



Instrukcja obsługi programu CZAS PRACY EWIDENCJA - rejestracja czasu pracy pracowników

Zanim rozpocznie	2
Wymagania techniczne	2
Ograniczenia wersji demonstracyjnej	2
Pierwsze czynności	2
Rejestracja czasu pracy	3
Rejestracja	3
Karty zbliżeniowe	4
Delegacje	4
Zadania	5
Raportowanie	6
Raporty	6
Nadgodziny	7
Urlopy	9
Rejestracja urlopów	9
Pozostałe funkcje programu	10
Dodawanie kont pracowników	10
Struktura organizacyjna firmy i uprawnienia.	11
Opcje programu	11
Tablica ogłoszeń	12
Komunikator	12
Kontrola pulpitu komputera pracownika	12
Praca w sieci	13
Bezpieczeństwo	14

Zanim rozpoczniesz

Wymagania techniczne

Windows Vista/7/8/10 (32 lub 64 bitowy) ¹⁾. Nie ma minimalnych wymagań odnośnie mocy procesora ²⁾ oraz pamięci RAM. Przechwywanie danych wymagane do instalacji programu wynosi 5 MB. Przechwywanie danych programu zależy od ilości pracowników (ok. 40KB / Pracownika / M-c). **Opcjonalnie:** czytnik RFID (kart zbliżeniowych) na port USB oraz karty / breloki zbliżeniowe (do nabycia wraz z licencją na program). Czytnik nie jest konieczny do korzystania z programu i logowania się pracowników na swoje konta.

- 1) *W przypadku Windows XP nie możemy zapewnić poprawnego działania wszystkich funkcji programu. Program może działać poprawnie, jednakże prosimy o sprawdzenie działania wersji demonstracyjnej na własnym komputerze.*
- 2) *Zalecamy 2-rdzeniowe procesory Intel Core 2 lub nowsze (i3, i5, i7) lub odpowiedniki produkcji AMD.*

Ograniczenia wersji demonstracyjnej

W wersji demonstracyjnej programu Czas Pracy nie istnieją żadne ograniczenia w dostępie do funkcji. To rozwiązanie pozwala na samodzielną ocenę funkcjonalności programu przed ewentualnym zakupem licencji na jego używanie (licencja typu Shareware). Program w wersji demonstracyjnej działać będzie przez **30 dni** od dnia pierwszej instalacji na danym komputerze i jest to maksymalny czas na jego testowanie.

Uwaga! Pobranie, zainstalowanie i korzystanie z wersji demonstracyjnej programu **nie nakłada** obowiązku zakupu licencji na program. W przypadku rezygnacji z zakupu licencji, wystarczy program odinstalować.

Pierwsze czynności

- **Określenie hasła administratora** (menu boczne **Pracownicy**). Na pierwszej pozycji listy pracowników znajduje się pozycja **Administrator**. Kliknij na tej pozycji, określ hasło i naciśnij przycisk **Zapisz zmiany**. Więcej na temat konta administracyjnego znajdziesz w rozdziale **Pracownicy**.
- **Dodanie pracowników** (menu boczne **Pracownicy**). Dodaj pracowników do bazy programu, najlepiej podać najpierw nazwisko potem imię - ułatwi to wyszukiwanie pracowników w posortowanych alfabetycznie listach. Nie trzeba podawać loginu ani hasła, pracownicy mogą je sobie ustalić samodzielnie (menu **Opcje**). Opis poszczególnych opcji znajdziesz w rozdziale **Pracownicy**.
- **Dni wolne od pracy**. Podaj daty ruchomych dni wolnych od pracy (menu **Opcje - Dni wolne**). W tym celu kliknij na nazwę dnia nie posiadającego daty, podaj dzień i naciśnij przycisk **Zapisz zmiany**. Określenie wszystkich dni ustawowo wolnych od pracy w danym roku jest niezbędne do prawidłowego obliczania czasu pracy oraz urlopów.
- **Struktura organizacyjna firmy**. (menu **Opcje**). Podaj nazwy działów firmy oraz wskaż ich kierowników. Kierownicy posiadają określone prawa administracyjne dotyczące kont pracowników własnych działów (np. zatwierdzanie urlopów).

Rejestracja czasu pracy

Rejestracja

Program Czas Pracy Ewidencja służy do szybkiej i łatwej rejestracji czasu pracy pracowników, wykonywanych zadań, rozliczania delegacji, urlopów oraz nadgodzin. Został stworzony na zamówienie Polskiej firmy, dostosowany do pracy w polskich realiach i jest zgodny z polskim prawem pracy. Program na bieżąco informuje przełożonych o obecności pracowników na miejscu, a także wyjazdach i urloпах. Każdy pracownik posiada własne konto, na którym samodzielnie dokonuje rejestracji czasu pracy w dozwolonym zakresie i zgodnie z kodeksem pracy. Logowanie i rejestracja czasu pracy może odbywać się za pomocą karty zbliżeniowej RFID. Ponadto program sporządza szczegółowe raporty czasu pracy, urlopów, nadgodzin, delegacji i obecności. Pracownicy mogą rejestrować swój czas pracy na jednym, wydzielonym do tego celu komputerze lub logować się na swoje konta poprzez sieć, z własnych komputerów. Program posiada także tablicę ogłoszeń oraz komunikator wewnątrz-firmowy.

Rejestracja czasu pracy.

Program umożliwia rejestrację czasu pracy w wielu wariantach i modelach pracy. Najbardziej klasyczny wariant to praca na miejscu, ale uwzględniane są także wyjazdy na delegacje, rozpoczynanie pracy przed przyjazdem do siedziby firmy lub kontynuowanie jej np. w domu. Program przewiduje różne modele pracy, które mogą być stałe dla danego pracownika lub zmieniać się w zależności od potrzeb i wymagań:

- **Praca w jednym miejscu.** W tym przypadku rejestracja jest najprostsza, wymaga jedynie zalogowania się na start i koniec pracy. Pracownik po zalogowaniu się na swoje konto naciska ikonę **Start**, następnie program może zostać zamknięty lub zminimalizowany. Po zakończeniu pracy, pracownik ponownie loguje się na swoje konto i naciska przycisk **Koniec**. W przypadku logowania za pomocą karty zbliżeniowej nie ma konieczności wykonywania innych czynności poza przyłożeniem karty do czytnika (patrz tryb **Auto logowania**, rozdział **Karty zbliżeniowe**). Program obliczy sumaryczny czas pracy i poinformuje o nim pracownika.
- **Praca poza siedzibą firmy.** W module rejestracji czasu pracy znajduje się przycisk **Delegacje**. Wystarczy podać czas rozpoczęcia i zakończenia delegacji oraz jej krótki opis. Oczywiście zwykle nie wiadomo z góry, kiedy delegacja się zakończy, dlatego podanie godziny zakończenia nie jest wymagane, ale należy to zrobić pod powrocie z delegacji. Po zapisaniu delegacji przełożony wie, gdzie i od której godziny znajduje się dany pracownik. Więcej na temat rejestracji delegacji znajdziesz w rozdziale **Delegacje**.

Opis opcji

Start	Rozpoczęcie pracy. Należy kliknąć na ikonę Start w momencie przyścia do pracy w siedzibie firmy lub innym, stałym miejscu pracy pracownika.
Koniec	Zakończenie pracy. Należy kliknąć na ikonę Koniec w momencie wyjścia z pracy w siedzibie firmy lub innym, stałym miejscu pracy pracownika.
Przerwa	Opcja służy do rejestracji prywatnych przerw w pracy. Nie należy rejestrować przerw wynikających z kodeksu pracy. Suma przerw zostanie odjęta od czasu pracy za dany dzień. Przerwa zostanie rozpoczęta po kliknięciu na ikonę Przerwa , a zakończona po jej ponownym kliknięciu.
Data	Pole to znajduje się nad tabelą informacyjną, domyślnie ustawiony jest w nim dzień aktualny, ale możesz go zmienić na dowolny. Dzień ten zostanie wczytany do tabeli, możesz zatem przeglądać swój czas pracy za inne dni (lub innego pracownika, jeżeli jesteś jego przełożonym lub posiadasz prawa administratora), a także modyfikować (np. zakończyć) delegacje.
Dodaj przerwy	Za pomocą tej opcji dodajemy przerwy do wybranego dnia w przypadku, gdy np. zapomniano tego zrobić od razu.
Zadania	Dodawanie zadań wykonywanych przez pracownika w określonym przedziale czasu. Zadania

nanoszone są na dobową oś czasu (w systemie zadaniowym). Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale **Zadania**.

Admin

Opcje administracyjne. Użytkownik z prawami administratora może dokonywać wszelkich modyfikacji czasu pracy, delegacji, przerw na koncie każdego pracownika i za dowolny dzień. Więcej na ten temat znajdziesz w rozdziale **Opcje administracyjne**.

Nadgodziny

W panelu rejestracji czasu pracy, program przedstawia także aktualną liczbę nad i niedogodzin danego pracownika. Jest to informacja zarówno dla samego pracownika, jak i jego przełożonego. Liczby te nie są związane z danym dniem, ani nawet miesiącem - stanowią sumę z wyliczenia czasu pracy i urlopów. Więcej na ten temat znajdziesz w rozdziale **Nadgodziny**.

Karty zbliżeniowe

Program Czas Pracy współpracuje z czytnikami RFID (kart / breloków zbliżeniowych). Każda karta posiada unikalny numer przypisany do danego konta pracownika. Logowanie może odbywać się zamiennie: za pomocą hasła lub karty zbliżeniowej. Czytnik wraz z kartami można nabyć wraz z licencją na program: oferujemy czytnik USB polskiej produkcji, nie wymagający instalacji sterowników i od razu gotowy do pracy z programem. Karty mogą posiadać nadruk graficzny (np. logo firmy): w tym celu po złożeniu zamówienia prosimy o przesłanie pliku graficznego w formacie rastrowym i rozdzielczości min. 300 dpi. Zakup czytnika RFID jest opcjonalny. Można także nabyć karty bez nadruku (białe) lub breloki do noszenia np. wraz z kluczami. Standardowo stosuje się jeden czytnik, jednakże program może pracować z wieloma - np. czytniki można rozmieścić w kilku lokalizacjach.

Tryby logowania za pomocą kart zbliżeniowych:

1. Tryb **standardowy**. Logowanie na konto z możliwością zmiany wszystkich parametrów: dodawania delegacji, zadań, przerw, wykonywania raportów i innych. Logowanie w trybie standardowym ma miejsce zawsze przy logowaniu za pomocą karty zbliżeniowej i nieaktywnej opcji auto logowania, zalogowaniu za pomocą hasła oraz po zalogowaniu na wbudowane konto administratora (pierwsza pozycja listy pracowników).
2. Tryb **Auto logowania**. Logowanie na start i koniec pracy wyłącznie za pomocą karty zbliżeniowej. W tym trybie pracownik rejestruje godzinę przyścia i wyjścia z pracy. Nie musi w tym celu wybierać żadnych innych opcji, jedynie przyłożyć swoją kartę do czytnika. W razie konieczności, pracownik w każdej chwili może czasowo wyłączyć tryb Auto logowania i zalogować się na swoje konto w celu wyboru innych opcji lub wykonania raportów czasu pracy. Tryb ten ma na celu uproszczenie rejestracji czasu pracy bez konieczności wykonywania przez pracownika jakichkolwiek innych czynności. Domyślnie w trybie auto logowania dane pracownika (nazwisko, godziny przyścia i wyjścia, suma czasu pracy) pozostają widoczne do czasu kolejnego logowania. Dane te mogą zostać automatycznie ukryte po upływie określonego czasu (np. 10 sekund) - ustawienie tego parametru możliwe jest w opcjach programu.

Uwaga! Ponowne logowanie za pomocą karty zbliżeniowej możliwe jest po 5 sekundach od poprzedniego. W trybie **Auto logowania** w przypadku pojawienia się komunikatu specjalnego, zamknięcie okna komunikatu można zrealizować poprzez ponowne przyłożenie karty do czytnika. Aby czytnik RFID poprawnie współpracował z programem musi zostać odpowiednio skonfigurowany - czytnik zakupiony wraz z licencją na program jest od razu gotowy do pracy.

Delegacje

Program Czas Pracy umożliwia szczegółową rejestrację delegacji w wielu różnych modelach pracy. Mogą to być krótkie wyjścia służbowe, jak i wyjazdy delegacyjne, także w połączeniu z pracą na miejscu. Pracownik może rozpocząć pracę od delegacji, a zakończyć ją w siedzibie firmy lub np. w domu. Wystarczy, że zaloguje się na swoje konto i określi ramy czasowe delegacji oraz poda jej krótki opis. Przełożony zawsze wie, od której godziny i gdzie znajduje się dany

pracownik. Czas delegacji zostanie wliczony do czasu pracy, a dodatkowo program sporządzi szczegółowy raport delegacji z danego miesiąca.

Rejestracja delegacji.

Program umożliwia zdefiniowanie do 4 delegacji w ciągu doby. W celu dodania delegacji, wybieramy dzień w panelu **Rejestracja**, a następnie naciskamy przycisk **Delegacje**. Nie ma wymogu określania od razu czasu rozpoczęcia i zakończenia delegacji, konieczne jest jednak podanie jej opisu. Każdy pracownik może dowolnie modyfikować czas swoich delegacji za każdy dzień. Poniżej zamieszczamy opis najczęstszych sytuacji związanych z delegacjami:

- **Delegacja po przyjeździe do pracy.** Wychodząc na delegację należy podać godzinę jej rozpoczęcia. Godzinę zakończenia podajemy po powrocie.
- **Delegacja przed przyjeźdem do pracy.** Zaraz po przyjeździe do pracy, należy zalogować się na start (ikona **Start**), a następnie podać godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia delegacji. Jeżeli czas dojazdu nie może być wliczony do czasu pracy, należy objąć go w ramy przerwy w pracy (opcja **Dodaj przerwę**).
- **Zakończenie delegacji bez powrotu do pracy.** W tym przypadku godzinę zakończenia delegacji podajemy w kolejnym dniu roboczym po przyjeździe do pracy.
- **Kontynuacja pracy na delegacji.** To sytuacja, w której pracownik wychodzi z pracy, ale kontynuuje pracę poza stałym miejscem zatrudnienia, np. w domu. W tej sytuacji nie należy informować programu o zakończeniu pracy (ikona **Koniec**), a wystarczy dodać delegację wcześniej lub w momencie jej rozpoczęcia. Jeżeli czas dojazdu nie może być wliczony do czasu pracy, należy objąć go w ramy przerwy w pracy (opcja **Dodaj przerwę** lub rozpocząć przerwę w momencie wyjścia z pracy).

Uwaga! Tam, gdzie mowa o miejscu pracy mamy na myśli siedzibę firmy lub inne, stałe miejsce pracy danego pracownika. Delegacje to zarówno krótkie wyjścia służbowe, jak i wyjazdy, czyli wszystkie czynności wykonywane poza stałym miejscem pracy.

Zadania

Program Czas Pracy umożliwia pracownikom rejestrację zadań wykonywanych w określonym przedziale czasowym. Pracownik opisuje zadania, a pracodawca otrzymuje w ten sposób informację o czynnościach podejmowanych przez pracownika oraz ilości czasu na nie przeznaczonych. Zadania uwidaczniane na dobowej osi czasu. Do każdego zadania można dodać załącznik w postaci pliku dowolnego typu.

Ramy czasowe zadań.

Program dba o zachowanie ciągłości zadań, oznacza to że kolejne zadanie zawsze kończy poprzednie, pierwsze zadanie rozpoczyna się wraz z przyjeźdem pracownika do pracy, a ostatnie kończy wraz z jego wyjściem. Pracownicy mają możliwość przesuwania ram czasowych zadań bez obawy o ich zazębienie.

Dobowa oś czasu.

Zadania nanoszone są na dobową oś czasu (w przypadku wybrania systemu zadaniowego). Jeżeli pracodawca nie wymaga w swojej firmie rejestracji zadań, oś czasu należy przełączyć na system czasowy. Na osi wizualizowany jest czas pracy pracownika (kolor ciemno zielony), przerwy w pracy (kolor jasno niebieski) oraz delegacje (kolor jasno zielony). W systemie zadaniowym, czas pracy na osi wyznacza sumaryczny czas zarejestrowanych przez pracownika zadań, w systemie czasowym, czas pracy na osi wyznacza sama obecność pracownika w pracy.

Załączniki

Do każdego zadania wykonywanego w ciągu danego dnia można dodać załącznik w postaci pliku dowolnego typu. Załącznik można otworzyć poprzez kliknięcie na jego ikonie lewym przyciskiem myszy. Usuwanie pliku odbywa się poprzez menu kontekstowe, dostępne po kliknięciu na ikonie prawym przyciskiem myszy.

Raportowanie

Raporty

Program Czas Pracy sporządza gotowe do wydruku indywidualne oraz zbiorcze raporty czasu pracy, delegacji, urlopów, nadgodzin oraz obecności. Wystarczy wskazać pracownika, okres i nacisnąć przycisk **Wykonaj raport**. Podstawowym raportem jest indywidualny raport czasu pracy pracownika, zawierający wyszczególnienie każdego dnia oraz podsumowanie miesięczne. Pracownicy mogą sporządzać raporty dotyczące swojego czasu pracy, a przełożeni dla każdego pracownika z osobna oraz raporty zbiorcze. Przed wykonaniem raportu wskaż miesiąc i rok lub - w przypadku raportów rocznych - sam rok.

Opis raportów

Czas pracy	Podstawowy, indywidualny raport czasu pracy danego pracownika. Zawiera szczegółowe dane dotyczące każdego dnia w wybranym miesiącu: godziny przyścia i wyjścia z pracy, informacje o delegacjach oraz przerwach w pracy. Raport sumuje czas pracy w danym dniu oraz miesiącu i porównuje sumy do czasu wynikającego z etatu wybranego pracownika.
Urlopy	Raport roczny. Zawiera informacje o ilości i rodzajach wybranych przez pracownika urlopów z wyszczególnieniem okresów, ilości dni roboczych, a także sumy w skali rocznej.
Delegacje	Raport zawiera godziny i czas trwania delegacji, a także ich opis podany przez pracownika. Otrzymujemy także podsumowanie czasu trwania wszystkich delegacji w danym miesiącu.
Nadgodziny	Raport roczny. Raport przedstawia posumowanie godzin pracy za każdy miesiąc w wybranym roku oraz sumę po wyrównaniu nad i niedogodzin. Uwaga! Raport traktuje każdy miesiąc indywidualnie, jeżeli zatem w danym miesiącu pracownik nie wypracował odpowiedniej do swojego etatu liczby godzin, czyli miał niedogodziny, mogą one być wyrównane np. w miesiącu kolejnym. Istotna jest ich suma w podsumowaniu raportu.
Zbiorczy czas pracy	Raport zbiorczy może wykonywać kierownik dla pracowników własnego działu lub administrator systemu dla wszystkich pracowników w firmie. Raport podsumowuje czas pracy na chwilę obecną dając obraz nadgodzin lub ew. braków w godzinach pracy.
Obecności	Raport dostępny dla każdego pracownika obrazujący stan obecności w firmie w danej chwili. Otrzymujemy informację, kto jest obecny na miejscu, a kto przebywa na delegacji lub przerwie.

Ponowne przeliczenie nad i niedogodzin.

Ikona ponownego przeliczenia nad i niedogodzin widoczna jest zawsze na koncie administratora systemu. W przypadku kont pracowników, pojawia się tylko wtedy, gdy ponowne przeliczenie jest konieczne, czyli w sytuacji:

- dokonania modyfikacji czasu pracy danego pracownika przez administratora,
- dodania lub modyfikacji delegacji przez pracownika lub administratora.

W tych przypadkach następuje zmiana danych dotyczących czasu pracy, co może i zwykle wpływa na wcześniej wyliczone sumy nad i niedogodzin. Ponowne przeliczenie zajmuje zwykle tylko kilka sekund, w przypadku kont

pracowniczych jest to czynność wymagana przed wykonaniem jakiegokolwiek raportu. Więcej na temat wyliczania nad i niedogodzin znajdziesz w rozdziale **Nadgodziny**.

Nadgodziny

Program Czas Pracy na bieżąco monitoruje i wylicza sumaryczny czas pracy każdego pracownika w oparciu o zarejestrowane dane. Wynik obliczeń wynika bezpośrednio z sumy czasu pracy, urlopów, delegacji oraz przerw w danym okresie. Zarówno pracownik, jak i jego przełożony informowani są o stanie nad i niedogodzin w danym dniu, oraz za wybrany okres.

Nadgodziny

Nadgodziny to zakres czasu przepracowany poza wynikającym z etatu wymiarem godzin pracy. Zgodnie z Polskim kodeksem pracy, nadgodziny należy liczyć co do każdej sekundy, i tak to ma miejsce w programie. Należy zwrócić uwagę na górny limit nadgodzin w roku, gdyż nie może on być większy ponad limit wynikający z przepisów. Limit ten można określić w opcjach programu (menu boczne **Opcje**).

Niedogodziny

Analogicznie do nadgodzin, pracownik może przepracować mniej, niż wynika to z wymiaru godzin pracy. Niedogodziny zwykle mają charakter przejściowy i są nadrabiane w późniejszym okresie. Permanentny stan niedogodzin generalnie nie powinien mieć miejsca i stanowi informację zarówno dla pracownika, jak i jego przełożonego. Sytuacja, w której mogą się pojawić to np. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub wybranie urlopu za nadgodziny, w sytuacji braku ich wystarczającej ilości do wykorzystania.

Obliczanie nad i niedogodzin.

W programie można uzyskać informacje zarówno o bieżącym stanie nad i niedogodzin, jak i w skali danego miesiąca (raporty **Czas pracy** oraz **Nadgodziny**). Stan bieżący przedstawiony jest w module rejestracji czasu pracy i stanowi wynik z obliczeń sumy czasu pracy, urlopów, delegacji oraz przerw począwszy od roku wskazanego (domyślnie od dnia zatrudnienia). Podając stan nad i niedogodzin program sumuje czas pracy i porównuje go do czasu, jaki pracownik powinien przepracować zgodnie ze swoim wymiarem (etatem). Od sumy odliczane są usprawiedliwione (urlopy, zwolnienia lekarskie itd.) oraz nieusprawiedliwione nieobecności, co może generować nad lub niedogodziny.

Wyliczenia przykładowe.

Założenia: pracownik jest zatrudniony na pełny etat (8 h). W okresie od stycznia do marca zawarte są 62 dni robocze co daje 496 h pracy, które pracownik powinien przepracować.

- Pracownik nie zjawił się w pracy 2 dni i nie przedstawił usprawiedliwienia, dni nie zostały jednocześnie odjęte od przysługującego mu urlopu. Na ostatni dzień marca program wygeneruje zatem 16 h niedogodzin.
- Pracownik dwa dni pracował po godzinach, odpowiednio 1 h i 30 min. oraz 2 h i 2 min. Jeżeli zatem nie przekroczył limitu ustalonego przez pracodawcę, na ostatni dzień marca program wygeneruje 3 h i 32 min. nadgodzin.
- Pracownik wybrał 1 dzień urlopu za nadgodziny (o ile pracodawca na to zezwala), ale posiadał tylko 3 h i 32 min. nadgodzin do wykorzystania. „Koszt” takiego urlopu to 8 h, co wynika z etatu. Na ostatni dzień marca program wygeneruje zatem 5 h i 28 min. niedogodzin.
- Pracownik miał 3 h i 32 min. nadgodzin, a w kolejnym dniu przepracował tylko 6 h. Na koniec pracy program wygeneruje zatem 1 h i 32 min. nadgodzin.
- Pracownik pracował 3 h na miejscu, a potem wyjechał na delegację, która trwała 10 h. Przed delegacją jego stan nad i niedogodzin wynosił 0 (zero). Po zakończeniu pracy program wygeneruje zatem 5 h nadgodzin.

- Pracownik pracował od godz. 7:00 do 15:00, a od godz. 10:00 do 10:22 przebywał na przerwie. Przerwy nie wynikające z kodeksu pracy odejmowane są od czasu pracy, zatem za ten dzień program zaliczy tylko 7 h i 38 min. do czasu pracy.

Nadgodziny wypłacone.

W zależności od polityki danej firmy, nadgodziny wypracowane przez pracownika mogą być wypłacane i/lub odbierane w formie dni wolnych od pracy. Nadgodziny wypłacone należy odjąć od puli nadgodzin. Może tego wykonać zarówno pracownik (w tym przypadku bez praw administratora), jak i jego przełożony. Odjęcia nadgodzin z puli, dokonujemy w module nadgodzin (moduł **Rejestracja** lub **Delegacje**, przycisk **Admin**). Nadgodziny wybierane w formie dni wolnych, odejmowane są z puli automatycznie.

Urlopy

Rejestracja urlopów

Program Czas Pracy zawiera pełny moduł urlopowy umożliwiający każdemu pracownikowi rejestrację i kontrolę nad swoimi urlopami. Urlopy sortowane są na rodzaje (wypoczynkowe, rodzicielskie, okolicznościowe i inne). W module tym pracownicy rejestrują także zwolnienia lekarskie. Program na bieżąco informuje pracownika oraz jego przełożonego o sumie urlopów po odjęciu dni wolnych od pracy, a także nanosi urlopy na roczną oś czasową. Moduł urlopowy zawiera także edytor dni ustawowo wolnych od pracy. Ponadto w oknie głównym w jasny i przejrzysty sposób program informuje wszystkich o tym, kto aktualnie i od kiedy przebywa na urlopie lub zwolnieniu, a także na kiedy dany pracownik zaplanował urlop.

Zatwierdzanie urlopów.

Przełożeni mogą posiadać uprawnienia do zatwierdzania urlopów pracowników swoich działów. W momencie, gdy dany pracownik zarejestruje urlop na swoim koncie, zostanie on oznaczony jako „Do zatwierdzenia”, a przełożony działu zostanie automatycznie poinformowany o planowanym przez pracownika urlopie. Jednocześnie pracownik może wydrukować wniosek urlopowy. Wniosek może także wydrukować kierownik w imieniu pracownika. **Uwaga!** Zatwierdzanie urlopów odbywa się zgodnie z hierarchią zarządzania, czyli przełożony / pracownik przypisany do III grupy uprawnień zatwierdza urlopy pracownikom szeregowym w ramach własnego działu. Analogicznie w przypadku pozostałych grup uprawnień. Urlopy kierowników (I grupa uprawnień) nie wymagają zatwierdzenia, tak samo jak urlopy własne w przypadku pracownika posiadającego uprawnienia do zatwierdzania urlopów.

Wnioski urlopowe.

Po rejestracji urlopu zarówno pracownik, jak i jego przełożony (kierownik) w imieniu pracownika może wydrukować gotowy do podpisu wniosek urlopowy.

Pozostałe funkcje programu

Dodawanie kont pracowników

W module tym dodajemy pracowników, którzy mają być objęci systemem rejestracji czasu pracy. Pierwsza pozycja to zawsze stałe konto administracyjne (**Admin**). Należy jedynie podać hasło, aby zabezpieczyć do niego dostęp. Prawa administratora mogą być nadane dowolnemu pracownikowi. Administrator systemu może, oprócz dodawania i zmiany danych pracowników, dokonywać wielu modyfikacji, a przede wszystkim zmiany czasu pracy dowolnego pracownika w dowolnym dniu. **Uwaga!** Jakakolwiek modyfikacja czasu pracy powoduje konieczność ponownego przeliczenia nad i niedogodzin na koncie danego pracownika. Pracownik jest o tym informowany po zalogowaniu do systemu i przejściu do modułu **Raporty**. Administrator z kolei może dokonać takiego przeliczenia w dowolnym momencie. Przeliczenie odbywa się automatycznie i zwykle trwa tylko kilka sekund. Więcej na temat sposobu obliczania nad i niedogodzin znajdziesz w rozdziale **Nadgodziny**.

Opis opcji

Nazwisko i imię	Nazwisko i imię pracownika. Zalecamy zachować tę kolejność, gdyż przy większej liczbie pracowników łatwiej odnaleźć pracownika w sortowanych alfabetycznie listach nazwisk.
Login	Login nie jest wymagany, ale można go podać i logować się nie poprzez wybieranie nazwiska z listy, a wpisanie loginu.
Hasło	Hasło nie jest wymagane, zalecamy jednak jego podanie w celu zabezpieczenia dostępu do konta (bezwzględnie, jeśli to konto z prawami administratora). Pole to można pozostawić puste na etapie dodawania pracownika do bazy, a pracownik może ustalić swoje hasło samodzielnie po pierwszym zalogowaniu (menu Opcje - Zmiana hasła). Hasła do kont są szyfrowane .
Zatrudnienie od ...	Data zatrudnienia pracownika. Jest niezbędna, aby program nie brał dni wcześniejszych w danym roku za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
ETAT	Aktualny wymiar czasu pracy danego pracownika. Można określić okresy, w których pracownik pracował w innym wymiarze czasu - w tym celu naciśnij na Edytuj i określ okresy wraz z wymiarem czasu pracy.
Dział	Przypisanie pracownika do działu firmy. Kierownicy posiadają określone prawa administracyjne dotyczące kont pracowników własnych działów (np. zatwierdzanie urlopów). Więcej informacji znajdziesz w rozdziale Struktura organizacyjna i uprawnienia .
RFID	Przypisanie karty zbliżeniowej do konta pracownika. Naciśnij przycisk Dodaj i zbliż kartę do czytnika. Unikalny numer karty zostanie od razu przypisany do wybranego konta.
Uprawnienia	Przypisanie osoby do danej grupy organizacyjnej posiadającej określone uprawnienia. Osoba przypisana do 1 (kierownik), 2 lub 3 grupy organizacyjnej traktowana jest jako przełożony w danym dziale. Edycji uprawnień dokonujemy w opcjach programu. Więcej informacji zawarto w rozdziale Struktura organizacyjna i uprawnienia .

Zmiana nazwiska.

Konstrukcja programu umożliwia zmianę nazwiska pracownika bez konieczności zakładania nowego konta. Wystarczy zmienić nazwisko w polu **Nazwisko i imię** i nacisnąć przycisk **Zapisz zmiany**. Zmiany może dokonać tylko administrator. Każdy pracownik na przypisany unikalny numer ID w bazie danych, numer ten prezentowany jest obok tabeli pracowników.

Struktura organizacyjna firmy i uprawnienia.

Struktura organizacyjna firmy.

Określenie struktury organizacyjnej firmy w pierwszej kolejności polega na wprowadzeniu nazw poszczególnych działów oraz wskazaniu ich kierowników. Po dokonaniu tej czynności, pozostali pracownicy mogą zostać przypisani do określonego działu (moduł **Pracownicy**). Kierownicy mogą posiadać określone prawa administracyjne dotyczące kont pracowników własnych działów, jak np. zatwierdzanie urlopów, edycja urlopów, edycja godzin pracy, wykonywanie zrzutów ekranowych w ramach funkcji kontroli pracy. Zakres uprawnień kierowników należy ustalić w opcjach programu. Po zalogowaniu kierownika (oprócz dodatkowo przydzielonych uprawnień) uzyskuje on pasywny dostęp do kont swoich podwładnych, dzięki czemu może dokonywać przeglądu godzin pracy, przerw, delegacji, zadań, urlopów oraz wykonywania wszelkich raportów dotyczących pracowników swojego działu.

Uprawnienia

W programie zastosowano 3 poziomą hierarchię organizacyjną dla każdego działu. Pierwszy stopień uprawnień posiada kierownik działu, pozostałe dwa (bez nazewnictwa) można nadać innej osobie (np. brygadziście). Każda grupa może posiadać inne uprawnienia przy zachowaniu hierarchii organizacyjnej, czyli w ograniczeniu do swoich podwładnych. Ustawienia uprawnień dla danej grupy można dokonać w **opcjach programu** (wymagane zalogowanie Administratora). Przypisanie osoby do danej grupy organizacyjnej dokonujemy w module **Pracownicy** (wymagane zalogowanie Administratora). Osoba przypisana do 1 (kierownik), 2 lub 3 grupy organizacyjnej traktowana jest jako **przełożony** w danym dziale. Wszyscy przełożeni (oprócz dodatkowo przydzielonych uprawnień), posiadają pasywny dostęp do kont swoich podwładnych.

Opcje programu

Poniżej zamieszczamy opis wybranych opcji programu zawartych w menu bocznym **Opcje**.

Opcje pracownika:

Przypomnij o konieczności wylogowania na koniec pracy

Jest to funkcja pomocnicza dla pracowników, który przeważnie przebywają w stałym miejscu pracy i pracują w stałych ramach czasowych. O wskazanej godzinie program przypomni o konieczności wylogowania na koniec pracy (ikona **Koniec**). **Uwaga!** Aby funkcja mogła zadziałać, programu nie można zamykać. Należy go zminimalizować do ikonki w zasobniku systemowym.

Zezwól na wykonywanie zrzutów ekranu tego komputera

Patrz rozdział **Kontrola pulpitu komputera pracownika**.

Opcje administratora:

Synchronizuj zegar z innym komputerem w sieci

Funkcja ta służy do zabezpieczenia programu przed cofaniem zegara systemowego. Jak każdy program także i Czas Pracy opiera się na zegarze systemu Windows. Jeżeli w firmie istnieje sieć LAN zalecamy zatem wskazanie innego komputera, z którym program będzie synchronizował zegar. Synchronizacja taka następuje zawsze przed wykonaniem przez pracownika jakiegokolwiek czynności związanej z rejestracją czasu pracy.

Opcje sieciowe:

KLIENT / SERWER

Opcje służące do konfiguracji programu do pracy w sieci - patrz rozdział **Praca w sieci**.

Tablica ogłoszeń

Menu boczne Tablica.

Tablica ogłoszeń to miejsce, w którym każdy pracownik oraz przełożony może zamieścić informacje o dowolnej treści. Każdy pracownik w firmie zostanie poinformowany o nowym ogłoszeniu na tablicy, a ich przeczytanie musi zostać przez niego potwierdzone. Ogłoszenia znikają z tablicy automatycznie po upływie ich okresu ważności, mogą być także edytowane także już po ich zamieszczeniu na tablicy. W tym przypadku traktowane są jako nowe i będą oczekiwać na potwierdzenie przeczytania przez każdego pracownika w firmie.

Uwaga! Informacja o nowym ogłoszeniu trafia do każdego pracownika po zalogowaniu na swoje konto.

Komunikator

Menu boczne Komunikator.

Program Czas Pracy zawiera komunikator tekstowy umożliwiający prowadzenie rozmów pomiędzy pracownikami. Nie trzeba zakładać konta na serwerach zewnętrznych, wystarczy sieć lokalna (firmowa). Komunikator odciąża wewnętrzne linie telefoniczne, a rozmowy prowadzone są w sposób bezpośredni, bez zapisywania na jakimkolwiek serwerze. W celu umożliwienia prowadzenia rozmów poprzez komunikator podaj nazwę sieciową komputera pracownika w module **Pracownicy**. Alternatywnie może być to adres IP, ale tylko w przypadku sieci w których adresy przydzielone są statycznie. Po wysłaniu wiadomości do innego pracownika, zostanie on poinformowany o tym fakcie. W celu nawiązania rozmowy program musi być uruchomiony, należy go minimalizować do ikonki w zasobniku systemowym.

Uwaga! Rozmowy prowadzone są poprzez port 7975, po uruchomieniu komunikatora (opcja **Uruchom komunikator**) system Windows może żądać udzielenia zgody na przesyłanie przez program danych przez sieć. Komunikator może prawidłowo funkcjonować w firmach, w których pracownicy posiadają stałe stanowiska pracy (komputery niewspółdzielone z innymi pracownikami). Upewnij się, że w module **Pracownicy** podano prawidłowe nazwy sieciowe lub adresy IP komputerów pracowników. Zapora Windows nie zawsze działa prawidłowo, pomocne może być usunięcie programu z listy wyjątków zapory Windows i - po jego ponownym uruchomieniu - ponowne udzielenie zgody dla programu na połączenia w sieci.

Kontrola pulpitu komputera pracownika

Wraz z programem Czas Pracy, pracodawca otrzymuje narzędzie umożliwiające kontrolę pracy pracownika poprzez zdalny podgląd pulpitu jego komputera. Pracodawca lub przełożony może wykonać zrzut ekranu w dowolnym momencie w trakcie pracy pracownika i otrzymać go na swój komputer. W programie przyjęto, iż funkcja wykonywania zrzutów ekranu komputera pracownika będzie miała charakter **jawny**. Decyzja co do wykorzystywania tego narzędzia pozostaje w gestii pracodawcy, jednakże pracownik musi wyrazić zgodę na jego użycie poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji (menu Opcje - Opcje programu). Pracownik nie jest jedynie informowany o momencie, w którym pracodawca wykona zrzut ekranu jego komputera. Z prawnego punktu widzenia konieczne może być zawarcie informacji o możliwości wykonywania zrzutów ekranowych komputerów pracowników w regulaminie pracy lub zebrania pisemnych oświadczeń zgody.

Wykluczenia

Zrzutu ekranu komputera pracownika nie można wykonać w każdej sytuacji. Oprócz zaznaczenia opcji zgody na koncie pracownika (po jego samodzielnym zalogowaniu na swoje konto), przyjęto nast. wykluczenia:

- **pracownik nie jest obecny w stałym miejscu pracy**, co eliminuje ryzyko wykonania zrzutu ekranu komputera, używanego w danej chwili przez inną osobę (pracownik powinien jednakże wylogować się ze swojego konta odchodząc od komputera),
- **pracownik jest na przerwie**, co umożliwia zachowanie prywatności czynności wykonywanych na komputerze w czasie wolnym od pracy,
- **program nie jest uruchomiony**, wylogowanie lub zamknięcie programu blokuje możliwość wykonania zrzutu (zminimalizowanie programu pozostawia możliwość wykonywania zrzutu).

Uwaga! System wykonywania zrzutów może prawidłowo funkcjonować w firmach, w których pracownicy posiadają stałe stanowiska pracy (komputery niewspółdzielone z innymi pracownikami). Ruch sieciowy realizowany jest przez porty o numerach 7976, 7977 oraz 7978, system Windows może zażądać udzielenia zgody na przesyłanie przez program danych przez sieć. Upewnij się, że w module **Pracownicy** podano prawidłowe nazwy sieciowe lub adresy IP komputerów pracowników. Zapora Windows nie zawsze działa prawidłowo, pomocne może być usunięcie programu z listy wyjątków zapory Windows i - po jego ponownym uruchomieniu - ponowne udzielenie zgody dla programu na połączenia w sieci.

Praca w sieci

Program może pracować na wielu komputerach w sieci ze wspólną bazą danych na wybranym komputerze-serwerze. Może być to dowolny komputer z systemem Windows lub serwer NAS. Każdy pracownik oraz przełożeni mogą logować się do programu ze swojego stanowiska pracy, nawet poprzez Internet.

KONFIGURACJA

Wskaż jeden z komputerów jako Serwer, na którym przechowywana będzie baza danych. Klient to komputer, który odczytuje dane z Serwera, a także zapisuje je na nim. Na samym Serwerze też może być prowadzona normalna praca.

Serwer:

- Otwórz opcje sieciowe (menu boczne Opcje) i zaznacz opcję **Serwer**.
- Zanotuj nazwę lub adres IP tego komputera. **Uwaga!** w przypadku, gdy w Twojej sieci lokalnej adresy IP rozdzielane są automatycznie, posługuj się tylko nazwą sieciową.
- Kliknij przycisk **Udostępnij**, aby umożliwić dostęp do bazy danych znajdującej się na tym komputerze.

Uwaga! Jeżeli w tym miejscu program przedstawił komunikat o problemie, udostępnienie folderu bazy danych można wykonać ręcznie poprzez funkcję **Udostępnianie zaawansowane**. Folder, który należy udostępnić (do odczytu i zapisu, wraz z pod folderami) nosi nazwę **Czas Pracy Ewidencja**, a jego lokalizacja dostępna jest poprzez menu **Pomoc - Folder danych Windows**. W systemach Windows Vista, 7, 8, 10 konieczne może być dodatkowo wyłączenie funkcji „Udostępnianie chronione hasłem”. W systemach tych domyślnie aktywna jest także funkcja „Kontroli konta użytkownika” (UAC). Znajduje się ona w Panelu sterowania - Konta użytkowników i zwykle blokuje możliwość automatycznego udostępniania folderów przez program.

Klient:

- Otwórz opcje sieciowe (menu boczne Opcje) i zaznacz opcję **Klient**.
- Wpisz poniżej zanotowaną wcześniej nazwę Serwera lub jego adres IP.
- Aby sprawdzić komunikację z Serwerem kliknij na napis (link) **Sprawdź**.

Połączenie z Serwerem

Program może jeszcze wymagać ponownego uruchomienia. Nazwa serwera lub jego numer IP pojawi się w oknie logowania. Nazwiska zostaną automatycznie pobrane z serwera i wczytane do listy okna logowania. W oknie logowania w menu Opcje można dokonać zmiany nazwy lub adresu IP serwera, bez konieczności otwierania okna głównego programu. Opcja ta jest także niezbędna do wskazania lokalizacji bazy danych umieszczonej na serwerze opartym na innym systemie niż Windows (np. serwery NAS).

Opis opcji

Serwer	To komputer, na którym znajduje się wspólna baza danych. Może to być jeden z komputerów sieci lokalnej lub serwer NAS, umożliwiający współpracę z systemami Windows w zakresie folderów udostępnionych.
Klient	To komputer, który odczytuje dane z Serwera, a także zapisuje je na nim.
Sprawdź	Ta funkcja służy do sprawdzenia komunikacji z Serwerem. Program dokona próby odczytu i zapisu danych na Serwerze.

Informacje dodatkowe

Sieć poprzez Internet (tunel VPN).

Aktualnie dostępna jest niedroga technologia umożliwiająca połączenie w sieć komputerów oddalonych od siebie bez względu na dystans (poprzez Internet). Mogą być to np. stanowiska w oddziałach w różnych miastach. Wykonuje się to za pomocą tuneli VPN - to prywatne, szyfrowane i bezpieczne połączenia pomiędzy komputerami. Do ich zestawienia konieczny jest odpowiedni router oraz stały, **zewnętrzny adres IP** po stronie Serwera. Czynności konfiguracyjne są jednorazowe, jednak ze wzgl. różnice w sposobach konfiguracji poszczególnych modeli routerów, w celu wykonania tych czynności sugerujemy skorzystanie z usług informatyka. Żadne dodatkowe inwestycje w sprzęt w celu zestawienia tunelu VPN są już konieczne. Nie jest także konieczne inwestowanie w dodatkowe oprogramowanie do tego celu, gdyż odpowiednie narzędzia dostępne są w samym systemie Windows. Najprostszym sposobem połączenia komputerów w sieć poprzez Internet, jest stworzenie tunelu VPN typu Host-LAN za pomocą protokołu PPTP. Po stronie Serwera należy wtedy zastosować router, który ma możliwość utworzenia konta PPTP, gdzie ustalamy dane logowania, a po stronie klienta korzystamy już z narzędzi dostępnych w systemie Windows (funkcja **Połącz z miejscem pracy**). Ani router ani zewnętrzny adres IP po stronie klienta nie są konieczne. Zalecamy, aby adresy podsieci Serwera i klienta by różne, np. 192.168.2.x (Serwer), 192.168.1.x (Klient).

Wydajność

Prędkość przepływu danych pomiędzy komputerami podłączonymi w sieć zawsze jest mniejsza, choć w przypadku poprawnie działających połączeń LAN 100/1000 Mbps (lokalnych) zwolnienie nie powinno być odczuwalne. Spadki wydajności połączenia mogą być z kolei duże w przypadku połączeń poprzez Internet (tunel VPN), szczególnie tych realizowanych poprzez połączenia mobilne, oferowane przez operatorów telefonii komórkowej.

Bezpieczeństwo

Program zawiera szereg algorytmów chroniących dane przed ingerencją przez osoby niepowołane, poza programem. Zastosowano przede wszystkim:

- jednostronne szyfrowanie haseł logowania (brak możliwości ich odszyfrowania),
- zabezpieczenie przed modyfikacją plików bazy danych zawierających dane czasu pracy poszczególnych pracowników. W tym przypadku program wykrywa takie próby, blokując dostęp do bazy danemu pracownikowi i informuje o tym fakcie administratora. Plików bazy danych nie można edytować (zapisywać) za pomocą innych programów niż Czas Pracy (np. Notatnik). Takie próby mogą bowiem doprowadzić do uszkodzenia pliku.

W przypadku stwierdzenia takich sytuacji (a także znikania / kasowania plików bazy danych), istnieje prawdopodobieństwo działania umyślnego. Program zawiera także wiele procedur weryfikujących poprawność wprowadzanych przez pracowników danych. Procedury te w głównej mierze dotyczą błędów merytorycznych, jak np. próby definiowania wielu delegacji w tych samych ramach czasowych (w tym przypadku należy rozszerzyć opis delegacji), podawanie nieistniejących dni jako dni urlopowe i innych.