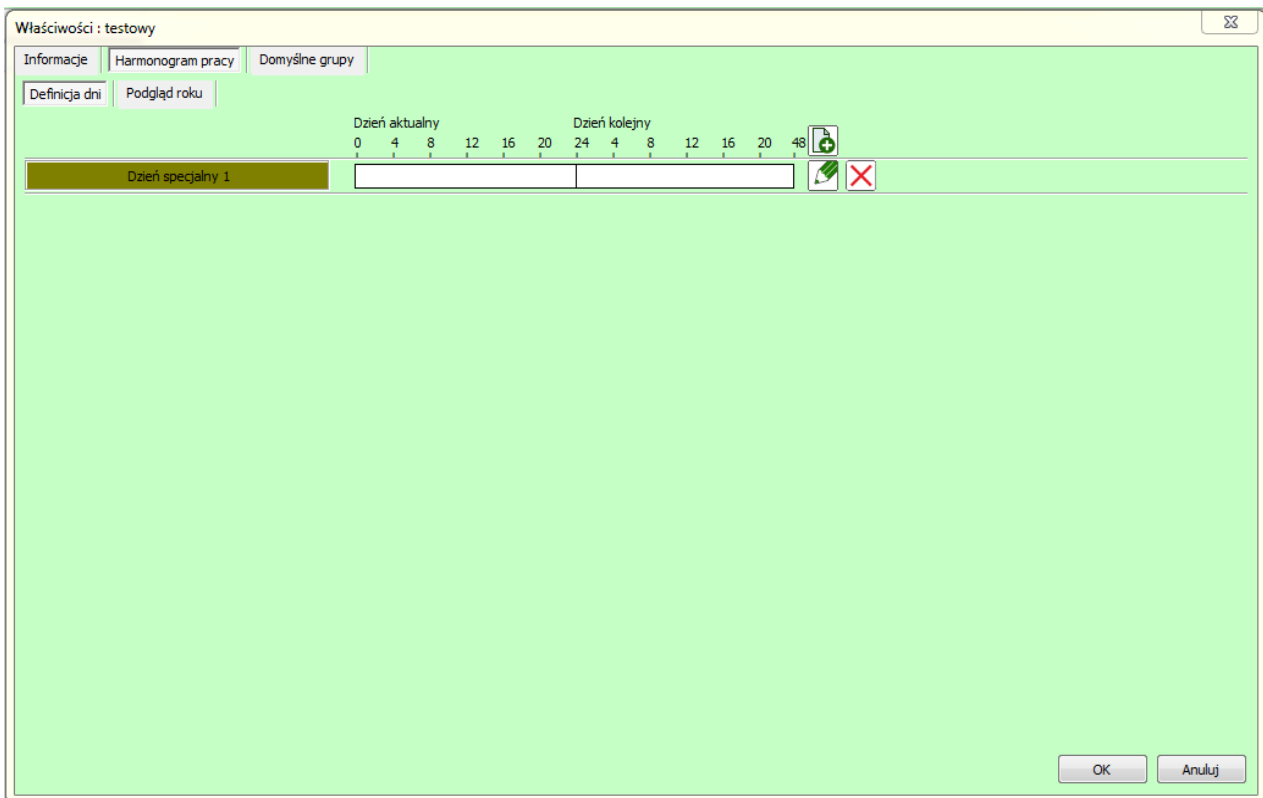
- Naliczaj 50% i 100%
- Nie uwzględniaj

OK Anuluj

## 2.2.2 Harmonogram Pracy

### 2.2.2.1 Definicja dni

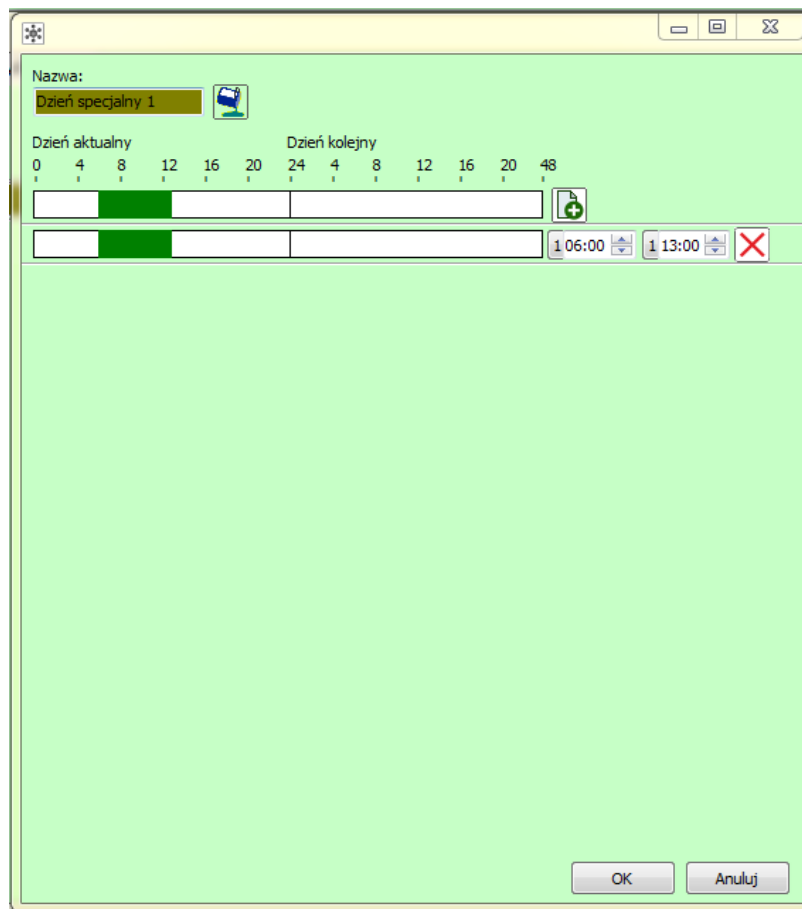
W podglądzie definicji dni można ustawić niestandardowe godziny pracy oraz określić dni specjalne, dla których wybrane godziny mają być zastosowane. Po lewej stronie okna znajduje się lista z dodanymi definicjami dni specjalnych, w środkowej części znajduje się podgląd z zakresem godzin dla danego dnia.



	Dodanie nowej definicji dnia specjalnego
	Edycja wybranej definicji dnia specjalnego
	Usunięcie wybranej definicji dnia specjalnego



### 2.2.2.1.1 Edycja definicji dnia



W oknie definicja dnia specjalnego w polu Nazwa określa się nazwę jaką ma mieć dzień specjalny oraz kolor którym zostanie on zaznaczony w podglądzie roku. Po dodaniu nowego zakresu czasu pracy możliwe będzie ustawienie godzin zakresu czasowego.

	Dodanie nowego zakresu czasowego
	Usunięcie wybranego zakresu czasowego

## 2.2.2.2 Podgląd roku

Właściwości : testowy

Informacje Harmonogram pracy Domyślne grupy

Definicja dni Podgląd roku

Wybrany typ:

- Dzień specjalny 1
- Dzień specjalny 1

	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	Pn										
Grudzień							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Styczeń		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Luty			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28										
Marzec				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Kwiecień	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
Maj			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Czerwiec					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Lipiec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Sierpień				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Wrzesień					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Październik		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Listopad				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Grudzień					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Styczeń			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							


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

Luty

2018

Wstaw domyślne dni

Wyczyść dni



Usuń

OK  Anuluj

W oknie podglądu roku operator ma możliwość ustawienia określonych wcześniej dni specjalnych dla wybranego pracownika. Aby dla konkretnego dnia ustawić wybraną definicję dnia należy z listy po lewej stronie wybrać definicję dnia i następnie zaznaczyć wybrany dzień na podglądzie miesiąca dla którego dana definicja ma zostać zastosowana.

Dodatkowe funkcje dostępne w podglądzie roku:

**Wstaw domyślne dni** – zaznacza konkretne dni według wyznaczonego wcześniej schematu pracy. Jednocześnie po zastosowaniu tej funkcji zaznaczone dni specjalne zostają zastąpione domyślnymi;

**Wyczyść dni** – kasuje wszystkie zastosowane wcześniej definicje dni specjalnych dla całego roku;

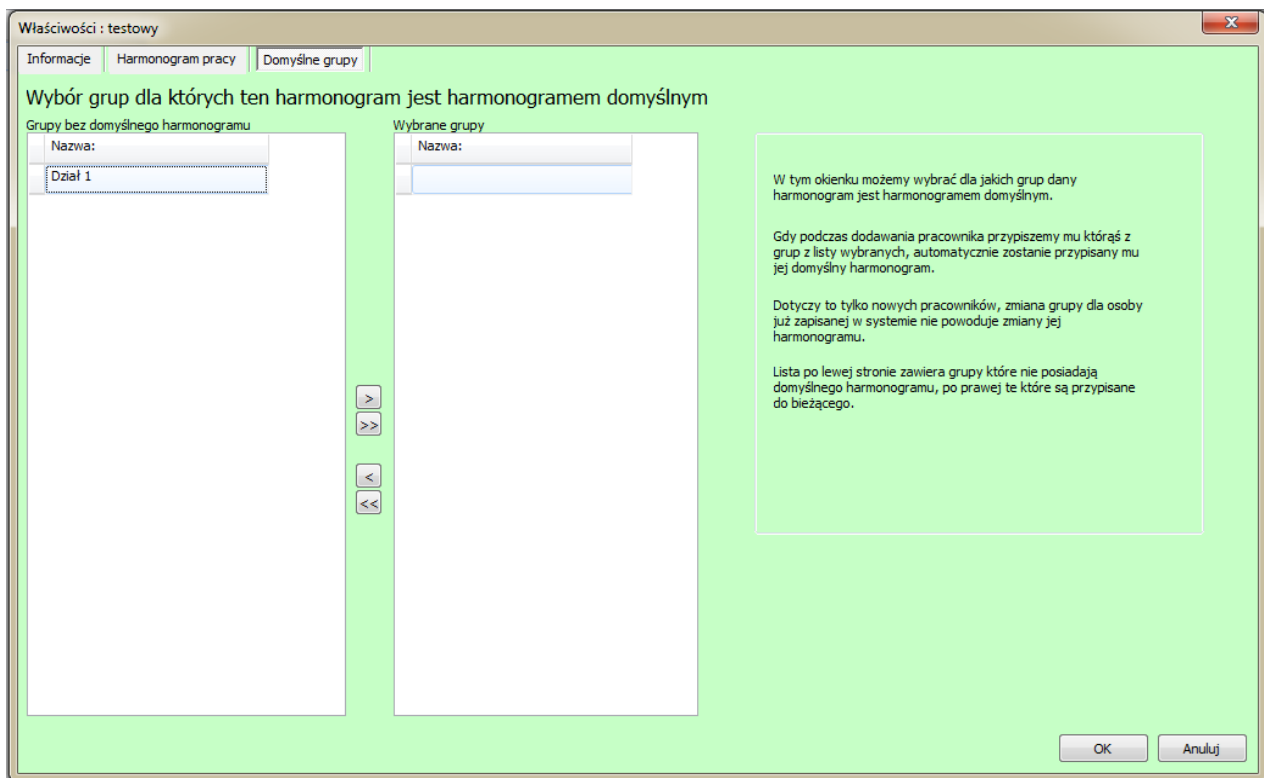
**Usuń**- przycisk umożliwia usunięcie dnia specjalnego zapisanego w podglądzie miesiąca.



Wybierając przycisk z ikoną .pdf zostanie wygenerowany raport z harmonogramem pracy na dany miesiąc


## 2.2.3 Domyślne grupy

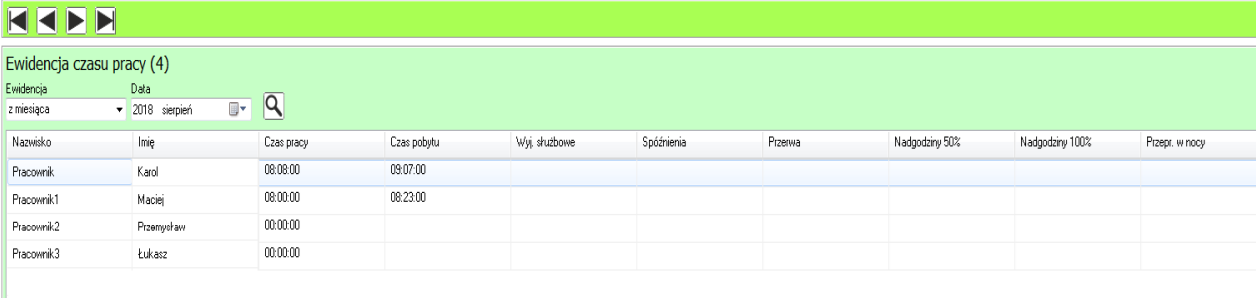
W zakładce domyślne grupy określone są grupy dla których wybrany harmonogram będzie ustawiany domyślnie. Aby przydzielić harmonogram do grupy należy z tabeli po lewej stronie zaznaczyć grupę, po czym strzałkami przesunąć ją na prawą stronę.



**UWAGA:** Grupa która została przypisana do jednego harmonogramu nie może zostać przypisana do kolejnego.

### 3. Ewidencja

W zakładce Ewidencja znajdują się wyniki przeprowadzonych kalkulacji czasu pracy dla wybranych osób. W celu zmiany podglądu z całego roku na wybrany miesiąc należy posłużyć się wyszukiwarką u góry okna po czym zatwierdzić przyciskiem  .



Nazwisko	Imię	Czas pracy	Czas pobytu	Wytj. służbowe	Spóźnienia	Przerwa	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Przepr. w nocy
Pracownik	Karol	08:08:00	09:07:00						
Pracownik1	Maciej	08:00:00	08:23:00						
Pracownik2	Przemysław	08:00:00							
Pracownik3	Łukasz	08:00:00							

W tabeli przedstawiającej wyniki prezentowane są:

- Nazwisko i imię osoby;
- Czas pracy;
- Czas pobytu;
- Czas wyjść służbowych;
- Czas spóźnień;
- Czas przerw;
- Liczba nadgodzin 50 i 100%;
- Czas przepracowany w nocy.





## 4. Lista zdarzeń

Nazwisko	Imię	Identyfikator kadrowy	Data	Czas	Zdarzenie
Pracownik	Karol	1843	2018-08-01	08:59:38	Wejście
Pracownik1	Maciej	1843	2018-08-01	14:57:59	Wyjście
Pracownik2	Przemysław	1832	2018-08-01	07:01:05	Wejście
Pracownik3	Łukasz	1832	2018-08-01	15:45:28	Wyjście
Pracownik4	Mariola	1676	2018-08-01	07:30:57	Wejście


Zakładka Lista zdarzeń umożliwia wyświetlenie wszystkich zdarzeń które miały miejsce w określonym przez nas wcześniej czasie dla poszczególnych osób lub grup. Wyszczególnione w tabeli są:

- imię i nazwisko pracownika;
- identyfikator kadrowy pracownika;
- data i godzina zdarzenia;
- rodzaj zdarzenia.

Pola Nazwisko i Imię znajdujące się nad tabelą umożliwiają wyszukanie zdarzenia dla konkretnego pracownika.

	Przycisk uruchamia filtr personelu, pozwalający na określenie osoby lub grupy osób dla których lista ma zostać utworzona
	Przycisk pozwala na odświeżenie powstałej listy
	Wybierając przycisk z ikoną .pdf zostanie wygenerowany raport zawierający listę zdarzeń za wybrany okres
	Wybierając przycisk z ikoną .csv zostanie wygenerowany raport za wybrany okres w formie arkusza kalkulacyjnego umożliwiający jego edycję

## 4.1 Ustawianie filtru personelu

Aby zmienić dzień dla którego ma zostać pokazana lista zdarzeń, należy wybrać odpowiednią wartość w polu Data. W celu przefiltrowania osób i wyświetlenia listy tylko dla wybranych lub dla grupy osób należy skorzystać z filtru wybierając przycisk  .

Po otwarciu filtru personelu należy z listy znajdującej się po lewej stronie wybrać grupy dla których ma zostać utworzona lista zdarzeń. Podgląd wybranych grup pokazuje które grupy zostały wybrane do tej pory.



Po zatwierdzeniu grup należy wybrać pracowników, dla których lista zdarzeń jest tworzona. W tabeli po lewej stronie znajdują się wszyscy pracownicy, którzy mogą zostać wybrani. Natomiast po prawej stronie powinni znaleźć się ci pracownicy, dla których ma zostać wygenerowana lista. Przenoszenie pracowników z listy dostępnych na listę wybranych następuje przy pomocy strzałek znajdujących się pomiędzy listami. Strzałka pojedyncza przenosi tylko wybraną osobę, natomiast strzałka podwójna przenosi całą zawartość listy. Nad tabelami znajduje się rozwijana lista grup, która w przypadku wybrania kilku grup umożliwia wybór poszczególnych pracowników z konkretnej grupy.

**Filtr personelu**

**Wybór pracowników:**

Grupa: Wszystkie

Liczba dostępnych pracowników: 0

Nazwisko	Imię
----------	------

Liczba wybranych pracowników: 1

Nazwisko	Imię
Kowalskii	Jan





>  
>>  
<  
<<

Wstecz Zakończ Anuluj

## 5. Pierwsze wejścia/wyjścia

Pierwsze wejścia/ostatnie wyjścia							
Lista	Status	Data					
z dnia	Osoby pracujące	2018	sierpień	01			
Nazwisko	Imię						
Nazwisko	Imię	Identyfikator kadrowy	Data	Czas wejścia	Wejście	Czas wyjścia	Wyjście
Pracownik	Karol		2018-08-01	08:59:38	Zew Wej a	14:57:59	Zew Wjy a
Pracownik1	Maciej		2018-08-01	07:01:05	Zew Wej b	15:45:28	Zew Wjy a
Pracownik2	Przemysław		2018-08-01	07:30:57	Zew Wej a	15:52:29	Zew Wjy b
Pracownik3	Łukasz		2018-08-01	08:04:37	Zew Wej a	16:05:20	Zew Wjy b
Pracownik4	Mariola		2018-08-01	07:37:29	Zew Wej a	15:45:22	Zew Wjy a

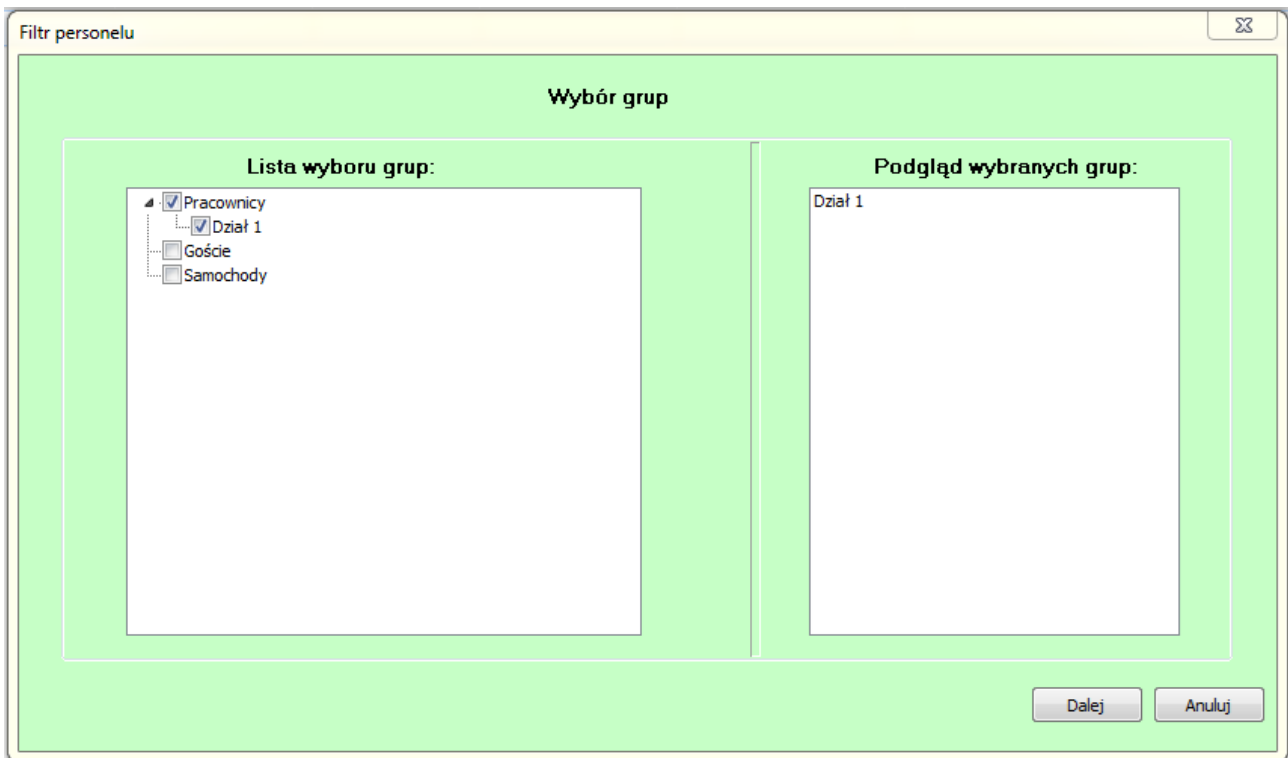
W zakładce prezentowana jest lista osób oraz ich zarejestrowane pierwsze wejście danego dnia i ostatnie wyjście. W tabeli widnieje lista osób z pokazaną datą i godziną pierwszego wejścia na obiekt wraz z nazwą przejścia, na którym pracownik odbił swoją kartę. Ostatnie dwie kolumny tabel pokazują datę i czas ostatniego wyjścia pracownika oraz nazwę przejścia, na którym została zarejestrowana karta.

	Przycisk uruchamia filtr personelu, pozwalający na określenie osoby lub grupy osób dla których lista ma zostać utworzona
	Przycisk pozwala na odświeżenie powstałej listy
	Wybierając przycisk z ikoną .pdf zostanie wygenerowany raport zawierający listę zdarzeń za wybrany okres
	Wybierając przycisk z ikoną .csv zostanie wygenerowany raport za wybrany okres w formie arkusza kalkulacyjnego umożliwiając jego edycję

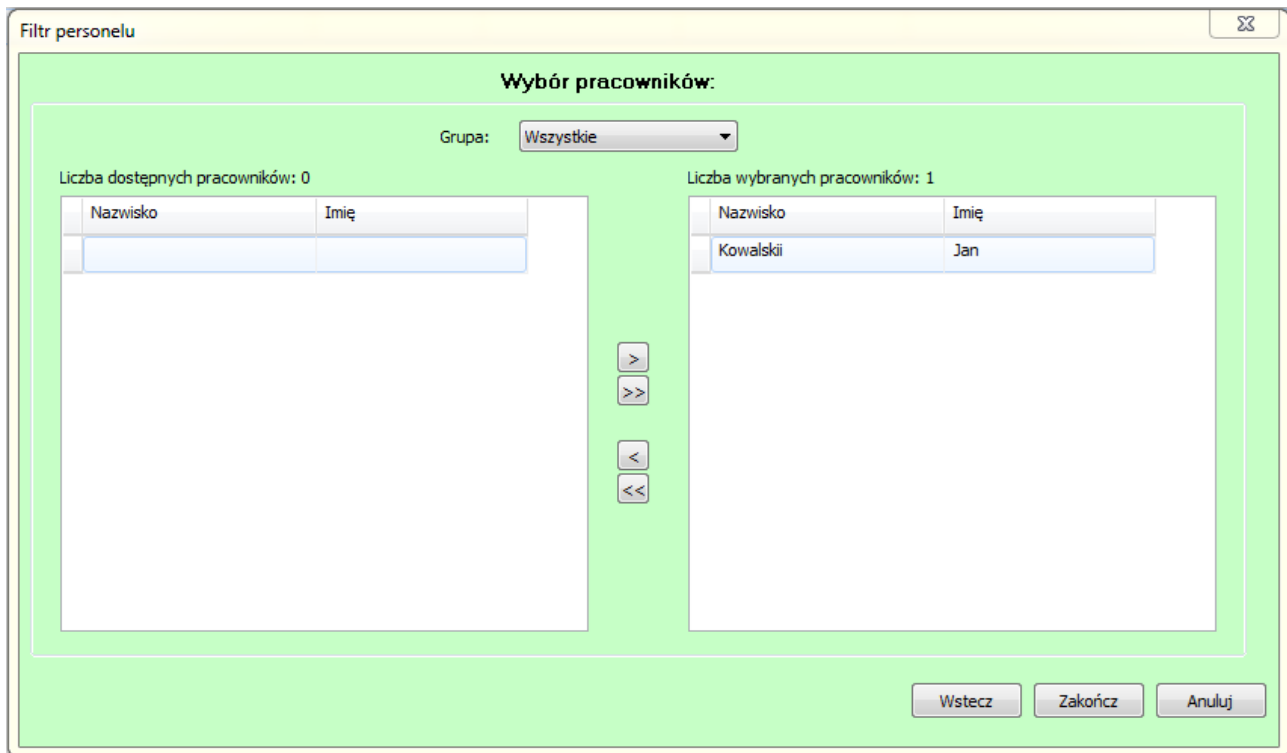


## 5.1 Ustawianie filtru

Aby zmienić dzień, dla którego ma zostać pokazana lista wejść/wyjść, należy wybrać odpowiednią wartość w polu Data. W celu przefiltrowania osób i wyświetlenia listy tylko dla wybranych lub dla grupy osób, należy skorzystać z filtru wybierając odpowiedni przycisk. Aby wyszukać na liście konkretną osobę, należy w polach Imię lub Nazwisko wpisać dane wyszukiwanej osoby.



Po lewej stronie okna widoczne są grupy dostępne w programie. Zaznaczając przycisk znajdujący się przy ich nazwach potwierdza się ich wybór.







W kolejnym oknie należy dokonać wyboru pracowników, którzy mają być widoczni na liście wejść/wyjść. Po lewej stronie przedstawieni są wszyscy pracownicy z wybranych wcześniej grup, których można wybrać. Po prawej stronie znajdują się osoby wybrane, dla których zostanie przygotowana lista wejść/wyjść.

## 6. Lista obecności

Nazwisko	Imię	Identyfikator kadrowy	Obecny	Zakres pracy	Zakres pobytu	Czas pobytu	Spóźnienie	Wczesne wyjście
Pracownik	Karol	1832	Obecny	06:00 09:00 - (14:00) 17:00	08:23 - 17:12	08:48		02:01:39
Pracownik1	Maciej	1676	Obecny	(07:00) 07:30 - (15:00) 15:30	06:40 - 15:07	08:26		
Pracownik2	Przemysław	1735	Zwolnienie chorobowe	(07:00) 08:00 - (15:00) 16:00				
Pracownik3	Łukasz	1731	Obecny	(07:30) 08:30 - (15:30) 16:30	10:20 - 14:12	03:52	00:04:37	
Pracownik4	Maniola	1876	Obecny	(07:30) 10:00 - (15:30) 18:00	13:23 - 15:50	02:27		

W tej zakładce prezentowane są obecności wybranych osób. Razem z zakresem czasu pracy, zakresem pobytu, czasem pobytu, naliczonym spóźnieniem i datą oraz czasem wcześniejszego wyjścia. W celu wyszukania konkretnej osoby należy w pola Nazwisko lub Imię wpisać dane osoby. Z rozwijanej listy można wybrać również aby program prezentował osoby:

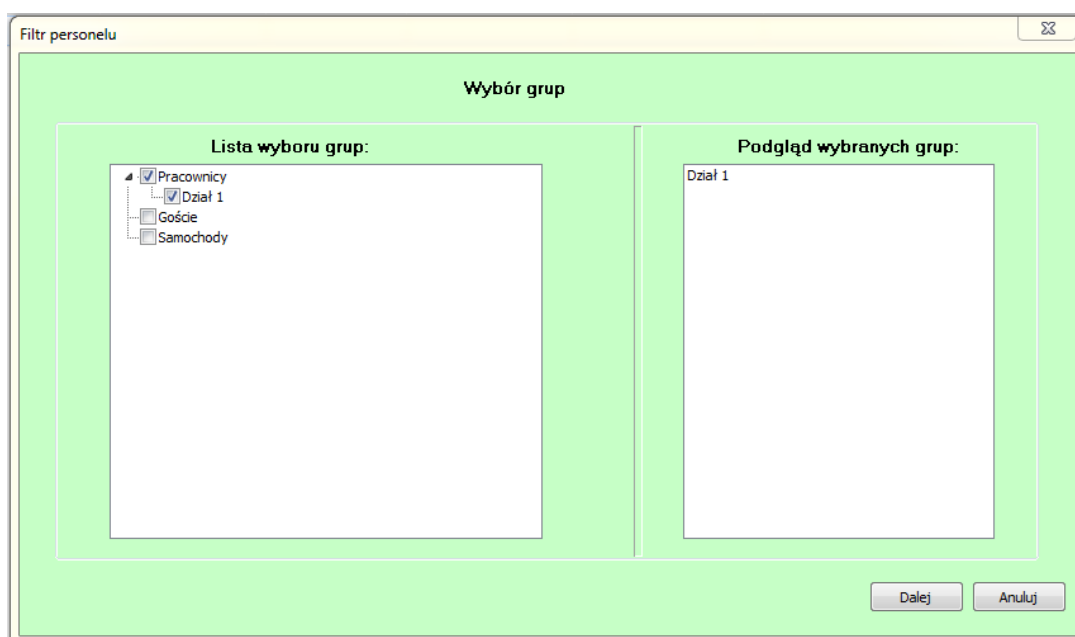
- wszystkie;
- tylko obecne;
- tylko nieobecne.

	Przycisk uruchamia filtr personelu, pozwalający na określenie osoby lub grupy osób dla których lista ma zostać utworzona
	Przycisk pozwala na odświeżenie powstałej listy
	Wybierając przycisk z ikoną .pdf zostanie wygenerowany raport zawierający listę obecności z wybranego zakresu czasowego dla wybranych osób
	Wybierając przycisk z ikoną .csv zostanie wygenerowany raport za wybrany okres w formie arkusza kalkulacyjnego umożliwiając jego edycję

## 6.1 Ustawianie filtru

Aby zmienić dzień dla którego ma zostać pokazana lista obecności, należy wybrać odpowiednią wartość w polu Data. W celu przefiltrowania osób i wyświetlenia listy tylko dla wybranych lub dla grupy osób, należy skorzystać z filtru wybierając odpowiedni przycisk.

Po lewej stronie okna widoczne są grupy dostępne w programie. Zaznaczając przycisk znajdujący się przy ich nazwach potwierdza się ich wybór.



W kolejnym oknie należy dokonać wyboru pracowników którzy mają być widoczni na liście obecności. Po lewej stronie przedstawieni są wszyscy pracownicy z wybranych wcześniej grup, których można wybrać. Po prawej stronie znajdują się osoby wybrane, dla których zostanie przygotowana lista obecności.

Filtr personelu

**Wybór pracowników:**

Grupa:

Liczba dostępnych pracowników: 0

Nazwisko	Imię

> >> << <

Liczba wybranych pracowników: 1

Nazwisko	Imię
Kowalskii	Jan

Wstecz Zakończ Anuluj

## 7. Lista wyjść

Lista wyjść





Lista: z dnia Osoby pracujące Data: 2018 sierpień 01

Nazwisko Imię PDF CSV

Nazwisko	Imię	Identyfikator kadrowy	Data	Godzina wyjścia	Godzina wejścia	Czas wyjścia	Wyjście	Rodzaj zdarzenia	Wejście	Rodzaj zdarzenia
Pracownik	Karol	1832	2018-08-01							
Pracownik.1	Maciej	1676	2018-08-01							
Pracownik.2	Przemysław	1735	2018-08-01	10:00:52	10:23:18	00:22:26	Zew Wyj a	Wyjście służbowe	Zew Wej a	Wejście służbowe
Pracownik.3	Łukasz	1731	2018-08-01		08:04:37				Zew Wej a	Wejście
Pracownik.4	Mariola	1876	2018-08-01							

W tej zakładce prezentowana jest lista wyjść pracowników, które miały miejsce podczas godzin pracy. Poza kolumnami z danymi pracowników wyświetlane są:

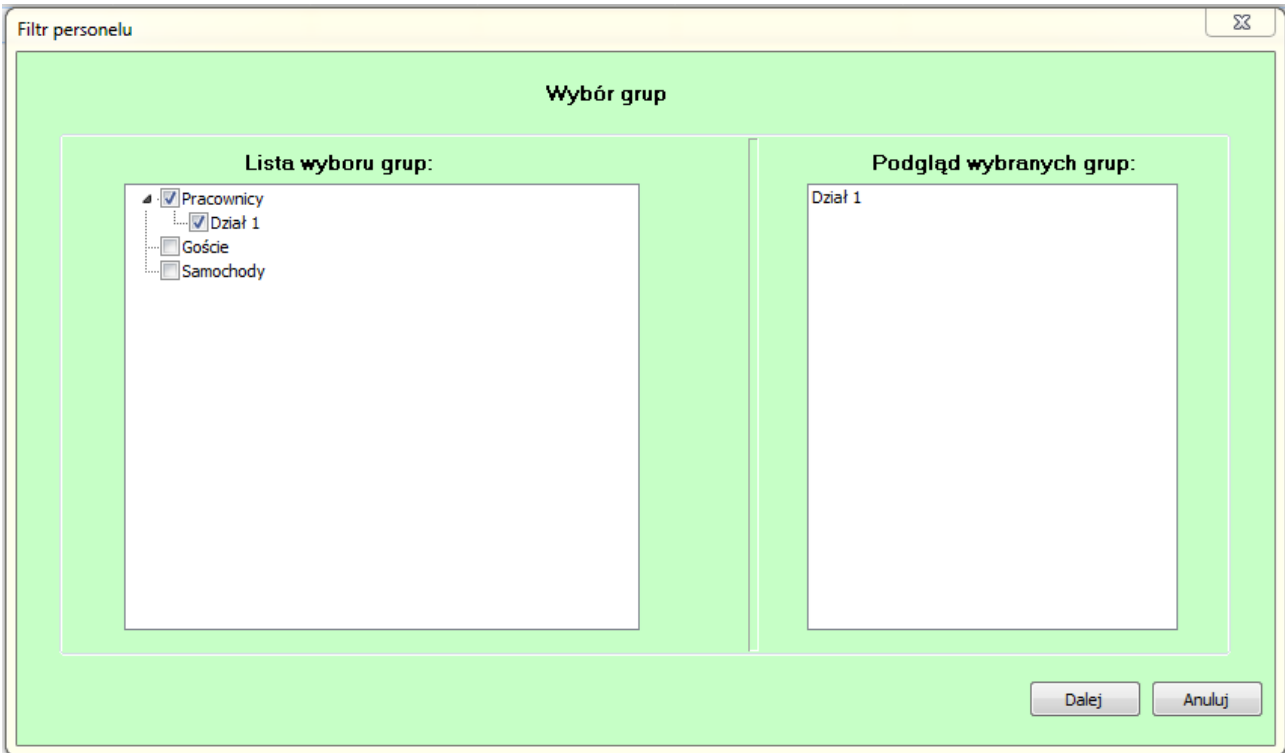
- Godzina wyjścia i godzina wejścia (powrotu pracownika);
- Czas wyjścia tj. czas trwania nieobecności pracownika;
- Wyjście i Wejście - określa nazwę przejścia na którym została zarejestrowana karta;
- Rodzaj zdarzenia.

	Przycisk uruchamia filtr personelu, pozwalający na określenie osoby lub grupy osób dla których lista ma zostać utworzona
	Przycisk pozwala na odświeżenie powstałej listy
	Wybierając przycisk z ikoną .pdf zostanie wygenerowany raport zawierający listę wyjść z wybranego zakresu czasowego dla wybranych osób
	Wybierając przycisk z ikoną .csv zostanie wygenerowany raport za wybrany okres w formie arkusza kalkulacyjnego umożliwiający jego edycję

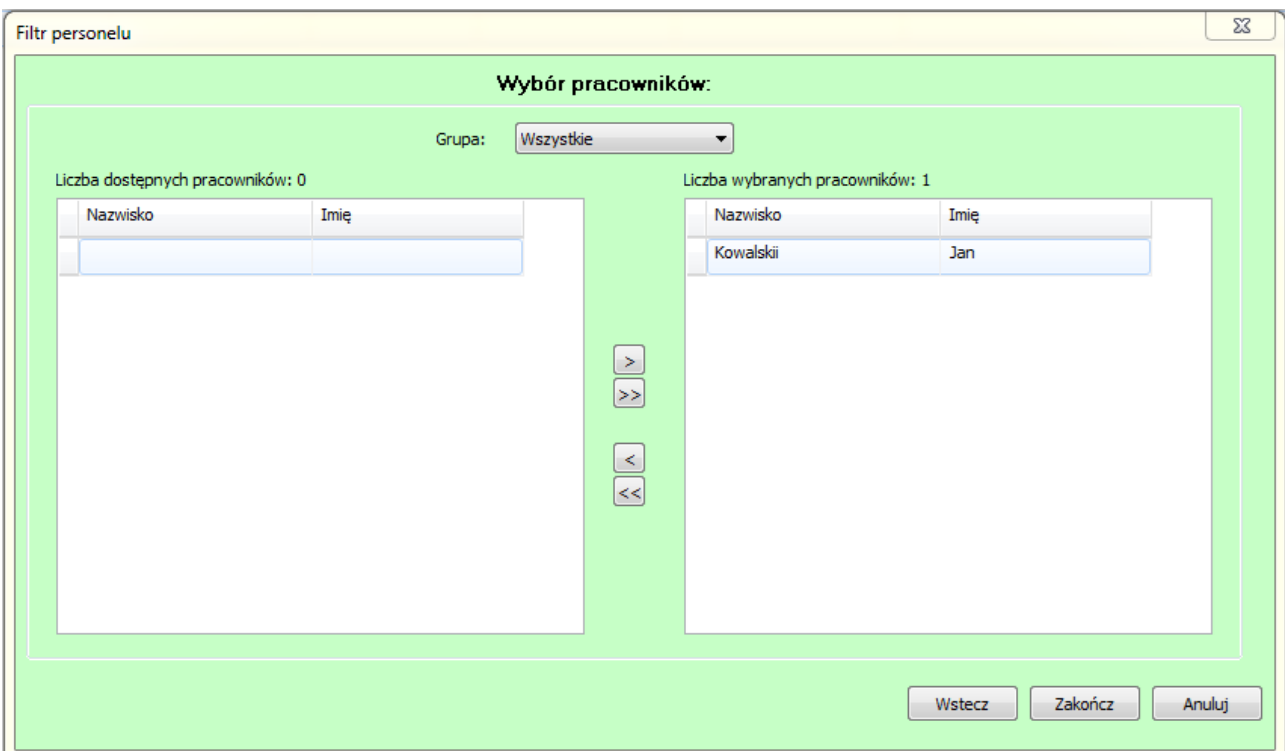
## 7.1 Ustawianie filtru

Aby zmienić dzień dla którego ma zostać pokazana lista wyjść, należy wybrać odpowiednią wartość w polu Data. W celu przefiltrowania osób i wyświetlenia listy tylko dla wybranych lub dla grupy osób, należy skorzystać z filtru wybierając odpowiedni przycisk .

Po lewej stronie okna widoczne są grupy dostępne w programie, Zaznaczając przycisk znajdujący się przy ich nazwach potwierdza się ich wybór.



W kolejnym oknie należy dokonać wyboru pracowników którzy mają być widoczni na liście wyjść. Po lewej stronie przedstawieni są wszyscy pracownicy z wybranych wcześniej grup, których można wybrać. Po prawej stronie znajdują się osoby wybrane, dla których zostanie przygotowana lista.







## 8. Zestawienie grupowe

W zestawieniach grupowych przedstawione są informacje zawarte oddzielnie w liście wyjść i obecności.

Operator ma możliwość podglądu zestawienia z wybranego dnia lub okresu oraz osób pracujących o zadanej godzinie. W polu wyszukiwania można odnaleźć konkretną osobę podając jej dane lub ustawić wyświetlanie według obecności, spóźnień czy czasu zakończenia pracy.

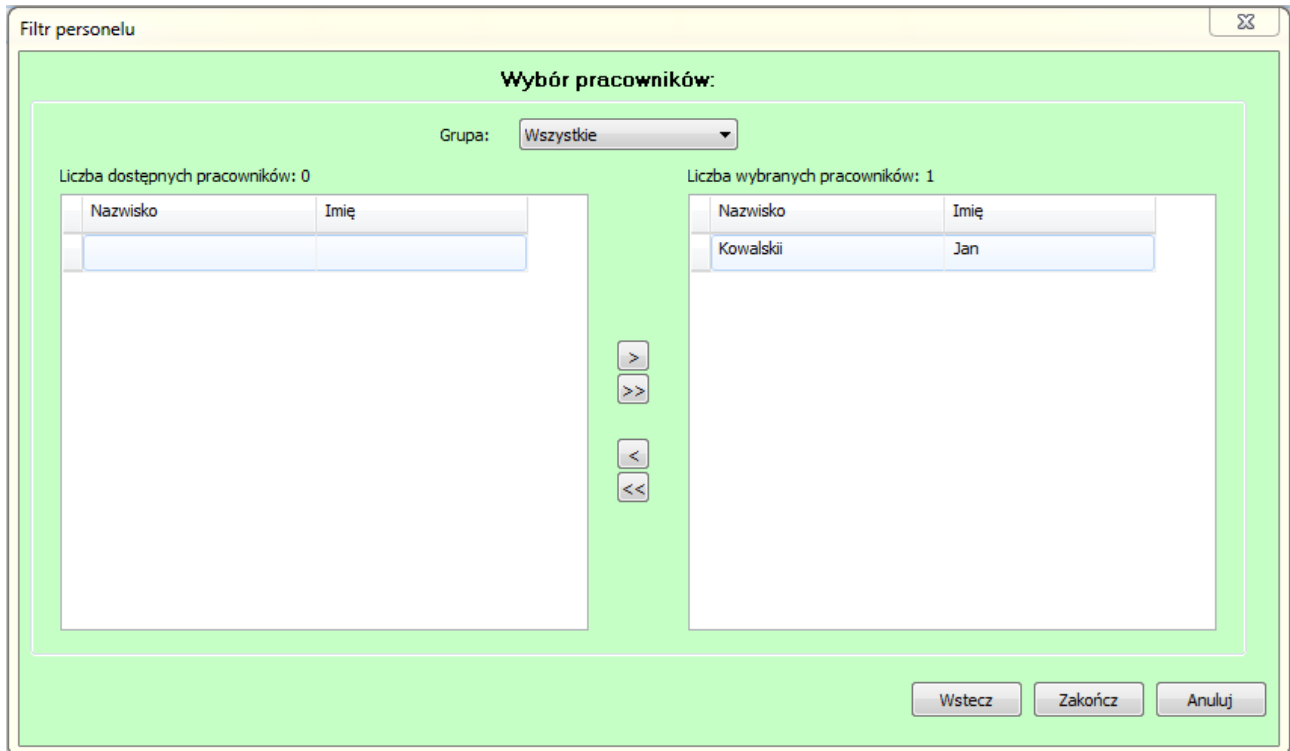
Nazwisko	Imię	Obecność	Spóźnienia	Koniec pracy	PDF	CSV							
Pracownik	Karol	1832	2018-09-01	Zakres pracy: (07:30) 10:00 - (15:30) 18:00 Zakres pobytu: 08:59 - 14:57 Czas pobytu: 05:58	Obecny	Spóźnienie: 02:01:39	Wczesne wyjście: 14:57:59	Wyjścia łącznie: 08:59:38	Czas wyjścia: 07:01:05	Czas wejścia: 00:22:26	Czas trwania wyjścia: 10:00:52	Wyjście: 10:23:18	Zew Wyj a
Pracownik1	Maciej	1676	2018-09-01	Zakres pracy: (07:00) 08:00 - (15:00) 16:00 Zakres pobytu: 07:01 - 15:45 Czas pobytu: 08:44	Obecny	Spóźnienie: 07:01:05	Wczesne wyjście: 15:45:28	Wyjścia łącznie: 07:30:57	Czas wyjścia: 15:52:29	Czas wejścia: 00:22:26	Czas trwania wyjścia: 10:00:52	Wyjście: 10:23:18	Zew Wyj a
Pracownik2	Przemysław	1735	2018-09-01	Zakres pracy: (07:30) 08:00 - (15:30) 16:00	Zwolnienie chorobowe	Spóźnienie: 16:05:20	Wczesne wyjście: 15:52:29	Wyjścia łącznie: 07:37:29	Czas wyjścia: 15:45:22	Czas wejścia: 08:23:47	Czas trwania wyjścia: 08:23:47	Wyjście: 08:23:47	Zew Wyj b
Pracownik3	Łukasz	1731	2018-09-01	Zakres pracy: (06:00) 09:00 - (14:00) 17:00 Zakres pobytu: 08:23 - 17:12 Czas pobytu: 08:48	Obecny	Spóźnienie: 08:23:47	Wczesne wyjście: 15:45:22	Wyjścia łącznie: 08:23:47	Czas wyjścia: 08:23:47	Czas wejścia: 08:23:47	Czas trwania wyjścia: 08:23:47	Wyjście: 08:23:47	Zew Wyj a

	Przycisk uruchamia filtr personelu, pozwalający na określenie osoby lub grupy osób dla których lista ma zostać utworzona
	Przycisk pozwala na odświeżenie powstałej listy
	Wybierając przycisk z ikoną .pdf zostanie wygenerowany raport zawierający zestawienie grupowe z wybranego zakresu czasowego dla wybranych osób
	Wybierając przycisk z ikoną .csv zostanie wygenerowany raport za wybrany okres w formie arkusza kalkulacyjnego umożliwiający jego edycję

### 8.1 Ustawianie filtru

Aby zmienić dzień dla którego ma zostać pokazana lista wyjść należy wybrać odpowiednią wartość w polu Data. W celu przefiltrowania osób i wyświetlenia listy tylko dla wybranych lub dla grupy osób należy skorzystać z filtru wybierając odpowiedni przycisk.

Po lewej stronie okna widoczne są grupy dostępne w programie. Zaznaczając przycisk znajdujący się przy ich nazwach potwierdza się ich wybór.



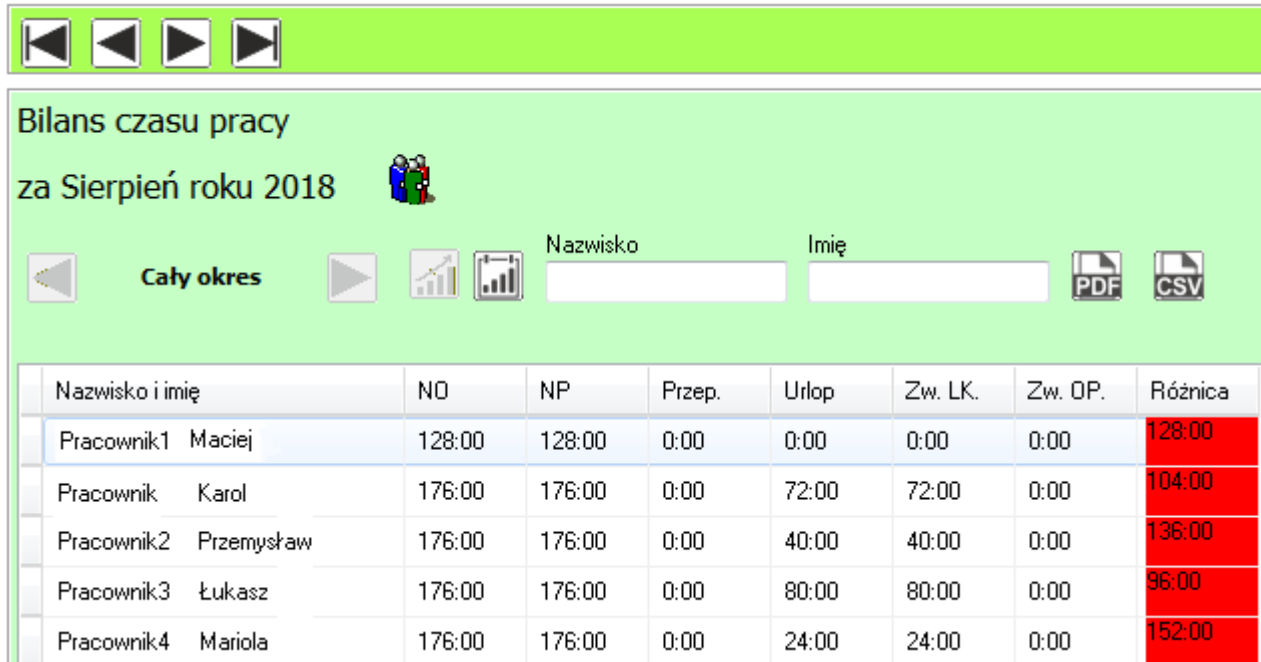
W kolejnym oknie należy dokonać wyboru pracowników, którzy mają być widoczni na liście wyjść. Po lewej stronie przedstawieni są wszyscy pracownicy z wybranych wcześniej grup, których można wybrać. Po prawej stronie znajdują się osoby wybrane, dla których zostanie przygotowana lista.





## 9. Bilans czasu pracy

W zakładce bilansu prezentowane są zestawienia miesięczne, kwartalne, półroczne lub roczne przepracowanych godzin przez pracowników, wraz z wykazem dni wolnych. Bilans czasu pracy generowany jest w oparciu o ewidencję czasu pracy.



**Bilans czasu pracy**  
za Sierpień roku 2018








Cały okres

Nazwisko:  Imię:

PDF CSV

Nazwisko i imię	NO	NP	Przep.	Urlop	Zw. LK.	Zw. OP.	Różnica
Pracownik1 Maciej	128:00	128:00	0:00	0:00	0:00	0:00	128:00
Pracownik Karol	176:00	176:00	0:00	72:00	72:00	0:00	104:00
Pracownik2 Przemysław	176:00	176:00	0:00	40:00	40:00	0:00	136:00
Pracownik3 Łukasz	176:00	176:00	0:00	80:00	80:00	0:00	96:00
Pracownik4 Mariola	176:00	176:00	0:00	24:00	24:00	0:00	152:00

W górnej części okna programu widnieją przyciski nawigacyjne wraz z wyszukiwarką osób. Po prawej stronie okna mieści się legenda z oznaczeniami dla kolumn i dni.

	Generowanie bilansu czasu pracy
	Przełączanie pomiędzy miesiącami / osobami
	Przełączanie na widok całego okresu
	Przełączanie na widok miesięczny
	Przełączanie na widok osób
	Generowanie raportu .pdf z bilansem czasu pracy wybranego widoku
	Generowanie raportu formie arkusza kalkulacyjnego z możliwością jego edycji

W górnej części programu po prawej stronie opisane są nagłówki kolumn oraz oznaczenia dni. Opisy te zmieniają się w zależności od ustawień administratora oraz rodzaju wybranego bilansu.

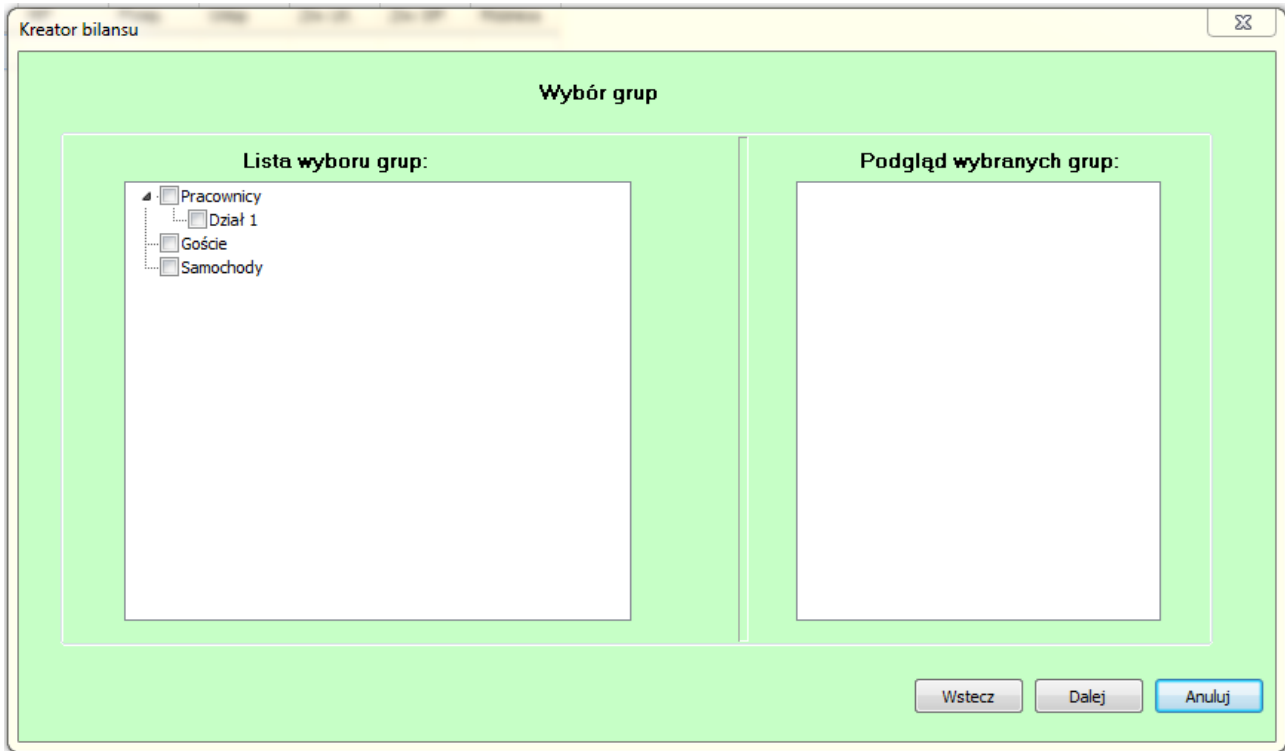
Legenda - Dni	Legenda - Kolumny
Uw - Urlop wypoczynkowy	NO - norma czasu pracy w okresie rozliczeniowym
Uo - Urlop okolicznościowy	NP - norma czasu pracy w okresie rozliczeniowym wg harmonogramu
Ub - Urlop bezpłatny	MNP - miesięczna norma czasu pracy
Um - Urlop macierzyński	Przep. - ilość przeprowadzanych godzin
Uy - Urlop wychowawczy	Urlop - ilość godzin na urlopie
Uż - Urlop na żądanie	Zw. LK. - ilość godzin na zwolnieniu lekarskim
Od - Opieka nad dzieckiem	Zw. OP. - ilość godzin na urlopie opiekuńczym
Oc - Opieka nad chorym	Różnica - Różnica pomiędzy MNP a (Przep. + Urlop)

## 9.1 Tworzenie bilansu pracy

Aby stworzyć bilans czasu pracy należy wybrać przycisk znajdujący się w górnej części okna. Uruchomiony zostanie kreator bilansu czasu pracy.

W pierwszej części kreatora należy wybrać zakres czasowy, dla którego ma zostać przygotowany bilans. Może to być bilans dla konkretnego miesiąca, bilans kwartalny, półroczny lub dla całego roku. Po wybraniu zakresu należy przejść do kolejnego kroku wybierając przycisk **dalej**.

Kolejny krok to wybranie grup personelu dla których będzie przygotowany bilans. Aby wybrać grupę należy zaznaczyć pole znajdujące się przed jej nazwą po lewej stronie. W prawej części okna znajduje się lista z podglądem grup, które zostały wybrane.



Przechodząc dalej operator wybiera osoby dla jakich przygotowany będzie bilans. Dostępni do wyboru pracownicy wyświetleni są po lewej stronie. Aby wybrać pracownika, należy zaznaczyć osobę i za pomocą strzałek w środkowej części okna przenieść ją na prawą stronę.

Kreator bilansu

**Wybór pracowników:**

Grupa:

Liczba dostępnych pracowników: 0

Nazwisko	Imię

Liczba wybranych pracowników: 1

Nazwisko	Imię
Kowalski	Jan

W ostatnim kroku znajduje się podsumowanie z generowanego bilansu czasu pracy. Po lewej stronie operator może wpisać własny tytuł generowanego raportu, a także zdecydować czy do raportu będzie dołączona data wygenerowania rozliczenia. W tabeli po prawej stronie znajduje się lista z wybranymi pracownikami, dla których wygenerowany zostanie bilans czasu pracy. Przycisk **zakończ** zamyka kreator oraz rozpoczyna generowanie bilansu.

Kreator bilansu

**Tworzenie bilansu czasu pracy.  
Przygotowywanie bilansu. Podsumowanie.**

Ramy czasowe bilansu: 2018-01-01 - 2018-02-01

Tytuł raportu:





Data rozliczenia:

Nazwisko	Imię
Kowalski	Jan

## 10. Dokumenty

W zakładce dokumenty widnieje lista stworzonych w programie dokumentów, służących do kalkulacji czasu pracy.

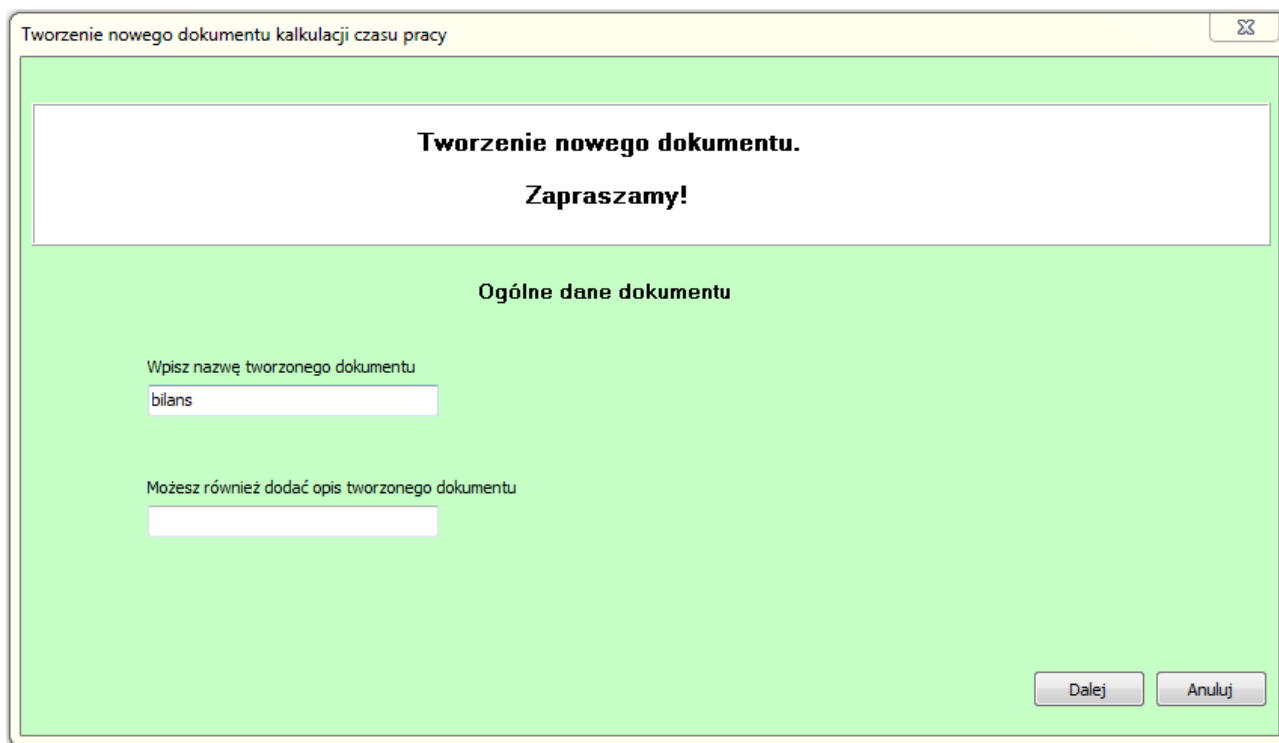
Lista dokumentów					
Nazwa dokumentu	Opis dokumentu	Data utworzenia	Data początkowa	Data końcowa	Stacja
bilans1		2018-10-17 12:19:36	2018-08-01	2018-08-31	Serwer ACC

	Dodawanie nowego dokumentu
	Usunięcie wybranego dokumentu
	Właściwości wybranego dokumentu
	Wejście do podglądu kalkulacji w wybranym dokumencie

### 10.1 Tworzenie dokumentu

W celu utworzenia nowego dokumentu kalkulacji należy wybrać przycisk w górnej części okna programu. Otworzony zostanie kreator dodawania nowego dokumentu.

W pierwszym kroku należy podać nazwę i ewentualny opis dokumentu, po ich wprowadzeniu należy przejść dalej.



Tworzenie nowego dokumentu kalkulacji czasu pracy

**Tworzenie nowego dokumentu.**  
**Zapraszamy!**

**Ogólne dane dokumentu**

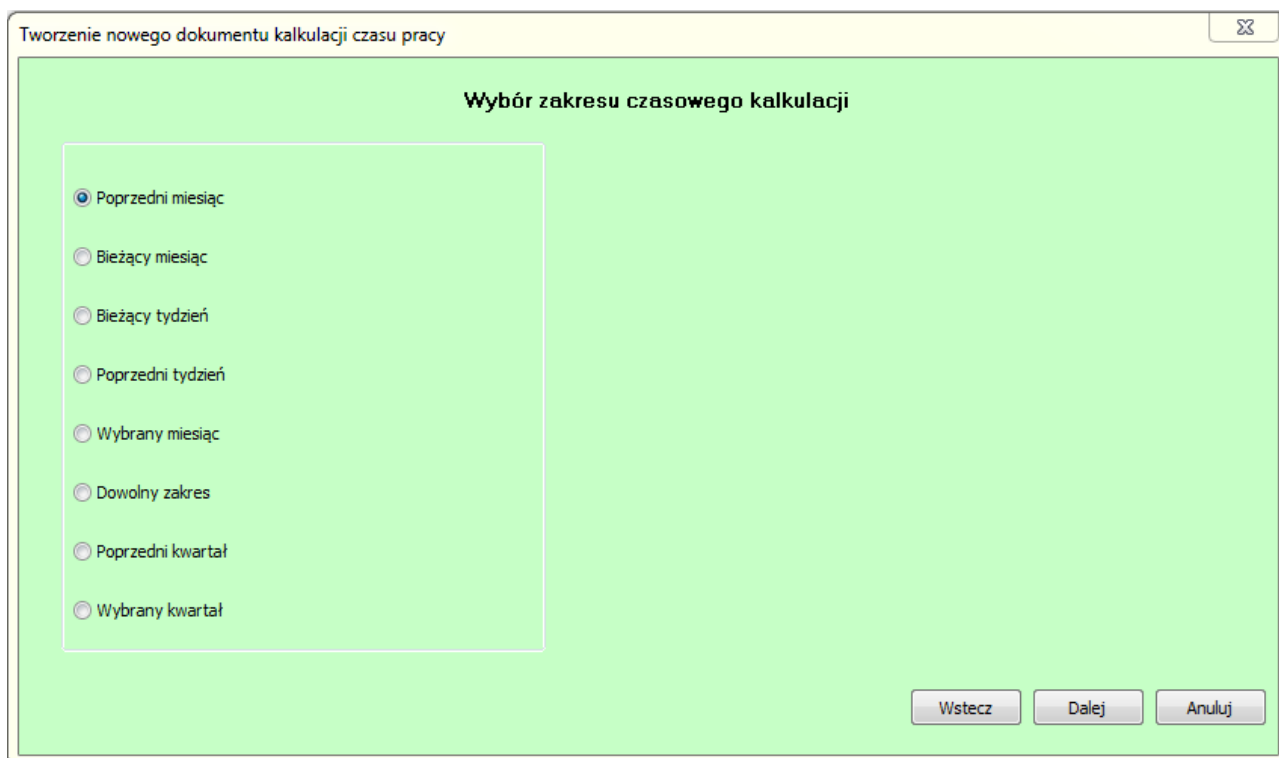
Wpisz nazwę tworzonego dokumentu  
bilans

Możesz również dodać opis tworzonego dokumentu

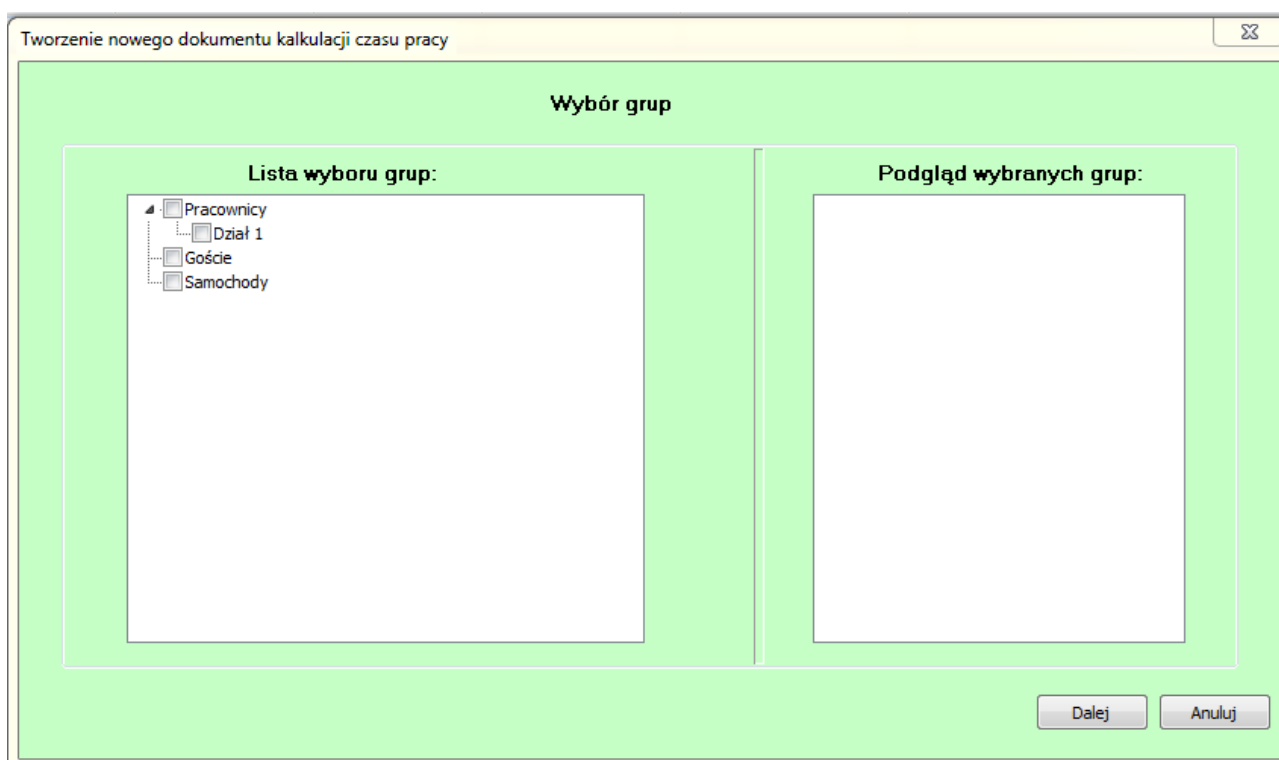
Dalej Anuluj

W kolejnym kroku należy wybrać zakres czasu za, jaki ma zostać przeprowadzana kalkulacja w tworzonym dokumencie. Do wyboru są następujące opcje:

- poprzedni miesiąc;
- bieżący miesiąc;
- bieżący tydzień;
- poprzedni tydzień;
- wybrany miesiąc;
- dowolny zakres;
- poprzedni kwartał;
- wybrany kwartał.



W kolejnym oknie należy wybrać grupy pracowników, które będą uwzględnione w kalkulacji.



Przedostatnie okno prezentuje listę osób, które należy wybrać aby zostały uwzględnione w kalkulacji czasu pracy.

Tworzenie nowego dokumentu kalkulacji czasu pracy

**Wybór pracowników:**

Grupa: Wszystkie

Liczba dostępnych pracowników: 0

Nazwisko	Imię
----------	------

Liczba wybranych pracowników: 1

Nazwisko	Imię
Kowalski	Jan

>  
>>  
<  
<<

Wstecz Zakończ Anuluj

Po wybraniu osób należy zakończyć pracę kreatora wybierając przycisk **zakończ**. Zostanie utworzony nowy dokument, który pojawi się na liście programu.

Tworzenie nowego dokumentu kalkulacji czasu pracy

**Przygotowanie nowego dokumentu  
zostało pomyślnie wykonane.**

Wstecz Zakończ Anuluj



## 10.2 Kalkulacja czasu pracy w dokumencie

Aby wejść w dokument i wykonać kalkulację czasu pracy, należy na liście zaznaczyć wybrany dokument i kliknąć na niego dwa razy lewym przyciskiem myszy lub wybrać przycisk do tego służący z górnego menu programu.

The screenshot shows the EQU ACC software interface. On the left, there are two main sections: 'Dokument' and 'Dane'. The 'Dokument' section includes buttons for 'Wstecz', 'Wybrane grupy', 'Wybrany personel', and 'Wykonaj kalkulację'. The 'Dane' section includes buttons for 'Ogólne' and 'Szczegółowe'. The main area displays a table titled 'Lista osób w dokumencie' with the following data:

Nazwisko	Imię	Spójność	Numer ewidencyjny	Grupa
Pracownik	Karol	TAK	1843	BB
Pracownik1	Maciej	TAK	1832	BB
Pracownik2	Przemysław	NIE	1676	BB
Pracownik3	Łukasz	NIE	1735	BB
Pracownik4	Matiola	NIE	1731	BB

W podglądzie dokumentu znajduje się lista osób, dla których została wykonana kalkulacja. Po lewej stronie znajdują się zakładki o następujących funkcjach:



### Dokument:

- **Wstecz** - cofa operatora do Listy dokumentów;
- **Wybrane grupy** – wyświetla grupy, które znalazły się na liście;
- **Wybrany personel** – wyświetla listę osób dla których kalkulacja została wykonana;
- **Wykonaj kalkulację** – automatycznie wykonuje kalkulację.

### Dane:

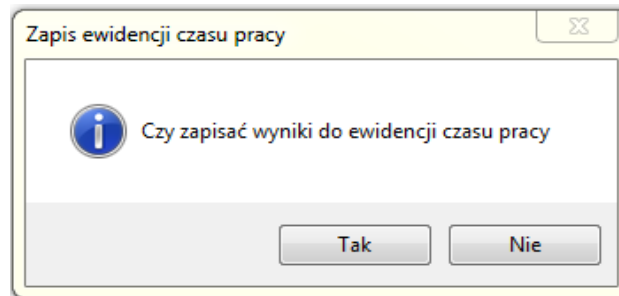
- **Ogólne** – wyświetla ogólne dane kalkulacji;
- **Szczegółowe** – wyświetla informacje na temat wybranej osoby.

Pole w kolumnie Spójność informuje czy dla pracownika jest zachowana ciągłość zdarzeń. Jeżeli pracownik przyszedł lub opuścił obiekt nie odbijając karty przy wyjściu lub wejściu, informacja ta zostanie zanotowana jako niespójność danych przy kalkulacji. W celu uzupełnienia spójności danych, zdarzenie musi zostać wprowadzone ręcznie lub w menu kontroli spójności danych.

	Ręczna analiza spójności danych dla pracownika
	Automatyczna korekta spójności danych. Program doda automatycznie brakujące zdarzenia w celu uzupełnienia spójności danych.

Aby wykonać kalkulację należy skorygować wszelkie niespójności, stosując dwa z wymienionych wyżej sposobów. Również przed wyświetleniem wyników kalkulacji wszelkie niespójności danych muszą zostać bezwzględnie skorygowane.

Po wykonaniu kalkulacji zostanie wyświetlony komunikat:



Po zatwierdzeniu przyciskiem TAK, zapisane wyniki zostaną przekopiowane automatycznie do ewidencji czasu pracy dla wybranych pracowników.

Wchodząc w zakładkę **Dane Ogólne** przechodzimy do wyświetlenia wyników kalkulacji dla wszystkich osób w dokumencie.



Nazwa dokumentu: bilans1												
Nazwisko	Imię	Czas pracy	Czas pobytu	Spóźnienia	Przerwa	Przek. przerwy	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Przepr. w nocy	Wyj. służbowe	Suma norm	Suma bilansu
Pracownik	Karol	86:42:00	87:09:00	11:34:00							128:00:00	-16:51:29
Pracownik1	Maciej	159:49:00	82:15:00	08:46:00						08:21:00	176:00:00	-05:24:16
Pracownik2	Przemysław	158:42:00	111:19:00	07:20:00						09:21:00	176:00:00	-07:19:42
Pracownik3	Łukasz	150:37:00	62:23:00	16:22:00						09:12:00	176:00:00	-16:26:21
Pracownik4	Mariola	151:46:00	126:06:00	15:14:00						02:57:00	176:00:00	-14:56:36

Po wejściu do podglądu widzimy: dane pracowników, czas pobytu, czas pracy, czas spóźnień, czas spędzony na przerwach, przekroczone czas przerwy, ilość nadgodzin, ilość godzin przepracowanych w nocy oraz czas wyjść służbowych. Aby przełączyć się do widoku szczegółowego należy przejść w zakładkę **Dane Szczegółowe**.

Data	Dzień	Zakres pracy	Pierwsze wejście	Ostatnie wyjście	Norma	Czas pracy	Czas pobytu
2018-08-01	Śr	(07:30) 10:00 - (15:30) 18:00	08:59:38	14:57:59	08:00:00	05:58:21	05:58:21
2018-08-02	Cz	(07:30) 10:00 - (15:30) 18:00	11:35:48	16:10:48	08:00:00	04:35:00	04:35:00
2018-08-03	Pt	(07:30) 10:00 - (15:30) 18:00	09:24:25	14:50:43	08:00:00	05:26:18	05:26:18
2018-08-04	So - W						
2018-08-05	Nd - W						
2018-08-06	Pn	(07:30) 10:00 - (15:30) 18:00	09:00:17	16:00:13	08:00:00	06:59:56	06:59:56
2018-08-07	Wt	(07:30) 10:00 - (15:30) 18:00	10:15:06	15:15:46	08:00:00	05:00:40	05:00:40
2018-08-08	Śr	(07:30) 10:00 - (15:30) 18:00	08:58:54	13:57:28	08:00:00	04:58:34	04:58:34

Spóźnienia	Przerwa	Przek. przerwy	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Przepr. w nocy	Wyj. służbowe	Bilans dzienny	Inne
							-02:01:39	
01:35:48							-03:25:00	
							-02:33:42	
							00:00:00	Dzień wolny
							00:00:00	Dzień wolny
							-01:00:04	
00:15:06							-02:59:20	
							-03:01:26	

W widoku szczegółowym dla wybranego pracownika prezentowana jest lista z datą, dniem tygodnia, zakresem pracy obowiązującym pracownika w danym dniu, pierwszym i ostatnim wyjściem, godzinową normą pracy, faktycznym czasem pracy, czasem pobytu, czasem spóźnień, przerw, przekroczeniem czasu przerwy, naliczonymi nadgodzinami, czasem przepracowanym w godzinach nocnych, wyjściami służbowymi, dziennym bilansem oraz innymi informacjami.

	Wybierając przycisk z ikoną .pdf zostanie wygenerowany raport zawierający wyniki kalkulacji
	Wybierając przycisk z ikoną .csv zostanie wygenerowany raport za wybrany okres w formie arkusza kalkulacyjnego umożliwiający jego edycję

### 10.3 Korekta spójności zdarzeń

Aby dokument był spójny konieczne jest żeby wszystkie zdarzenia miały "pary" (wejście/wyjście, wyjście służbowe/wejście służbowe). Propozycja zdarzenia wstawiana jest domyślnie z czasem różniącym się o sekundę od zdarzenia któremu brakuje "pary". W celu dokonania korekty spójności zdarzeń operator może skorzystać z dwóch możliwości:

	Ręczna analiza spójności danych dla pracownika
	Automatyczna korekta spójności danych. Program doda automatycznie brakujące zdarzenia w celu uzupełnienia spójności danych.

Po wybraniu ręcznego sprawdzenia spójności uruchomiony zostaje analizator:

The screenshot shows the 'Analizator' window for employee 'Pracownik1 Maciej'. It features a calendar grid with days color-coded according to a legend: grey for days outside the calculation range, yellow for regular days, cyan for weekends, red for data inconsistency days, green for corrected inconsistencies, and blue for manually added events. The current date is 2018-08-08, and the time is 06:49:31. A table below the calendar lists events with their dates and times, and types such as 'Wyjście' (Exit) and 'Wejście' (Entry).

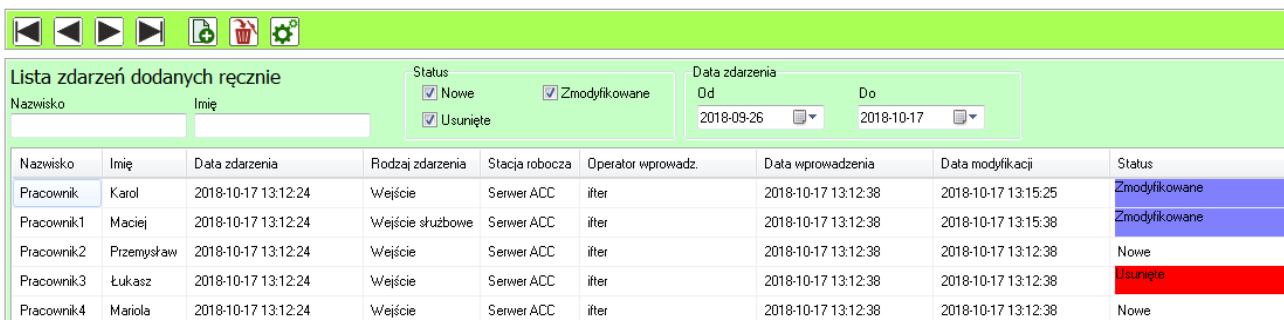
Data/Godzina	Typ przejścia
2018-08-08 06:49:31	Wyjście
2018-08-08 06:49:32	Wejście
2018-08-08 06:49:32	Wejście
2018-08-08 15:34:43	Wyjście

Dni, w których występują jakiegokolwiek niespójności w zdarzeniach, zostały zaznaczone kolorem czerwonym. Kolor zielony oznacza dni, w których dokonano korekty zdarzeń. Po wybraniu dnia w dolnej części okna pojawi się lista zdarzeń. Odpowiednimi kolorami oznaczono zdarzenia które były wprowadzane ręcznie za pomocą kreatora dodawania zdarzeń, zdarzenia które zostały skorygowane oraz zdarzenia brakujące. W celu wprowadzenia korekty należy zaznaczyć wybrane zdarzenie w kolorze czerwonym, w środkowej części okna po lewej stronie wprowadzić godzinę, z jaką zapisane ma zostać zdarzenie, następnie czynność należy zatwierdzić wybierając przycisk **Wprowadź**. Korzystając z automatycznego uzupełnienia spójności zdarzenia zostaną wygenerowane i zapisane z czasem o sekundę późniejszym niż zdarzenie poprzedzające.

## 11. Zdarzenia dodane ręcznie

W tej zakładce znajdują się wszystkie zdarzenia dodane ręcznie przez operatora do programu. W górnej części okna znajdują się pola do wyszukania zdarzeń:

- wprowadzonych dla konkretnej osoby,
- wyświetlania według statusu,
- wyświetlania według daty zdarzenia.



Nazwisko	Imię	Data zdarzenia	Rodzaj zdarzenia	Stacja robocza	Operator wprowadz.	Data wprowadzenia	Data modyfikacji	Status
Pracownik	Karol	2018-10-17 13:12:24	Wejście	Serwer ACC	ifter	2018-10-17 13:12:38	2018-10-17 13:15:25	Zmodyfikowane
Pracownik1	Maciej	2018-10-17 13:12:24	Wejście służbowe	Serwer ACC	ifter	2018-10-17 13:12:38	2018-10-17 13:15:38	Zmodyfikowane
Pracownik2	Przemysław	2018-10-17 13:12:24	Wejście	Serwer ACC	ifter	2018-10-17 13:12:38	2018-10-17 13:12:38	Nowe
Pracownik3	Łukasz	2018-10-17 13:12:24	Wejście	Serwer ACC	ifter	2018-10-17 13:12:38	2018-10-17 13:12:38	Usunięte
Pracownik4	Mariola	2018-10-17 13:12:24	Wejście	Serwer ACC	ifter	2018-10-17 13:12:38	2018-10-17 13:12:38	Nowe




W kolumnach znajdują się dane:

- nazwisko i imię pracownika,
- data wprowadzonego zdarzenia,
- rodzaj wprowadzonego zdarzenia,
- stacja robocza i operator, który wprowadził zdarzenie,
- data wprowadzenia i modyfikacji zdarzenia,
- status zdarzenia.

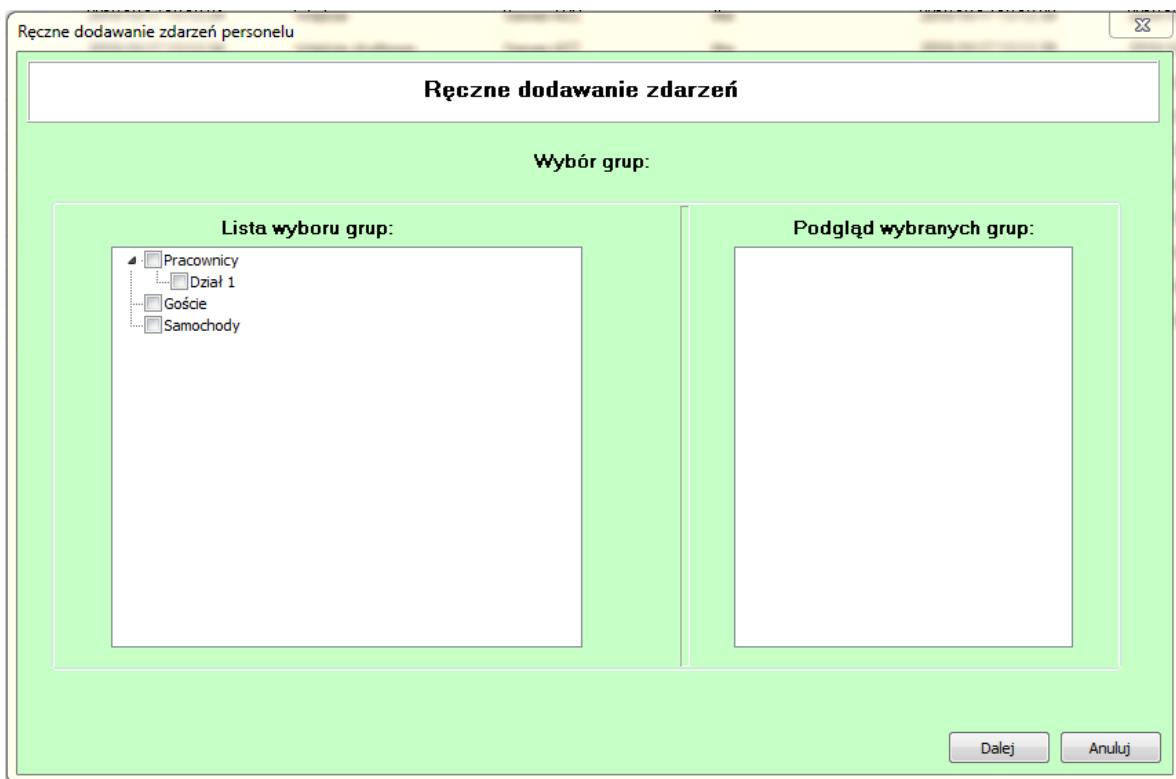
W przypadku, gdy typ zdarzenia został zmieniony, jego status zmienia się na zmodyfikowany. Jeśli zdarzenie zostanie usunięte nie zniknie ono z listy, tylko otrzyma status usuniętego. Komórka Status zdarzenia zmodyfikowanego zmienia kolor na niebieski a usuniętego na czerwony.

## 11.1 Ręczne dodawanie zdarzeń personelu

Oprogramowanie umożliwia dodawanie ręczne zdarzeń wejścia/wyjścia dla wybranego pracownika lub całej grupy pracowników. W celu dodania nowych zdarzeń należy wybrać odpowiedni przycisk.

	Ręczne dodawanie zdarzeń wejścia/wyjścia dla wybranego pracownika lub grupy
	Usuwanie zdarzeń wejścia/wyjścia dla wybranego pracownika
	Wyświetlanie właściwości zdarzeń z możliwością zmiany typu zdarzenia

Aby dodać ręcznie nowe zdarzenie należy wybrać ikonkę do tego służącą, po czym w pierwszym okienku wybrać z listy grupę, dla której zdarzenie chcemy utworzyć lub w której znajduje się pracownik, dla którego listę tworzymy.



W następnym okienku należy sprecyzować dla których pracowników ma zostać utworzone

zdarzenie, po czym przejść dalej.

The screenshot shows a window titled "Ręczne dodawanie zdarzeń" (Manual addition of incidents). The main heading is "Wybór pracowników:" (Employee selection:). Below this, there is a "Grupa:" (Group) dropdown menu set to "Wszystkie" (All). On the left, a table shows "Liczba dostępnych pracowników: 0" (Number of available employees: 0) with columns "Nazwisko" (Surname) and "Imię" (First name). On the right, a table shows "Liczba wybranych pracowników: 1" (Number of selected employees: 1) with columns "Nazwisko" and "Imię", containing the entry "Kowalskii" and "Jan". Between the tables are four arrow buttons: >, >>, <<, and <. At the bottom right, there are three buttons: "Wstecz" (Back), "Dalej" (Next), and "Anuluj" (Cancel).

W ostatnim oknie wyświetlane są informacje na temat wybranych osób. Na tym etapie należy sprecyzować czas i datę zdarzenia oraz określić typ tworzonego zdarzenia.

The screenshot shows the same window, now displaying incident details. On the left, the "Osoby wybrane:" (Selected persons:) table contains the entry "Kowalskii" and "Jan". On the right, the "Data czas zdarzenia" (Incident date and time) section has a "Czas:" (Time) field set to "14:46:24" and a "Data:" (Date) field set to "2018-10-17". Below this is the "Typ wprowadzanego zdarzenia" (Type of incident) dropdown menu, which is set to "Wejście" (Entry). At the bottom right, there are three buttons: "Wstecz" (Back), "Zakończ" (Finish), and "Anuluj" (Cancel).

Dostępne do wprowadzenia są następujące typy zdarzeń:

- wejście;
- wyjście;
- wejście służbowe;
- wyjście służbowe;
- wejście socjalne;
- wyjście socjalne.

## 11.2 Właściwości zdarzeń

Po włączeniu opcji **Właściwości** wyświetlone zostaje okno, w którym operator ma możliwość wyświetlenia właściwości zdarzenia konkretnego pracownika. Okno wyświetla informacje takie jak: imię i nazwisko danej osoby, czas i datę zdarzenia oraz typ zdarzenia. W tym miejscu istnieje możliwość zmiany typu wprowadzonego zdarzenia. Po wprowadzeniu zmian w typie zdarzenia zostanie zmieniony status zdarzenia na Zmodyfikowany.

## 12. Akceptacja nadgodzin

W celu zaakceptowania nadgodzin naliczonych dla pracowników należy wybrać przycisk umieszczony w górnej części programu. W kreatorze, który się uruchomi, w pierwszym kroku należy wybrać zakres czasu, z jakiego mają zostać wyszukane nadgodziny.

Do wyboru są zakresy czasu: z wczoraj, z wybranego dnia, dowolny zakres czasu. Po wybraniu zakresu czasu należy potwierdzić wybór przyciskiem **dalej**.

Akceptacja godzin nadliczbowych

**Akceptacja godzin nadliczbowych**

**Zapraszamy!**

Wybór zakresu analizy

Wybór zakresu Wczoraj

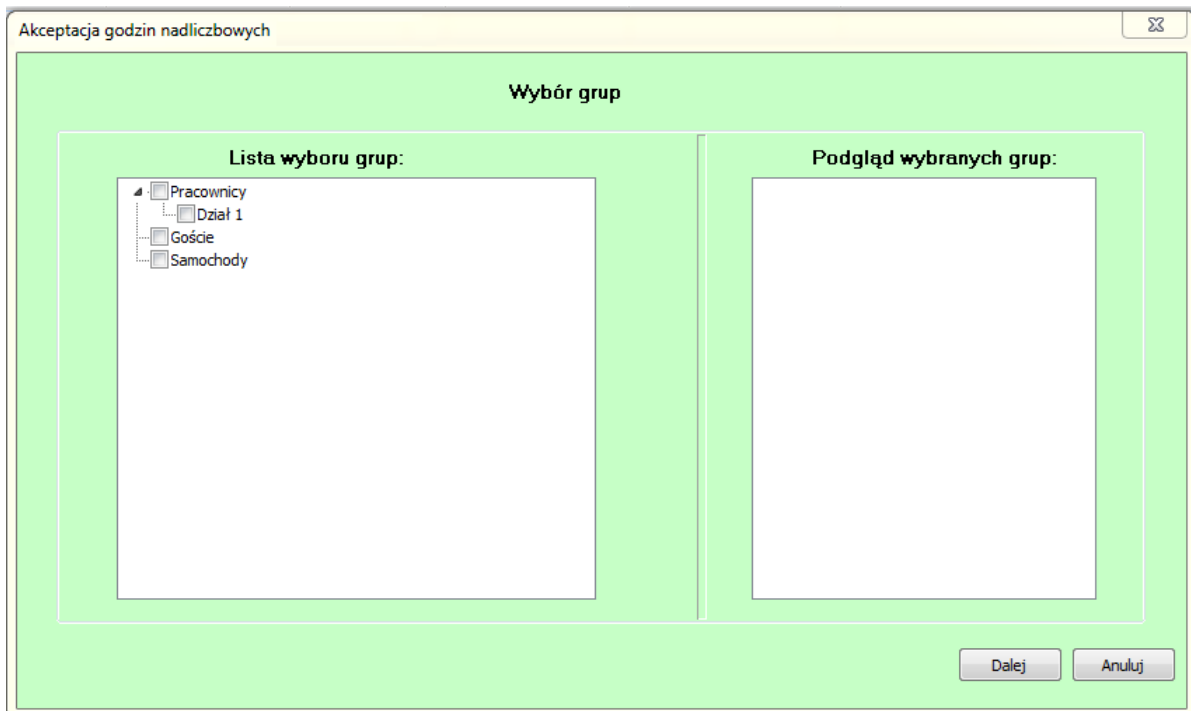
Za inny dzień 2018-08-01

Za wybrany zakres

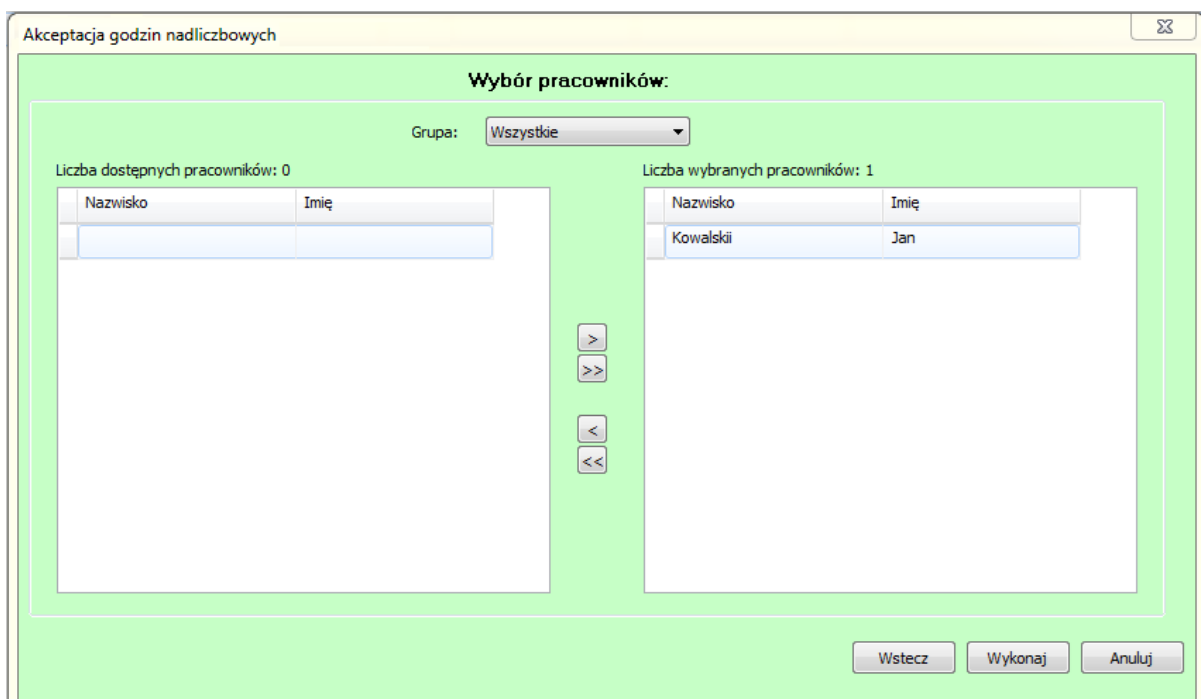
Dalej Anuluj



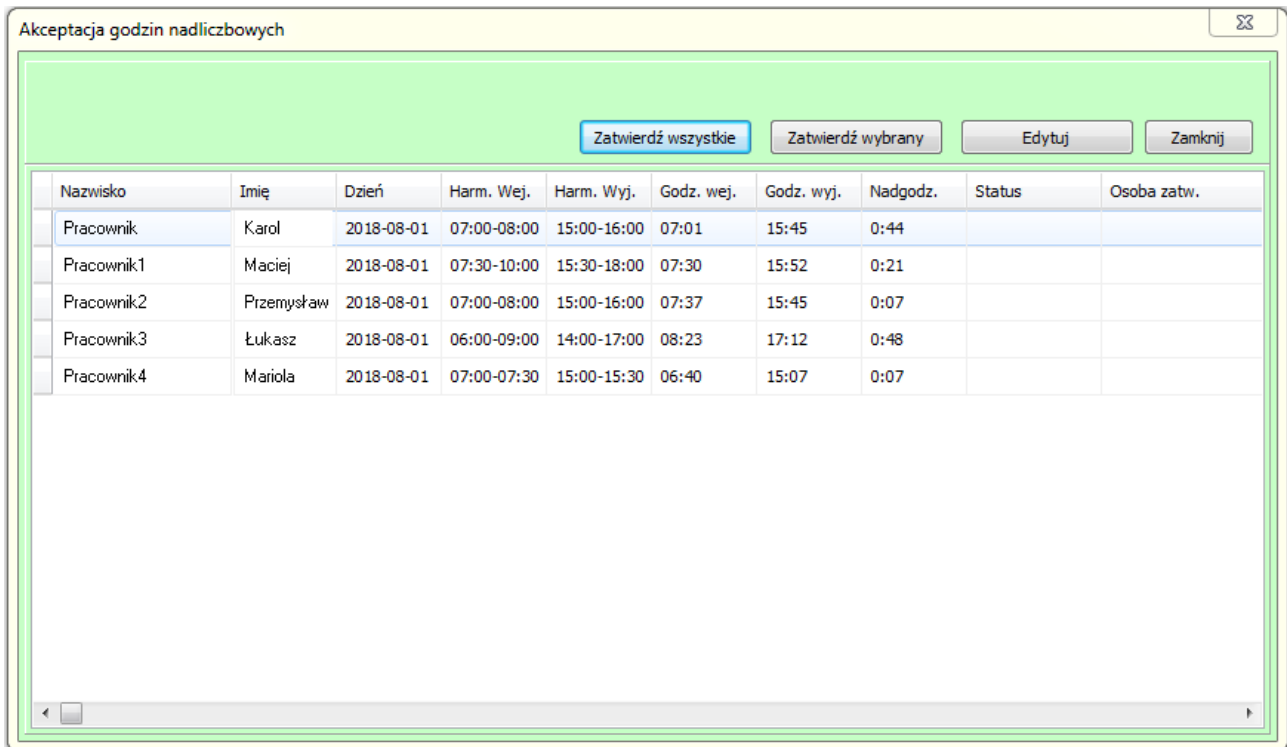
W kolejnym kroku należy wybrać grupy, z których pracownicy będą uwzględnieni w wyszukiwaniu nadgodzin. Aby wybrać grupę, należy zaznaczyć przycisk znajdujący się przy jej nazwie. Po prawej stronie w tabeli znajduje się podgląd wybranych grup.



W ostatnim oknie znajduje się lista z pracownikami, dla których zostaną wyszukane nadgodziny do zatwierdzenia. Dostępni do wyboru pracownicy pokazani są po lewej stronie. Aby ich wybrać, należy zaznaczyć osobę i za pomocą strzałek w środkowej części okna przenieść ją na prawą stronę. Po wybraniu przycisku Wykonaj przeprowadzona zostanie analiza godzin, a następnie wyświetli się raport z ich ilością oraz możliwością zatwierdzenia.

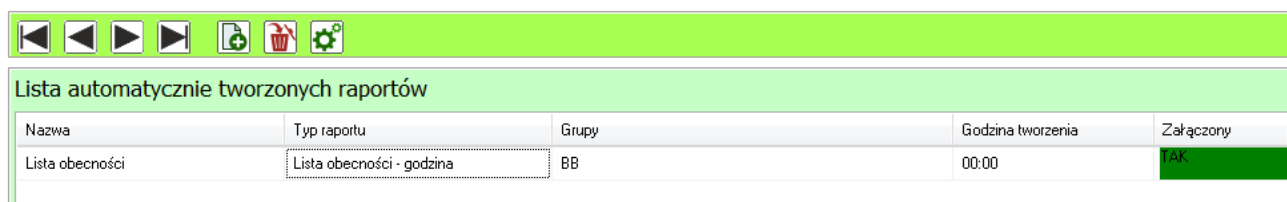


Używając przycisków **zatwierdź wszystkie** i **zatwierdź wybrany**, wyliczone nadgodziny zostaną zatwierdzone dla danego pracownika, a ich status zmieni się. Wybierając opcję **edytuj** przy zaznaczonym pracowniku, uruchomione zostanie okno w którym można wprowadzić korektę wyliczonych godzin nadliczbowych.






### 13. Raporty tworzone automatycznie

Na liście raportów znajduje się wykaz operacji generowanych automatycznie, zdefiniowanych przez użytkownika. Operator ma możliwość ustawienia automatycznego generowania raportów:



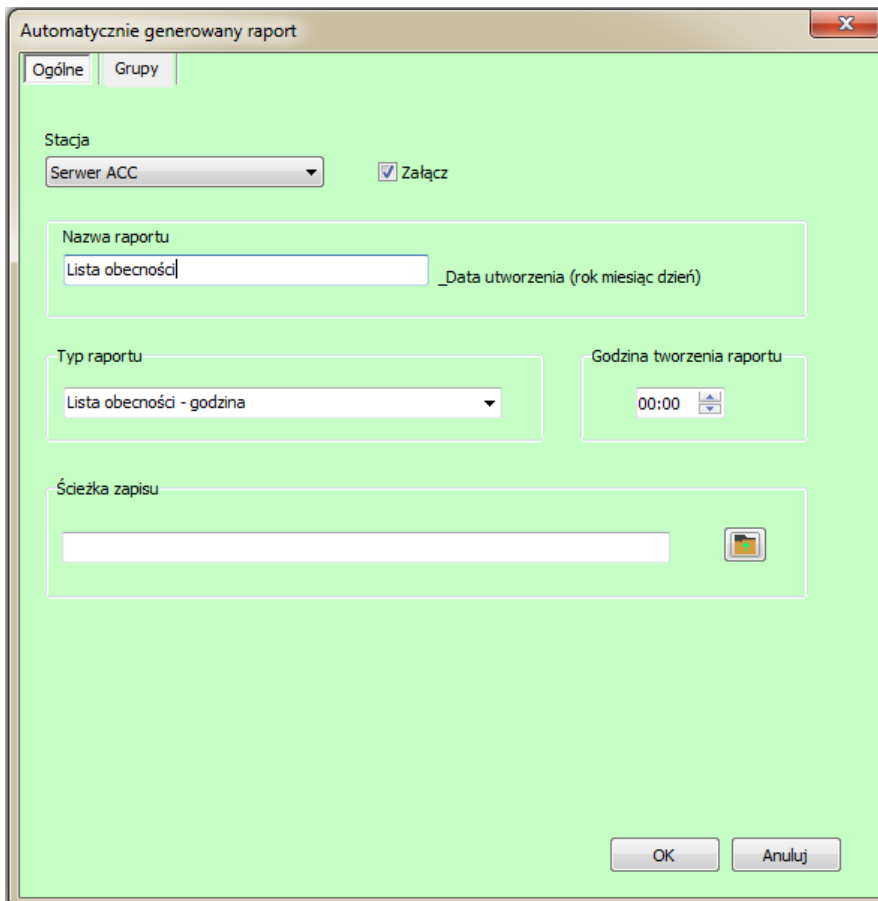
- lista obecności z danej : godziny, dnia, tygodnia, miesiąca;
- listę obecności z danego dnia uwzględniając spóźnienia;
- lista wyjść z danej godziny lub z danego dnia;
- zestawienie grupowe z danej godziny / dnia;
- pierwsze wejścia / wyjścia.

	Dodawanie nowego raportu
	Usunięcie wybranego raportu
	Właściwości wybranego raportu

W kolumnach na liście pokazywane są informacje o nazwie wprowadzonego raportu, typie generowanego raportu, grupach jakie są uwzględniane w raporcie, godzinie o której będzie generowany raport, statusie lub czy automatyczne generowanie jest włączone czy wyłączone.

### 13.1 Dodawanie raportów automatycznych

W celu dodania nowego raportu tworzonego automatycznie należy użyć przycisku z górnego menu programu. Pojawi się nowe okno w którym do dyspozycji są 2 zakładki:



Automatycznie generowany raport

Ogólne Grupy

Stacja  
Serwer ACC  Załącz

Nazwa raportu  
Lista obecności \_Data utworzenia (rok miesiąc dzień)

Typ raportu  
Lista obecności - godzina

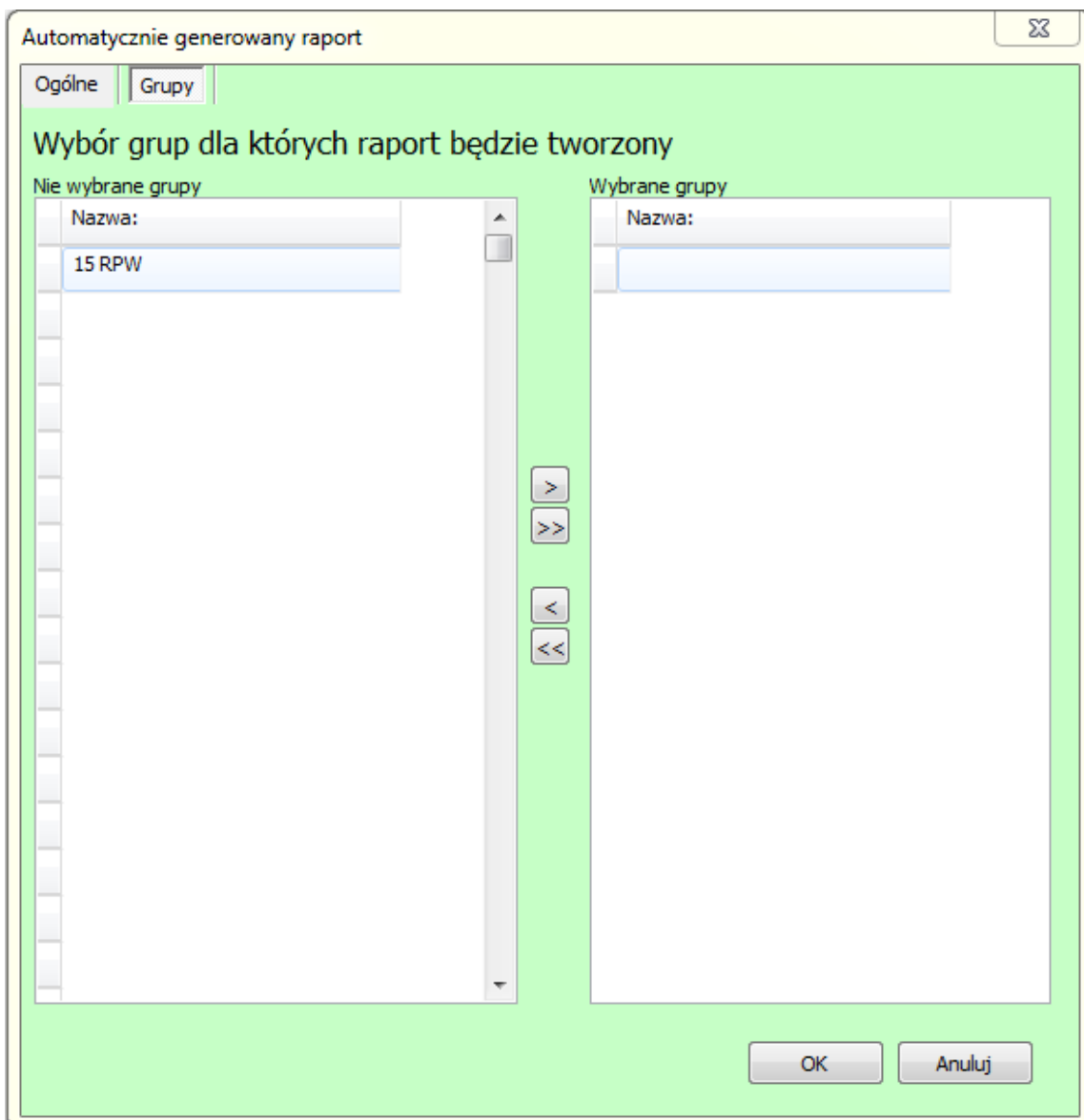
Godzina tworzenia raportu  
00:00

Ścieżka zapisu

OK Anuluj

W zakładce **Ogólne** należy w pierwszej pozycji wybrać stację, na której generowany będzie raport oraz zaznaczyć czy generowanie ma być włączone. W drugim polu należy podać nazwę, jaką będzie miał nowy utworzony plik. Początek nazwy użytkownik może podać dowolny, automatycznie zostanie dodana końcówka nazwy z datą wygenerowania pliku. Utworzony raport zostanie zapisany w formacie PDF. Następnie należy wybrać z listy typ generowanego raportu oraz godzinę, o której zadanie zostanie wykonane. W ostatnim, czwartym polu, należy wskazać ścieżkę do folderu, w którym generowany raport ma zostać zapisany.

W drugiej zakładce znajduje się lista grup dostępnych w programie. Aby wybrać grupy które będą uwzględnione w raporcie, należy zaznaczyć je po lewej stronie, a następnie za pomocą strzałek przesunąć do tabeli po prawej.



Przycisk **Właściwości** umożliwia wyświetlenie i ewentualną edycję wybranego raportu.