



bili-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



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	
1.4.3 Uprawnienia Stałe	
1.4.4 Przepustki	
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	
1.7 Eksportowanie rejestracji do innych programów - biExport	
1.7.1 Konfiguracja programu biExport	
1.7.2 Automatyczny eksport rejestracji	
2.Kontrola Dostenu	
2.1 Schematy czasowe	15
2.1 1 Definiowanie wzorca kalendarza	16
Kalendarz jednozmianowy	
Kalendarz dwuzmianowy	
Kalendarz trzyzmianowy	
Kalendarz tygodniowy	
2 1 2 Definiowania kalendarzy nagrzązach wak miesiaw	18
2.1.2 Definiowanie schemotów cząsowych	
2.2. Uprovinionio kontroli dostonu	20 22
2.2 Oprawinema kontron dostępu	
2.2.1 Opravnična state	
3.Rejestracja Czasu Pracy	24
3.1 Okresy rozliczeniowe.	
3.1.1 Jak wprowadzić nowy cykl rozliczeniowy?	
3.1.2 Jak wprowadzić nowy rok rozliczeniowy ?	
3.1.3 Jak dokonac rozliczenia pracownika w danym okresie?	
3.2 Regulaminy	
3.2.1 Definiowanie wzorca kalendarza	29
3.2.2 Definiowanie kalendarzy dla poszczegolnych miesięcy	
3.2.3 Definiowanie regulaminow.	
2 2 Demote DCD	
2.2.1 Report Industridualny	
5.5.1 Raport muywituamy	
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	
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)
- Skalendarze 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

Nr ewidencyjny : 0065	Wydział : Grupa :	KONSTRUK	CYJNY 💌
Nr F/K : BK/065	Pion :	Zespół EL	Elektronic, ▼
Numer identyfikacyjny ka TWyjścia służbowe 🕟	ity : przypi: 7 Wyjścia sc	sany cjalne	Usuń kartę
Nazwisko : Białas		Imię : Krz	ysztof
Stanowisko : Konstrukto Adres :	r Elektronik		Etat : 40
Domyślny regulamin praco	owniczy : rej	g-jednozm.	•
Ciąg rozliczania czasu pra	acy: Cy	kl miesięczny	•



- 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 rejestracje 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 bilmport 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	110000
Nazwisko	tak	31	
Imię	tak	31	
Numer finanskadrowy	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; Brygadzista; 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; Brygadzista; 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.

mportowanie pra	owników		ſ	\sim
Wprowadzanie do	ystemu pracowników z	listy zawartej w pliku		K
Importuj	🔲 Wyświetlaj ir 🔲 Nadpisuj istr	nformacje o pracowniku p niejących pracowników	orzy wczytywaniu z pliku	
				2

Po naciśnięciu klawisza Importuj będzie możliwość wybrania pliku z danymi pracowników. 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 uprawnień dla kolejnych operatorów.

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



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

脚 Definicje operatorów i	ich uprawnień	
MicroMade	przydział	typ
🚊 🚳 Pełny dostęp	R ELEKTRONICZNY	P4-0004
🖉 🖉 Administrator	R KONSTRUKCYJNY	P4-0005
E Marek	S MECHANICZNY	P4-0003

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 "przeciągnąć" 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.

Menadżer zamykania lat		
Data zamknięcia Podaj lub wybierz datę do której zostanie utworzony wyodr	ębniony plik arc	hiwum
Bieżący plik bazy danych Maksymalny dopuszczalny przedział czasu od 1-	01-2004 🔽	do 31-12-2006 💌
Zdefiniowane ciągi rozliczeniowe	1 1	
opis rok rozliczeniowy 2003 rok rozliczeniowy 2004 rok rozliczeniowy 2005	окгез од 01.01.2003 01.01.2004 01.01.2005	okres do ▲ 31.12.2003 31.12.2004 31.12.2005 ▼
Data zamknięcia Podaj datę do której zostanie utworzony plik archiwum	: 31 g	rudnia 2004 💌
	ecz Dale	ej > Anuluj

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 data zamknięcia np.: "Zamkniecie z dnia 31.12.2004". Do tego podkatalogu zostana 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.

Nowy plik bazy danych			
Maksymalny dopuszczalny p	rzedział czasu od 🛛	1-01-2005 💌	do 31-12-2006 💌
Zdefiniowane ciągi rozliczeniov	ie		
opis		okres od	okres do
rok rozliczeniowy 2005		01.01.2005	31.12.2005
1			
Plik eksportu węzła			

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.

💷 Program do eksportowania rejestracji	
Plik	
Format Symbole Obszary	
Eksport rejestracji z okresu: od 2006-01-18 Śr 💌 do 2006-01-26 Cz 💌 (włącznie) Plik wyjściowy	Symbole w polach opisujących format zastępowane danymi z rejestracji: N - numer pracownika
biExport.txt	Y - rok M - miesiac
Format nagłówka	MMMM - nazwa miesiąca
FE	MMM - nazwa miesiąca (skrocona) D - dzień
Format rejestracji	DDDD - nazwa dnia tygodnia
NNNNYYMMDDHHmmRRKE	UUU - nazwa dnia tygodnia (skrocona) H - godzina
 Data końcowa automatycznie (wczoraj) Nadpisuj plik wyjściowy 	m - minuta S - sekunda O - obszar K - kierunek (wejście/wyjście) R - rodzaj rejestracji Z = 2*K+R (K i R muszą być liczbami)
	Pozostałe symbole:
	E - przejście do nowej linii F - format rejestracji 'tekst' - do wprowadzania dowolnych ciągów znaków, dwa sąsiednie apostrofy zamieniane są na jeden

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 nagłówka
- 'TEKST' tekst w apostrofach zostanie wpisany do pliku wyjściowego w niezmienionej postaci
- 🔷 " dwa apostrofy jeden za drugim spowodują wpisanie do pliku wyjściowego jednego apostrofu.
- Format nagłówka 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 nagłówka 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.

💷 Progr	am do eksportowania rejestracji 📃 🗖 🔀
<u>P</u> lik	
Format	ymbole Obszary
Symbole	xierunków rejestracji
K (pis
00	lejście
Ø1 1	lyjście
Symbole	odzajów rejestracji
R	Opis
0 🖸	RCP - zdarzenie normalne
1 ⊡	RCP – zdarzenie służbowe
	RCP – zdarzenie normalne dopisane
	RCP – zdarzenie służbowe dopisane
2	KD – dostęp przyznany
	KD – dostęp przyznany służbowy
	KD – odmowa dostępu
	KD – odmowa dostępu – brak uprawnien "słuzbowy"
	KD – odmowa dostępu – zły kod PIN
	KD - DIOKAda karty - 3 razy zły kod PIN
	KV – dostęp wymuszony – alarmowy kód PIN
109	KV – OOSTĘP W TRYDIE DISTADIINYM

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.

瞒	Progr	am	do eksportowania rejestracji 📃 🗌 🔀
Pl	k		
F	ormat 9	Symb	ole Obszary
	0		Opis
			Strefa obszaru specjalnego #0
		0	Obszar specjalny #0
	⊡_		PORTIERNIA
		1	Rejestracja RCP
		•	BIUKA
		2	Wejscie growne
		о h	Wujście z nali
		-	HALA PRODUKCYJNA
		5	Wejście do Hali
	100		
1			

Ostatnia zakładka - Obszary - służy do zdefiniowania, z których obszarów rejestracje mają trafić do pliku wyjściowego.

Obszary - ciągi tekstowe zastępujące symbol O w Formacie rejestracji. Hierarchia stref i obszarów przedstawiona jest poprzez wyróżnienie kolorem wierszy ze strefami i wcięcie wierszy z obszarami. Edytować można tylko ciągi w wierszach z obszarami (analogicznie jak w przypadku Symboli kierunków rejestracji). Pola wyboru pojawiają się także w wierszach ze strefami: umożliwiają zaznaczenie/odznaczenie wszystkich obszarów danej strefy.

Po pierwszym uruchomieniu program biExport tworzy plik konfiguracyjny o nazwie takiej, jak plik *exe* (z rozszerzeniem *cfg*). W pliku tym przechowywane są ostatnio edytowane parametry – program wczytuje je przy uruchomieniu. Domyślne wartości parametrów można przywrócić przez usunięcie wspomnianego pliku (i restart programu) lub przez wybranie polecenia *Ustawienia domyślne* z menu *Plik*.

Poleceniem *Eksportuj rejestracje* z menu *Plik* można zapisać rejestracje do pliku wyjściowego zgodnie z parametrami widocznymi na zakładkach.

1.7.2 Automatyczny eksport rejestracji

Praca programu w trybie wsadowym pozwala na automatyczne (bez udziału użytkownika) eksportowanie rejestracji. W tym celu należy uruchomić program podając nazwę (może być ze ścieżką dostępu) pliku konfiguracyjnego jako parametru w linii poleceń. Rejestracje zostaną wyeksportowane zgodnie z parametrami z pliku konfiguracyjnego, po czym program zostanie zamknięty.

Przy pierwszym uruchomieniu w tym trybie program zapisze rejestracje z okresu od daty początkowej do końcowej (włącznie). Dodatkowo, data bieżąca zostanie zapisana w pliku o nazwie takiej, jak plik konfiguracyjny, z rozszerzeniem *dat*. Następne uruchomienie programu (np. za kilka dni) z tym samym plikiem konfiguracyjnym spowoduje zapisanie tylko nowych rejestracji, tj. z okresu od ostatniego uruchomienia (data w pliku *dat*) do daty końcowej. Jeżeli w pliku konfiguracyjnym będzie zaznaczona opcja *Data końcowa automatycznie*, to przy kolejnych uruchomieniach programu eksportowane będą zawsze tylko dane od poprzedniego uruchomienia do dnia wczorajszego.

Powyższą możliwość można w łatwy sposób wykorzystać do okresowego, automatycznego zapisu nowych rejestracji. Do prostych zastosowań wystarczy w tym celu użyć usługi *Zaplanowane zadania* dostępnej w systemie Windows XP. Dla przykładu przedstawiony zostanie sposób zdefiniowania eksportowania rejestracji każdego pierwszego dnia miesiąca o godzinie 1:00 (zakładając, że komputer jest stale włączony). Kreatora nowego zadania uruchamiamy przez *Mój komputer/Panel sterowania/Zaplanowane zadania/Dodaj zaplanowane zadania*. Na drugiej stronie kreatora wyszukujemy program biExport (przycisk *Przeglądaj*). Na następnej stronie wybieramy opcję *Comiesięcznie*. Na kolejnej wpisujemy godzinę rozpoczęcia (1:00) i tuż poniżej wybieramy opcję *Dnia*. Kolejna strona służy do podania nazwy i hasła użytkownika (systemu Windows, musi to być administrator), który zostanie zalogowany automatycznie tuż przed wykonaniem zadania. Po zamknięciu kreatora nowe zadanie pojawia się w folderze *Zaplanowane zadania*. Dwukrotnie klikając na zadaniu otwieramy właściwości zadania. W linii *Uruchom* znajduje się nazwa programu (wraz ze ścieżką dostępu) zamknięta w cudzysłów. Na końcu, po znaku cudzysłowu, dopisujemy nazwę przygotowanego wcześniej pliku konfiguracyjnego określającego parametry eksportu.



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 *wych*, otwieramy okno: Edycja Schematów Czasowych.



2.1.1 Definiowanie wzorca kalendarza

Pierwszą czynnością jest zdefiniowanie kalendarza Kontroli Dostępu. Po ustawieniu się myszką 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 "wzorzec kalendarza". Wzorzec 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 wzorzec 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 przypadał 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.).



100	orca	kalei	ndara	a	•	Ma	irzec 💌 2
Wzorzec kalendarza							
P	W	Ś	С	Ρ	S	N	typ dnia
01	02	03	04	05	06	07	
08	09	10	11	12	13	14	
22	23	24	25	19	20	28	KXX
29	30	31	01	02	03	04	
05	06	07	08	09	10	11	
Szablon w	uneł	nieni	a l	lledr	nozmi	anov	vu nlan nracu
Uppersone	ypu	BCD	u .)	-			
паннопод	i a m	RUF	÷				
🔽 zazna	icz śl	vięta	type	em dr	nia -	nied	ziela lub święto>
		Г	-				
	P 01 08 15 22 29 05 Szablon v Harmoroz	P W 01 02 08 09 15 16 22 23 29 30 05 06 Szablon wypeł Harmonogram	P W \$ 01 02 03 08 09 10 15 16 17 22 23 24 29 30 31 05 06 07 Szablon wypełnieni Harmonogram RCP	Wzo P W S C 01 02 03 04 08 09 10 11 15 16 17 18 22 23 24 25 29 30 31 01 05 06 07 08 Szablon wypełnienia : Harmonogram RCP :	Wzorzec P W Ś C P 01 02 03 04 05 08 09 10 11 12 15 16 17 18 19 22 23 24 25 26 29 30 31 01 02 05 06 07 08 09 Szablon wypełnienia : Jedr Jedr Harmonogram RCP : Image: State of the	Wzorzec kall P W Š C P S 01 02 03 04 05 06 08 09 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30 31 01 02 03 05 06 07 08 09 10 Szablon wypełnienia : Harmonogram RCP:	Wzorzec kalenda P W Ś C P S N 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 Szablon wypełnienia : Jednozmianow Harmonogram RCP

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

Kalendarz dwuzmianowy

i ematy czasowe kalendarz nr 01	Edycja wz	orca	kale	ndara	za	•	Ma	irzec 🔽	20	
🔹 kalendarz nr 02		Wzorzec kalendarza								
	P	W	Ś	C	P	S	N	typ dnia		
	01	02	03	04	05	06	07		X	
	08	09	10	11	12	13	14	I zmiana	Ś	
	22	23	24	25	26	27	28	$\langle \nabla \nabla \rangle$	€	
	29	30	31	01	02	03	04			
	05				09.	10	11			
	Szablon v	Szablon wypełnienia : Dwuzmianowy plan pracy								
	Harmono	gram	RCP	-						
	🔽 zazna	acz śł	vięta	type	em dr	nia ·	nied	ziela lub święt	0>	
	Desertal		. Г	1 /	stuczi	nia	200	1 – 1		

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.

01 Ed	ycja wz	orca	kale	ndar:	za	-	Ma	arzec 🔽 🛛			
02				√zo	rzec	kal	enda	arza			
	P	W	Ś	C	P	S	N	typ dnia			
	01	02	03	04	05	06	07				
	08	09	10	11	12	13	14	sobot			
	22	23	24	25	26	27	28	KK KK			
	29	30	31	01	02	03	04	6 M			
	05 06 07 08 09 10 11										
Sz	Szablon wypełnienia : Dwuzmianowy plan pracy										
Ha	imonoj	gram	RCP	4 I)							
	, V zaznacz świeta turem dnia, zniedziela lub świeto.										



Kalendarz trzyzmianowy

kalendarz nr 01	Edycja wz	orca	kalei	ndarz	a	_	Ma	arzec 🔽 2001		
larz nr 02 larz nr 03			1	⊮ zo	rzec	kal	enda	arza		
105	P	W	Ś	Ċ	Ρ	S	Ν	typ dnia		
	01	02	03	04	05	06	07			
	08	09	10	11	12	13	14	III zmian		
	15	16	24	18	26	20	21			
	29	30	31	01	02	03	84			
	05 06 07 08 09 10 11									
	Szablon w	iypeł	nieni	ia :	Trzy	zmiał	nowy	plan pracy		
	Harmonog		RCP	÷.,						
	🔽 zazna	cz śv	vięta	type	em dr	nia <	nied	lziela lub święto>		
	Poorstok	مناطن	÷Γ	1 4	tuez	nia	200	1 🚽 Juurati [

Kalendarz tygodniowy

nr 02 nr 03 nr 04 P W S C P S N typ dnia 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	Wzorzec kalendarza P % Š C P N typ dnia 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 Value 05 06 07 08 09 10 11 Value 05 06 07 08 09 10 11 Szablon wypełnienia : Tygodniowy plan pracy Harmonogram RCP :	r 01	dycja wz	orca	kale	ndar:	za	-	Ma	rzec 🗾
P W S C P S N typ dria 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04	P W S C P S N typ dria 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 10 102 03 04 05 06 07 08 09 10 11 Szablon wypełnienia : Tygodniowy plan pracy Harmonogram RCP':	r 02 r 03				∦ zo	rzec	kal	enda	arza
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 7 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 Szablon wypełnienia : Tygodniowy plan pracy Harmonogram RCP: ▼ zaznacz święta typem dnia <niedziela lub="" th="" święto<=""><th></th><th>P</th><th>W.</th><th>Ś</th><th>С</th><th>Ρ</th><th>S</th><th>Ν</th><th>typ dnia</th></niedziela>		P	W.	Ś	С	Ρ	S	Ν	typ dnia
08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 Szablon wypełnienia : Tygodniowy plan pracy Harmonogram RCP: ✓ zaznacz święta typem dnia <niedziela lub="" td="" święto<=""><td></td><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td></td></niedziela>		01	02	03	04	05	06	07	
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 Szablon wypełnienia : Tygodniowy plan pracy Harmonogram RDP :		08	09	10	11	12	13	14	
	29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 Szablon wypełnienia : Tygodniowy plan pracy Harmonogram RCP :		22	23	24	25	26	27	28	
	Szablon wypełnienia : Tygodniowy plan pracy Harmonogram RCP :		29	30	31	01	02	03	04	\leftrightarrow
	Szablon wypełnienia : Tygodniowy plan pracy Harmonogram RCP : Zaznacz święta typem dnia <niedziela lub="" td="" święto<=""><td></td></niedziela>									
	zaznacz święta typem dnia <niedziela lub="" p="" świętc<=""></niedziela>	H	armonog	gram	RCP					
Harmonogram RCP :	🛛 🔽 zaznacz święta typem dnia 🛛 kniedziela lub święto									
Harmonogram RCP :		F	Zazna	ICZ Ś	więta	type	em di	nia ·	<nied< td=""><td>ziela lub święto</td></nied<>	ziela lub święto

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

				574-21		1 ma	
		1	√zo	rzec	kal	enda	irza
P	W	Ś	С	P	S	N	typ dnia
01	02	03	04	05	06	07	
U8 15	09 16	10	11	12	13	14	dzień nr 1
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	01	02	03	04	
on w	ypeł iram	nieni RCP	ia:	Wea	∦ług	defini	owanego wzorc
aznai	cz śv	vięta	ı type	em dr	nia <	(nied:	ziela lub święto:
	P 01 08 15 22 29 05	P W 01 02 08 09 15 16 22 23 29 30 05 06 on wypeł onogram	P W S 01 02 03 08 09 10 15 16 17 22 23 24 29 30 31 05 06 07 on wypełnieni onogram RCP	₩ zo P W S C 01 02 03 04 08 09 10 11 15 16 17 18 22 23 24 25 29 30 31 01 05 06 07 08 on wypełnienia :] anogram RCP:]	Wzorzec P W Ś C P 01 02 03 04 05 08 09 10 11 12 15 16 17 18 19 22 23 24 25 26 9 30 31 UT 02 05 06 07 08 09 on wypełnienia : Wed waracz święta typem dr	Wzorzec kał P W Ś C P S 01 02 03 04 05 06 08 09 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30 31 01 02 03 05 06 07 08 09 10 on wypełnienia : Według według według według według według onogram RCP:	Wzorzec kalenda P W Š C P S N 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 on wypełnienia : Według defini Według defini wied wied wied



bibimet



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.

	a wz	orca	kalei	ndarz	za	-	Ma	arzec		7	20
nr 02 pr 03			١	₹zo	rzec	kal	end	arza			
	Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	Ν		typ (dnia	
	01	02	03	04	05	06	07				
	08	09	10	11	12	13	14	X	X	X	IV
	22	23	24	25	26	27	28	\bigtriangledown	\bigcirc	\ominus	K
	29	30	31	01	02	03	04	\ominus	\ominus	$ \bigtriangleup $	100
			07		09	10	11		\triangle		

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.

nr 02 nr 03 nr 04 nr 05	alendarz nr 01	Edycja wy	brane	ego n	niesia	ąca	-	Ma	ai 🗾 i		
P W S C P S N typ dnia nr 04 30 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03	rz nr 02	Edycia wy Edycja wz	orana orca	kaler	niesia ndarz	a a		- m	aj 2001		
m 05 07 02 03 04 03 06 07 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03	nr 04	P	W	Ś	C 02	P	S	N	typ dnia		
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03		07 14	08 15	02 09 16	10 17	04 11 18	05 12 19	13 20			
04 05 06 07 08 09 10 2		21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10									
			icz śł	vięta	type	em dr	nia -	niec	lziela lub święto		
		Porzatek		Г	1 4	due 2	nia	200	1 Z dhuan		

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

kalendarz nr 01	Edycja wybranego miesiąca 💌 Maj 💽 201								
kalendarz nr 02	kalendarz nr 01 - maj 2001								
kalendarz nr 04 kalendarz nr 05	P W S C P S N typ dnia 30 01 02 03 04 05 06 07 08 dzień wohy 12 13 14 15 15 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 04 05 06 07 08 09 10 10								
	Szablon wypełnienia : Harmonogram RCP :								
	Zaznacz święta typem dnia <niedziela lub="" święto=""></niedziela>								

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.

t y czasowe darz nr 01	Kalendarz	kont	roli de	ostęp	ou za	:	Maj	•	20
iuro			kale	nda	rz n	r 01	- maj	2001	
a koja	P	W	Ś	Ć	P	S	N	typ dnia	
zatania	30	01	02	03	04	05	06		X
.qtanic vz.or.02	07	08	09	10	11	12	13		$\overline{\nabla}$
2 07 02	14	15	16	17	18	19	20		\ominus
n 2 m 03 vrz. pr. 04	28	29	30	31	01	02	03 6		X
idarz nr 04 idarz nr 05	. 04	06	07	08	09	10	\times		
	1	11			Ŭ	III	1	þ	
	06:00 - 16	:00					57		- 2
	06:00 - 18	00		1.0			10		÷
				-			14		4
	1 28			1			12		3

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.



n aty czasowe endarz nr 01	Kalendar	z kont	roli de	ostęp	ou za	4	Ma	ai 🗾 🛛	200
i biuro kadra			kale	nda	ırz n	r 01	- ma	aj 2001	
Curekeis	P	W	Ś	С	Р	S	N	typ dnia	
sorzatanie	30	01	02	03	04	05	06		1
ndarz nr N2	07	08	09	10	11	12	13		Ż
idarz nr 03	21	22	23	24	25	26	20	KXXX	\geq
endarz nr 04	28	29	30	31	01	02	03		2
endarz nr 05	04	06	07	08	09	10		_	
	1		11			1	3	III	IV
	00:00 - 23:59		-				8	-	75
	00:00 - 23	3:59		\sim		1		÷	2
	00:00 - 23	3:59		3					-
	00:00 - 23	3:59						-	æ.

Kolejny schemat to "sprzątanie". Tutaj została wykorzystana możliwość zdefiniowania kilku ramek czasowych dla jednego dnia. Dzięki temu, sprzątaczki 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.

y czasowe darz nr 01	Kalendarz	kont	roli di	ostęp	iu za	:	Ma	i <u> </u>	20
)			kale	nda	rz n	r 04	- ma	aj 2001	
	P	W	Ś	С	P	S	N	typ dni	a
2	30 07 14 21	01 08 15 22	02 09 16 23	03 10 17 24	04 11 18 25	05 12 19 26	06 13 20 27		X
	28 04	05	30 06	31 07	08	02	10		ľ
5	1	I				1	11	l)	
	06:00 - 16:	00		(23)		1	8		6
	06:00 - 12:	00		$ \langle \mathbf{r} \rangle $					
				100			- 54		-
	11:00 - 18:	00		220			2		1
	11:00 - 16:	00					1		

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.



bibi-net

2.2 Uprawnienia kontroli dostępu

W zakładzie 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 piony, a skończywszy na pojedynczym pracowniku.

Schematy czasowe określają ramki czasu w poszczególne dni, zgodnie ze zdefiniowanymi kalendarzami kontroli dostępu. Występują też dwa, przedefiniowane 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 (przyp. od pojedynczego pracownika do całego zakładu) z panelu sterowania do okna uprawnień stałych.

🧊 Deklaracja uprawni	eń stałych	ı - Strefa O	
uprawnienia	typ	sch. czasowy	
👫 Rogowski Andrzej	1-001	dyrekcja	
💦 Kierownicy	2-001	kadra	
💦 Biygada M1	3-008	biura	
ADMINISTRACJA	4-002	biura	
NicroMade	5-000	<nigdy></nigdy>	

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 (piony, 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
Sprzątaczki	3	dni robocze od 6 - 8, 15 - 16
Wydział	4	dni robocze od 6 do 16

Przy tak zdefiniowanych uprawnieniach grupa Sprzątaczki 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.

Rogowski Andrzej 1-001 dyrekcja 2002.01.01 2002.02.02 Kierownicy 2-001 (zawsze) 2002.03.06 2002.03.03 Bygada M1 3-008 biuro 2002.03.16 2002.03.03 ADMINISTR Edycja przepustki 2.03.1 2.03.1 MicroMade Przepustka : ADMINIST RACJA 4-002 0.06.0	orzepustki	typ	sch. czasowy	ważne od	ważne do
Kierownicy 2-001 (zawsze) 2002 03.06 2002 03.3 Bygada M1 3-008 buro 2002 03.16 2002 03.3 ADMINISTR Edycja przepustki 2 03.3 MicroMade Przepustka : ADMINIST RACJA 4-002 0.6.0 Sch. czasowy : biuro I I	9 Rogowski Andrzej	1-001	dyrekcja	2002.01.01	2002.02.10
Bygada M1 3-008 biuro 2002.03.16 2002.03.3 ADMINISTR Edycja przepustki Image: Comparison of the state of	Kierownicy	2-001	<zawsze)< td=""><td>2002.03.06</td><td>2002.03.20</td></zawsze)<>	2002.03.06	2002.03.20
ADMINISTR Edycja przepustki 2.03.1 MicroMade Przepustka : ADMINIST RACJA 4-002 0.06.1 Sch. czasowy : biuro Image: Comparison of the second seco	💐 Biygada M1	3-008	biuro	2002.03.16	2002.03.20
MicroMade Przepustka : ADMINIST RACJA 4-002 Sch. czasowy : biuro	ADMINISTR E dy	cja przepustki			2.03.20
		Przepustka : A Sch. czasowy : b	ADMINIST RACJA	4-002 	.
Ważna od : 15-03-02 Zastosu	10	Ważna od : 🛛 🗍	5-03-02	Zastosuj	
Ważna do : 🛛 20-03-02 📩 Zaniechaj		Ważna do: 2	.0-03-02 💽	Zaniechai	

- przepustka aktualnie ważna

Rozróżniane są 3 rodzaje przepustek, które oznaczane są graficznie:

Znak grupy dostępu

- Przekreślony znak grupy dostępu
- Znak grupy dostępu z +
- przepustka, której ważność już się zakończyła
- 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.
- Stawić 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.

Ciągi rozliczeniowe	opis		okres od	okres do
📲 Cykl miesięczny	Dodaj nowy cykl	eniowy 2002	2002.01.01	2002.12.3

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 styczeń 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.



· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	01100.00	OKIES UU
Rok rozliczeniowy 2002	2002.01.01 Edytuj rok	2002.12.3
	Zablokowany rok	
	Dodai rok	
	 Hok rozliczeniowy 2007 – 	Rok rozliczeniowy 2002 2002 0112 01 01 Edytuj rok Zablokowany rok Dodaj rok

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

Ciągi rozliczeniowe	opis		okres od	okres do
🛐 Cykl miesięczny		Rok rozliczeniowy 2002	2002.01.01	2002.12.3
		rok rozliczeniowy 2003	2003.01.01 Edytuj rok	2003 12.3
			Zablokowany	rok
			Dodaj rok Usuć rok	

Ustalić, jaki przedział czasowy będzie stanowił nowy rok rozliczeniowy

Nazwa roku :	rok rozliczeniowy 2003	
Początkowy okres :	skróć okres	-
Końcowy okres :	skróć okres	-
Przedział czasu :	1-01-03 💌 - 31-12-03	•

- 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.

		styc	zeń	200	3				lu	y 2()03		C
Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	N	Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	N
30	31	01	02	03	04	05	27	28	29	30	31	01	02
06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	0
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	2
27	28	29	30	31	01	02	24	25	26	27	28	01	0.
03	04	:05	.06	07	08	09	03	04	-05	06	07	08	03
		mara	zec	200:	3			k	wie	cień	200	13	
Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	Ν	Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	N
24	25	26	27	28	01	02	31	01	02	03	04	05	06
03	04	05	06	07	08	09	07	08	09	10	11	12	1
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	01	02		0
24				0.4	OF	00	OF		13.77	00	00	100	14.1

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).

		styc	zeń	200:	3	
Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	Ν
30	31	01	02	03	04	05

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.

		styc	zeń	200	3	
Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	Ν
30	31	01	02	03	04	05

Opcja - usuń okres

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

		styc	zeń	200	3	
Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	Ν
30	31	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12



UWAGA!

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

Prawidłowe	ustawienia	okresu	końcowego	starego	roku i	i początko [,]	wego no	owego r	oku.
						1 (

	Stary rok - okres końcowy	Nowy rok - okres początkowy
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 pracownika z listy lub wyszukać:

wpisać pierwsze litery nazwiska

Znajdź prac	:ownika	0
Ba		•
MicroMa	de	
DYRE	KCJA	
رD 🔂 🗉	rektorzy	
🕀 🔂 Se	kretariat	
	NISTRACJA	

z rozwijanego menu wybrać właściwą osobę

Znajdź pracownika	0
Baczyński Waldemar 📃 💌	
Baczyński Waldemar	1
Bagiński Czesław	
😟 🚍 Dyrektorzy	
🛨 🖾 Sekretariat	
ADMINISTRACIA	

kliknąć na symbolu lupy

Znajdź pracownika	
MicroMade	~
	-53
🗖 🖾 Dyrektorzy	
Bagiński Czesław	
🗌 🗀 Izdebski Roman	
🔚 🗀 Jarczyk Antoni	
🕒 🗀 Rogowski Andrzej	
🕀 🗂 Sekretariat	

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

Raport indywidualny	F9
Karta czasu pracy	F11
Kontrola dostępu	F12
Nieobecności	F8
Edycja danych	F10
Szukaj pracownika	F7
Usuń pracownika	

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



bibi_net

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.

🔛 Edycja	regulaminów - ZAKŁ	AD PRACY
🗣 Regu	laminy pracy Dodaj kalendarz Generuj miesiące	ndarz regulaminu RCP za : Kwiecień 丈 2003 🛨
		Edytor regulaminów pracy

Podczas tworzenia nowego kalendarza pojawi się okno

Regulaminy dla	kalendarza : kalen	darz nr 01
Od miesiąca :	1-05-03 💌	Generuj
Do miesiąca :	31-05-03 💌	Zaniecha

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.

			₩zo	rzec	kal	endar	za	
P	W	/ \$	С	Ρ	S	N	typ dnia	
0	1 0.	2 03	04	05	06	07	M	
0	3 0	9 10	11	12	13	14	Zastos	suj zmiany
1	5 1	6 17	18	19	20	21	Zmień	opic
2	2 2	3 24	25	26	27	28		opis
0	5 0	0 01 6 07	01	02	10	11	Dodaj	typ
1.03	J . U	0.91	00	0.0.	1.0		Usuń t	ур
ablon	о 500 wyp	6 07	08 11a :	02 09 Jedr	10 nozmi	11 ianowy	Dodaj Usuń t plan pracy	typ yp
z <mark>ablon</mark> armon	wyp ograi	ełnier m RCP	nia: 	Jedr	nozmi	ianowy	plan pracy	• •
29		24.			÷			

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.

kalendarz nr 01	Edycja wzorca	a kale	ndar:	za	•	Ma	i 💽 🔁
Za	stosuj zmiany		₩zo	rzec	kal	enda	arza
Do	daj regulamin	\$	С	Ρ	S	N	typ dnia
Ge	neruj miesiące	03	04	05	06	07	
Ed	ytuj nazwę	17	10 11 12 17 18 19 24 25 26	12 13 14	21		
Us	Jsuń kalendarz			Jsuń kalendarz 24 25	26 27 28		
	05 06	07	08	02	10	11	
	Szablon wype	łnien	ia:	Jedr	nozmi	ianov	wy plan pracy
	Harmonogram	RCF	8 []				5.40 M 10
	▼ zaznacz s	święta	type	em dr	nia -	nied	ziela lub święto>
	Decestely aut	ы Г	1	stucz	oin	200-	

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 jednozmianowy

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

Regulaminy pracy Regulaming pracy kalendarz nr 01	E dycja w	zorca	kale	ndarz	a	•	Ma	i 💽 2003	
			١	₩zo	rzec	ec kalendarza			
	P 01 03 15 22 24 05	W 02 3 09 5 16 2 23 3 30 5 06	\$ 03 10 17 24 31 07	C 04 11 18 25 01 08	P 12 19 26 02 09	S 13 20 27 03 10	N 14 21 28 04 11	typ dnia	
	Szablon Harmon	wypeł ogram nacz śr	mieni RCP więta	ia : 	Jedr em dr	nozmi	ianov (nied	w plan pracy ziela lub święto>	

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

endarz jednozm.	dycja wz	orca	kale	ndarz	za	-	Maj	- 2
			١	¥zo	rzec	kal	enda	rza
	P	W	Ś	С	Ρ	S	N	typ dnia
	01	02	03	04	05	06	07	
	08	09	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	(XXX
	29	30	31	01	02	03	04	
	05	06	07	08	09	10	11	
S	zablon v	vypeł	nieni BCP	a:	Jedr	nozmi	anowy	y plan pracy
12	uniterios	arcantr	1121	* J				
L.	7 79709			hune	am de	nia .	niedz	iela lub świeto:

Kalendarz dwuzmianowy

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



rz jednozm.	Edycja wzorca kalendarza 💽 Maj 💽 200										
z dwuzm.			1	√zo	rzec	kal	endar	za			
	Ρ	W	Ś	С	Ρ	S	N	typ dnia			
	01	02	03	04	05	06	07				
	08	09	10	11	12	13	14	I zmiana			
	22	23	24	25	26	27	28	XXX			
	29	30	31	01	02	03	04 🗧	YYY			
	05	06	U7	08	89	10					
s	zablon v	vypeł	nieni	a:	Dwu	ızmia	nowy p	olan pracy			
Н	armonog	yram.	RCP								
-				11							
	zazna	ICZ Śł	vięta	type	em dr	nia <	niedzi	iela lub święto			

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.

Edg	vcja wz	orca	kalei	ndar:	za	•	Maj	Y
			1	√zo	rzec	kal	enda	rza
	Р	W	Ś	С	Ρ	S	N	typ dnia
	01	02	03	04	05	06	07	•
	15	09	10	11	12	13	14	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31	01	02	03	04	
-	05	06	U/	08	09	10		
Sz	ablon v	vypeł	nieni	ia:	Dwu	ızmia	nowy	plan pracy
Ha	rmono	gram	RCP		-			
-				14				
	zazna	acz ś	więta	typ	em dr	nia ·	<niedz< td=""><td>ziela lub święt</td></niedz<>	ziela lub święt

Kalendarz trzyzmianowy

tegulamıny pracy kalendarz jednozm.	Edycja wz	orca	kale	ndar:	za	•	Ma	aj 💽 2003
ndarz dwuzm. Marz trzuzm			5	₩zo	rzec	kal	end	arza
2003	P	W	Ś	Ć	P	S	Ν	typ dnia
	01	02	03	04	05	06	07	
	08	09	10	11	12	13	14	III zmia
	22	23	24	25	26	20	28	KKX
	29	30	31	01	02	03	04	
	05	06	07	08	09	10	11	
	Szablon v	vypeł	nieni	a:	Trzy	zmia	nowy	plan pracy
	Harmono	gram	RCP	ŧ]				
	🔽 zazna	ICZ Ś	vięta	type	em dr	nia -	niec	lziela lub święto>
	Poczatek	cvkl	ιĒ	1 :	styczi	nia	200	1 🔹 długość



Kalendarz tygodniowy

z jednozm.	Edycja wz	orca	kalei	ndara	za	•	Maj	- 20
m.			3	₩zo	rzec	kal	endai	za
	P	W	Ś	С	Ρ	S	N	typ dnia
	01	02	03	04	05	06	07	
	08	09	10	11	12	13	14	1
	10	15	34	18:	13	20	21	
	29	30	31	01	02	03	04	
	05	06	07	08	09	10	11	
	Szablon w	uneł	nieni	a I	Turn	odnia	wu nla	in pracy
	Harmonor	uam	BCP				- 0 F	
		2,200	uners	1				
	🔽 zazna	icz śl	vięta	type	em dr	nia -	niedz	iela lub święto>
2.5			Ē			•		

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.

e gulaminy pracy kalendarz jednozm.	Edycja wz	orca	kalei	ndar:	za	•	Ma	aj 🗾 20
kalendarz dwuzm.	Wzorzec kalendarza							
andarz trzyzni. andarz trzgodn	P	W	Ś	Ċ	P	S	Ν	typ dnia
iygoun.	01	02	03	04	05	06	07	
9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	08	09	10	11	12	13	14	dzień nr 1
	15	16	1/	18	19	20	21	KXXX
	29	30	31	01	02	03	04	
	05	06	07	08	09	10	11	
	Szablon w Harmonog	iypeł Iram	nieni RCP	a:	Wea	∦ług	defini	iowanego wzorca
	✓ zaznacz święta typem dnia <niedziela lub="" święto=""></niedziela>							

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.

inozm. Edyc
uzm. [Edyc]
jodn. j wz.
Szat Ham

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).

egulaminy pracy kalendarz jednozm.	Edycja wybranego miesiąca 💌 Czerwiec 💌 2003 🚽					
kalendarz dwuzm.	kalendarz jednozm czerwiec 2003					
kalendarz tygodn.	P W S C≥ P S N typ dria 26 27 28 29 30 31 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 01 02 03 04 05 06					
	Szablon wypełnienia : Harmonogram RCP : Izaznacz święta typem dnia <niedziela lub="" święto=""></niedziela>					

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



	kalendarz jednozm	Edycja wzorca kalendarza Maj 2003
	kalendarz trzyz	Wzorzec kalendarza
	kalendarz tygo	Generul miesiace DA DE DC P S N typ dnia
	🛛 kalendarz wg (—	Edytui nazwe
		18 19 20 21
		Szablon wypełnienia : Jednozmianowy plan pracy 💌
		Harmonogram RCP :
		,
		I♥ zaznacz święta typeni unia <nieuziela lub="" świętu=""></nieuziela>
		Początek cyklu 1 stycznia 2001 💌 długość 7
velnić rubryki określa	aiace sposóh pr	Początek cyklu 1 stycznia 2001 🗾 długość 7
pełnić rubryki określa	ające sposób pr	Początek cyklu 1 stycznia 2001 💌 długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max)
ełnić rubryki określa	ające sposób pr ycja regulaminów	Początek cyklu 1 stycznia 2001 🕑 długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) r - ZAKŁAD PRACY
nić rubryki określa	ujące sposób pr ycja regulaminów Regulaminy pracy	Początek cyklu 1 stycznia 2001 🕑 długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) / - ZAKŁAD PRACY
ć rubryki określa	ające sposób pr ycja regulaminów Regulaminy pracy Nalendarzjednozm	Początek cyklu 1 stycznia 2001 🗴 długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) /- ZAKŁAD PRACY
rubryki określa	ające sposób pr ycja regularninów Regulaminy pracy kalendarz jednozm regulamin nr O kalendarz jednozm	Początek cyklu 1 stycznia 2001 v długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) - ZAKŁAD PRACY
i rubryki określa	ające sposób pr ycja regularninów Regulaminy pracy kalendarz jednozm i kalendarz dwuzm. kalendarz trzuzm.	Początek cyklu 1 stycznia 2001 v długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) / - ZAKŁAD PRACY Kalendarz regulaminu RCP za : Maj v 2003 regulamin nr 01 - maj 2003 P W Ś C P S N typ dnia
rubryki określa	ające sposób pr ycja regularninów Begulaminy pracy kalendarz jednozm regulamin nr 0 kalendarz dwuzm. kalendarz trzyzm. kalendarz trzyzm.	Początek cyklu 1 stycznia 2001 v długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) / - ZAKŁAD PRACY Kalendarz regulaminu RCP za: Maj v 2003 v Kalendarz regulaminu RCP za: Maj v 2003 v regulamin nr 01 - maj 2003 v P W Ś C P Ś N typ dnia 28 29 30 01 02 03 04 v P W Ś C P Ś N typ dnia
iić rubryki określa	ające sposób pr ycja regulaminów Regulaminy pracy kalendarz jednozm regulamin nr 0 kalendarz dwuzm. kalendarz trzyzm. kalendarz trzyzm. kalendarz trzyzm. kalendarz trzyzm.	Początek cyklu 1 stycznia 2001 ▼ długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) / ZAKŁAD PRACY ■ ■ ■ / Kalendarz regulaminu RCP za: Maj ▼ 2003 ₽ 1 regulamin nr 01 - maj 2003 ■ ■ 28 29 30 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18
e rubryki określa	ające sposób pr ycja regulaminów Regulaminy pracy kalendarz jednozm regulamin nr 0 kalendarz dwuzm. kalendarz trzyzm. kalendarz tygodn. kalendarz wg wz.	Początek cyklu 1 stycznia 2001 długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) / ZAKŁAD PRACY Image: Comparison of the style Image:
ki określa	ające sposób pr ycja regulaminów Regulaminy pracy kalendarz jednozm. kalendarz dwuzm. kalendarz trzyzm. kalendarz tygodn. kalendarz wg wz.	Początek cyklu 1 stycznia 2001 • długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) r ZAKŁAD PRACY • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
rubryki określa	ające sposób pr ycja regulaminów Regulaminy pracy kalendarz jednozm regulamin nr 07 kalendarz dwuzm. kalendarz trzyzm. kalendarz trzygodn. kalendarz wg wz.	Początek cyklu 1 stycznia 2001 długość 7 racy (wejście, wyjście, przerwa, norma – max) / ZAKŁAD PRACY Image: Constraints Image: Constraints </td

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
82	520		
*	283		

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
	15	1	
		-	

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
54			
	(20)		

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
- 53	(C)	:5	
•.	/#1	45	-

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 a14:00 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
-	-	2	-
	1		-

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
- 55		:5	
÷.	783	10	

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
	1	12	2
	1	12	÷.

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.



Regulaminy pracy Regulariz	Kalendarz regu	Ilaminu RCP za	: Październik	2003
🖹 reg-dyrekcja		eg-M1,E1 - pa	aździernik 200	3
	ΡW	ŚCP	S N typ	dnia
reg-zaopatrz. reg-przerwa reg-jednozm. Kalendarz-3zmiany reg-M1,E1 reg-M2,E2	29 30 06 07 13 14 20 21 27 28 03 04	01 02 03 08 09 10 15 16 17 22 23 24 29 30 31 05 06 07	04 05 11 12 18 19 25 26 01 02 08 09	
ieg-M3,E3	wejście	wyjście	przerwa	norma - max
🔄 🛐 Kalendarz-1/2etatu	06:00 - 06:00	14:00 - 14:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:0
🛄 reg-1/2etatu	14:00 - 14:00	22:00 - 22:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:0
	22:00 - 22:00	06:00 - 06:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:0
		070		
		1.4.1	14	-

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.

Oznaczer	nie dnia	Z	Zarejes	trowany cz	as pra	зсу	Normaty	wny	czas pracy		Nadgodziny			Dodatkowe dane			
dzień	regulamin	wejście	typ	wyjście	typ	zarejestro	norma	Z	zaliczony	Ν	N 50%	N 100%	bilans	służbowe	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					1			1
	8820	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					0			1
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	1	05:00	×			+05:00		05:00		

<u>rubryka - regulamin</u>

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,		Q 31			
rea-M1.E1	Wejście	06:00 - 06:00			
reg-M1 F1	Wyjście	14:00 - 14:00			
reg.M1 E1	Norma - Max	08:00 - 08:00			
ICGN/1,C1	Przerwa	00:00 - 00:00			

<u>Grupa rubryk – Zarejestrowany czas pracy</u>

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

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

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

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).

<u>Grupa rubryk – Normatywny czas pracy</u>

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.

Oznacze	nie dnia	Zarejestrowany czas pracy					Normatywny czas pracy			
dzień	dzień regulamin			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 - 1-	4:00							
Norma - Max		08:00 - 0	8:00							
	Przerwa									

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.

Oznaczer	ie dnia	Z	Zarejes	trowany cz	Normatywny czas pracy				
dzień	regulamin	wejście	wejście typ wyjście ty				norma	Ζ	zaliczony
09 Piątek	reg-M1,E1	07:50	N	16:10	N	08:20	08:00	1	08:20

rubryka **Z**- zaliczam więcej niż przewiduje norma. Symbol "v" (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.

Oznaczeni	ie dnia	Zarejestrowany czas pracy					Normatywny czas pracy			
dzień	regulamin	wejście	wejście typ wyjście			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.



Oznaczer	nie dnia	Z	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	Ī	
04 Wtorek	reg-przerwa	07:32	N	16:12	N	08:40	08:00	×	07:28	Ī	
05 Środa	Wejście	07:00 - 07	7:00	16:09	N	09:14	08:00	×	08:00	Γ	
06 Czwartek	Wyjście	16:00 - 16	5:00	16:10	N	09:18	08:00	×	08:00	Ī	
07 Piątek	Norma - Max	08:00 - 08	3:00	16:09	N	09:16	08:00	×	08:00	Ĩ	
08 Sobota	Przerwa	11:00 - 12	2:00							Ī	

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.

	Oznaczeni	e 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	٧	Veiście	06:00	- 06:00	N	08:12	08:00	×	08:00			
10	Sobota	reg-M1	٧	Vyjście	14:00	- 14:00								
11	Niedziela	reg-M1	Nor	ma - Max	08:00	- 08:00								
12	Poniedziałek	reg-M1	F	rzerwa	00:00 - 00:00			08:13	08:00	×	08:00			

Grupa rubryk - Nadgodziny

Z	Zareje	estrowany cza	s pra	су	Normatywny czas pracy				Nadgodziny					
wejście	vejście typ wyjście			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	Ν	10:18	08:00	-	10:00	1	02:00	00:00				
Wejście		14:00 - 14:00	N	08:17	08:00	×	08:00							
Wyjście	8-1	22:00 - 22:00	N	08:11	08:00	×	08:00							
Norma - M	ax	08:00 - 08:00												
Przerwa	65	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 wyjść służbowych, w dni wolne od pracy, w niedziele i święta oraz w porze nocnej.

<u>Notatki</u>

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			Z	Zarejes	as pra	юу	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 0	reg-M1,E1	05:56	N	09:12	N	03:16	08:00	×	08:00
			<dk></dk>	Delega	acja krajow	а				

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

	Öznac	zenie	dnia	Zarejestrowany czas pra							
	dzień		regulamin		icie	typ	wyjście	typ			
10	Poniedziałek		reg-M1,E1	05:	54	N	14:12	N			
11	Wtorek	e	roo M1 E1	05	5 6	N	09:12	N			
		Dukier T			K> Delegacja krajowa						
12	Środa		nink w cominanium		1	N	14:09	N			
13	Czwartek	10	-13:30		0	N	16:00	N			
14	Piątek				0	N	16:10	N			
15	Sobota										
16	Niedziela										

<u>Nieobecność</u>

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.

<u>Regulamin</u>

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.

3 🖻 💱 🕰 😽 🛤 回	bábá
🗊 Edycja danych pracowniczych	Okres : 01.07.2006 - 31.07.2006
Nr ewidencyjny : 0001 Wydział : DYREKCJA << >>> Grupa : Dyrektorzy	Wersja DEMO DYREKCJA Dyrektorzy Bagiński Czesław Dzesław
Nr F/K : Pion : <nie przypisany=""> Numer identyfikacyjny karty : przypisany Image: Constraint of the state of the st</nie>	Jarczyk Antoni Bogowski Andrzej Sekretariat Karpacka Irena
Nazwisko : Rogowski Imię : Andrzej Stanowisko : Dyrektor Naczelny	Siekierska Maria ADMINISTRACJA Sięgowość Sięgowość Sięgowość Sięgowośc
Adres :	🗀 Malejko Hanna 🎦 Nagórska Grażyna 🏹 Sieradzka Elżbieta

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 *konko wyszukiwania.* W tym okienku możemy wybrać pracownika z rozwijanej listy, ułożonej alfabetycznie.

8 🖻 🛿 🖓 🗛	lili	
🗊 Edycja danych prad	cowniczych	Okres: 01.07.2006 - 31.07.2006
Nr ewidencyjny : 0001	Wydział : DYREKCJA 💌 Grupa : Dyrektorzy 💌	Znajdź pracownika
Nr F/K :	Pion : <a>Nie przypisany>	Baczynski Waldemar Bagiński Czesław Białas Krzysztof Biaraseki Adam
Numer identyfikacyjny karty : przypisany Zezwolenie na wyjścia służbowe Usuń kartę		Buczkowski Adam Chudzik Jadwiga Cieszyński Antoni an Czarnowski Henryk i _

Można też, wpisać początkowe litery nazwiska, wtedy w rozwijanej liście pojawią się tylko osoby z tak rozpoczynającym sie nazwiskiem. Jeżeli wpisane litery jednoznacznie identyfikują jedna 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 zakładzie 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".

Okres : 01.07.2006 - 31.07.2006				
Znajdź pracownik	Tryb wyszukiwania			
	🗸 Nazwisko / Id			
	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.

🗊 Edycja danych pracowniczych 📃 🗖 🔀			Okres : 01.07.2006 - 31.07.2006	•
Nr ewidencyjny : 0031	Wydział : MECł Grupa : Brygz	HANICZNY 💽 ada M3 💽	Znajdź pracownika 🔍	1
Nr F/K : M/M3/007	Pion : Bryga	adziści Mech. 💌	Sobiecki Franciszek	^
Numer identyfikacyjny karty : przypisany Zezwolenie na wyjścia służbowe Usuń kartę			⊟ 🛄 Brygada M3 🔀 BiernackiAdam 🗀 Niklas Kazimierz	
Nazwisko : Smolnicki Imię : Edward			🖂 🎦 Smolnicki Edward Bagazyn Mech. Der 🔁 Pazda Zygmunt	