



Gibi-net

**SIECIOWY SYSTEM KONTROLI DOSTĘPU
I REJESTRACJI CZASU PRACY**

Instrukcja Obsługi 1.9.0.0

Copyright © 2004..2006 by **MicroMade**

All rights reserved

Wszelkie prawa zastrzeżone

MicroMade

Gałka i Drożdż sp. j.

64-920 PIŁA, ul. Wieniawskiego 16

Tel./fax: (67) 213.24.14

E-mail: mm@micromade.pl

Internet: www.micromade.pl

Wszystkie nazwy i znaki towarowe użyte w niniejszej publikacji są własnością odpowiednich firm.

Spis treści


1.Konfiguracja Systemu bibi.net.....	4
1.1 Struktura zakładu pracy.....	4
1.1.1 Podział pracowników.....	4
1.1.2 Wprowadzanie pracowników do systemu.....	4
1.1.3 Strefy Dostępu i Obszary Zabezpieczone.....	5
1.1.4 Okresy Rozliczeniowe.....	5
1.2 Wprowadzanie dużej liczby pracowników - program biImport.....	5
1.2.1 Format pliku wejściowego.....	6
1.2.2 Obsługa programu biImport.....	6
1.3 Operatorzy systemu bibi.net.....	7
1.4 Konfiguracja Kontroli Dostępu.....	7
1.4.1 Kalendarz	8
1.4.2 Kalendarz Kontroli Dostępu i Schematy czasowe	8
1.4.3 Uprawnienia Stałe.....	8
1.4.4 Przepustki.....	8
1.5 Konfiguracja Rejestracji Czasu Pracy.....	9
1.6 Archiwizacja Danych.....	9
1.6.1 Zamykanie lat - program biArchiver.....	9
1.6.2 Dostęp do zamkniętych lat.....	10
1.7 Eksportowanie rejestracji do innych programów - biExport.....	10
1.7.1 Konfiguracja programu biExport.....	11
1.7.2 Automatyczny eksport rejestracji.....	13
2.Kontrola Dostępu.....	15
2.1 Schematy czasowe.....	15
2.1.1 Definiowanie wzorca kalendarza.....	16
Kalendarz jednozmianowy.....	16
Kalendarz dwuzmianowy.....	17
Kalendarz trzymianowy.....	18
Kalendarz tygodniowy.....	18
Kalendarz według wzorca.....	18
2.1.2 Definiowanie kalendarzy poszczególnych miesięcy.....	19
2.1.3 Definiowanie schematów czasowych.....	20
2.2 Uprawnienia kontroli dostępu.....	22
2.2.1 Uprawnienia stałe.....	22
2.2.2 Przepustki.....	22
3.Rejestracja Czasu Pracy.....	24
3.1 Okresy rozliczeniowe.....	24
3.1.1 Jak wprowadzić nowy cykl rozliczeniowy?.....	24
3.1.2 Jak wprowadzić nowy rok rozliczeniowy ?.....	24
3.1.3 Jak dokonać rozliczenia pracownika w danym okresie?.....	27
3.2 Regulaminy.....	28
3.2.1 Definiowanie wzorca kalendarza.....	29
3.2.2 Definiowanie kalendarzy dla poszczególnych miesięcy.....	33
3.2.3 Definiowanie regulaminów.....	34
Definiowanie sposobu pracy:	35
3.3 Raporty RCP.....	37
3.3.1 Raport Indywidualny.....	37
4.Program bibi.....	41
4.1 Wyszukiwanie pracownika.....	41
4.1.1 Wyszukiwanie na podstawie karty.....	41
4.1.2 Wyszukiwanie wg nazwiska i numeru identyfikacyjnego.....	41
4.1.3 Wyszukiwanie wg numeru kadrowego.....	42

1.Konfiguracja Systemu bibi.net

UWAGA!!!

W trakcie pracy z programem bibi należy pamiętać, że wiele funkcji dostępnych jest za pomocą podręcznego menu wywoływanego prawym klawiszem myszy.

1.1 STRUKTURA ZAKŁADU PRACY

Za pomocą ikony  włączyć **panel sterowania** po prawej stronie ekranu. W tym panelu należy zdefiniować strukturę zakładu pracy.

Struktura zakładu to podział pracowników (zakładki Grupy i Piony) oraz podział pomieszczeń (zakładka Obszary).

1.1.1 Podział pracowników

Podział pracowników wykorzystywany jest przy definiowaniu praw dostępu do poszczególnych stref oraz przy generowaniu raportów zbiorowych. W obu tych wypadkach można wybrać dowolną, zdefiniowaną grupę osób.

Podstawowym podziałem pracowników jest podział na grupy. Jest to podział dwustopniowy. Zakład pracy dzieli się na wydziały, natomiast wydziały na grupy. Podział ten jest obowiązkowy - każdy pracownik należy do jakiejś grupy. W związku z tym, przed wprowadzeniem osób do systemu, należy wprowadzić minimum 1 wydział i 1 grupę. Dodawanie kolejnych wydziałów i grup wykonuje się w Panelu Sterowania w zakładce Grupy.

Oprócz przydzielenia pracownika do grupy, można go też dołączyć do struktury zwanej Pionem. Przydział do Pionu jest nieobowiązkowy. Typowo, tylko nieliczni pracownicy będą przydzieleni do Pionów. Można, np. zgromadzić w jednym pionie kierowników z wszystkich wydziałów. Pozwoli to na przyznanie im specjalnych praw dostępu lub wygenerowanie raportów zbiorowych o ich czasie pracy. Dodawanie kolejnych pionów wykonuje się w Panelu Sterowania w zakładce Piony.

1.1.2 Wprowadzanie pracowników do systemu

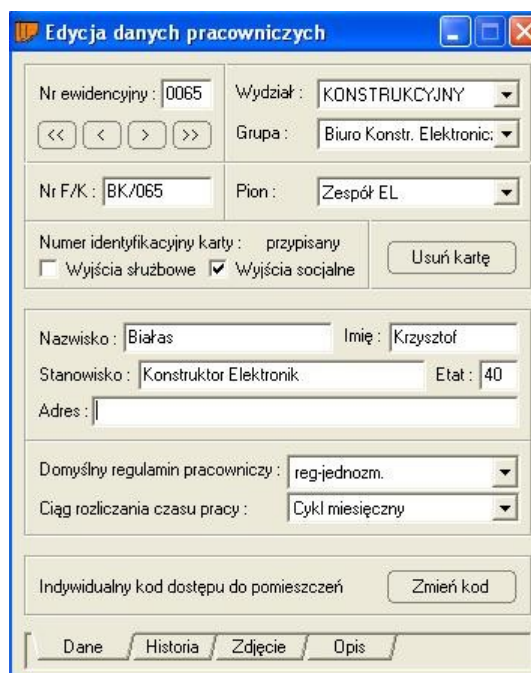
Przed wprowadzaniem wszystkich pracowników wskazane jest prawidłowe zdefiniowanie następujących elementów systemu bibi:

- Podział zakładu pracy na wydziały i grupy (oraz piony jeżeli zachodzi taka potrzeba)
- Kalendarze i regulaminy RCP (jeżeli system ma służyć do rejestracji czasu pracy)
- Ciągi rozliczania czasu pracy.

W przeciwnym wypadku będzie konieczność ponownego edytowania danych pracowników.

W celu wprowadzania pracowników do systemu bibi należy otworzyć okienko Edycja danych pracowniczych i kolejno wykonać następujące czynności dla wszystkich pracowników:

- Wybrać numer ewidencyjny dla pracownika (zalecany numer zgodny z numerem w kadrach).
- Określić wydział i grupę.
- Przypisać do odpowiedniego pionu (nieobowiązkowo).
- Wprowadzić Numer F/K (nieobowiązkowo) - może to być dowolny ciąg znaków
- Ustawić flagi zezwoleń na :
 - ◆ Wyjścia służbowe - jeżeli pracownik ma prawo do służbowego wychodzenia poza zakład pracy



Edycja danych pracowniczych

Nr ewidencyjny : 0065 Wydział : KONSTRUKCYJNY
 << < > >> Grupa : Biuro Konstr. Elektronicz
 Nr F/K : BK/065 Pion : Zespół EL
 Numer identyfikacyjny karty : przypisany Usun kartę
 Wyjścia służbowe Wyjścia socjalne
 Nazwisko : Białas Imię : Krzysztof
 Stanowisko : Konstruktor Elektronik Etat : 40
 Adres :
 Domyślny regulamin pracowniczy : reg-jednozm.
 Ciąg rozliczania czasu pracy : Cykl miesięczny
 Indywidualny kod dostępu do pomieszczeń Zmień kod
 Dane Historia Zdjęcie Opis

- ◆ Wyjścia socjalne - jeżeli pracownik ma prawo do przerwy w pracy zaliczanej do czasu pracy
- Wypełnić dane pracownika.
 - ◆ W rubryce Etat wprowadzić ilość godzin pracy na tydzień, jaka będzie obowiązywać pracownika (pełny etat = 40 godzin)
- Określić domyślny regulamin pracownika - system pozwoli na wybranie regulaminu o zgodnym etacie.
- Otworzyć zakładkę „Historia” i poprawić datę obowiązywania poprzedniego regulaminu - zapewne będzie to koniec poprzedniego lub obecnego miesiąca. W przypadku zatrudniania nowego pracownika będzie to regulamin <Niezatrudniony>
- Określić ciąg rozliczania czasu pracy.
- Wprowadzić zdjęcie pracownika (nieobowiązkowe).
- Nacisnąć przycisk Identyfikuj.
- Wykonać procedurę identyfikacji nowej karty:
 - ◆ Zbliżyć kartę do Czytnika Administratora Systemu (lub do dowolnego czytnika systemu bibi dołączonego do węzła, na którym jesteśmy zalogowani)
 - ◆ Czytnik potwierdzi jej odczyt krótkim sygnałem dźwiękowym (lub tylko mrugnie LEDem) i prześle jej numer do komputera.
 - ◆ Potwierdzić w komputerze identyfikację nowej karty.

Po wykonaniu tych czynności pracownik jest widoczny w bocznym Panelu Sterowania w odpowiedniej grupie, a jego karta jest aktywna w systemie bibi i działa zgodnie z uprawnieniami.

1.1.3 Strefy Dostępu i Obszary Zabezpieczone

W zakładce Obszary należy zdefiniować strefy dostępu i obszary zabezpieczone.

Obszar zabezpieczony to jedno lub kilka pomieszczeń, do którego prowadzą przejścia kontrolowane.

Strefa dostępu to zespół obszarów zabezpieczonych, do których dostęp będzie miała ta sama grupa ludzi (prawa dostępu deklarowane są dla określonej strefy dostępu a nie dla obszaru). Możliwe jest oczywiście zadeklarowanie oddzielnych stref dostępu dla każdego obszaru zabezpieczonego.

Jeżeli rejestracja czasu pracy nie są związane z dostępem do określonych pomieszczeń, można zdefiniować dla tych rejestracji specjalną strefę np. Rejestracja Czasu Pracy, a w niej obszar RCP. Kontrolery, które mają pełnić tylko rolę Rejestracji Czasu Pracy należy przydzielić do tego obszaru. Standardowo, uprawnienia do takiej strefy należy nadać wszystkim pracownikom.

1.1.4 Okresy Rozliczeniowe

Okresy rozliczeniowe wyznaczają pewne ramy czasowe funkcjonowania zakładu pracy. Służą przede wszystkim do rozliczania czasu pracy, ale częściowo są również niezbędne do obsługi Kontroli Dostępu. Zdefiniowanie kolejnych lat rozliczeniowych pozwala na generowanie raportów, w tym raportów kontroli dostępu.

W celu zdefiniowania kolejnego roku rozliczeniowego należy otworzyć okienko „Okresy Rozliczeniowe” i ustawić się w lewej jego części na Ciągach Rozliczeniowych. Po prawej widać zdefiniowane lata. Po ustawieniu się na ostatnim roku można z podręcznego menu wydać komendę „Dodaj rok”.

Dokładny opis Okresów Rozliczeniowych został zawarty w rozdz.3.1 na stronie23.

1.2 WPROWADZANIE DUŻEJ LICZBY PRACOWNIKÓW - PROGRAM BIIMPORT

Program biImport ułatwia wprowadzenie dużej liczby pracowników do systemu bibi.net wczytując ich dane z przygotowanej wcześniej listy (plik tekstowy).

Przed użyciem programu biImport wskazane jest ręczne wprowadzenie kilku pracowników w programie bibi w celu zdefiniowania i przypisania im regulaminów i cykli. Następnie należy wyeksportować raport „Dane personalne”. Powstały w ten sposób plik można użyć jako wzorzec i wykorzystać nazwy regulaminów/cykli w celu przypisania ich kolejnym pracownikom na tworzonej liście.

1.2.1 Format pliku wejściowego

Program biImport obsługuje pliki wejściowe (z danymi pracowników) w formacie CSV. Plik taki łatwo wytworzyć w wielu programach do obsługi baz danych, łatwo też edytować go po wczytaniu do arkusza kalkulacyjnego (np. MS Excel). Każdy wiersz zawiera dane jednego pracownika i składa się z pól rozdzielonych średnikiem. Pola te opisuje poniższa tabela.

Pole	Wymagane	Maks. długość	Uwagi
Numer ewidencyjny	tak	5	1..10000
Nazwisko	tak	31	
Imię	tak	31	
Numer finans.-kadrowy	nie	15	
Stanowisko	nie	31	
Wydział	tak	31	tworzony gdy nie istnieje
Grupa	tak	31	tworzona gdy nie istnieje
Pion	nie	31	tworzony gdy nie istnieje
Regulamin	nie	31	jeśli podany to musi istnieć
Cykl	nie	31	jeśli podany to musi istnieć, domyślnie „Cykl miesięczny”
Zezw. na we/wy służbowe	nie	3	„tak”/”nie”, brak oznacza „nie”
Plik ze zdjęciem	nie	259	ścieżka dostępu do pliku w formacie JPG, maks. 320x240

Przykładowy wiersz pliku:

31; Smolnicki; Edward; 12345; Brygadzysta; MECHANICZNY; Brygada M3; Brygadziści Mech.; reg-M3,E3; Cykl miesięczny;nie;img_31.jpg

Spacje na początku i końcu pola są ignorowane (nie są też wliczane do długości pola). Pola niewymagane, znajdujące się w środku wiersza, mogą pozostać puste. Natomiast pola niewymagane, znajdujące się na końcu wiersza, mogą zostać pominięte. Tak więc poprawny jest również wiersz:

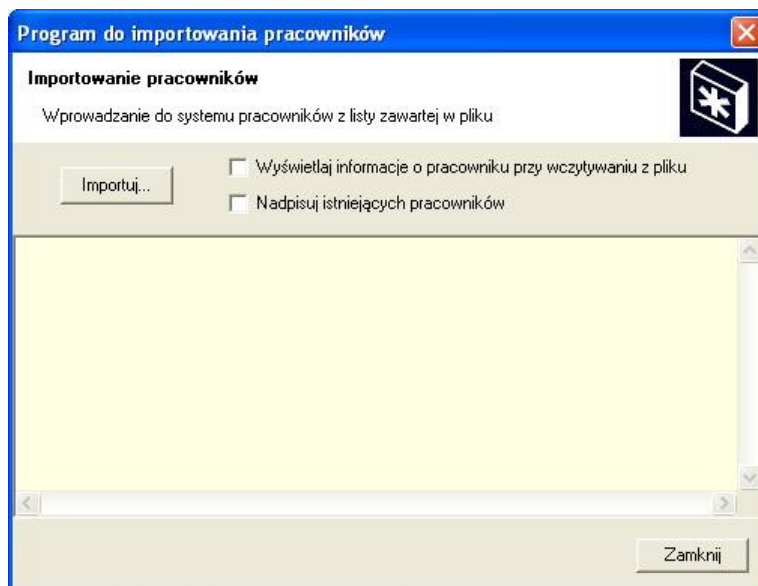
31; Smolnicki; Edward; 12345;; MECHANICZNY; Brygada M3; Brygadziści Mech.; reg-M3,E3

Niepoprawny jest natomiast wiersz poniżej (brakuje grupy, a jest to pole wymagane):

31; Smolnicki; Edward; 12345; Brygadzysta; MECHANICZNY

1.2.2 Obsługa programu biImport

Programu biImport używać może jedynie administrator systemu bibi.net - przy uruchomieniu programu musi się zalogować podając swoje hasło.



Po naciśnięciu klawisza Importuj będzie możliwość wybrania pliku z danymi pracownikami. Program przetwarza kolejne linie z pliku i jeżeli dane pracownika są prawidłowe wprowadza je do systemu bibi.net.

Jeżeli pracownik wczytany z pliku istnieje już w systemie bibi.net (ma ten sam numer ewidencyjny) i dane z pliku różnią się od tych z systemu, zgłoszony zostanie błąd w celu uniknięcia omyłkowego nadpisania danych. Jeżeli istnieje potrzeba poprawienia danych pracowników w systemie, należy wcześniej (przed wybraniem pliku) zaznaczyć opcję 'Nadpisuj istniejących pracowników'.

Wszystkie błędy w czasie pracy programu wyświetlane są w jego okienku. Po zamknięciu programu nagrywane są do pliku biimport.log w katalogu z danymi systemu bibi.net.

1.3 OPERATORZY SYSTEMU BIBI.NET

Po instalacji oprogramowania w systemie jest 1 operator - Administrator. Posiada on uprawnienia do zarządzania całym systemem. W zależności od potrzeb można dodać kolejnych operatorów o takich samych pełnych uprawnieniach, bądź zdefiniować nowe poziomy uprawnienia dla kolejnych operatorów.

- Otworzyć okno "Definicje operatorów i ich uprawnień"
- Zadeklarować poziomy dostęp, dla których zdefiniować uprawnienia operatorów



- Wprowadzić kolejnych operatorów dodając hasła do ich kluczy i określić grupy osób, które będą obsługiwać. Wybrane grupy osób należy "przecignąć" myszką z panelu sterowania.



1.4 KONFIGURACJA KONTROLI DOSTĘPU

Przed nadaniem praw dostępu dla poszczególnych osób i grup należy zdefiniować Kalendarze Kontroli Dostępu i Schematy Czasowe. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy wszystkie uprawnienia nadawane są ze schematem czasowym „zawsze” - jest on predefiniowany w systemie i nie wymaga definiowania kalendarzy. Jest to typowa sytuacja, kiedy system bibi pracuje wyłącznie jako rejestracja czasu pracy, ale również często ma miejsce w prostej Kontroli Dostępu.

Uwaga!

Należy pamiętać, że jeżeli dla któregoś czytnika wybierzemy Typ rejestracji „RCP służbowe” to oprócz sprawdzenia określonych praw dostępu system dodatkowo sprawdzi, czy dana osoba posiada zezwolenia na wyjścia służbowe.

1.4.1 Kalendarz

Podstawowy kalendarz w programie służy przede wszystkim do określenia świąt obowiązujących dla całego zakładu. Kalendarze RCP i KD uwzględniają zdefiniowane tu święta. Pozostałe typy dni (robocze, wolne) są tylko szacunkowe - w kalendarzach RCP i KD można je dowolnie definiować.

Kalendarz jest wstępnie zdefiniowany zgodnie z następującymi zasadami:

- Niedziela i święta (np. 11 listopada) oznaczane są jako typ 3 - niedziela i święta (kolor fioletowy).
- Soboty oznaczane jako dni wolne (kolor zielony).
- Pozostałe dni jako dni robocze (kolor biały).

Typy dni (poza wymienionymi w punkcie 1) można dowolnie zmieniać. W tym celu należy "pobrać" myszą odpowiedni typ dnia (odpowiedni kolor z prostokątów pod kalendarzem) i "położyć" go na wybranym dniu.

Dodatkowo, definiujemy tutaj ustawienie godzin pracy nocnej.

1.4.2 Kalendarz Kontroli Dostępu i Schematy czasowe

Schematy czasowe służą do precyzyjnego określenia praw dostępu z uwzględnieniem różnych ramek czasowych w poszczególne dni. Dokładny opis definiowania kalendarzy KD i schematów czasowych oraz ich wykorzystania zawarty jest w rozdz.2.1 na stronie 15.

Jak już wspomniano, jeżeli system bibi pracuje wyłącznie jako system rejestracji czasu pracy to nie trzeba definiować schematów czasowych. Wystarczy posłużyć się predefiniowanym schematem „zawsze”, który pozwoli na zarejestrowanie zdarzeń RCP.

1.4.3 Uprawnienia Stałe

Uprawnienia stałe definiuje się niezależnie dla każdej strefy dostępu. W tym celu należy skorzystać z Panelu Sterowania:

- Otworzyć zakładkę Obszary i ustawić się myszą na wybranej strefie dostępu
- Korzystając z podręcznego menu otworzyć okienko uprawnień stałych.
- W zależności komu chcemy nadać uprawnienia otworzyć zakładkę Grupy lub Piony
- Wybrać odpowiednią osobę/pion/grupę/wydział lub cały zakład i „przeciagnać” myszą z panelu sterowania do okna uprawnień stałych.
- Korzystając z rozwijanego menu ustawić odpowiedni schemat czasowy. Schemat czasowy pozwala na deklarowanie praw dostępu z wyróżnieniem typów dni (np. dni tygodnia) w powiązaniu z deklarowanym czasem (różne godziny w różne dni). Jeżeli zachodzi taka potrzeba należy je wcześniej zdefiniować w oknie schematów czasowych.

Wszystkie prawa dostępu powinny być automatycznie rozesłane do kontrolerów. Jeżeli uważamy, że program tego nie wykonał, należy ustawić się na nazwie zakładu pracy (okno Opcje systemu) i wydać polecenie Wyślij uprawnienia KD.

1.4.4 Przepustki

Przepustki to uprawnienia nadane na z góry określony czas. Przepustki mogą być wydawane na bieżąco, lub z wyprzedzeniem - zaczną obowiązywać dopiero od określonej daty.

Przepustki wydawane są tak jak uprawnienia stałe. Jedyne różnice to:

- Otworzyć okienko Deklaracja przepustek czasowych.
- Dla każdego uprawnienia dodatkowo zdefiniować, na jaki okres jest ono ważne.

1.5 KONFIGURACJA REJESTRACJI CZASU PRACY

Jeżeli system bibi ma służyć do rejestracji czasu pracy to niezbędne jest dodatkowe zdefiniowanie następujących elementów systemu:

- okresy i cykle rozliczeniowe - patrz rozdz.3.1 na stronie 23.
- kalendarze RCP i regulaminy pracy - patrz rozdz.3.2 na stronie 27.

1.6 ARCHIWIZACJA DANYCH

1.6.1 Zamykanie lat - program biArchiver

Baza systemu bibinet może obejmować co najwyżej okres trzech kolejnych lat kalendarzowych. System nie pozwala na dodanie kolejnych okresów rozliczeniowych, jeżeli miałyby one przekroczyć, zapisaną w bazie, maksymalną dopuszczalną datę. Przesunięcie tej daty jest możliwe tylko wtedy, jeżeli zamkniemy stare lata. Służy do tego program biArchiver.

Zamknięcie lat polega na podzieleniu pliku bazy danych na dwa nowe pliki:

- plik archiwalny, który zawiera okresy rozliczeniowe sprzed ustalonej daty zamknięcia
- plik bieżący, w którym pozostawiane są okresy rozliczeniowe nowsze od daty zamknięcia.

Przed podzieleniem pliku bazy danych program automatycznie wykona standardowe archiwum, w którym będzie zapisany plik bazy danych sprzed podziału. W razie jakichkolwiek kłopotów po zamknięciu lat, należy odtworzyć oryginalny plik z tego archiwum.

W przypadku systemu bibinet obejmującego kilka węzłów, zamknięcie lat wykonujemy na jednym węźle, a następnie eksportujemy dane na pozostałe węzły.

Po uruchomieniu programu biArchiver i zalogowaniu się do niego, otworzy się poniższe okienko. W okienku tym widzimy dopuszczalny zakres dat oraz okresy rozliczeniowe zdefiniowane w bazie danych. Jeżeli baza danych została utworzona z programu bibi3, to będą tu również okresy starsze, niż zdefiniowany przedział czasu. Wszystkie te okresy zostaną przeniesione do pliku archiwalnego.

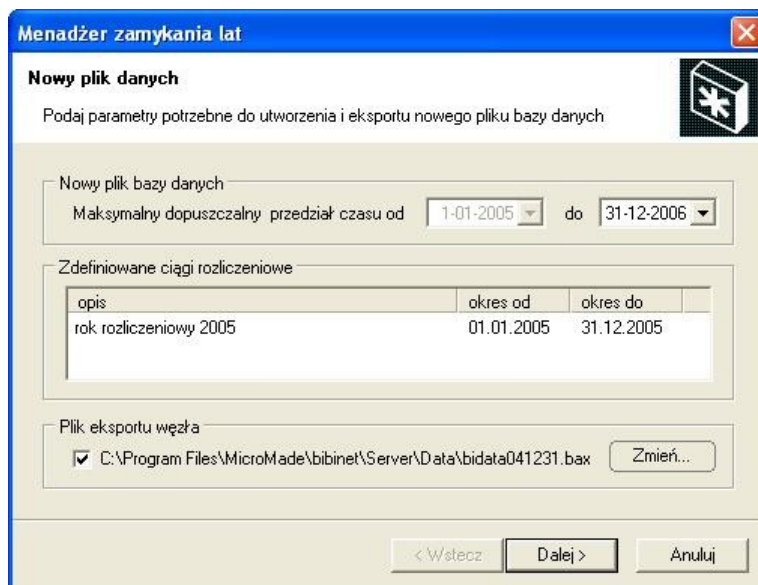
opis	okres od	okres do
rok rozliczeniowy 2003	01.01.2003	31.12.2003
rok rozliczeniowy 2004	01.01.2004	31.12.2004
rok rozliczeniowy 2005	01.01.2005	31.12.2005

W okienku tym należy ustalić datę zamknięcia. Typowo będzie to dzień zakończenia poprzedniego roku. Po ustaleniu tej daty naciskamy klawisz „Dalej”. Program dokona zamknięcia lat, zgodnie z datą zamknięcia.

W katalogu ...Data\Archiwum utworzy podkatalog o nazwie zgodnej z datą zamknięcia np.: „Zamknięcie z dnia 31.12.2004”. Do tego podkatalogu zostaną przeniesione wszystkie pliki z katalogu Archiwum, wraz z bieżącym archiwum utworzonym przed podziałem bazy danych.

W katalogu ...Data\Old zostanie zapisany archiwalny plik bazy danych o nazwie zależnej od okresu czasu zawartego w archiwum np.: „bidata od 01.01.2002 do 31.12.2004.bdb”.

Drugie okienko dotyczy nowego pliku bazy danych. Należy tu ustalić maksymalną datę, do której będą tworzone okresy rozliczeniowe. System nie pozwoli na wprowadzenie przedziału czasu dłuższego niż 3 lata.



Jeżeli w systemie bibinet pracuje kilka węzłów, to należy jeszcze zaznaczyć „Plik eksportu węzła” - będzie on potrzebny do automatycznego zamknięcia lat na pozostałych węzłach.


Po naciśnięciu klawisza „Dalej” program wygeneruje nowy plik bazy danych. Po tym kroku można już zakończyć działanie tego programu.

Wygenerowany plik eksportu węzła (*.bax) należy przesłać na pozostałe węzły. Wskazując ten plik myszką, można z podręcznego menu wydać polecenie „Zainstaluj”. Zostanie automatycznie uruchomiony program biArchiver. Po zalogowaniu się do niego, zostaną automatycznie wykonane wszystkie opisane wyżej czynności.

1.6.2 Dostęp do zamkniętych lat

Zamknięte lata nie są widoczne w normalnie działającym systemie. Dostęp do nich jest możliwy, ale można je tylko przeglądać - edycja jest niemożliwa. W celu uzyskania dostępu do nich należy:

- Zamknąć serwer bibinet, pracujący z normalnymi danymi
 - ◆ jeżeli pracujemy w stanie niskim, wystarczy zamknąć wszystkie aplikacje
 - ◆ jeżeli pracujemy w stanie wysokim, należy uruchomić biserver i ustawić stan niski.
- W katalogu Old ustawić się na wybranym pliku archiwalnym i korzystając z podręcznego menu wydać polecenie „Uruchom” - zostanie uruchomiony serwer bibinet z wybranymi zamkniętymi latami
- Uruchomić program bibi - program będzie normalnie pracował, ale nie pozwoli na jakąkolwiek edycję danych.

Po zamknięciu programu bibi należy również wyłączyć serwer bibinet. W tym celu wskazujemy ikonę  w obszarze powiadamiania i wydajemy polecenie „Zamknij”

1.7 EKSPORTOWANIE REJESTRACJI DO INNYCH PROGRAMÓW - biEXPORT

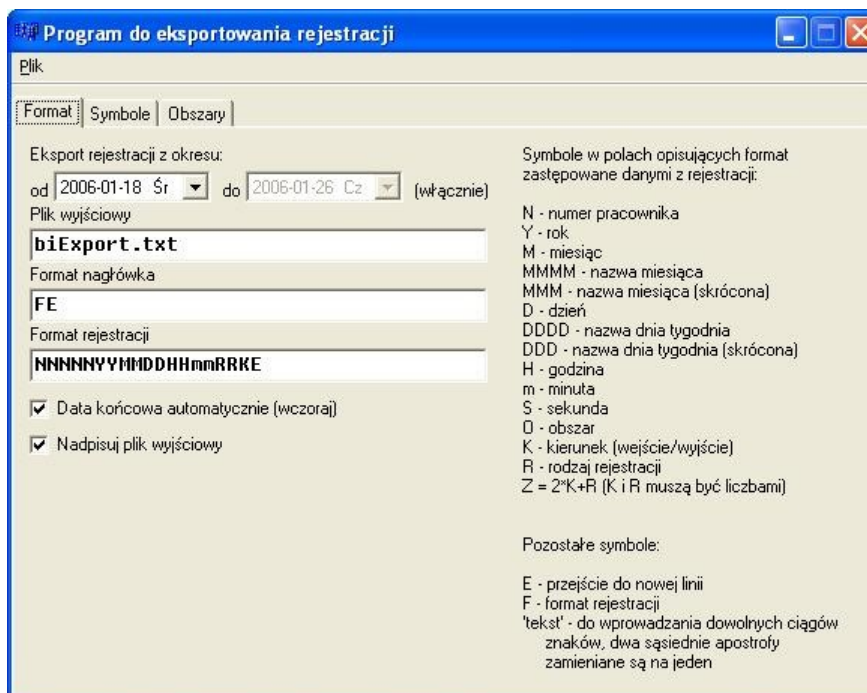
Rejestracje zgromadzone w systemie bibi.net mogą być potrzebne również w innych programach. Program biExport umożliwia zapisanie do pliku tekstowego rejestracji RCP i/lub KD zgromadzonych w bazie danych systemu bibi.net za wybrany okres czasu. Możliwość swobodnego określenia formatu rejestracji pozwala dostosować plik wyjściowy do formatu obsługiwanego przez posiadany program kadrowo-płacowy.

Program biExport może być wywoływany w trybie wsadowym, co umożliwia automatyczne generowanie rejestracji. Program wspomaga też okresowego eksportu „nowych” rejestracji.

1.7.1 Konfiguracja programu biExport

Program domyślnie (tj. bez podania żadnych parametrów w linii poleceń) uruchamia się w trybie interaktywnym. Tryb ten przede wszystkim służy do ustalenia parametrów pracy trybu wsadowego.

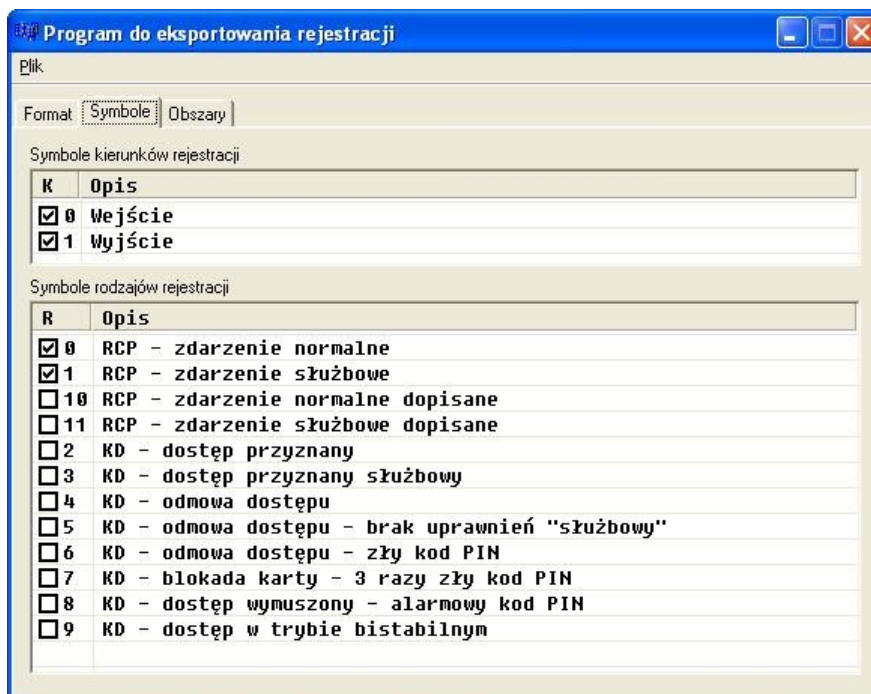
Po zalogowaniu się do systemu bibi.net program udostępnia zestaw parametrów umieszczony na trzech zakładkach. Zestaw ten można zapisać do pliku tekstowego poleceniem *Zapisz plik konfiguracyjny...* w menu *Plik*. Utworzony w ten sposób plik konfiguracyjny można wykorzystać w trybie wsadowym.



W zakładce *Format* definiujemy następujące parametry:

- *Eksport rejestracji z okresu...* - do pliku wyjściowego zapisane zostaną tylko rejestracje z datą nie wcześniejszą niż data początkowa i nie późniejszą niż końcowa. Więcej informacji w opisie trybu wsadowego.
- *Plik wyjściowy* – nazwa pliku, do którego zapisane zostaną rejestracje (można podać wraz ze ścieżką).
- *Format rejestracji* – ciąg formatujący (tekstowy) zawierający symbole zastępowane następnie danymi z rejestracji. Ciąg jednakowych symboli (np. NNNN) zastępowany jest jedną daną z rejestracji. Jeżeli dana w rejestracji jest krótsza niż ilość symboli, to uzupełniana jest z przodu odpowiednią liczbą zer. Jeżeli dana w rejestracji jest dłuższa niż ilość symboli, to do rejestracji wpisywana jest cała dana. Od tej zasady istnieją wyjątki opisane przy konkretnych symbolach.
 - ◆ N - numer pracownika
 - ◆ Y - rok (YY - rok zapisany dwucyfrowo, YYYY - rok w pełnej postaci)
 - ◆ M - miesiąc (MMMM - nazwa miesiąca, MMM - skrót nazwy miesiąca)
 - ◆ D - dzień miesiąca (DDDD - nazwa dnia tygodnia, DDD - skrót nazwy dnia tygodnia)
 - ◆ H - godzina
 - ◆ m - minuta
 - ◆ S - sekunda
 - ◆ O - obszar (z zakładki *Obszary*)
 - ◆ K - kierunek (z zakładki *Symbole*)
 - ◆ R - rodzaj rejestracji (z zakładki *Symbole*)

- ◆ $Z = 2 * K + R$ (w tym wypadku K i R muszą być liczbami)
- ◆ E - przejście do nowej linii - należy go użyć na końcu ciągu formatującego, aby każda rejestracja znalazła się w osobnej linii (w przeciwnym wypadku rejestracje zostaną wypisane jedna za drugą w jednej linii)
- ◆ F - cały ciąg formatujący, patrz *Format nagłówek*
- ◆ 'TEKST' - tekst w apostrofach zostanie wpisany do pliku wyjściowego w niezmięnionej postaci
- ◆ " - dwa apostrofy jeden za drugim spowodują wpisanie do pliku wyjściowego jednego apostrofu.
- *Format nagłówek* – ciąg formatujący podobny do *Formatu rejestracji*, ale wypisywany tylko raz na początku pliku wyjściowego. Umożliwia zawarcie w pliku dodatkowych informacji w postaci komentarza, np. nazwy zakładu, celu eksportowania rejestracji itp. Symbole daty i czasu zastępowane są wartościami bieżącymi. Symbol F zastępowany jest ciągiem formatującym parametru *Format rejestracji* – ułatwia „wzrokową” weryfikację formatu pliku wyjściowego. Tak jak w przypadku *Formatu nagłówek* konieczne jest użycie symbolu E w celu przejścia do następnej linii.
- *Data końcowa automatycznie* – zaznaczenie powoduje przyjęcie jako daty końcowej dnia poprzedniego od bieżącego (bieżącego – tj. tego, w którym został/zostanie uruchomiony program biExport).
- *Nadpisuj plik wyjściowy* – usunięcie zaznaczenia powoduje dopisywanie do pliku kolejnych danych.



W zakładce *Symbole* wybieramy, jakie rodzaje rejestracji mają trafić do pliku wyjściowego, oraz jakie symbole zostaną im przypisane. Oczywiście, takim symbolem, mogą być również liczby.

- *Symbole kierunków rejestracji* - ciągi tekstowe zastępujące symbol K w *Formacie rejestracji*. W celu edycji wartości dla wejścia lub wyjścia należy dwukrotnie kliknąć tekst we właściwym wierszu w kolumnie K (lub zaznaczyć ten tekst i wcisnąć klawisz F2). Zaznaczenie pola wyboru w wierszu określa, które rejestracje będą zapisywane do pliku wyjściowego.
- *Symbole rodzajów rejestracji* (zakładka *Symbole*) – ciągi tekstowe zastępujące symbol R w *Formacie rejestracji*. Edycja i filtracja analogicznie jak w przypadku *Symboli kierunków rejestracji*.


Aby używać programu biExport do automatycznego eksportu w trybie wsadowym należy ustawić w systemie bibi.net (program biClient) opcję *Zawsze loguj jako ten użytkownik*. W przeciwnym wypadku program biExport przy starcie będzie wymagał od użytkownika zalogowania się, co wyklucza pracę automatyczną.

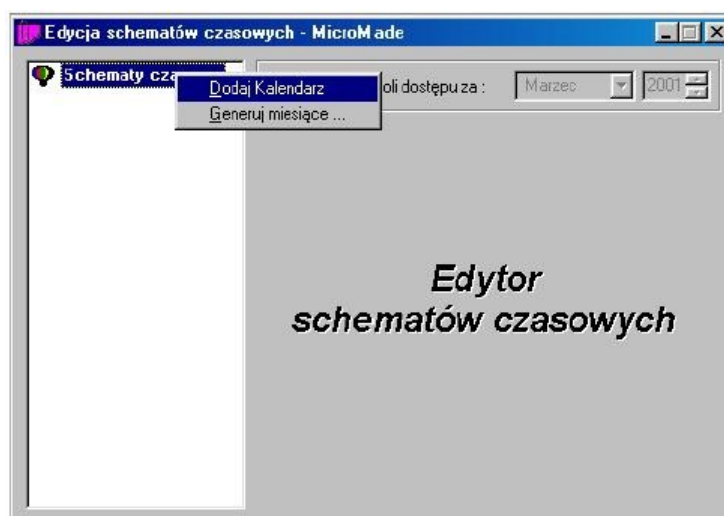
Ze względów bezpieczeństwa wskazane jest utworzenie w systemie Windows dodatkowego konta administratora, używanego wyłącznie dla celów automatycznego eksportu. Konto to należy wskazać przy ustawianiu opcji *Zawsze loguj jako ten użytkownik* (program biClient).

2.Kontrola Dostępu

2.1 SCHEMATY CZASOWE

Schematy czasowe są wykorzystywane przy określaniu praw dostępu do poszczególnych stref chronionych. Uprawnienia określają dla poszczególnych osób, do których stref i w jakim czasie mają dostęp.

W celu zdefiniowania schematów czasowych, wykorzystując ikonę , otwieramy okno: **Edycja Schematów Czasowych**.



2.1.1 Definiowanie wzorca kalendarza

Pierwszą czynnością jest zdefiniowanie kalendarza Kontroli Dostępu. Po ustawieniu się kursorem na pozycji **Schematy czasowe** można, korzystając z podręcznego menu, dodać kolejny kalendarz. W systemie można zdefiniować 16 kalendarzy kontroli dostępu.

Po dodaniu nowego kalendarza należy ustalić "wzorec kalendarza". Wzorec kalendarza to ustalona kolejność typów dni powtarzająca się cyklicznie. W każdym kalendarzu można określić do 16 typów dni.

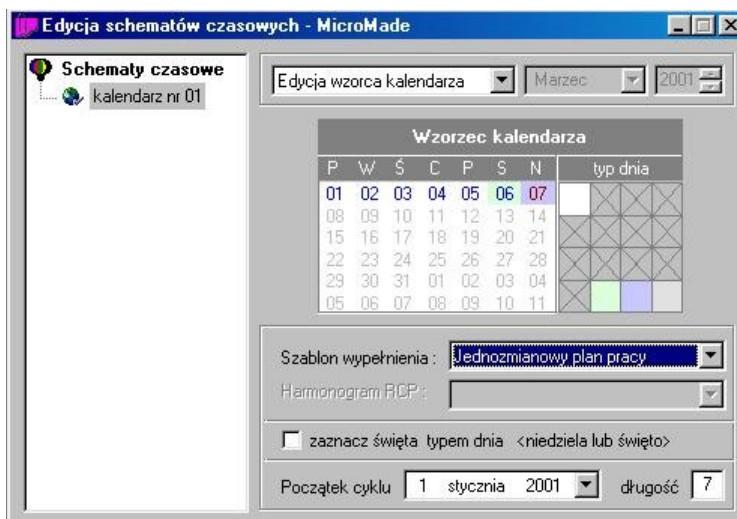
Typowo długość cyklu będzie wynosiła tydzień lub jego wielokrotność, ale ustawić można dowolną długość w zakresie 1...31. Wpisanie wartości 0 spowoduje, że wzorec powielany będzie w cyklu miesięcznym, tzn. jego długość będzie zmienna od 28 do 31 dni.

Należy też pamiętać o prawidłowym ustaleniu początku cyklu, tak aby dopasować się do dni tygodni. Wygodną datą jest 1.01.2001, który przypadł w poniedziałek.

W celu sprawnego wypełnienia wzorca kalendarza można posłużyć się jednym z pięciu szablonów. Szablon służy tylko do wstępnego wypełnienia wzorca - następnie można go zmodyfikować zgodnie z potrzebami. Do wyboru jest 5 szablonów.

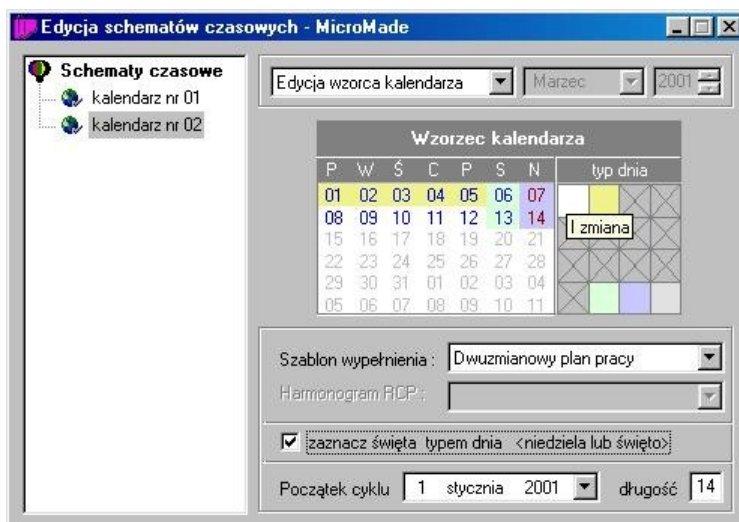
Kalendarz jednozmianowy

Jest to chyba najbardziej typowy kalendarz. Pięć dni w tygodniu to dni robocze, następnie wolna sobota i niedziela. W razie potrzeby można dodać jeden typ dnia i oznaczyć nim np. czwartek (dłuższy czas pracy, przesunięte godziny pracy, itp.).

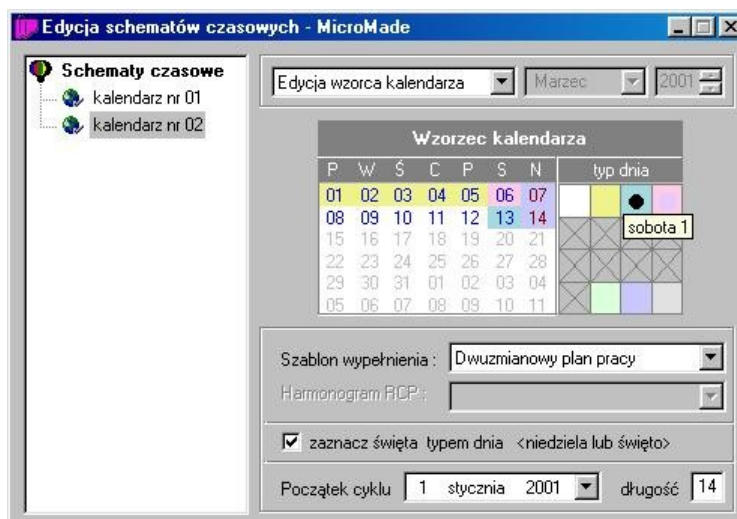


Oznaczenie pola **zaznacz święta** typem dnia **<niedziela lub święto>** spowoduje, że dni świąteczne zostaną określone tym samym typem dnia co niedziela.

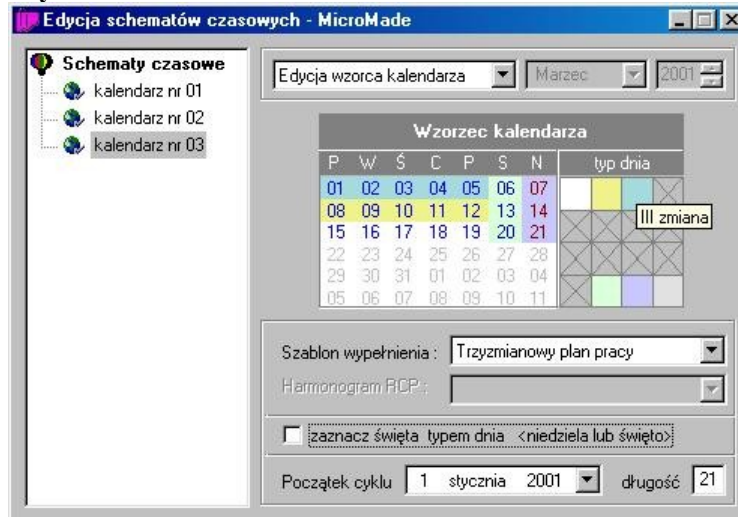
Kalendarz dwuzmianowy



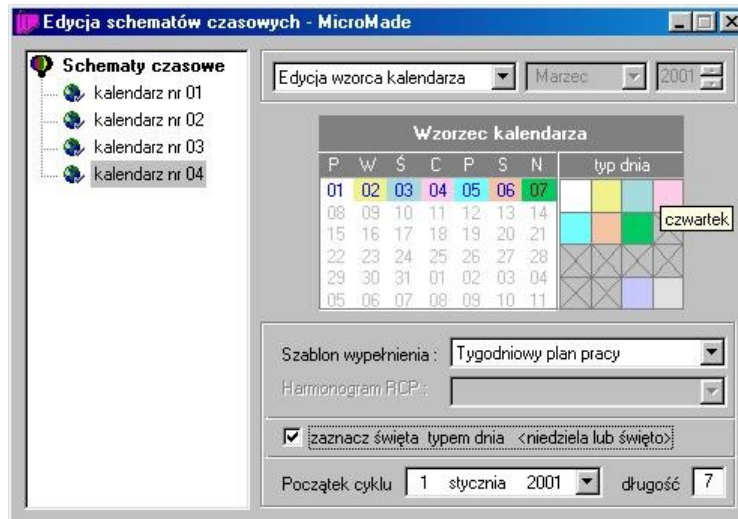
Kalendarz dla pracy 2-zmianowej - typowa długość cyklu to 14 dni. Oczywiście, ten kalendarz również można dopasować do swoich potrzeb. Przykładowo: w soboty praca tylko na 1 zmianie.



Kalendarz trzymianowy

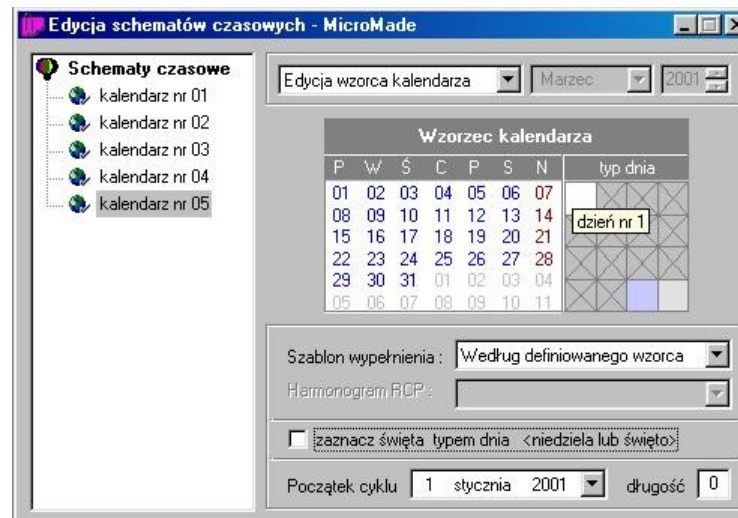


Kalendarz tygodniowy

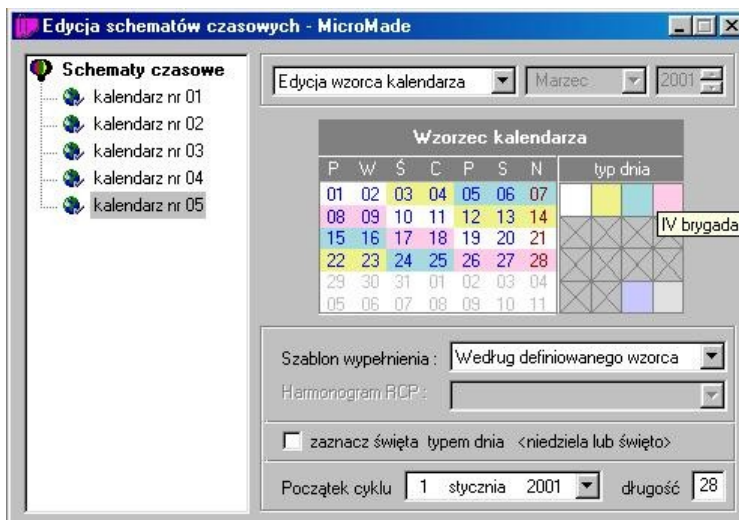


Jak widać na rysunku, każdy dzień tygodnia to inny typ dnia. Taki kalendarz można np. wykorzystać dla pracownika pracującego w niepełnym wymiarze godzin - różnie w różne dni tygodnia.

Kalendarz według wzorca

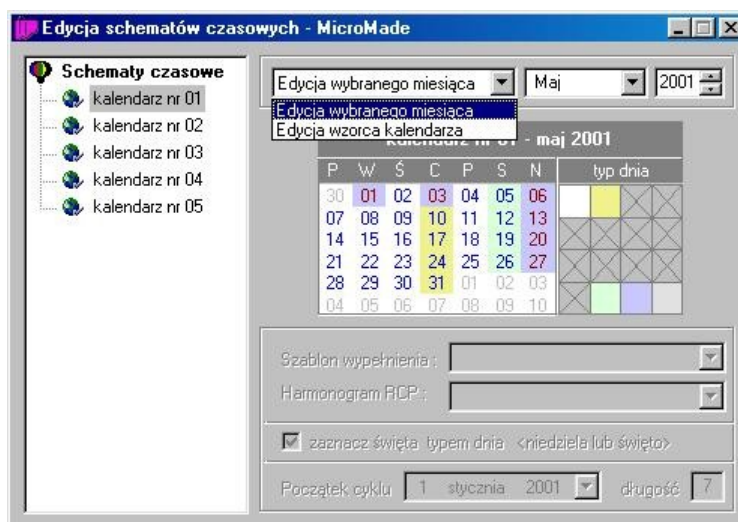


Jeżeli potrzeby daleko odbiegają od przedstawionych szablonów, to należy rozpocząć samodzielne definiowanie od wybrania czystego szablonu do wypełnienia. W ten sposób można np. zdefiniować 4-brygadowy system pracy.

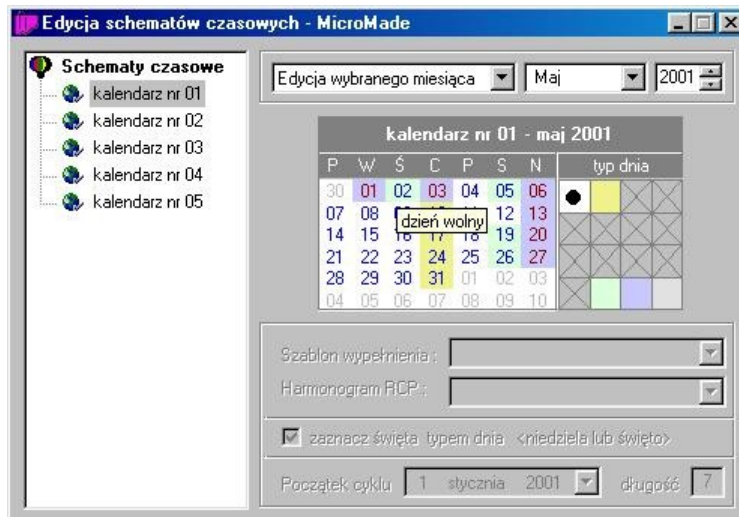


2.1.2 Definiowanie kalendarzy poszczególnych miesięcy

Po zdefiniowaniu wzorca kalendarza należy sprawdzić, jak przełoży się to na poszczególne miesiące. W tym celu należy przejść z edycji wzorca do edycji poszczególnych miesięcy.



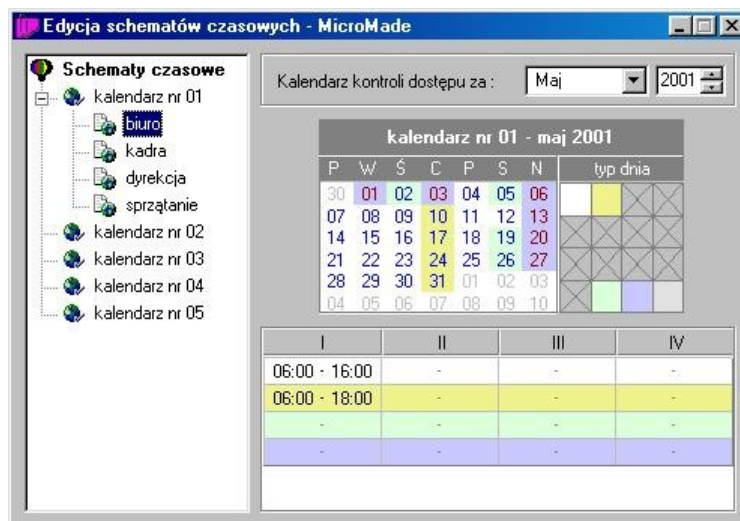
Oprócz sprawdzenia efektów zdefiniowanego wzorca, można dokonać korekty w kolejnych miesiącach. Na przykład można odpracować 2 maja w sobotę 12 maja.



W systemie można przygotować kalendarze na rok naprzód. Oczywiście, w każdej chwili można je później skorygować. Przy prawidłowo zdefiniowanych wzorcach kalendarzy generowanie kalendarzy na kolejne miesiące przebiegać będzie automatycznie, bez konieczności ingerencji operatora.

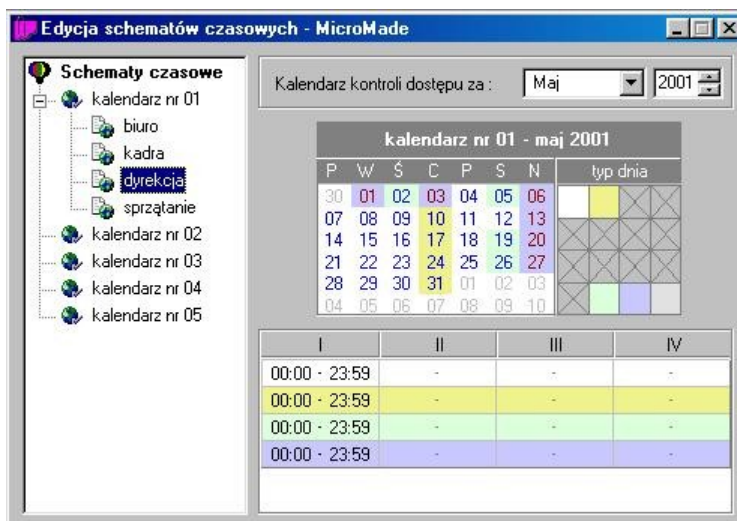
2.1.3 Definiowanie schematów czasowych

Do każdego kalendarza można dodać jeden lub więcej schematów czasowych. Jako przykład zostały tu zdefiniowane schematy dla kalendarza jednozmianowego. Pierwszy schemat "biuro" dla pracowników biurowych, zezwalający na wejście w wyznaczonych godzinach pracy. W czwartek założono pracę dłuższą, w celu wypracowania 42 godzin normy.



Należy pamiętać, że schematy czasowe kontroli dostępu to nie regulamin czasu pracy - muszą zakładać pewien margines (tutaj 1-godzinny) na wejście i wyjście z pracy.

Kolejne schematy to "kadra" o rozszerzonych uprawnieniach dostępu również na dni wolne oraz "dyrekcja", która może przyjść do zakładu o dowolnej porze.



Kolejny schemat to "sprzątanie". Tutaj została wykorzystana możliwość zdefiniowania kilku ramek czasowych dla jednego dnia. Dzięki temu, sprzątaczkę mogą wchodzić do pomieszczeń na początku i na końcu dnia, natomiast nie mają takich uprawnień w czasie normalnej pracy.



Wykorzystany tutaj został również kalendarz tygodniowy - określono uprawnienia dostępu dla pracujących na 1/2 etatu. Jak widać, każdego dnia tygodniowo mają oni inny czas pracy i w innych godzinach.



Należy zauważyć, że również ten kalendarz został zmodyfikowany - zamieniono 2 maj z 12. Dla tego schematu czasowego, nie miało to żadnego znaczenia - zarówno środa i sobota są tu dniami wolnymi.

2.2 UPRAWNIENIA KONTROLI DOSTĘPU

W zakładce pracy zadeklarowane zostały obszary zabezpieczone. Obszar zabezpieczony to jedno lub kilka pomieszczeń, do którego prowadzi jedno lub kilka przejść (drzwi, bram, kołowrotów, itp.). Każde z tych przejść obsługiwane jest przez kontroler.

Obszary zabezpieczone, do których będzie przyznany dostęp na tych samych prawach, łączone są w strefy dostępu. Uprawnienia nadawane są dla każdej strefy oddzielnie, poprzez dołączenie grupy dostępu i schematu czasowego.

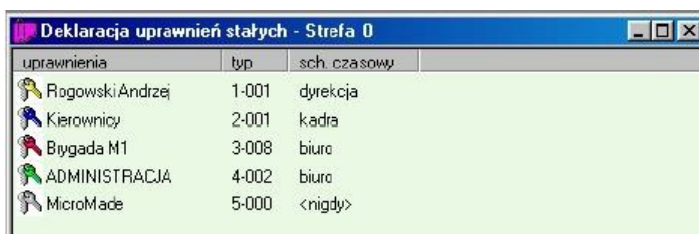
Grupa dostępu to dowolny, zdefiniowany w strukturze zakładu, zespół osób poczynając od całego zakładu, poprzez wydziały, grupy i pionoy, a skończywszy na pojedynczym pracowniku.

Schematy czasowe określają ramki czasu w poszczególne dni, zgodnie ze zdefiniowanymi kalendarzami kontroli dostępu. Występują też dwa, predefiniowane schematy czasu: zawsze i nigdy.

2.2.1 Uprawnienia stałe

Korzystając z zakładki Obszary należy otworzyć okno **Deklaracja uprawnień stałych** dla wybranej strefy dostępu.

W okienku widać grupy dostępu, które mają określone prawa w danej strefie. Dodanie uprawnień polega na przeciągnięciu myszą odpowiedniej grupy dostępu (przypp. od pojedynczego pracownika do całego zakładu) z panelu sterowania do okna uprawnień stałych.



Po wydaniu nowych uprawnień otworzy się okienko **Edycja uprawnień**, gdzie należy wybrać odpowiedni schemat czasowy dla wybranej grupy dostępu.

Wszystkie grupy dostępu mają określony typ i numer. W oknie z uprawnieniami układane są zgodnie ze swoim typem.

Kolejność ta nie jest przypadkowa. Kontroler przeszukuje uprawnienia zgodnie z tą kolejnością, i po znalezieniu pierwszych uprawnień dotyczących odczytanej karty, kończy swoje poszukiwania. Jeżeli wydane zostaną następujące uprawnienia (pracownik 1 należy do grupy 1):

pracownik 1 nigdy

grupa 1 zawsze

to uprawnienia przyznane są w rzeczywistości wszystkim pracownikom z grupy 1 z wyjątkiem pracownika 1.

Według tej zasady można wydawać uprawnienia całym wydziałom wyłączając jakieś grupy (pionoy, pracowników).

Posługując się odpowiednimi schematami czasowymi, można z kolei rozszerzać uprawnienia dla wybranych grup lub osób.

Dyrektor 1_... zawsze

Kierownicy 2_... wszystkie dni od 6 do 22

Sprzątaczkzi 3_... dni robocze od 6 - 8, 15 - 16

Wydział 4_... dni robocze od 6 do 16

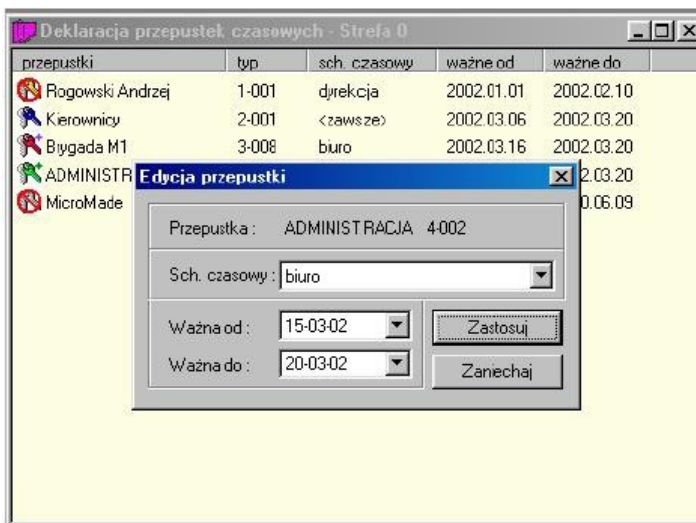
Przy tak zdefiniowanych uprawnieniach grupa Sprzątaczkzi ma zawężony dostęp tylko do pewnych godzin. Natomiast Kierownicy zebrani w pionie mają rozszerzony dostęp na wszystkie dni i w większym zakresie czasu.

2.2.2 Przepustki

Przepustki to uprawnienia nadawane na określony czas. Wydanie przepustek odbywa się w bardzo zbliżony sposób do wydawania uprawnień stałych. Należy tylko otworzyć okno **Deklaracja przepustek czasowych**.

Oprócz wyboru grupy dostępu i schematu czasowego należy dodatkowo określić termin ważności przepustki. Przepustki mogą być wydawane na bieżąco lub z wyprzedzeniem - zaczną obowiązywać dopiero z określoną datą.

Przepustki ułożone są według tej samej zasady, co uprawnienia stałe. Tutaj jednak, kolejność ta nie ma żadnego znaczenia. Uprawnienia wynikające z wszystkich przepustek sumują się. Jeżeli dowolna z przepustek przyzna pracownikowi dostęp, to będzie mógł wejść bez względu na wynik przeglądania uprawnień stałych oraz pozostałych przepustek.



Rozróżniane są 3 rodzaje przepustek, które oznaczane są graficznie:

- Znak grupy dostępu - przepustka aktualnie ważna
- Przekreślony znak grupy dostępu - przepustka, której ważność już się zakończyła
- Znak grupy dostępu z + - przepustka, której ważność jeszcze się nie rozpoczęła.

3.Rejestracja Czasu Pracy

3.1 OKRESY ROZLICZENIOWE

W oknie tym definiujemy okresy czasowe, w których będą rozliczani pracownicy.

Rok rozliczeniowy - to zamknięty okres czasowy, w którym są rozliczani pracownicy. Zamknięty, tzn. że wszelkie dane pracownicze z tego okresu, nie przechodzą na rok następny. Rok rozliczeniowy - to umowna nazwa okresu czasowego, który może trwać dowolną ilość czasu – rok, pół roku,sezon letni itp..

Rok rozliczeniowy dzieli się na mniejsze jednostki czasowe - **okresy**.

Okresy zostały utworzone poprzez zdefiniowanie odpowiedniego **cyklu rozliczeniowego**. Wstępnie zdefiniowany tu został typowy cykl miesięczny. W razie potrzeby można zdefiniować inne dowolne cykle rozliczeniowe, np. tygodniowy.

Cykl miesięczny dzieli rok rozliczeniowy na okresy trwające miesiąc.

Cykl tygodniowy dzieli rok rozliczeniowy na okresy trwające 7 dni.

3.1.1 Jak wprowadzić nowy cykl rozliczeniowy?

Jeśli pracownicy będą rozliczani w innym cyklu niż miesięczny, należy wprowadzić nowy cykl rozliczeniowy.

- Otworzyć okno **Edycja okresów rozliczeniowych**.
- Ustawić się w lewej części okna na **ciągach rozliczeniowych**.
- Potwierdzić komendę - **dodaj nowy cykl**.
- Wpisać datę startu i długość trwania nowego cyklu.

Standardowo jako datę startu cyklu, przyjmujemy 1 styczeń 2001. Jest to 1-szy dzień tygodnia (poniedziałek), miesiąca i roku.



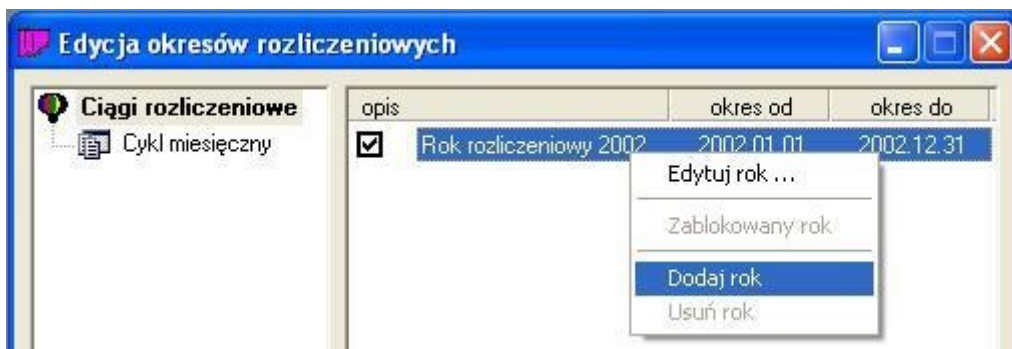
Długość cyklu miesięcznego oznaczamy liczbą 0. Długość innego, dowolnego cyklu, oznaczamy liczbą określającą ilość dni cyklu, np. długość cyklu tygodniowego - 7.

Jeżeli pracownicy będą rozliczani w cyklu miesięcznym, od 10 do 10 następnego miesiąca, wtedy start cyklu - np.10 stycznia długość cyklu - 0

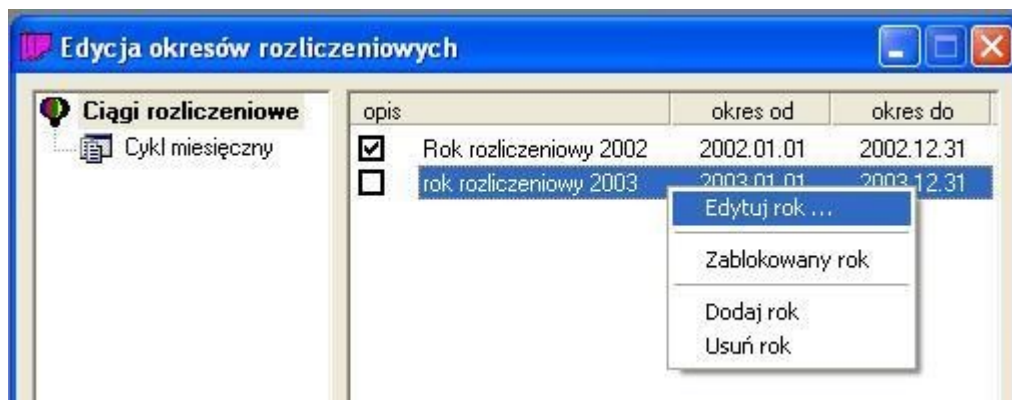
3.1.2 Jak wprowadzić nowy rok rozliczeniowy ?

Otworzyć okno **Edycja okresów rozliczeniowych**.

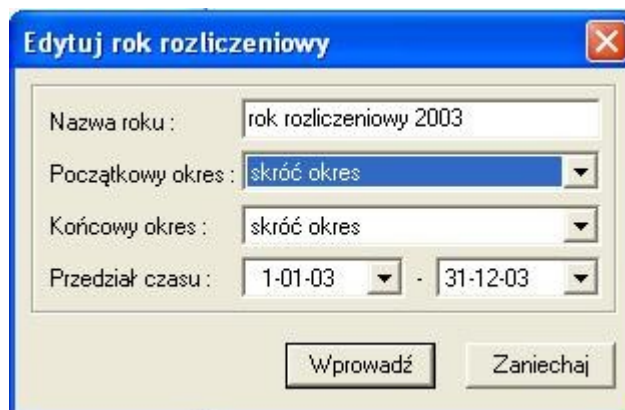
- Ustawić się w prawej części okna, na już istniejącym **roku rozliczeniowym**.
- Korzystając z podręcznego menu, wybrać komendę - **dodaj rok**.



- Ustawić się na nowo utworzonym roku rozliczeniowym i z podręcznego menu, wybrać **-edytuj rok**.



- Ustalić, jaki przedział czasowy będzie stanowił nowy **rok rozliczeniowy**



- Wybrać dla **początkowego i końcowego okresu** roku rozliczeniowego jedną z trzech opcji:
 - ◆ skróć okres
 - ◆ pełny okres
 - ◆ usuń okres

Opcja ta obowiązuje tylko dla niepełnego (początkowego bądź końcowego) okresu w danym roku rozliczeniowym. Jeżeli w zakładzie pracownicy rozliczani są tylko w cyklu miesięcznym, a rok rozliczeniowy jest w rzeczywistości rokiem kalendarzowym, to powyższe ustawienie nie ma znaczenia - miesiące zawsze w pełni mieszczą się w roku.

Problem ten najczęściej występuje, jeżeli pracownicy rozliczani są tygodniowo. Typowo, rok nie kończy się razem z końcem tygodnia, i nie zaczyna się z jego początkiem. Tak więc istnieje wtedy jeden okres, który zaczyna się w starym roku, a kończy w nowym. Istnieją trzy możliwości przydzielenia tego okresu do roku rozliczeniowego:

- cały okres przejściowy rozliczyć ze starym rokiem
- cały okres przejściowy rozliczyć z nowym rokiem
- rozliczyć ten okres częściowo w starym a częściowo w nowym roku - zgodnie z końcem roku.

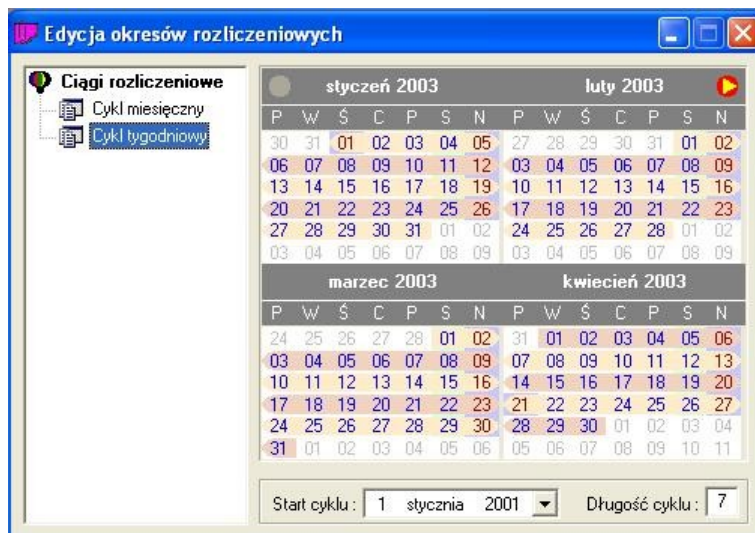
Rozpatrzmy to na przykładzie konkretnego roku i cyklu rozliczeniowego.

Rok rozliczeniowy – (01. 01.2003 – 31.12.2003)

Cykl rozliczeniowy – tygodniowy

Rok rozliczeniowy rozpoczyna się w środę. Tak więc mamy następującą sytuację:

- okres końcowy poprzedniego roku - 2 dni
- okres początkowy obecnego roku - 5 dni.

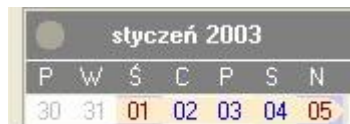


Na ekranie poszczególne okresy wyodrębnione są na przemian występującymi, dwoma kolorami. Początek i koniec okresu zakończone są łukiem. Jeżeli zamiast łuku, występuje pionowa kreska, oznacza to kontynuację okresu (nie jest to ani początek, ani koniec okresu).

Przyjrzyjmy się **okresowi początkowemu**.

opcja - **pełny okres**

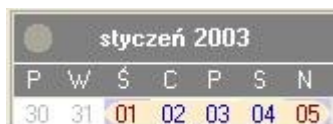
Okres początkowy wydłużył się do długości trwania cyklu, czyli 7 dni (30.12.2002 – 05.01.2003).



Na rys. nie został oznaczony cały okres początkowy, ale lewy brzeg pola 1 styczeń w postaci pionowej kreski wskazuje, że okres się tutaj nie kończy. Należące do okresu dni: 30 i 31.12.2002 znajdują się na nieaktywnym polu, gdyż rok rozliczeniowy rozpoczął się 1.01.2003.

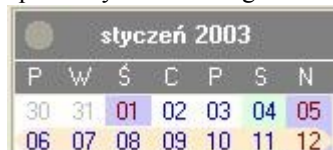
Opcja - **skróć okres**

Okres początkowy pozostał takim, jakim jest (01.01.2003 - 05.01.2003). Okres został skrócony do 5 dni.



Opcja - **usuń okres**

Usunięty został niepełny, początkowy okres - pierwszy okres nowego roku rozliczeniowego rozpoczyna się od 6.01.



UWAGA!

Należy pamiętać o zachowaniu ciągłości kolejnych lat rozliczeniowych. Skracanie lub wydłużanie skrajnych okresów nie może spowodować nie zaliczenia jakiegos czasu.

Prawidłowe ustawienia okresu końcowego starego roku i początkowego nowego roku.

	<i>Stary rok - okres końcowy</i>	<i>Nowy rok - okres początkowy</i>
Okres w całości do starego roku	Pełny okres	Usuń okres
Okres w całości do nowego roku	Usuń okres	Pełny okres
Okres dzielony między latami	Skróć okres	Skróć okres

UWAGA!

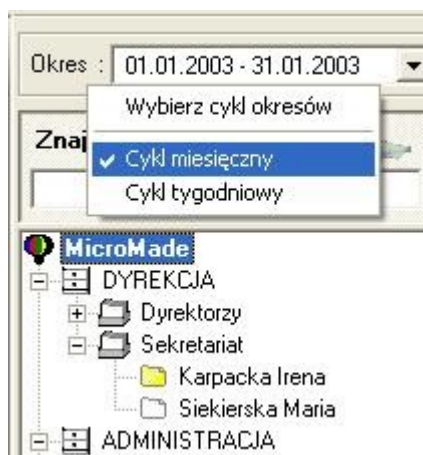
Jak już wspomniano, określenia te dotyczą tylko okresów niepełnych. Jeżeli okresy - początkowy i końcowy, są pełnymi okresami, to bez względu na wybór opcji (pełny okres, skróć okres, usuń okres), skrajne okresy będą zawsze zaliczane w całości.

3.1.3 Jak dokonać rozliczenia pracownika w danym okresie?

Rozliczenie pracownika dokonywane jest w raportach. Każdy raport otwierany jest dla ustawionego okresu rozliczeniowego bądź roku rozliczeniowego - zależnie od typu raportu. Podstawą rozliczenia pracownika jest jego raport indywidualny, w którym można wprowadzić wszelkie usprawiedliwienia, dopisać brakujące rejestracje, rozliczyć nadgodziny itp.

W celu otwarcia określonego raportu należy:

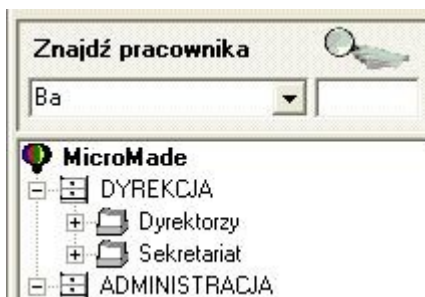
- Wybrać okres rozliczeniowy
 - ◆ u góry, w zakładce panelu sterowania, ustawić się na słowie okres
 - ◆ z podręcznego menu wybrać odpowiedni cykl okresów - automatycznie, w zakładce panelu sterowania, obok pracowników pracujących w danym cyklu, pojawi się ikona w żółtym kolorze



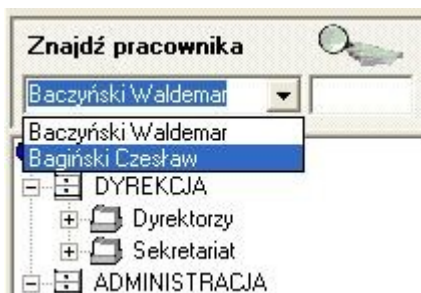
- ◆ wybrać odpowiedni okres.



- Wybrać pracownika z listy lub wyszukać:
 - ◆ wpisać pierwsze litery nazwiska



- ◆ z rozwijanego menu wybrać właściwą osobę



- ◆ kliknąć na symbolu lupy



- ◆ odpowiednia grupa zostanie rozwinięta i wskazany będzie poszukiwany pracownik.
- Korzystając z podręcznego menu wybrać odpowiedni raport.



3.2 REGULAMINY

W celu prawidłowego rozliczania czasu pracy pracowników, należy stworzyć dla nich regulaminy, zgodnie z którymi będzie przebiegała ich praca. Zanim jednak zdefiniujemy regulaminy pracy, najpierw należy zdefiniować kalendarz

RCP. **Kalendarz RCP** określa dla każdego dnia w miesiącu jego typ (niedziela lub święto, dzień wolny, dzień roboczy). Natomiast **regulamin** określa sposób pracy w poszczególne dni.

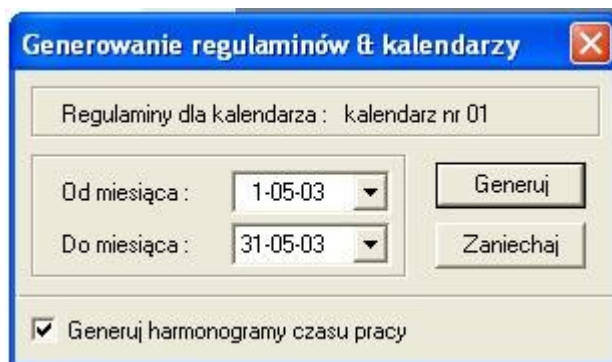
Definiowanie kalendarzy RCP i regulaminów jest bardzo zbliżone do definiowania kalendarzy KD i schematów czasowych.

W celu zdefiniowania kalendarza RCP, należy:

- Otworzyć okno **Edycja regulaminów**
- Ustawić się na **Regulaminy pracy**
- Z podręcznego menu wybrać **Dodaj kalendarz**
- Ustalić wzorzec kalendarza.



Podczas tworzenia nowego kalendarza pojawi się okno



Należy je zatwierdzić (kliknąć na klawiszu – Generuj) i przejść do właściwego tworzenia wzorca kalendarza.

3.2.1 Definiowanie wzorca kalendarza

Wzorzec kalendarza to ustalona kolejność typów dni, powtarzających się cyklicznie.

Należy pamiętać o prawidłowym ustaleniu **początku cyklu** tak, aby dopasować się do dni tygodni. Wygodną datą jest 1.01.2001, który przypadał w poniedziałek.

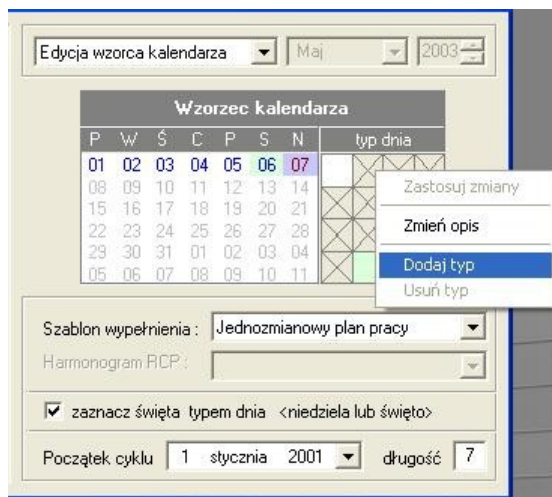
Typowo **długość cyklu** wynosi tydzień lub jego wielokrotność, ale ustawić można dowolną długość w zakresie 1...31. Wpisanie wartości 0 spowoduje, że wzorzec powielany będzie w cyklu miesięcznym tzn. jego długość będzie zmienna od 28 do 31 dni.

Oznaczenie "flagą" pola **zaznacz święta typem dnia <niedziela lub święto>** spowoduje, że dni świąteczne zostaną określone tym samym typem co niedziela. Będą zatem traktowane jak dni wolne od pracy. Typowo, tak robimy. Jeśli jednak wymienione pole pozostanie puste, to dzień świąteczny będzie traktowany jak normalny dzień pracy.

Dodawanie typu dnia

W każdym kalendarzu można określić do 16 typów dni. Aby dodać nowy typ dnia, należy:

- ustawić się na jednym z pól typ dnia
- z podręcznego menu wybrać **Dodaj typ**
- “pobrać” myszą odpowiedni typ dnia (odpowiedni kolor z kwadratów obok kalendarza) i “położyć” go na wybranym dniu.



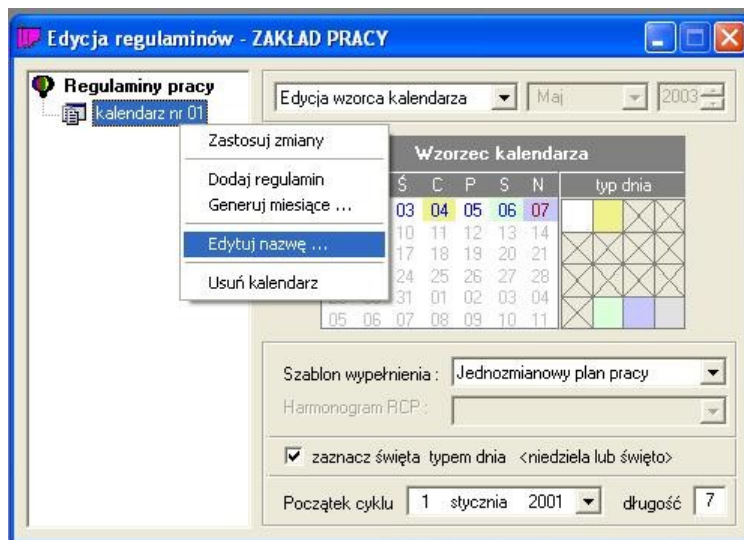
Dla dni – niedziela lub święto, wybrany tu został kolor fioletowy,

dla dni wolnych (np. soboty) – kolor zielony.

Typy dni (poza – niedziela lub święto) można dowolnie zmieniać.

Zmiana nazwy kalendarza

W celu zwiększenia czytelności zapisu, można zmienić nazwę kalendarza, korzystając z podręcznego menu.



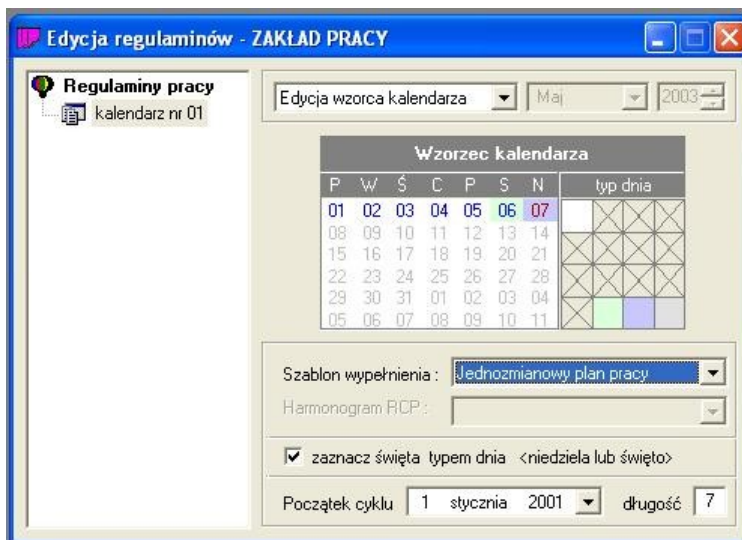
W celu sprawnego wypełnienia wzorca kalendarza można posłużyć się jednym z pięciu szablonów. Szablon służy tylko do wstępnego wypełnienia wzorca – można go zmodyfikować zgodnie z potrzebami. Do wyboru jest 5 szablonów:

- kalendarz jednozmianowy
- kalendarz dwuzmianowy
- kalendarz trzyzmianowy
- kalendarz tygodniowy

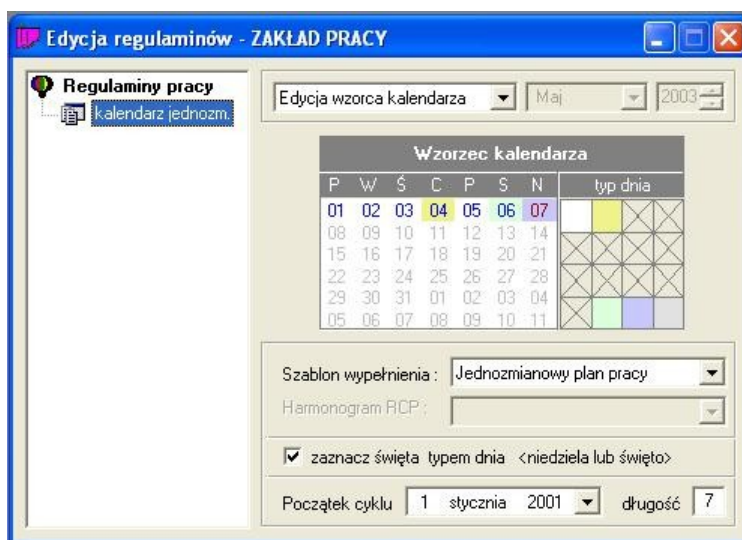
- kalendarz według definiowanego wzorca

Kalendarz jednoczmianowy

Jest to chyba najbardziej typowy kalendarz. Pięć dni w tygodniu to dni robocze, następnie wolna sobota i niedziela.



W razie potrzeby można dodać typ dnia i oznaczyć nim np. czwartek (dłuższy czas pracy, przesunięte godziny pracy, itp.).

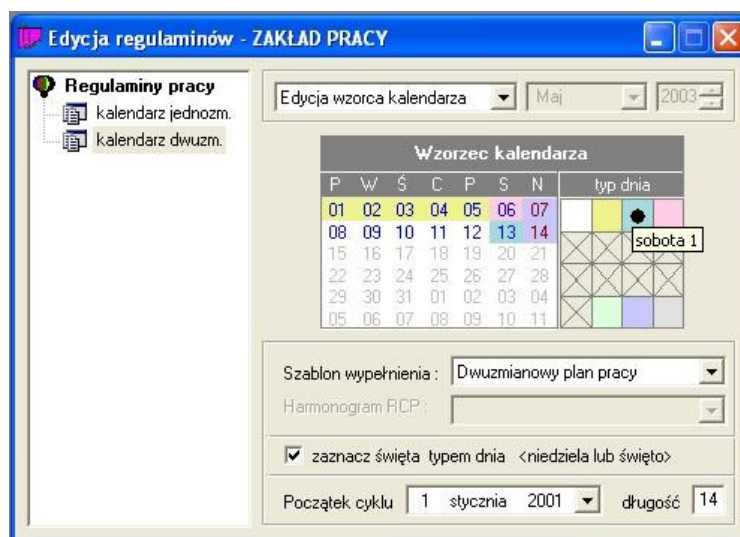


Kalendarz dwuzmianowy

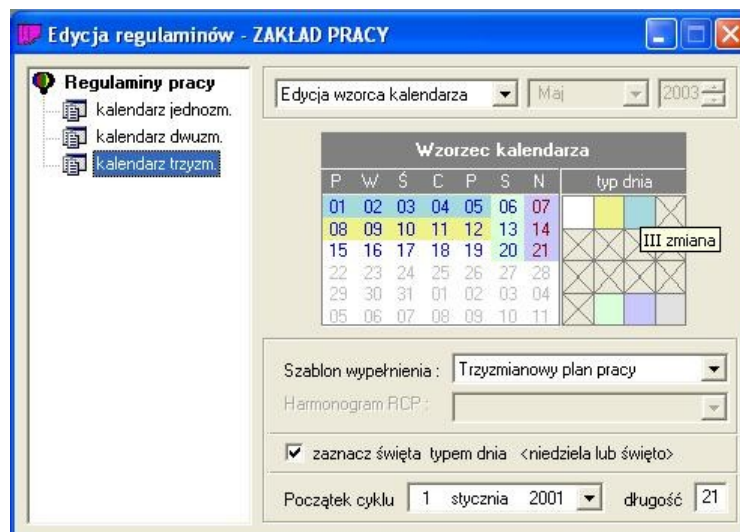
Kalendarz dla pracy dwuzmianowej – typowa długość cyklu to 14 dni.



Ten kalendarz można również dopasować do swoich potrzeb np. w soboty praca tylko na 1 zmianie. Opisy typów dni można dowolnie zmieniać korzystając z podręcznego menu.



Kalendarz trzyzmianowy



Kalendarz tygodniowy

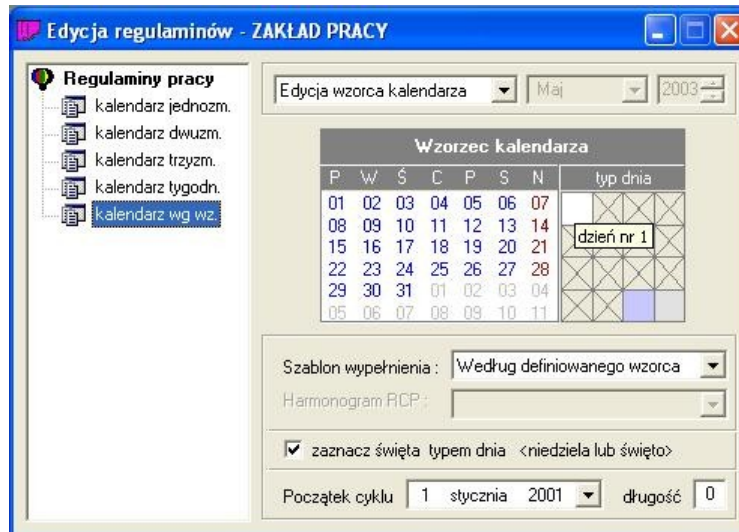


Taki kalendarz można np. wykorzystać dla pracownika pracującego w niepełnym wymiarze godzin – różnie w różne dni tygodnia.

W tym kalendarzu, każdy dzień tygodnia to inny typ dnia.

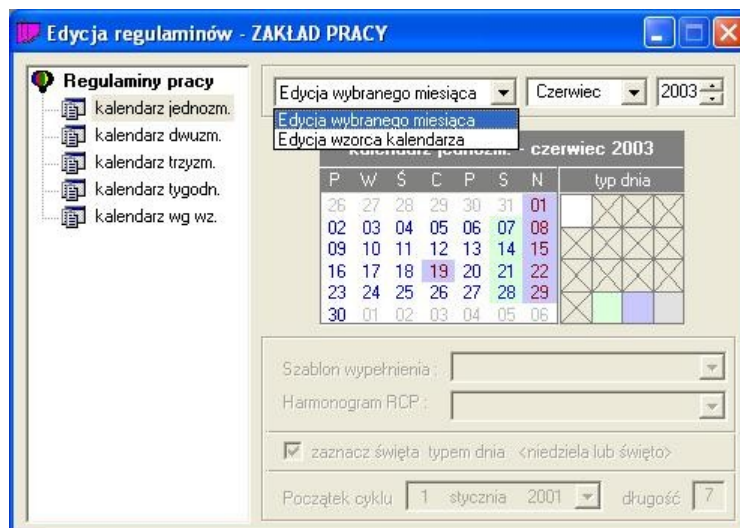
Kalendarz według definiowanego wzorca

Jeżeli potrzeby daleko odbiegają od wcześniej przedstawionych szablonów, to należy rozpocząć samodzielne definiowanie kalendarza. Służy do tego kalendarz według definiowanego wzorca.

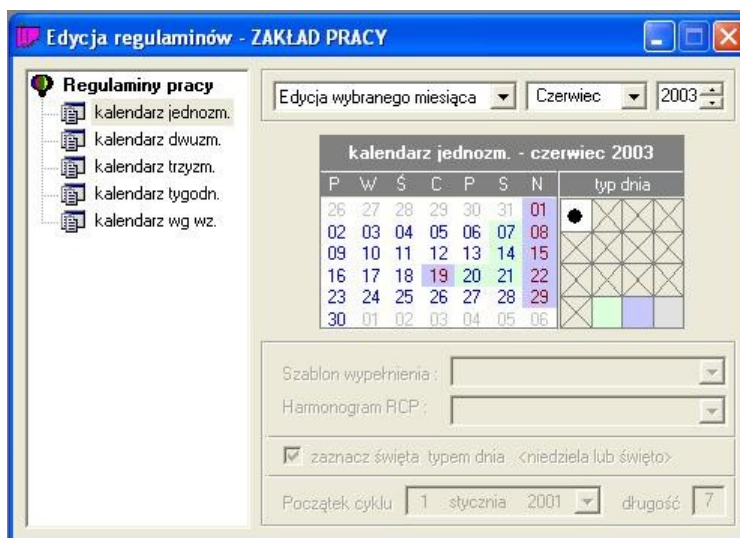


3.2.2 Definiowanie kalendarzy dla poszczególnych miesięcy

Po zdefiniowaniu wzorca kalendarza należy sprawdzić, jak przełoży się to na poszczególne miesiące. W tym celu należy przejść z edycji wzorca do edycji poszczególnych miesięcy.



Oprócz sprawdzenia efektów zdefiniowanego wzorca, można dokonać korekty w kolejnych miesiącach. Na przykład można odpracować 20 czerwca w sobotę 28 czerwca (19 czerwiec – dzień świąteczny).



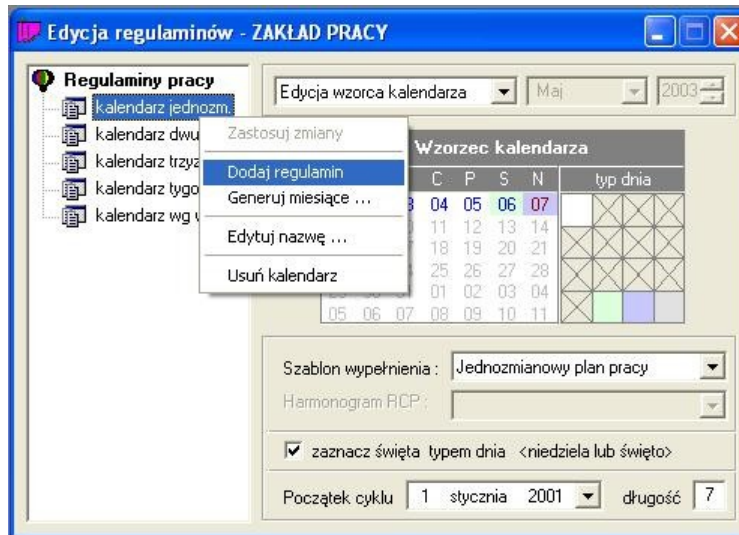
W systemie można przygotować kalendarze na rok naprzód. Oczywiście, w każdej chwili można je później skorygować. Przy prawidłowo zdefiniowanych wzorcach kalendarzy, generowanie kalendarzy na kolejne miesiące przebiegać będzie automatycznie, bez konieczności ingerencji operatora.

3.2.3 Definiowanie regulaminów

Regulaminy pracy tworzymy dla konkretnego kalendarza. Do każdego kalendarza można dodać jeden lub więcej regulaminów pracy.

Aby zdefiniować regulamin, należy:

- ustawić się w lewej części okna **Edycja regulaminów** na konkretnym kalendarzu
- z podręcznego menu wybrać **-dodaj regulamin**



- wypełnić rubryki określające sposób pracy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max)



Definiowanie sposobu pracy:

1.Praca w ściśle określonych godzinach.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
07:00 - 07:00	15:00 - 15:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Ta definicja oznacza, że pracownik powinien przyjść do pracy przed godz.7:00, a wyjść po godz. 15:00. Zapisu wejścia 7:00 – 7:00 nie należy mylić z kontrolą dostępu. Pracownik może przyjść przed określoną godziną – natomiast czas pracy liczony jest dopiero od tej godziny.

2. Praca ze ściśle określoną dzienną normą.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
07:00 - 08:00	15:00 - 16:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Pracownik ma być każdego dnia obecny 8 godzin, ale czas rozpoczęcia pracy i zakończenia może sobie sam regulować w ramach zezwolonych godzin.

3. Praca z wyróżnionym obowiązkowym czasem przebywania w pracy.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
06:00 - 08:00	14:00 - 16:00	00:00 - 00:00	08:00 - 09:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Pracownik ma być obowiązkowo w pracy między 8:00 a 14:00. Pozostałe godziny może wypracować między 6:00 a 16:00. Ponieważ maksymalny dzienny czas pracy (9 godz.) został zdefiniowany jako większy od dziennej normy obliczeniowej (8 godz.), więc pracownik może sam odpracować kilka godzin, jeżeli w inne dni pracował krócej.

4. Praca z obowiązkową przerwą w pracy.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
07:00 - 07:00	17:00 - 17:00	12:00 - 14:00	08:00 - 08:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Pracownik ma zdefiniowany czas pracy w dwóch częściach: 7:00 – 12:00 i 14:00 – 17:00, czyli 5 + 3godziny. Jego przebywanie w zakładzie między 12:00 a 14:00 nie powoduje zaliczenia mu tych godzin jako czasu pracy.

5. Czas pracy regulowany przez pracownika.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	00:00 - 00:00	08:00 - 10:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Pracownik może wiele razy wchodzić i wychodzić z pracy pomiędzy godz. 6:00 a 20:00.

6. Praca w godzinach nocnych.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
22:00 - 22:00	06:00 - 06:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:00
-	-	-	-
-	-	-	-

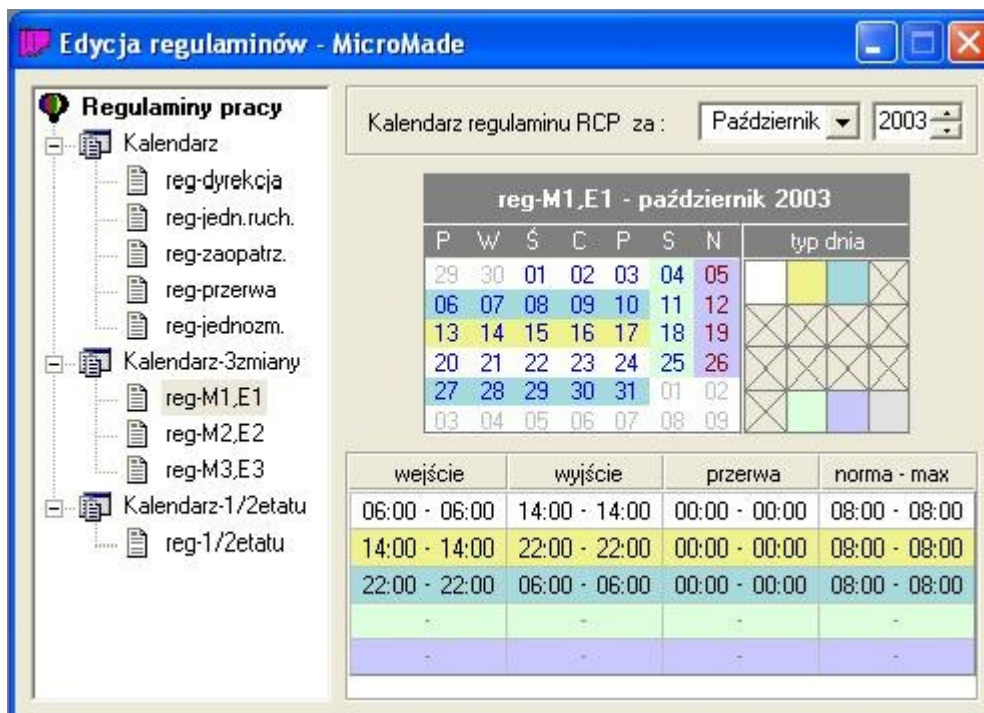
Pracownik kończy pracę następnego dnia. Ten sam czas pracy można zapisać w inny sposób.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
22:00 - 22:00	30:00 - 30:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Wpisane godziny z zakresu 24:00...47:59 należy oczywiście traktować jako godziny od 0:00 do 23:59 następnego dnia.

Do każdego kalendarza można dodać jeden lub więcej regulaminów pracy.

I tak, do kalendarza 3 zmianowego dodane zostały regulaminy dla każdej ze zmian.



3.3 RAPORTY RCP

3.3.1 Raport Indywidualny

Raport Indywidualny jest podstawowym raportem w systemie bibi. Jest to raport miesięczny - tzn. że otwierany jest dla wybranego okresu rozliczeniowego (typowo są to miesiące). Raport ten nie tylko pozwala na obejrzenie rozliczenia czasu pracy pracownika ale umożliwia również dokonania niezbędnych poprawek - np. usprawiedliwianie nieobecności.

Raport indywidualny można otworzyć tak jak wszystkie raporty z podręcznego menu, ale można go otworzyć szybciej poprzez ustawienie się w panelu sterowania na konkretnej osobie i "przeciągnięciu" jej myszą na ekran.

Oznaczenie dnia		Zarejestrowany czas pracy					Normalny czas pracy			Nadgodziny			Dodatkowe dane				
dzień	regulamin	wejście	typ	wyjście	typ	zarejestro...	norma	Z	zaliczony	N	N 50%	N 100%	bilans	szluzbowe	dni wolne	niedziele	p. nocna
Sobota	reg-jednozm.																
Niedziela	reg-jednozm.																
Poniedziałek	reg-jednozm.	06:48	N	06:49	N	08:23	08:00	×	08:00								
		06:50	N	15:12	N												
Wtorek	reg-jednozm.	06:45	N	11:38	S	04:53	08:00	×	08:00					03:20			
Środa	reg-jednozm.	12:05	S	15:11	N	03:06	08:00	×	08:00					05:05			
Czwartek	reg-jednozm.	06:48	N	15:10	N	08:22	08:00	×	08:00								
Piątek	reg-jednozm.	06:46	N	15:13	N	08:27	08:00	×	08:00								
Sobota	reg-jednozm.	06:50	N	12:14	N	05:24	00:00	✓	05:00	×			+05:00		05:00		

rubryka - regulamin

Obok każdego dnia podany jest regulamin, zgodnie z którym pracuje pracownik. Aby odczytać, w danym dniu, godziny pracy objęte regulaminem, należy ustawić się w rubryce -regulamin.

reg-M1,E1		
reg-M1,E1	Wejście	06:00 - 06:00
reg-M1,E1	Wyjście	14:00 - 14:00
reg-M1,E1	Norma - Max	08:00 - 08:00
reg-M1,E1	Przerwa	00:00 - 00:00

Grupa rubryk – Zarejestrowany czas pracy

W rubryce **wejście** rejestruje się czas wejścia pracownika oraz obok, **typ** tego wejścia -N (normalny) lub S (szluzbowy).

W rubryce **wyjście** - czas wyjścia pracownika oraz obok **typ** wyjścia (N lub S).

Typ S pojawia się wtedy, gdy osoba z uprawnieniami do wyjść szluzbowych, rejestruje swoje wyjście jako szluzbowe.

Jeśli pracownik wchodząc, czy też wychodząc, zapomniał zarejestrować się, wtedy należy dopisać godzinę wejścia czy też wyjścia (ustawić się na konkretnym polu i z klawiatury wpisać godzinę).

W innych przypadkach odbiegających od normy, pomocna będzie opcja -rejestracje (wybrać ją z podręcznego menu). Wybierając ją, tworzymy miejsce na dopisanie nowych rejestracji, przed lub po istniejącej rejestracji. Ukażą się dodatkowe dwa okienka -w rubrykach wejście i wyjście, z wpisanymi "zerowymi" godzinami. Należy ustawić się na nich i wpisać (z klawiatury) właściwy czas.

Opcję tą wybieramy np. wtedy, gdy pracownik nie posiadający uprawnień wyjść służbowych, wyszedł służbowo z polecenia przełożonego.

W rubryce **zarejestr.** pojawia się ilość zarejestrowanych godzin pracy (czas od wejścia do wyjścia pracownika).

Grupa rubryk – Normatywny czas pracy

W rubryce **norma** podana jest ilość godzin pracy zgodna z regulaminem.

W rubryce **zaliczony**- ilość zaliczonych godzin pracy.

Ilość zaliczonych godzin pracy nie musi być zgodna z ilością godzin zarejestrowanych. Program zalicza tylko tę liczbę godzin pracy, które objęte są regulaminem.

Oznaczenie dnia		Zarejestrowany czas pracy					Normatywny czas pracy		
dzień	regulamin	wejście	typ	wyjście	typ	zarejestro...	norma	Z	zaliczony
09 Piątek	reg-M1,E1	07:50	N	16:10	N	08:20	08:00	×	06:10
	Wejście	06:00 - 06:00							
	Wyjście	14:00 - 14:00							
	Norma - Max	08:00 - 08:00							
	Przerwa	00:00 - 00:00							

Pracownik ma zaliczone jedynie 6:10 godz. pracy (7:50 – 14:00), gdyż 2:10 godz. (14:00 – 16:10) wykraczają poza regulamin.

Można jednak zaliczyć godziny pracy, nieobjęte regulaminem. Należy zrobić to w rubryce **Z**.

Uwaga!

Wszystkie wprowadzane poprawki pojawią się na ekranie monitora w kolorze czerwonym, natomiast na wydruku -z gwiazdką.

Oznaczenie dnia		Zarejestrowany czas pracy					Normatywny czas pracy		
dzień	regulamin	wejście	typ	wyjście	typ	zarejestro...	norma	Z	zaliczony
09 Piątek	reg-M1,E1	07:50	N	16:10	N	08:20	08:00	✓	08:20

rubryka **Z**- zaliczam więcej niż przewiduje norma. Symbol “✓” (zaliczam większą liczbę godzin) można uzyskać poprzez dwukrotne wciśnięcie lewego klawisza myszy.

W tym przypadku zaliczony został czas 8:20 godz. pracy. Czas ten, można zmienić, skracając go np. do czasu pracy zgodnego z normą.

Oznaczenie dnia		Zarejestrowany czas pracy					Normatywny czas pracy		
dzień	regulamin	wejście	typ	wyjście	typ	zarejestro...	norma	Z	zaliczony
09 Piątek	reg-M1,E1	07:50	N	16:10	N	08:20	08:00	✓	08:00

Czas pracy osób mających regulamin z obowiązkową przerwą w pracy, liczony jest bez czasu trwania tej przerwy. Jeżeli pracownik pracowałby podczas przerwy, to i tak ten czas nie zostanie zaliczony.

Oznaczenie dnia		Zarejestrowany czas pracy					Normatywny czas pracy			
dzień	regulamin	wejście	typ	wyjście	typ	zarejestro...	norma	Z	zaliczony	
03	Poniedziałek	reg-przerwa	06:54	N	16:11	N	09:17	08:00	×	08:00
04	Wtorek	reg-przerwa	07:32	N	16:12	N	08:40	08:00	×	07:28
05	Środa	Wejście	07:00 - 07:00		16:09	N	09:14	08:00	×	08:00
06	Czwartek	Wyjście	16:00 - 16:00		16:10	N	09:18	08:00	×	08:00
07	Piątek	Norma - Max	08:00 - 08:00		16:09	N	09:16	08:00	×	08:00
08	Sobota	Przerwa	11:00 - 12:00							

Zaliczenie większej liczby godzin można potraktować jako:

- odpracowanie godzin nieobecności w pracy
- nadgodziny

W poniższym przykładzie pracownik spóźnił się w środę do pracy 8 minut. W czwartek, odpracował ten czas, co zostało zaznaczone w rubryce – Z. W rubryce -zaliczony, została dopisana liczba odpracowanych minut.

Oznaczenie dnia		Zarejestrowany czas pracy					Normatywny czas pracy			
dzień	regulamin	wejście	typ	wyjście	typ	zarejestro...	norma	Z	zaliczony	
05	Poniedziałek	reg-M1,E1	05:56	N	14:08	N	08:12	08:00	×	08:00
06	Wtorek	reg-M1,E1	05:55	N	14:06	N	08:11	08:00	×	08:00
07	Środa	reg-M1,E1	06:08	N	14:15	N	08:07	08:00	×	07:52
08	Czwartek	reg-M1,E1	05:54	N	14:20	N	08:26	08:00	✓	08:08
09	Piątek	reg-M1	Wejście	06:00 - 06:00		N	08:12	08:00	×	08:00
10	Sobota	reg-M1	Wyjście	14:00 - 14:00						
11	Niedziela	reg-M1	Norma - Max	08:00 - 08:00						
12	Poniedziałek	reg-M1	Przerwa	00:00 - 00:00			08:13	08:00	×	08:00

Grupa rubryk - Nadgodziny

Zarejestrowany czas pracy					Normatywny czas pracy			Nadgodziny			
wejście	typ	wyjście	typ	zarejestro...	norma	Z	zaliczony	N	N 50%	N 100%	bilans
12:53	N	22:09	N	09:16	08:00	✓	09:00	×			+01:00
11:50	N	22:08	N	10:18	08:00	✓	10:00	✓	02:00	00:00	
Wejście		14:00 - 14:00	N	08:17	08:00	×	08:00				
Wyjście		22:00 - 22:00	N	08:11	08:00	×	08:00				
Norma - Max		08:00 - 08:00									
Przerwa		00:00 - 00:00									

Rubryka N - pozwala na zaliczenie ponadnormatywnych godzin pracy jako nadgodzin (stawiamy symbol "v" w rubryce N). Zaliczenie nadgodzin jako płatnych 50% lub 100% odbywa się automatycznie, zgodnie z kodeksem pracy. Gdyby jednak konieczna była zmiana w powstałym zapisie, można to później poprawić przez odpowiedni wpis.

W rubryce **bilans** wartości liczbowe pojawiają się tylko tam, gdzie bilans dnia odbiega od normy tzn. w takich przypadkach, gdy pracownik przepracował za małą, bądź za dużą liczbę godzin.

Z rubryki tej odczytujemy, ile godzin pracownik powinien odpracować (jeśli istnieje taka konieczność) lub też, czy godziny wypracowane ponad normę uznać za nadgodziny.

Grupa rubryk - Dodatkowe dane

W grupie tych rubryk program wpisuje liczbę godzin przepracowanych podczas wyjazdów służbowych, w dni wolne od pracy, w niedziele i święta oraz w porze nocnej.

Notatki

Każdego dnia, można sporządzić notatkę, z informacjami dotyczącymi danego dnia pracy.

- Ustawić się na polu dzień wybranego dnia
- Kliknąć lewym klawiszem myszy - dzień zostanie podświetlony
- Z podręcznego menu wybrać opcję -notatka, potem -dodaj.
- Wpisać tekst
- "Zwinąć" notatkę, poprzez ustawienie się w lewym, górnym rogu okienka na "spinaczu" i kliknięciu myszą. Obok nazwy dnia, pojawi się symbol notatki -spinacz.

Oznaczenie dnia		Zarejestrowany czas pracy					Normatywny czas pracy			
dzień	regulamin	wejście	typ	wyjście	typ	zarejestro...	norma	Z	zaliczony	
10	Poniedziałek	reg-M1,E1	05:54	N	14:12	N	08:18	08:00	×	08:00
11	Wtorek	reg-M1,E1	05:56	N	09:12	N	03:16	08:00	×	08:00
<DK> Delegacja krajowa										

Jeśli notatkę chcemy ponownie "rozwinąć", należy ustawić się na rysunku spinacza i dwukrotnie kliknąć myszą.

Oznaczenie dnia		Zarejestrowany czas pracy				
dzień	regulamin	wejście	typ	wyjście	typ	
10	Poniedziałek	reg-M1,E1	05:54	N	14:12	N
11	Wtorek	reg-M1,E1	05:56	N	09:12	N
<DK> Delegacja krajowa						
12	Środa			14:09	N	
13	Czwartek			16:00	N	
14	Piątek			16:10	N	
15	Sobota					
16	Niedziela					

11 luty 2003
Dykier T.
Udział w seminarium
10 - 13 : 30

Nieobecność

Aby zaznaczyć nieobecność pracownika, należy podświetlić konkretny dzień (jak dla notatki) i z podręcznego menu wybrać rodzaj nieobecności. Jeżeli pracownik nieobecny jest tylko przez część dnia, należy postępować podobnie.

Jeżeli nieobecność pracownika trwa dłużej niż jeden dzień, wtedy w celu uniknięcia wpisów dzień po dniu, należy przeciągnąć myszą cały okres nieobecności i z podręcznego menu wybrać rodzaj nieobecności.

O tym, czy godziny nieobecności będą zaliczane jako godziny pracy, czy też nie, decydują definicje poszczególnych nieobecności.

Regulamin

Każdego dnia można dokonać zmian w regulaminie danego pracownika tzn. wybrać inny regulamin z już istniejących. Należy wtedy skorzystać z podręcznego menu.

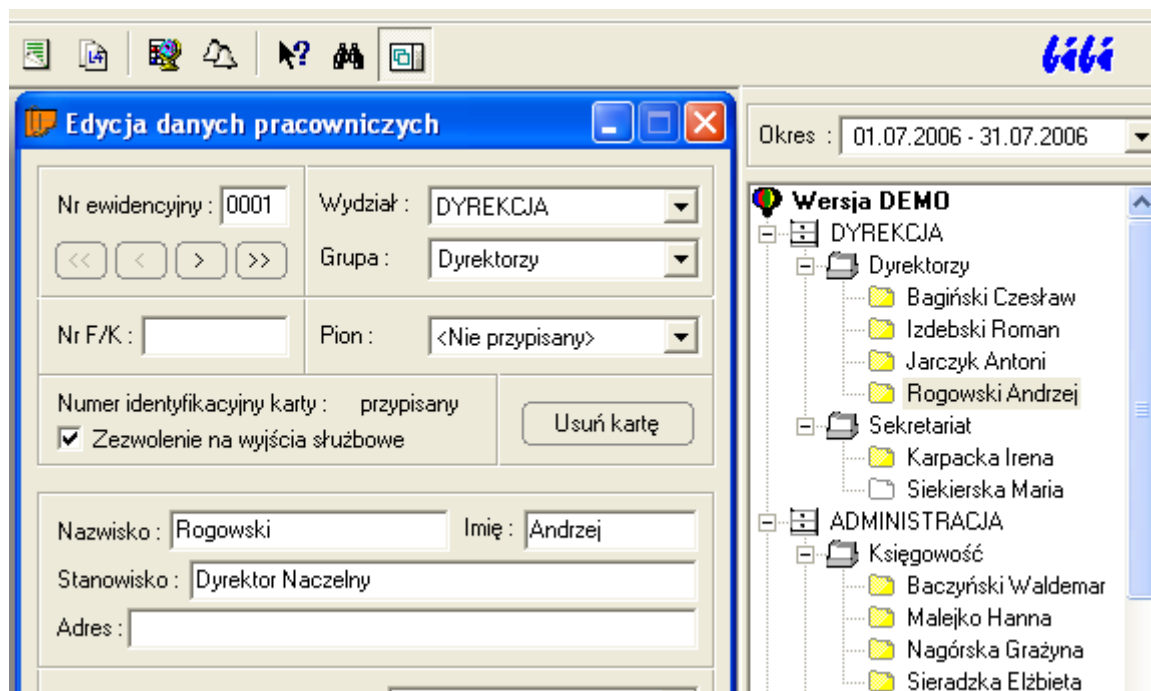
Jedną z przyczyn zmiany regulaminu może być chociażby zamiana pracowników zmianami. . Taki manewr jest oczywiście możliwy również bez zmiany regulaminu, ale dokonując go, unikamy "ręcznych" poprawek w raporcie indywidualnym obu pracowników.

4.Program bibi

4.1 WYSZUKIWANIE PRACOWNIKA

W celu wyszukania pracownika w programie bibi należy otworzyć Prawy Panel Sterowania, zakładkę Grupy. Po wyszukaniu, żądany pracownik zostanie zaznaczony w Panelu.

Jeżeli, wyszukanie pracownika ma na celu edycję jego danych osobowych, to najlepiej od razu otworzyć również okienko: Edycja danych pracowniczych. W takim wypadku, wyszukany pracownik będzie nie tylko zaznaczony w panelu sterowania, ale również okienko Edycji danych pracowniczych przełączy się na danego pracownika.



Dalsze wyszukiwanie pracownika może przebiegać różnie, w zależności od danych, którymi dysponujemy.


4.1.1 Wyszukiwanie na podstawie karty

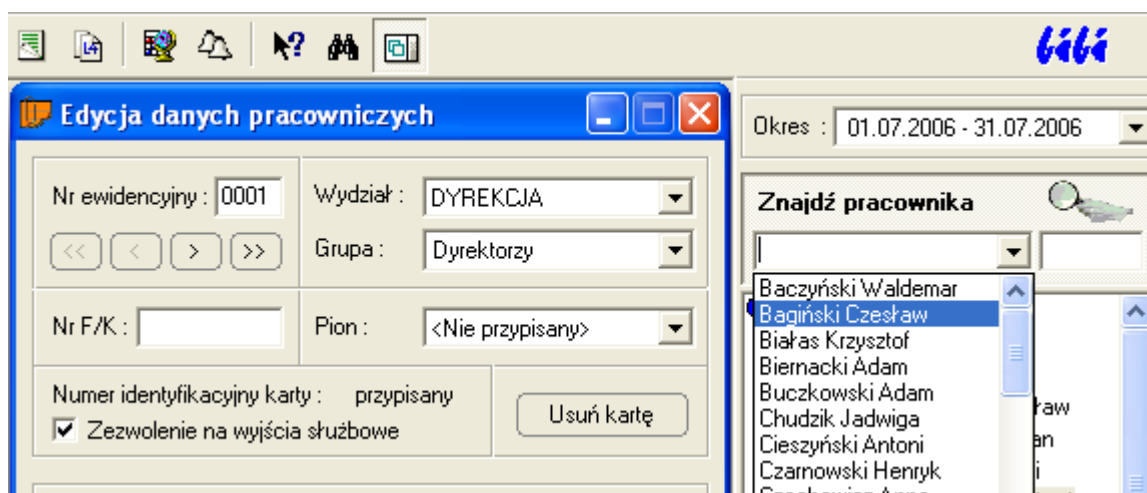
Jeżeli:

- do komputera dołączony jest Czytnik Administratora Systemu
- dostępna jest karta poszukiwanego pracownika

to wystarczy zbliżyć kartę do Czytnika Administratora Systemu, a poszukiwany pracownik zostanie zaznaczony w panelu sterowania.

4.1.2 Wyszukiwanie wg nazwiska i numeru identyfikacyjnego

W celu wyszukiwania pracownika wg nazwiska, należy dodatkowo otworzyć, za pomocą ikony  okienko wyszukiwania. W tym okienku możemy wybrać pracownika z rozwijanej listy, ułożonej alfabetycznie.



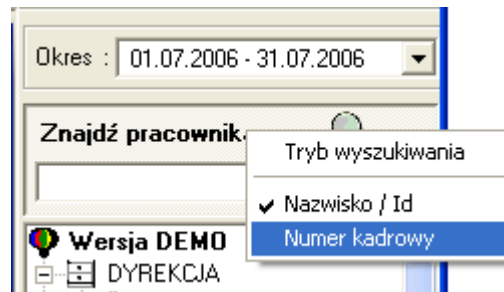
Można też, wpisać początkowe litery nazwiska, wtedy w rozwijanej liście pojawiają się tylko osoby z tak rozpoczynającym się nazwiskiem. Jeżeli wpisane litery jednoznacznie identyfikują jedną osobę, to po prawej stronie pojawi się numer identyfikacyjny tej osoby.

Możliwe jest również bezpośrednie wpisanie numeru identyfikacyjnego w prawej części okienka.

W każdym z tych przypadków, po wybraniu jednej osoby należy nacisnąć klawisz „Enter” lub myszką kliknąć na lupie. Wybrana osoba zostanie oznaczona w Panelu Sterowania i pokazana w okienku Edycja danych pracowniczych.

4.1.3 Wyszukiwanie wg numeru kadrowego

Jeżeli w zakładce pracy posługujemy się numerami kadrowymi, i zostały one wprowadzone do programu bibi, to możliwe jest również wyszukiwanie pracownika według tego numeru. W tym celu, po wskazaniu myszką napisu „znajdź pracownika”, należy przycisnąć prawy klawisz myszy i z podręcznego menu zmienić tryb wyszukiwania na „Numer kadrowy”.



Należy wpisać cały numer kadrowy pracownika i zakończyć klawiszem „Enter”. Wybrana w ten sposób osoba zostanie oznaczona w Panelu Sterowania i pokazana w okienku Edycja danych pracowniczych.

