

BIBI-SZEF

ELEMENT SYSTEMU BIBI.NET

Instrukcja Obsługi

Copyright © 2005 by **MicroMade**

All rights reserved

Wszelkie prawa zastrzeżone

MicroMade

Gałka i Drożdż sp. j.

64-920 PIŁA, ul. Wieniawskiego 16

Tel./fax: (67) 213.24.14

E-mail: mm@micromade.pl

Internet: www.micromade.pl

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

Wszystkie nazwiska występujące w tej publikacji pochodzą z wersji DEMO programu bibinet. Są to nazwiska dobrane losowo, i ich ewentualny związek z rzeczywistymi osobami jest całkowicie przypadkowy.

1.bibi.szef - program dla kadry kierowniczej

1.1 PRZEZNACZENIE PROGRAMU BIBI.SZEF

Program bibi.szef powstał z myślą o szeroko rozumianej kadrze zarządzającej zakładu pracy. Przeznaczony jest on zarówno dla dyrektora dużego przedsiębiorstwa, jak i dla brygadzysty mającego pod sobą kilkunastu ludzi. Każdy z nich może, poprzez ten program, szybko dotrzeć do bieżących informacji dotyczących podległych mu pracowników.

Program wyświetla różne raporty dzienne, poczynając od prostej listy obecności, a kończąc na dokładnym zobrazowaniu czasu pracy poszczególnych pracowników. Każdy szef może nie tylko sprawdzić, czy dana osoba jest obecna, ale również szybko odszukać potrzebnego pracownika w zakładzie pracy.

1.2 KONFIGUROWANIE PROGRAMU

Przy pierwszym zalogowaniu do programu bibi.szef należy go skonfigurować do własnych potrzeb. Oczywiście, później tą konfigurację można dowolnie zmieniać.

Okienko konfiguracji można otworzyć, korzystając z ikony , która znajduje się w lewym, górnym rogu programu.



W zakładce „Opcje” przy pomocy suwaków można ustawić okno interesującego nas czasu pracy. Maksymalnie, może to być 30 godzin (od godz. 18 poprzedniego dnia, do godziny 24). Może to być potrzebne, jeżeli w zakładzie praca przebiega na trzy zmiany. Przy pracy na jedną zmianę wystarczy ustawić okno czasowe na 10 do 12 godzin.

Zaznaczenie flagi „Wyświetl strukturę zakładu” spowoduje, że część raportów będzie wyświetlanych z podziałem na wydziały i grupy pracowników. Jeżeli flaga pozostanie niezaznaczona, to wszystkie raporty będą ustawiały pracowników zgodnie z porządkiem alfabetycznym.



Druga zakładka w konfiguracji - „Grupy”, pozwala na zdefiniowanie, którzy pracownicy mają się pojawiać w raportach. Oczywiście, każdy operator będzie mógł wybrać tylko z tych grup pracowniczych, do których ma uprawnienia przydzielone przez administratora systemu bibi.net.

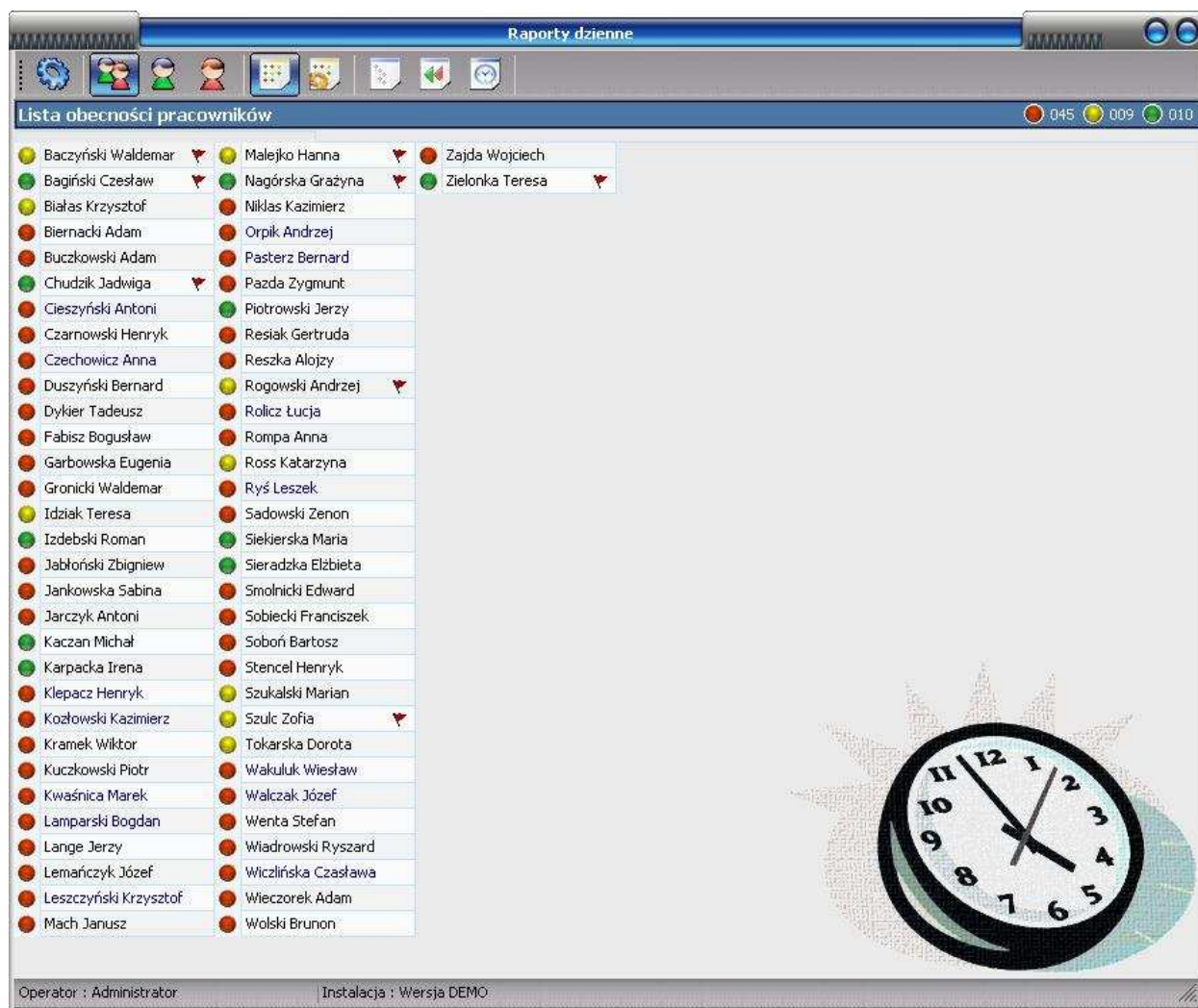
Kolejna zakładka służy również do wyboru potrzebnych pracowników - tyle tylko że tutaj jest dostęp do struktur zwanych pionami.

2.bibi.szef - raporty

Tak jak napisano poprzednio, program bibi.szef wyświetla raporty dzienne. Raporty te są zawsze aktualne na obecną chwilę - każde nowe zdarzenie w systemie jest natychmiast uwzględniane w widocznym raporcie.

Poszczególne raporty wybieramy poprzez kliknięcie na jednej z pięciu ikon. Dodatkowo, poprzez ikony przedstawiające osoby zielone i czerwone, możemy wybrać, czy chcemy oglądać tylko osoby obecne, tylko nieobecne, czy wszystkie.

2.1 LISTA OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW



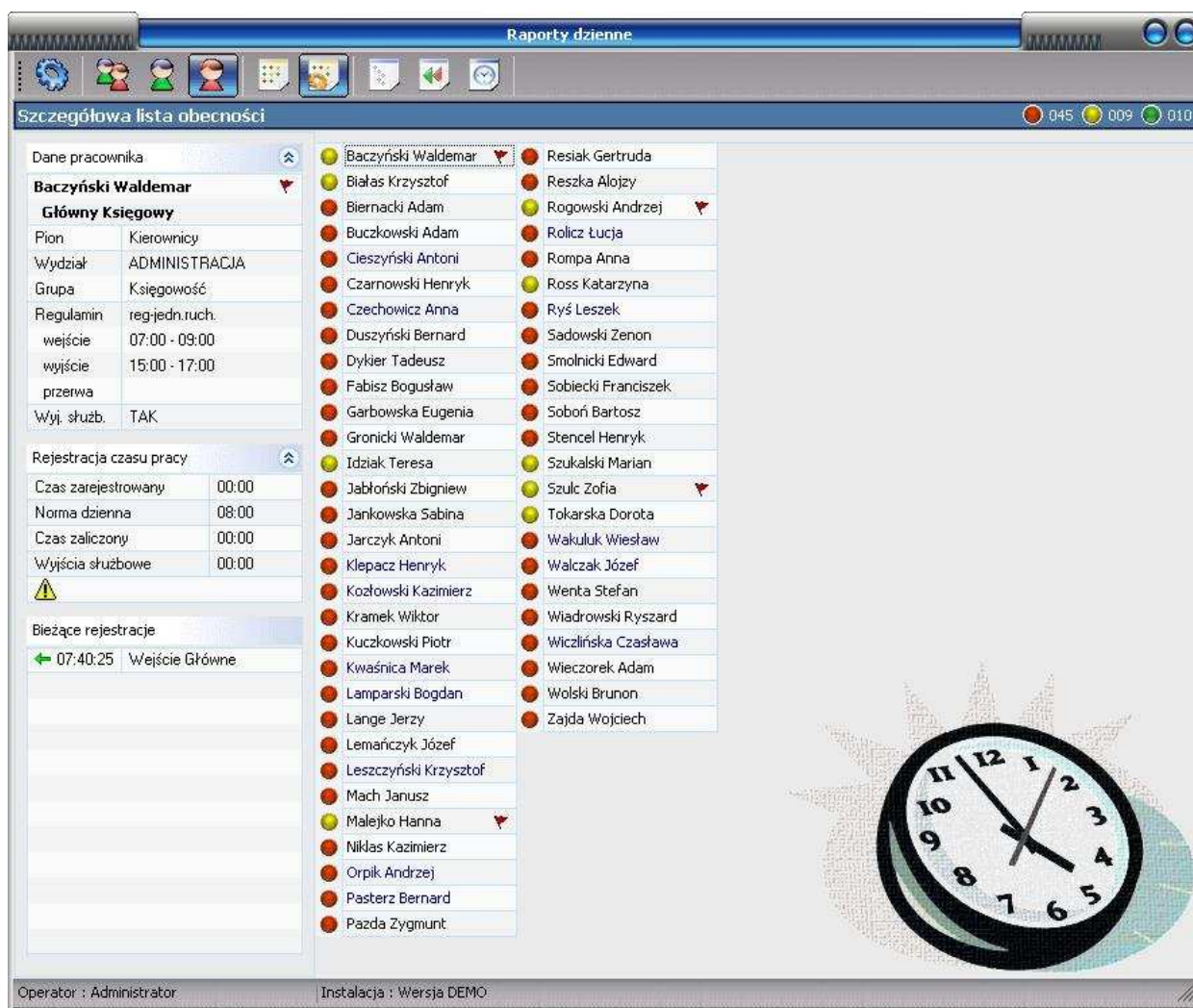
Lista obecności w obrazowy sposób przedstawia osoby obecne i nieobecne w firmie. Umieszczone obok każdej osoby kolorowe „Ledy” mają następujące znaczenie:

- kolor zielony - osoba obecna
- kolor czerwony - osoba nieobecna
- kolor żółty - osoba która była w pracy, ale już wyszła.

Jak widać, do raportu tego wybrano zarówno osoby obecne, jak i nieobecne w firmie - aktywna ikona przedstawiająca osoby zielone i czerwone.

Czerwona chorągiewka, widoczna przy niektórych osobach oznacza, że zanotowane rejestracje nie są w pełni zgodne z obowiązującym ich regulaminem. Dokładniejsze informacje o tych nieścisłościach można znaleźć w kolejnych raportach.

2.2 SZCZEGÓŁOWA LISTA OBECNOŚCI



Szczegółowa lista obecności

Dane pracownika

Baczyński Waldemar

Główny Księgowy

Pion	Kierownicy
Wydział	ADMINISTRACJA
Grupa	Księgowość
Regulamin	reg-jedn.ruch.
wyjście	07:00 - 09:00
wyjście	15:00 - 17:00
przerwa	
Wyj. służb.	TAK

Rejestracja czasu pracy

Czas zarejestrowany	00:00
Norma dzienna	08:00
Czas zaliczony	00:00
Wyjścia służbowe	00:00

Bieżące rejestracje

← 07:40:25 Wejście Główne

Operator : Administrator Instalacja : Wersja DEMO

Ten raport jest bardzo zbliżony do poprzedniego. Dodatkowo, wyodrębnione zostało pole, w którym pojawia się dokładna informacja o wskazanym pracowniku. Można natychmiast poznać obowiązujący go regulamin oraz wykonane przez niego rejestracje w dniu dzisiejszym.

Tutaj też widoczne są przyczyny, dlaczego przy wybranym pracowniku postawiona jest czerwona chorągiewka. W tym wypadku, pracownik wchodząc do zakładu wykonał nieprawidłową rejestrację - zarejestrował wyjście. Dlatego umieszczona jest ikona z wykrzyknikiem, która ma sygnalizować błąd rejestracji.

Z kolei do tego raportu wybrano tylko osoby nieobecne w firmie - aktywna ikona przedstawiająca osoby czerwone.

Nazwiska i imiona części osób są pisane niebieską czcionką. Osoby te, zgodnie ze swoim regulaminem, w tym dniu nie muszą w ogóle być w pracy. Są to również te osoby, które są na urlopach lub innych zwolnieniach.

2.3 MIEJSCE PRZEBYWANIA PRACOWNIKÓW

Pracownik	Godzina	Miejsce
Wersja DEMO		
ADMINISTRACJA		
Kadry		
Chudzik Jadwiga	→ 12:15:32	Wejście Główne
Szulc Zofia	← 10:24:13	Wejście Główne
Księgowość		
Baczyński Waldemar	→ 07:40:25	Wejście Główne
Malejko Hanna	← 11:24:04	Wejście Główne
Nagórska Grażyna	→ 07:23:16	Księgowość
Sieradzka Elżbieta	→ 07:24:03	Księgowość
DYREKCJA		
Dyrektorzy		
Bagiński Czesław	→ 06:35:01	Dyrekcja
Izdebski Roman	→ 10:03:07	Wejście Główne
Jarczyk Antoni		
Rogowski Andrzej	→ 11:26:20	Wejście Główne
Sekretariat		
Karpacka Irena	→ 11:20:03	Dyrekcja
Siekierska Maria	→ 11:52:11	Wejście Główne
ELEKTRONICZNY		
Brygada E1		
Mach Janusz		
Soboń Bartosz		
Tokarska Dorota	→ 21:48:00	<obszar nr 0000>
Zielonka Teresa	→ 06:37:22	Wejście Główne
Brygada E2		
Garbowska Eugenia		
Jankowska Sabina		
Reszka Alojzy		
Ross Katarzyna	← 14:13:00	<obszar nr 0000>
Brygada E3		
Operator : Administrator Instalacja : Wersja DEMO		

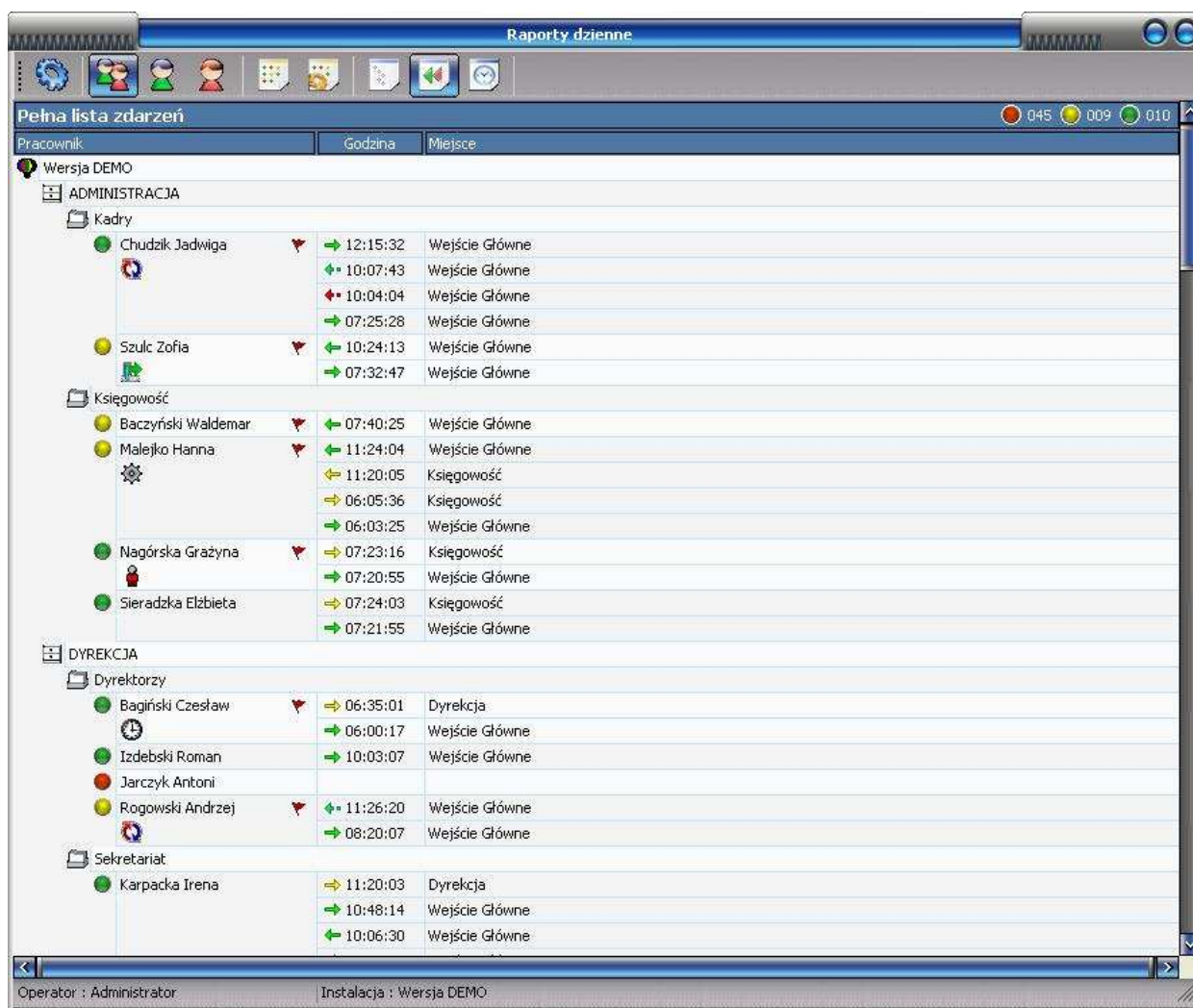
Raport „Miejsce przebywania pracowników” pozwala na szybkie zorientowanie się, gdzie przebywa dany pracownik. Oczywiście, raport ten będzie użyteczny, jeżeli w zakładzie istnieje kontrola dostępu do poszczególnych pomieszczeń. W raporcie tym widać ostatnią rejestrację pracownika, a więc widać prawdopodobne miejsce jego przebywania.

Strzałki przy rejestracjach mają określone znaczenie:

- kierunek
 - strzałka w prawo - wejście
 - strzałka w lewo - wyjście
- kolor
 - strzałka zielona - rejestracja czasu pracy
 - strzałka żółta - rejestracja kontroli dostępu
 - strzałka czerwona - odmowa dostępu
- stan
 - strzałka cała - rejestracja normalna
 - strzałka przerywana - rejestracja służbowa.

Pojęcie <obszar nr 0000> występuje tylko przy najstarszych urządzeniach służących do rejestracji czasu pracy. W urządzeniach tych nie było pojęcia uprawnień do dostępu, więc nie był definiowany obszar. Dlatego, w rejestracjach pochodzących z tych urządzeń, obszar nie jest określony.

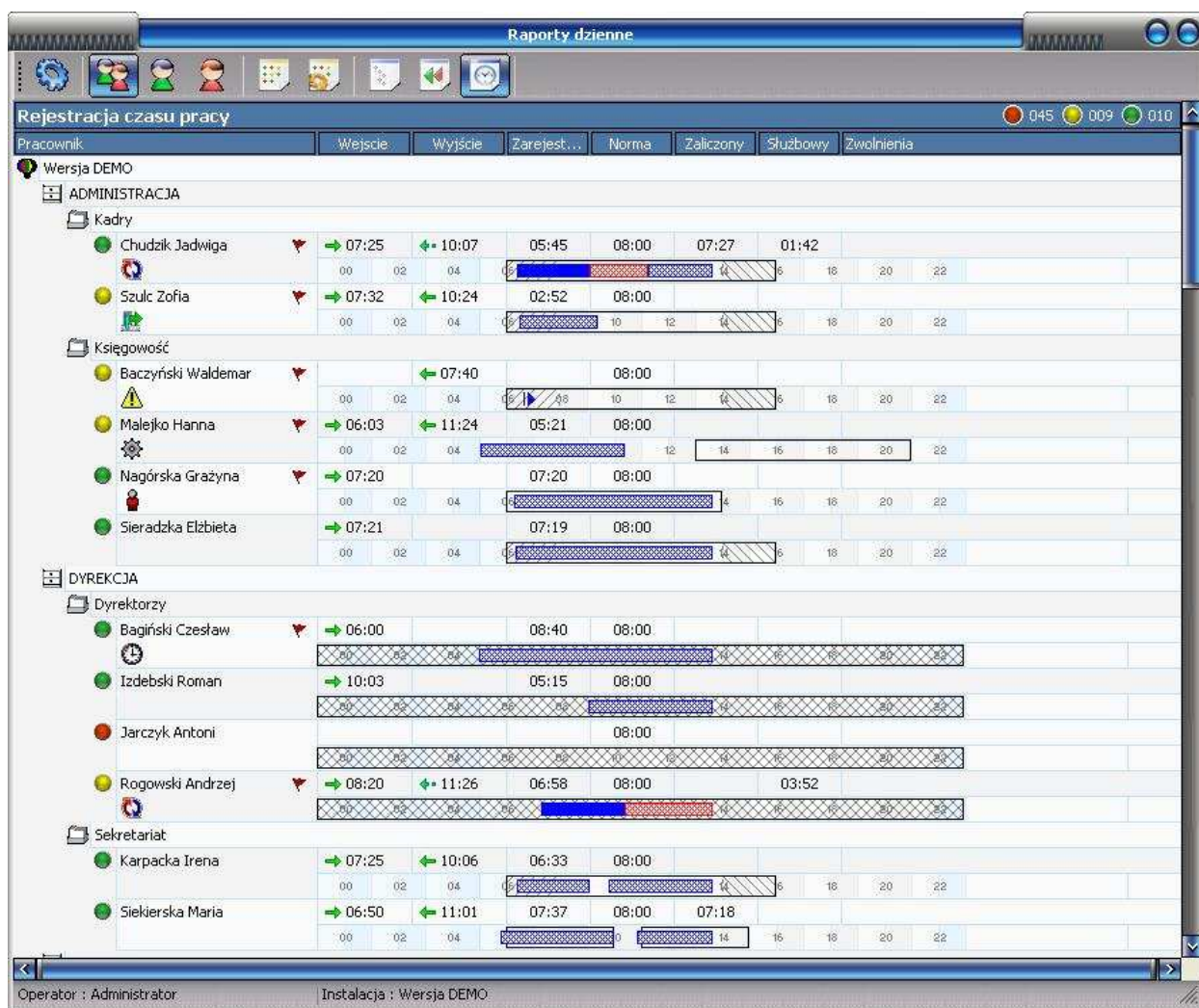
2.4 PEŁNA LISTA ZDARZEŃ



Ten raport jest rozwinięciem poprzedniego. Pokazuje nie tylko ostatnią, ale wszystkie rejestracje z danego dnia, przy czym najwyżej jest umieszczona ostatnia rejestracja.

Oprócz czerwonych chorągiewek, są tu też widoczne symbole określające nietypowe zdarzenia. Symbole te będą omówione przy kolejnym raporcie.

2.5 REJESTRACJA CZASU PRACY



Raport „Rejestracja czasu pracy” graficznie obrazuje przebieg czasu pracy w danym dniu. Raport został zapisany ok. godz. 14:40, stąd wszystkie paski osób obecnych w tym czasie w pracy, są urwane o tej godzinie.

Każda osoba ma namalowany prostokąt, który obrazuje jego regulamin pracy w danym dniu. Może on mieć różne formy:

- bez obszarów zakreskowanych - czas pracy ściśle określony (np. p.Nagórska)
- zakreskowane obszary na końcach - ruchomy czas wejścia i wyjścia z pracy (np. p.Sieradzka)
- cały zakreskowany - nienormowany czas pracy (dyrektorzy)
- dwa rozdzielone prostokąty - obowiązkowa przerwa w pracy (np. p.Siekierska)

Na tym tle rysowany jest pasek obecności. Pasek może mieć dwa kolory:







- niebieski - normalny czas pracy
- czerwony - służbowa nieobecność w pracy.

Pasek może występować w dwóch formach:

- kreskowany - odcinek czasu pracy jeszcze nie zakończony lub zakończony nieprawidłowo
- zamalowany - odcinek czasu pracy zakończony prawidłowo (np. przez wyjście służbowe).

Nad rysunkiem czasu pracy podane są dodatkowo dane liczbowe: pierwsze wejście, ostatnie wyjście, czas zarejestrowany, obowiązująca norma itd.

Przy poszczególnych osobach podane są symbole, określające nietypowe zdarzenia. Symbole te mają następujące znaczenia:

-  - wyjście służbowe (np. p.Chudzik - w czasie pracy wychodziła służbowo)
-  - za wczesne wyjście z pracy (np. p.Szulc - wyszła z pracy przed dozwolonym czasem, czyli przed obszarem zakreskowanym w prostokącie czasu pracy)
-  - błąd w rejestracjach (np. p.Baczyński - zamiast wejścia zarejestrował wyjście)
-  - zakończony odcinek czasu pracy poza czasem określonym w regulaminie (np. p.Malejko - powinna być na drugiej zmianie, a przyszła rano)
-  - spóźnienie (np. p.Nagórska - przyszła po godz. 7, a ma ściśle określony czas pracy, dla porównania p.Sieradzka przyszła o tej samej porze, ale ma ruchomy czas wejścia - nie ma spóźnienia)
-  - zaliczony czas pracy ponad normę (np. p.Bagiński - przebywa w zakładzie ponad określona normę, a jego regulamin dopuszcza zaliczenie dłuższego czasu)