eSECS

eSECS W PRAKTYCE

Przewodnik po funkcjach

Ilustrowana prezentacja systemu

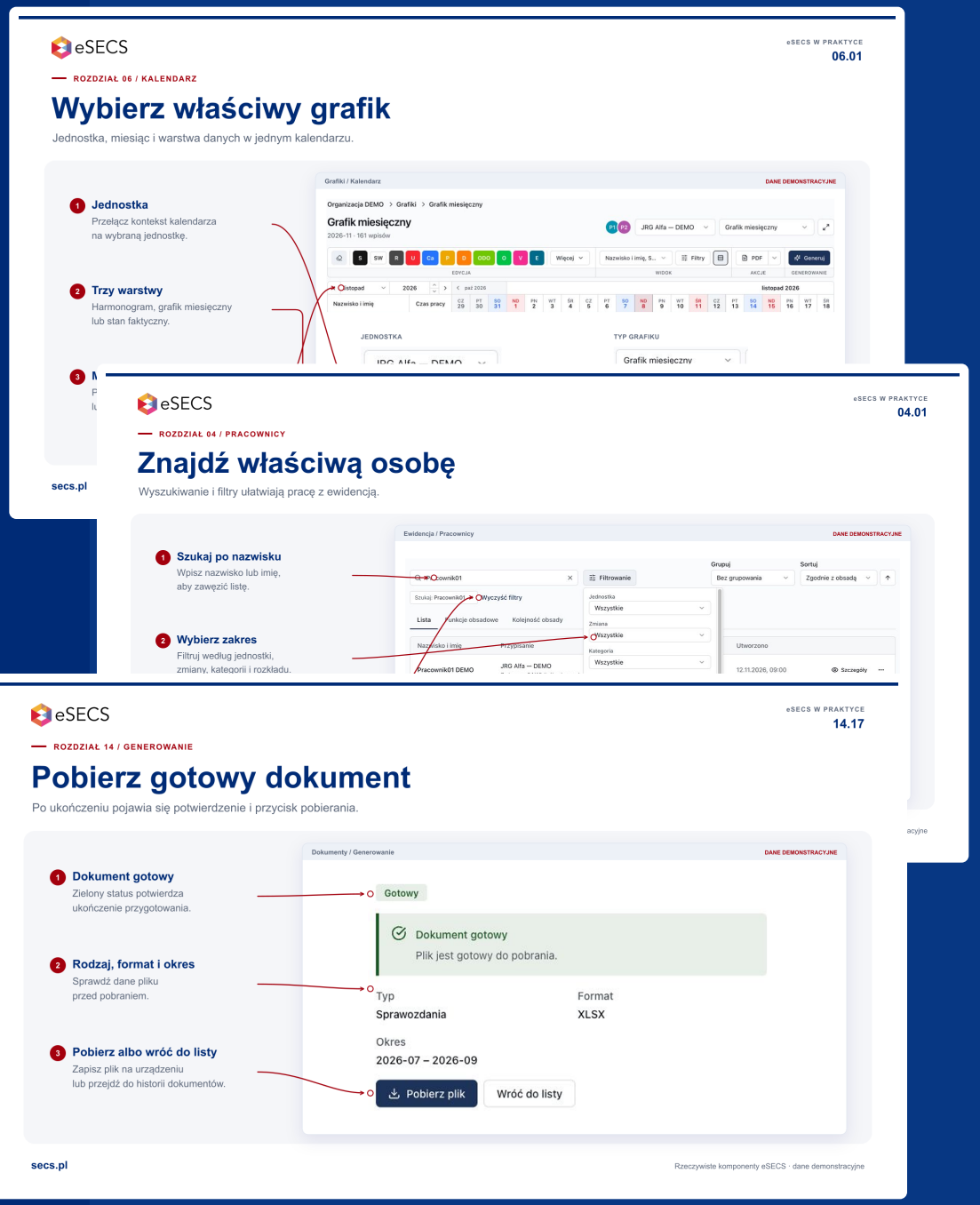
Od panelu do generowania dokumentów.

240
PLANSZ

14
ROZDZIAŁÓW

secs.pl

LISTOPAD 2026



eSECS

PRZEWODNIK PO FUNKCJACH

Spis treści

240 plansz w 14 rozdziałach

Kliknij rozdział. Poszczególne funkcje znajdziesz także w zakładkach PDF.

01	Panel 12 plansz	s. 3
02	Komunikator 8 plansz	s. 16
03	Jednostki 16 plansz	s. 25
04	Pracownicy 25 plansz	s. 42
05	Mój grafik 5 plansz	s. 68
06	Kalendarz 49 plansz	s. 74
07	Lista 18 plansz	s. 124
08	Czas służby 9 plansz	s. 143
09	Nadgodziny 21 plansz	s. 153
10	Urlopy 19 plansz	s. 175
11	Zastępstwa 15 plansz	s. 195
12	Sprawozdania 15 plansz	s. 211
13	Lista dokumentów 9 plansz	s. 227
14	Generowanie 19 plansz	s. 237

ROZDZIAŁ 01

Panel

12 plansz

Funkcje 01.01 - 01.12

Strony 4 - 15

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Obsada jednostek w tej chwili

Sprawdź obsadę jednostek na podstawie bieżącego stanu faktycznego.

1 Bieżąca obsada

Zobacz jednostki oraz liczbę osób pełniących służbę.

3 Przejdź do grafiku

Kliknij jednostkę, aby otworzyć jej kalendarz stanu faktycznego.



2 Obsada względem minimum

Czerwony znacznik wyróżnia stan niższy od wymaganego.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

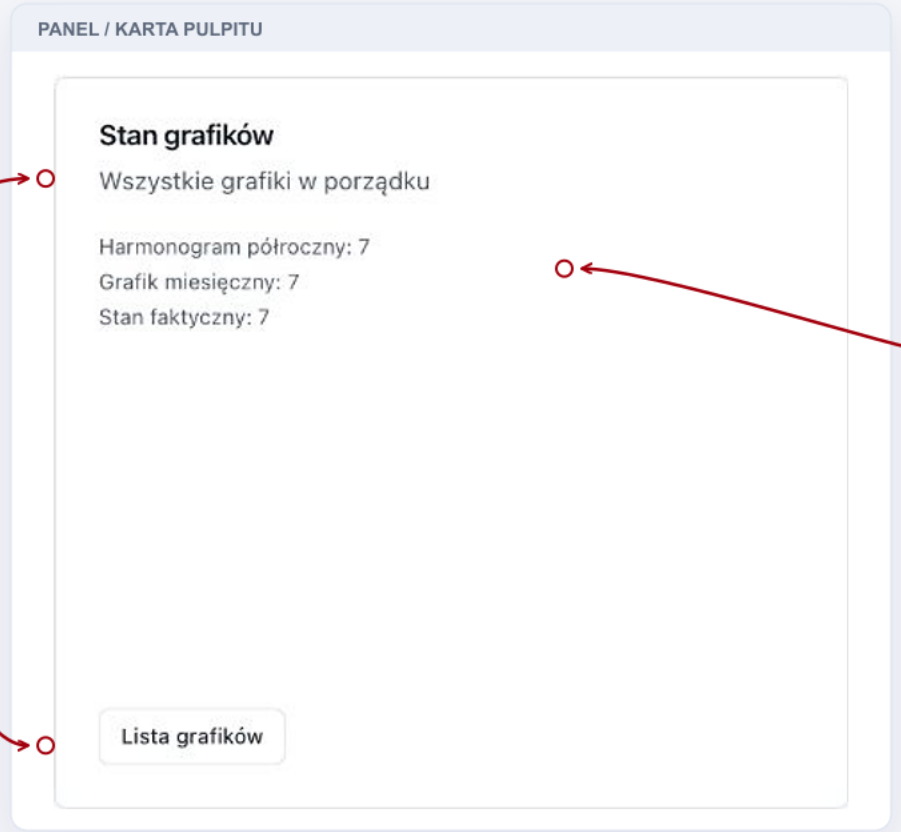
ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Kontrola stanu grafików

Zobacz podsumowanie grafików i ich status bez otwierania kolejnych widoków.

1 Szybki status

Karta sygnalizuje, czy grafiki wymagają sprawdzenia.



2 Trzy warstwy planowania

Osobno widać harmonogram, grafik miesięczny i stan faktyczny.

3 Otwórz listę grafików

Przejdź do zestawienia i sprawdź wybrany dokument.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Wykrywanie brakujących funkcji obsadowych

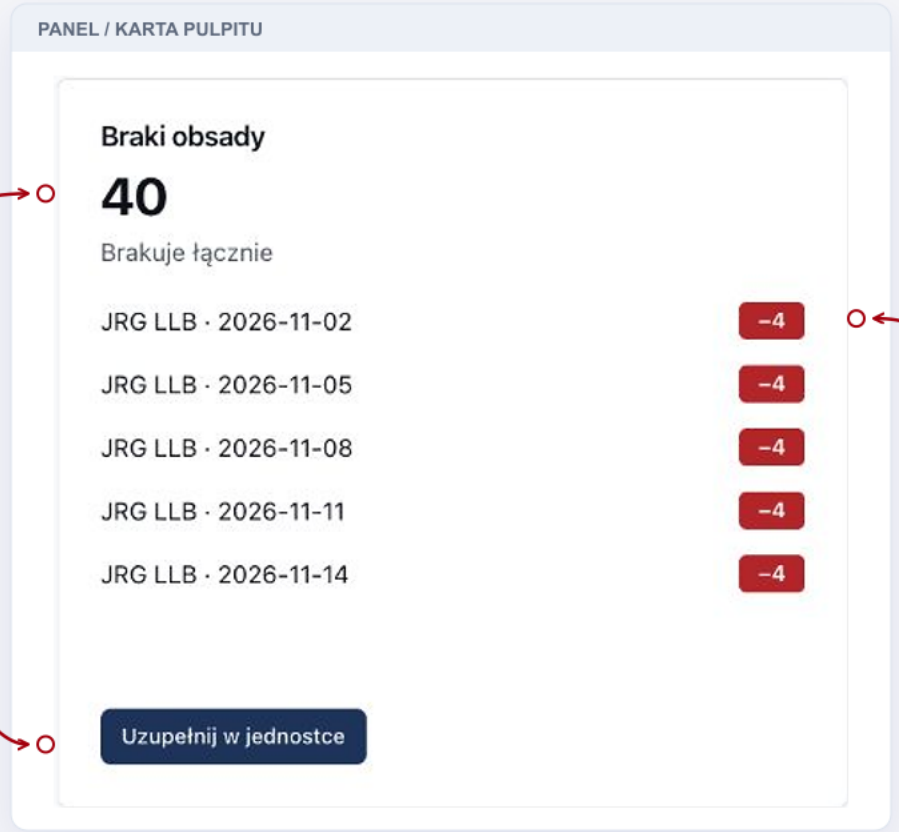
Zobacz łączną liczbę braków obsady i dni wymagające sprawdzenia.

1 Suma braków

Zbiorcza liczba brakującej obsady w analizowanych wpisach.

3 Sprawdź wymagania

Przejdź do ustawień jednostki i zweryfikuj parametry obsady.



2 Jednostka i konkretny dzień

Wiersz wskazuje miejsce i datę oraz wielkość wykrytego braku.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Kontrola minimalnego stanu na służbie

Wychwyć pozycje, w których obsada spada poniżej ustalonego minimum.

1 Liczba naruszeń

Zobacz, ile pozycji ma obsadę niższą od ustalonego minimum.

3 Wskaż konkretny dzień

Wiersz pokazuje jednostkę i datę wymagającą sprawdzenia.



2 Obecni / wymagane minimum

Zapis 7/9 oznacza siedem osób przy wymaganych dziewięciu.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Wykrywanie bilansu godzin poza normą

Szybko znajdź osoby z nadwyżką lub niedoborem godzin względem normy.

1 Ile osób poza normą

Licznik zbiera osoby z niezerowym bilansem godzin.

3 Otwórz kartotekę

Wybierz osobę z listy, aby sprawdzić jej dane i przydział.



2 Znak i liczba godzin

Plus wskazuje nadwyżkę, a minus — niedobór godzin.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Zbiorczy podgląd absencji

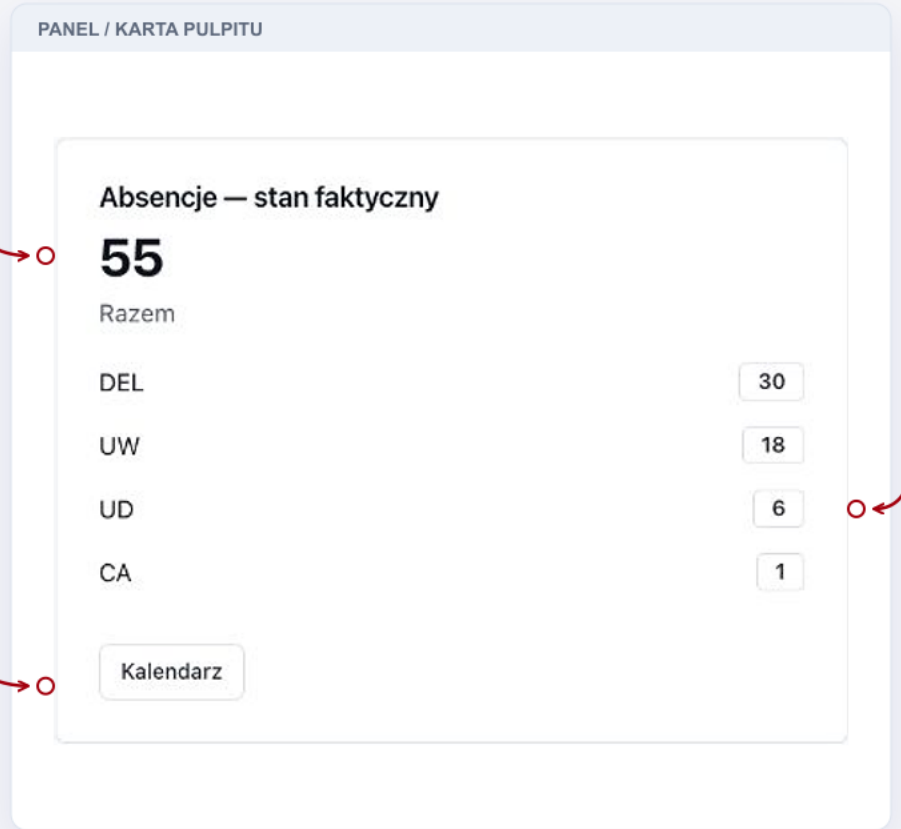
Sprawdź zestawienie absencji zapisanych w stanie faktycznym.

1 Łączna liczba wpisów

Wskaźnik zbiera wpisy absencji uwzględnione w zestawieniu.

3 Otwórz kalendarz

Przejdź do siatki grafiku i sprawdź szczegóły wpisów.



2 Kody i liczby

Sprawdź podział według rodzaju wpisanej nieobecności.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Wykrywanie naruszeń odpoczynku

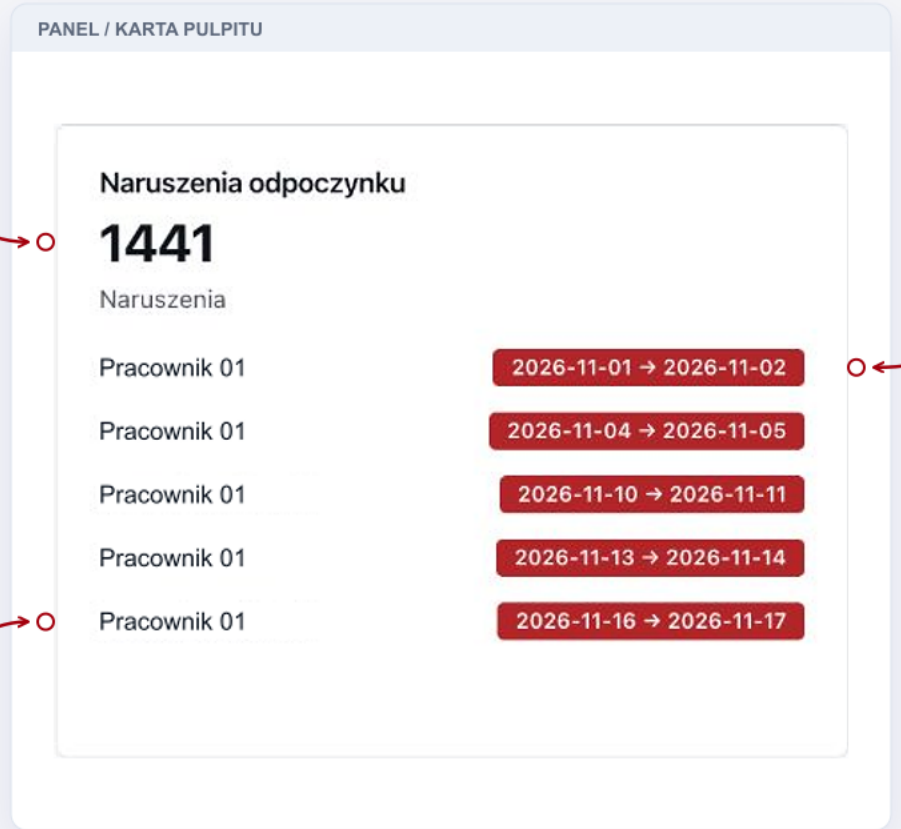
Zobacz sygnały naruszeń odpoczynku i powiązane z nimi terminy służb.

1 Sygnały do sprawdzenia

Zbiorcza liczba wykrytych naruszeń odpoczynku.

3 Powiązanie z pracownikiem

Wiersz prowadzi do danych wskazanej osoby.



2 Powiązane terminy

Czerwony znacznik pokazuje daty analizowanych służb.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Porównanie planu ze stanem faktycznym

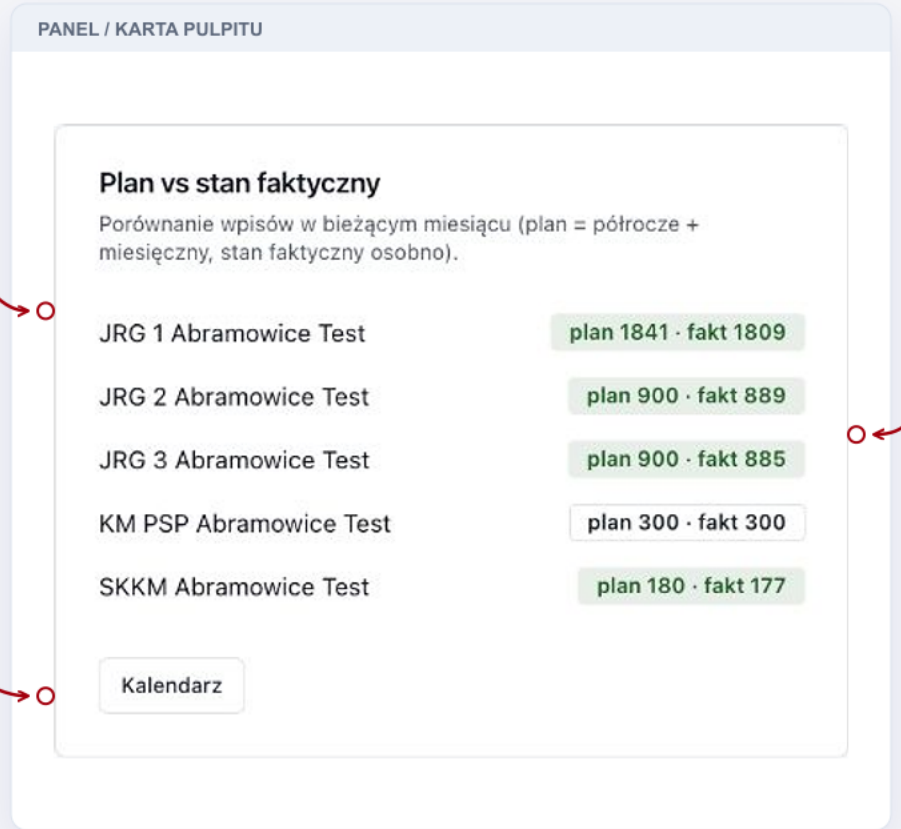
Porównaj liczbę wpisów planu i stanu faktycznego w bieżącym miesiącu.

1 Plan i realizacja

Porównaj liczbę wpisów dla poszczególnych jednostek.

3 Otwórz stan faktyczny

Przejdź do kalendarza i sprawdź szczegóły wpisów.



2 Dwie wartości w wierszu

Zestawienie pokazuje plan oraz stan faktyczny.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

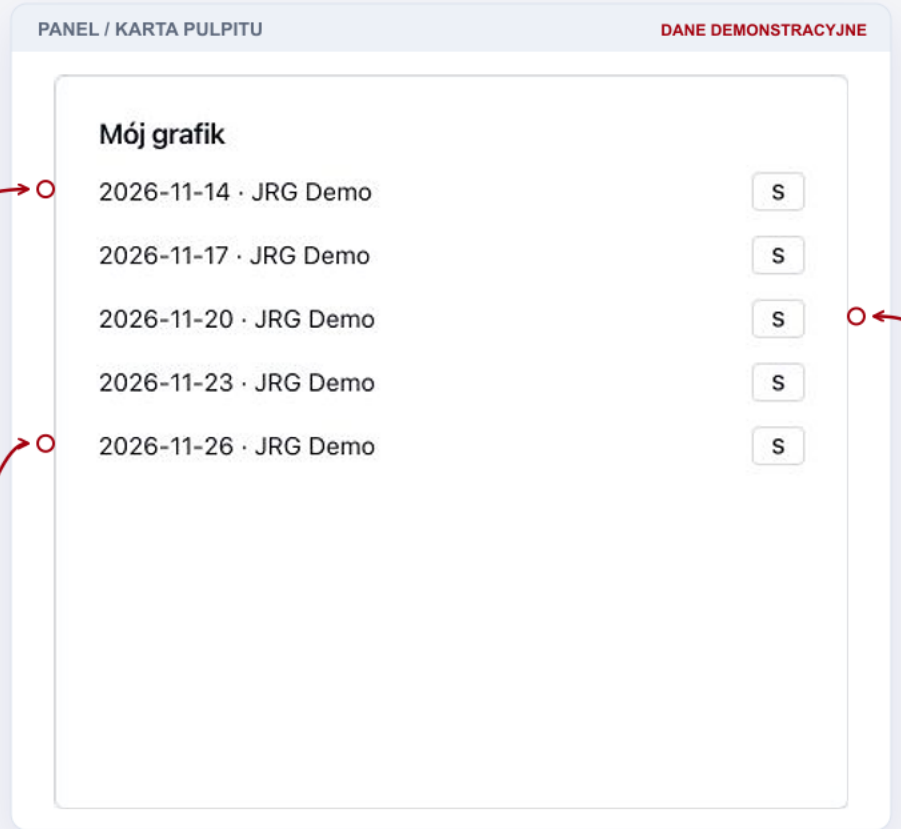
ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Najbliższe własne służby na pulpicie

Zobacz nadchodzące służby w osobistej karcie na pulpicie.

1 Nadchodzące terminy

Daty kolejnych służb w osobistej karcie na pulpicie.



2 Jednostka i rodzaj wpisu

W jednym wierszu zobaczysz miejsce służby oraz jej kod.

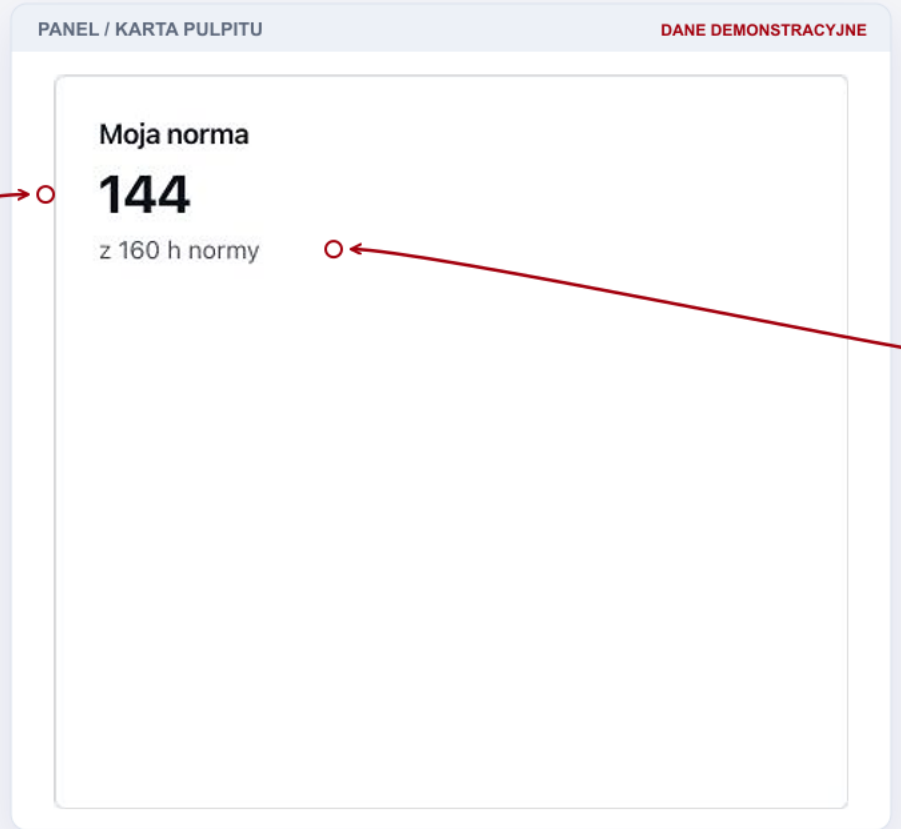
3 Otwórz własny grafik

Kliknij pozycję, aby otworzyć pełny widok „Mój grafik”.

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Własny bilans godzin na pulpicie

Sprawdź własny czas służby na tle normy bieżącego okresu.



1 Godziny w okresie

Wartość pokazuje czas służby przypisany do Twojej kartoteki.

2 Norma do porównania

Pod liczbą godzin widzisz normę bieżącego okresu.

3 Dane Twojego profilu

Karta osobista korzysta z powiązanej kartoteki pracownika.

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Wykrywanie luk w kartotekach

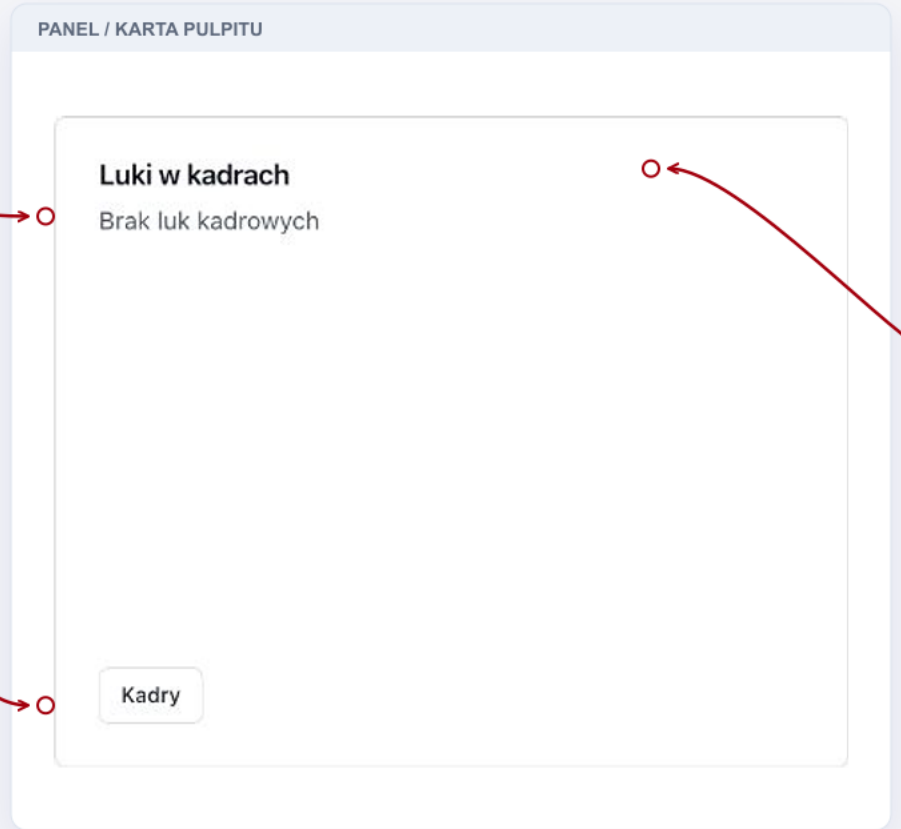
Sprawdź, czy panel wykrywa braki w przypisaniach pracowników.

1 Szybki status kartotek

Komunikat wskazuje brak luk wykrytych obecnie przez panel.

3 Przejdź do ewidencji

Przycisk „Kadry” otwiera listę pracowników do sprawdzenia.



2 Wspólny punkt kontroli

Karta zbiera sygnały braków przydziału, zmiany lub funkcji.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

ROZDZIAŁ 01 / PANEL

Sprawdzanie gotowości konfiguracji

Znajdź ustawienia wymagające uzupełnienia przed dalszym planowaniem.

1 Liczba problemów

Zobacz liczbę ustawień wymagających uzupełnienia.

3 Otwórz właściwe ustawienia

Przejdź do miejsca, w którym uzupełnisz wymagane parametry.



2 Źródło problemu

Lista podaje jednostkę oraz opis brakującej konfiguracji.

Rzeczywisty interfejs eSECS · dane testowe / ukryte

ROZDZIAŁ 02

Komunikator

02

8 plansz

Funkcje 02.01 - 02.08

Strony 17 - 24

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 02 / KOMUNIKATOR

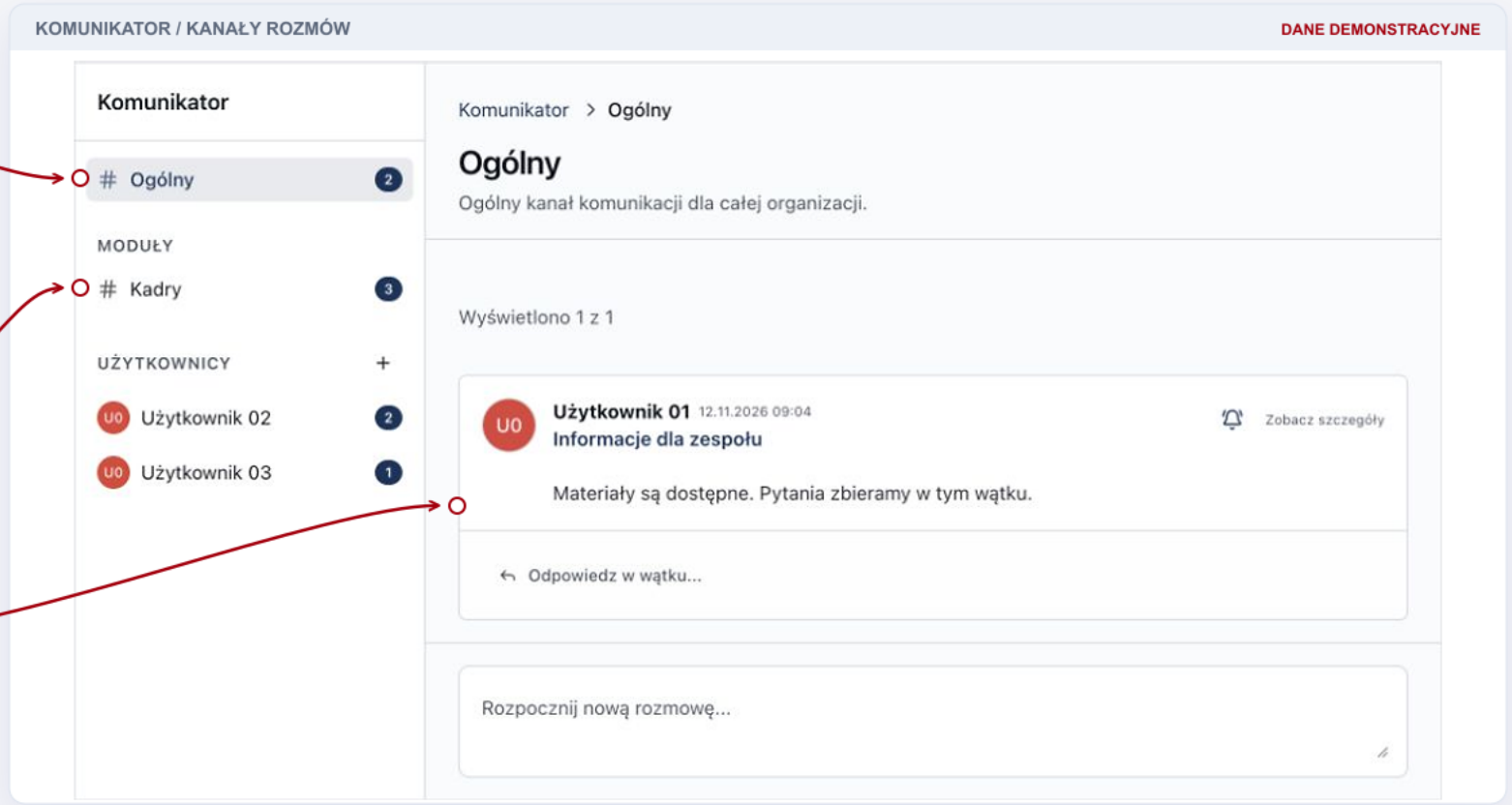
Rozmowy we właściwym kanale

Oddziel komunikację ogólną od dyskusji związanych z konkretnym modułem.

1 Kanał ogólny
Wspólne rozmowy dla całej organizacji.

2 Kanały modułów
Dyskusje w kontekście dostępnego modułu, np. Kadr.

3 Tematy w osobnych wątkach
Każda sprawa ma własny temat i powiązane odpowiedzi.



ROZDZIAŁ 02 / KOMUNIKATOR

Nowa sprawa, nowy wątek

Nadaj temat i rozpocznij rozmowę w wybranym kanale.

1 Opcjonalny temat

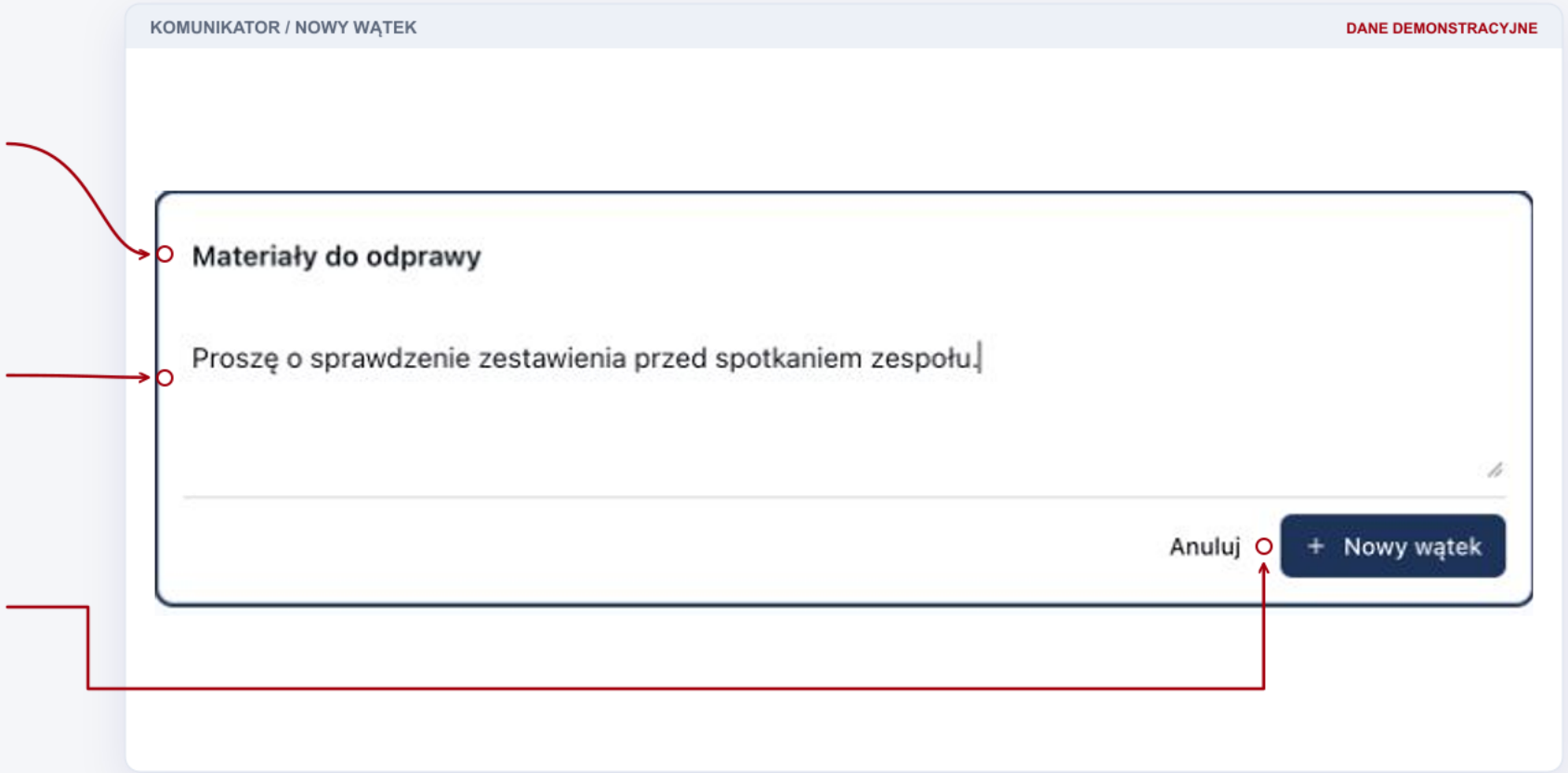
Krótki tytuł ułatwia odnalezienie rozmowy.

2 Pierwsza wiadomość

Opisz sprawę, którą chcesz omówić z zespołem.

3 Utwórz wątek

Przycisk dodaje nową rozmowę do wybranego kanału.



ROZDZIAŁ 02 / KOMUNIKATOR

Odpowiedzi w jednym miejscu

Kontynuuj rozmowę w jej wątku i wracaj do wcześniejszych wiadomości.

1 Zachowany kontekst

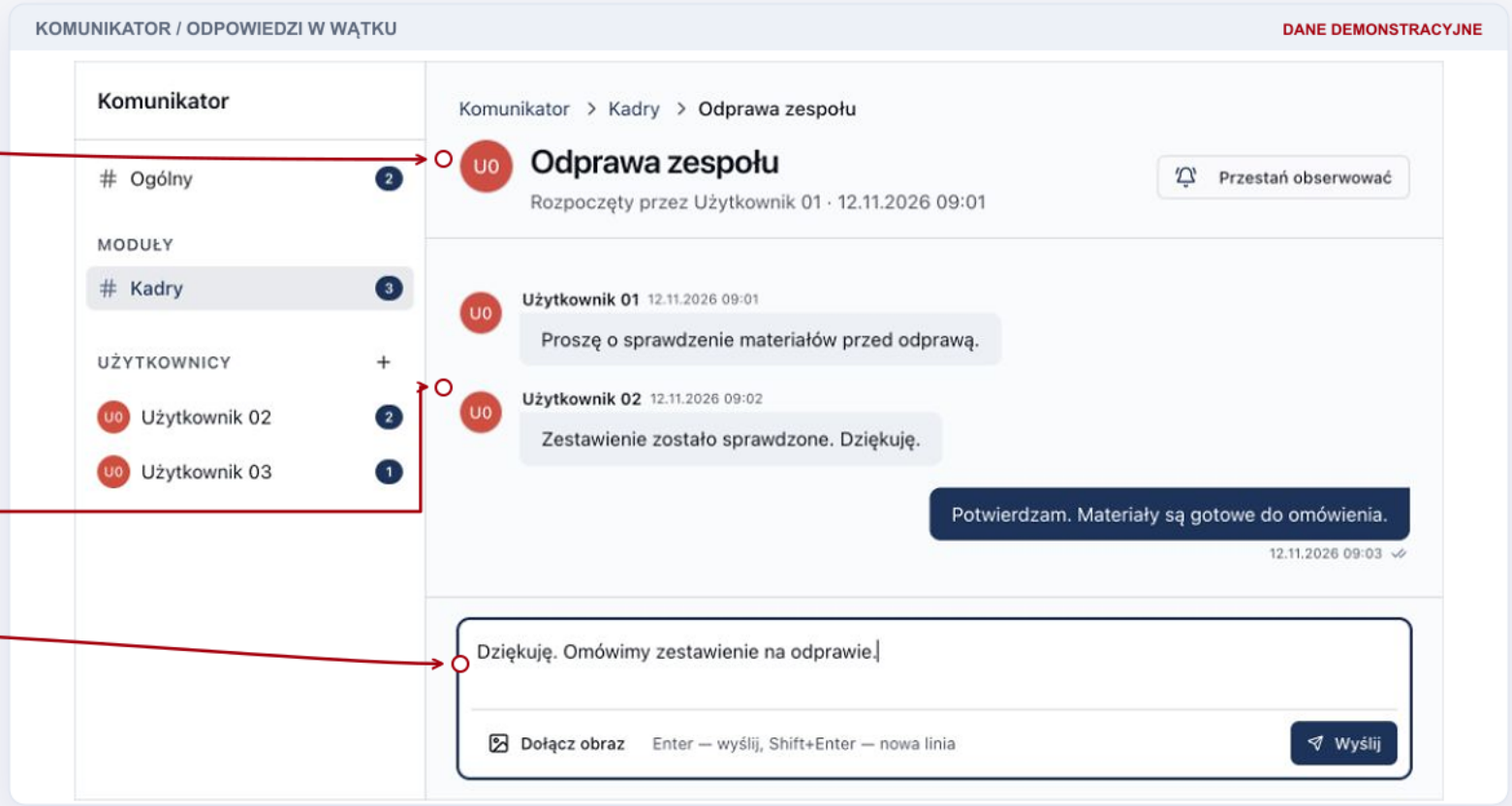
Temat i autor wskazują, której sprawy dotyczy rozmowa.

2 Historia odpowiedzi

Przeglądaj wypowiedzi bez szukania ich w innych wątkach.

3 Własna odpowiedź

Napisz wiadomość i wyślij ją w ramach tej samej rozmowy.



ROZDZIAŁ 02 / KOMUNIKATOR

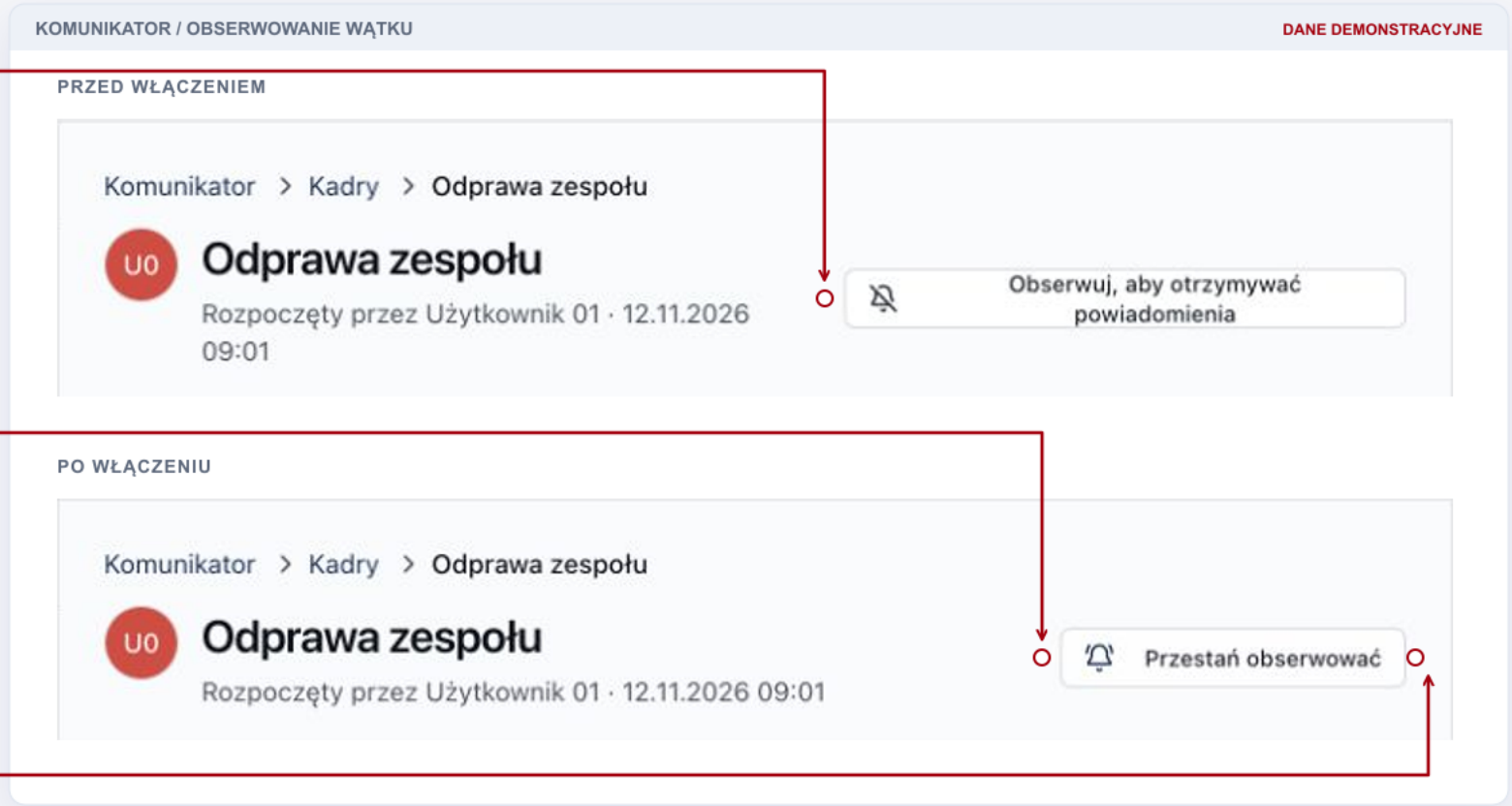
Obserwuj ważne wątki

Włącz obserwowanie wybranej rozmowy i otrzymuj o niej powiadomienia.

1 Włącz obserwowanie
Przycisk z dzwonkiem pozwala śledzić wybrany temat.

2 Wyraźny status
Po włączeniu zmienia się ikona i opis przycisku.

3 Zakończ obserwowanie
Opcja „Przestań obserwować" wyłącza śledzenie tego wątku.



ROZDZIAŁ 02 / KOMUNIKATOR

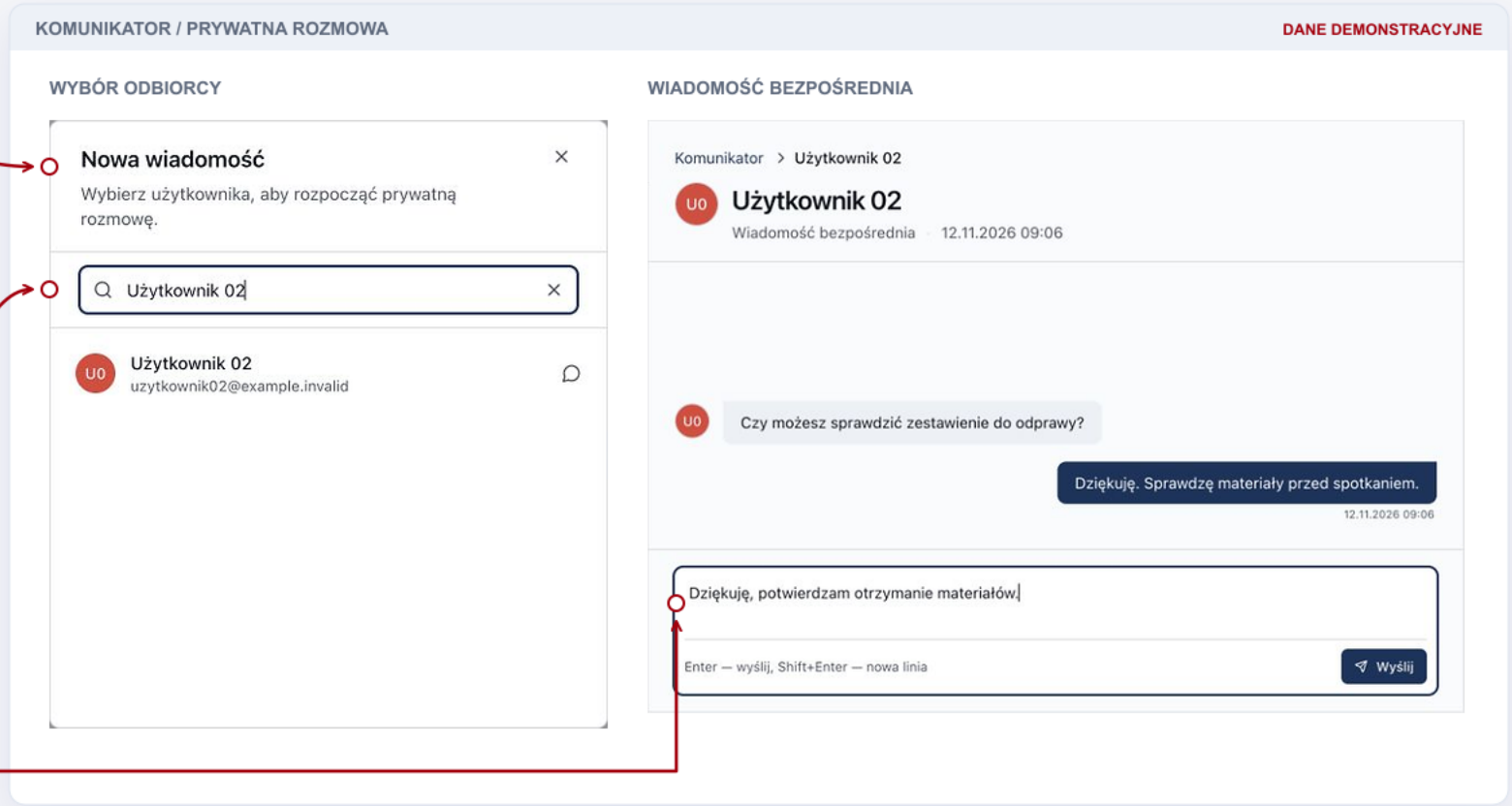
Prywatna rozmowa z użytkownikiem

Wybierz odbiorcę i wymieniaj wiadomości bezpośrednio.

1 Wybierz odbiorcę
Okno „Nowa wiadomość” otwiera listę użytkowników.

2 Znajdź użytkownika
Wyszukaj osobę po nazwie lub adresie e-mail.

3 Rozmowa bezpośrednia
Napisz i wyślij wiadomość w czacie z wybraną osobą.



ROZDZIAŁ 02 / KOMUNIKATOR

Sprawdź, czy wiadomość odczytano

Znacznik przy własnej wiadomości w wątku sygnalizuje jej odczytanie.

1 Twoja wiadomość

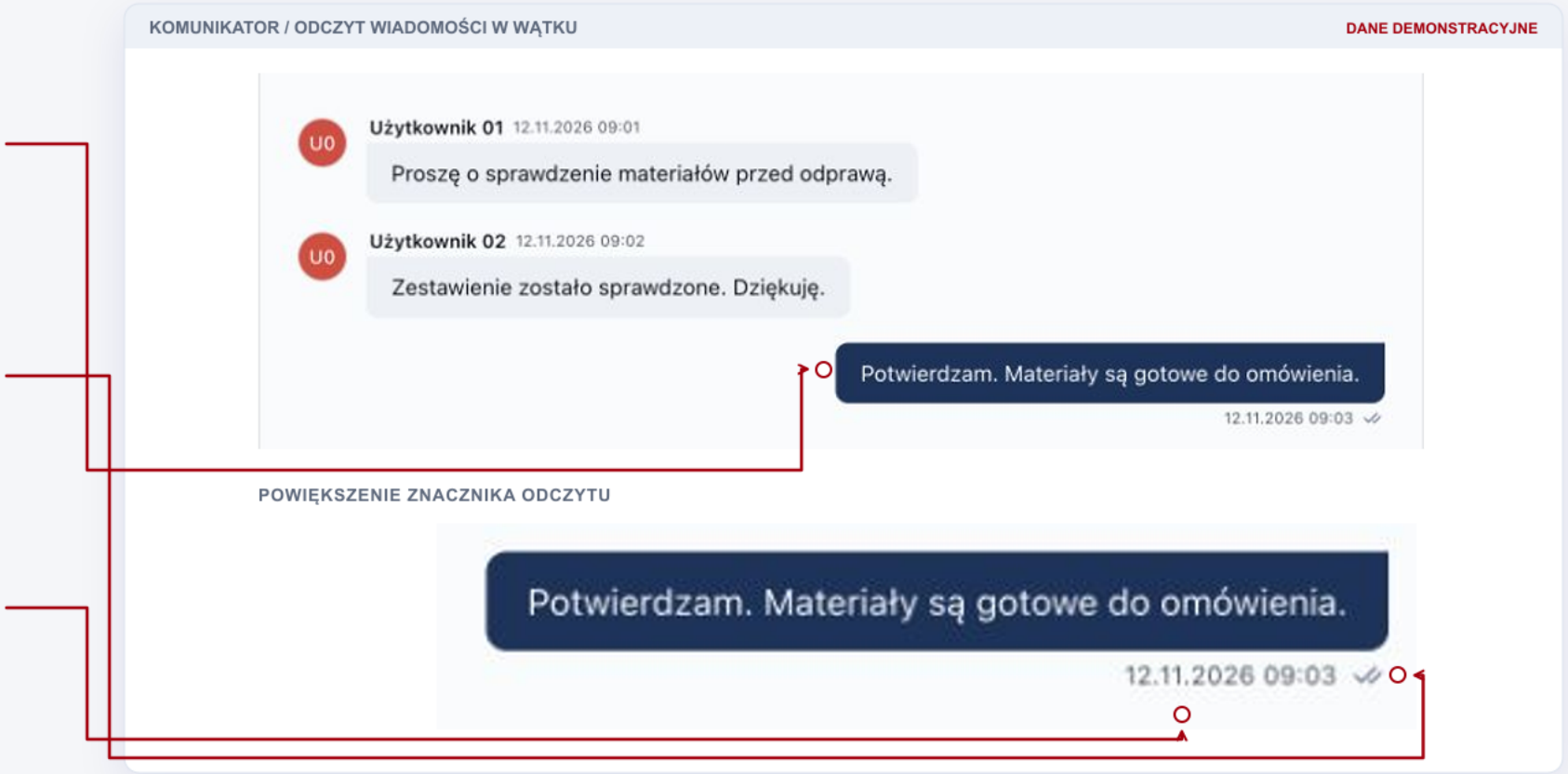
Własne wypowiedzi wyróżnia ciemne tło dymka.

2 Znacznik odczytu

Podwójny haczyk pojawia się, gdy wiadomość została odczytana.

3 Czas wysłania

Data i godzina pomagają odtworzyć kolejność rozmowy.



ROZDZIAŁ 02 / KOMUNIKATOR

Dołącz obraz do odpowiedzi

Uzupełnij wiadomość w wątku o obraz i sprawdź załącznik przed wysłaniem.

1 Dołącz obraz
Wybierz plik graficzny do wiadomości w wątku.

2 Podgląd załącznika
Zobacz dołączony obraz przed wysłaniem odpowiedzi.

3 Usuń z wiadomości
Przycisk „×” usuwa załącznik z przygotowywanej odpowiedzi.



ROZDZIAŁ 02 / KOMUNIKATOR

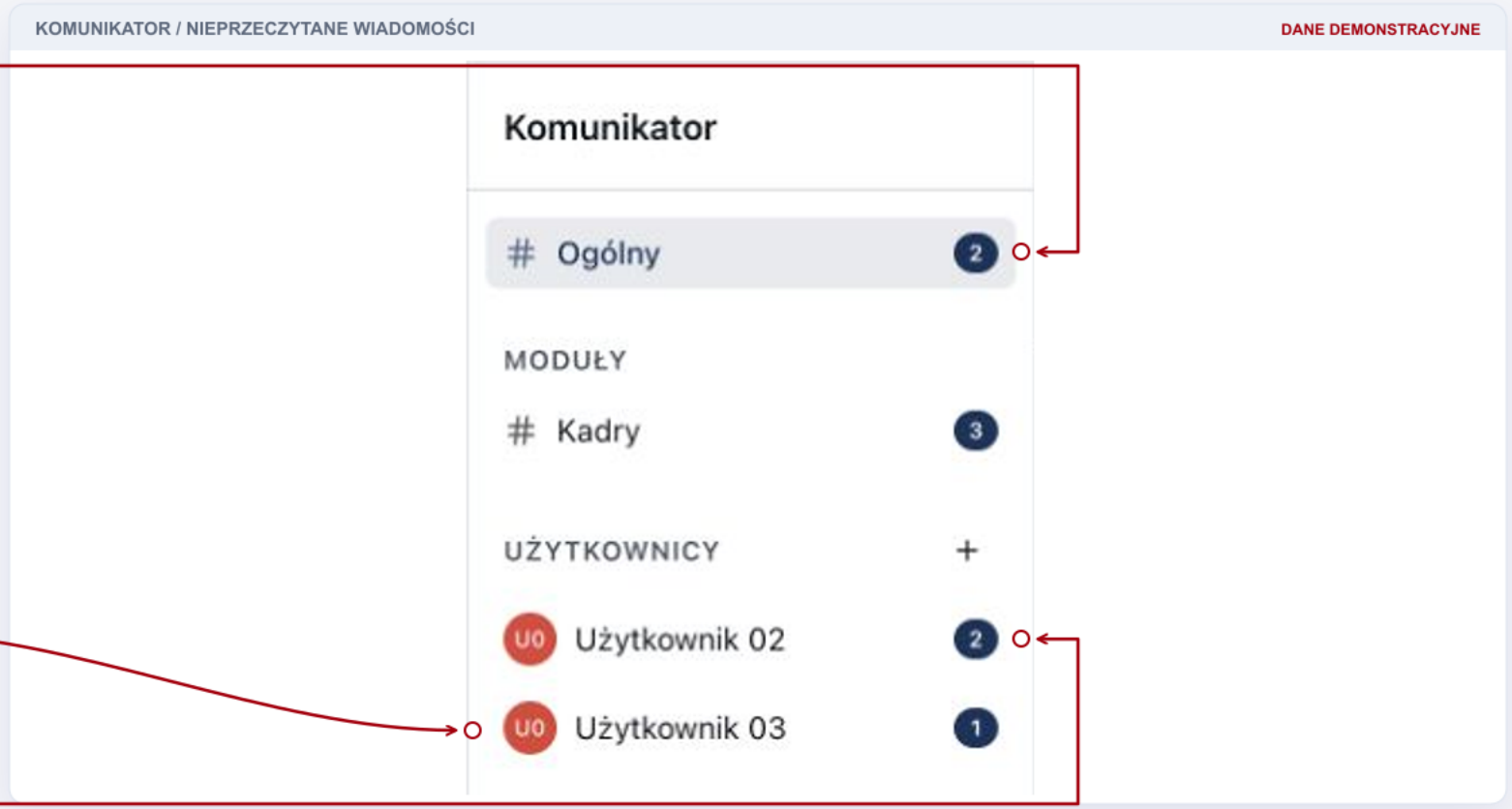
Zauważ nieprzeczytane wiadomości

Liczniki przy kanałach i rozmowach wskazują nowe treści do przeczytania.

1 Wspólne kanały
Licznik wyróżnia kanał,
w którym są nieprzeczytane treści.

2 Wiadomości prywatne
Liczba przy użytkowniku
wskazuje nieprzeczytane wiadomości.

3 Szybki powrót do rozmowy
Wybierz pozycję na liście,
aby przejść do jej treści.



ROZDZIAŁ 03

Jednostki

16 plansz

Funkcje 03.01 - 03.16

Strony 26 - 41

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Szybko znajdź właściwą jednostkę

Wyszukuj po nazwie lub numerze i zawężaj listę dodatkowymi filtrami.

1 Nazwa lub numer

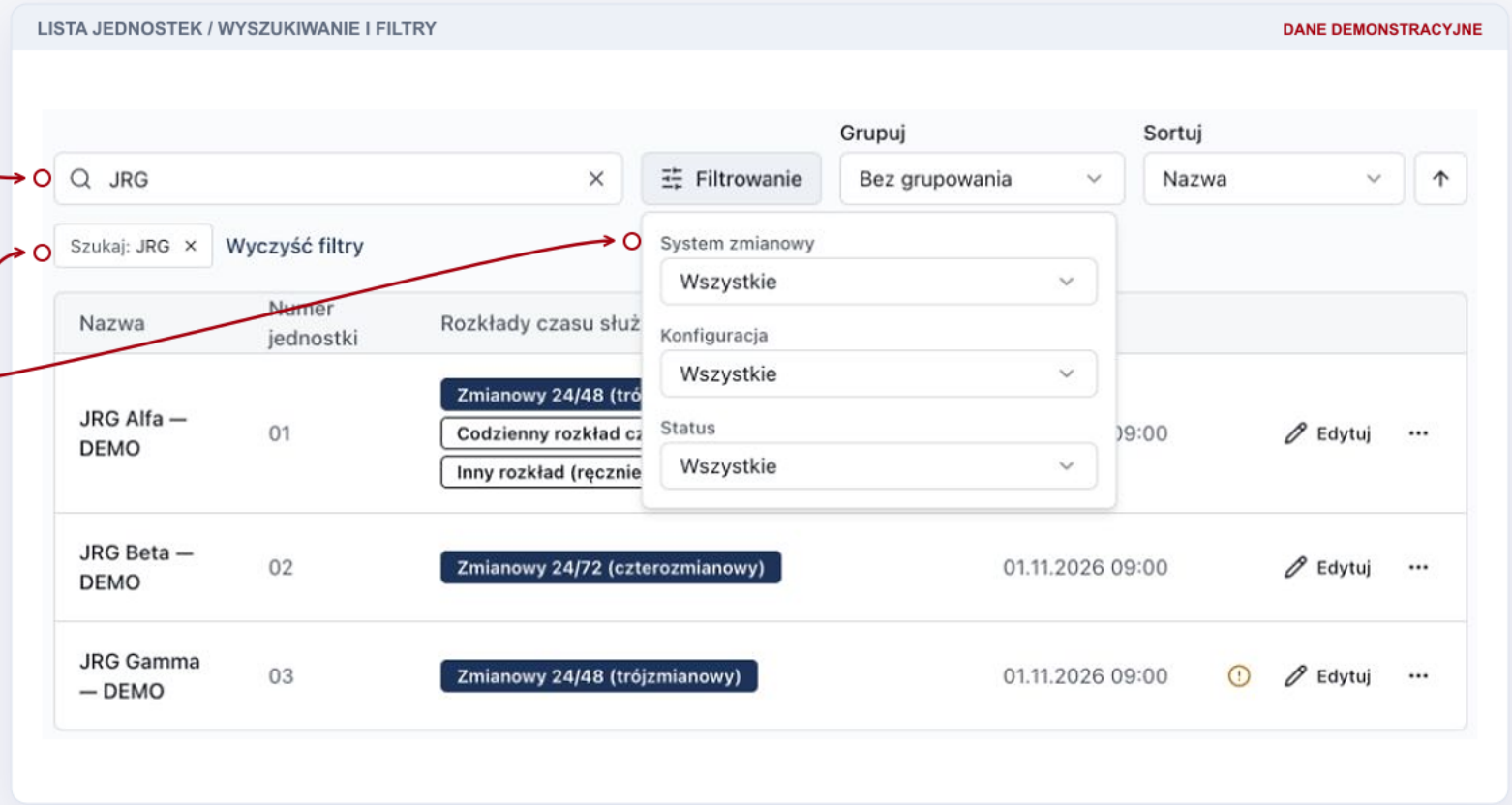
Wpisz fragment nazwy albo numer szukanej jednostki.

2 Dodatkowe filtry

Wybierz rozkład, kompletność konfiguracji lub status jednostki.

3 Wyczyść wybrane warunki

Znaczniki pokazują aktywne filtry. Możesz je usuwać pojedynczo.



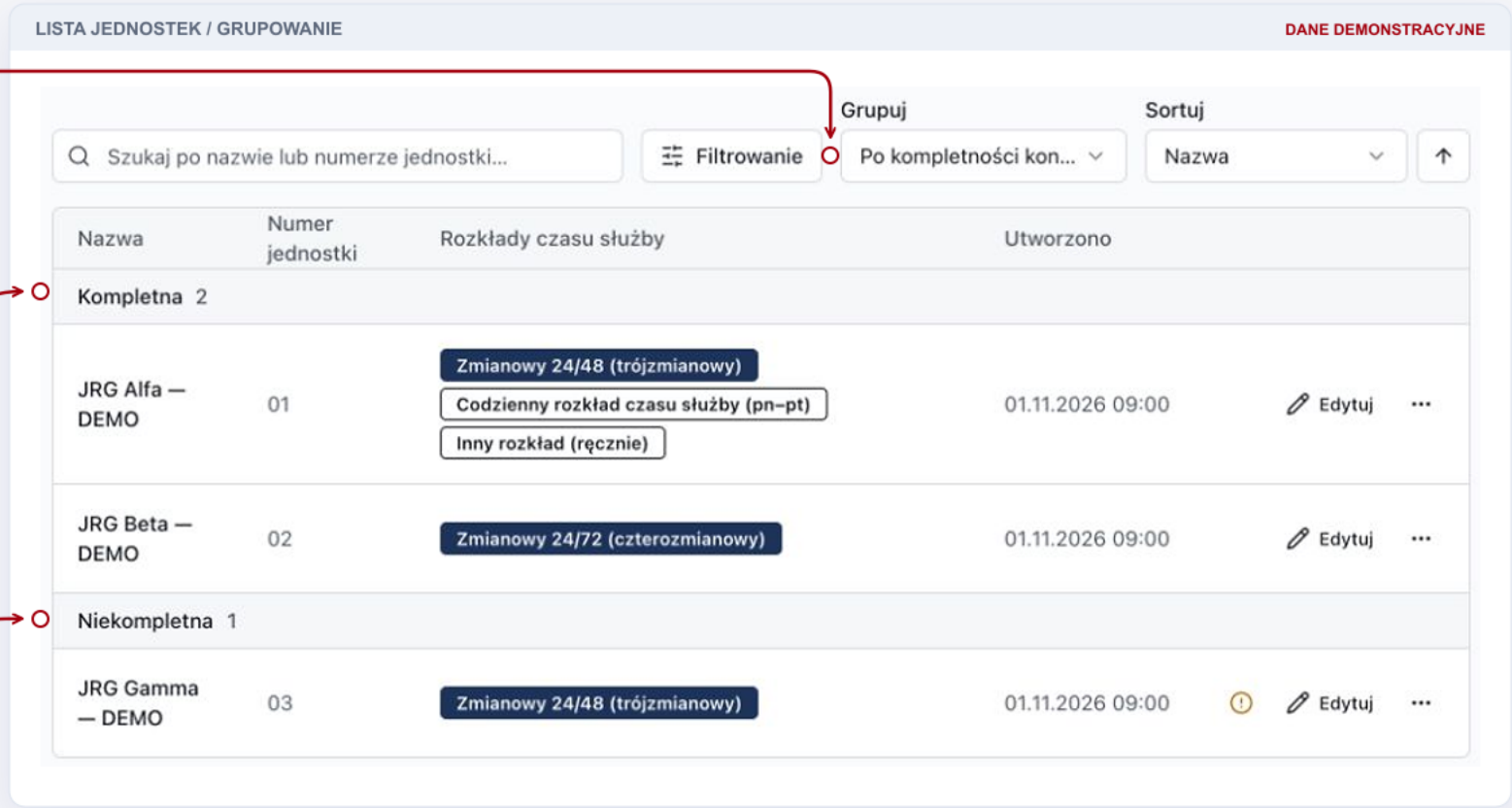
Uporządkuj jednostki w grupy

Podziel listę według rozkładu czasu służby lub kompletności konfiguracji.

1 Wybierz sposób podziału
Pole „Grupuj" ustala sposób prezentowania listy.

2 Czytelne nagłówki grup
Wiersze oddzielają jednostki o wspólnej cesze.

3 Liczba jednostek w grupie
Nagłówek podaje, ile pozycji należy do danego zestawu.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Ustal kolejność na liście

Sortuj jednostki po nazwie, numerze, rozkładzie lub dacie utworzenia.

1 Kryterium kolejności

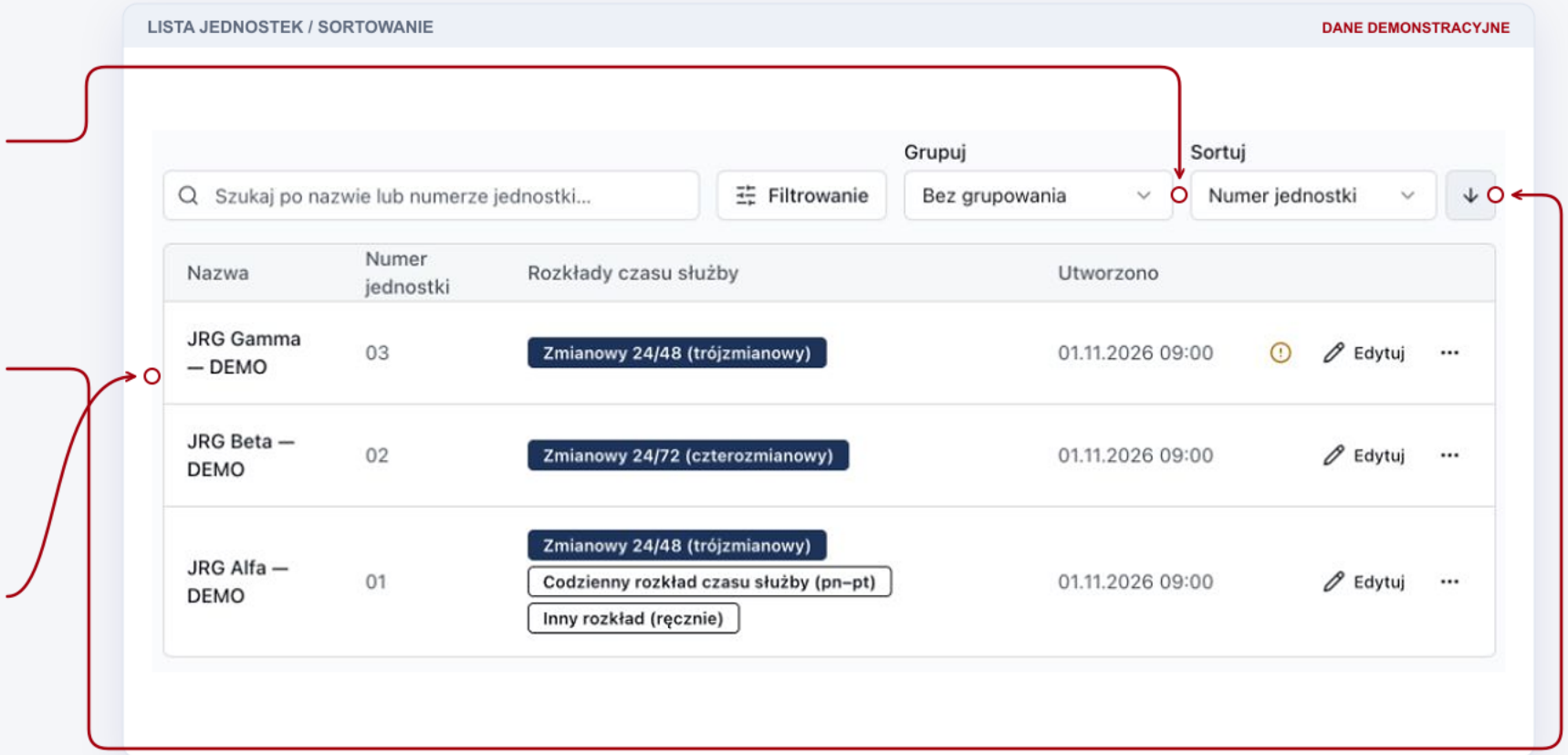
Wybierz pole, według którego zostaną ustawione jednostki.

2 Rosnąco lub malejąco

Przycisk ze strzałką zmienia kierunek sortowania.

3 Wynik od razu na liście

Na przykładzie numery jednostek biegną od 03 do 01.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

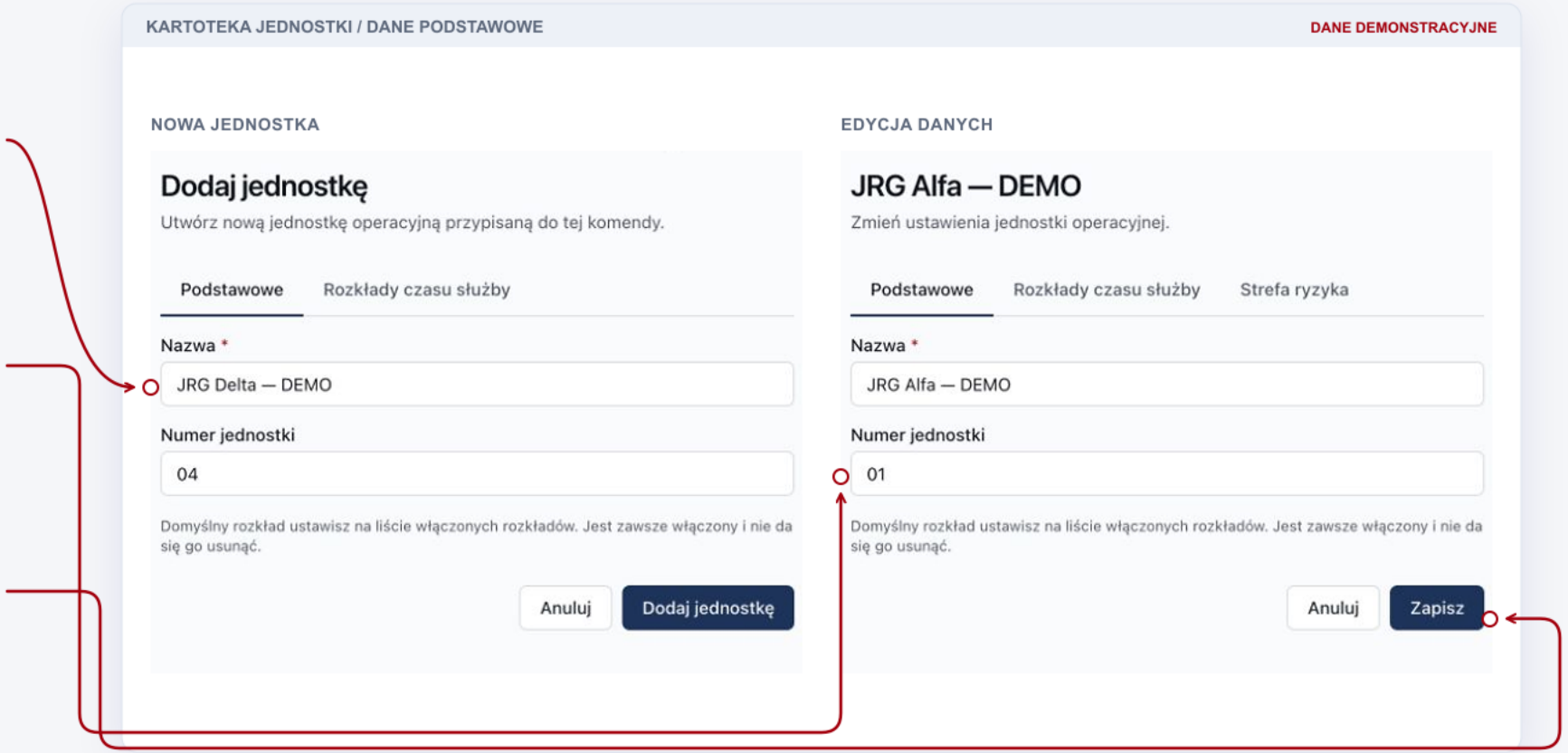
Dodawaj i edytuj dane jednostki

Utwórz nową kartotekę lub zaktualizuj nazwę i numer istniejącej jednostki.

1 Nowa jednostka
Uzupełnij nazwę i numer w formularzu dodawania.

2 Edycja istniejącej kartoteki
Te same pola pozwalają zmienić zapisane dane jednostki.

3 Zapis i konfiguracja
Przed utworzeniem uzupełnij wymagane ustawienia rozkładu.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Zarządzaj rozkładami jednostki

Dołączaj potrzebne rozkłady z katalogu i usuwaj dodatkowe pozycje.

1 Wybierz i dodaj

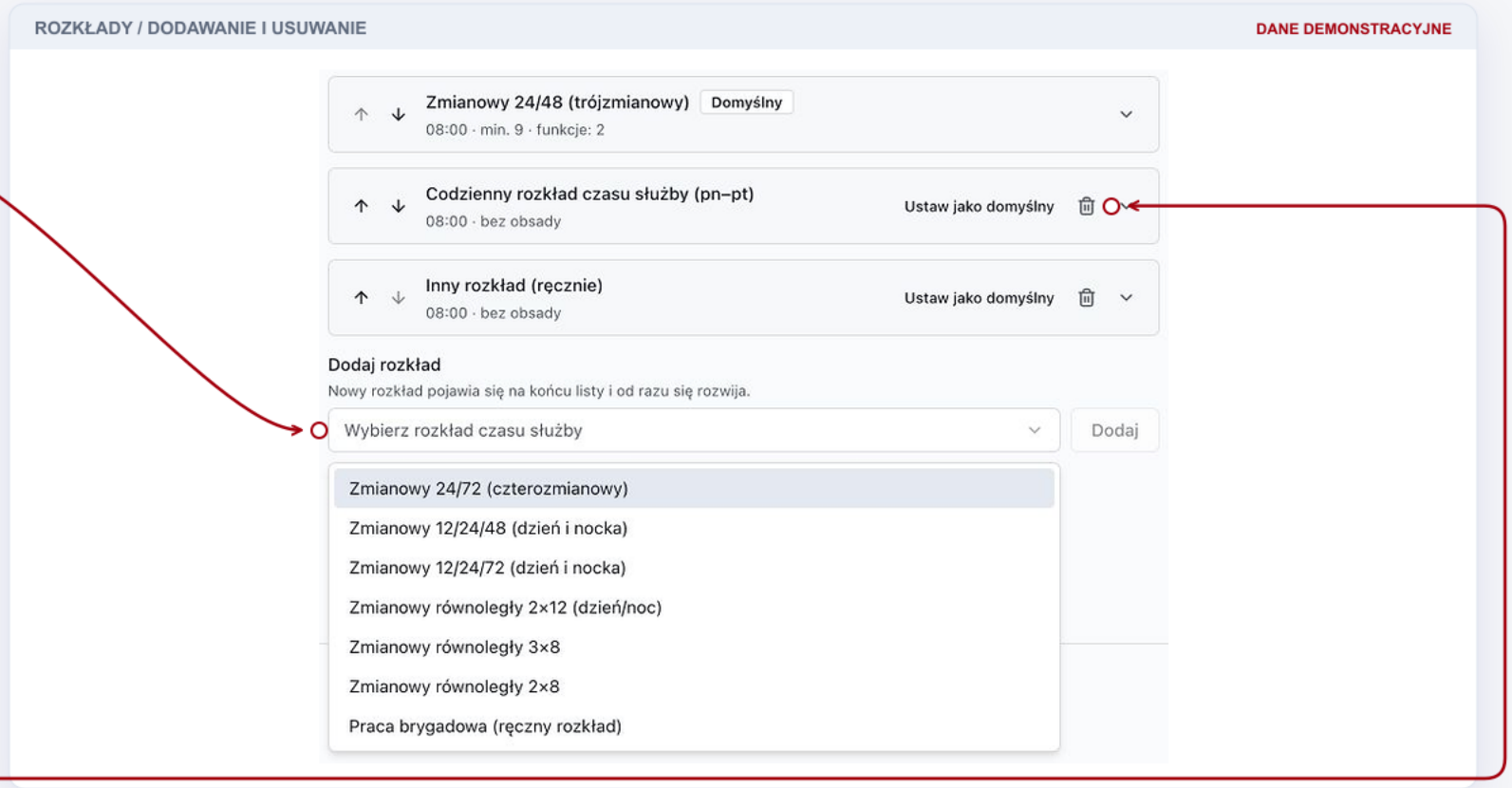
Wskaż rozkład z katalogu.
Przycisk „Dodaj” dołącza go do listy.

2 Usuń dodatkowy rozkład

Kosz usuwa rozkład z konfiguracji.
Domyślny pozostaje chroniony.

3 Kontrola przy zapisie

Użycie w grafikach lub przydziałach pracowników może zablokować usunięcie rozkładu przy zapisie.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Wybierz rozkład domyślny

Oznacz rozkład, który ma być podpowiadany dla danej jednostki.

1 Jeden rozkład domyślny

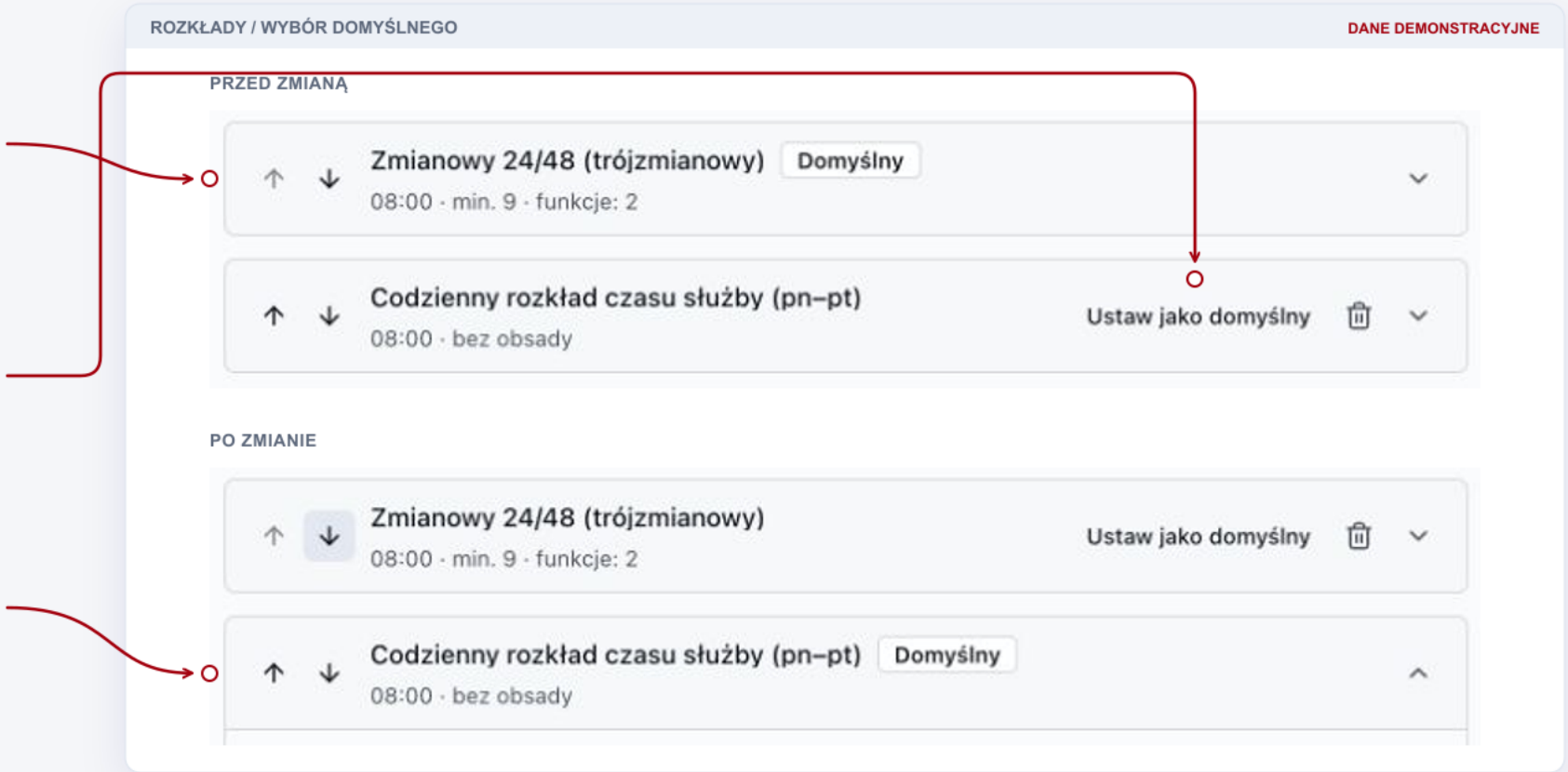
Znacznik wyróżnia aktualnie wybrany rozkład jednostki.

2 Zmiana jednym przyciskiem

Opcja „Ustaw jako domyślny” przenosi oznaczenie na inny rozkład.

3 Chroniony przed usunięciem

Rozkład domyślny pozostaje włączony na liście jednostki.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Ułóż sekcje kalendarza po swojemu

Kolejność rozkładów w jednostce wyznacza kolejność sekcji na kalendarzu grafiku.

1 Pozycja rozkładu na liście

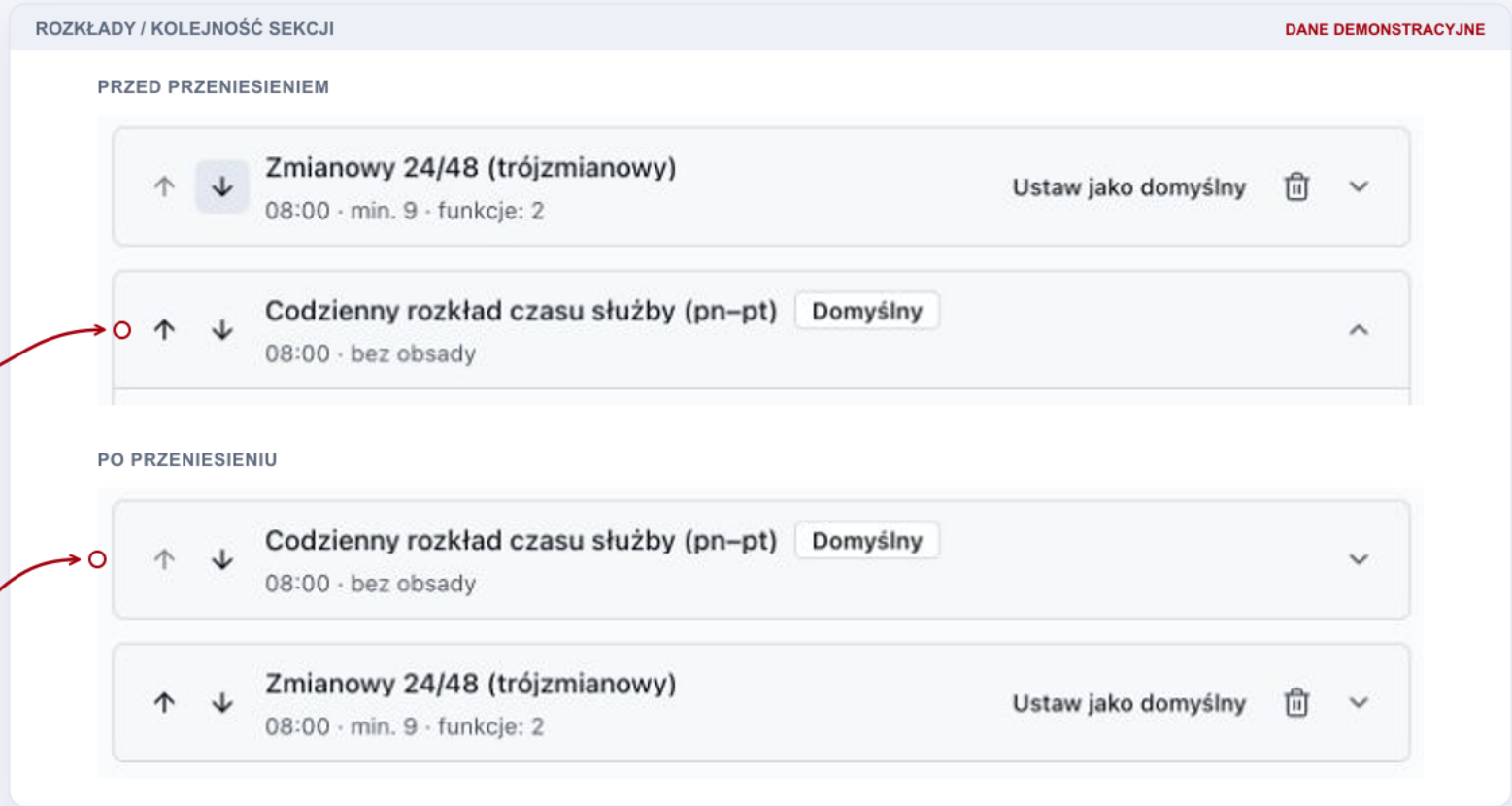
Przykład pokazuje rozkład codzienny na drugiej pozycji.

2 Przenieś wyżej lub niżej

Strzałki przy rozkładzie zmieniają jego pozycję.

3 Ta sama kolejność w kalendarzu

Nowa kolejność dotyczy sekcji rozkładów w widoku grafiku.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Ustaw godzinę rozpoczęcia służby

Każdy rozkład w jednostce może mieć własną godzinę bazową.

1 Ustawienie dla rozkładu

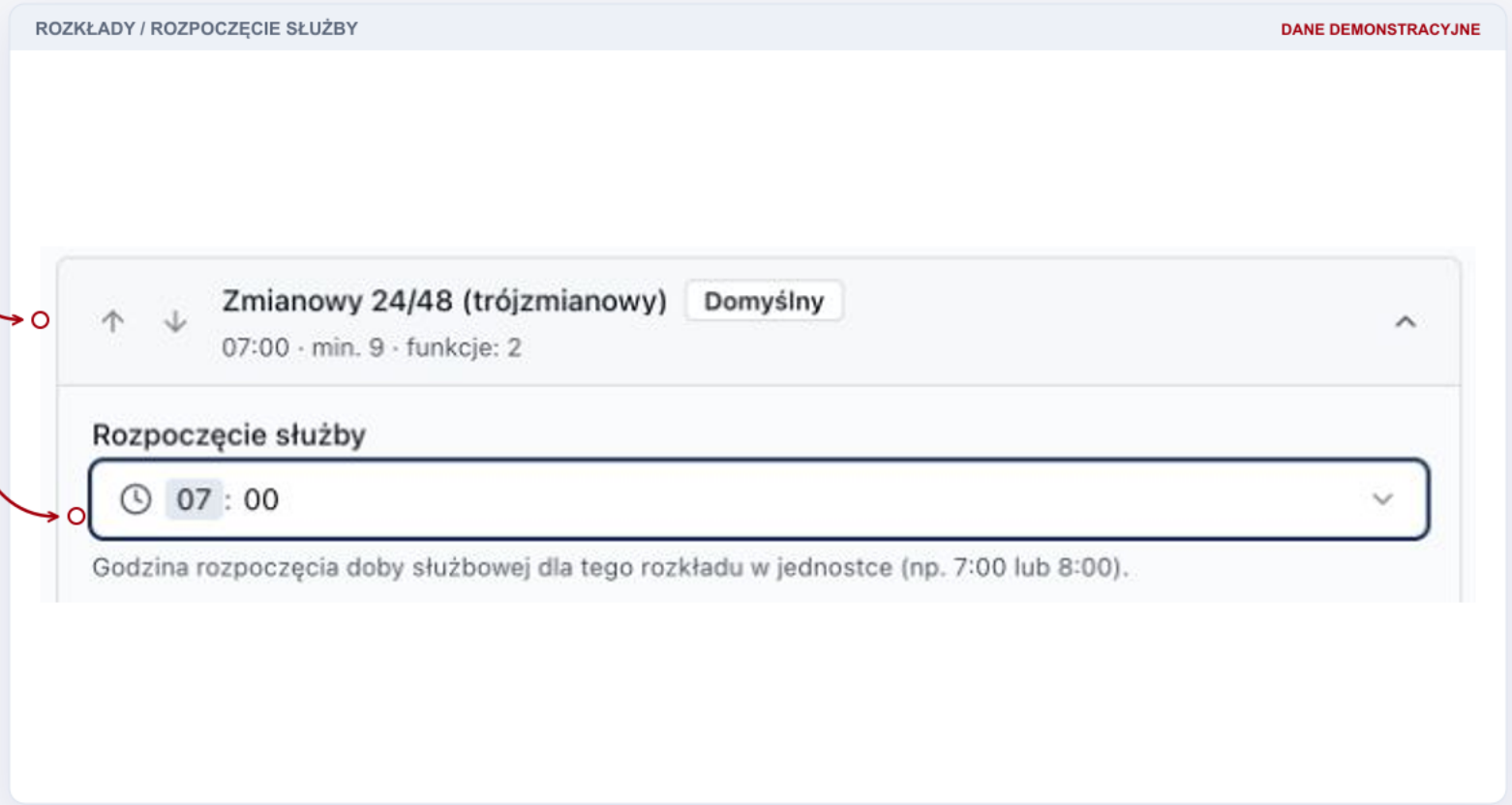
Godzina należy do konkretnego rozkładu w tej jednostce.

2 Godzina i minuty

Zmień wartość pola „Rozpoczęcie służby”.

3 Aktualne podsumowanie

Nową godzinę zobaczysz też w nagłówku rozkładu.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Ustaw godziny zmian równoległych

Określ początek i długość poszczególnych zmian; przykład pokazuje rozkład 3×8.

1 Wariant rozkładu

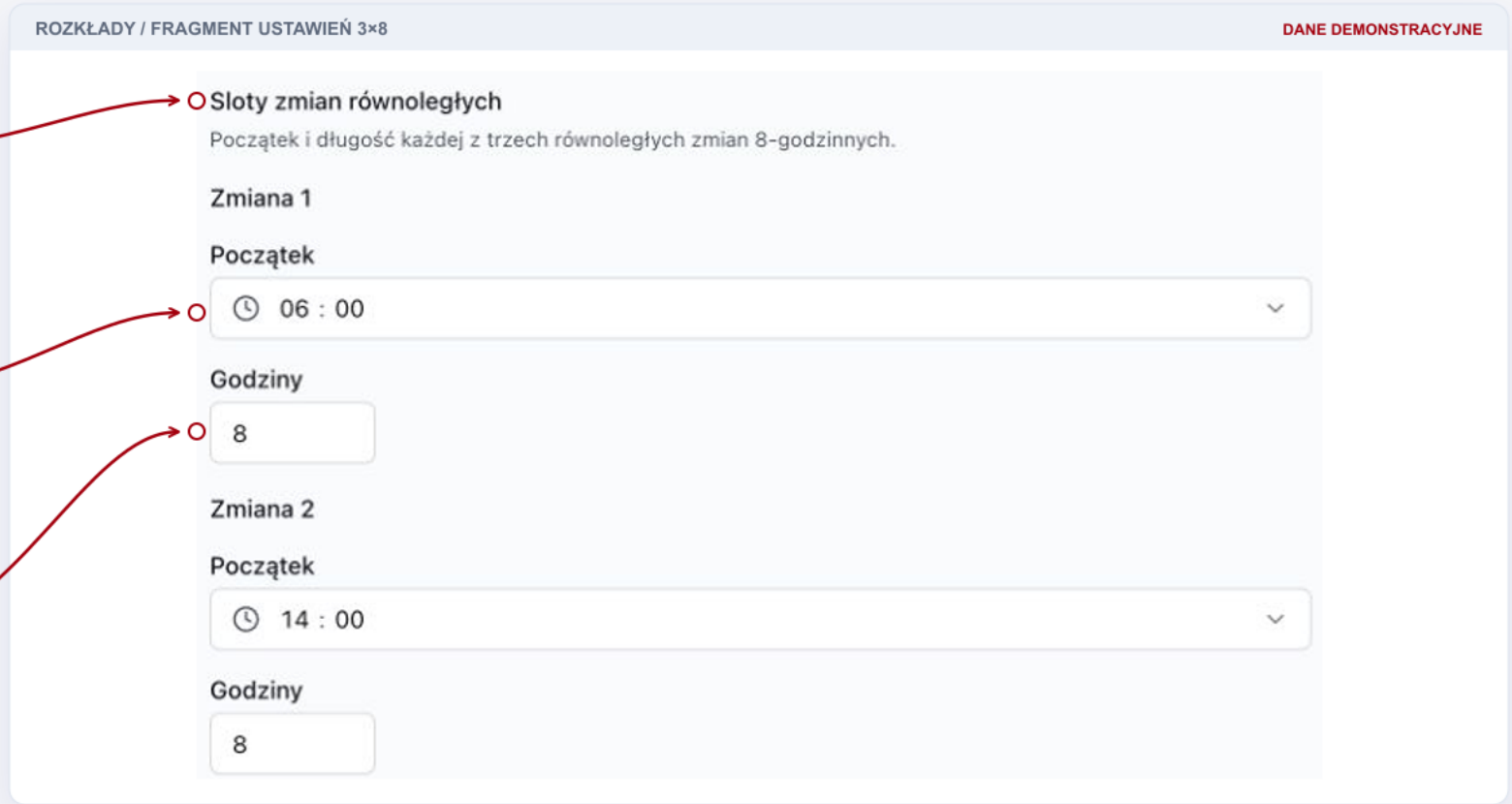
Pola zmian występują w układach równoległych 3×8, 2×8 i 2×12.

2 Osobny początek zmiany

Każda zmiana otrzymuje własną godzinę rozpoczęcia.

3 Długość w godzinach

Pole „Godziny” określa czas trwania wybranej zmiany.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Skonfiguruj dniówkę i nockę

Ustal godziny obu części rozkładu 12/24/48 lub 12/24/72.

1 Początek dniówki

Osobne pole ustala godzinę rozpoczęcia służby dziennej.

2 Początek nocki

Służba nocna ma własną godzinę rozpoczęcia.

3 Długość obu przedziałów

Liczbę godzin można określić oddzielnie dla dniówki i nocki.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

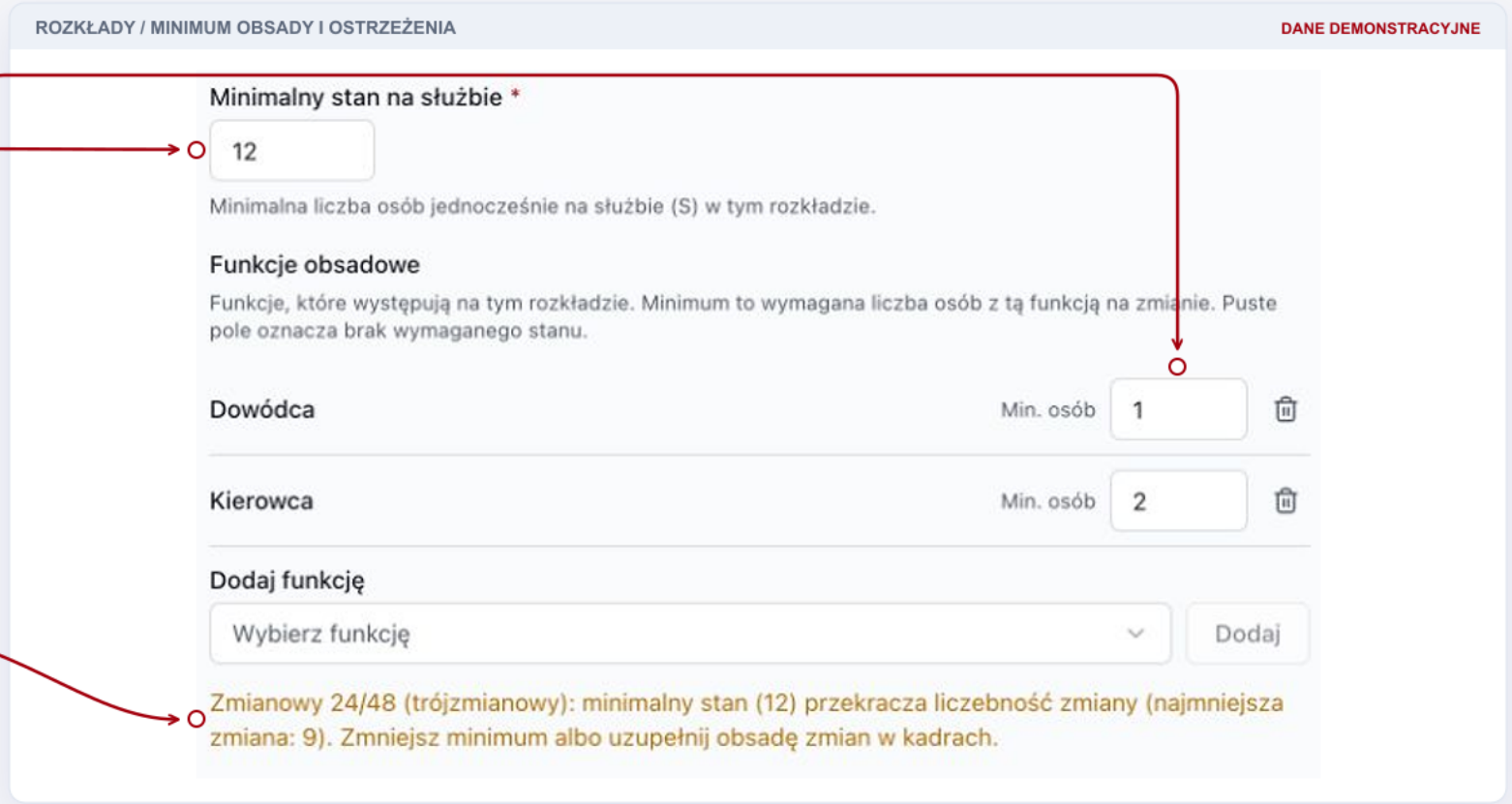
Określ minimalny stan na służbie

Ustaw wymaganą liczbę osób i sprawdź ostrzeżenia dotyczące obsady.

1 Minimum dla rozkładu
Wpisz wymaganą liczbę osób jednocześnie pełniących służbę.

2 Spójność z wymaganiami funkcji
Minimum funkcji jest porównywane z minimalnym stanem rozkładu.

3 Kontrola liczebności zmiany
Ostrzeżenie wskazuje, gdy minimum przewyższa dostępną obsadę zmian.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

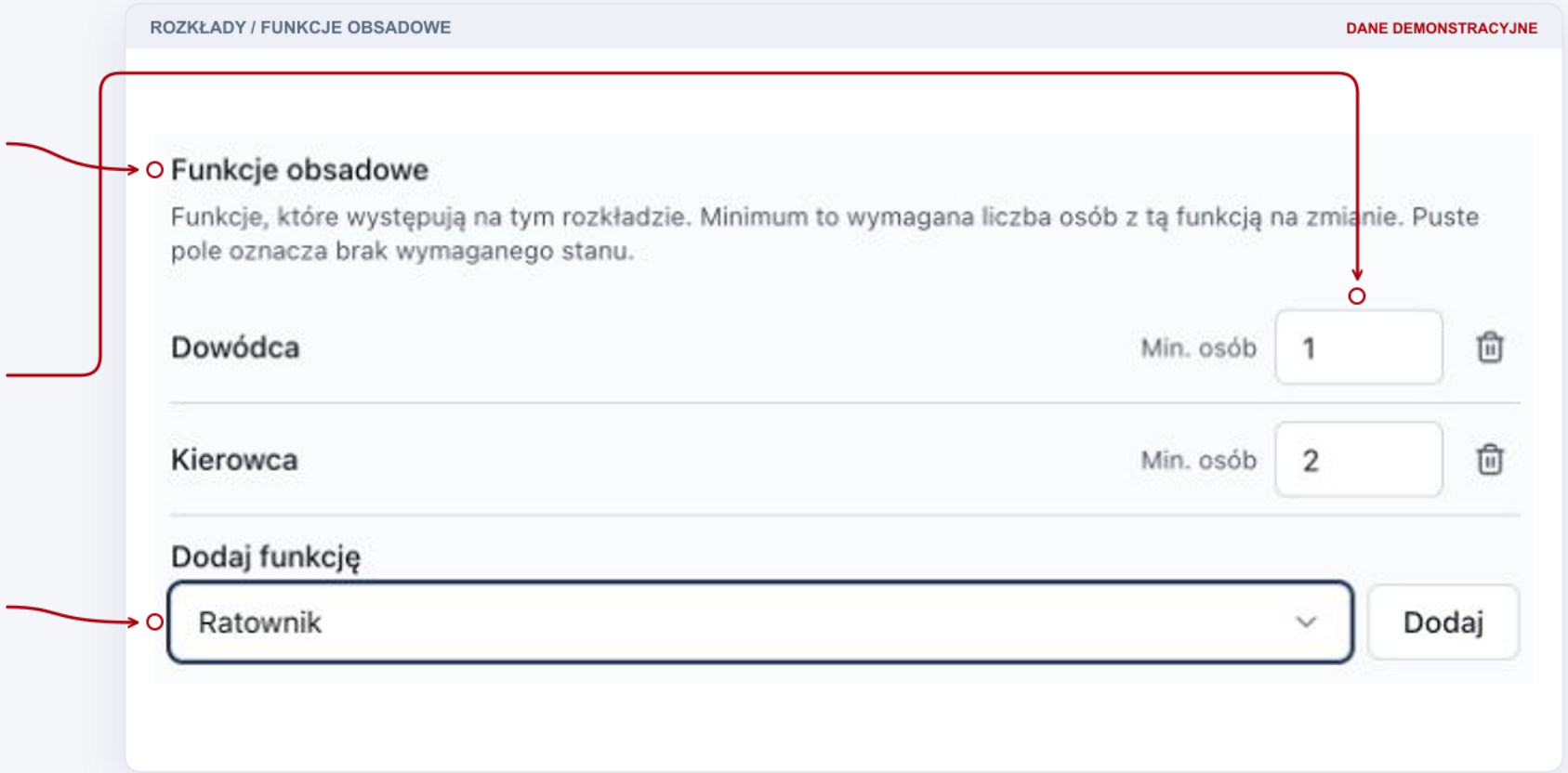
Określ wymagane funkcje obsadowe

Wybierz funkcje potrzebne na danym rozkładzie i przypisz im minimalną obsadę.

1 Wymagania dla rozkładu
Lista wskazuje funkcje, które mają być uwzględniane.

2 Minimum dla każdej roli
Ustaw liczbę osób np. dla dowódcy lub kierowcy.

3 Dodawanie i usuwanie
Wybierz funkcję i kliknij „Dodaj”. Kosz usuwa istniejące wymaganie.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Znajdź brakujące ustawienia

Komunikat w kartotece wskazuje problemy konfiguracji jednostki.

1 Liczba wykrytych problemów

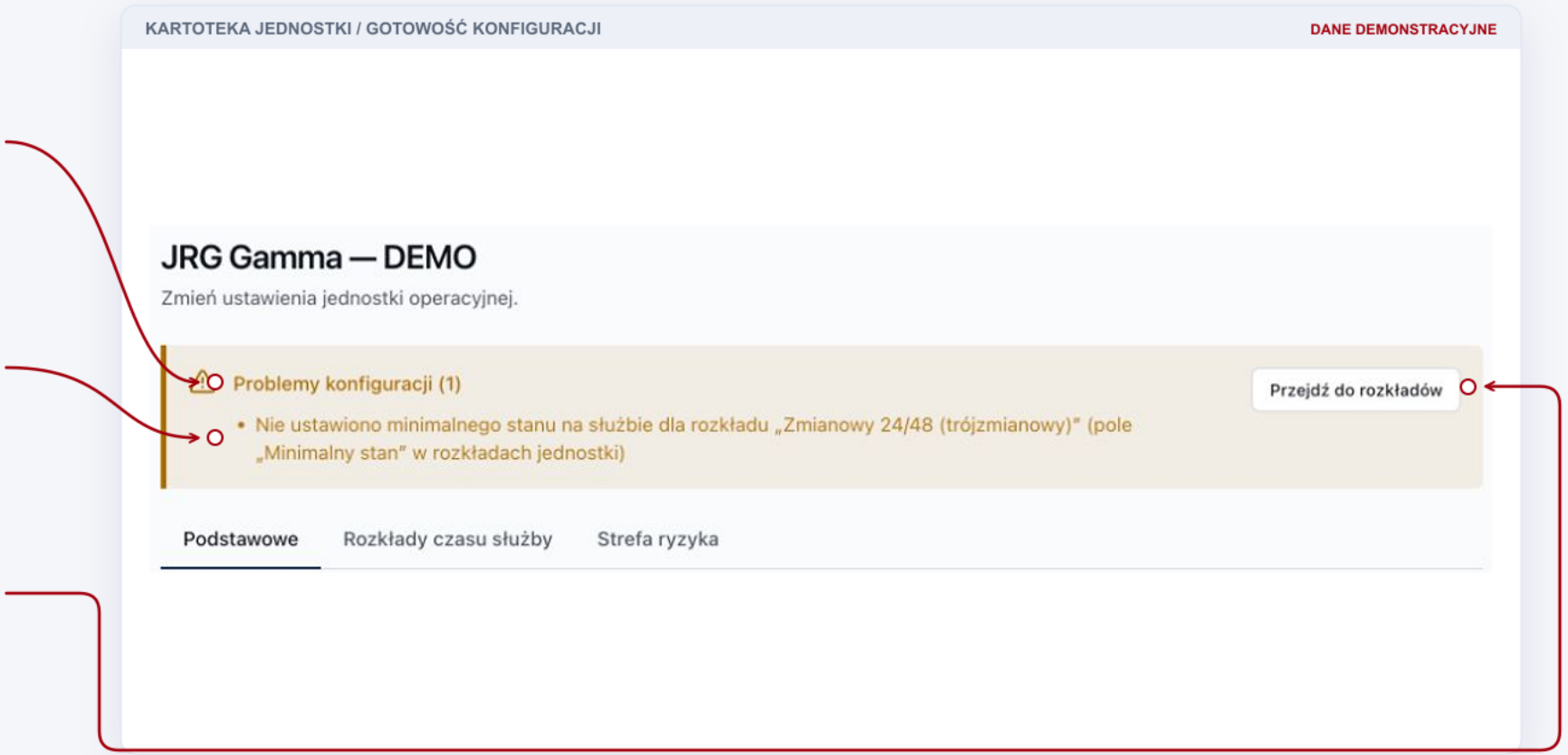
Baner zbiera ustawienia wymagające uzupełnienia.

2 Konkretny powód

Opis wskazuje brakujące dane, np. minimalny stan dla rozkładu.

3 Przejdź do właściwej sekcji

Przycisk otwiera rozkłady, w których uzupełnisz konfigurację.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Archiwizuj i przywracaj jednostki

Wycofaj jednostkę z bieżącego użycia, zachowując możliwość jej przywrócenia.

1 Przenieś do archiwum

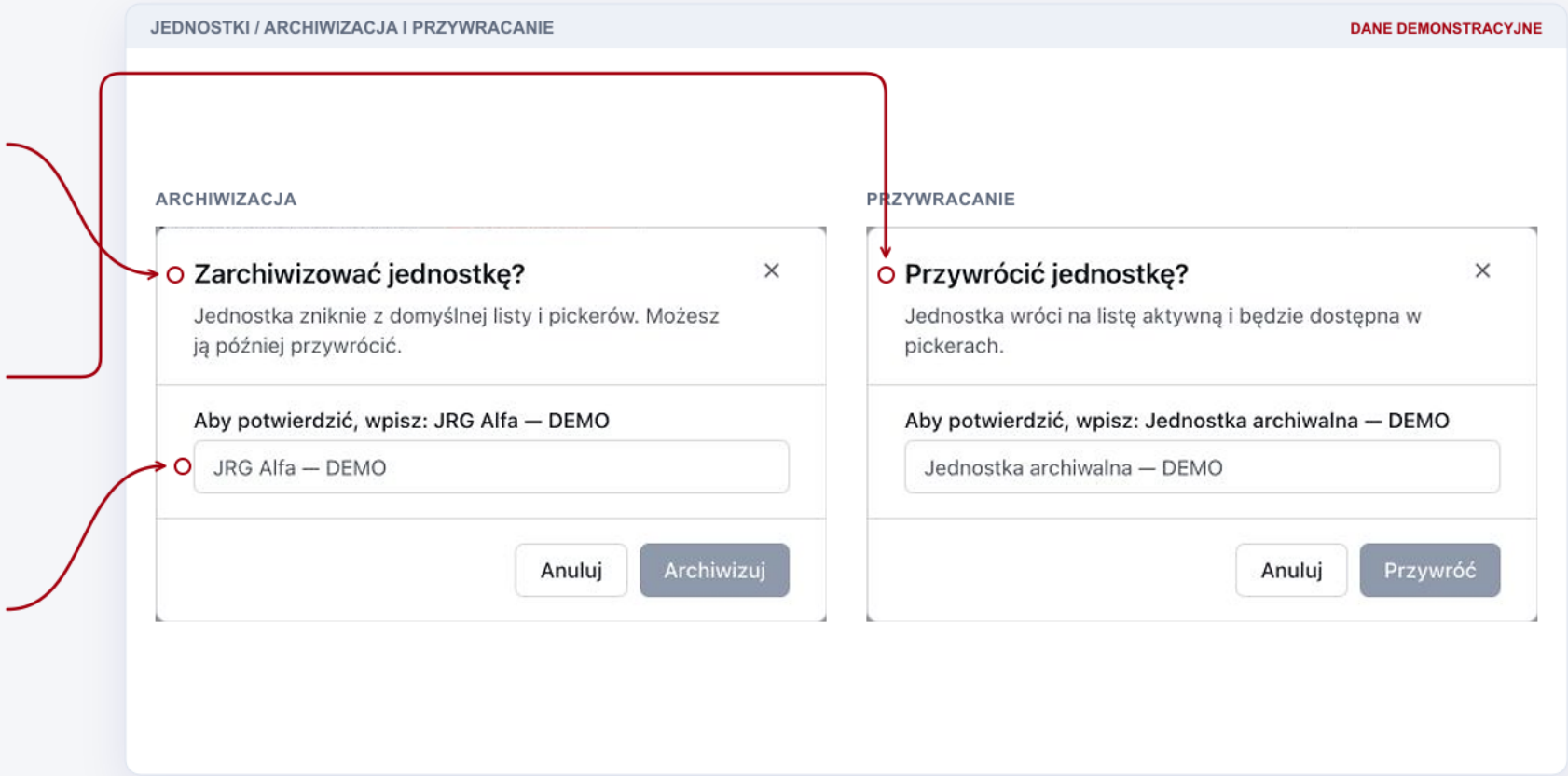
Jednostka znika z domyślnej listy i pól wyboru w aplikacji.

2 Przywróć do aktywnych

Operacja przywracania ponownie udostępnia jednostkę do wyboru.

3 Potwierdź nazwą jednostki

Obie operacje wymagają wpisania nazwy w oknie potwierdzenia.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Usuń nieużywaną jednostkę

Trwałe usunięcie jest dostępne dla jednostki bez pracowników i grafików.

1 Blokada przy powiązaniach

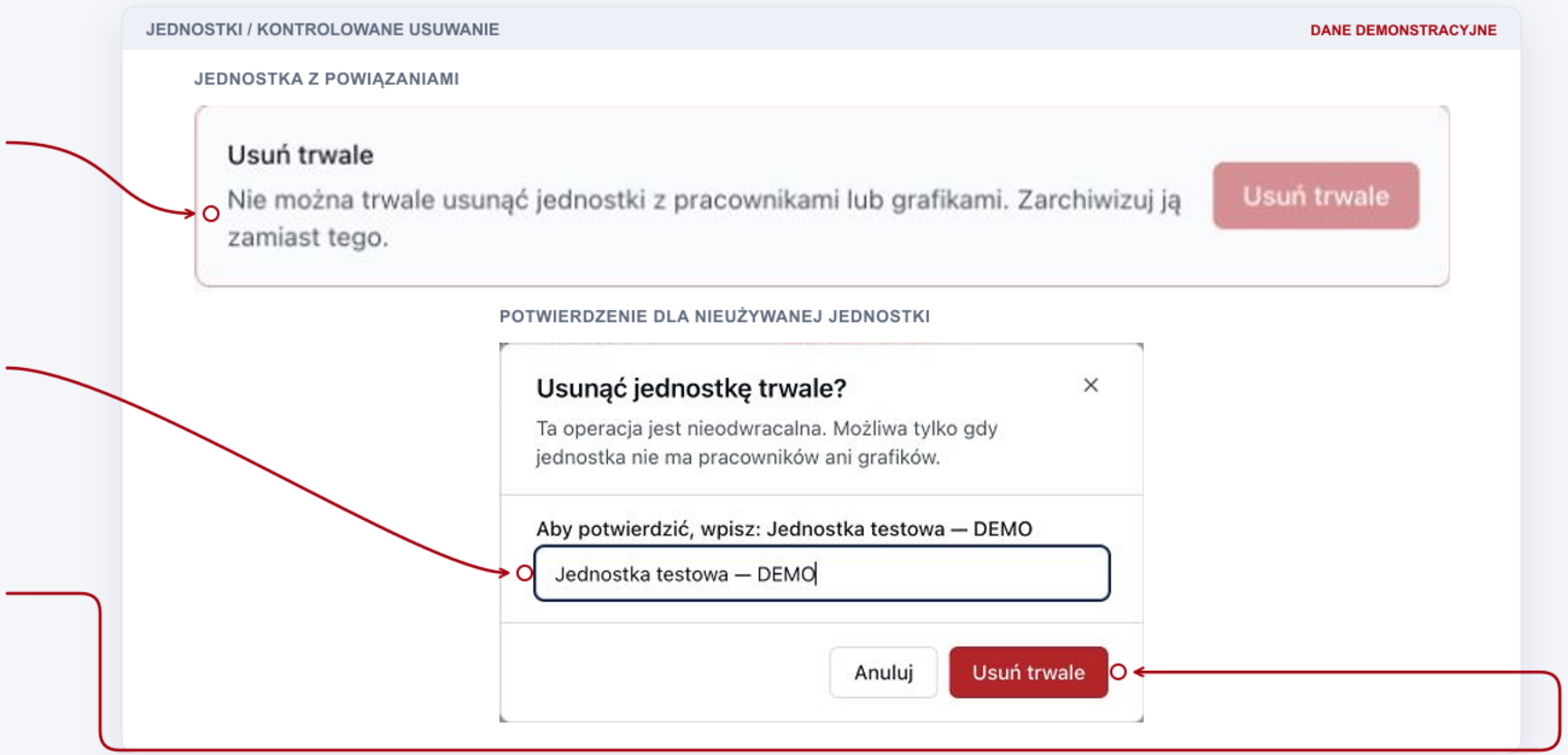
Pracownicy lub grafiki blokują trwałe usunięcie jednostki.

2 Potwierdzenie nazwą

Wpisz dokładną nazwę jednostki, aby odblokować przycisk.

3 Operacja nieodwracalna

Okno jasno wskazuje trwały charakter usunięcia.



ROZDZIAŁ 03 / JEDNOSTKI

Otwórz grafik wybranej jednostki

Przejdź z listy jednostek bezpośrednio do jej kalendarza grafiku miesięcznego.

1 Wybierz właściwy wiersz

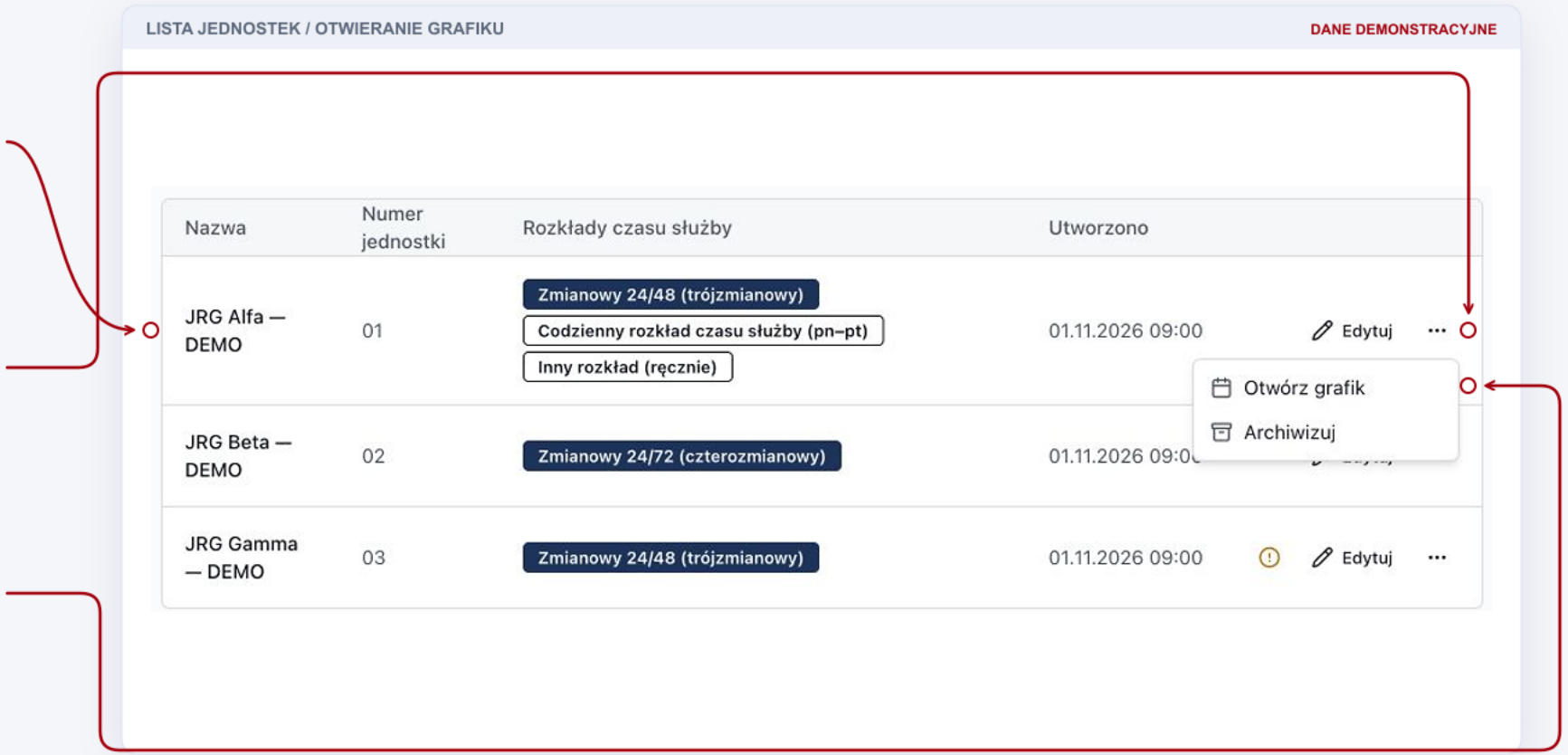
Operacja dotyczy jednostki wskazanej na liście.

2 Rozwiń więcej akcji

Menu przy wierszu udostępnia dodatkowe działania.

3 Otwórz grafik

Pozycja prowadzi do kalendarza z wybraną jednostką.



eSECS

ROZDZIAŁ 04

Pracownicy

25 plansz

Funkcje 04.01 - 04.25

Strony 43 - 67

04

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

Znajdź właściwą osobę

Wyszukiwanie i filtry ułatwiają pracę z ewidencją.

1 Szukaj po nazwisku

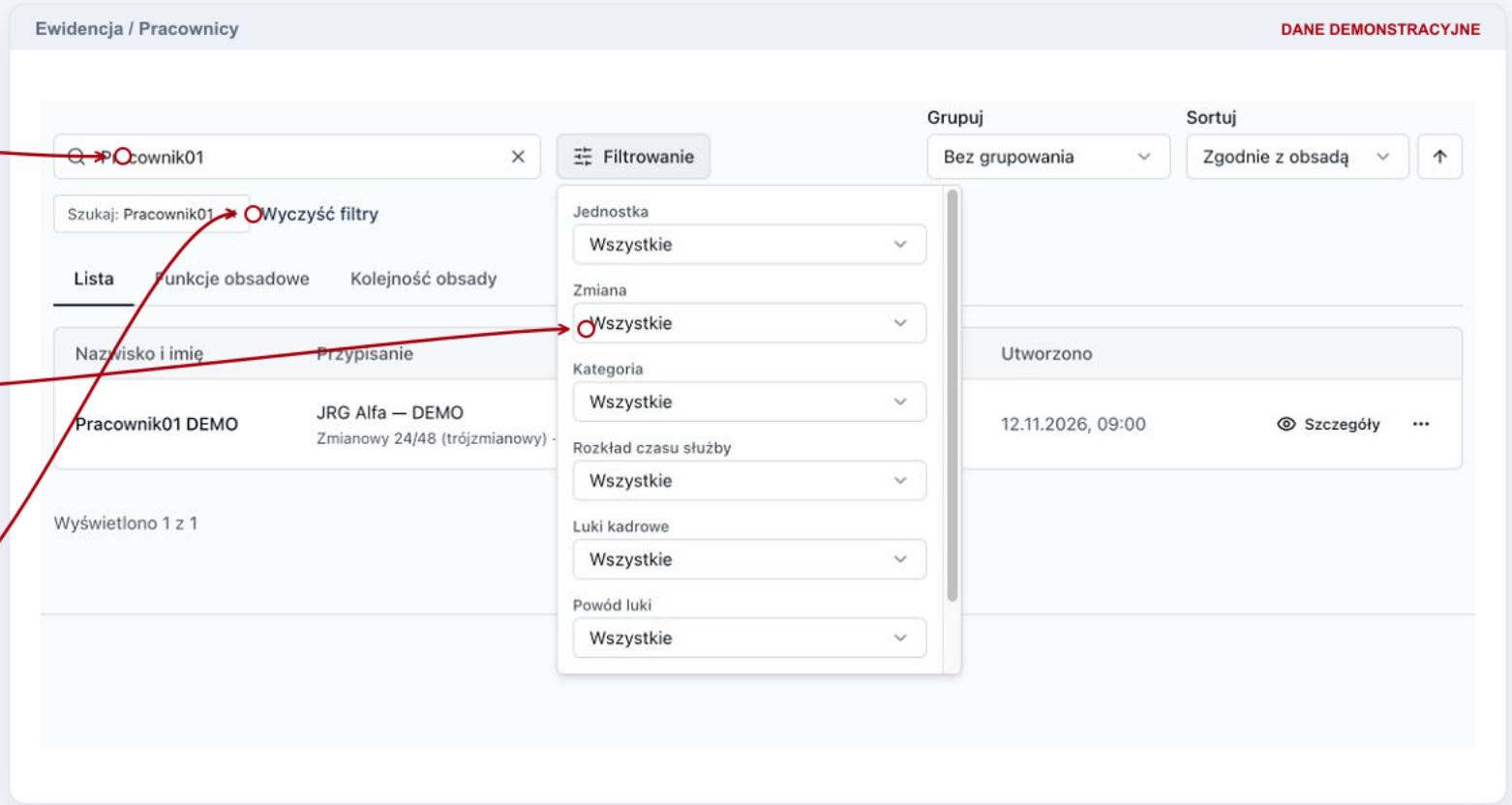
Wpisz nazwisko lub imię, aby zawęzić listę.

2 Wybierz zakres

Filtruj według jednostki, zmiany, kategorii i rozkładu.

3 Kontroluj aktywne filtry

Zobacz wybrany zakres i wyczyść go jednym ruchem.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

Uporządkuj listę w grupy

Jednostka, zmiana, kategoria lub rozkład czasu służby.

1 Wybierz grupowanie

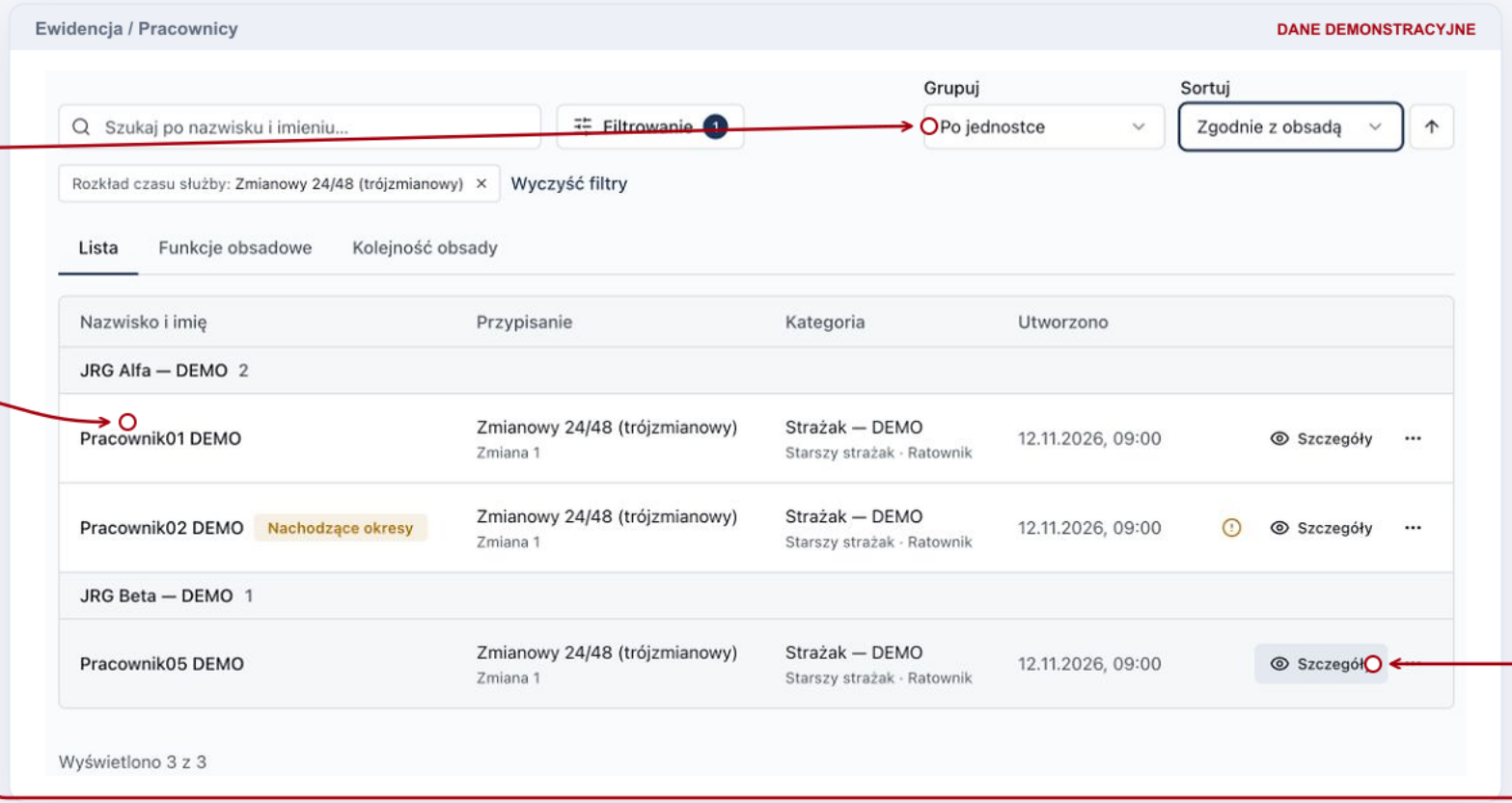
Dopasuj podział listy do aktualnego zadania.

2 Czytelne sekcje

Nagłówki grup oddzielają pracowników z różnych jednostek.

3 Przejdź do szczegółów

Otwórz kartę wybranej osoby bez opuszczania jej grupy.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

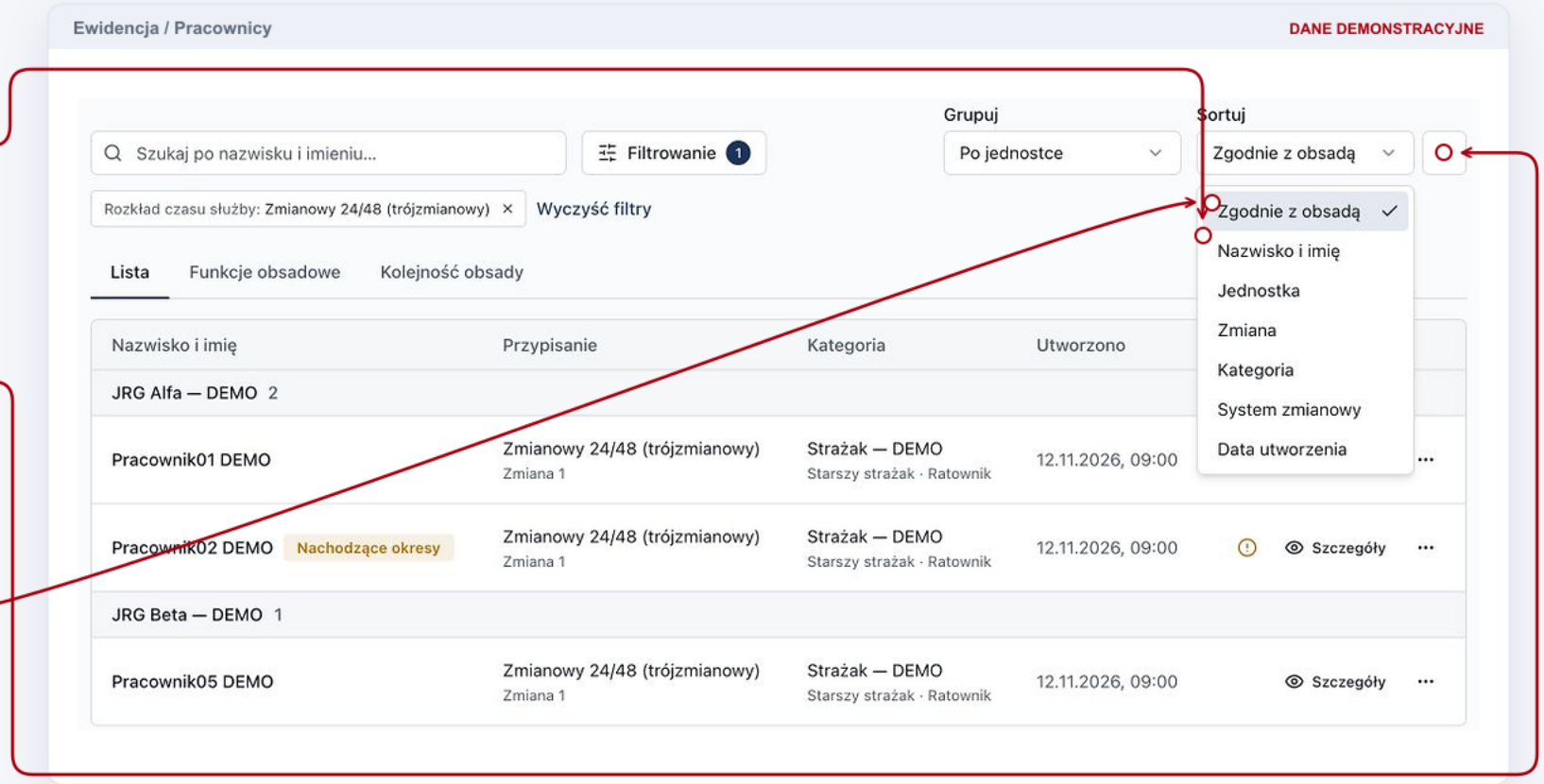
Zmieniaj kolejność na liście

Wybierz kryterium i kierunek sortowania.

1 Kryterium sortowania
Nazwisko, jednostka, zmiana, kategoria, rozkład lub data.

2 Rosnąco lub malejąco
Odwróć kierunek jednym przyciskiem obok wyboru.

3 Porządek zgodny z obsadą
Możesz wrócić do układu ustalonego dla obsady.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

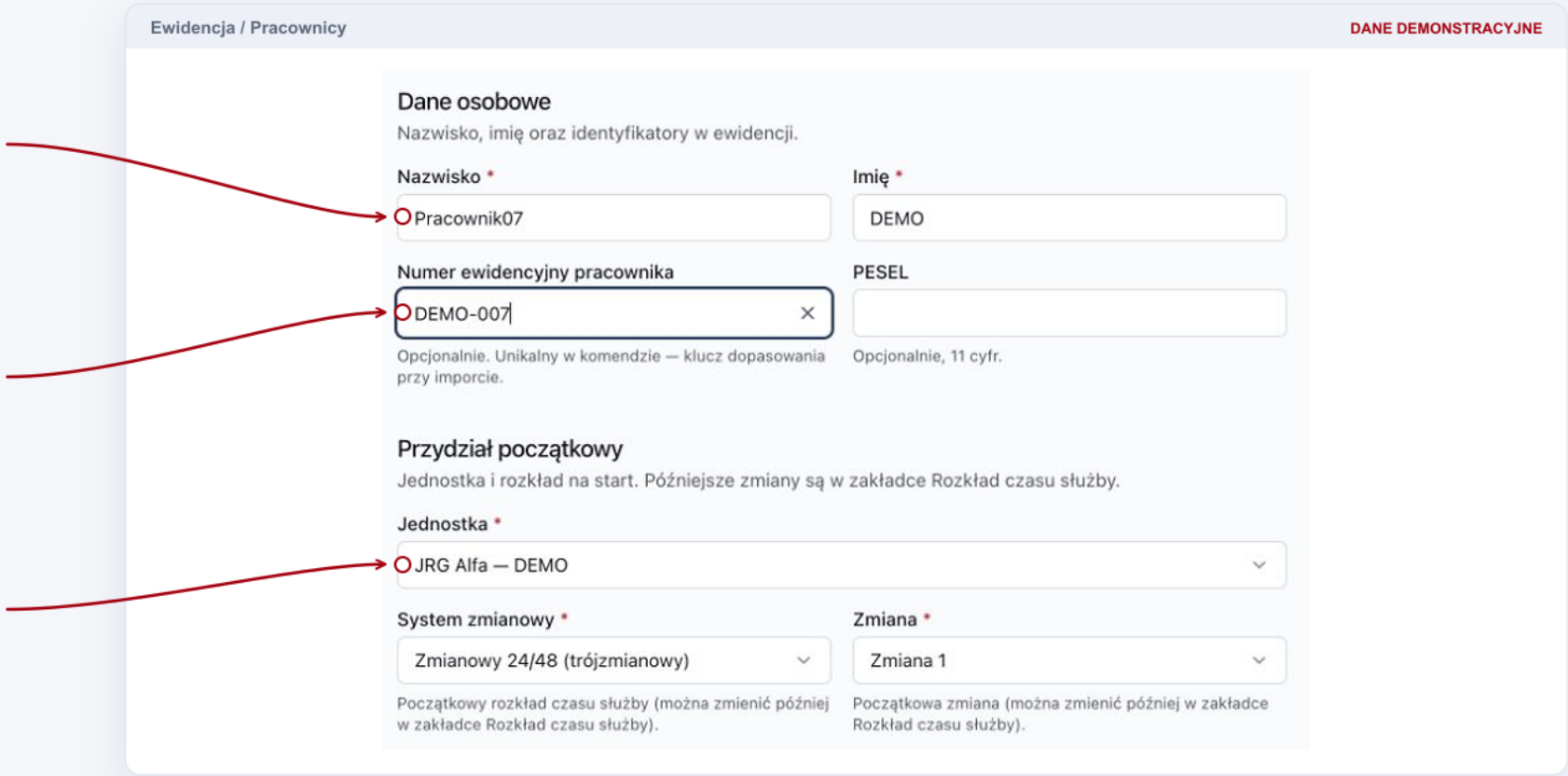
Dodaj pracownika

Dane osobowe i pierwszy przydział w jednym formularzu.

1 Dane identyfikacyjne
Uzupełnij nazwisko i imię nowej osoby.

2 Numer ewidencyjny
Dodaj identyfikator używany w ewidencji i przy imporcie.

3 Przydział na start
Wskaż jednostkę, rozkład oraz zmianę, jeśli dotyczy.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

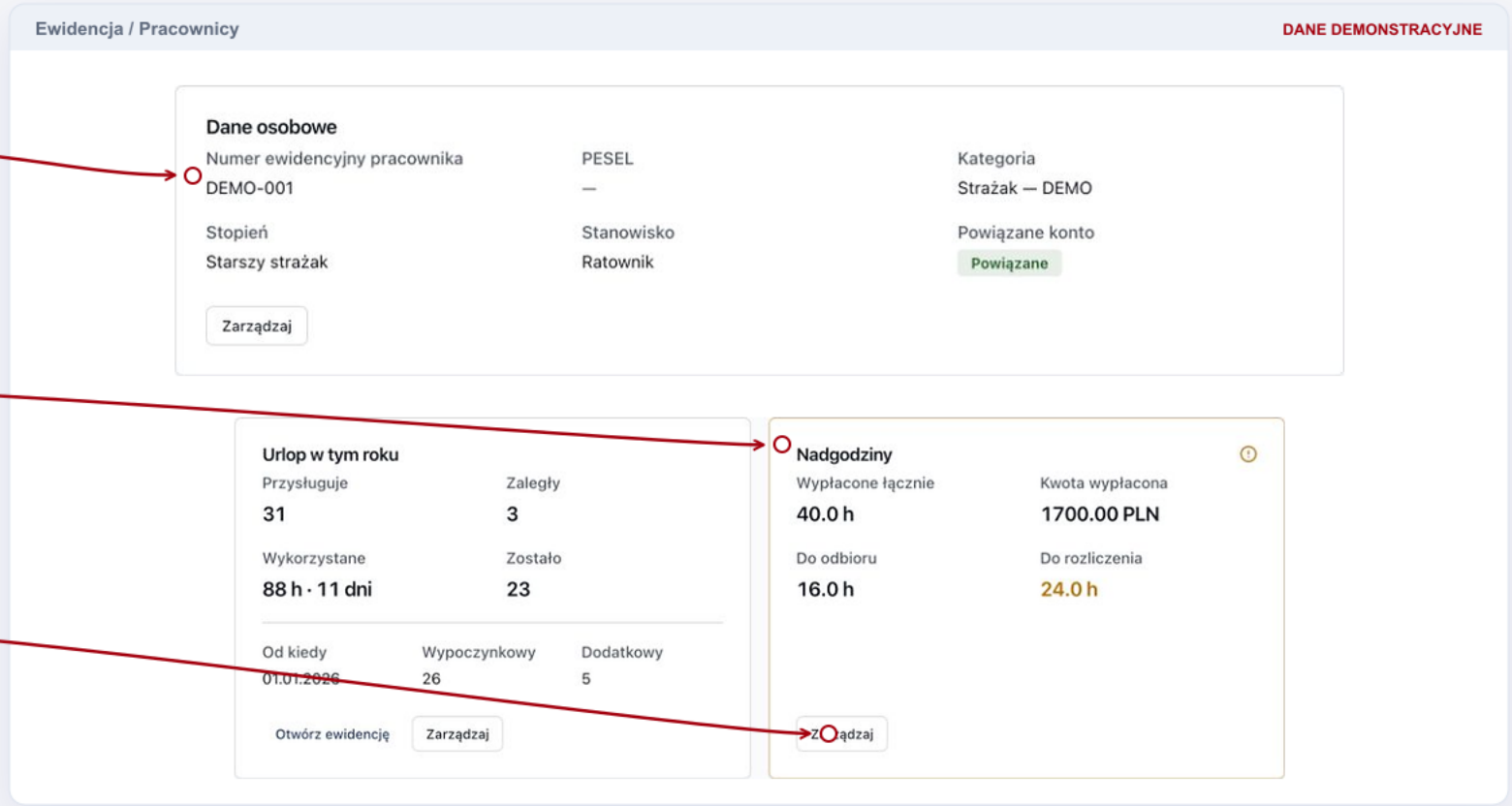
Karta pracownika w pigułce

Najważniejsze dane i salda z przejściem do właściwej zakładki.

1 Dane w jednym miejscu
Identyfikatory, kategoria, stopień i powiązanie konta.

2 Urlop oraz nadgodziny
Sprawdź bieżące salda bez przeszukiwania zakładek.

3 Szybkie zarządzanie
Przyciski prowadzą do edycji odpowiedniego obszaru.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

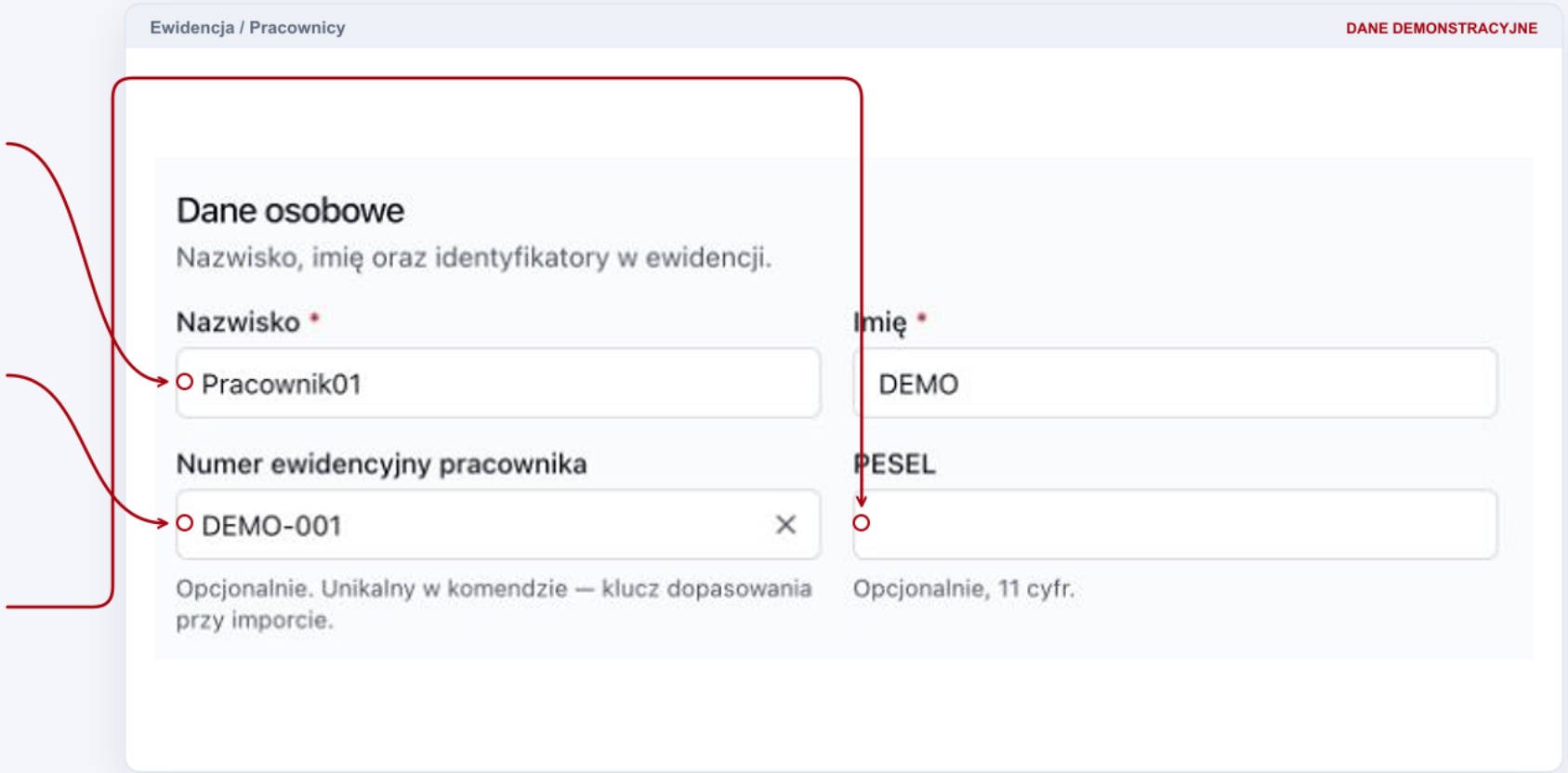
Edytuj dane osobowe

Nazwisko, imię i identyfikatory w ewidencji.

1 Nazwisko i imię
Zaktualizuj dane osoby na jej karcie.

2 Numer ewidencyjny
Opcjonalny identyfikator jest unikalny w komendzie.

3 Opcjonalny PESEL
Osobne pole przechowuje 11-cyfrowy identyfikator.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

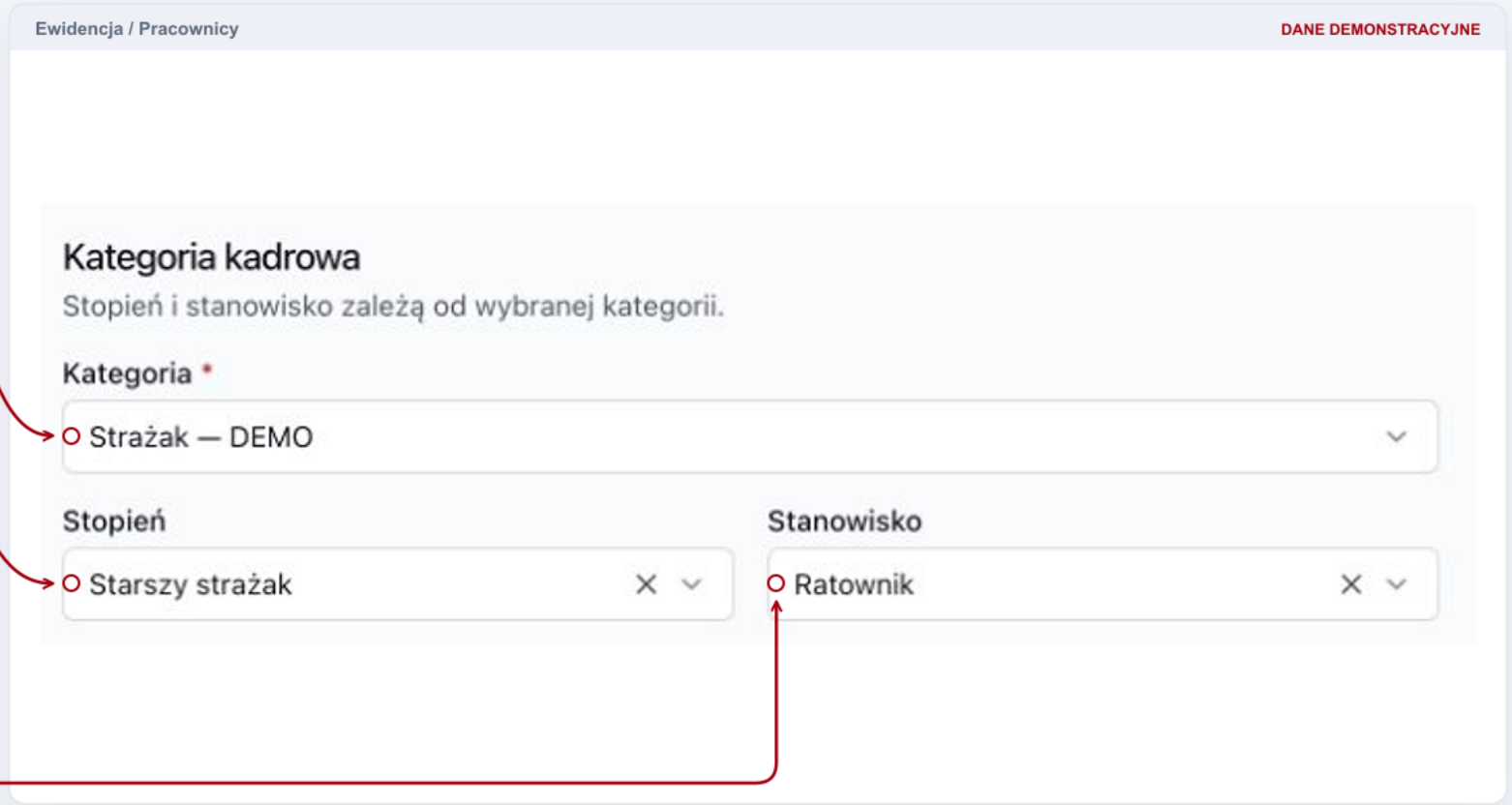
Kategoria, stopień, stanowisko

Dane kadrowe dopasowane do wybranej kategorii.

1 Kategoria pracownika
Wybierz kategorię używaną w Twojej organizacji.

2 Stopień
Lista stopni zależy od wskazanej kategorii.

3 Stanowisko
Uzupełnij stanowisko w osobnym polu wyboru.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

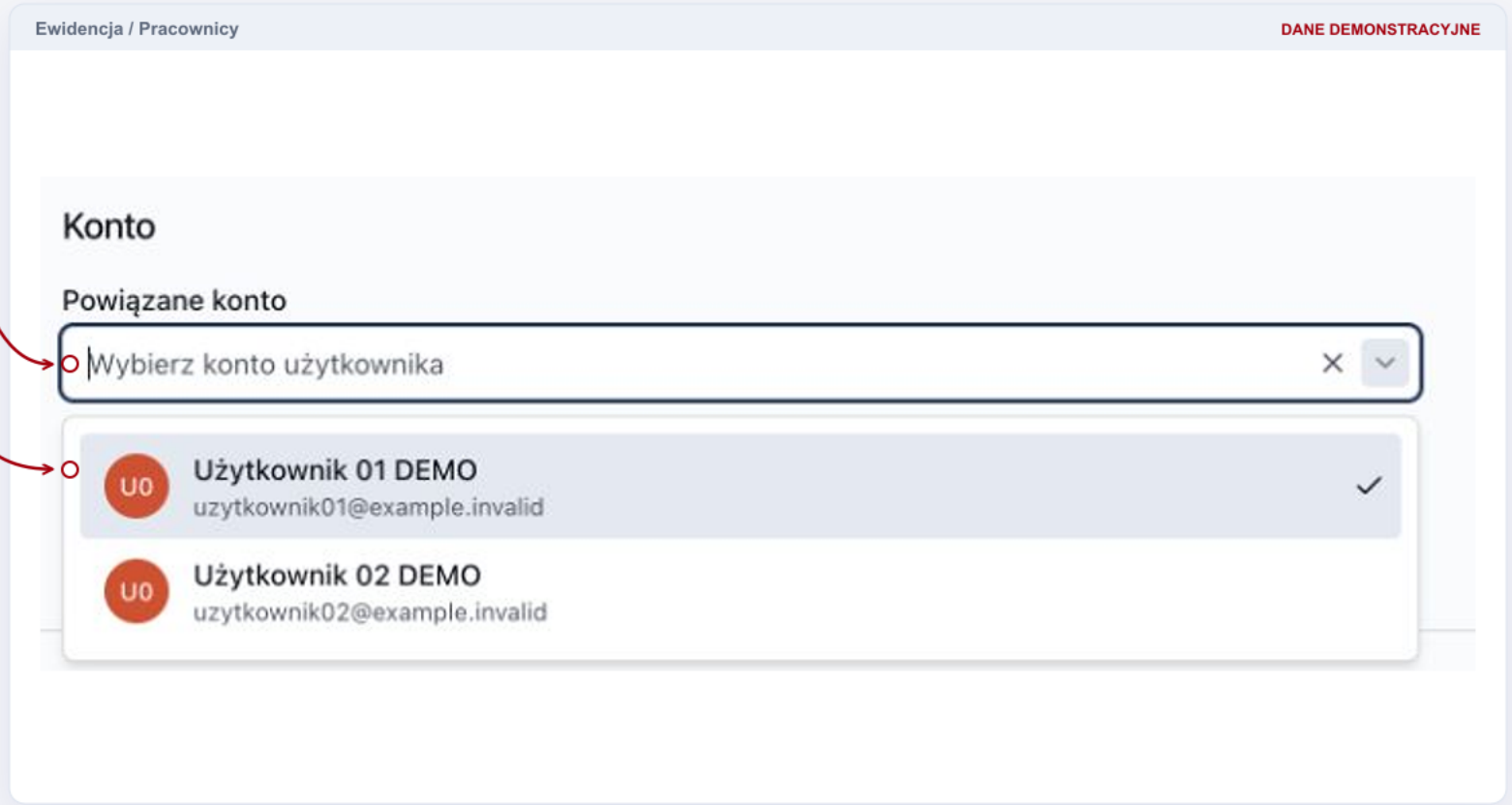
Połącz pracownika z kontem

Powiązanie udostępnia osobiste widżety użytkownikowi.

1 Wybierz użytkownika
Wyszukaj i wskaż konto należące do pracownika.

2 Rozpoznaj właściwe konto
Na liście widać nazwę oraz adres konta.

3 Osobisty panel
Powiązanie zasila widżety „Mój grafik” i „Moja norma”.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

Zarządzaj okresami przydziału

Jednostka, rozkład i zmiana z datami obowiązywania.

1 Jednostka

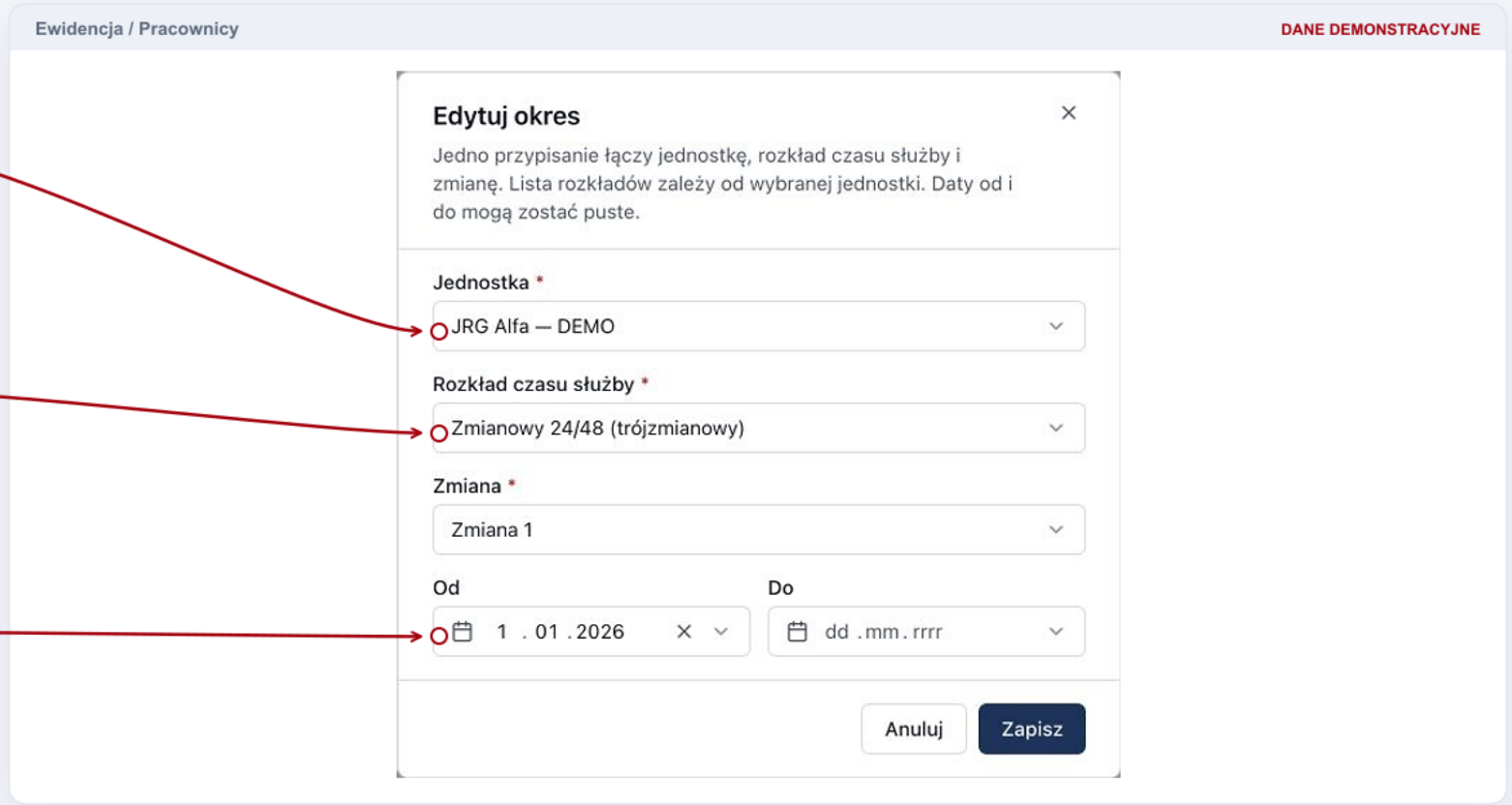
Przypisz pracownika do właściwej jednostki.

2 Rozkład i zmiana

Dostępne rozkłady wynikają z konfiguracji jednostki.

3 Historia okresów

Dodawaj, edytuj i usuwaj przydziały na osi czasu.



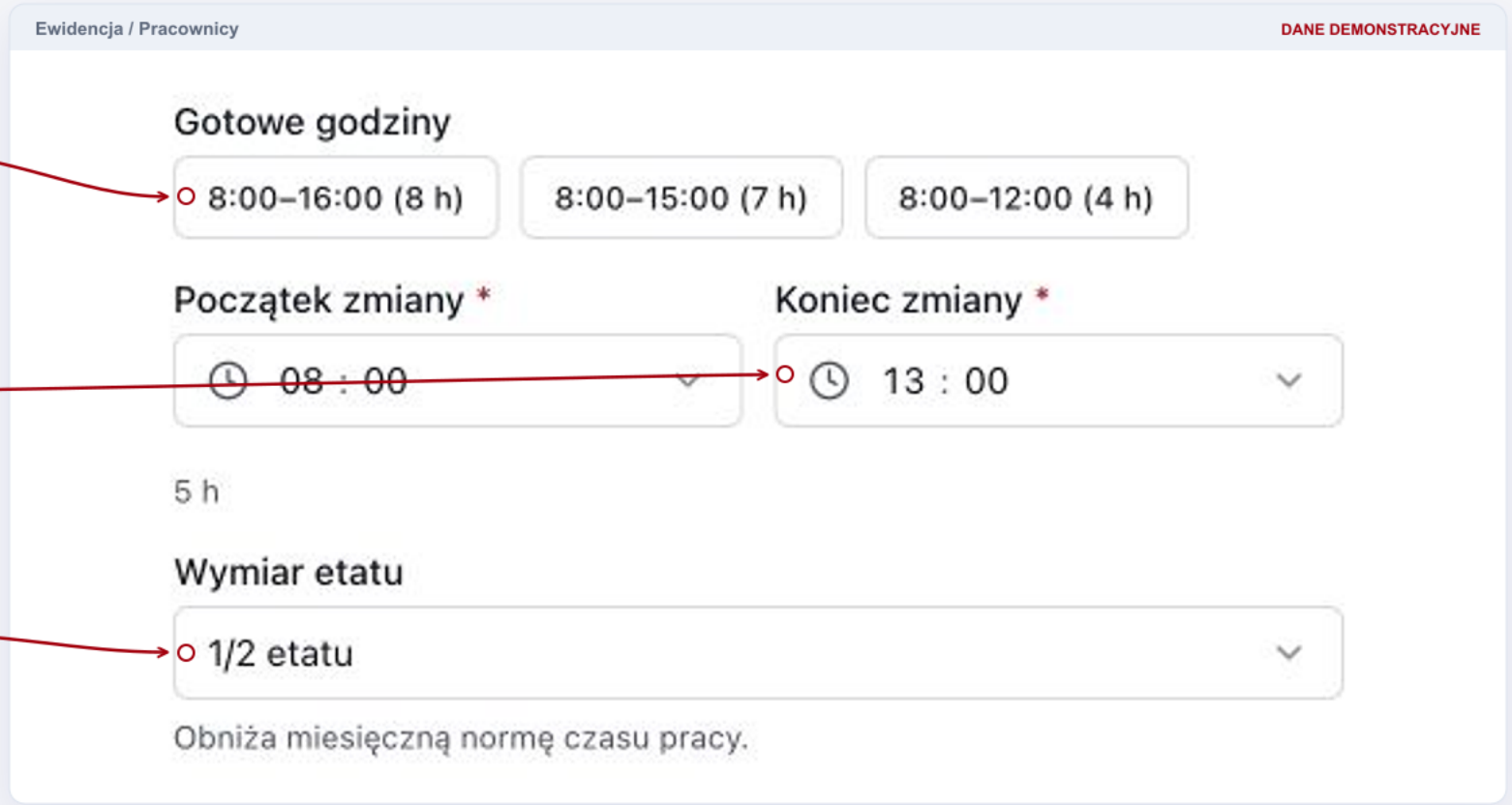
Godziny pracy i wymiar etatu

Dopasuj codzienny rozkład oraz miesięczną normę.

1 Gotowe zakresy godzin
Wybierz jeden z presetów jako punkt wyjścia.

2 Własny początek i koniec
Ustaw godziny zmiany i sprawdź jej długość.

3 Wymiar etatu
Wskaż ułamek etatu, który obniża miesięczną normę.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

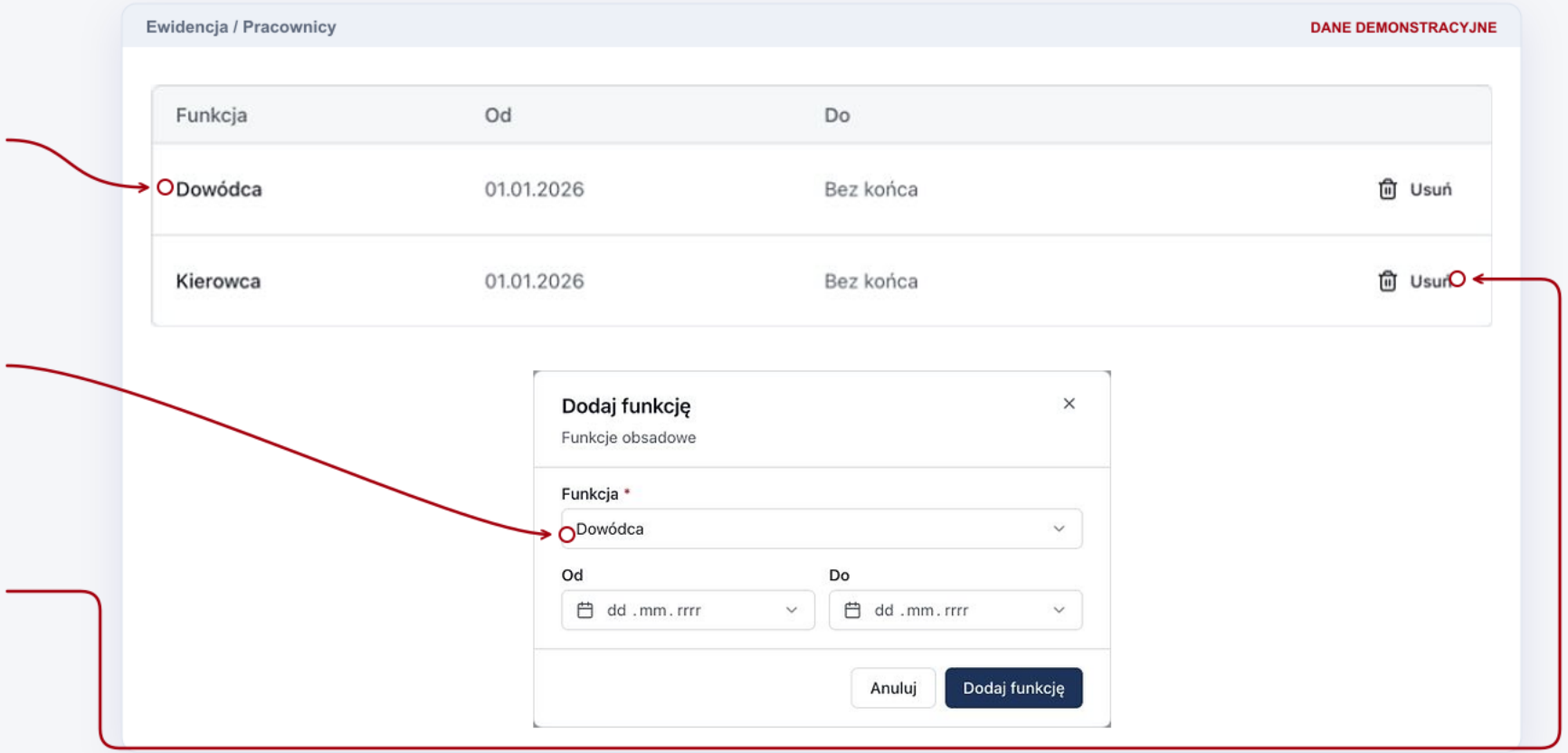
Przypisz funkcje obsadowe

Dodawaj i usuwaj okresy funkcji na karcie pracownika.

1 Lista przypisań
Zobacz pełnione funkcje i ich daty obowiązywania.

2 Nowy okres funkcji
Wybierz funkcję oraz daty; granice mogą zostać puste.

3 Usuń przypisanie
Usuń wybrany okres funkcji przyciskiem w jego wierszu.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

Zarządzaj funkcjami w matrycy

Wspólny widok przypisań oraz edycja dat istniejącego okresu.

1 Osoby i funkcje

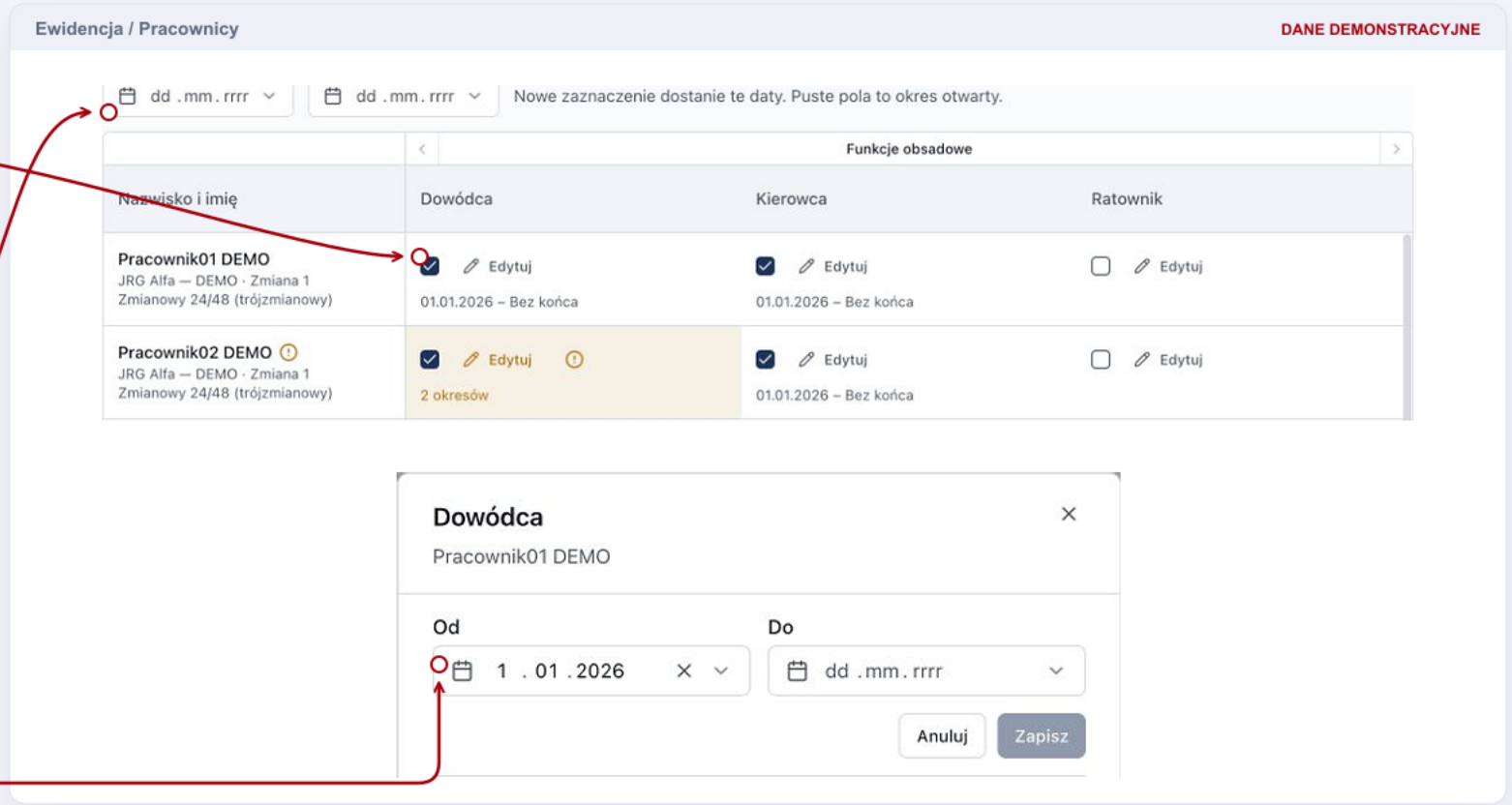
Porównaj przypisania w czytelnej siatce.

2 Daty nowego zaznaczenia

Pola nad matrycą określają okres nowego przypisania.

3 Edytuj istniejący okres

Otwórz „Edytuj”, zmień daty i zapisz wybrany okres.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

Wykryj i scal nakładające się okresy

Ostrzeżenie prowadzi do uporządkowania historii funkcji.

1 Widoczny konflikt

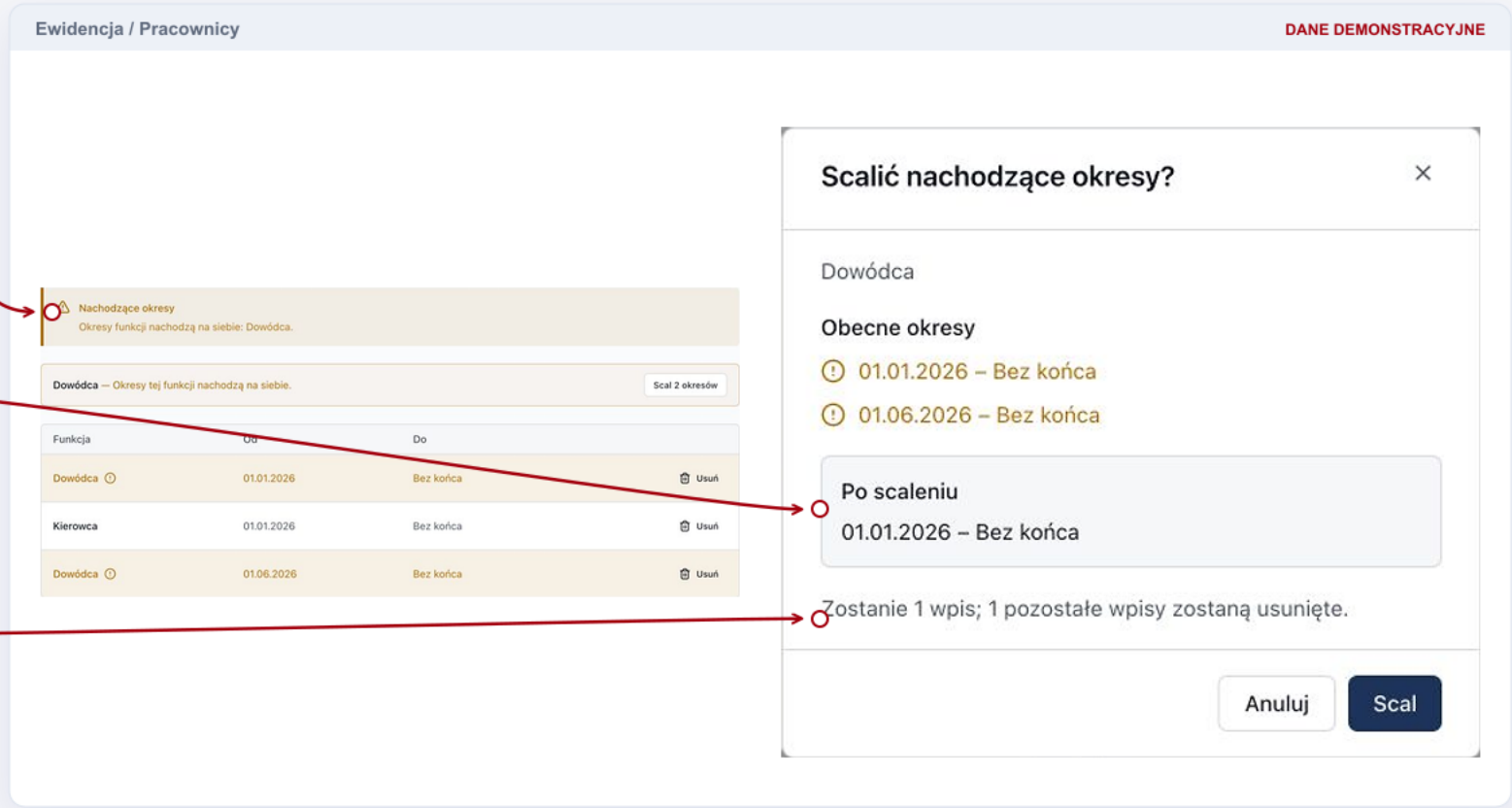
System wyróżnia funkcję z nakładającymi się okresami.

2 Podgląd przed scaleniem

Sprawdź bieżące okresy oraz wynik ich połączenia.

3 Potwierdzenie operacji

Okno pokazuje liczbę okresów usuwanych przy scalaniu.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

Ustal kolejność obsady

Układ osób wykorzystywany domyślnie w grafiku i dokumentach.

1 Jednostka i rozkład

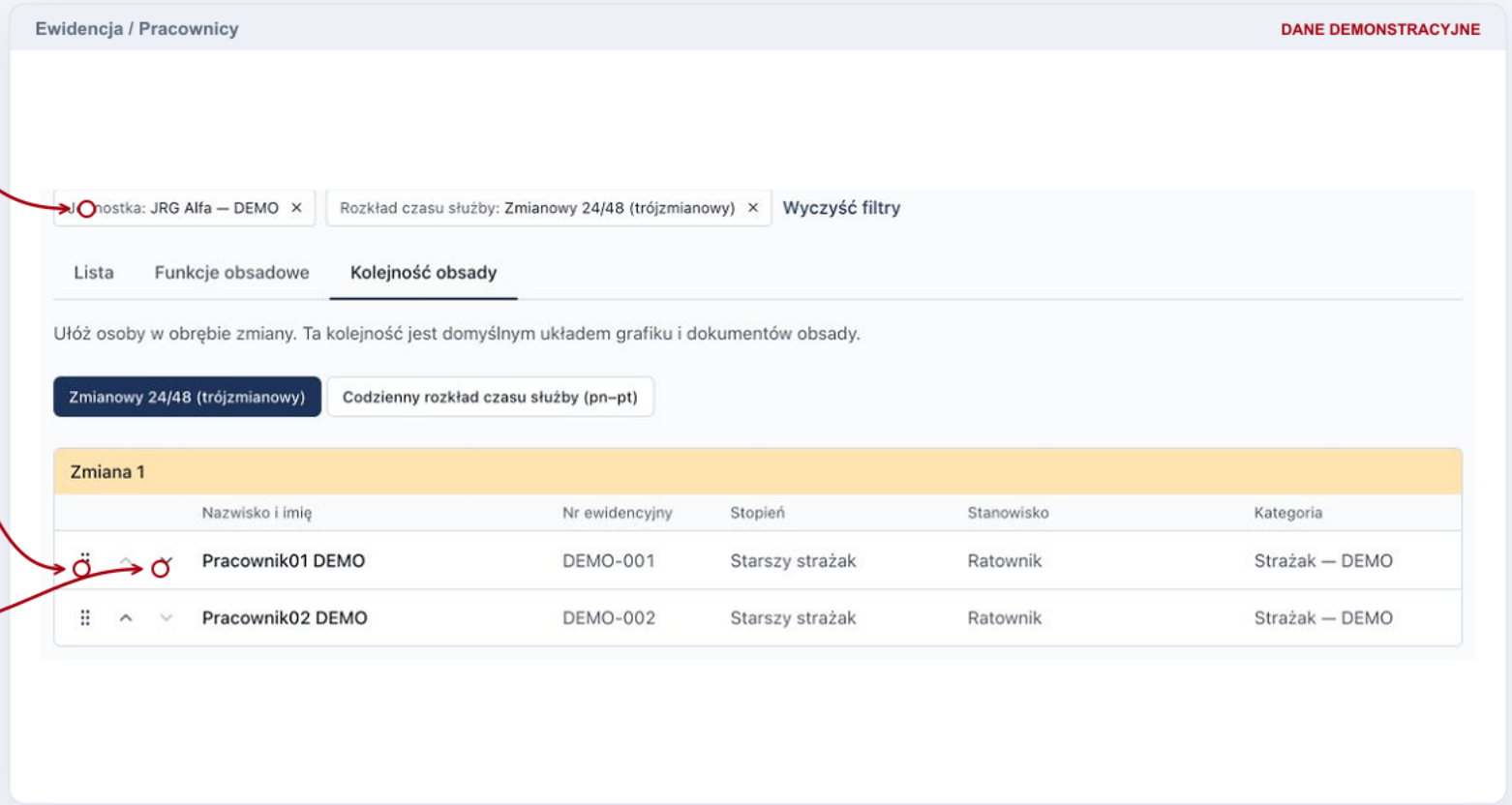
Kolejność ustalasz osobno w wybranym zakresie.

2 Przeciągnij osobę

Uchwyt pozwala przenieść wiersz w obrębie zmiany.

3 Przesuń przyciskami

Zmień pozycję także strzałkami w górę lub w dół.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

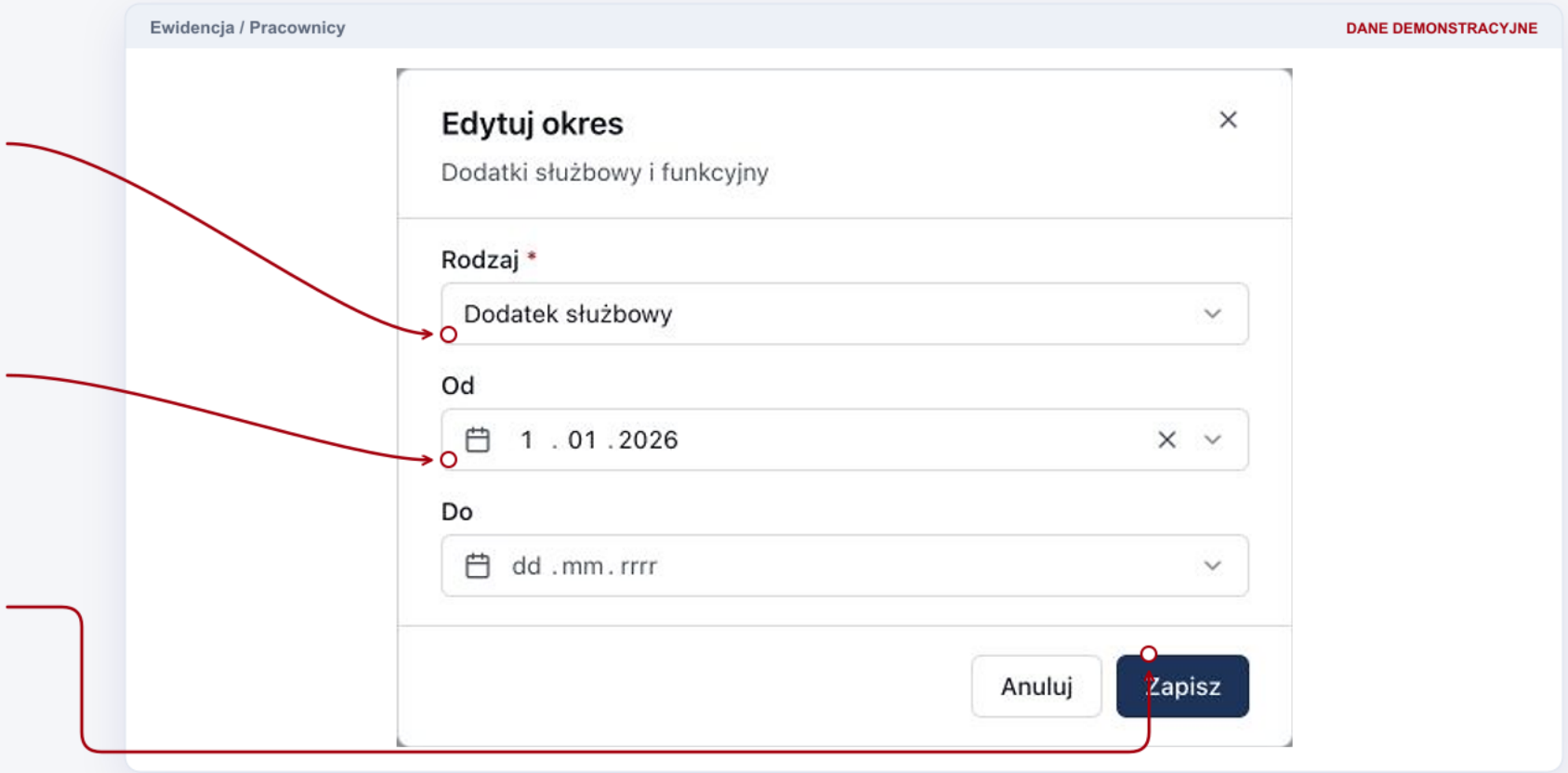
Zarządzaj okresami dodatków

Dodatek służbowy lub funkcyjny z datą początku i końca.

1 Rodzaj dodatku
Wskaż dodatek służbowy albo funkcyjny.

2 Daty obowiązywania
Ustaw początek okresu oraz opcjonalną datę końca.

3 Jedna historia zmian
Dodawaj, edytuj i usuwaj okresy bez ich nakładania.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

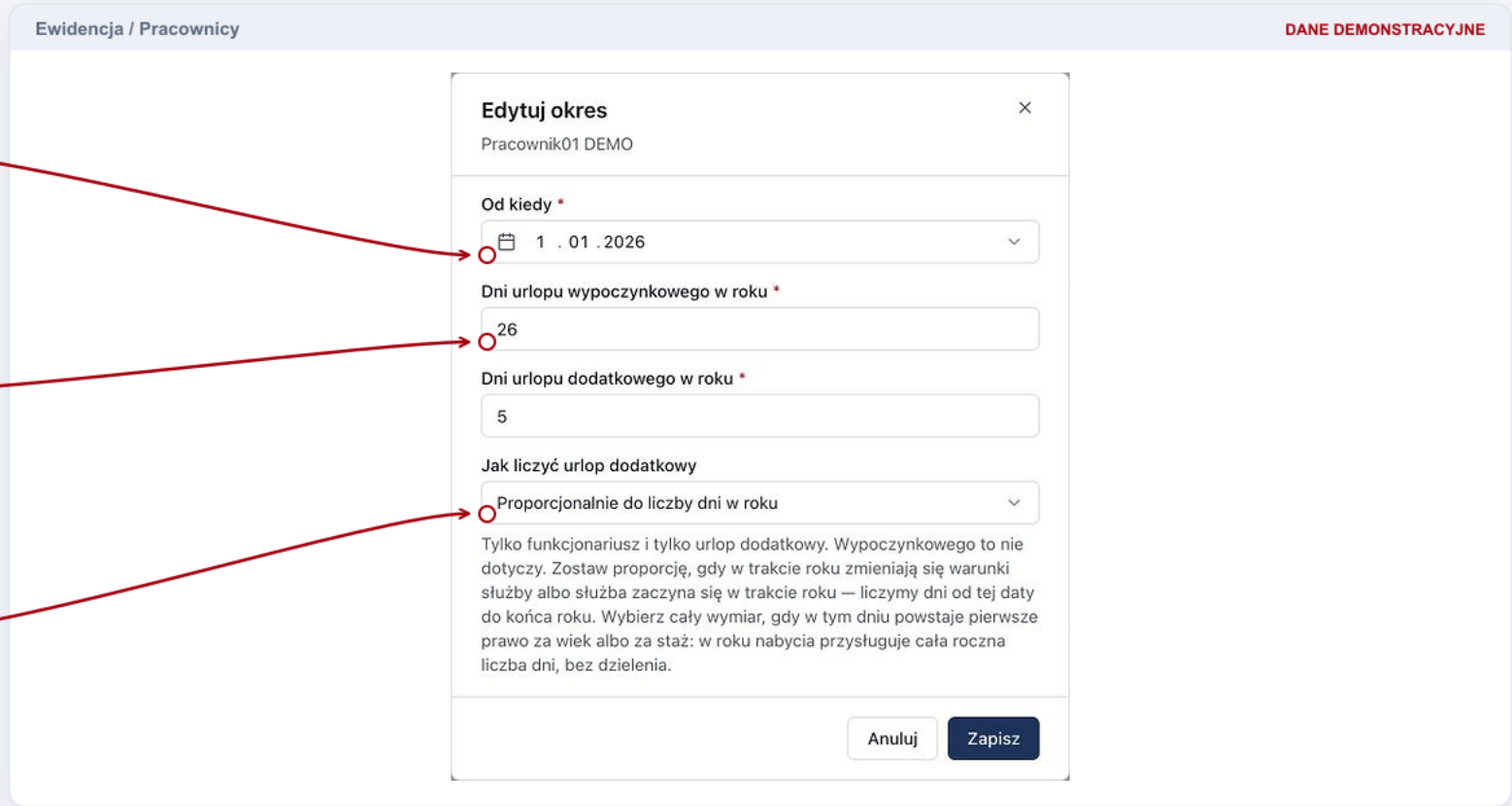
Ustal uprawnienia urlopowe

Okresy określają liczbę dni przysługujących w pełnym roku.

1 Od kiedy obowiązuje
Nowa data rozpoczyna kolejny wymiar uprawnień.

2 Dwa rodzaje urlopu
Podaj liczbę dni urlopu wypoczynkowego i dodatkowego.

3 Sposób naliczania
Dla urlopu dodatkowego wybierz właściwy tryb.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

Sprawdź rozliczenia nadgodzin

Wypłacone godziny, kwoty i pozostałe godziny do odbioru.

1 Zbiorcze salda

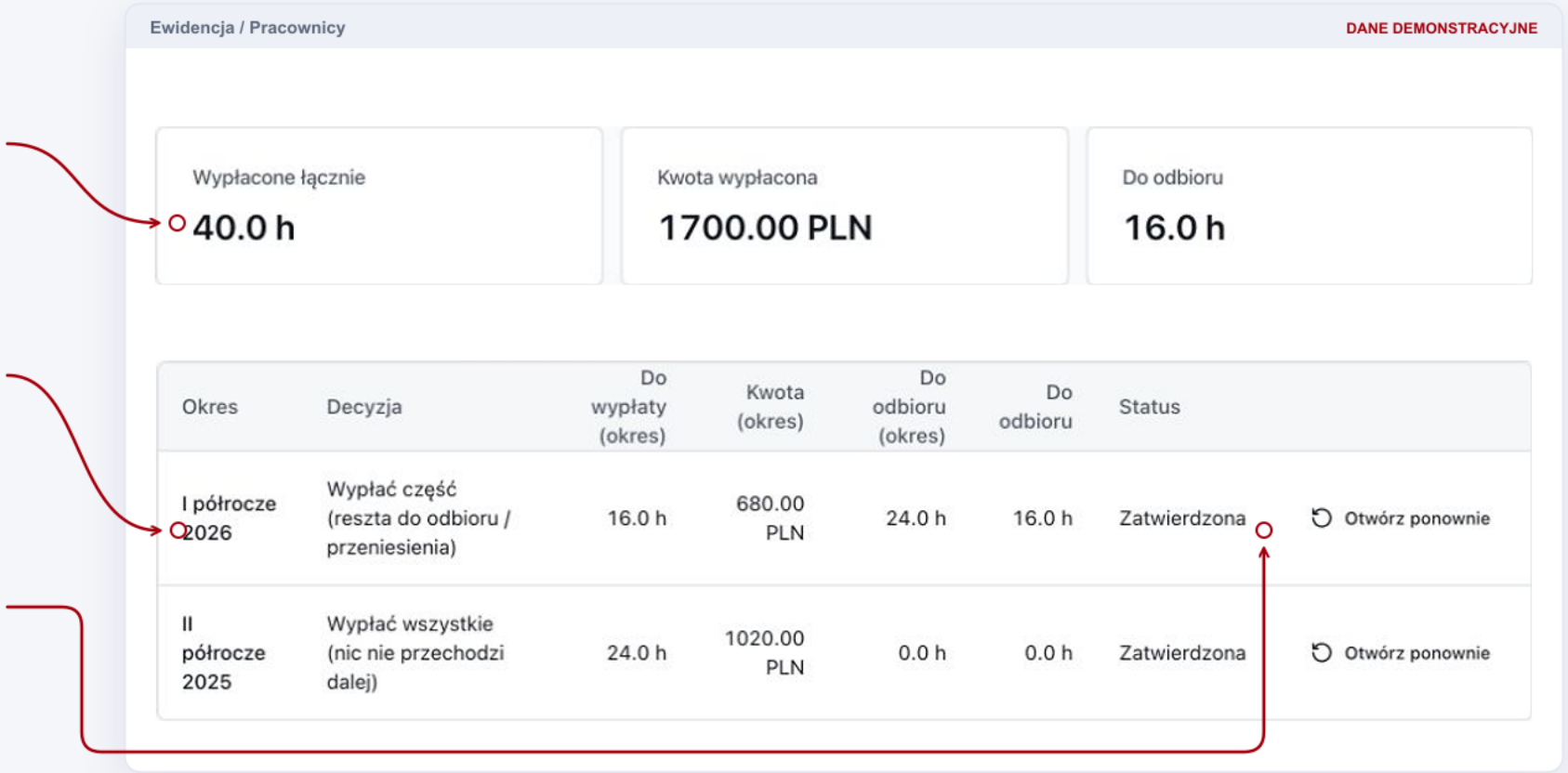
Sprawdź wypłacone godziny, kwotę oraz saldo do odbioru.

2 Historia półroczy

Porównaj decyzje, godziny i kwoty dla każdego okresu.

3 Status decyzji

Zobacz, które rozliczenia zostały już zatwierdzone.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

Prześledź odbiory z grafiku

Wpisy ODO i ODP widoczne na karcie pracownika.

1 Historia odbiorów

Zobacz datę, kod i liczbę odebranych godzin.

2 Źródło godzin

Tabela wskazuje półrocze, z którego pochodzi odbiór.

3 Przejście do grafiku

Nowy odbiór dodajesz w kalendarzu grafiku.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

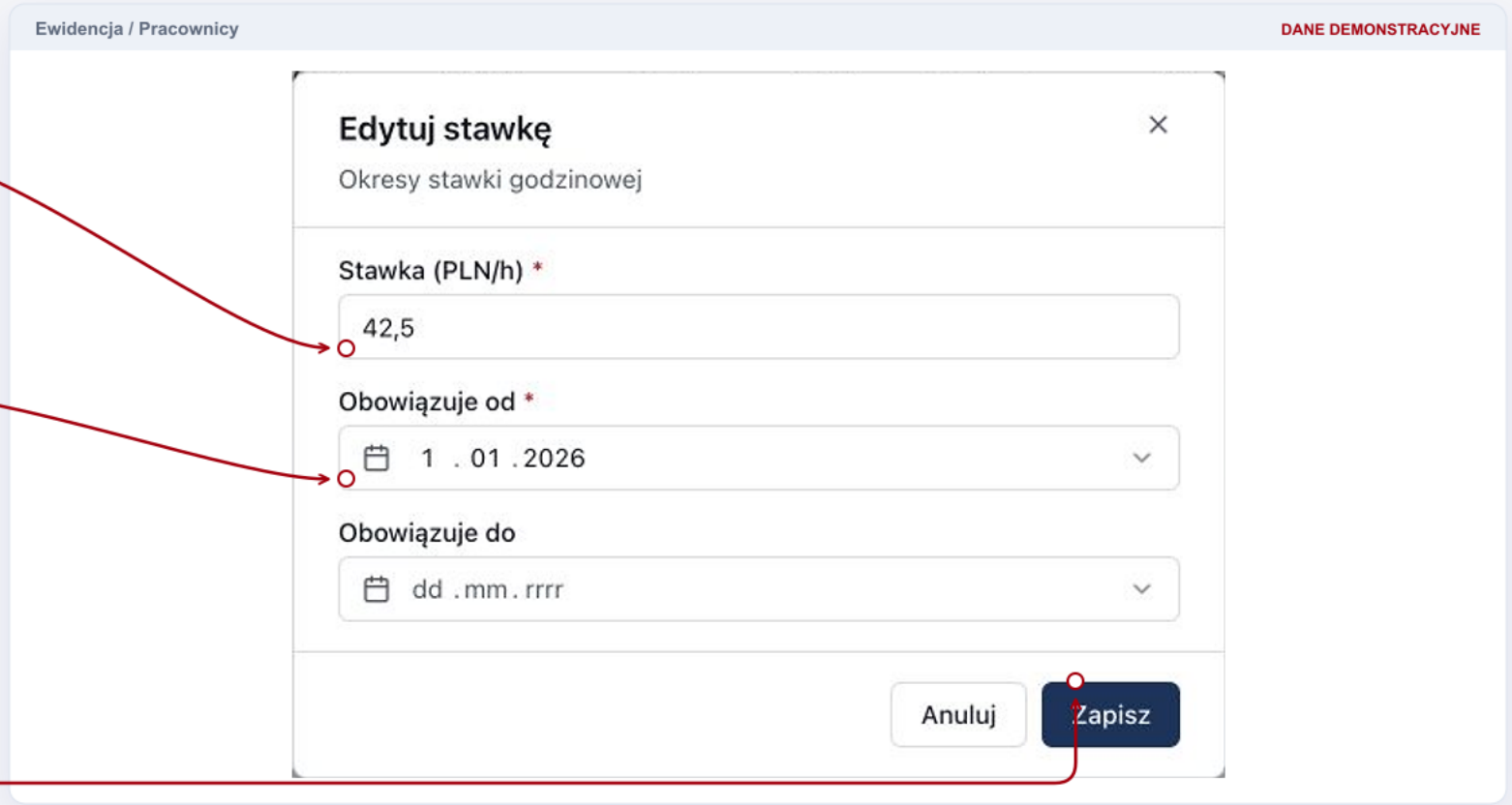
Zarządzaj stawkami nadgodzin

Stawka godzinowa z okresem obowiązywania.

1 Stawka za godzinę
Wpisz wartość używaną przy rozliczaniu wypłaty.

2 Okres obowiązywania
Określ datę początku i opcjonalną datę końca.

3 Historia stawek
Dodawaj, edytuj i usuwaj kolejne okresy stawek.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

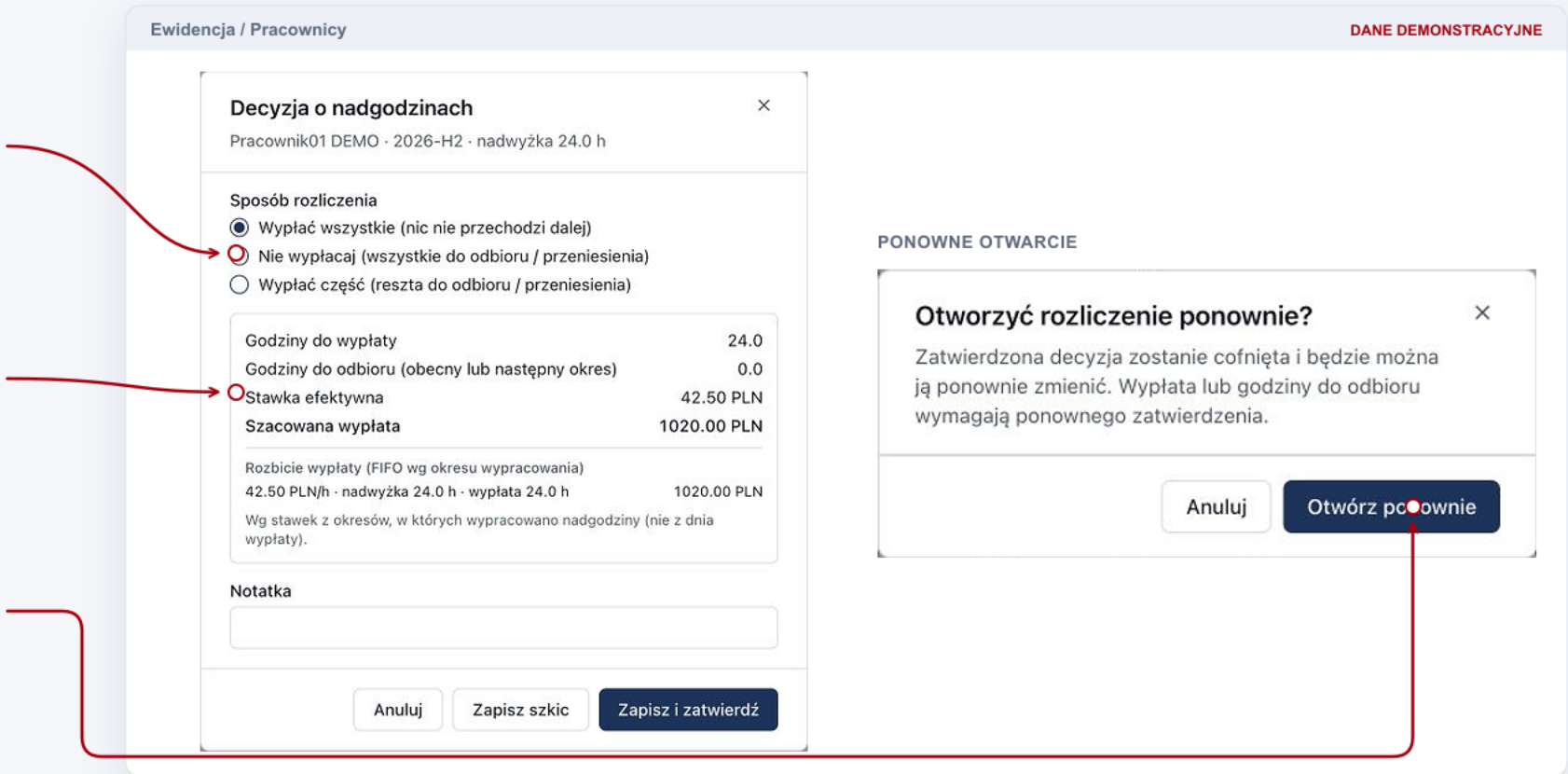
Podejmij decyzję o nadgodzinach

Wypłata całości, części albo przeniesienie godzin do odbioru.

1 Sposób rozliczenia
Wybierz jedną z trzech dostępnych decyzji.

2 Podgląd wyliczenia
Sprawdź godziny, stawkę i szacowaną kwotę wypłaty.

3 Szkic lub zatwierdzenie
Zapisz szkic, zatwierdź albo otwórz decyzję ponownie.



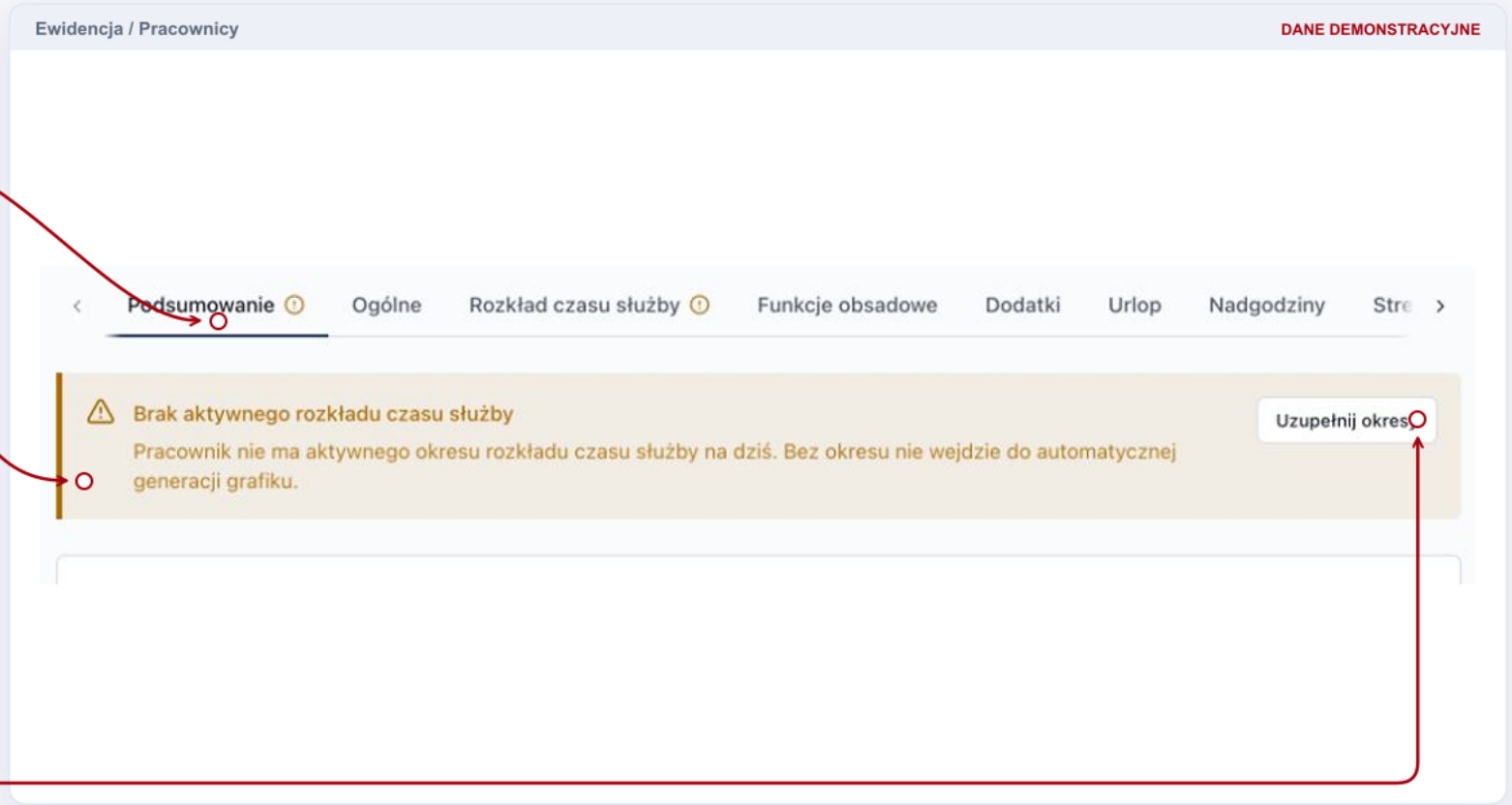
Wychwyć braki w ewidencji

Ostrzeżenia pokazują dane wymagające uzupełnienia.

1 Sygnał na karcie
Ostrzeżenie widać już przy nazwie zakładki.

2 Konkretny powód
Komunikat wyjaśnia brak aktywnego rozkładu na dziś.

3 Przejdź do poprawy
„Uzupełnij okresy" otwiera właściwe przypisania.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

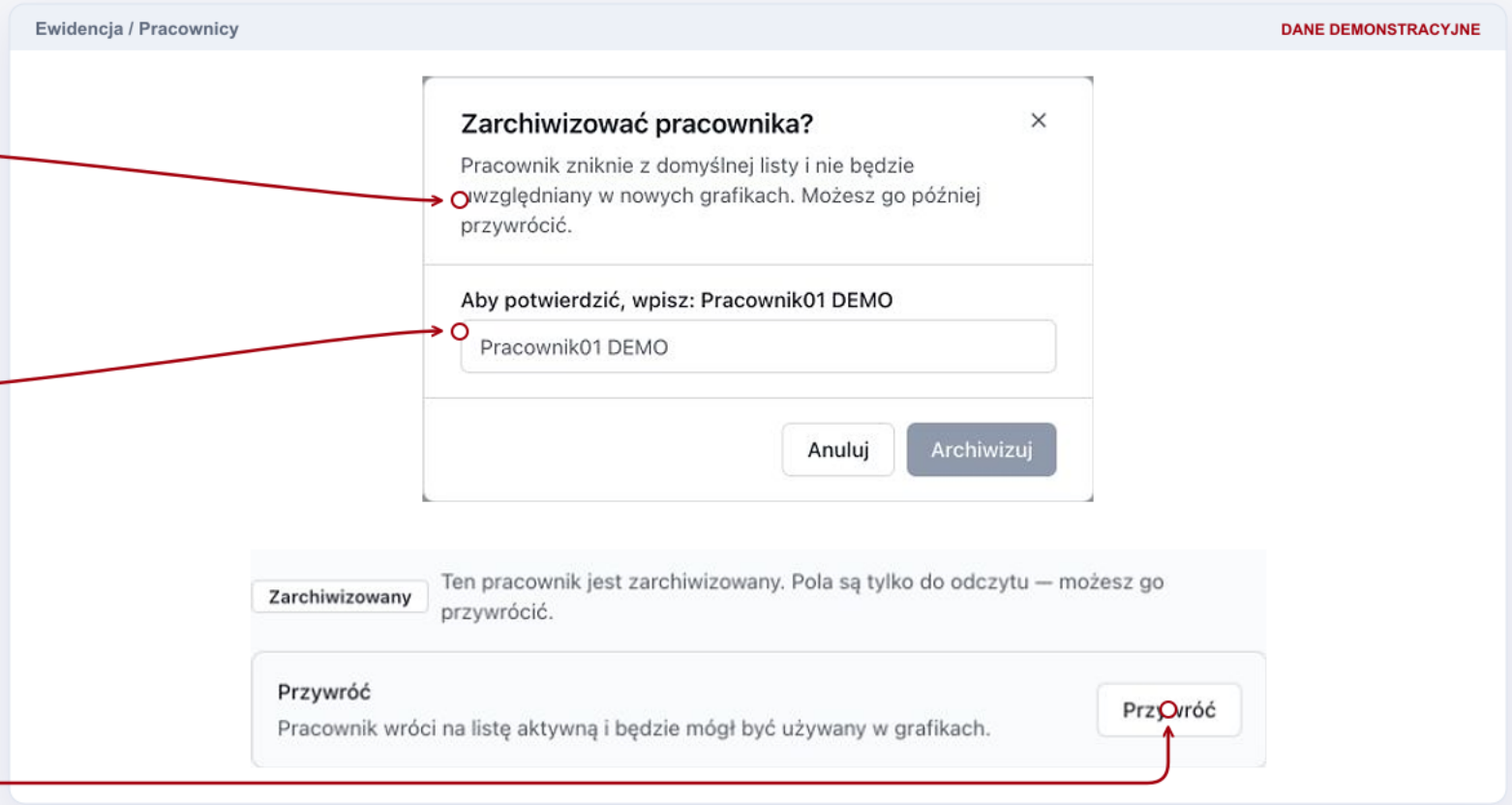
Archiwizuj i przywracaj pracownika

Odsuń osobę od bieżącej ewidencji z możliwością powrotu.

1 Archiwizacja
Osoba znika z domyślnej listy i z nowych grafików.

2 Potwierdzenie nazwiskiem
Okno wymaga wpisania nazwiska i imienia pracownika.

3 Przywracanie
Zarchiwizowana osoba może wrócić na listę aktywną.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

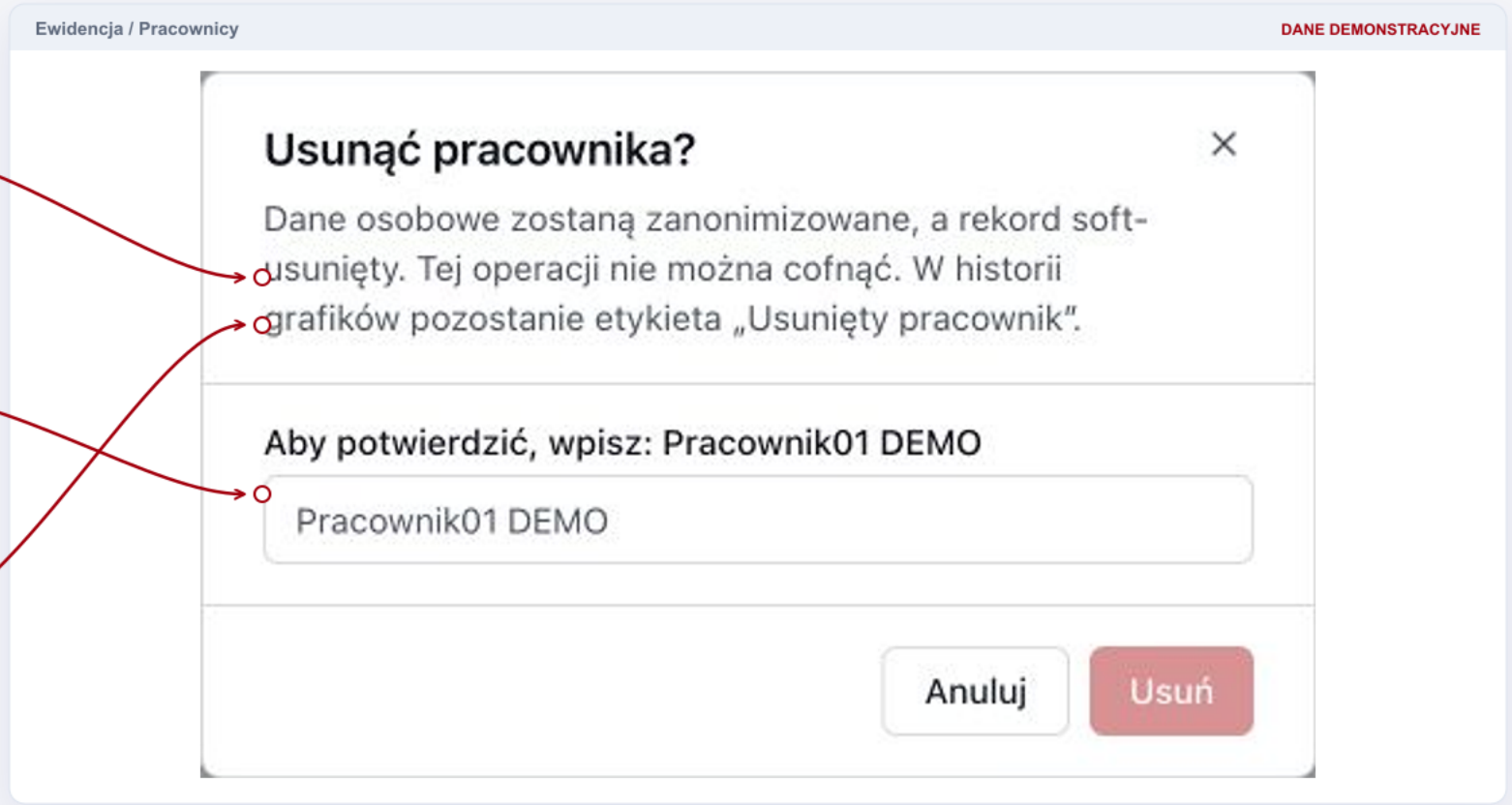
Usuń pracownika świadomie

Osobna operacja z anonimizacją danych i wpisaniem potwierdzenia.

1 Opis skutków
Okno wyjaśnia anonimizację oraz brak możliwości cofnięcia.

2 Wpisz nazwę osoby
Potwierdzenie wymaga dokładnego nazwiska i imienia.

3 Etykieta w historii
W historii grafików pozostaje opis „Usunięty pracownik”.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

Przygotuj dostęp do aplikacji

Generowanie, kopiowanie i odnowienie stałego kodu powiązania.

1 Numer i stały kod

Pracownik używa tych danych na ekranie aktywacji aplikacji.

2 Kopiowanie kodu

Skopiuj kod dedykowanym przyciskiem obok.

3 Wygeneruj nowy kod

Przygotuj kolejny kod w tym samym miejscu.



ROZDZIAŁ 04 / PRACOWNICY

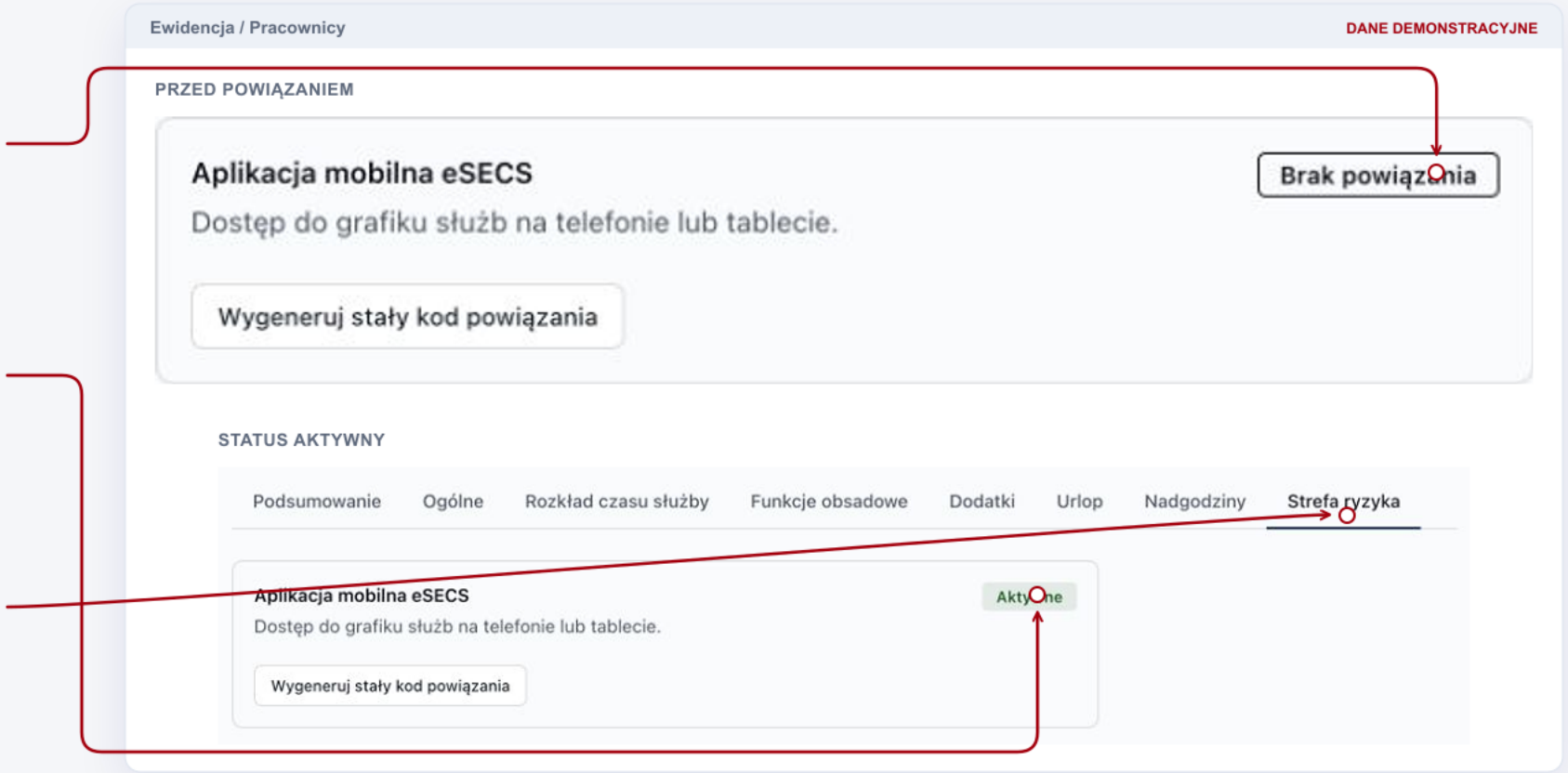
Sprawdź status dostępu mobilnego

Widoczna informacja o powiązaniu na karcie pracownika.

1 Brak powiązania
Sprawdź stan przed przygotowaniem dostępu.

2 Status aktywny
Zielona etykieta wyróżnia aktywny status powiązania.

3 Dostęp z karty pracownika
Obsługę aplikacji znajdziesz w zakładce „Strefa ryzyka”.



ROZDZIAŁ 05

Mój grafik

05

5 plansz

Funkcje 05.01 - 05.05

Strony 69 - 73

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 05 / MÓJ GRAFIK

Sprawdź najbliższe służby

Daty, jednostki i typ wpisu w Twoim osobistym grafiku.

1 Twoje terminy

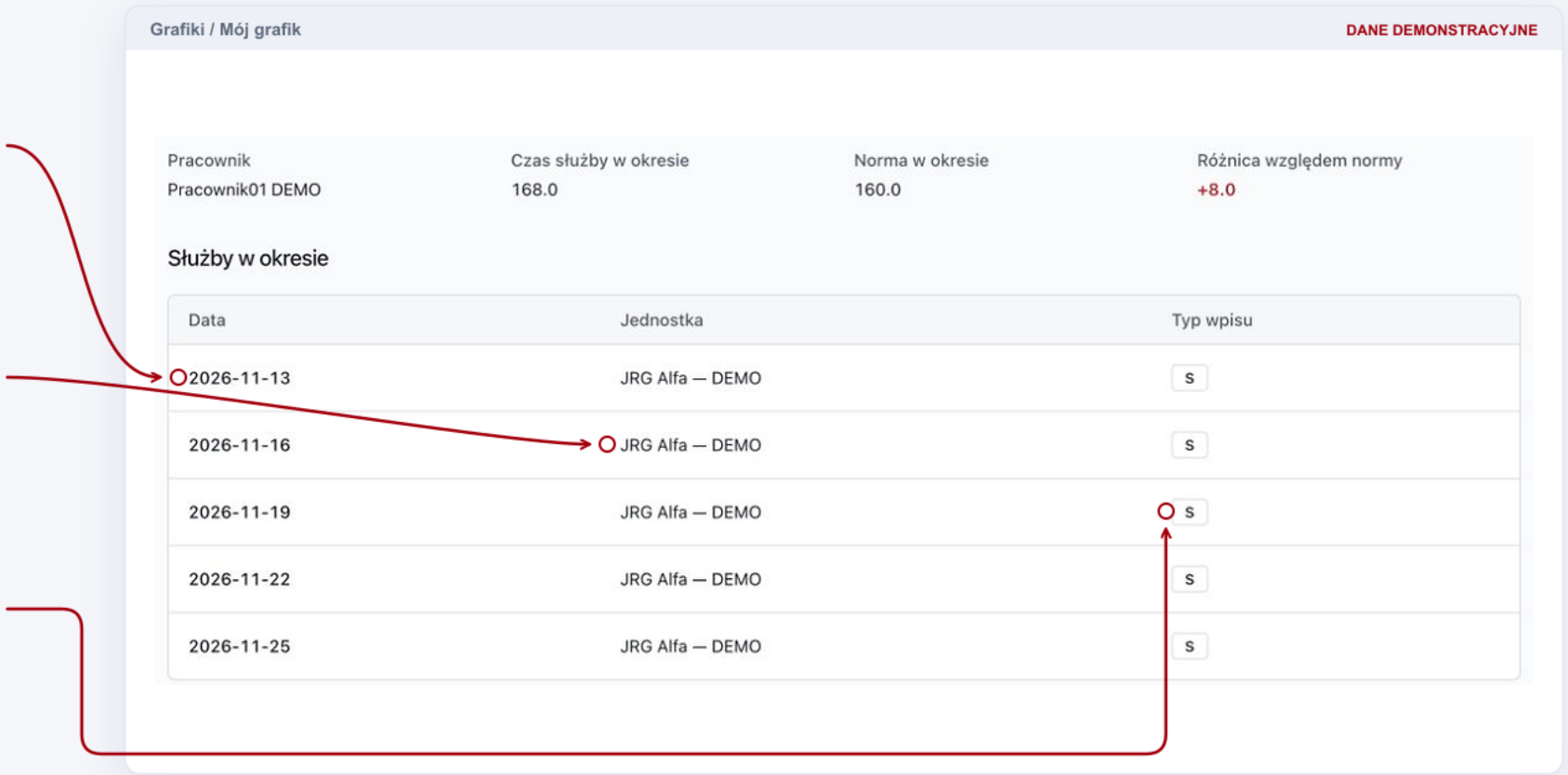
Najbliższe dyżury „S” w ciągu 14 dni, do 10 pozycji.

2 Miejsce służby

Przy każdym terminie widzisz jednostkę pełnienia służby.

3 Typ wpisu

Oznaczenie „S” wskazuje wpis służby w zestawieniu.



ROZDZIAŁ 05 / MÓJ GRAFIK

Wybierz miesiąc i rok

Przełącz okres strzałkami lub wybierz miesiąc z kalendarzyka.

1 Poprzedni i następny

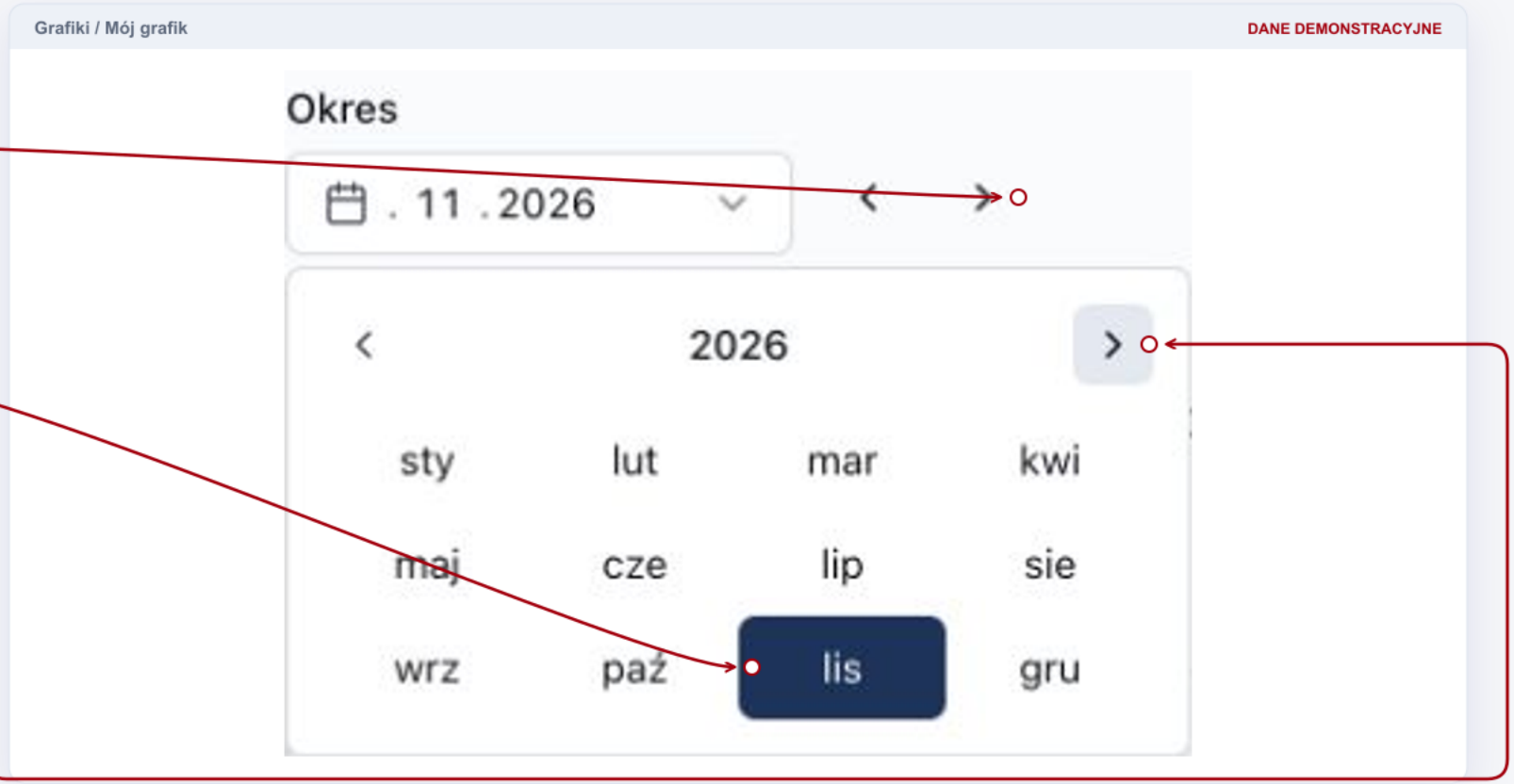
Przełącz miesiąc przyciskami obok pola okresu.

2 Wybór miesiąca

Otwórz panel i wskaż jeden z dwunastu miesięcy.

3 Zmiana roku

Strzałki w nagłówku panelu pozwalają przejść do innego roku.



ROZDZIAŁ 05 / MÓJ GRAFIK

Porównaj czas służby z normą

Zobacz sumę godzin, normę i różnicę dla wybranego miesiąca.

1 **Czas służby**

Odczytaj łączny czas służby w wybranym okresie.

2 **Norma i różnica**

Porównaj wynik z normą bez dodatkowych obliczeń.

3 **Kolory bilansu**

Czerwony plus: nadwyżka. Bursztynowy minus: niedobór. Zero oznacza równowagę.



ROZDZIAŁ 05 / MÓJ GRAFIK

Sprawdź własne absencje

Zestawienie kodów oraz liczby wpisów w wybranym miesiącu.

1 Kody zdarzeń

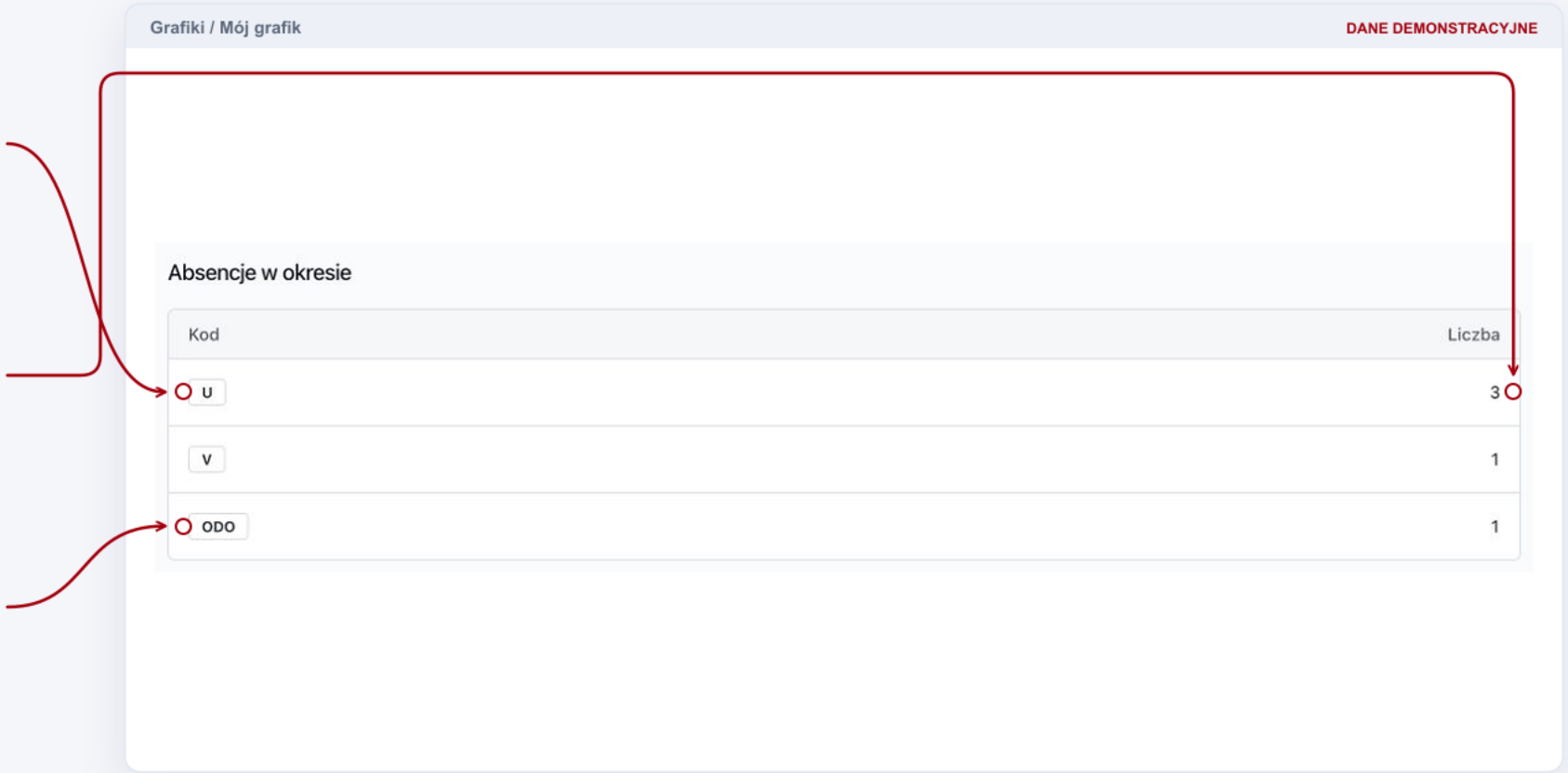
U — urlop wypoczynkowy.
V — urlop dodatkowy.

2 Liczba wpisów

Przy każdym kodzie widzisz liczbę zdarzeń w okresie.

3 Odbiory nadgodzin

Zestawienie uwzględnia też wpisy ODO.



ROZDZIAŁ 05 / MÓJ GRAFIK

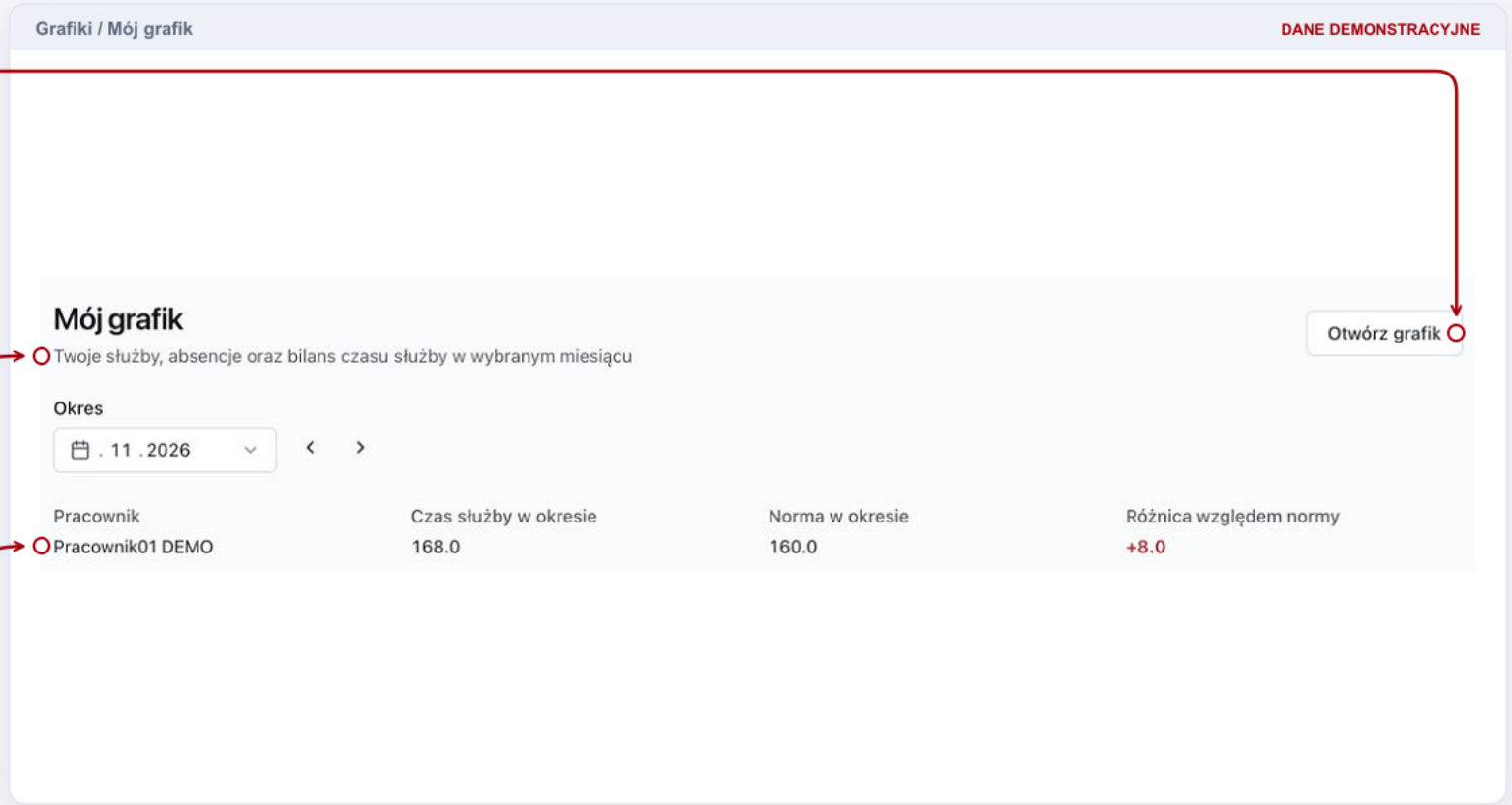
Otwórz pełny grafik

Osobisty podgląd i szybkie przejście do kalendarza.

1 Otwórz grafik
Skrót w nagłówku prowadzi do pełnego kalendarza.

2 Wspólne podsumowanie
Służby, absencje i bilans sprawdzisz w jednym miejscu.

3 Twój profil
Dane dotyczą pracownika powiązanego z kontem.



ROZDZIAŁ 06

Kalendarz

49 plansz

Funkcje 06.01 - 06.49

Strony 75 - 123

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

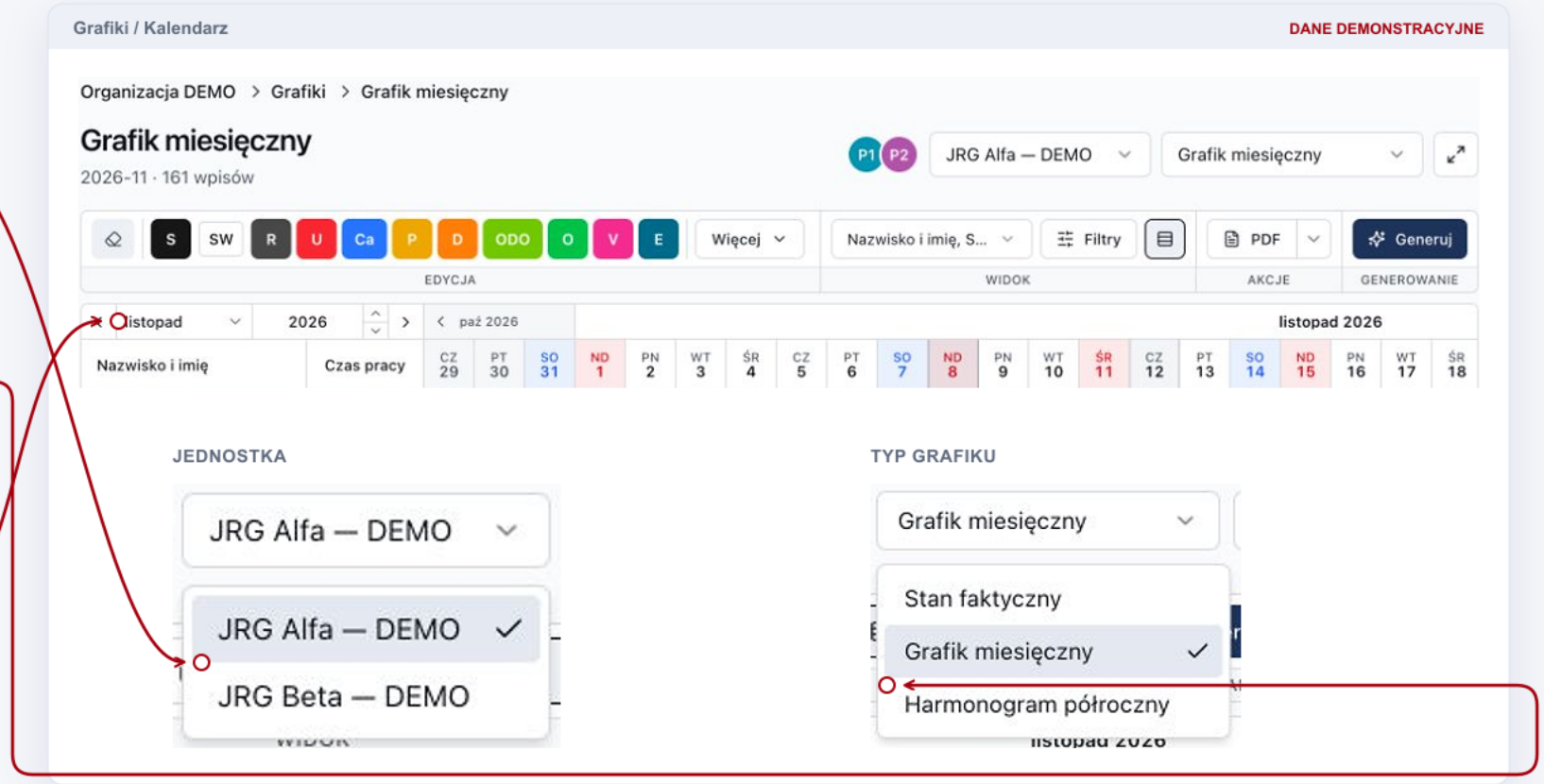
Wybierz właściwy grafik

Jednostka, miesiąc i warstwa danych w jednym kalendarzu.

1 Jednostka
Przełącz kontekst kalendarza na wybraną jednostkę.

2 Trzy warstwy
Harmonogram, grafik miesięczny lub stan faktyczny.

3 Miesiąc i rok
Przełącz okres strzałkami lub polami miesiąca i roku.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

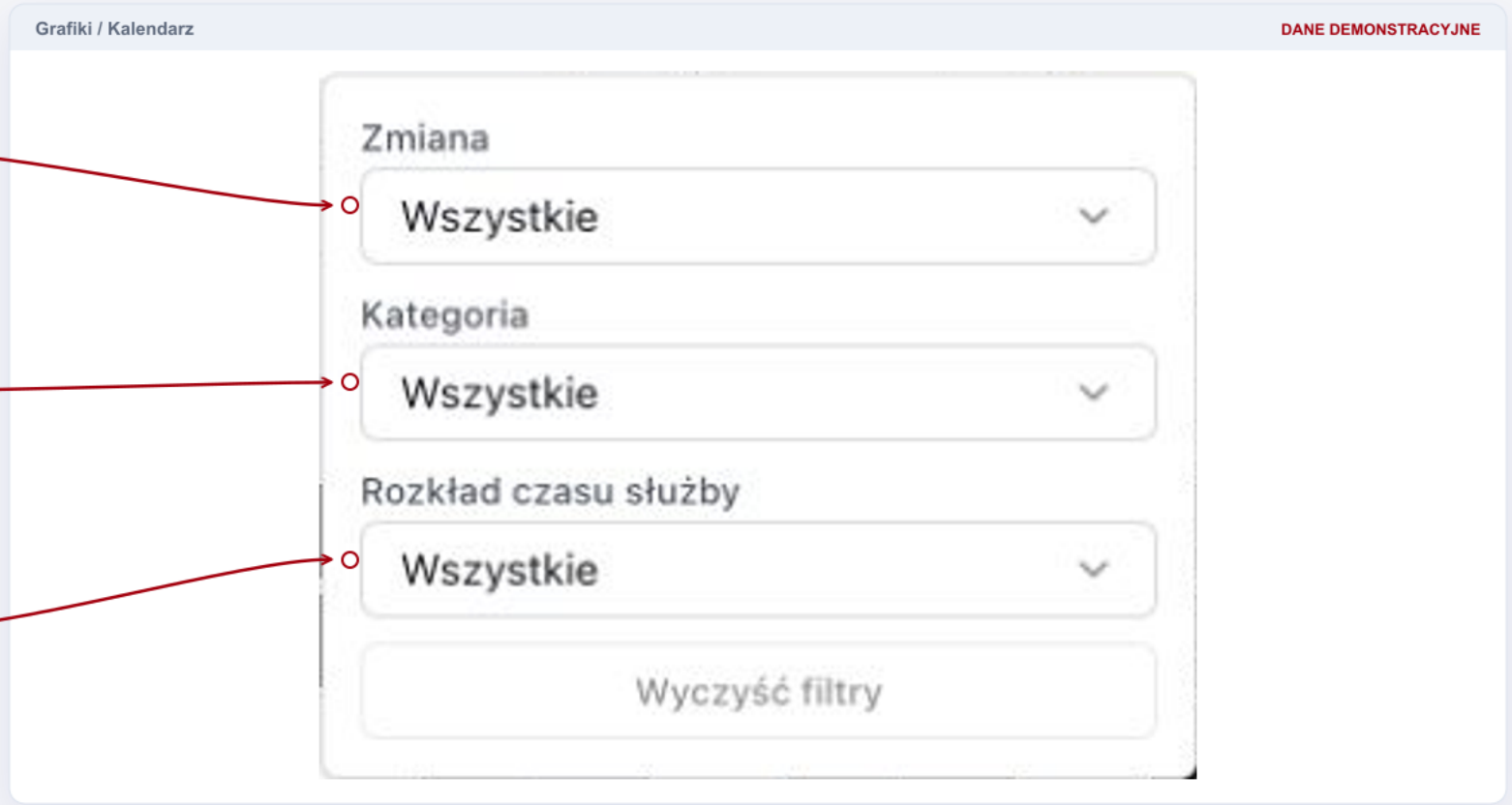
Skup się na wybranej grupie

Filtruj pracowników według zmiany, kategorii i rozkładu służby.

1 Zmiana
Pokaż wybraną zmianę
lub wszystkich pracowników.

2 Kategoria
Zawęź widok do wskazanej
kategorii kadrowej.

3 Rozkład służby
Wybierz system pracy.
Wyczyść filtry jednym przyciskiem.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

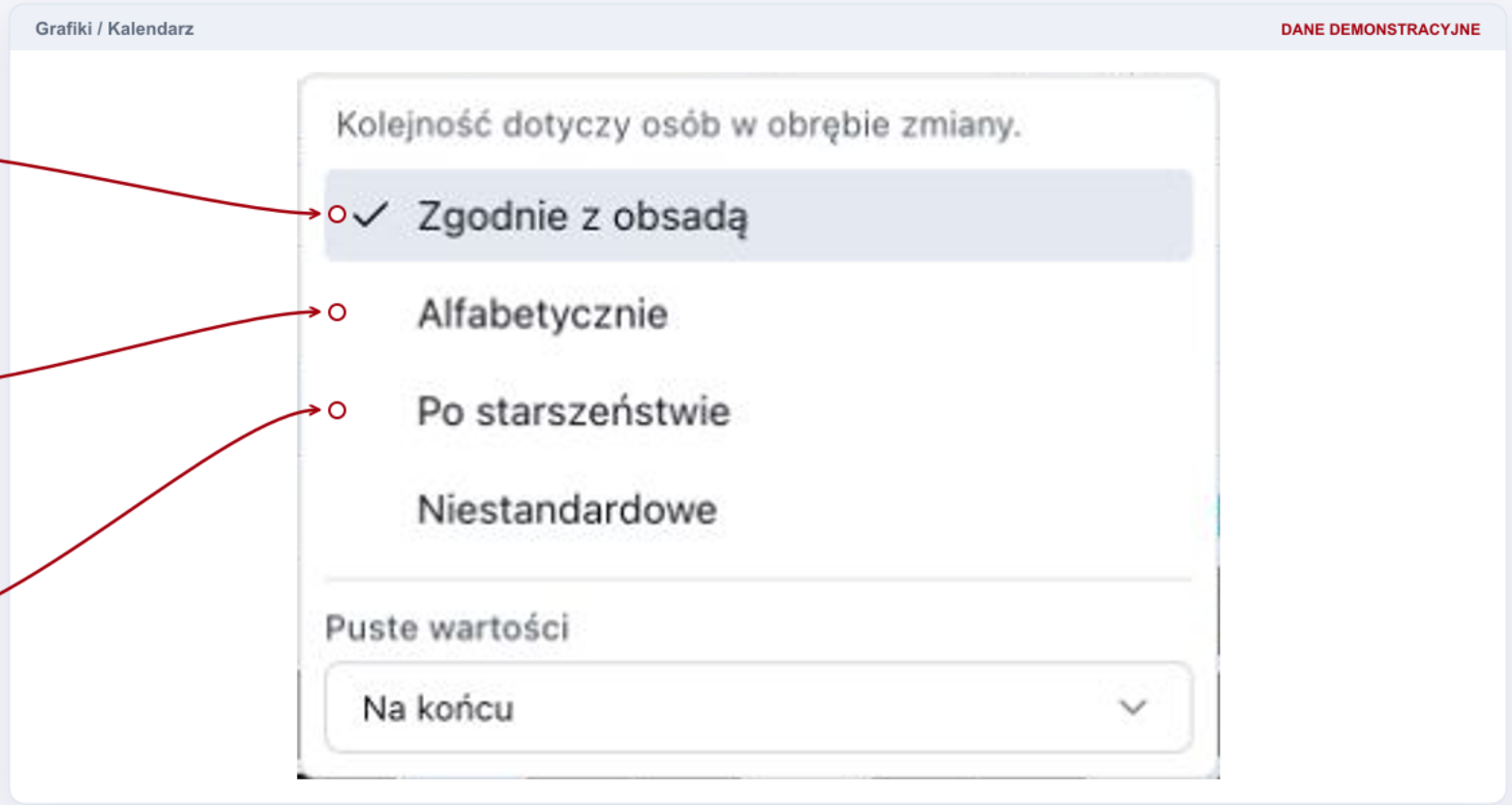
Ułóż listę po swojemu

Gotowe sposoby sortowania pracowników na kalendarzu.

1 **Według obsady**
Zachowaj kolejność ustaloną w ewidencji pracowników.

2 **Alfabetycznie**
Znajdź osoby na liście uporządkowanej po nazwisku.

3 **Po starszeństwie**
Wybierz gotową kolejność według starszeństwa.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Zbuduj własną kolejność

Łącz pola sortowania i ustalaj ich priorytety.

1 **Wiele kryteriów**

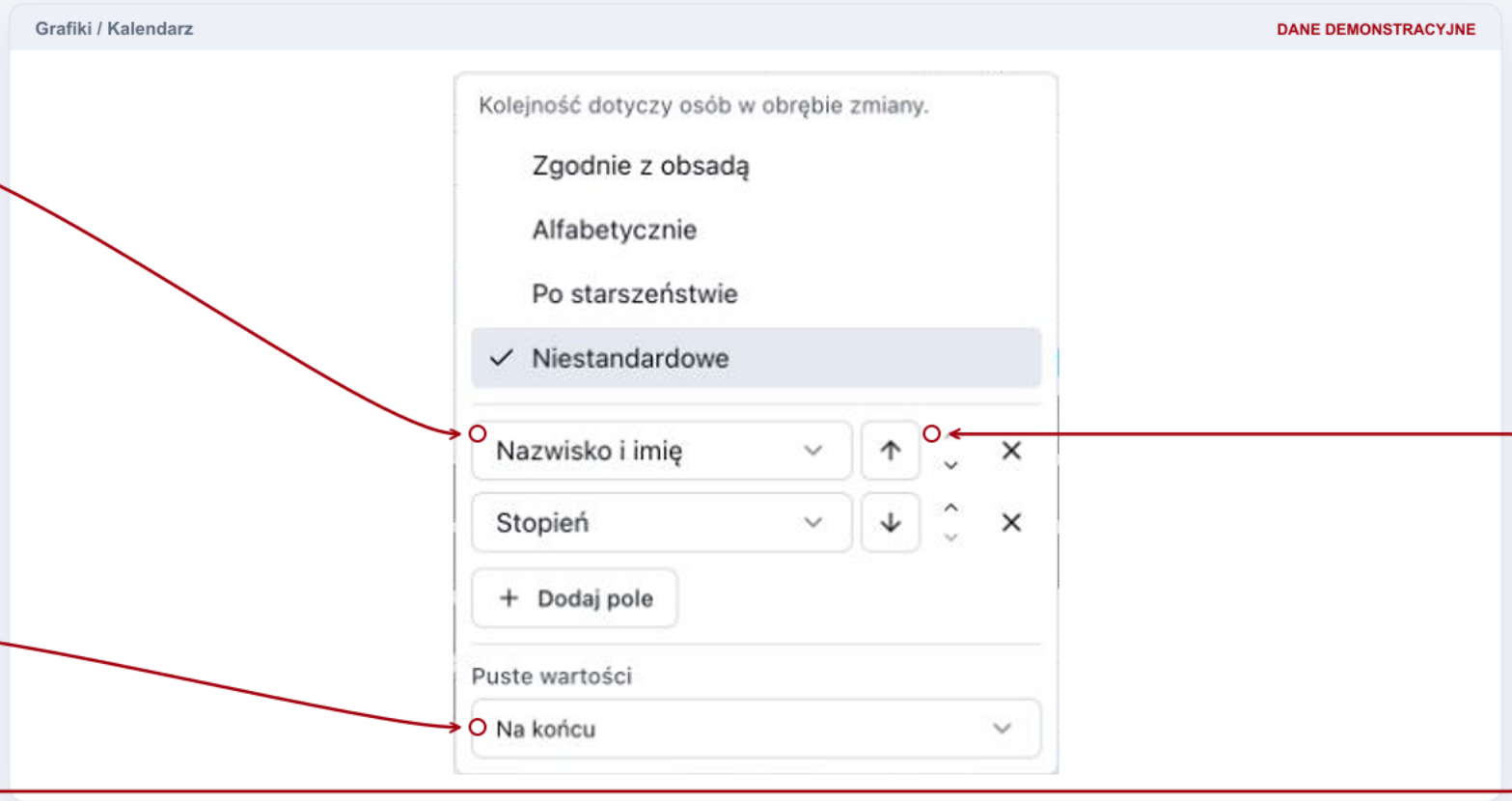
Dodaj kolejne pole, np. nazwisko i imię oraz stopień.

2 **Kolejność reguł**

Zmieniaj priorytety, kierunek sortowania i usuwaj reguły.

3 **Puste wartości**

Zdecyduj, gdzie pojawią się wiersze bez wskazanej wartości.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Więcej miejsca na kalendarz

Pełnoekranowy układ z podręcznym paskiem narzędzi.

1 Kalendarz na pierwszym planie

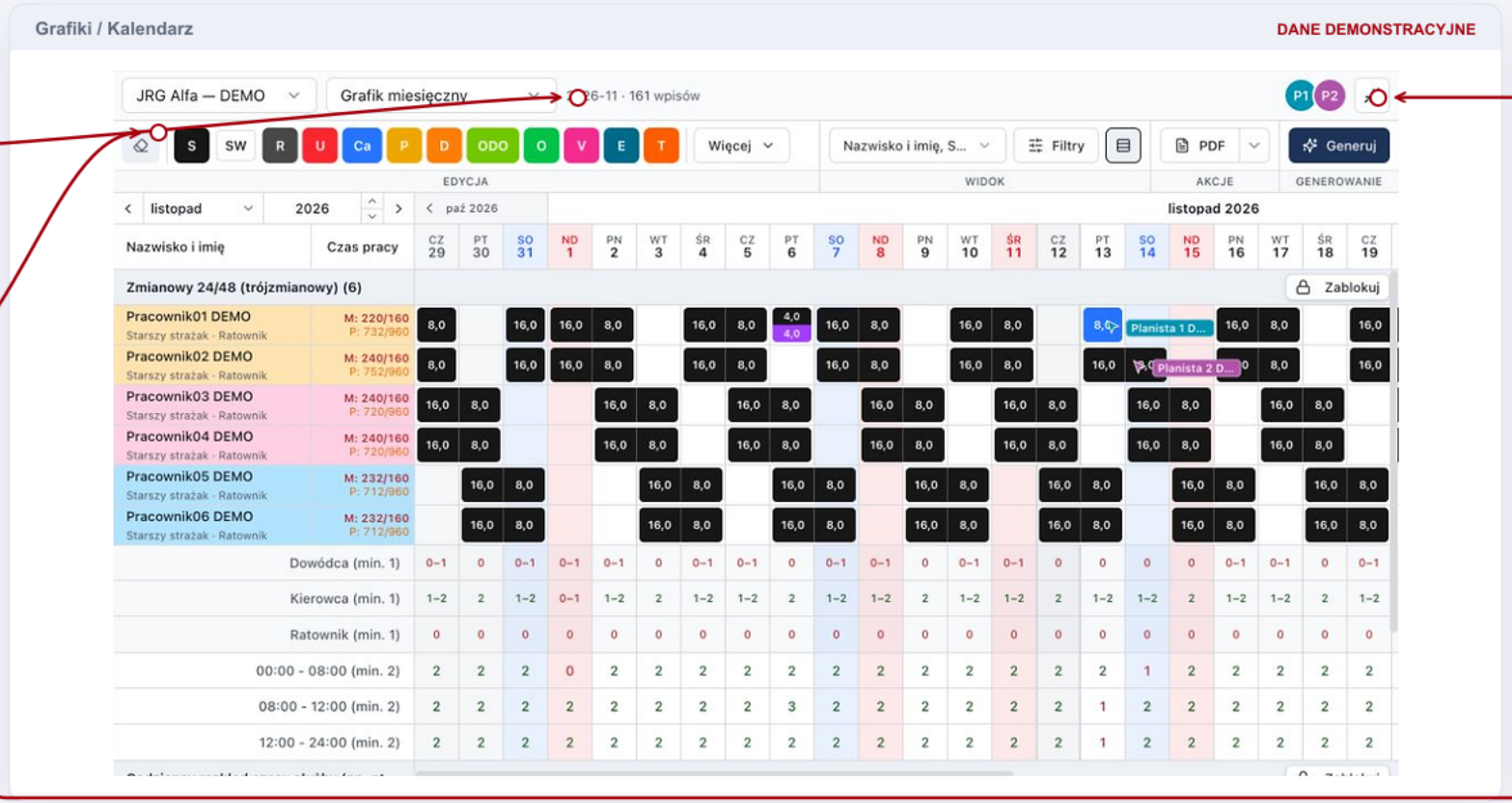
Zwięzły nagłówek zostawia więcej miejsca na siatkę.

2 Narzędzia pod ręką

Wpisy, filtry i akcje pozostają dostępne nad kalendarzem.

3 Powrót do widoku

Przycisk w prawym górnym rogu pozwala opuścić pełny ekran.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Pracuj także w wąskim widoku

Kalendarz porządkuje narzędzia, gdy brakuje miejsca.

1 Uproszczony pasek

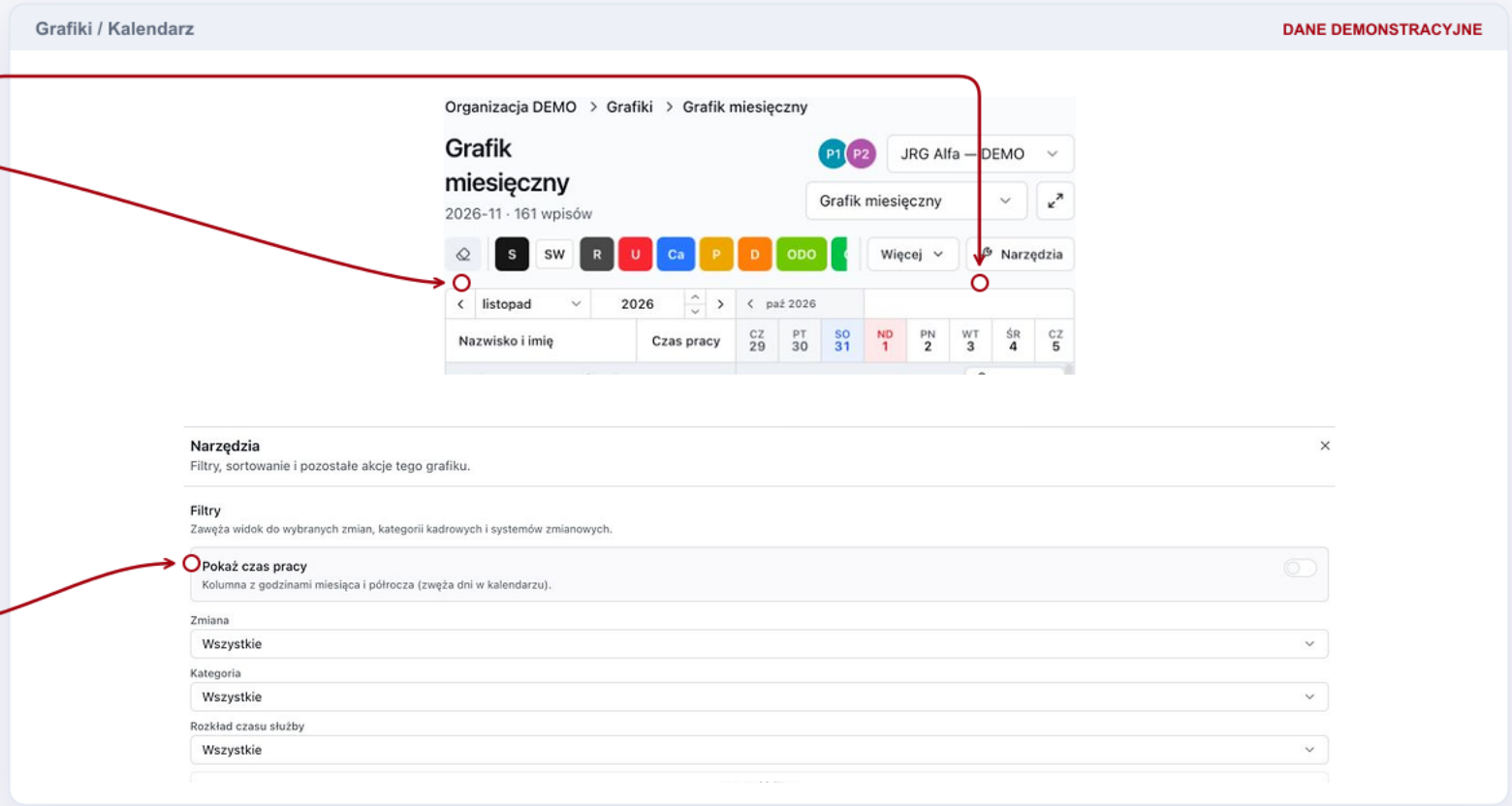
Najważniejsze kody pozostają nad siatką kalendarza.

2 Panel „Narzędzia”

Otwórz wspólny panel filtrów i ustawień widoku.

3 Czas pracy i filtry

Włącz kolumnę godzin lub wybierz potrzebne filtry.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Kontroluj godziny i normę

Bilans miesiąca i półrocza przy każdym pracowniku.

1 Godziny miesiąca

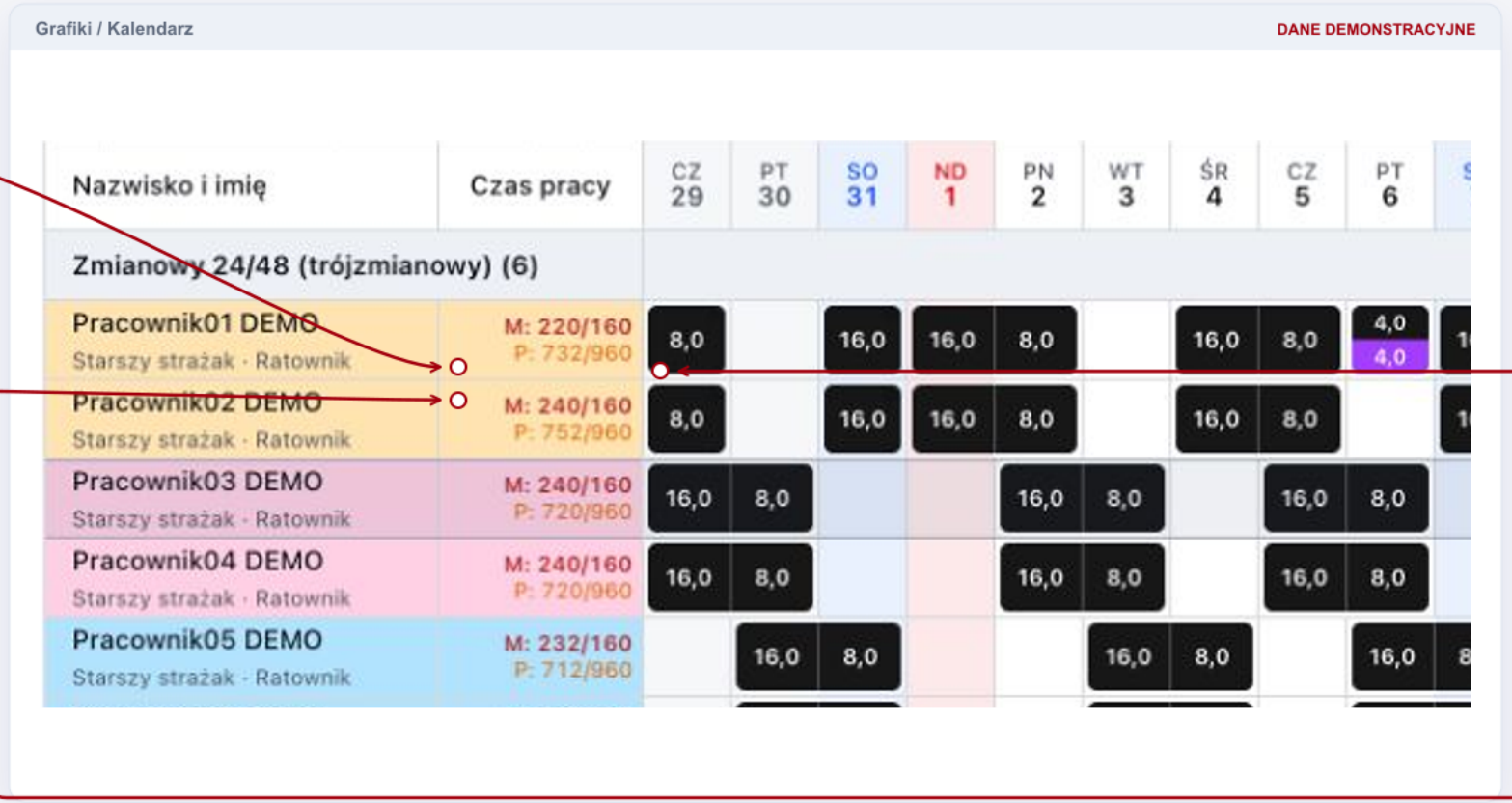
Wiersz M pokazuje czas służby i normę dla miesiąca.

2 Perspektywa półrocza

Wiersz P zestawia godziny i normę całego półrocza.

3 Wspólny kontekst

Porównuj bilans z wpisami w tym samym wierszu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Sprawdź minimalną obsadę

Liczebność służby w kolejnych przedziałach dnia.

1 Przedziały godzin

Podsumowanie uwzględnia różne odcinki doby.

2 Wymagana liczba osób

Minimum jest widoczne obok przedziału godzin.

3 Sygnał niedoboru

Czerwone liczby wskazują obsadę poniżej minimum.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Pilnuj wymaganych funkcji

Podsumowanie dowódców, kierowców i ratowników na służbie.

1 Włącz podsumowanie

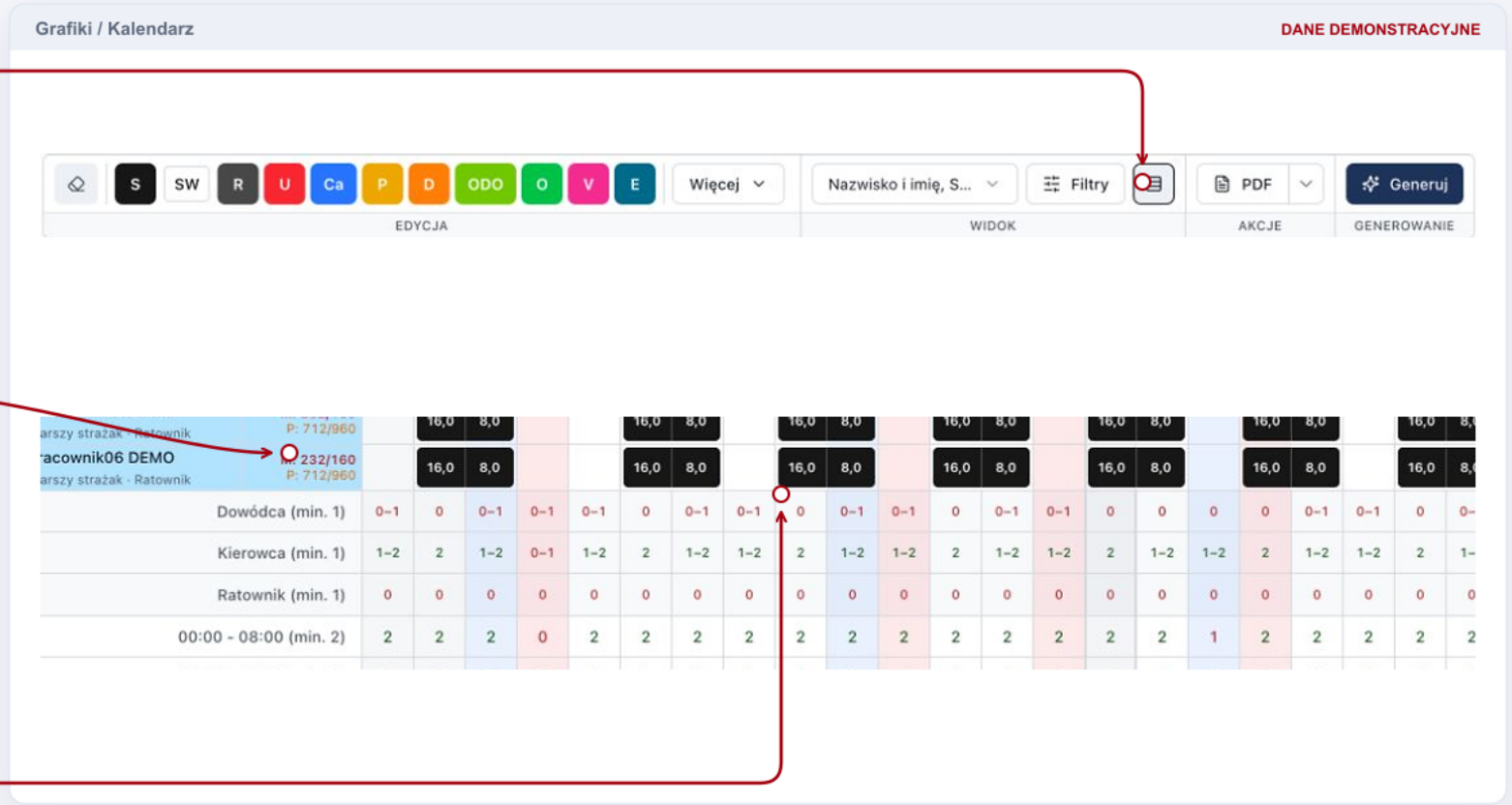
Przycisk „Funkcje obsadowe” pokazuje wiersze funkcji.

2 Funkcja i minimum

Każda funkcja ma osobny wiersz z wymaganą obsadą.

3 Wynik na dany dzień

Porównuj liczebność funkcji bezpośrednio pod grafikiem.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Wstaw służbę z profilu

Wybierz dzień i skorzystaj z godzin przypisanych pracownikowi.

1 Nowy wpis służby

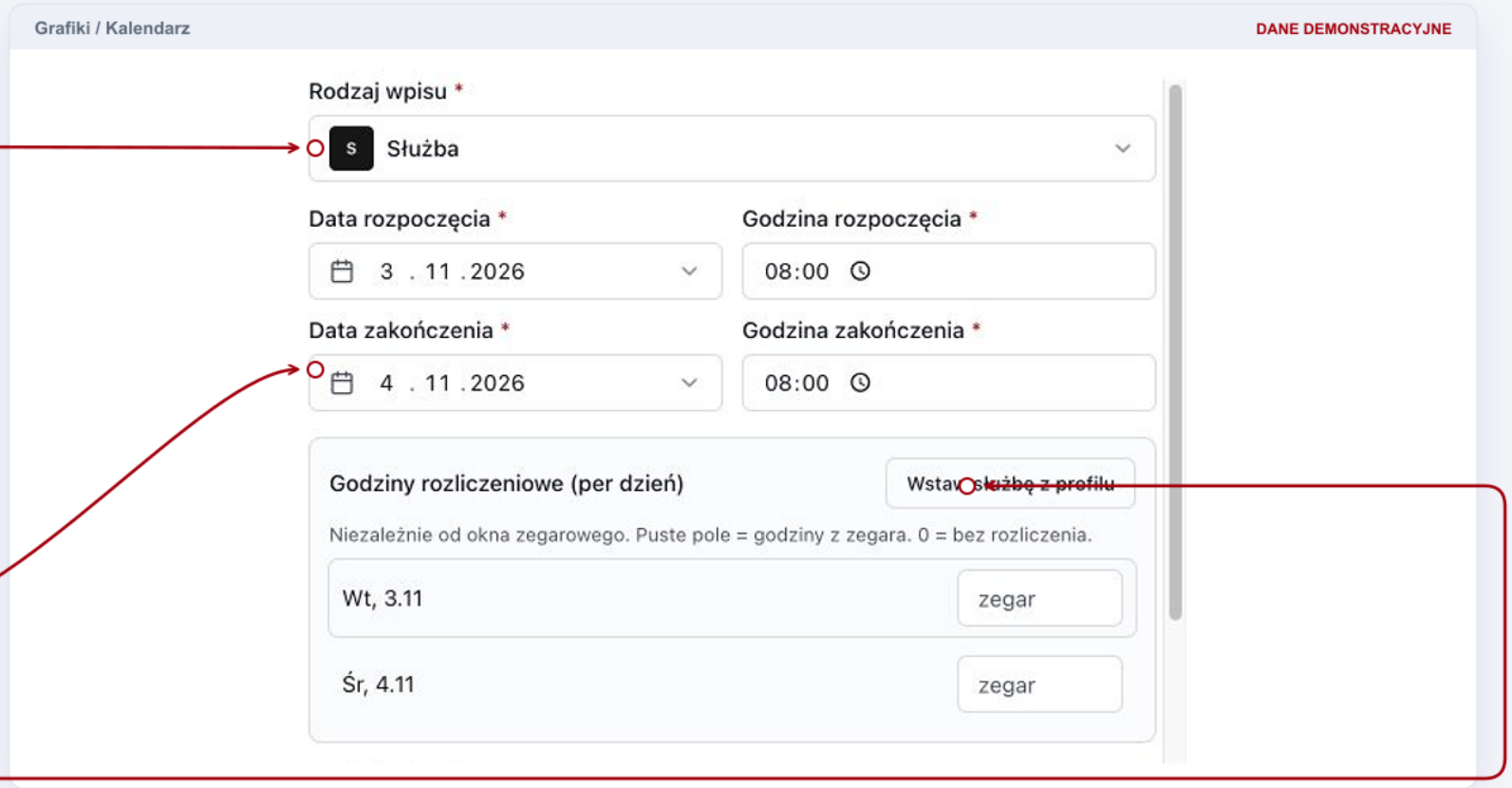
Rodzaj S oznacza służbę w wybranym dniu.

2 Godziny z profilu

Przycisk uzupełnia zakres na podstawie profilu pracy.

3 Przejście przez północ

Początek i koniec mogą przypadać w różnych dniach.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

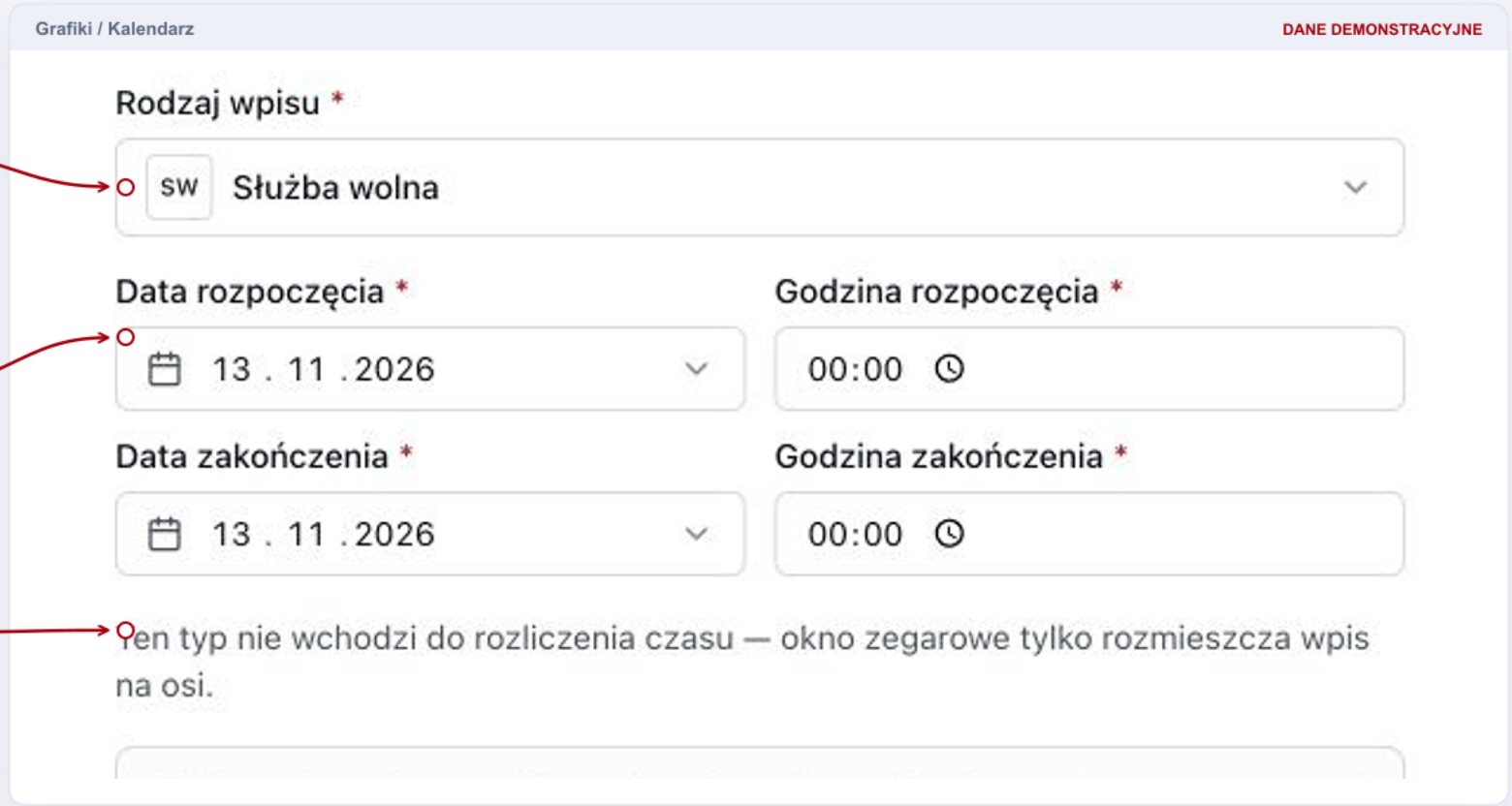
Oznacz służbę wolną

SW jako odrębny rodzaj wpisu na kalendarzu.

1 Właściwy kod
Wybierz „SW — Służba wolna” z listy rodzajów wpisu.

2 Zakres wpisu
Określ początek i koniec wspólnymi polami dat i godzin.

3 Bez godzin rozliczeniowych
Ten typ nie wchodzi do rozliczenia czasu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

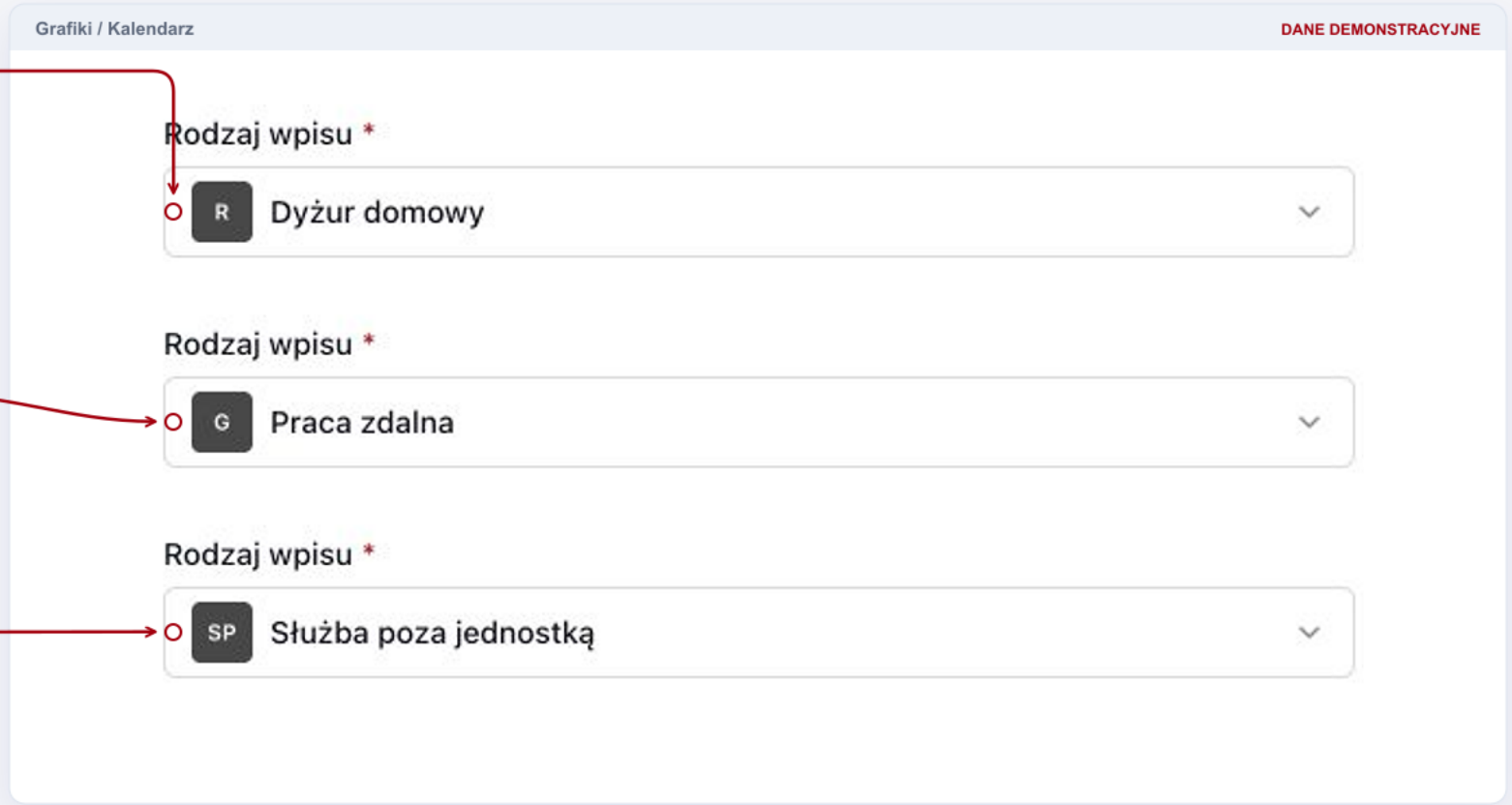
Wybierz formę służby

Dyżur domowy, praca zdalna i służba poza jednostką.

1 R — dyżur domowy
Osobny rodzaj wpisu w edytorze kalendarza.

2 G — praca zdalna
Oznacz pracę wykonywaną w trybie zdalnym.

3 SP — poza jednostką
Wskaż służbę pełnioną poza własną jednostką.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

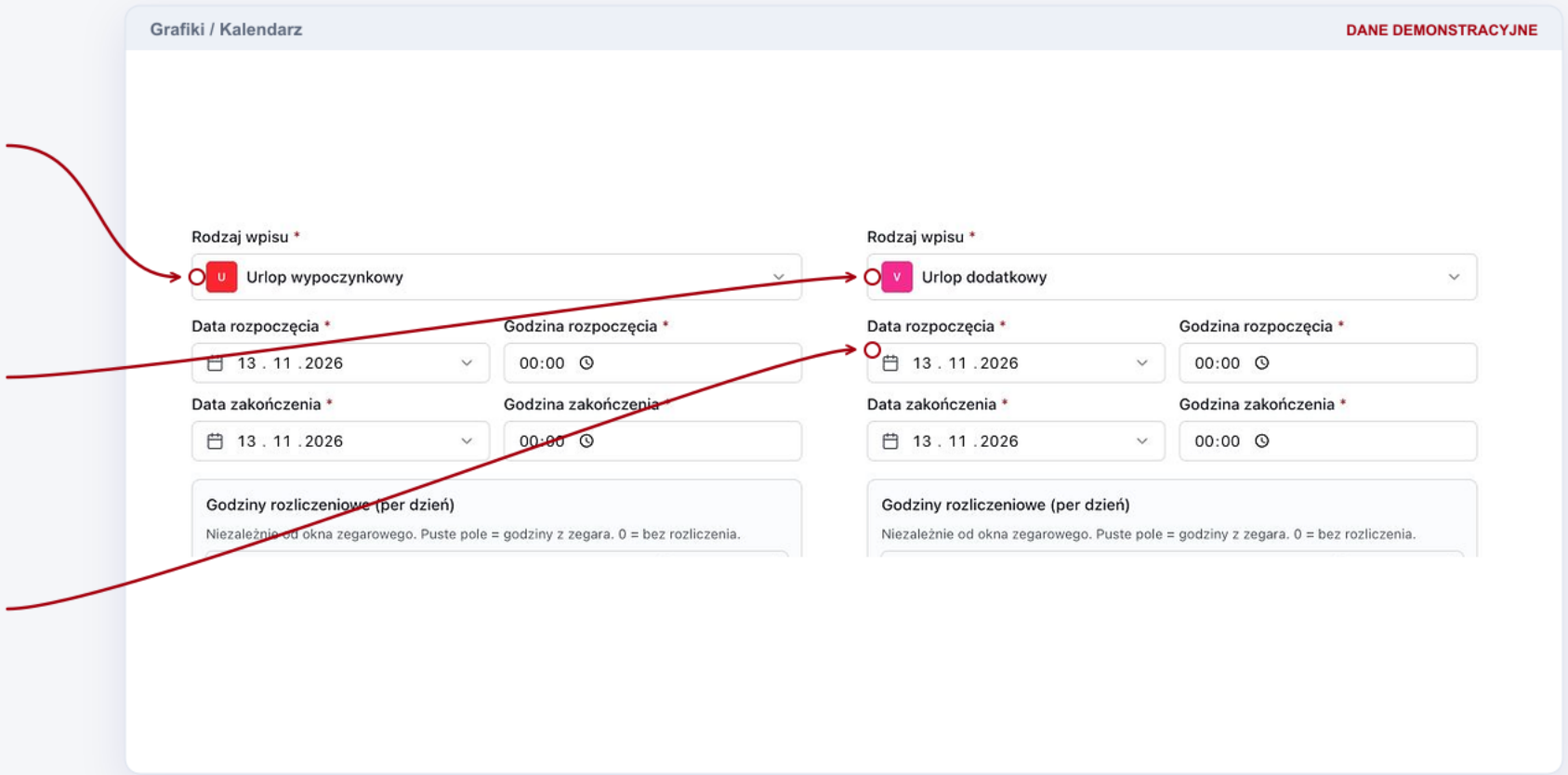
Zaplanuj urlop

Urlop wypoczynkowy i dodatkowy w tym samym edytorze.

1 **U — wypoczynkowy**
Wybierz odpowiedni rodzaj urlopu na liście.

2 **V — dodatkowy**
Odrębne oznaczenie ułatwia rozróżnienie rodzaju urlopu.

3 **Wspólny zakres**
Daty, godziny i rozliczenie ustawiasz w tym samym miejscu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Uzupełnij pozostałe urlopy

Urlop szkoleniowy oraz urlop bezpłatny mają własne kody.

1 E — szkoleniowy

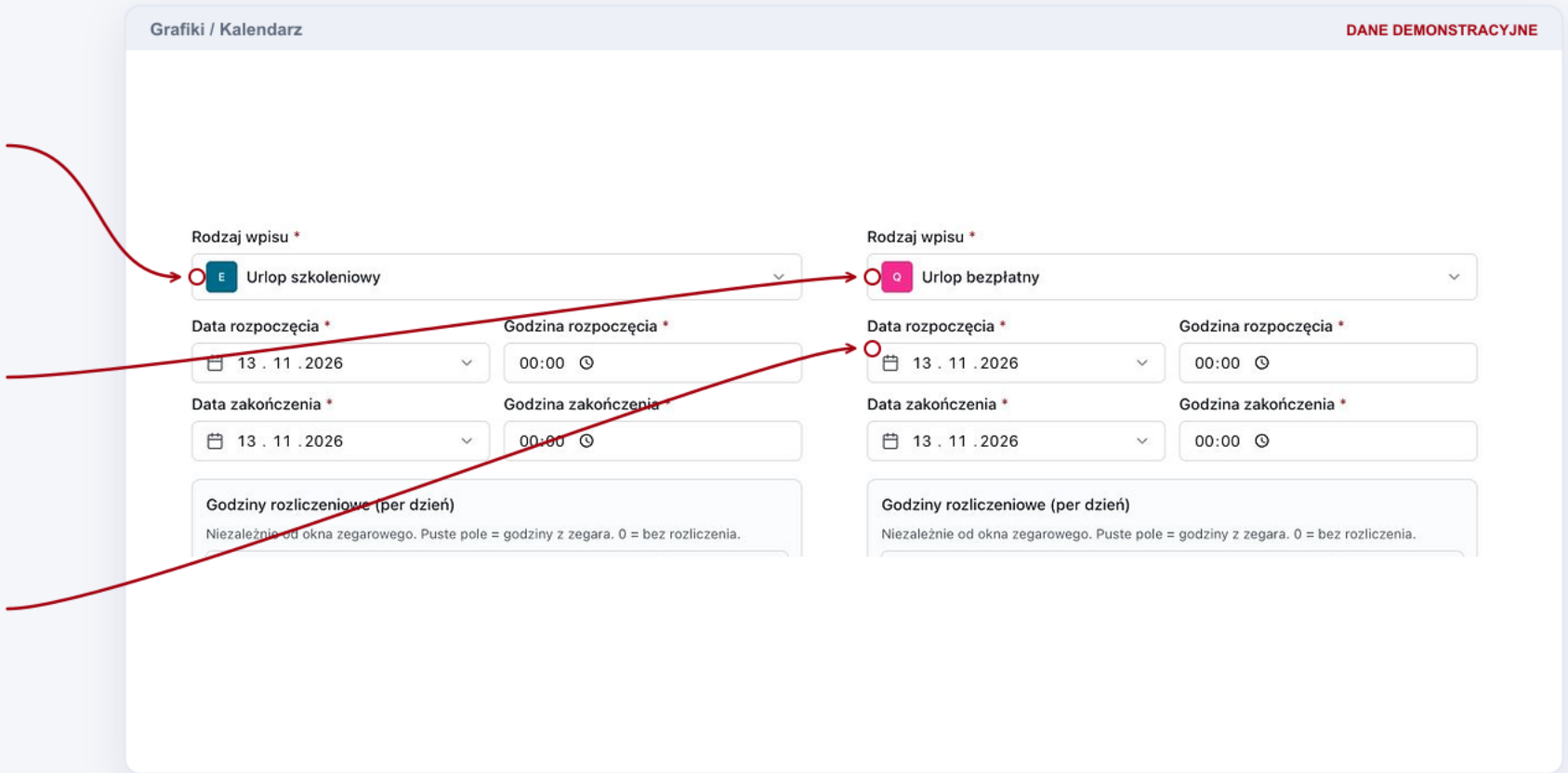
Oznacz nieobecność związaną z urlopem szkoleniowym.

2 Q — bezpłatny

Wybierz urlop bezpłatny jako odrębny rodzaj wpisu.

3 Daty i godziny

Dopasuj zakres wpisu do wybranego urlopu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

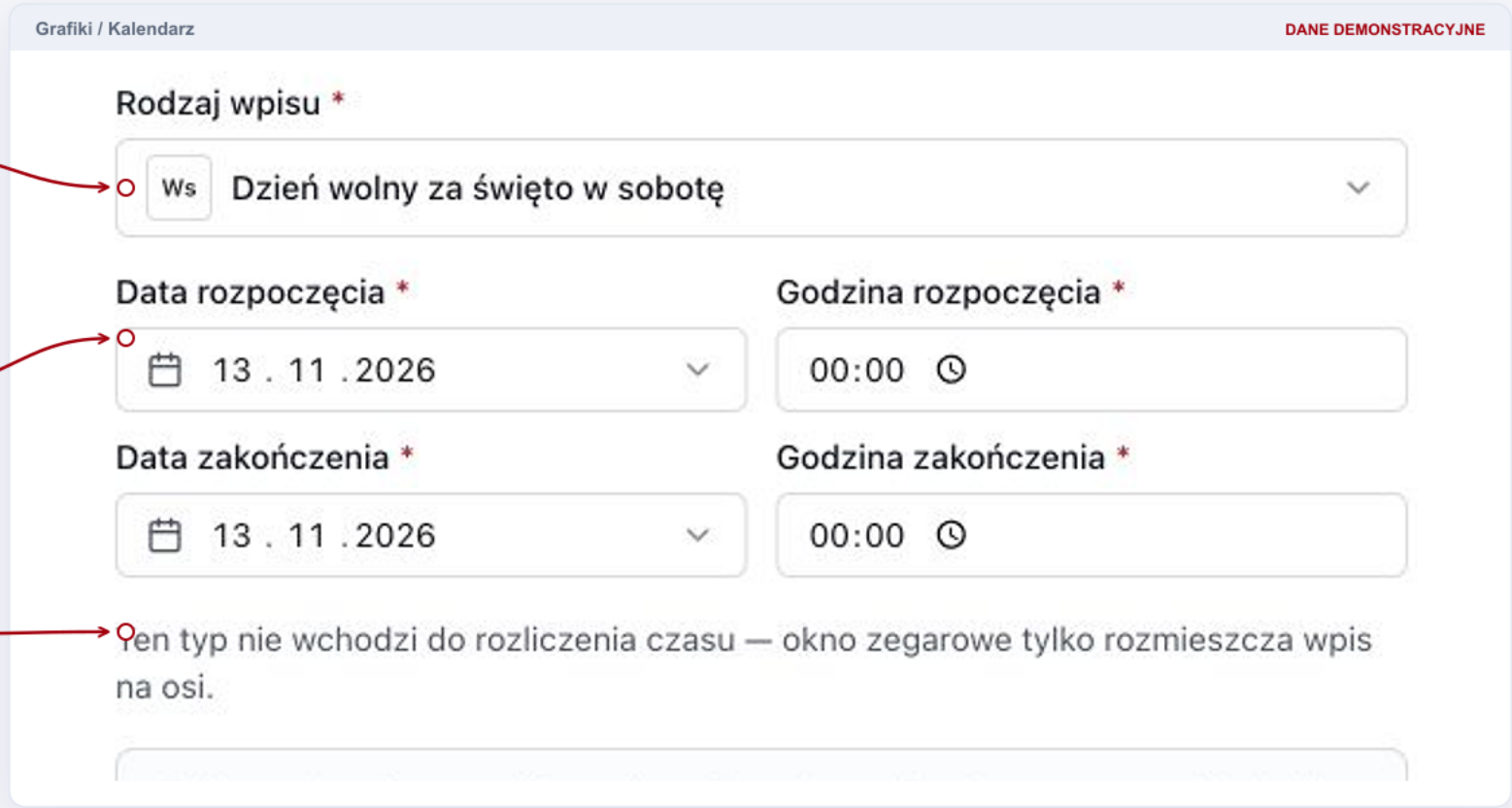
Oznacz dzień wolny za święto

Dedykowany kod dnia wolnego za święto przypadające w sobotę.

1 Kod Ws
Wybierz właściwy powód wolnego na liście wpisów.

2 Konkretny termin
Wskaż datę oraz zakres w polach edytora.

3 Bez godzin rozliczeniowych
Ten typ nie wchodzi do rozliczenia czasu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

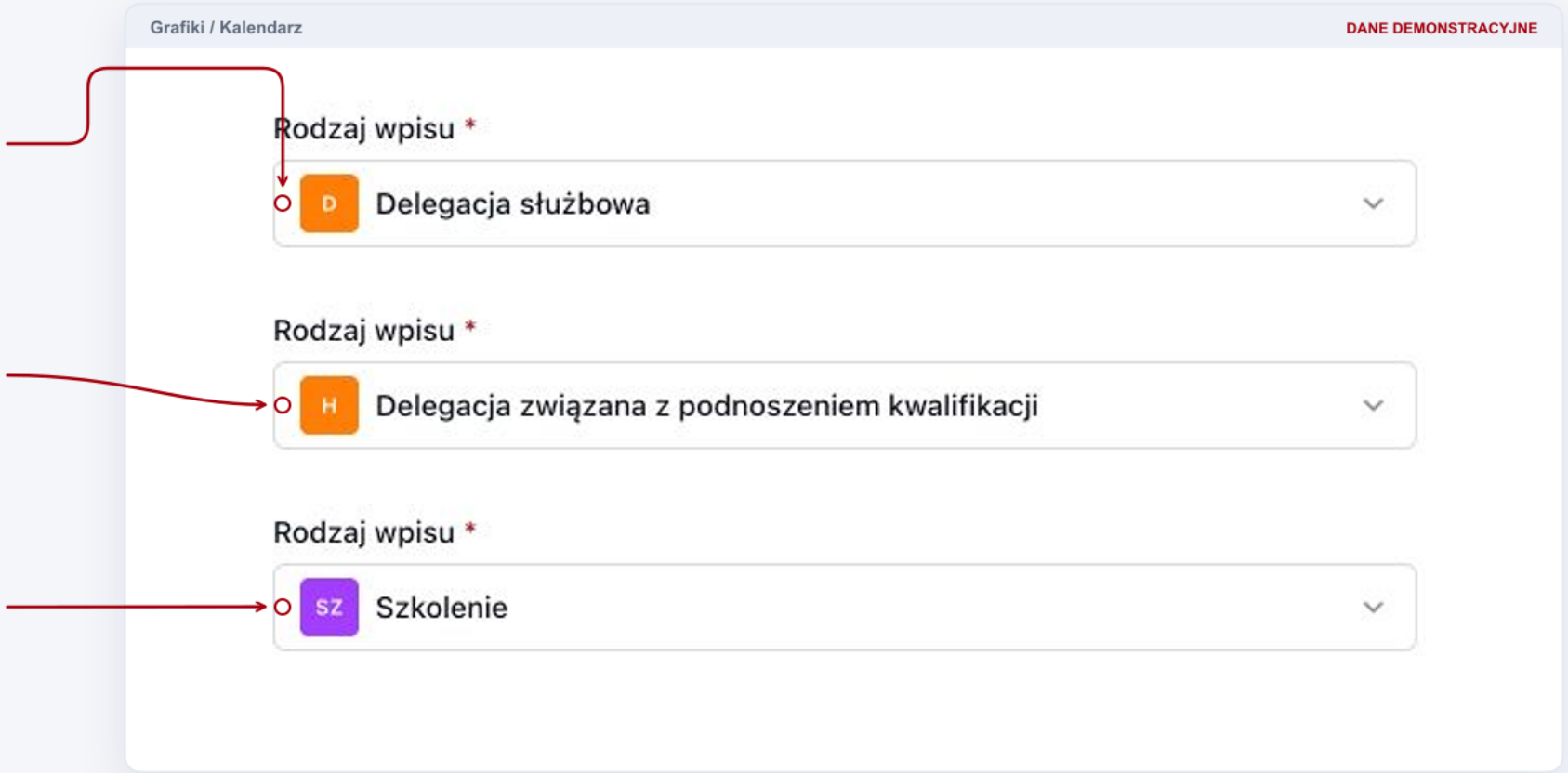
Ewidencjonuj delegacje i szkolenia

Trzy rodzaje wpisu z czytelnym oznaczeniem w kalendarzu.

1 **D — delegacja**
Delegacja służbowa
jako osobny rodzaj wpisu.

2 **H — kwalifikacje**
Delegacja związana
z podnoszeniem kwalifikacji.

3 **SZ — szkolenie**
Wybierz szkolenie z listy
rodzajów wpisu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Zapisz odbiór godzin

Rozróżnij nadgodziny bieżące i godziny z poprzedniego okresu.

1 ODO — nadgodziny

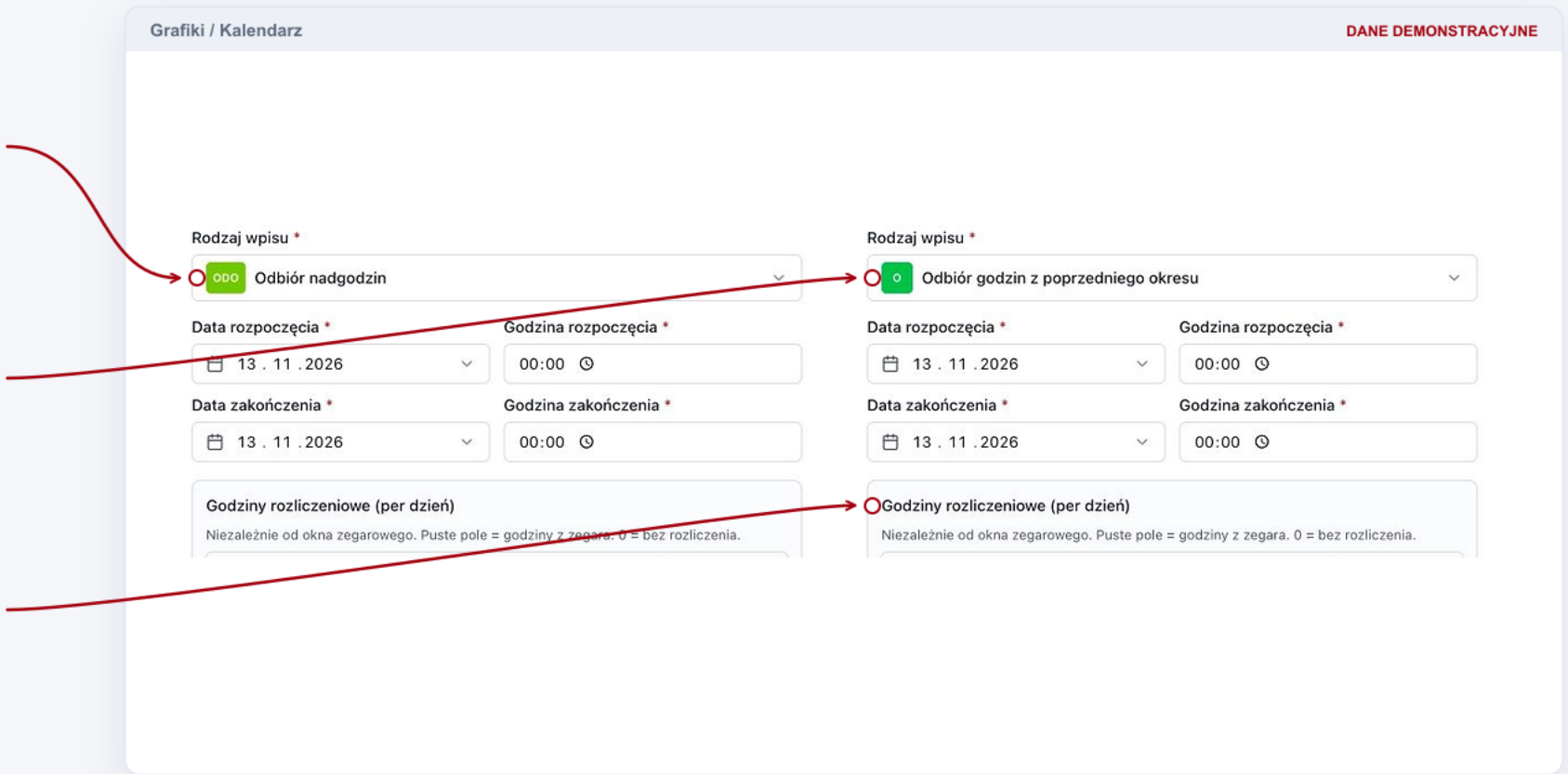
Oznacz odbiór nadgodzin w wybranym terminie.

2 O — poprzedni okres

Osobny kod odbioru godzin z wcześniejszego okresu.

3 Godziny do rozliczenia

Wskaż zakres i wartości dla poszczególnych dni.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Wybierz przyczynę nieobecności

Kody z grupy 80%: choroba strażaka oraz opieka.

1 Ca — choroba strażaka

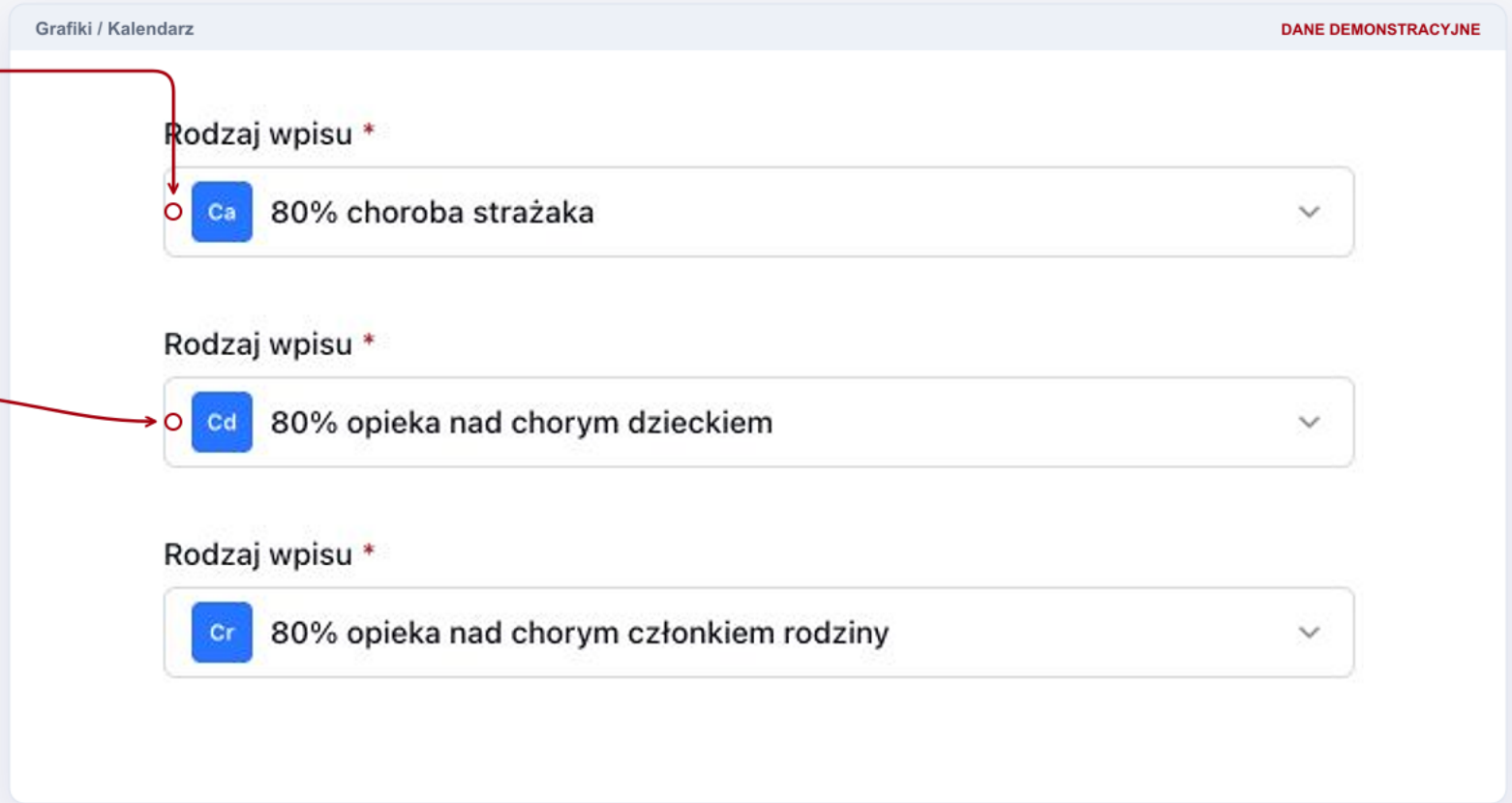
Wybierz przyczynę wpisu z grupy oznaczonej 80%.

2 Cd i Cr — opieka

Oddzielne kody opieki nad chorym dzieckiem lub rodziną.

3 Także kod Cp

Lista zawiera również przyczynę z art. 105b ust. 2 pkt 5.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Rozróżnij nieobecności 100%

Wybierz konkretną przyczynę z jedenastu dostępnych kodów.

1 Ck — oddanie krwi

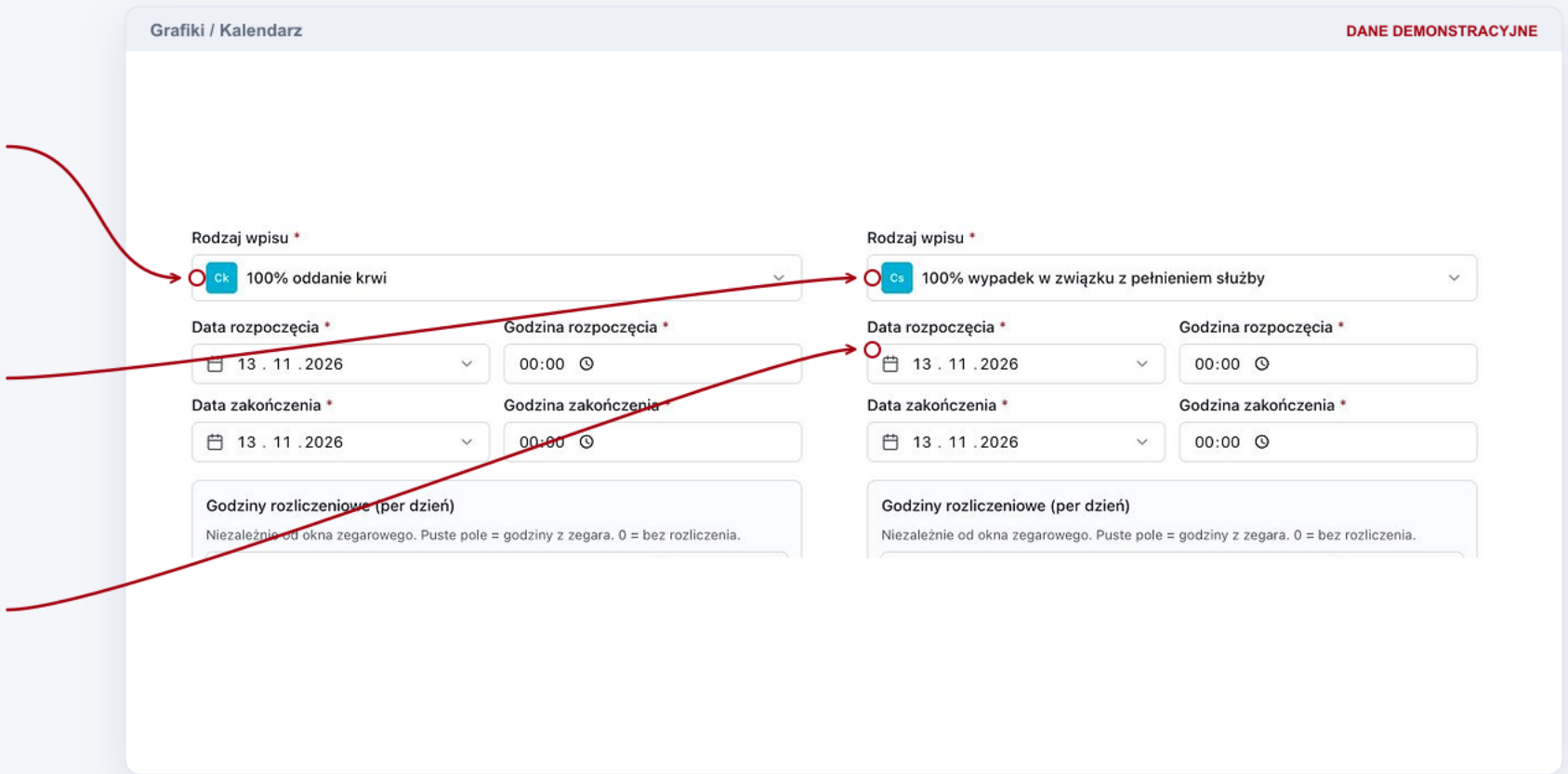
Przyczyna jest widoczna przy kodzie w edytorze.

2 Cs — wypadek w służbie

Wypadek w związku z pełnieniem służby.

3 Pełna grupa kodów

Ck, Cs, Ch, Cw, Cc, Ct, Cl, Cz, Co, Cn i Cb.
Pełne nazwy: załączona legenda.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Oznacz kwarantannę lub izolację

Dwa kody rozróżniają związek z pełnieniem służby.

1 Fs — związana ze służbą

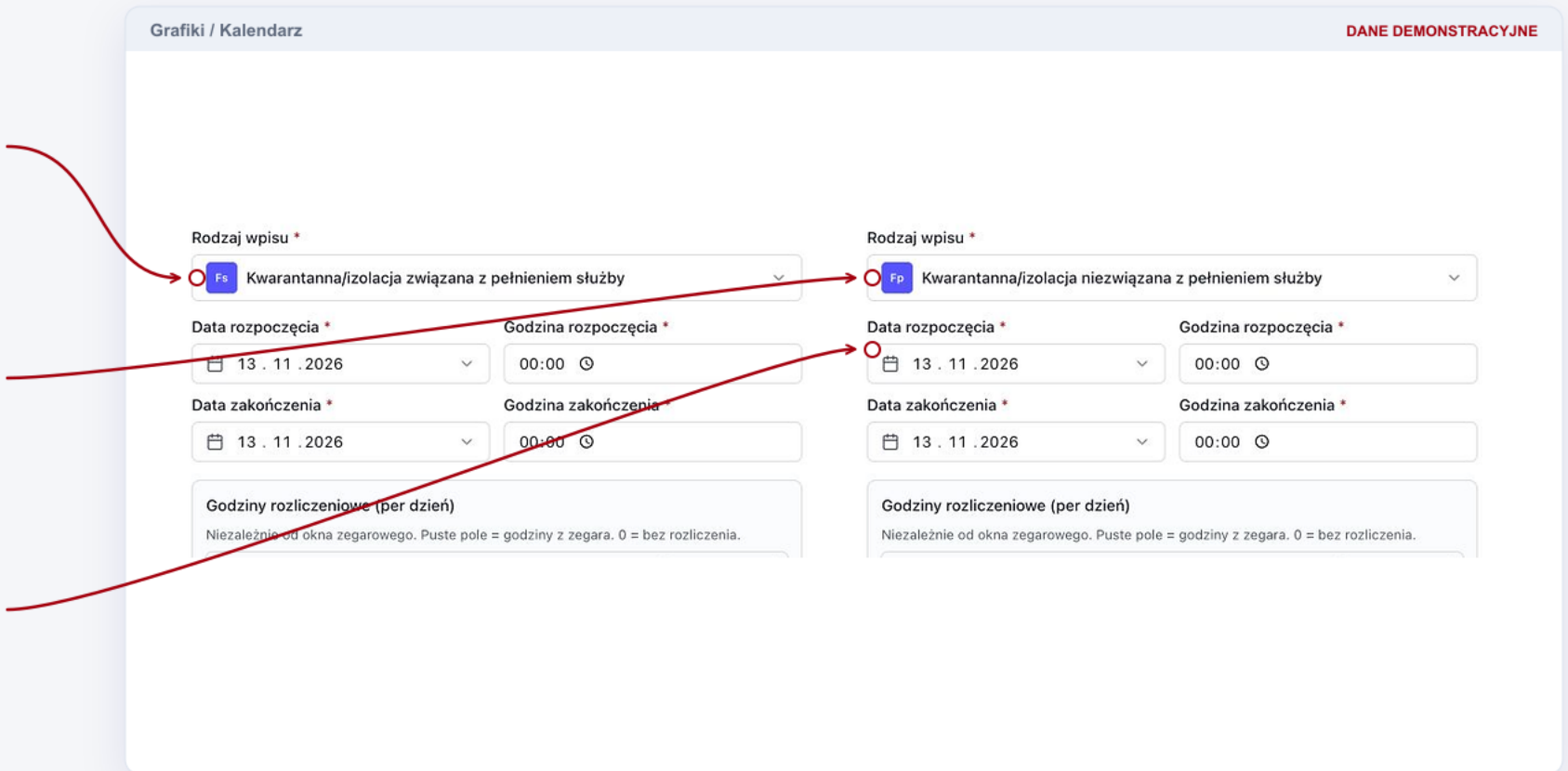
Wybierz właściwą przyczynę kwarantanny lub izolacji.

2 Fp — bez tego związku

Drugi kod dotyczy sytuacji niezwiązanej ze służbą.

3 Ten sam edytor

Dla obu rodzajów ustawiasz daty, godziny i rozliczenie.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Uzupełnij inne nieobecności

Osobne kody porządkują przyczyny absencji pracownika.

1 P — usprawiedliwione

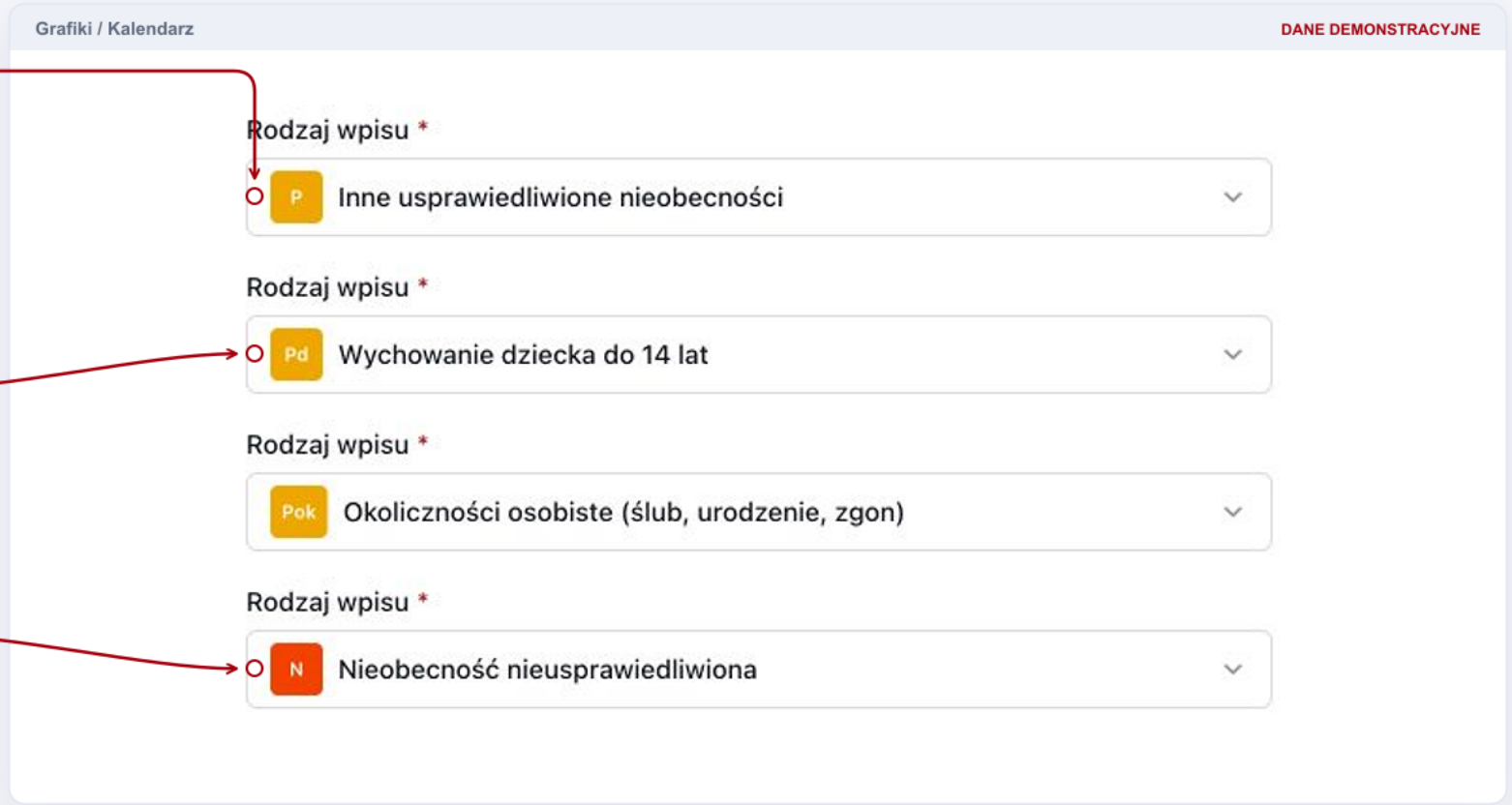
Pozostałe usprawiedliwione nieobecności.

2 Pd oraz Pok

Wychowanie dziecka do 14 lat i okoliczności osobiste.

3 N — nieusprawiedliwione

Odrębne oznaczenie nieobecności nieusprawiedliwionej.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

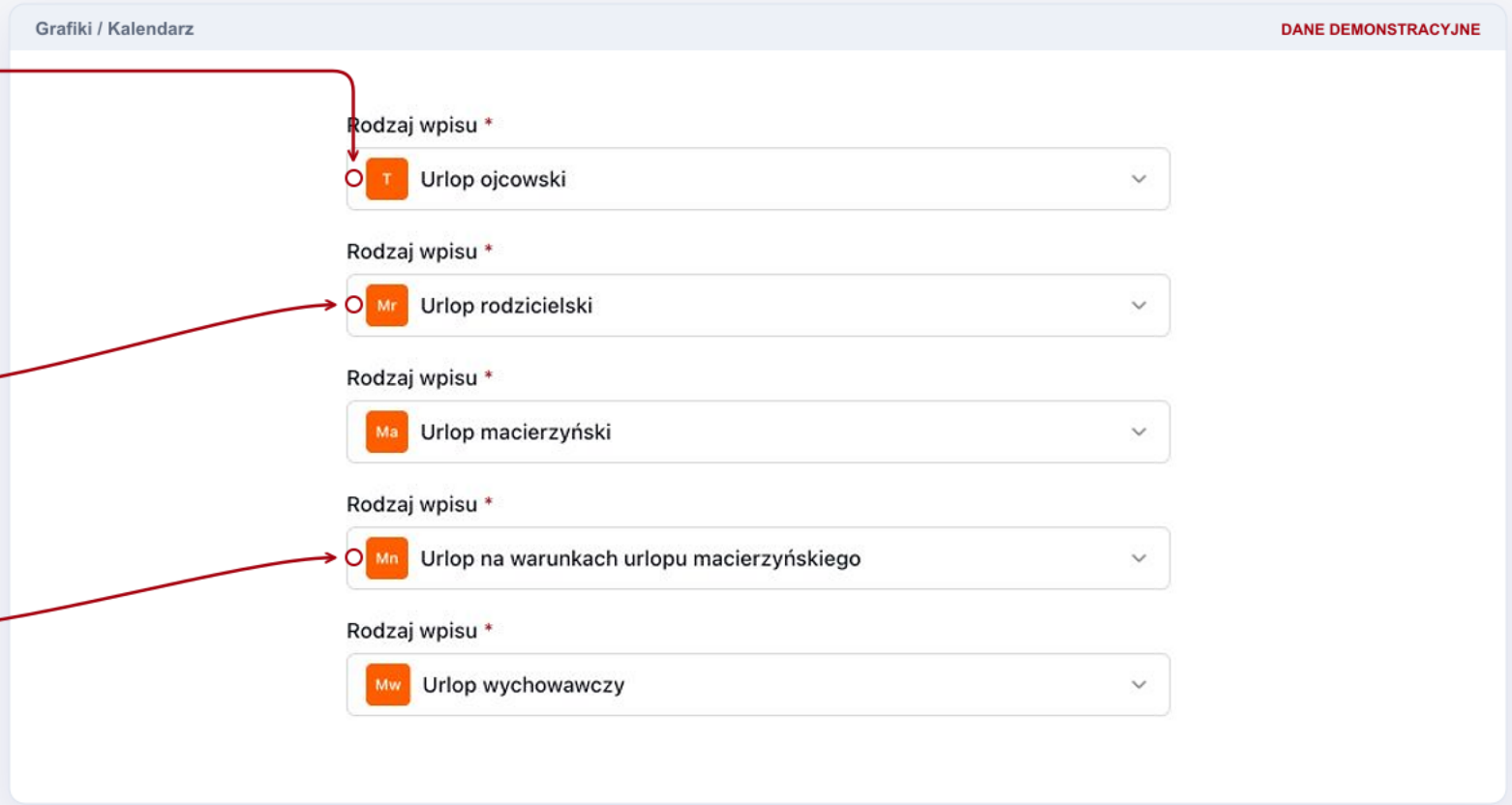
Zapisz urlopy rodzicielskie

Pięć oznaczeń dla urlopów związanych z rodzicielstwem.

1 T — ojcowski
Osobny kod urlopu ojcowskiego w edytorze kalendarza.

2 Mr oraz Ma
Urlop rodzicielski i macierzyński.

3 Mn oraz Mw
Na warunkach macierzyńskiego oraz wychowawczy.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Zobacz cały dzień na osi czasu

Kilka odcinków jednego dnia w jednym edytorze.

1 Kilka wpisów w dniu

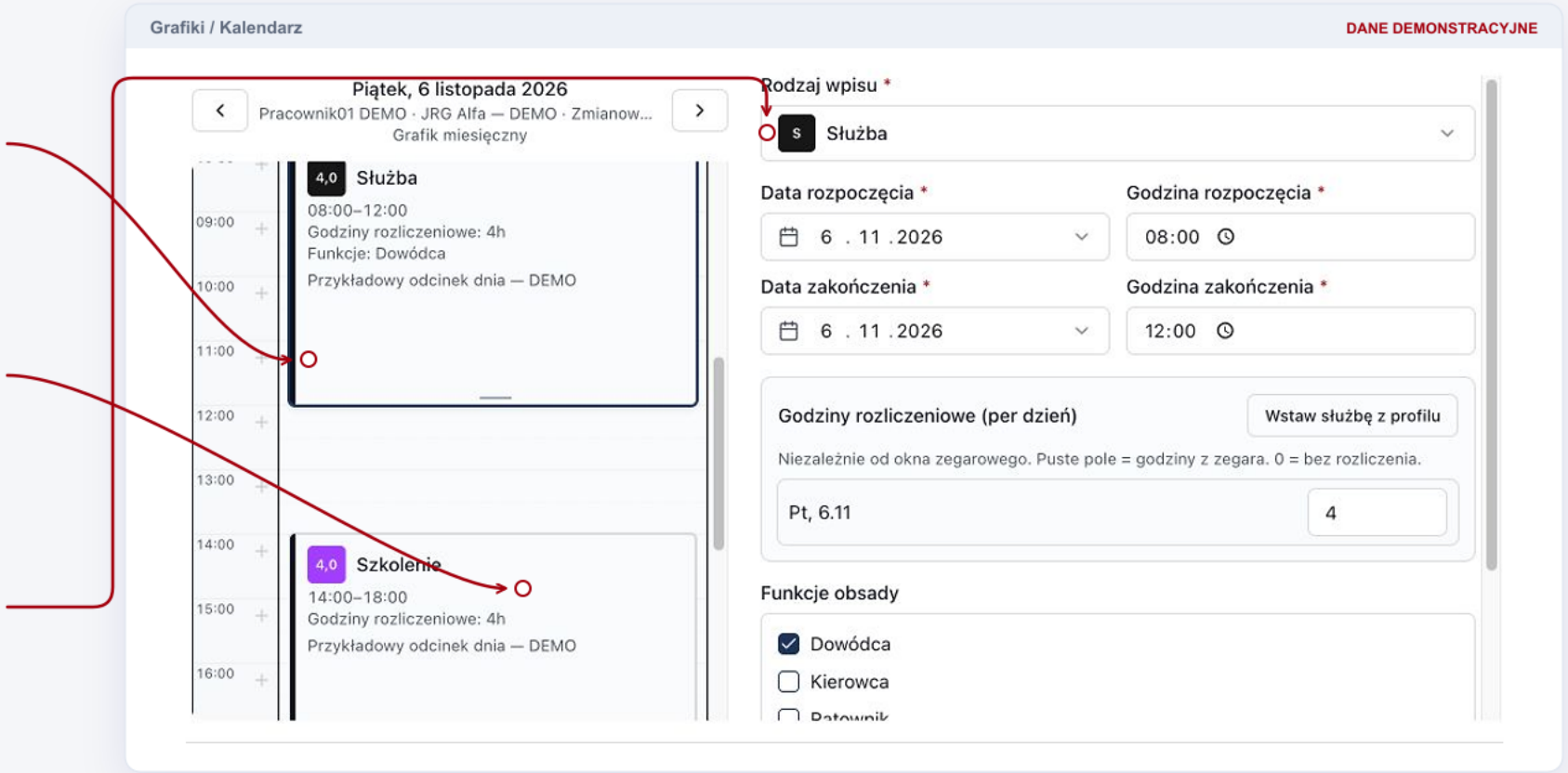
Oś czasu pokazuje odcinki służby i szkolenia.

2 Wybór odcinka

Kliknij właściwy fragment, aby edytować jego parametry.

3 Szczegóły obok osi

Rodzaj, daty i godziny są dostępne po prawej.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Przesuń lub wydłuż odcinek

Dopasuj wpis bezpośrednio na osi czasu.

1 Przesuń wpis

Przeciągnij odcinek,
aby zmienić jego położenie.

2 Zmień długość

Przeciągnij uchwyt końca
lub początku odcinka.

3 Sprawdź godziny

Pola zegarowe pokazują
nowy zakres wpisu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

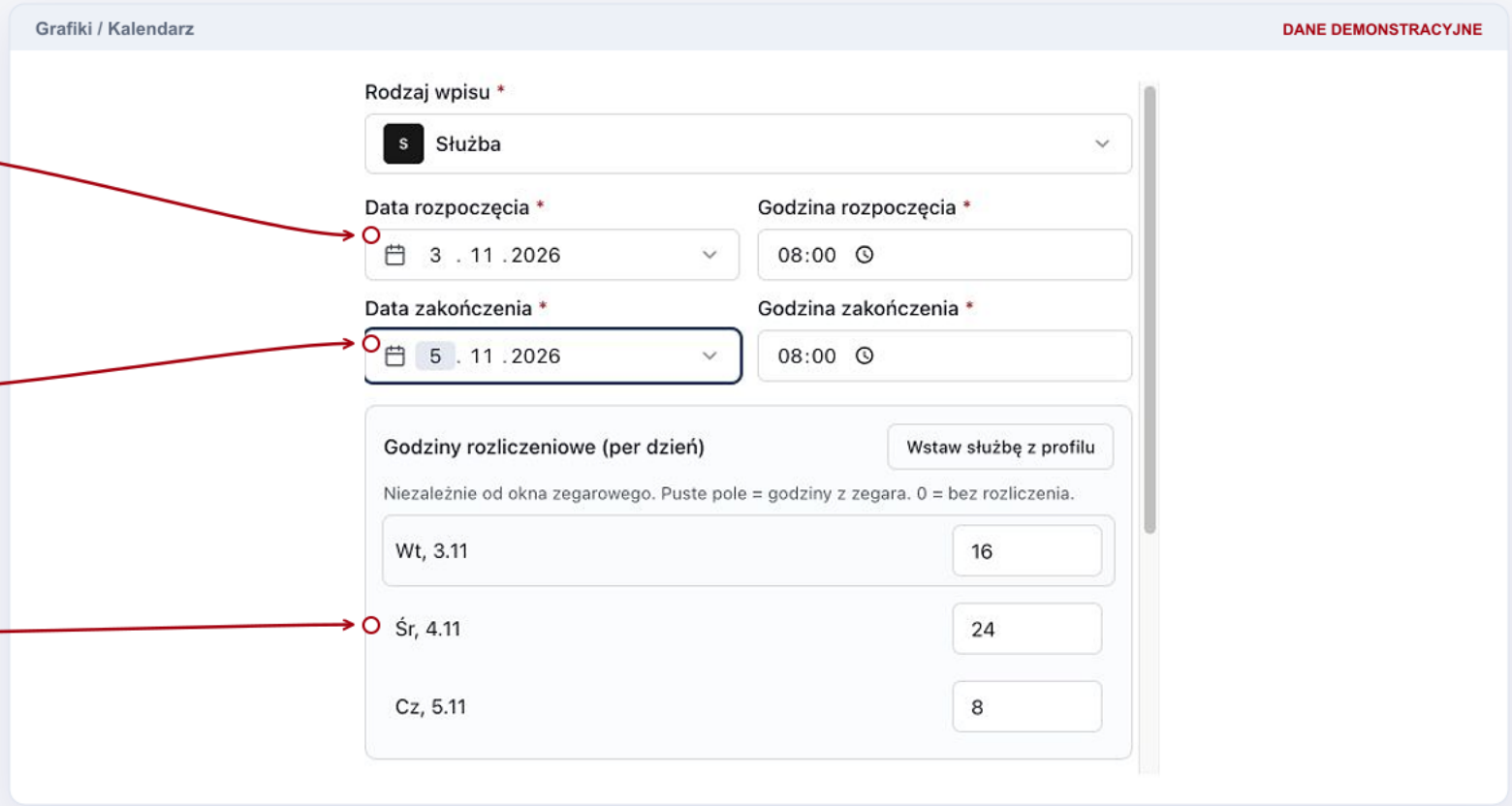
Edytuj cały blok wielodniowy

Wspólny zakres dat i godzin dla wpisu obejmującego kilka dni.

1 Początek bloku
Ustaw datę oraz godzinę rozpoczęcia wpisu.

2 Koniec bloku
Określ datę i godzinę końca, także po przejściu przez północ.

3 Rozliczenie każdego dnia
Lista dni odpowiada zakresowi ustawionemu w edytorze.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Oddziel zegar od rozliczenia

Ustaw godziny rozliczeniowe osobno dla każdego dnia bloku.

1 Osobne wartości

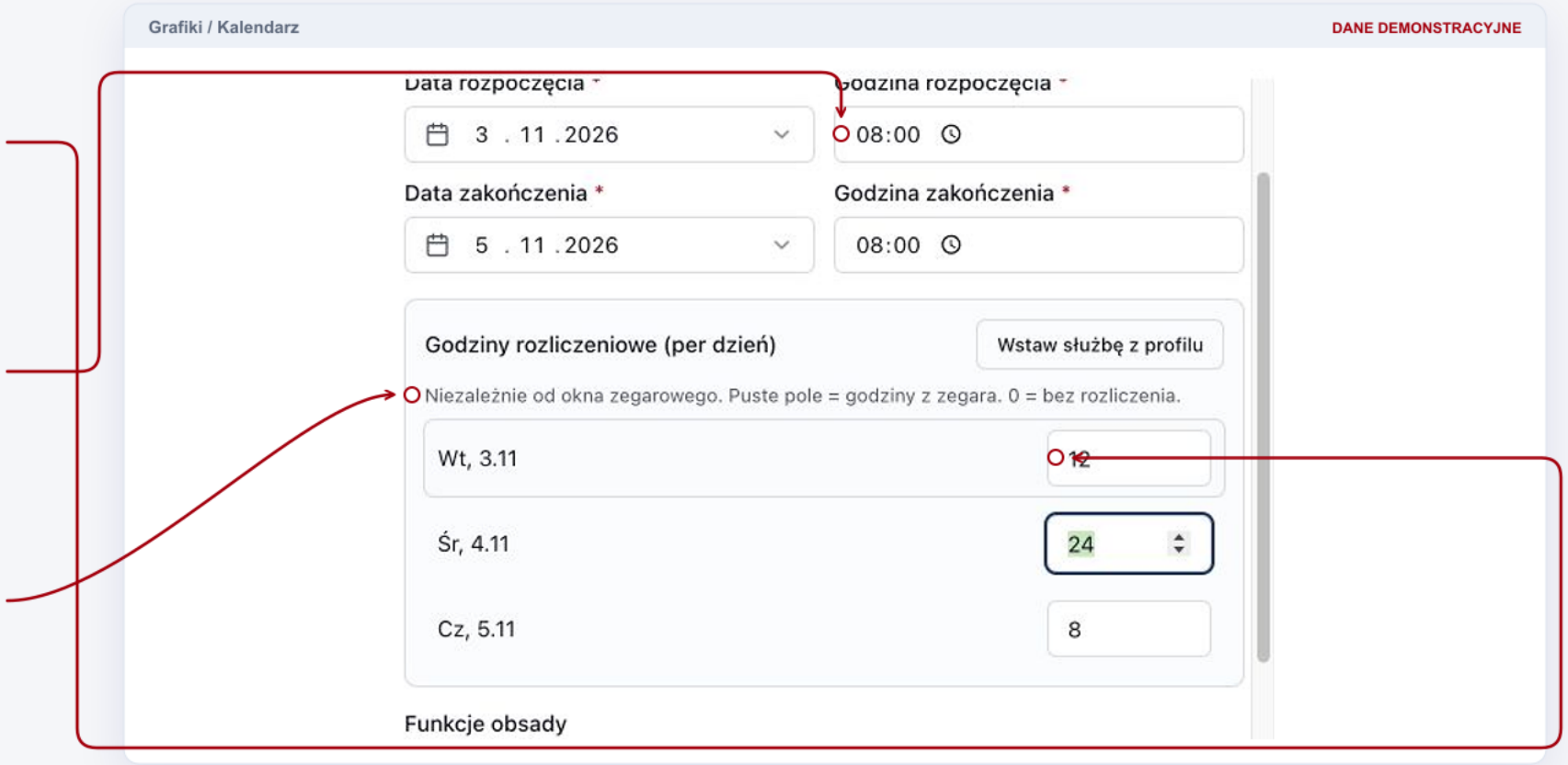
Wpisz godziny przy wybranym dniu zakresu.

2 Zegar pozostaje osobno

Okno godzinowe i rozliczenie są odrębnymi parametrami.

3 Puste pole lub zero

Puste pole korzysta z zegara. Zero oznacza brak rozliczenia.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Dodaj dodatkowe godziny służby

Dedykowany formularz w kalendarzu stanu faktycznego.

1 Dodaj godziny służby

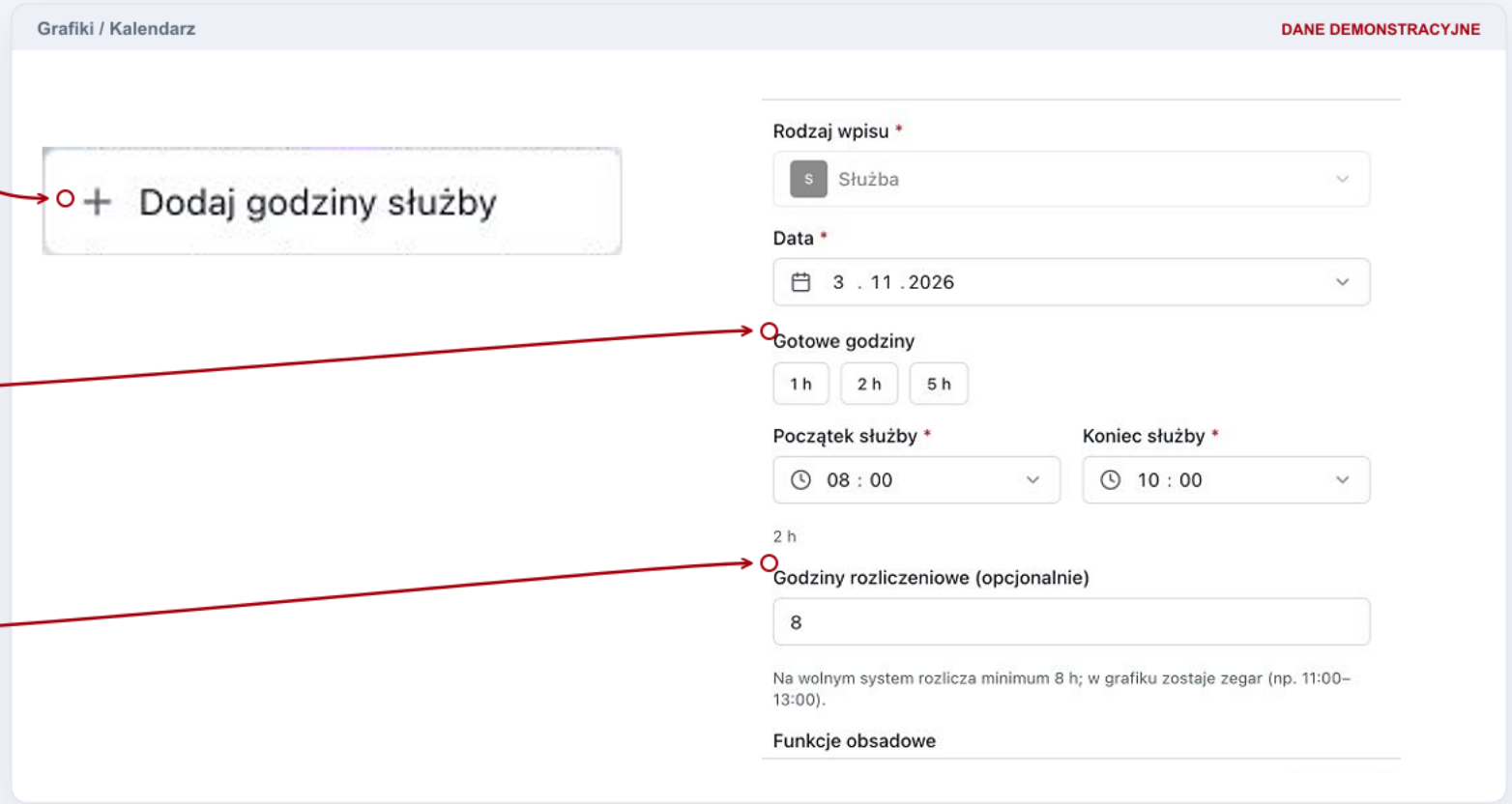
Polecenie jest dostępne w menu odpowiedniej komórki.

2 Gotowe długości

Wybierz 1, 2 lub 5 godzin albo ustaw własny zakres.

3 Szczegóły wpisu

Uzupełnij rozliczenie, funkcje i notatkę operacyjną.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

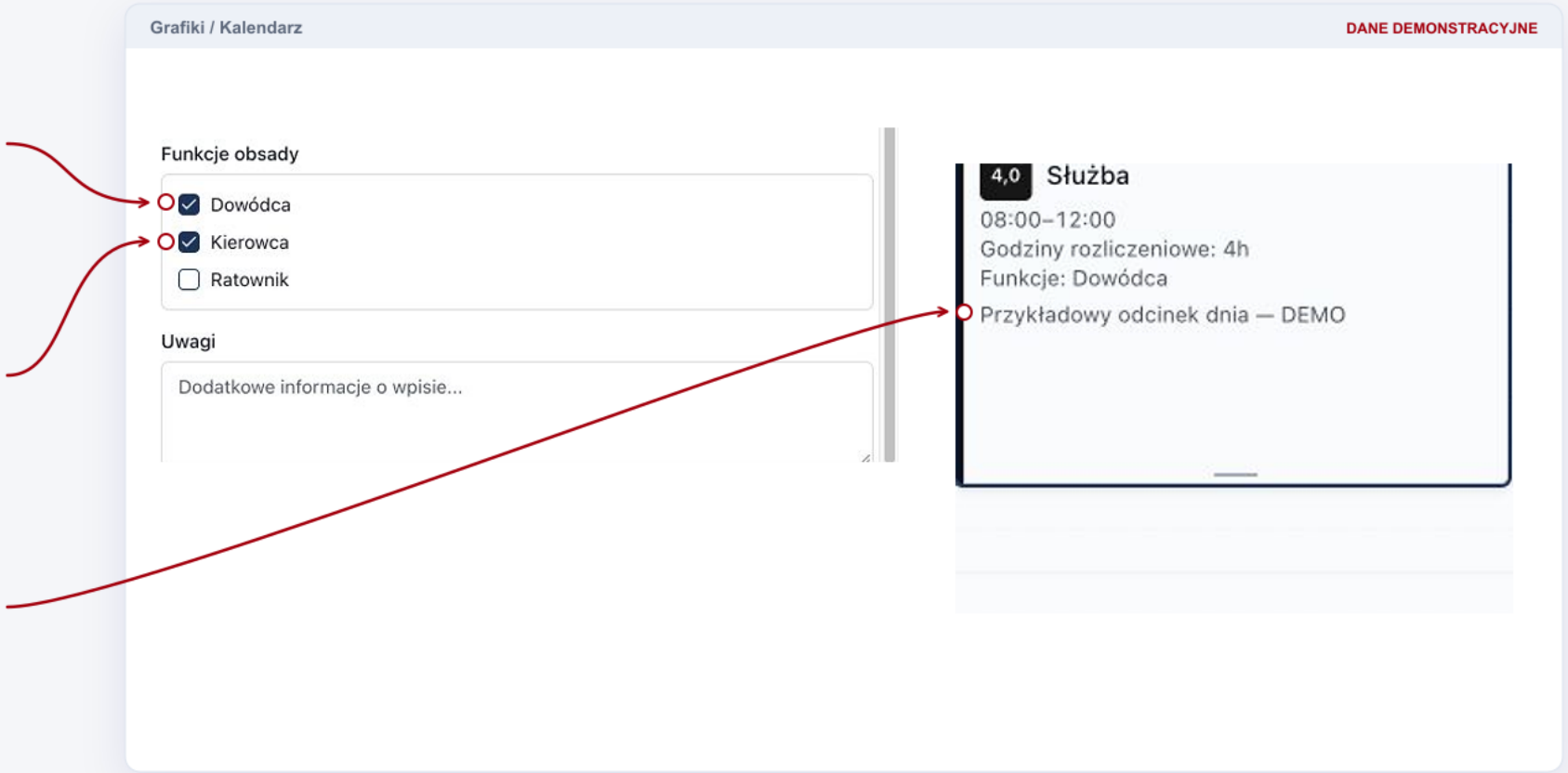
Przypisz funkcje do służby

Oznacz role pełnione podczas konkretnego wpisu.

1 Funkcje obsady
Wybierz role dostępne w danej jednostce.

2 Więcej niż jedna rola
Zaznacz kilka funkcji przy tej samej służbie.

3 Widoczne na wpisie
Oś czasu pokazuje funkcje wybranego odcinka.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

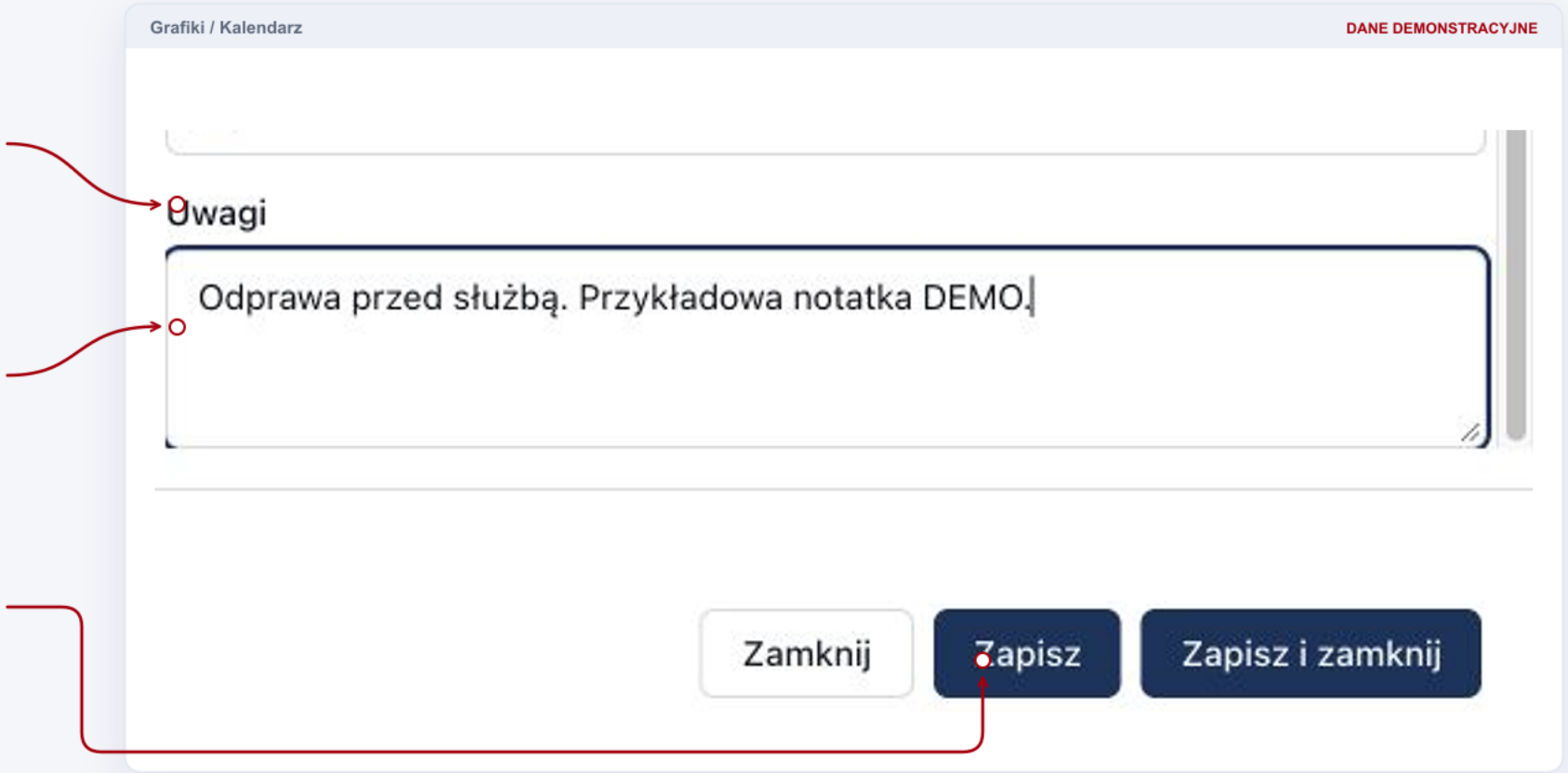
Dodaj kontekst do wpisu

Uwagi przy służbie lub bloku dni.

1 Pole „Uwagi”
Dopisz dodatkowe informacje w edytorze wpisu.

2 Treść operacyjna
Notatka pomaga wyjaśnić kontekst konkretnego wpisu.

3 Zapis z edytora
Po sprawdzeniu wpisu użyj przycisku zapisu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

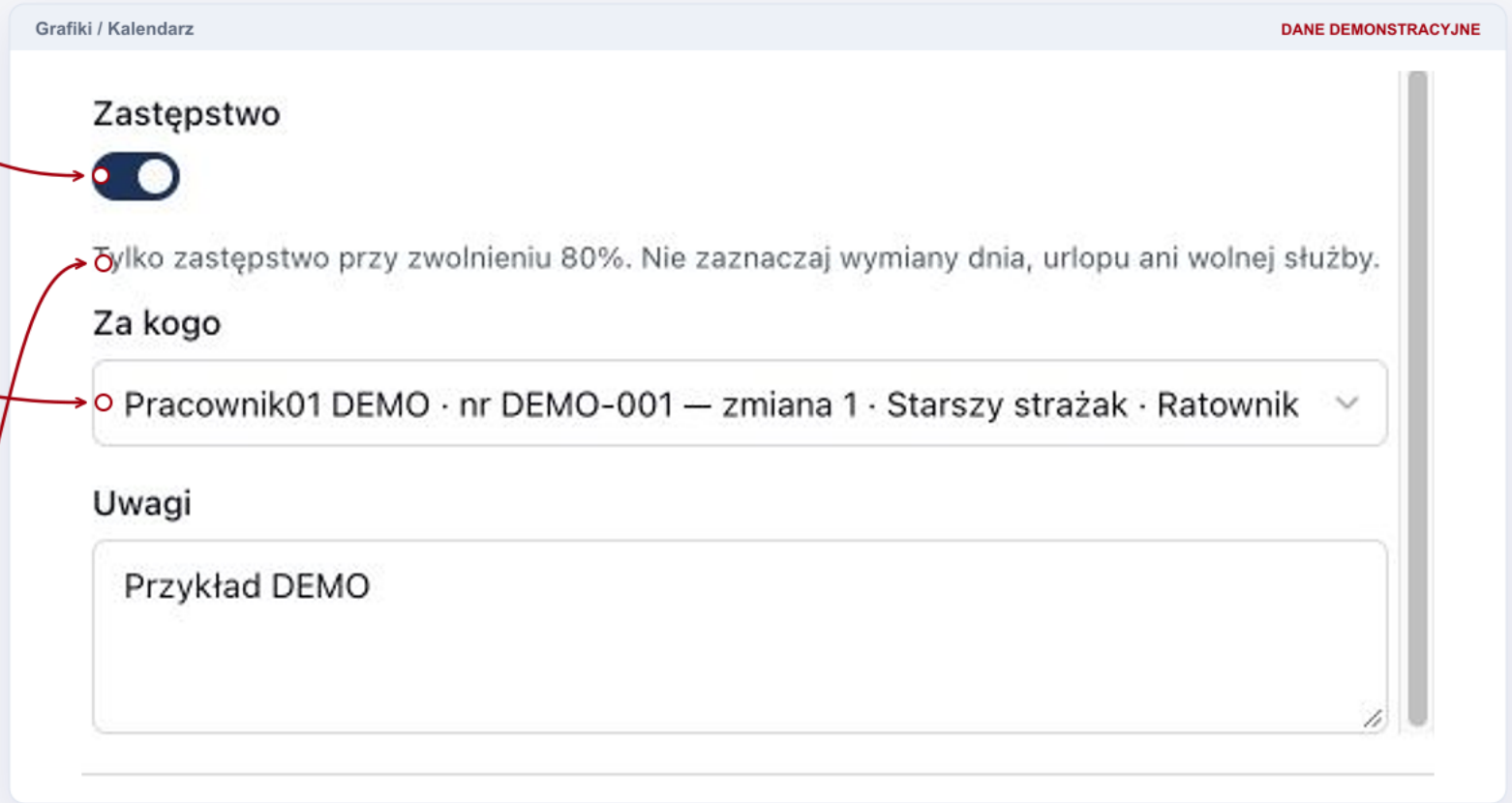
Oznacz zastępstwo za pracownika

Wpis w stanie faktycznym z wyborem zastępowanej osoby.

1 Włącz „Zastępstwo”
Oznaczenie dotyczy zastępstwa przy zwolnieniu 80%.

2 Wskaż „Za kogo”
Wybierz pracownika z listy kadry jednostki.

3 Właściwy kontekst
Nie oznaczaj tak wymiany dnia, urlopu ani wolnej służby.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Nanieś wpisy na wiele dni

Wybierz narzędzie i przeciągnij po komórkach kalendarza.

1 Wybierz rodzaj wpisu

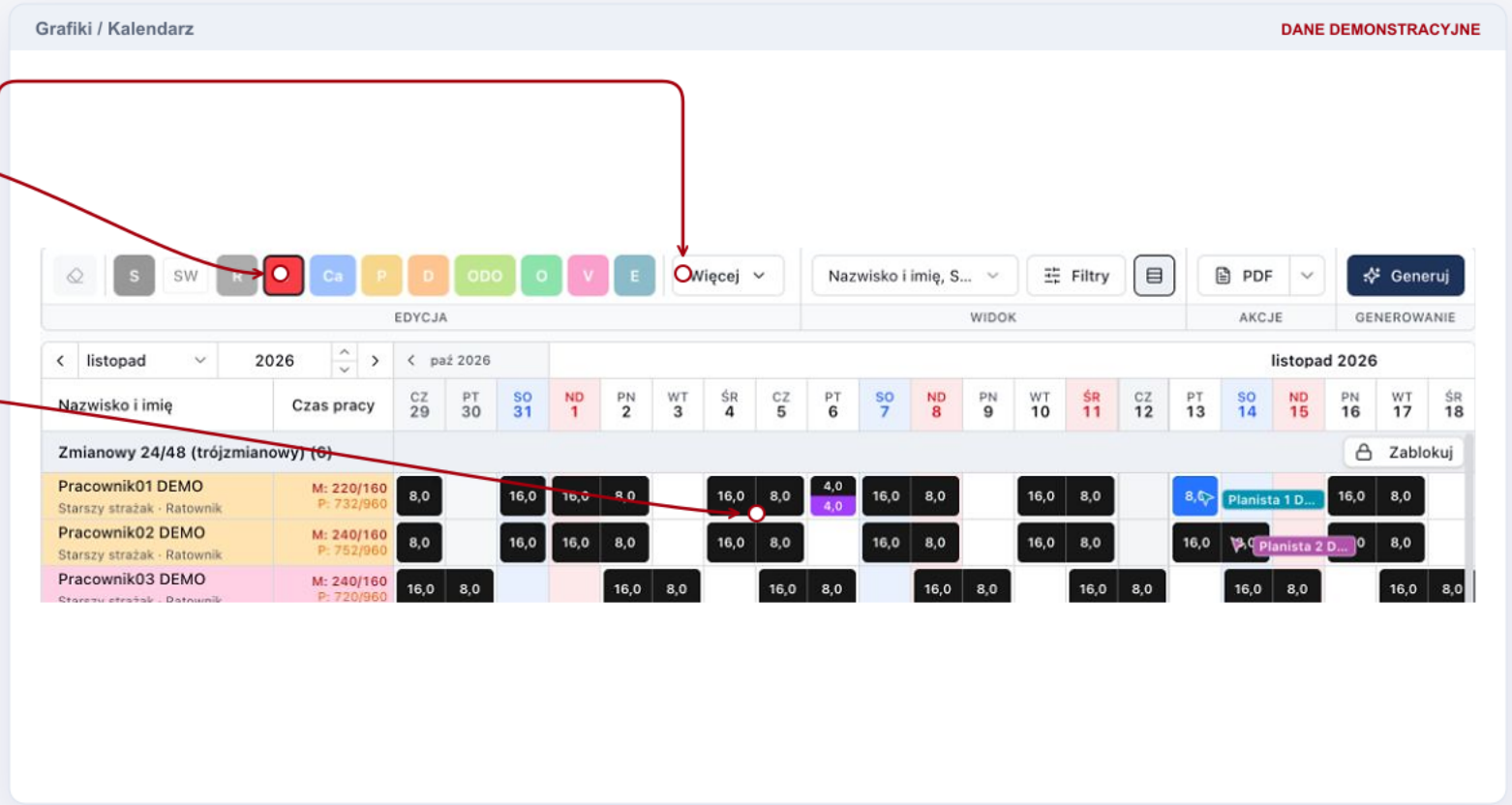
Aktywny kod jest wyróżniony na pasku narzędzi.

2 Zaznacz zakres

Przeciągaj po dniach w wierszu wybranego pracownika.

3 Więcej rodzajów

Przycisk „Więcej" otwiera pozostałe kody wpisów.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Pracuj szybciej z klawiaturą

Skróty wybierają narzędzia bez odrywania się od siatki.

1 Narzędzia 1–9

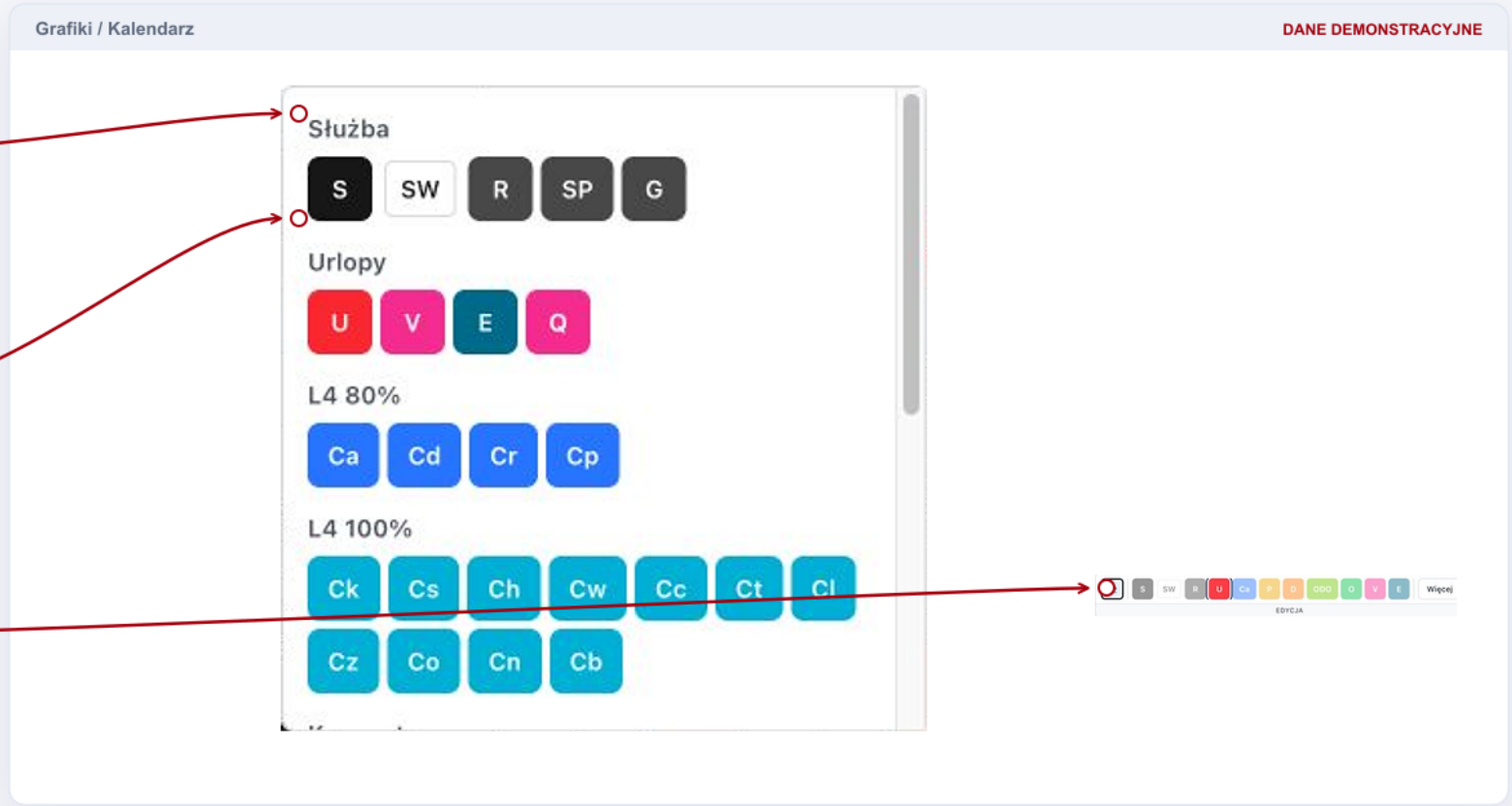
Główne kody wybierzesz klawiszami od 1 do 9.

2 Kolejne kody

Ctrl lub ⌘ z cyfrą wybiera dalsze narzędzia z listy.

3 Gumka i anulowanie

0 lub Delete wybiera gumkę. Escape wyłącza narzędzie.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

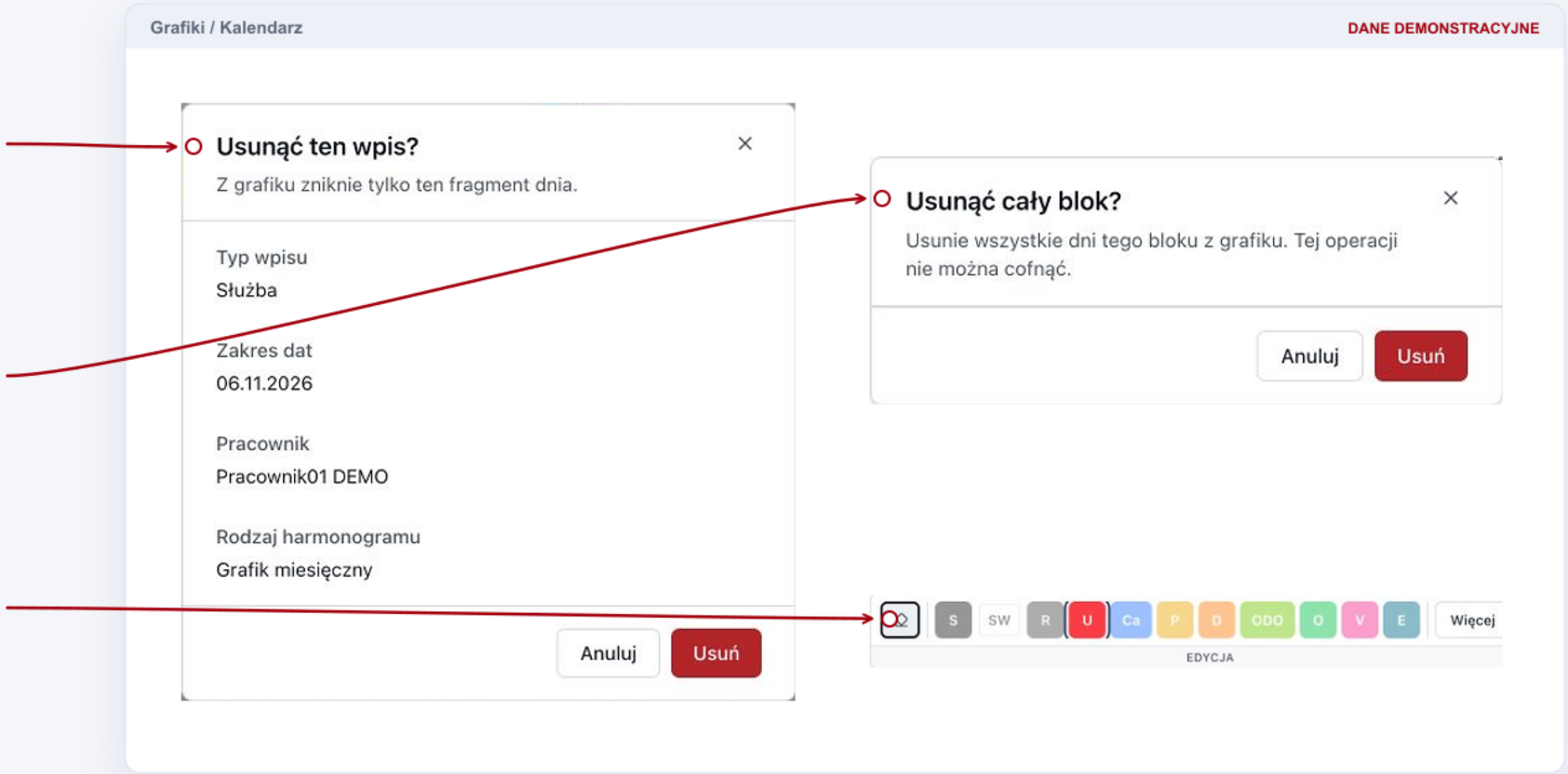
Usuń wpis lub cały blok

Wybierz właściwy zakres usuwania i sprawdź potwierdzenie.

1 Pojedynczy fragment
Menu wpisu pozwala usunąć tylko dany odcinek dnia.

2 Cały blok
Osobna akcja usuwa wszystkie dni wskazanego bloku.

3 Gumka na siatce
Narzędzie gumki służy do czyszczenia komórki dnia.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

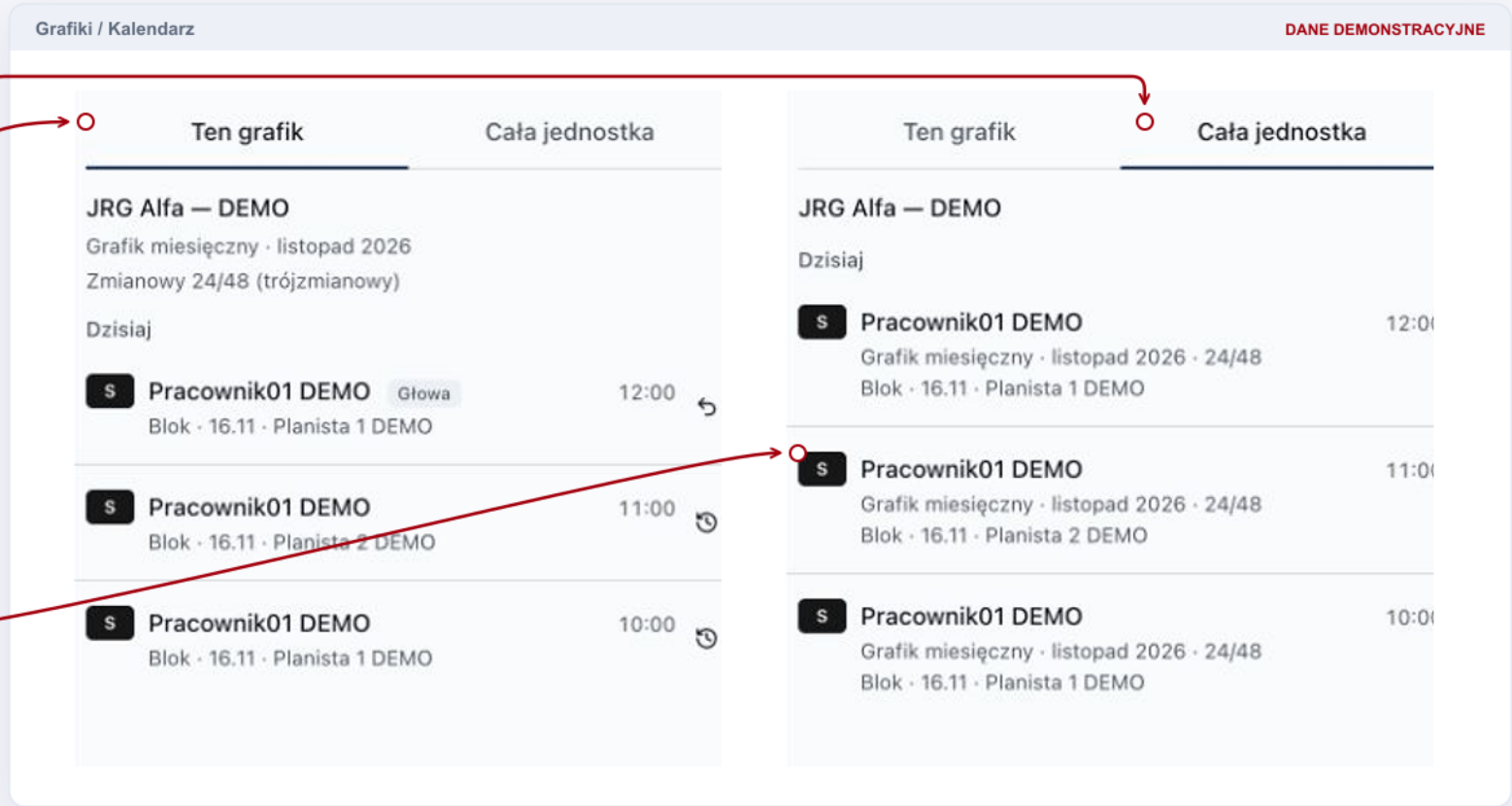
Przejrzyj historię edycji

Zobacz, kto i kiedy zmieniał wpisy na kalendarzu.

1 Ten grafik
Historia wskazanego grafiku w osobnej karcie panelu.

2 Cała jednostka
Przełącz na aktywność dotyczącą całej jednostki.

3 Kontekst zmiany
Rozpoznaj autora, czas i wpis, którego dotyczy edycja.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

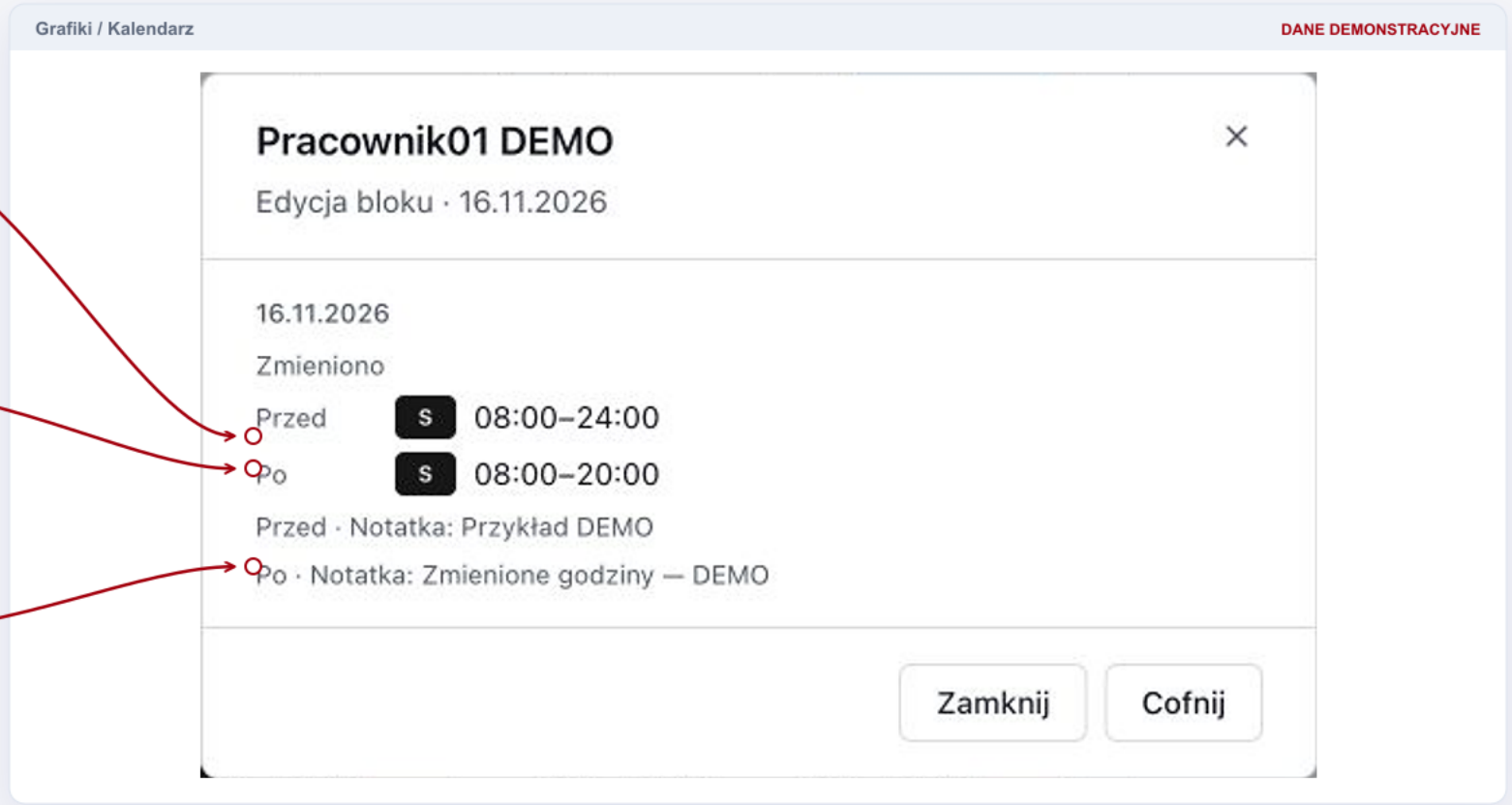
Porównaj wpis przed i po zmianie

Szczegóły historii pokazują dokładny zakres edycji.

1 Wartość przed zmianą
Odczytaj wcześniejsze godziny i informacje o wpisie.

2 Wartość po zmianie
Porównaj nowy zakres z poprzednią wersją.

3 Zmiana notatki
Porównaj także treść uwag przed i po edycji.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Cofnij własną ostatnią zmianę

Akcja cofania jest dostępna, gdy pozwala na to historia grafiku.

1 Własna ostatnia edycja

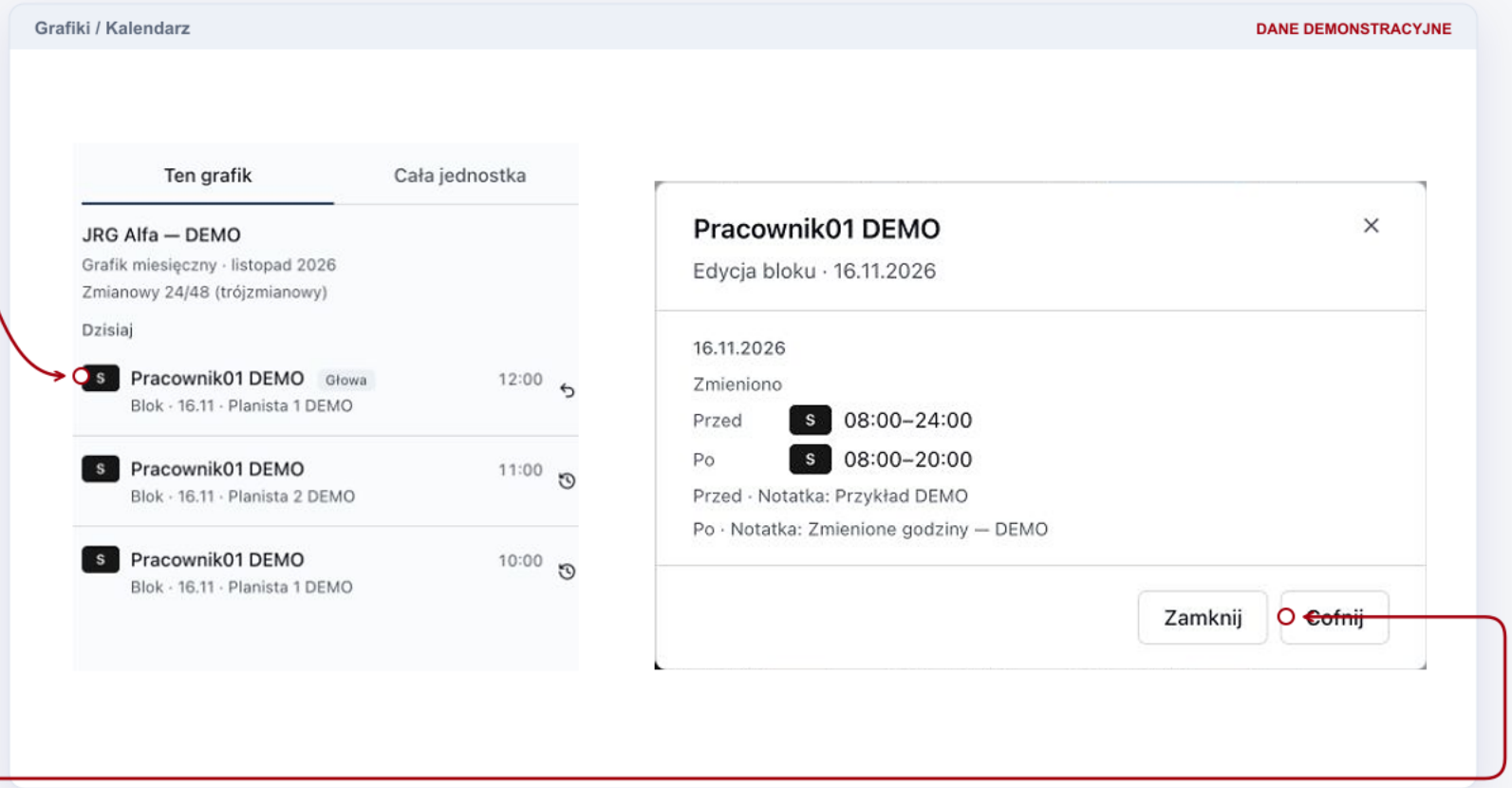
Panel wskazuje aktualny punkt historii.

2 Przycisk „Cofnij”

Przy dostępnej operacji użyj akcji cofania w szczegółach.

3 Skrót klawiaturowy

Ctrl+Z lub ⌘+Z uruchamia cofanie przy spełnieniu warunków.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Wróć do punktu historii

Wybierz wcześniejszy punkt i sprawdź skutek przywrócenia.

1 Wybierz punkt

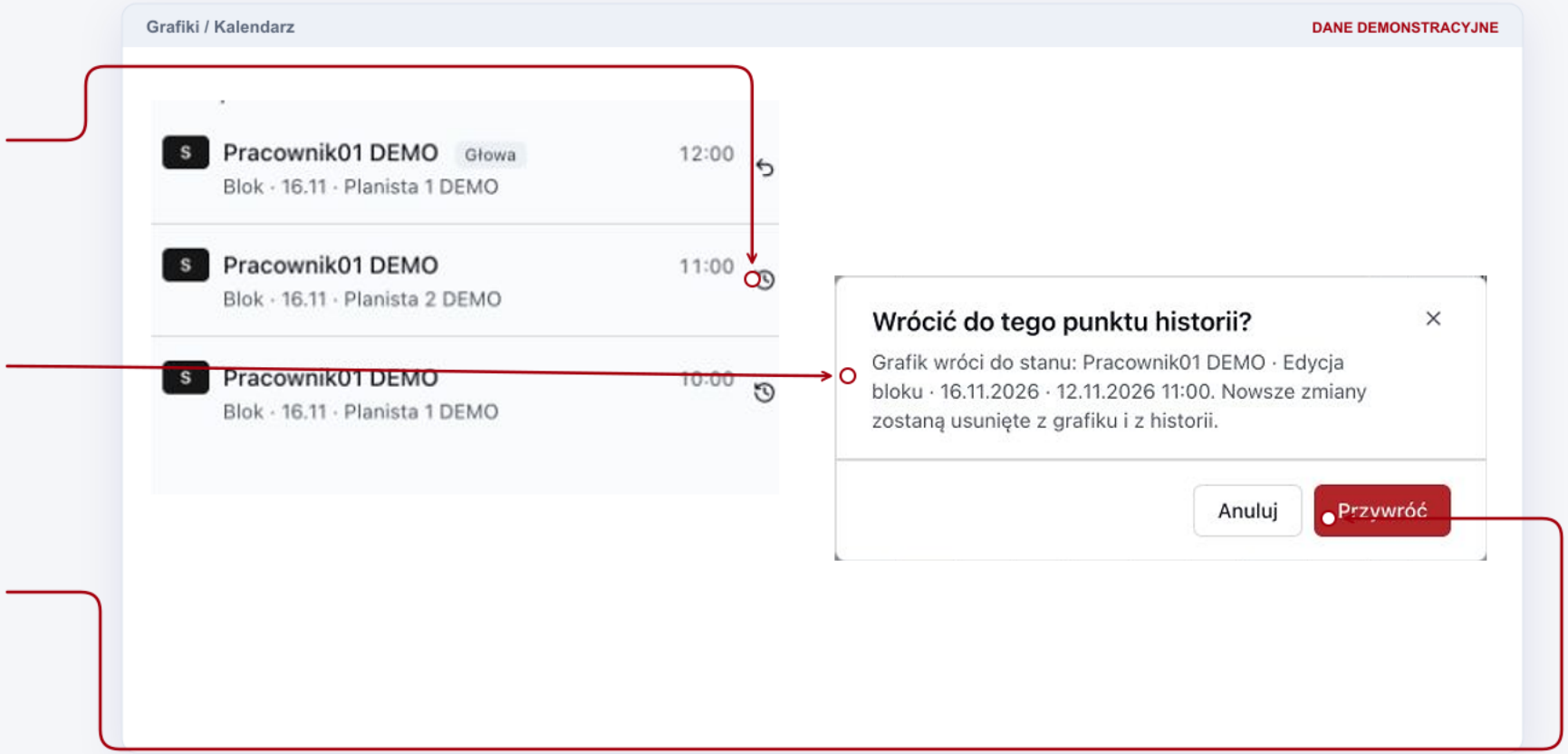
Starsze wpisy historii mają akcję przywrócenia.

2 Sprawdź komunikat

Interfejs opisuje usunięcie późniejszych zmian i historii.

3 Potwierdź świadomie

Oddzielne okno pozwala zatwierdzić lub anulować akcję.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

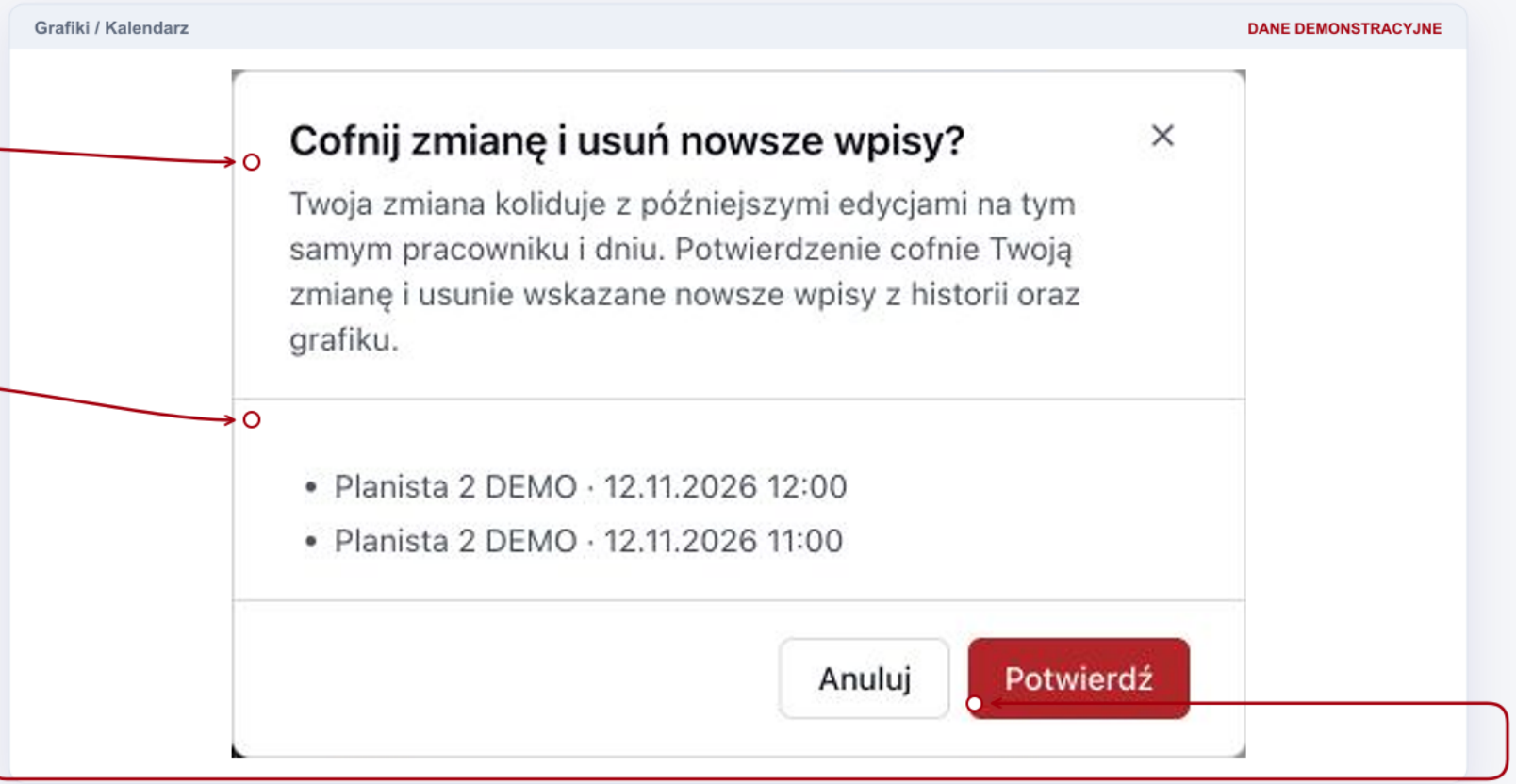
Rozpoznaj kolizję przy cofaniu

Nowsze edycje współpracowników wymagają dodatkowej decyzji.

1 Informacja o kolizji
Okno wyjaśnia, dlaczego proste cofnięcie jest zablokowane.

2 Nowsze operacje
Sprawdź autorów i czasy zmian, które kolidują.

3 Decyzja z potwierdzeniem
Możesz anulować lub potwierdzić cofnięcie z usunięciem nowszych.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Pracujcie na wspólnym grafiku

Obecność i kursory pomagają orientować się w pracy zespołu.

1 Osoby w kalendarzu

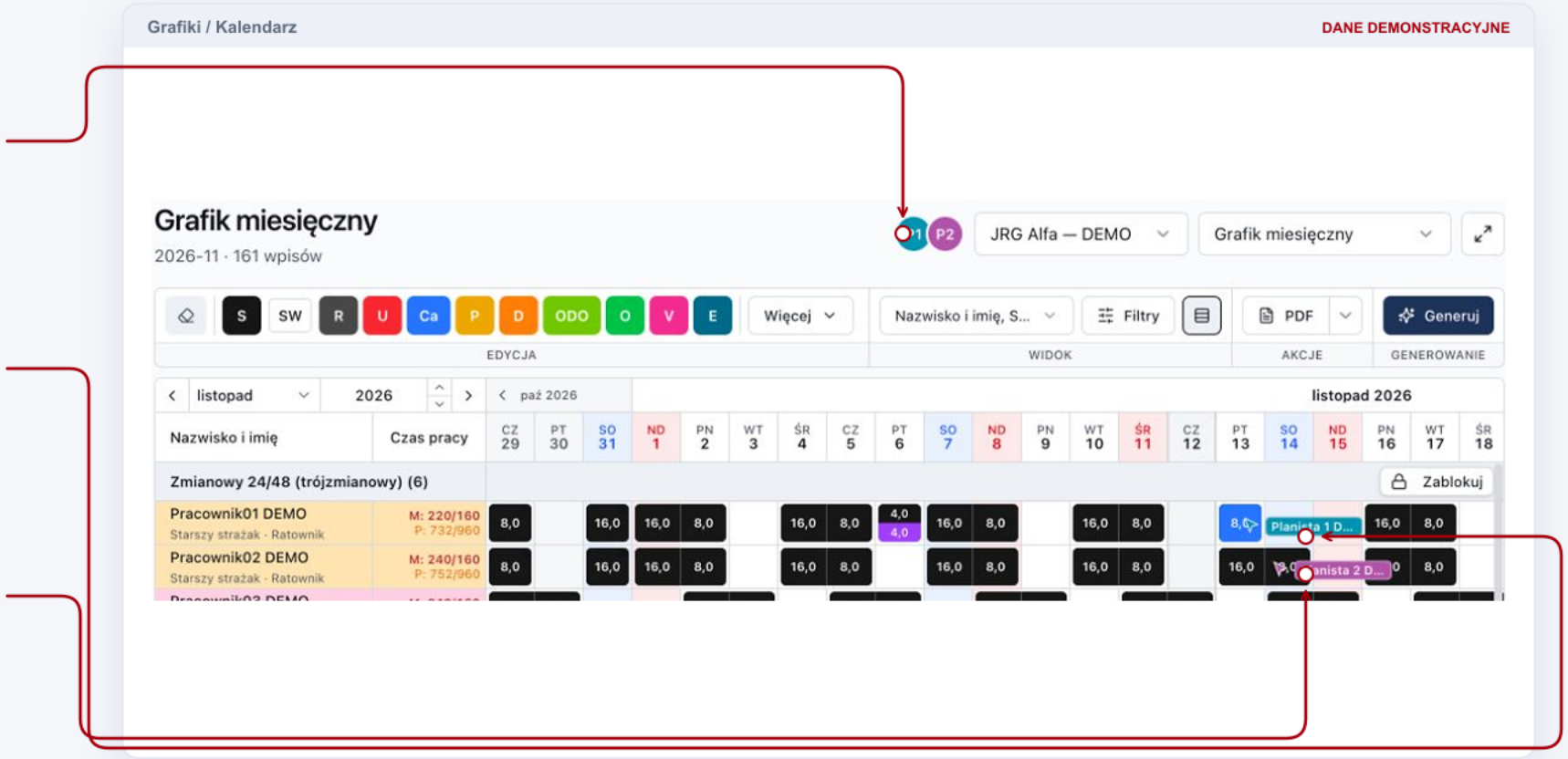
Awatary pokazują osoby przeglądające grafiki.

2 Miejsce pracy

Kolorowe znaczniki wskazują komórki współpracowników.

3 Czytelne oznaczenia

Imię i kolor pomagają rozróżnić aktywne osoby.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

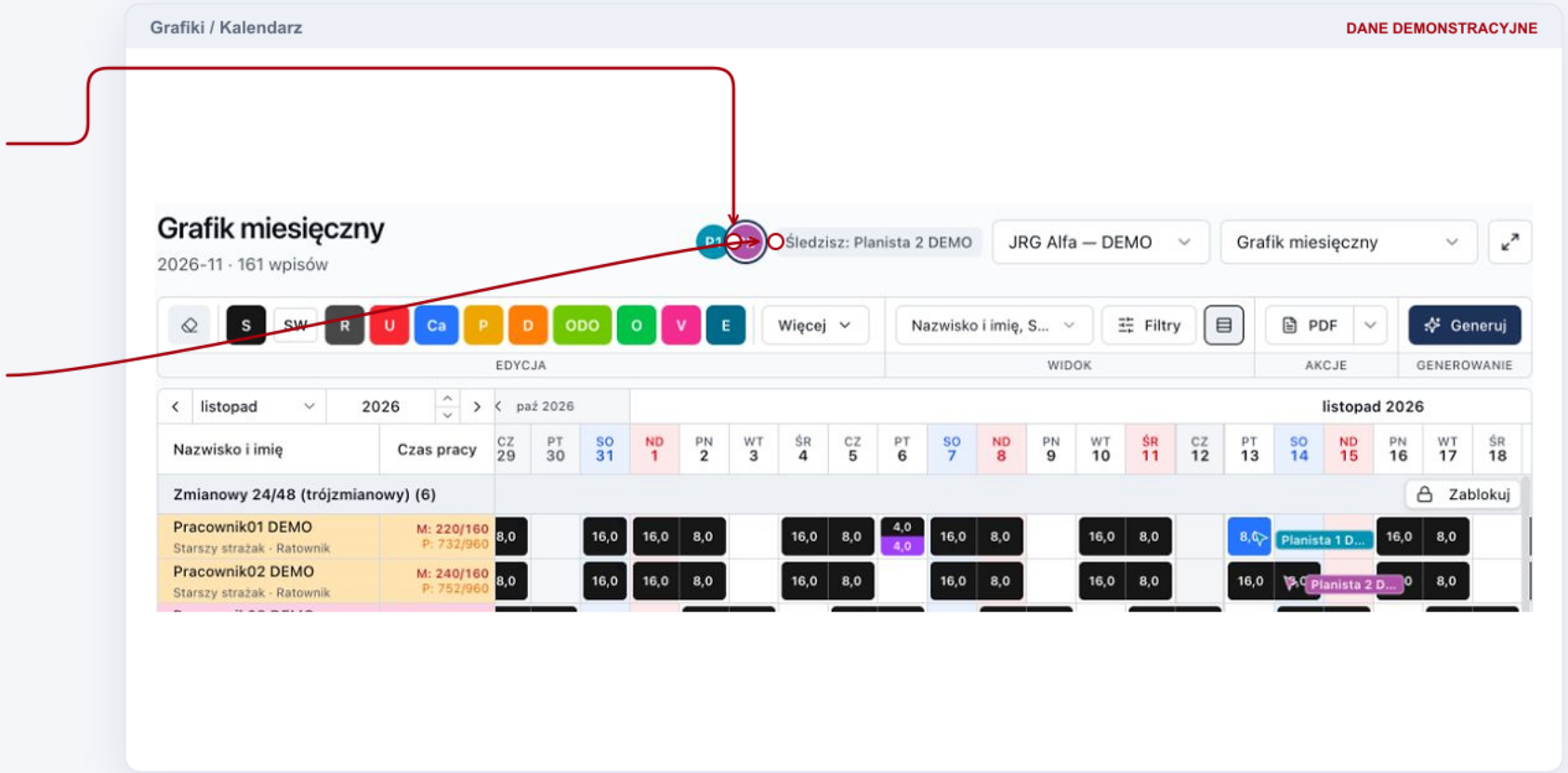
Śledź widok współpracownika

Przejdź za wskazaną osobą do jej kontekstu kalendarza.

1 Wybierz osobę
Kliknij awatar uczestnika na liście obecności.

2 Aktywny tryb
Komunikat pokazuje, czyj widok aktualnie śledzisz.

3 Zakończ śledzenie
Klawisz Escape pozwala opuścić tryb śledzenia.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Zablokuj lub odblokuj grafik

Ochrona ukończonego grafiku przed edycją i regenerowaniem.

1 Sprawdź zakres blokady

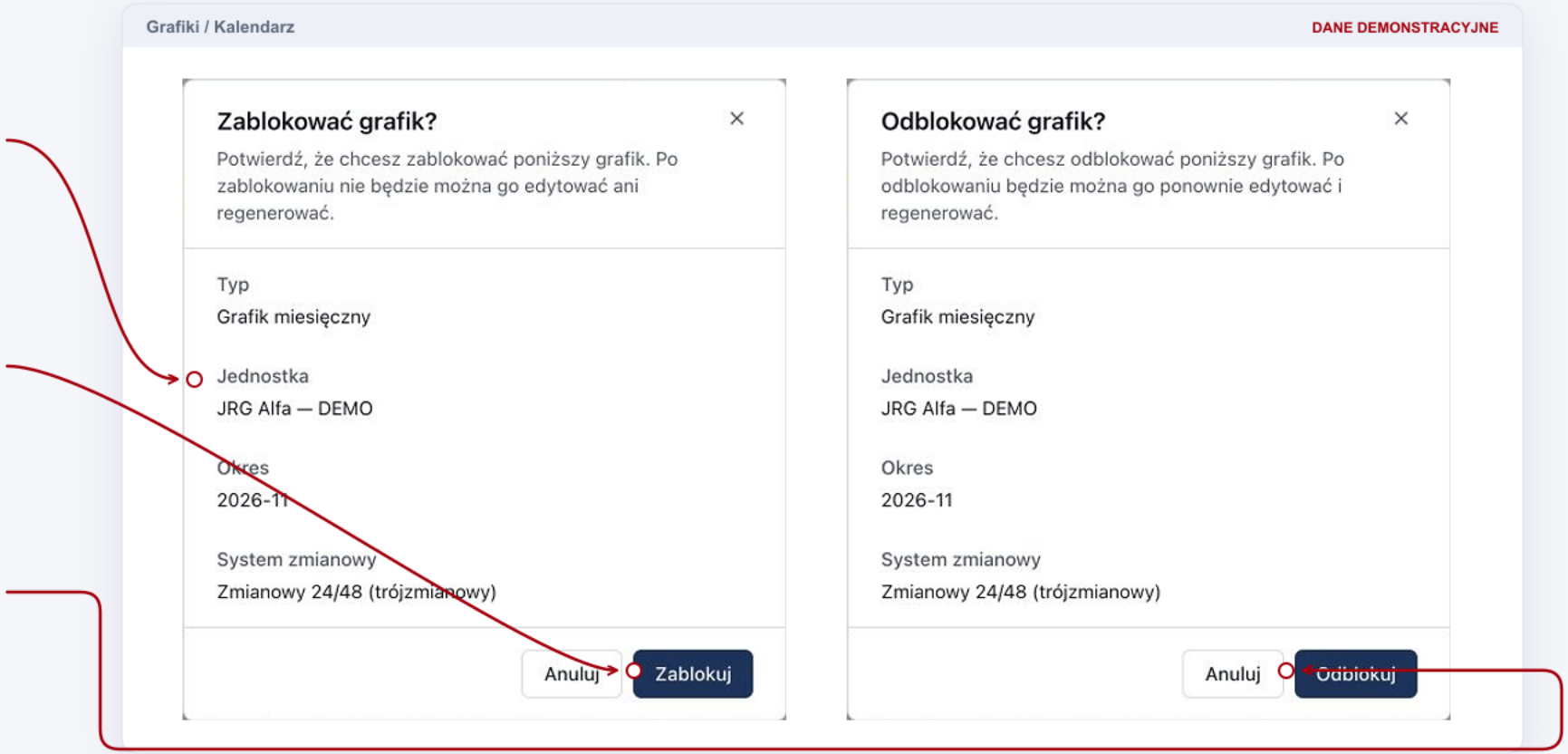
Potwierdzenie pokazuje typ, jednostkę, okres i system.

2 Zablokuj grafik

Blokada wyłącza edycję i ponowne generowanie.

3 Odblokuj do zmian

Oddzielne potwierdzenie przywraca możliwość edycji.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

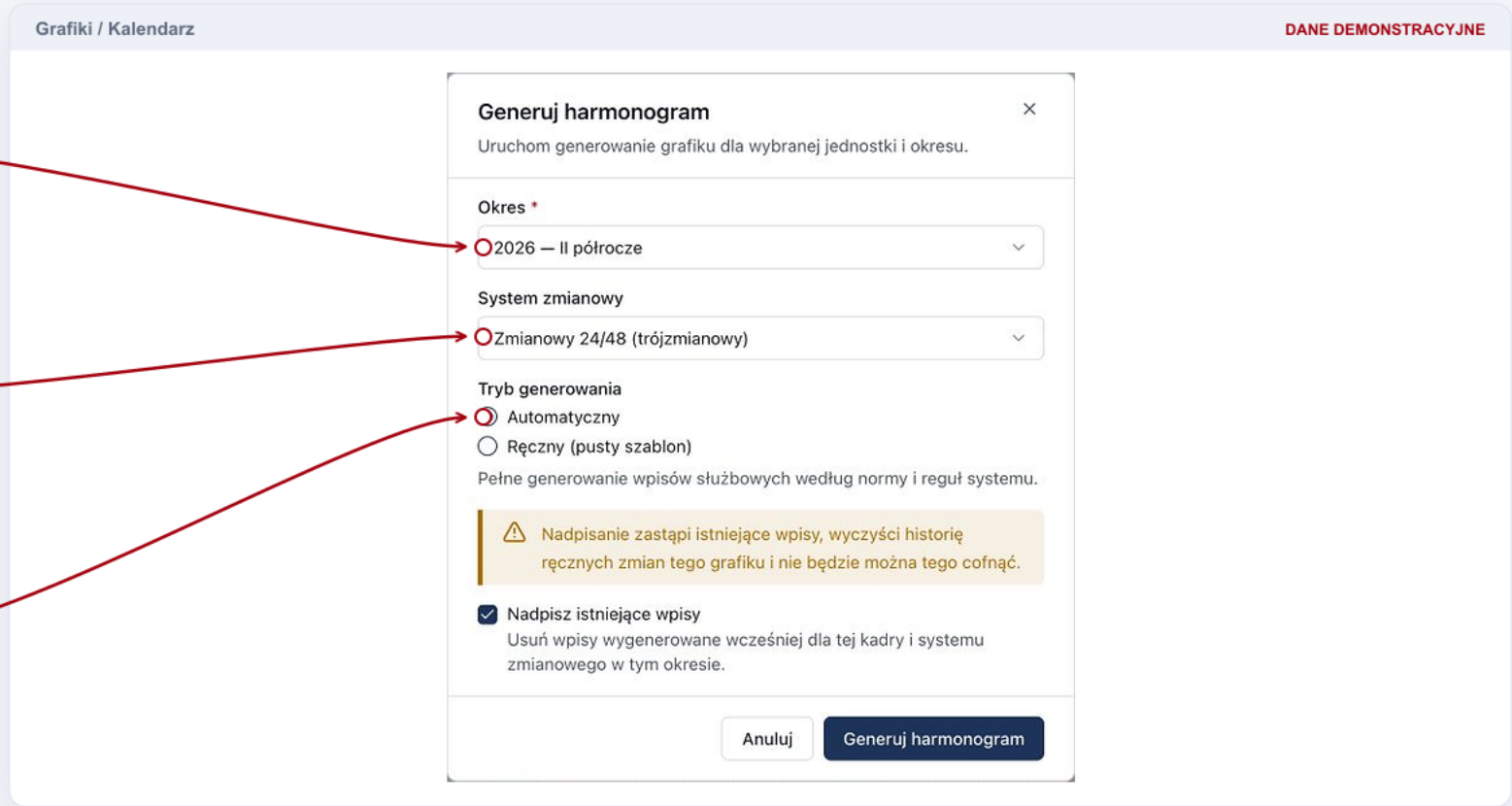
Wygeneruj harmonogram półroczny

Wskaż półrocze i rozkład czasu służby w generatorze.

1 Półrocze
Wybierz rok oraz pierwsze lub drugie półrocze.

2 System zmianowy
Generuj dla wybranego rozkładu w jednostce.

3 Tryb generowania
Wybierz automatyczny lub pusty szablon do edycji.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Wygeneruj grafik miesięczny

Miesiąc i system pracy określają zakres generowania.

1 Wybierz okres

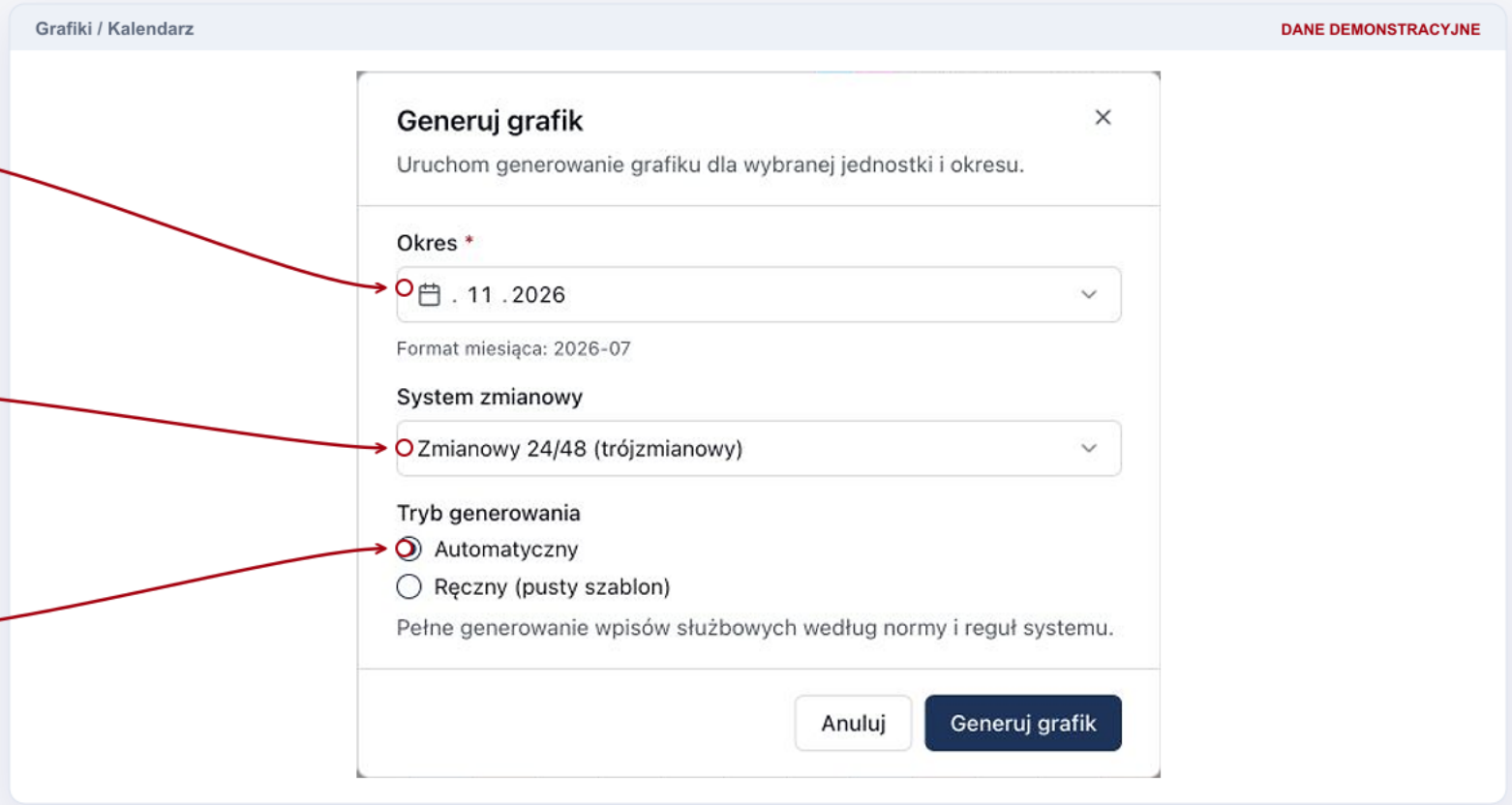
Ustaw miesiąc i rok przygotowywanego grafiku.

2 Wybierz rozkład

Wskaż system zmianowy objęty generowaniem.

3 Generowanie automatyczne

Tryb automatyczny korzysta z normy i reguł systemu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

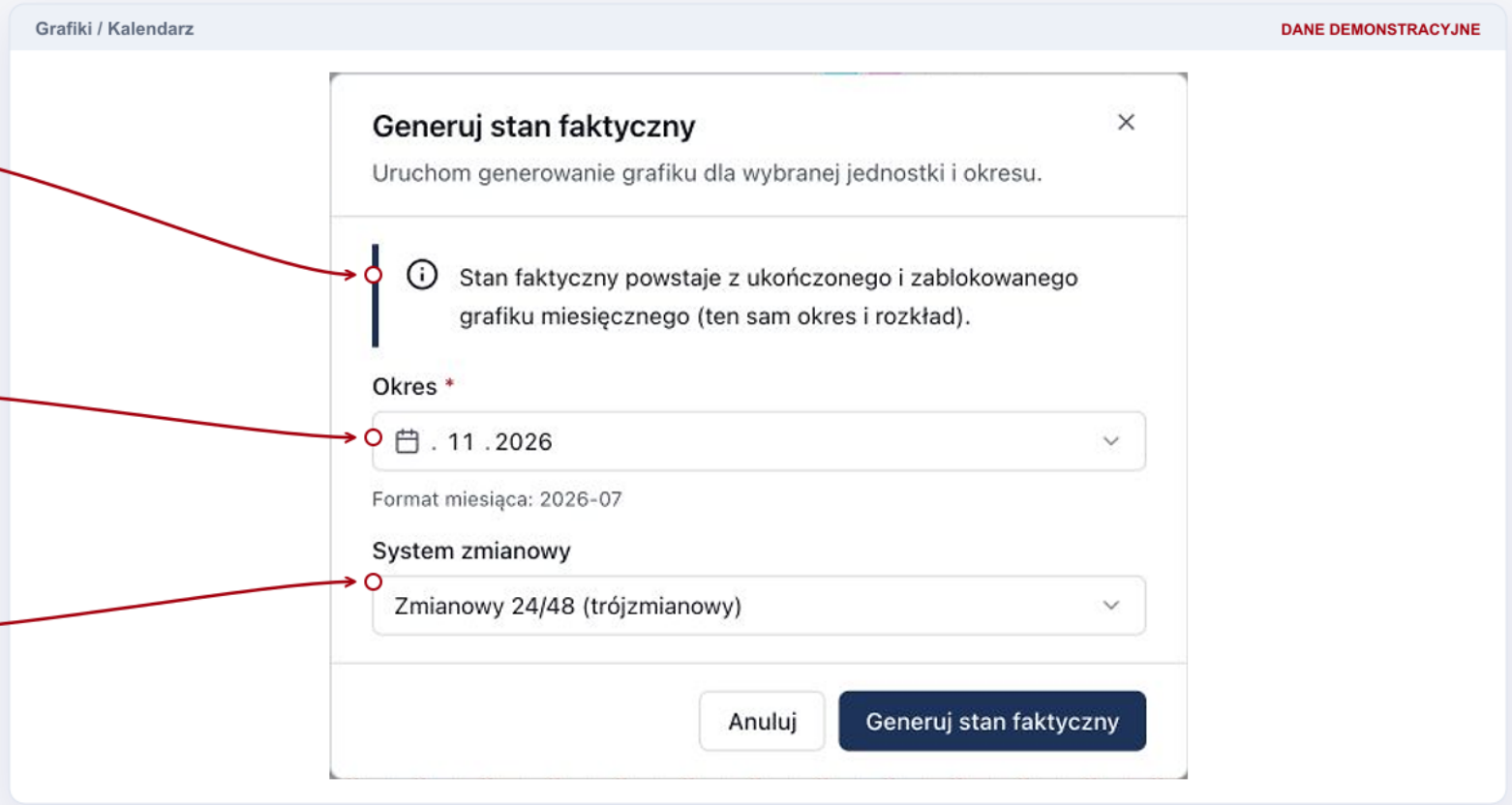
Utwórz stan faktyczny

Przygotuj warstwę wykonania na podstawie grafiku miesięcznego.

1 Grafik jako podstawa
Wymagany jest ukończony i zablokowany grafik miesięczny.

2 Zgodny okres
Wskaż miesiąc, którego dotyczy stan faktyczny.

3 Ten sam rozkład
System zmianowy musi odpowiadać grafikowi źródłowemu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Zacznij od pustego szablonu

Tryb ręczny przygotowuje grafik do samodzielnego uzupełnienia.

1 Wybierz kontekst

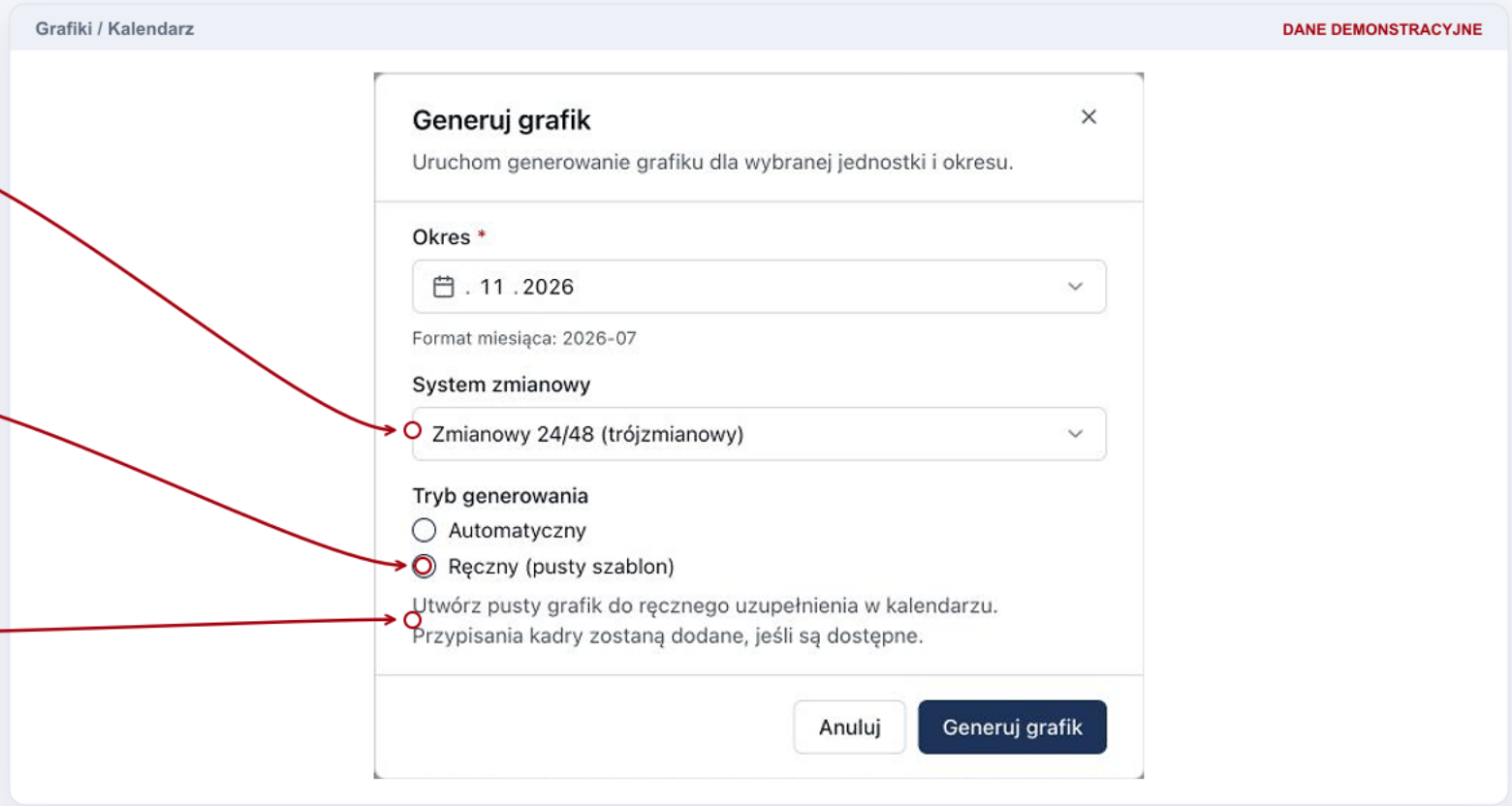
Okres i system zmianowy określają tworzony szablon.

2 Tryb „Ręczny”

Zaznacz opcję „Ręczny (pusty szablon)”.

3 Własne wpisy

Uzupełnij przygotowany grafik narzędziami kalendarza.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Sprawdź skutek regenerowania

Ponowne generowanie istniejącego grafiku wymaga decyzji.

1 Istniejące wpisy

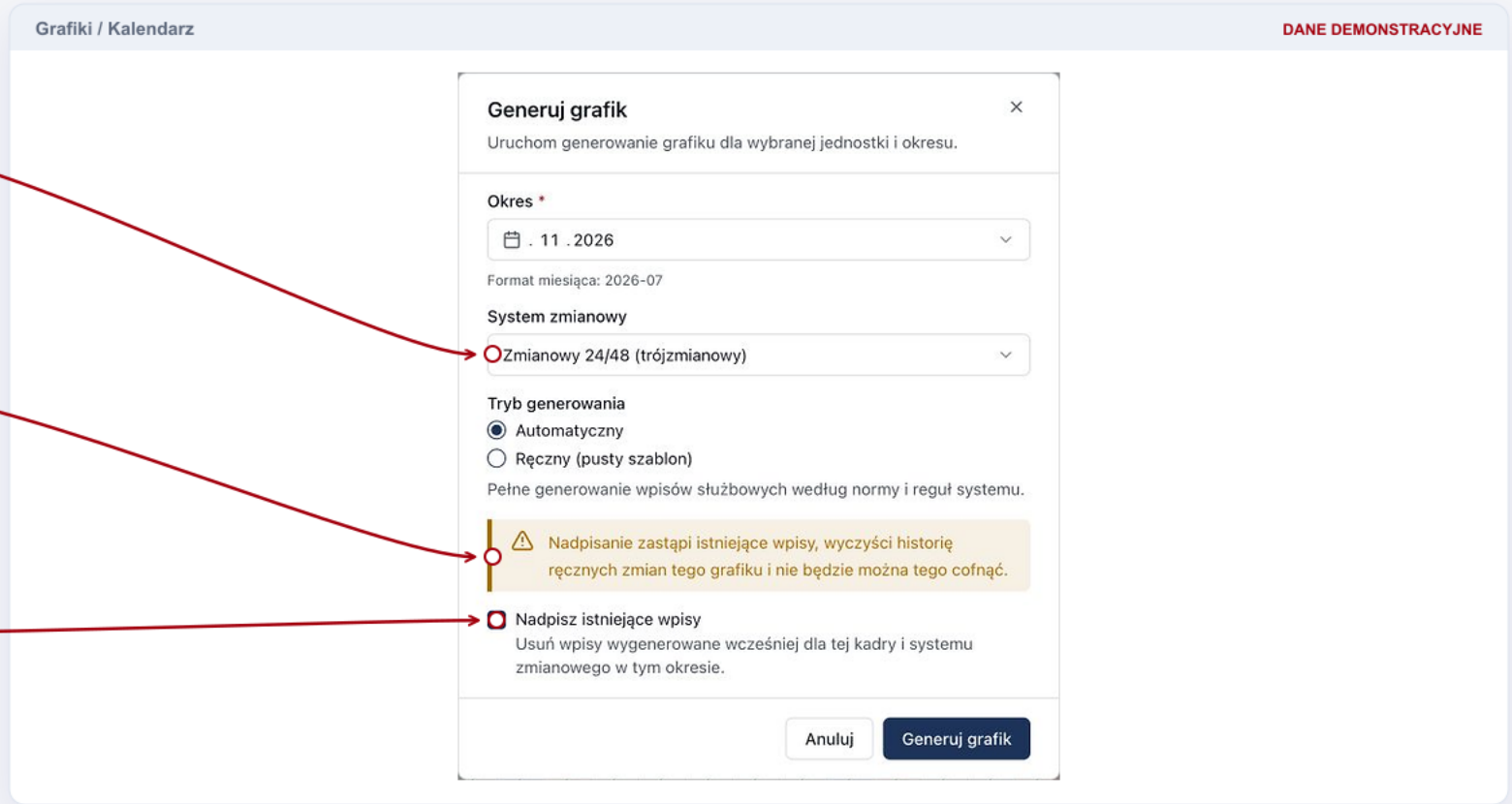
Generator rozpoznaje grafik dla wskazanego zakresu.

2 Ostrzeżenie o skutkach

Nadpisanie zastępuje wpisy i czyści historię ręcznych zmian.

3 Osobna zgoda

Zaznacz opcję nadpisania dopiero po sprawdzeniu zakresu.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Śledź stan generowania

Komunikat pokazuje zakres i autora uruchomionej operacji.

1 Generowanie w toku

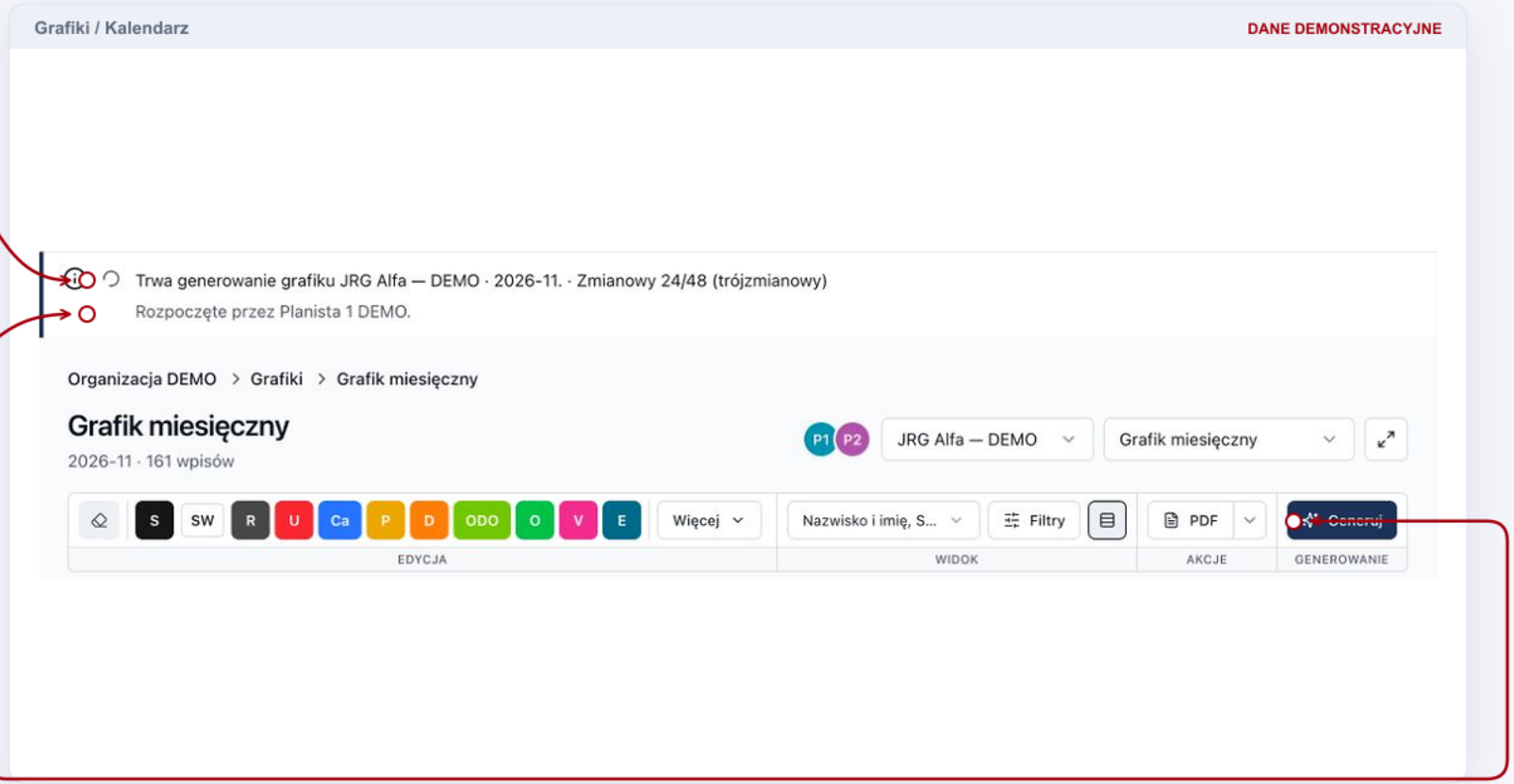
Baner wskazuje jednostkę, okres i system zmianowy.

2 Autor operacji

Sprawdź, kto uruchomił generowanie grafiku.

3 Możliwość ponowienia

Po niepowodzeniu generowanie możesz uruchomić ponownie.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

Sprawdź ostrzeżenia generacji

Lista problemów prowadzi do wskazanego dnia kalendarza.

1 Przyczyna i data

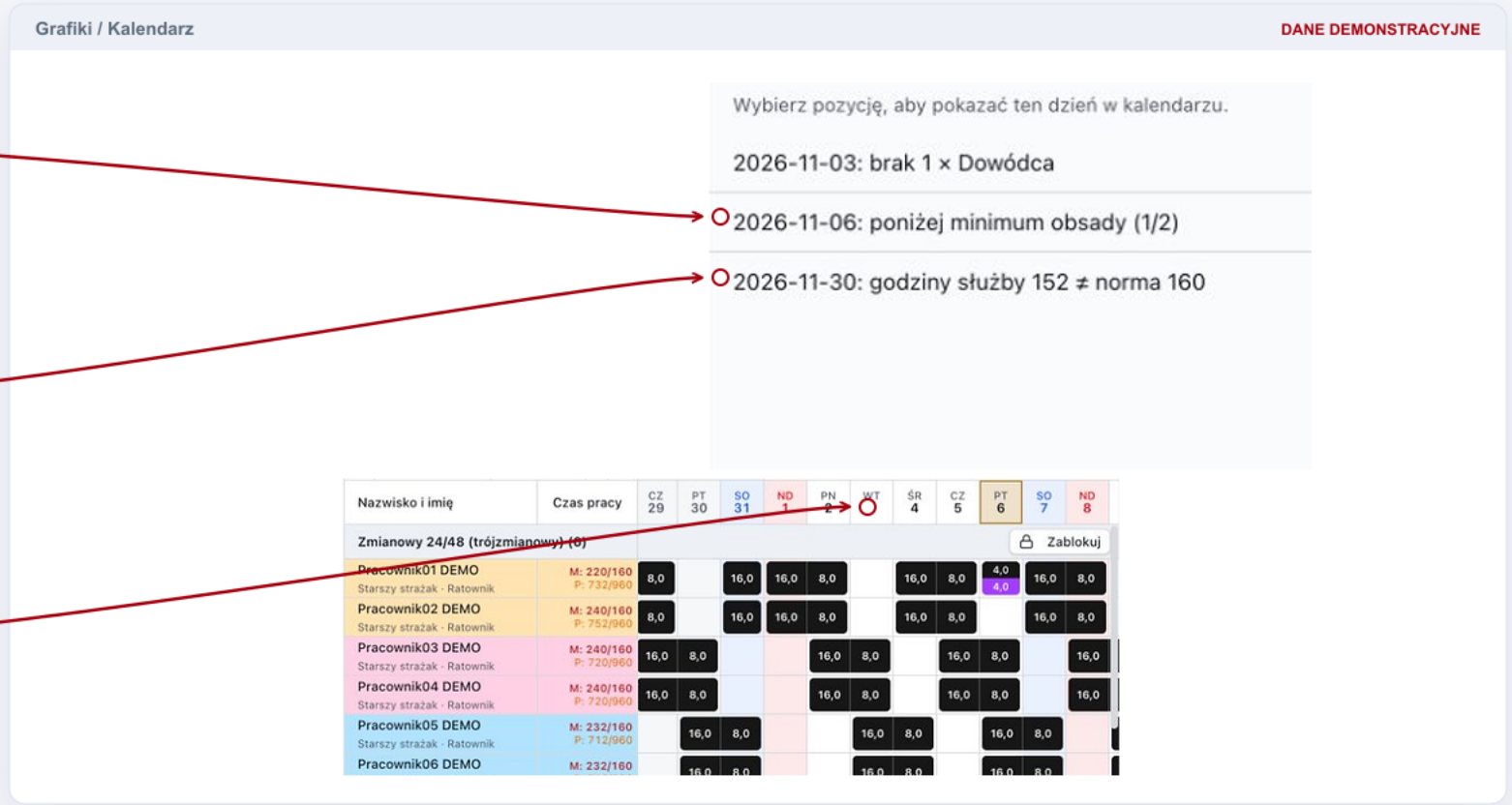
Zobacz brak funkcji, niedobór obsady lub różnicę godzin.

2 Wskaż ostrzeżenie

Kliknij pozycję w panelu, aby przejść do danego dnia.

3 Popraw w kalendarzu

Oceń wskazany dzień w kontekście całego grafiku.



ROZDZIAŁ 06 / KALENDARZ

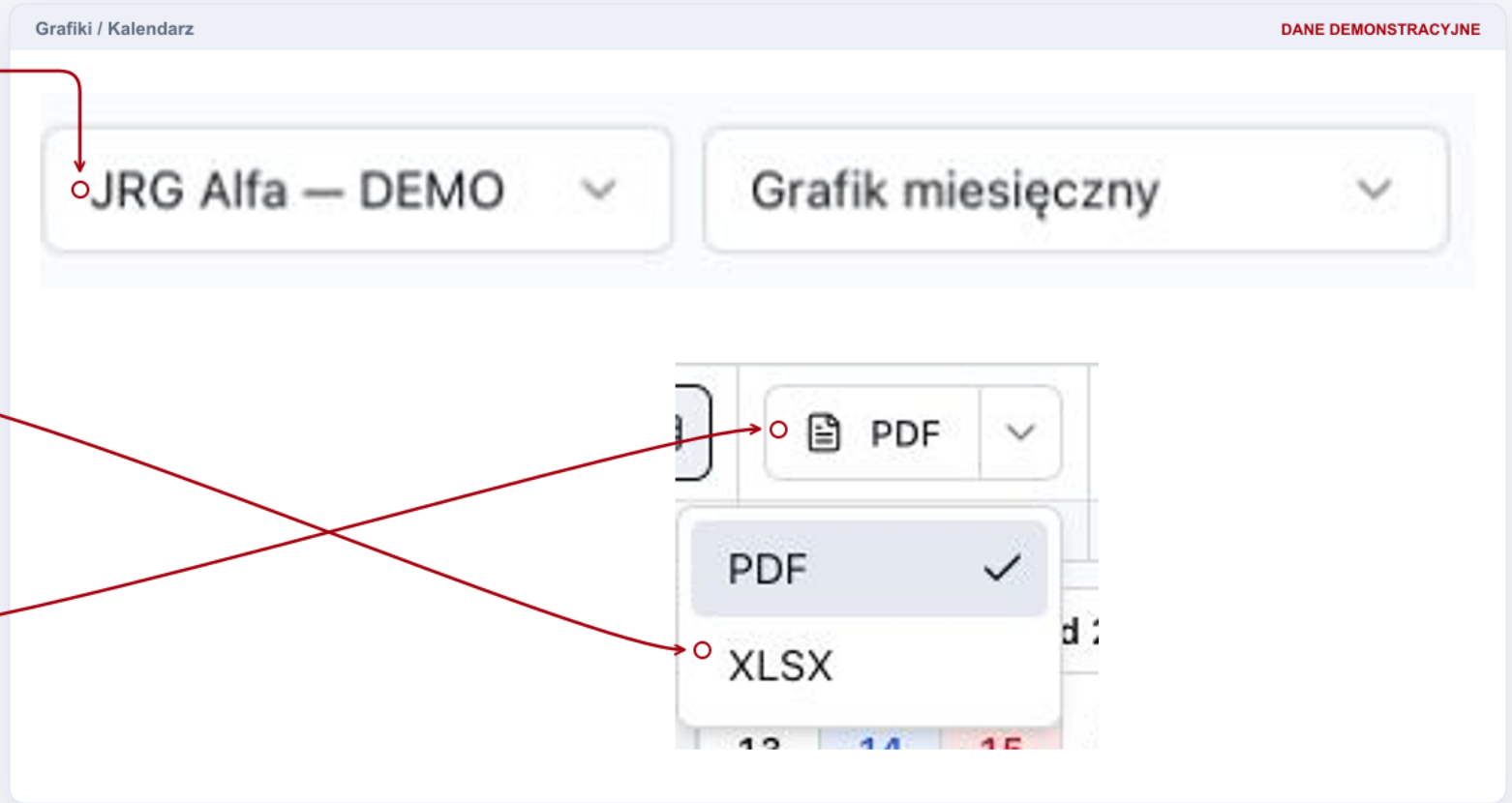
Przejdź do dokumentu grafiku

Skrót z kalendarza do przygotowania dokumentu PDF lub XLSX.

1 Aktualny kontekst
Skrót przekazuje jednostkę, typ i okres grafiku.

2 Wybierz format
Dostępne są dokument PDF oraz arkusz XLSX.

3 Generowanie dokumentów
Dalsze przygotowanie dokumentu odbywa się w module dokumentów.



ROZDZIAŁ 07

Lista

18 plansz

Funkcje 07.01 - 07.18

Strony 125 - 142

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Przeglądaj listę grafików

Okres, jednostka i bieżący stan grafiku w jednej tabeli.

1 Właściwy kontekst

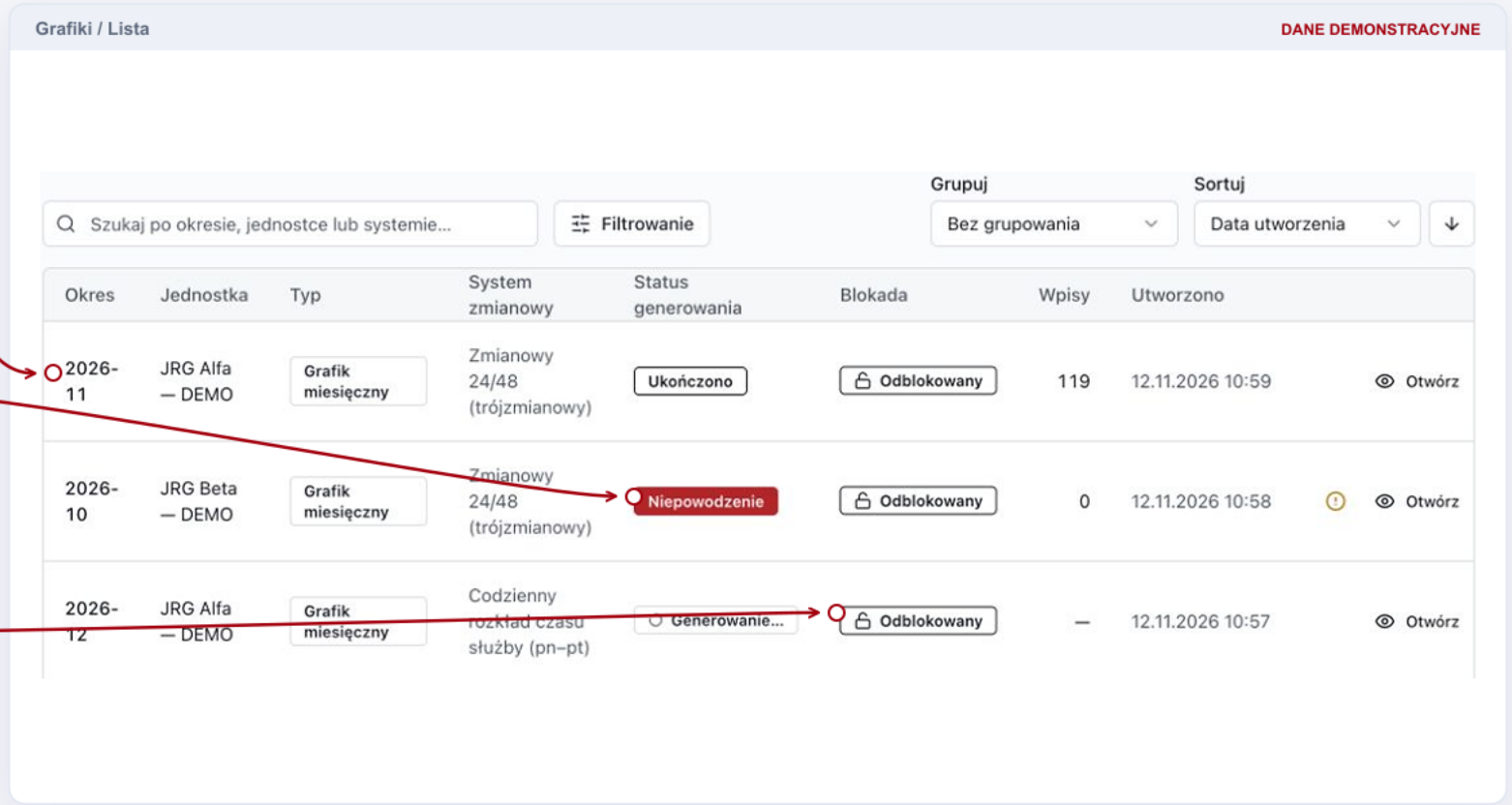
Rozpoznaj okres, jednostkę i rodzaj grafiku.

2 Status generowania

Odróżnij grafiki ukończone, generowane i zakończone błędem.

3 Blokada i liczba wpisów

Sprawdź stan blokady oraz liczbę wpisów.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Znajdź potrzebny grafik

Wyszukuj po okresie, jednostce lub systemie zmianowym.

1 Wpisz szukaną frazę

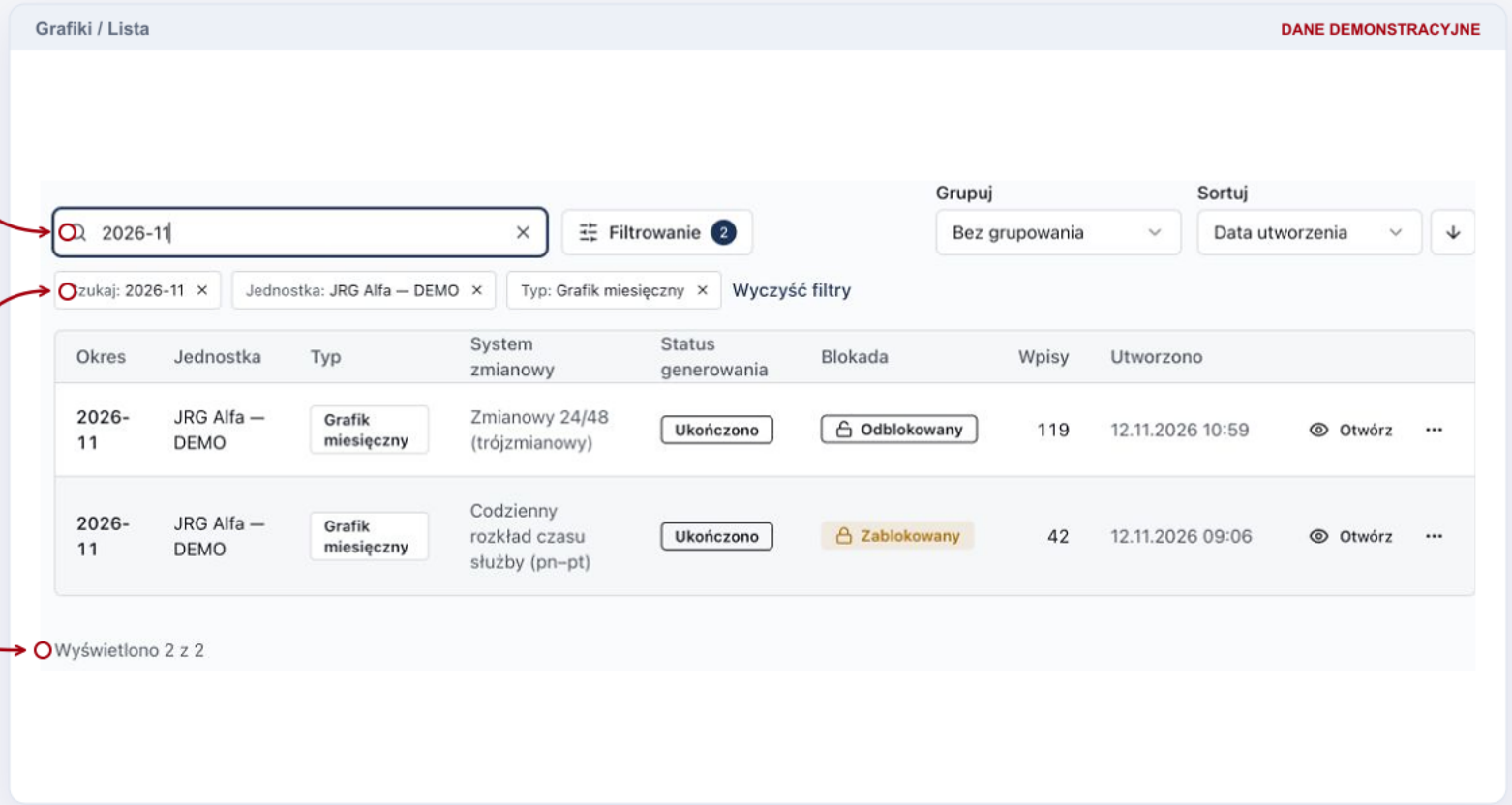
Podaj np. miesiąc albo nazwę jednostki.

2 Łącz z filtrami

Wyszukiwanie współpracuje z pozostałymi kryteriami.

3 Sprawdź liczbę wyników

Pod tabelą widzisz liczbę wyświetlonych grafików.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

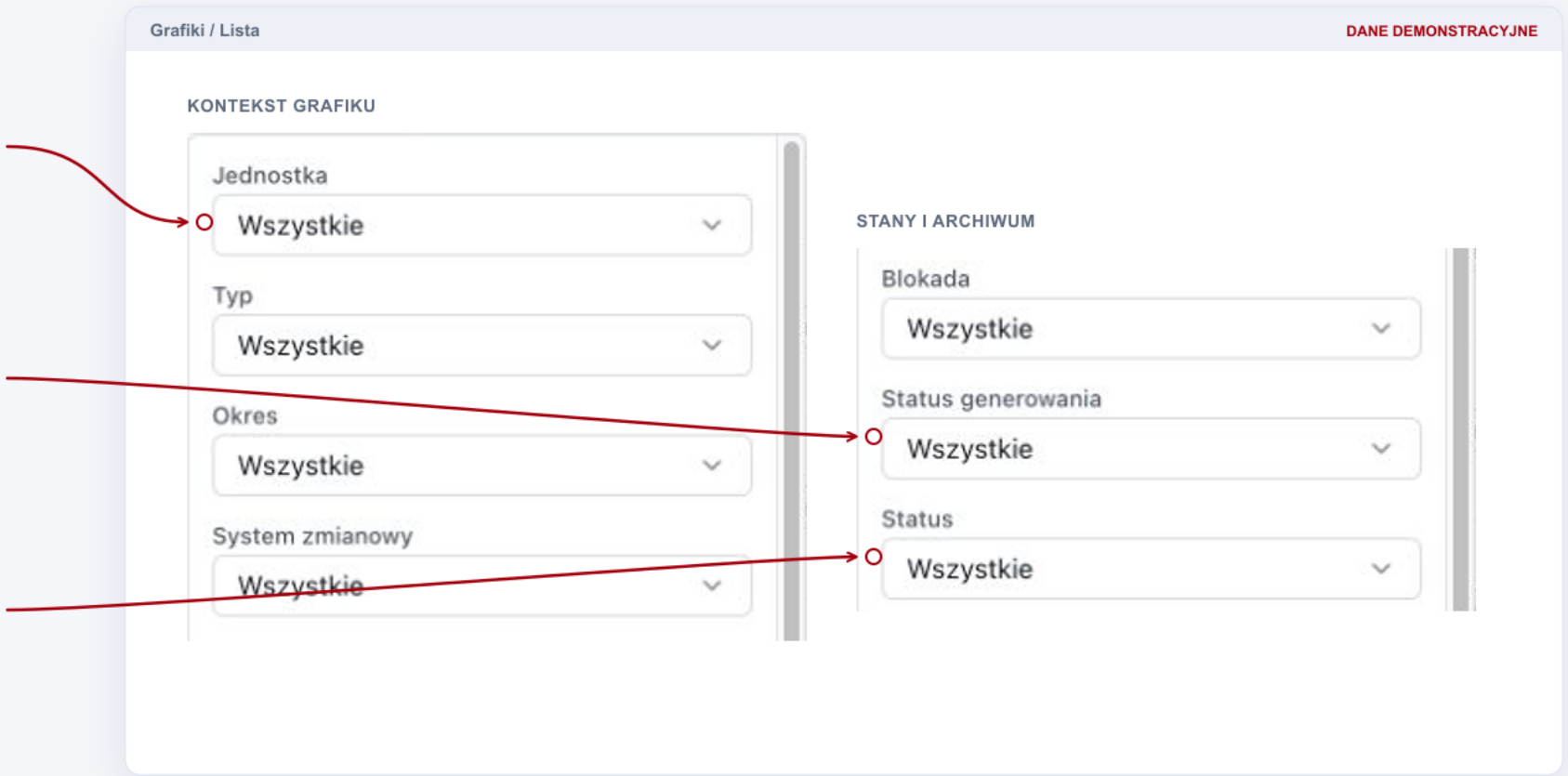
Zawęź listę do właściwych grafików

Siedem filtrów pozwala wybrać potrzebny zakres danych.

1 Jednostka, typ i okres
Wybierz kontekst oraz system zmianowy.

2 Blokada i generowanie
Filtruj według blokady lub statusu generowania.

3 Aktywne i archiwalne
Wybierz aktywne, archiwalne lub wszystkie grafiki.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

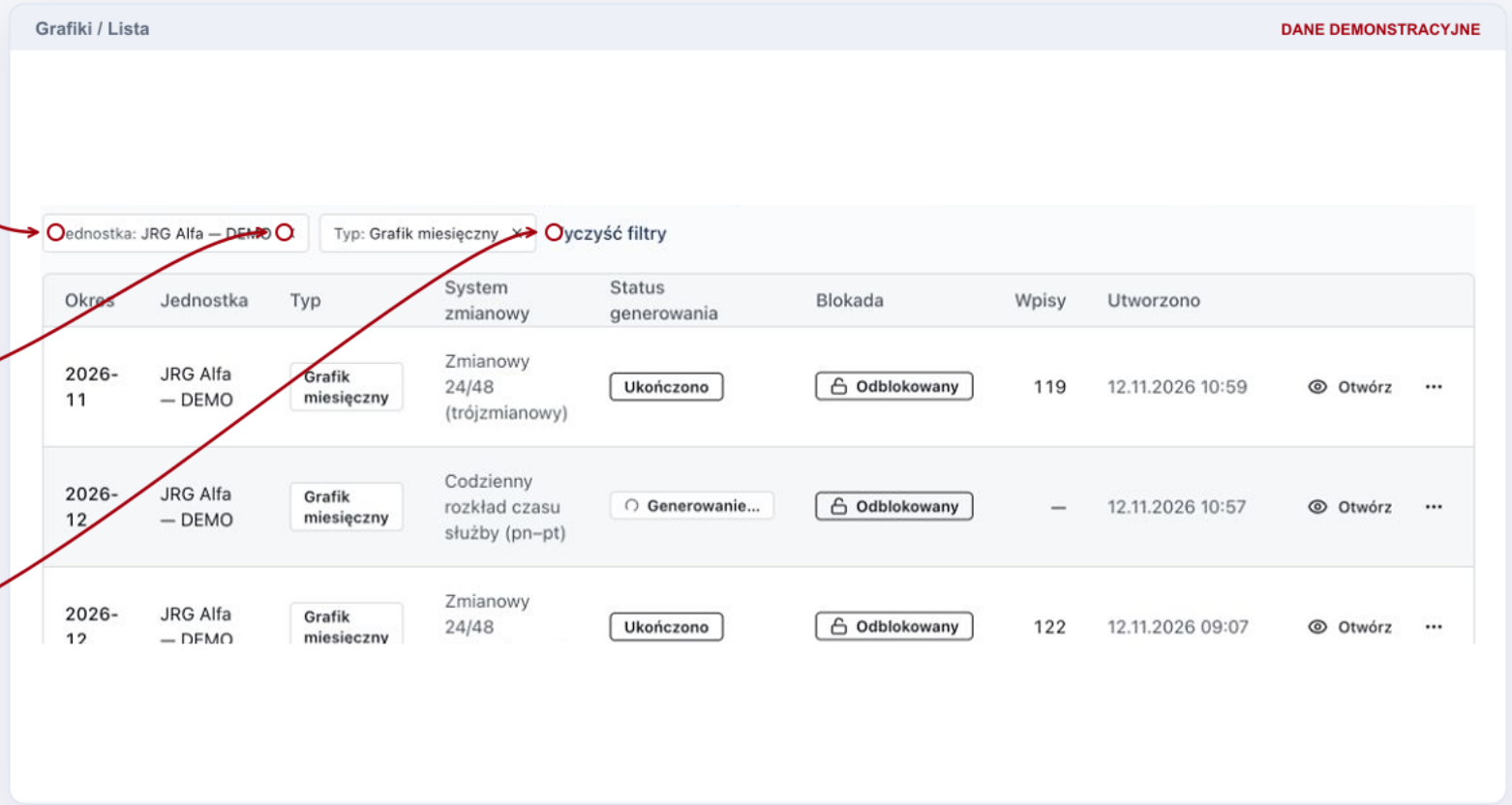
Kontroluj aktywne kryteria

Oznaczenia nad tabelą pokazują zastosowane filtry.

1 Widoczne kryteria
Sprawdź, co aktualnie ogranicza listę grafików.

2 Usuń pojedynczy filtr
Krzyżyk przy oznaczeniu usuwa wybrane kryterium.

3 Wyczyść cały zestaw
Jeden przycisk przywraca listę bez aktywnych filtrów.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

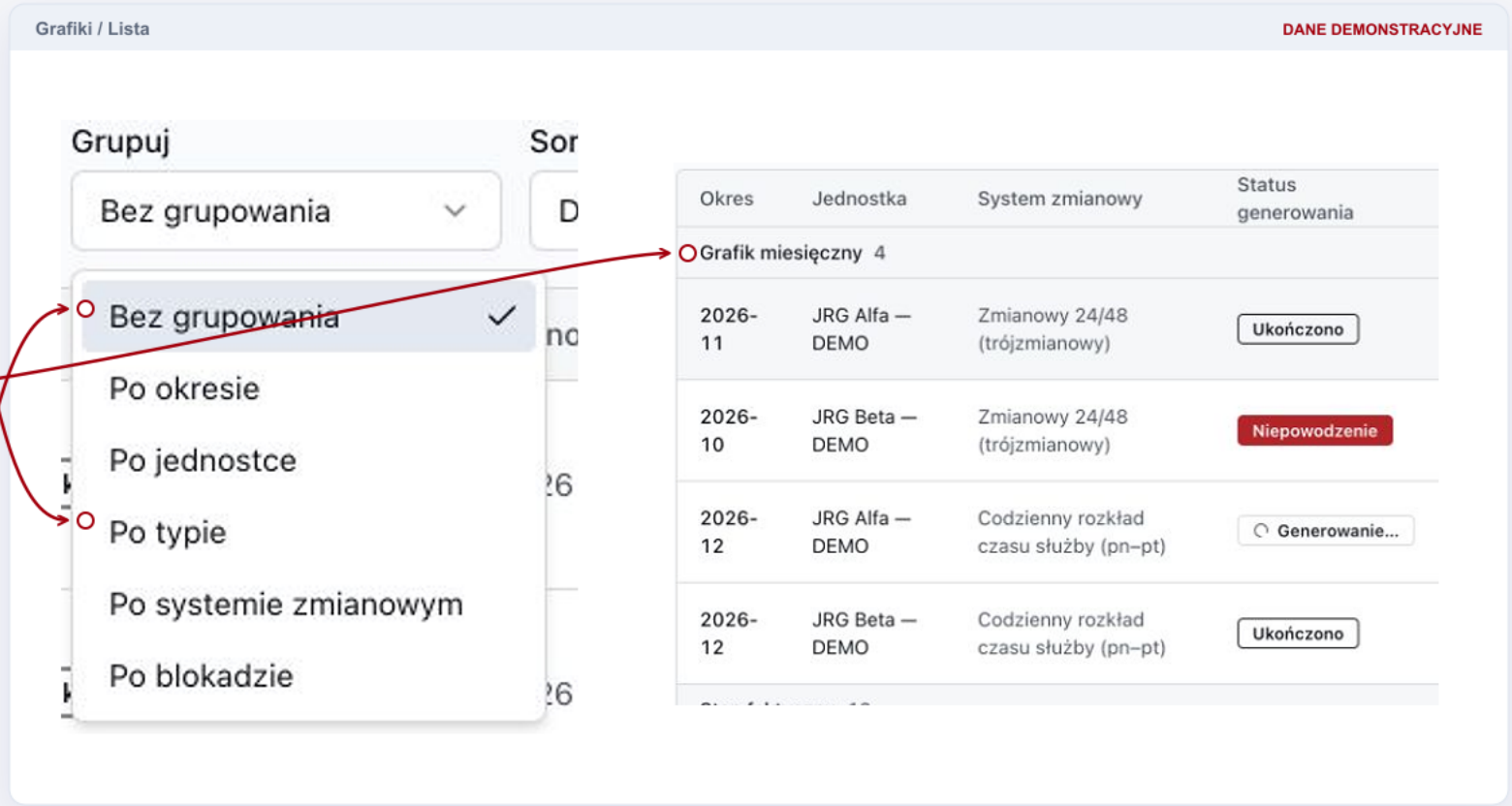
Połącz grafiki w czytelne grupy

Grupuj według okresu, jednostki, typu, systemu lub blokady.

1 Wybierz sposób grupowania
Lista udostępnia pięć kryteriów podziału.

2 Nagłówki grup
Wyniki otrzymują nagłówki z liczbą grafików w grupie.

3 Powrót do zwykłej listy
Wybierz „Bez grupowania”, aby wyłączyć podział.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Ustaw kolejność grafików

Wybierz kryterium sortowania i kierunek kolejności.

1 Siedem kryteriów

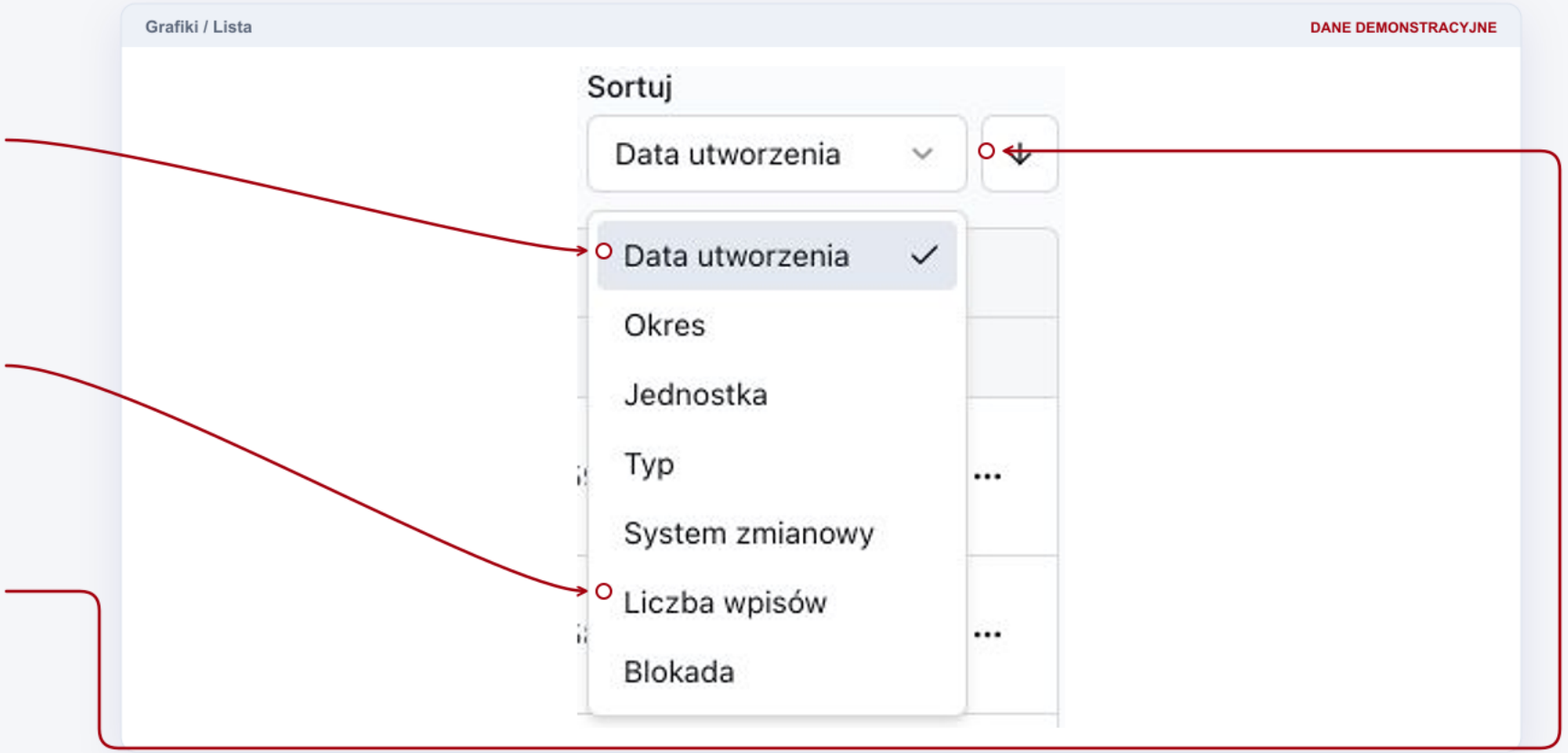
Data utworzenia, okres, jednostka, typ, system, wpisy lub blokada.

2 Porównaj liczbę wpisów

Sortuj grafiki także według liczby wpisów w tabeli.

3 Zmień kierunek

Przycisk strzałki przełącza kolejność rosnącą i malejącą.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Doładuj kolejne grafiki

Licznik pokazuje, ile wyników znajduje się już na liście.

1 Widoczny postęp

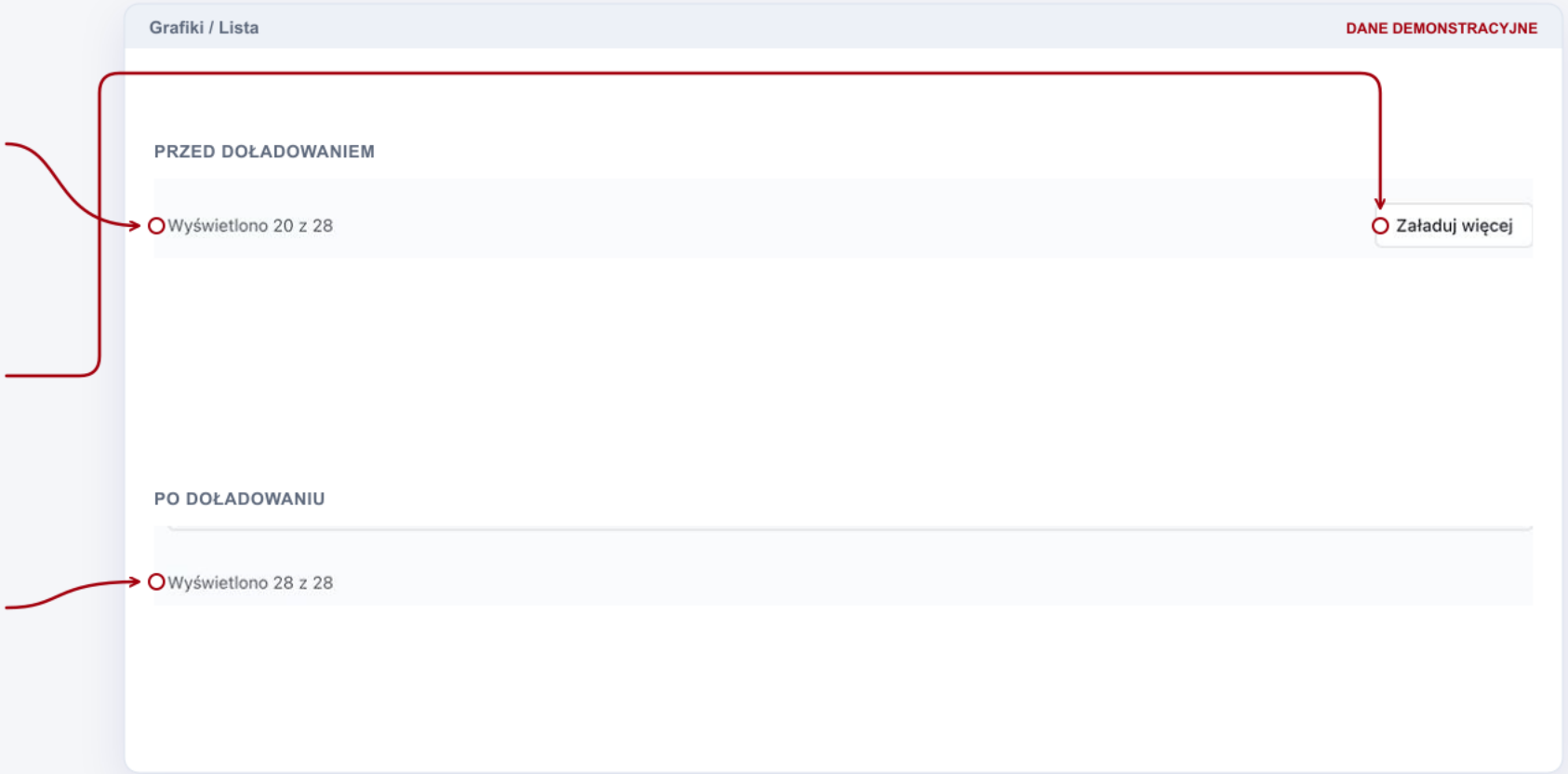
Porównaj liczbę załadowanych grafików z liczbą wyników.

2 Załaduj więcej

Dołącz kolejną partię wyników bez zmiany kryteriów.

3 Komplet wyników

Po doładowaniu licznik pokazuje cały dostępny zestaw.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Działaj bezpośrednio z listy

Otwieraj grafiki, korzystaj z menu wiersza i uruchamiaj generator.

1 Otwórz grafik

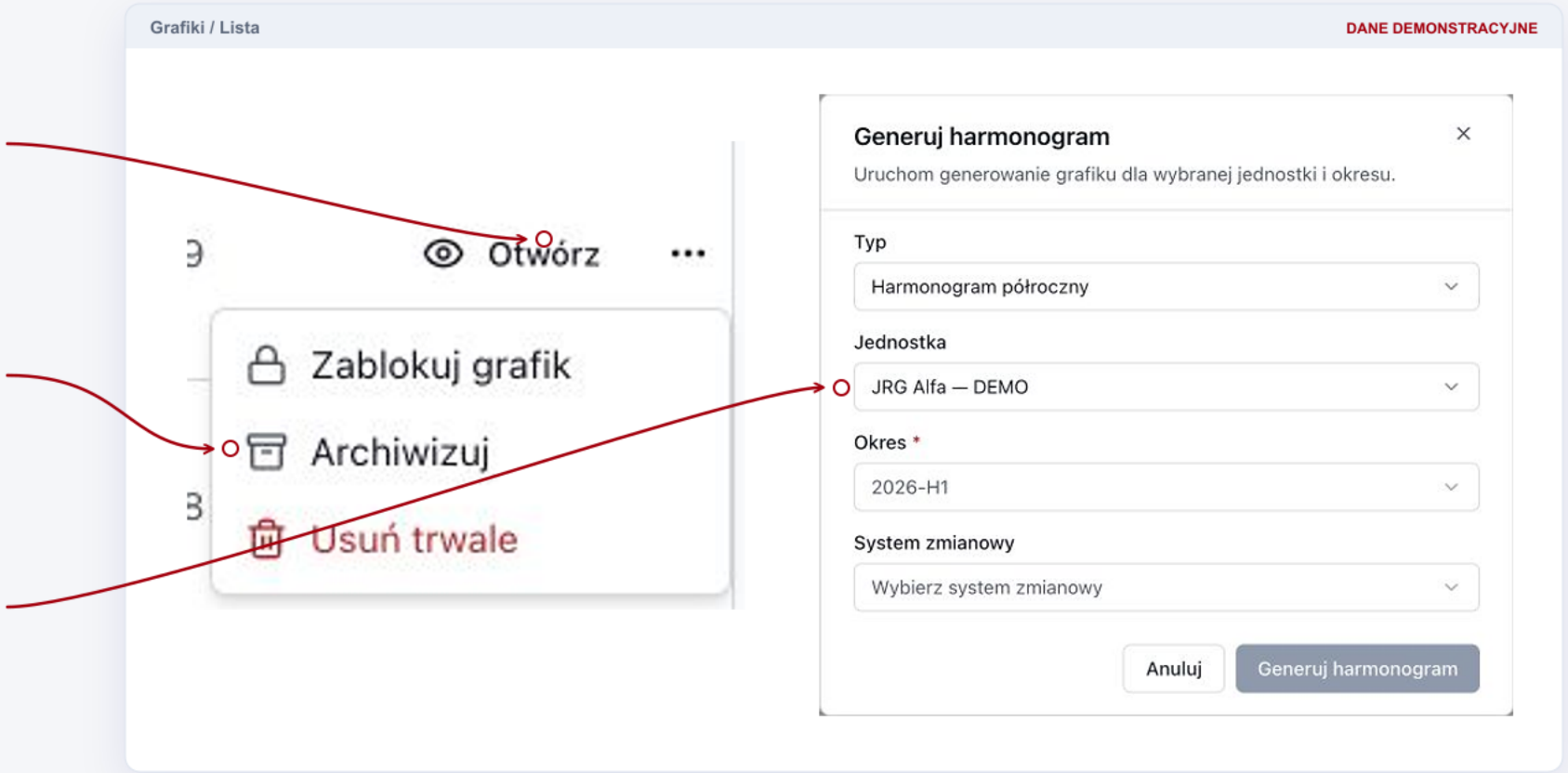
Przycisk w wierszu prowadzi do szczegółów grafiku.

2 Menu operacji

Blokada, archiwizacja i usuwanie zależą od uprawnień i stanu.

3 Generowanie z listy

Wskaż typ, jednostkę, okres oraz system zmianowy.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

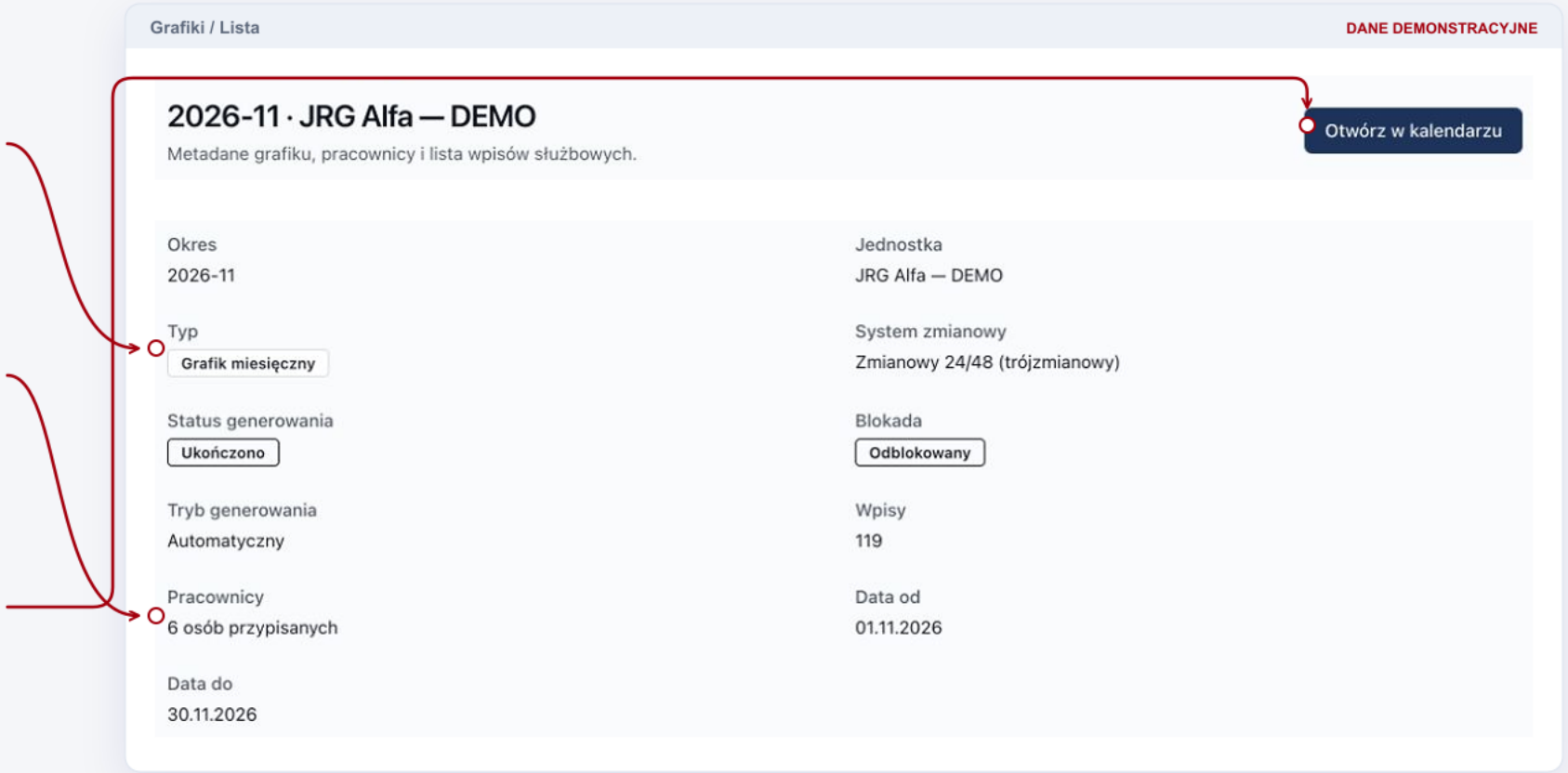
Sprawdź pełny kontekst grafiku

Metadane, przypisania i zakres dat przed otwarciem kalendarza.

1 **Metadane i stany**
Sprawdź typ, rozkład, blokadę oraz tryb i status generowania.

2 **Zakres i przypisania**
Odczytaj daty, liczbę wpisów i liczbę przypisanych osób.

3 **Otwórz w kalendarzu**
Skrót przekazuje właściwy grafik, jednostkę i okres.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Rozpoznaj błędy i ostrzeżenia

Szczegóły pokazują błąd generowania oraz kontekst odpoczynku w jednostce.

1 Przyczyna niepowodzenia

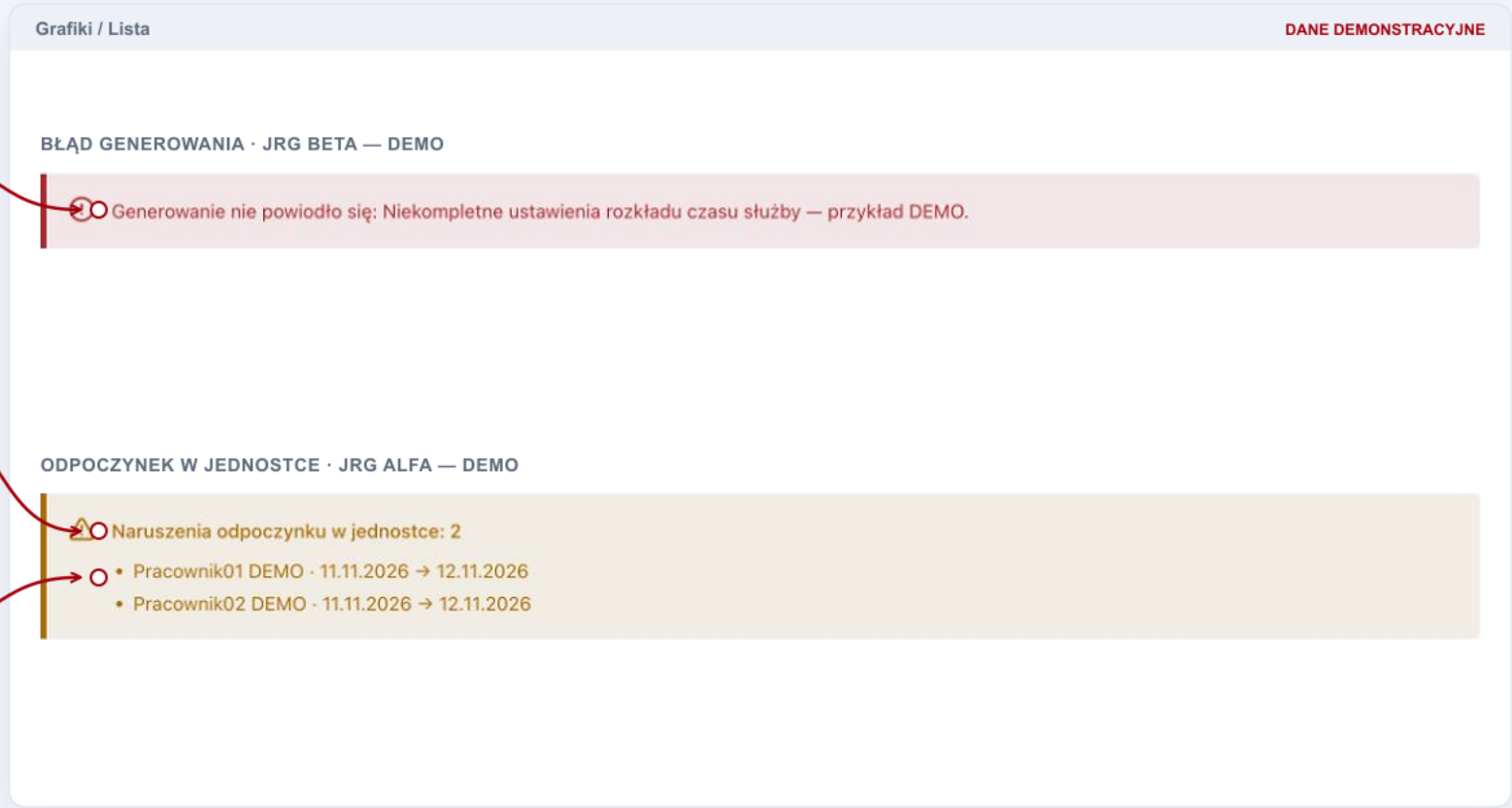
Komunikat błędu generowania jest widoczny w szczegółach.

2 Ostrzeżenia o odpoczynku

Osobny komunikat dotyczy naruszeń w całej jednostce.

3 Osoba i daty

Lista wskazuje pracownika oraz daty kolejnych służb.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Porównaj statystyki pracowników

Godziny, norma, bilans i liczba wpisów w wybranym grafiku.

1 Godziny i norma

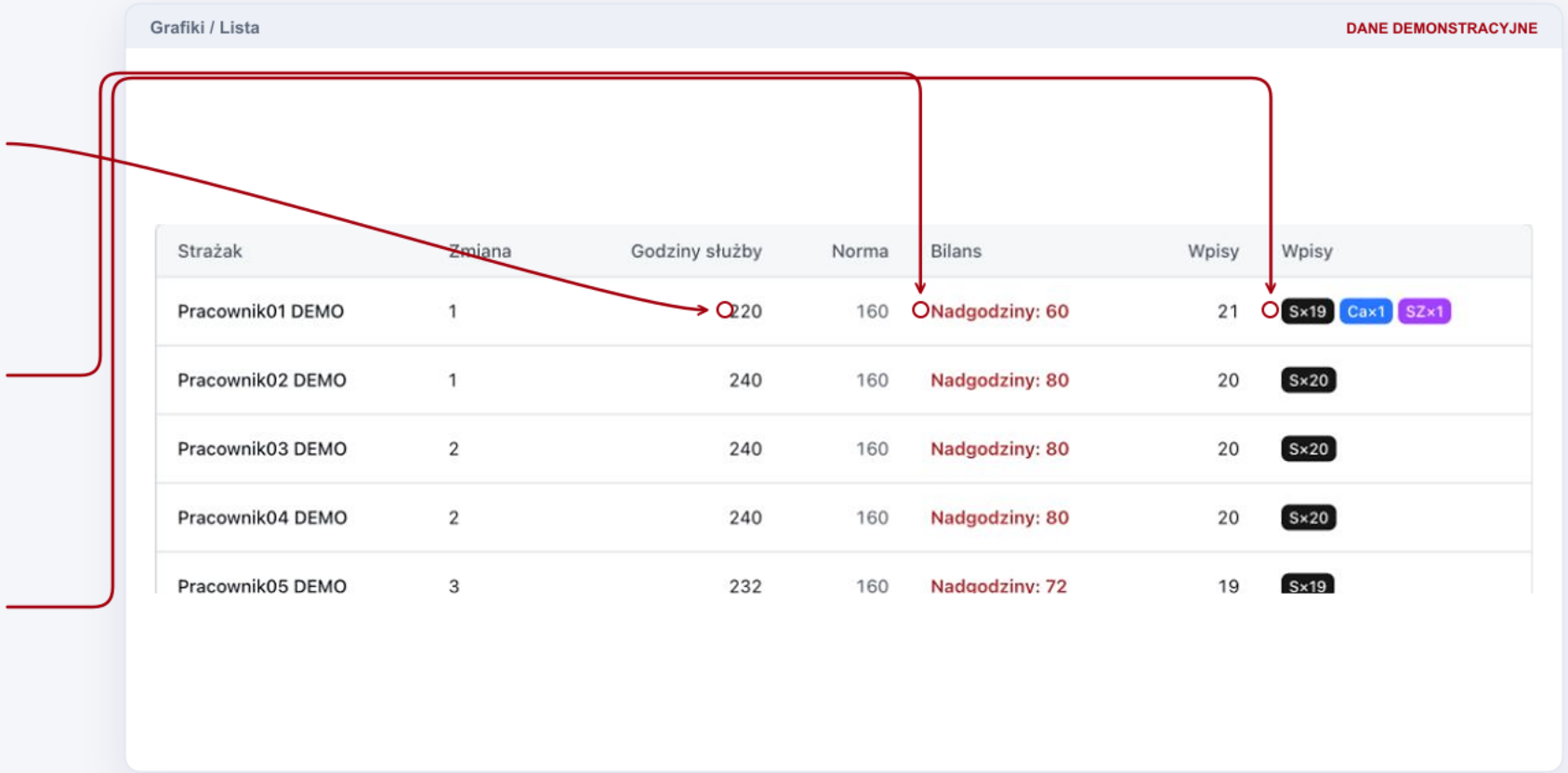
Porównaj czas służby z normą pracownika.

2 Bilans godzin

Odczytaj nadwyżkę, niedobór lub równowagę godzin.

3 Wpisy według rodzaju

Kolorowe kody pokazują liczbę zdarzeń danego typu.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Przejdź od osoby do jej wpisów

Wyszukaj pracownika, posortuj statystyki i otwórz jego rekordy.

1 Znajdź nazwisko

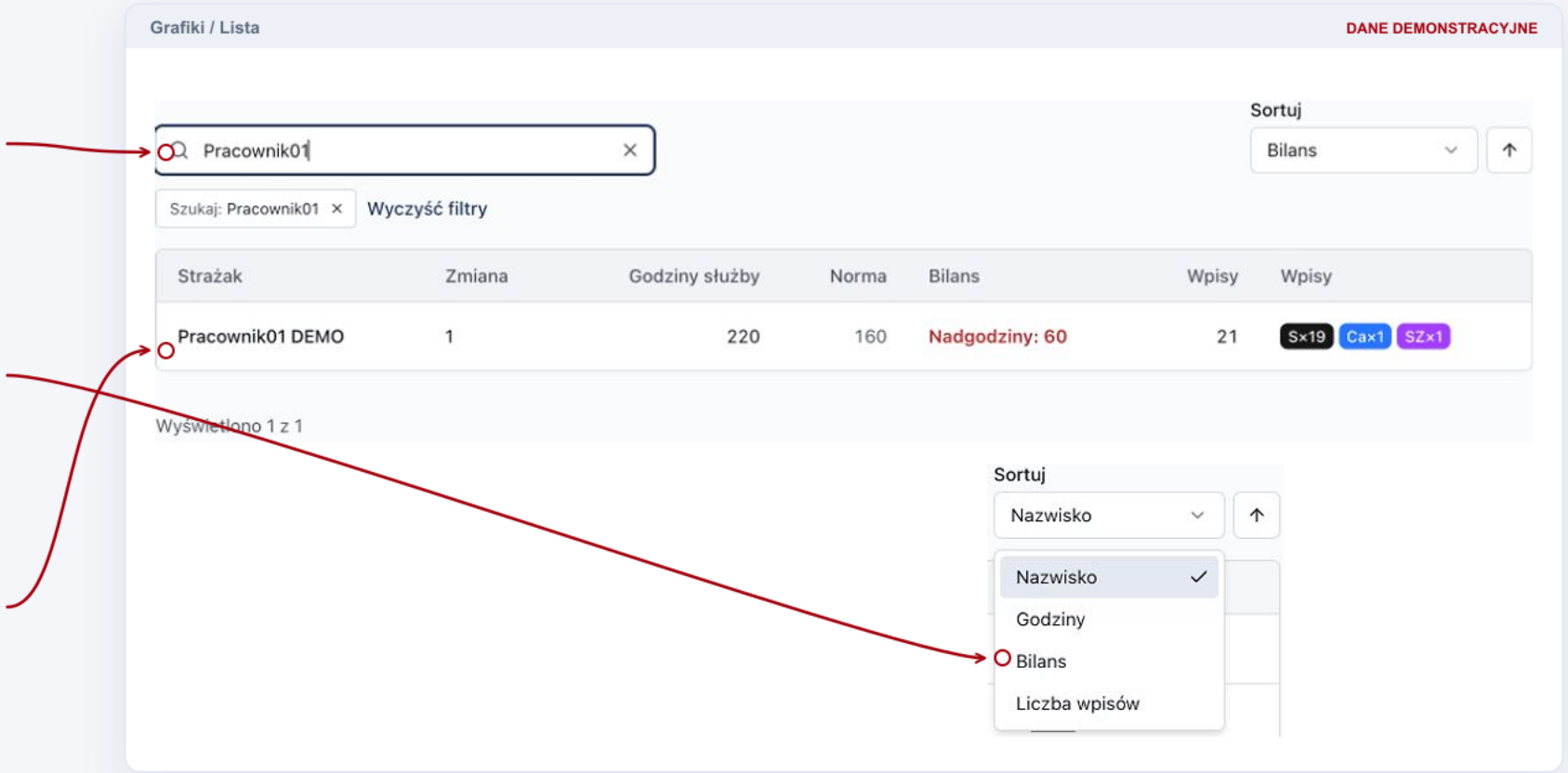
Wyszukiwanie zawęża tabelę do pasujących osób.

2 Wybierz kryterium

Sortuj po nazwisku, godzinach, bilansie lub liczbie wpisów.

3 Kliknij wiersz osoby

Przejdziesz do rekordów z filtrem tego pracownika.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Znajdź potrzebne rekordy

Szukaj po nazwisku lub notatce i łącz filtry wpisów.

1 Szukaj lub wskaż osobę

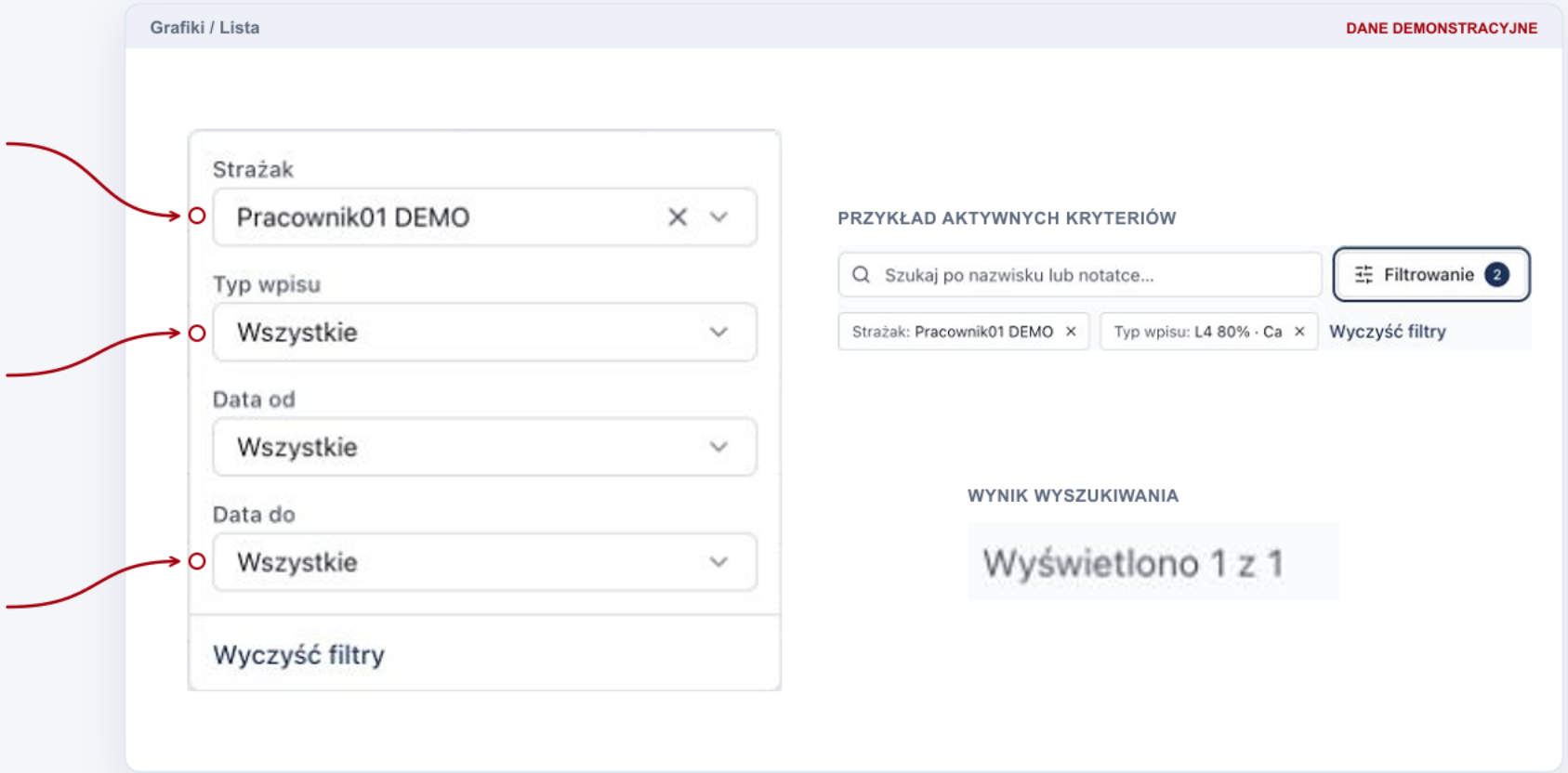
Użyj wyszukiwarki albo wybierz pracownika w filtrze.

2 Rodzaj wpisu

Wybierz konkretny kod zdarzenia z listy.

3 Zakres dat

Połącz filtry daty początkowej i daty końcowej.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

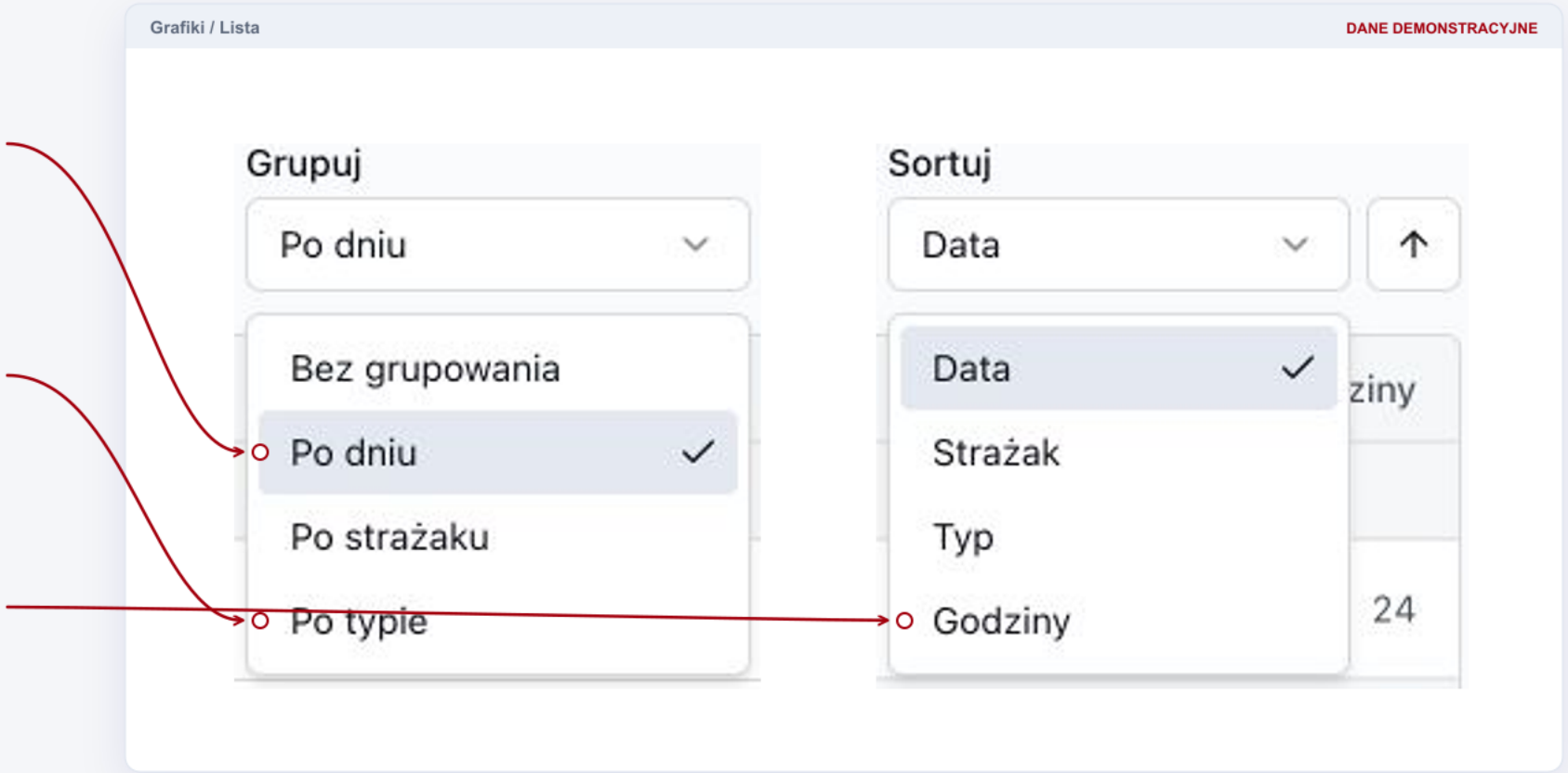
Uporządkuj tabelę rekordów

Grupowanie i sortowanie pomagają analizować wpisy grafiku.

1 Grupy według dnia
Przeglądaj wpisy w podziale na poszczególne dni.

2 Osoba lub typ wpisu
Możesz też grupować rekordy według strażaka albo rodzaju.

3 Kryterium i kierunek
Sortuj po dacie, osobie, typie lub godzinach; zmień kierunek.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Przenieś grafik do archiwum

Zachowaj grafik poza domyślną listą i kalendarzem.

1 Zachowaj możliwość powrotu

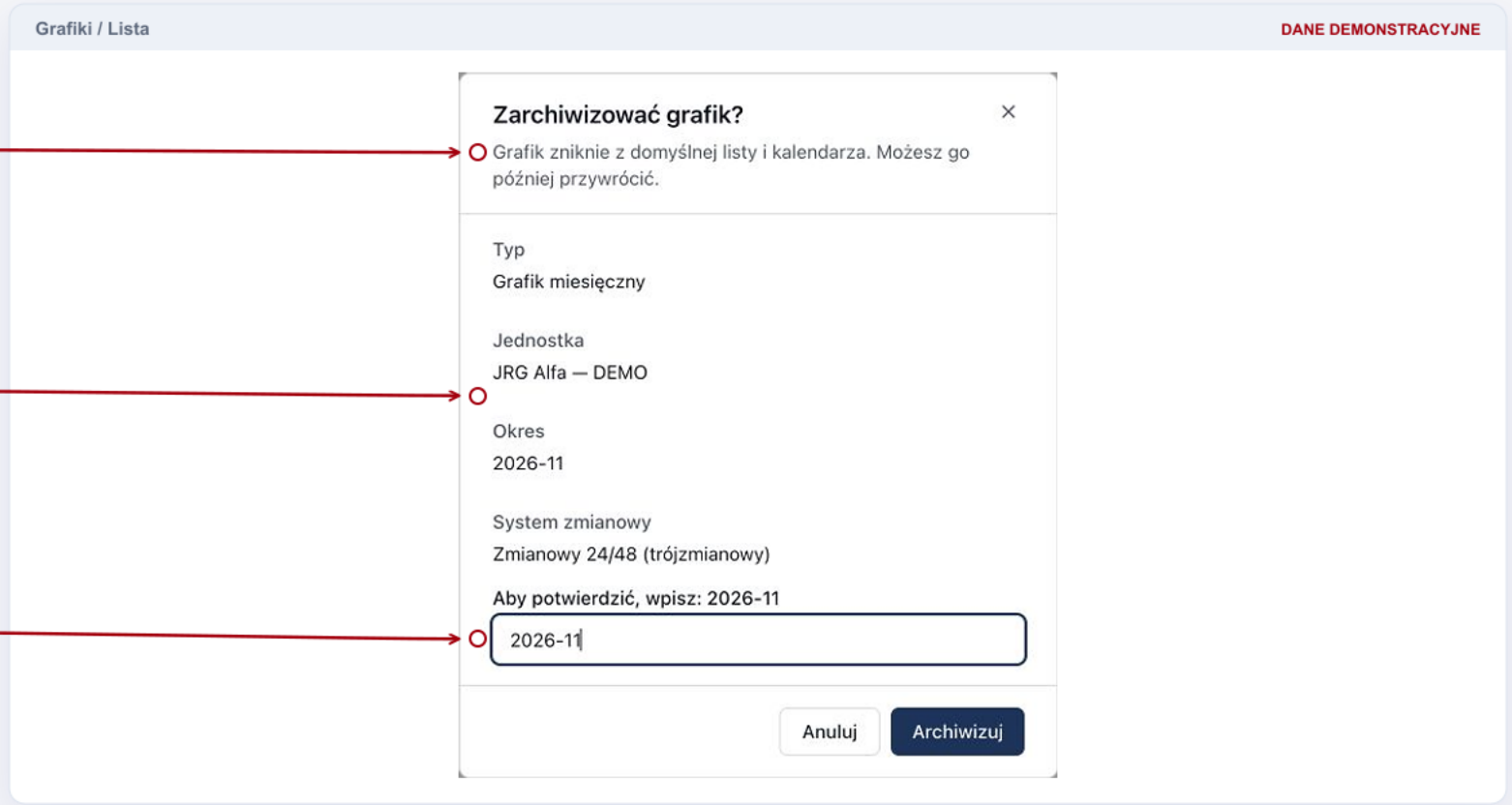
Archiwizowany grafik można później przywrócić.

2 Sprawdź zakres operacji

Potwierdzenie pokazuje typ, jednostkę, okres i rozkład.

3 Przepisz okres

Właściwy tekst odblokowuje przycisk archiwizacji.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Przywróć grafik z archiwum

Grafik może wrócić na listę aktywną i do kalendarza.

1 Wybierz grafik archiwalny

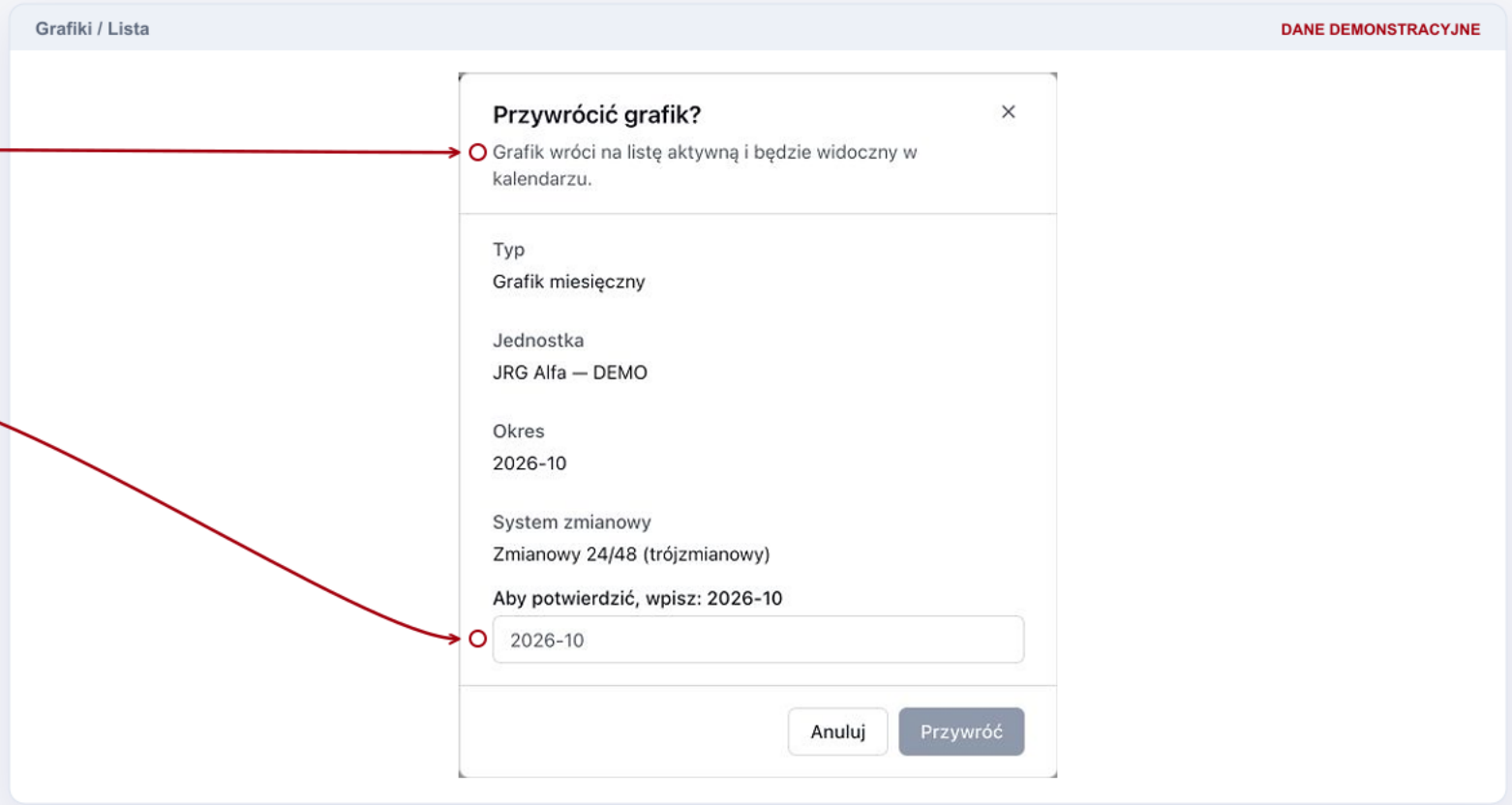
Odnajdziesz go przez filtr statusu „Zarchiwizowane”.

2 Sprawdź i potwierdź

Zweryfikuj kontekst grafiku i przepisz wskazany okres.

3 Bez konfliktu aktywnych

Powrót blokuje aktywny grafik o tym samym typie, jednostce, okresie i rozkładzie.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

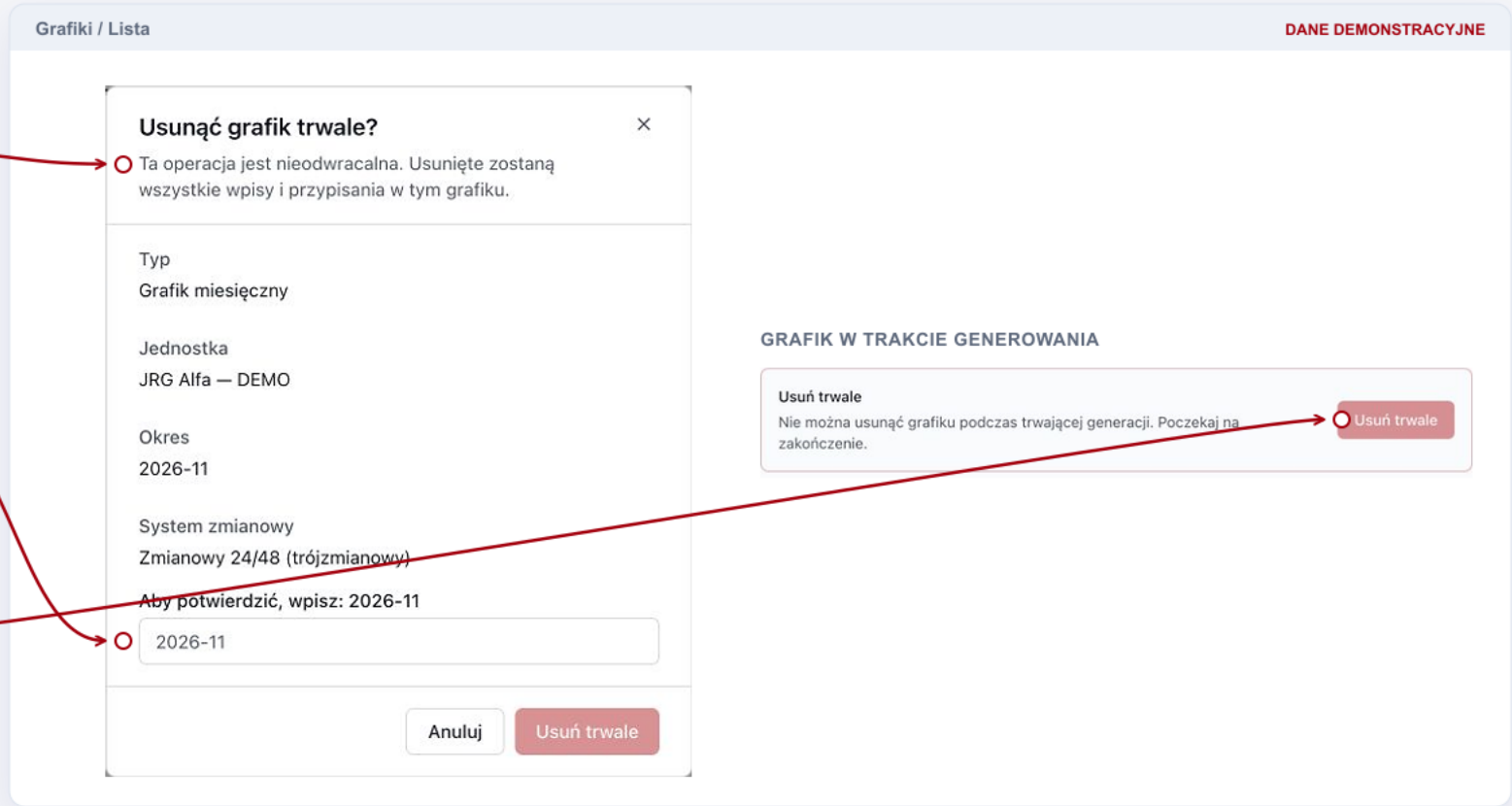
Usuń grafik z potwierdzeniem

Trwałe usunięcie obejmuje wpisy i przypisania do grafiku.

1 Nieodwracalna operacja
Przeczytaj opis skutków przed zatwierdzeniem.

2 Potwierdź właściwy grafik
Sprawdź kontekst i przepisz okres wskazany w oknie.

3 Ochrona podczas generacji
Usuwanie jest zablokowane, gdy trwa generowanie grafiku.



ROZDZIAŁ 07 / LISTA

Odśwież listę po powrocie do karty

Komunikat o nowych pozycjach pozwala odświeżyć bieżącą listę.

1 Informacja o nowych pozycjach

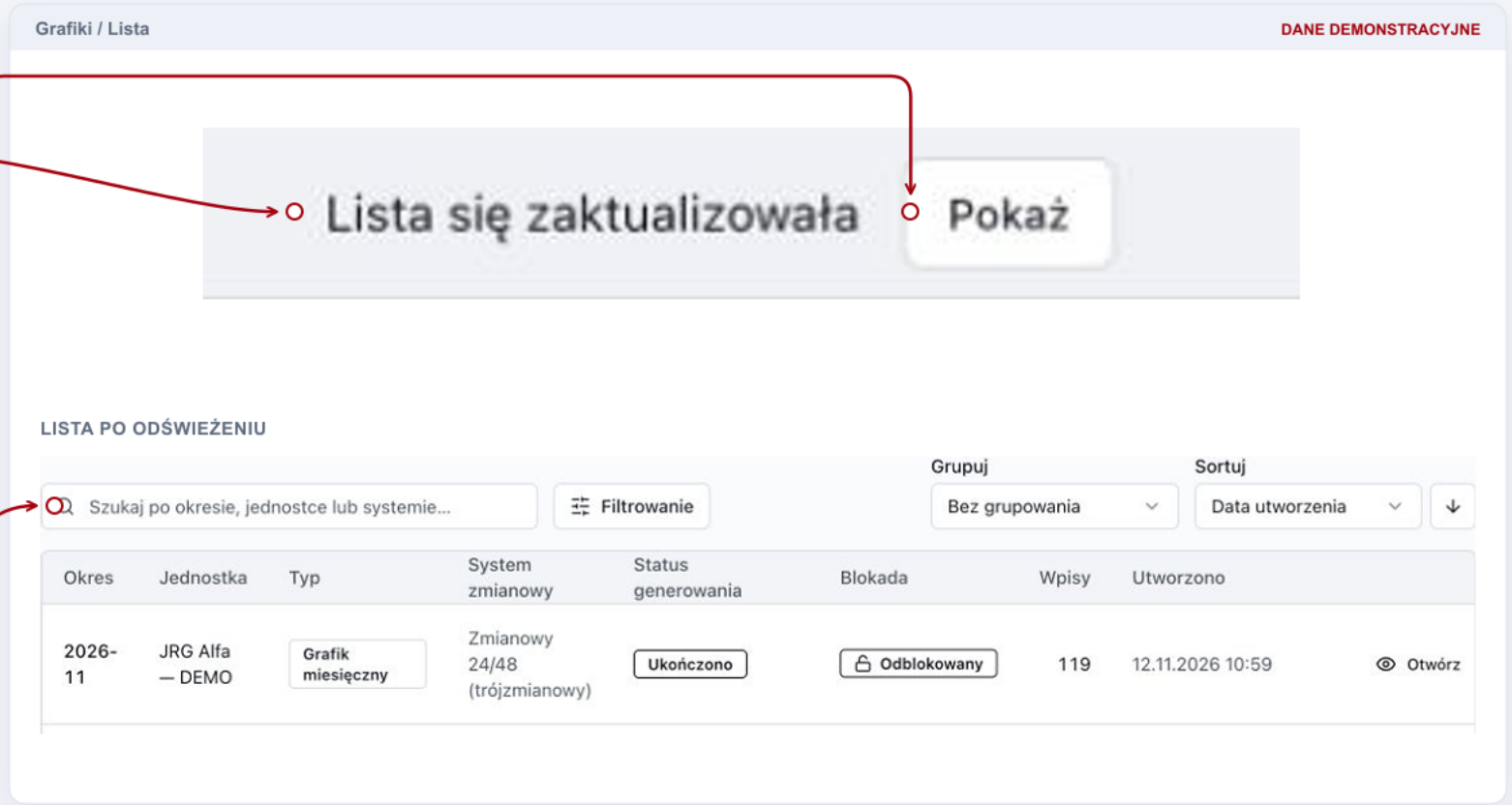
Po powrocie do karty lista może wykryć nowe grafiki.

2 Przycisk „Pokaż”

Odśwież wyniki bez ręcznego przeładowywania całej strony.

3 Bieżące kryteria

Odświeżenie korzysta z aktualnego wyszukiwania i filtrów.



ROZDZIAŁ 08

Czas służby

9 plansz

Funkcje 08.01 - 08.09

Strony 144 - 152

08

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 08 / CZAS SŁUŻBY

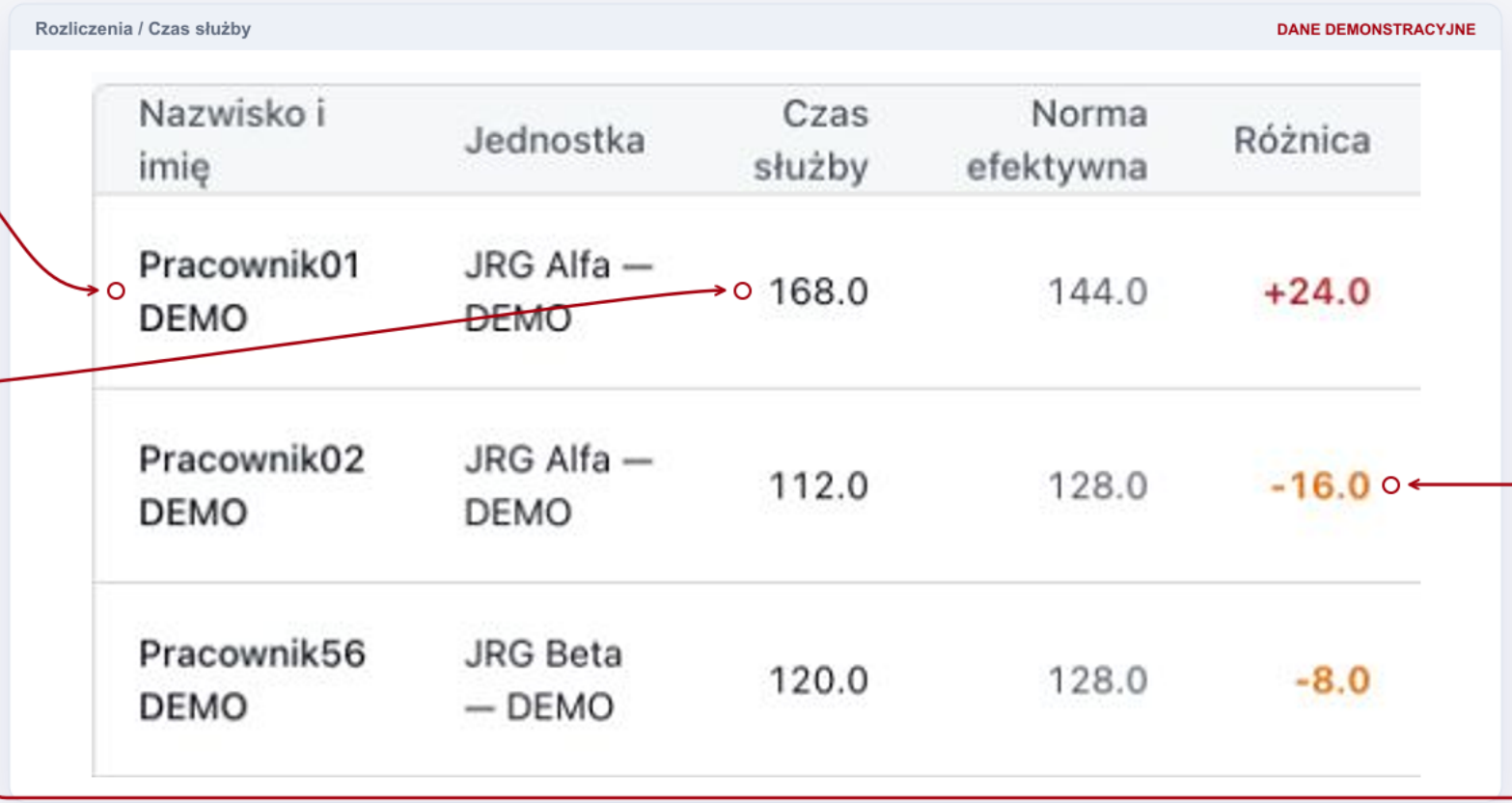
Kontroluj czas służby

Pracownicy, jednostki i porównanie czasu służby z normą.

1. **Osoba i jednostka**
   Odczytaj wyniki pracownika w kontekście jego jednostki.

2. **Czas i norma efektywna**
   Porównaj liczbę godzin służby z podaną normą efektywną.

3. **Różnica godzin**
   Zobacz nadwyżkę lub niedobór w tym samym wierszu.



ROZDZIAŁ 08 / CZAS SŁUŻBY

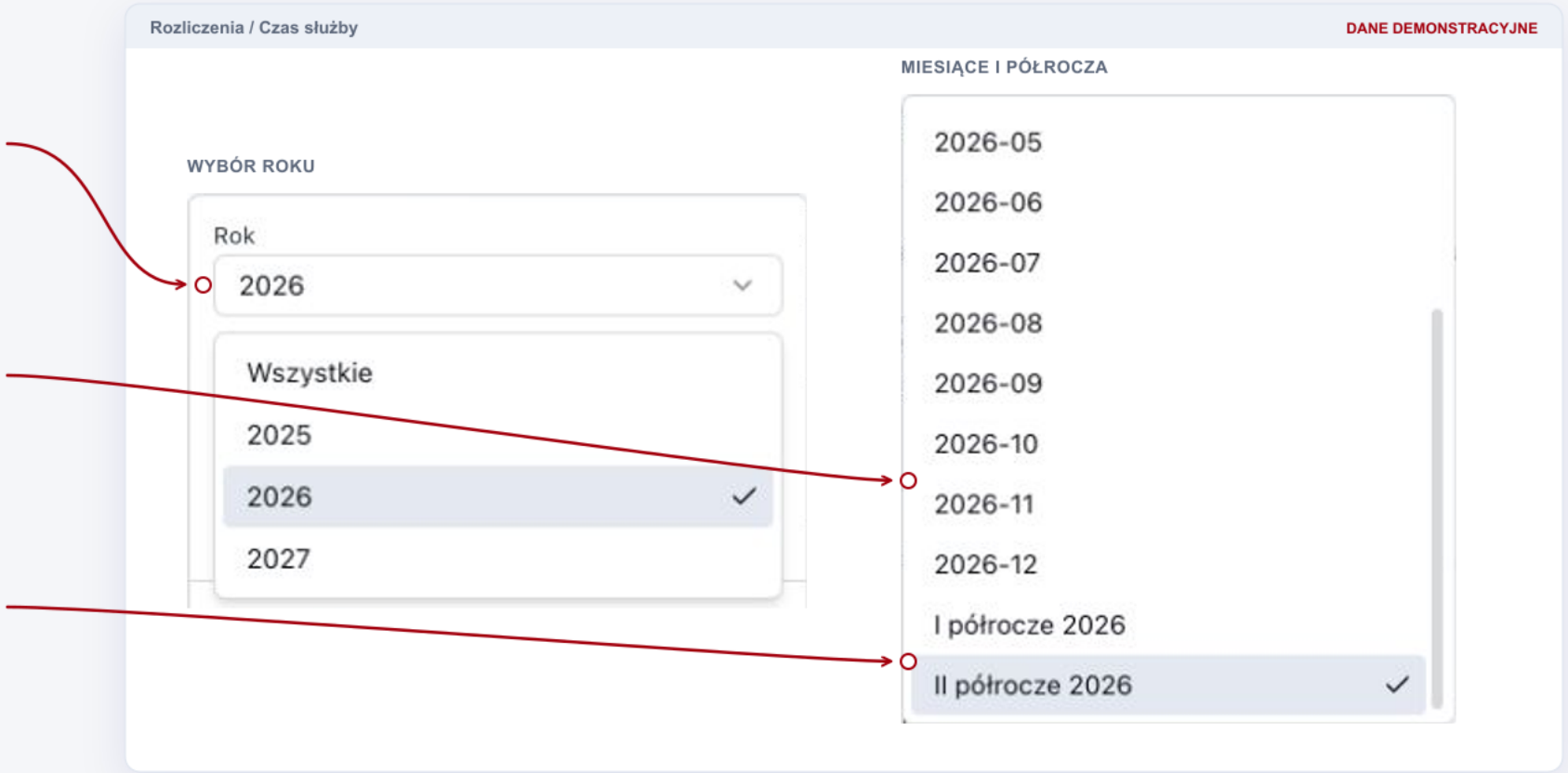
Wybierz miesiąc lub półrocze

Ustaw rok, a następnie wskaż miesiąc albo półrocze.

1 Rok
Wybierz rok, dla którego chcesz wskazać okres.

2 Miesiąc
Lista zawiera osobne pozycje dla miesięcy wybranego roku.

3 Półrocze
Wybierz I lub II półrocze, aby zobaczyć szerszy zakres.



ROZDZIAŁ 08 / CZAS SŁUŻBY

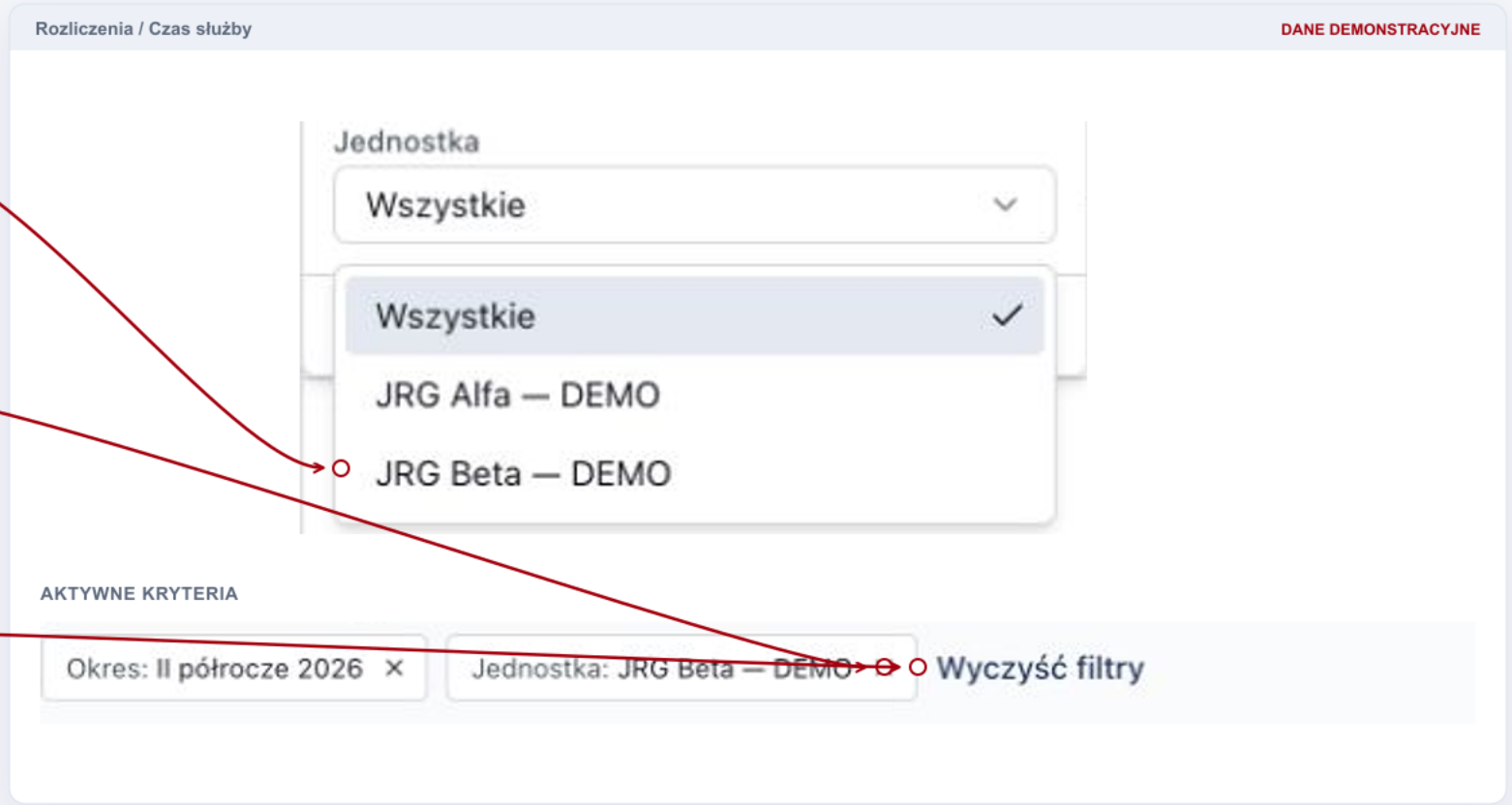
Skup się na wybranej jednostce

Połącz filtr jednostki z okresem i kontroluj aktywne kryteria.

1 Wybierz jednostkę
Zawęź zestawienie do osób z wybranej jednostki.

2 Usuń pojedyncze kryterium
Krzyżyk przy oznaczeniu usuwa wskazany filtr.

3 Wyczyść filtry
Usuń aktywne kryteria i wróć do bieżącego okresu.



ROZDZIAŁ 08 / CZAS SŁUŻBY

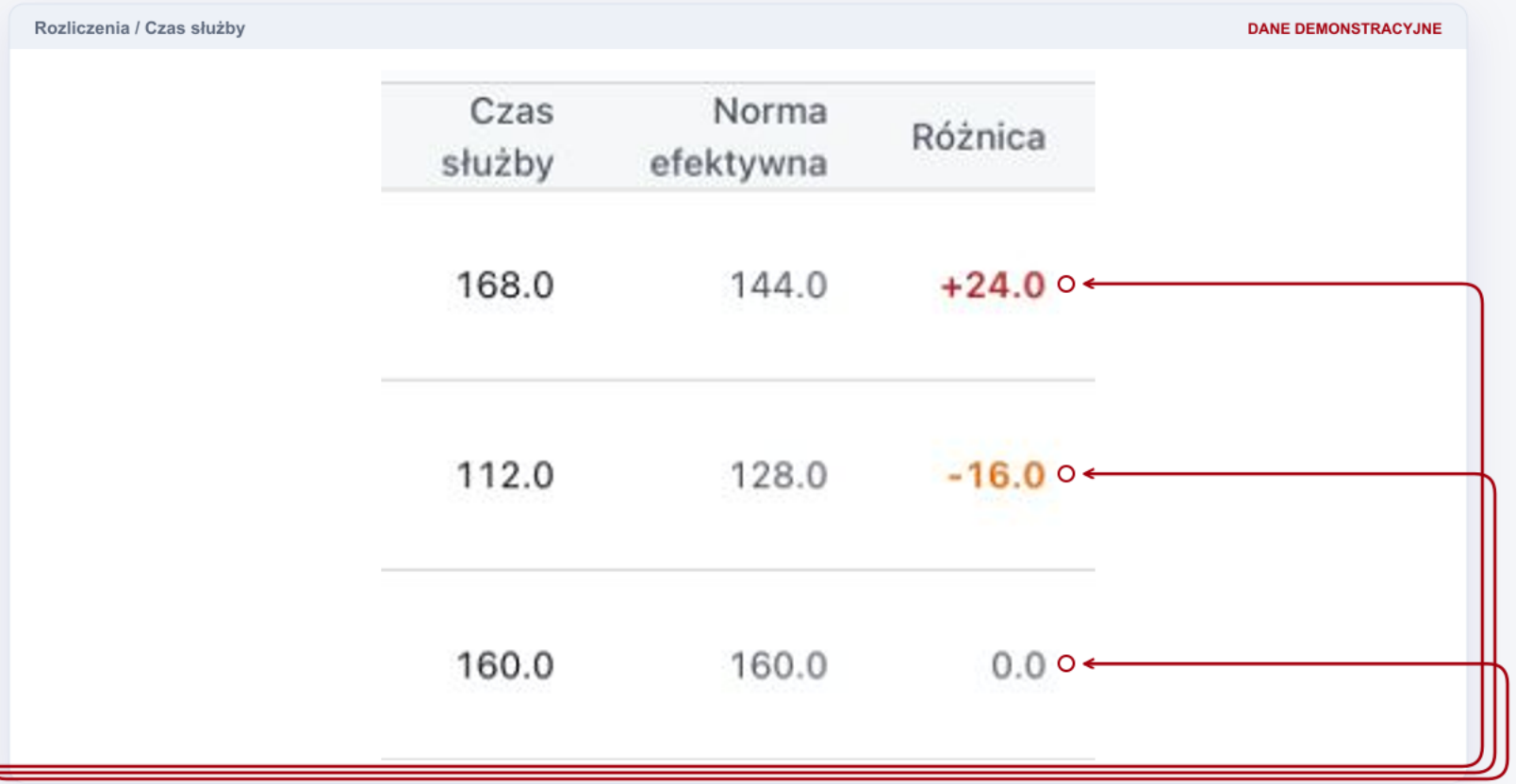
Porównaj czas z normą

Kolor różnicy pomaga rozpoznać nadwyżkę, niedobór i równowagę.

1. **Nadwyżka godzin**
   Dodatnia różnica jest wyróżniona na czerwono.

2. **Niedobór godzin**
   Ujemna różnica otrzymuje kolor bursztynowy.

3. **Zgodność z normą**
   Zero oznacza równowagę czasu służby i normy.



ROZDZIAŁ 08 / CZAS SŁUŻBY

Porównaj godziny absencji

Kolumny grup absencji uzupełniają zestawienie czasu służby.

1 Urlopy
Porównaj godziny urlopu wypoczynkowego i dodatkowego.

2 Zwolnienia
Osobna kolumna pokazuje godziny tej grupy absencji.

3 Wartości w godzinach
Odczytujesz czas absencji, a nie liczbę zdarzeń.



ROZDZIAŁ 08 / CZAS SŁUŻBY

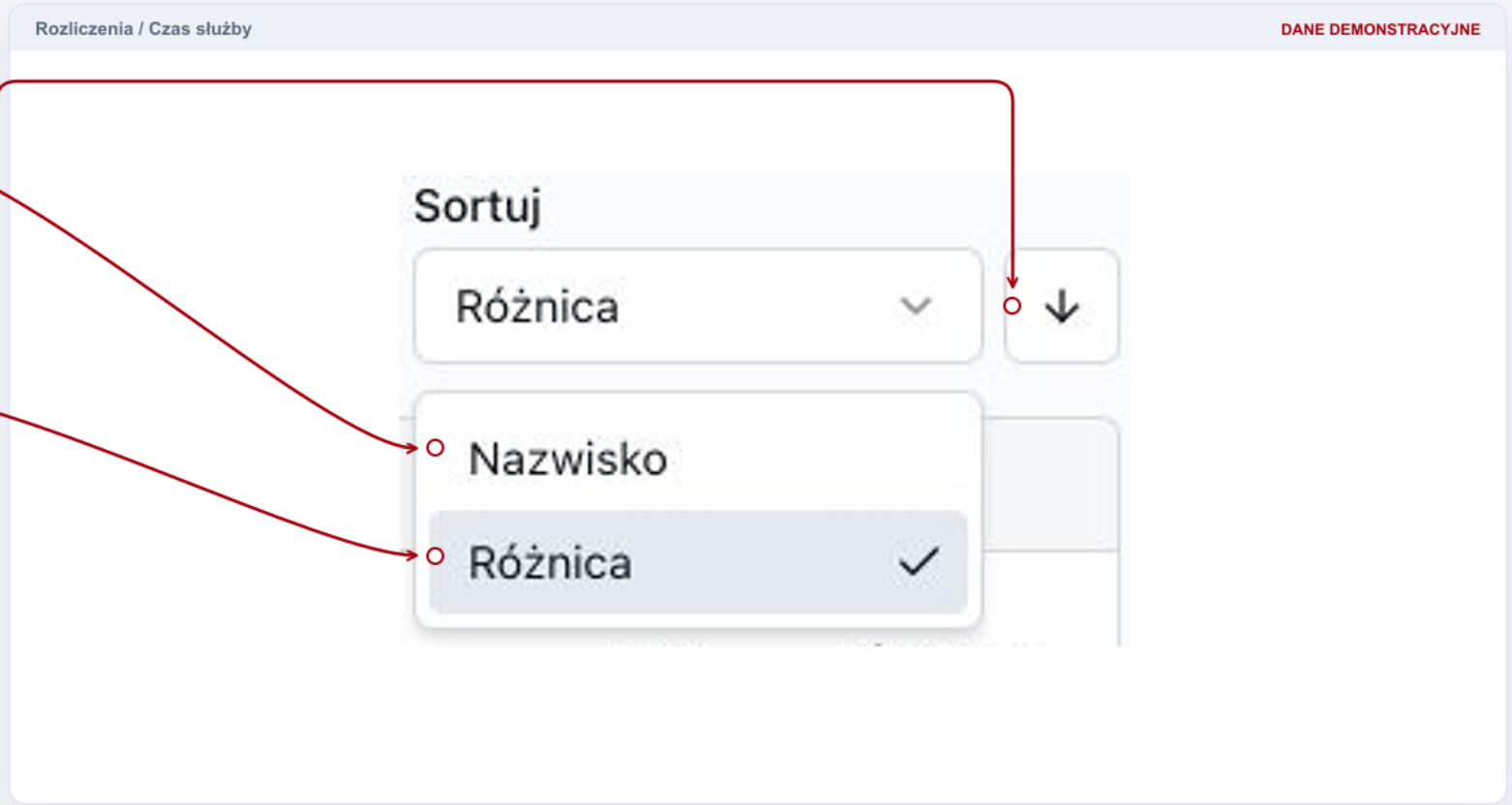
Ułóż zestawienie po swojemu

Sortuj po nazwisku albo wielkości odchylenia od normy.

1 Nazwisko
Uporządkuj pracowników alfabetycznie.

2 Wielkość różnicy
Porównaj wartość bezwzględną odchylenia, niezależnie od znaku.

3 Kierunek kolejności
Przełącz porządek rosnący lub malejący.



ROZDZIAŁ 08 / CZAS SŁUŻBY

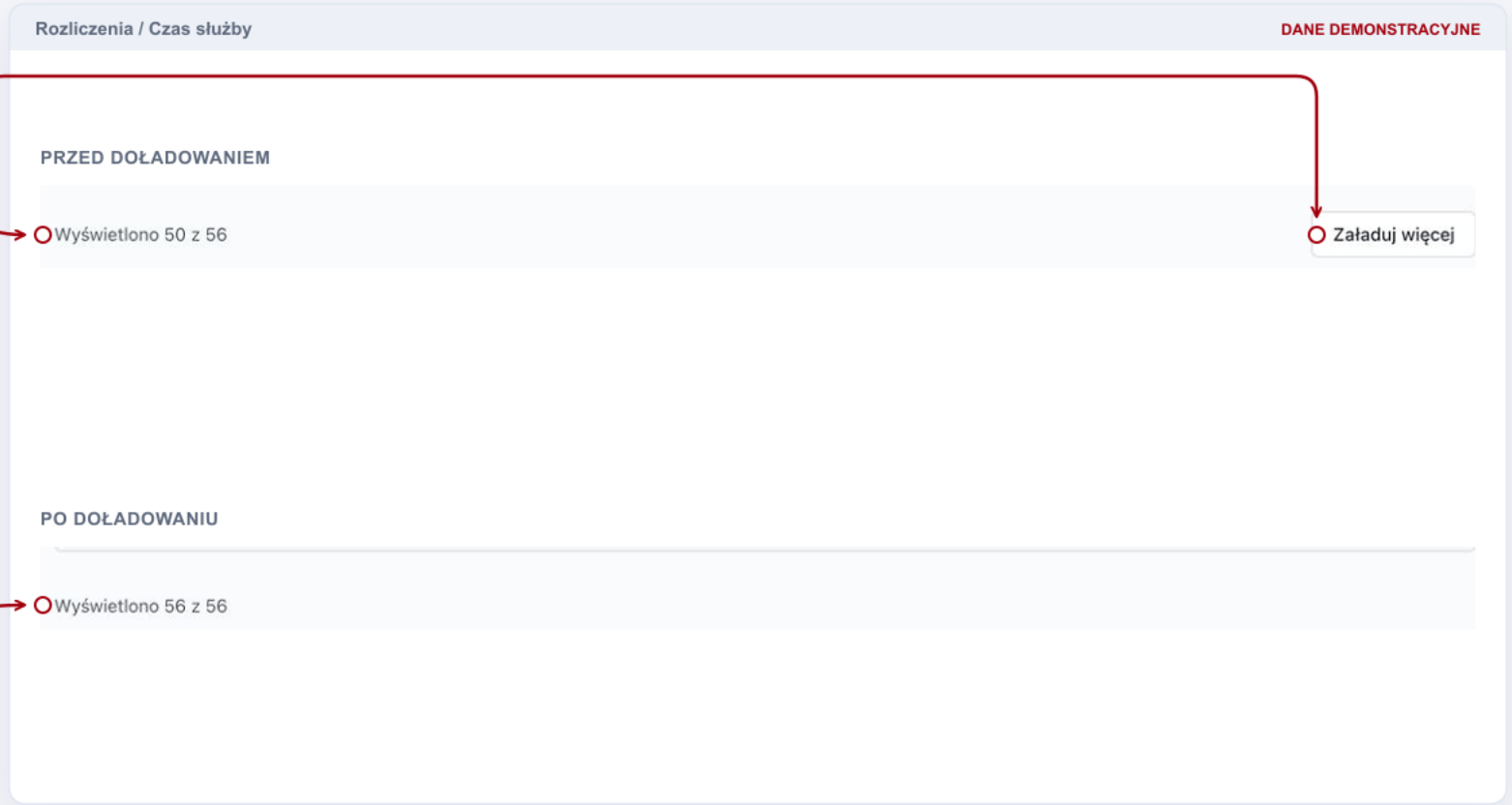
Doładuj kolejne osoby

Zestawienie pokazuje liczbę załadowanych pracowników.

1 Licznik wyników
Sprawdź liczbę wyświetlonych osób w całym zestawieniu.

2 Załaduj więcej
Dołącz kolejną partię pracowników do tabeli.

3 Pełny zestaw
Po doładowaniu licznik potwierdza komplet wyników.



ROZDZIAŁ 08 / CZAS SŁUŻBY

Przejdź do danych źródłowych

Kartoteka pracownika i kalendarz są dostępne z zestawienia.

1 Edytuj kartotekę

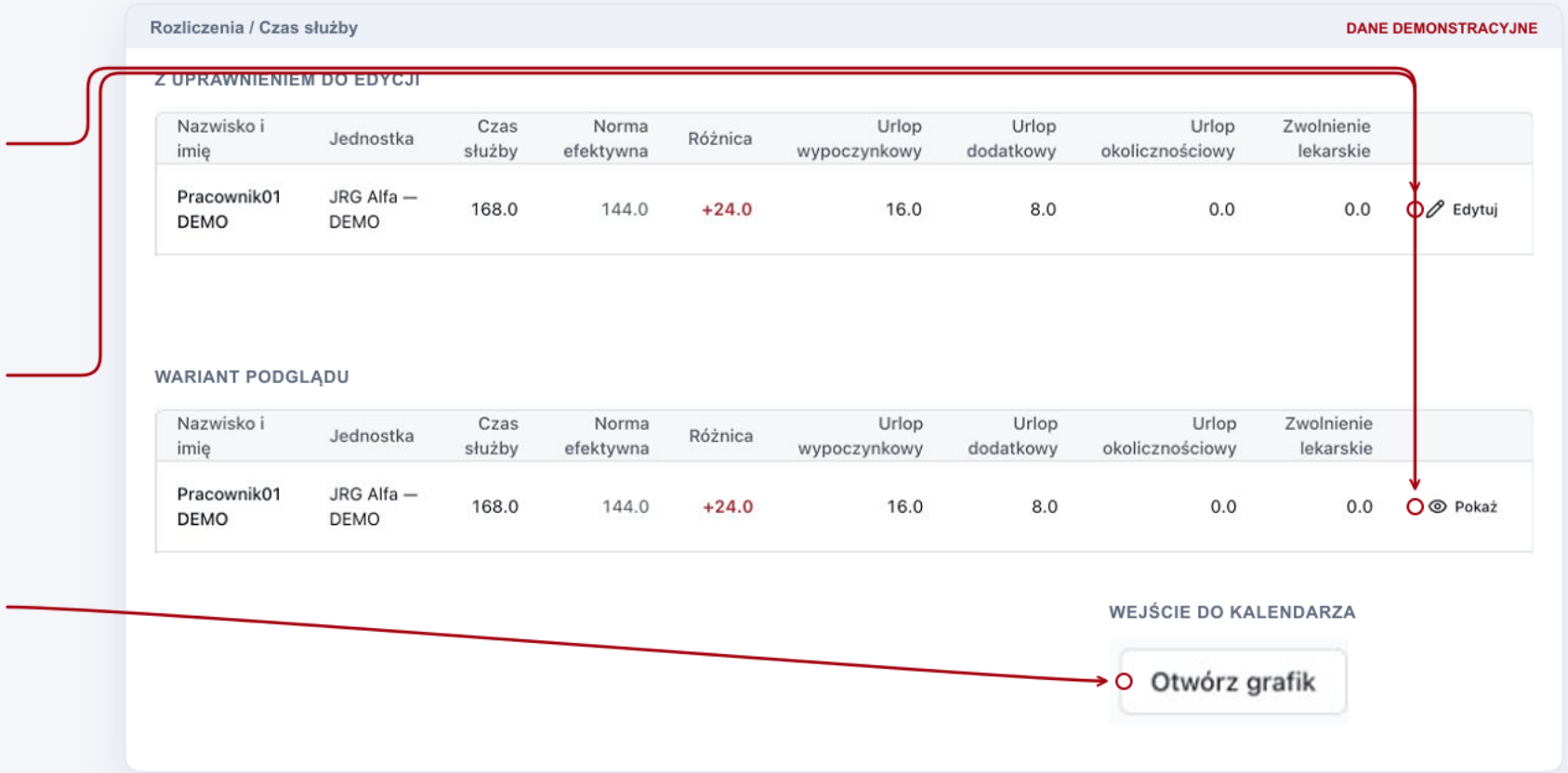
Przy odpowiednim uprawnieniu przejdź do edycji pracownika.

2 Pokaż dane osoby

Wariant bez uprawnienia edycji udostępnia akcję „Pokaż”.

3 Otwórz grafik

Skrót prowadzi do ogólnego wejścia do kalendarza.



ROZDZIAŁ 08 / CZAS SŁUŻBY

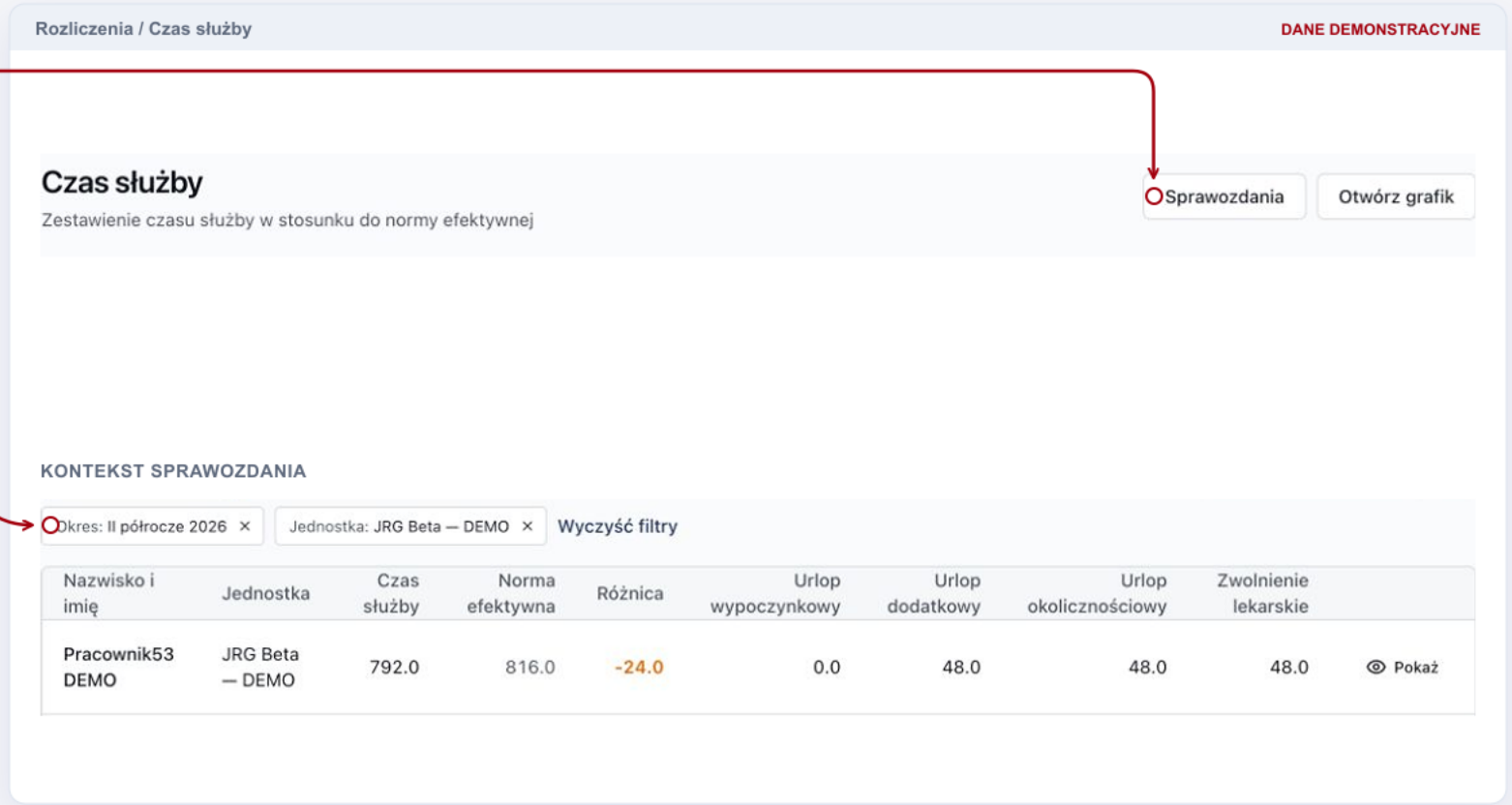
Przejdź do sprawozdania

Wybrany okres i jednostka trafiają do kreatora sprawozdań.

1 Sprawozdania
Otwórz kreator bezpośrednio z nagłówka zestawienia.

2 Przeniesiony zakres
Wybrana jednostka i półrocze przechodzą do kreatora.

3 Czas służby w XLSX
Skrót ustawia format XLSX oraz rodzaj „czas służby”.



ROZDZIAŁ 09

Nadgodziny

09

21 plansz

Funkcje 09.01 - 09.21

Strony 154 - 174

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Kontroluj rozliczenie nadgodzin

Czas służby, wypłaty i godziny do odbioru w jednym zestawieniu.

1 Pracownik i jednostka

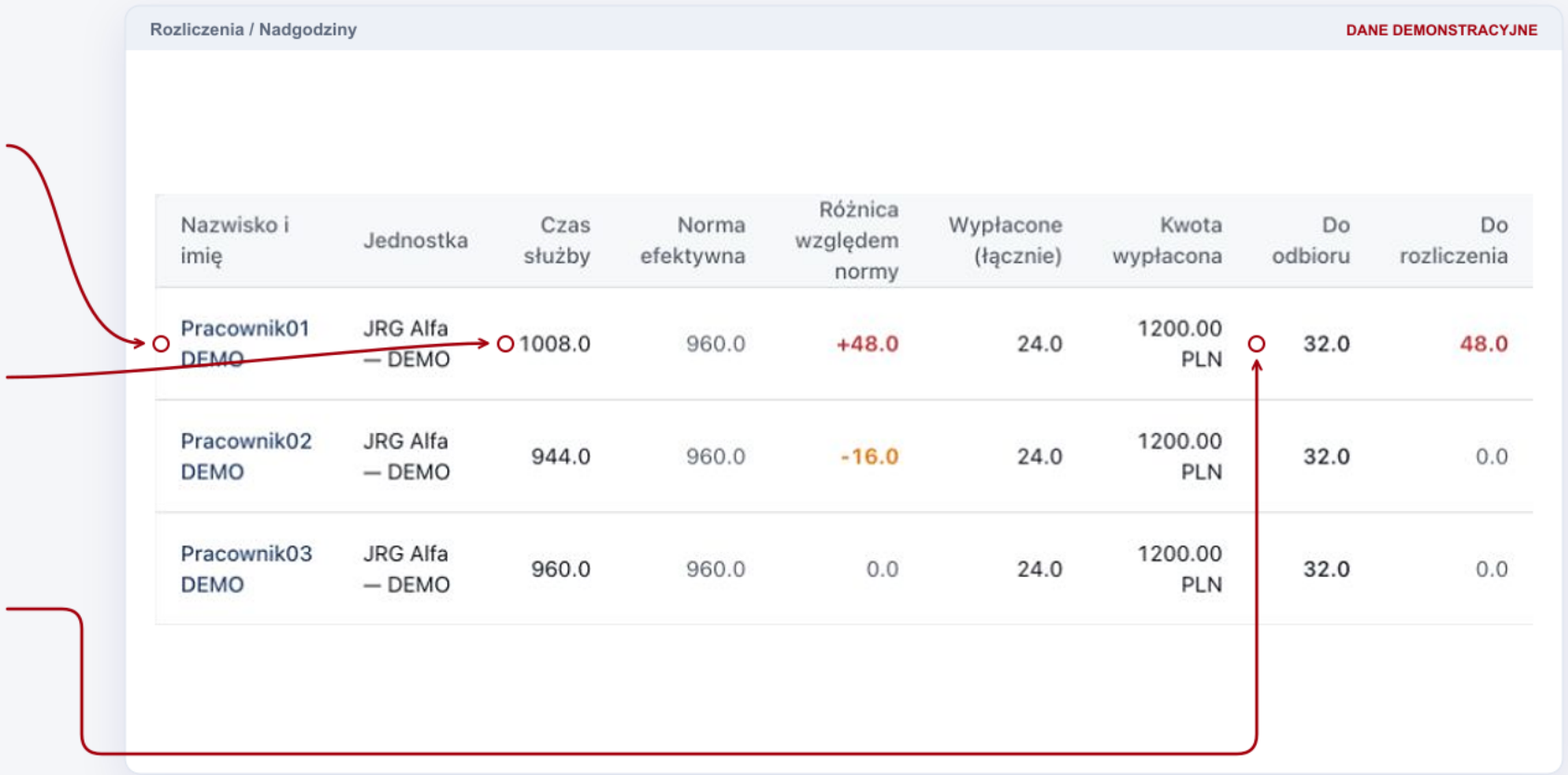
Sprawdź, kogo dotyczy prezentowany bilans.

2 Czas i norma

Porównaj służbę z normą oraz różnicę godzin.

3 Salda nadgodzin

Zobacz łączne wypłaty i pulę pozostałą do odbioru.



Nazwisko i imię	Jednostka	Czas służby	Norma efektywna	Różnica względem normy	Wypłacone (łącznie)	Kwota wypłacona	Do odbioru	Do rozliczenia
Pracownik01 DEMO	JRG Alfa — DEMO	1008.0	960.0	+48.0	24.0	1200.00 PLN	32.0	48.0
Pracownik02 DEMO	JRG Alfa — DEMO	944.0	960.0	-16.0	24.0	1200.00 PLN	32.0	0.0
Pracownik03 DEMO	JRG Alfa — DEMO	960.0	960.0	0.0	24.0	1200.00 PLN	32.0	0.0

ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Wybierz rok, miesiąc lub półrocze

Wybór okresu decyduje o zakresie zestawienia i dostępności decyzji.

1 Wybierz rok

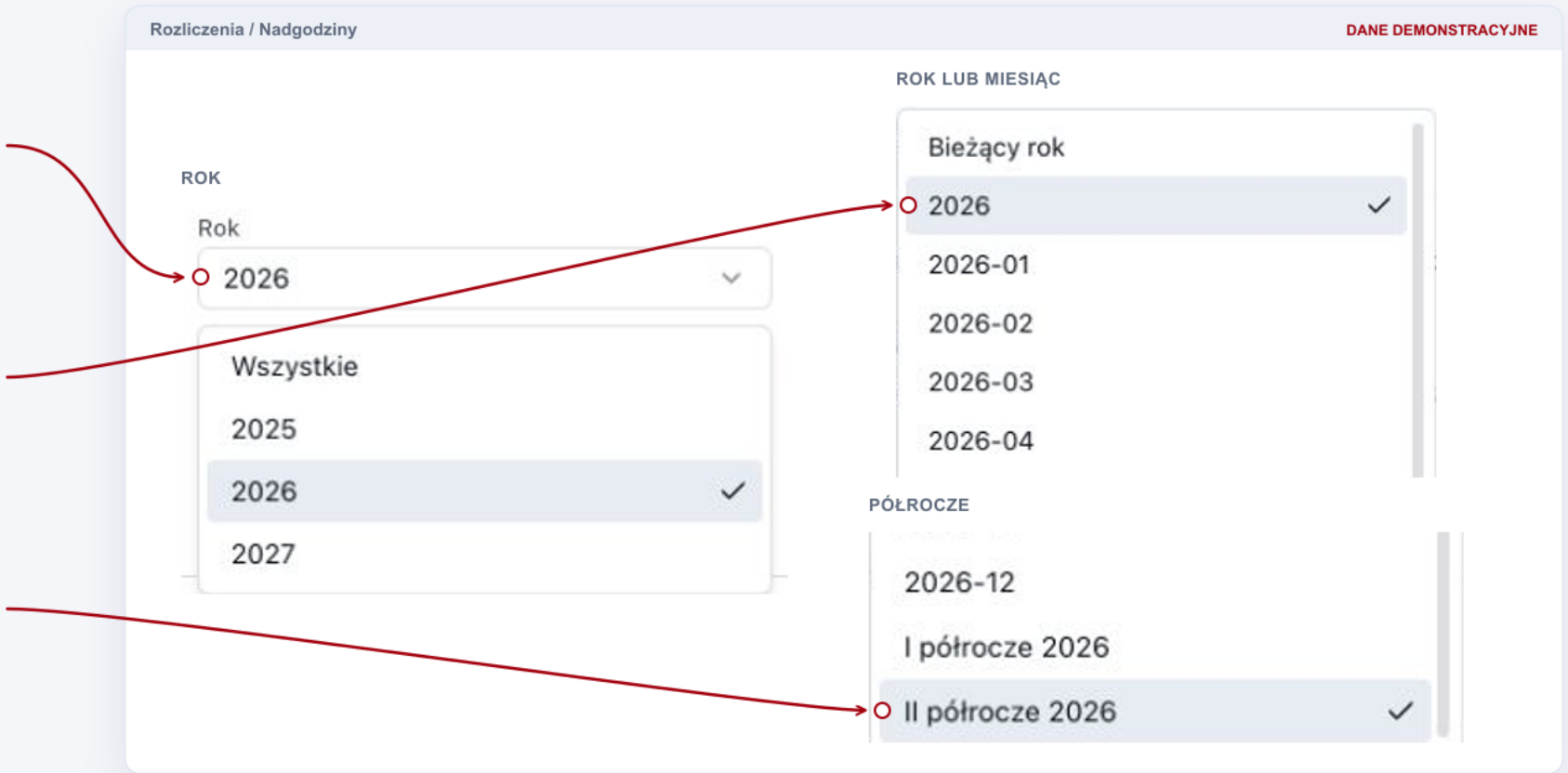
Ustaw rok listy dostępnych okresów rozliczenia.

2 Rok lub miesiąc

W filtrze „Okres” wybierz rok albo konkretny miesiąc.

3 Decyzje półroczne

Wybierz I lub II półrocze, aby rozliczać nadwyżkę.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

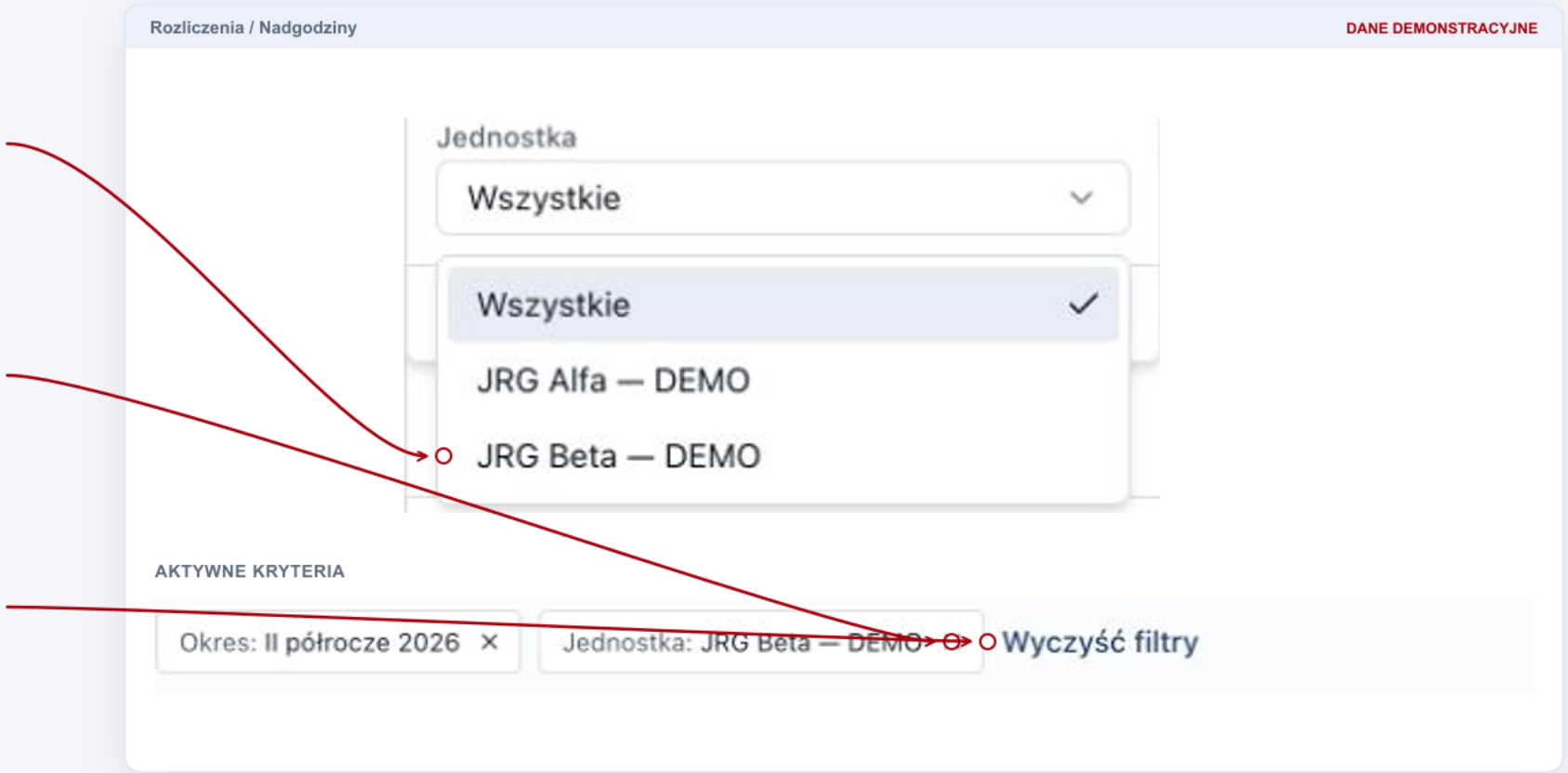
Zawęź listę do jednostki

Łącz okres z jednostką i kontroluj aktywne kryteria.

1 Jednostka
Wybierz osoby z jednostki wskazanej na liście.

2 Usuń jedno kryterium
Krzyżyk przy oznaczeniu usuwa wybrany filtr.

3 Wyczyść filtry
Przywróć bieżący rok i usuń wybrane kryteria.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Sprawdź nadwyżkę do rozliczenia

Różnica względem normy i nierozstrzygnięte godziny mają osobne kolumny.

1 Czas i norma

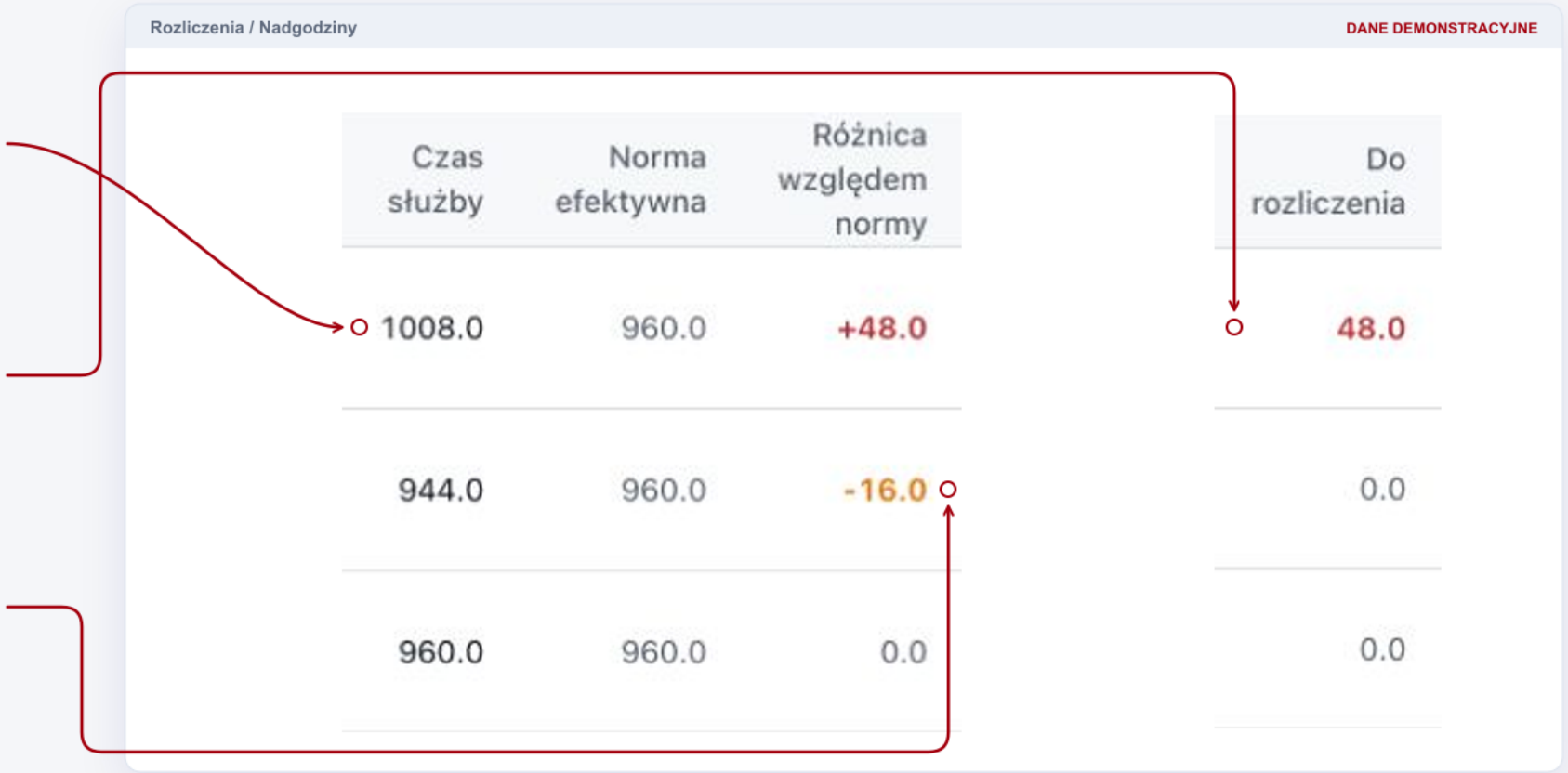
Dodatni wynik oznacza nadwyżkę czasu służby.

2 Nadwyżka do decyzji

W półroczu osobna kolumna pokazuje pulę do rozliczenia.

3 Niedobór i równowaga

Rozpoznaj wartości ujemne oraz bilans równy zero.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Kontroluj wypłacone nadgodziny

Łączne salda obejmują zatwierdzone decyzje pracownika.

1 Liczba godzin

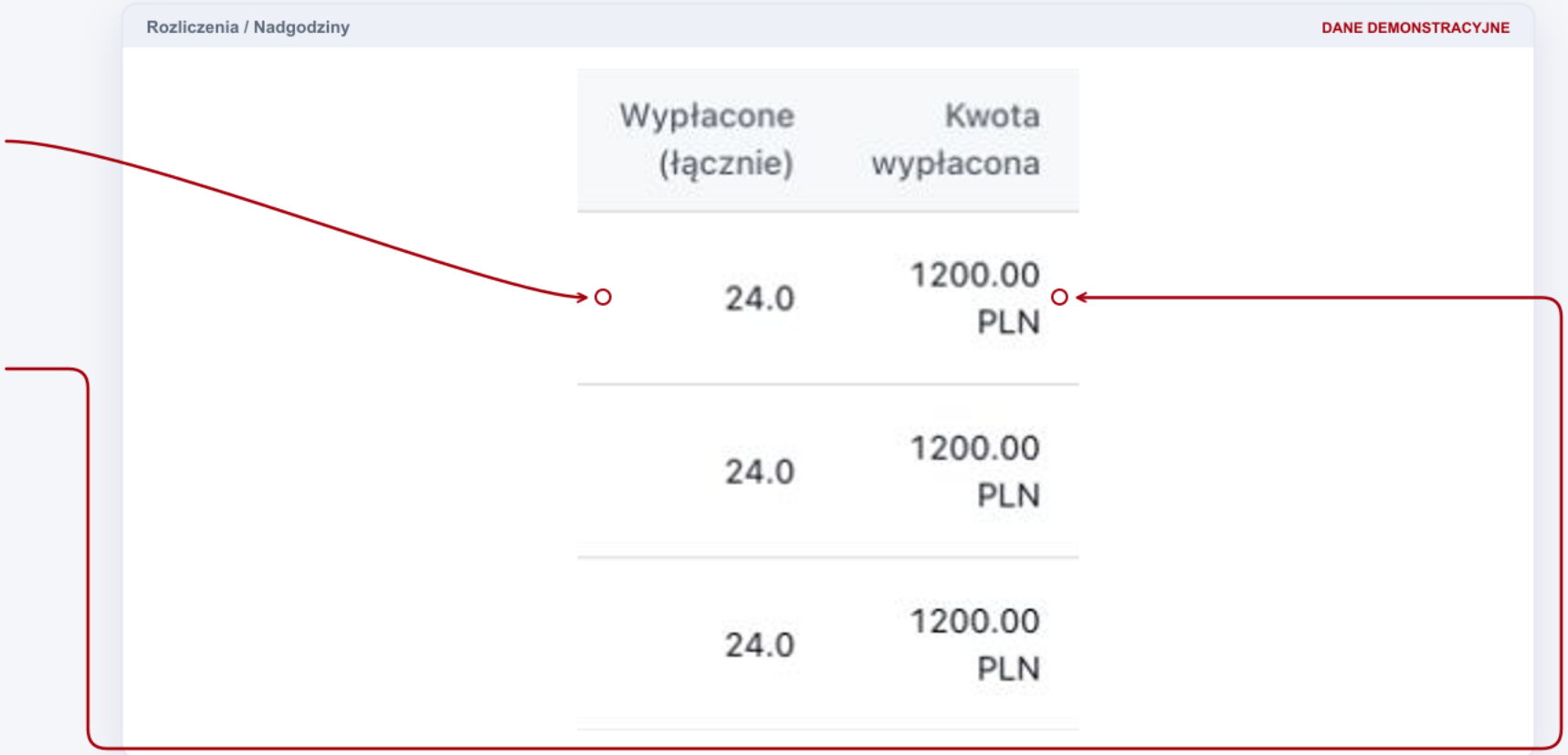
Kolumna pokazuje godziny rozliczone wypłatą.

2 Kwota w PLN

Sprawdź łączną kwotę zatwierdzonych wypłat.

3 Historia w saldzie

To suma zatwierdzonych decyzji z różnych półroczy.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Kontroluj godziny do odbioru

Odróżnij łączny bank czasu od przydziału z decyzji za półrocze.

1 Łączny bank czasu

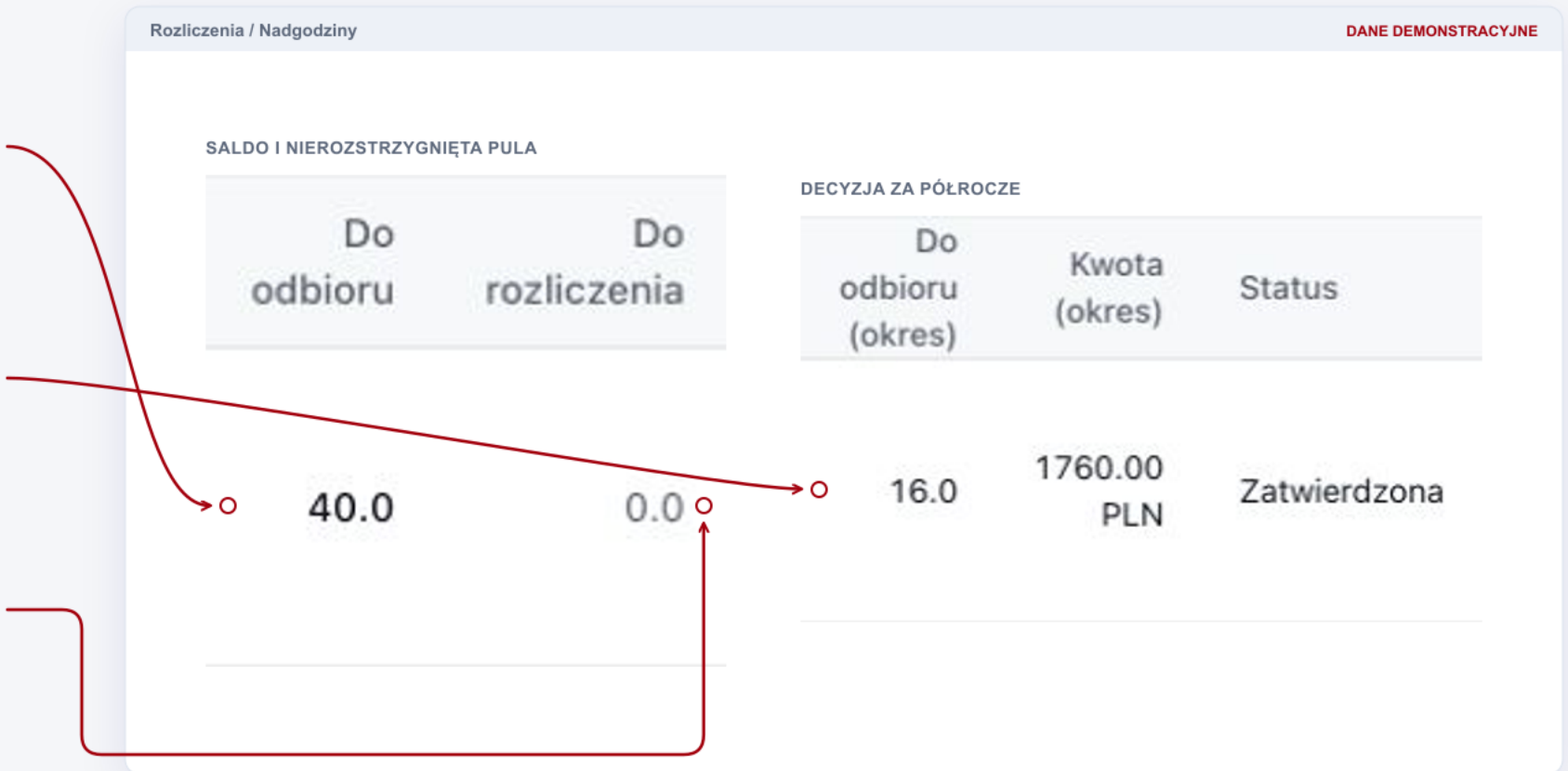
„Do odbioru” pokazuje godziny pozostałe z zatwierdzonych decyzji.

2 Przydział za półrocze

„Do odbioru (okres)” to godziny przeznaczone na odbiór w decyzji.

3 Po rozstrzygnięciu

Zatwierdzona decyzja zeruje pulę „Do rozliczenia”.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Rozróżnij odbiory ODO i ODP

Osobne kolumny ułatwiają kontrolę odbiorów czasu wolnego.

1 Odbiór bieżący — ODO

Sprawdź godziny odbioru z bieżącego okresu.

2 Odbiór poprzedni — ODP

Zobacz godziny odbioru z poprzedniego okresu.

3 Wartości w godzinach

Zestawienie podaje czas odbioru w wybranym zakresie.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Przeznacz całą nadwyżkę na wypłatę

Wybierz pełną wypłatę w decyzji za wskazane półrocze.

1 Pełna wypłata

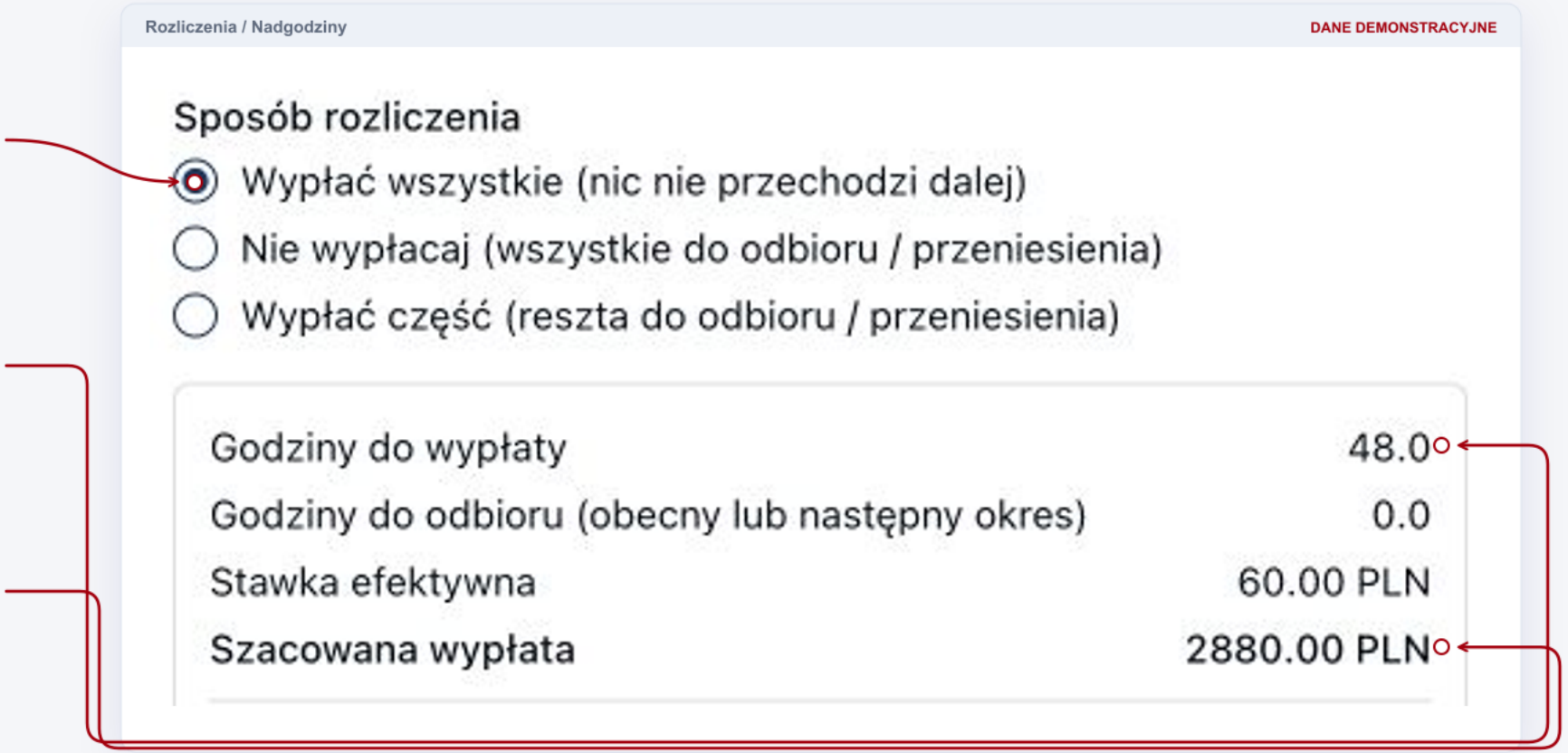
Wybierz wariant „Wypłać wszystkie” w formularzu.

2 Cała pula do wypłaty

Podgląd przypisuje do wypłaty pełną nadwyżkę godzin.

3 Kwota i odbiór

Sprawdź szacowaną wypłatę oraz zerową pulę do odbioru.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

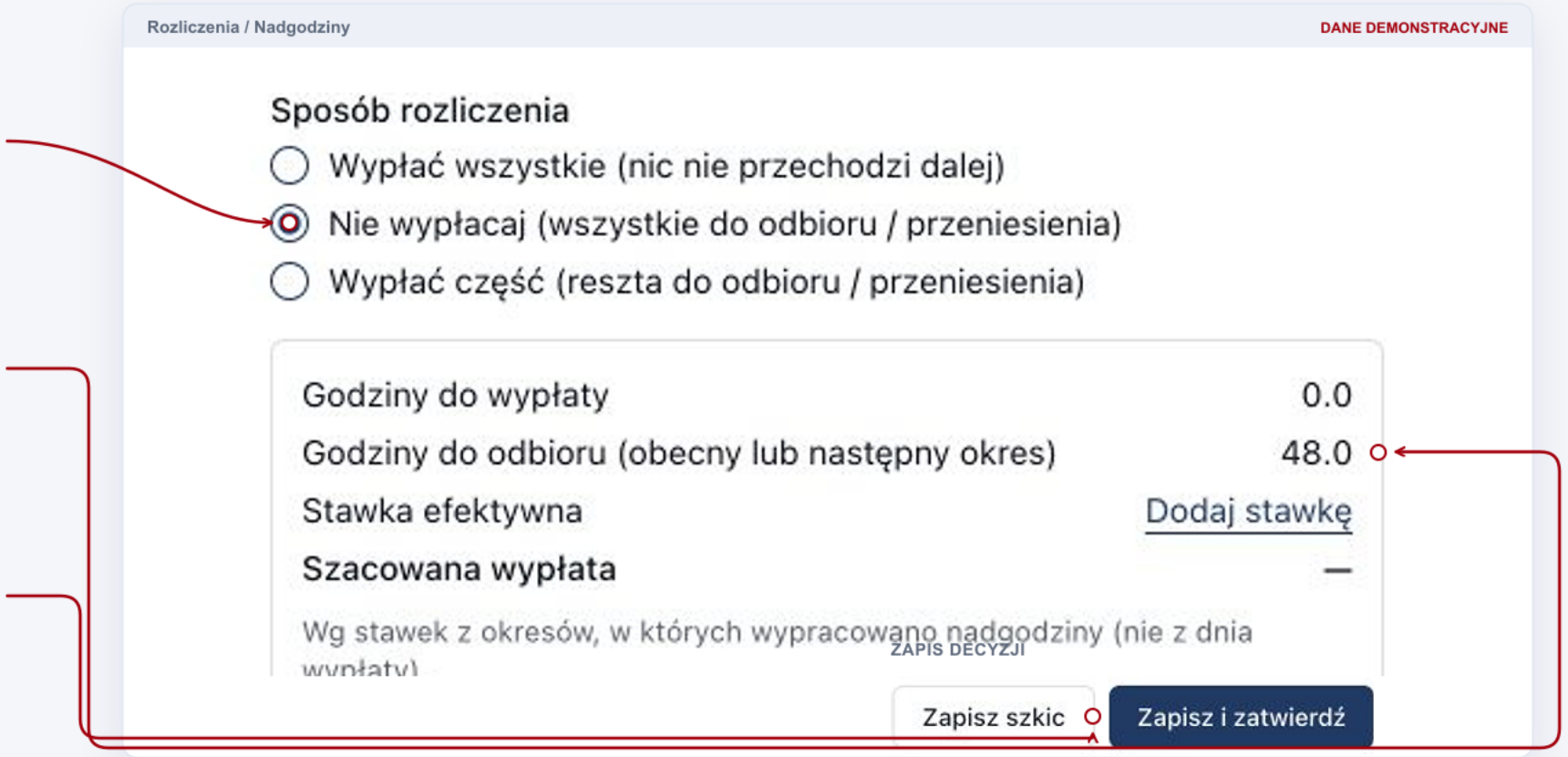
Przeznacz całą nadwyżkę na odbiór

Wybierz przekazanie wszystkich godzin do odbioru lub przeniesienia.

1 Wariant bez wypłaty
Zaznacz „Nie wypłacaj” w decyzji półrocznej.

2 Pełna pula do odbioru
Podgląd wskazuje wszystkie godziny nadwyżki do odbioru.

3 Zapis decyzji
Zapisz szkic albo zatwierdź ustalony sposób rozliczenia.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Podziel nadwyżkę godzin

Określ część do wypłaty — pozostałe godziny trafiają do odbioru.

1 Wypłać część

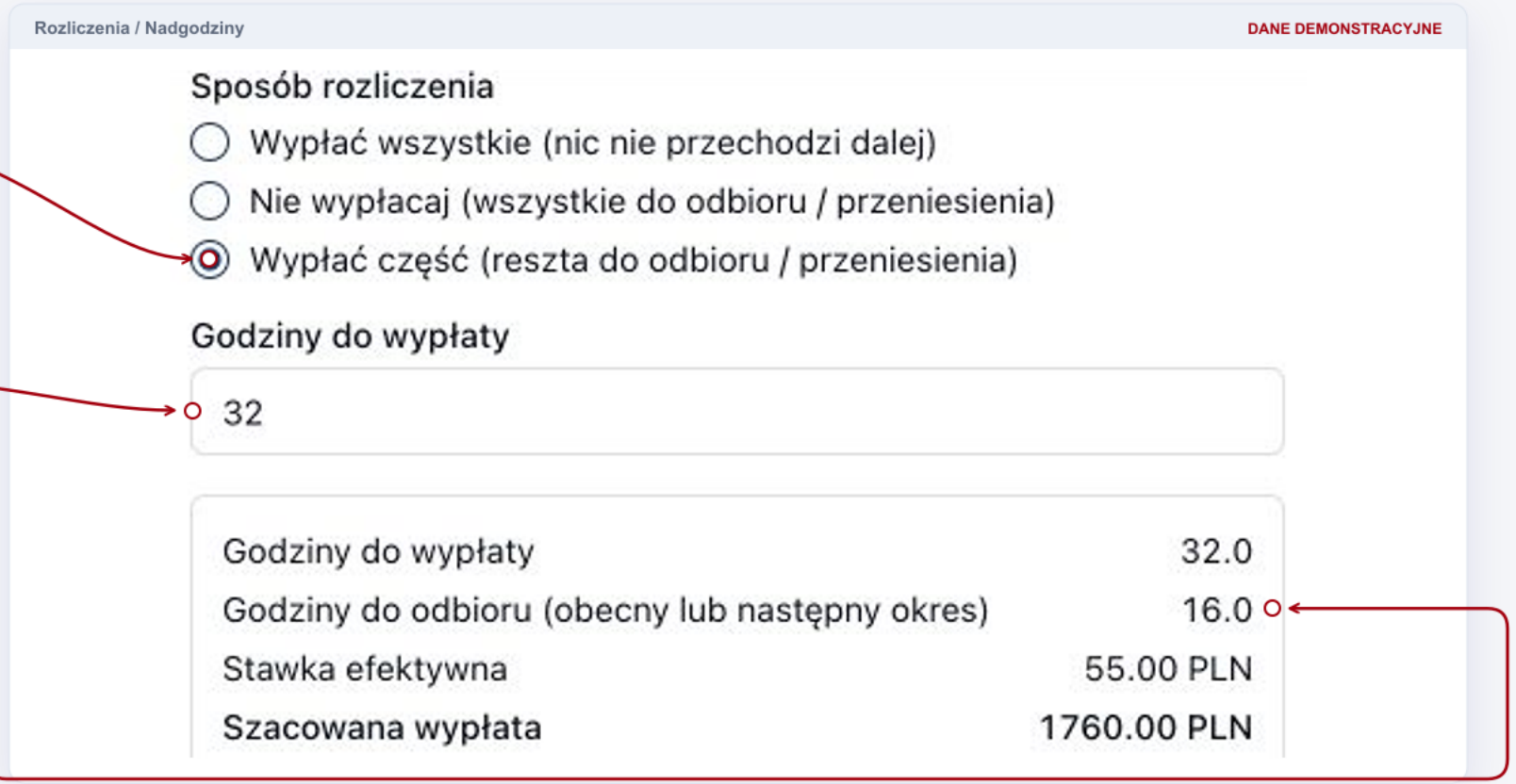
Wybierz podział nadwyżki między wypłatę i odbiór.

2 Wpisz liczbę godzin

Podaj godziny do wypłaty w osobnym polu.

3 Sprawdź pozostałą pulę

Podgląd pokazuje resztę do odbioru oraz kwotę wypłaty.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Sprawdź wypłatę według stawek

Podgląd uwzględnia stawki z okresów wypracowania nadgodzin.

1 Starsza pula najpierw

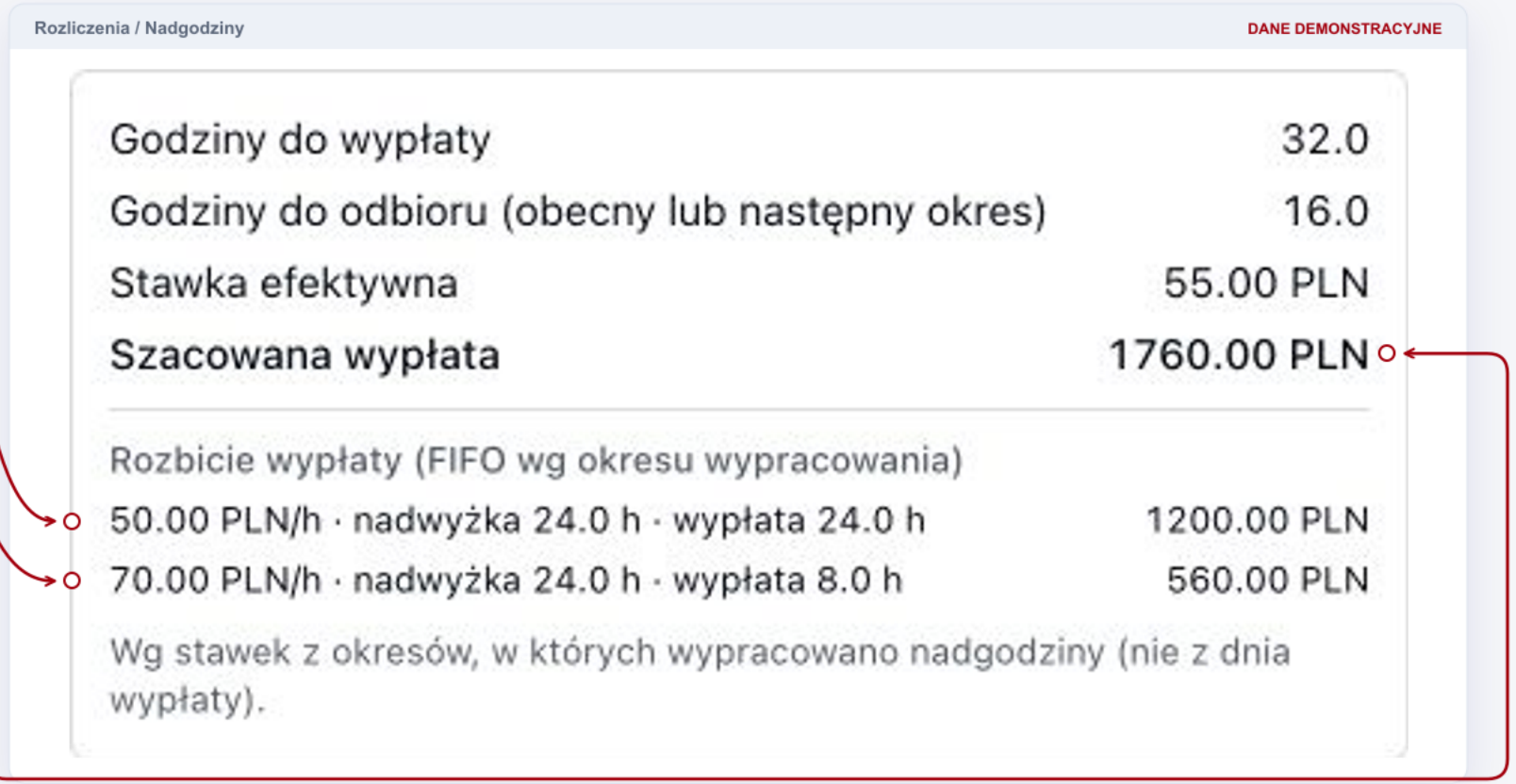
Wypłata korzysta najpierw z wcześniejszej puli godzin.

2 Kolejna stawka

Rozbicie pokazuje godziny i kwotę dla każdej stawki.

3 Kwota i stawka efektywna

Porównaj sumę wypłaty z wyliczoną stawką efektywną.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

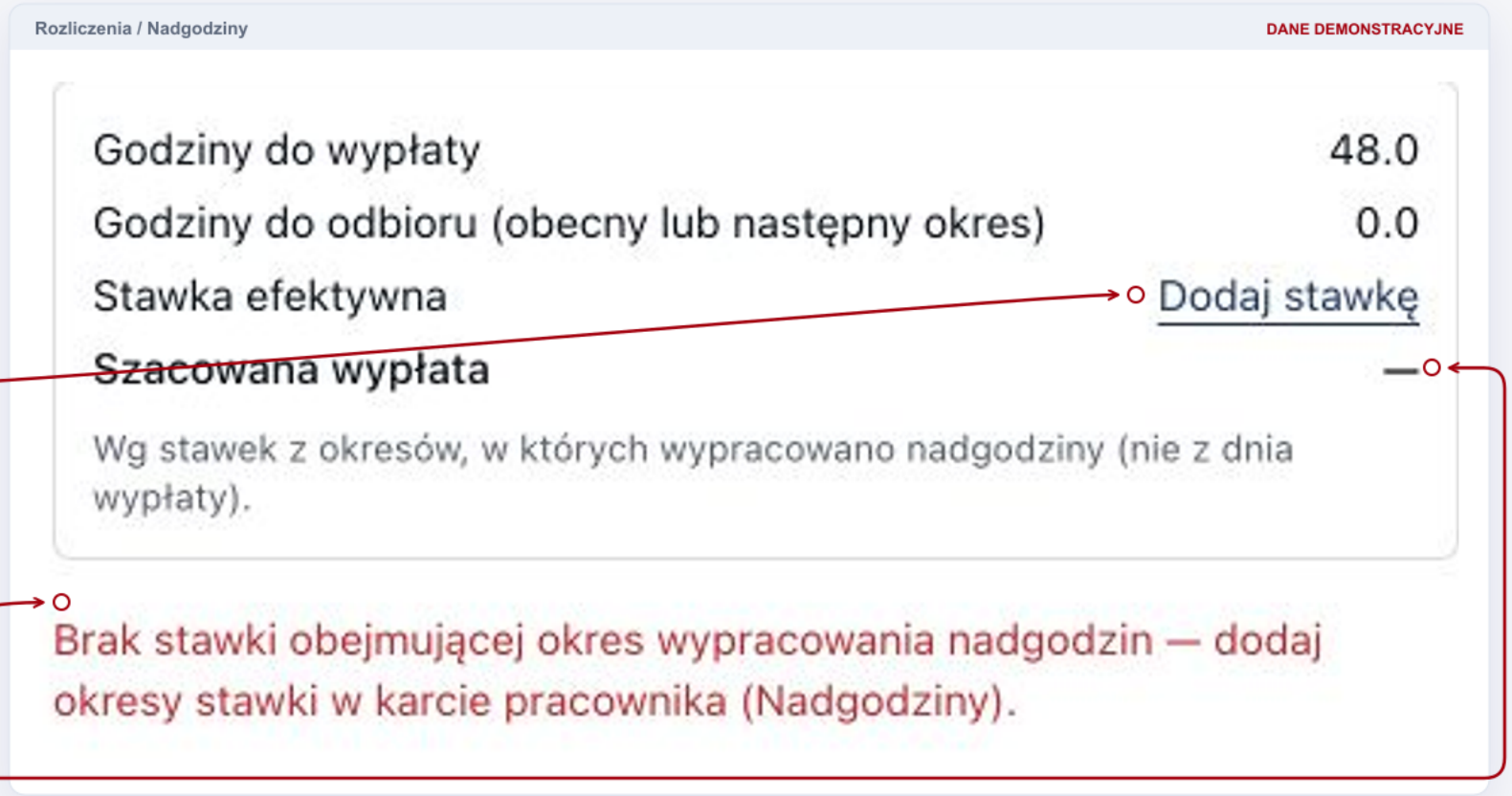
Uzupełnij brakującą stawkę

Komunikat kieruje do stawek w karcie nadgodzin pracownika.

1 **Brak wyceny wypłaty**
Kreska w podglądzie kwoty sygnalizuje brak wyliczenia.

2 **Dodaj stawkę**
Skrót prowadzi do zakładki „Nadgodziny” danej osoby.

3 **Sprawdź komunikat**
Wypłata wymaga stawki obejmującej okres wypracowania.



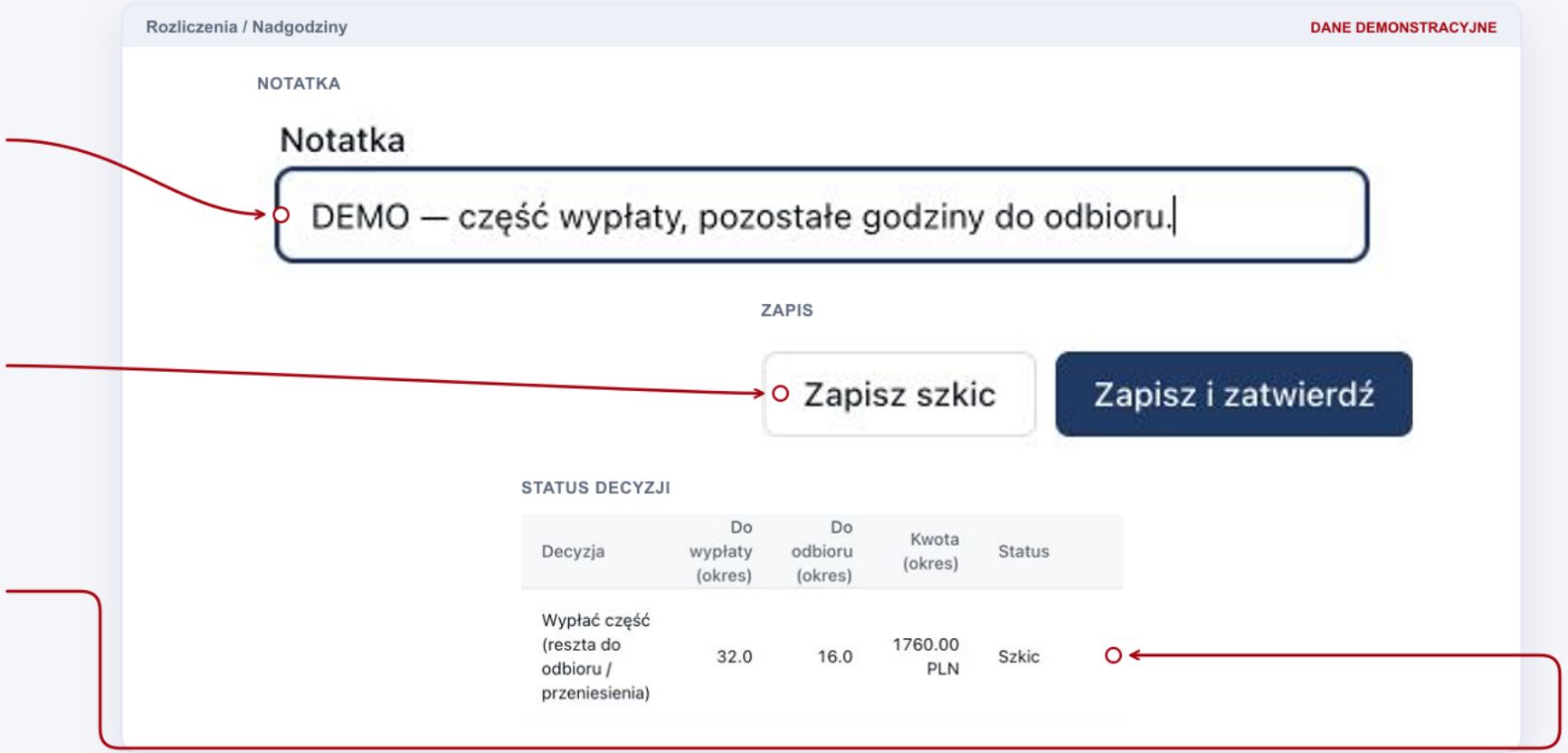
Zapisz roboczą decyzję

Dodaj notatkę i wróć do ustaleń przed zatwierdzeniem.

1 Notatka do rozliczenia
Zapisz dodatkowe ustalenia razem z decyzją.

2 Zapisz szkic
Zachowaj wybrany wariant i podział godzin.

3 Status „Szkic”
Zestawienie odróżnia roboczą decyzję od zatwierdzonej.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Zatwierdź decyzję półroczną

Dla wypłaty system wyświetla dodatkowe okno potwierdzenia.

1 Sprawdź godziny i kwotę

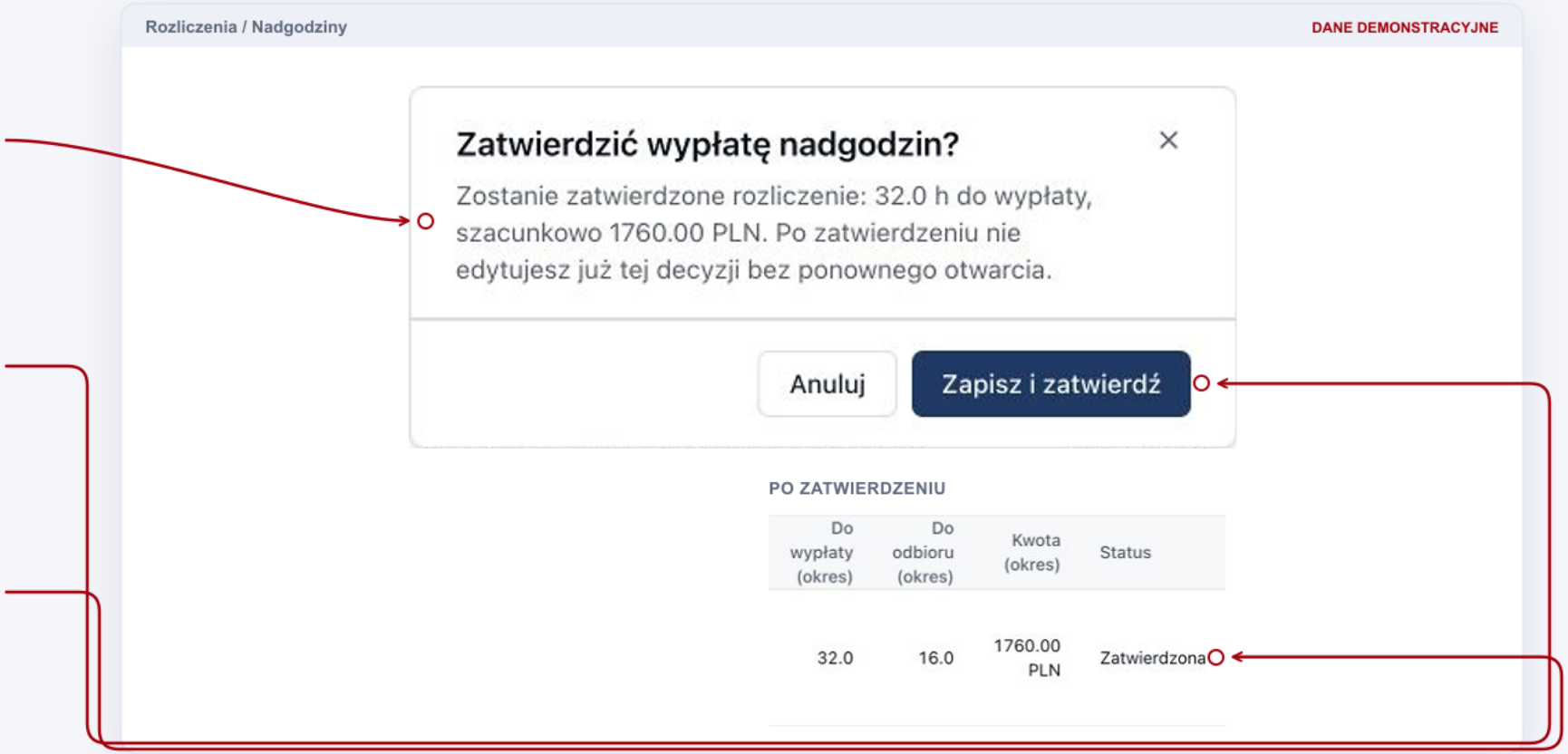
Okno podsumowuje ustalone godziny i szacowaną wypłatę.

2 Potwierdź rozliczenie

„Zapisz i zatwierdź" finalizuje decyzję za wybrane półrocze.

3 Zatwierdzony status

Tabela pokazuje status i kwotę rozliczenia okresu.



Rzeczywiste komponenty eSECS · dane demonstracyjne

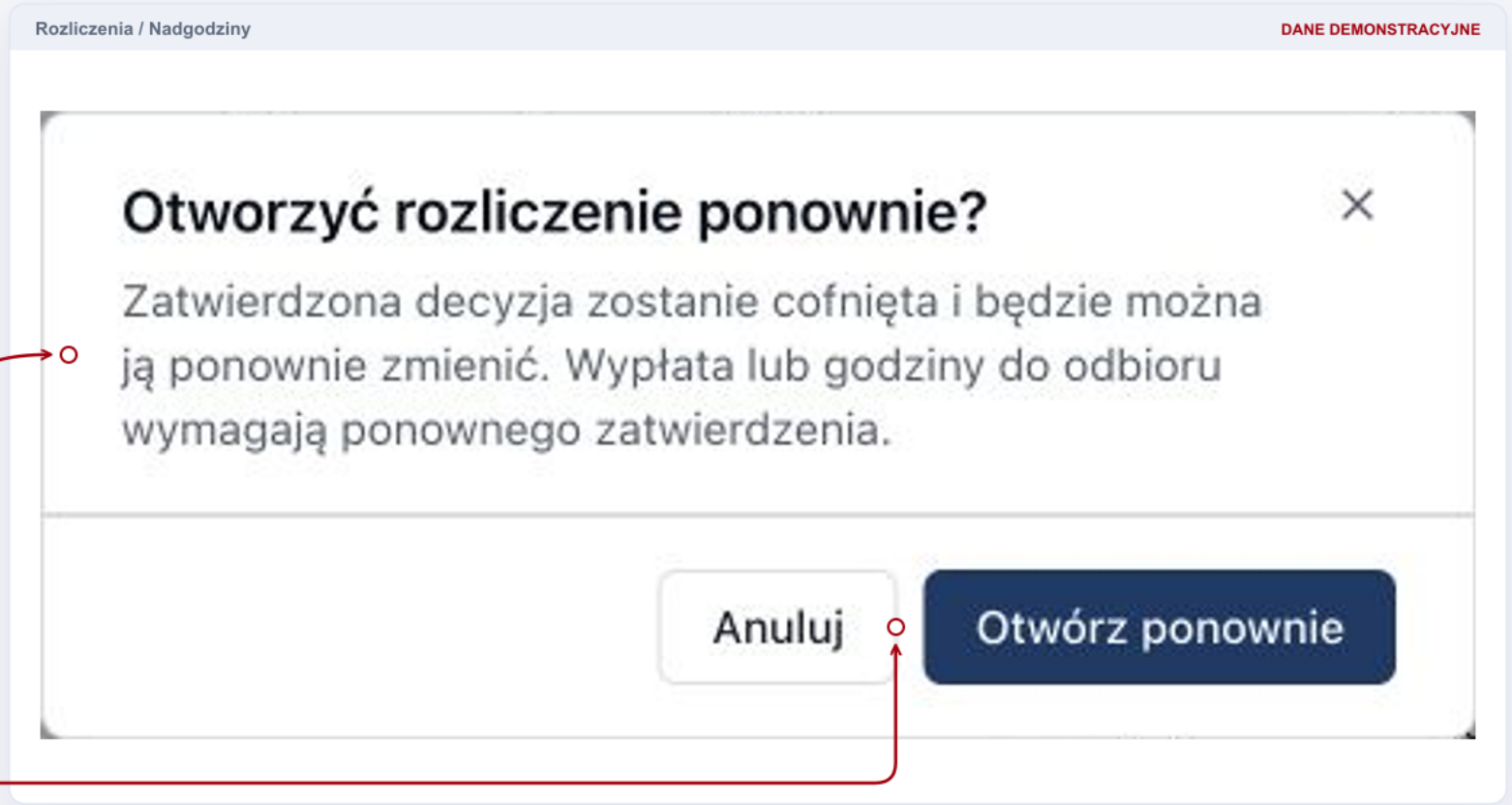
Otwórz zatwierdzoną decyzję ponownie

Powrót do edycji wymaga potwierdzenia i spełnienia warunków rozliczenia.

1 Powrót do edycji
Akcja „Otwórz ponownie” dotyczy zatwierdzonej decyzji.

2 Potwierdź zmianę statusu
Rozliczenie wymaga później ponownego zatwierdzenia.

3 Warunek wykorzystania
Ponowne otwarcie jest blokowane, gdy wykorzystano część puli odbioru.



Uwzględnij dodatek funkcyjny

Oznaczenia i komunikat pokazują ograniczenia rozliczenia.

1 Część okresu funkcyjna
Oznaczenie podaje udział dni na dodatku funkcyjnym.

2 Cały okres funkcyjny
Pełny okres funkcyjny nie daje puli do wypłaty ani odbioru.

3 Komunikat w decyzji
Przy części okresu komunikat wyjaśnia zakres rozliczenia.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

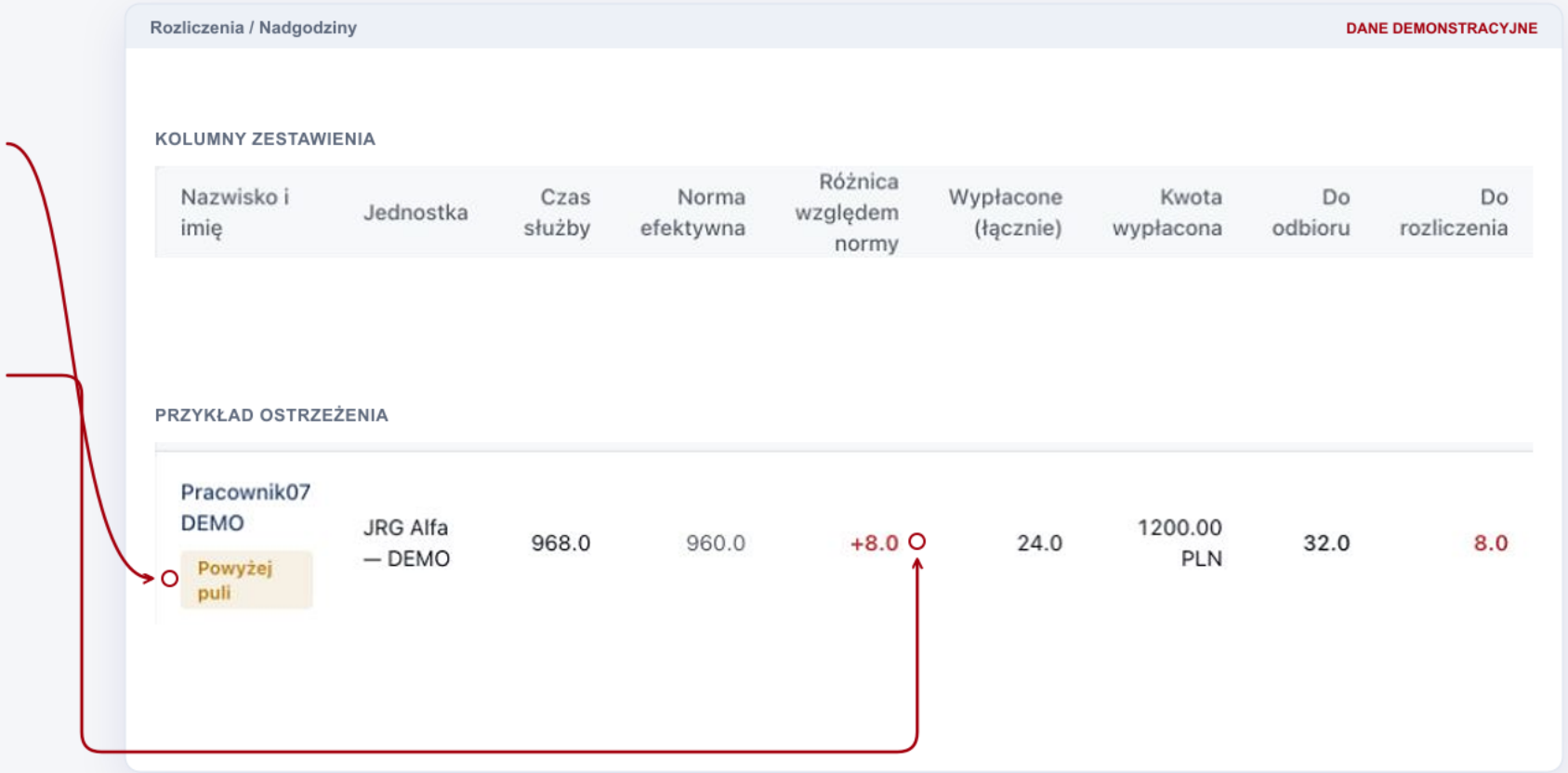
Zauważ przekroczenie puli odbiorów

Oznaczenie przy pracowniku sygnalizuje godziny ponad dostępną pulę.

1. **„Powyżej puli”**
   Wyróżnione oznaczenie pojawia się obok pracownika.

2. **Odbiór i nadwyżka**
   Ostrzeżenie porównuje odbiory z nadwyżką albo decyzją.

3. **Wcześniejsze okresy**
   Osobne ostrzeżenie dotyczy odbiorów z wcześniejszych decyzji.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

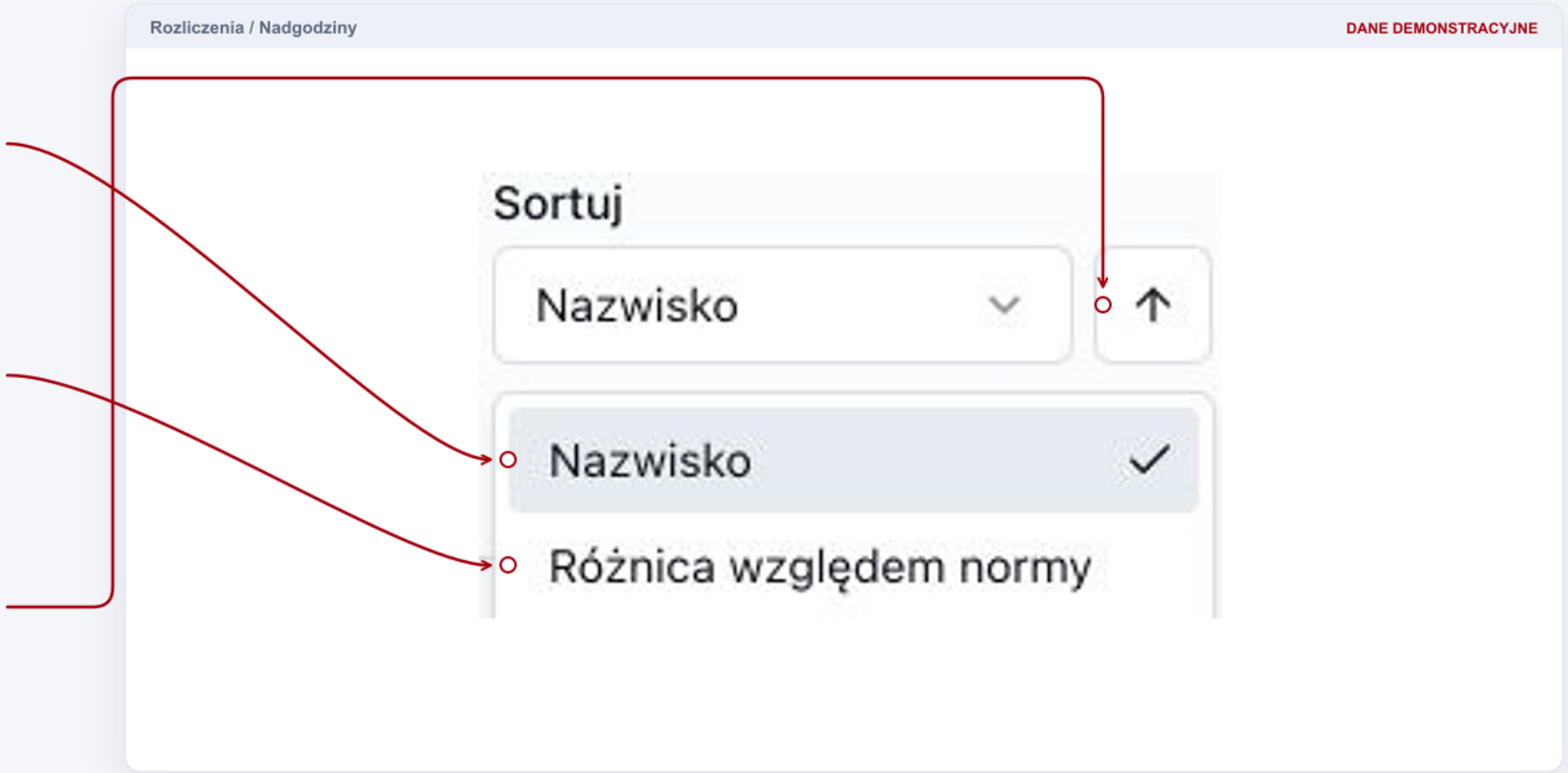
Uporządkuj zestawienie nadgodzin

Sortuj po nazwisku albo bezwzględnej wielkości różnicy względem normy.

1 **Nazwisko**
Uporządkuj pracowników alfabetycznie.

2 **Wielkość różnicy**
Sortuj według odchylenia bez względu na jego znak.

3 **Kierunek kolejności**
Przełącz sortowanie rosnące lub malejące.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

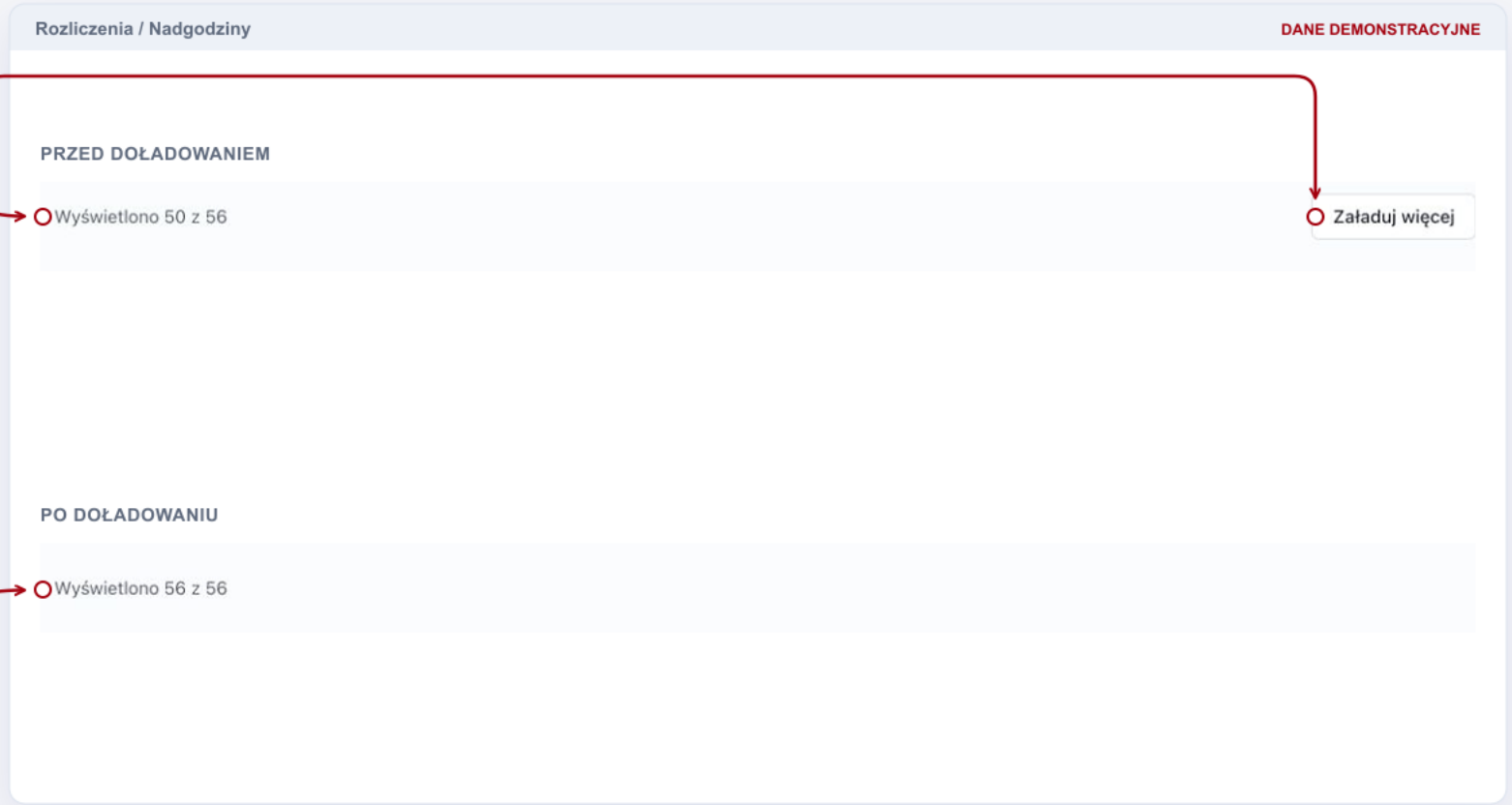
Doładuj kolejne osoby

Licznik pokazuje postęp wczytywania całego zestawienia.

1 Liczba wyników
Sprawdź liczbę osób wczytanych do tabeli.

2 Załaduj więcej
Dołącz następną partię pracowników do zestawienia.

3 Komplet wyników
Po doładowaniu licznik potwierdza pełną listę.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

Przejdź do danych i grafiku

Z zestawienia otworzysz nadgodziny osoby, kartotekę i kalendarz.

1 Nadgodziny pracownika

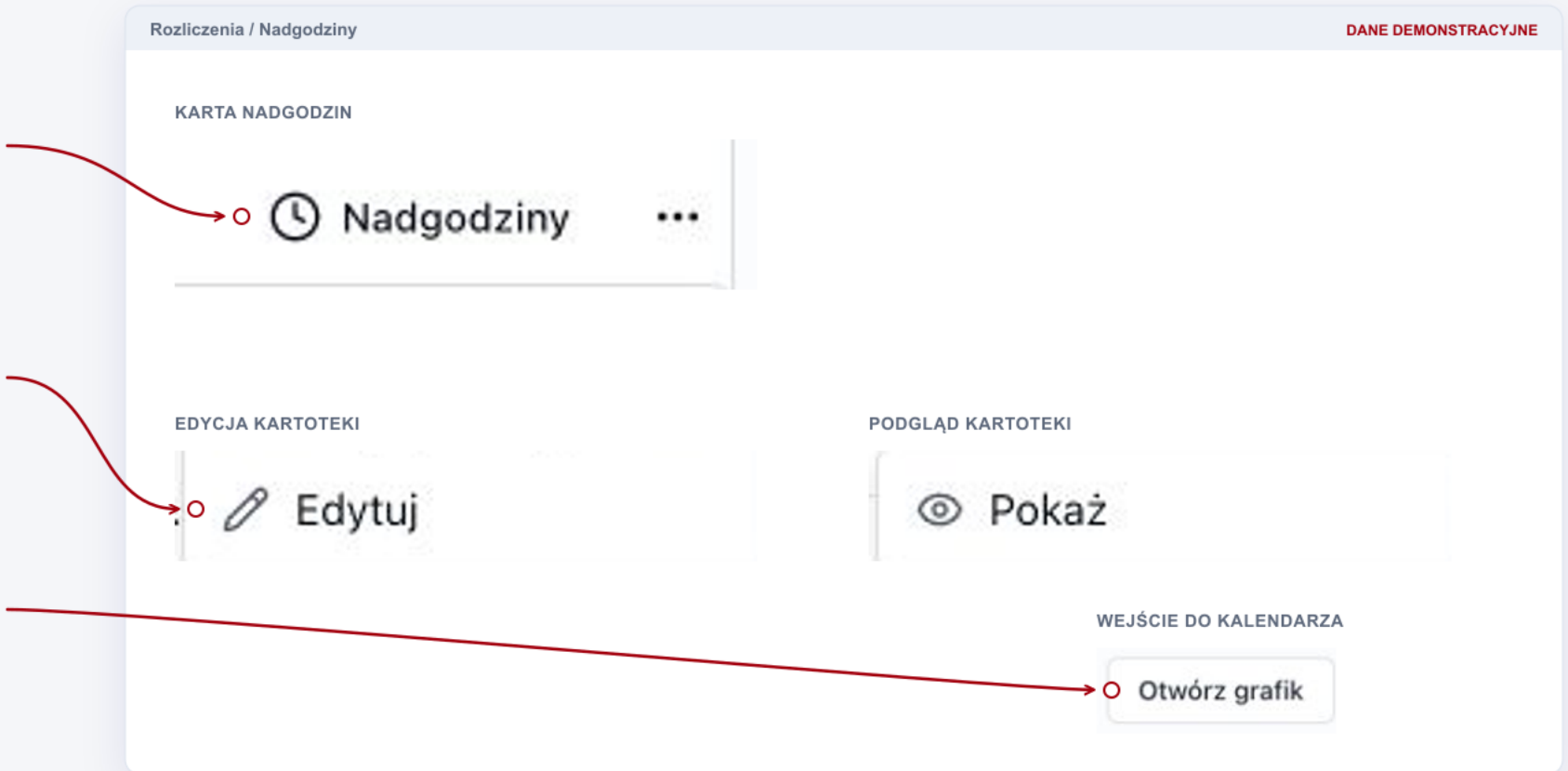
Kliknij nazwisko lub akcję „Nadgodziny”, aby przejść do karty.

2 Kartoteka osoby

Menu udostępnia „Edytuj” albo „Pokaż”, zależnie od uprawnień.

3 Otwórz grafik

Skrót prowadzi do ogólnego wejścia do kalendarza.



ROZDZIAŁ 09 / NADGODZINY

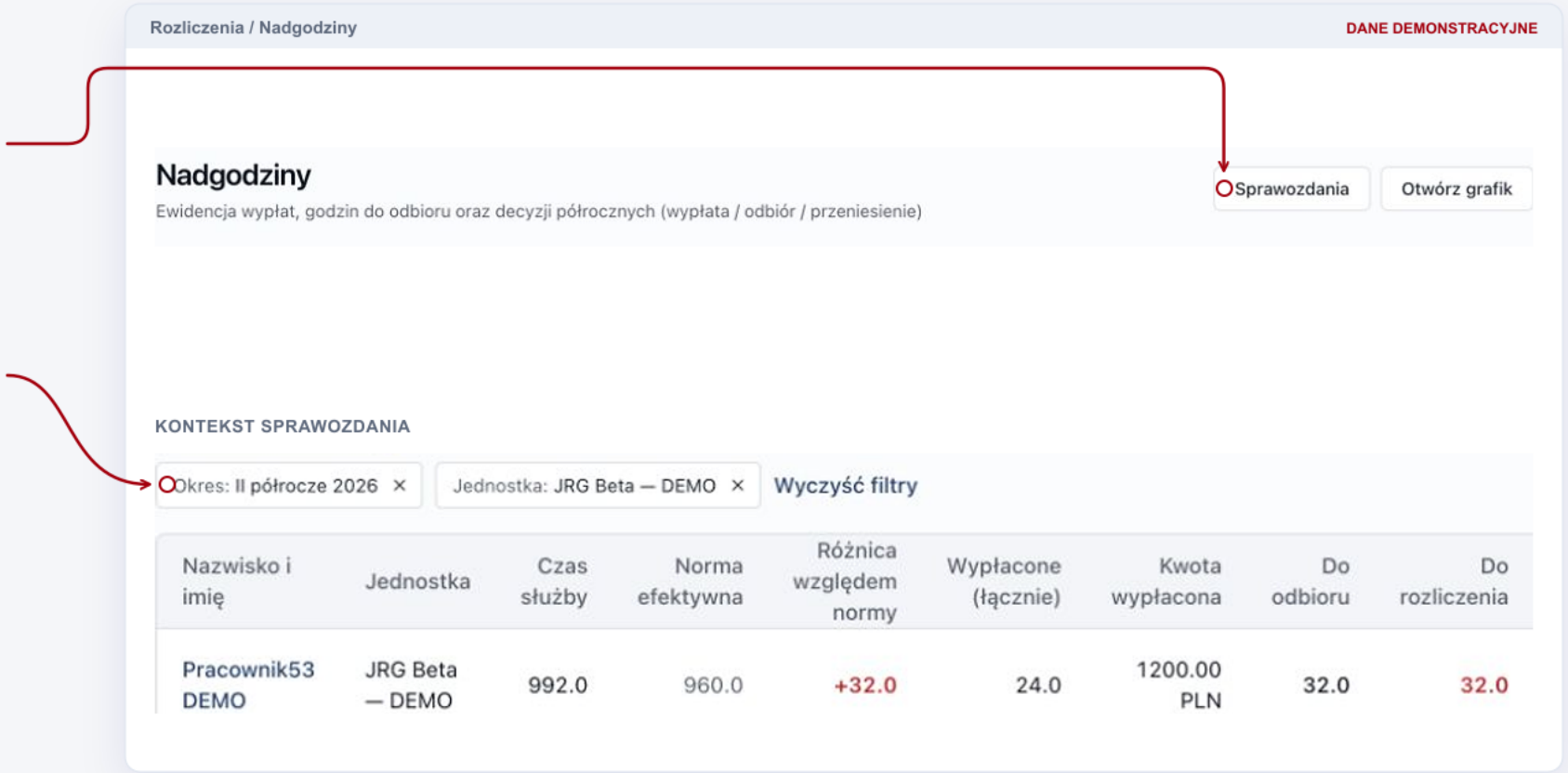
Przejdź do sprawozdania nadgodzin

Wskazane półrocze i jednostka trafiają do kreatora sprawozdań.

1 Sprawozdania
Otwórz kreator z nagłówka zestawienia nadgodzin.

2 Wybrany zakres
Przenieś jednostkę i półrocze do zakresu sprawozdania.

3 Nadgodziny w XLSX
Skrót ustawia format XLSX oraz rodzaj „nadgodziny”.



ROZDZIAŁ 10

Urlopy

10

19 plansz

Funkcje 10.01 - 10.19

Strony 176 - 194

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

Kontroluj urlopy pracowników

Wymiar, zaległy urlop, wykorzystanie i saldo w jednym zestawieniu.

1 Pracownik i jednostka

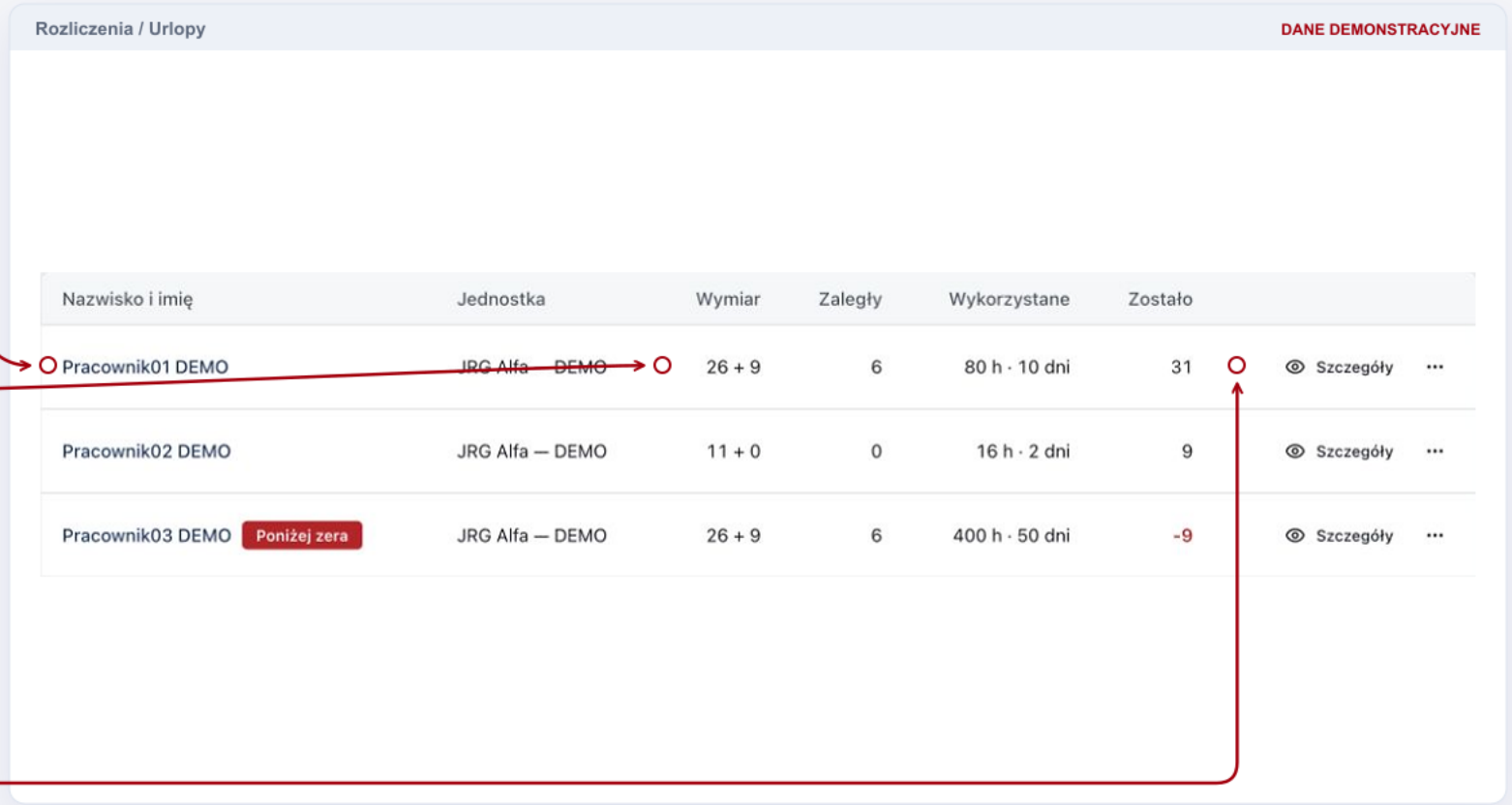
Zobacz bilans osoby w kontekście jej jednostki.

2 Najważniejsze wartości

Porównaj wymiar, zaległy urlop oraz wykorzystane godziny i dni.

3 Szczegóły rozliczenia

Otwórz wyliczenie limitu i wykorzystania danej osoby.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

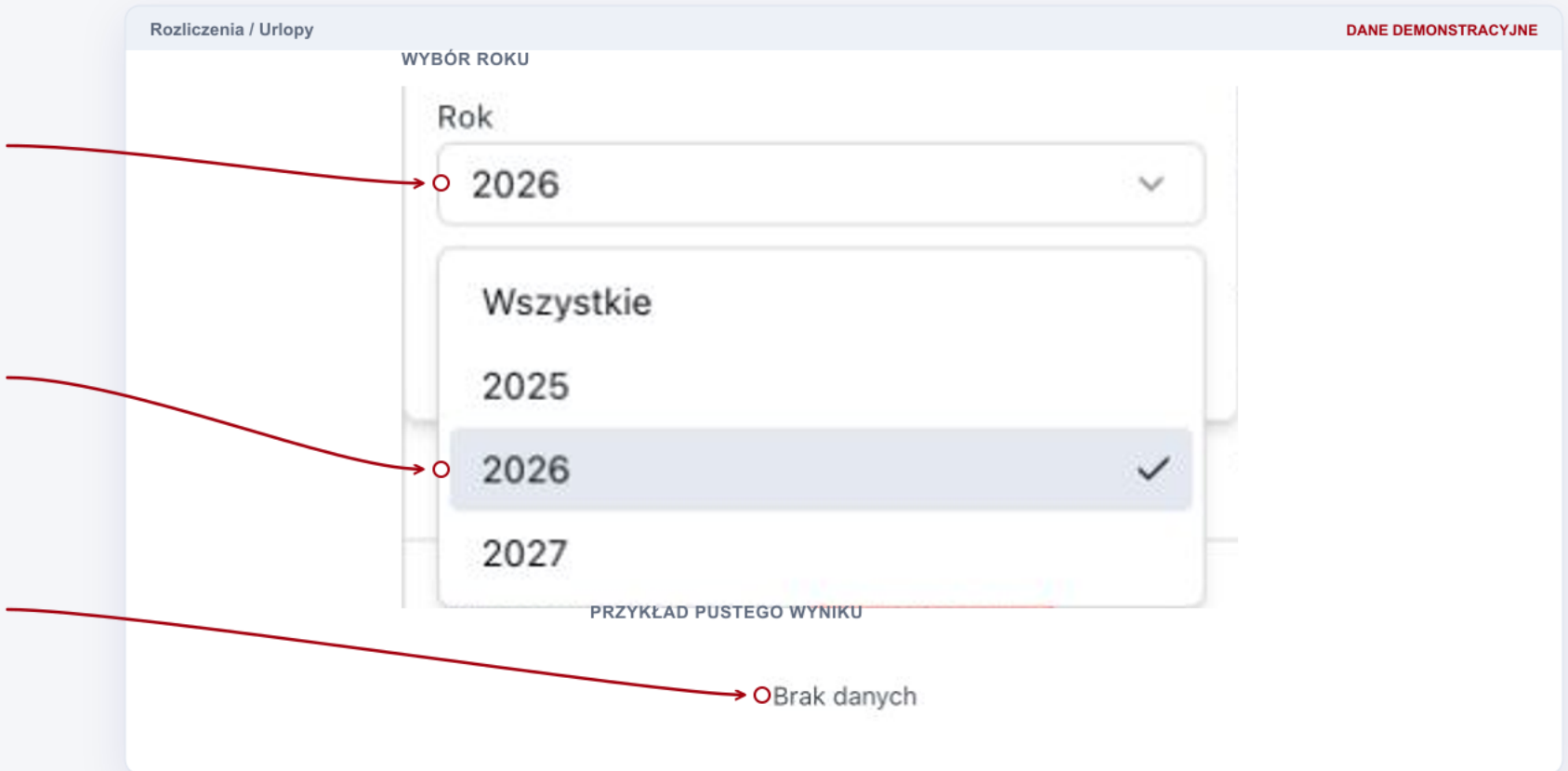
Wybierz rok rozliczenia

Rok określa wyświetlany limit, wykorzystanie i saldo urlopu.

1 Wybór roku
Przełącz rok w panelu filtrowania zestawienia.

2 Roczny bilans
Dane listy i szczegółów dotyczą wskazanego roku.

3 Pusty wynik
Komunikat „Brak danych” pokazuje brak osób w wyniku.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

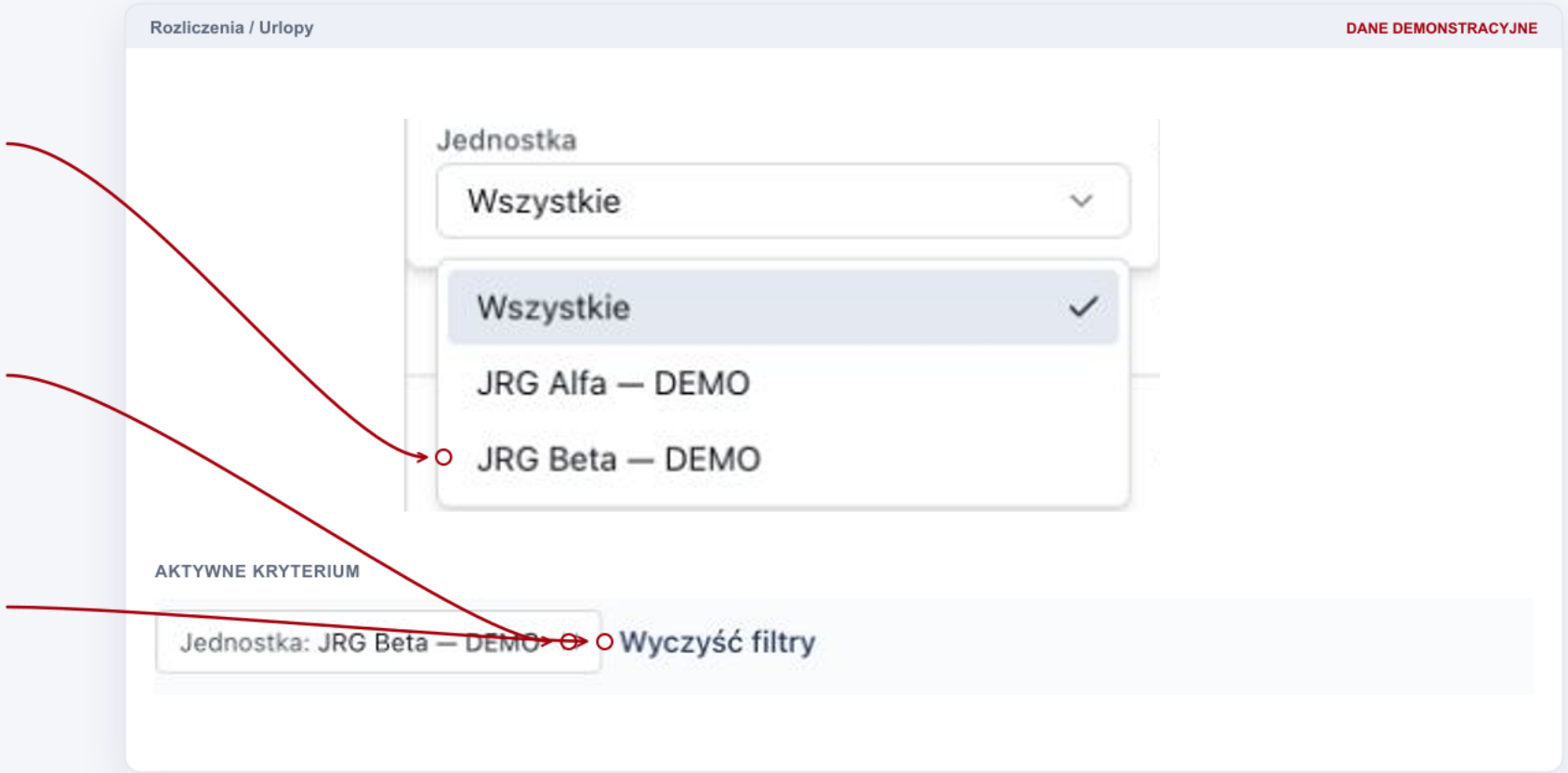
Zawęź listę do jednostki

Wybierz jednostkę i kontroluj aktywne kryterium.

1 Wybierz jednostkę
Zawęź wyniki do osób wybranej jednostki.

2 Usuń jedno kryterium
Krzyżyk przy oznaczeniu usuwa filtr jednostki.

3 Wyczyść filtry
Usuń aktywny filtr i wróć do bieżącego roku.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

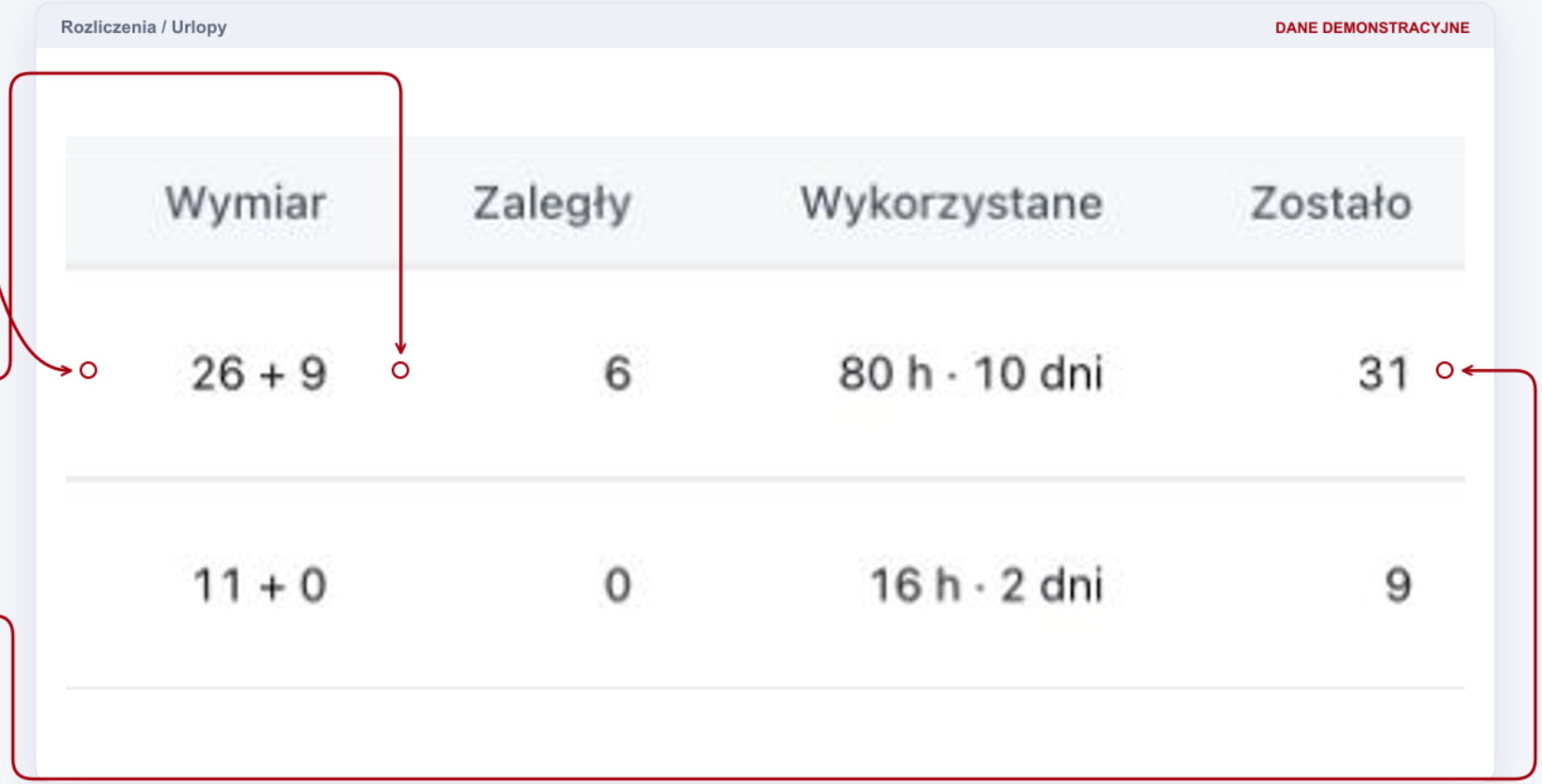
Sprawdź limit i pozostały urlop

Odczytaj wymiar bieżący, pulę zaległą oraz wynik po wykorzystaniu.

1 Dwa składniki wymiaru
Pierwsza liczba to wypoczynkowy, druga — urlop dodatkowy.

2 Pula zaległa
Osobna kolumna pokazuje urlop przeniesiony z poprzednich lat.

3 Wykorzystanie i saldo
Porównaj wykorzystane dni z wartością w kolumnie „Zostało”.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

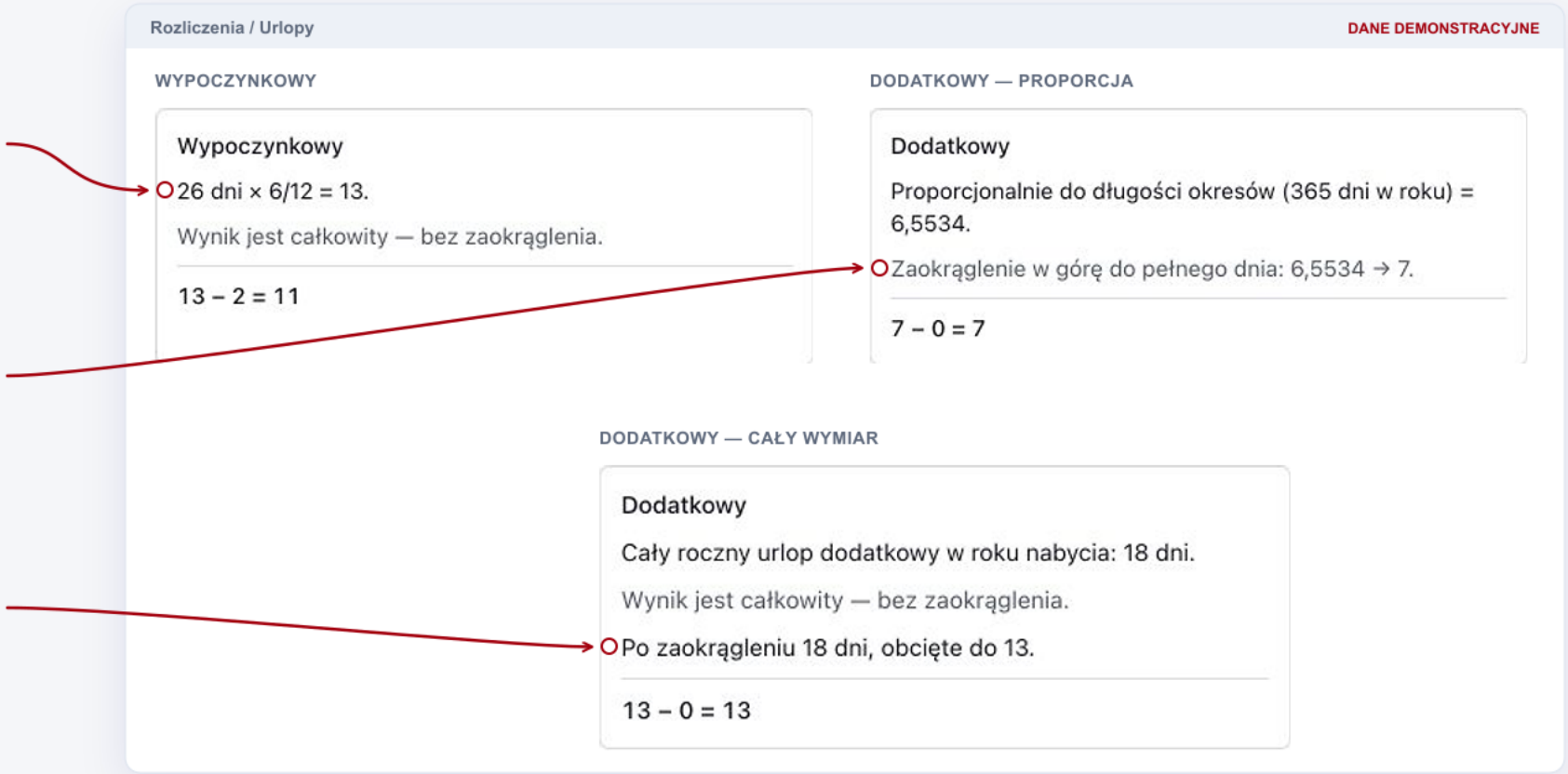
Zobacz, skąd wynika limit roku

Szczegóły pokazują metodę, zaokrąglenie i zastosowany limit.

1 **Metoda naliczenia**
Odczytaj sposób obliczenia dla danej puli urlopu.

2 **Zaokrąglenie wyniku**
Zobacz wynik dokładny i przyjętą liczbę pełnych dni.

3 **Ograniczenie wymiaru**
Przy zastosowanym limicie aplikacja pokazuje jego wpływ.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

Prześledź wykorzystanie pul urlopu

Zobacz godziny, dni oraz pobranie z poszczególnych pul.

1 Godziny i dni

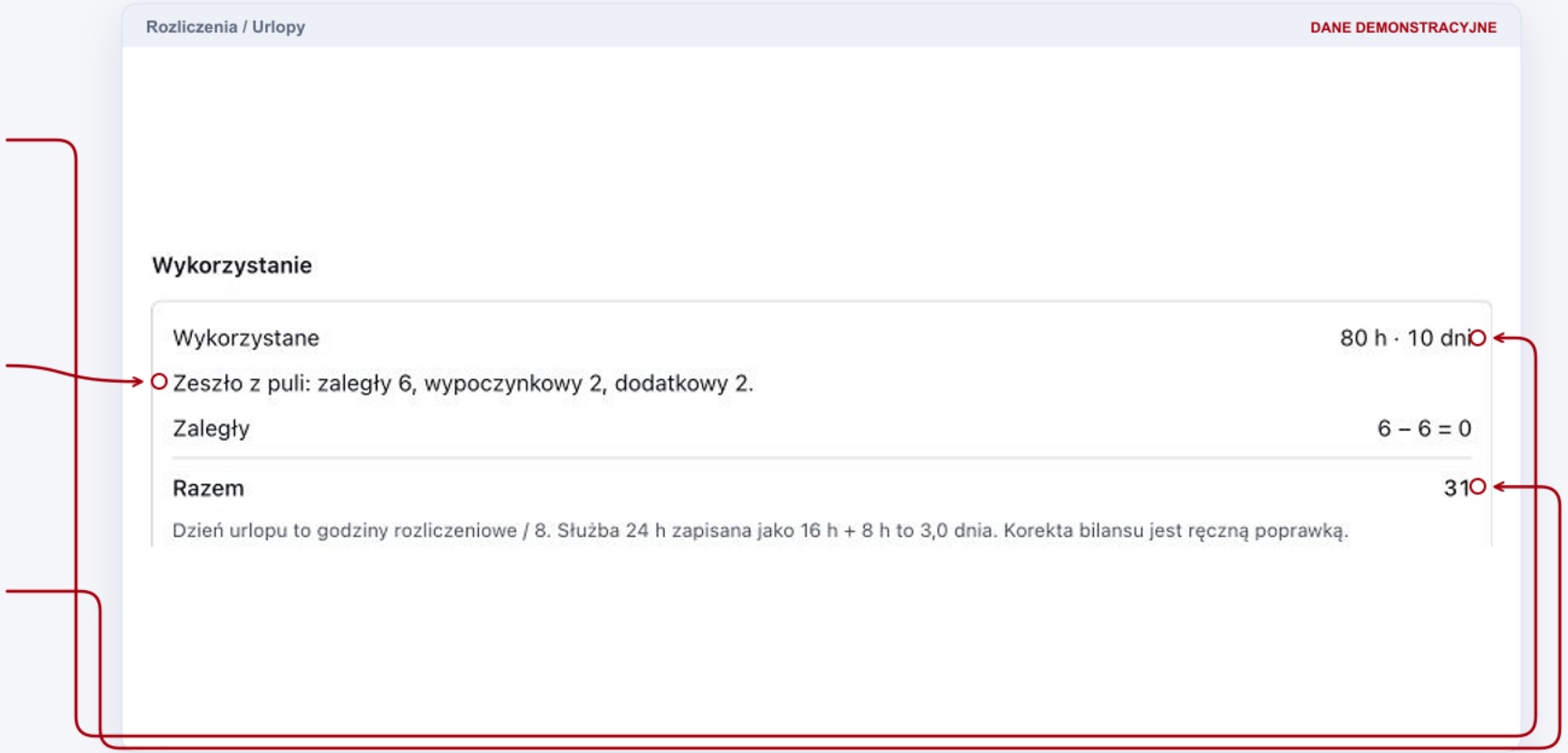
Wykorzystanie jest pokazane w obu jednostkach rozliczenia.

2 Z której puli pobrano

Rozróżnij zaległy, wypoczynkowy oraz dodatkowy urlop.

3 Pozostała suma

Sprawdź saldo zaległego i łączną liczbę dni do dyspozycji.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

Sprawdź okresy uprawnienia

Daty, wymiary roczne i sposób naliczania dodatkowego urlopu.

1 Data i liczba dni

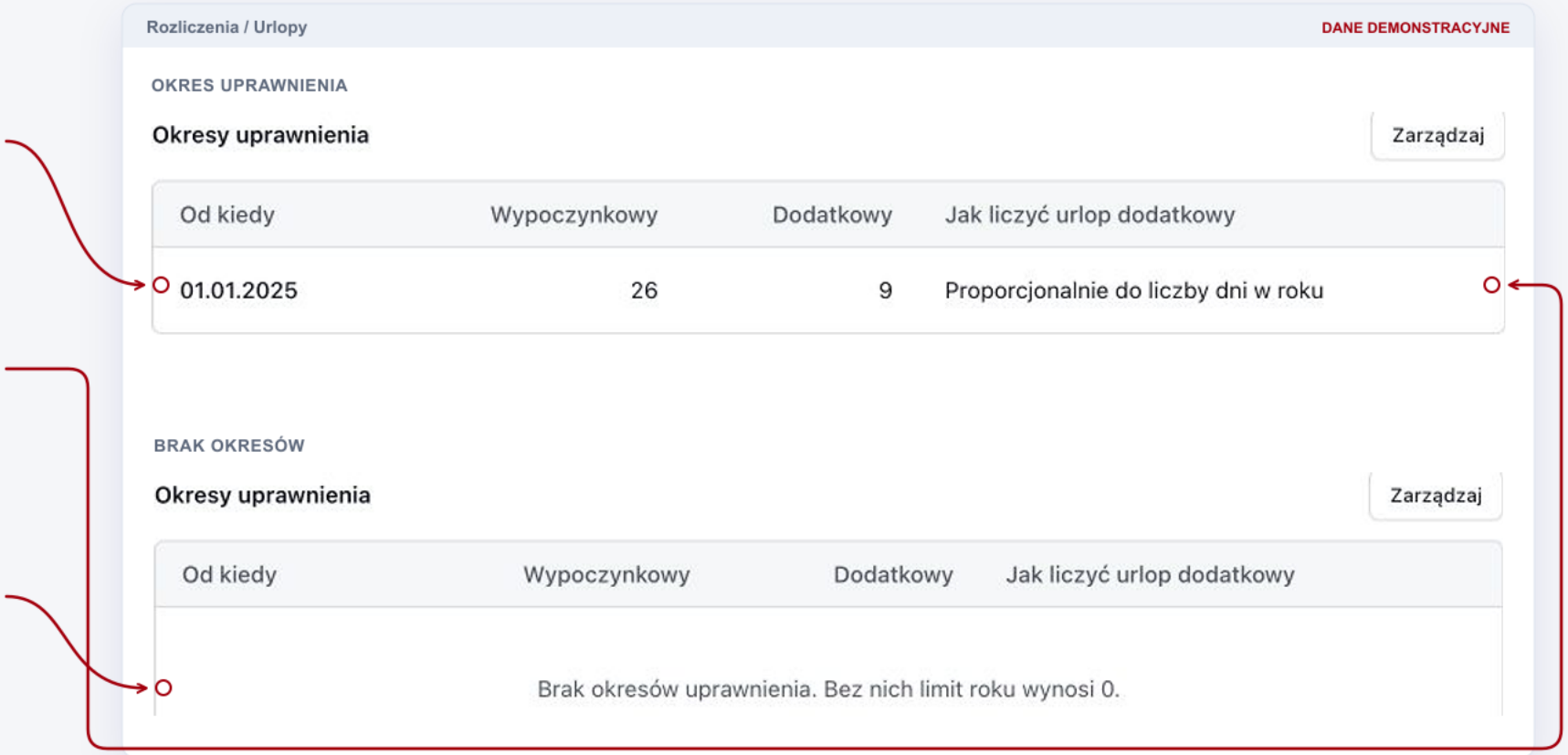
Odczytaj obowiązujące okresy oraz oba wymiary roczne.

2 Sposób naliczania

Dla funkcjonariusza tabela pokazuje tryb dodatkowego urlopu.

3 Brak okresów

Komunikat wskazuje brak danych potrzebnych do naliczenia limitu.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

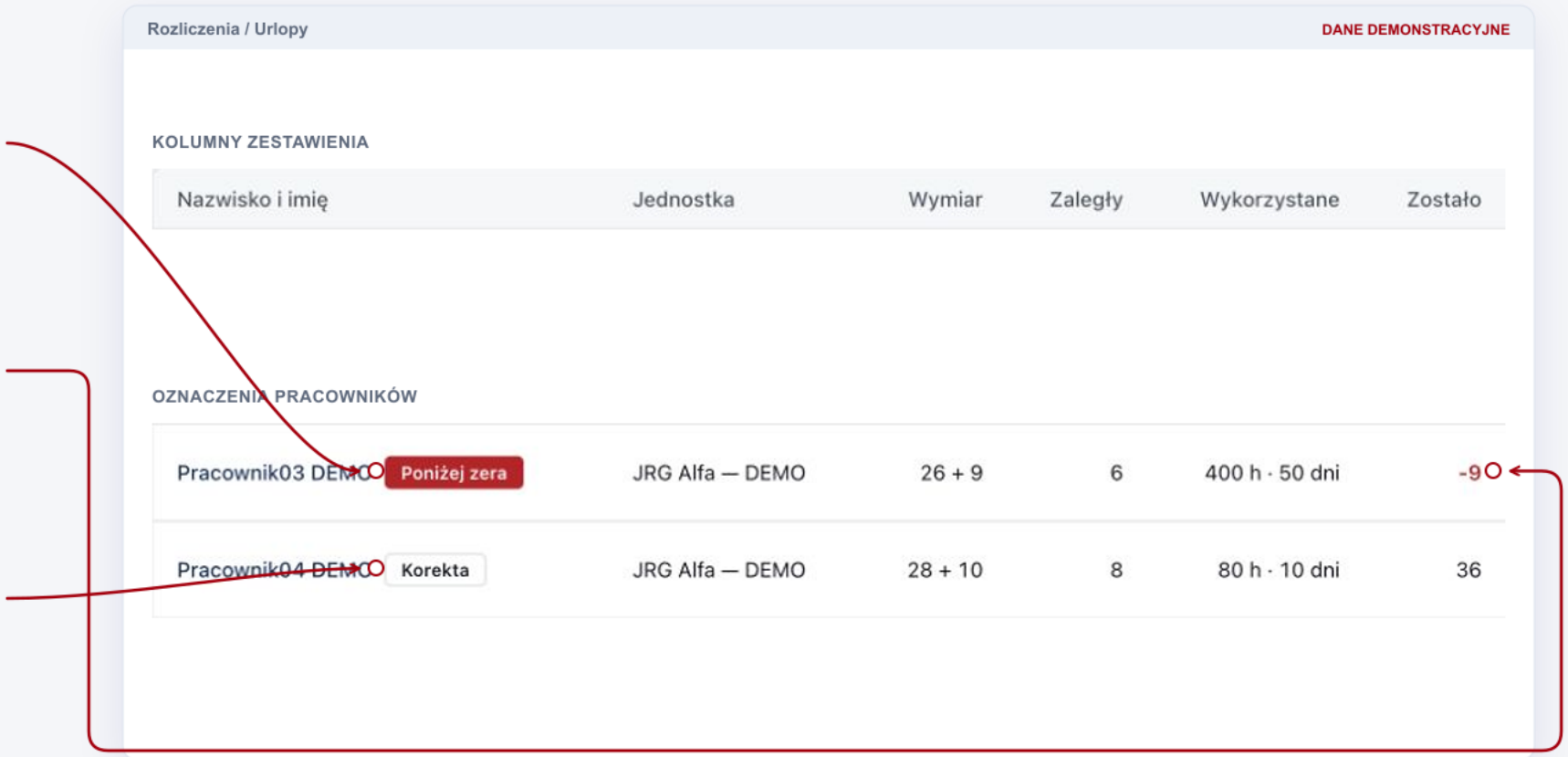
Rozpoznaj ujemne saldo i korekty

Oznaczenia wyróżniają osoby wymagające sprawdzenia.

1 Poniżej zera
Czerwona etykieta sygnalizuje ujemne łączne saldo urlopu.

2 Ujemna wartość
Kolumna „Zostało” wyróżnia wynik poniżej zera.

3 Ręczna korekta
Etykieta „Korekta” oznacza ręcznie zmienioną pulę.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

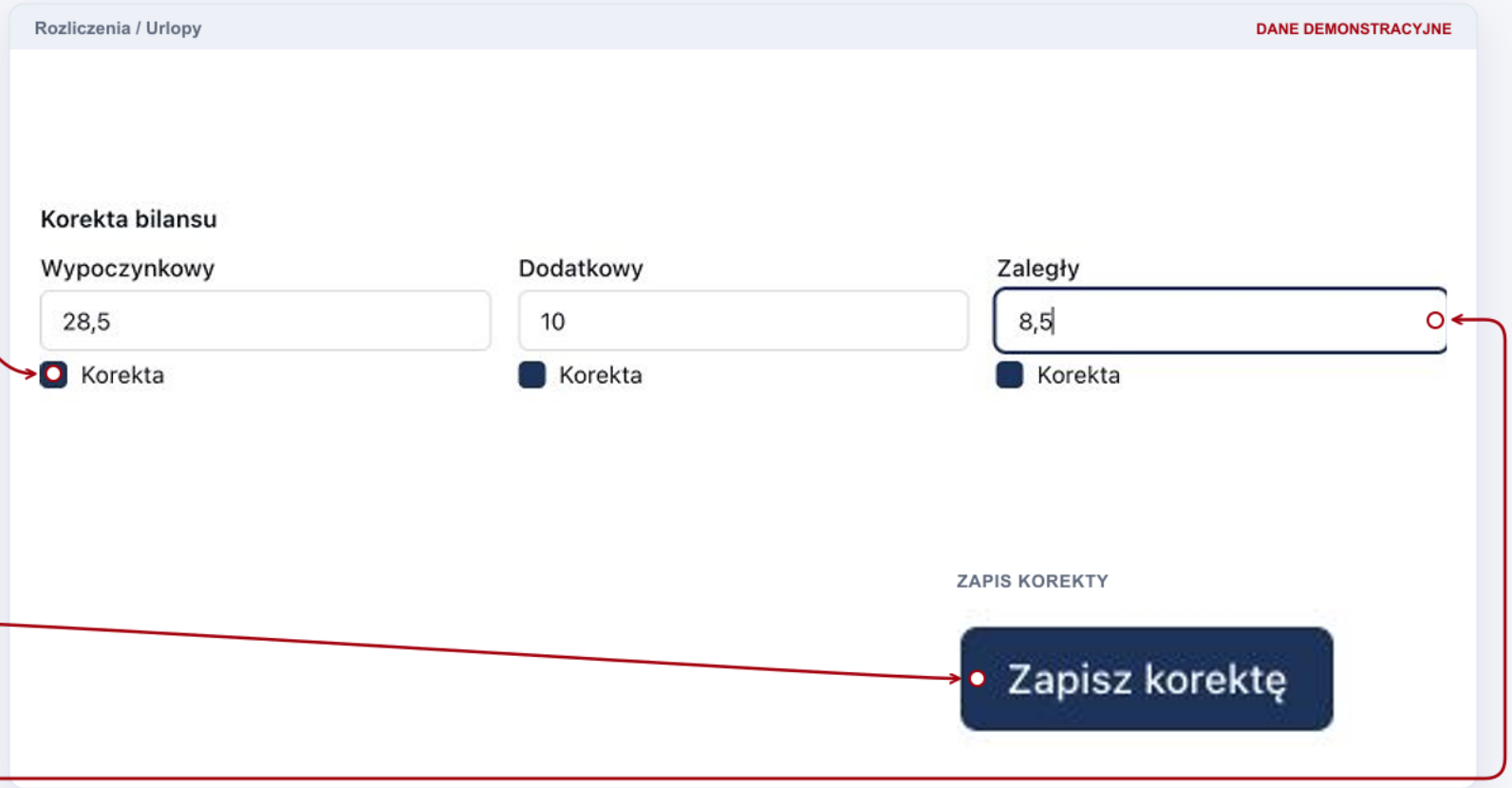
Skoryguj wybrane pule urlopu

Włącz korektę dla wskazanych pól i zapisz nowe wartości.

1 Wybierz pulę do korekty
Osobno włączysz wypoczynkowy, dodatkowy i zaległy urlop.

2 Podaj liczbę dni
Wpisz wartość dla aktywnego pola; możesz użyć części dnia.

3 Zapisz korektę
Zapis aktualizuje wyliczenie oraz oznaczenie korekty.



Rzeczywiste komponenty eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

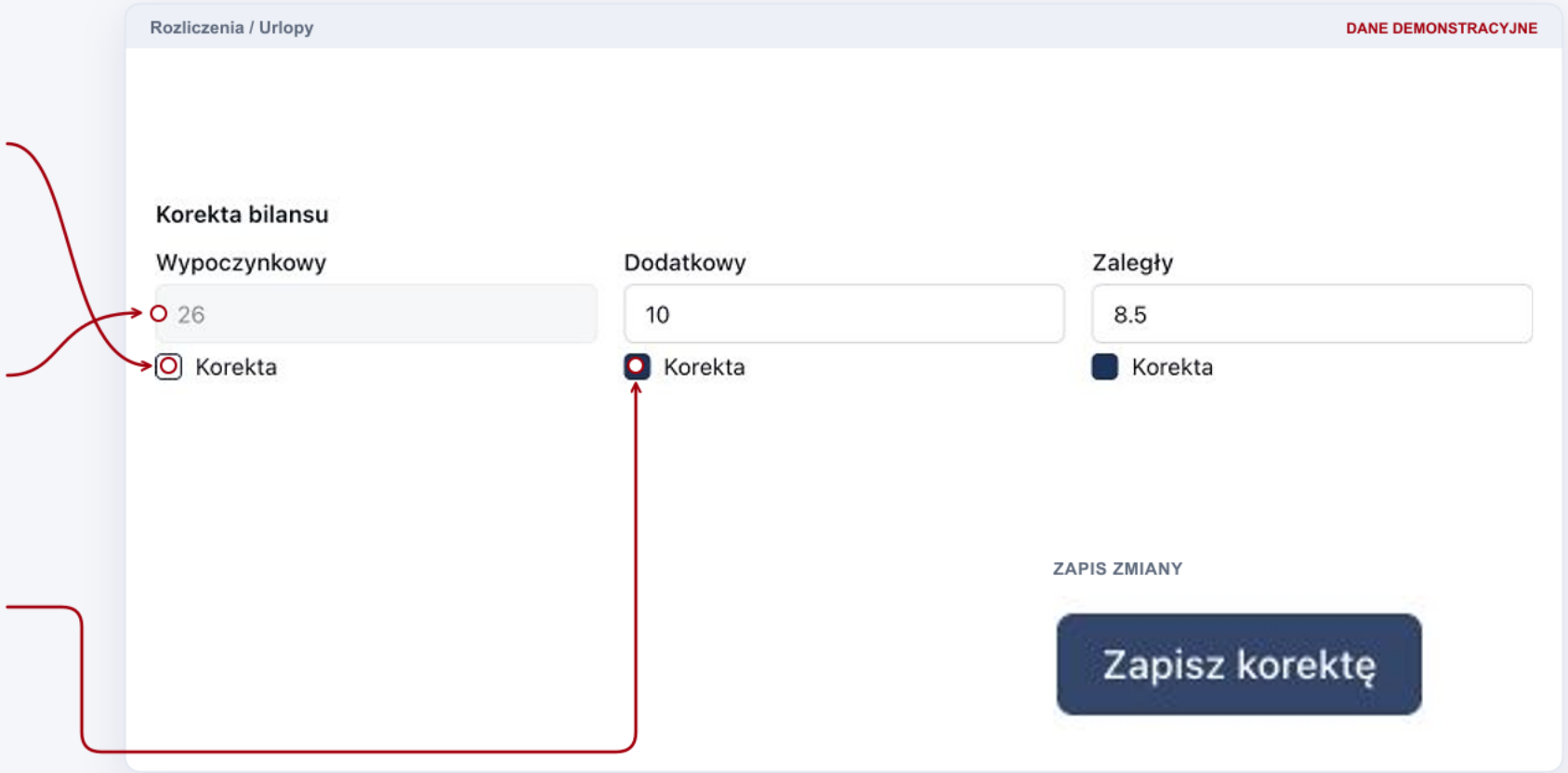
Cofnij korektę jednej puli

Przywróć automatyczną wartość tylko dla wybranego pola.

1 Odznacz korektę
Usuń zaznaczenie „Korekta” przy wybranej puli i zapisz.

2 Automatyczna wartość
Pole wraca do wyliczenia i staje się nieaktywne.

3 Pozostałe korekty
Inne zaznaczone pule zachowują ręczne wartości.



Rzeczywiste komponenty eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

Przywróć automatyczne wyliczenie

Cofnij korekty wszystkich trzech pul za wskazany rok.

1 Sprawdź zakres cofnięcia

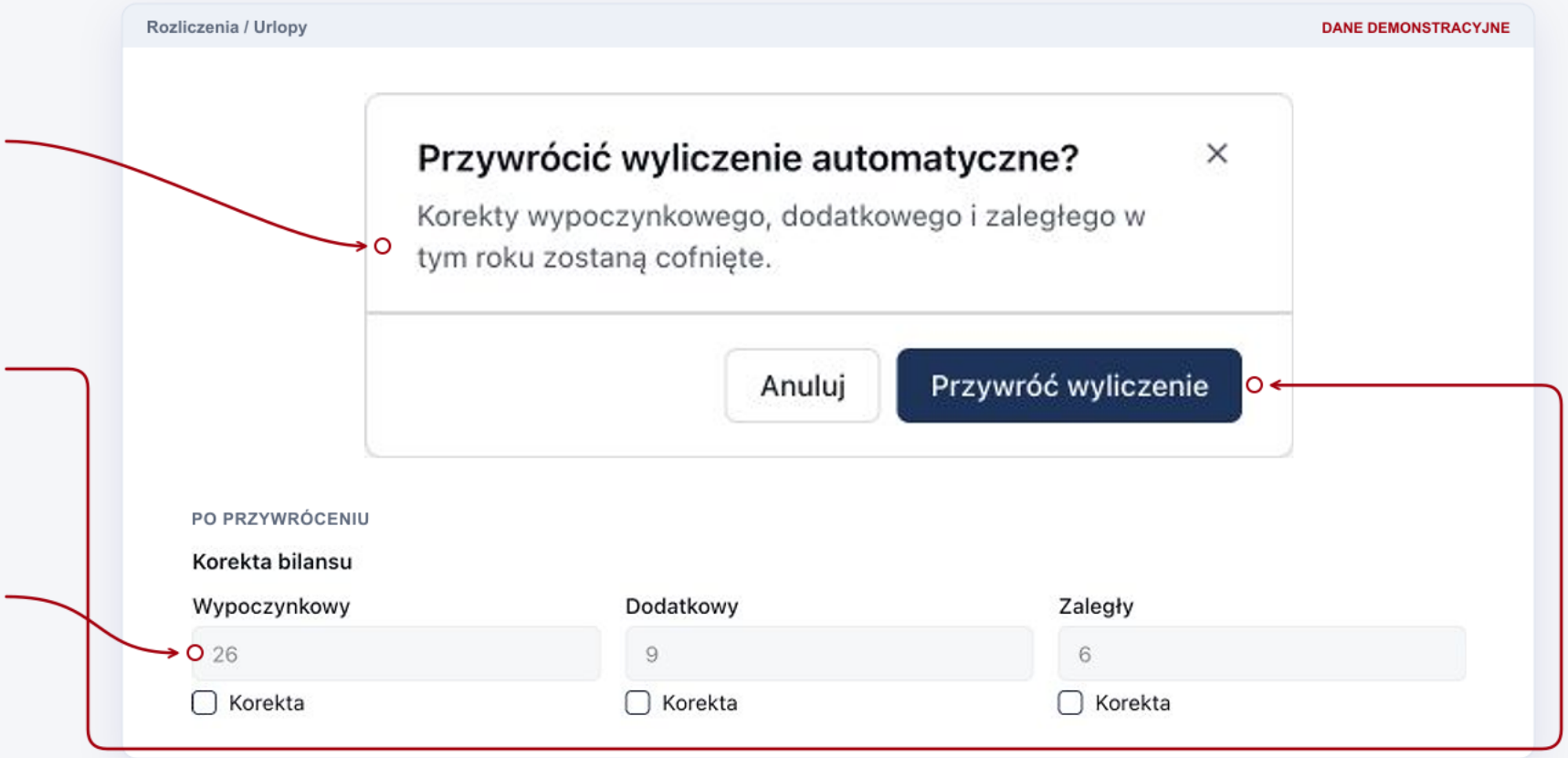
Okno wymienia korekty objęte przywróceniem.

2 Potwierdź albo anuluj

Decyzja należy do Ciebie przed usunięciem korekt.

3 Powrót do automatu

Po potwierdzeniu pola wracają do wyliczonych wartości.



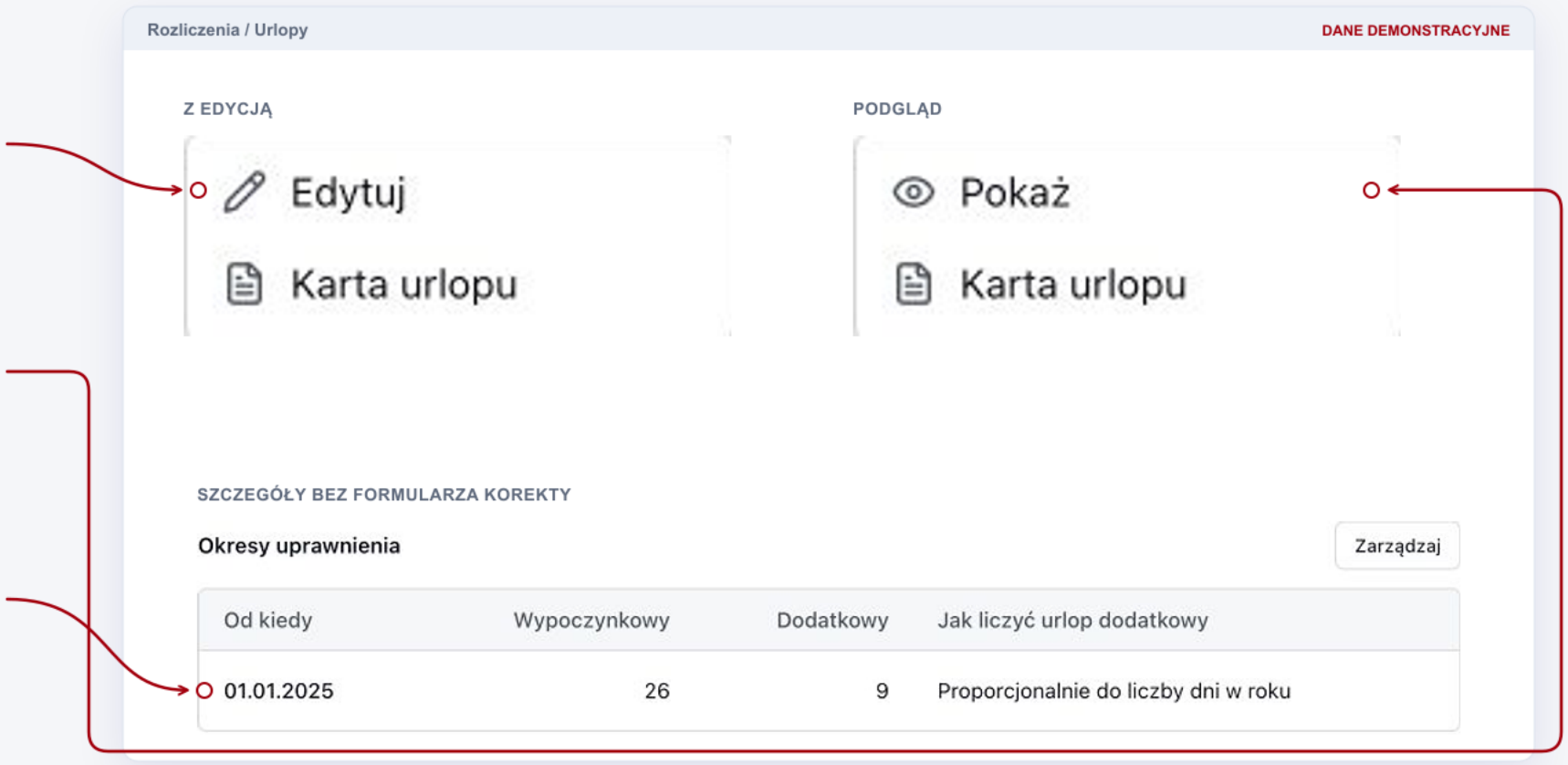
Dopasuj dostęp do roli użytkownika

Podgląd danych i możliwość korekty zależą od uprawnień.

1 Z prawem do edycji
Menu udostępnia „Edytuj”,
a szczegóły — korektę bilansu.

2 Bez prawa do edycji
Menu pokazuje akcję „Pokaż”,
a formularz korekty jest ukryty.

3 Podgląd szczegółów
Wyliczenie i okresy uprawnienia
pozostają dostępne do odczytu.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

Skup się na jednej osobie

Widok otwarty dla pracownika pokazuje jego roczny bilans.

1 Lista jednej osoby
Komunikat wyjaśnia ograniczenie zestawienia.

2 Pokaż wszystkich
Jednym przyciskiem wrócisz do pełnej listy pracowników.

3 Szczegóły pracownika
Otwórz wyliczenie bilansu wskazanej osoby.



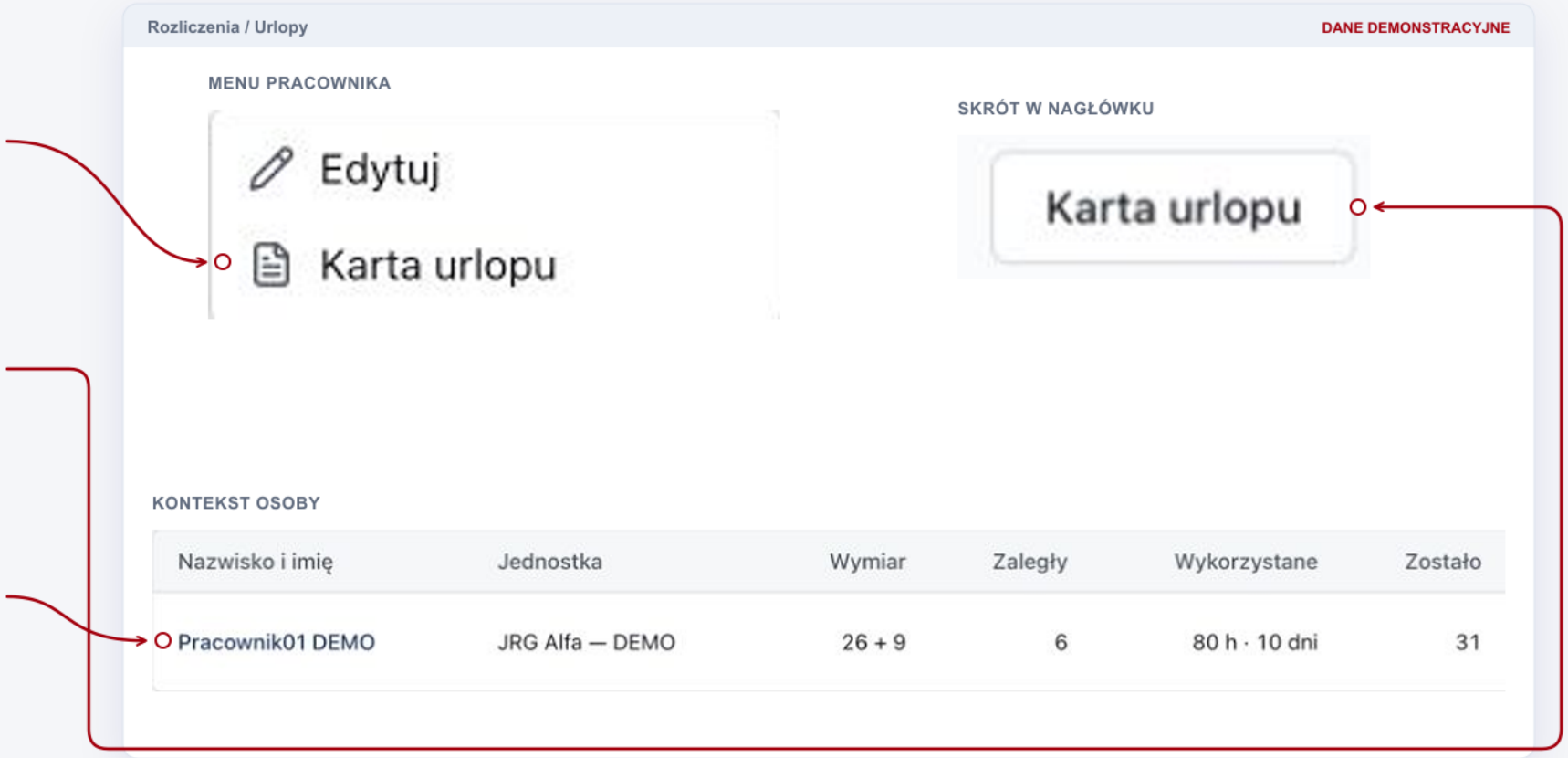
Przejdź do karty urlopu pracownika

Skróty otwierają kreator karty dla konkretnej osoby.

1 Karta z menu osoby
Wybierz „Karta urlopu” w menu akcji pracownika.

2 Karta z nagłówka
Na liście jednej osoby skrót jest dostępny także u góry.

3 Osoba i jednostka
Skrót przekazuje wskazaną osobę i jej jednostkę do kreatora.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

Przygotuj karty urlopu dla jednostki

Wybrana jednostka udostępnia wspólny skrót do kreatora kart.

1 Wybierz jednostkę

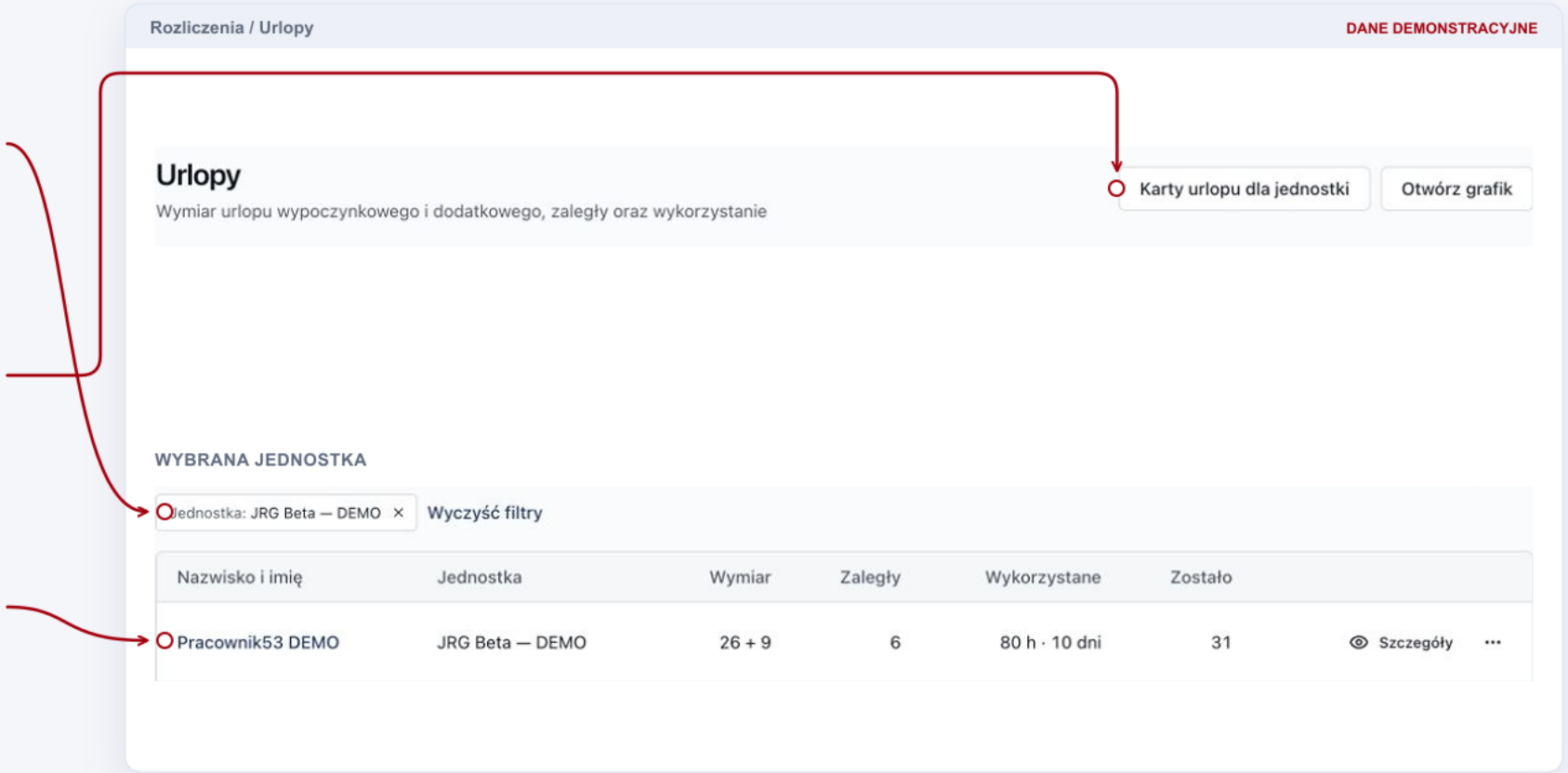
Aktywny filtr określa jednostkę dla kart urlopu.

2 Karty urlopu jednostki

Przycisk w nagłówku otwiera kreator dla tej jednostki.

3 Przejrzyj osoby

Lista pozwala sprawdzić osoby widoczne po filtrowaniu.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

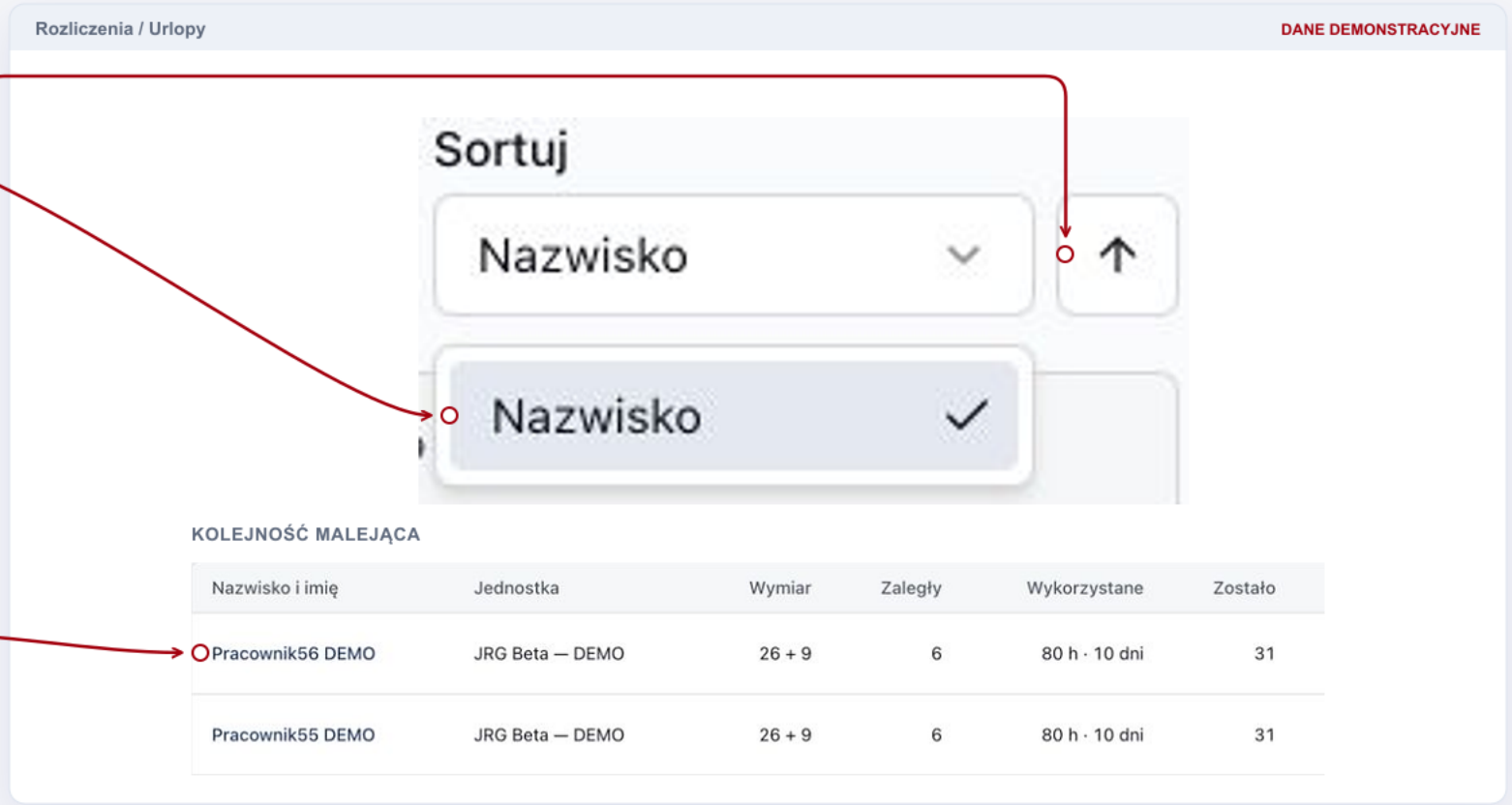
Uporządkuj listę alfabetycznie

Sortowanie po nazwisku działa w obu kierunkach.

1 Nazwisko
Wybierz dostępne sortowanie alfabetyczne pracowników.

2 Kierunek kolejności
Przełącz porządek rosnący lub malejący.

3 Uporządkowane wyniki
Sprawdź kolejność osób w zaktualizowanej tabeli.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

Doładuj kolejne osoby

Licznik pokazuje, jaka część zestawienia jest już wczytana.

1 Liczba wyników

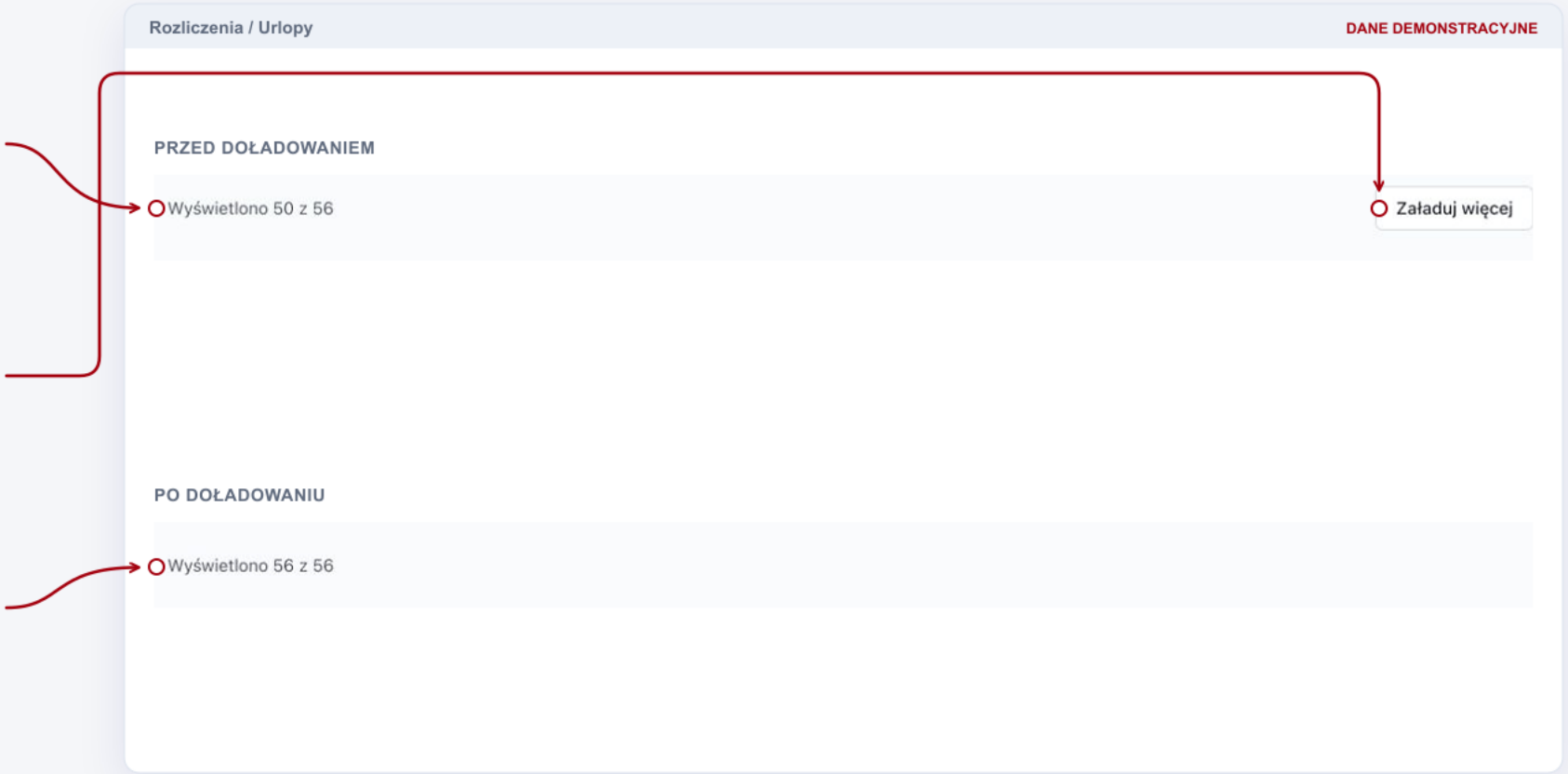
Zobacz liczbę wyświetlonych osób w całym zestawieniu.

2 Załaduj więcej

Dołącz kolejną partię pracowników do listy.

3 Pełne zestawienie

Po doładowaniu licznik potwierdza komplet wyników.



ROZDZIAŁ 10 / URLOPY

Przejdź do kartoteki i grafiku

Zestawienie i szczegóły prowadzą do powiązanych danych.

1 Kartoteka osoby

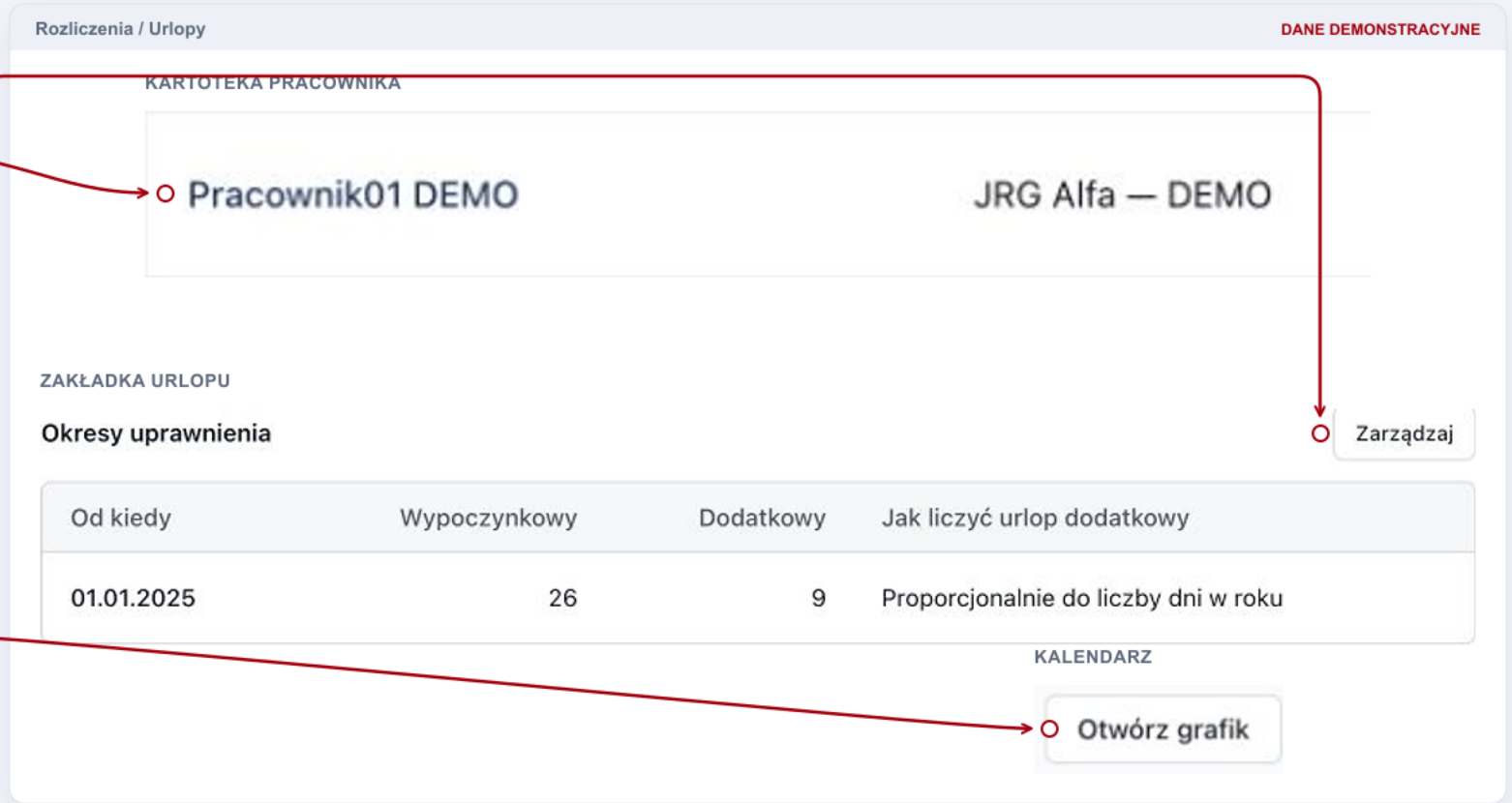
Kliknij nazwisko, aby otworzyć kartotekę pracownika.

2 Zarządzaj urlopem

Przycisk przy okresach prowadzi do zakładki urlopu w kartotece.

3 Otwórz grafik

Skrót w nagłówku prowadzi do ogólnego wejścia do kalendarza.



Rzeczywiste komponenty eSECS · dane demonstracyjne

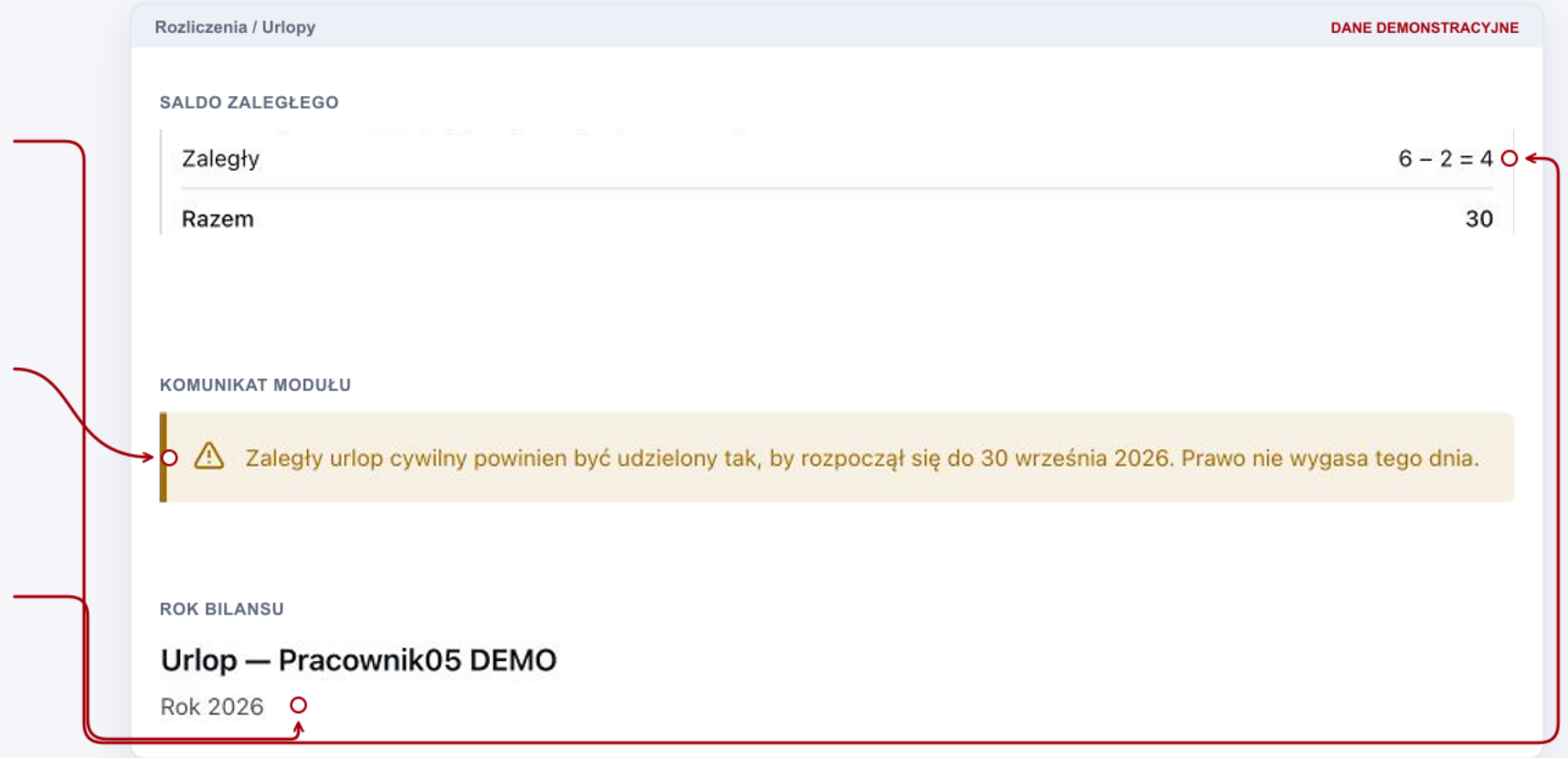
Zauważ informację o zaległym urlopie

Przy saldzie zaległym moduł może pokazać dodatkowy komunikat.

1 Saldo zaległego
Sprawdź wykorzystanie i pozostałą pulę zaległą.

2 Komunikat w szczegółach
W odpowiednim kontekście pojawia się wyróżniona informacja.

3 Kontekst roku
Nagłówek szczegółów podaje rok wyświetlanego bilansu.



ROZDZIAŁ 11

Zastępstwa

15 plansz

Funkcje 11.01 - 11.15

Strony 196 - 210

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Rozlicz zastępstwa w jednym miejscu

Dni ze stanu faktycznego i kwoty z budżetu wybranego okresu.

1 Wybierz zakres

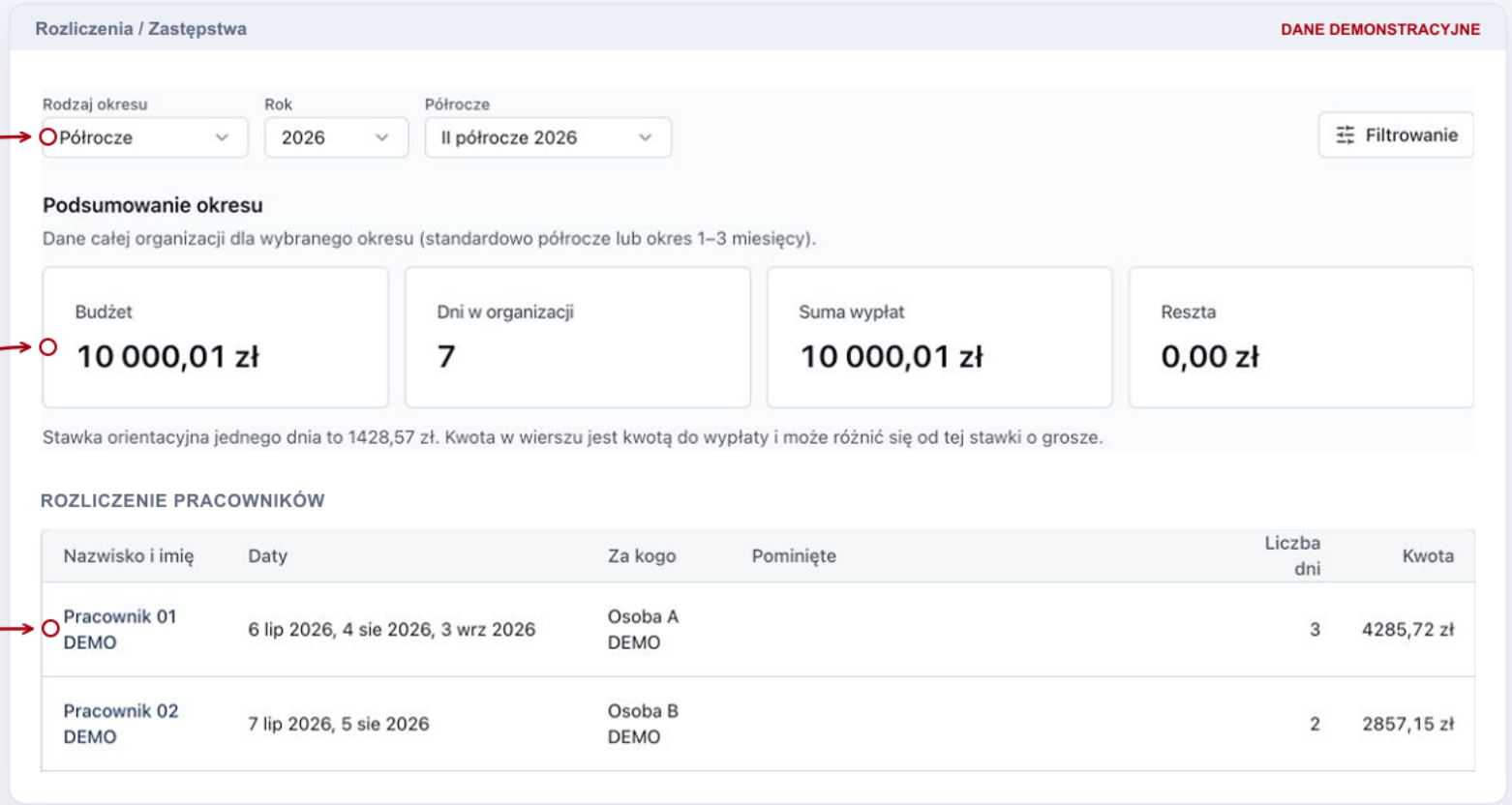
Pracuj na półroczu
lub okresie od 1 do 3 miesięcy.

2 Zobacz wspólne podsumowanie

Budżet, dni, suma wypłat
i reszta dotyczą organizacji.

3 Sprawdź pracowników

Odczytaj naliczone dni
i przypisane kwoty.



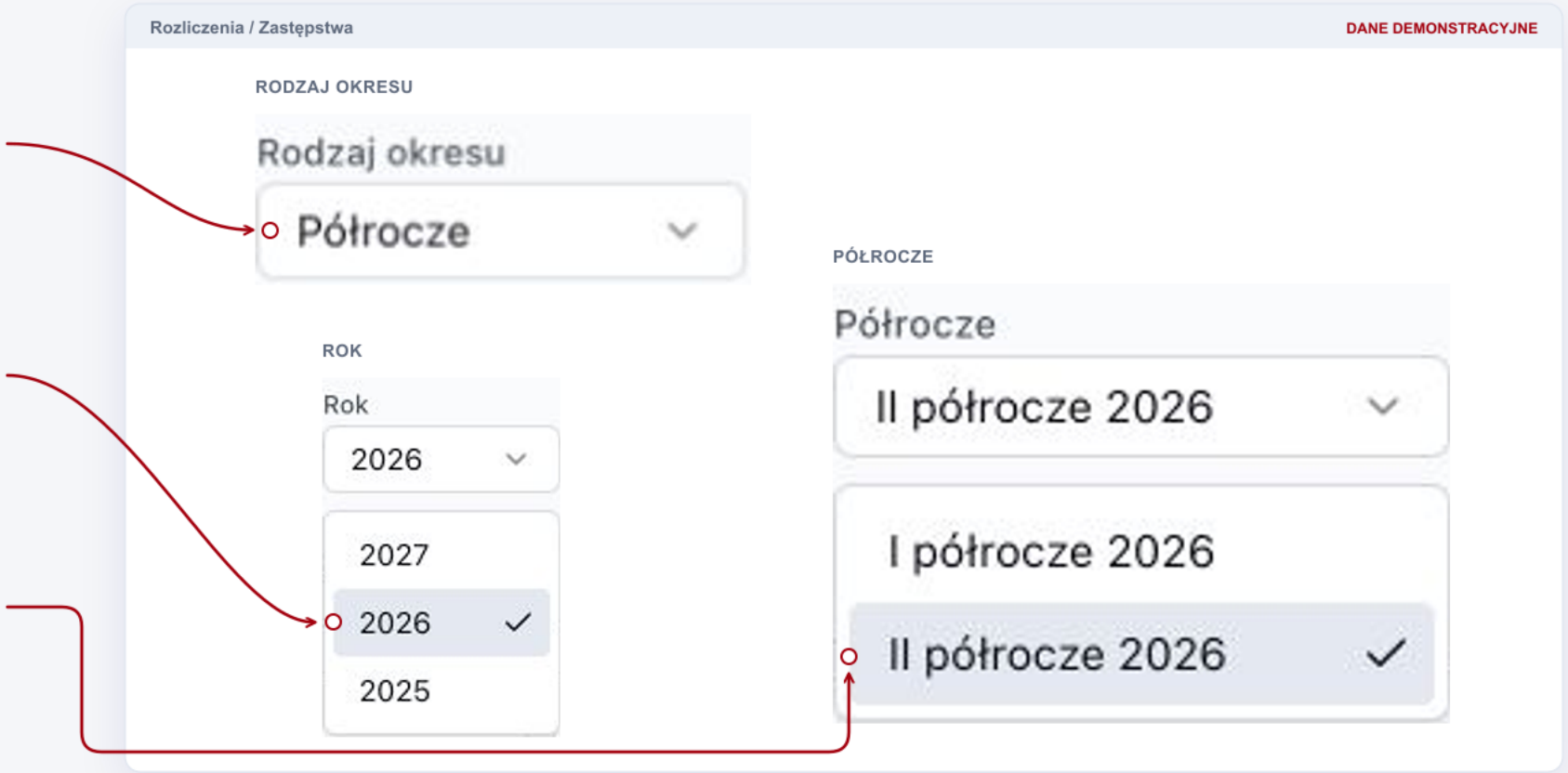
Wybierz półrocze i rok

Zmień okres, dla którego chcesz obejrzeć dni i podział budżetu.

1 Tryb półroczny
Wybierz „Półrocze” jako rodzaj okresu.

2 Właściwy rok
Przełącz rok rozliczenia w osobnej kontrolce.

3 Pierwsze lub drugie
Wskaż I albo II półrocze wybranego roku.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Rozlicz od 1 do 3 miesięcy

Ustaw miesiąc początkowy i końcowy krótszego okresu.

1 Miesiąc początkowy

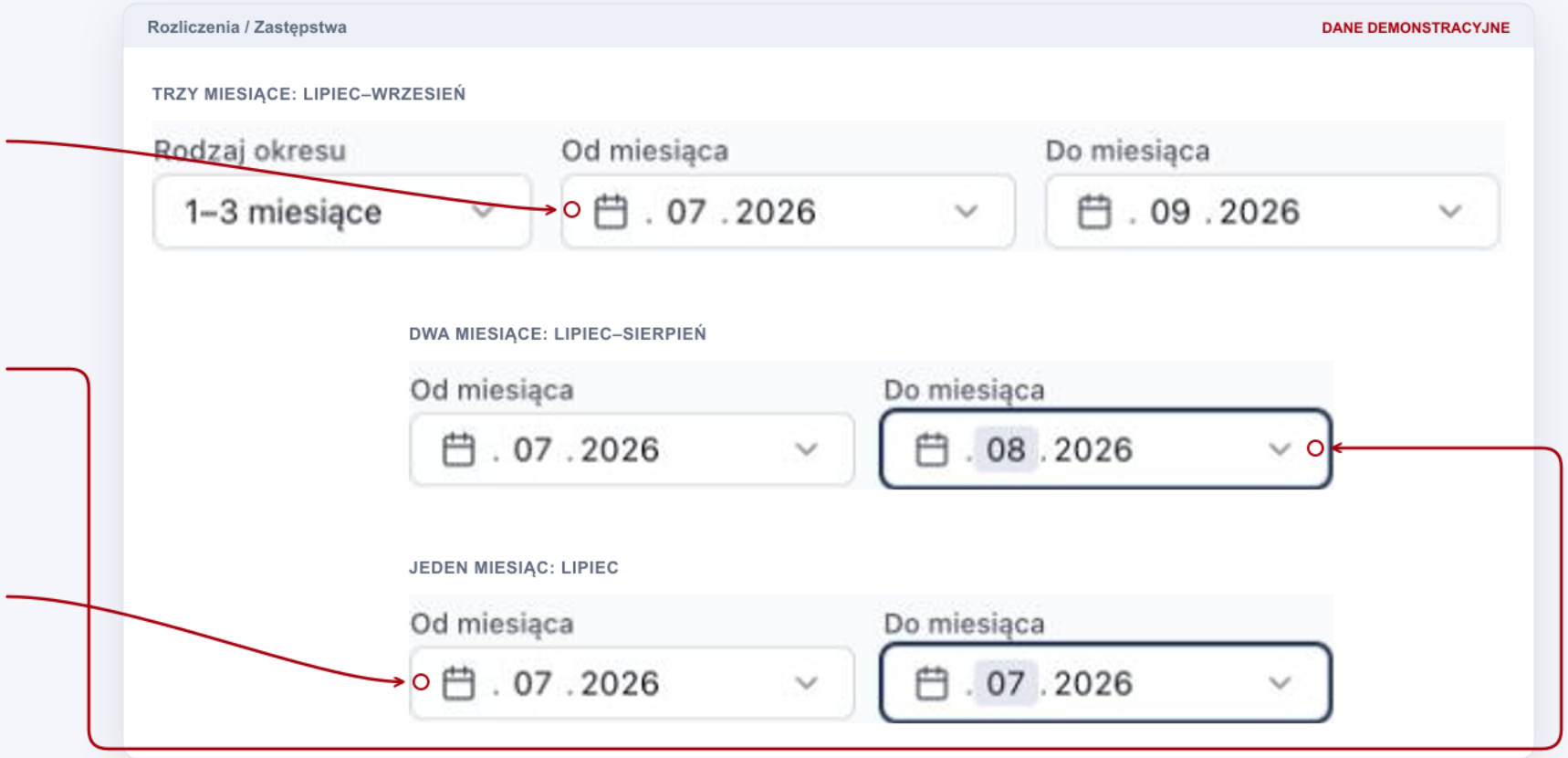
Kontrolka „Od miesiąca” określa początek zakresu.

2 Miesiąc końcowy

Wybierz okres obejmujący jeden, dwa lub trzy miesiące.

3 Także jeden miesiąc

Ten sam początek i koniec oznacza okres jednomiesięczny.



Rzeczywiste komponenty eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

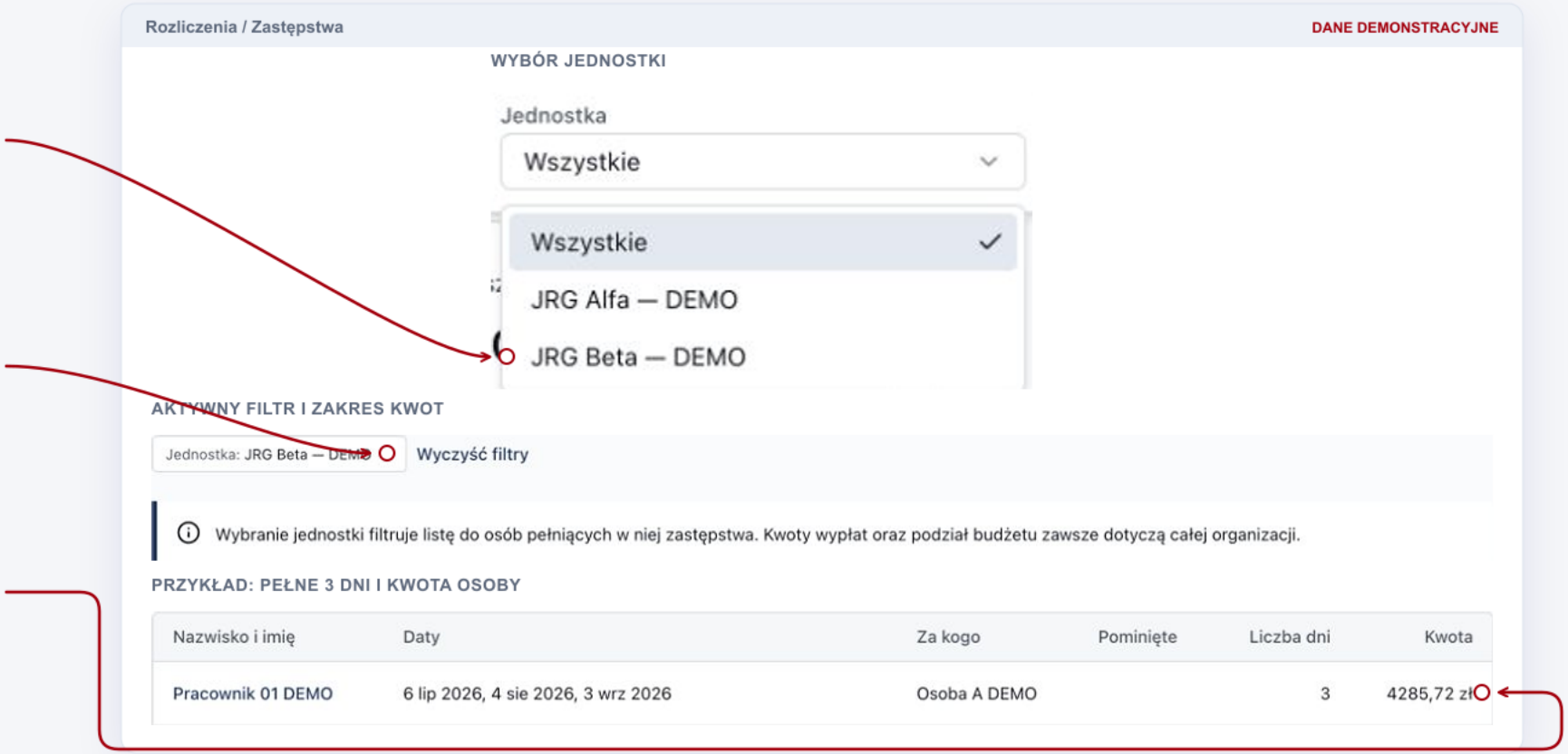
Zawęź wykaz do jednostki

Filtr wybiera osoby; ich kwoty i podsumowanie pozostają organizacyjne.

1 Wskaż jednostkę
Wybierz ją z listy
w panelu filtrowania.

2 Kontroluj aktywny filtr
Krzyżyk lub „Wyczyść filtry”
usuwa jednostkę, zachowując okres.

3 Pełny udział danej osoby
Filtr zachowuje jej wszystkie dni
i kwotę z podziału całej puli.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Ustaw lub zmień budżet okresu

Wpisz pulę z księgowości przeznaczoną na całą organizację.

1 Okres i zakres puli

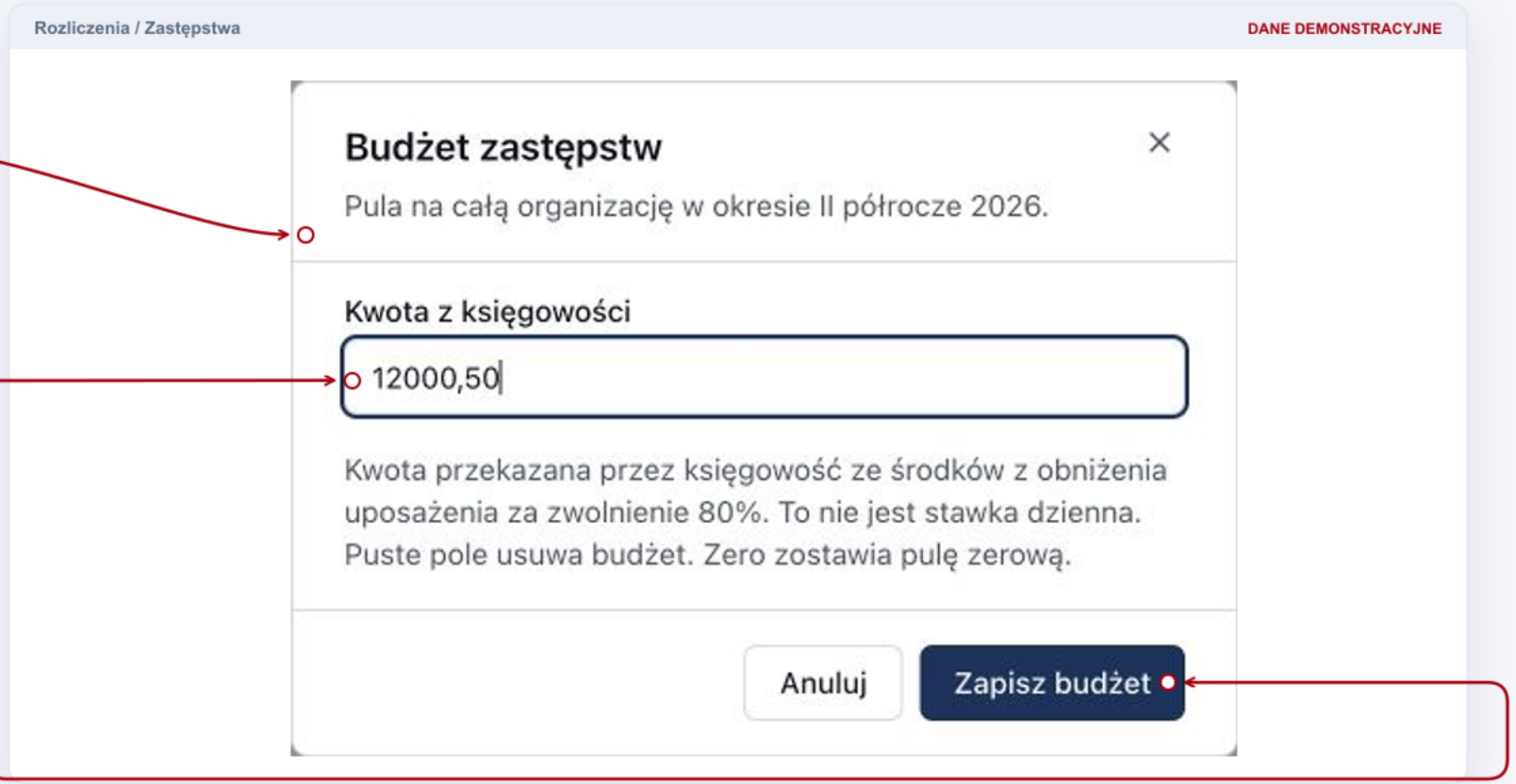
Okno podaje okres rozliczenia i organizacyjny zakres budżetu.

2 Wpisz kwotę

Podaj złote i grosze; możesz użyć przecinka.

3 Zapisz lub anuluj

Zapis przelicza podział puli. Anulowanie odrzuca zmianę.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Rozróżnij brak budżetu i zero

Puste pole usuwa budżet, a wpisane zero zachowuje pulę zerową.

1 Pula zerowa

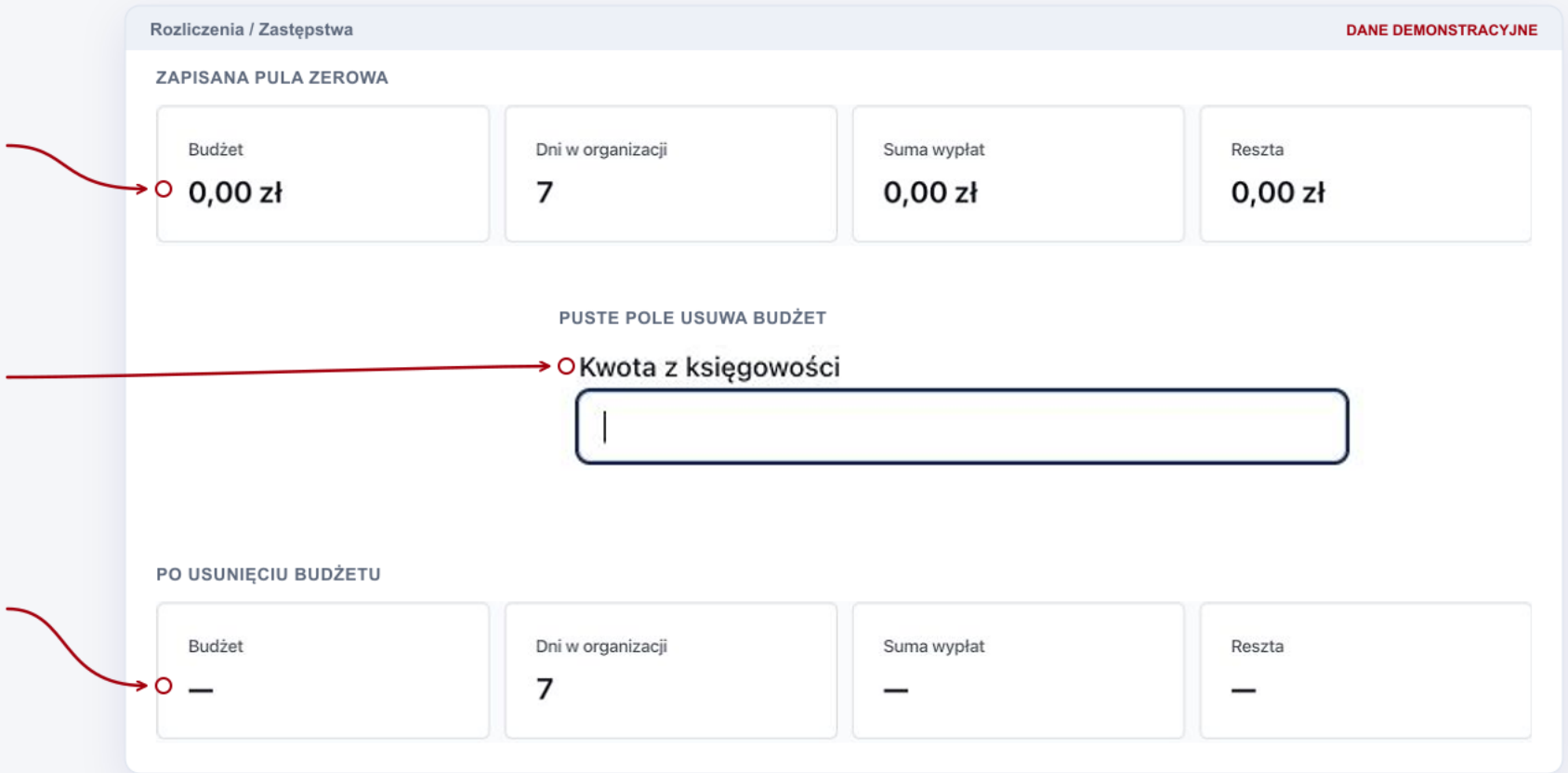
Wpisz 0 i zapisz, aby pozostawić budżet o wartości 0,00 zł.

2 Usunięcie budżetu

Opróżnij pole kwoty i wybierz „Zapisz budżet”.

3 Wynik bez kwoty

Kreski zastępują wartości pieniężne. Naliczona liczba dni pozostaje.



Sprawdź podział środków

Kwoty osób wynikają z liczby dni; stawka dzienna jest orientacyjna.

1 Stawka a kwota do wypłaty

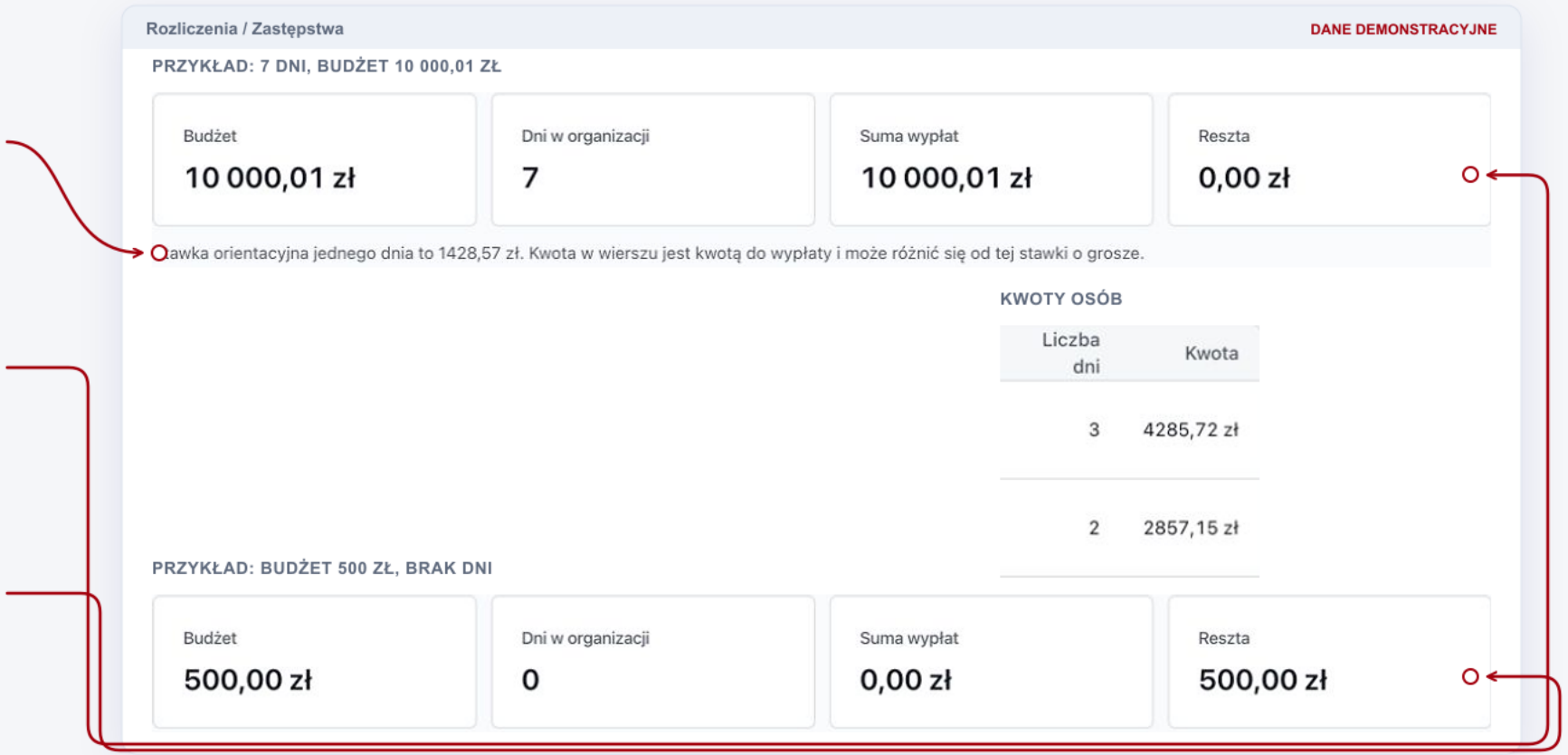
Podział uwzględnia grosze.
Odczytaj kwotę z wiersza osoby.

2 Budżet i suma wypłat

Przy naliczonych dniach
porównaj pulę z sumą udziałów.

3 Reszta przy braku dni

Bez naliczonych dni wypłata to 0,
a pula pozostaje w „Reszcie”.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Sprawdź dni i kwoty pracowników

Nazwisko, daty, osoba zastępowana, liczba dni i kwota w jednej tabeli.

1 Daty naliczone do puli

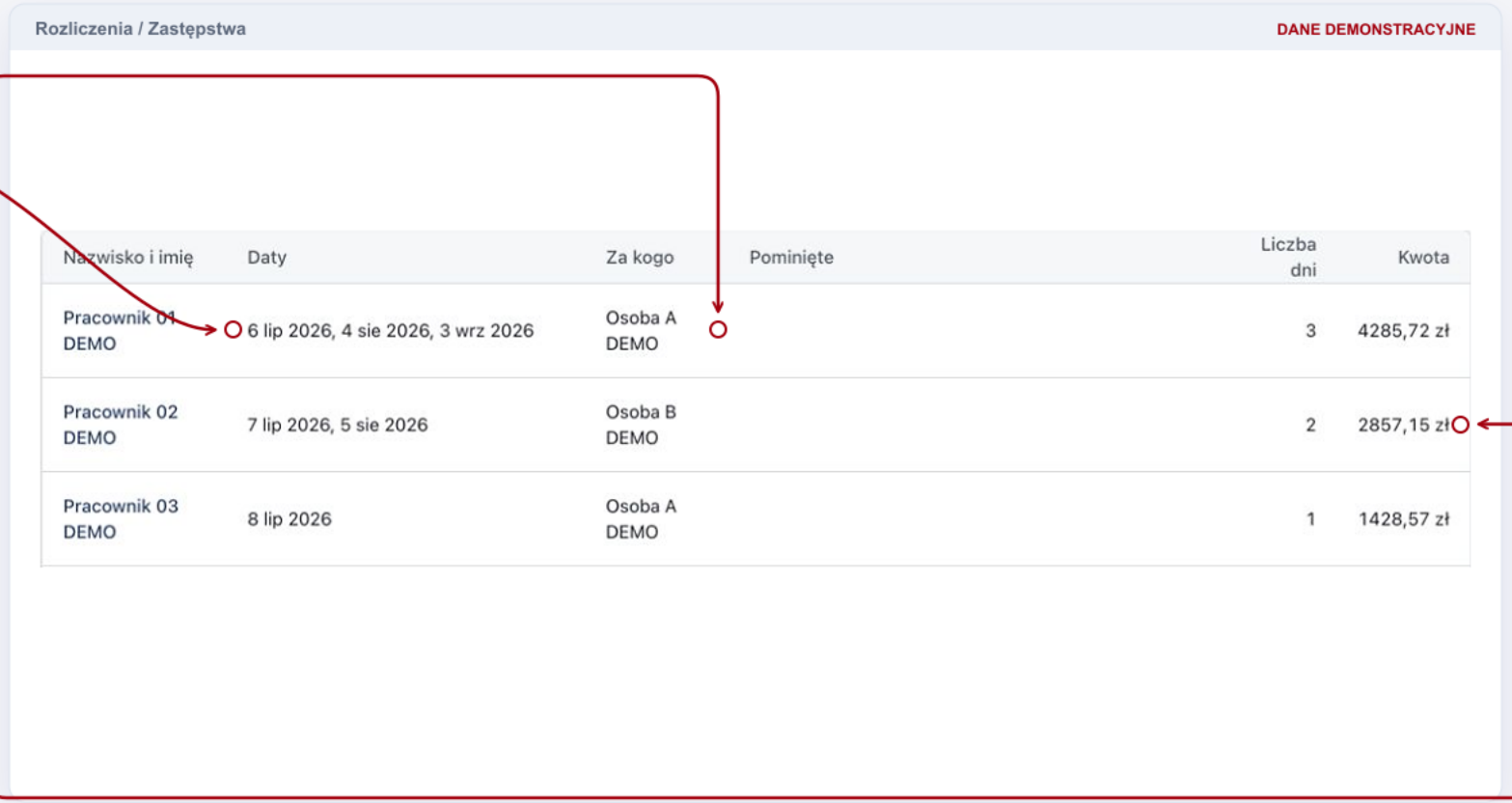
Lista wskazuje konkretne dni zastępstw danej osoby.

2 Za kogo pełniono zastępstwo

Kolumna pokazuje wskazane osoby w rozliczanych zdarzeniach.

3 Liczba dni i kwota

Odczytaj udział pracownika w budżecie wybranego okresu.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Sprawdź przyczyny pominięcia

Tabela wyjaśnia, dlaczego określony dzień nie wszedł do rozliczenia.

1 Kod nieobecności

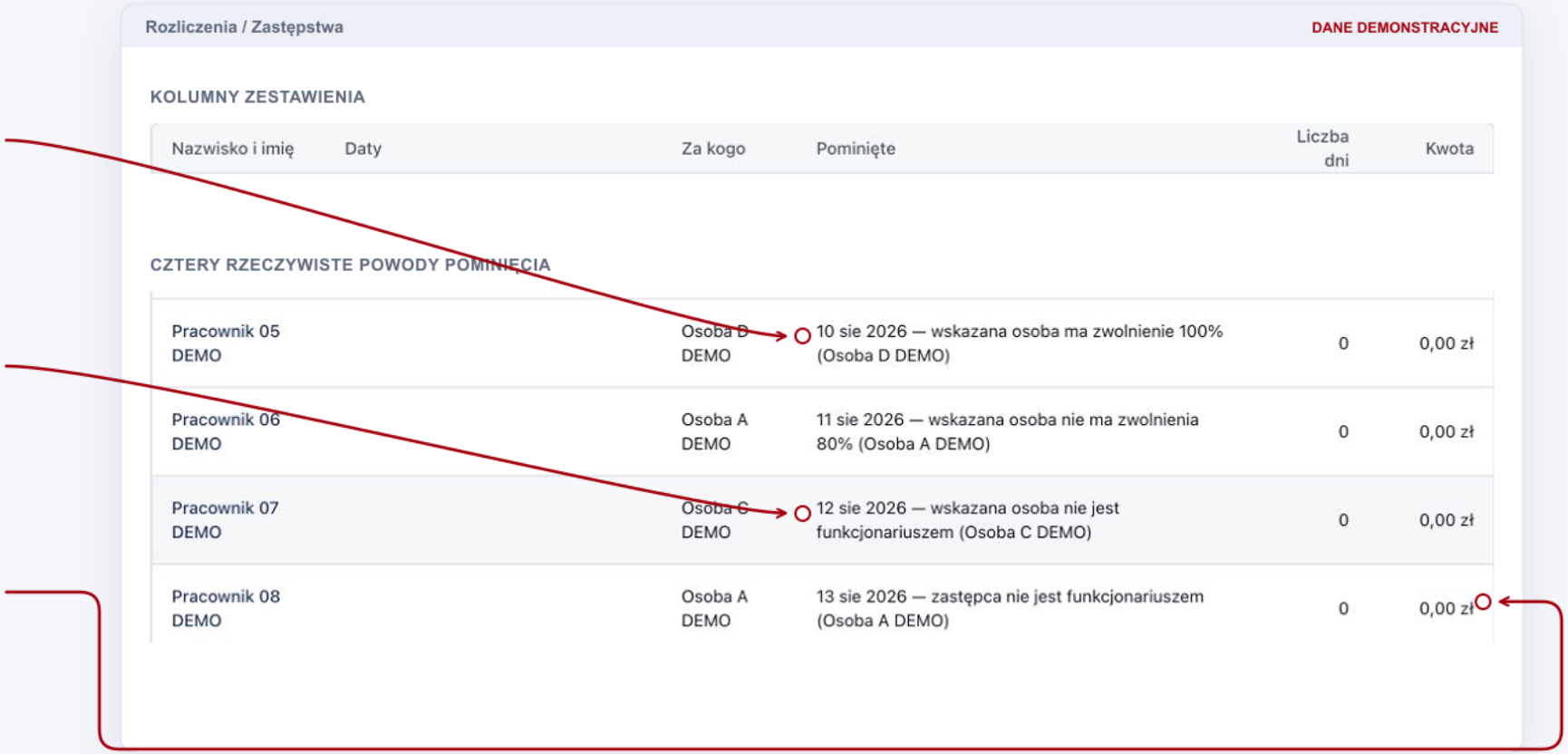
Zobacz zwolnienie 100% lub brak zwolnienia 80% wskazanej osoby.

2 Kategoria obu osób

Osoba zastępowana i zastępca muszą być funkcjonariuszami.

3 Data i wpływ na wynik

Przyczyna jest przypisana do dnia. Pominięte dni nie zwiększają kwoty.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Zauważ dzień bez wskazanej osoby

Oznaczenie informuje, że kod nieobecności nie został sprawdzony.

1 Naliczone daty

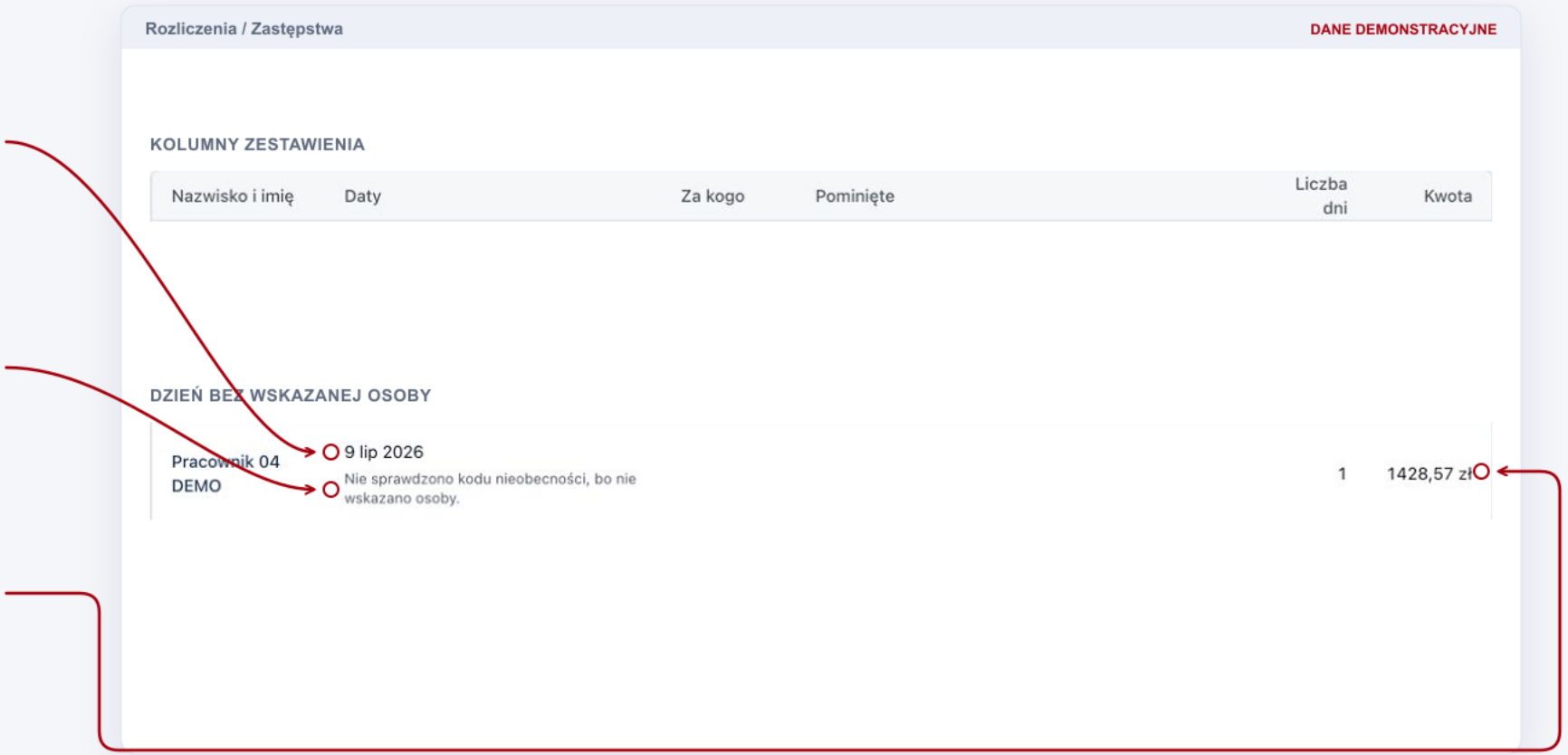
Taki dzień pozostaje widoczny wśród dat zastępstwa.

2 Wyraźna informacja

Aplikacja podaje, dlaczego nie sprawdzono nieobecności.

3 Wpływ na rozliczenie

Dzień zwiększa liczbę dni i uczestniczy w podziale puli.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Dopasuj widok do uprawnień

Dostęp do wspólnej listy, budżetu i kartotek zależy od roli.

1 Zarządzanie budżetem

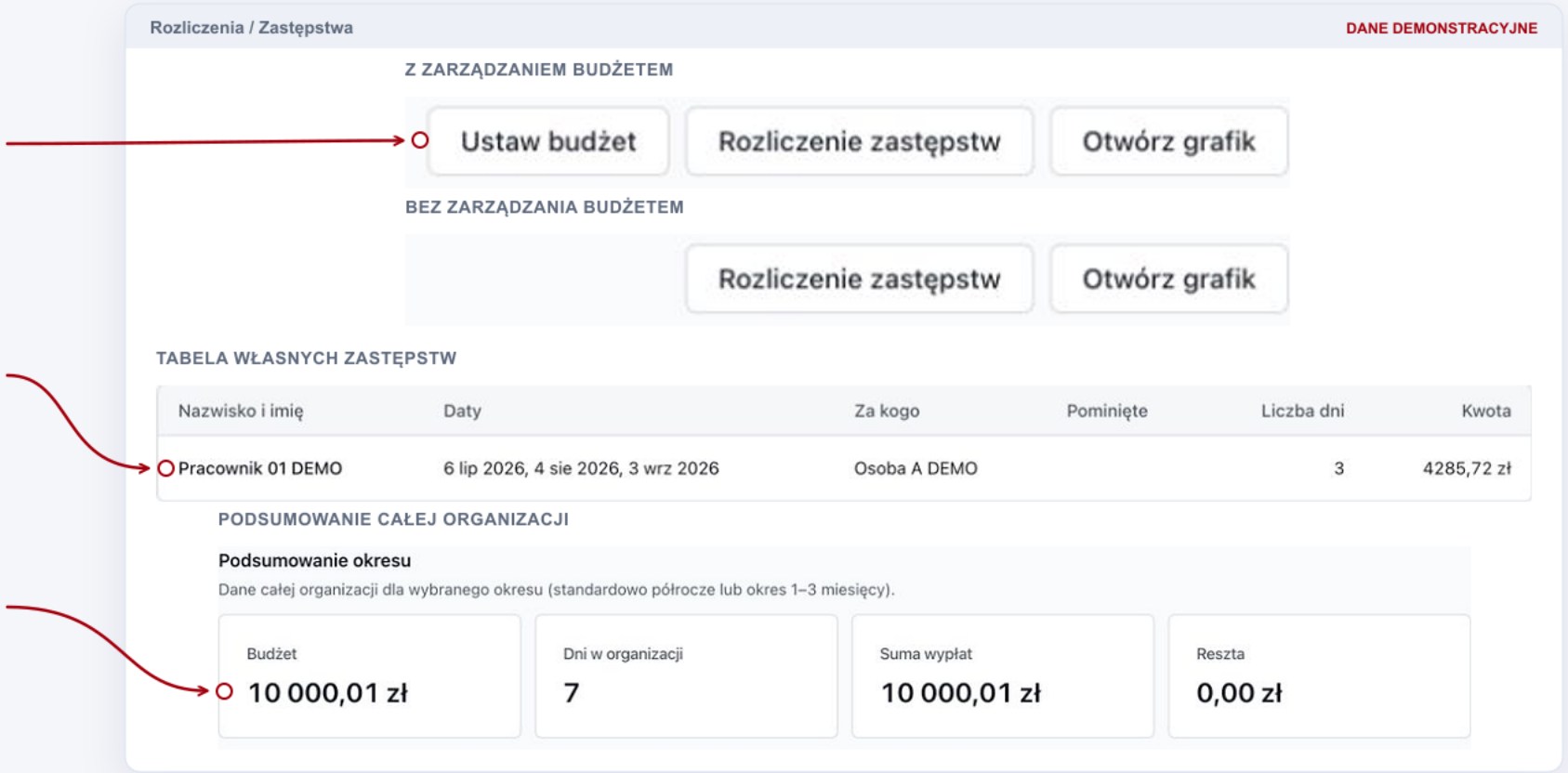
Przycisk „Ustaw budżet” wymaga prawa do zarządzania.

2 Podgląd własnych zastępstw

W ograniczonym zakresie tabela pokazuje tylko powiązaną osobę.

3 Wspólne podsumowanie

Nawet przy własnym wierszu karty podsumowują organizację.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

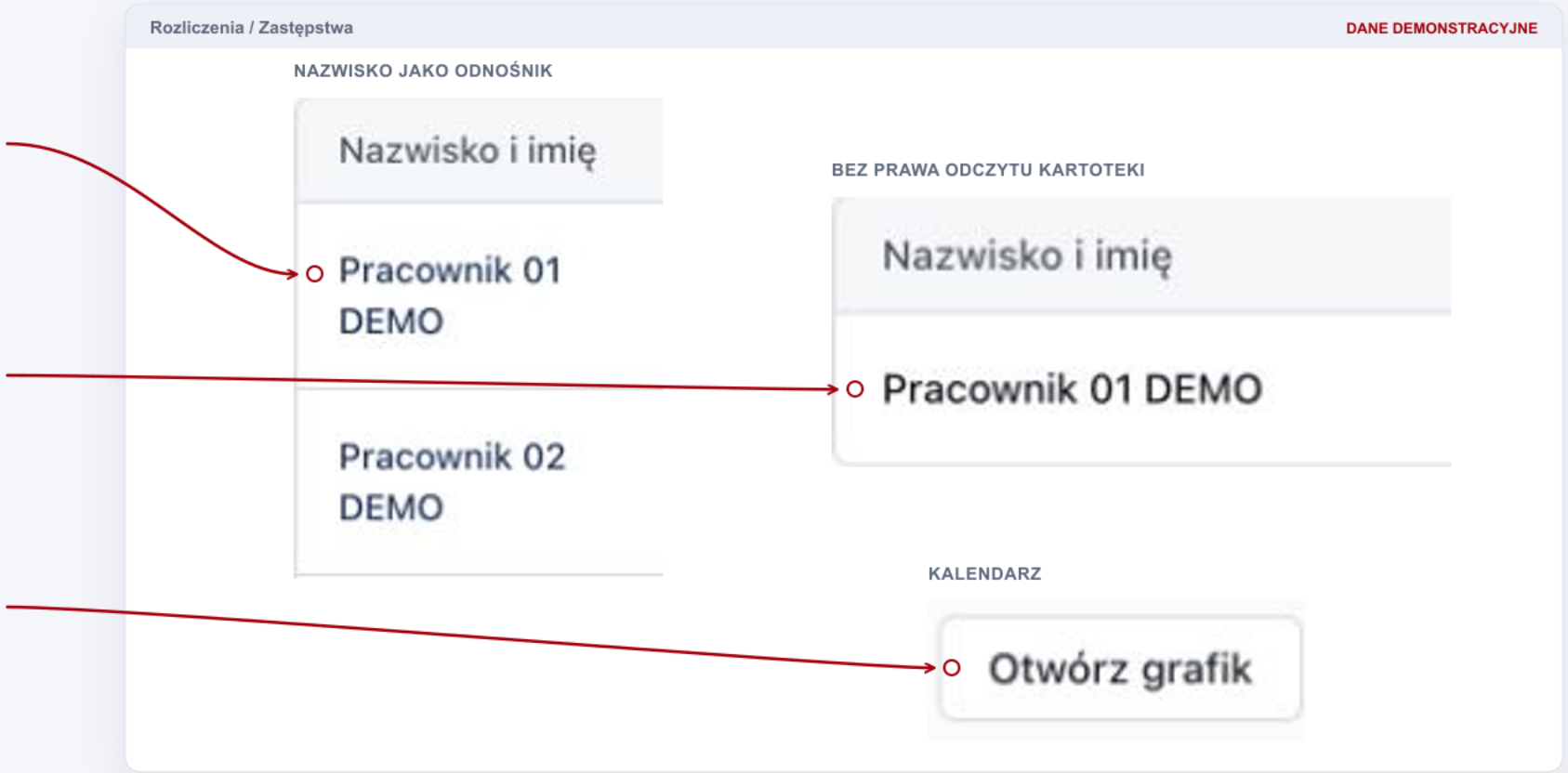
Przejdź do powiązanych danych

Z zestawienia otworzysz kartotekę osoby lub kalendarz stanu faktycznego.

1 Kartoteka pracownika
Kliknij nazwisko, aby przejść do danych tej osoby.

2 Bez prawa do kartoteki
Nazwisko jest zwykłym tekstem, gdy brak prawa do odczytu.

3 Stan faktyczny grafiku
„Otwórz grafik" prowadzi do kalendarza stanu faktycznego.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Przygotuj raport zastępstw PDF

Skrót przenosi wybrany okres i jednostkę do kreatora dokumentu.

1 Skrót z rozliczenia

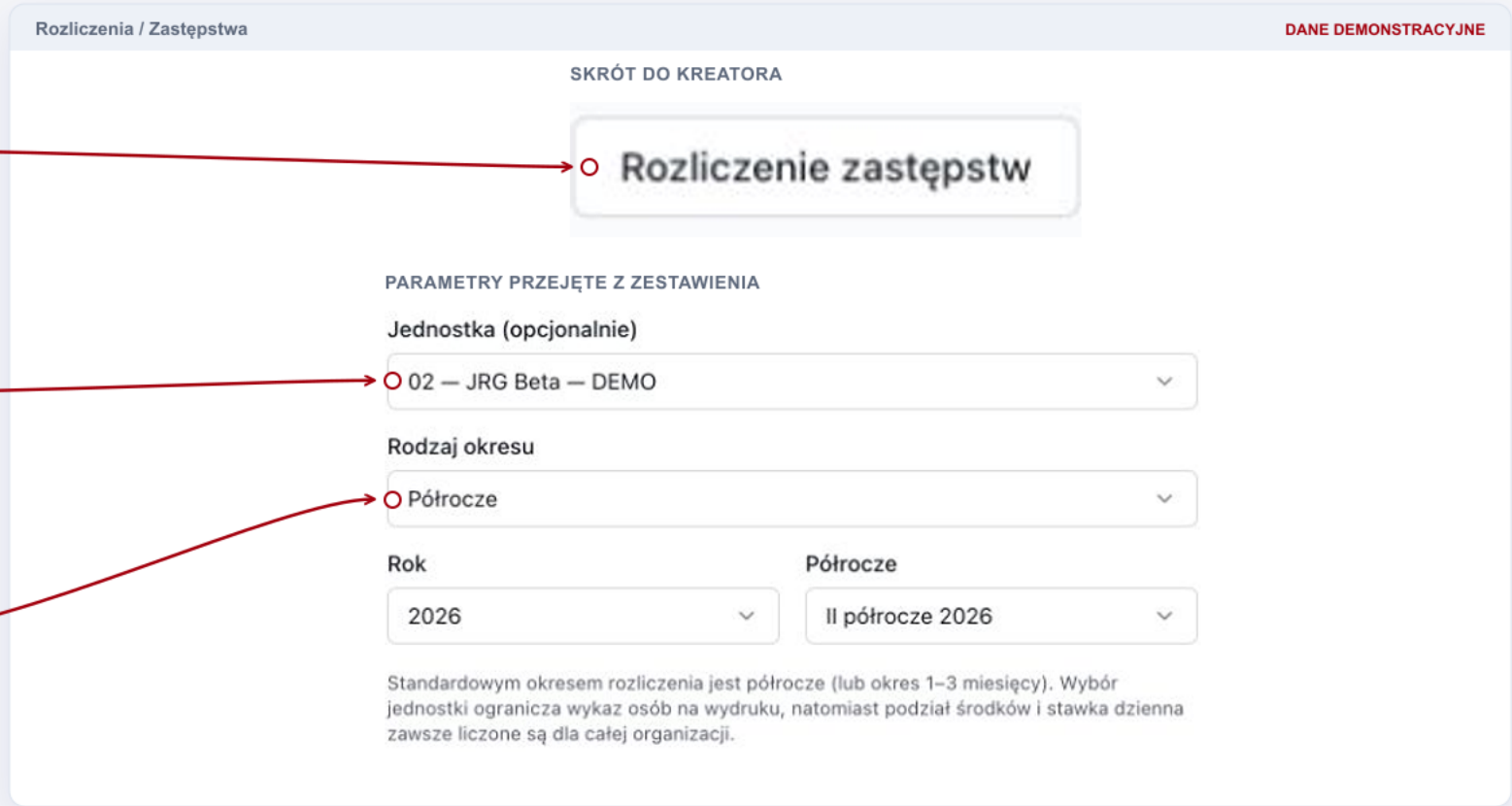
Otwórz „Rozliczenie zastępstw” bez ponownego wyboru typu.

2 Wskaż zakres wykazu

Wybierz wszystkie jednostki lub jedną wskazaną jednostkę.

3 Sprawdź okres

Potwierdź półrocze albo zakres od 1 do 3 miesięcy.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

Sprawdź i zatwierdź raport

Przed uruchomieniem generowania zobaczysz podsumowanie dokumentu.

1 Rodzaj i format

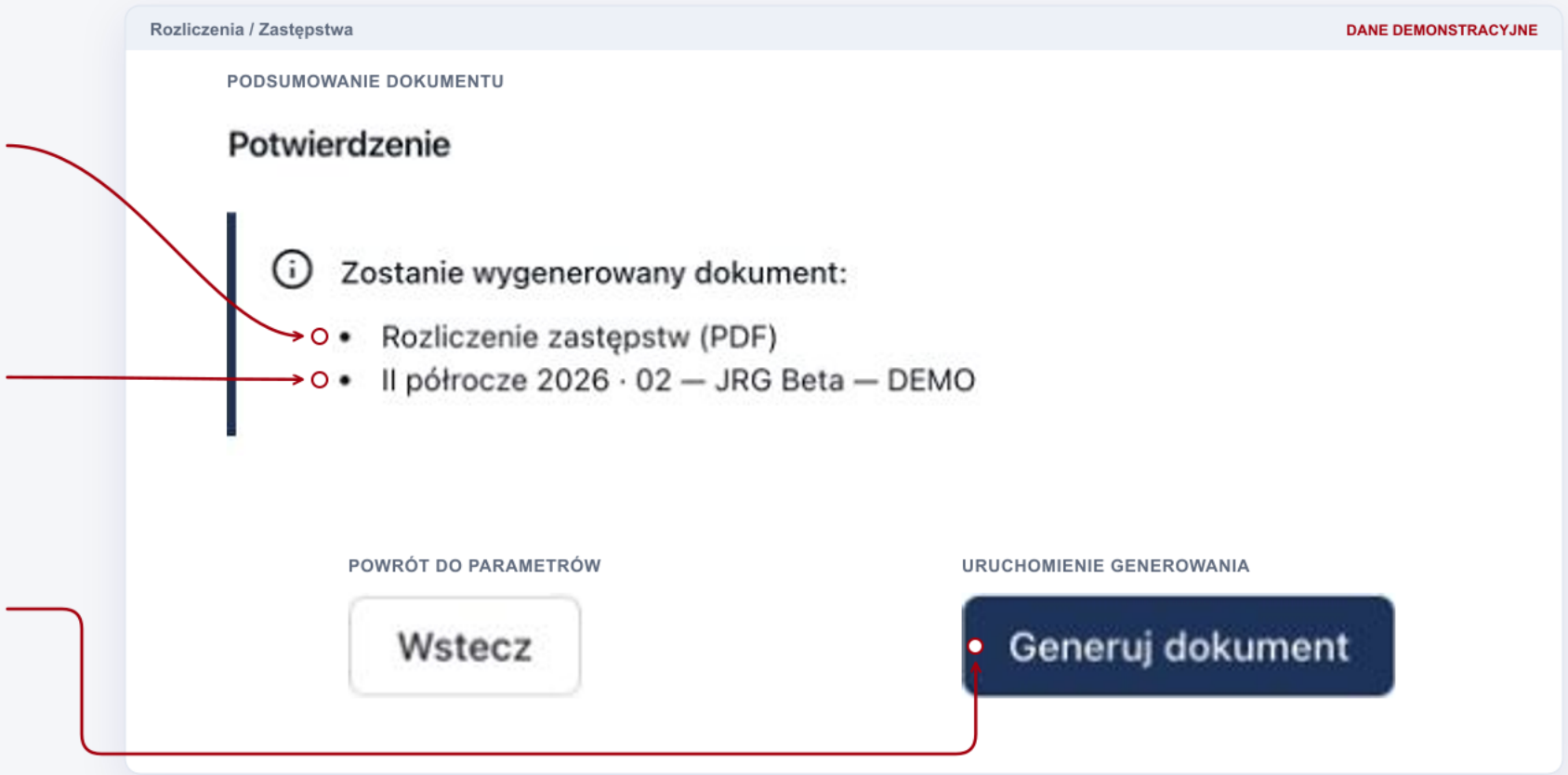
Podsumowanie wskazuje rozliczenie zastępstw w PDF.

2 Okres i jednostka

Sprawdź zakres czasu oraz wybrany wykaz osób.

3 Generuj lub wróć

Uruchom przygotowanie pliku albo wróć do parametrów.



ROZDZIAŁ 11 / ZASTĘPSTWA

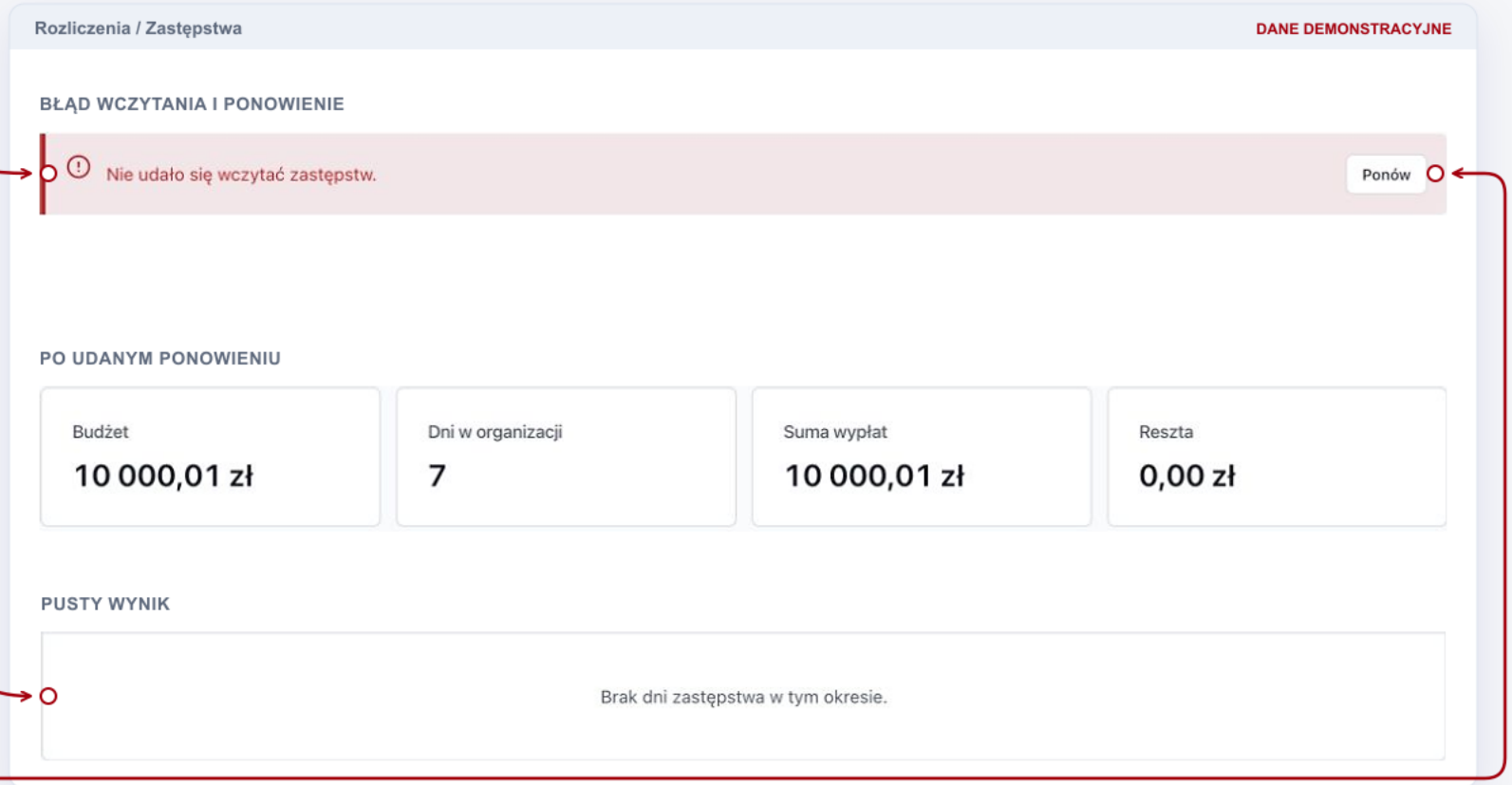
Ponów wczytanie po błędzie

Komunikat rozróżnia błąd pobierania od pustego zestawienia.

1 Błąd wczytania
Wyróżniony komunikat informuje o braku danych z serwera.

2 Ponów pobieranie
Przycisk „Ponów” uruchamia kolejną próbę wczytania.

3 Pusty okres to inny stan
Osobny komunikat oznacza brak dni w wybranym okresie.



ROZDZIAŁ 12

Sprawozdania

15 plansz

Funkcje 12.01 - 12.15

Strony 212 - 226

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

Przygotuj sprawozdania w XLSX

Jeden kreator prowadzi od wyboru zakresu do gotowego skoroszytu.

1 Właściwy typ dokumentu

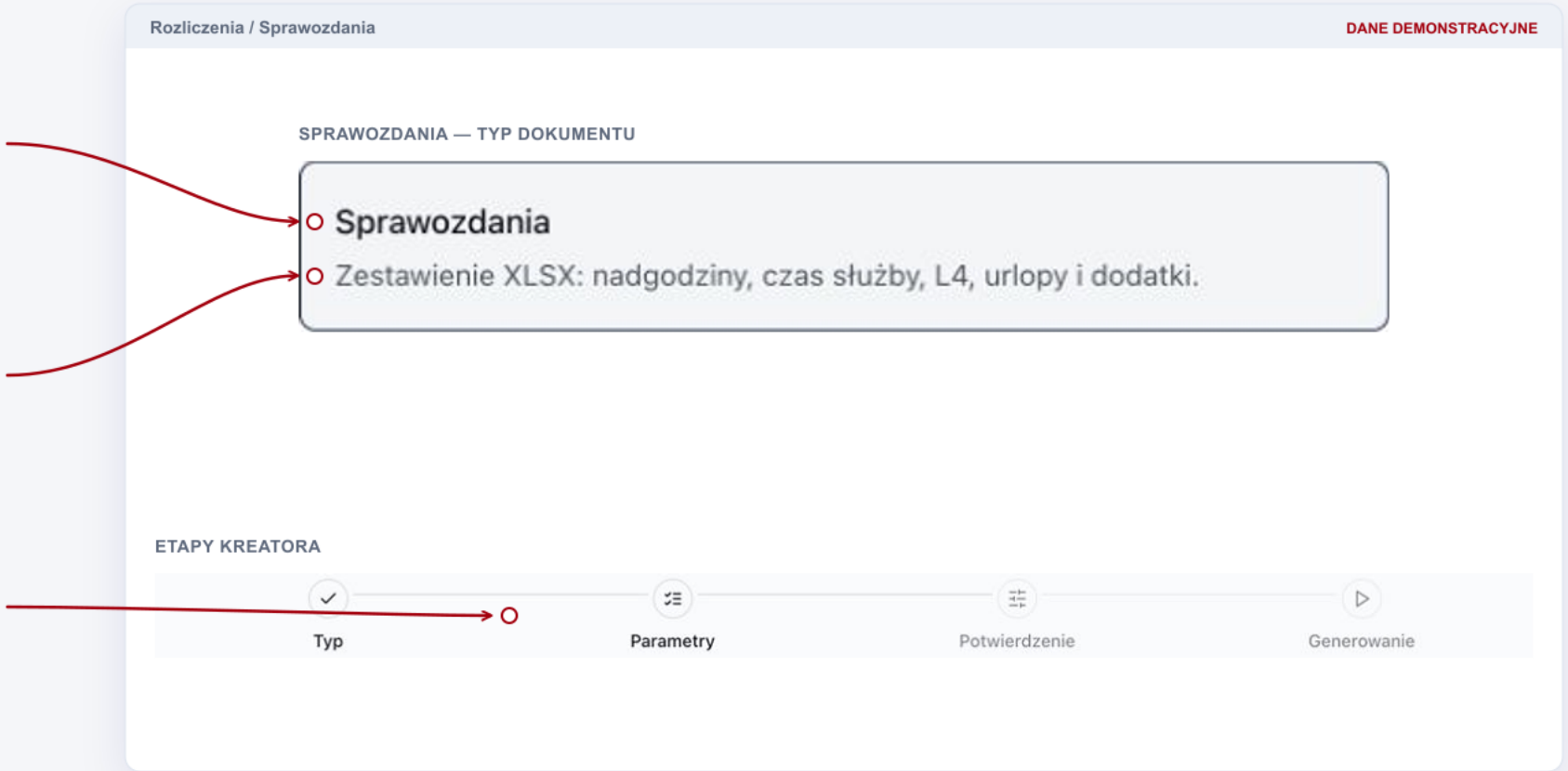
Pozycja „Sprawozdania” otwiera kreator z wybranym typem.

2 Jeden plik XLSX

Wybrane zestawienia trafią do osobnych arkuszy skoroszytu.

3 Kolejne kroki

Ustaw parametry, potwierdź i uruchom generowanie.



Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

Ustaw okres sprawozdania

Wskaż pierwszy i ostatni miesiąc danych, które mają trafić do raportu.

1 Początek zakresu

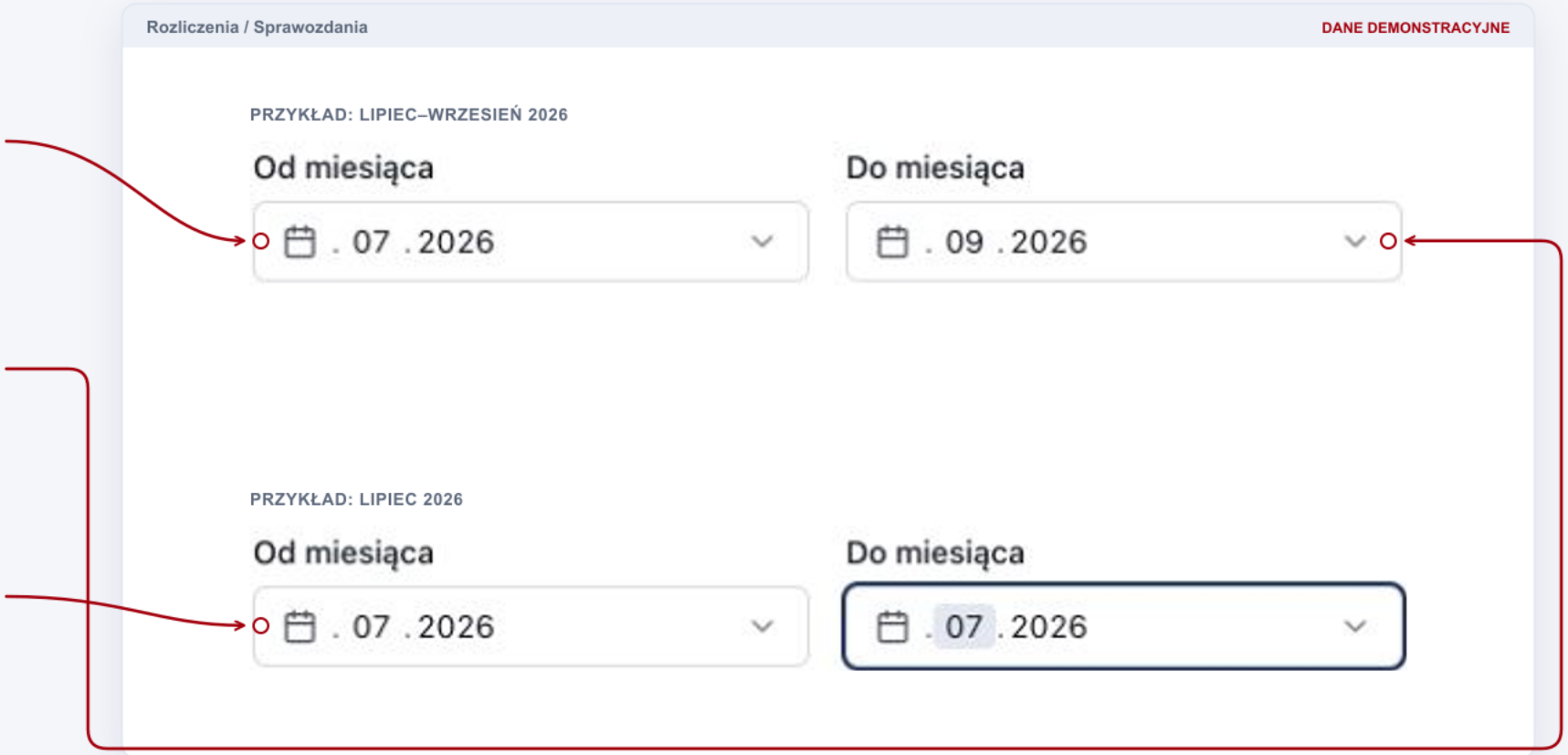
Kontrolka „Od miesiąca” wyznacza początek raportu.

2 Koniec zakresu

„Do miesiąca” określa ostatni miesiąc włączony do zestawienia.

3 Także pojedynczy miesiąc

Ten sam miesiąc po obu stronach oznacza raport za jeden miesiąc.



Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

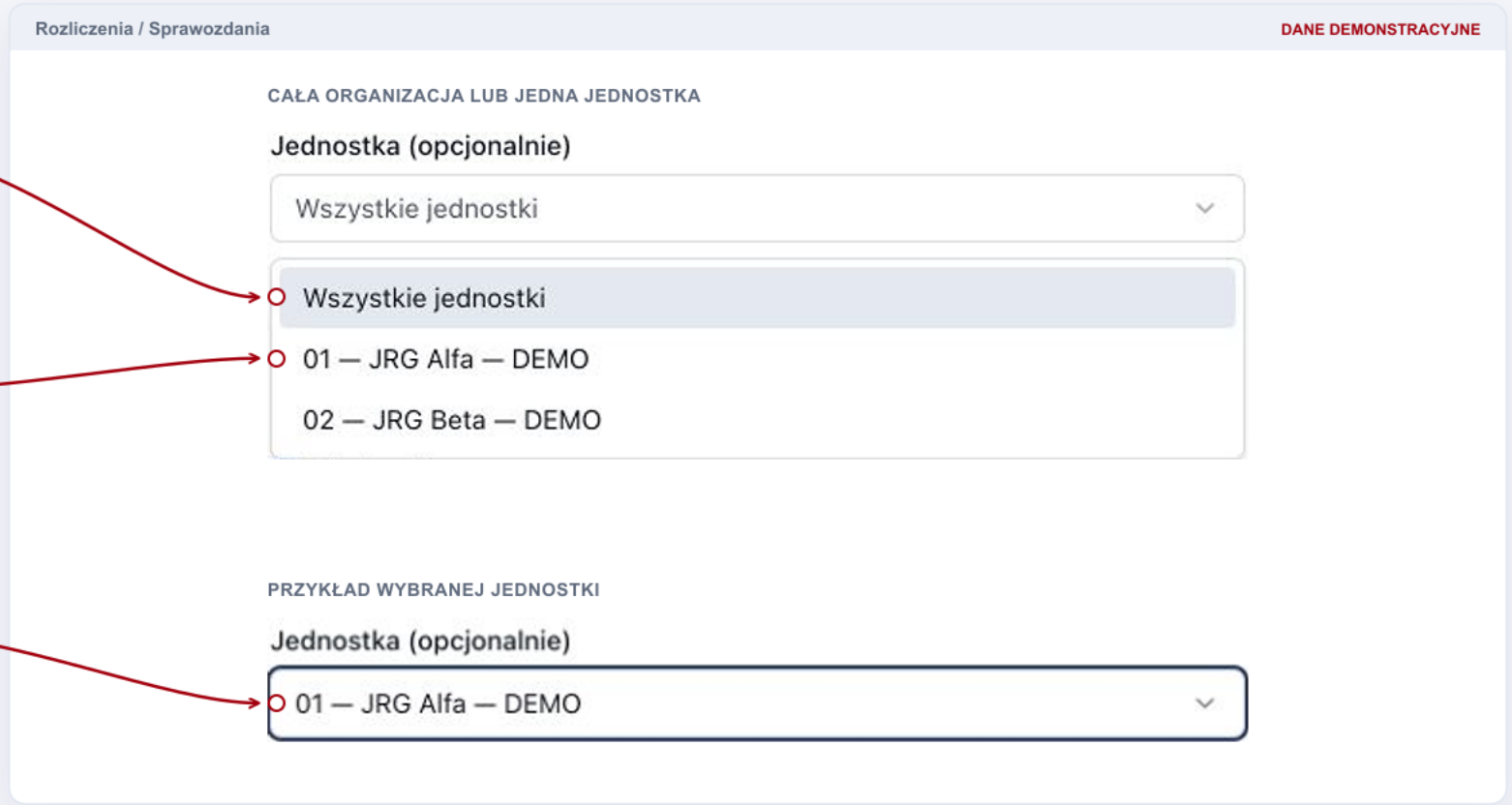
Wybierz jednostkę lub organizację

Ten sam zakres osób obowiązuje w wybranych arkuszach sprawozdania.

1 Wszystkie jednostki
Przygotuj zestawienie dla całej organizacji.

2 Jedna wskazana jednostka
Zawęź raport do osób z wybranej jednostki.

3 Wspólny zakres arkuszy
Wybór jednostki dotyczy całego generowanego skoroszytu.



ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

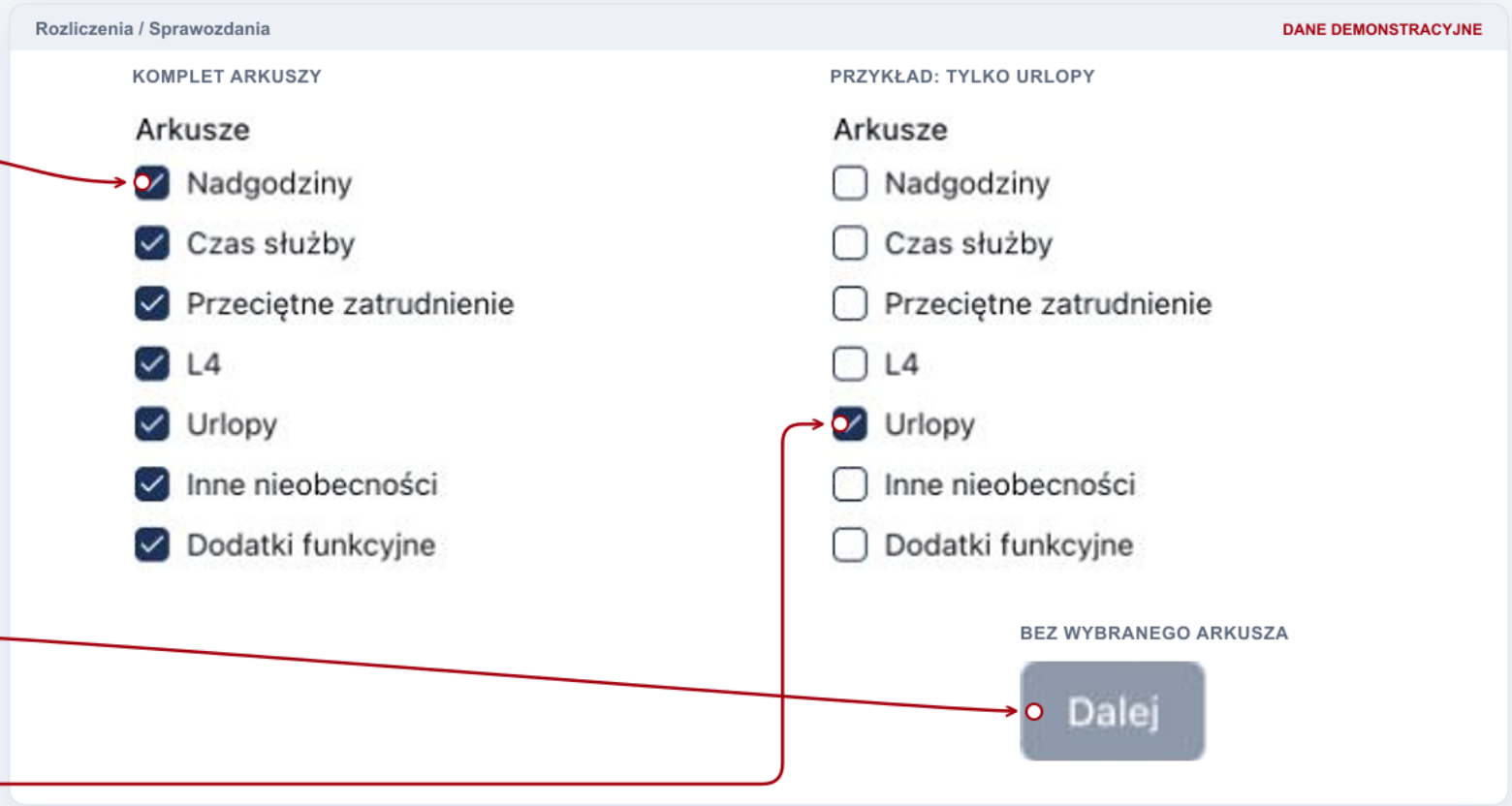
Dobierz arkusze do sprawozdania

Zaznacz potrzebne zestawienia i połącz je w jednym pliku.

1 Siedem rodzajów zestawień
Wybierz arkusze dotyczące konkretnych danych kadrowych.

2 Dowolny podzbiór
Możesz przygotować komplet albo pojedynczy arkusz.

3 Co najmniej jeden
Bez zaznaczonego arkusza przycisk „Dalej” jest nieaktywny.



Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

Przejrzyj arkusz nadgodzin

Godziny ODO i ODP oraz ich suma dla poszczególnych pracowników.

1 Pracownik i jednostka

Wiersz wskazuje osobę, numer ewidencyjny i jednostkę.

2 ODO, ODP i suma

Odczytaj godziny obu kodów oraz ich łączną wartość.

3 Podsumowanie danych

Żółty wiersz „RAZEM” sumuje kolumny godzin.

Sprawozdania / Arkusz Nadgodziny — DANE DEMONSTRACYJNE

OKRES SPRAWOZDANIA

Nadgodziny

Okres: 2026-07 – 2026-09

FRAGMENT WYGENEROWANEGO ARKUSZA „NADGODZINY”

Nazwisko i imię	Nr ewidencyjny	Jednostka	Nadgodziny		
			ODO (h)	ODP (h)	Suma
Pracownik 01 DEMO	DEMO01	JRG Alfa DEMO	4	2	6
Pracownik 02 DEMO	DEMO02	JRG Alfa DEMO	8	4	12
Pracownik 03 DEMO	DEMO03	JRG Alfa DEMO	12	6	18
Pracownik 04 DEMO	DEMO04	JRG Beta DEMO	16	8	24
Pracownik 05 DEMO	DEMO05	JRG Beta DEMO	20	10	30
Pracownik 06 DEMO	DEMO06	JRG Beta DEMO	24	12	36
RAZEM			**84**	**42**	**126**

Zestaw czas służby i nieobecności

Porównaj godziny według rodzaju dodatku i kategorii rozliczenia.

1 Dodatek służbowy

Pierwsza część grupuje godziny dotyczące dodatku służbowego.

2 Dodatek funkcyjny

Druga część pokazuje analogiczne dane dla dodatku funkcyjnego.

3 Służba, nieobecności i ODP

Arkusz rozdziela kategorie absencji, służbę faktyczną i poprzedni okres.

Sprawozdania / Arkusz Czas służby — DANE DEMONSTRACYJNE

DODATEK SŁUŻBOWY — FRAGMENT ARKUSZA

Dotyczy strażaków pobierających dodatek służbowy								
L4 (h)	Delegacje (h)	Szkolenia (h)	Urlop wypoczynkowy (h)	Urlop szkoleniowy (h)	Inne usprawiedliwione (h)	Łączna nieobecność (h)	Służba faktyczna (h)	Poprzedni okres ODP (h)
8	8	0	8	0	8	32	72	2
0	0	0	0	0	8	8	24	0
24	0	0	0	0	16	40	72	6

DODATEK FUNKCYJNY — FRAGMENT ARKUSZA

Dotyczy strażaków pobierających dodatek funkcyjny								
L4 (h)	Delegacje (h)	Szkolenia (h)	Urlop wypoczynkowy (h)	Urlop szkoleniowy (h)	Inne usprawiedliwione (h)	Łączna nieobecność (h)	Służba faktyczna (h)	Poprzedni okres ODP (h)
0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	8	0	0	8	24	48	4
0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sprawdź przeciętne zatrudnienie

Miesięczne wartości i średnia narastająco w trzech zestawieniach.

1 Zatrudnienie razem

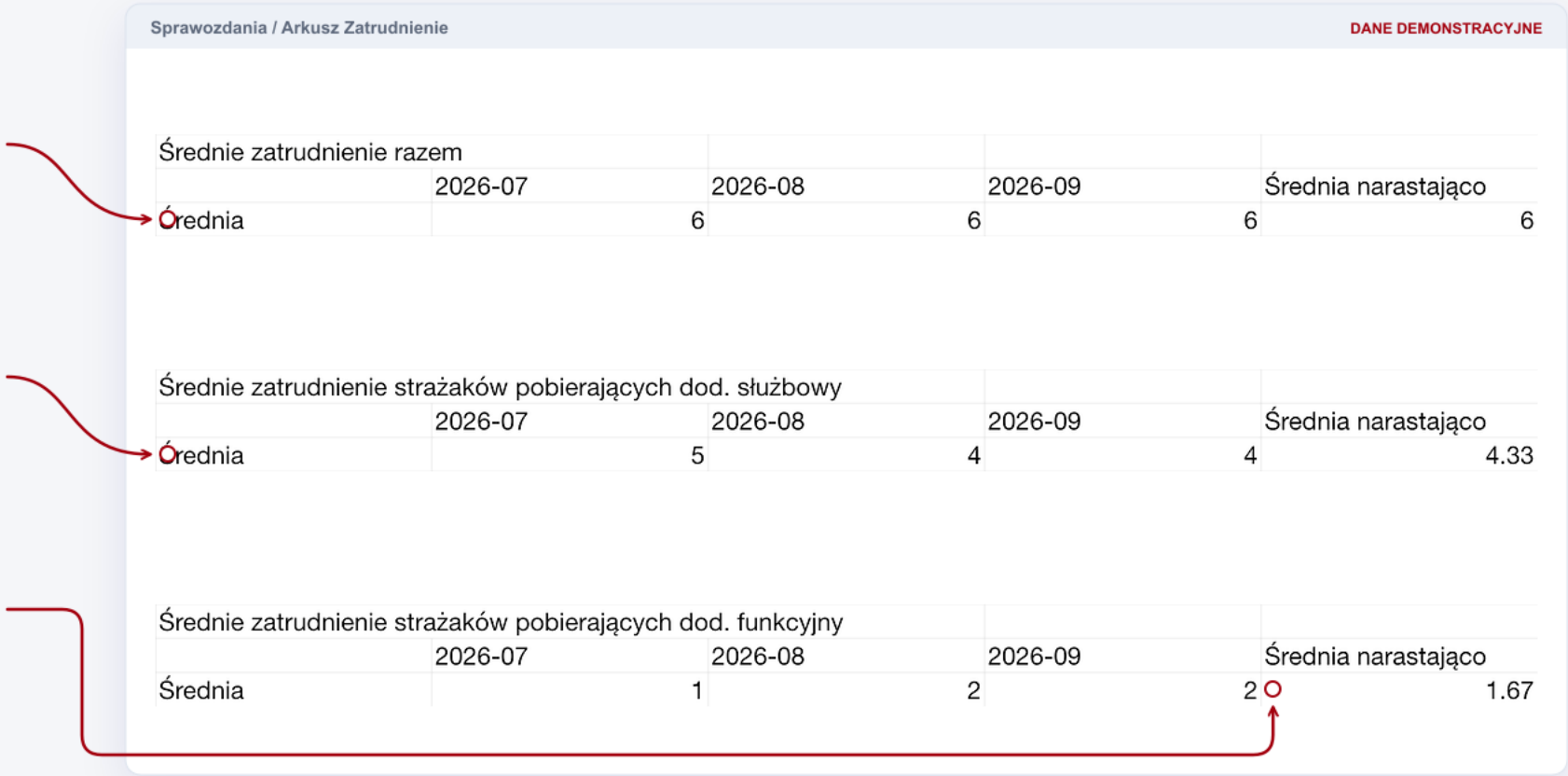
Pierwsza tabela przedstawia wartości dla całego zakresu osób.

2 Podział według dodatku

Kolejne tabele rozróżniają dodatek służbowy i funkcyjny.

3 Średnia narastająco

Ostatnia kolumna podaje średnią dla wybranego zakresu miesięcy.



Sprawozdania / Arkusz Zatrudnienie — DANE DEMONSTRACYJNE

Średnie zatrudnienie razem

	2026-07	2026-08	2026-09	Średnia narastająco
Średnia	6	6	6	6

Średnie zatrudnienie strażaków pobierających dod. służbowy

	2026-07	2026-08	2026-09	Średnia narastająco
Średnia	5	4	4	4.33

Średnie zatrudnienie strażaków pobierających dod. funkcyjny

	2026-07	2026-08	2026-09	Średnia narastająco
Średnia	1	2	2	1.67

ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

Przejrzyj zestawienie L4

Dni i czas nieobecności w rozbiciu na przyczyny ujęte w raporcie.

1 Oddzielne przyczyny

Osobne kolumny obejmują chorobę własną i opiekę nad dzieckiem.

2 Liczba dni i godzin

Dni są pokazane obok czasu zapisanego w formacie godzinowym.

3 Także kwarantanna

Raport rozróżnia kwarantannę służbową oraz inną.

Sprawozdania / Arkusz L4 — DANE DEMONSTRACYJNE

CHOROBA WŁASNA I OPIEKA NAD DZIECKIEM

art. 105b ust. 2 pkt 1 — choroba własna		art. 105b ust. 2 pkt 2 — opieka nad chorym dzieckiem	
Liczba dni	Liczba godzin	Liczba dni	Liczba godzin
1	8:00	0	0:00
0	0:00	0	0:00
2	16:00	1	8:00

KWARANTANNA — FRAGMENT KOŃCOWYCH KOLUMN

kwarantanna — służba		kwarantanna — inna	
Liczba dni	Liczba godzin	Liczba dni	Liczba godzin
0	0:00	0	0:00
0	0:00	0	0:00
0	0:00	0	0:00
0	0:00	0	0:00
0	0:00	0	0:00
1	8:00	0	0:00

ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

Zestaw wykorzystane urlopy

Cztery grupy urlopów z liczbą dni i godzin oraz wierszem sum.

1 Wypoczynkowy i dodatkowy

Porównaj wykorzystanie dwóch podstawowych pul.

2 Dni oraz godziny

Każda grupa ma dwie kolumny: liczbę dni i liczbę godzin.

3 Szkoleniowy i inne urlopy

Dalsze kolumny wykazują pozostałe dwie grupy urlopów.

Sprawozdania / Arkusz Urlopy — DANE DEMONSTRACYJNE

WYPOCZYNKOWY I DODATKOWY

Nazwisko i imię	Nr ewidencyjny	Jednostka	Urlop wypoczynkowy		Urlop dodatkowy	
			Liczba dni	Liczba godzin	Liczba dni	Liczba godzin
Pracownik 01 DEMO	DEMO01	JRG Alfa DEMO	1	8	0	0
Pracownik 02 DEMO	DEMO02	JRG Alfa DEMO	0	0	1	8
Pracownik 03 DEMO	DEMO03	JRG Alfa DEMO	0	0	0	0
Pracownik 04 DEMO	DEMO04	JRG Beta DEMO	2	16	0	0
Pracownik 05 DEMO	DEMO05	JRG Beta DEMO	0	0	1	8
Pracownik 06 DEMO	DEMO06	JRG Beta DEMO	0	0	0	0
RAZEM			**3**	**24**	**2**	**16**

SZKOLENIOWY I INNE URLOPY

Urlop szkoleniowy		Inne urlopy	
Liczba dni	Liczba godzin	Liczba dni	Liczba godzin
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
1	8	0	0

Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

Sprawdź inne nieobecności

Pozostałe usprawiedliwione dni, urlopy rodzicielskie i urlop bezpłatny.

1 Usprawiedliwione dni

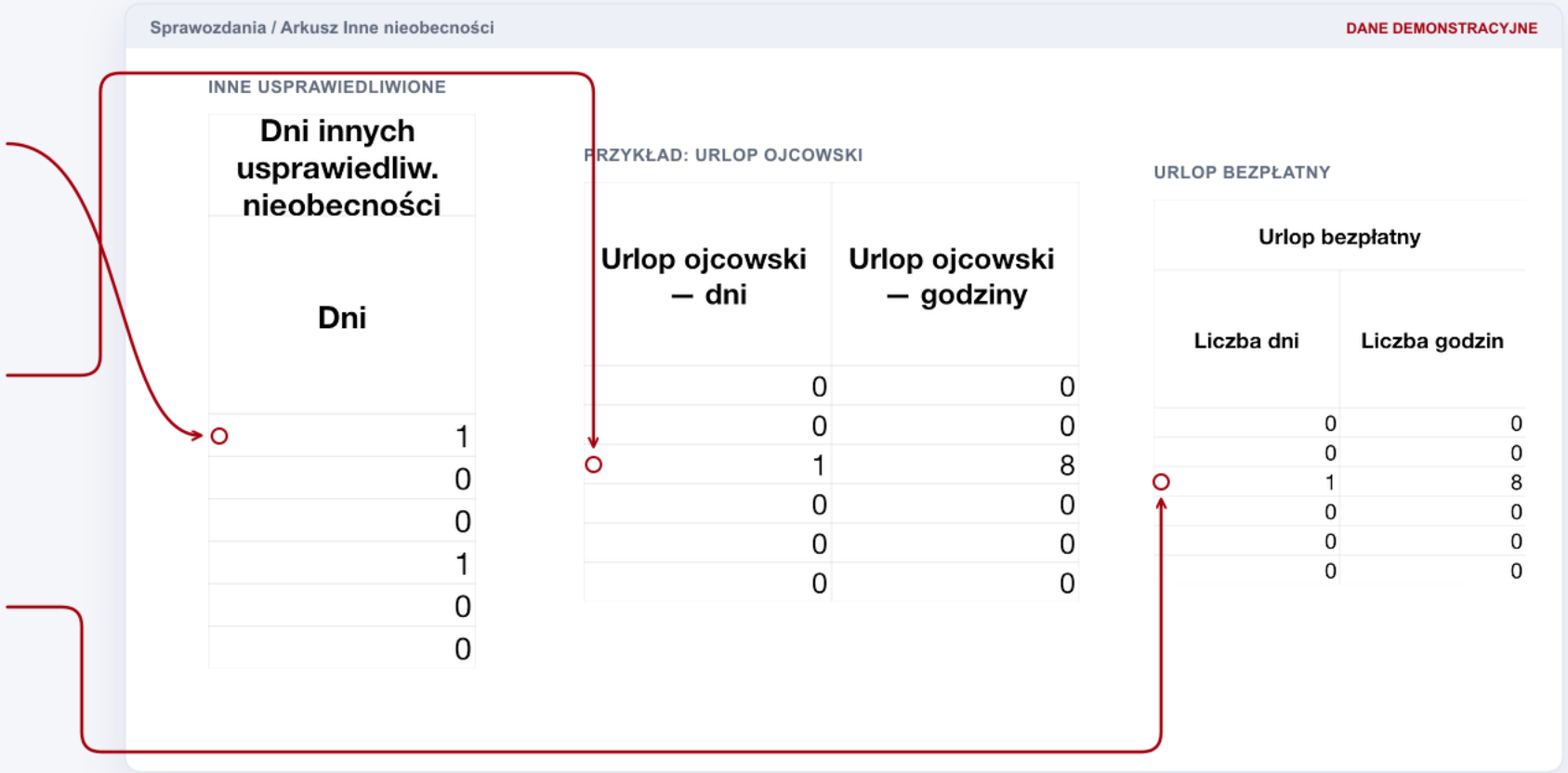
Oddzielna kolumna podaje dni innych usprawiedliwionych absencji.

2 Urlopy rodzicielskie

Arkusz rozróżnia rodzaje urlopu i pokazuje ich dni oraz godziny.

3 Urlop bezpłatny

Osobna para kolumn wskazuje liczbę dni i godzin tego urlopu.



Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

Przejrzyj dodatki funkcyjne

Okres dodatku, godziny służby oraz miesiące przypadające w raporcie.

1 Okres obowiązywania

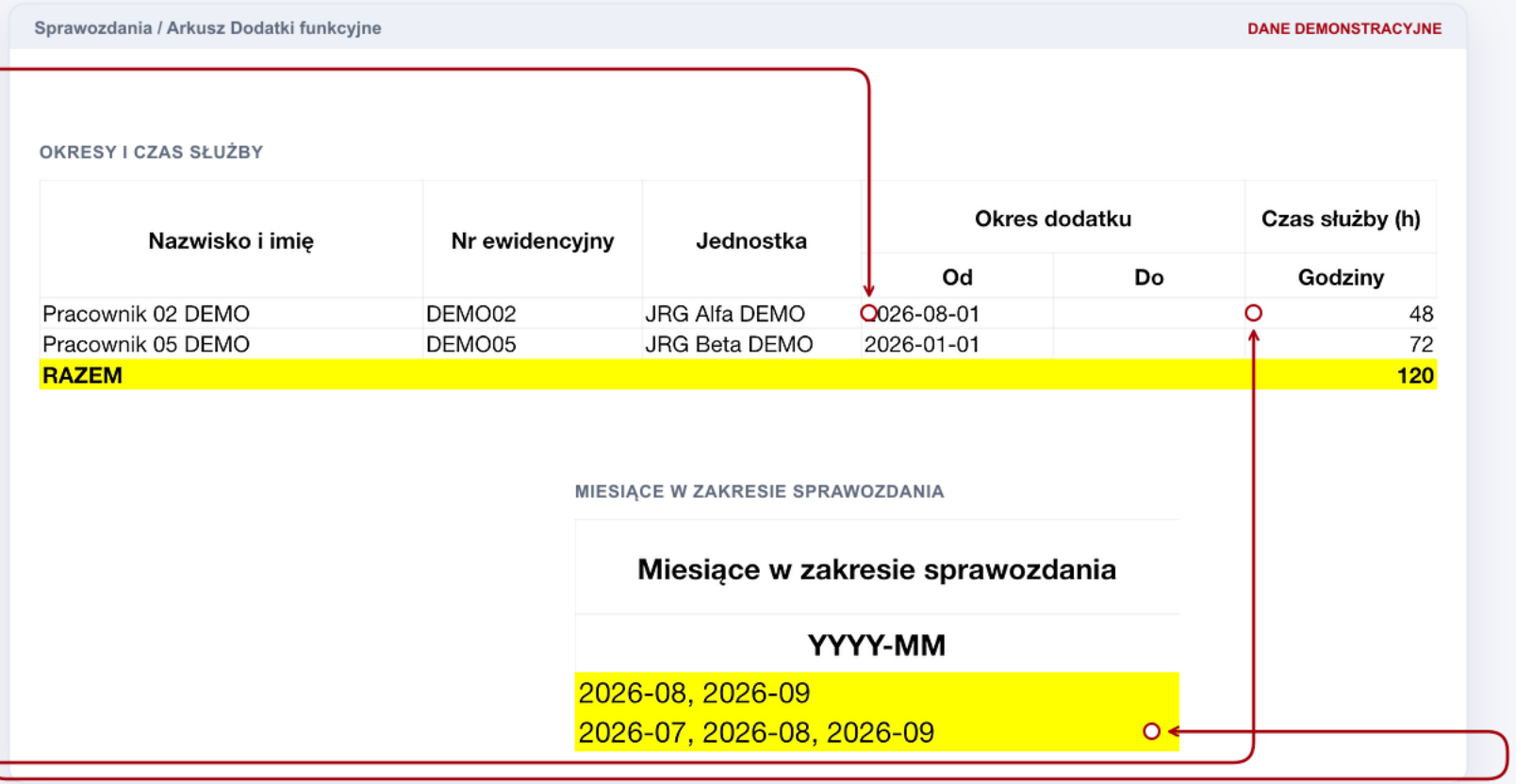
Kolumny „Od” i „Do” podają daty okresu dodatku.

2 Godziny służby

Zobacz czas służby przypisany do okresu dodatku funkcyjnego.

3 Miesiące w zakresie

Wyróżniona kolumna wymienia miesiące objęte sprawozdaniem.



Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

Zdecyduj o ujęciu godzin ODP

Przełącznik określa uwzględnienie poprzedniego okresu w arkuszu nadgodzin.

1 Domyślnie z ODP

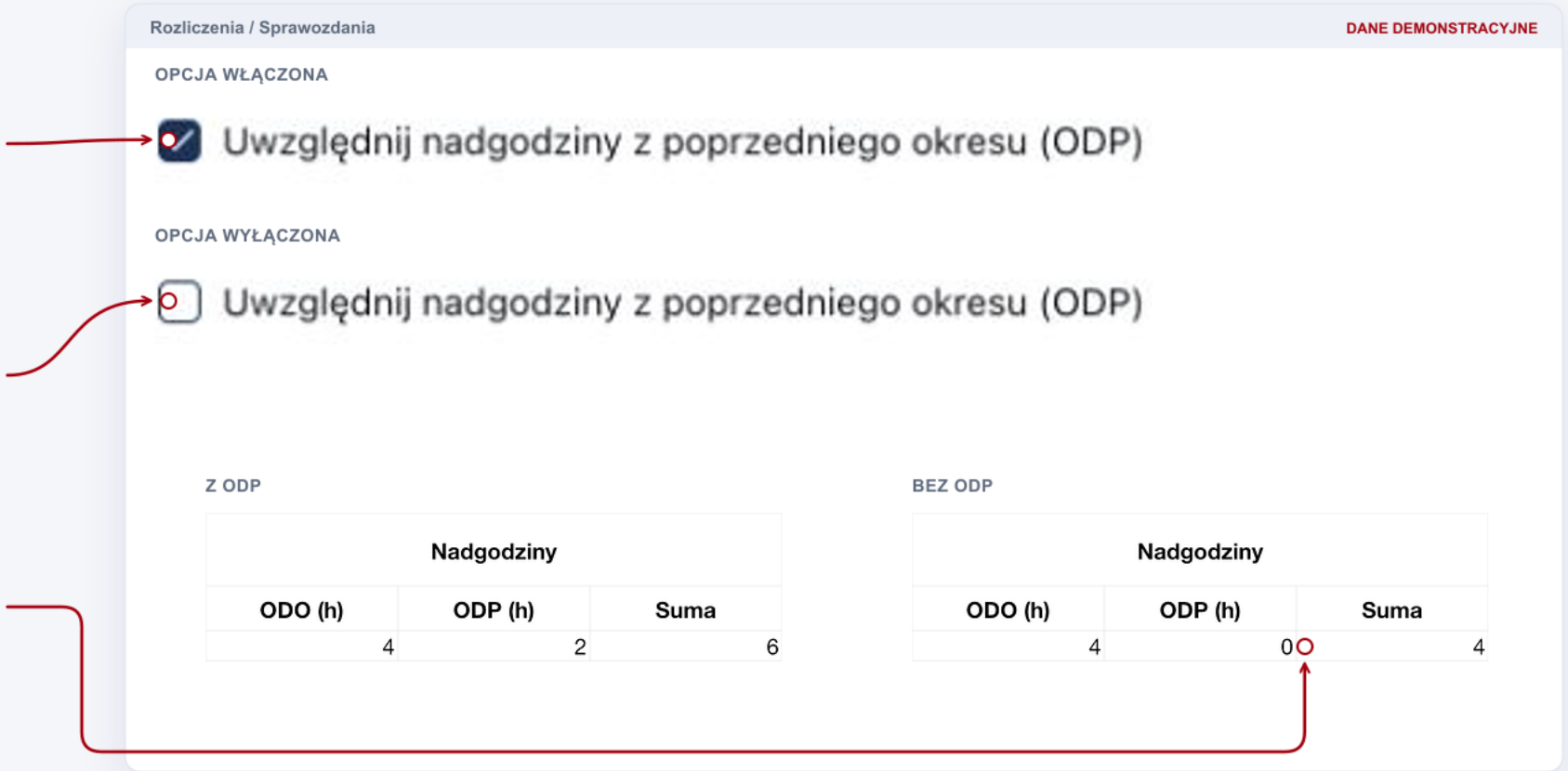
Zaznaczona opcja uwzględnia godziny ODP w zestawieniu.

2 Możesz pominąć ODP

Odznacz opcję, aby wyłączyć te godziny z arkusza nadgodzin.

3 Wpływ na sumę godzin

W przykładzie 4 + 2 = 6 godzin zmienia się na 4 + 0 = 4.



Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

Uwzględnij osoby z dodatkiem

Rozszerz arkusz nadgodzin o osoby z dodatkiem funkcyjnym w okresie raportu.

1 Opcjonalny zakres osób

Zaznacz dodatkową opcję w parametrach sprawozdania.

2 Więcej wierszy w nadgodzinach

Przykład rozszerza listę z czterech do sześciu osób.

3 Miesiące dodatku

Arkusz wyróżnia miesiące dodatku funkcyjnego danej osoby.



Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

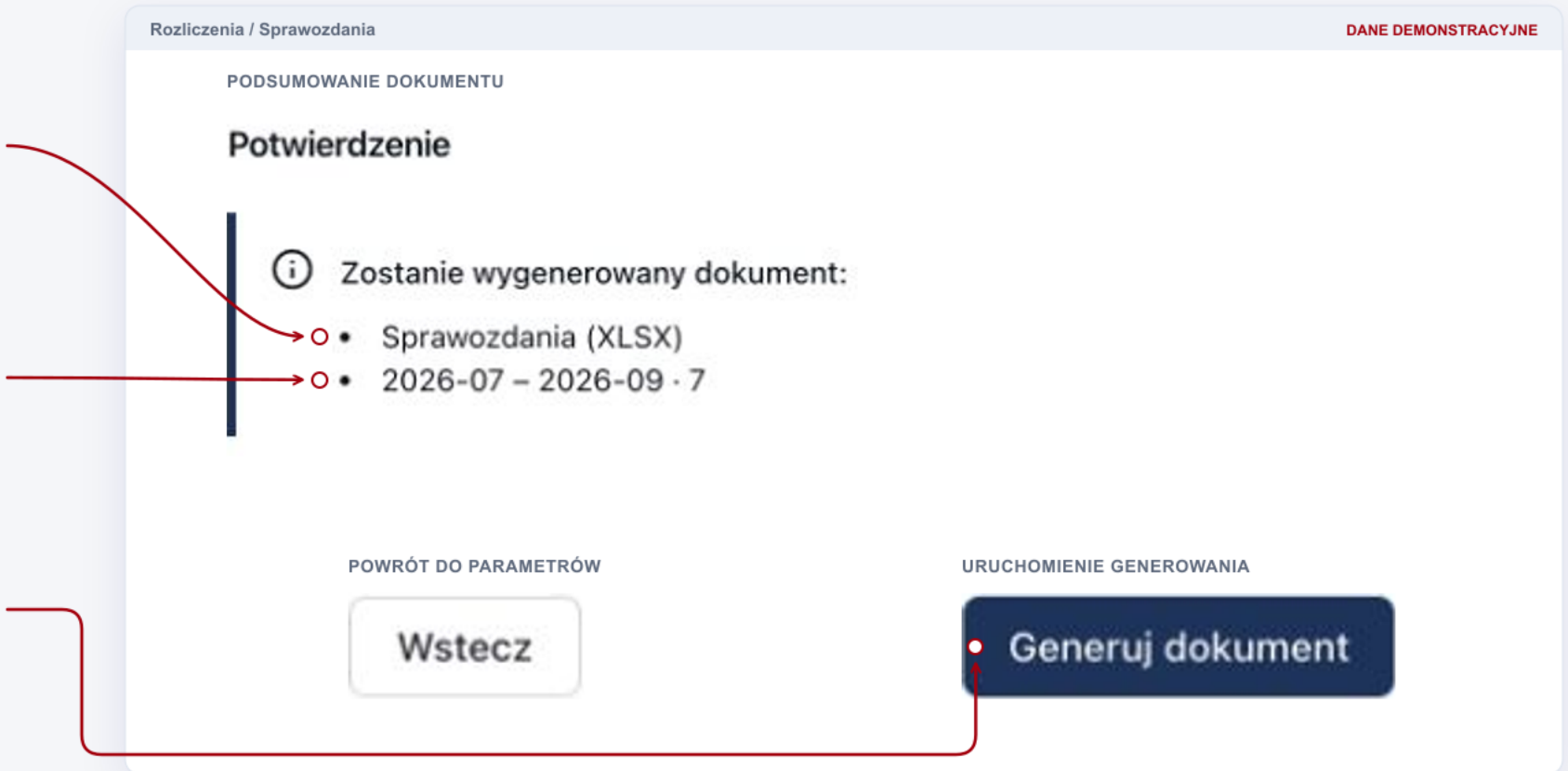
Sprawdź i uruchom sprawozdanie

Przed generowaniem zobaczysz typ, format, okres i liczbę wybranych arkuszy.

1 **Sprawozdania w XLSX**
Podsumowanie potwierdza rodzaj i format dokumentu.

2 **Okres i liczba arkuszy**
Sprawdź miesiące oraz liczbę wybranych zestawień.

3 **Generuj albo wróć**
Uruchom przygotowanie pliku lub wróć do ustawień raportu.



Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 12 / SPRAWOZDANIA

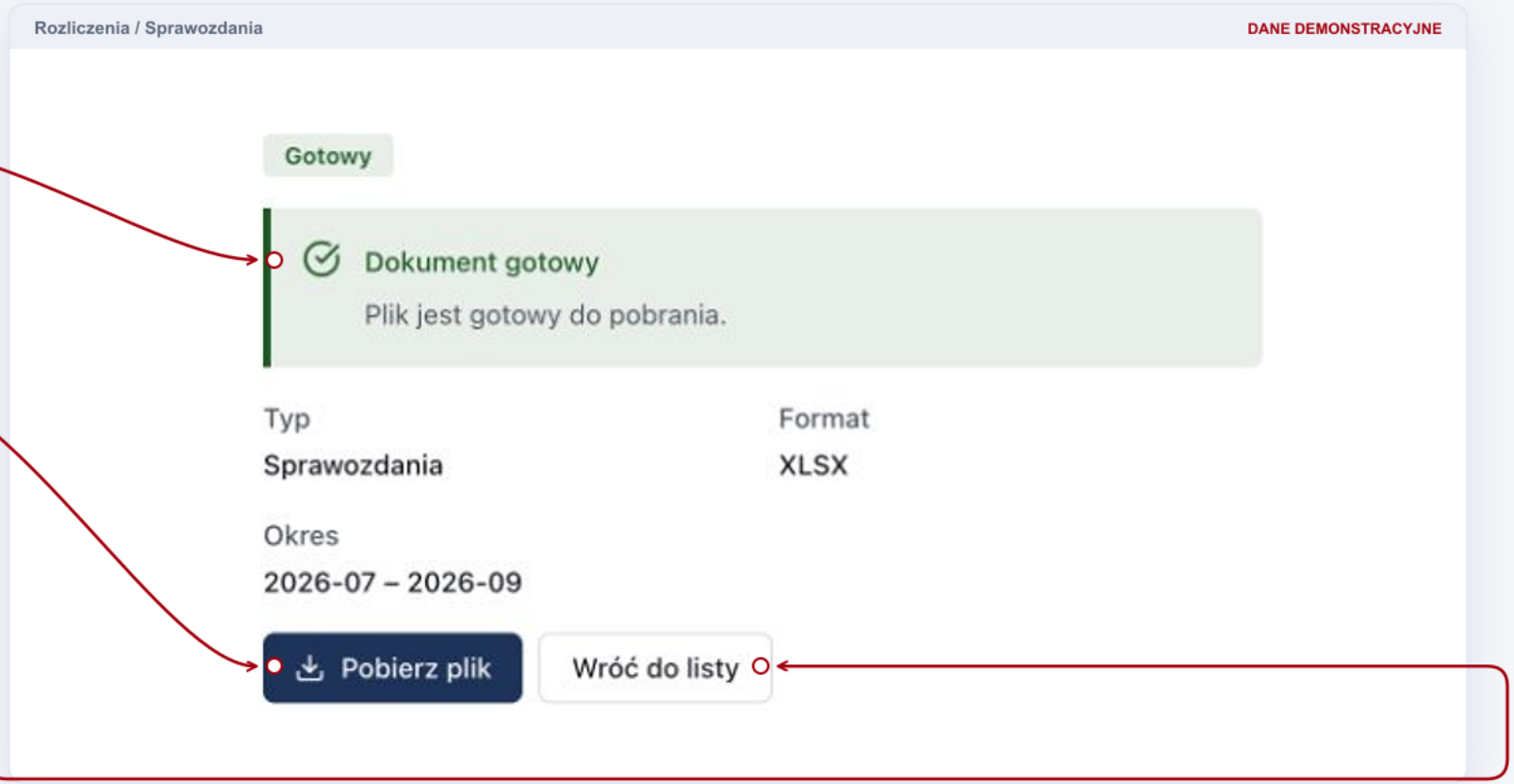
Pobierz gotowy skoroszyt

Po przygotowaniu dokumentu pobierzesz plik z wybranymi arkuszami.

1 Dokument gotowy
Status potwierdza zakończenie przygotowania raportu.

2 Pobierz plik
Przycisk zapisuje skoroszyt w formacie XLSX.

3 Wróć do dokumentów
Przejdź do listy dokumentów po pobraniu sprawozdania.



Rzeczywiste ekrany i arkusze eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 13

Lista dokumentów

13

9 plansz

Funkcje 13.01 - 13.09

Strony 228 - 236

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 13 / LISTA DOKUMENTÓW

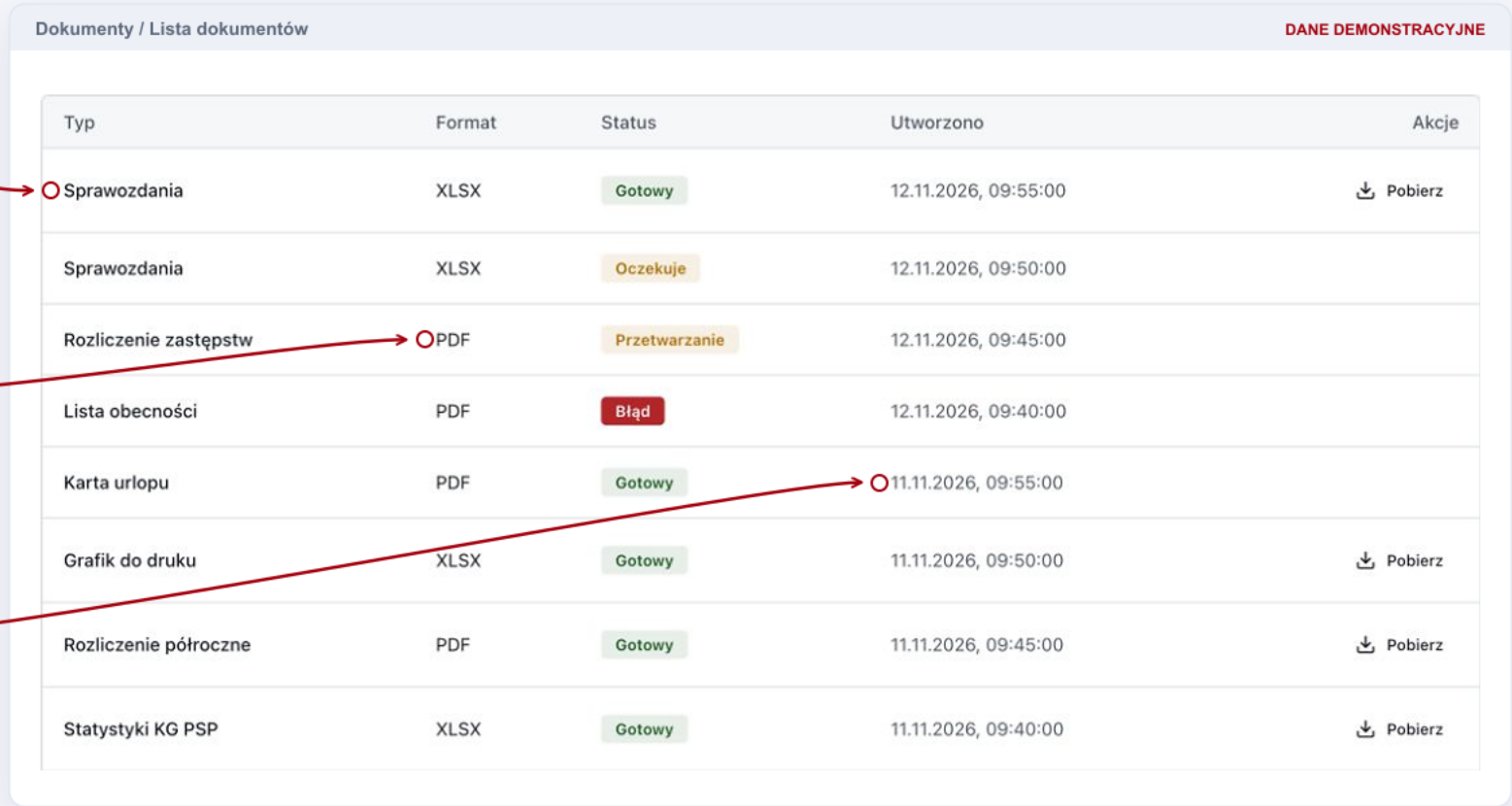
Przeglądaj historię dokumentów

Typ, format, status i data utworzenia są widoczne w jednym zestawieniu.

1 Rodzaj dokumentu
Rozpoznaj grafik, sprawozdanie lub inne wygenerowane zestawienie.

2 Format pliku
Lista wskazuje PDF albo XLSX dla konkretnego dokumentu.

3 Data i godzina utworzenia
Odczytaj, kiedy zlecenie zostało zapisane w historii.



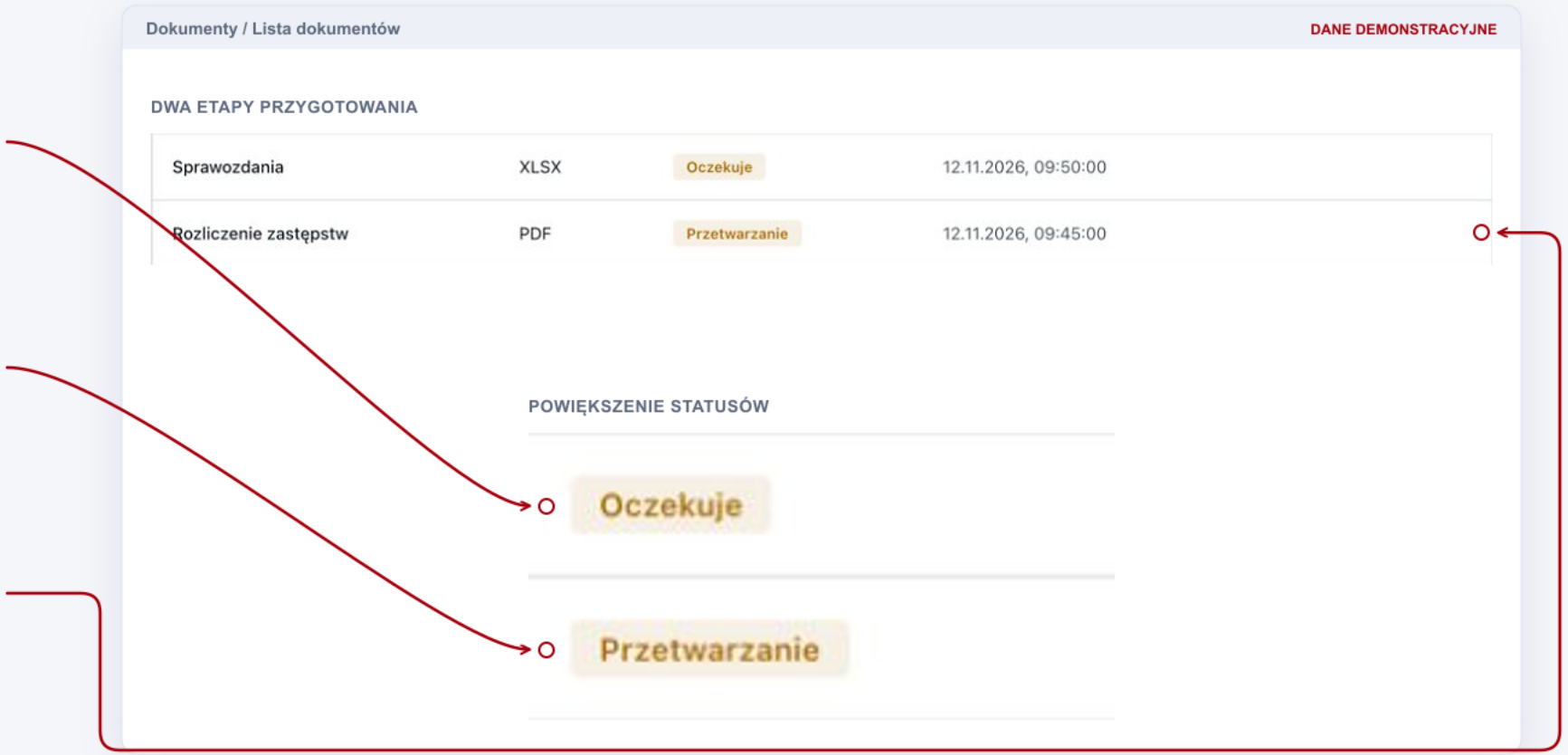
Sprawdź etap przygotowania

Statusy „Oczekuje” i „Przetwarzanie” informują o pracy nad plikiem.

1 Oczekuje
Zlecenie czeka na rozpoczęcie przygotowania dokumentu.

2 Przetwarzanie
Trwa przygotowanie pliku dla danego zlecenia.

3 Pobieranie po ukończeniu
Akcja pobierania jest dostępna dla gotowego, ważnego pliku.



ROZDZIAŁ 13 / LISTA DOKUMENTÓW

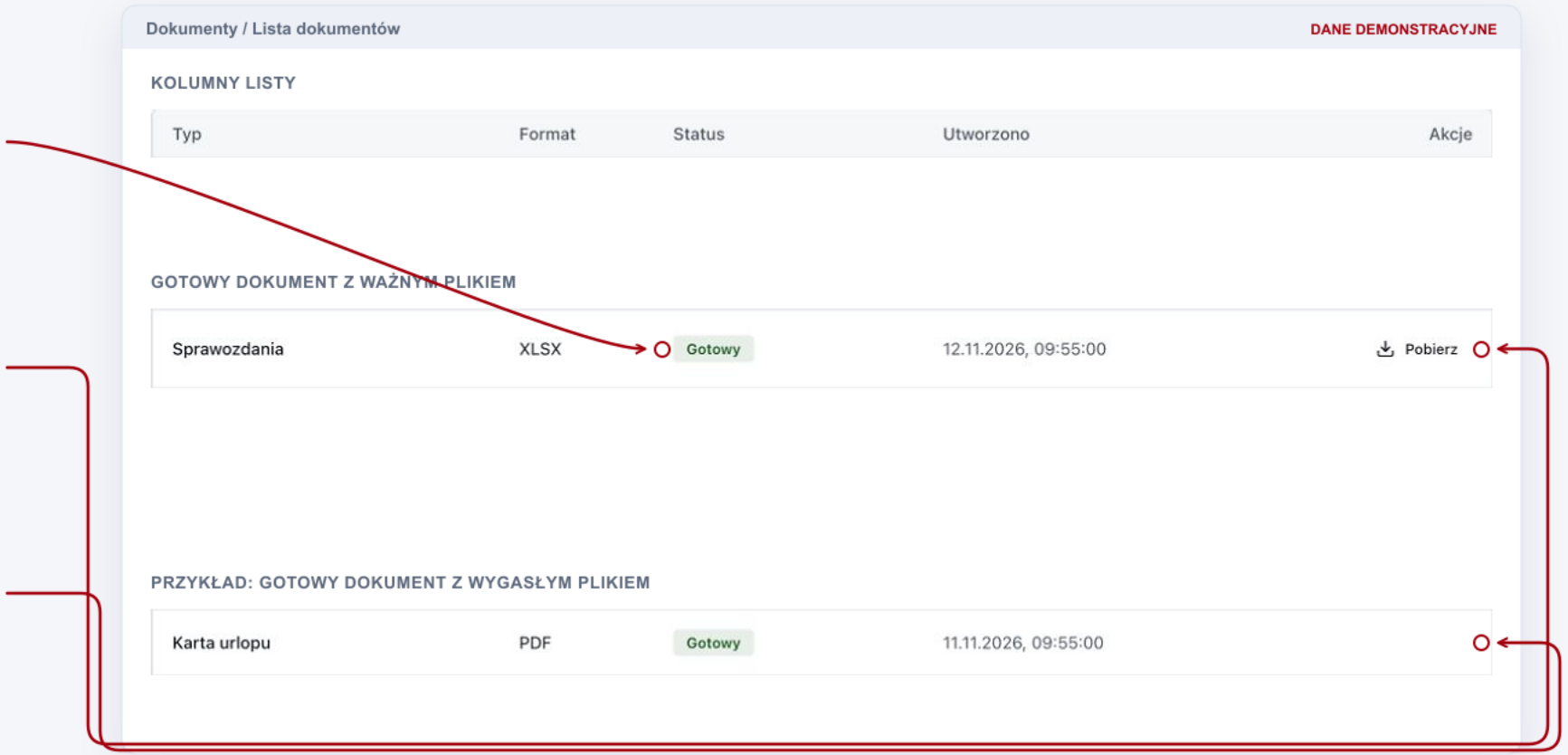
Pobierz dostępny dokument

Gotowy dokument udostępnia pobieranie, dopóki plik pozostaje ważny.

1 Status „Gotowy”
Zielone oznaczenie wskazuje ukończone przygotowanie pliku.

2 Pobierz z wiersza
Kliknij „Pobierz” przy wybranym dokumencie, aby zapisać plik.

3 Dostępność po wygaśnięciu
Wczytany wygasły dokument nie udostępnia akcji pobierania.



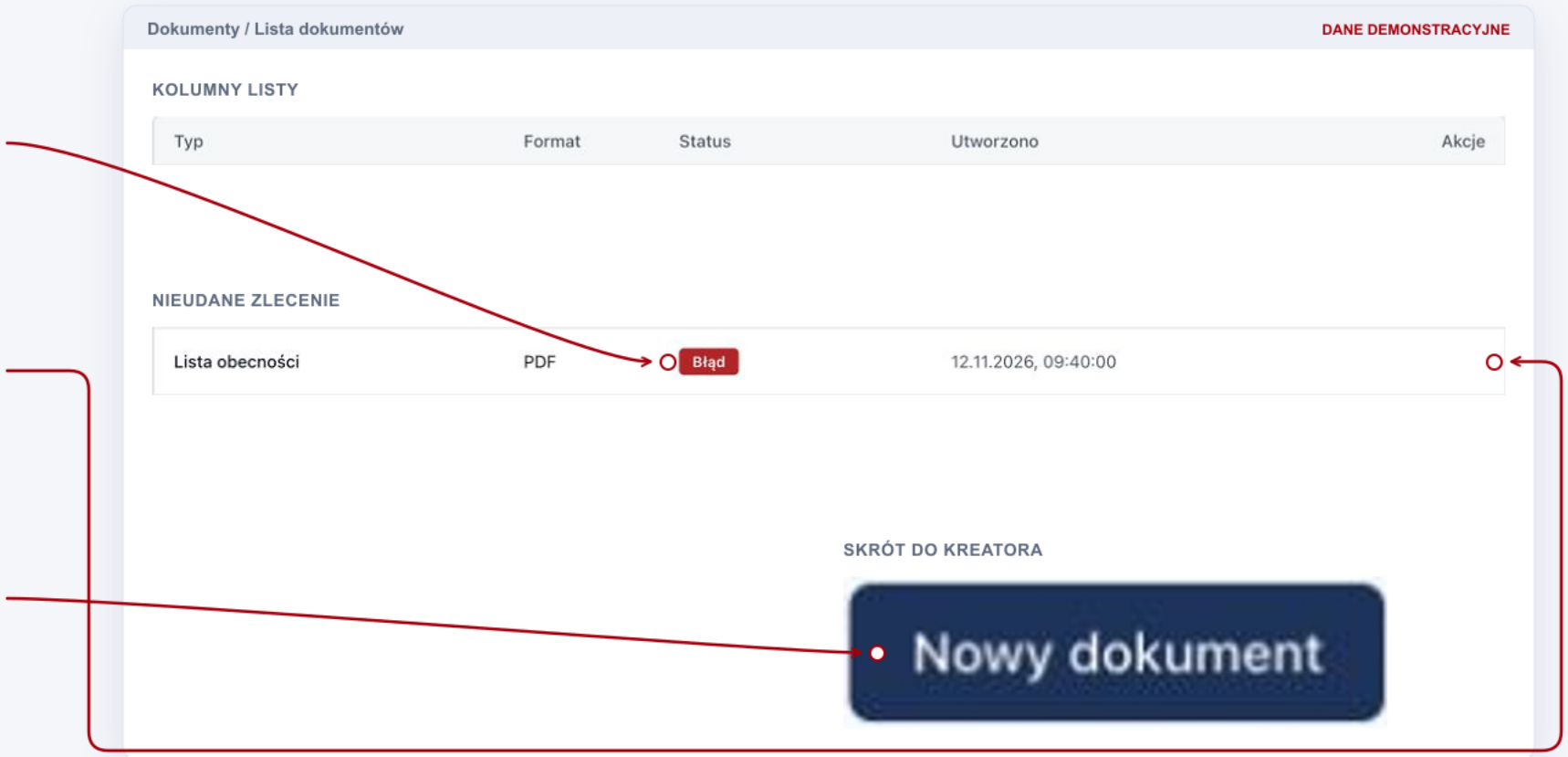
Rozpoznaj nieudane generowanie

Status błędu pozwala zauważyć dokument, którego przygotowanie się nie powiodło.

1 Oznaczenie błędu
Czerwony status „Błąd” wskazuje nieudane generowanie.

2 Brak gotowego pliku
Taki wiersz nie udostępnia przycisku pobierania.

3 Utwórz nowe zlecenie
Przycisk „Nowy dokument” otwiera kreator generowania.



ROZDZIAŁ 13 / LISTA DOKUMENTÓW

Doładuj kolejne dokumenty

Licznik i przycisk pod tabelą ułatwiają przeglądanie dłuższej historii.

1 Liczba wczytanych pozycji

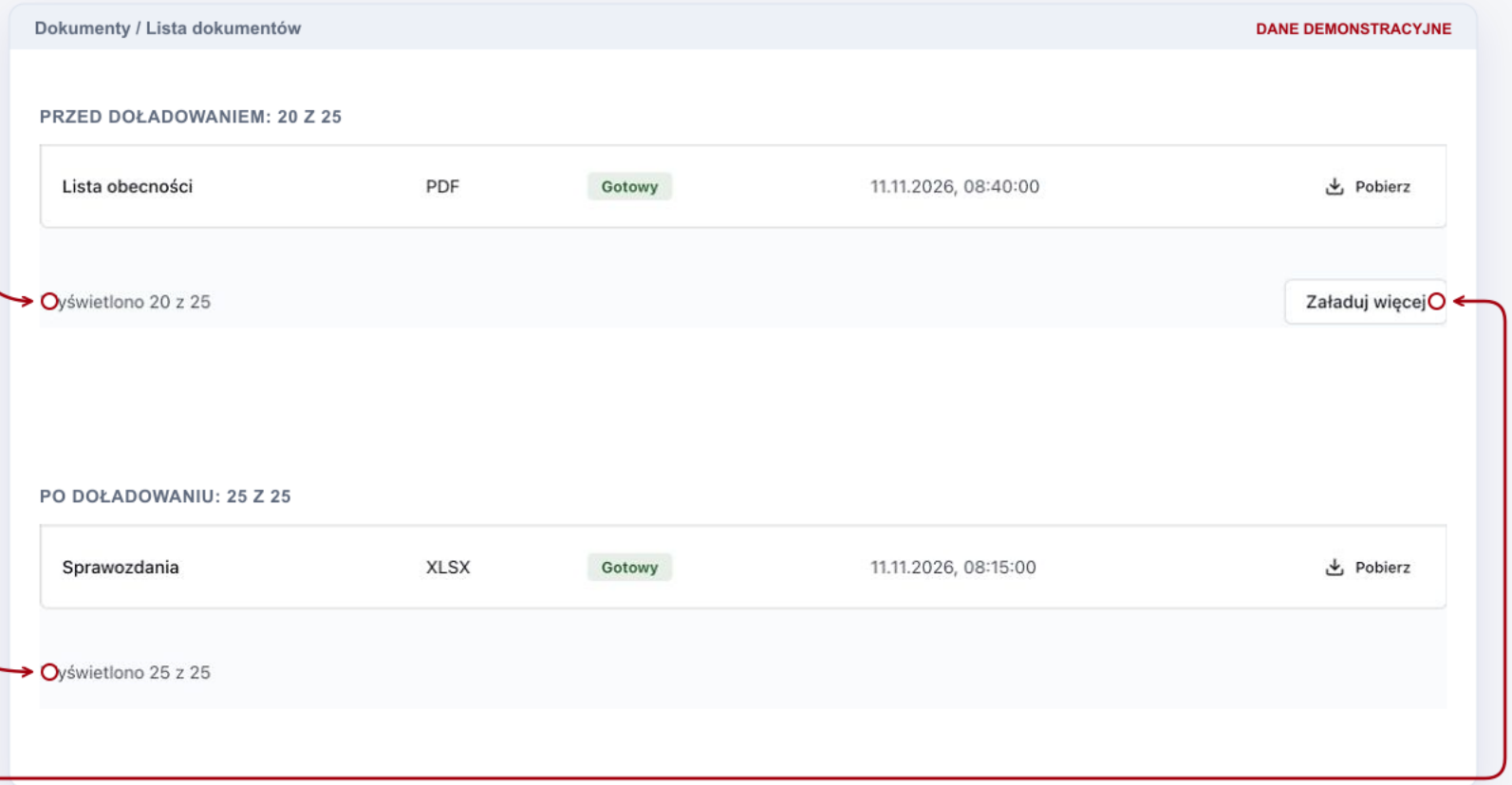
Sprawdź, jaka część dostępnej historii jest już na liście.

2 Załaduj więcej

Dołącz następną partię dokumentów do zestawienia.

3 Komplet wyników

Po wczytaniu całości licznik pokazuje wszystkie dokumenty.



ROZDZIAŁ 13 / LISTA DOKUMENTÓW

Otwórz wskazany dokument

Odnośnik wyróżnia zlecenie i uruchamia sprawdzanie jego statusu.

1 Wskazany dokument

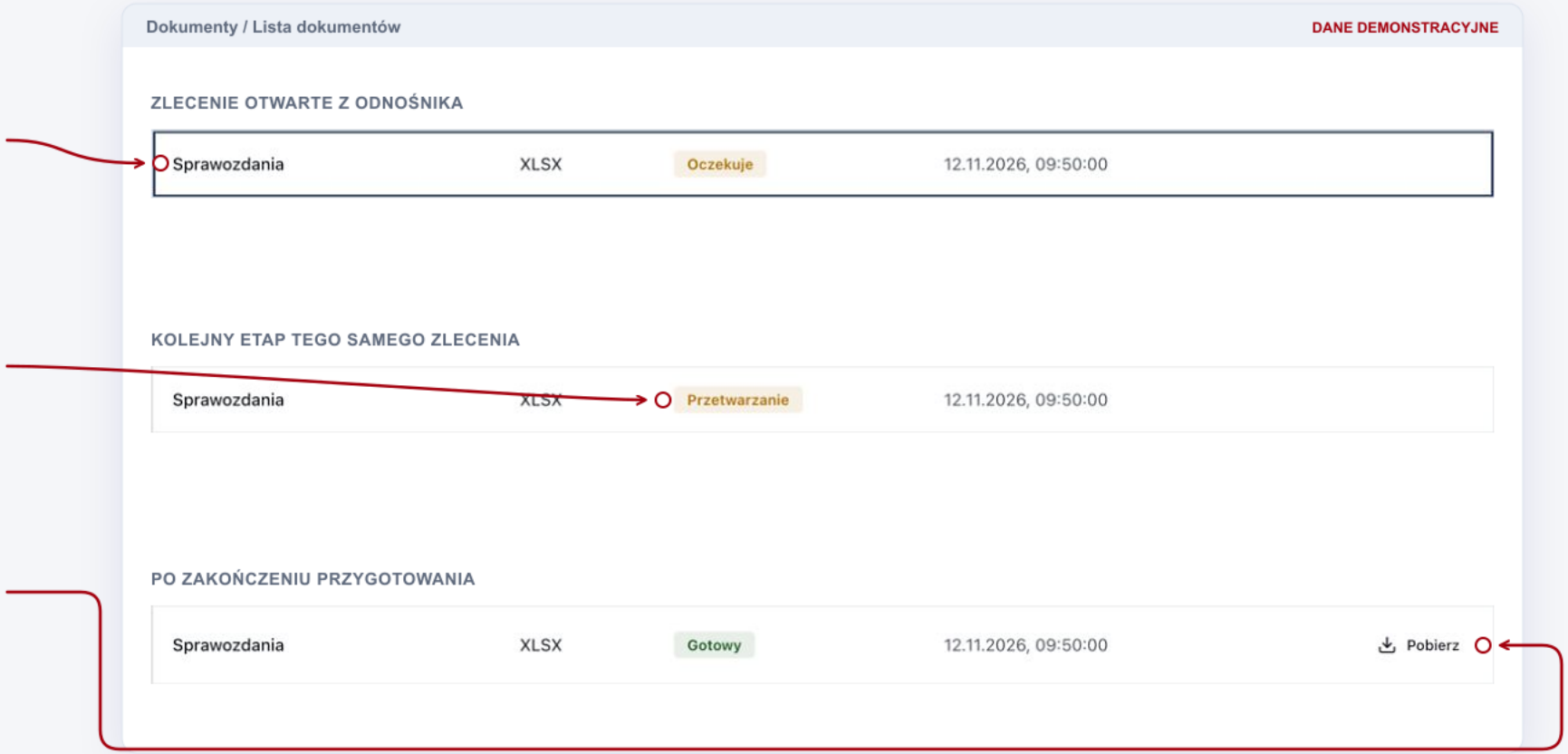
Odnośnik przewija listę i chwilowo wyróżnia zlecenie.

2 Sprawdzanie w tle

Oczekujące zlecenie z odnośnika jest sprawdzane automatycznie.

3 Gotowy do pobrania

Po ukończeniu pojawia się akcja „Pobierz” przy dokumencie.



Zauważ dłuższe oczekiwanie

Po limicie sprawdzania lista podpowiada ponowne odświeżenie później.

1 Zlecenie nadal w toku

Wskazany dokument pozostaje na etapie przygotowania.

2 Limit sprawdzania statusu

Po serii prób kończy się automatyczne sprawdzanie.

3 Odśwież później

Komunikat zachęca do powrotu do aktualnych danych później.



Dopasuj dostęp do dokumentów

Uprawnienia określają zakres historii i możliwość tworzenia nowych zleceń.

1 Nowe dokumenty

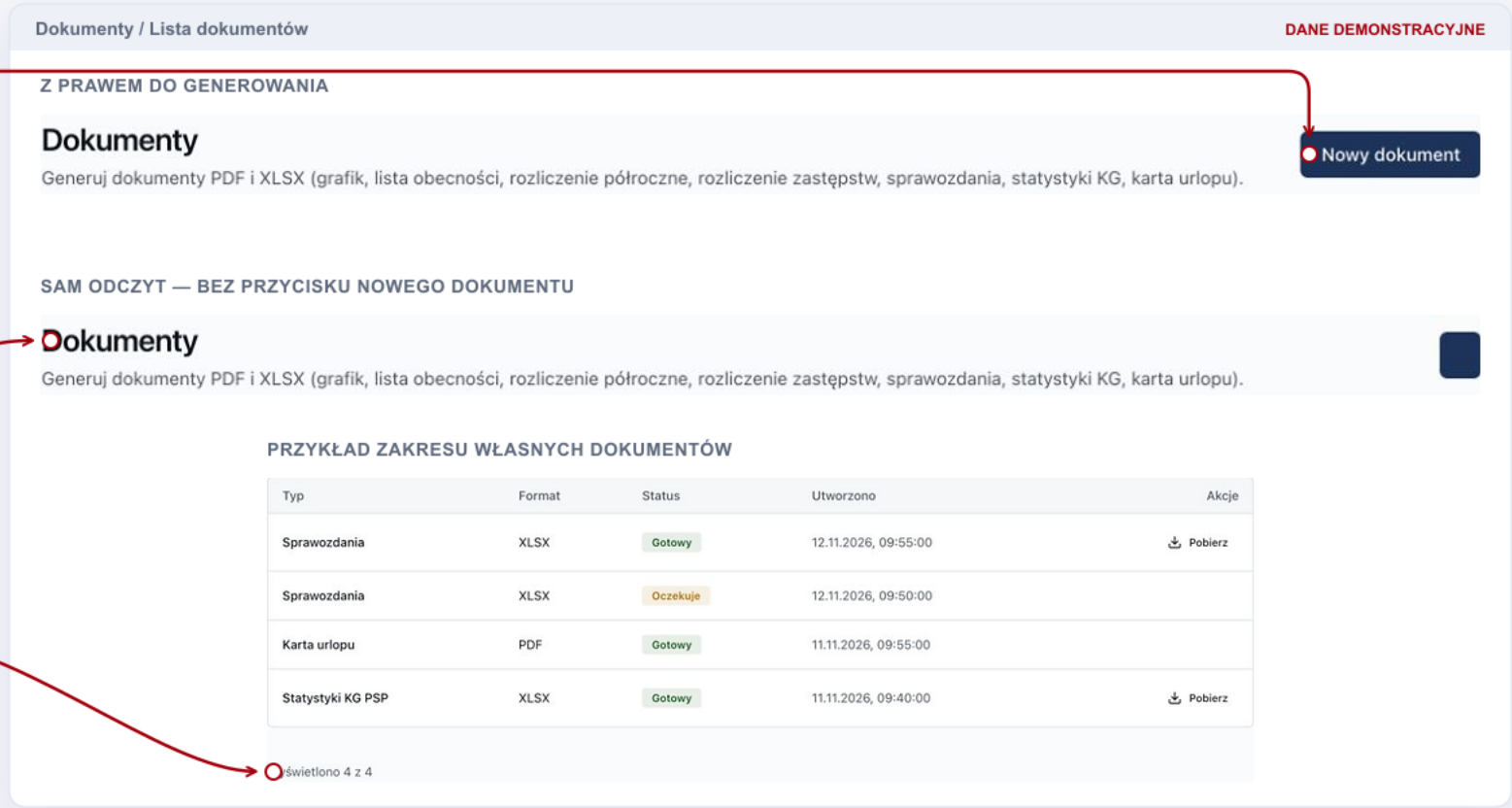
Prawo do generowania udostępnia przycisk „Nowy dokument”.

2 Odczyt historii

Bez prawa do generowania lista pozostaje do przeglądania.

3 Zakres widocznej historii

Możesz widzieć własne zlecenia lub historię całej organizacji.



ROZDZIAŁ 13 / LISTA DOKUMENTÓW

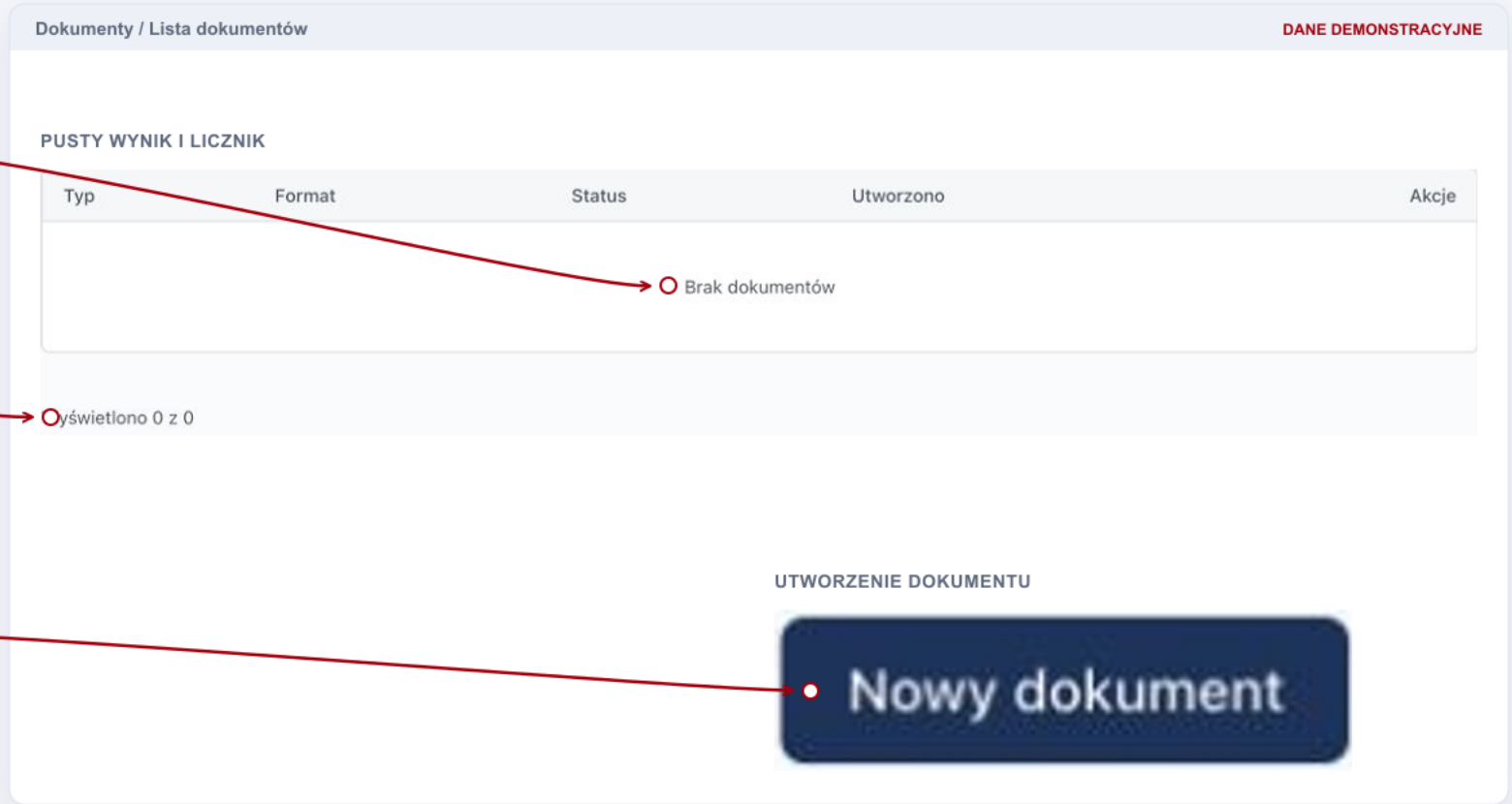
Rozpocznij z pustą historią

Pusty wynik ma czytelny komunikat i skrót do utworzenia dokumentu.

1 **Brak dokumentów**
Komunikat wskazuje pustą historię w dostępnym zakresie.

2 **Liczba wyników**
Licznik potwierdza brak dokumentów na tej liście.

3 **Pierwszy dokument**
„Nowy dokument” otwiera kreator przygotowania pliku.



eSECS

ROZDZIAŁ 14

Generowanie

14

19 plansz

Funkcje 14.01 - 14.19

Strony 238 - 256

POWRÓT DO SPISU TREŚCI

ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

Zacznij od rodzaju dokumentu

Kreator zbiera dostępne dokumenty w jednym miejscu.

1 Grafiki i dokumenty kadrowe
Wybierz grafik, kartę urlopu albo listę obecności.

2 Zestawienia XLSX
Sprawozdania i statystyki KG PSP mają osobne formularze parametrów.

3 Rozliczenia
Przygotuj dokument półroczny lub rozliczenie zastępstw.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

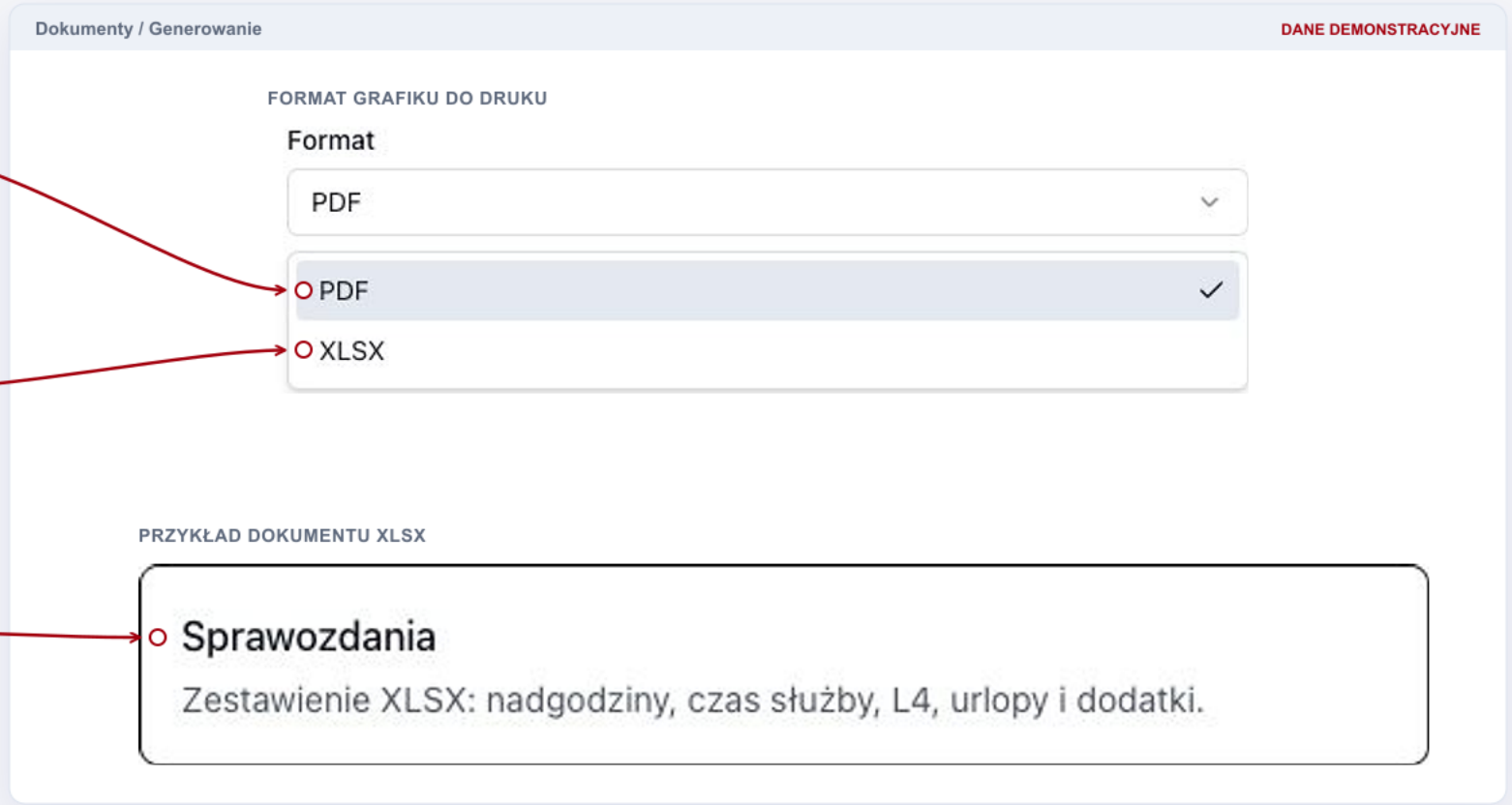
Dobierz format dokumentu

Dostępne formaty zależą od wybranego rodzaju dokumentu.

1 **PDF**
Przy grafiku do druku możesz wybrać dokument w formacie PDF.

2 **XLSX**
Ten sam typ grafiku udostępnia także skoroszyt XLSX.

3 **Format zgodny z typem**
Sprawozdania są przygotowywane w formacie XLSX.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

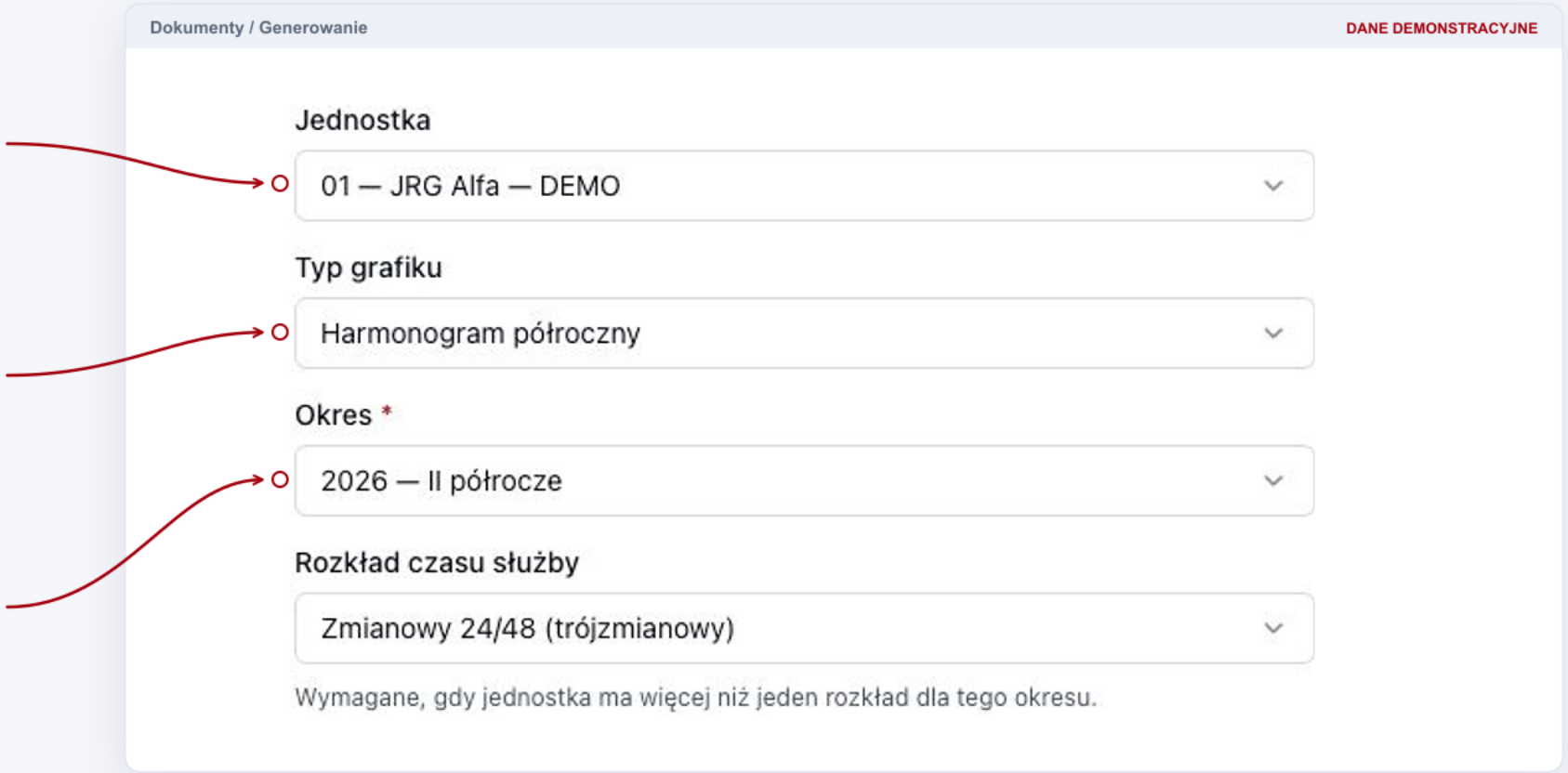
Przygotuj harmonogram półroczny

Jednostka, półrocze i rozkład wskazują harmonogram do wydruku.

1 Wybrana jednostka
Określ, dla której jednostki ma powstać dokument.

2 Harmonogram półroczny
Wybierz ten typ grafiku w formularzu parametrów.

3 Okres i rozkład
Wskaż półrocze oraz właściwy rozkład czasu służby.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

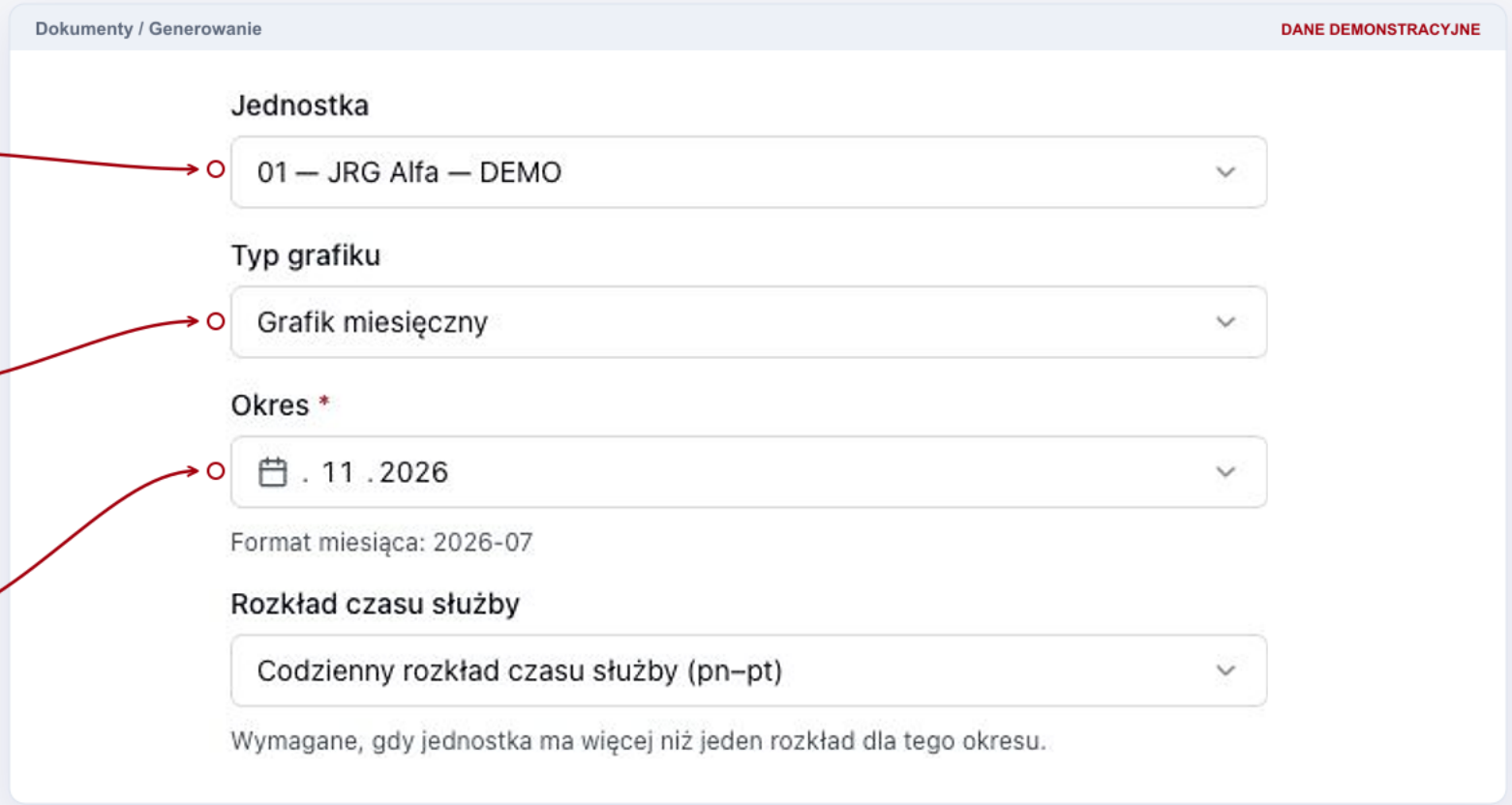
Przygotuj grafik miesięczny

Wybierz jednostkę i miesiąc planu, który chcesz przekazać do dokumentu.

1 Jednostka
Wydruk dotyczy jednostki wskazanej w formularzu.

2 Grafik miesięczny
Wybierz miesięczną warstwę planowanego grafiku.

3 Miesiąc i rozkład
Określ miesiąc oraz rozkład czasu służby dla dokumentu.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

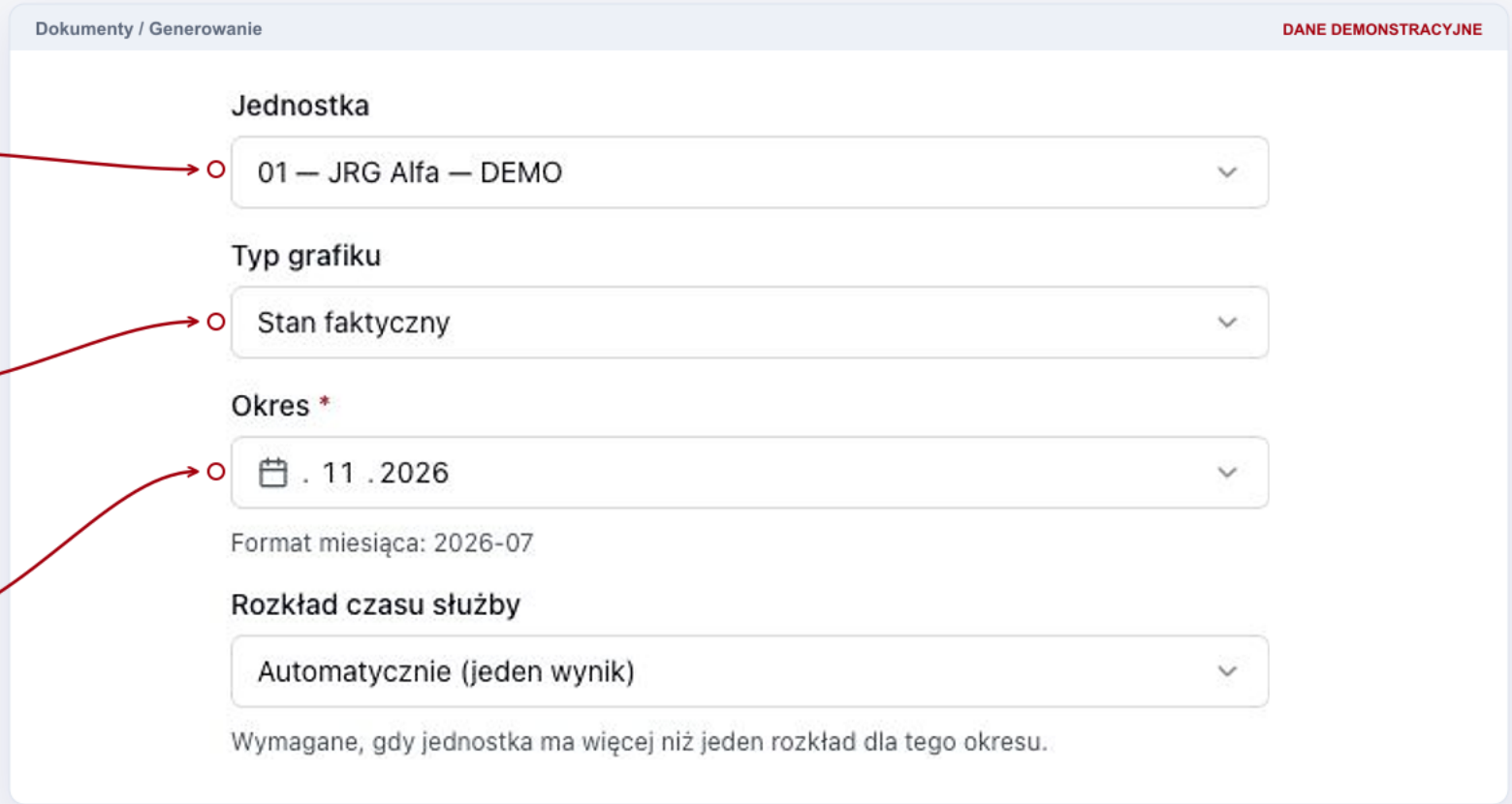
Wydrukuj stan faktyczny

Kreator pozwala wybrać warstwę zrealizowanej służby.

1 Właściwa jednostka
Wskaż jednostkę, której dotyczy rozliczany miesiąc.

2 Stan faktyczny
Wybierz tę warstwę zamiast planu miesięcznego.

3 Okres dokumentu
Wybierz miesiąc, dla którego ma powstać wydruk.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

Wskaż rozkład czasu służby

Grafik do druku może dotyczyć konkretnego rozkładu.

1 Wybór automatyczny

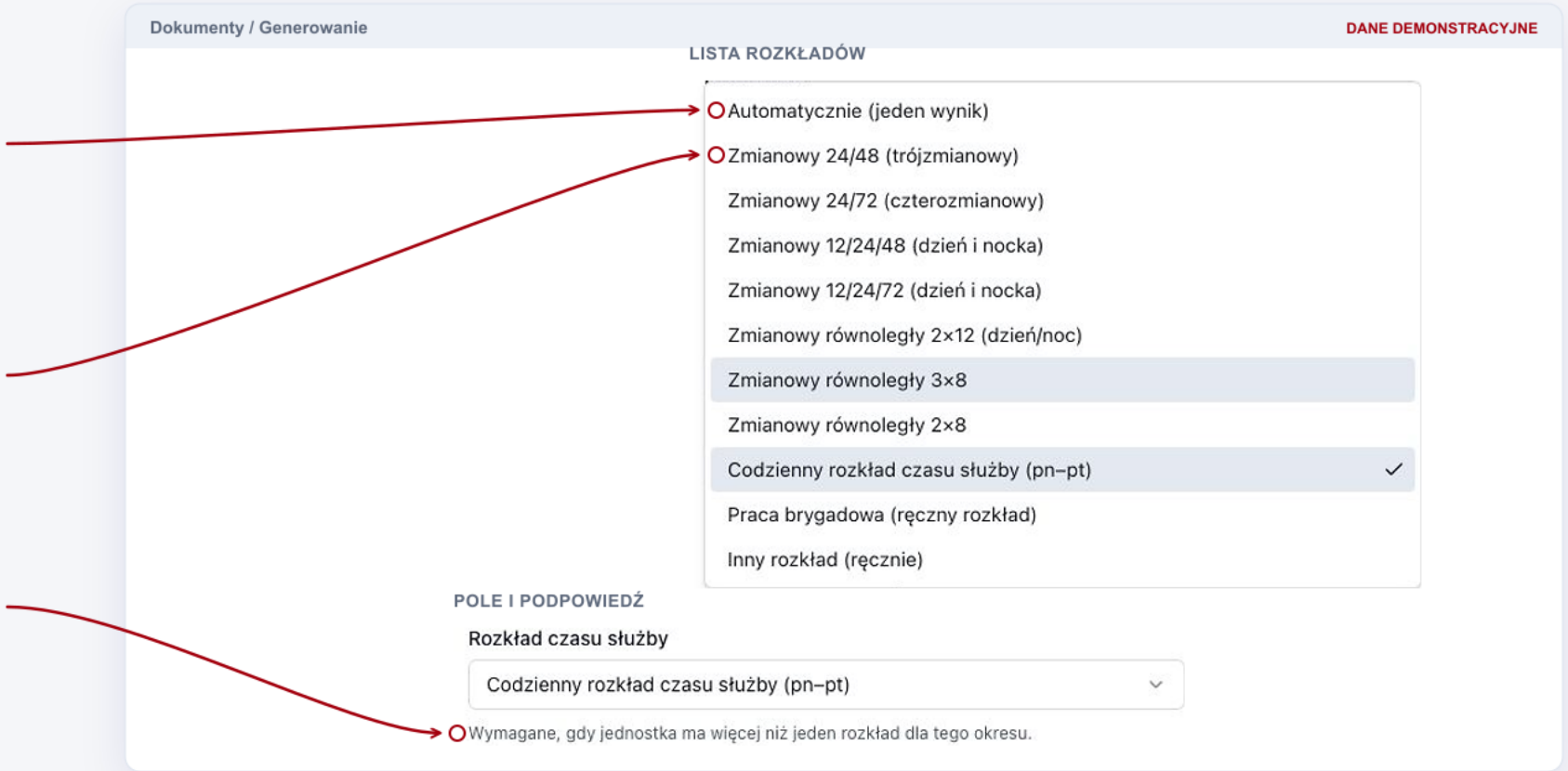
Użyj opcji automatycznej, gdy wybór daje jeden wynik.

2 Konkretny rozkład

Wskaż rozkład zmianowy, codzienny albo ręczny.

3 Więcej niż jeden wynik

Przy wielu rozkładach wybierz ten, którego dotyczy dokument.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

Ustaw zakres sprawozdań

Wybierz jednostkę, miesiące i potrzebne arkusze skoroszytu.

1 Jednostka lub cała organizacja

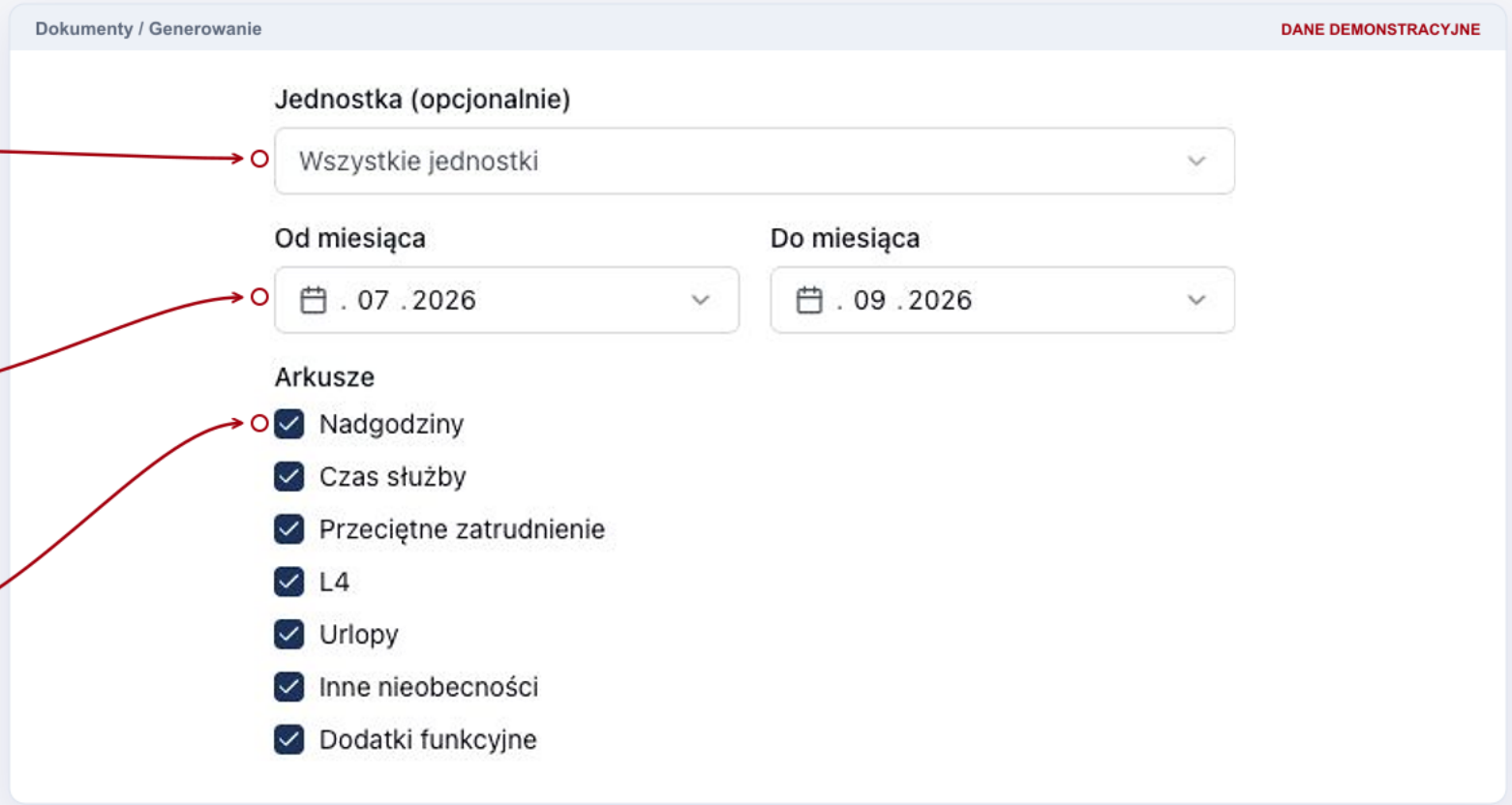
Ogranicz zestawienie do jednostki albo pozostaw wszystkie.

2 Zakres miesięcy

Określ początek i koniec okresu sprawozdawczego.

3 Wybór arkuszy

Zaznacz potrzebne zestawienia spośród siedmiu dostępnych.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

Dostosuj opcje sprawozdań

Dodatkowe przełączniki określają sposób ujęcia nadgodzin.

1 Poprzedni okres

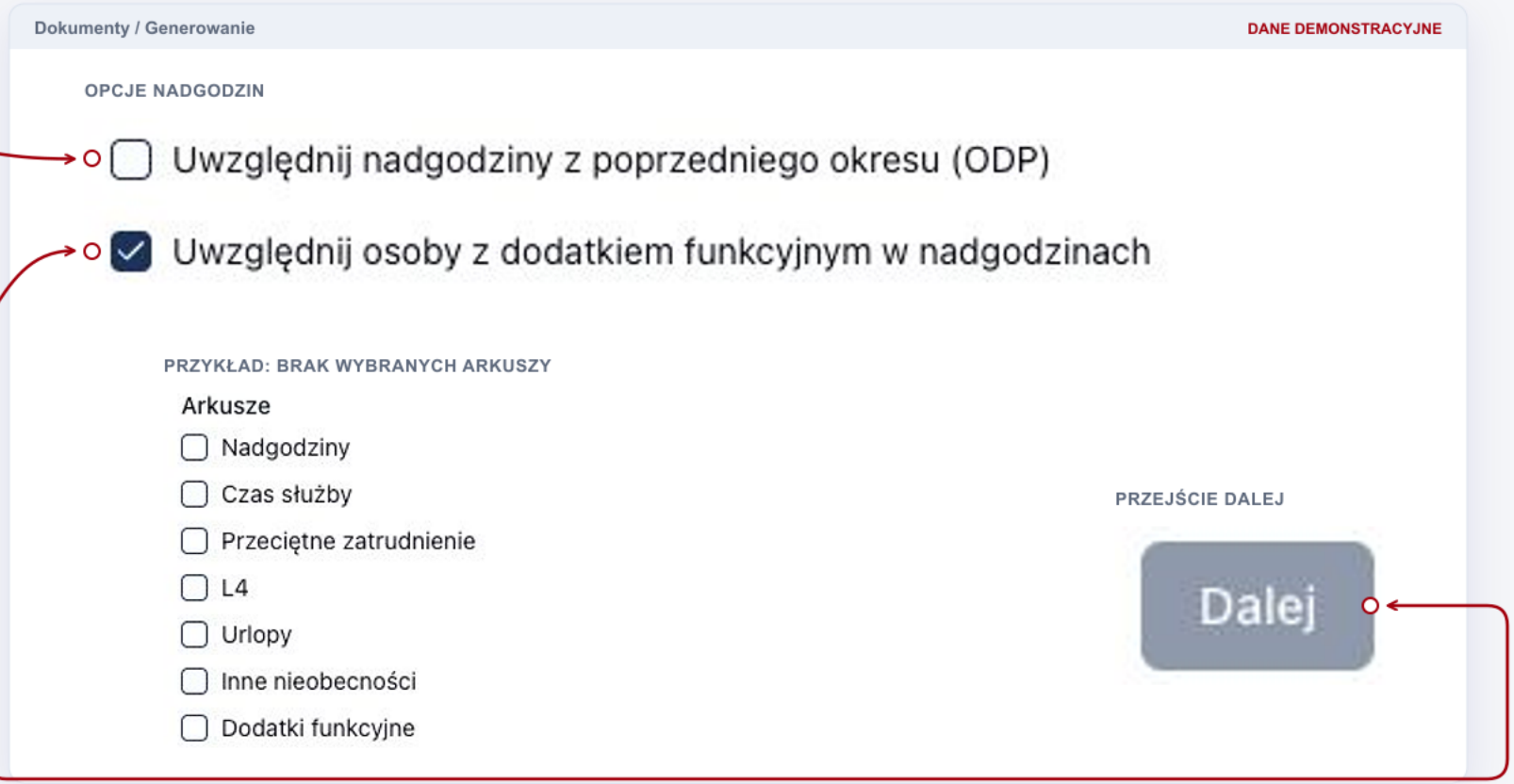
Zdecyduj o uwzględnieniu nadgodzin z poprzedniego okresu.

2 Dodatek funkcyjny

Możesz uwzględnić te osoby w zestawieniu nadgodzin.

3 Co najmniej jeden arkusz

Po odznaczeniu wszystkich przycisk „Dalej” jest nieaktywny.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

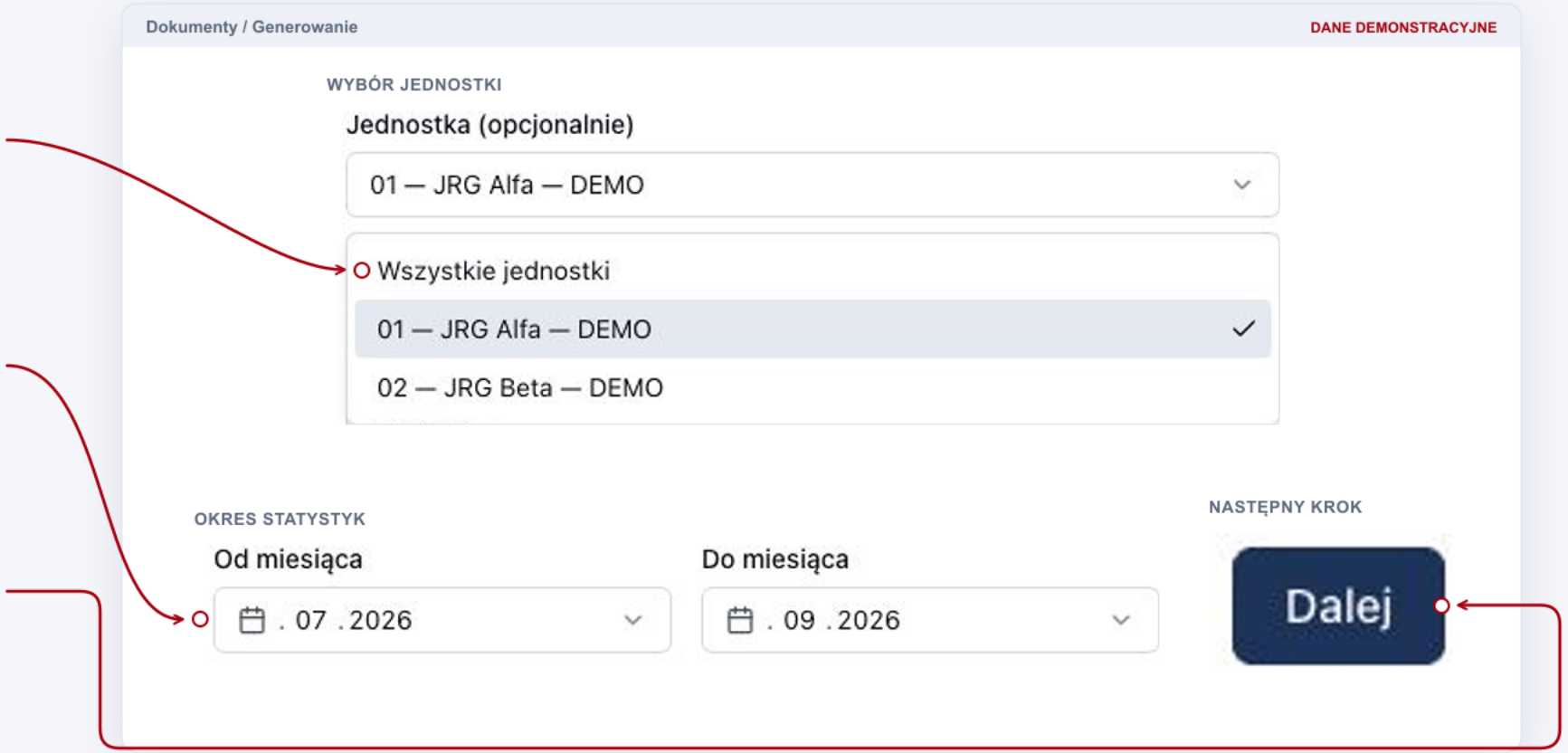
Przygotuj statystyki KG PSP

Pakiet XLSX ma własny wybór jednostki i zakresu miesięcy.

1 Zakres organizacyjny
Wybierz konkretną jednostkę albo wszystkie jednostki.

2 Początek i koniec
Określ zakres miesięcy ujętych w statystykach.

3 Gotowe parametry
Po uzupełnieniu formularza przejdź do potwierdzenia.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

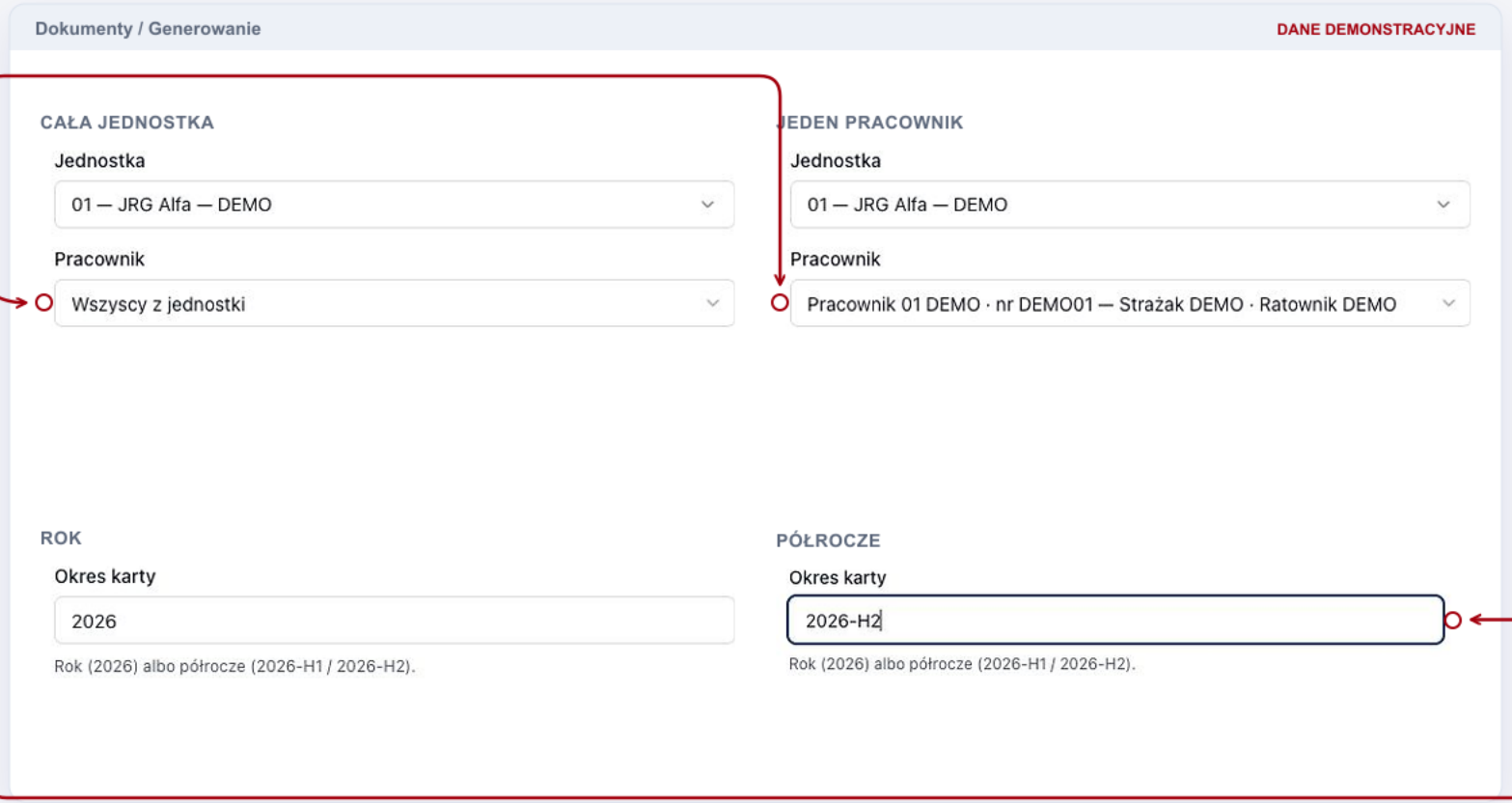
Przygotuj karty urlopu

Jedna osoba lub cała jednostka — z okresem rocznym albo półrocznym.

1 Karty całej jednostki
Opcja „Wszyscy z jednostki” obejmuje zbiorczy zakres.

2 Karta jednej osoby
Wskaż pracownika z wybranej jednostki w tym samym formularzu.

3 Okres karty
Podaj rok albo półrocze, na przykład 2026-H2.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

Szybko znajdź pracownika

Wyszukiwarka ułatwia wybór osoby do karty urlopu lub rozliczenia.

1 Wyszukiwanie na liście

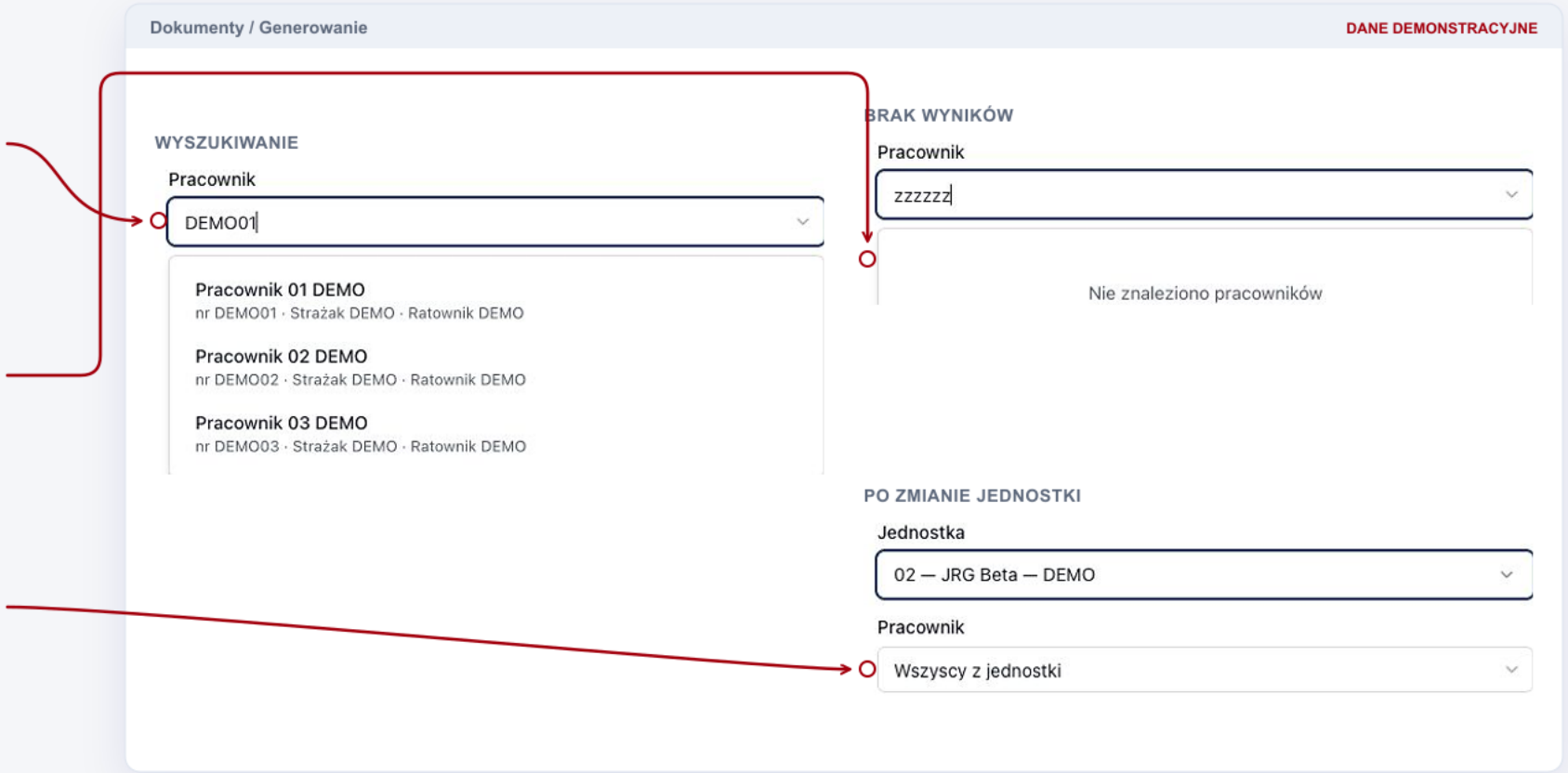
Wpisz nazwę, numer, stopień albo stanowisko pracownika.

2 Czytelny brak wyników

Komunikat informuje, gdy wyszukiwanie niczego nie znalazło.

3 Zmiana jednostki

Wybór osoby wraca do opcji „Wszyscy z jednostki”.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

Przygotuj rozliczenie półroczne

Wybierz jednego pracownika lub całą jednostkę i właściwe półrocze.

1 Cała jednostka

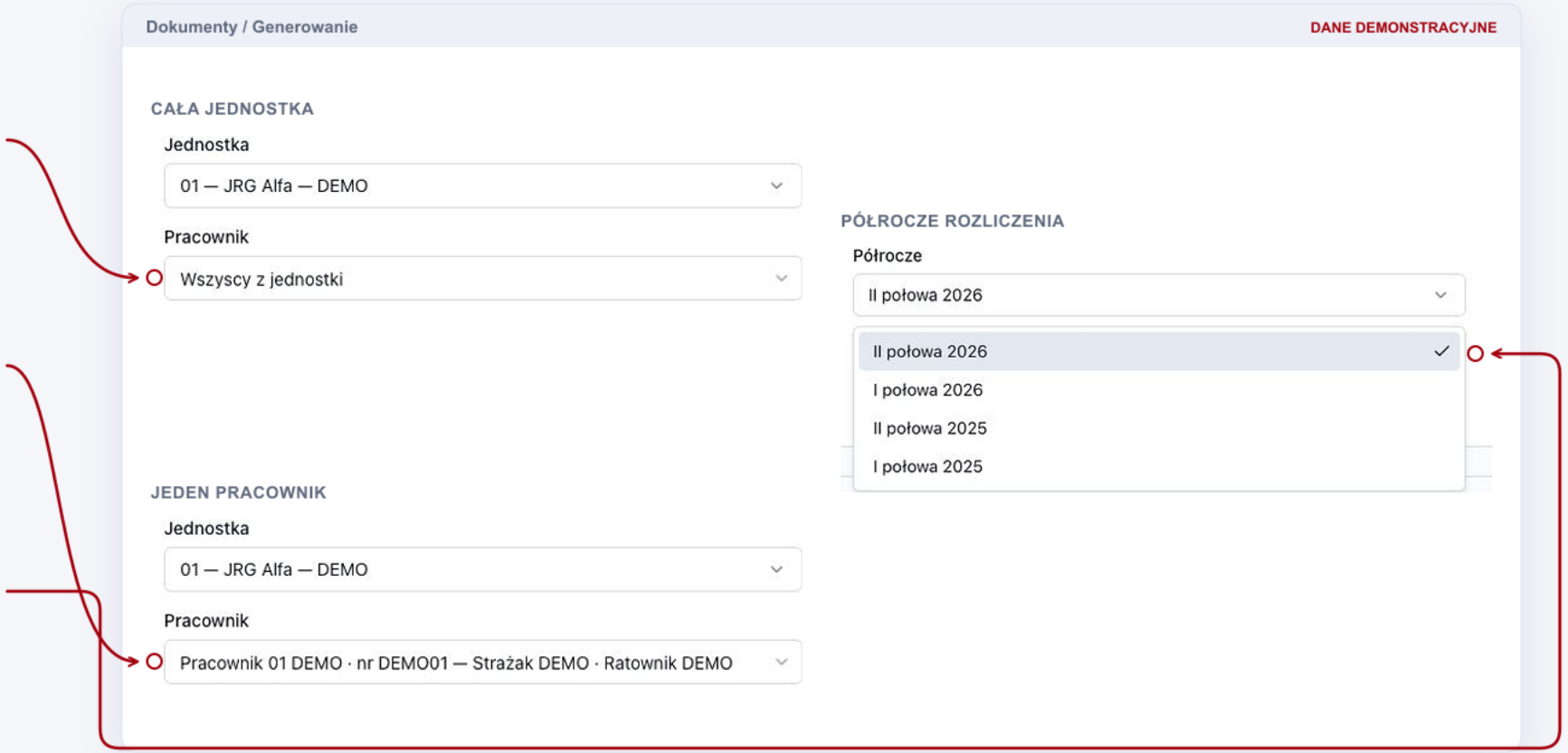
Przygotuj rozliczenie zbiorcze dla wskazanej jednostki.

2 Jeden pracownik

Ogranicz dokument do wybranej osoby.

3 Wybór półrocza

Lista udostępnia półrocza bieżącego i poprzedniego roku.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

Przygotuj listę obecności

Jednostka, miesiąc i zaznaczone rozkłady określają zawartość listy.

1 Jednostka i miesiąc

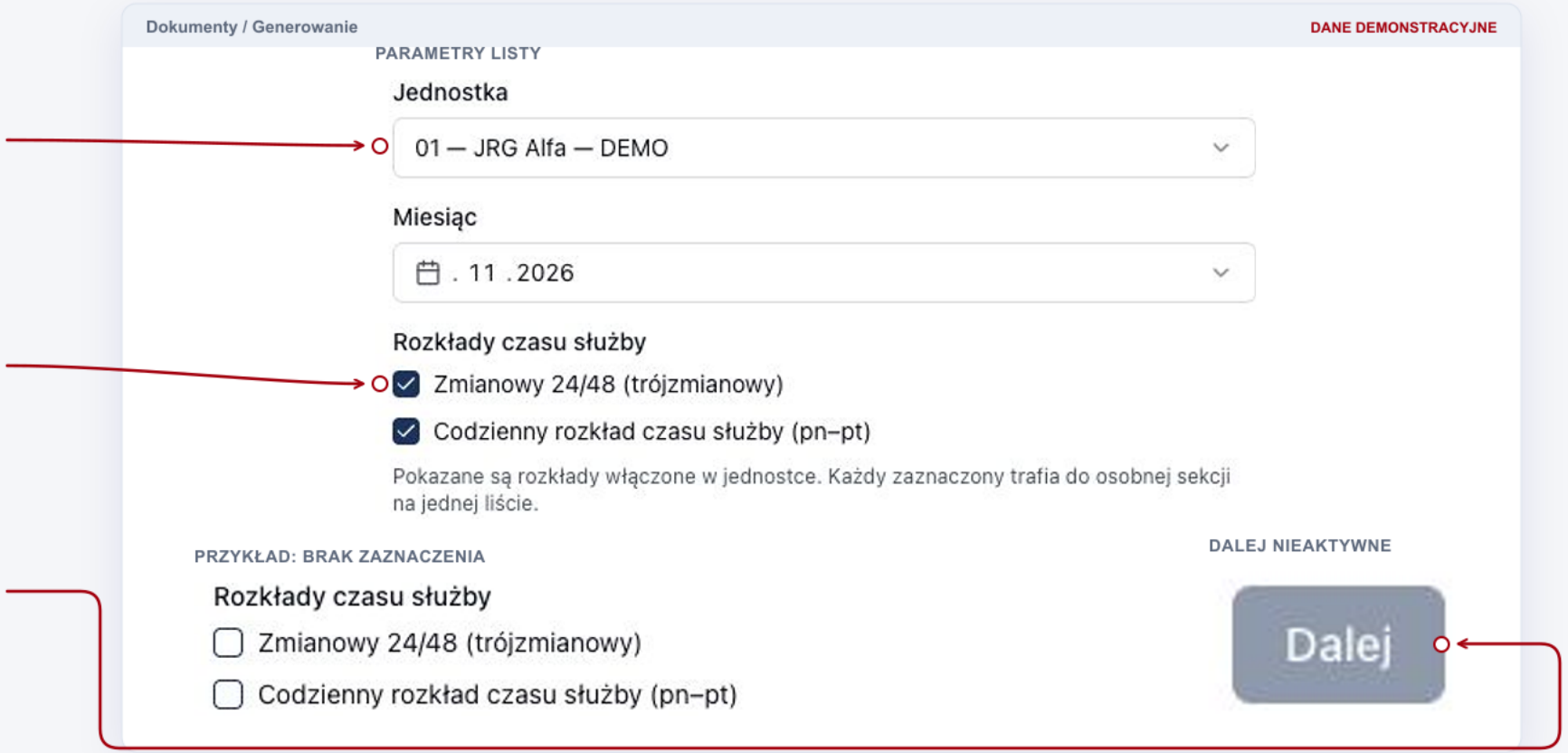
Wskaż zakres organizacyjny i miesiąc listy obecności.

2 Rozkłady z jednostki

Każdy zaznaczony rozkład trafia do osobnej sekcji listy.

3 Wymagany wybór

Zaznacz co najmniej jeden z dostępnych rozkładów.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

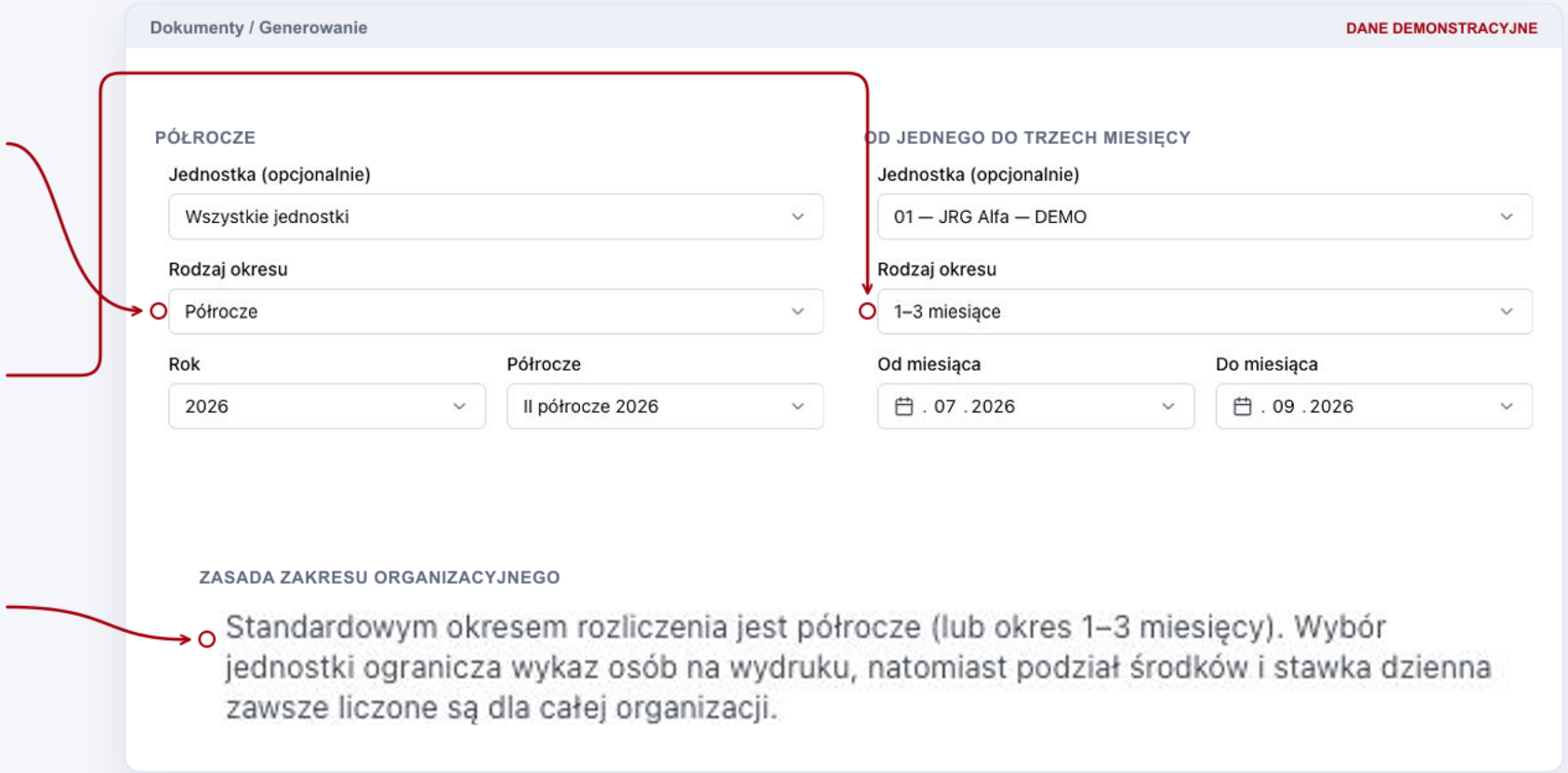
Ustaw zakres rozliczenia zastępstw

Wybierz półrocze lub okres od jednego do trzech miesięcy.

1 Rozliczenie półroczne
Wybierz rok i pierwsze albo drugie półrocze.

2 Krótszy zakres
Wskaż początek i koniec okresu od 1 do 3 miesięcy.

3 Jednostka na wydruku
Filtr ogranicza wykaz osób; podział środków dotyczy organizacji.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

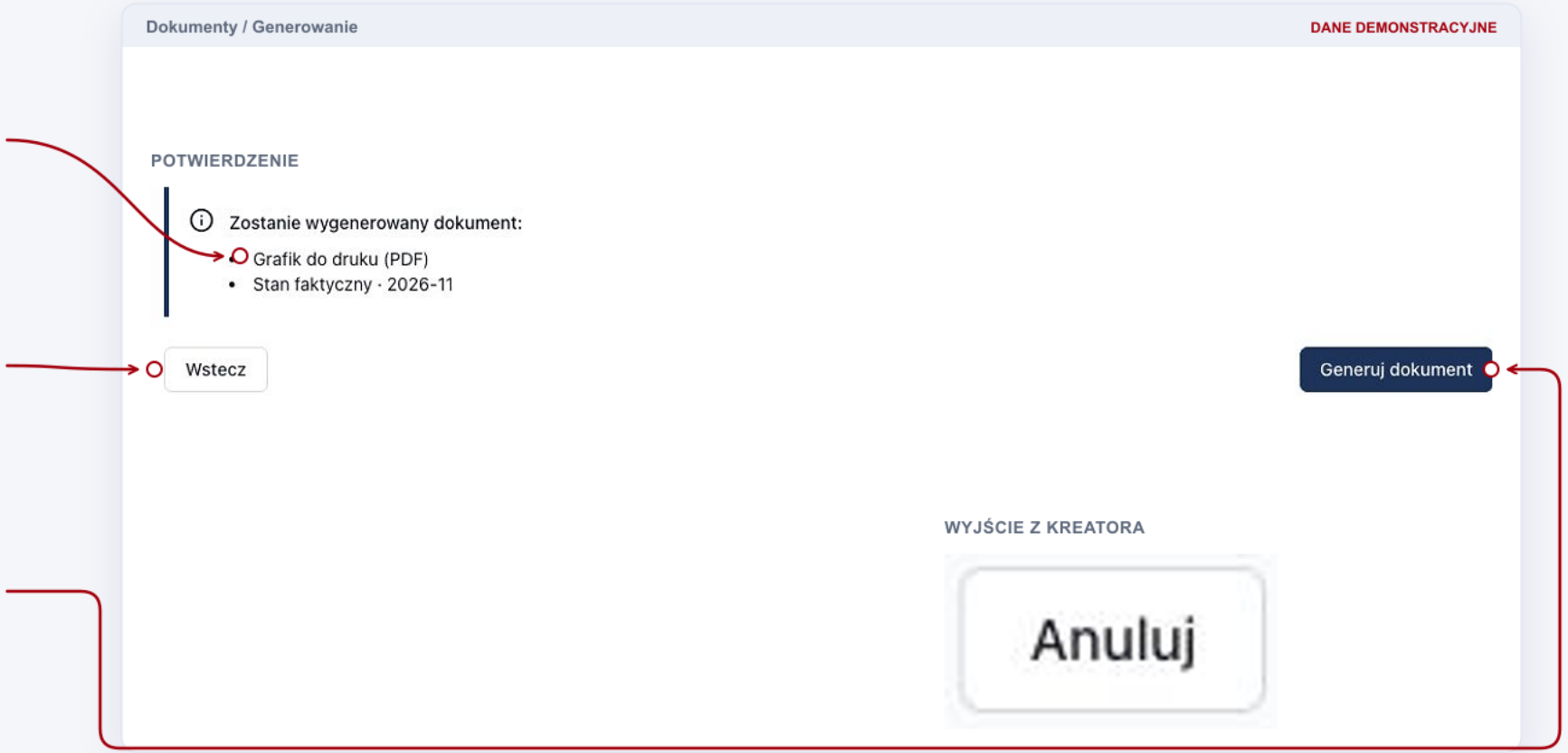
Sprawdź dokument przed zleceniem

Podsumowanie pozwala wrócić do parametrów lub uruchomić przygotowanie.

1 Podsumowanie
Sprawdź rodzaj, format i wskazany okres dokumentu.

2 Powrót do ustawień
Użyj „Wstecz”, aby zmienić parametry przed zleceniem.

3 Uruchomienie lub wyjście
„Generuj dokument” zleca pracę; „Anuluj” wraca do listy dokumentów.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

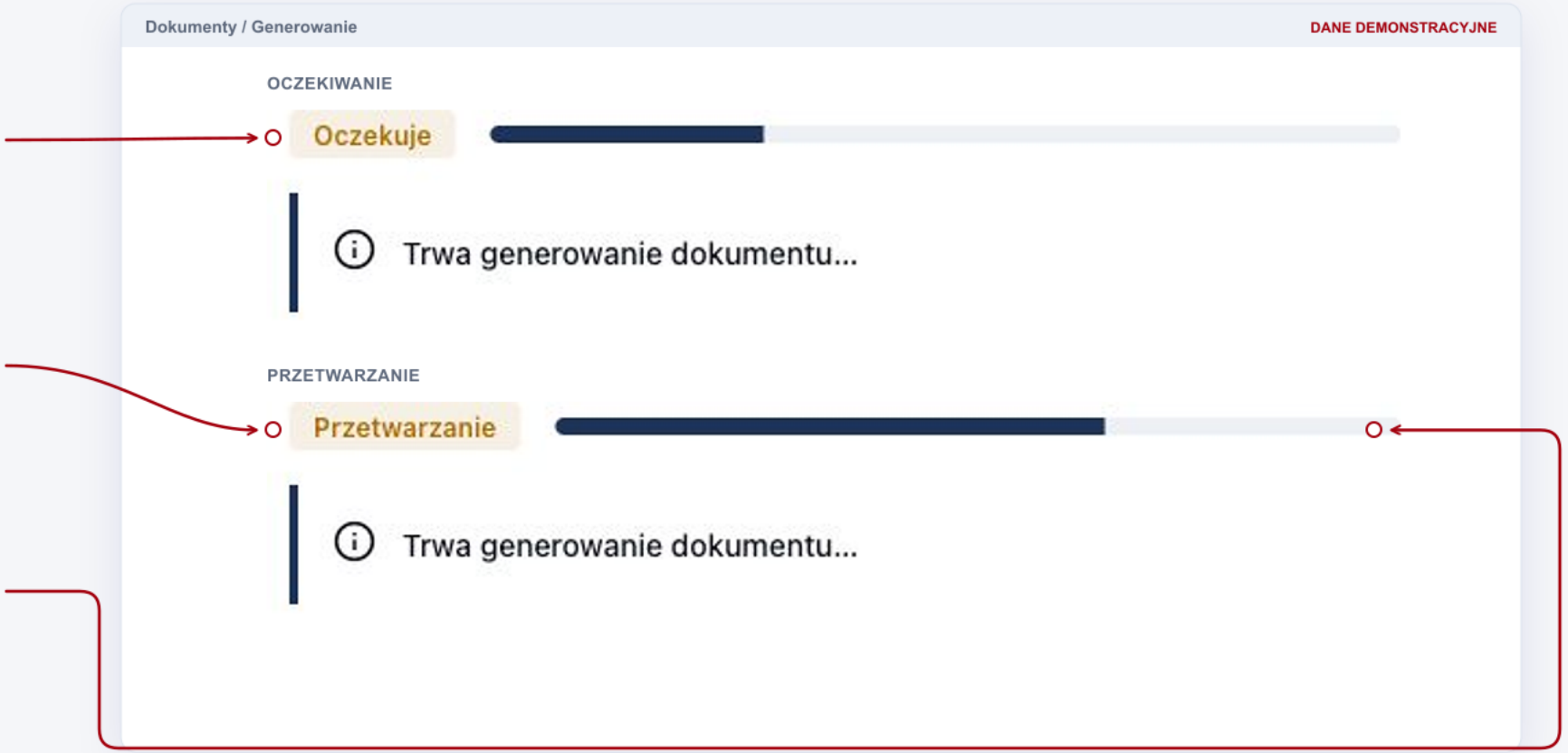
Śledź przygotowanie dokumentu

Kreator pokazuje stan zadania i automatycznie sprawdza jego wynik.

1 Oczekujące zlecenie
Stan „Oczekuje” potwierdza przyjęcie zlecenia do przygotowania.

2 Przetwarzanie
Status zmienia się w trakcie przygotowania dokumentu.

3 Informacja o etapie
Pasek wskazuje etap pracy, bez szacowania czasu zakończenia.



Rzeczywiste komponenty eSECS · dane demonstracyjne

ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

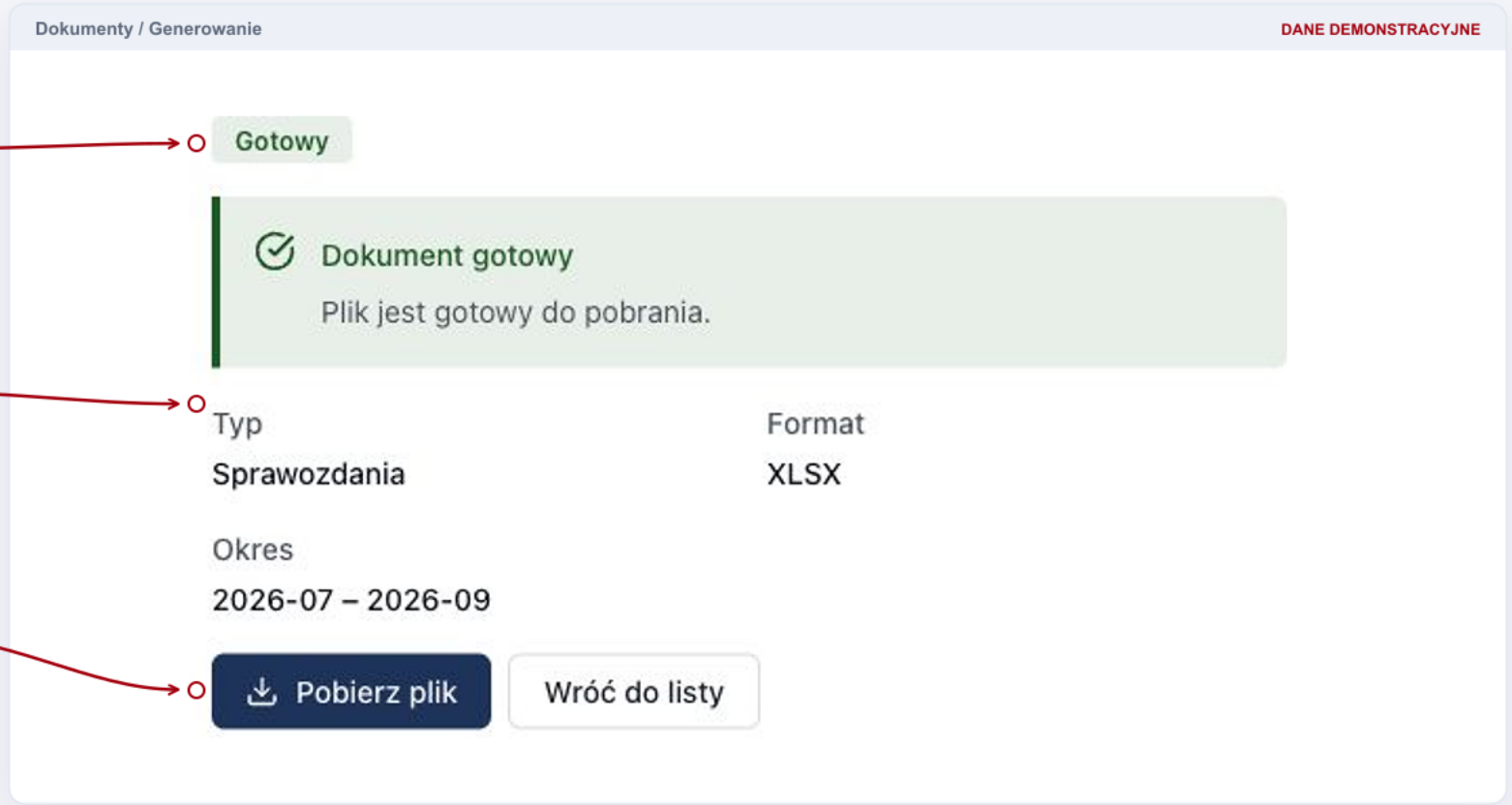
Pobierz gotowy dokument

Po ukończeniu pojawia się potwierdzenie i przycisk pobierania.

1 Dokument gotowy
Zielony status potwierdza ukończenie przygotowania.

2 Rodzaj, format i okres
Sprawdź dane pliku przed pobraniem.

3 Pobierz albo wróć do listy
Zapisz plik na urządzeniu lub przejdź do historii dokumentów.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

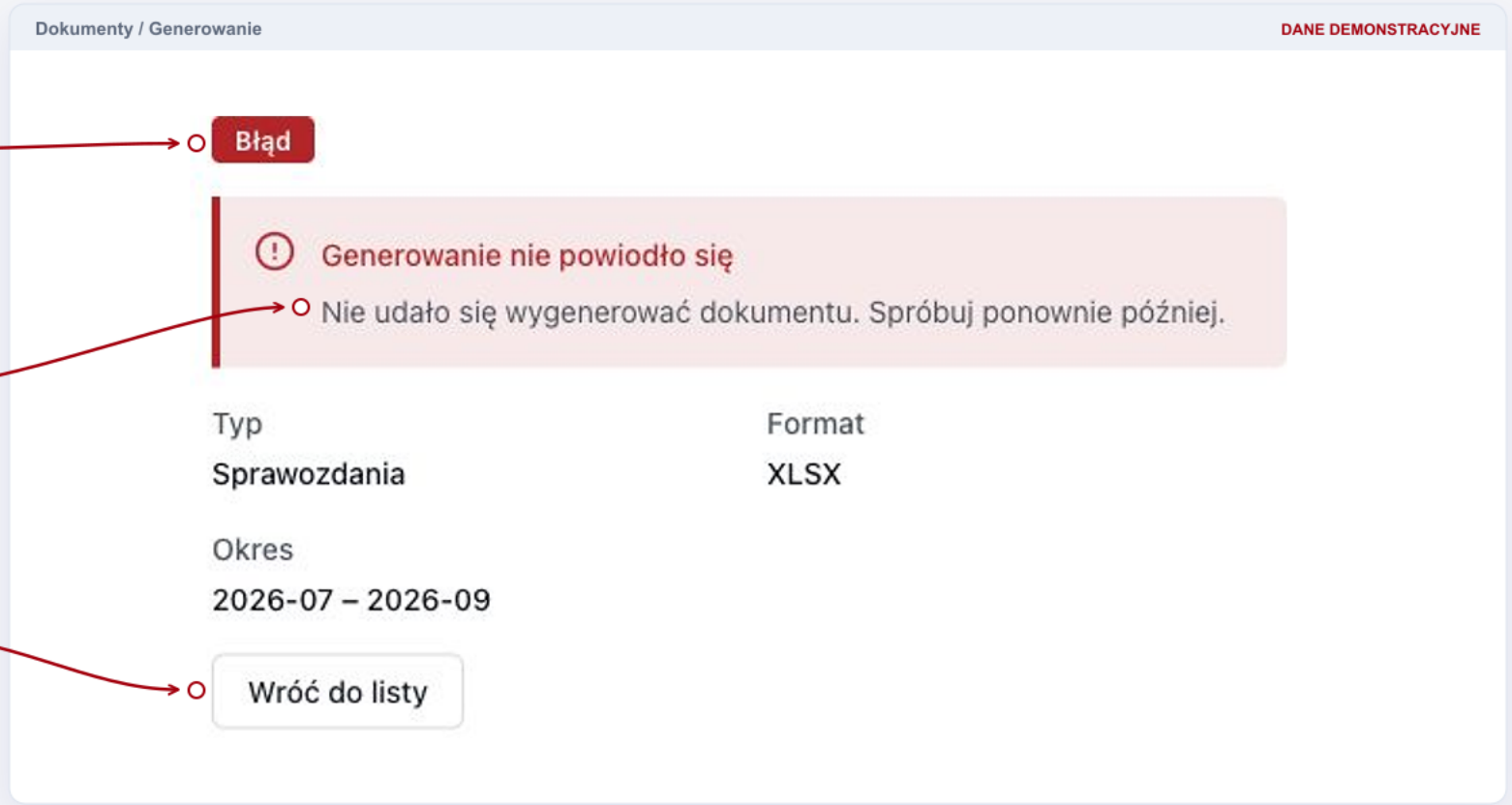
Rozpoznaj nieudane generowanie

Kreator informuje o błędzie i umożliwia powrót do listy dokumentów.

1 Stan błędu
Czerwone oznaczenie informuje, że przygotowanie się nie powiodło.

2 Czytelny komunikat
Opis wskazuje problem i podpowiada ponowną próbę później.

3 Powrót do historii
„Wróć do listy" otwiera listę dokumentów.



ROZDZIAŁ 14 / GENEROWANIE

Zobacz dokumenty dostępne dla konta

Lista typów dokumentów uwzględnia dostęp przyznany użytkownikowi.

1 Dostępne rodzaje

Kreator wyświetla typy zwrócone dla uprawnień danego konta.

2 Brak dostępnych typów

Czytelny komunikat wyjaśnia, dlaczego nie ma wyboru dokumentu.

3 Powrót do listy

„Anuluj" pozwala opuścić kreator dokumentów.

