Safescan

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

Safescan TA-Software / TA -oprogramowanie

OPROGRAMOWANIE REJESTRACJI CZASU

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE I WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE STOSOWANIA

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1	Minimalne wymagania systemowe	3
1.2	Instalowanie oprogramowania	3
1.3	Aktywacja oprogramowania	3
1.4	Pasek menu na ekranie	3
1.4.1	Tabele	4
1.4.2	Filtry	4
1.4.3	Najczęściej wykorzystywane ikony	5
1.5	Wybór języka	5
1.6	Połączenie oprogramowania z terminalem(ami)	5
1.6.1	Pamięć USB	6
1.6.2	Sieć	6
1.7	Tworzenie wydziałów	7
1.8	Tworzenie użytkowników	8
1.8.1	Rozpoczynając od terminala	8
1.8.2	Rozpoczynając od oprogramowania	10
1.9	Harmonogramy pracy	11
1.10	Kody pracy	13
1.10.1	Regular out (Regularne wyjście)	14

2. ZAAWANSOWANE SCENARIUSZE STOSOWANIA (TYLKO WERSJA TA+ OPROGRAMOWANIA)

2.1	Planowanie	15
2.2	Święta państwowe i urlopy	17
2.2.1	Święta państwowe	17
2.2.2	Urlopy	18
2.3	Zwolnienia lekarskie	19
2.3.1	Postępowanie w przypadku zwolnień lekarskich pracowników powiązanych z harmonogramem planowania	20
2.4	Wprowadzanie poprawek do godzin nadliczbowych	20

3. PRZEGLĄD EKRANÓW

3.1	Preferencje	21
3.1.1	Ustawienia	22
3.1.2	Tabela In/Out translation	22
3.2	Dziennik	23
3.3	Ekran Clock	23
3.3.1	Dodawanie czasu rejestracji	24
3.4	Siatka rejestracji (tylko w wersji oprogramowania TA+)	24
3.5	Wydział	25
3.6	Użytkownik	25
3.7	Kod pracy	26
3.8	Work Schedule (Harmonogram pracy)	26
3.9	Planowanie ruchomego czasu pracy (tylko w wersji oprogramowania TA+)	26
3.10	Urządzenie	27
3.11	Presence (Obecność)	27
3.12	Day (Dzień)	28
3.13	Period (Okres)	28
3.14	Report (Sprawozdanie)	29
3.15	Work Code report (Sprawozdanie dotyczące kodów pracy)	29
3.16	About (Informacje o)	29

DODATEK

Wsparcie techniczne	30
Baza danych Firebird	30
Aktualizacje	30

WPROWADZENIE I WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE STOSOWANIA

Dziękujemy za zakup oprogramowania Safescan TA. Wraz z terminalem Time Attendance serii TA-8000, umożliwia on kompletne i skuteczne rozwiązanie rejestracji czasu pracy. Przed przystąpieniem do instalowania i użytkowania oprogramowania zalecamy dokładne zapoznanie się z niniejszą instrukcją obsługi i zachowanie jej na przyszłość do ewentualnego wykorzystania. W niniejszej instrukcji obsługi przedstawiony jest opis podstawowych ustawień oprogramowania, ustawień zaawansowanych, a także scenariusze użytkowania i szczegóły dotyczące wszystkich pozycji menu urządzenia.

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1 MINIMALNE WYMAGANIA SYSTEMOWE

Aby móc korzystać z oprogramowania TA, należy dysponować komputerem spełniającym następujące minimalne wymagania:

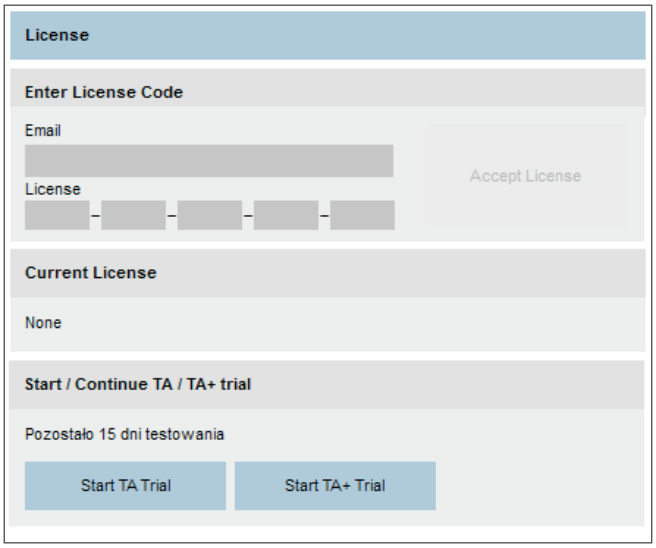
- wolne miejsce na dysku twardym: 100 MB
- pamięć: 1 GB
- system operacyjny: Windows 7
- rozdzielczość ekranu 1024 x 768
- łączność WiFi lub Ethernet (sieć LAN) Ethernet dla funkcji czasu rzeczywistego.
- Port USB

1.2 INSTALOWANIE OPROGRAMOWANIA

Pobierz oprogramowanie, korzystając z dostarczonego łącza, rozpakuj plik .zip i dwukrotnie kliknij taSetup.exe, aby uruchomić program instalacyjny. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, wybierz język oprogramowania i folder docelowy, w którym chcesz zainstalować oprogramowanie.

1.3 AKTYWACJA OPROGRAMOWANIA

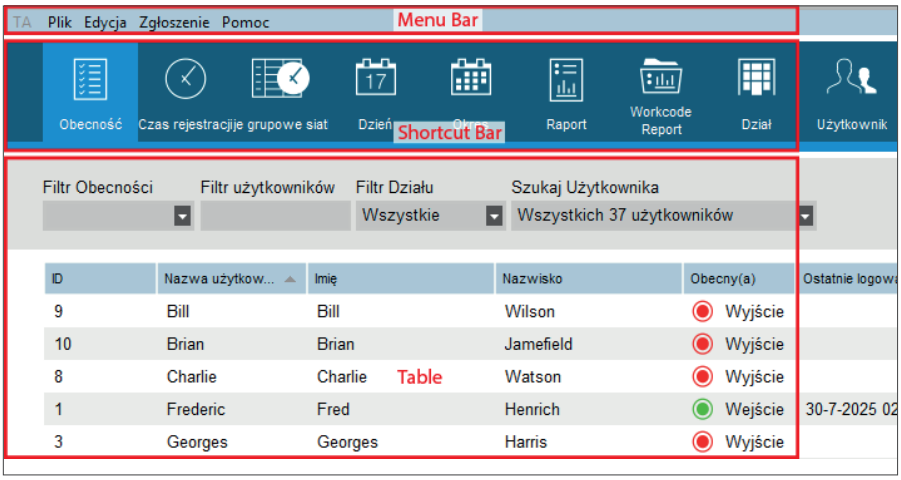
Różnice pomiędzy oprogramowaniem TA i oprogramowaniem TA+: „TA" jest regularnym oprogramowaniem do kontroli czasu pracy i obecności produkcji firmy Safescan, zapewniającym wszystkie elementy niezbędne do realizacji podstawowych funkcji rejestracji czasu pracy i sprawozdawczości. „TA+" zawiera dodatkowe funkcje dla bardziej zaawansowanych potrzeb, na przykład graficzne narzędzie zarządzania planowaniem ruchomego czasu pracy, a także zaawansowana funkcjonalność kodów pracy.



Po zainstalowaniu, oprogramowanie przez 30 dni działa w wersji TA+. W dowolnej chwili można wprowadzić klucz licencji. W trybie testowym oprogramowanie po uruchomieniu wyświetla ekran zarządzania licencją. W przypadku niewprowadzenia klucza licencji w ciągu 30 dni, oprogramowanie wyświetli przypomnienie o konieczności wprowadzenia klucza licencji w celu umożliwienia korzystania z niego. W przypadku wprowadzenia klucza licencji dla wersji TA będzie wciąż możliwe korzystanie w ciągu 30 dni z wersji testowej TA+ i przekonanie się co do celowości jej rozszerzenia.

1.4 PASEK MENU NA EKRANIE

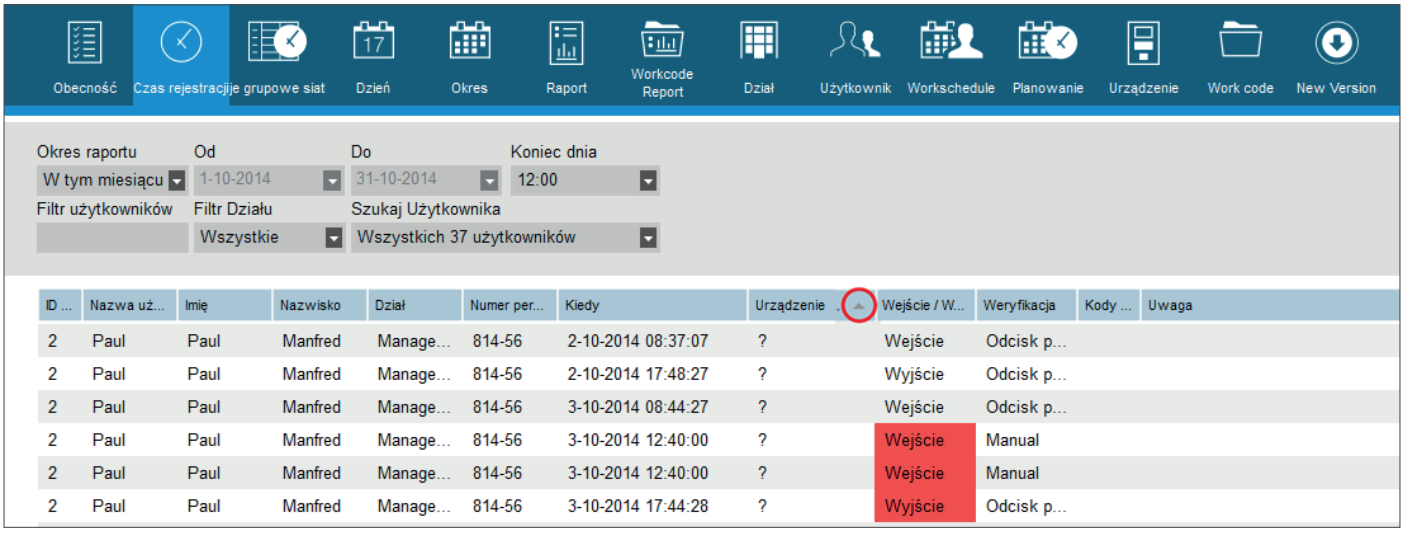
Pasek menu u góry okna udostępnia wszystkie ekrany oprogramowania. Jak w przypadku każdego standardowego menu Windows w górnej części ekranu, możliwe jest dokonywanie wyboru za pomocą kliknięć myszy lub z wykorzystaniem **paska skrótów klawiaturowych** (dostępnych również dzięki jednoczesnemu naciśnięciu klawisza ALT oraz innego klawisza). Pasek ten umożliwia dostęp do najczęściej używanych funkcji oprogramowania, takich jak sprawozdania lub ekrany pomocne w zarządzaniu.



1.4.1 TABELE

Tabele Wiele ekranów oprogramowania wyświetlanych jest w postaci tabel. Tabele te mają wspólne cechy.

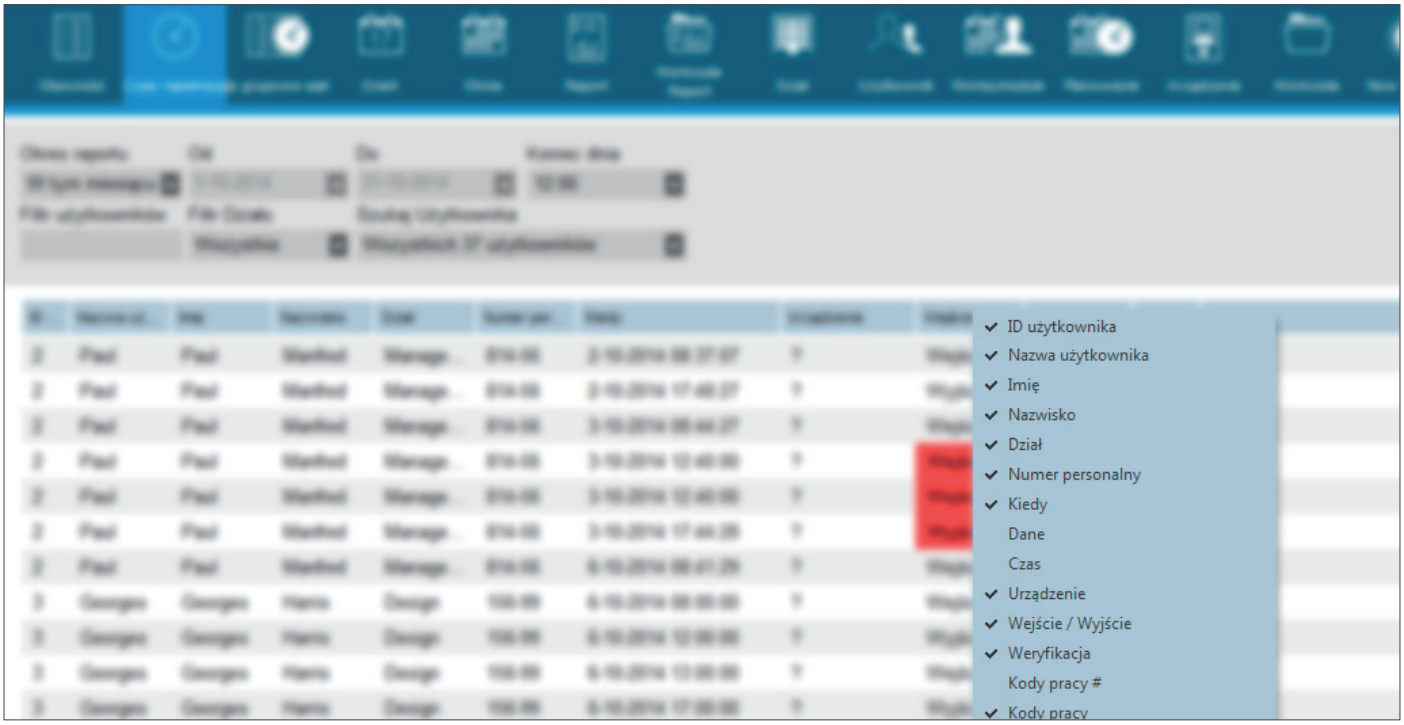
Sortowanie danych



Można sortować dane w tabelach, klikając nagłówek kolumny, która ma by przedmiotem sortowania. Kolejne kliknięcie spowoduje odwrócenie porządku sortowania.

Zmiana kolejności kolumn
Możesz zmienić kolejność kolumn w tabelach, przeciągając dowolny nagłówek w żądane miejsce.

Przełączanie widoku kolumn
Kliknięcie prawym przyciskiem myszy dowolnej kolumny spowoduje wyświetlenie listy wszystkich dostępnych kolumn. Klikaj nazwy kolumn, aby je wyświetlić/ukryć.



1.4.2 FILTRY

Na większości ekranów programowania znajdują się filtry. Filtry te pomogą Ci uzyskać odpowiednie dane w szybszy i bardziej efektywny sposób. **Filtr tekstowy użytkownika** Wpisz pierwsze litery nazwy użytkownika, którego szukasz. **Filtr wydziałowy:** Zawiera wszystkie dane dotyczące jednego wybranego działu. **Filtr użytkownika:** Zawiera wszystkie dane dotyczące jednego konkretnego użytkownika. **Filtr zakresu sprawozdania:** Wybierz jeden predefiniowany zakres, lub kliknij „Select ...” u dołu listy w celu wybrania konkretnych dat filtrów „Raport od” i „Raport do”. **Sprawozdanie dotyczące filtra:** Wybierz datę początkową zakresu sprawozdania (filtr ten jest aktywny tylko w przypadku wybrania „Select...” („Wybierz”) w filtrze „Raport Od / Do). **Filtr Sprawozdanie do:** Wybierz datę zakończenia zakresu sprawozdania (filtr ten jest aktywny tylko w przypadku wybrania „Select…” w filtrze „Raport OD / Do”).

Filtr typu: Obecny w postaci ekranów graficznych (dla siatki rejestracji jako typ Raport (Sprawozdanie) oraz w przypadku planowania jako typ Planowanie. Można zmienić sposób wyświetlania danych graficznych na ekranie. **Day (Dzień):** Wyświetla wszystkie dni wybranego okresu w jednym wierszu. **Tydzień:** Wyświetla dni wybranego okresu w układzie jeden tydzień w wierszu, przy czym poniedziałek określa pierwszą kolumnę. **Miesiąc:** Wyświetla dni wybranego okresu w układzie jeden miesiąc na wiersz. **Miesiąc - Tygodnie:** Wyświetla dni wybranego okresu w układzie miesiąc na wiersz, dodając nazwy dni. **Filtr Koniec dnia:** Na różnych ekranach sprawozdawczych niniejszego oprogramowania znaleźć można filtr „Koniec dnia". Umożliwia on przesunięcie końca dnia roboczego na daną godzinę, ułatwiając odczyt zmian na przełomie kolejnych dni. Na przykład: Jeśli zmiany użytkownika kończą się o godzinie 3 nad ranem, wówczas należy ustawić filtr „Koniec dnia" na godzinę 04:00. Jeśli użytkownicy nie pracują po północy, należy pozostawić filtr na wartości 00:00.

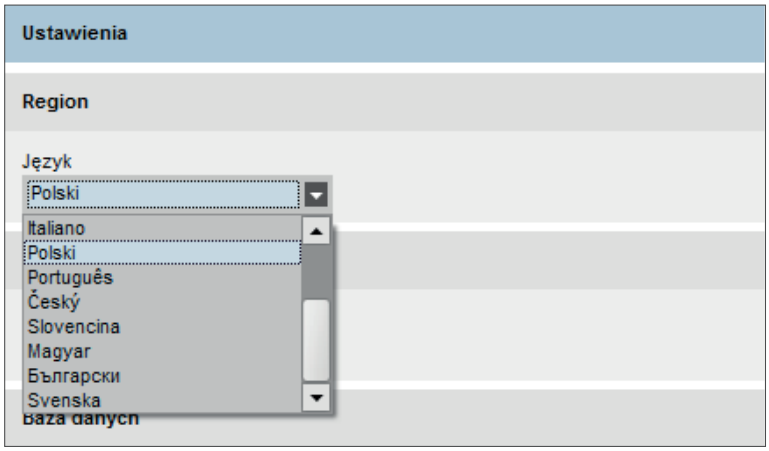
1.4.3 NAJCZĘŚCIEJ WYKORZYSTYWANE IKONY

Na kilku ekranach oprogramowania znajdują się następujące ikony:

	Generuje plik .CSV zawierający dane z aktualnej tabeli. Po kliknięciu przycisku Eksport, pojawi się okno dialogowe z prośbą o podanie nazwy i lokalizacji dla pliku .CSV. **Uwaga: istnieje jeden wyjątek: klikając Export na ekranie Report spowoduje wygenerowanie pliku .PDF.**
	Generuje plik .PDF aktualnej tabeli i dołącza go do wiadomości e-mail. Aby możliwe było zadziałanie tej funkcji, konieczne jest posiadanie zainstalowanego w komputerze PC oprogramowania klienta poczty, takiego jak na przykład Outlook.
	Przesyła dane z tabeli do drukarki.
	Pobiera najnowsze dane z terminala i bazy danych.

1.5 WYBÓR JĘZYKA

Podczas instalacji został wyświetlony monit, aby wybrać żądany język. Jeśli aktualnie obowiązujący wybór jest prawidłowy, można przejść bezpośrednio do następnego punktu. Jeśli chcesz zmienić język, wybierz **Plik -> Preferences** z górnego menu (skrót klawiaturowy: ALT + F + P). Z rozwijanej listy języków wybierz żądany język.

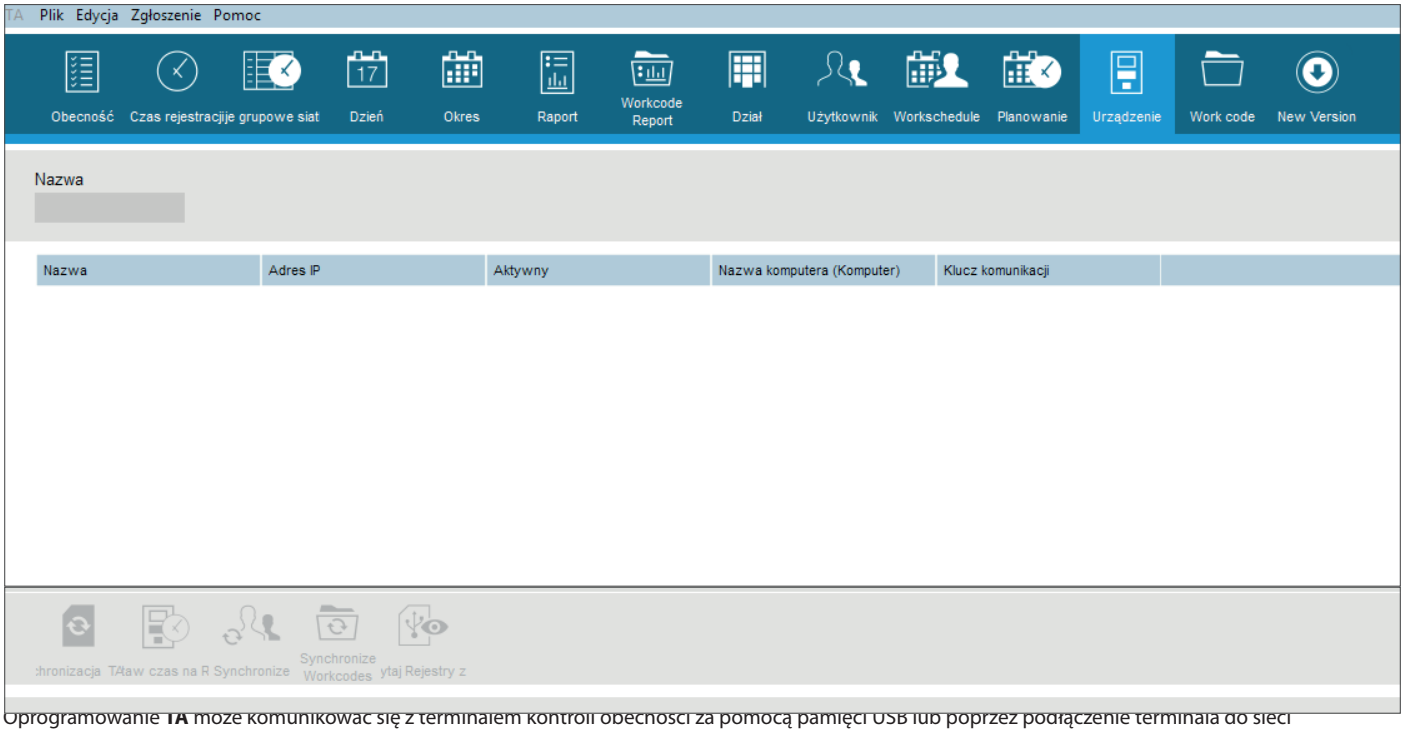


	Kliknij ikonę Zapisz z lewej stronie ekranu. Pojawi się okno wyskakujące informujące o konieczności ponownego uruchomienia oprogramowania. Przy następnym uruchomieniu oprogramowania wszystkie informacje będą wyświetlane w wybranym języku.

1.6 POŁĄCZENIE OPROGRAMOWANIA Z TERMINALEM(AMI)

Połączenie z terminalem Time Attendance można ustanowić ze strony „Urządzenie" oprogramowania.

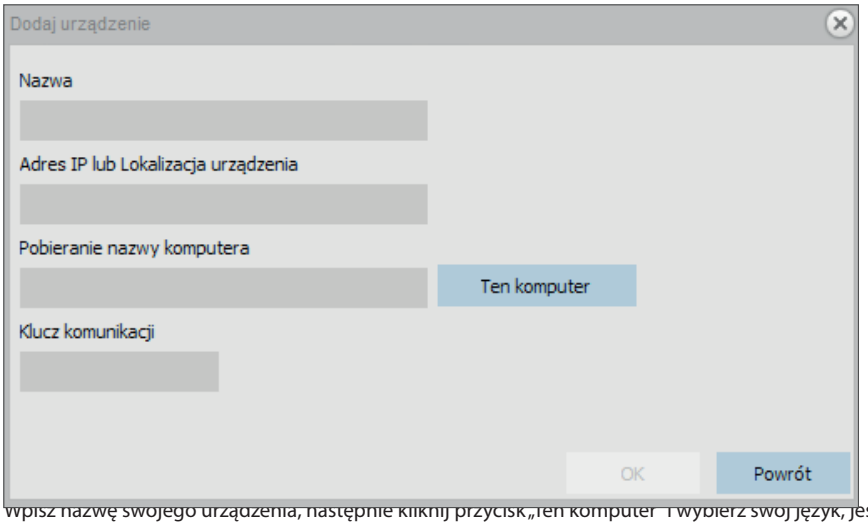
	W górnym menu wybierz **Edycja -> Urządzenie** lub kliknij ikonę „Urządzenie" w pasku menu skrótów klawiatur owych (skrót klawiaturowy: ALT + E + E).



Oprogramowanie **TA** może komunikować się z terminalem kontroli obecności za pomocą pamięci USB lub poprzez podłączenie terminala do sieci użytkownika. Po podłączeniu do sieci, dane synchronizacji użytkownika zostaną automatycznie przesłane do oprogramowania. Informacje dotyczące gromadzenia danych i synchronizacji użytkownika za pomocą pamięci USB zamieszczone są w instrukcji obsługi terminala TA.

1.6.1 PAMIĘĆ USB

Aby skonfigurować pamięć USB, kliknij przycisk „Dodać znajdujący się w prawym górnym narożniku strony. Otworzy się następujące okno wyskakujące:

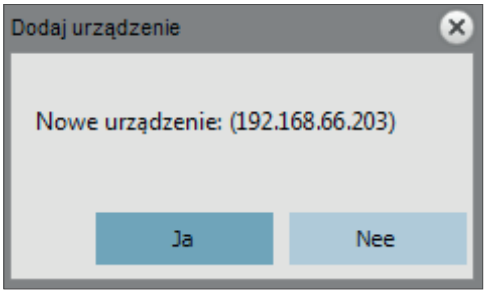


Wpisz nazwę swojego urządzenia, następnie kliknij przycisk „Ten komputer" i wybierz swój język, jeśli dotyczy*, w rozwijanej liście „Język urządzenia". Program będzie teraz gotowy do odbioru danych z pamięci USB. *Jeśli wymagany język nie jest obecny na tej liście, wówczas wybierz „Other" („Inny").

1.6.2 SIEĆ

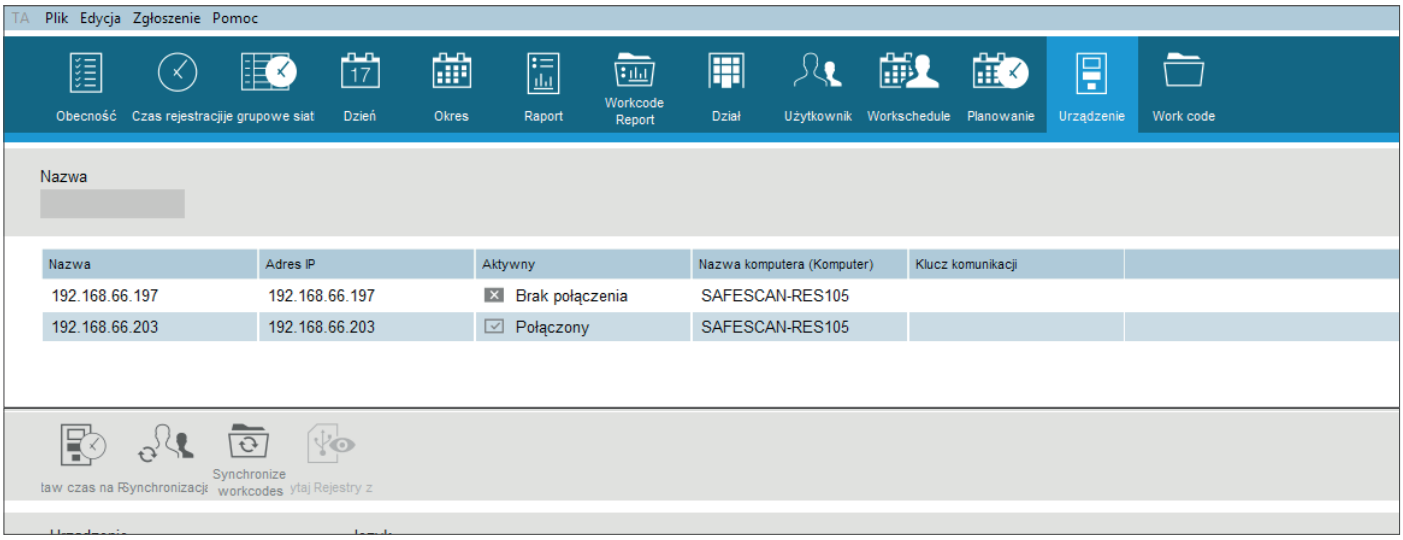
Aby ustawić adres IP w terminalu Time Attendance, odnieś się do instrukcji obsługi swojego terminala TA. Konfigurowanie połączenia z podłączonym do sieci terminalem Time Attendance odbywa się automatycznie.

Kliknij przycisk „Scan" („Skanuj") w prawym górnym narożniku strony, co spowoduje pojawienie się na ekranie okna wyskakującego zawierającego adres IP Twojego terminala.



Kliknij „Yes", aby ustanowić połączenie między urządzeniem a oprogramowaniem.

Podłączone urządzenie pojawi się na ekranie. Aby poddać edycji informacje o terminalu (na przykład nazwę), kliknij dwukrotnie nazwę podłączonego urządzenia, co umożliwi edycję danych pól. Terminal jest teraz połączony z oprogramowaniem.



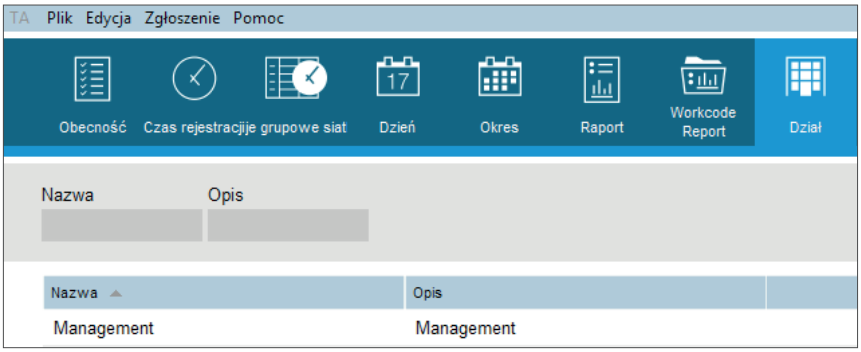
1.7 TWORZENIE DZIAŁOW

Tworzenie wydziałów, w szczególności w przypadku zarządzania dużą liczbą użytkowników umożliwia zarządzanie nimi i ich danymi rejestracji w o wiele skuteczniejszy sposób. Pozwala ono również generować sprawozdania dotyczące konkretnych grup użytkowników lub wydziałów.



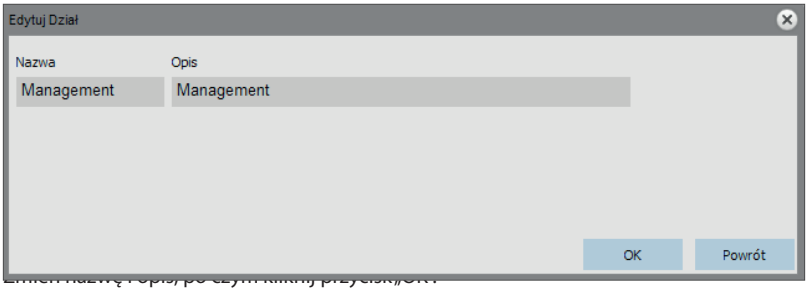
W górnym menu wybierz **Edycja -> Dział**, lub kliknij ikonę „Dział" w pasku menu skrótów klawiaturowych (skrót klawiaturowy: ALT + E + D).

Na stronie „Dział" w programie znajduje się jeden domyślny wydział. Zarówno nazwa, jak i opis są oznaczone znakiem zapytania. Można je modyfikować, klikając dwukrotnie wiersz lub wykonując następujące kroki.





Kliknij wiersz wydziału, kolor tła zmieni się na niebieski, następnie kliknij przycisk Edycja, co spowoduje pojawienie się nowego okna wyskakującego.



Zmień nazwę i opis, po czym kliknij przycisk „OK”.

Aby dodać więcej wydziałów, kliknij przycisk „dodać” umieszczony w prawym górnym narożniku strony, po czym w oknie wyskakującym wpisz szczegóły, zapisując je każdorazowo poprzez kliknięcie „OK”.

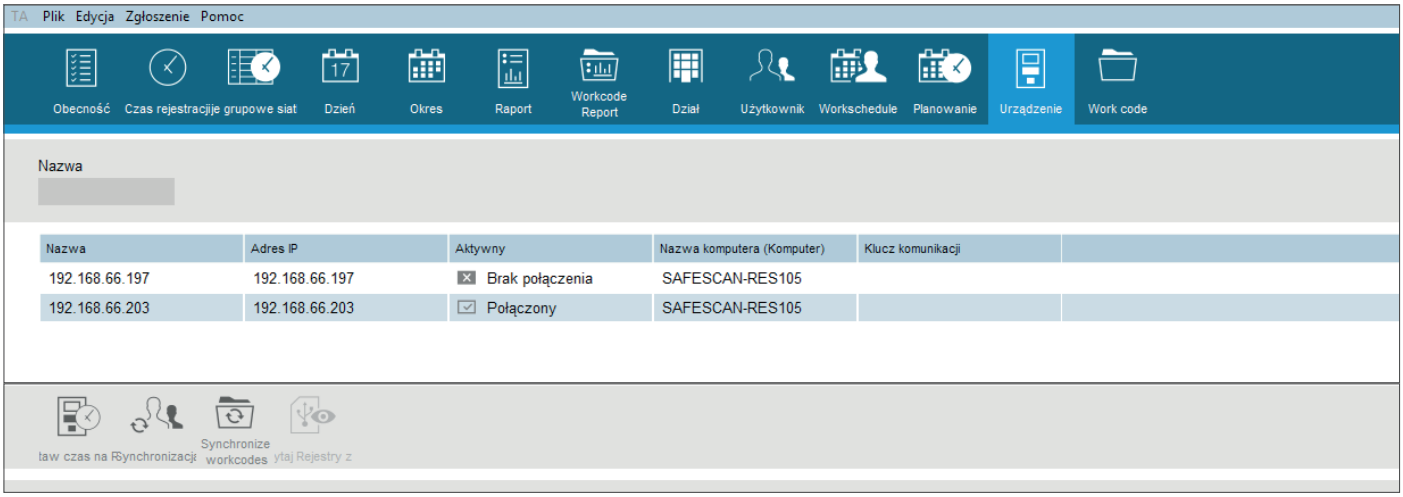
1.8 TWORZENIE UŻYTKOWNIKÓW

Istnieją dwa sposoby tworzenia nowego użytkownika. Można to uczynić, korzystając najpierw z poziomu oprogramowania, albo z posiadanego terminala Time Attendance. Mimo że oba te sposoby są równoważne, polecamy wykorzystanie na początek terminala TA, gdyż sposób taki minimalizuje prawdopodobieństwo popełnienia błędów i zapobiega przemieszaniu danych użytkowników. Uwaga: Po każdej zmianie wprowadzonej do informacji o użytkownikach, konieczne jest zsynchronizowanie oprogramowania z urządzeniem.

1.8.1 ROZPOCZYNAJĄC OD TERMINALA

Zarejestruj użytkownika w urządzeniu (zgodnie z wyjaśnieniem zamieszczonym w instrukcji urządzenia) i upewnij się, że została nawiązana komunikacja między oprogramowaniem i urządzeniem.

Przejdź do strony „Urządzenie” (ALT + E + E) i zaznacz na niej swoje urządzenie.



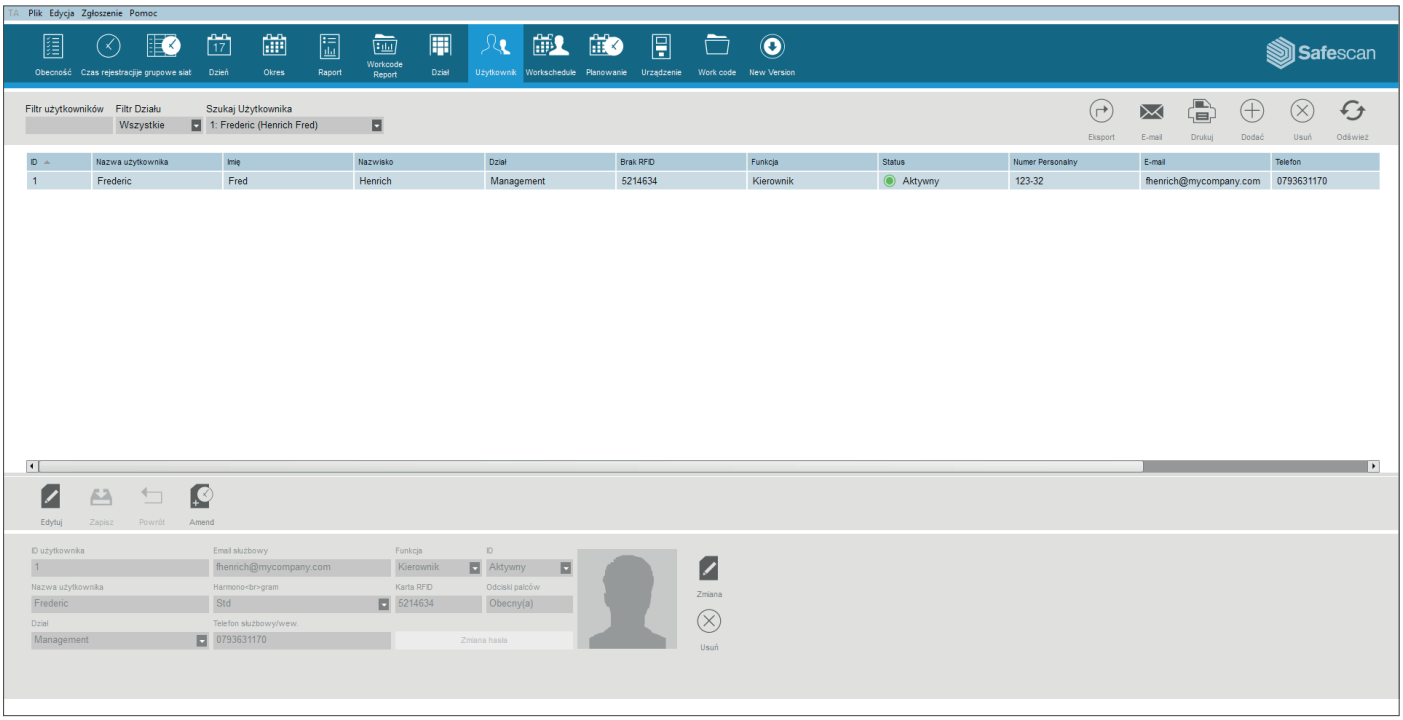
Kliknij przycisk „Synchronizacja” znajdujący się w lewym dolnym narożniku strony, wyświetli się nowe okno wyskakujące wskazujące różnice między danymi w oprogramowaniu i w urządzeniu.

Prześlij dane z terminala do oprogramowania, klikając przycisk „TA > PC”.

Zatwierdź wybór, klikając przycisk „Commit”.

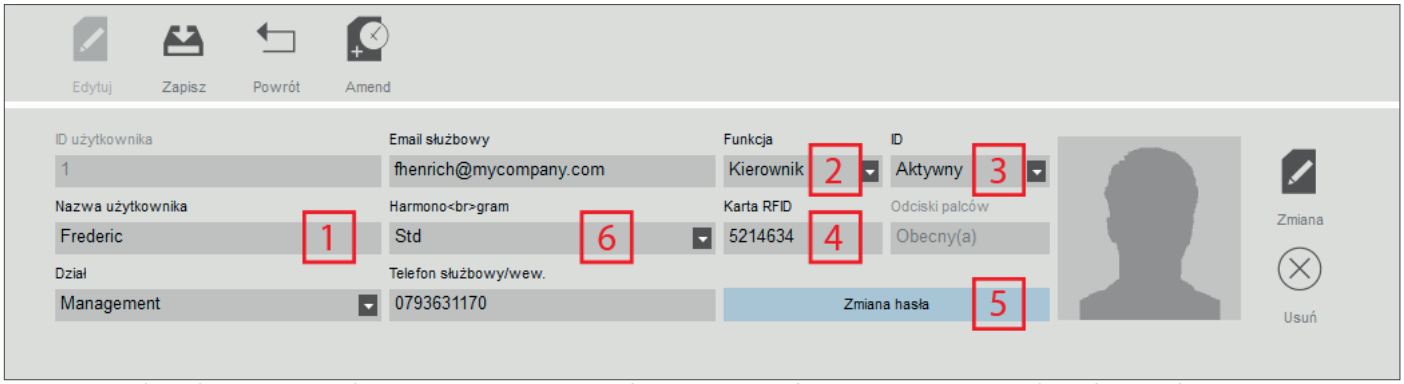
Oprogramowanie sprawdzi teraz, czy nie występują żadne różnice. W przypadku niezlokalizowania różnic na ekranie pojawi się komunikat „No changes found” („Nie znaleziono żadnych różnic”). W tym momencie Twój użytkownik (lub użytkownicy) będzie już zsynchronizowany z oprogramowaniem i z urządzeniem.

Aby poddać edycji dane użytkownika, przejdź do strony Użytkownik (ALT +E+U).



Zaznacz użytkownika, którego chcesz edytować, a następnie kliknij przycisk „Edycja".

Karta „Dane systemowe" wyświetla minimalne dane potrzebne do prawidłowego rozpoznania użytkownika przez terminal TA.

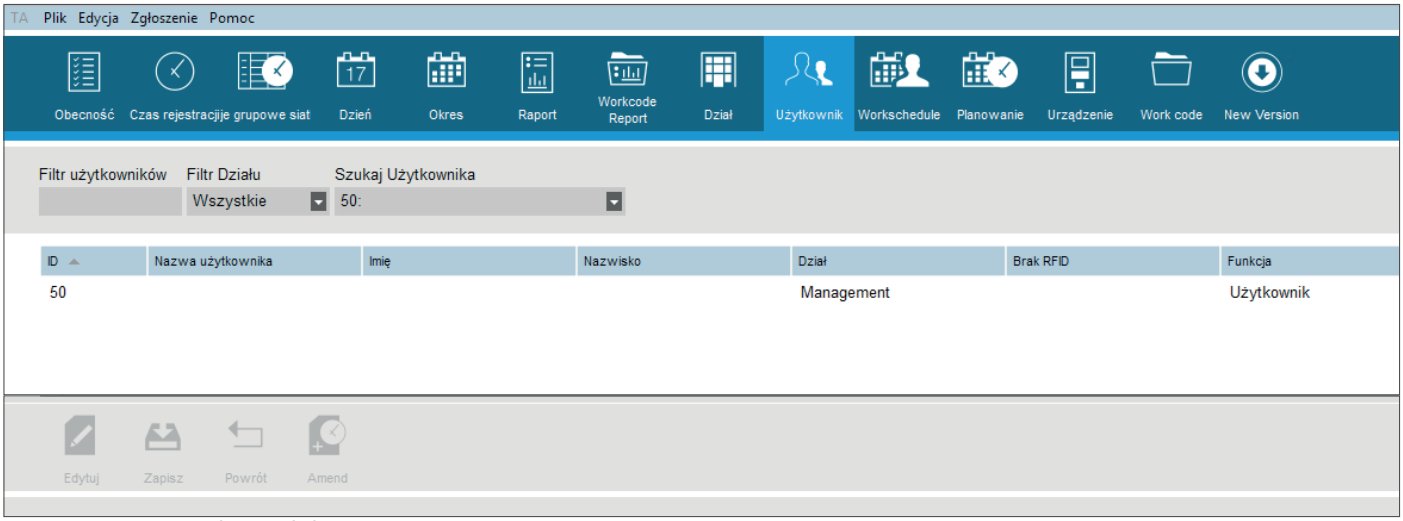


1. Nazwa użytkownika: jest to nazwa, która zostanie również wyświetlona przez terminal TA; może ona zawierać maksymalnie 8 znaków.
2. Funkcja: wartością domyślną jest „user" („użytkownik"), możesz ją zmienić, jeśli chcesz przyznać użytkownikowi więcej uprawnień.
3. Status: upewnij się, że jest on ustawiony na „active" („aktywny").
4. Karta RFID: Jeśli dotyczy, wpisz numer zapisany na karcie RFID (o ile jest wydrukowana), którą chcesz połączyć z użytkownikiem.
5. Zmiana hasła): Możesz ustawić hasło dla użytkownika. Umożliwi to jej (jemu) logowanie się w oprogramowaniu lub zsynchronizowanie w terminalu TA. Przy tworzeniu użytkownika w oprogramowaniu wartość hasła jest taka sama, jak nadany identyfikator użytkownika. Jeśli chcesz używać hasła również w urządzeniu TA, musi ono być wyłącznie numeryczne i zawierać maksymalnie 5 cyfr.
6. Harmonogram pracy: Można dołączyć pracownika do harmonogramu pracy (patrz: rozdział 4 niniejszej instrukcji).

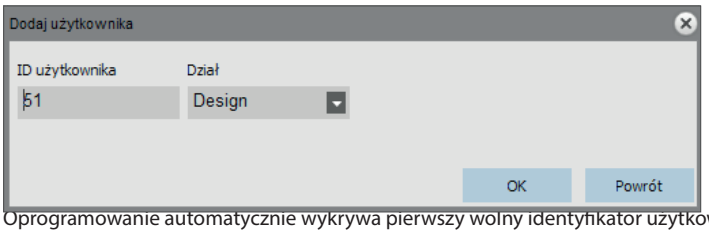
Po zakończeniu, kliknij przycisk „Zapisz".

1.8.2 ROZPOCZYNAJĄC OD OPROGRAMOWANIA

Przejdź do strony „Użytkownik" (ALT + E + U) i kliknij przycisk „Dodać" znajdujący się w górnym prawym narożniku strony.



Pojawi się następujące okno wyskakujące:



Oprogramowanie automatycznie wykrywa pierwszy wolny identyfikator użytkownika. Możliwa jest zmiana identyfikatora użytkownika, jednak ze względu na sposób komunikowania się oprogramowania i rejestrowania, zdecydowanie zalecamy zachowanie identyfikatora użytkownika. Z rozwijanej listy wybierz wydział dla użytkownika i kliknij przycisk OK. Teraz możesz wprowadzić dane użytkownika.

Informacja o identyfikatorze użytkownika: Zarówno terminal, jak i oprogramowanie wykorzystują identyfikator użytkownika do pobierania informacji o nim. Zalecamy, aby nie zmieniać automatycznie przydzielanego identyfikatora. Jeśli chcesz ponownie wykorzystać jakiś konkretny identyfikator należący do spółki, użyj do tego celu pole „Numer personalny" w oprogramowaniu.

Po zakończeniu, kliknij przycisk „Zapisz".

Musisz teraz przesłać dane użytkownika do terminala Time Attendance. Przejdź do strony urządzenia (ALT + E + D) i wybierz na niej swoje urządzenie.

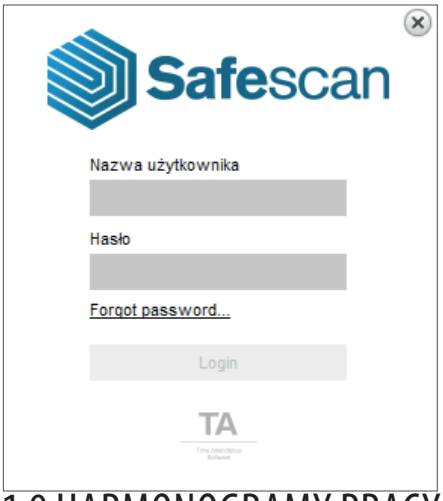
Kliknij przycisk „Synchronize" („Synchronizuj") znajdujący się w lewym dolnym narożniku strony, wyświetli się nowe okno wyskakujące wskazujące różnice między danymi w oprogramowaniu i w urządzeniu.

Prześlij dane do terminala, klikając ikonę „PC > TA".

Zatwierdź wybór, klikając przycisk „Commit".

Twój użytkownik jest teraz zsynchronizowany z oprogramowaniem i terminalem. Gdy ma to zastosowanie, jeżeli chcesz zarejestrować odciski linii papilarnych swoich użytkowników, zapoznaj się z instrukcją obsługi terminala TA.

Uwaga: Jeśli utworzyłeś użytkownika posiadającego więcej uprawnień niż normalne uprawnienia użytkownika - czy to w oprogramowaniu, czy też po zsynchronizowaniu z urządzeniem - oprogramowanie przy starcie poprosi o wprowadzenie nazwy użytkownika i hasła.



1.9 HARMONOGRAMY PRACY

W zależności od wykorzystywania stałych lub zmiennych harmonogramów pracy w przedsiębiorstwie oprogramowanie TA zapewnia dwa sposoby stosowania harmonogramów w odniesieniu do pracowników. Jeśli pracownicy pracują zgodnie z regularnym harmonogramem, niezmieniającym się z tygodnia na tydzień, postępuj zgodnie z poniższymi zaleceniami. Jeśli wymagana jest większa elastyczność lub zmiany w harmonogramach pracy z powodu zmieniających się szablonów zatrudnienia, a także występowania zmian dziennych i nocnych, temat ten zostanie omówiony w rozdziale „Planowanie ruchomego czasu pracy". Wciąż zalecamy postępowanie zgodnie z poniższymi zaleceniami, gdyż regularny harmonogram pracy wykazuje wiele podobieństw z harmonogramami zmiennymi.

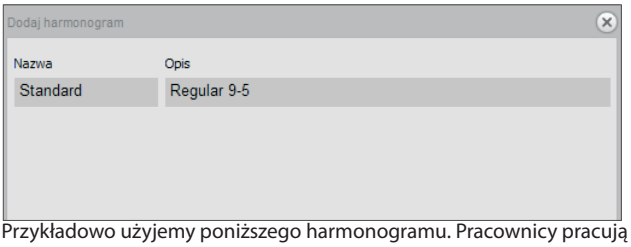


W górnym menu wybierz Edycja -> Work Schedule lub kliknij ikonę „Work Schedule" („Harmonogram pracy") w pasku menu skrótów klawiaturowych (skrót klawiaturowy:
ALT + E + O).

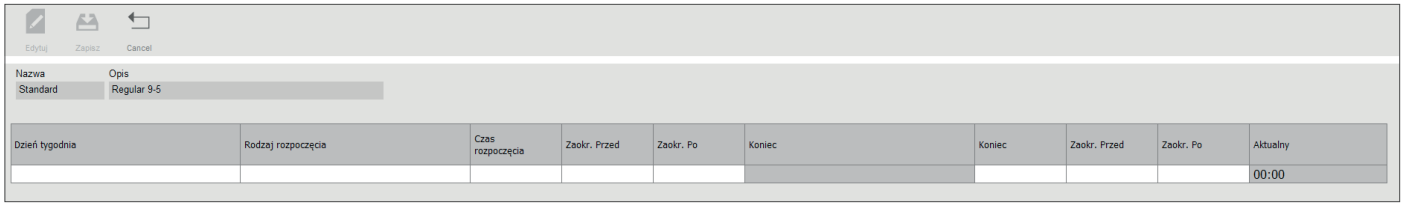


Aby skonfigurować pamięć USB, kliknij przycisk „Dodać" znajdujący się w prawym górnym narożniku strony.

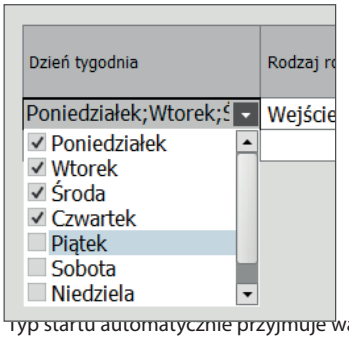
Wpisz w wyskakującym oknie nazwę i opis swego harmonogramu pracy i kliknij przycisk OK. U dołu strony zostanie wyświetlone następujące pole.



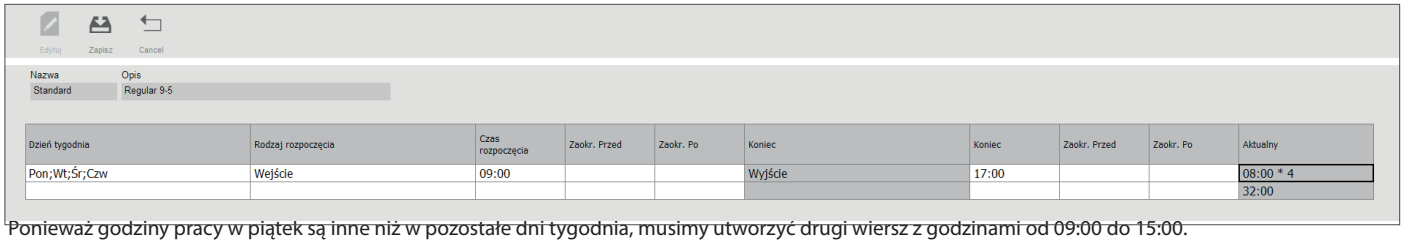
Przykładowo użyjemy poniższego harmonogramu. Pracownicy pracują od poniedziałku do czwartku w godzinach od 9:00 do 17:00 i w piątki od 9:00 do 15:00. Każdego dnia rejestrują swoją przerwę na lunch w godzinach od 12:00 do 13:00.



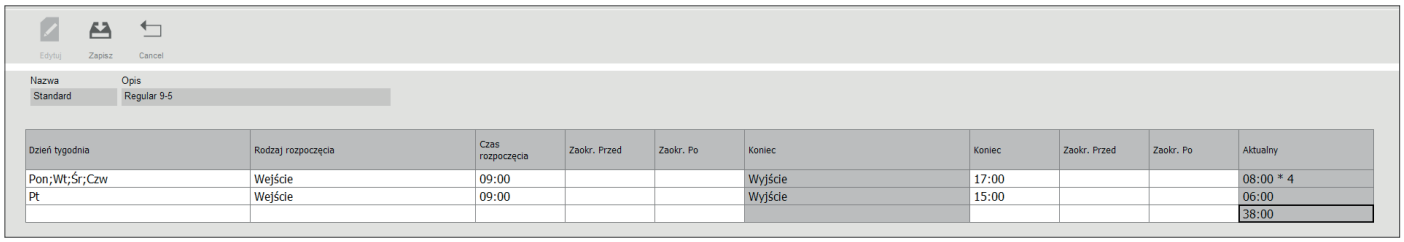
Kliknięcie pola „Dzień tygodnia" powoduje wyświetlenie rozwijanego menu pozwalającego wybrać żądane dni.



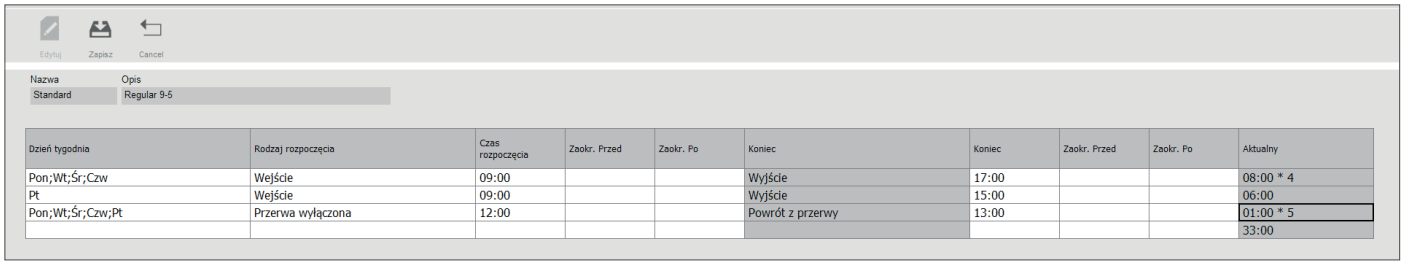
Typ startu automatycznie przyjmuje wartość „In" („Wejście"). W naszym przykładzie godziną rozpoczęcia jest 9:00, zaś godziną zakończenia jest godzina 17:00.



Ponieważ godziny pracy w piątek są inne niż w pozostałe dni tygodnia, musimy utworzyć drugi wiersz z godzinami od 09:00 do 15:00.



Aby ustawić „rejestrowaną" przerwę na lunch, utworzymy trzeci wiersz. Ponieważ pracownicy wychodzą na lunch o tej samej porze każdego dnia, możemy użyć jednego wiersza, nawet jeśli zmieniają się godziny rozpoczęcia i zakończenia dnia roboczego Wskażemy, że pracownicy mają rejestrowaną przerwę na lunch w godzinach między 12:00 a 13:00. Najpierw wybieramy dni od poniedziałku do piątku, po czym zmieniamy typ rozruchu* na „Excl break" („Z wyłączeniem przerwy") i wprowadzamy godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia.



Nasz harmonogram prac jest w tym momencie zakończony; możemy zapisać go, klikając ikonę „Zapisz" w górnej części harmonogramu. Jeżeli ikona ta będzie nadal nieaktywna, będzie to wskazywać na konfliktu w harmonogramie, wymagający rozwiązania.

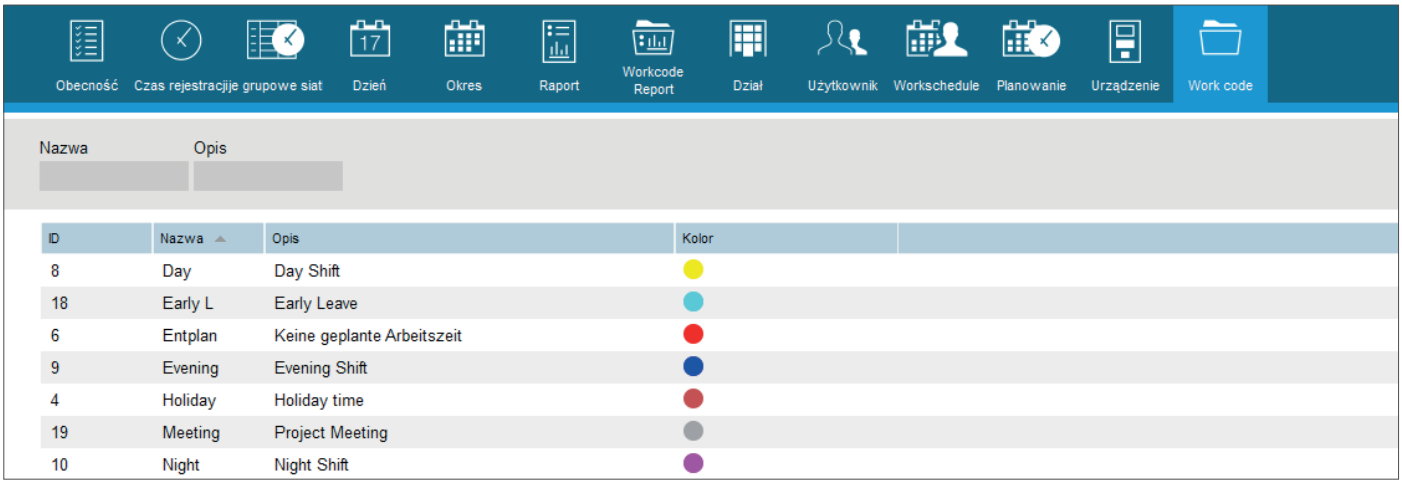
W odniesieniu do typów startu istnieją cztery różne typy startu. **In:** wykorzystywany do powiadamiania o początku dnia roboczego. **Break incl.** jest on wykorzystywany wówczas, gdy przerwy stanowią część dnia roboczego. Służy on tylko do celów informacyjnych i nie ma wpływu na całkowitą ilość przepracowanych godzin. **Excl break:** Używaj typu Excl break, gdy pracruownicy rejestrują wyjście i powrót z przerwy. **Break impl:** typ ten wykorzystywany jest, aby przerwy były automatycznie odejmowane od całkowitej liczby przepracowanych godzin, bez rejestrowania tych przerw przez pracowników.

1.10 KODY PRACY

Kody pracy są kluczowym elementem oprogramowania TA + , i mogą one być wykorzystywane do różnych celów. Mogą być wykorzystane do wyszczególnienia czasu spędzonego nad konkretnymi projektami, ale są również stosowane do rejestrowania nieobecności.

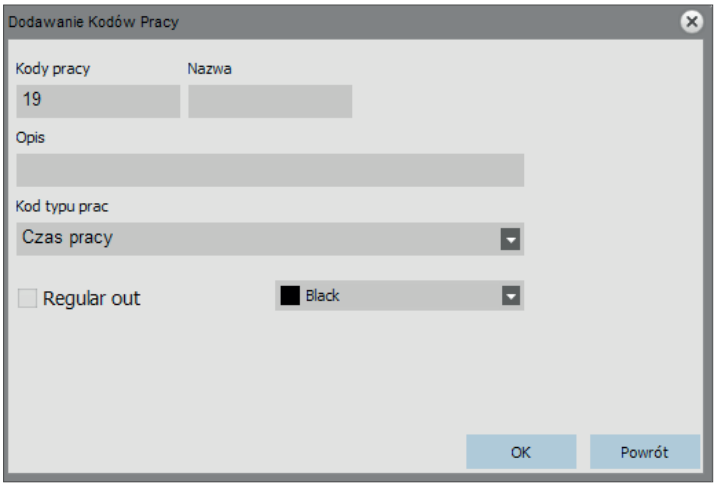
W górnym menu wybierz Edycja -> Work Code lub kliknij ikonę „Work Code" („Kod pracy") na pasku menu skrótów klawiaturowych (skrót klawiaturowy: ALT + E + W).

Niniejsze oprogramowanie dysponuje pewnymi predefiniowanymi standardowymi kodami pracy. Mogą one być w razie potrzeby edytowane i dostosowane do własnych potrzeb.



ID	Nazwa	Opis	Kolor
8	Day	Day Shift	
18	Early L	Early Leave	
6	Entplan	Keine geplante Arbeitszeit	
9	Evening	Evening Shift	
4	Holiday	Holiday time	
19	Meeting	Project Meeting	
10	Night	Night Shift	

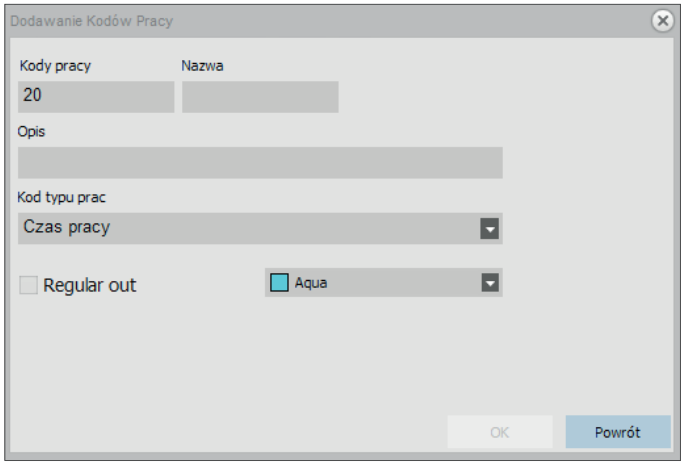
Aby dodać kolejny kod pracy, kliknij przycisk „Dodać" znajdujący się w prawym górnym narożniku strony, co spowoduje pojawienie się okna wyskakującego.

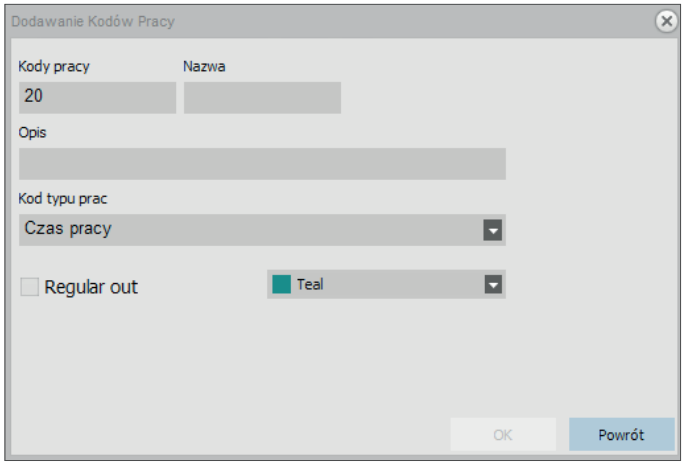


Objaśnienie:
Work code (Kod pracy): Jest to identyfikator kodu pracy, nie musi on być zmieniany, lecz jego zmiana jest możliwa (np. w celu odzwierciedlenia konta lub numeru zadania).
Nazwa: Nazwa kodu pracy (pole to musi być obowiązkowo wypełniane).
Opis: Opis kodu pracy (pole to musi być wypełnione).
Typ kodu pracy: Istnieje szereg różnych typów kodu pracy. Mogą one mieć różny wpływ na zliczanie godzin, zależnie od typu. Zostanie to opisane szczegółowo w punkcie „Opcje planowania". Podczas tworzenia regularnych kodów pracy używaj „Scheduled time" („Czas planowany").
Regular out (Regularne wyjście): Umożliwia oprogramowaniu zinterpretowanie faktu, że kod pracy został wykorzystany do określenia końca dnia roboczego.

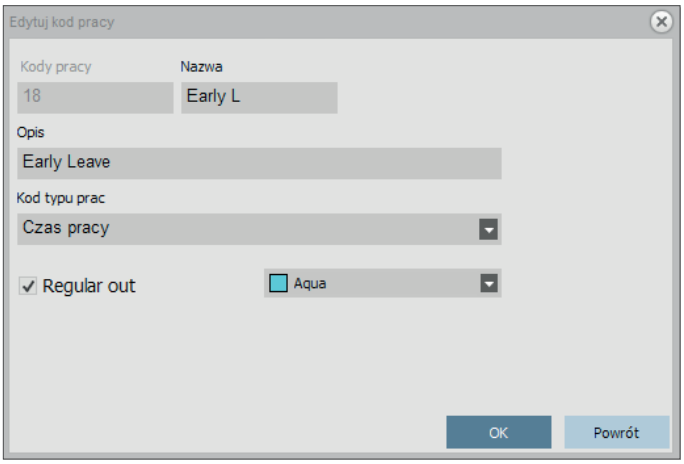
Kolor: Zmieniaj kolor kodu pracy przy planowaniu i w siatce rejestracji. Podsumowując: podczas tworzenia zwykłego kodu pracy wpisz nazwę, zamieść opis i wybierz kolor.

1.10.1 REGULAR OUT (REGULARNE WYJŚCIE)





Gdy użytkownik rejestruje swoje wyjście z wykorzystaniem kodu pracy, oprogramowanie traktuje ten fakt jako brak przerwy w pracy użytkownika. Użycie kodu pracy z zaznaczonym polem „Regular out" oznacza, że użytkownik opuścił miejsce pracy. Opcję tę można wykorzystać w przypadku wcześniejszych wyjść w godzinach pracy. Przykład: Do zilustrowania tej funkcjonalności wykorzystamy dwa kody pracy: Pierwszy kod pracy wykorzystywany jest w przypadku pracy wykonywanej poza biurem. Drugi kod pracy używany jest w przypadku wcześniejszego wyjścia, wówczas zaznaczone jest pole wyboru „Regular out":

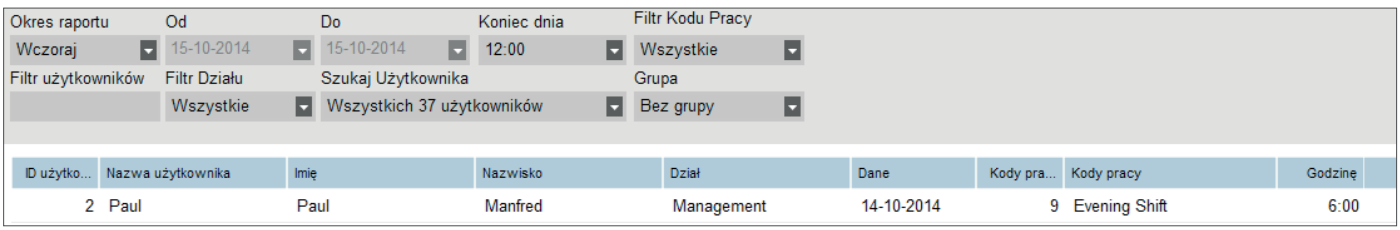


Przyjrzyjmy się następującym działaniom w przypadku użytkownika, którego harmonogram pracy obejmuje czas w godzinach od 9 do 17:30 z uwzględnioną przerwą w godzinach od 12:00 do 12:30:

ID użytko...	Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Dział	Dane	Kody pra...	Kody pracy
2	Paul	Paul	Manfred	Management	13-8-2014	17	Outside mission
2	Paul	Paul	Manfred	Management	14-8-2014	18	Early Leave
2	Paul	Paul	Manfred	Management	15-8-2014	4	Holiday time
2	Paul	Paul	Manfred	Management	9-9-2014	1	Assignment time

13-08	Śr	9:00	12:00	8,00	7,95	-0,05	-0,05	-	Outside, Wprowadzone przez system
		12:30	14:42						
		14:45	17:30						
14-08	Czw	9:00	12:00	8,00	5,50	-2,50	-2,55	-	Early L

Pierwszego dnia (13.08) użytkownik wyrejestrował się o godzinie 15:00, z kodem pracy „Work outside office" („praca poza biurem") (niezaznaczona pozycja „Regular out"); dzień ten zostaje automatycznie zamknięty o godzinie 17:30, wynikającej z harmonogramu pracy, i w raporcie kodu pracy te dwie i pół godziny są zaliczane jako praca poza biurem.



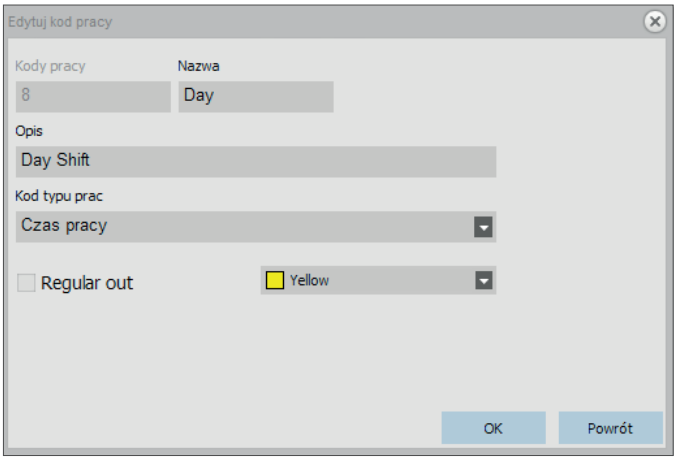
ID użytko...	Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	Dział	Dane	Kody pra...	Kody pracy	Godzinę
2	Paul	Paul	Manfred	Management	14-10-2014	9	Evening Shift	6:00

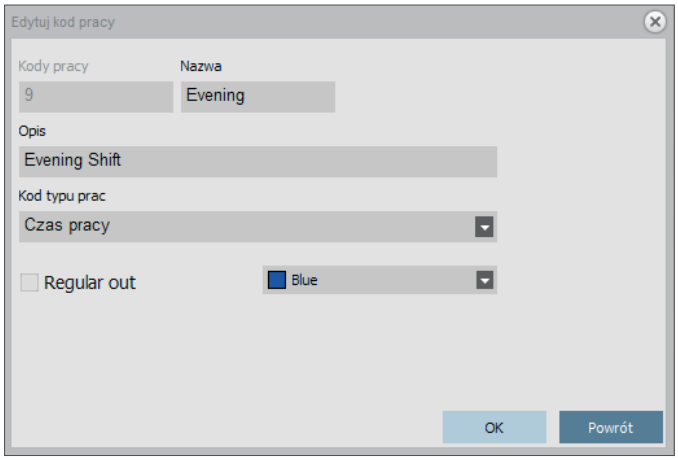
W drugim dniu (14.08) użytkownik wyrejestrował się o godzinie 15:00, z kodem pracy oznaczającym wcześniejsze wyjście (zaznaczona pozycja „Regular Out"). W sprawozdaniu widzimy, że wynikiem tego jest negatywny bilans dwóch i pół godziny (-2:30).

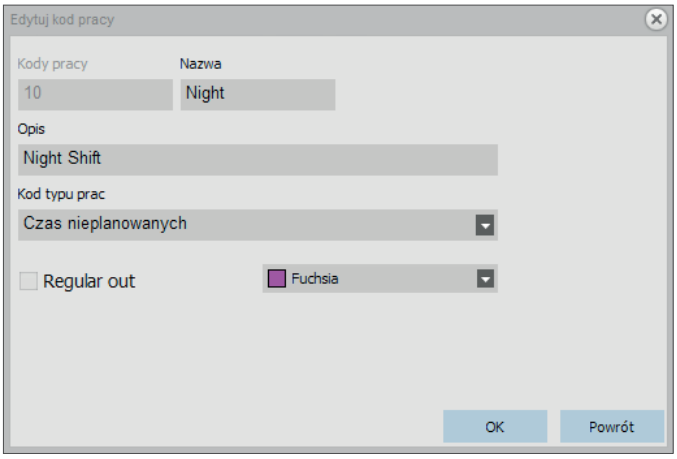
2. ZAAWANSOWANE SCENARIUSZE STOSOWANIA (TYLKO WERSJA TA+ OPROGRAMOWANIA)

2.1 PLANOWANIE (TYLKO W WERSJI TA+ OPROGRAMOWANIA)

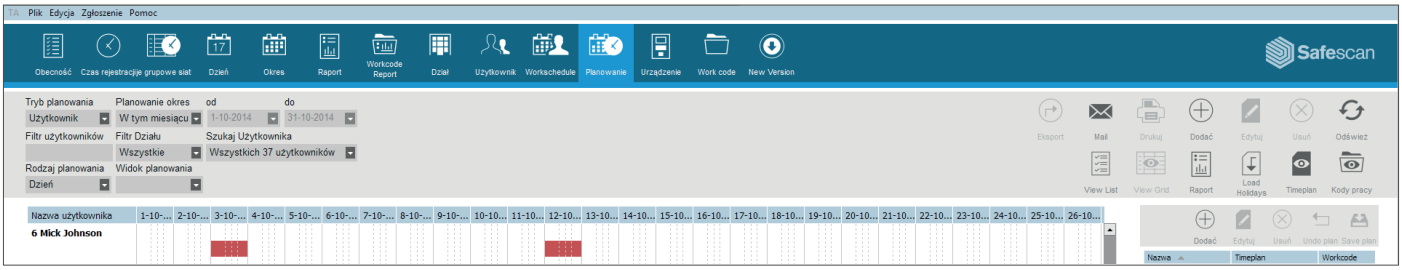
W rozdziale 1.9 omówiony został normalny harmonogram pracy zatrudnionych osób. Omówimy teraz proces planowania dla pracowników objętych elastycznym harmonogramem pracy. Tworzenie planowania może odbywa się poprzez łączenie różnych szablonów. Szablony te tworzy się, łącząc plan godzin z kodem pracy. Omówmy dla przykładu przedsiębiorstwo, w którym możliwa jest praca na 3 zmiany. Pierwsza zmiana pracuje od godziny 08:00 do 17:00 z rejestrowaną przerwą od 12:00 do 13:00. Druga zmiana pracuje w godzinach od 17:00 do 01:00, z przerwą od 21:00 do 22:00; trzecia zmiana pracuje od godziny 01:00 do 08:00 bez przerwy. Najpierw utworzymy trzy różne kody pracy: po jednej dla każdej zmiany.



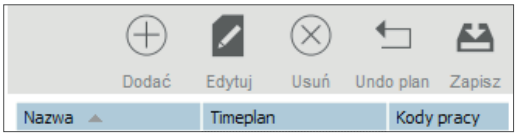




Utwórzmy szablony dla tych zmian. Należy przejść do strony „Planowanie" („Planowanie") (ALT + E + P).



Po prawej stronie ekranu widoczne jest puste pole; aby utworzyć nowy szablon harmonogramu, należy kliknąć ikonę „Dodać".



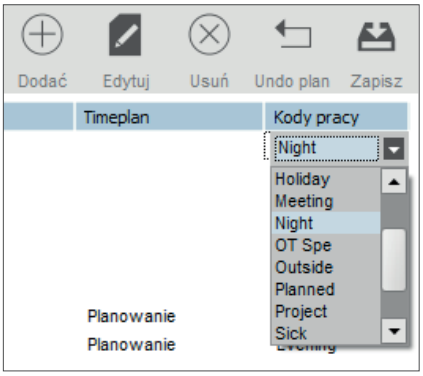
Wpisz nazwę szablonu (w tym przypadku Dzień), po czym kliknij przycisk „Edycja". Pojawi się nowe okno wyskakujące.

Wypełniamy to okno w taki sam sposób jak opisany w punkcie 1.9, w którym omówiono wypełnianie harmonogramu pracy.

Harmonogram planowania czasu

Dzień tygodnia	Rodzaj rozpoczęcia	Czas rozpocz...	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Koniec	Koniec	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Aktualny
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Wejście	01:00			Wyjście	08:00			07:00 * 5
									35:00

OK Powrót



Aby zapisać, kliknij przycisk „OK". Wybierz kod pracy „Dzień" utworzony poprzednio w rozwijanej liście kodów pracy.

Zapisz swój szablon, klikając ikonę „Zapisz").

Dla dwóch pozostałych zmian (zmiany popołudniowej i nocnej) postępujemy w taki sam sposób.

Harmonogram planowania czasu

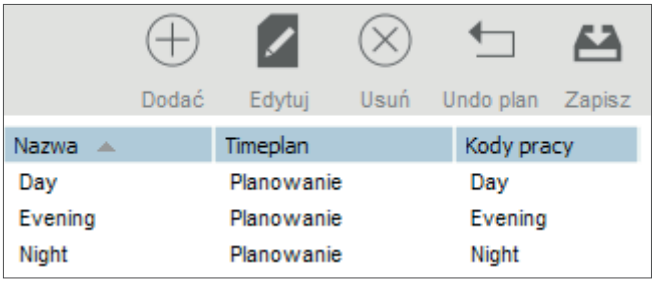
Dzień tygodnia	Rodzaj rozpoczęcia	Czas rozpocz...	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Koniec	Koniec	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Aktualny
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Wejście	17:00			Wyjście	01:00			08:00 * 5
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Przerwa wyłączona	21:00			Powrót z przerwy	22:00			01:00 * 5
									35:00

OK Powrót

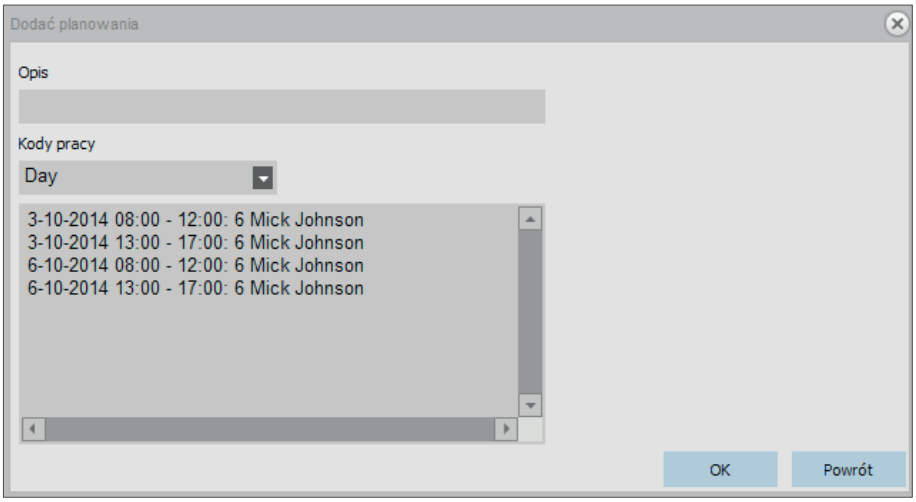
Harmonogram planowania czasu

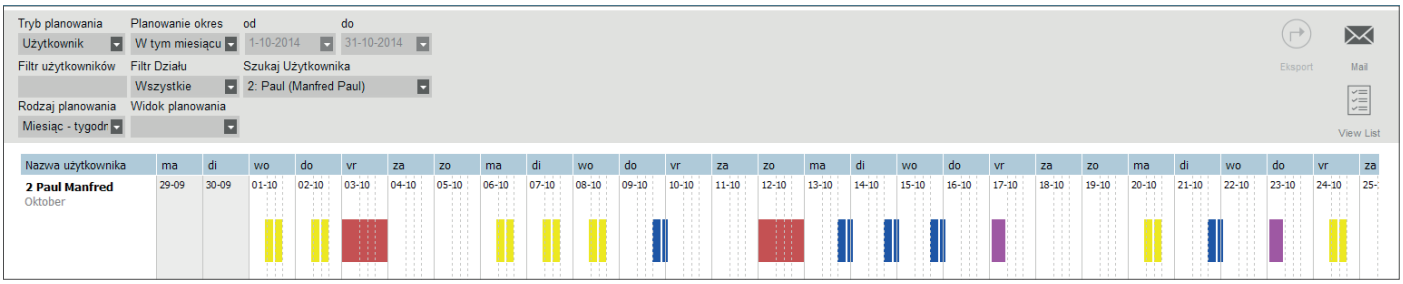
Dzień tygodnia	Rodzaj rozpoczęcia	Czas rozpocz...	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Koniec	Koniec	Zaokr. P...	Zaokr. Po	Aktualny
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Wejście	08:00			Wyjście	17:00			09:00 * 5
Pon;Wt;Śr;Czw;Pt	Przerwa wyłączona	12:00			Powrót z przerwy	13:00			01:00 * 5
									40:00

OK Powrót



W lewej części ekranu wybierz dni do planowania, po czym przeciągnij i upuść żądany szablon. Na ekranie pojawi się okno wyskakujące z opcją pozostawienia komentarza do swojej czynności oraz możliwością zmiany odpowiedniego kodu pracy czy też anulowania operacji. Aby zapisać, kliknij przycisk „OK".





Powtarzaj procedurę aż do zakończenia planowania.

Typy kodów pracy (tylko dla oprogramowania TA+): Istnieje 7 różnych typów kodów pracy, z których każdy ma inny wpływ na obliczenia w oprogramowaniu. **Scheduled time (Czas zaplanowany):** Normalne godziny pracy. **Assignment time (Czas przypisany):** Czas ten można wykorzystać do przydziału do projektów. Obliczony jako normalne godziny. Można użyć filtracji na ekranie planowania. **Vacation time (Czas urlopów):** Godziny istniejącego harmonogramu pracy użytkownika są przeliczane na godziny urlopowe, są one odejmowane od całkowitej liczby godzin urlopowych. **Planned vacation time (Planowany czas urlopu):** Jest on wykorzystywany przy wprowadzaniu urlopów dla użytkowników nieposiadających normalnych harmonogramów pracy. **Holiday time (Czas świąteczny):** Święta państwowe traktowane są jako dni płatne. **Unplanned time (Czas nieplanowany):** Kasowanie istniejącego harmonogramu pracy. Można dodać Scheduled time lub Assignment time do Unplanned time. **Sick (Zwolnienia lekarskie):** Typ kodu pracy dla zwolnień lekarskich traktowany jako czas płatny.

2.2 ŚWIĘTA PAŃSTWOWE I URLOPY (TYLKO DLA WERSJI OPROGRAMOWANIA TA+)

2.2.1 ŚWIĘTA PAŃSTWOWE

Planowanie świąt państwowych jest łatwe. Przejdź do strony „Planowanie" (ALT + E + P) i kliknij przycisk „import holidays" („importuj święta") znajdujący się w prawym górnym narożniku strony.

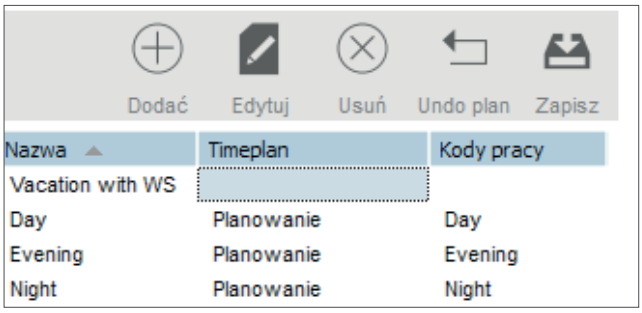
Wybierz swój kraj z rozwijanej listy w pojawiającym się oknie wyskakującym. Pozostaw domyślny kod pracy. Zatwierdź swój wybór, klikając przycisk „OK".



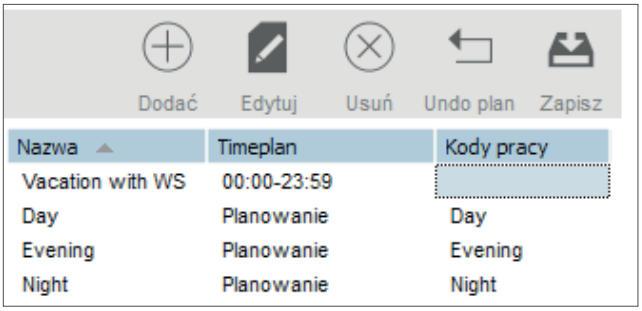
Uwaga: W przypadku usunięcia kodu pracy „Holiday" („Święto") z listy kodów pracy, utwórz nowy kod pracy, wykorzystując „Holiday time" („Czas świąt") jako typ kodu pracy przed dokonaniem importu świąt państwowych.

2.2.2 URLOPY

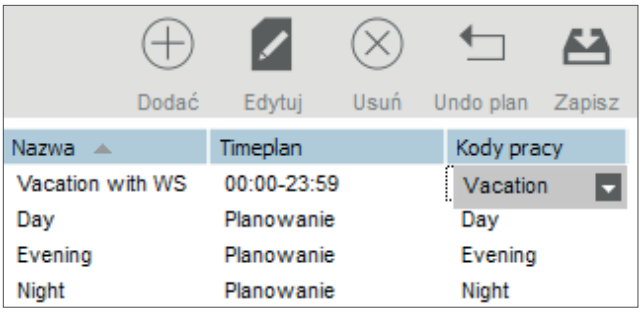
Planowanie urlopów różni się zależnie od tego, czy pracownicy pracują zgodnie z normalnym harmonogramem, czy też zgodnie z harmonogramem planowania. W przypadku pracowników pracujących zgodnie z normalnym harmonogramem:



Utwórzmy szablon, który będziemy stosować przy planowaniu. Nazwiemy go podobnie jak poprzednio, lecz zamiast tworzenia planu na potrzeby szablonu w komórce „Time plan" („Plan godzin") określimy zakres godzin.

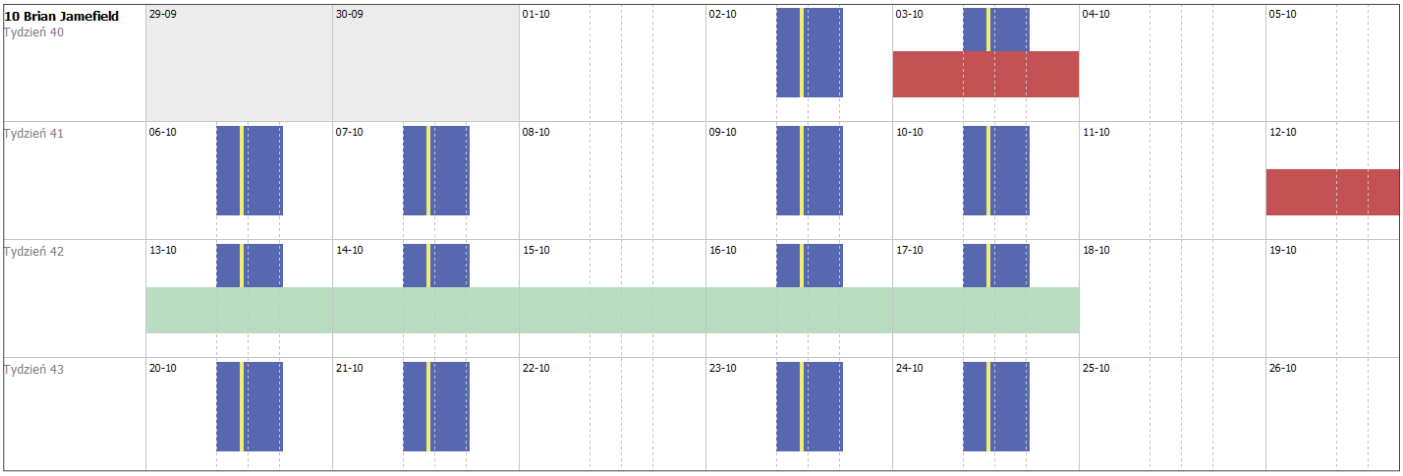


Zakres ten musi obejmować harmonogram pracy powiązany z pracownikiem. W naszym przykładzie harmonogramu dana osoba pracuje od 09:00 do 17:00. Do komórki „Time plan" („Plan godzin") możemy wpisać godziny 09: 00-17: 30. Jeśli chcesz uwzględnić wszystkie typy harmonogramu pracy, możesz do komórki „Time plan" wpisać godziny „00:00-23:59".

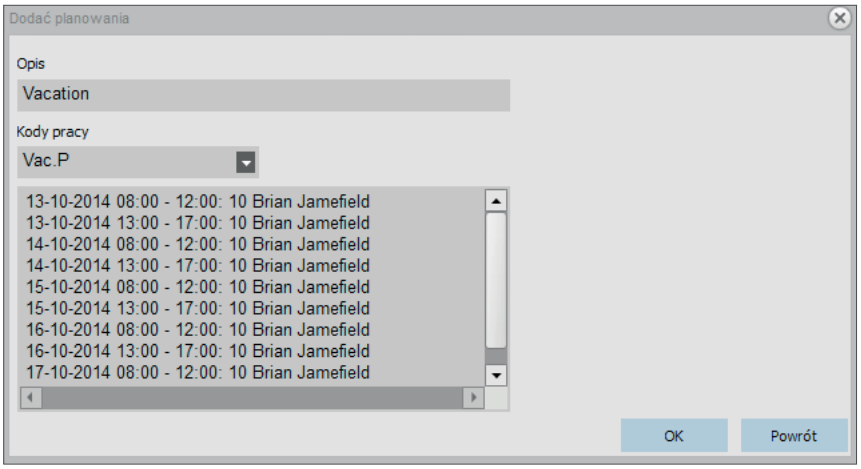


Dla tego szablonu nie musimy tworzyć nowego kodu pracy, należy tylko zaznaczyć standardowy kod pracy „Vacation" (Urlopy). Zapisz szablon, klikając ikonę „Zapisz" po prawej stronie ekranu.

Następnie należy wybrać na ekranie planowania dni urlopu, po czym przeciągnąć i upuścić nasz szablon urlopów.



Pracownicy powiązani z harmonogramem planowania:



Aby zaplanować urlop pracownikowi powiązanemu z harmonogramem planowania, przeciągnij już używany dla tego pracownika szablon na dni, które chcesz określić jako dni urlopu. Po pojawieniu się okna wyskakującego, zmień kod pracy na „Vac.P".

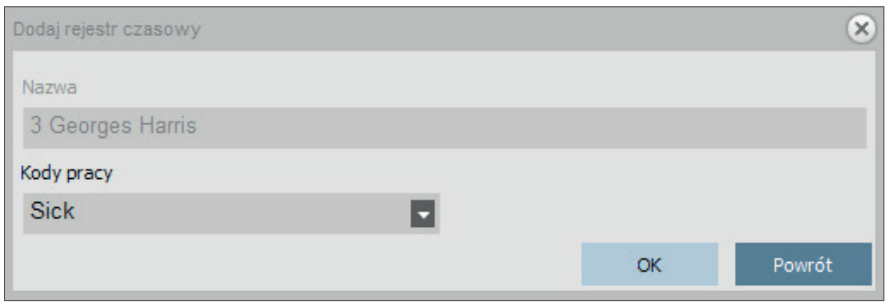
Możesz również utworzyć szablon, w którym prawidłowa liczba godzin jest powiązana z kodem pracy „Vac. P".

2.3 ZWOLNIENIE LEKARSKIE (TYLKO W WERSJI OPROGRAMOWANIA TA^{+})

Śledzenie zwolnienia lekarskiego: Istnieją 2 możliwe scenariusze: pracownik ma już harmonogram pracy albo pracuje zgodnie z harmonogramem planowania, lub, w innym przypadku, konieczne jest utworzenie planu uwzględniającego zwolnienie lekarskie. Wprowadź zwolnienie lekarskie do siatki rejestracji:

Przejdź do strony „Reservacje grupowi siatki przegląd" i wybierz pracownika nieobecnego w pracy.

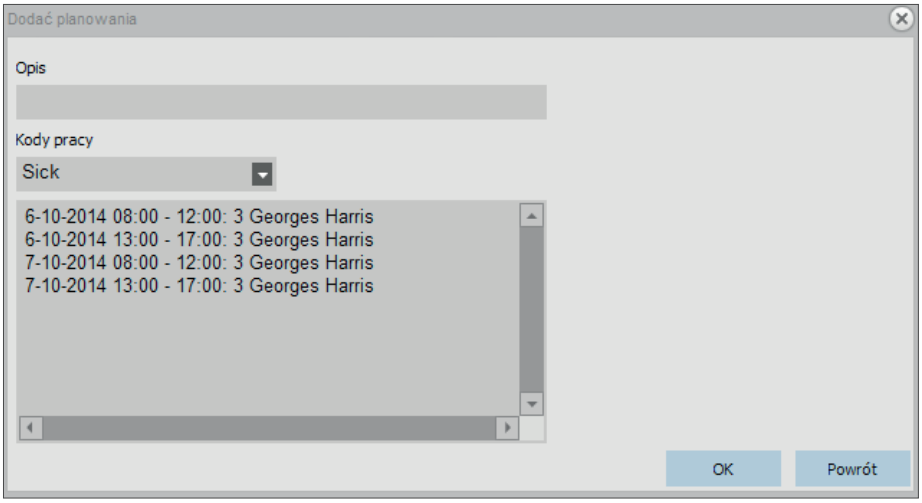
Zaznacz dni, których dotyczy zwolnienie lekarskie danej osoby, i kliknij prawym klawiszem myszy.
Zaznacz „Kopiuj harmonogram do zapisów obecności", pojawi się nowe okno wyskakujące. W rozwijanej liście kodów pracy zaznacz predefiniowalny kod pracy „Sick" („Zwolnienie") i kliknij OK.



Pracownik jest obecnie zarejestrowany jako przebywający na zwolnieniu w wybranym dniu (wybranych dniach).

2.3.1 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWOLNIEŃ LEKARSKICH PRACOWNIKÓW POWIĄZANYCH Z HARMONOGRAMEM PLANOWANIA.

Postępuj podobnie jak w przypadku planowania normalnych godzin pracy. Po pojawieniu się okna wyskakującego potwierdzenia, zmień kod pracy na standardową wartość „Sick" („Zwolnienie").

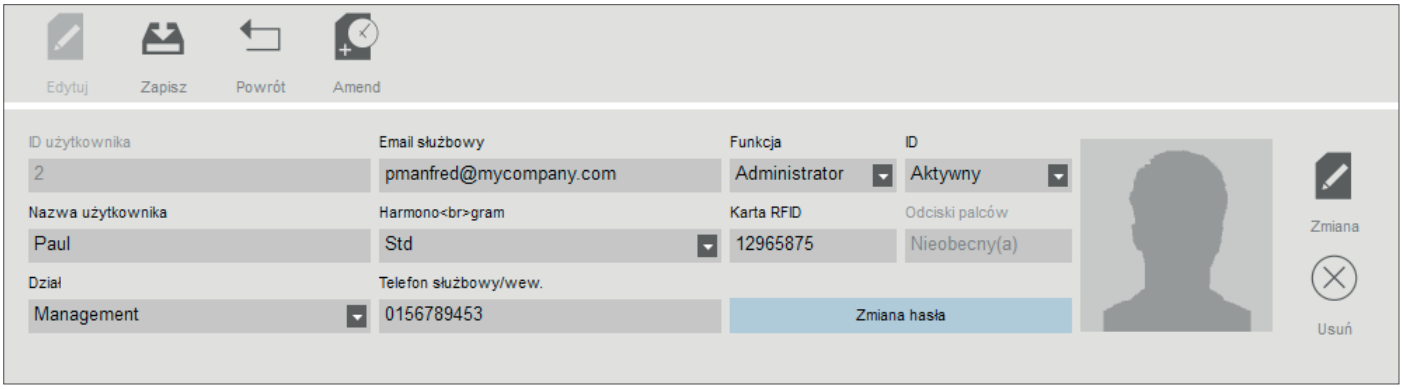


W ten sposób uwzględniliśmy zwolnienie lekarskie pracownika.

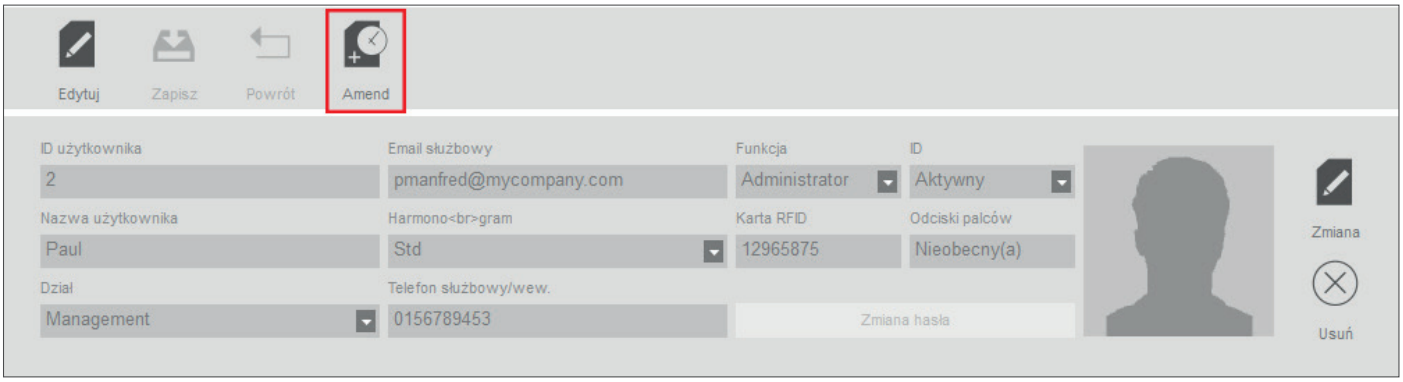
2.4 UWZGLĘDNIANIE GODZIN NADLICZBOWYCH (TYLKO DLA WERSJI OPROGRAMOWANIA TA^{+})

W ciąguroku pracownicy mogą zgromadzić nadliczbowe godziny pracy. Funkcja „Amend overtime" („Korekta godzin nadliczbowych") pomaga we właściwym rozliczeniu tych godzin. Przejdź do strony Użytkownik (**ALT + E + U**) i wybierz użytkownika, dla którego chcesz rozliczyć godziny nadliczbowe. Kliknij ikonę „Amend" („Skoryguj"), pojawi się nowe okno wyskakujące.

Przejdź do strony „Użytkownik" (ALT + E + U) i wybierz użytkownika, dla którego chcesz wnieść poprawki do liczby godzin.

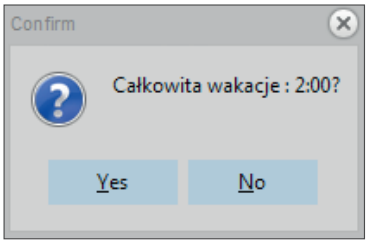


Kliknij ikonę „Amend" („Skoryguj") w górnym pasku karty informacji o użytkowniku.



Pojawi się nowe okno wyskakujące. Możesz w nim zdecydować, kiedy zechcesz skorygować bilans godzin nadliczbowych.

Możesz wybrać typ korekt: **Paid hours (Godziny płatne):** godziny te są odejmowane od bilansu godzin nadliczbowych, są wyświetlane w sprawozdaniu jako „paid hours" („godziny płatne").**Vacation hours (Godziny urlopowe):** godziny te są odliczane od bilansu godzin nadliczbowych i doliczane do bilansu godzin urlopu. **Other hours (Inne godziny):** godziny te są odliczane od bilansu godzin nadliczbowych. Możliwe jest wprowadzenie komentarza dodającego szczegółowe informacje do sprawozdania. Po zakończeniu, kliknij przycisk OK. Uwaga: Jeśli chcesz doliczyć godziny, zamiast ich odliczania, umieść przed liczbą godzin znak minus (-).



Pojawi się okno wyskakujące żądające potwierdzenia wyboru.
Na stronie sprawozdań można obejrzeć listę wszystkich wprowadzonych zmian.

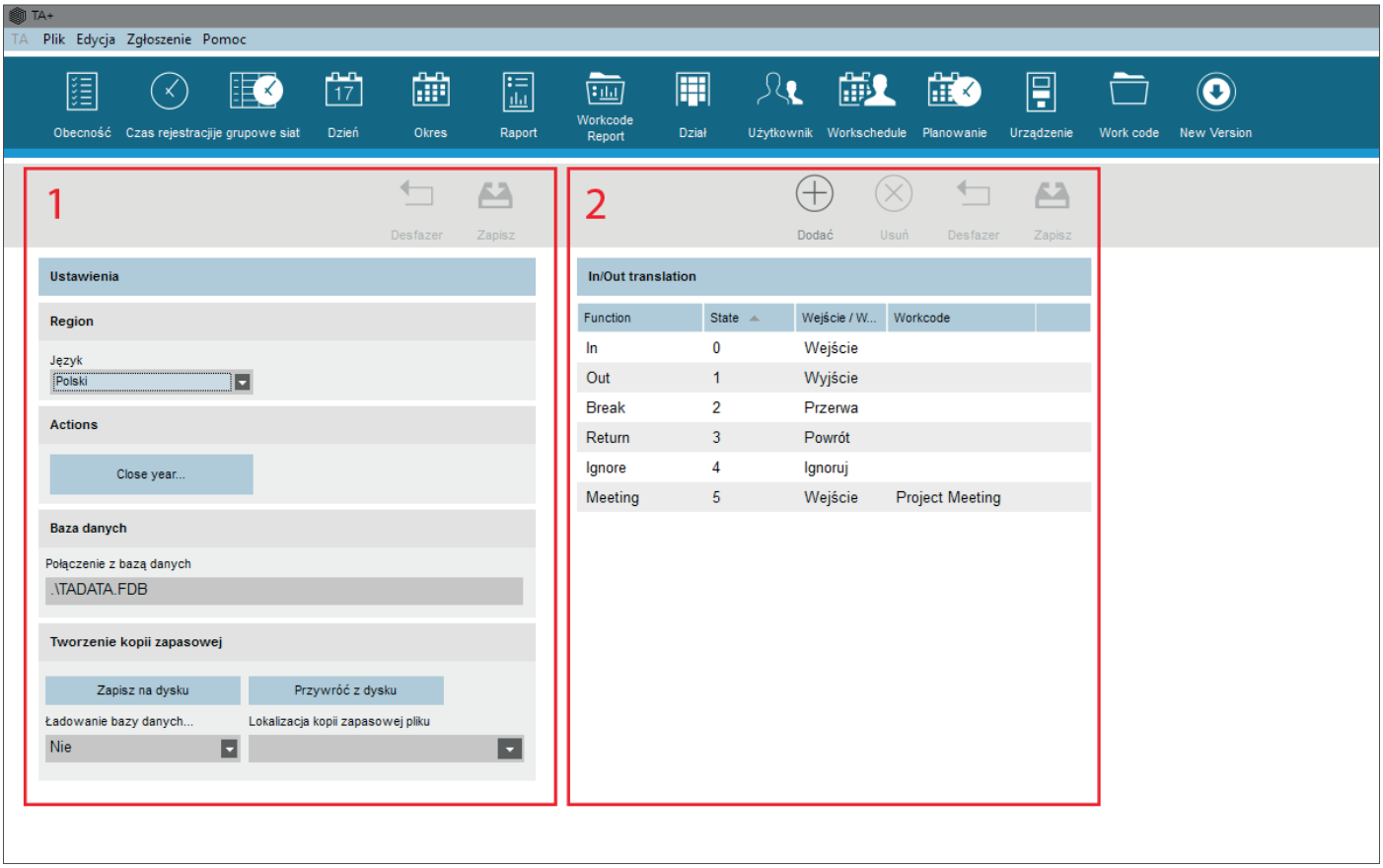
Poprawki

wartość	Typ	Updater	Komentarz
2,00	Wakacje	Fred Henrich	
2,00	Wakacje	Fred Henrich	
2,00	Płatny	Fred Henrich	
Suma	Płatny: 2,00	Wakacje: 4,00	

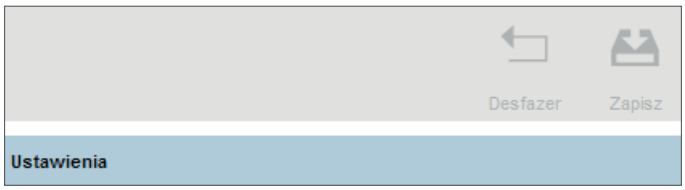
3. PRZEGLĄD EKRANÓW

3.1 PREFERENCJE

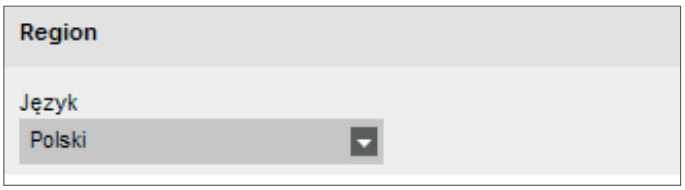
Do ekranu Preferencje można uzyskać dostęp za pośrednictwem paska menu, klikając Plik i Preferences (Preferencje) (skrót klawiaturowy: ALT + F + P).



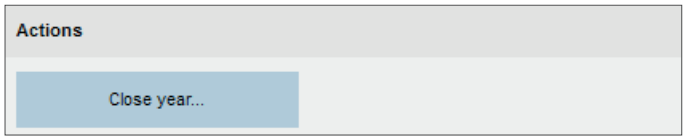
3.1.1 USTAWIENIA



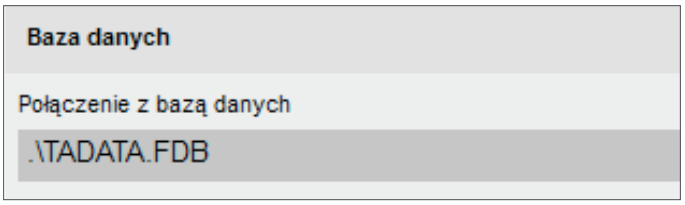
Kliknij przycisk „Desfazer", aby wycofać zmiany lub przycisk „Zapisz", aby je zapisać. Te dwa przyciski mają zastosowanie do okien: Region, Baza danych i Back up (Tworzenie kopii zapasowych).



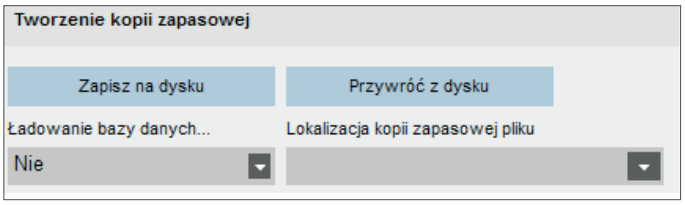
Region: Wybierz język dla swojego oprogramowania.



Działanie: Close year (Zamknij rok) (tylko w przypadku TA+) Działanie Close Year umożliwia przeniesienie wszystkich godzin nadliczbowych i godzin urlopowych z roku poprzedniego na rok bieżący. Po kliknięciu przycisku „Close year…" oprogramowanie wygeneruje sprawozdanie z modyfikacji. Uwaga: tego działania nie można cofnąć. Dlatego też należy się upewnić, że dane z poprzedniego roku są prawidłowe.



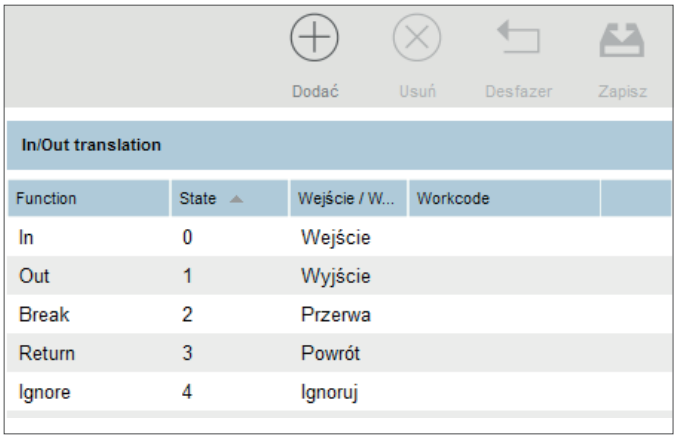
Baza danych Łańcuch połączenia z bazą danych określa ścieżkę dostępu do bazy danych oprogramowania. Domyślną wartością tego łańcucha jest: .\TADATA.FDB Więcej informacji dotyczących systemu bazy danych wykorzystywanej przez oprogramowanie można znaleźć w punkcie poświęconym bazie danych Firebird, w Dodatku do niniejszego dokumentu.

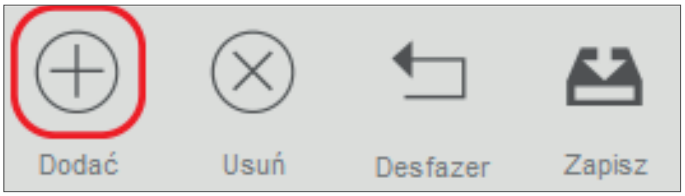


Back up (Tworzenie kopii zapasowej) Możliwe jest utworzenie kopii zapasowej swoich danych. Tę kopię zapasową można utworzyć ręcznie lub automatycznie.

3.1.2 TABELA IN/OUT TRANSLATION

Tabela In/Out translation (Translacja We/Wy) umożliwia reagowanie oprogramowania na działania dokonywane z użyciem personalizowalnych przycisków funkcyjnych terminali Safescan z serii TA-900 i TA-8000. Informacja dotycząca konfigurowania personalizowalnych przycisków funkcyjnych zamieszczona jest w instrukcji terminala.

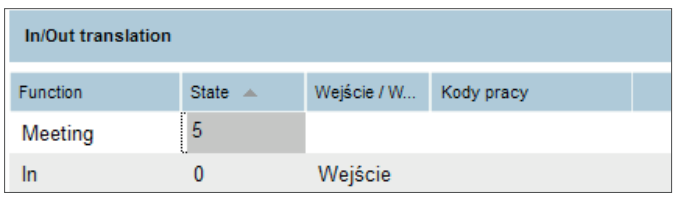




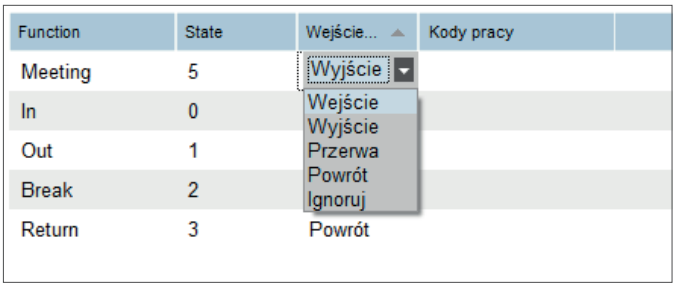
Dodaj nową pozycję w tabeli In/Out translation: Kliknij ikonę „Dodać" znajdującą się w górnej części tabeli, pojawi się wówczas nowy wiersz.



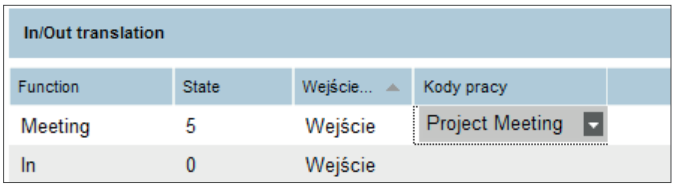
W kolumnie „Function" („Funkcja" nadaj nazwę pozycji (możesz użyć tej samej nazwy, którą wprowadziłeś w terminalu).



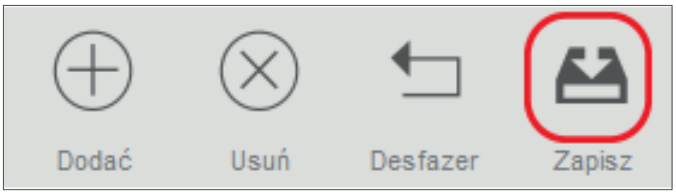
W kolumnie „State" („Stan") wpisz stan, który wprowadziłeś do terminala.



W rozwijanej liście In/Out wybierz żądaną wartość.



Wybierz kod pracy, który chcesz skojarzyć z czynnością rejestrowania.



Kliknij ikonę „Zapisz" znajdującą się u góry tabeli.



Edytuj pozycję znajdującą się w tabeli In/Out translation: Dwukrotnie kliknij wartość, którą chcesz edytować, wprowadź nową wartość.



Kliknij ikonę „Zapisz" znajdującą się u góry tabeli.

3.2 DZIENNIK

Aby wyświetlić ekran Log (Dziennik), należy kliknąć Plik i Log na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + F + L). Na ekranie Log wyświetlane są działania wykonywane na urządzeniu. Mogą one być wykorzystane przez pracowników działu wsparcia technicznego Safescan do wykrywania i usuwania usterek.

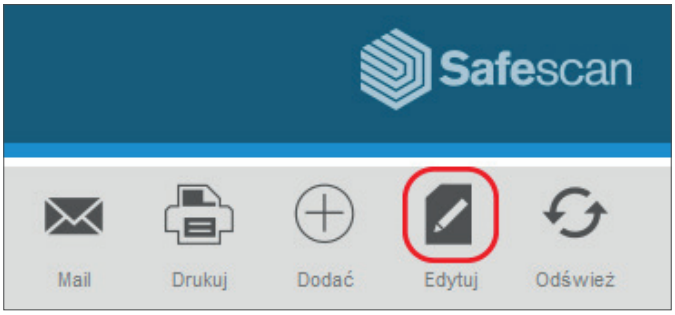
3.3 EKRAN CZASZ REJESTRACJI

Aby wyświetlić ekran Czasz Rejestracji, należy kliknąć Edycja i Clock na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + E + C). Na ekranie Czasz Rejestracji wyświetlane są w postaci listy wszystkie dane dotyczące rejestracji. Umożliwia on sprawdzanie, edytowanie i dodawanie danych związanych z rejestrowaniem. Każdorazowe wykrycie przez oprogramowanie błędu powoduje podświetlenie w kolorze czerwonym stanu In/Out (We/Wy) linii wraz z symbolem ewentualnego błędu. Należy pamięta o tym, że oprogramowanie może dostarczać prawidłowych wyników obliczeń tylko wtedy, gdy otrzymuje spójne dane. Poniższe sekwencje są uważane przez oprogramowanie za „prawidłowe":

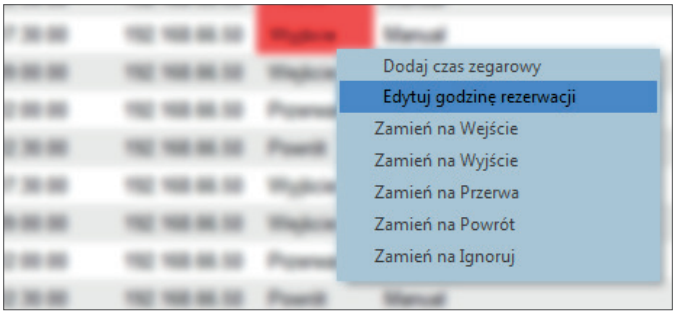
- We - Wy
- We - Break - Return - Wy
- We z kodem pracy - We z kodem pracy
- Sekwencja We - We uznawana jest również za prawidłową, nawet gdy zostanie wyświetlona w kolorze czerwonym. Wszystkie nieparzyste wartości funkcji We są traktowane jako „We", wszystkie parzyste wartości We traktowane są jako „Wy".

Uwaga: Dla ochrony pracodawcy i pracownika nie jest możliwe usuwanie z bazy danych oprogramowania informacji dotyczących rejestracji. Pozycję rejestracji można ustawić jako Ignored (Ignorowana), tak aby nie była ona brana pod uwagę przy wyliczaniu godzin.

Edycja czasu rejestracji. Istnieje kilka sposobów edycji czasu rejestracji:



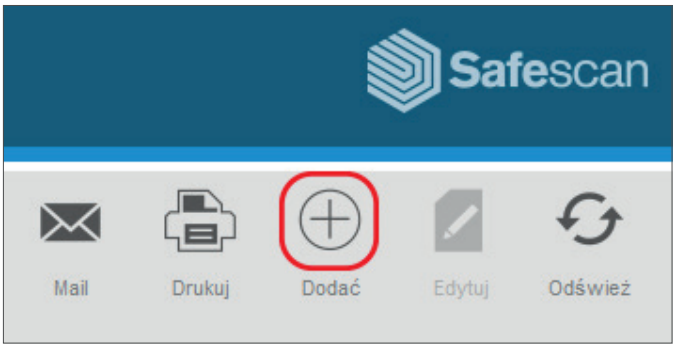
a) Kliknij dwukrotnie wiersz, który chcesz edytować; b) Zaznacz wiersz do edycji i kliknij ikonę „Edycja" znajdującą się w prawym górnym narożniku ekranu;



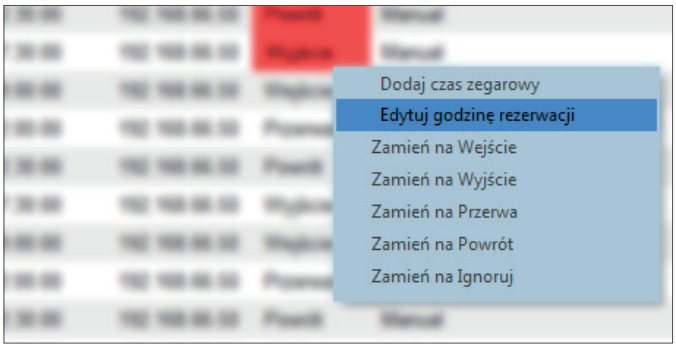
lub c) Zaznacz wiersz, który chcesz edytować, kliknij go prawym klawiszem myszy, a następnie kliknij „Edit clock time" („Edytuj czas rejestracji").

3.3.1 DODAWANIE CZASU REJESTRACJI

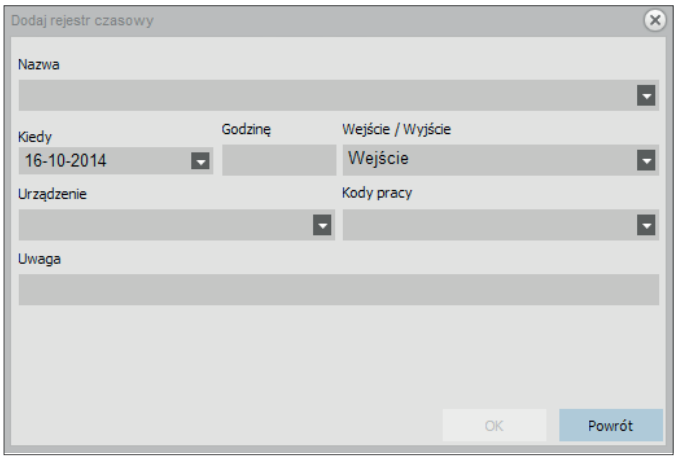
Istnieją dwa sposoby dodawania czasu rejestracji:



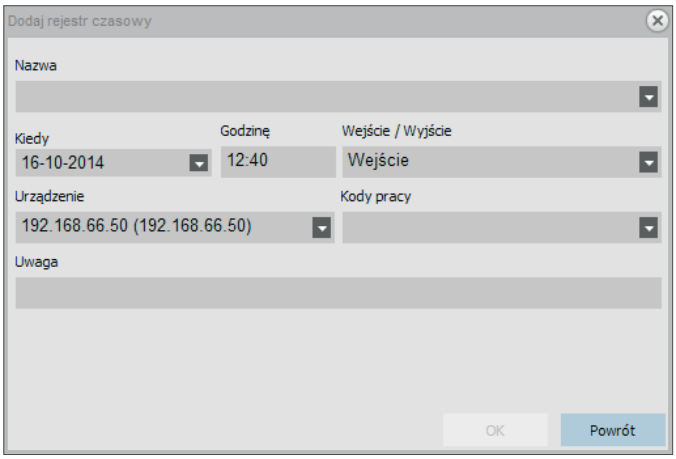
Możesz albo kliknąć ikonę „Dodać" znajdującą się w górnym prawym narożniku ekranu,



albo bezpośrednio kliknąć listę prawym klawiszem myszy.



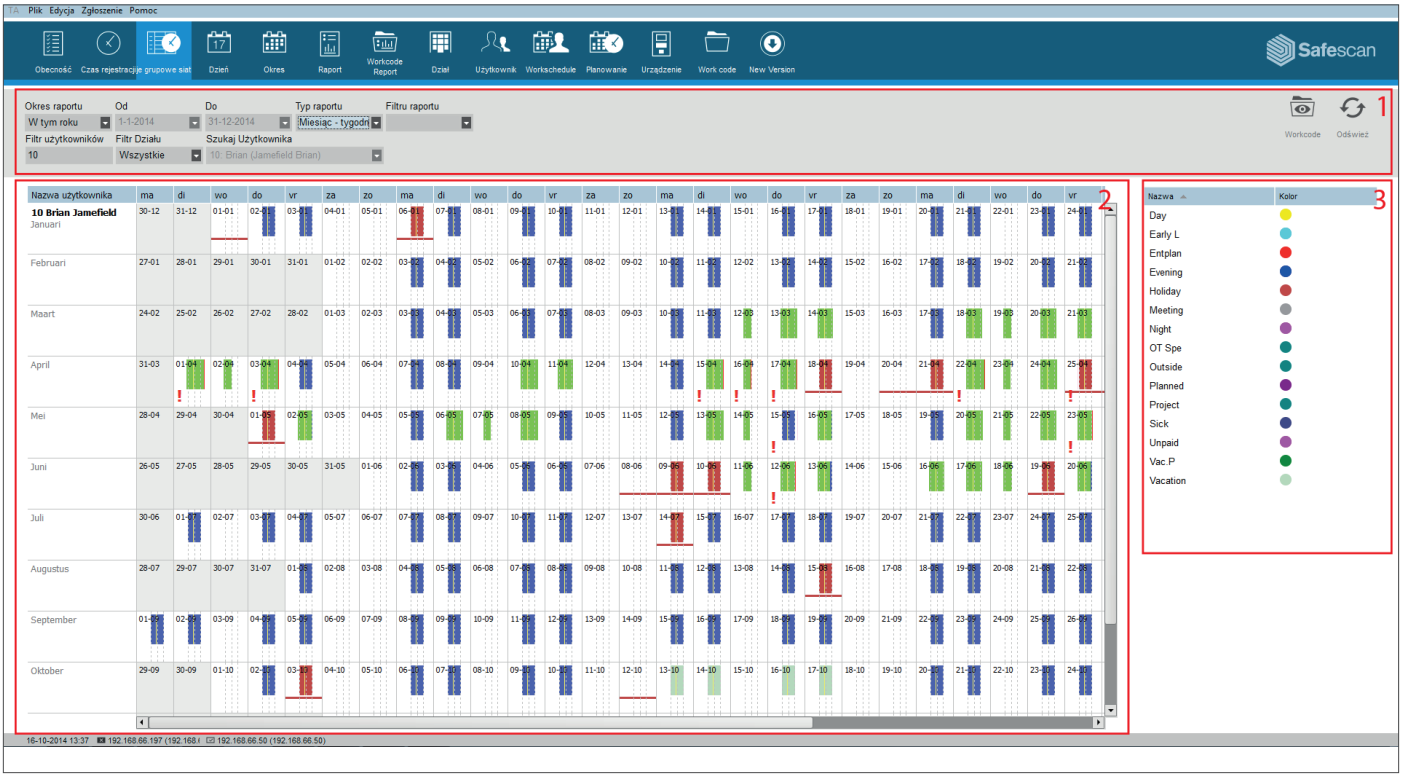
Obie czynności spowodują otwarcie nowego okna wyskakującego.



Wprowadź wszystkie dane i naciśnij przycisk OK, aby wstawić czas rejestracji.
Uwaga: Przycisk OK uaktywni się dopiero po wprowadzeniu wszystkich danych.

3.4 SIATKA REJESTRACJI (TYLKO W WERSJI OPROGRAMOWANIA TA+)

Aby wyświetlić ekran Clock Grid (Siatka rejestracji), należy kliknąć Edycja i Clock Grid na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + E + L).



Ekran Clock Grid wyświetla wszystkie dane rejestracji, a także godziny harmonogramu pracy oraz godziny planowane. W prosty sposób przedstawia ona „wejścia" i „wyjścia" pracowników. Ekran podzielony jest na trzy odrębne sekcje:
1 Filtry: więcej informacji dotyczących filtrów stosowanych w oprogramowaniu znaleźć można w punkcie 1.4 niniejszej instrukcji.
2 Główna część ekranu: wyświetla ona dane rejestracji, a także harmonogramy planowania i harmonogramy pracy.
Każdorazowe wykrycie przez oprogramowanie błędów w sekwencji rejestrowania sygnalizowane jest wyświetleniem czerwonego znaku wykrzyknika.
3 Legenda kodów pracy: Wyświetla kolory i nazwy różnych kodów pracy.

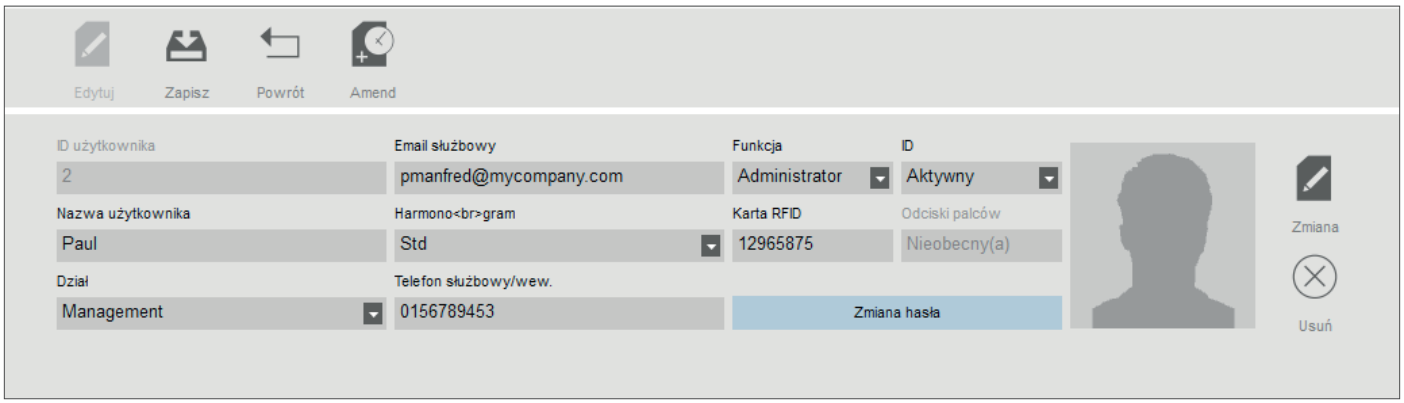
Możesz zdecydować o wyświetleniu tej sekcji, lub nie, klikając ikonę „Workcode" („Kod pracy") znajdującą się w prawym górnym narożniku sekcji filtracji.

3.5 DZIAŁ

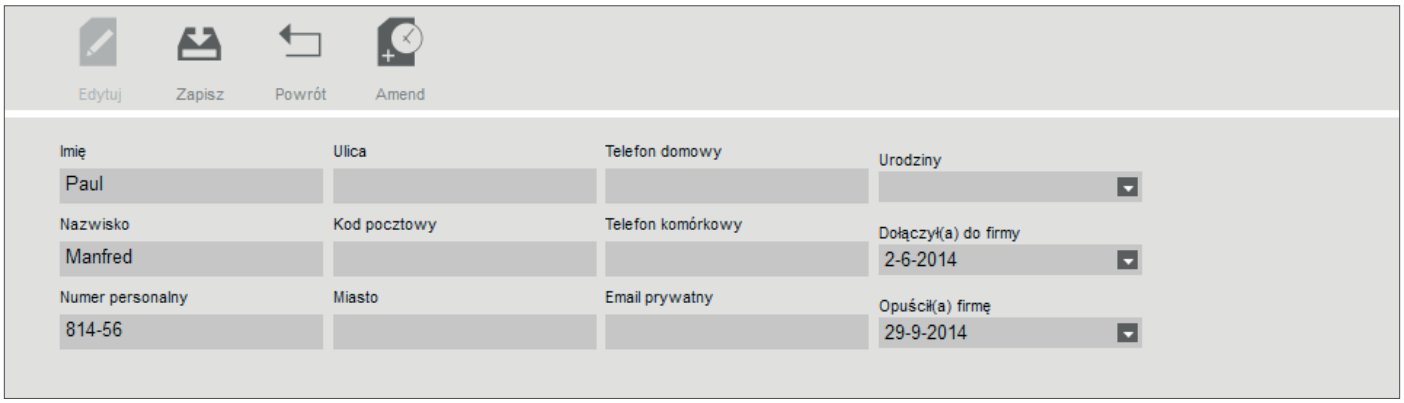
Aby wyświetlić ekran Dział, należy kliknąć Edycja i Dział na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + E + D). Więcej informacji na temat tworzenia wydziałów można znaleźć w punkcie 1.7 niniejszej instrukcji.

3.6 UŻYTKOWNIK

Aby wyświetlić ekran Użytkownik, należy kliknąć Edycja i Użytkownik na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + E + U). Więcej informacji na temat tworzenia i zarządzania użytkownikami znaleźć można w punkcie 1.8. W uzupełnieniu do zarządzania „Wejściami" i „Wyjściami" użytkowników oprogramowanie TA i TA+ oferuje niektóre użyteczne funkcje zarządzania. Informacja o użytkownikach wyświetlana jest na czterech kartach: **Karta Dane systemowe**:
Na karcie tej znajdują się wszystkie informacje niezbędne do komunikowania się ze swoim

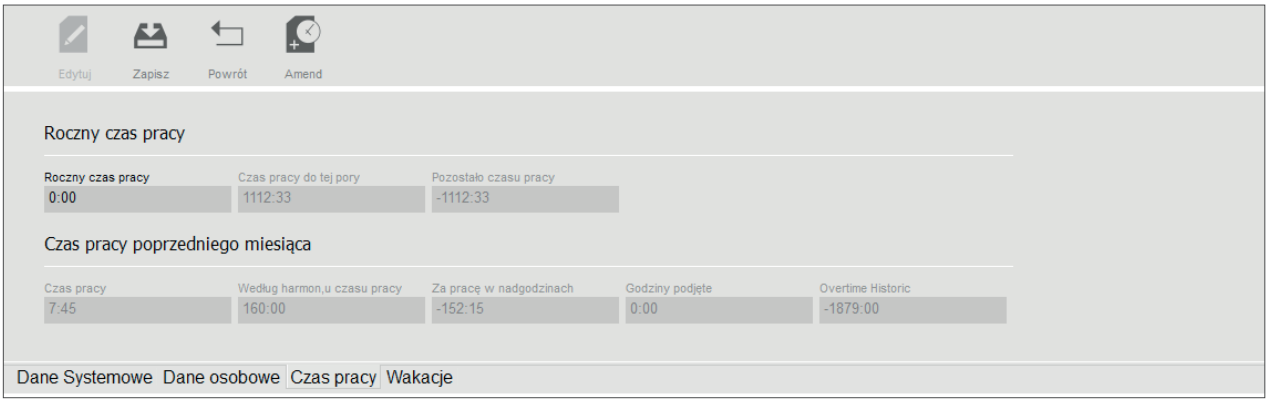


terminalem TA - w punkcie 1.8.1 zamieszczono opis wszystkich istotnych informacji dotyczących komunikacji między oprogramowaniem i urządzeniem.
Karta Dane personalne: Karta ta wyświetla informacje kontaktowe dotyczące wybranego użytkownika. Można na niej wpisać datę urodzenia użytkownika oraz daty „Joined company" („Dołączył do firmy") i „Left company" („Opuścił firmę").

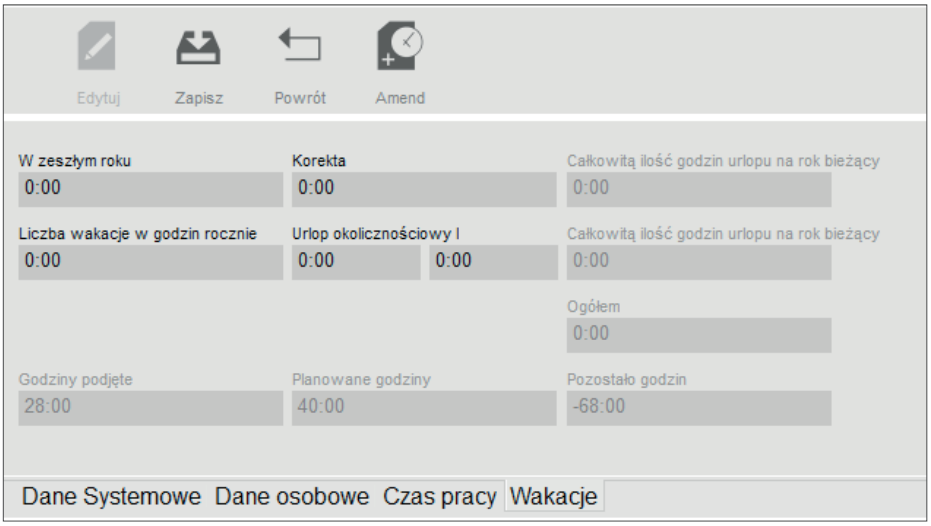


Dotyczy daty „Dołączył do firmy": Data „Dołączył do firmy" ma wpływ na obliczanie godzin nadliczbowych (tylko dla oprogramowania TA+). Gdy użytkownik rozpoczyna pracę w środku roku, konieczne jest wpisanie daty rozpoczęcia, co umożliwi dokonywanie przez oprogramowanie obliczeń z wykorzystaniem odpowiedniej daty, zamiast daty początku roku.

Karta Work Time (Czas pracy) (tylko dla oprogramowania TA+):



Karta ta wyświetla informacje dotyczące przepracowanych godzin. Jest ona podzielona na dwie sekcje: „Annual working hours" („Godziny pracy w roku") i „Work time previous month" („Czas pracy w poprzednim miesiącu"). W sekcji „Annual working hours" można wpisać liczbę godzin, jaką ma przepracować pracownik w ciągu roku. Sekcja „Work time previous month" wyświetla informacje o zrealizowanych godzinach pracy w czasie pracy wynikającym z harmonogramu, nadliczbowych godzinach pracy, godzinach wykorzystanych i o historii godzin nadliczbowych.



Karta Vacation (Urlop)(tylko dla oprogramowania TA+): Z karty tej można zarządzać urlopami pracowników. Uwaga: Dane urlopowe należy wprowadzać w formacie godziny: minuty. **From last year (Z ostatniego roku)**: Można tu wpisywać godziny urlopu niewykorzystane w poprzednim roku. **Correction (Poprawka):** Jeśli chcesz zmienić liczbę godzin urlopowych niewykorzystanych w poprzednim roku, możesz to uczynić w tym roku. Aby dodać godziny, należy po prostu wpisać odpowiednią liczbę godzin (w formacie GG: MM). Jeśli musisz odjąć godziny, najpierw wpisz znak „-" (minus) przed liczbą godzin, którą chcesz odjąć (GG: MM). Suma dwóch poprzednich pól zostanie wyświetlona w polu „Remaining vacation in hours" („Pozostałe godziny urlopu"). **Vacation in hours per year (Urlop w godzinach w ciagu roku)**: Wpisuj tu liczbę dostępnych godzin urlopu dla danego pracownika w ciągu roku. **Special leave (Urlop okolicznościowy):** W tych dwóch polach możliwe jest dodawanie godzin urlopów okolicznościowych. Suma pól „Vacation in hours per year" („Urlopy w godzinach w ciągu roku") i „Special leave" („Urlop okolicznościowy") zostaną wyświetlone w polu „Total hours of vacation for the current year" („Całkowita liczba godzin urlopu w bieżącym roku"). Łączna liczba godzin urlopu w ciągu roku wyświetlana jest w polu „Total this and last Year" („Ogółem w bieżącym i ubiegłym roku"). **Hours taken (Godziny wykorzystane)**: Wyświetla liczbę wykorzystanych godzin urlopu. **Hours planned (Godziny planowane)**: Wyświetla liczbę planowanych, lecz jeszcze niewykorzystanych godzin urlopu. Hours remaining (Pozostała liczba godzin): Wyświetla liczbę godzin urlopu do wykorzystania.

3.7 WORK CODE (KOD PRACY)

Aby wyświetlić ekran Work Code (Kod pracy), należy kliknąć „Edycja" i „Work Code" na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + E + W). Więcej informacji dotyczących tworzenia kodów pracy można znaleźć w punkcie 1.10 niniejszej instrukcji.

3.8 HARMONOGRAM PRACY

Aby wyświetlić ekran Work Schedule (Harmonogram pracy), należy kliknąć „Edycja" i „Work Schedule" na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + E + O). Więcej informacji na temat tworzenia harmonogramów pracy można znaleźć w punkcie 1.9 niniejszej instrukcji.

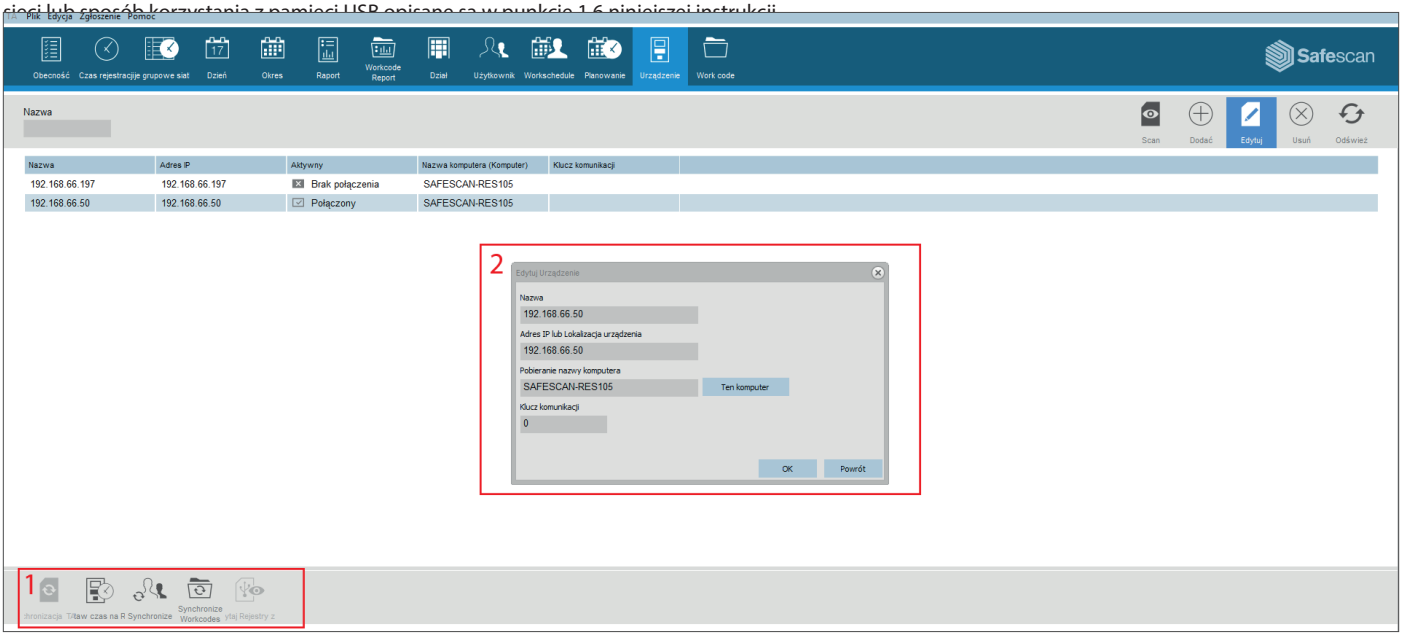
3.9 PLANOWANIE RUCHOMEGO CZASU PRACY (TYLKO W WERSJI OPROGRAMOWANIA TA^{+})

Aby wyświetlić ekran Planowanie ruchomego czasu pracy, należy kliknąć „Edycja" i „Planowanie" na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + E + P). Więcej

informacji na temat planowania, tworzenia i zarządzania ruchomym czasem pracy można znaleźć w punktach 2.1 i 2.2 niniejszej instrukcji.

3.10 DEVICE (URZĄDZENIE)

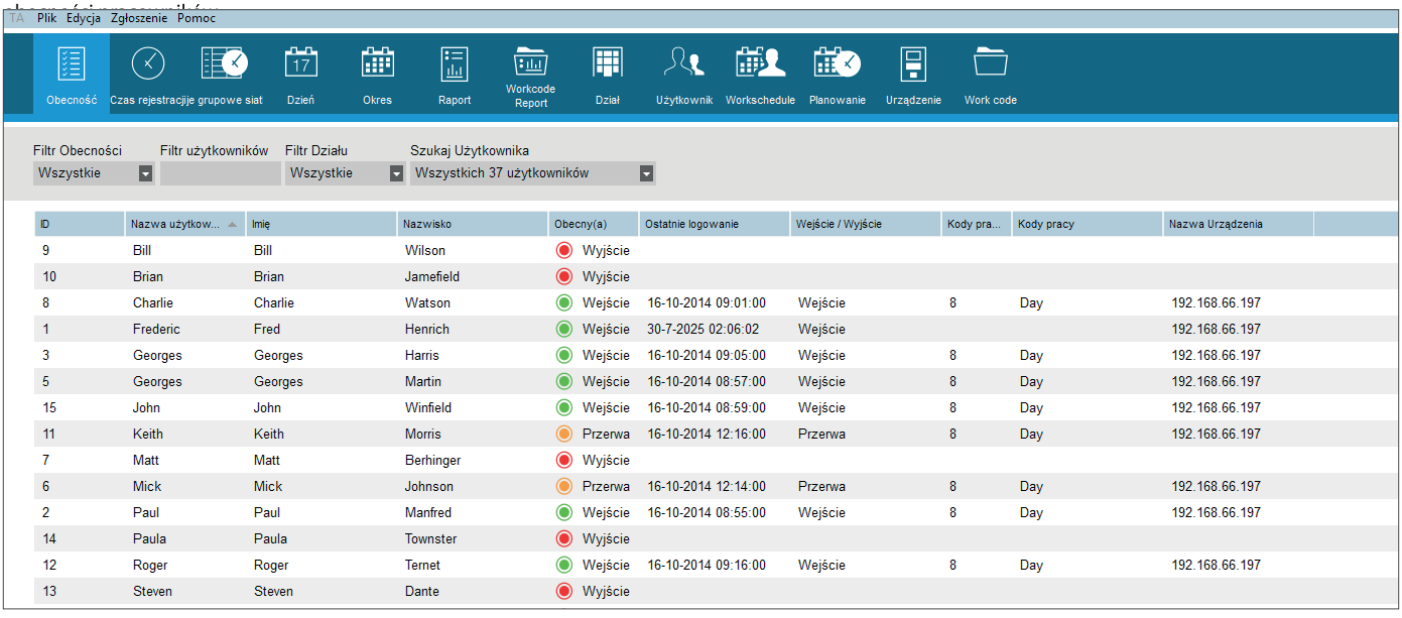
Aby wyświetlić ekran Device (Urządzenie), należy kliknąć „Edycja" i „Device" na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + E + E). Dodanie nowego urządzenia do sieci lub sposób korzystania z pamięci USB opisane są w punkcie 1.6 niniejszej instrukcji.



1-Pasek czynności: W zależności od posiadanego urządzenia i od sposobu jego komunikowania się z oprogramowaniem niektóre ikony będą aktywne lub nieaktywne. **Synchronise TA-655 logs (Synchronizuj dzienniki TA-655)**: Umożliwia pobieranie dzienników z terminala Safescan TA-655. Po zakończeniu tej czynności wyświetli się zapytanie, czy należy usunąć dzienniki z urządzenia. Ponieważ pojemność pamięci tego urządzenia jest ograniczona, zaleca się usuwanie dzienników po każdym przesłaniu ich do oprogramowania. **Set Time (Ustaw czas):** Jeśli do ustanowienia komunikacji pomiędzy swoim komputerem a urządzeniem TA używasz sieci LAN lub WiFi, naciśnięcie tego przycisku spowoduje ustawienie czasu komputera w urządzeniu. **Synchronise (Synchronizuj)**: Synchronizuje dane użytkownika pomiędzy oprogramowaniem a terminalem(ami). Więcej informacji na temat synchronizacji użytkowników znajduje się w punkcie 1.8 niniejszej instrukcji. **Synchronise Work Codes (Synchronizuj kody pracy):** Tylko dla terminali z serii TA 900 i 8000. Przesyła wszystkie kody do pracy z komputera do urządzenia. **Get logs from USB drive (Pobierz dzienniki z pamięci USB):** Jeśli do ustanowienia komunikacji pomiędzy swoim komputerem a urządzeniem TA wykorzystujesz pamięć USB, naciśnięcie tego przycisku uruchomi odczyt pliku dziennika obecności znajdującego się w pamięci USB. **Device details (Szczegóły urządzenia)**: Dostarcza informacji o konkretnym urządzeniu. **Name (Nazwa)**: jest to wyświetlana nazwa urządzenia. **IP address (Adres IP)**: adres IP terminala, gdy korzystasz z pamięci USB, pozostaw to pole puste. **Fetching computer name (Nazwa komputera pobierającego):** nazwa komputera obsługującego komunikację pomiędzy urządzeniem a bazą danych. W większości przypadków komputerem pobierającym powinien być komputer, w którym pracuje oprogramowanie TA. **Communication key (Klucz komunikacji):** do zabezpieczenia połączenia pomiędzy komputerem a oprogramowaniem można wykorzystać klucz cyfrowy. **Device language (Język urządzenia)**: opcja ta umożliwia dostosowanie się terminala do właściwości niektórych języków. **Przycisk This computer (Ten komputer)**: określa aktualny komputer jako komputer przeznaczony do pobierania.

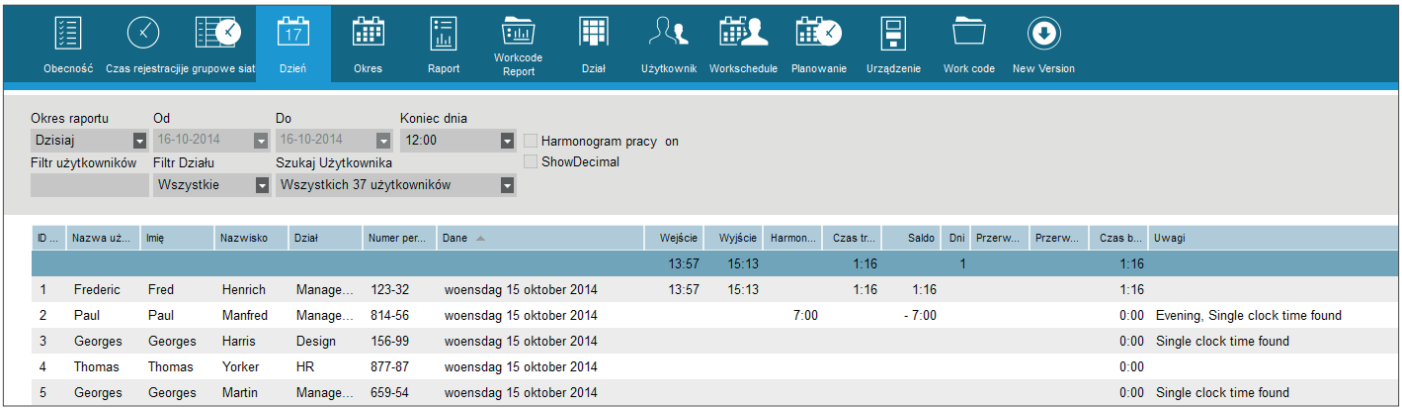
3.11 PRESENCE (OBECNOŚĆ)

Aby wyświetlić ekran Presence raport (Sprawozdania z obecności), należy kliknąć „Raport" („Sprawozdanie"i „Presence" („Obecność") na pasku menu (skrót klawiaturowy: ALT + R + P). Jeśli Twoje urządzenie jest dołączone do sieci, ekran Presence (Obecność) może wyświetlić w czasie rzeczywistym informację o



Uwaga: Stan pracownika zostanie automatycznie wyświetlony jako „Out" (Nieobecny) po upływie okresu bezpieczeństwa równego 96 godzin, jeśli w tym okresie nie będą otrzymywane informacje o rejestrowaniu.

3.12 DAY (DZIEŃ)



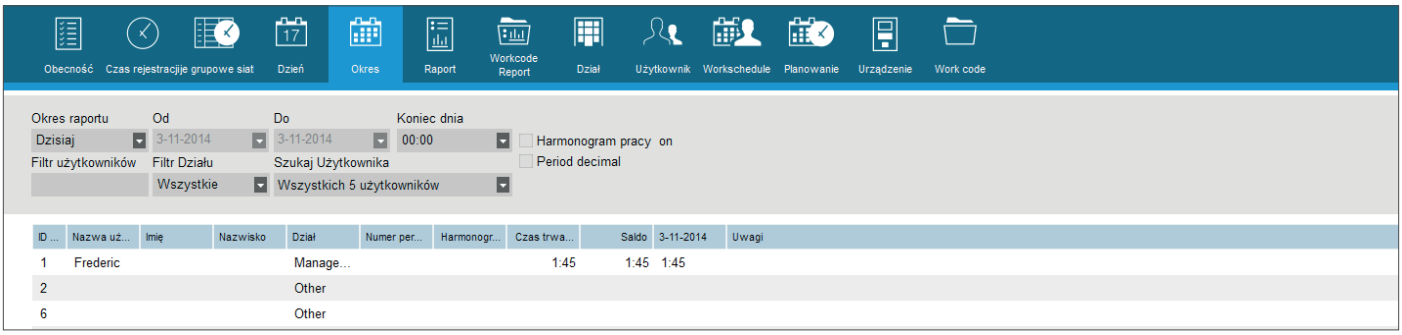
ID ...	Nazwa uż...	Imię	Nazwisko	Dział	Numer per...	Dane	Wejście	Wyjście	Harmon...	Czas tr...	Saldo	Dni	Przerw...	Przerw...	Czas b...	Uwagi
							13:57	15:13		1:16		1			1:16	
1	Frederic	Fred	Henrich	Manage...	123-32	woensdag 15 oktober 2014	13:57	15:13		1:16	1:16				1:16	
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	woensdag 15 oktober 2014			7:00		- 7:00				0:00	Evening, Single clock time found
3	Georges	Georges	Harris	Design	156-99	woensdag 15 oktober 2014									0:00	Single clock time found
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	woensdag 15 oktober 2014									0:00	
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	woensdag 15 oktober 2014									0:00	Single clock time found

Ekran sprawozdania Day wyświetla informacje dla danego dnia w jednym wierszu. Domyślnie, ekran wyświetla pierwszą wartość In i ostatnią wartość Out w kolumnach In i Out. Wszystkie inne dane dotyczące wejść i wyjść znajdują się w kolumnach Break In/Break Out. Możliwe jest również wyświetlenie harmonogramu pracy oraz bilansu wynikającego z porównania harmonogramu pracy z zarejestrowanymi godzinami. Pierwszy wiersz w tabeli dostarcza innych informacji: w kolumnie „In" umieszczony jest średni czas wejść, w kolumnie „Out" średni czas wyjść. W kolumnie „Duration" („Czas trwania pracy") wyświetlona jest suma wszystkich czasów trwania pracy zamieszczonych w tabeli. W kolumnie „Days" („Dni") wyświetlona jest liczba przepracowanych dni.

Uwaga: Jeśli niektóre wartości w sprawozdaniu wydają się nieprawidłowe, wówczas istnieje prawdopodobieństwo, że występują problemy dotyczące danych rejestracji. Na ekranie Clock możesz sprawdzić oraz poprawić wszystkie błędy.

3.13 PERIOD (OKRES)

Aby wyświetlić ekran Period (Okres), należy na pasku menu kliknąć „Raport" („Sprawozdanie") i „Period" („Okres") (skrót klawiaturowy: ALT + R + E). Na ekranie sprawozdania Period (Okres) wyświetlana jest informacja dla danego okresu, każdy wiersz przeznaczony jest dla jednego użytkownika.

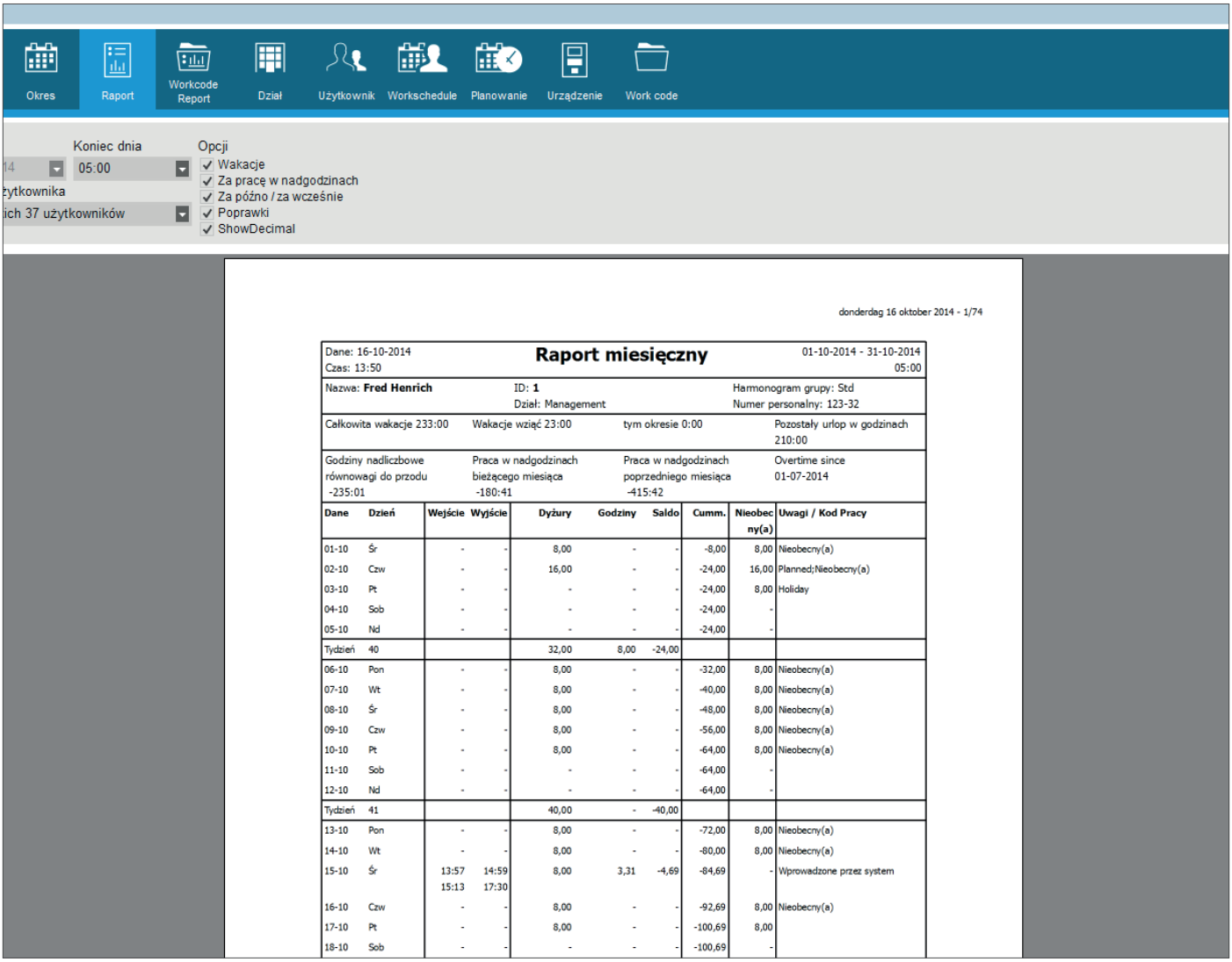


ID ...	Nazwa uż...	Imię	Nazwisko	Dział	Numer per...	Harmonogr...	Czas trwa...	Saldo	3-11-2014	Uwagi
1	Frederic			Manage...			1:45	1:45	1:45	
2				Other						
6				Other						

Uwaga: Jeśli niektóre wartości w sprawozdaniu wydają się nieprawidłowe, wówczas istnieje prawdopodobieństwo, że występują problemy dotyczące danych rejestracji. Na ekranie Clock możesz sprawdzić oraz poprawić wszystkie błędy.

3.14 RAPORT (SPRAWOZDANIE)

Aby wyświetlić ekran Raport (Sprawozdanie), należy na pasku menu kliknąć „Raport", a następnie ikonę „Raport" (skrót klawiaturowy: ALT + R + R).



Dane	Dzień	Wejście	Wyjście	Dyżury	Godziny	Saldo	Cumm.	Nieobecny(a)	Uwagi / Kod Pracy
01-10	Śr	-	-	8,00	-	-	-8,00	8,00	Nieobecny(a)
02-10	Czw	-	-	16,00	-	-	-24,00	16,00	Planned;Nieobecny(a)
03-10	Pt	-	-	-	-	-	-24,00	8,00	Holiday
04-10	Sob	-	-	-	-	-	-24,00	-	
05-10	Nd	-	-	-	-	-	-24,00	-	
Tydzień	40			32,00	8,00	-24,00			
06-10	Pon	-	-	8,00	-	-	-32,00	8,00	Nieobecny(a)
07-10	Wt	-	-	8,00	-	-	-40,00	8,00	Nieobecny(a)
08-10	Śr	-	-	8,00	-	-	-48,00	8,00	Nieobecny(a)
09-10	Czw	-	-	8,00	-	-	-56,00	8,00	Nieobecny(a)
10-10	Pt	-	-	8,00	-	-	-64,00	8,00	Nieobecny(a)
11-10	Sob	-	-	-	-	-	-64,00	-	
12-10	Nd	-	-	-	-	-	-64,00	-	
Tydzień	41			40,00	-	-40,00			
13-10	Pon	-	-	8,00	-	-	-72,00	8,00	Nieobecny(a)
14-10	Wt	-	-	8,00	-	-	-80,00	8,00	Nieobecny(a)
15-10	Śr	13:57 15:13	14:59 17:30	8,00	3,31	-4,69	-84,69	-	Wprowadzone przez system
16-10	Czw	-	-	8,00	-	-	-92,69	8,00	Nieobecny(a)
17-10	Pt	-	-	8,00	-	-	-100,69	8,00	
18-10	Sob	-	-	-	-	-	-100,69	-	

Ekran Raport umożliwia generowanie sprawozdań dla danego okresu w czytelnym układzie. Są tam zamieszczone godziny wejścia i wyjścia (In i Out), dane dzienne, tygodniowe i miesięczne oraz bilans (jeśli użytkownik jest powiązany z harmonogramem pracy), a także wszelkie uwagi, jakie wpisałeś lub komentarze wstawione przez system. Jeśli korzystasz z oprogramowania TA+, będziesz miał również możliwość wyświetlania godzin urlopów i godzin nadliczbowych oraz poprawek, a także spóźnień i wcześniejszych wyjść.

Corrected by the system (Korekta wniesiona przez system):
Jeśli w kolumnie „Remarks" („Uwagi") sprawozdania widnieje tekst „Corrected by the system" („Korekta wniesiona przez system"), oznacza to, że dla tego konkretnego dnia brak jest informacji o rejestracji i że oprogramowanie do celów obliczeniowych pobrało informacje z harmonogramu pracy.

Uwaga: Jeśli niektóre wartości w sprawozdaniu wydają się nieprawidłowe, wówczas istnieje prawdopodobieństwo, że występują problemy dotyczące danych rejestracji. Na ekranie Clock możesz sprawdzić oraz poprawić wszystkie błędy. **Uwaga::** Kliknięcie na ikonę „Eksport" („Eksportuj") na tej stronie nie spowoduje wygenerowania pliku .CSV, lecz pliku .PDF.

3.15 WORK CODE RAPORT (SPRAWOZDANIE DOTYCZĄCE KODÓW PRACY)

Aby wyświetlić ekran Work Code (Kod pracy), należy kliknąć „Raport" w pasku menu i „Work Code Raport" w pasku ikon (skrót klawiaturowy: ALT + R + W). Ekran Work Code Raport wyświetla ilość czasu spędzonego nad konkretnymi zadaniami lub projektami. Wyniki można grupowa według dnia, osoby lub kodu pracy.

3.16 ABOUT (INFORMACJE O)

Aby wyświetlić ekran About (Informacje o), należy w pasku menu kliknąć przycisk „Help"(„Pomoc"), a następnie przycisk „About" (skrót klawiaturowy: ALT + H + A). Ekran About wyświetla informacje o wersji posiadanego oprogramowania i udostępnia szereg łączy do strony internetowej Safescan (Online help - Pomoc online, Manual - Instrukcja, Support - Wsparcie i Updates - Aktualizacje).

DODATEK

WSPARCIE

W przypadku problemów z oprogramowaniem i konieczności skorzystania z pomocy ze strony działu wsparcia technicznego Safescan, kliknij Help i wybierz Support (skrót klawiaturowy: ALT + H + S), wówczas zostanie uruchomione oprogramowanie zdalnego wsparcia Safescan (TeamViewerQS). Zadzwoń pod numer telefonu wyświetlany na ekranie i podaj naszym technikom swój identyfikator oraz hasło.



BAZA DANYCH FIREBIRD

Oprogramowanie TA wykorzystuje wbudowaną bazę danych Firebird. Bazę tę można skopiować i zainstalować w dowolnym komputerze pod warunkiem, że komputer ten realizuje oprogramowanie Firebird Server. Po zmianie lokalizacji bazy danych, należy zmienić w oprogramowaniu parametry połączenia: Przejdź do ekranu Preference w polu łączenia z bazą danych, wprowadź nowy adres bazy danych. Kliknij przycisk Zapisz. Należy ponownie uruchomić oprogramowanie. Aby uzyskać więcej informacji dotyczących użytkowania Firebird Server za pomocą posiadanego oprogramowania, skontaktuj się z naszym działem pomocy technicznej.

AKTUALIZACJE

Safescan pracuje nieprzerwanie nad zapewnieniem Państwu coraz wyższego poziomu użytkowania. Regularnie publikujemy aktualizacje zakupionego oprogramowania, ulepszając istniejące funkcje lub dodając nowe. W każdym przypadku opublikowania aktualizacji oprogramowanie prześle odpowiednie powiadomienie. Zalecamy instalowanie tych aktualizacji tuż po ich opublikowaniu.

UniKomp.pl
Nowe Technologie IT
adres 43-200 Pszczyna, ul. Piastowska 9
tel/fax (32) 2102211, 3263300, 2128822
e-mail sklep@unikomp.pl
internet www.wyswietlanie.pl