

INSTRUKCJA

SIMPLE.HCM

Proces planowania czasu pracy

Spis treści

Planowanie czasu pracy	2
Przygotowanie planu czasu pracy	.2
Zatwierdzenie planu czasu pracy	.8
Wykrywanie i obsługa błędów/zmian w planie będącym w obiegu – Sygnalizator Regenerator	і .9
Plany czasu pracy - podgląd	1
Plany czasu pracy – raport planu pracy i lista obecności	13
	Planowanie czasu pracy Przygotowanie planu czasu pracy Zatwierdzenie planu czasu pracy Wykrywanie i obsługa błędów/zmian w planie będącym w obiegu – Sygnalizator Regenerator Plany czasu pracy - podgląd 1 Plany czasu pracy – raport planu pracy i lista obecności

1. Planowanie czasu pracy

1.1. Przygotowanie planu czasu pracy

Zadanie podejmowane jest standardowo z listy zadań poprzez ikonę 2. Po wejściu w zadanie wyświetlana jest tabela z pracownikiem/pracownikami kwalifikującymi się do planowania czasu pracy, co wynika z wcześniejszej konfiguracji.

Zad						асу										*
Pode	ejmij akcję														Za	twierdź 🖌
Poki	až Normy ✔ Podsumowanie	✓ Skrót	у			05	komórki Okres obowią Regeneruj ✔	Sy: i klasyfikatora: Rec izywania: 2019-04-0 Zastosuj rozkla	stem 1 podsta epcjonišci 11 - 2019-07-3 d Wyczyśc	wowy, Plan dla 1				Sprawdź pog	wawność 🕑	0
				No	my	Zaplanowane										
Lp																
1			~	336:00/336:00	84/84	664:00 (+328:00)/664:00 (+328:00)	83 (-1)/83 (-1)	08:00-16:00		09:00-17:00	10:00-18:00	10:00-18:00	11:00-19:00	c	08:00-16:00	
2			~	672:00/672:00	84/84	664:00 (-8:00)/664:00 (-8:00)	83 (-1)/83 (-1)	08:00-16:00		09:00-17:00			11:00-19:00	c	08:00-16:00	
3			~	537:36/537:36	84/84	664:00 (+126:24)/664:00 (+126:24)	83 (-1)/83 (-1)	08:00-16:00		09:00-17:00			11:00-19:00	c	08:00-16:00	
4			~	336:00/336:00	84/84	664:00 (+328:00)/664:00 (+328:00)	83 (-1)/83 (-1)	08:00-15:00		09:00-17:00			11:00-19:00	c	08:00-16:00	

Z poziomu zadania użytkownika, w górnej części okna, mamy następujące informacje i przyciski:

- Kogo dotyczy plan plany zawsze są generowane w podziale na komórki (nawet jeśli powiązanie jest tylko na klasyfikator, plany zostaną wygenerowane dla określonych definicji ról podpiętych pod klasyfikator, ale w podziale na komórki w danej organizacji);
- Nazwa systemu czasu pracy, na podstawie którego plan został wygenerowany;
- Okres obowiązywania planu od do;
- Pokaż Vormy Podsumowanie V Skróty
- Image: A menu checkboxów do zaznaczenia (domyślnie zaznaczone Normy i Skróty); Normy po zaznaczeniu wyświetlane są kolumny z normą godzin i dni roboczych (maksymalna liczba godzin/dni do przepracowania przez pracownika w danym planie/okresie rozliczeniowym); Podsumowanie po zaznaczeniu wyświetlane są kolumny zaplanowanych godzin i dni roboczych (liczba godzin/dni zaplanowanych w danym planie/okresie rozliczeniowym); Skróty gdy zaznaczony, na planie widoczne są zastosowane skróty, gdy odznaczony widoczne są godziny pracy;
- Regeneruj przycisk widoczny dla osób posiadających uprawnienie HCM_CZAS_PRACY_REGENERACJA_PLANU_CZASU_PRACY; jeśli w planie występują pracownicy wymagający regeneracji (dokładny opis w dalszej części instrukcji), po jego naciśnięciu plan zostanie zregenerowany (dane pracowników zostaną zaktualizowane lub pracownicy zostaną usunięci z danego planu);
- Zastosuj rozkład przycisk umożliwiający zmianę rozkładu czasu pracy na inny niż ten, na podstawie którego został wygenerowany plan czasu pracy; po jego naciśnięciu wyświetlone zostaje okno 'Wypełnianie wg rozkładu', należy wybrać rozkład z listy wcześniej zdefiniowanych i podpiętych rozkładów czasu pracy pod dany system; w zależności od wybranego rozkładu, godzina rozpoczynania pracy zostanie uzupełniona

godziną (pole edytowalne) albo 'n/d' - wtedy pojawi się komunikat: Nadpisywanie godziny rozpoczynania pracy jest możliwe tylko dla rozkładu podstawowego gdy rodzaj szablonu nie jest harmonogramem.

W przypadku planów wygenerowanych w podziale na miesiące, w oknie 'Wypełnianie wg rozkładu' jest dodatkowa opcja: Zastosuj tylko w bieżącym miesiącu – checkbox do zaznaczenia; jego zaznaczenie spowoduje uzupełnienie planu zgodnie z wybranym rozkładem ale tylko w bieżącym miesiącu. Zmian możemy dokonać tylko dla jednego wybranego w danym momencie pracownika lub od razu dla wszystkich pracowników z

planu, należy więc nacisnąć odpowiedni przycisk: ^{Wykonaj dla pracownika} lub

Wypełnianie wg r	ozkładu	×
Wybierany rozkład		~
Godzina rozpoczynania	a pracy	
Zastosuj tylko w bie	eżącym miesiącu	
	Wykonaj dla pracownika	Wykonaj dla wszystkich

Wyczyść - przycisk umożliwiający wyczyszczenie danych z planu; w oknie 'Wyczyść plan' dla planów wygenerowanych w podziale na miesiące jest dodatkowa opcja: Zastosuj tylko w bieżącym miesiącu – checkbox do zaznaczenia; jego zaznaczenie spowoduje wyczyszczenie planu tylko w bieżącym miesiącu. Możemy wyczyścić plan dla jednego wybranego w danym momencie pracownika lub od razu dla wszystkich pracowników z

planu, należy więc nacisnąć odpowiedni przycisk: ^{Wykonaj dla pracownika} lub Wykonaj dla wszystkich

Wyczyść plan	×
Zastosuj tylko w bieżącym mie	esiącu
Wykonaj dla pracownika	Wykonaj dla wszystkich

Następnie wyświetlone zostanie okno potwierdzające wyczyszczenie danych:



 Sprawdź poprawność S - przycisk sprawdzający, czy wprowadzony plan jest prawidłowy czy też zawiera błędy; możliwe komunikaty:





★ Zatwierdź ✓ - przycisk służący do zatwierdzenia planu czasu pracy.

W dolnej części okna mamy tabelę, a w niej następujące informacje:

Lp. – liczba porządkowa;

**

- Pracownik nazwisko, imię oraz stanowisko pracowników uwzględnionych w planie;
- Planuj checkbox do zaznaczenia, domyślnie jest zaznaczony co oznacza, że dany pracownik podlega planowaniu; aby wyłączyć pracownika z planowania należy odznaczyć checkbox Planuj (opcja dostępna dla osób z uprawnieniem HCM_PLAN_CZASU_PRACY_WYLACZENIE) rekord z wyłączonym pracownikiem jest wyszarzany, w polach Normy i Zaplanowane wyświetlane jest N/D, po najechaniu na pole z nazwiskiem wyświetlany jest komunikat Pracownik wyłączony z planowania, a po najechaniu na dni w kalendarzu wyświetlany jest komunikat Dzień nie podlega planowaniu.
- Normy w podziale na Godziny i Dni robocze; jest to maksymalna liczba godzin/dni roboczych do przepracowania przez pracownika w danym planie/okresie rozliczeniowym:

Jeżeli plan został wygenerowany na cały okres rozliczeniowy bez podziału, wtedy będą to te same wartości (336:00/336:00, 84/84), np. plan na okres 4-miesięczny dla ½ etatu:



Jeżeli plan został wygenerowany w podziale na miesiące, wtedy wartości będą różne, tzn. wartość po lewej stronie dotyczy całego okresu rozliczeniowego, a po prawej danego miesiąca np. plan na miesiąc kwiecień w okresie rozliczeniowym 3-miesięcznym dla pełnego etatu:

Nor	my
Godziny	Dni robocze
488:00/168:00	61/21

- Zaplanowane w podziale na Godziny i Dni robocze; liczba godzin/dni roboczych zaplanowanych w okresie rozliczeniowym lub planie (w zależności od tego czy plan został wygenerowany w podziale na miesiące, czy nie):
 - Jeżeli plan został wygenerowany na cały okres rozliczeniowy bez podziału, wtedy będą to te same wartości (po lewej i prawej stronie tj. 341:00/341:00, 84/84), w nawiasach () wyświetlana jest liczba godzin/dni nadplanowanych/niedoplanowanych np.:
 - Plan został przeplanowany o 5 godzin:

Zaplanowane	
Godziny	Dni robocze
341:00 (+5:00)/341:00 (+5:00)	84 (+0)/84 (+0)

• Plan został niedoplanowany o 1 dzień (4 godziny):

Zaplanowar	e .
Godziny	Dni robocze
332:00 (-4:00)/332:00 (-4:00)	83 (-1)/83 (-1)

• Plan został zaplanowany co do dnia i godziny:

Zaplanowane	1 .0
Godziny	Dni robocze
336:00 (+0:00)/336:00 (+0:00)	84 (+0)/84 (+0)

Jeżeli plan został wygenerowany w podziale na miesiące, wtedy wartości będą różne, tzn. wartość po lewej stronie dotyczy całego okresu rozliczeniowego, a po prawej danego miesiąca; w nawiasach () wyświetlana jest liczba godzin/dni nadplanowanych/niedoplanowanych w całym okresie rozliczeniowym i danym miesiącu np.:

• Plan został przeplanowany w całym okresie rozliczeniowym o 41 godzin (4 dni) a w danym miesiącu o 13 godzin (1 dzień):



 Plan został niedoplanowany w całym okresie rozliczeniowym o 312 godzin (39 dni), ale w bieżącym miesiącu zostało zaplanowane 8 godzin (1 dzień) więcej niż norma (w kolejnych miesiącach w okresie rozliczeniowym będzie możliwość zrównoważenia – w przypadku systemu równoważnego):

Zaplanowane	
Godziny	Dni robocze
176:00 (-312:00)/176:00 (+8:00)	22 (-39)/22 (+1)

 Plan został zaplanowany co do godziny i dnia w bieżącym miesiącu, ale pozostałe miesiące w okresie rozliczeniowym nie zostały w ogóle zaplanowane:

Zaplanowane	
Godziny	Dni robocze
168:00 (-320:00)/168:00 (+0:00)	21 (-40)/21 (+0)

Pozostałą część stanowią komórki planu z poszczególnymi dniami dla całego okresu rozliczeniowego (w przypadku generowania planu bez podziału) lub dla pojedynczego miesiąca (w przypadku generowania planu w podziale na miesiące); pola z dniami świątecznymi i niedzielami zaznaczone są na czerwono a soboty na żółto, pozostałe dni tygodnia są szare.

Podczas wypełniania planów czasu pracy, zarówno w kroku przygotowania jak i zatwierdzania planu czasu pracy, system sprawdza i waliduje:

- Naruszenie doby pracowniczej praca może się rozpoczynać 24 godziny po rozpoczęciu poprzedniej;
- Odpoczynek dobowy 11h;
- Odpoczynek tygodniowy 35h powinien przypadać w niedzielę; UWAGA! Tydzień pracy to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego (od pierwszego dnia miesiąca);
- Liczba dni wolnych w okresie rozliczeniowym >= nominału dla okresu;
- Co 4 niedziela wolna;
- Dzień wolny za pracę w niedzielę +- 6 dni w stosunku do niedzieli;

- Dzień wolny za pracę w święto lub dzień wolny od pracy wynikający z 5-dniowego tygodnia pracy do końca okresu rozliczeniowego;
- Maks. 8 godzin dziennie dla SCP podstawowego;
- Maks. przedłużona norma dobowa dla SCP równoważnego;
- Nie więcej niż przeciętnie 40 godzin pracy w każdym tygodniu okresu rozliczeniowego;
- Nie więcej niż przeciętnie 5 dni pracy w każdym tygodniu okresu rozliczeniowego;
- Równoważnie w okresie rozliczeniowym dla SCP równoważnego;
- Przeplanowanie i niedoplanowanie.

W przypadku wystąpienia powyższych naruszeń, system wyświetli ostrzeżenia i błędy. Błędy powodują podświetlenie pola z nazwiskiem pracownika, którego dotyczą na kolor czerwony, ostrzeżenia – na kolor żółty. Po najechaniu kursorem myszy na pole z nazwiskiem pracownika, wyświetlone zostaną komunikaty o naruszeniach w planie. Niektóre naruszenia dotyczą dni, po najechaniu kursorem myszy na dzień zaznaczony w planie na kolor czerwony również zostanie wyświetlony komunikat o naruszeniach. W przypadku planowania przy użyciu skrótów czasu pracy, pole z błędem w danym dniu będzie podkreślone czerwoną linią. Aby można było zatwierdzić plan, należy poprawić wszystkie naruszenia i błędy, aby żadne pole nie było zaznaczone na kolor czerwony. Plany, w których występują ostrzeżenia (zaznaczone na kolor żółty), są możliwe do zatwierdzenia w takim stanie.





1.2. Zatwierdzenie planu czasu pracy

Po zatwierdzeniu pierwszego kroku w procesie planowania czasu pracy, powstaje drugi krok jakim jest **Zatwierdzenie planu czasu pracy**. Zadanie jest przypisane do osoby posiadającej uprawnienie HCM_CZAS_PRACY_PLANOWANIE_ZATWIERDZENIE. Zadanie podejmowane jest standardowo z listy zadań poprzez ikonę **O**. Po wejściu w zadanie wyświetlana jest tabela z pracownikiem/pracownikami kwalifikującymi się do planowania czasu pracy, co wynika z wcześniejszej konfiguracji i działań podjętych w pierwszym kroku Przygotowanie planu czasu pracy. Na poniższym zrzucie widać przykład zaplanowania czasu pracy skrótami (dwóch pierwszych pracowników), godzinami (trzeci pracownik) oraz wyłączenie pracownika z planowania (czwarty pracownik).

Za	idanie użytkownika: Zat	wierdz	zanie planu	u czasu prac	cy												ه,
Poo	dejmij akcję														Zatwierdź 🗸	Skieruj d	lo poprawy 🗙
						05	ko Okres c	mórki i klasyfika obowiązywania:	System atora: Recepcjo 2019-04-01 - 2	1 podstawowy, I niści 019-07-31	Plan dla						
Pol	każ Normy 📃 Podsumowanie 🐱 Skró	ty					Regene	ruj 🖌 Zast	osuj rozklad	Wyczyść					s	prawdź poprawn	ość 🗭 💡
Lp																	
1		~	S1	5 2		S1	S1	S1		0 S2	S2		S1	S2	S 2	a	2
2		~	S2	S1		S1				D \$1	52		S1			a	
3		~	07:00-13:24		07:00-13:24					07:00-13:24		07:00-13:24				a	07:00-13:24
4			08:00-16:00		09:00-17:00	10:00-18:00	10:00-18:00	11:00-19:00		08:00-16:00		09:00-17:00	10:00-18:00	10:00-18:00	11:00-19:00		08:00-16:00

Z poziomu zadania użytkownika mamy dostępne te same informacje i przyciski, jakie były w pierwszym kroku zatwierdzania planu czasu pracy. Dodatkową opcją, jakiej nie było w pierwszym kroku jest możliwość skierowania planu do poprawy:

Skieruj do poprawy

 przycisk umożliwiający skierowanie planu do poprawy do osoby z pierwszego kroku zatwierdzania. Po jego naciśnięciu wyświetli się okno do wpisania uzasadnienia skierowania planu do poprawy, które jest obowiązkowe. Następnie należy nacisnąć przycisk Skieruj do poprawy

zasadnienie		
Lasadinenie	Długość wpisanego tekstu musi mieścić się w przedziale od 3 do 4096	
	Pole jest wymagane	

Osoba, która otrzymała zadanie poprawy planu dokonuje poprawy zgodnie z otrzymanymi wytycznymi i ponownie zatwierdza plan, który ponownie trafia do drugiego kroku zatwierdzania. Aby ostatecznie zatwierdzić plan należy nacisnąć przycisk Zatwierdź ✓. Po ostatecznym zatwierdzeniu planu czasu pracy, plany zostają zapisane w kalendarzach w systemie ERP.

1.3. Wykrywanie i obsługa błędów/zmian w planie będącym w obiegu – Sygnalizator i Regenerator

Po wygenerowaniu planu czasu pracy, ale przed jego ostatecznym zatwierdzeniem, mogą nastąpić błędy/zmiany w konfiguracji danych wejściowych w okresie rozliczeniowym objętym planowaniem. Mogą one dotyczyć:

- Okresu obowiązywania umowy;
- Warunków umowy (dziennej normy);
- Angaży (zmiana stanowiska, komórki);
- ✤ Kalendarzy;
- Danej kadrowej 'Plan-ewid.czas pr.';
- ✤ Kalendarza dni wolnych od pracy.

Zmiany są wykrywane i sygnalizowane przez system po podjęciu zadania Przygotowania planu czasu pracy lub Zatwierdzenia planu czasu pracy. Wiersz z pracownikiem, dla którego nastąpiła zmiana, jest zaznaczony na kolor fioletowy, wiersz jest zablokowany do edycji, a po najechaniu kursorem myszy na pracownika pojawia się informacja o przyczynie blokady. Planu takiego nie można zatwierdzić w takim stanie. Po naciśnięciu przycisku Zatwierdź v wyświetlany jest komunikat Brak możliwości zatwierdzenia planu. Plan zawiera pracowników do regeneracji.

Zac	danie użytkownika: Zati	wierdz	anie planu	u czasu prac	у										*
Pode	ejmij akcję											Zatwi	erdź 🖌	Skieruj do p	oprawy 🗙
		-				05	ko Okres o	mórki i klasyfika obowiązywania:	System atora: Recepcjo 2019-04-01 - 20	1 podstawowy, F niści 19-07-31	lan dla				
Poka	aż Normy 📃 Podsumowanie 🖌 Skrót	у					Regene	ruj 🖌 Zast	tosuj rozkład	Wyczyść			Spra	wdź poprawność	I
			No	irmy											
Lp															
1	-	~			S1	S2		S 1	S1	S1			S2	S2	
2	Plan pracownika wyma	ga rege	eneracji		S2	S1		S1	S 2	S2		0	S1	S2	
3	Pracownik rozpatrywanym okresie rozliczenio	nie po wym (04-:	osiada kalendarza 2019 - 07-2019), W	a indywidualnego w Vskazane iest	07:00-13:24	07:00-13:24	07:00-13:24					0 0			07:00-13:24
4	uruchomienie 'Dziennika Weryfika	cji'.			08:00-16:00		09:00-17:00	10:00-18:00	10:00-18:00	11:00-19:00		0	8:00-16:00		09:00-17:00
	Nastąpiła zmiana angaży w trakcie Nastąpiła zmiana okresu obowiązy trakcie okresu rozliczeniowego	okresu ro /wania um	zliczeniowego iowy (umów kont	ynuowanych) w											

Funkcja regeneracji planów służy do pełnej regeneracji (poprawy) planów czasu pracy, dla których bieżąca konfiguracja różni się od konfiguracji, która posłużyła do pierwotnego wygenerowania planu. Różnice w stanie konfiguracji to wszystkie istotne z punktu widzenia planu różnice jakie wykrywa sygnalizator. Regeneracja jest konieczna do dalszego procedowania planu zablokowanego przez sygnalizator. Plany podlegające regeneracji są w całości lub części zablokowane do edycji, a co za tym idzie niemożliwe do dalszego procedowania w pierwotnym kształcie. Funkcja regeneracji jest dostępna z poziomu zadania dla użytkowników posiadających uprawnienie - HCM_CZAS_PRACY_REGENERACJA_PLANU _CZASU_PRACY.

W przypadku, gdy po wejściu w zadanie użytkownika sygnalizator zasygnalizował zmiany w danych, użytkownik może wyłączyć zablokowanego pracownika z planu, albo dokonać regeneracji planu.

Aby wyłączyć pracownika z planu należy odznaczyć checkbox w kolumnie 'Planuj'. Aby dokonać regeneracji planu należy nacisnąć przycisk Regeneruj V. Zostanie wyświetlone okno 'Potwierdź wykonanie regeneracji':



Po naciśnięciu przycisku 'Tak' nastąpi regeneracja planu dla pracowników, dla których wcześniej nastąpiła sygnalizacja zmian lub wyświetlone zostanie kolejne okno 'Usuń wybrane plany':

Jsuń wybrane plany	+
Pracownik	
Pracownik	
Pracownik	
	Usuń Zamknij

Pracownicy wyświetlani w tym oknie spełniają takie same warunki jak pracownicy, dla których wystąpiłaby blokada przy generowaniu planów.

Po zaznaczeniu planów do usunięcia i naciśnięciu przycisku 'Usuń' wyświetlone zostanie okno 'Potwierdź usunięcie planów':



Po naciśnięciu przycisku 'Tak', zaznaczone plany zostaną usunięte z całego planu i nie będzie możliwości ich przywrócenia.

Do zregenerowanego planu, dla pracowników nieusuniętych podczas regeneracji, zostają skopiowane wpisy z planu sprzed regeneracji, nawet jeśli wystąpi konieczność ich poprawy. Podczas kopiowania system sprawdza czy dopuszczalne jest planowanie w dniach, do których następuje kopiowanie, tzn. czy dany dzień jest nadal dopuszczalnym dniem pracy (wg rozkładu przypisanego do umowy i kalendarza dni wolnych od pracy, gdy praca w święta jest

niedozwolona). Dla planów generowanych w podziale na miesiące, regeneracja jest możliwa jedynie z poziomu pierwszego planu w cyklu (ale dotyczy całego planu).

1.4. Plany czasu pracy - podgląd

Z menu nawigacyjnego wybieramy: HOME > Czas Pracy > Czas pracy > Planowanie czasu pracy.



W centralnej części znajduje się pole, na którym wyświetlana jest lista planów czasu pracy. Po lewej stronie znajdują się pola do filtrowania zawartości.

W zależności od posiadanych uprawnień, na niebieskiej belce po prawej stronie dostępne są przyciski:





Usuń – pozwala na usunięcie planu czasu pracy;



Drukuj – pozwala na wydrukowanie listy planów czasu pracy;



Filtruj – włącza filtry widoczne po lewej stronie ekranu;

Podgląd – pozwala na wygenerowanie raportu planu pracy oraz listy obecności.

W zależności od posiadanych uprawnień, na liście planów czasu pracy będą dostępne wygenerowane plany.

Filtruj	Lista planów czasu pracy				Ø	ê 🔒	T Q
Dziat 🗎 O	Dział					Data początkowa	
~	05	05	System 1 podstawowy, 04-2019 - 07-2019, Plan dla komórki i klasyfikatora: Recepcjoniści	0	Utworzony	2019-04-01	2019-07-31
	05	05	System 2 równoważny, 06-2019, Plan indywidualny dla: BU	0	Utworzony	2019-06-01	2019-06-30
	05	05	System 2 równowaźny, 05-2019, Plan indywidualny dla: BU	0	Utworzony	2019-05-01	2019-05-31
Pracownik	05	05	System 2 równoważny, 04-2019, Plan indywidualny dla: BU	0	Utworzony	2019-04-01	2019-04-30
Nazwa Vereja Otata wprowadzenia od Status VyczytC 2 Filmy Y	4 3-424 }	 wyłące poginację 					

W podgląd planu wchodzimy poprzez ikonę *C*. Po wejściu w podgląd planu wyświetlana jest tabela z pracownikiem/pracownikami objętymi planowaniem czasu pracy. Z poziomu podglądu nie możemy wykonać żadnej akcji, plan jest tylko do odczytu bez możliwości jakiejkolwiek modyfikacji.

Harmo	onogram planu	prac	y dla l	komórki : 0	5								≪•,	1
					05	komórki i klasyfik: Okres obowiązywania:	System 1 poc atora: Recepcjoniści 2019-04-01 - 2019-0	lstawowy, Plan dla 7-31	_					
						Ø UWAGA!	Plan roboczy.							
Pokaż	y 🔽 Podsumowanie 🗸	 Skrót 	y											0
Lp														
1			*	336:00/336:00	84/84	664:00 (+328:00)/664:00 (+328:00)	83 (-1)/83 (-1)	08:00-16:00		09:00-17:00	10:00-18:00	10:00-18:00	11:0	10-19:00
2			~	672:00/672:00	84/84	664:00 (-8:00)/664:00 (-8:00)	83 (-1)/83 (-1)	08:00-16:00		09:00-17:00				
3			~	537:36/537:36	84/84	664:00 (+126:24)/664:00 (+126:24)	83 (-1)/83 (-1)	08:00-16:00		09:00-17:00				
4			*	336:00/336:00	84/84	664:00 (+328:00)/664:00 (+328:00)	83 (-1)/83 (-1)	08:00-16:00		09:00-17:00	10:00-18:00	10:00-18:00	11:0	0-19:00

Ha				komórki : 0													*م	10
							05	kc Okres	omórki i klasyfik obowiązywania:	System 1 atora: Recepcjon : 2019-04-01 - 201	podstawowy, F iści 9-07-31	Plan dla						
Pol	każ Normy 📃 Po	odsumowanie 🖌 Skre	ty						Ø UWAGA!	Plan roboczy.								0
				No	rmy													
Lp																		•
1			~	336:00/336:00	84/84	S1	S2		S1	S1	S1	c	52		S1	52	S2	
2			~	672:00/672:00	84/84	SZ	51		S1			¢	S1		51			6:00
3			~	537:36/537:36	84/84			07:00-13:24		07:00-13:24		c	07:00-13:24	07:00-13:24				
4				N/D	N/D	08:00-16:00		09:00-17:00	10:00-18:00	10:00-18:00	11:00-19:00		08:00-16:00	09:00-17:00	10:00-18:00	10:00-18:00	11:00-1	9:00

W przypadku planów niezatwierdzonych, nad tabelą z planem znajduje się informacja o tym, że plan jest roboczy, co oznacza, że dane w nim zawarte nie są jeszcze ostateczne i mogą ulec zmianie.

1.5. Plany czasu pracy – raport planu pracy i lista obecności

Raport planu pracy, oraz Listę obecności można wygenerować poprzez naciśnięcie ikony Q. Wyświetlone zostanie okno z opcjami generowania wydruku:

- Raport planu pracy przycisk radio button; po jego zaznaczeniu zostanie wygenerowany raport (wydruk) planu czasu pracy;
- Lista obecności przycisk radio button; po jego zaznaczeniu zostanie wygenerowana lista obecności;
- Uwzględnij szczegóły checkbox do zaznaczenia (domyślnie zaznaczony); gdy zaznaczony, na wydruku będą widoczne skróty czasu pracy użyte w planowaniu.

Na wydruku znajdują się informacje dla kogo jest plan, informacja o planie roboczym (w przypadku niezatwierdzonego planu), legenda, która zawiera informacje o skrótach użytych w planie oraz tabela z planem czasu pracy wyświetlana w podziale na miesiące kalendarzowe.

Uwaga: wydruk planu pracy nie zawiera pracowników wyłączonych z planowania.

Na wydruku listy obecności znajdują się informacje, dla jakich pracowników jest lista, za jaki okres (w podziale na miesiące kalendarzowe), tabela z liczbą dni w danym miesiącu i pola 'od – do' oraz 'podpis'.

PRZYKŁAD 1:

Generowanie raportu planu pracy ze szczegółami tj. skrótami czasu pracy użytymi w planie:

Opcje generowania w	vydruku	×
Wybierz rodzaj wydruku	 Raport planu pracy Lista obecności Uwzględnij szczegóły 	
	Generuj rapo	rt 🕜

Po naciśnięciu przycisku Generuj raport Contragonation otrzymujemy następujący raport z planu:

																								SI	orząd	izono	dnia:	5				
							v	Vydru	k pla	nu pr	acy o	lla ko U	omórk IWAC	ci 05 GA!	Plan	roboo	czy.															
														Kwi	ecień 1	2019																
Pracownik	Pn 01	Wt 02	Śr 03	Czw 04	Pt 05	So 06	Nd 07	Pn 08	Wt 09	Śr 10	Czw 11	Pt 12	So 13	Nd 14	Pn 15	Wt 16	Śr 17	Czw 18	Pt 19	So 20	Nd 21	Pn 22	Wt 23	Śr 24	Czw 25	Pt 26	So 27	Nd 28	Pn 29	Wt 30	Norma	F
	51	52	-	S1	51	51		52	52	-	51	52	52	-		-		-	-	-							-			-	336:00	8
	52	51	2	51	52	52	-	51	52	5	S 1	52	15:00 16:00	1			æ		8	-	2		æ		8	3		-	s		672:00	7
	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	-	-	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00 - 13:24	-	-	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	-	-	-	07:00	07:00 - 13:24	07:00	07:00	-	-	07:00	07:00	537:36	53



PRZYKŁAD 2:

Generowanie raportu planu pracy bez szczegółów tj. skrótów czasu pracy:

Opcje generowania w	ydruku	×
Wybierz rodzaj wydruku	 Raport planu pracy Lista obecności Uwzględnij szczegóły 	
	Generuj raport 🛛	

Po naciśnięciu przycisku Generuj raport 🕼 otrzymujemy następujący raport z planu:

																								2	J0124	u 20110	uilla					
							V	Vudeu				lla ka	márk	: 05																		
							v	vyuru	ik pia	nu pi	acyc	U	WAG	A! F	Plan	robo	czy.															
														Kwie	ecień 2	2019					_							_				
Pracownik	Pn 01	Wt 02	Śr 03	Czw 04	Pt 05	So 06	Nd 07	Pn 08	Wt 09	Śr 10	Czw 11	Pt 12	So 13	Nd 14	Pn 15	Wt 16	Śr 17	Czw 18	Pt 19	So 20	Nd 21	Pn 22	Wt 23	Śr 24	Czw 25	Pt 26	So 27	Nd 28	Pn 29	Wt 30	Norma	p
	07:00	15:00	-	7:00 - .5:00	07:00	07:00	-	15:00	15:00	-	07:00	15:00	15:00		-	-	-		•	-	•	-	-	-		-	-	-			336:00	80
	15:00 23:00	07:00	33	5:00	15:00 23:00	15:00 23:00	3	07:00	15:00 23:00	3	07:00	15:00 23:00	15:00 16:00	1	-	-	727	727	22	4	10	-00	5	8	3	10	9	14	82	3	672:00	73
	07:00	07:00	07:00	3:24	07:00	-	-	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	•		07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	-	-	-	07:00	07:00	07:00	07:00	-	-	07:00	07:00	537:36	53

PRZYKŁAD 3: Generowanie listy obecności na 1 miesiąc (kwiecień):

Opcje generowania w	ydru	iku	×
Wybierz rodzaj wydruku	•	Raport planu pracy	 Lista obecności
Data		01-04-2019	
Liczba miesięcy	1		
	U	względnij szczegóły	
			Generuj raport 📝

Po naciśnięciu przycisku Generuj raport 🗭 otrzymujemy następujący wydruk:

Sporządzono dnia:

Lista obecności

Pracownik			9,8987					
- 1 -		2/22	2.2					1725
Dzień	od - do	podpis						
1								
2								
3								
4								
5								
6				-				
7								
8								
9								
10								
11]							
12								
13								
14								
15								
16						Î		
17]							
18								
19				S		Ĩ.		
20								
21								
22						Ĩ		
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								



SIMPLE S.A. ul. Bronisława Czecha 49/51 04-555 Warszawa

tel.: (22) 812 58 98 fax.: (22) 815 49 83 simple@simple.com.pl