NOWOCZESNE SYSTEMY INFORMATYCZNE
DLA TWOJEJ FIRMY

biuro@tpmcontrol.pl
tel.: +48 733 450 975

www.tpmcontrol.pl
www.facebook.com/tpmcontrol
www.twitter.com/tpmcontrol

Program pracowniczy

Employer

Instrukcja obsługi programu
wersja 1.0

Copyright © 2022 by TPM Control. All Rights Reserved.

Copyright © 2022 by TPM Control. All Rights Reserved.

Spis treści

Opis ... 3
Wymagania systemowe ... 3
Licencje, aktualizacje i zdalne wsparcie techniczne ... 3
Pierwsze kroki ... 4
- Instalacja ... 4
- Wersja testowa ... 11

Uruchomienie programu ... 12
- Łączenie z bazą ... 12
- Logowanie ... 13
- Główne okno programu ... 13

Struktura programu ... 14
- Nawigacja w strukturze programu ... 14
  - Wylogowywanie się z programu ... 18
- Pracownik ... 18
  - Raport pracownika ... 19
  - Plan pracy ... 23
  - Rejestracje ... 26
  - Rejestracje czynności ... 28
- Opcje ... 30
  - Baza ... 30

Ustawienia tabeli ... 31

Opis

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

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

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

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

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

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

Występujący w instrukcji symbol ⓘ oznacza dodatkową ważną informację.

Wymagania systemowe

Minimalne wymagania sprzętowe i programowe:

- Procesor: 1 GHz
- Pamięć: 4 GB
- Dysk: 1 GB
- System operacyjny Windows: 10; 8.1; 8
- System operacyjny Windows Server: 2012, 2016, 2019, 2022
- Baza danych Microsoft SQL Server: 2014, 2017, 2019, 2022
- Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1024×768

Licencje, aktualizacje i zdalne wsparcie techniczne

Licencje

Licencja na użytkowanie oprogramowania udzielana jest na czas nieoznaczony.

Bezpłatne aktualizacje oraz bezpłatne zdalne wsparcie techniczne obowiązują przez dany

okres od momentu zakupu programu.

Aktualizacje

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

Zdalne wsparcie techniczne

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

Pierwsze kroki

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

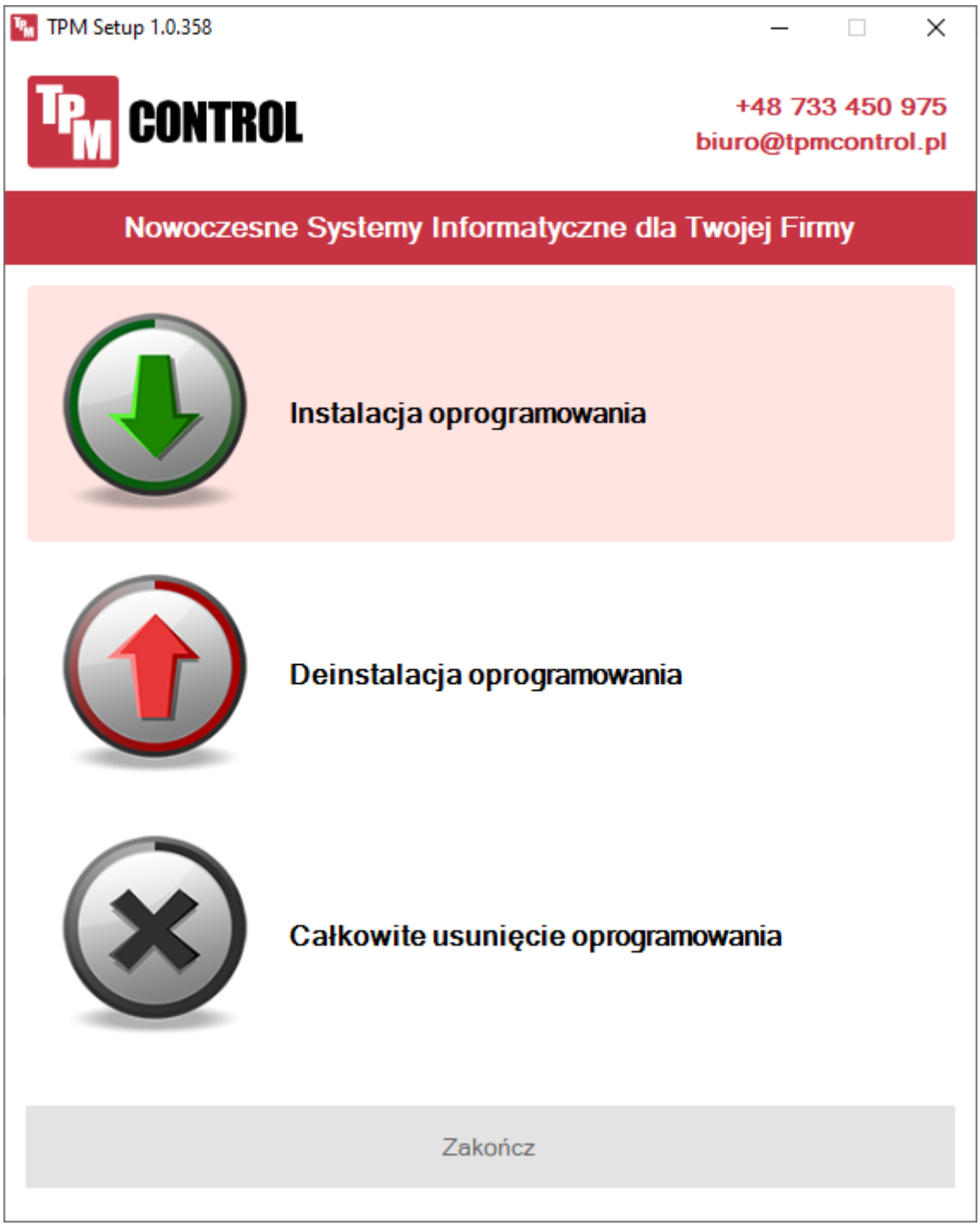
Instrukcja instalacji bazy danych: **MS SQL Server 2017**
Instrukcja instalacji i obsługi programu: **Control**

Instalacja

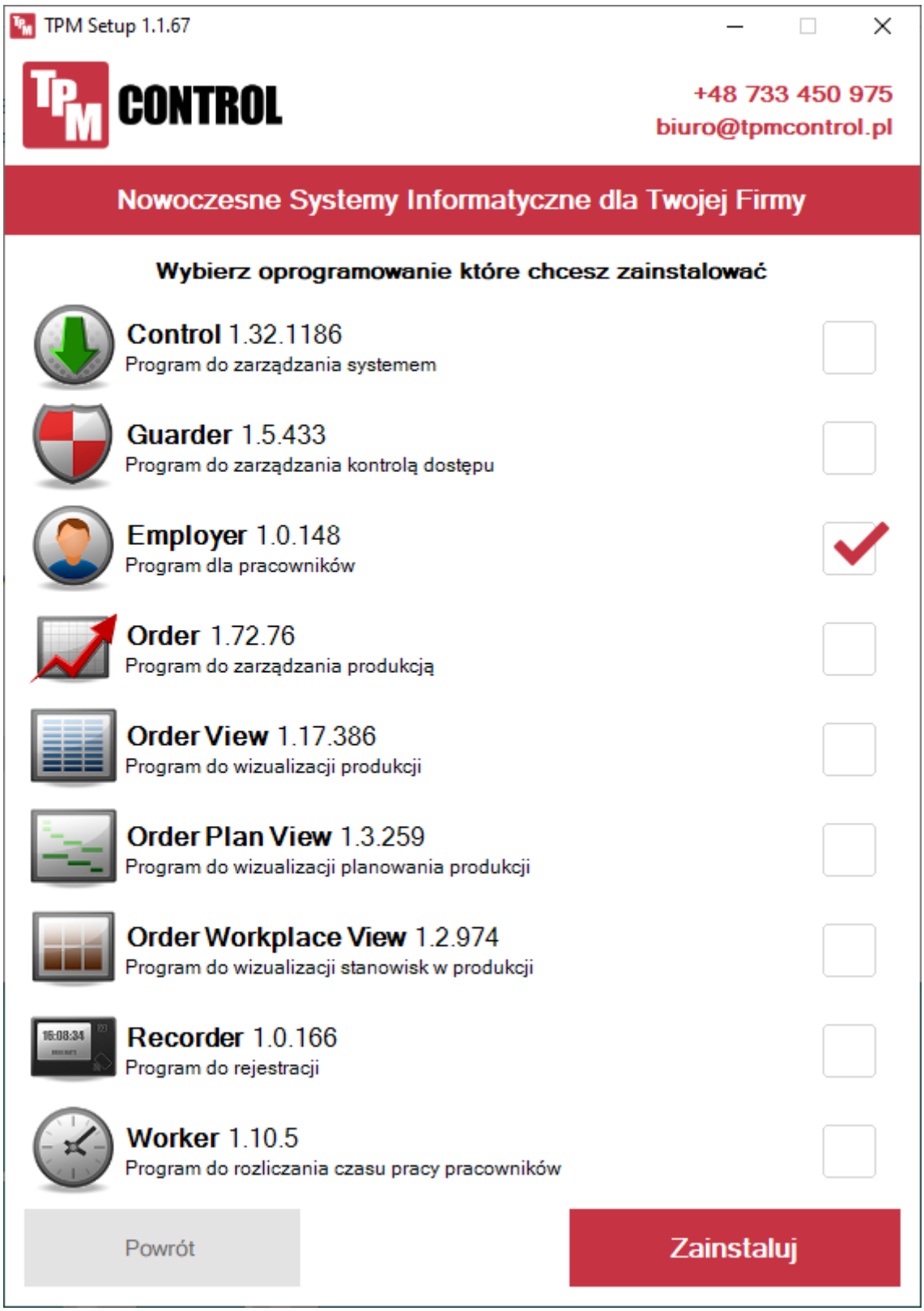
Program **Employer** instalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu instalacyjnego **TPMSetup**.

Instalacja programu

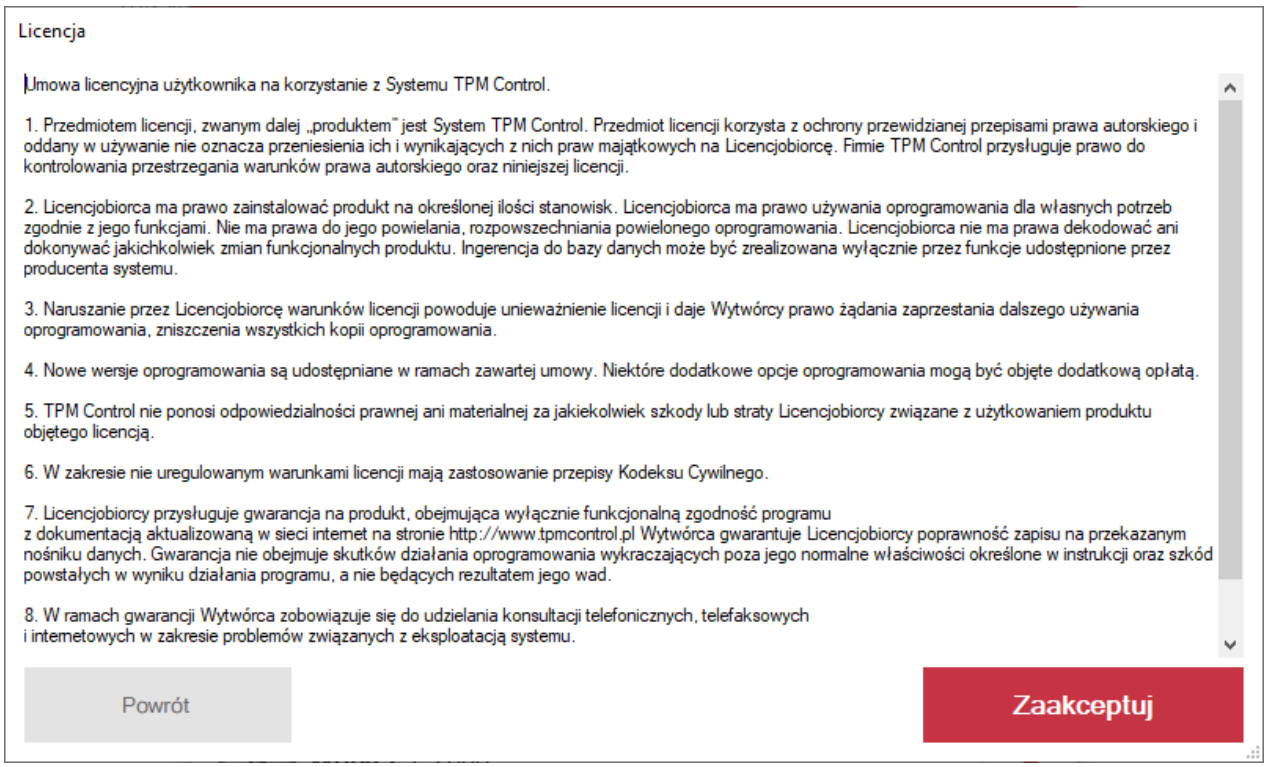
Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy **"Instalacja oprogramowania"**.



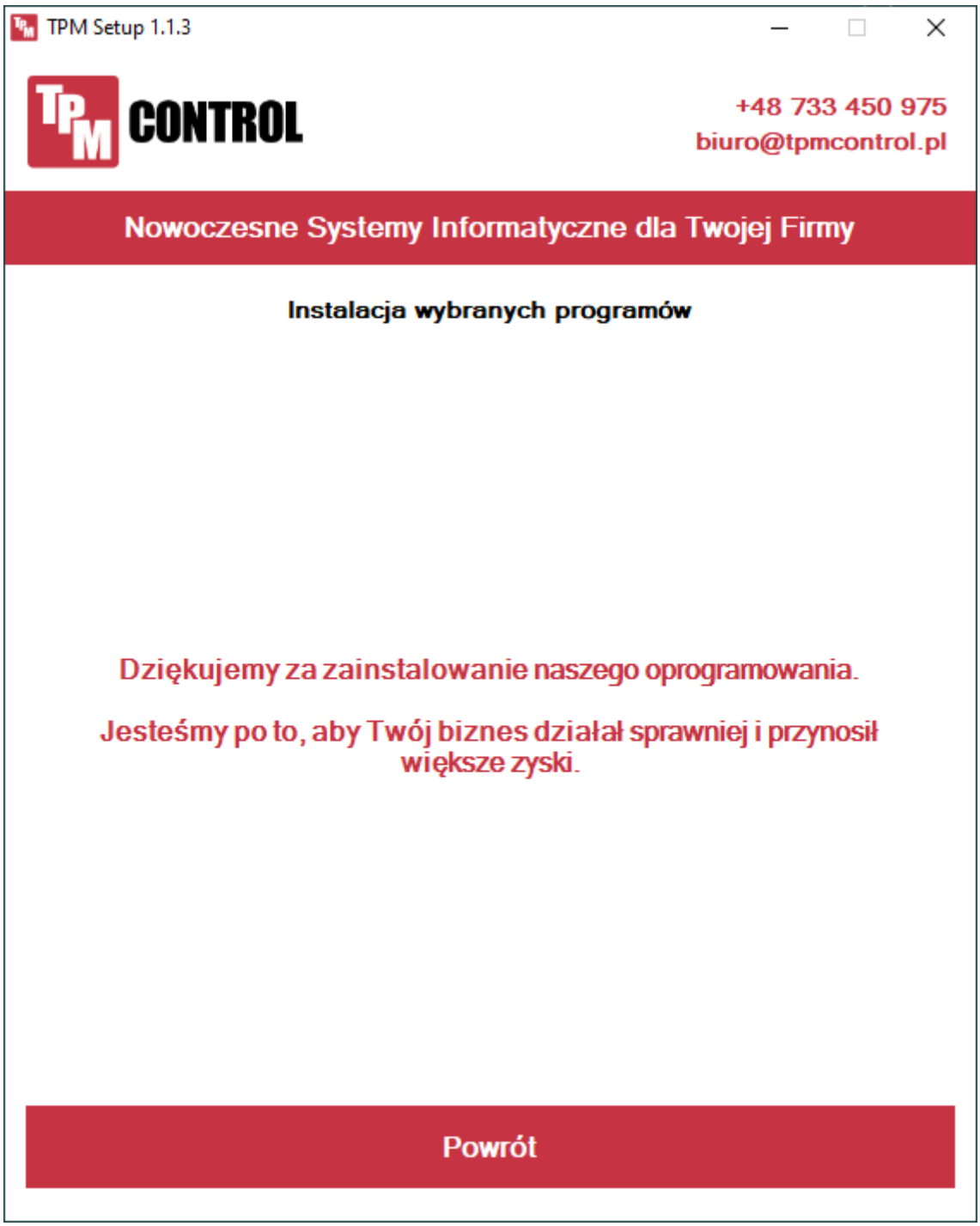
Następnie zaznaczamy program **Employer**.



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



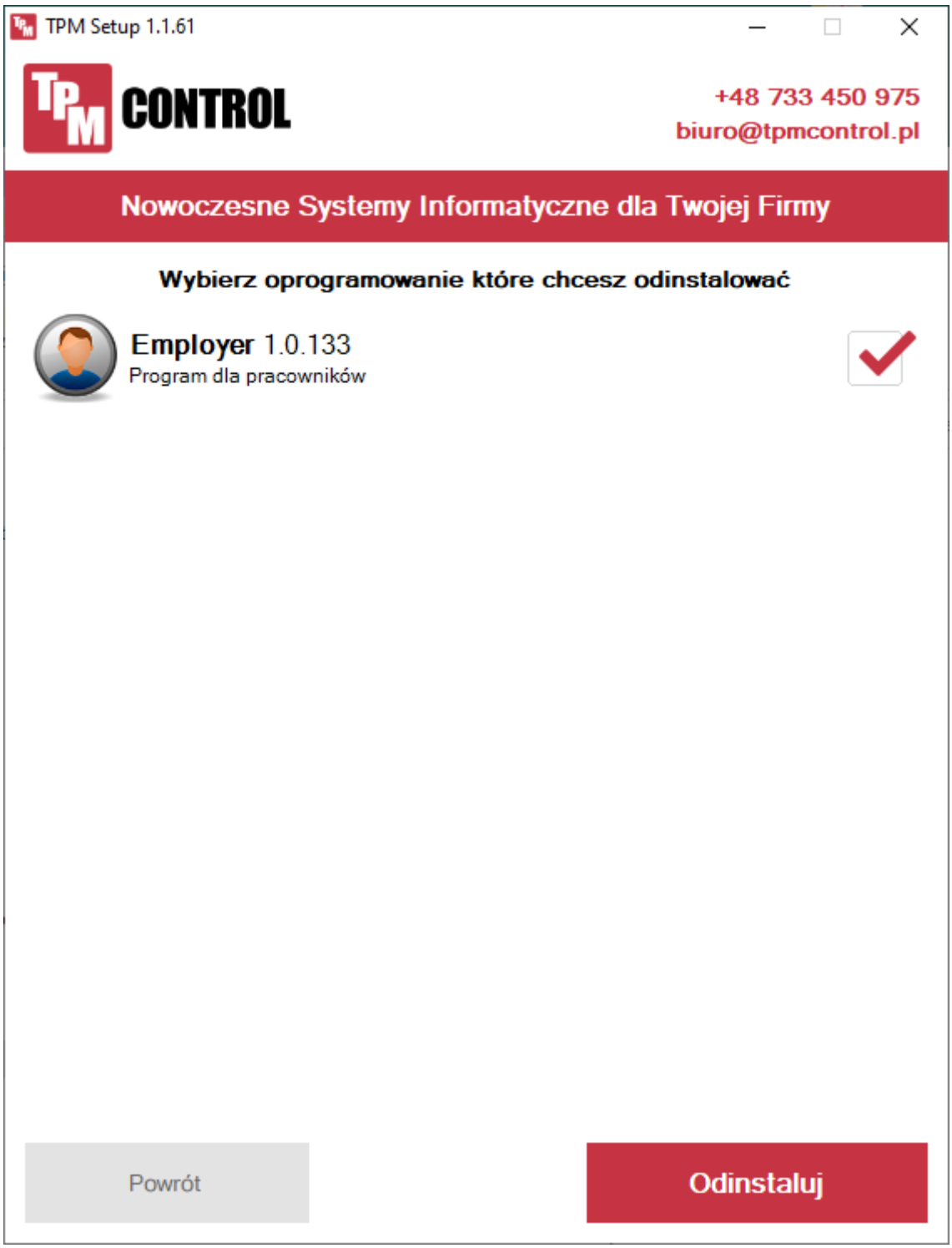
Po przeczytaniu warunków licencji należy kliknąć przycisk **"Zaakceptuj"**.
Po zakończeniu instalacji wyświetli się okno informujące o zainstalowaniu wybranego programu, w którym, aby zakończyć cały proces, należy kliknąć przycisk **"Zakończ"**.



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

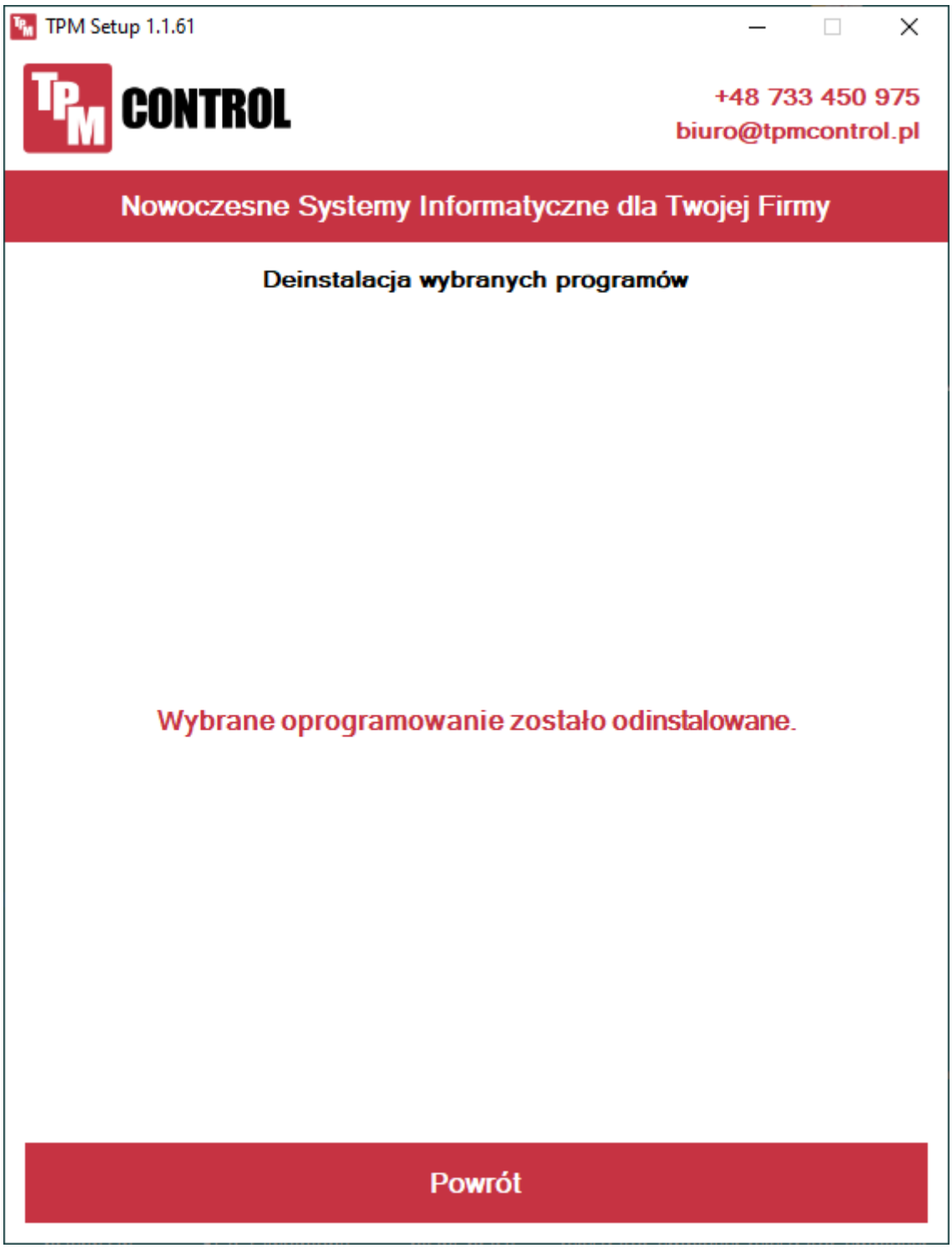
Deinstalacja programu

Program **Employer** deinstalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu **TPMSetup**.
Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy **"Deinstalacja oprogramowania"**.



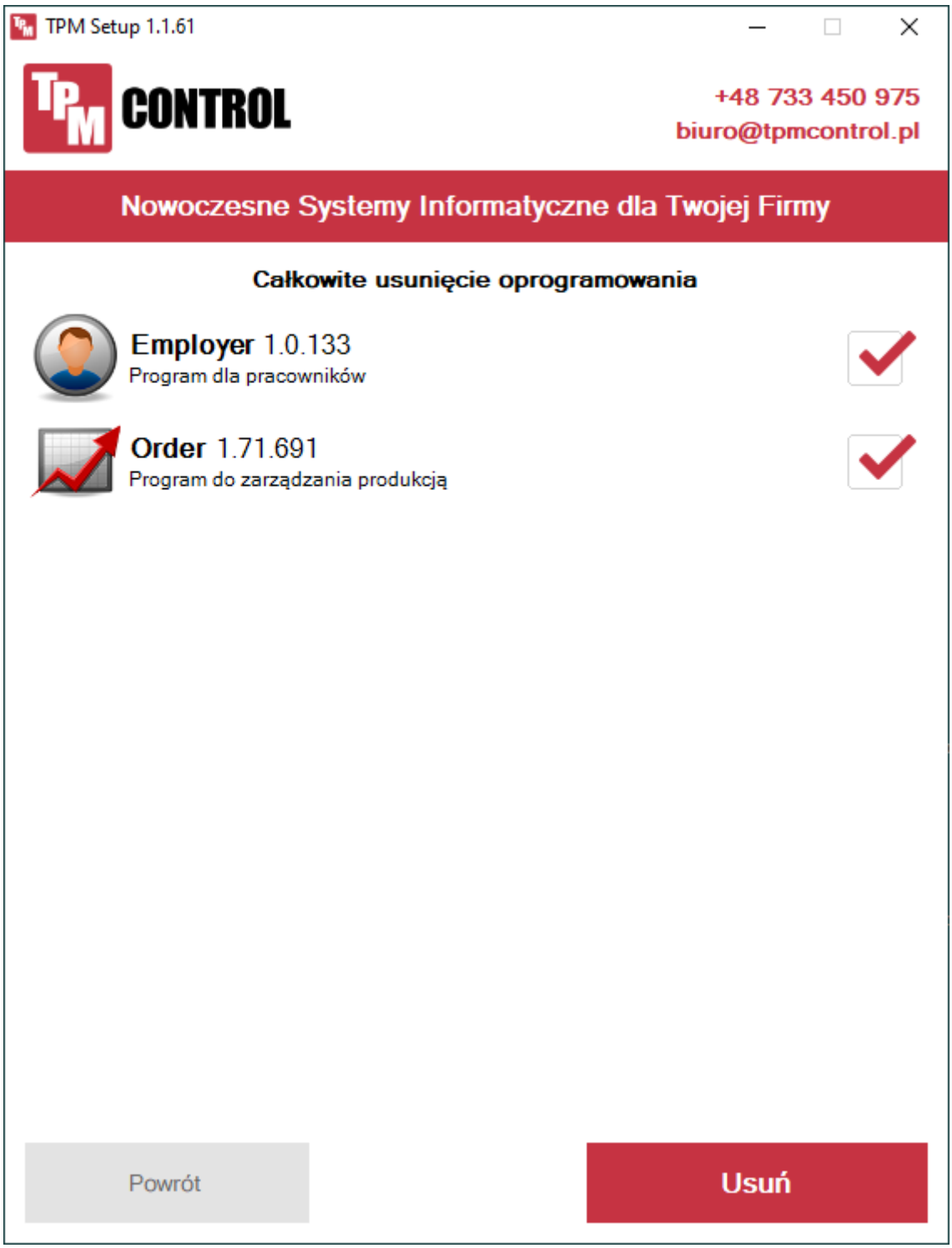
Następnie zaznaczamy program **Employer** i klikamy przycisk **"Odinstaluj"**.

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



Całkowite usunięcie programów TPM Control

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



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

Wersja testowa

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

Uruchomienie programu

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

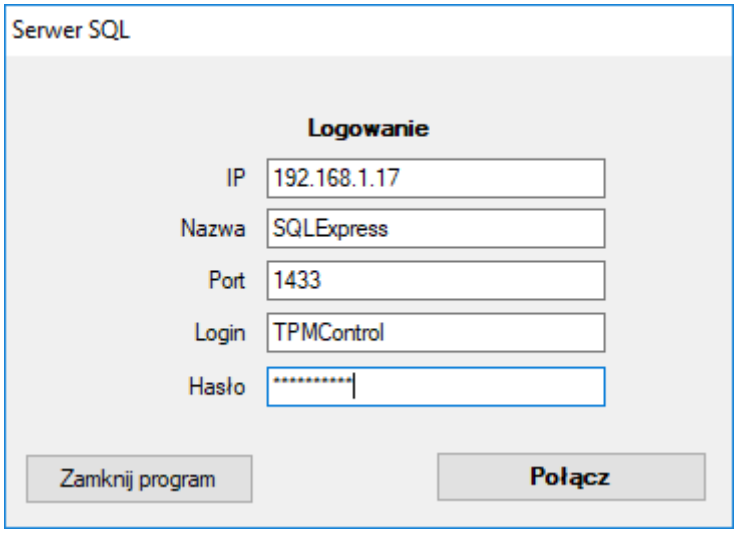
Inicjacja danych:

- Łączenie z bazą
- Logowanie
- Główne okno programu

Łączenie z bazą

Przed uruchomieniem programu **Employer** należy zainstalować bazę danych oraz program **"Control"**. Instrukcja instalacji bazy danych znajduje się na stronie **TPM_Control**, natomiast opis instalacji programu **"Control"** znajduje się w dziale **"Instalacja"**.

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



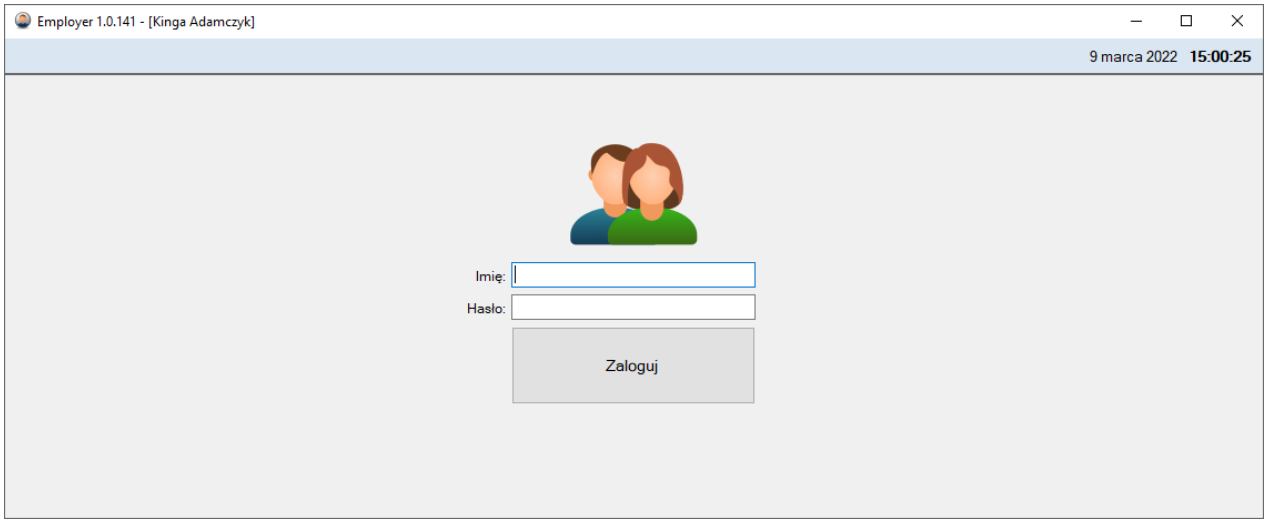
Parametry logowania:

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

Logowanie

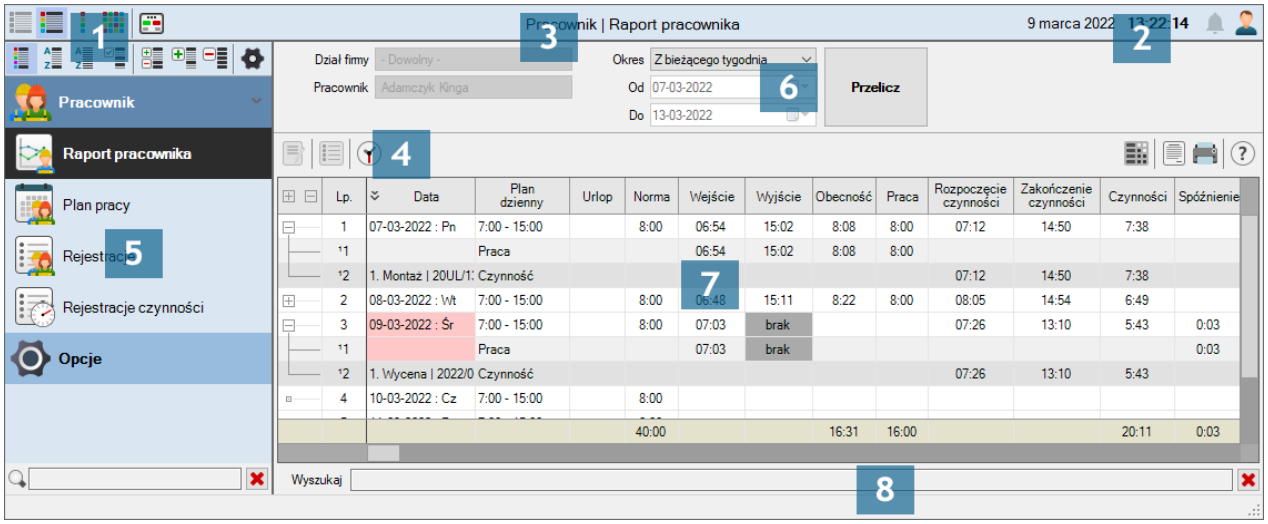
Do programu logujemy się używając hasła zdefiniowanego przez Administratora w programie **Order** oraz imienia pracownika.

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



Główne okno programu

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



Główne okno programu podzielone jest na następujące części:

1 - Narzędzia konfiguracji układu modułów i działów

2 - Aktualna data i czas

3 - Nazwa wybranego działu | modułu

4 - Narzędzia wybranego modułu

5 - Lista działów/modułów

6 - Ustawienia sortowania danych wybranego modułu

7 - Informacje i dane wybranego modułu

8 - Link do strony producenta, logi systemowe

Struktura programu

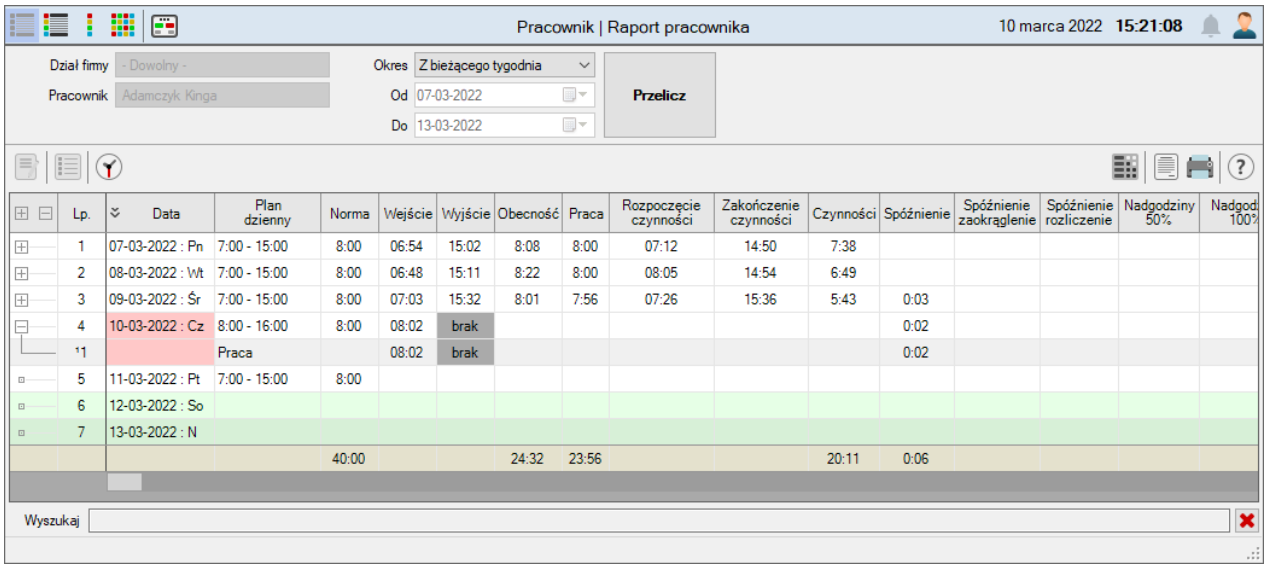
Program składa się z następujących działów:

- Pracownik
  - Raport pracownika
  - Plan pracy
  - Rejestracje
  - Rejestracje czynności
- Opcje
  - Baza

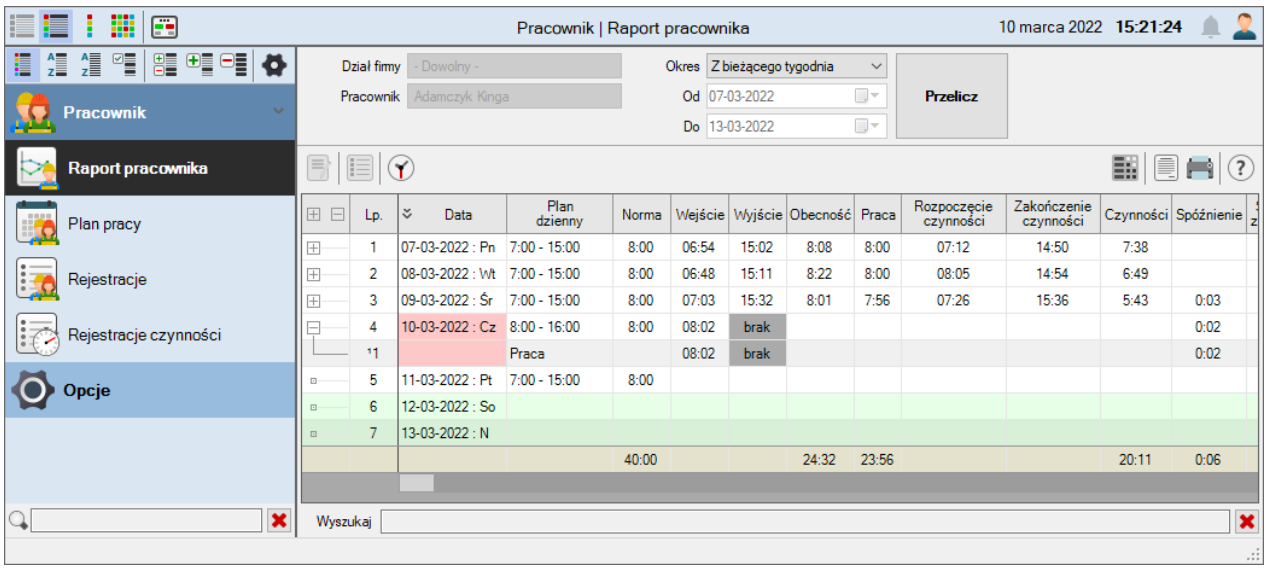
Nawigacja w strukturze programu

Dostosowanie widoku struktury programu.

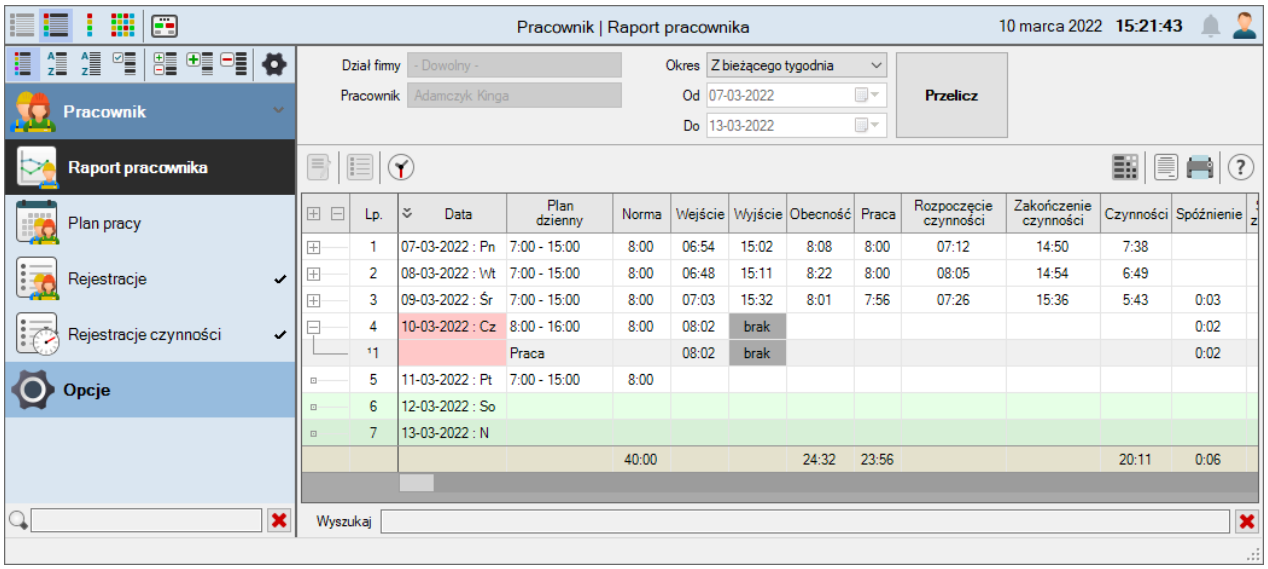
Ikona pozwala na ukrycie w oknie programu bocznej listwy z listą działów/modułów.



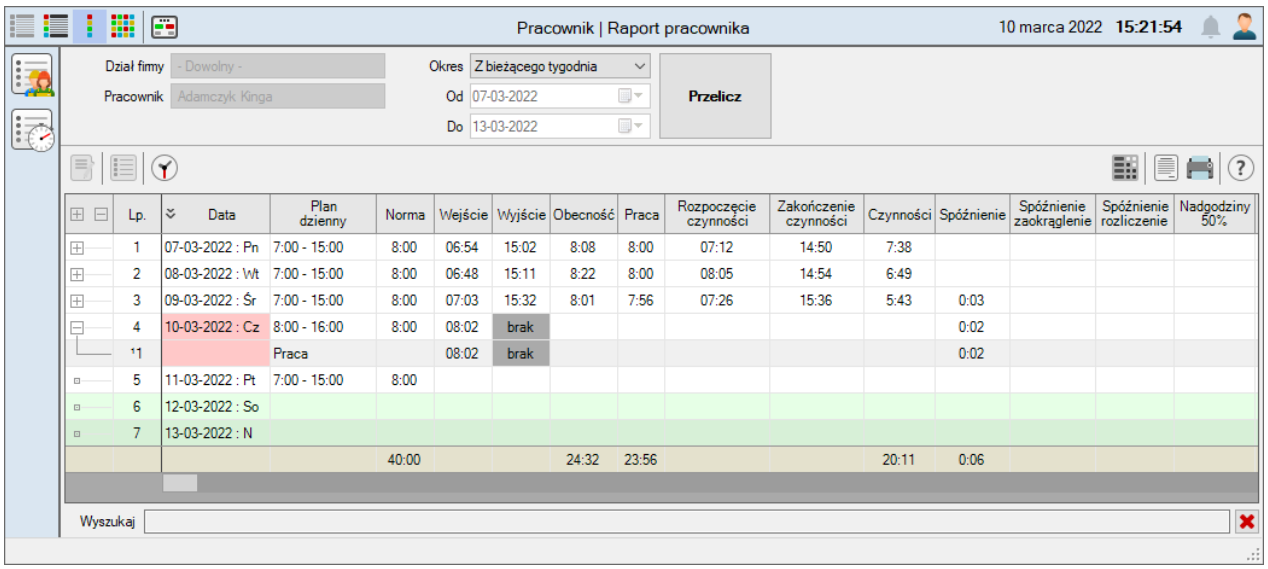
Aby odkryć boczną listwę z listą działów/modułów należy kliknąć ikonę .



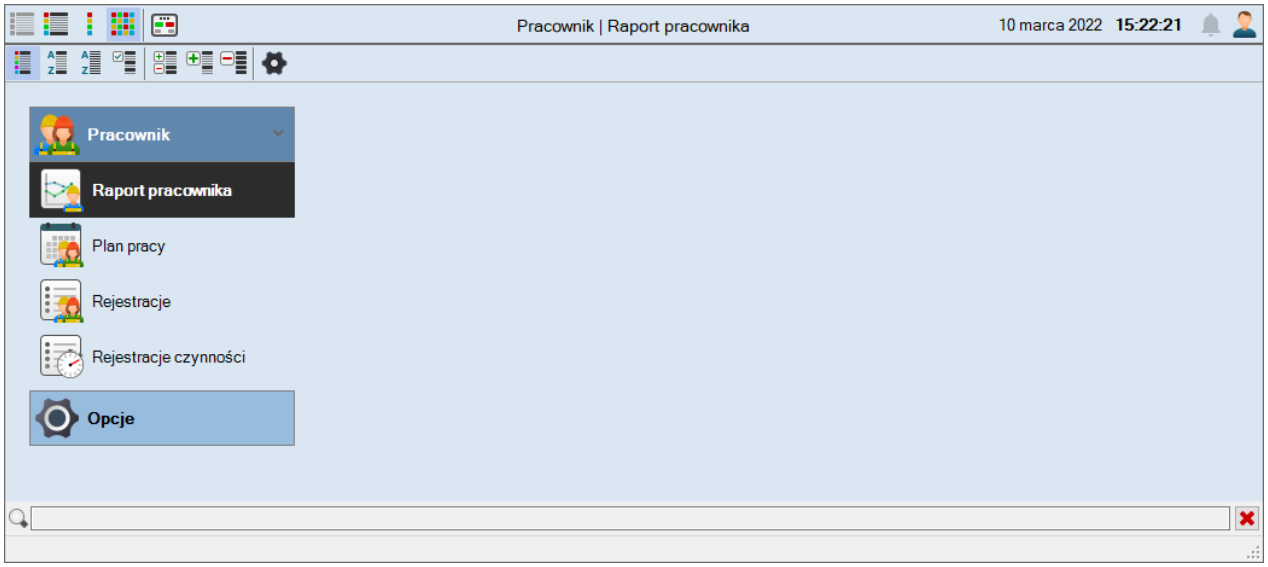
Aby wyświetlić na bocznej listwie ikony tylko wybranych przez siebie modułów należy kliknąć obok wybranego modułu fiszkę "✔" w polu z kwadratem.



a następnie kliknąć ikonę .



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 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.

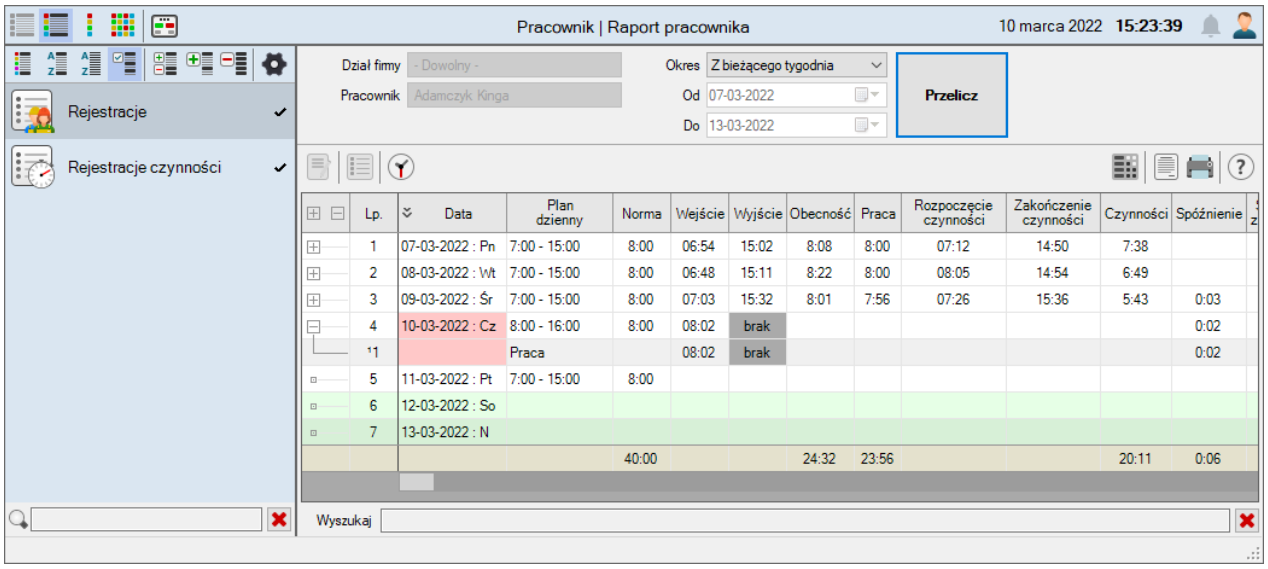
Za pomocą ikony możemy otworzyć listę modułów we wszystkich działach programu.

Ikona zamyka listy modułów wszystkich działów.

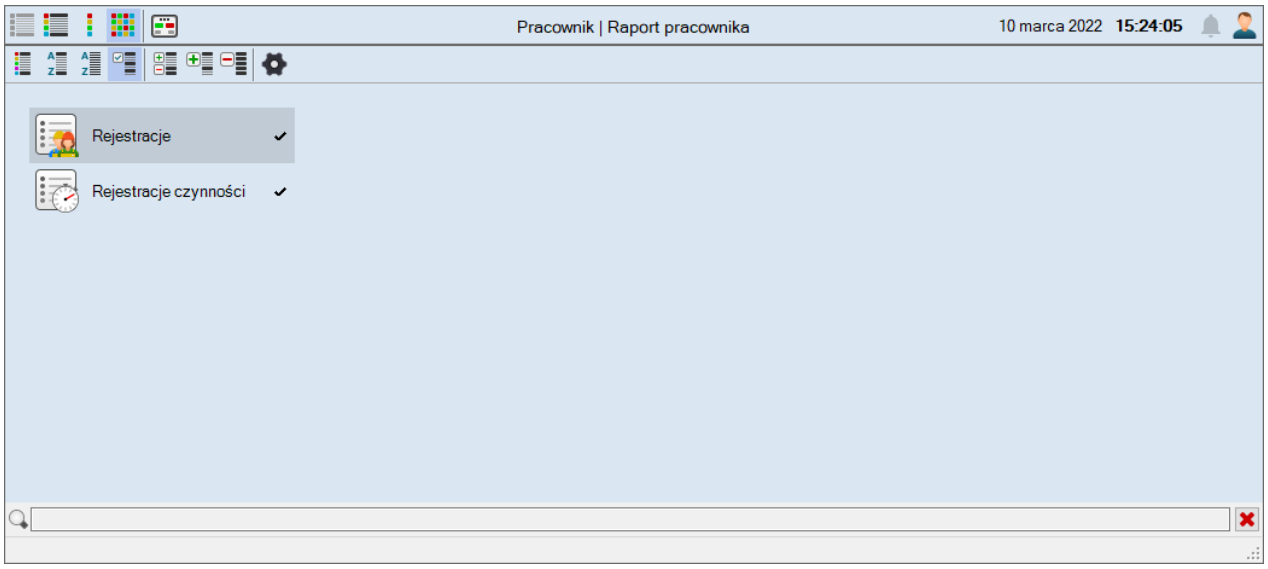
Aby wyświetlić działy w kolejności alfabetycznej należy kliknąć ikonę .

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.

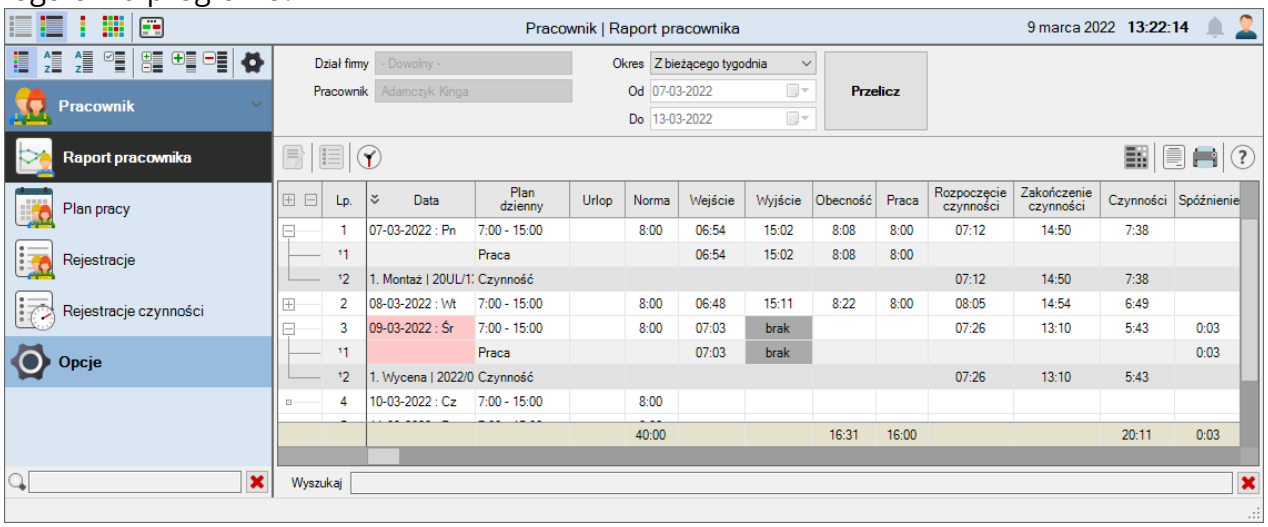


Ponowne kliknięcie przy wybranym module w polu z "✓" usuwa go z listy wybranych modułów.

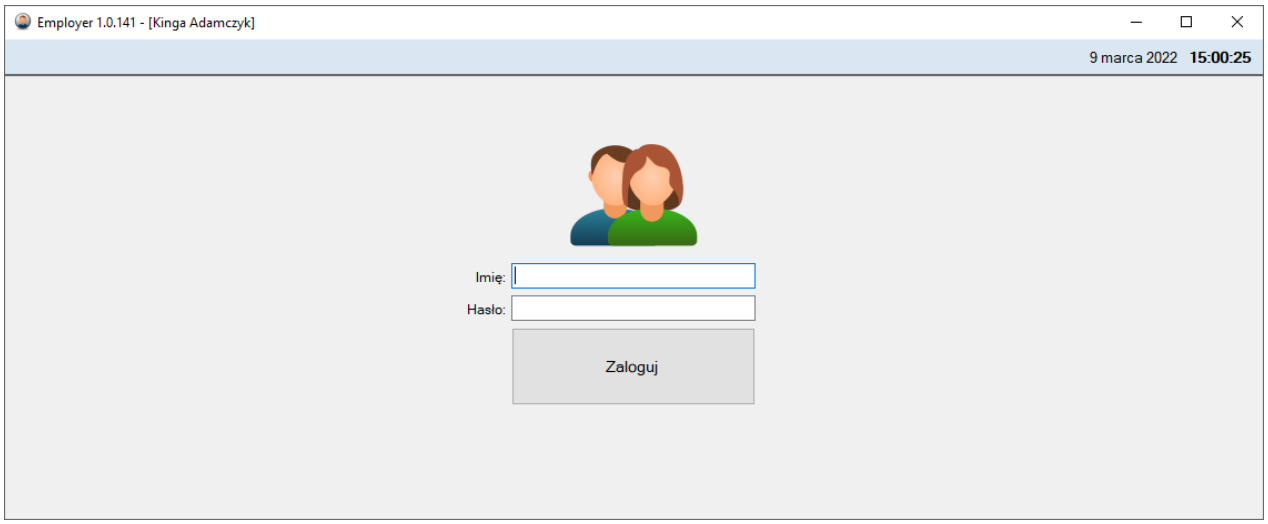
Wylogowywanie się z programu

Możemy wylogować się z programu, nie zamykając okna programu.

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



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



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

Pracownik

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

W dziale Pracownicy znajdują się następujące moduły:

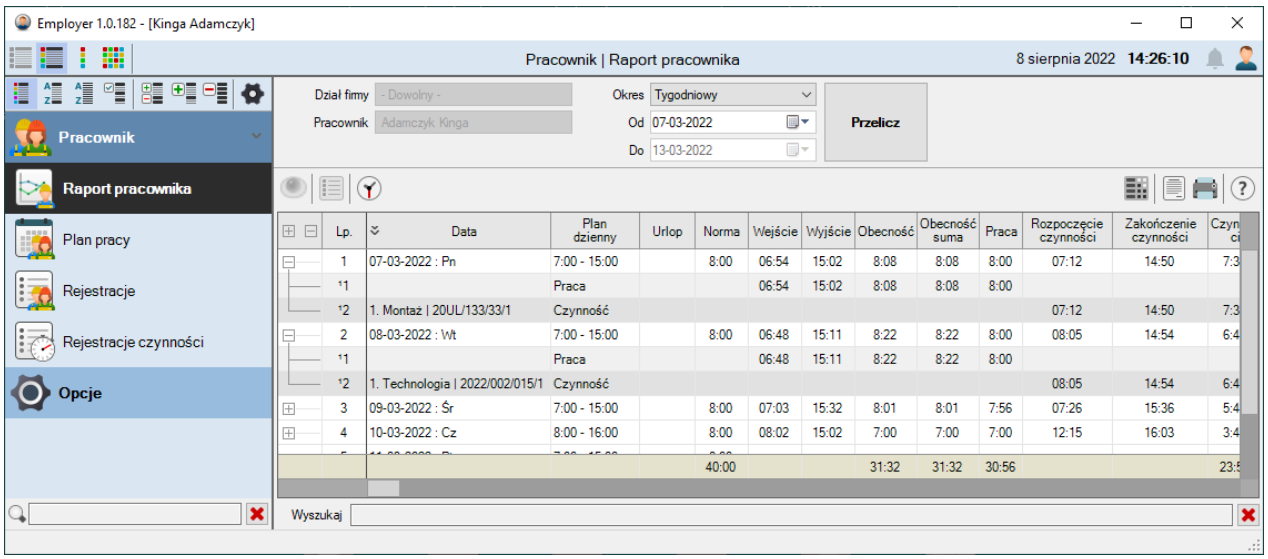
- Raport pracownika
- Plan pracy
- Rejestracje

- Rejestracje czynności

Raport pracownika

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

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



Narzędzia w module Raport pracownika:

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

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Przelicz"**.

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

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

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

lub dnia w Plan pracy

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

Podręczne menu

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

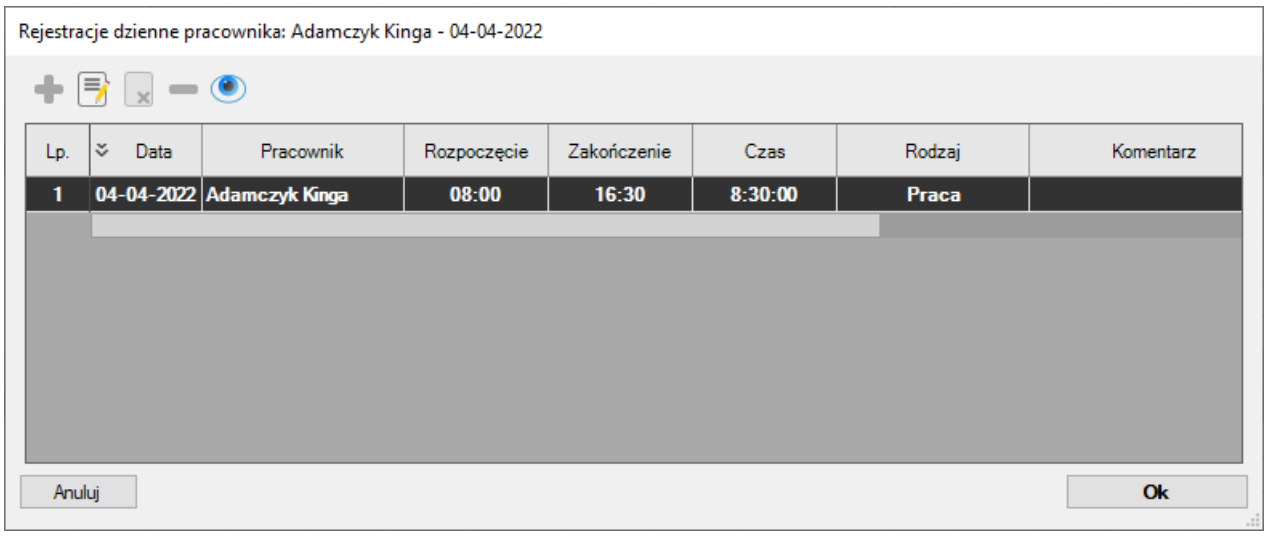
Podgląd
Pokaż sekundy
Ustawienia tabeli
Wyślij raport
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

Dzienne plan pracy pracownika

Aby zobaczyć ustawienia planu pracy w wybranym dniu pracownika należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrany dzień i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Podgląd"**. Otworzy się okno **"Dzień"**.

Dzienne rejestracje pracownika

Aby zobaczyć rejestracje RCP w wybranym dniu pracownika należy lewym przyciskiem myszki zaznaczyć wybrany dzień i kliknąć ikonę . Otworzy się okno **"Rejestracje dzienne pracownika: Xxxx Yyyy - ZZ-ZZ-ZZZZ"**.



Pokaż sekundy

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

Ustawienia tabeli

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

Wyślij raport

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

Eksport

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

Podgląd wydruku

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

Drukowanie

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

Szablony

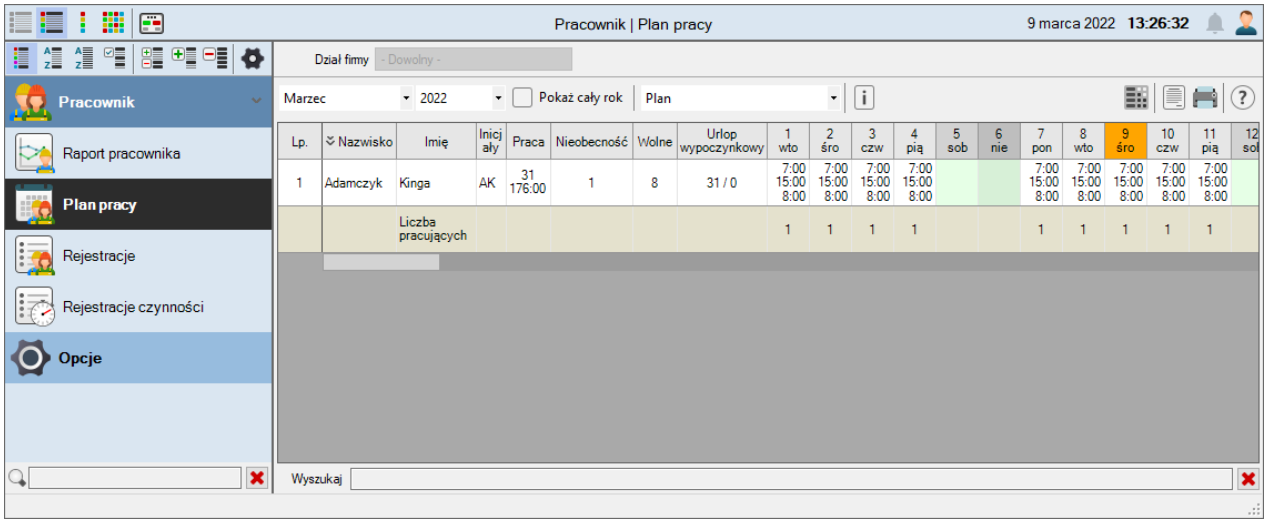
Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji **"Szablony wydruku"**.

Plan pracy

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

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

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



Narzędzia w module Plan pracy:

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

Filtrowanie danych w tabeli modułu

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

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

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

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

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

Pracownik
- **Nr kadrowy** - przypisany numer kadrowy pracownika
- **Praca** - wyświetlanie informacji o ilości dni roboczych/ilość roboczogodzin;
- **Nieobecność** - wyświetlanie informacji o ilości dni z ustaloną nieobecnością
- **Wolne** - wyświetlanie informacji o ilości dni niepracujących
- **Informacja** - własna informacja o pracowniku wpisana w module Pracownicy
- **Urlop wypoczynkowy** - informacja o liczbie dni urlopu wypoczynkowego w danym roku/liczba dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego
- **Urlop wypoczynkowy pozostały** - informacja o liczbie dni pozostałego do wykorzystania urlopu wypoczynkowego

Szybki podgląd informacji

Aby zobaczyć szybko zdefiniowane podstawowe parametry wybranego dnia planu pracy należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę .

Podręczne menu

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

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

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

Ustawienia tabeli

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

Eksport

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

Podgląd wydruku

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

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę

. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

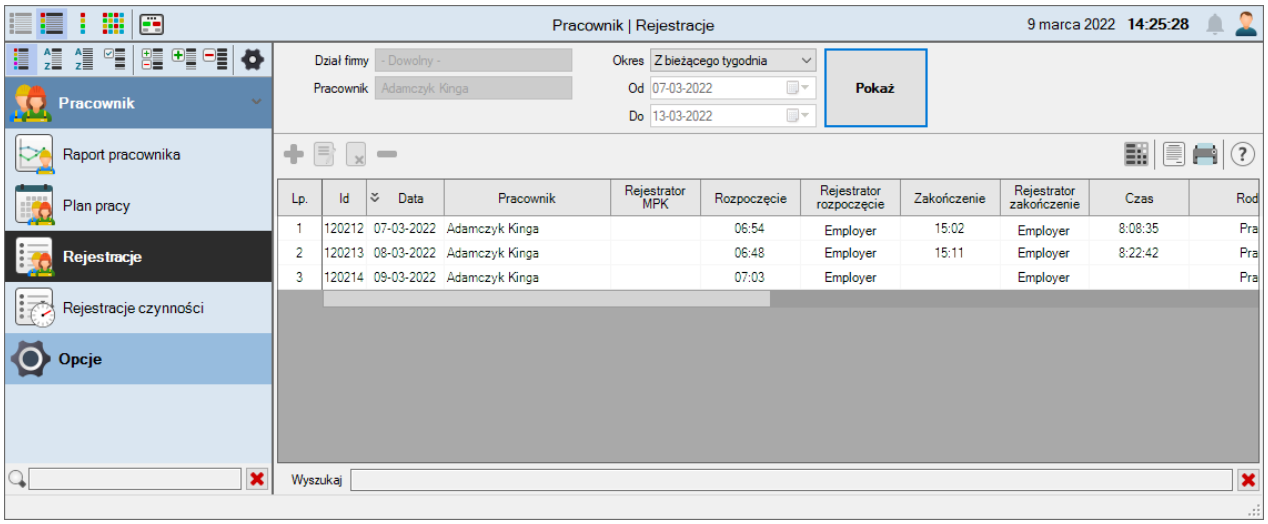
Aby wydrukować tylko wybrane wiersze z danymi w wybranym module należy zaznaczyć je lewym przyciskiem myszki z wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze. Następnie należy z dalej wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze kliknąć ikonę lub . Kolejność na wydruku wierszy jest taka jaka była kolejność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

Szablony

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

Rejestracje

W module **Rejestracje** można zobaczyć fizyczne rejestracje pracownika dotyczące jego czasu pracy.
Wyświetlone rejestracje RCP sortowane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.



Narzędzia w module Rejestracje:

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

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Id** - numer ID zdarzenia
- **Data** - data i czas pojawienia się rejestracji RCP
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Rejestrator rozpoczęcie** - nazwa rejestratora na którym zostało zarejestrowane rozpoczęcie
- **Rozpoczęcie** - zarejestrowany czas rozpoczęcia danego rodzaju zdarzenia
- **Rejestrator zakończenie** - nazwa rejestratora na którym zostało zarejestrowane zakończenie
- **Rejestrator MPK** - nazwa rejestratora do którego przypisujemy zdarzenie RCP dodane ręcznie
- **Zakończenie** - zarejestrowany czas zakończenia danego rodzaju zdarzenia
- **Czas** - czas trwania danego rodzaju zdarzenia wynikający z rejestracji rozpoczęcia i zakończenia
- **Rodzaj** - rodzaj zarejestrowanego przedziału czasowego zdarzenia (Praca; Przerwa; Służbowe)
- **Komentarz** - miejsce do opisu rejestracji RCP (np: powód korekty)
- **Korekta** - informacja o dokonanej korekcie oraz osobie (zalogowany klient), która dokonała korekty
- **Data korekty** - data wprowadzenia korekty

Podręczne menu

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

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*
W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora na kolor żółty podświetlone są te komórki, w których zostały skorygowane dane.

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

Eksport

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

Podgląd wydruku

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

Drukowanie

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

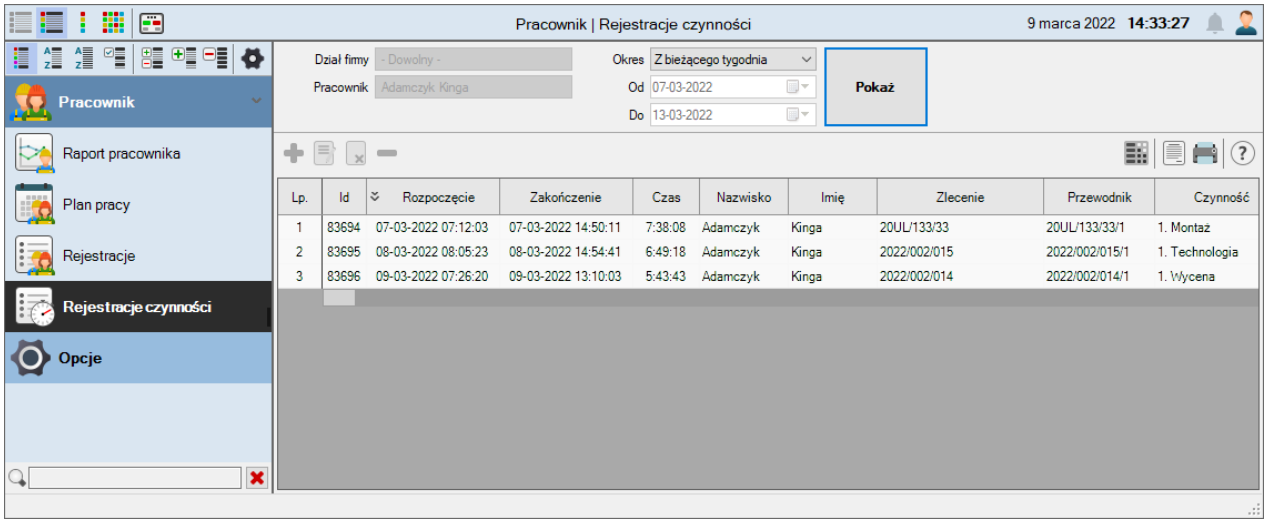
Szablony

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

Rejestracje czynności

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

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



Narzędzia w module Rejestracje czynności:

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

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.
Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i kliknąć przycisk **"Pokaż**".

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Rejestrator MPK** - nazwa rejestratora do którego przypisujemy zdarzenie RCP dodane ręcznie
- **Rozpoczęcie** - data oraz godzina rozpoczęcia czynności
- **Zakończenie** - data i godzina zakończenia czynności
- **Rejestrator** - nadana nazwa własna rejestratora, na którym została zarejestrowana czynność
- **Czas** - czas wykonania czynności
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Zlecenie** - numer zlecenia
- **Przewodnik** - numer przewodnika
- **Czynność** - nazwa czynności
- **Maszyna** - nazwa maszyny zarejestrowanej wraz z czynnością
- **Stanowisko** - nazwa stanowiska zarejestrowanego wraz z czynnością
- **Ilość** - zarejestrowana ilość
- **Wartość** - zarejestrowana wartość
- **Zamknięte przez wyjście** - informacja, czy czynność została zakończona przez rejestrację RCP wyjścia pracownika
- **Komentarz** - dowolny opis rejestracji
- **Korekta** - informacja, kto dokonał korekty
- **Data korekty** - informacja o dacie dokonania korekty

Podręczne menu

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

Ustawienia tabeli
Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj
Szybkie drukowanie
Szablony

ⓘ *W tabeli wiersz rejestracji dodanej ręcznie jest podświetlony cały na zielono, natomiast wiersz rejestracji dodanej z rejestratora podświetlony jest na biało.*
W wierszu rejestracji dodanej do bazy z rejestratora na kolor żółty podświetlone są te komórki, w których zostały skorygowane dane.

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

Ustawienia tabeli

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

Eksport

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

Podgląd wydruku

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

Drukowanie

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

Drukowanie wybranych wierszy z okna modułu

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

Szablony

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

Opcje

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

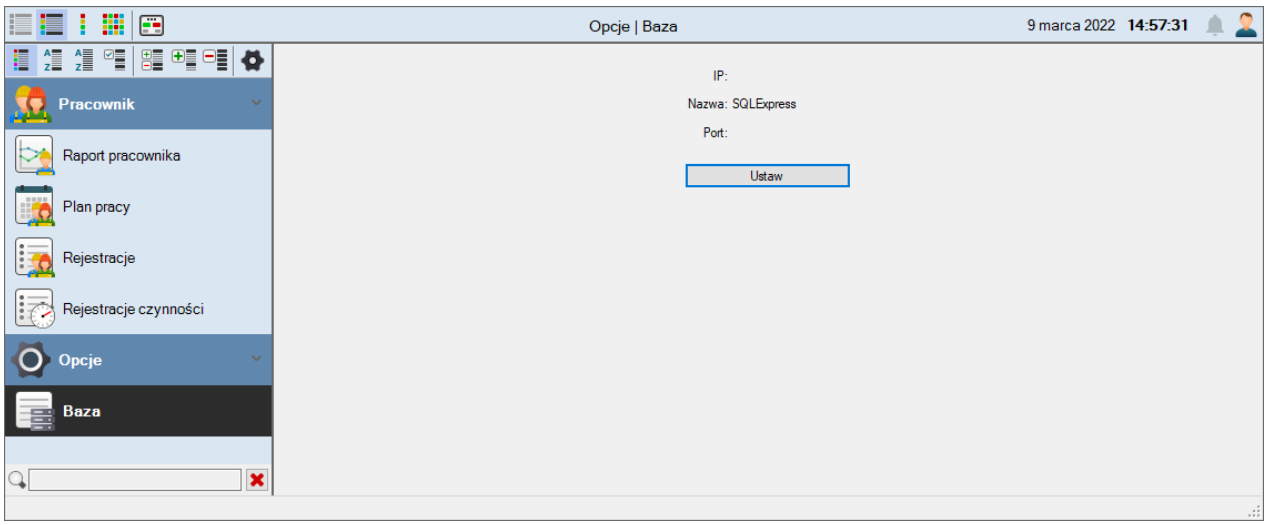
W dziale Opcje znajduje się następujący moduł:

- Baza

Baza

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

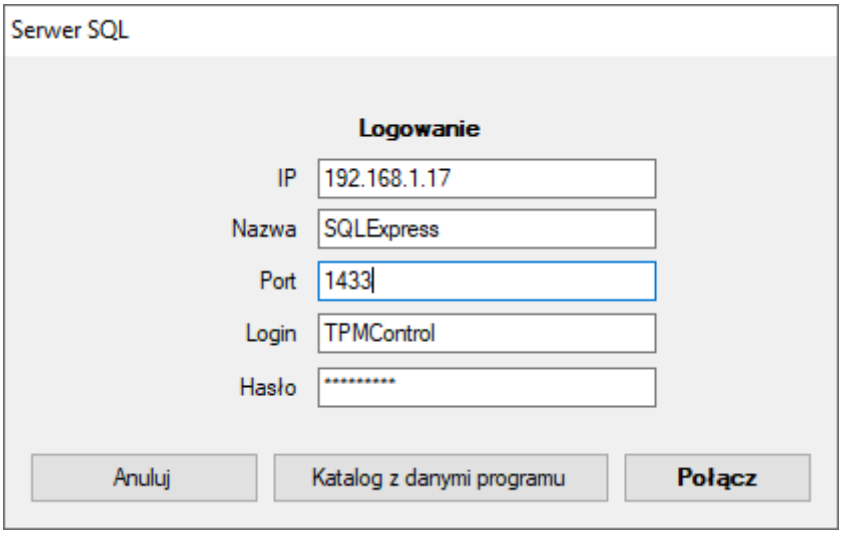
Jeśli parametry IP oraz Port są puste, oznacza to, że baza danych znajduje się na tym samym komputerze co program **Employer**.



Narzędzia w module Baza:

- Ustawienia widoku struktury programu
- Kalendarz
- Powiadomienia

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

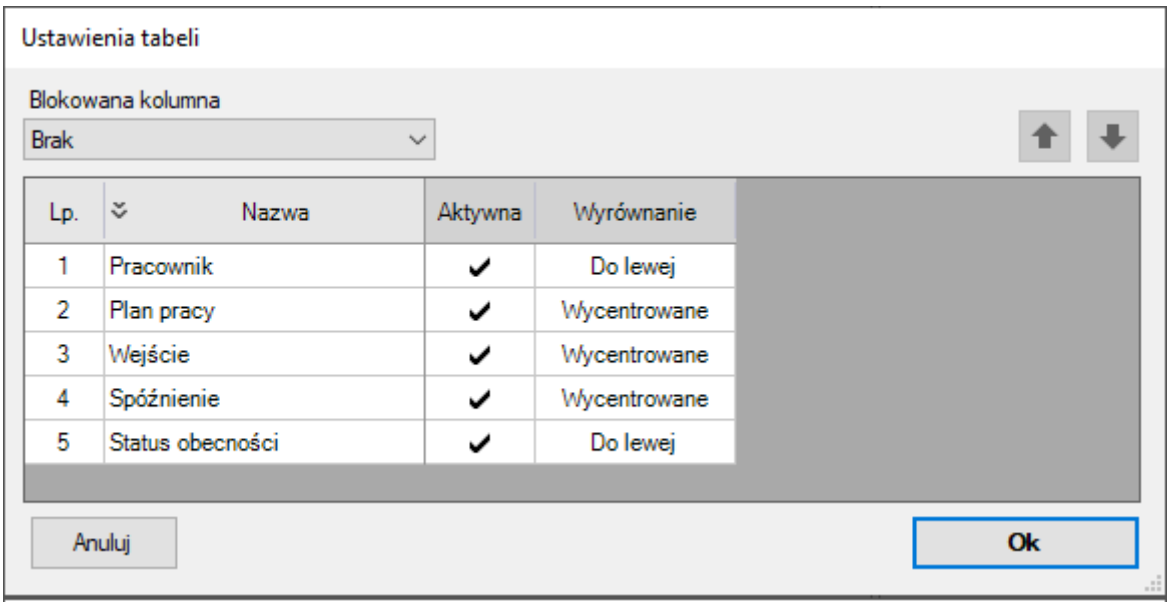


Przycisk **Katalog z danymi programu** otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu. Aby w programie Order znalazły się dane z aktualnej bazy po zmianie, należy zamknąć i ponownie uruchomić program.

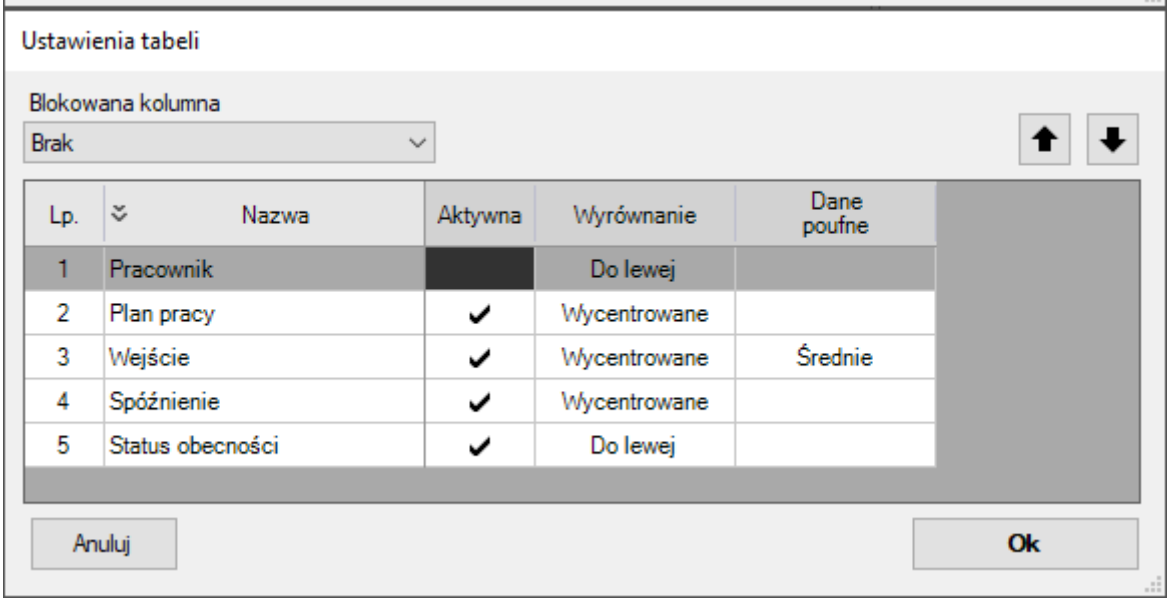
Ustawienia tabeli

Ustawienia tabeli

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



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"**.