

ACCARD+ ABS
rejestracja absencji

ACCARD+ HARM
harmonogramy czasu pracy

ACCARD+ HARM_GRAF
graficzne planowanie
harmonogramów czasu pracy dla
grupy pracowników

ACCARD+ KP
karta pracy

ACCARD+ MPK
miejsce powstawania kosztów

ACCARD+ IMP
import danych z system
nadrzędnego

ACCARD+ EXP
eksport danych do systemu
nadrzędnego

ACCARD+ AD
logowanie do system za pomocą
systemu Active Directory

ACCARD+ MSVR
obsługa wieloserwerowa z
synchronizacją danych

ACCARD+ DRUK
projektowanie i zadruk kart
identyfikacyjnych

ACCARD+ KD
kontrola dostępu

ACCARD+ SFM
zbieranie danych na stanowisku
pracy

ACCARD+ STOŁÓWKA
obsługa systemu cateringowego

ACCARD+ KONF
zarządzanie salami
konferencyjnymi

ACCARD+ WIZYTA
obsługa wizyt gości



REJESTRACJA CZASU PRACY

ACCARD+ jest systemem elastycznym i pozwala na dostosowanie swojej struktury do indywidualnych potrzeb każdej firmy poprzez zdefiniowanie: kartoteki pracowników, dowolnej wielopoziomowej struktury organizacyjnej, kartoteki stanowisk. Raporty zbiorcze tworzone są zarówno dla wszystkich pracowników firmy jak i dla wybranych komórek organizacyjnych.

System **ACCARD+** zapewnia funkcjonalność rejestracji i rozliczania czasu pracy pracowników w rozbiciu na firmy znajdujące się na terenie objętym działaniem tego systemu. Program wyposażony jest w wiele raportów czasu pracy, które generowane są w oparciu o zarejestrowane momenty wejścia i wyjścia oraz indywidualne harmonogramy czasu pracy, pozwalające na dowolną interpretację czasu pracy przez pracodawcę.

Zgodnie ze Świadectwem kwalifikacyjnym nr 104/09 system kontroli dostępu ACCARD+ zakwalifikowany został do klasy „C” (wg PN-93/E-08390-14:1993), klasy dostępu „B”, klasy rozpoznania „3” (wg PN-EN 50133-1:2007)

Moduły Podstawowe

ACCARD+ jest systemem elastycznym i pozwala na dostosowanie swojej struktury do indywidualnych potrzeb każdej firmy poprzez zdefiniowanie:

- Kartoteki pracowników;
- Dowolnej wielopoziomowej struktury organizacyjnej;
- Kartoteki stanowisk.

The screenshot shows a software window titled "Firmy administrowanie". At the top, there is a toolbar with various icons and a page indicator "-1/1". Below the toolbar is a search bar with the text "Nazwa skrócona". The main part of the window contains a table with the following data:

Numer	Nazwa skrócona	Kraj	Miasto	NIP
1	"Demo"	Polska	Sopot	

Below the table is a form for editing a company record. The fields are as follows:

- Nr firmy: 1
- Format numeru ewidencyjnego: 9999
- Skrót nazwy: "Demo"
- Nazwa cz. 1: Firma demonstracyjna "Demo"
- Nazwa cz. 2: (empty)
- Kraj: Polska
- Miasto: Sopot
- Kod: 81523
- Ulica: Pierwszego Maja 15
- Telefon: 556-45-46
- Fax: 556-45-47
- NIP: 1231234567
- Status: (checkbox)

There is also a section for "Znak wypełnienia numeru ewidencyjnego" with two radio buttons: " " (spacja) and "0" (zero).

Menu główne może być skonfigurowane indywidualnie dla każdego operatora w ten sposób, aby miał dostęp wyłącznie do dedykowanych dla niego funkcji w systemie.

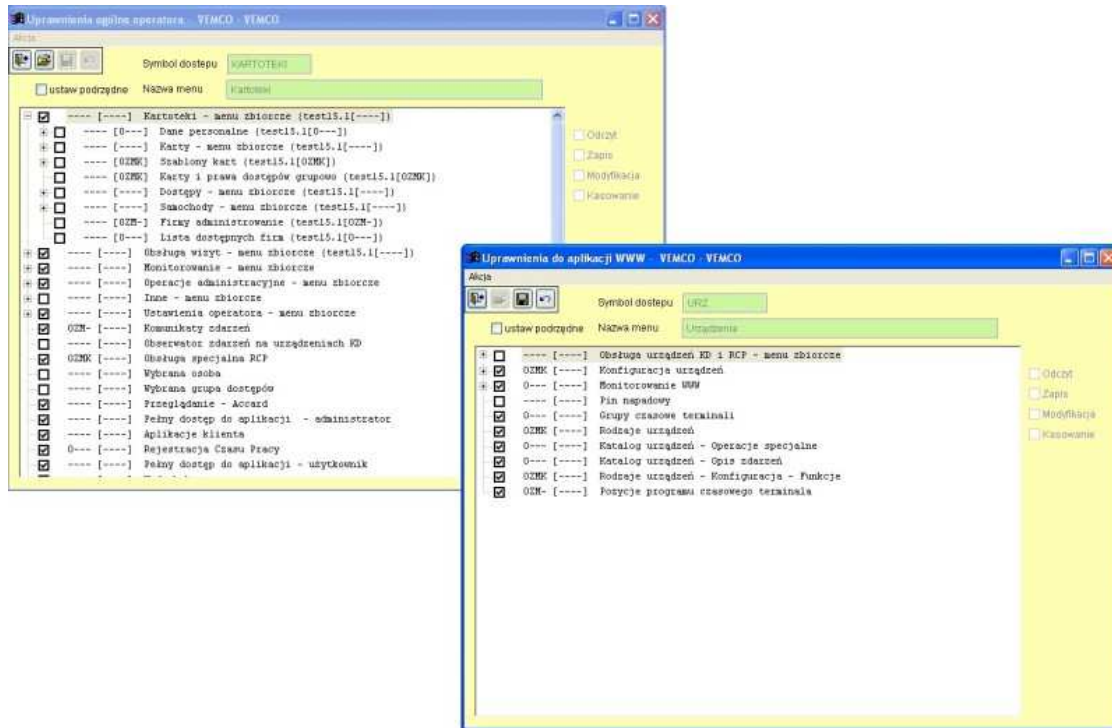
Każda z funkcji przyznanych operatorowi ma swoje atrybuty. Np. dostęp do kartoteki *Osoby* może być ustalony według następujących parametrów:

Odczyt – tylko do przeglądania danych;

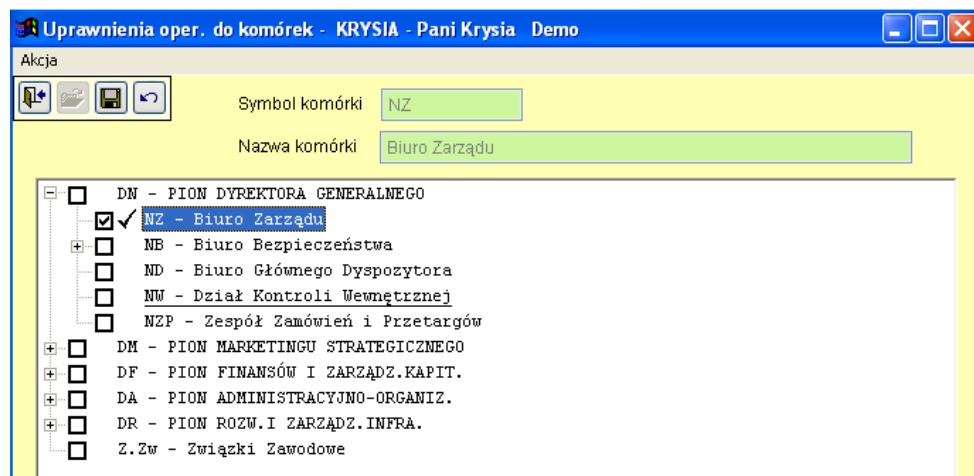
Zapis – do zapisu nowych danych;

Modyfikacja – do zmiany istniejących danych;

Kasowanie – do usuwania danych.



Na rysunku przedstawione zostały przykładowe okna z przyznanymi uprawnieniami dla wybranego operatora.



Ponadto precyzuje się prawo dostępu operatora do danych wybranych grup pracowników – komórek organizacyjnych.

Pracownicy - Fabryka Czekolady

Akcja Aplikacje

3/8

Nazwisko W Zatrudnieni Wszyscy

Nazwisko	Imię	Nr ewid.	Komórka	Sys.cz.pracy	Bryg	Data zatrudn.	Data zwoln.	NRO
Gryz	Monika	8	DT	A2	1	1999.05.01		16
Grzyb	Paweł	3	DT	A1	1	2000.01.01		6
Józefowicz	Lech	4	HANDEL	A6	1	1980.01.03		12
Kokoszko	Antoni	5	1-ZMIANA	B1	1	1990.01.05		4
Mikusz	Anna	2	DT	M3	1	2006.08.06		3
Paluch	Iwan	7	3-ZMIANA	D1	1	1986.08.25		7
Zarebski	Krzysztof	6	2-ZMIANA	F1	1	2003.06.04		11

PESEL Nazwisko Imię Płeć

Numer ewidencyjny Data zatrudnienia Data zwolnienia traktuj jak zwolnionego Etat Tolerancja czasu pracy


Stanowisko Dyrektor działu handlowego

Komórka organizacyjna Dział handlowy

System czasu pracy Jednozmiannowy - od 8:30 - 8 godz. Brygada

Grupa pracowników klerownictwo

Uwagi działu kadr



F000012.BMP

Kartoteka pracowników oprócz danych personalnych, które mogą być importowane z innych programów, zawiera również dane kadrowe. Dane kadrowe znajdują się w systemie to:

- Komórka organizacyjna;
- Stanowisko;
- Data rozpoczęcia pracy;
- Data zakończenia pracy.

Indywidualny raport czasu pracy jest raportem miesięcznym i w zależności od wybranej opcji może mieć postać raportu:

- **Syntetycznego** – gdzie wyszczególniony jest łączny czas brutto dla każdego dnia pracy;

Vemco <csxi_rap>

Indywidualny raport czasu pracy BRUTTO w okresie od 2004.11.01 do 2004.11.30 dla:

NOWAK STANISŁAW Nr 1926 Komórka RC1

Data	Wejście	Wyjście	Czas pracy	Przejścia	↳poza	Lp.
2004.11.02	2004.11.02 21:41	2004.11.03 06:05	8:23	1	0,00	1
2004.11.03	2004.11.03 21:41	2004.11.04 06:06	8:24	1	0,00	2
2004.11.04	2004.11.04 21:43	2004.11.05 06:07	8:24	1	0,00	3
2004.11.05	2004.11.05 21:42	2004.11.06 06:04	8:21	1	0,00	4
2004.11.08	2004.11.08 13:46	2004.11.08 22:00	8:13	2	2,03	5
2004.11.09	2004.11.09 13:41	2004.11.09 22:05	8:24	1	0,00	6
2004.11.10	2004.11.10 13:42	2004.11.10 22:07	8:25	1	0,00	7
2004.11.15	2004.11.15 05:43	2004.11.15 14:05	8:22	1	0,00	8
2004.11.16	2004.11.16 05:43	2004.11.16 14:08	8:24	1	0,00	9
2004.11.18	2004.11.18 05:44	2004.11.18 14:05	8:21	1	0,00	10
2004.11.19	2004.11.19 05:42	2004.11.19 14:07	8:25	1	0,00	11
2004.11.22	2004.11.22 21:52	2004.11.23 06:06	8:13	1	0,00	12
Razem:			100:19			

- **Analitycznego** – zawierającego szczegółowy wykaz wszystkich zarejestrowanych zdarzeń w danym dniu oraz czas pracy netto

Vemco <cpzi_rap>

Indywidualny raport czasu pracy NETTO w okresie od 2004.11.01 do 2004.11.30 dla:

NOWAK TADEUSZ Nr 1200 Komórka RR

Data	Wejście	Wyjście	Czas pracy	Lp.
2004.11.18	2004.11.18 06:48	2004.11.18 15:01	8:12	27
			8:12	
2004.11.19	2004.11.19 06:49	2004.11.19 14:59	8:09	28
			8:09	
2004.11.22	2004.11.22 06:56	2004.11.22 09:59	3:03	29
	2004.11.22 10:13	2004.11.22 15:02	4:48	30
			7:51	
2004.11.23	2004.11.23 06:50	2004.11.23 06:50	0:00	31
			0:00	
Razem:			90:25	

Raport wyjść płatnych pozwala stworzyć zestawienie z informacją o czasie trwania wyjścia służbowego.

Vemco <cpsi_rap>

Indywidualny raport wyjść płatnych w okresie od 2009.04.01 do 2009.04.21

Ambrozik Daria Nr 00006 Komórka KK

Data	Rodzaj wyjścia	Wyjście	Powrót	Czas
2009.04.16	Wyjście służbowe (S)	08:49	08:49	0:00
2009.04.16	Wyjście służbowe (S)	09:19	11:03	1:44
				1:44
Razem:				1:44

Raporty zbiorcze

Lista pracowników raport ten pozwala na stworzenie uporządkowanej alfabetycznie listy pracowników.

Vemco

<pracow_rap>

Wykaz pracowników

Nazwisko	Imię	Nr ewid.	Zatrudn.	Wym. Komór.	Stan.
KOWAL	BOGUSŁAW	00005994	2004.01.01	1 HD	30003398
KOWALCZYK	AGNIESZKA	00006325	2002.04.01	1 R2-25	30003622

Zbiorczy raport czasu pracy zawiera informację o czasie pracy z podziałem na:

- Czas pracy brutto dla danego pracownika;
- Czas pracy netto dla danego pracownika;
- Czas spędzony przez danego pracownika na zewnątrz poza siedzibą firmy.

Vemco

<cpz_rap>

Raport czasu pracy w okresie od 2009.04.01 do 2009.04.21

Nazwisko i imię	Numer ewidencyjny	Czas pracy brutto	Czas pracy netto	% czasu na zewnątrz
Komórka organizacyjna BI				
Bednarek Mirosław	00008	153:04	113:55	25,58
Ambrozik Daria	00006	189:14	103:14	45,45
Kołodziejowski Mirosław	00021	177:21	111:02	37,39

Zbiorczy raport czasu pracy brutto przedstawia czas pracy brutto (pierwsze wejście – ostatnie wyjście) dla wybranych pracowników.

Vemco

<csx_rap>

Raport czasu pracy BRUTTO w okresie od 2009.04.01 do 2009.04.21

Ambrozik Daria Nr 00006 Komórka KK

Data	Wejście	Wyjście	Czas pracy	Przejścia	%poza	Lp.
2009.04.01	2009.04.01 06:43	2009.04.01 15:31	8:48	3	11,36	1
2009.04.02	2009.04.02 07:10	2009.04.02 15:41	8:31	3	11,74	2
2009.04.03	2009.04.03 07:12	2009.04.04 00:09	16:57	7	79,25	3
2009.04.04	2009.04.04 23:59	2009.04.05 00:13	0:14	1	0,00	4
2009.04.06	2009.04.06 07:08	2009.04.06 16:10	9:02	3	22,14	5
2009.04.07	2009.04.07 06:59	2009.04.07 15:45	8:46	3	11,41	6
2009.04.08	2009.04.08 06:46	2009.04.08 15:17	8:31	3	11,74	7
2009.04.09	2009.04.09 06:50	2009.04.09 15:42	8:52	3	11,28	8
2009.04.10	2009.04.10 07:12	2009.04.10 15:36	8:24	3	11,90	9
2009.04.11	2009.04.11 00:10	2009.04.12 00:16	24:06	3	97,72	10
2009.04.12	2009.04.12 23:48	2009.04.13 00:03	0:15	1	0,00	11
2009.04.14	2009.04.14 07:14	2009.04.14 15:44	8:30	3	11,76	12
2009.04.15	2009.04.15 07:09	2009.04.15 15:44	8:35	3	11,65	13
2009.04.16	2009.04.16 06:44	2009.04.16 15:35	8:51	3	11,30	14
2009.04.17	2009.04.17 06:43	2009.04.18 00:08	17:25	4	52,92	15
2009.04.18	2009.04.18 02:03	2009.04.19 00:04	22:01	3	99,47	16
2009.04.19	2009.04.19 02:00	2009.04.19 05:54	3:54	2	100,00	17
2009.04.20	2009.04.20 07:09	2009.04.20 16:13	9:04	3	22,06	18
2009.04.21	2009.04.21 06:53	2009.04.21 15:21	8:28	3	11,81	19
Razem:			189:14			

Zbiorczy raport wyjść płatnych jest to zestawienie miesięczne wyjść płatnych w rozbiciu na poszczególne rodzaje wyjść:

- Służbowe;
- Płatne 1;
- ...
- Płatne 5.

DEMO_Centrala

<RAP_CPS>

Report Czasu Pracy za Styczeń 2002 - Wyjścia służbowe

CHOJNOWSKI SEWERYN

Nr **45/97**

Kom.org. **IPD**

Data	Wyjście służbowe	Powrót	Czas
2002.01.31	2002.01.31 07:30	2002.01.31 10:00	2:30
2002.01.31	2002.01.31 11:10	2002.01.31 13:08	1:58

Razem czas pracy: 4:28

Zbiorczy raport obecności (nieobecności) w zależności od wybranej opcji raportu przedstawia wykaz osób obecnych lub nieobecnych w danej chwili w zakładzie pracy.

DEMO_Centrala

<RAP_ZOB>

Report nieobecności na dzień 2002.04.02 11:38

Nazwisko i imię	Numer ewidencyjny	Zdarzenie	Dodatkowe informacje
Komórka organizacyjna			
KLAWIKOWSKA SABINA	122/99	nieobecny	
-----	-----	-----	-----
KOWALSKI ADAM	765/02	nieobecny	
-----	-----	-----	-----
NOWACKI PAWEŁ	766/00	nieobecny	
-----	-----	-----	-----
Komórka organizacyjna A			
BOROWSKA BARBARA	2/91	nieobecny	
-----	-----	-----	-----

Raport zmian w odczytach jest raportem, w którym wyszczególnione są wszystkie zmiany, jakie zostały dokonane w zarejestrowanych zdarzeniach oraz kto i kiedy tych zmian dokonał.

Vemco

<RAP_ZMCP>

Raport zmian w odczytach RCP 2004.10.01 - 2004.10.31

PANCEWICZ HUBERT

00006026

Kom. org. EI

Aktualnie

<u>Zdarzenie</u>	<u>Data i czas</u>	<u>Opis</u>	<u>Operator</u>	<u>Czas modyfikacji</u>
Wejście do pracy	2004.10.12 09:31	Usunięty		2004.11.16 14:14

Poprzednio

Wejście do pracy	2004.10.12 09:31	2004.10.12 09:31	BOSS VEMCO	2004.11.16 14:14
------------------	------------------	------------------	------------	------------------

Aktualnie

<u>Zdarzenie</u>	<u>Data i czas</u>	<u>Opis</u>	<u>Operator</u>	<u>Czas modyfikacji</u>
Wyjście z pracy	2004.10.12 17:37	Zmieniony		2004.11.16 13:44

Poprzednio

Wyjście z pracy	2004.10.12 09:37	2004.10.12 09:37	BOSS VEMCO	2004.11.16 13:44
-----------------	------------------	------------------	------------	------------------

Aktualnie

<u>Zdarzenie</u>	<u>Data i czas</u>	<u>Opis</u>	<u>Operator</u>	<u>Czas modyfikacji</u>
Wejście do pracy	2004.10.15 04:00	Dodany		2004.11.16 13:43

Poprzednio

. . .	: :	Rzeczywisty	BOSS VEMCO	2004.11.16 13:43
-------	-----	-------------	------------	------------------

Aktualnie

<u>Zdarzenie</u>	<u>Data i czas</u>	<u>Opis</u>	<u>Operator</u>	<u>Czas modyfikacji</u>
Wyjście z pracy	2004.10.15 19:32	Zmieniony		2004.11.16 13:04

Poprzednio

. . .	: :	Rzeczywisty	BOSS VEMCO	2004.11.16 12:52
Wyjście z pracy	2004.10.15 18:32	Dopisany	BOSS VEMCO	2004.11.16 13:04

Raport przejść jest raportem zawierającym wykaz wszystkich zarejestrowanych przejść na urządzeniach RCP w rozbiu na poszczególne dni objęte tym raportem.

Vemco

<RAP_P>

Raport przejść RCP w okresie od 2009.04.22 00:00 do 2009.04.22 11:15

Data i czas	Urządzenie	Fn / Zdarzenie	Nazwisko	Lp.
2009.04.22 05:59:00	Dyrekcja_WE	Wejście do pracy	Bednarek Mirosław	1
2009.04.22 06:45:00	Dyrekcja_WE	Wejście do pracy	Ambrozik Daria	2
2009.04.22 07:07:00	Dyrekcja_WE	Wejście do pracy	Kołodziejski Mirosław	3
2009.04.22 07:15:00	Dyrekcja_WE	Wejście do pracy	Ambrozik Daria	4
2009.04.22 07:45:00	Dyrekcja_WE	Wejście do pracy	Bednarczyk Arkadiusz	5

Moduły Dodatkowe

Absencje

Funkcja ta umożliwia prowadzenie ewidencji absencji wszystkich pracowników objętych systemem rejestracji czasu pracy RCP. Dla każdego pracownika definiowane są indywidualne limity nieobecności tj. ewidencja należnych, wykorzystanych i zaległych absencji. Różne limity nieobecności ustalane są za pomocą specjalnego okna dialogowego. Dla każdego pracownika prowadzona jest ewidencja absencji, która uwzględnia wcześniej zdefiniowane limity nieobecności np.: urlopu wypoczynkowego.

Rodzaj absencji	Wymiar	Należny	Zaległy	Wykorzystany	Pozostały	Zaległy (pozostały)
urlup wypoczynkowy	26d 0g	26d 0g	48d 0g	4d 0g	70d 0g	44d 0g
zwolnienie lekarskie	30d 0g	30d 0g	0d 0g	4d 0g	26d 0g	0d 0g

przelicz czas wg wzoru 1d = 8g 0 m

Rodzaj absencji: W ... urlup wypoczynkowy 0

	Dni	Godziny	Minuty
Wymiar	26	0	0
Należny	26	0	0
Zaległy	48	0	0
Wykorzystany	4	0	0
Pozostały	70	0	0
w tym zaległy	44	0	0

Indywidualny harmonogram czasu pracy

Funkcja ta umożliwi przydzielenie pracownikowi indywidualnego harmonogramu czasu pracy oraz określenie wartości parametru „tolerancji”. Parametr ten definiuje, jakie może być maksymalne dopuszczalne spóźnienie do pracy (w minutach). Nie zmienia on rzeczywistych zdarzeń zarejestrowanych w systemie. W specjalnym raporcie miesięcznym uwzględniane są tylko te spóźnienia, które przekraczają wartość tego parametru. Harmonogram czasu pracy, przyznany wybranemu pracownikowi, można w dowolnej chwili zmienić na inny lub zmodyfikować.

Harmonogram - Ambrozik Daria - [KK]

Akcja

Rok 2009 Miesiąc Kwiecień

Przerwa nie wliczana do czasu pracy Przerwa wliczana do czasu pracy Parametry wprowadzania danych

Dzień	Praca	Od	Do	Godz.	Min.	Godziny	Absencja	Harm.	Od	Do	Od	Do
1	Sr	7:30	15:30	8	00		zwolnienie lekarskie					
2	Cz	7:30	15:30	8	00		zwolnienie lekarskie					
3	Pt	7:30	15:30	8	00		zwolnienie lekarskie					
4	Sb				00		zwolnienie lekarskie					
5	Nd				00		zwolnienie lekarskie					
6	Pn	8:00	16:00	8	00		zwolnienie lekarskie					
7	Wt	7:30	15:30	8	00							
8	Sr	7:30	15:30	8	00							
9	Cz	7:30	15:30	8	00							
10	Pt				00							
11	Sb				00							
12	Nd				00							
13	Pn				00							
14	Wt				00							
15	Sr	7:30	15:30	8	00							
16	Cz	7:30	15:30	8	00							
17	Pt	7:30	15:30	8	00							
18	Sb				00							
19	Nd				00							
20	Pn	8:00	16:00	8	00							
21	Wt	7:30	15:30	8	00							
22	Sr	7:30	15:30	8	00							
23	Cz	7:30	15:30	8	00							
24	Pt	7:30	15:30	8	00							
25	Sb				00							
26	Nd				00							
27	Pn	8:00	16:00	8	00							
28	Wt	7:30	15:30	8	00							
29	Sr	7:30	15:30	8	00							
30	Cz	7:30	15:30	8	00							

Zmiana Od Do

Pierwsza 07 : 00 15 : 15

Druga 15 : 15 23 : 30

Trzecia 23 : 30 07 : 45

Wstawiaj - przerwę nie wliczaną do czasu pracy

Pierwsza 08 : 00 08 : 15

Druga 16 : 15 16 : 30

Trzecia 03 : 15 03 : 30

Wstawiaj - przerwę wliczaną do czasu pracy

Pierwsza 08 : 30 08 : 45

Druga 16 : 30 16 : 45

Trzecia 03 : 30 03 : 45

Czas przerwy wliczanej do czasu pracy musi zawierać się w zdefiniowanym czasie pracy

Podwójne kliknięcie na pole w kolumnie 'Od' lub 'Do' wstawia czasy wybranej zmiany :

Według kalendarza		Według harmonogramu		Przekroczenie lub niedopełnienie;	
Dni roboczych	19	Dni roboczych	19	doby pracowniczej	Pn początek tygodnia rozliczeniowego
Dni wolnych	11	Dni wolnych	11	11 godzin odpoczynku dobowego	35 godzin dopoczynku tygodniowego
Etat	1,000	Niedziela wolnych	4	12 godzin pracy dobowej	39 nadgodzin w tygodniu (niepełny etat)
Ilość godzin	176:00	Suma godzin	152:00	praca w dzień świąteczny	liczby dni wolnych w miesiącu
Uwzględniane święta	8:00			nieprawidłowy opis przerwy	1 wolnej niedzieli w miesiącu
Wymiar czasu pracy	168:00				

Harmonogramy grupowe

Harmonogramy można generować dla każdego pracownika indywidualnie lub korzystając z dodatkowej funkcji *Harmonogram grupowy*. Operacja ta umożliwia przypisanie wygenerowanego harmonogramu danej grupie, którą może być na przykład komórka nadrzędna.

Wygenerowany w ten sposób harmonogram można przedstawić w innej formie graficznej. Z poziomu Harmonogram zespołu można nanosić zmiany na istniejącym już planie. Funkcja ta znajduje zastosowanie, gdy na potrzeby zakładu muszą istnieć odstępstwa od wygenerowanego wcześniej harmonogramu.

Ustawienie grupowe odstępstw od harmonogramu

Tak	Nawisko i imię	PESEL	Kom. org.	Stanowisko	Grupa	Harmon.	Brygada	Data zatr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kokoszko Antoni	00000000004	HANDEL		P	C1	1	1990.01.05
<input checked="" type="checkbox"/>	Mikusz Anna	00000000003	HANDEL			C1	1	2006.08.06

Ustawienie grupowe bieżącego systemu czasu pracy

Bez zmian Ustaw system czasu pracy

C1 Trózmianowy 1-2-3

Brygada 1

od dnia 2008.01.01

do dnia

Usun przypisanie systemu czasu pracy

Dzień	Praca	Od	Do	Godz.	Min.	Harm.
1	Wt	7:00	15:15	8	15	
2	Sr	7:00	15:15	8	15	
3	Cz	7:00	15:15	8	15	
4	Pt	7:00	15:15	8	15	
5	Sb	7:00	15:15	8	15	
6	Nd	7:00	15:15	8	15	
7	Pn	15:15	23:30	8	15	
8	Wt	15:15	23:30	8	15	
9	Sr	15:15	23:30	8	15	
10	Cz	15:15	23:30	8	15	
11	Pt	15:15	23:30	8	15	
12	Sb	15:15	23:30	8	15	
13	Nd	15:15	23:30	8	15	
14	Pn	23:30	7:45	0	00	
15	Wt	23:30	7:45	8	15	
16	Sr	23:30	7:45	8	15	
17	Cz	23:30	7:45	8	15	
18	Pt	23:30	7:45	8	15	
19	Sb	23:30	7:45	8	15	
20	Nd	23:30	7:45	8	15	
21	Pn			0	00	
22	Wt	7:00	15:15	8	15	
23	Sr	7:00	15:15	8	15	
24	Cz	7:00	15:15	8	15	
25	Pt	7:00	15:15	8	15	
26	Sb	7:00	15:15	8	15	
27	Nd	7:00	15:15	8	15	

Suma godzin 231:00

Karta pracy

Moduł ten pozwala na dowolną interpretację czasu pracy pracowników w wybranym miesiącu.

W oknie tym oprócz szczegółowych informacji na temat czasu pracy w danym miesiącu, znajdują się przyciski pozwalające na szybki dostęp do odpowiednich kartotek pomocniczych niezbędnych w interpretacji czasu pracy tj.:

Harmonogramu – pozwala na dokonanie zmian w przydzielonym indywidualnym harmonogramie czasu pracy, w którym uwzględnione są wszystkie rodzaje absencji wybranego pracownika.

Absencji – umożliwia podgląd lub dopisanie nieobecności dla wybranego pracownika.

Zapisów RCP – to bezpośredni dostęp do raportu **Uzupełnienia zapisów RCP**, który pozwala na dokonywanie modyfikacji w zapisach zdarzeń RCP. Po każdej zmianie pozostaje ślad, który pozwala na odtworzenie rzeczywistego zdarzenia oraz identyfikacji, kto i kiedy tych zmian dokonał.

Karta pracy - Bielecka Teresa - [AO]

Akcja Uzupełnianie zapisów RCP z KP Uzupełnianie zdarzeń zleceń KP Absencja z KP Harmonogram z KP Wydruk wybranej karty pracy

Rok: 2009 Miesiąc: Kwiecień nie analizuj potwierdzonych dni karta wg harmonogramu

Praca	21	271:23	166:06	270:00	168:00	97:30	95:00	8:00	32:00	15:30	168:00	102:00	>39
P Dz Dt K	Brutto	Netto	Uznany	Norma	Różnica	D	N 50%	N100%	Odprac	Abs	Nocne	Etat	Dopeł.
1 Sr #	8:18	8:18	8:00	8:00							8:00		
2 Cz #	8:01	8:01	8:00	8:00							8:00		
3 Pt #	16:27	4:31	16:00	8:00	8:00		8:00				2:00	8:00	8:00
4 Sb	0:14	0:14											
5 N													
6 Pn #	8:02	8:02	8:00	8:00							8:00		
7 Wt #	8:16	8:16	8:00	8:00							8:00		
8 Sr #	8:01	8:01	8:00	8:00							8:00		
9 Cz #	8:22	8:22	8:00	8:00							8:00		
10 Pt #	7:54	7:54	7:30	8:00	-0:30						8:00		-0:30
11 Sb	24:06	0:33	24:00		24:00		24:00		8:00		2:00		24:00
12 N	0:15	0:15											
13 Pn													
14 Wt #	8:00	8:00	8:00	8:00							8:00		
15 Sr #	8:05	8:05	8:00	8:00							8:00		
16 Cz #	8:21	8:21	8:00	8:00							8:00		
17 Pt #	16:55	8:42	16:30	8:00	8:30		8:30				2:00	8:00	8:30
18 Sb	22:01	0:07	22:00		22:00		22:00		8:00		2:00		22:00
19 N	3:54		8:00		3:30			8:00	8:00		3:30		8:00
20 Pn #	8:04	8:04	8:00	8:00							8:00		
21 Wt #	7:58	7:58	7:30	8:00	-0:30						8:00		-0:30
22 Sr #	8:24	8:24	8:00	8:00							8:00		
23 Cz #	8:14	8:14	8:00	8:00							8:00		
24 Pt #	8:28	8:28	8:00	8:00							8:00		
25 Sb	24:03	0:20	24:00		24:00		24:00		8:00		2:00		24:00
26 N													
27 Pn #	8:00	8:00	8:00	8:00							8:00		
28 Wt #	8:14	8:14	8:00	8:00							8:00		
29 Sr #	8:04	8:04	8:00	8:00							8:00		
30 Cz #	16:42	4:38	16:30	8:00	8:30		8:30				2:00	8:00	8:30

Dzień: 1

Brutto: 8:18
Netto: 8:18
Norma: 8:00
Uznany: 8:00
Różnica: 0:00
50%: 0:00
100%: 0:00
Odpracowane: 0:00
Nocne: 0:00
Etat: 8:00
Dopeł.: 0:00
>39: 0:00

Dzień	Wejście	Wyjście	Czas	L. weWly	% poza	CzasB	CzasN
1	2009.04.01 07:13	2009.04.01 15:31	8:18	1	0,00		

Razem czas pracy i absencja

	Etat	Kod	Rodzaj	Godziny	Dni
1	1,000	#	Dniówka	168:00	21

Godziny odpracowane z okresu rozliczeniowego

0:00

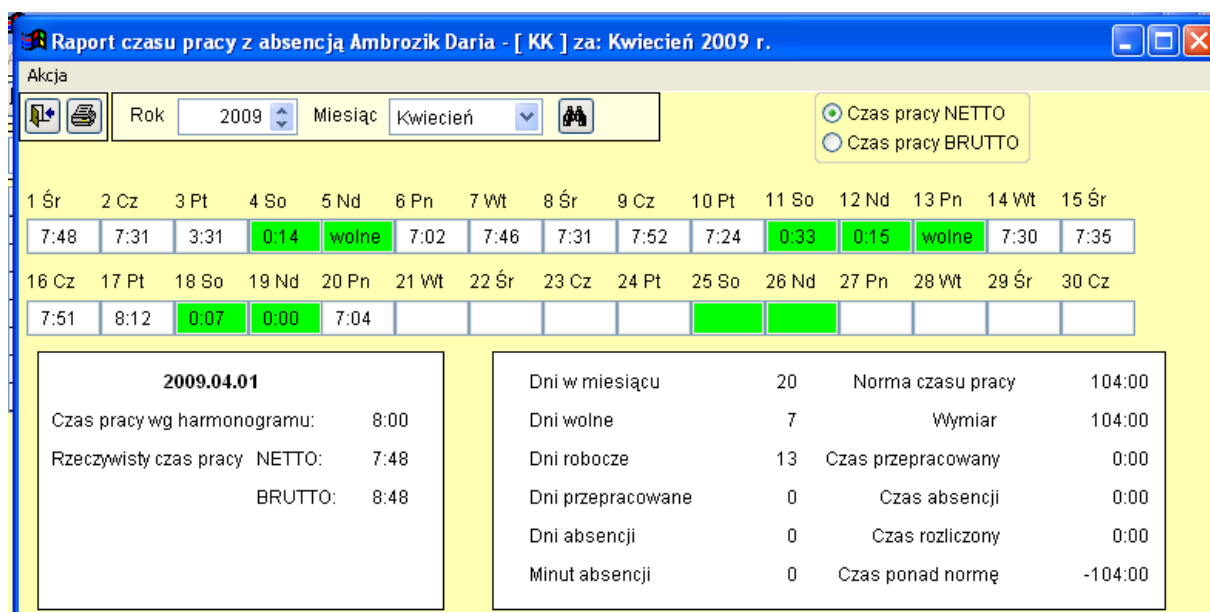
poprzednie + bieżące = będzie łącznie

0:00 + 32:00 = 32:00

Raporty Modułów Dodatkowych

Raporty indywidualne

Indywidualny raport czasu pracy z absencją to miesięczne zestawienie czasu pracy brutto lub netto w zależności od wybranej opcji wraz z opisem rodzaju absencji wykorzystanej przez wybranego pracownika.



Roczny indywidualny raport czasu pracy z absencją zawiera następujące informacje:

- Czas pracy wynikający z harmonogramu;
- Czas pracy netto;
- Czas pracy brutto;
- Czas pracy ponad normę;
- Absencja ogółem;
- W rozbiciu na poszczególne miesiące.

Roczny raport czasu pracy z absencją za rok 2004

Komórka organizacyjna WI -

NUNAN ANDRZEJ

Nr 1300

Etar 1,000

Opis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
Dni robocze	29 dni	29 dni	29 dni	22 dni	24 dni	22 dni	23 dni	29 dni	29 dni	29 dni	22 dni	4 dni	255 dni
Dni wolne	8 dni	6 dni	8 dni	8 dni	7 dni	8 dni	8 dni	8 dni	7 dni	8 dni	8 dni	1 dni	95 dni
Dni pracy	16 dni	20 dni	25 dni	20 dni	21 dni	9 dni	17 dni	18 dni	20 dni	17 dni	16 dni		151 dni
Dni absencji	8 dni		1 dni	9 dni	2 dni		6 dni						20 dni
Harmonogram	184:00	184:00	184:00	176:00	192:00	176:00	184:00	184:00	184:00	184:00	176:00	32:00	2040:00
Czas pracy - NETTO	110:18	167:36	182:46	168:01	171:49	75:22	142:39	101:05	168:04	143:50	126:41	0:00	1558:16
Ponad normę - NETTO	-9:47	-16:24	6:46	16:01	-4:11	-100:28	6:39	-82:55	-15:56	-40:10	-49:19	-32:00	-321:44
Czas pracy - BRUTTO	110:18	167:36	182:46	168:01	179:37	75:32	148:40	105:42	168:04	143:50	126:41	0:00	1673:42
Ponad normę - BRUTTO	-9:47	-16:24	6:46	16:01	3:27	-100:28	3:40	-78:18	-15:56	-40:10	-49:19	-32:00	-306:18
wolne wypoczynkowy	1 dni			1 dni			3 dni						5 dni
wolne dodatkowe WD	3 dni		1 dni		1 dni		1 dni						6 dni
Strata wolne	4 dni			2 dni	1 dni		2 dni						9 dni
wolno wypoczynkowy	8:00			8:00			24:00						40:00
wolno dodatkowe WD	24:00		8:00		8:00		8:00						48:00
Strata wolne	32:00			16:00	8:00		16:00						72:00

Czas pracy według karty pracy jest to raport uwzględniający dane z karty pracy. Raport ten jest tworzony tylko dla firm, w których moduł karta pracy jest aktywny.

Raport czasu pracy z absencją Ambrozik Daria - [KK] za: Kwiecień 2009 r.

Akcja

Rok: 2009 Miesiąc: Kwiecień

Czas pracy NETTO
 Czas pracy BRUTTO

1 Śr	2 Cz	3 Pt	4 So	5 Nd	6 Pn	7 Wt	8 Śr	9 Cz	10 Pt	11 So	12 Nd	13 Pn	14 Wt	15 Śr
7:48	7:31	3:31	0:14	wolne	7:02	7:46	7:31	7:52	7:24	0:33	0:15	wolne	7:30	7:35
16 Cz	17 Pt	18 So	19 Nd	20 Pn	21 Wt	22 Śr	23 Cz	24 Pt	25 So	26 Nd	27 Pn	28 Wt	29 Śr	30 Cz
7:51	8:12	0:07	0:00	7:04										

2009.04.01			
Czas pracy wg harmonogramu:	8:00		
Rzeczywisty czas pracy NETTO:	7:48		
BRUTTO:	8:48		

Dni w miesiącu	20	Normatywny czas pracy w miesiącu	104:00
Dni wolne	7		
Dni robocze	13	Normatywny czas pracy	104:00
Dni przepracowane	18	Czas przepracowany	95:46
Dni absencji	0	Czas ponad normę	-8:14
Minut absencji	0	Czas absencji	0:00

Raporty zbiorcze

Zbiorczy raport pracy z absencją jest to miesięczny wykaz czasu pracy poszczególnych pracowników wraz z opisem rodzaju absencji.

Vemco

<RAP_CPA>

Raport Czasu Pracy z absencją za Październik 2004 r.

DOBOSZ ANNA

Nr 00006198

Kom.org. RR

Etat 1,000

Dni robocze: 21	Dni pracy: 17	Czas pracy: 121:12	BRUTTO
Dni wolne: 10	Dni absencji: 1	Czas absencji: 8:00	Norma czasu pracy: 168:00
Dni miesiąca: 31	Norma czasu pracy w miesiącu: 168:00	Czas pracy ponad normę: -38:48	

W - Urlop wypoczynkowy 1 dni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	8:05	wolne	wolne	7:43	8:04	9:01	8:10	8:18	wolne	wolne	7:01	8:11	8:03	8:19	0:00	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	wolne	wolne	7:54	0:00	8:19	8:04	8:03	wolne	wolne	7:57	W	?	?	?	wolne	wolne

Raport sytuacji nieprawidłowych wykonywany jest dla zadanego przedziału czasowego. Do wyboru są następujące sytuacje nietypowe:

- Spóźnienia;
- Nieprawidłowy czas pracy;
- Obecność poza harmonogramem;
- Nieprawidłowa rejestracja;
- Nieobecność.

Vemco

<RAP_SP>

Raport sytuacji nieprawidłowych 2009.04.01 - 2009.04.01

Lp.	Wejście	Wyjście	Czas pracy	Komentarz	min.
Komórka organizacyjna TM - Dział Nadzoru i Utrzym.Infrast					
Pracownik: 00044 Żarowski Jan					
1	Odczyt: 2009.04.01 09:17	2009.04.01 09:17		Spóźnienie ponad limit	77
Harmonogram: 2009.04.01 08:00 2009.04.01 16:00 8:00					

Roczny raport czasu pracy z absencją zawiera następujące informacje:

- Czas pracy wynikający z harmonogramu;
- Czas pracy netto;
- Czas pracy brutto;
- Czas pracy ponad normę;
- Absencja ogółem;
- Absencja w rozbiciu na poszczególne miesiące.

Vemco

<RAP_RCA>

Zbiórca roczny raport czasu pracy z absencją za rok 2008

Komórka organizacyjna **AI - Główny Informatyk**

Grzesiak Zdzisław

Nr **00015**

Etat 1,000

Opis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
Dni robocze	31 dni	29 dni	31 dni	30 dni	31 dni	30 dni	31 dni	31 dni	30 dni	31 dni	30 dni	31 dni	366 dni
Dni wolne													
Dni pracy													
Dni absencji													
Harmonogram	176:00	168:00	160:00	176:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	184:00	152:00	168:00	2032:00
Czas pracy - NETTO													
Ponad normę - NETTO	176:00	168:00	160:00	176:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	184:00	152:00	168:00	2032:00
Czas pracy - BRUTTO													
Ponad normę - BRUTTO	176:00	168:00	160:00	176:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	184:00	152:00	168:00	2032:00

Pisarek Tomasz

Nr **00032**

Etat 1,000

Opis	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
Dni robocze	31 dni	29 dni	31 dni	30 dni	31 dni	30 dni	31 dni	31 dni	30 dni	31 dni	30 dni	31 dni	366 dni
Dni wolne													
Dni pracy													
Dni absencji													
Harmonogram	176:00	168:00	160:00	176:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	184:00	152:00	168:00	2032:00
Czas pracy - NETTO													
Ponad normę - NETTO	176:00	168:00	160:00	176:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	184:00	152:00	168:00	2032:00
Czas pracy - BRUTTO													
Ponad normę - BRUTTO	176:00	168:00	160:00	176:00	160:00	168:00	184:00	160:00	176:00	184:00	152:00	168:00	2032:00

Raport wykorzystania absencji udostępnia informacje dotyczące wykorzystania wybranej absencji. Przykładem może być raport wykorzystania urlopów wypoczynkowych, który zawiera następujące informacje:

- Liczba dni urlopu przysługujących danemu pracownikowi w danym roku;
- Liczba dni urlopu już wykorzystanych przez danego pracownika;
- Liczba niewykorzystanego urlopu w danym roku przez danego pracownika;
- Liczba dni zaległego urlopu z poprzednich lat.

Raport wykorzystania urlopów wypoczynkowych

Pracownik	Urlop wypoczynkowy						
	wymiar	należny	zaległy	wykorzystany	pozostały	należny/zaległy	
IPD							
5/91 LASKOWSKI JERZY	18	18	0	0	18	/	
10/98 WILCZEK ARTUR	26	26	2	8	20	/	
20/61 DYRGA HENRYK	18	16	0	2	14	/	
33/70 MYSZOWSKA BARBARA	26	26	18	0	26	/	18
45/97 CHOJNOWSKI SEWERYN	26	26	5	4	26	/	1
46/90 LEWANDOWSKI EDWARD	26	26	0	0	26	/	
75/95 SOBCZAK CEZARY	26	26	5	26	5	/	
105/95 ZIÓLKOWSKA BARBARA	26	26	1	24	3	/	
203/68 CICHY ROBERT	26	26	0	14	12	/	
237/90 LICZYŃSKI WITOLD	26	26	0	26	0	/	
458/74 KULIŃSKI ROMAN	26	13	0	0	13	/	
646/89 PILSKI MAREK	26	26	5	18	13	/	

Raport czasu pracy według karty pracy przedstawia czas pracy sporządzony na podstawie karty pracy dla wszystkich pracowników posiadających kartę pracy.

Raport Czasu Pracy za Kwiecień 2009 r.

Bielecka Teresa

Nr 00009

Kom.org. AO

Etat 1,000

NETTO

Dni robocze: **12** Dni pracy: **12** Czas pracy: **96:00** Norma czasu pracy: **96:00**
 Dni wolne: **9** Dni absencji: **1** Czas absencji: **0:00** Wymiar: **96:00**
 Dni miesiąca: **21** Czas rozliczony: **0:00** Czas pracy ponad normę: **96:00**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
8:18	8:01	4:31	0:14	wolne	8:02	8:16	8:01	8:22	7:54	0:33	0:15	wolne	8:00	8:05	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
8:21	8:42	0:07	0:00	8:04	7:58										

Burzyński Adam

Nr 00010

Kom.org. AO

Etat 1,000

NETTO

Dni robocze: **12** Dni pracy: **12** Czas pracy: **90:00** Norma czasu pracy: **96:00**
 Dni wolne: **9** Dni absencji: **0** Czas absencji: **0:00** Wymiar: **96:00**
 Dni miesiąca: **21** Czas rozliczony: **0:00** Czas pracy ponad normę: **96:00**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
8:00	8:05	7:54	wolne	wolne	8:02	8:16	8:01	8:00	wolne	wolne	wolne	wolne	wolne	7:54	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
8:04	7:58	wolne	wolne	8:04	7:58										

Raport nadgodzin przedstawia podgląd zestawienia sumy godzin naliczanych jako nadgodziny. Raport tworzony jest według komórek organizacyjnych.

Vemco

<RAP_NGP>

Raport nadgodzin za 4 2009

Komórka organizacyjna AO

Nazwisko i imię	Numer ewidencyjny	Nadgodziny 50%	Nadgodziny 100%	Godziny do rozliczenia	Godziny do rozliczenia(+)	Godziny do rozliczenia(-)	Godziny do rozliczenia narastająco
Bielecka Teresa	00009	0:20	5:00	5:20	5:20	0:00	5:20
Burzyński Adam	00010	0:50	1:30	2:20	2:20	0:00	2:20
Chmielewska Krystyna	00005	9:00	0:30	9:30	9:30	0:00	9:30
Pawelec Andrzej	00030	3:30	6:00	9:00	9:00	0:00	9:00
Pawłowski Piotr	00002	1:00	0:00	1:00	1:00	0:00	1:00

Raport karty pracy

Vemco

<KARTA_P_RAP>

KARTA PRACY

Bielecka Teresa - [AO]

Styczeń 2009

Dzień	K.O. Dni	Brutto	Netto	Harmon	Uznany	Różnica	Nadgodz 50%	Nadgodz 100%	Oprac	Absencja	Nocne	Etat	Dojel.	>39
1 Wt	*	11:36	11:22	0:00	11:00	11:00	-	-	11:00	-	-	-	-	-
2 Śr	D *	11:31	11:24	8:00	11:30	3:30	2:00	1:30	-	-	-	-	-	-
3 Cz	D	11:14	11:11	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4 Pt	D	11:17	10:57	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5 Sb	*	11:30	11:15	0:00	0:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6 N	*	6:42	6:42	0:00	6:30	6:30	-	-	6:30	-	-	-	-	-
7 Pn	D	0:00	0:00	8:00	0:00	-8:00	-	-	-	-	-	-	-	-
8 Wt	D	11:32	11:12	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9 Śr	D	11:36	11:11	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10 Cz	D	11:38	11:34	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11 Pt	D	11:43	11:31	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12 Sb	D	11:53	11:15	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13 N	*	5:21	5:21	0:00	5:00	5:00	-	-	5:00	-	-	-	-	-
14 Pn	S	0:00	0:00	8:00	0:00	-	-	-	-8:00	-	8:00	-	-	-
15 Wt	D	11:28	11:28	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16 Śr	D	11:41	11:18	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17 Cz	D	10:53	10:53	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18 Pt	D	11:23	11:10	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19 Sb	*	10:59	10:48	0:00	11:00	11:00	2:00	3:00	6:00	-	-	-	-	-
20 N	*	5:29	5:29	0:00	5:30	5:30	-	-	5:30	-	-	-	-	-
21 Pn	O	0:00	0:00	8:00	0:00	-	-	-	-	8:00	-	-	-	-
22 Wt	D	11:18	10:55	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23 Śr	D	10:56	10:38	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24 Cz	D	11:51	11:13	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25 Pt	D	11:25	10:47	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26 Sb		0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27 N		0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28 Pn	U	0:00	0:00	8:00	0:00	-	-	-	-	8:00	-	-	-	-
29 Wt	D	11:33	11:00	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30 Śr	D	11:42	11:42	8:00	8:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31 Cz	D	8:05	8:05	8:00	7:05	-0:55	-	-	-	-	-	-	-	-
Razem:	28	254:46	249:06	184:00	193:34	33:35	4:00	4:30	26:00	-	24:00	-	-	-
Ponad normę NETTO														
Ponad normę ERUTTO														
									Godziny opracowane z okresu rozliczeniowego	0:00				

2009.04.22 12:12

Strona 1

Zbiorczy wydruk kart pracy powstaje w takiej samej formie jak indywidualny wydruk karty pracy. Można tym samym wydrukować karty dla określonej komórki organizacyjnej lub dla wszystkich pracowników.

Vemco														<KARTA_S_RAP>		
KARTY PRACY																
Marzec 2009 r.																
Brutto	Netto	Harmon	Uznany	Różnica	Nadgodz 50%	Nadgodz 100%	Odprac	Absencja	Nocne	Etat	Dopeł.	>39				
[P Z]	Ambrozik Daria															
274:34	159:38	176:00	222:30	82:30	86:30	- : -	32:00	40:00	20:00	176:00	86:30	- : -				
[P Z]	Bednarczyk Arkadiusz															
259:34	173:08	176:00	257:00	77:00	84:30	- : -	32:00	- : -	22:00	176:00	81:00	- : -				
[P Z]	Bielecka Teresa															
261:04	173:08	176:00	258:30	78:30	86:00	- : -	32:00	- : -	22:00	176:00	82:30	- : -				
Razem:																
795:12	504:54	528:00	738:00	238:00	257:00	- : -	96:00	40:00	64:00	528:00	250:00	- : -				
P - potwierdzone dni																
Z - karta zatwierdzona																
E - karta wyeksportowana																

Raport podziału pracowników według harmonogramów polega na stworzeniu listy pracowników z podziałem na komórki organizacyjne.

Lista pracowników stan na dzień 2009.04.22

Nazwisko i imię	Nr ewidencyjny	Zatrudniony	Zwolniony	System	Brygada
Komórka organizacyjna:					
Czupryn Joanna	00066			A5	1
Komórka organizacyjna: AI					
Grzesiak Zdzisław	00015	2006.12.28		A5	1
Pisarek Tomasz	00032	2007.01.01		A5	1
Komórka organizacyjna: AO					
Bielecka Teresa	00009	2007.01.01		A3	1
Burzyński Adam	00010	2007.01.01		A3	1
Pawelec Andrzej	00030	2007.01.01		A3	1
Chmielewska Krystyna	00005	2006.12.02		A5	1
Pawłowski Piotr	00002	2006.12.06		A5	1
Komórka organizacyjna: BHP					
Jakubowski Zbigniew	00016	2007.01.01		A5	1
Marchewka Bożena	00050	2006.12.29		A5	1
Komórka organizacyjna: BI					
Bednarek Mirosław	00008	2006.12.28		A1	1
Komórka organizacyjna: BT					
Bednarczyk Arkadiusz	00007	2007.01.01		A5	1
Waszak Ewa	00062	2006.12.30		A5	1
Komórka organizacyjna: DU					
Nowak Roman	00029	2006.12.28		A5	1
Komórka organizacyjna: EK					

Raport limitów absencji

Vemco

<RAP_LIMA>

Raport limitów absencji na rok 2009

Komórka organizacyjna **A0**

Nazwisko i imię	Numer ewidencyjny	Rodzaj limitu absencji	Limit wymiar całkowity	Limit należny	Limit zaległy	Limit wykorzystany	Limit pozostały	w tym pozostały zaległy
Bielecka Teresa	00009		26d 0g	26d 0g	52d 0g	0d 0g	78d 0g	52d 0g
Burzyński Adam	00010		26d 0g	26d 0g	52d 0g	0d 0g	78d 0g	52d 0g
Chmielewska Krystyna	00005		26d 0g	26d 0g	52d 0g	0d 0g	78d 0g	52d 0g
Pawelec Andrzej	00030		26d 0g	26d 0g	52d 0g	0d 0g	78d 0g	52d 0g

Raport zmian w absencji KP

NIEZNANA FIRMA

<RAP_ABSKP>

Raport absencji dopisanych, usuniętych i zmodyfikowanych od 2009.03.01

Nazwisko	Imię	Nr ewidencyjny	Symbol komórki	Nazwa komórki	Rodzaj zmiany	Od	Do	Symbol	Nazwa absencji	Z	Data rejestracji	Zarejestrował	Data modyfikacji	Zmodyfikował
KK Dział Księgowości														
Ambrozik	Daria	00006												
Zmieniona - było	2009.03.16 00:00	2009.03.20 00:00	A	Delegacja służbowa krajowa							2009.03.13 15:44	VEMCO	2009.04.22 15:38	VEMCO
Zmieniona - jest	2009.03.16 00:00	2009.03.20 00:00	A	Delegacja służbowa krajowa	v						2009.04.22 15:38	VEMCO		
Dopisana - jest	2009.03.22 00:00	2009.03.23 00:00	R	urlop wychowawczy	v						2009.04.22 15:38	VEMCO		
Dopisana - jest	2009.04.01 00:00	2009.04.06 00:00	C	zwolnienie lekarskie	v						2009.04.22 15:38	VEMCO		

Dodatkowe Funkcjonalności Systemu ACCARD+

Interfejs wymiany danych z systemami typu HR

Moduł ten zapewnia zarówno import jak i eksport danych z systemu ACCARD+. W zależności od indywidualnych potrzeb klienta wymiana danych może odbywać się w sposób automatyczny lub na polecenie operatora.

Kontrola dostępu

System ACCARD+ zapewnia funkcjonalność kontroli dostępu osób i pojazdów do pomieszczeń i obszarów chronionych obiektu, poprzez nadawanie i weryfikację uprawnień do przebywania w danej strefie w określonym przedziale czasowym

Zintegrowane logowanie do systemu za pomocą Active Directory

System ACCARD+ umożliwia współpracę z Active Directory.

Obsługa wieloserwerowa z synchronizacją danych

Istnieje możliwość instalacji system ACCARD+ w firmach, których oddziały znajdują się w znacznej odległości między sobą. W takim przypadku wymagany jest moduł dodatkowy *Obsługa wieloserwerowa z synchronizacją danych*. Moduł ten zapewnia automatyczną i niezawodną wymianę informacji pomiędzy serwerem centralnym a serwerami lokalnymi.

Projektowanie i wydruk kart identyfikacyjnych

Aplikacja *Szablony kart* pozwala na projektowanie własnych wzorców kart identyfikacyjnych i wydruk na drukarce do kart plastikowych. Aplikacja ma za zadanie tworzenie szablonów kart identyfikacyjnych w oparciu o rysunki, zdjęcia przygotowane wcześniej w innych specjalnych programach graficznych oraz elementy tekstowe, których treść pobierana jest z bazy danych.

Zbieranie danych produkcyjnych

Moduł zbierania danych produkcyjnych jest narzędziem do wspomaganie procesu rejestracji danych bezpośrednio przy stanowisku pracy. Zarejestrowane dane zasilają system zarządzania przedsiębiorstwem – np. system rozliczania produkcji lub zleceń, system kadrowo – płacowy, system finansowo – księgowy. W zależności od potrzeb moduł może dostarczać również własne raporty wykorzystywane do bieżących i okresowych analiz.

Obsługa systemu cateringowego

Rejestracja zdarzeń pobrania posiłków odbywa się na terminalach kasowych z ekranem dotykowym oraz z dołączonym czytnikiem kart. Czytnik umożliwia identyfikację kart zbliżeniowych, wykorzystywanych w zakładzie. Nie ma ograniczenia co do liczby zainstalowanych terminali. Terminal współpracuje z bazą danych systemu **ACCARD+**. W bazie tej oprócz danych osobowych przechowywane są dodatkowe informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu stołówkowego, np. kwoty kredytu udzielanego pracownikowi przez firmę.

Zarządzanie salami konferencyjnymi

System rezerwacji sal konferencyjnych pozwala na zarządzanie pomieszczeniami służącymi w przedsiębiorstwie do przeprowadzania szkoleń i spotkań. Rozbudowany system uprawnień zapewnia dostęp do danych tylko wybranym użytkownikom. W zależności od tego, jaką salę wybiorą, otrzymują automatyczne zatwierdzenie zamówienia, bądź oczekują na akceptację administratora sali. Osoby wyznaczone przez zamawiających salę, otrzymują uprawnienia pozwalające na przejście najkrótszą drogą do miejsca spotkania oraz uprawnienia do otwarcia pomieszczenia. Po odczycie uprawnionej karty na czytniku wejściowym, sala jest otwarta na stałe w czasie trwania konferencji. Po zakończeniu spotkania, ponowny odczyt karty uprawnionej powoduje zamknięcie sali.

System rezerwacji sal konferencyjnych działa poprzez przeglądarkę internetową. Program pozwala na zdefiniowanie dowolnej liczby sal konferencyjnych i dokonanie ich szczegółowych opisów. Definiowanie sal konferencyjnych odbywa się jednorazowo i sprowadza do podania podstawowych informacji, takich jak nazwa sali, wyposażenie, liczba dostępnych miejsc. Wszystkie informacje o salach są dostępne dla użytkowników systemu, co może być pomocne w doborze odpowiedniego miejsca do przeprowadzania konferencji. Po poprawnym zautoryzowaniu się w programie **ACCARD+**, pracownik może zarezerwować pomieszczenie, w czym pomaga mu graficzna prezentacja zajętości.

2007-04-19			
	sala 1 10	sala 2 10	sala 3 12
8:00			
8:30	KOWALCZYK	NOWAK	
9:00			
9:30			
10:00			KOWALCZYK
10:30			
11:00			
11:30			
12:00			
12:30			
13:00			
13:30			
14:00			
14:30			
15:00			
15:30			
16:00			
16:30			
17:00			
17:30			
18:00			

NOWAK BARBARA
 Kom. organizacyjna AG
 Liczba osób 10
 08:30 - 11:59
 Cel: szkolenie KD
 Status: Zatwierdzona

Jeśli rezerwacja dotyczy sali wymagającej akceptacji administratora, informacja o rezerwacji wysyłana jest automatycznie do administratora za pośrednictwem poczty elektronicznej.

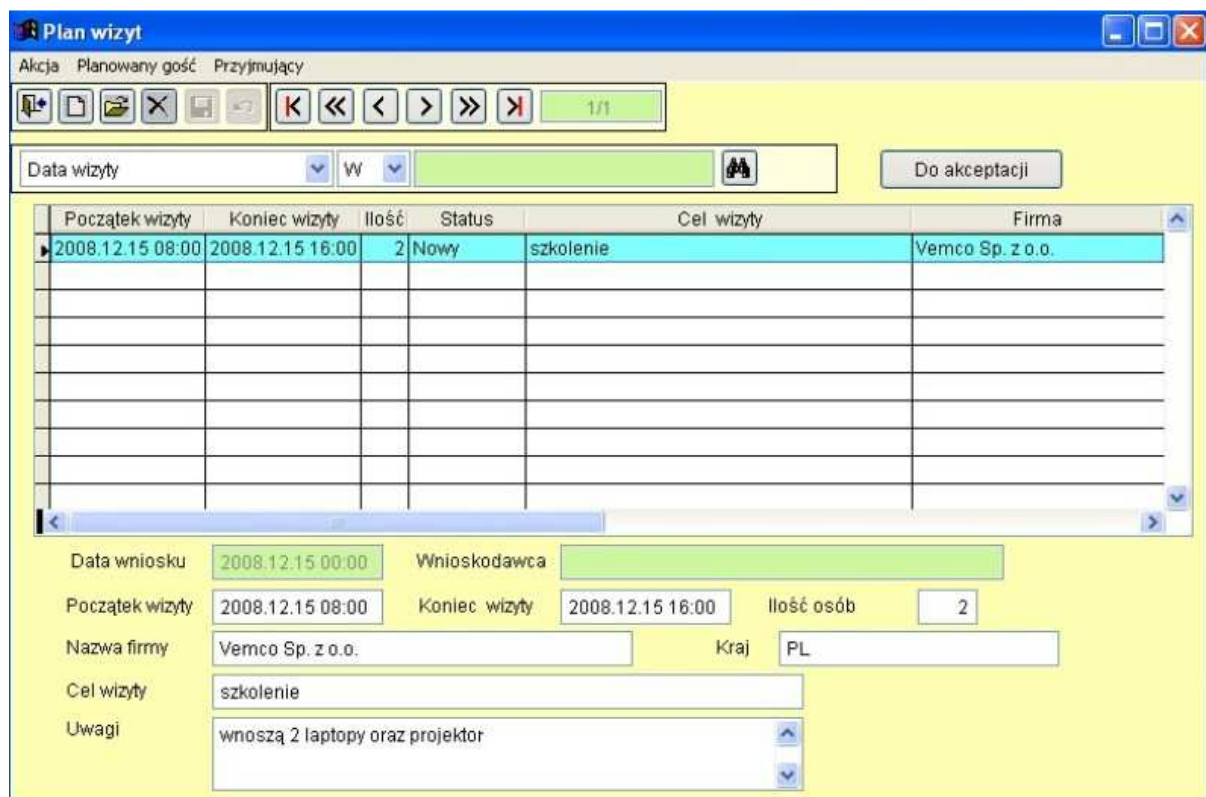
Przykładowa treść takiej wiadomości:

- > Rezerwacja
- > Sala: sala 3
- > Data: 2007-04-19 Od: 10:00 Do: 12:29
- > Liczba osób: 10
- > Cel: szkolenie
- > Rezerwuje: KOWALCZYK TOMASZ
- > Kom. organizacyjna: AG
- > Stanowisko koszt: 646
- > Catering: napoje zimne*10, napoje gorące*10

Administrator ma możliwość zaakceptowania rezerwacji bądź jej odrzucenia. Poczta elektroniczną zostają rozesłane powiadomienia do zamawiającego, służb ochrony oraz firmy cateringowej o spodziewanej konferencji.

Planowanie i Obsługa Wizyt Gości

System ACCARD+ umożliwia rejestrację osób odwiedzających firmę. Wydanie przepustki tymczasowej i przyznanie uprawnień do poruszania się w dostępnym dla gości obszarze przedsiębiorstwa, odbywa się w sposób zautomatyzowany za pomocą m. in. zbliżeniowych czytników podłączanych bezpośrednio do komputera. Czytniki te służą do rejestracji wizyt, bądź też potwierdzania obecności gości w miejscach, do których się udają.



Początek wizyty	Koniec wizyty	Ilość	Status	Cel wizyty	Firma
2008.12.15 08:00	2008.12.15 16:00	2	Nowy	szkolenie	Vemco Sp. z o.o.

Data wniosku: 2008.12.15 00:00 Wnioskodawca: []
Początek wizyty: 2008.12.15 08:00 Koniec wizyty: 2008.12.15 16:00 Ilość osób: 2
Nazwa firmy: Vemco Sp. z o.o. Kraj: PL
Cel wizyty: szkolenie
Uwagi: wnoszą 2 laptopy oraz projektor

System ACCARD+ umożliwia zarejestrowanie dokumentów, którymi posługuje się osoba odwiedzająca firmę. Istnieje również możliwość odnotowania uwag o gościach.

Gość opuszczający firmę oddaje przepustkę pracownikowi ochrony. Strażnik odczytuje kartę na czytniku, co kończy wizytę i odnotowuje ten fakt w systemie.

Integracja Systemów Rozproszonych Systemu ACCARD+

Mechanizmy systemu **ACCARD+** pozwalają na integrację zasobów rozproszonych w różnych lokalizacjach następujący sposób:

Przy założeniu, że lokalizacje pracują w jednorodnej sieci LAN/WAN:

1. Urządzenia kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy mogą być włączone indywidualnie lub grupowo bezpośrednio do sieci komputerowej poprzez porty Ethernet, system zarządzany jest z serwera centralnego.
2. W lokalizacji głównej zainstalowany jest serwer centralny. W lokalizacjach podległych zainstalowane są serwery komunikacyjne. Użytkownicy systemu **ACCARD+** pracują na serwerze centralnym. Serwer komunikacyjny w lokalizacji podległej realizuje następujące zadania:
 - Nadzór nad przepływem rozkazów konfiguracyjnych do urządzeń kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy;
 - Odczyt, buforowanie i synchronizacja transmisji zdarzeń do serwera centralnego systemu;
 - Lokalne procesy diagnostyczne w zakresie poprawności działania urządzeń.
3. W lokalizacji głównej zainstalowany jest serwer centralny. W lokalizacjach podległych zainstalowane są serwery lokalne. Niezależne procesy pracujące jako serwisy systemowe kontrolują synchronizację zapisów na serwerach systemu z określonymi priorytetami nadrzędności powstawania informacji. Użytkownicy systemu pracują bezpośrednio na serwerze centralnym (w lokalizacji nadrzędnej), lub na serwerach lokalnych – w lokalizacjach podległych. Praca użytkowników jest możliwa również po zerwaniu komunikacji z serwerem centralnym.

Przy założeniu, że lokalizacje pracują w sieci globalnej typu Internet

1. W lokalizacji głównej zainstalowany jest serwer centralny. W lokalizacjach podległych zainstalowane są serwery lokalne. Niezależne procesy pracujące jako serwisy systemowe kontrolują synchronizację zapisów na serwerach systemu z określonymi priorytetami nadrzędności powstawania informacji. Połączenia pomiędzy serwerami odbywają się poprzez kanały typu VPN. Użytkownicy systemu pracują bezpośrednio na serwerze centralnym (w lokalizacji nadrzędnej), lub na serwerach lokalnych – w lokalizacjach podległych. Praca użytkowników jest możliwa również po zerwaniu komunikacji z serwerem centralnym.

Przy założeniu wykorzystania łączy komutowanych między lokalizacjami

1. Praca poprzez łącze komutowane z bezpośrednim wdzwanianiem się do urzędzeń kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy. W takim przypadku procesy komunikacyjne, związane z konfiguracją urzędzeń i odczytem danych, zainstalowane są na serwerze centralnym sytemu w lokalizacji głównej. Użytkownicy systemu pracują bezpośrednio na serwerze centralnym wyłącznie w lokalizacji głównej.
2. W lokalizacji głównej zainstalowany jest serwer centralny. W lokalizacjach podległych zainstalowane są serwery komunikacyjne. Użytkownicy systemu **ACCARD+** pracują na serwerze centralnym. Serwer komunikacyjny w lokalizacji podległej realizuje następujące zadania:
 - Nadzór nad przepływem rozkazów konfiguracyjnych do urzędzeń kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy;
 - Odczyt, buforowanie i synchronizacja transmisji zdarzeń do serwera centralnego systemu;
 - Lokalne procesy diagnostyczne w zakresie poprawności działania urzędzeń.
3. W lokalizacji głównej zainstalowany jest serwer centralny. W lokalizacjach podległych zainstalowane są serwery lokalne. Niezależne procesy pracujące jako serwisy systemowe kontrolują synchronizację zapisów na serwerach systemu z określonymi priorytetami nadrzędności powstawania informacji. Użytkownicy systemu pracują bezpośrednio na serwerze centralnym (w lokalizacji nadrzędnej), lub na serwerach lokalnych – w lokalizacjach podległych.