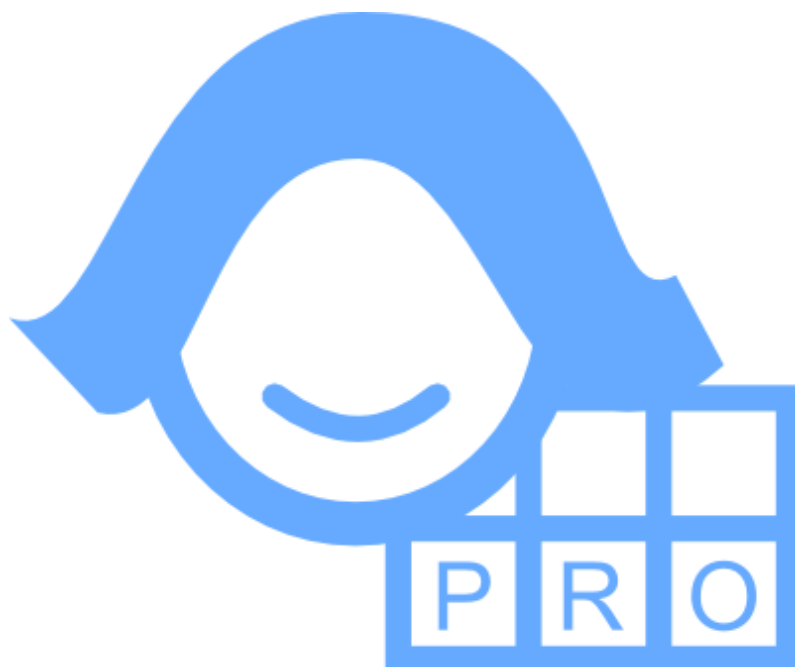


GRAFIK DYŻURÓW PRO

łatwe tworzenie i edycja grafików



podręcznik użytkownika

© Grzegorz Wisowski

data utworzenia: 2024-01-23

O programie

Wersja: **3.81**

Prawa autorskie zastrzeżone: **Grzegorz Wisowski**

Aktualizacje: www.grafikpro.wisart.eu

E-mail: info@wisart.eu

Tel.: **503 587 648** w godz. 9⁰⁰-16⁰⁰

Rejestracja programu: www.grafikpro.wisart.eu/zamowienie.php

Opis okna głównego programu

Okno główne programu podzielone jest na kilka części:

W jego górnej części znajduje się pasek narzędziowy.



Znajdujące się na nim przyciski powodują, kolejno:

- przygotowanie programu na tworzenie nowego grafiku,
- otwarcie pliku z istniejącym grafikiem (strzałka pozwala na szybkie otwarcie jednego z czterech, ostatnio otwieranych plików bądź zestawów plików składających się na okres rozliczeniowy),
- zapisanie stworzonego grafiku do pliku,
- otwarcie okna szablonów wydruku np. wniosków, formularzy, grafików itp. (strzałka pozwala na szybki dostęp do jednego z czterech, ostatnio wykorzystywanych szablonów),
- wywołanie okna, w którym można wybrać miesiąc, dla którego będzie układany grafik,
- wywołanie okna wyboru pliku z grafikiem, z którego zostaną zaimportowane nadpracowania,
- dodanie nowej grupy pracowników,
- wywołanie okna, w którym można zmienić dane aktualnie wybranej grupy pracowników,
- usunięcie aktualnie wybranej grupy pracowników,
- dodanie nowego pracownika do aktualnie wybranej grupy pracowników,
- wywołanie okna, w którym można zmienić dane aktualnie wybranego pracownika,
- usunięcie aktualnie wybranego pracownika,
- **automatyczne rozpisanie dyżurów** dla oznaczonych przez użytkownika pracowników,
- sprawdzenie poprawności opracowywanego grafiku na podstawie reguł zdefiniowanych przez użytkownika,
- otwarcie okna konfiguracji programu
- otwarcie okna z informacjami o wersji programu oraz z danymi rejestracyjnymi użytkownika.

Ponadto na końcu paska znajduje się zestawienie ilości dni roboczych oraz dyżurów przypadających w rozpatrywanym miesiącu.

W części środkowej okna głównego znajduje się sekcja Pracownik.

:: Pracownik: Kowalska Anna			
Normatyw pracownika [h]	Dyżury [h]	Wolne	Okres rozliczeniowy
Normatyw: 173:20 w tym -14:05 z poprz.mies.	Dzienne: 72:00	Razem: 65:20	Normatyw: 502:40
Pozostaje: 0	Nocne: 32:00	Pozostaje urlopu wyp.: 214:45	Dyżury: 336:00
Wykorzystany: 173:20	Świąteczne: 04:00	Pozostaje urlopu reh.: 0	Wolne: 149:20
Nadgodziny: 0	Razem: 108:00	Pozostaje dni opieki: 0	Pozostaje: 17:20

W niej znajdują się:

- ramka: **Normatyw pracownika**. W nim znajdują się dane:
 - **Normatyw** - czas jaki wybrany pracownik powinien przepracować w danym miesiącu. Liczony jest on jako [(Normatyw miesięczny grupy lub pracownika podany bezpośrednio przez użytkownika (*menu: Pracownicy > Edytuj > Czas pracy > Normatyw miesięczny*) - nadpracowanie z poprzedniego miesiąca) x "Wymiar etatu"/100]. Obok normatywu dodatkowo wyświetlane jest nadpracowanie z poprzedniego miesiąca. Jeżeli w poprzednim miesiącu normatyw nie został wypracowany to wartość ta będzie ujemna.
 - **Pozostaje** - czas jaki jeszcze należy pracownikowi rozdzielić w postaci dyżurów lub dni wolnych. Liczony jako [Normatyw pracownika - suma rozdysponowanych dyżurów i wolnych].
 - **Wykorzystany** - suma czasu trwania już rozdysponowanych dyżurów i wolnych.
 - **Nadgodziny** - suma czasu trwania już rozdysponowanych nadgodzin.
- ramka: Dyżury
 - **Dzienne** liczba godzin "zwykłych" wypracowanych przez wybranego pracownika, wynikająca z już rozdzielonych w wybranym miesiącu dyżurów.
 - **Nocne** liczba godzin "nocnych" wypracowanych przez wybranego pracownika, wynikająca z już rozdzielonych w wybranym miesiącu dyżurów.
 - **Świąteczne** liczba godzin "świętecznych" wypracowanych przez wybranego pracownika, wynikająca z już rozdzielonych w wybranym miesiącu dyżurów.
 - **Razem** całkowita liczba godzin wypracowanych w wybranym miesiącu przez wybranego pracownika. Liczona jako suma powyższych.
- ramka: Wolne
 - **Pozostaje urlopu wyp.** ilość godzin urlopu wypoczynkowego pozostającego do wykorzystania w bieżącym roku. Liczba ta jest pomniejszana po przydzieleniu urlopu pracownikowi o czas tego urlopu,
 - **Pozostaje urlopu reh.** ilość godzin urlopu rehabilitacyjnego pozostającego do wykorzystania w bieżącym

- roku. Liczba ta jest pomniejszana po przydzieleniu urlopu pracownikowi o czas tego urlopu,
- o **Pozostaje dni opieki** ilość dni opieki nad dzieckiem pozostających do wykorzystania w bieżącym roku. Liczba ta jest pomniejszana po przydzieleniu dnia opieki o jeden dzień,
- o **Razem** całkowita liczba godzin w których pracownik był nieobecny w pracy w wybranym miesiącu. Liczona jako suma godzin wolnych różnego typu (np.: urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, zwolnienia lekarskie, itp.)
- ramka: Okres rozliczeniowy. Ramka pojawia się jeżeli użytkownik otworzy jednocześnie kilka plików z danymi miesiący, składającymi się na okres rozliczeniowy.
 - o **Normatyw** ilość godzin do wypracowania przez pracownika w okresie rozliczeniowym,
 - o **Dyżury** ilość godzin rozpisanych w tym okresie jako dyżury,
 - o **Wolne** ilość godzin rozpisanych w tym okresie jako wolne,
 - o **Pozostaje** różnica pomiędzy normatywem, a sumą godzin wypracowanych jako dyżury oraz wolne.

Dolną część okna zajmuje **Kalendarz**.

Każdy kwadrat z liczbą odpowiada jednemu dniowi z wybranego miesiąca. Dni świąteczne są automatycznie wyznaczone przez program. Zaznaczanie dni świątecznych można również modyfikować "ręcznie" wciskając prawy przycisk myszy na wybranym dniu i wybierając opcję **Święto**. W każdym dniu znajduje się tyle kwadratów ile wybrano zmian dla wybranej grupy pracowników. Numer kolejny dnia znajduje się tylko na kwadracie z symbolizującym pierwszą zmianę.

:: Kalendarz: Marzec 2020							Status: niezatwierdzony									
Pokaż:		Pokaż:		Napisy:		Kolory:		Dodaj:								
<input type="radio"/> wszystkich <input type="radio"/> wybranego		<input checked="" type="checkbox"/> dyżury <input checked="" type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/> K <input checked="" type="checkbox"/> Z <input checked="" type="checkbox"/> I		<input checked="" type="checkbox"/> wolne		<input checked="" type="radio"/> krótka nazwa <input type="radio"/> typ dyżuru <input type="radio"/> jako		<input type="radio"/> pracownika <input type="radio"/> dyżur "jako"		<input type="button" value="Dyżur"/>	<input type="button" value="Wolne"/>	<input type="button" value="Kosz"/>				
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela										
						3 7	1 8									
A 12	2 7	A 2	3 11	A J	4 5	A 3	5 8	A A	6 7	2 5	7 11	A 8	1 8	2 5		
A 7	9 8	A 11	10 7	A 5	11 11	A 8	12 5	A 7	13 8	1 11	14 7	2 5	15 11	1 12		
A J	16 5	A 7	17 8	A 11	18 7	A 5	19 11	A J	20 5	3 7	21 8	1 11	22 12	A 3		
2 11	23 12	J 8	24 5	3 7	25 8	1 11	26 7	2 5	27 11	J 8	28 5	3 1	29 8	J 8		
A 1	30 7	A 2	31 11													

2020_03.grf (03-2020)

Podgląd notatki: Przykład notatki.

Napisy na kwadracikach symbolizujących wstawiony dyżur lub wolne oznaczają, w zależności od koloru i stylu czcionki:

- napis czarny: dyżur
- napis biały: dyżur lub wolne wystawione dla pracownika, który został już usunięty z listy lub przeniesiony do innej grupy pracowników
- tekst pogrubiony: dyżur dla którego dodatkowo określono godziny nadliczbowe
- tekst pochyły: dyżur oznaczony jako "na życzenie"
- napis czerwony: jeden dzień wolny (symbol "x") lub pierwszy dzień wolnego jeżeli jest ono dłuższe niż jeden dzień (symbol "»")
- tekst podkreślony: dyżur ma dodaną uwagę

Dodatkowo kwadraciki, oznaczające wszystkie dyżury i wolne wystawione dla aktualnie wybranego pracownika posiadają czarne obramowanie.

Kwadraciki symbolizujące niektóre typy wolnego (np.: "Bez dyżuru", "Za pracę w niedzielę/święto", "Za pracę w sobotę") są widoczne tylko dla aktualnie wybranego pracownika.

W górnej części kalendarza znajdują się elementy pozwalające na ograniczenie wyświetlanej ilości danych w następujący sposób:

- Wybór dyżurów i/lub wolnych dla **tylko** wybranego pracownika,
- Wybór dyżurów (mogą być ograniczone do wybranych form zatrudnienia) **i/lub** wolnych,

Dodatkowo można określić czy wyświetlana ma być "krótka" nazwa pracownika, symbol dyżuru czy symbol formy zatrudnienia, w ramach której został wstawiony dyżur.

Można również określić czy kolory kwadracików będą takie jak kolor przypisany pracownikowi czy formie zatrudnienia, w ramach której został wstawiony dyżur. Jeżeli wyświetlane są dyżury tylko wybranego pracownika wówczas kolor kwadracika staje się taki jak kolor przypisany do grupy, w ramach której został wstawiony dyżur.

W dolnej części kalendarza znajduje się podgląd **notatki** wprowadzonej w zaznaczonym w Kalendarzu dniu (o ile taka została wcześniej wprowadzona). Numer dnia, dla którego została wprowadzona notatka oznaczony jest kolorem zielonym.

W prawej części okna głównego można uruchomić Panel z listami:

- Grup pracowników np.: pielęgniarki, salowe, pracownicy z jednego oddziału (obok nazwy prezentowany jest normatyw miesięczny grupy).

Klikając lewym przyciskiem myszy w pozycję na liście grup i przeciągając ją można zmieniać ich kolejność.

- Pracowników (obok nazwiska i imienia prezentowane są: godziny "święteczne"/ilość dyżurów/liczba nocy)

Pracowników można przeciągać na kalendarz bezpośrednio z listy, co spowoduje dodanie dyżuru.

Panel z listami można wywołać wybierając w menu **Narzędzia** pozycję **Panel** (lub klawisz F4). W Panelu widnieje lista wszystkich pracowników aktywnej Grupy lub bez względu na przynależność do grupy (w zależności od stanu opcji **Pokaż** poniżej listy). Zaznaczenie opcji **Pokaż usuniętych** powoduje pojawienie się na liście również pracowników wcześniej usuniętych. Są oni oznaczeni poprzez przekreślenie nazwiska. Klikając prawym przyciskiem myszy na usuniętym pracowniku i wybierając opcję **Przywróć** można go przywrócić.

Klikając lewym przyciskiem myszy w pozycję na liście pracowników i przeciągając ją można zmieniać ich kolejność.

Kolory podkreśleń każdego pracownika oznaczają:

- czerwony - za mało dyżurów,
- niebieski - zbyt dużo rozpisanych dyżurów,
- zielony - rozpisane dyżury i wolne pokrywają się normatywem miesięcznym pracownika.

Grupy pracowników:	
■ Pielęgniarki	159:15
■ Dietetyczki	159:15
■ Fizjoterapeuci	159:15
■ Sekretarki	159:15
■ Sanitariuszki	159:15
■ Opiekunowie medyczni	159:15

Pracownicy:	
A <u>Kowalska Anna</u>	12:00/13/6
J <u>Jaworska Katarzyna</u>	16:00/14/6
3 <u>Chlipa Klaudia</u>	16:00/10/5
1 <u>Głobowska Magda</u>	00:00/20/0
2 <u>Reszka Beata</u>	00:00/18/0
5 <u>Grochowska Barbara</u>	20:00/14/7
8 <u>Kozala Małgorzata</u>	16:00/13/6
7 <u>Jarzębowska Anna</u>	08:00/6/3
11 <u>Kus Zofia</u>	24:00/9/4
12 <u>Masłowska Alicja</u>	24:00/12/5
13 <u>Skwarna Krystyna</u>	08:00/12/5
14 <u>Pielarz Aniela</u>	12:00/12/6
15 <u>Groszek Maria</u>	04:00/11/6
16 <u>Pudziewska Halina</u>	12:00/12/5
29 <u>Rawska Lucyna</u>	12:00/7/3
67 <u>Gołąb Jolanta</u>	12:00/12/5

Pokaż:	
<input checked="" type="radio"/> członków grupy	<input type="radio"/> wszystkich
<input type="checkbox"/> Pokaż usuniętych	

Dodawanie i modyfikowanie Grupy pracowników

Pod pojęciem **Grupa pracowników** kryje się nazwa jaką można określić wielu pracowników, którzy wykonują w pracy podobne zadania np.: Pielęgniarki.

Aby móc rozdzielać dyżury i dni wolne należy najpierw dodać grupę pracowników, a następnie pracowników (dla których będą rozdzielane dyżury i dni wolne) wchodzących w skład dodanej wcześniej grupy pracowników.

The screenshot shows the 'Dane' tab with the following fields: 'Nazwa:' with the value 'Pielęgniarki', 'Nazwa krótka (maks. 2 znaki):' with the value 'P', and 'Kolor:' with a red button labeled 'Kliknij aby wybrać'.

Grupę, do której później będą dopisywani pracownicy można dodać wybierając na pasku narzędziowym przycisk **Dodaj**




grupę (menu: *Grupy > Dodaj*). W wyświetlonym oknie na zakładce **Dane** należy określić nazwę grupy. Jest ona dowolna i może być w późniejszym czasie modyfikowana (np.: "Pielęgniarki", jeżeli grafik będzie ustalany dla pielęgniarek).

Na kolejnej zakładce - **Zmiany** można określić:

- ilość zmian roboczych (maksymalnie 4),
- godzinę rozpoczęcia zmiany,
- czas trwania zmiany,
- symbol zmiany (do wykorzystania w wydrukach),
- kolor (wykorzystywany w oknie głównym programu w **Kalendarzu**),
- nazwę zmiany,
- optymalną, zalecaną ilość pracowników (obsadę) na zmianie w dniu zwykłym i świątecznym (wykorzystywaną podczas **automatycznego rozpisywania dyżurów**).

Lp	Początek	Czas trwania	Symbol dyżuru	Kolor	Nazwa	Obsada	Obsada św.
[-]	[h]	[h]	[-]	[-]	[-]	[szt.]	[szt.]
1	07:00	12:00	R	■	Dzień	4	3
2	19:00	12:00	N	□	Noc	1	1

Wciśnięcie przycisku  powoduje automatyczne przeliczenie godzin rozpoczęcia kolejnych zmian na podstawie wprowadzanych danych (np.: czasu trwania zmiany).

Na zakładce **Normatyw** zawarte są opcje mające wpływ na obliczenia miesięcznego normatywu. Dane z tej zakładki są zapisywane niezależnie dla każdego miesiąca. Można na niej określić:

- Własny normatyw miesięczny, po zaznaczeniu opcji **Normatyw własny** (w przypadku niezaznaczenia tej opcji wyświetlany jest automatycznie wyliczony normatyw miesięczny),
- Czas trwania dyżuru "8",
Uwaga: na jego podstawie wyliczany jest miesięczny normatyw czasu pracy jako iloczyn jego oraz ilości dni roboczych w wybranym miesiącu.
- Sposób traktowania sobót: jako święto lub jako dzień powszedni
- Pomniejszanie normatywu miesięcznego (lub nie) gdy święto wypadnie w sobotę
- Sposób zliczania nocy, wypadających w dni świąteczne
- wyświetlanie kalendarza bez uwzględniania świąt

The screenshot shows the 'Normatyw' tab with the following options: 'Normatyw własny' (checkbox), 'Czas trwania dyżuru "8" [godz.]' (input field with value 07:35), 'Traktuj sobotę jako święto' (checkbox), 'Dodatkowy dzień wolny za święto przypadające w sobotę' (checkbox), 'Noc w święto jak dyżur świąteczny' (checkbox), and 'Bez świąt' (checkbox). A button at the bottom is labeled 'Zapisz wartości jako domyślne'.

Wciśnięcie przycisku **Zapisz wartości jako domyślne** powoduje przyjęcie obecnych ustawień na zakładce **Normatyw** jako domyślnych dla miesiący, w których nie są one jeszcze określone.

Dane | Zmiany | Normatyw | Automat

Resetuj ustawienia początkowe

Resetuj przed każdym użyciem automatu


Rozdzielaj dopracowania


Rozdzielaj dni wolne za pracę w niedziele i święta

Po wciśnięciu przycisku **Resetuj ustawienia początkowe** (na zakładce **Automat**) można uzyskać najbardziej optymalny układ automatycznie rozpisywanych (wg schematu określonego w oknie edycji danych pracownika) dyżurów. By ustawienia były resetowane przed każdym, automatycznym rozpisywaniem dyżurów należy zaznaczyć opcję **Resetuj przed każdym użyciem automatu**. Na zakładce **Automat** użytkownik może również zdecydować czy

zostaną rozdzielone automatycznie:

- dopracowania poprzez zaznaczenie opcji **Rozdzielaj dopracowania**.
- dni wolnych za pracę w niedzielę i święta poprzez zaznaczenie opcji **Rozdzielaj dni wolne za pracę w niedzielę i święta**.

Aby zmienić dane grupy pracowników należy wybrać przycisk **Modyfikuj dane grupy**  (menu: Grupy > Edytuj).

Aby usunąć grupę pracowników należy wybrać przycisk **Usuń grupę**  (menu: Grupy > Usuń). Grupa usuwana jest razem z pracownikami do niej przypisanymi. Usunięcie jest nieodwracalne.

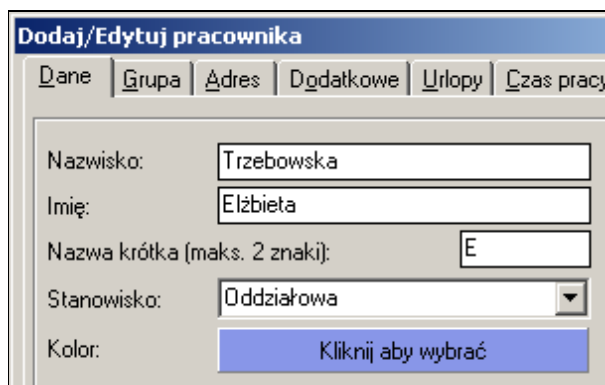
Dodawanie i modyfikowanie Pracownika

Dodawany pracownik może jednocześnie należeć do wielu grup pracowników. Aby dodać nowego pracownika należy na pasku

narzędziowym wcisnąć przycisk **Dodaj pracownika** . W wyświetlonym oknie należy określić następujące dane:

Na zakładce **Dane**:

- nazwisko,
- imię,
- nazwę krótką (zostanie ona umieszczona na symbolu dyżuru/wolnego danego pracownika w kalendarzu),
- nazwa stanowiska zajmowanego przez pracownika, można ją wybrać z listy istniejących lub wpisać własną, (listę dostępnych można modyfikować w oknie **Konfiguracja**)
- kolor (wybrany kolor zostanie przydzielony symbolowi dyżuru/wolnego danego pracownika w kalendarzu).



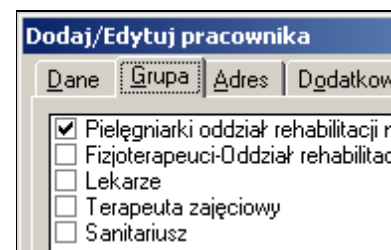
Okno dialogowe "Dodaj/Edytuj pracownika" z zakładką "Dane". Pola formularza: Nazwisko: Trzebowska; Imię: Elżbieta; Nazwa krótka (maks. 2 znaki): E; Stanowisko: Oddziałowa; Kolor: Kliknij aby wybrać.

Na zakładce **Grupa**:

- grupę lub grupy pracowników, w ramach których pracownik będzie miał rozdzielane dyżury.

Na zakładkach: **Adres** oraz **Dodatkowe** (dane te mogą zostać wykorzystane w szablonach wydruków):

- adres,
- poczta,
- kod pocztowy,
- telefon,
- e-mail,
- nr PESEL,
- wykształcenie, (listę dostępnych można modyfikować w oknie **Konfiguracja**)
- ukończone kursy,
- 3 dowolne dodatkowe informacje nt. pracownika,
- domyślną formę zatrudnienia (ma ona wpływ na formę zatrudnienia, w ramach której wstawiane są dyżury).



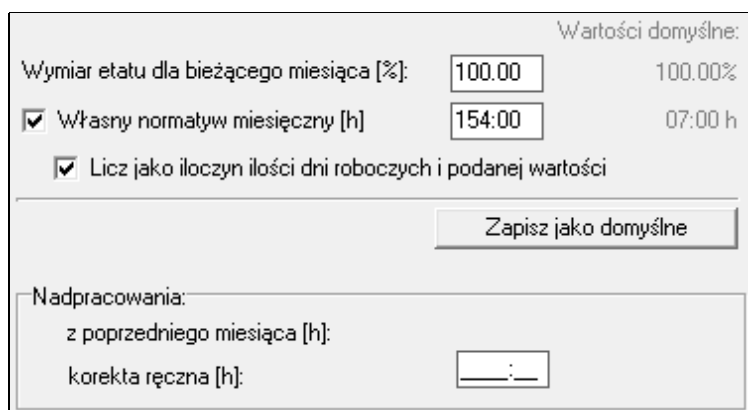
Okno dialogowe "Dodaj/Edytuj pracownika" z zakładką "Grupa". Lista opcji: Pielęgniarki oddział rehabilitacji r; Fizjoterapeuci-Oddział rehabilitac; Lekarze; Terapeuta zajęciowy; Sanitariusz.

Na zakładce **Urlopy**:

- liczbę godzin urlopu wypoczynkowego z poprzedniego roku kalendarzowego jaka pozostaje do wykorzystania w bieżącym roku,
- liczbę godzin urlopu wypoczynkowego jaka pozostaje do wykorzystania w bieżącym roku. Liczba ta może być pomniejszana po przydzieleniu pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- liczbę godzin urlopu rehabilitacyjnego jaka pozostaje do wykorzystania w bieżącym roku. Liczba ta może być pomniejszana po przydzieleniu pracownikowi urlopu rehabilitacyjnego,
- liczbę dni (lub godzin) opieki nad dzieckiem jakie pozostają do wykorzystania w bieżącym roku. Liczba ta może być pomniejszana po przydzieleniu pracownikowi dnia opieki.

Na zakładce **Czas pracy** można określić sposób wyliczania normatywu miesięcznego pracownika (jeżeli jest wyliczany inaczej niż dla grupy). Może on być wyliczany jako:

- wymiar etatu wyrażony w procentach (np.: 100% dla pełnego etatu, 50% dla pracy na pół etatu),
- jednakowy (bez względu na ilość dni roboczych w miesiącu) normatyw miesięczny (w przypadku podania normatywu wymiar etatu nie jest brany pod uwagę),
- normatyw miesięczny wyliczany jako iloczyn dni roboczych w miesiącu oraz wartości wpisanej w polu **Własny normatyw miesięczny**.




Okno dialogowe "Dodaj/Edytuj pracownika" z zakładką "Czas pracy". Pola formularza: Wymiar etatu dla bieżącego miesiąca [%]: 100.00; Własny normatyw miesięczny [h]: 154.00; Licz jako iloczyn ilości dni roboczych i podanej wartości; Nadpracowania: z poprzedniego miesiąca [h]; korekta ręczna [h].


Klikając przycisk **Zapisz jako domyślne** można ustawić aktualnie wybrany sposób wyliczania normatywu jako domyślny w kolejnych miesiącach.

Ponadto na tej zakładce można sprawdzić i ewentualnie skorygować ręcznie liczbę godzin nadplanowo przepracowanych

w poprzednim miesiącu z podziałem na przeniesione automatycznie i wprowadzone samodzielnie. Jeżeli pracownik w poprzednim miesiącu nie wypracował normatywu czasu pracy to wpisywaną wartość należy poprzedzić znakiem minus "-". Liczba ta zmniejsza (lub powiększa, jeżeli ze znakiem "-") miesięczny normatyw czasu pracy pracownika. By przenieść automatycznie nadpracowania z innego miesiąca dla wszystkich pracowników należy wskazać plik, z którego mają być przeniesione (*menu: Dyżury > Nadpracowania > Wczytaj nadpracowania z...*).

Na zakładce **Automat** można wskazać czy program ma automatycznie rozdzielać dyżury pracownikowi oraz określić parametry ich rozdziału ([szczegóły »](#)).

Aby zmienić dane pracownika należy wybrać przycisk **Modyfikuj dane pracownika** 

Aby usunąć pracownika należy wybrać przycisk **Usuń pracownika** . W celu zachowania możliwości przeglądania dyżurów i wolnych wystawionych w poprzednich miesiącach usunięcie pracownika ich **nie** usuwa, a jedynie ukrywa. Pracownika można przywrócić na liście w Panelu w oknie głównym programu

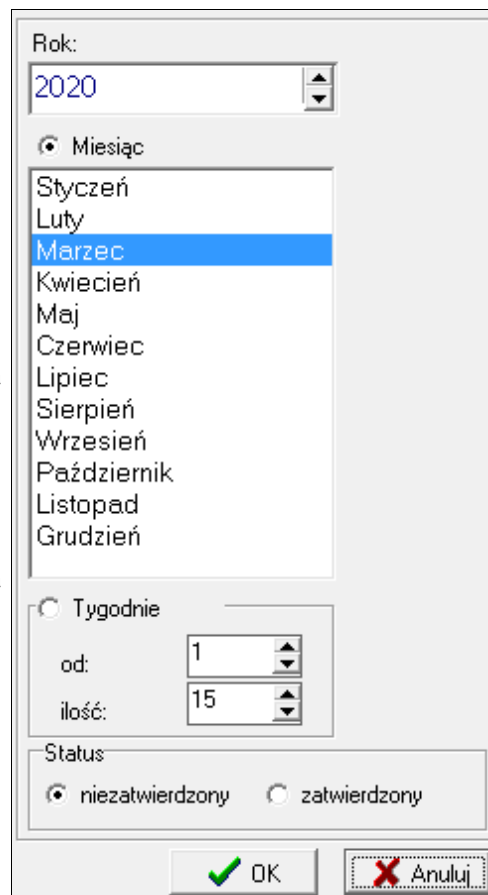
Parametry układanego grafiku dyżurów

W oknie **Parametry** (*menu: Grafik > Parametry*) należy wybrać miesiąc i rok, dla których jest układany grafik. Bieżący miesiąc jest domyślnym dla nowo tworzonych grafików.

Zmiana miesiąca i/lub roku jest możliwa również w już ułożonym grafiku. Można w ten sposób "przesunąć" już rozpisane dyżury do analogicznych dni nowo wybranego miesiąca. **Należy jednak zauważyć w jednym pliku mogą być zapisane dyżury i/lub urlopy tylko dla jednego miesiąca. Tak więc podczas w/w "przesunięcia" dyżury ze źródłowego miesiąca zostaną usunięte. By je zachować, przed rozpoczęciem "przesunięcia" należy zapisać ułożony grafik, a po "przesunięciu" nowy grafik zapisać pod inną nazwą.** Podczas zmiany miesiąca na taki, który ma mniej dni, zostaną utracone dyżury z dni stanowiących różnicę, np. zmieniając miesiąc marzec na kwiecień zostaną utracone dyżury przypisane do 31 marca (ponieważ kwiecień ma 30 dni).

Nie ma możliwości zmiany miesiąca i/lub roku jeżeli w programie otwartych jest jednocześnie wiele miesięcy (wielomiesięczne okresy rozliczeniowe).

Opcja **Status** służy do ustalenia statusu układanego grafiku. Dzięki niej można sprawić by na serwer były generowane tylko wydruki ze statusem "zatwierdzony" (w przypadku wykorzystania serwera jako docelowe miejsce zapisywania plików z wydrukami). Pozwoli to na łatwiejsze rozeznanie osobie, która sprawdza na serwerze wydruki z poszczególnych stanowisk. Status można również wykorzystać poprzez odpowiednią zmienną, bezpośrednio w szablonach wydruku.



Rok: 2020

Miesiąc

Styczeń
Luty
Marzec
Kwiecień
Maj
Czerwiec
Lipiec
Sierpień
Wrzesień
Październik
Listopad
Grudzień

Tygodnie

od: 1
ilość: 15

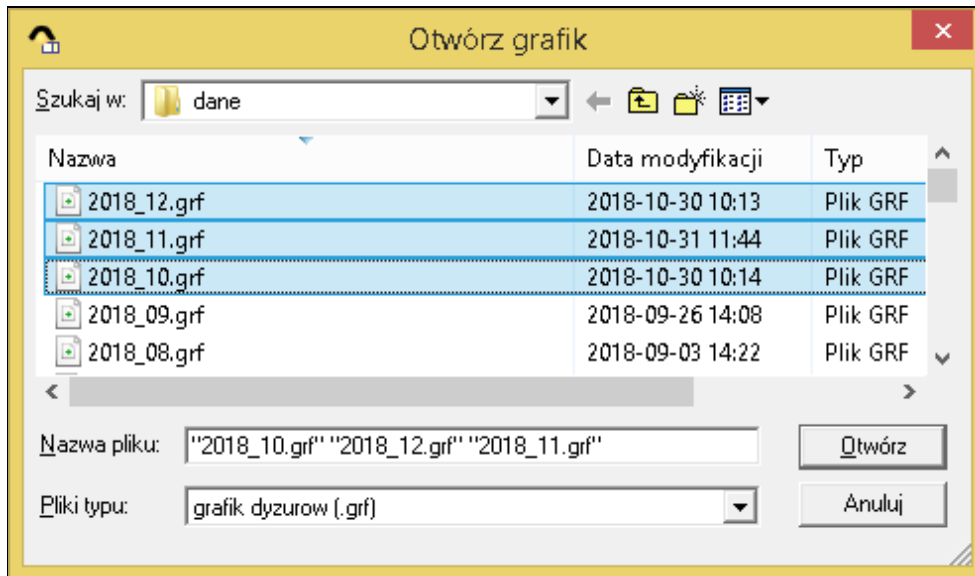
Status

niezatwierdzony zatwierdzony

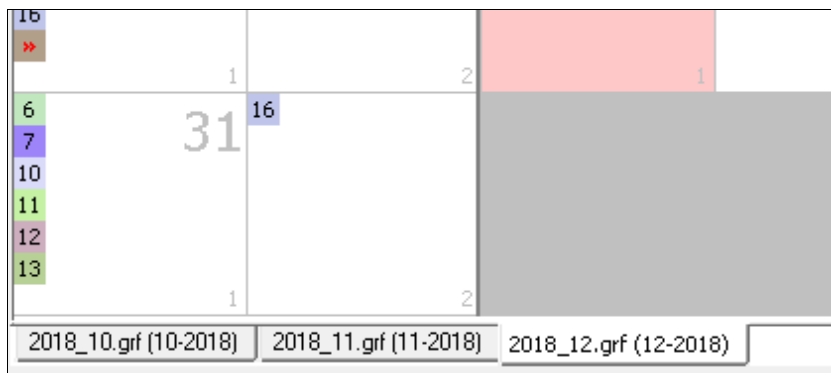
OK Anuluj

Wielomiesięczne okresy rozliczeniowe

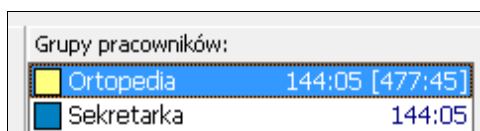
W skład okresu rozliczeniowego może wchodzić dowolna, nie większa niż 12, ilość pełnych miesięcy. Jako okres rozliczeniowy traktowane są aktualnie otwarte pliki z danymi miesięcy. By w oknie wyboru pliku zaznaczyć więcej niż jeden plik należy przytrzymać na klawiaturze klawisz **Ctrl** i kliknąć myszką w pożądane pliki.



Po otwarciu wybranych plików, w oknie głównym programu, pod Kalendarzem pojawią się zakładki z nazwami otwartych plików oraz wskazaniem miesiąca, którego dotyczą. Zakładki pozwalają przemieszczać się pomiędzy danymi miesięcy tworzących okres rozliczeniowy.



Jeżeli zostanie jednocześnie otwarty więcej niż 1 miesiąc to w oknie głównym, w sekcji **Pracownik** pojawi się dodatkowa ramka z danymi dotyczącymi okresu rozliczeniowego oraz obok nazwy grupy, normatyw całego okresu rozliczeniowego.



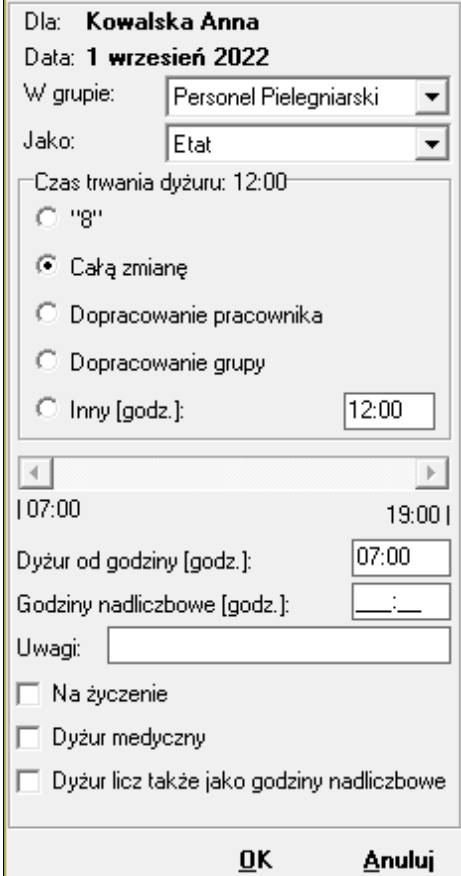
W przypadku korzystania z wielomiesięcznych okresów rozliczeniowych nie można korzystać z opcji wczytywania nadpracowań z poprzedniego miesiąca jeżeli miesiąc jest częścią okresu rozliczeniowego.

Dodawanie, modyfikowanie i usuwanie Dyżurów

Aby dodać nowy dyżur **musi** być wprowadzona przynajmniej jedna **grupa pracowników**, a w niej istnieć przynajmniej jeden pracownik. Dyżur można dodać pracownikowi aktualnie wybranemu na liście **Pracownicy** na kilka sposobów, m.in. poprzez:

- kliknięcie lewym przyciskiem myszy i przeciągnięcie (cały czas trzymając wciśnięty przycisk myszy) przycisku **Dyżur** nad wybraną zmianę w kalendarzu i puszczenia przycisku myszy,
- kliknięcie lewym przyciskiem myszy i przeciągnięcie (cały czas trzymając wciśnięty przycisk myszy) pozycji/nazwiska z listy pracowników nad wybraną zmianę w kalendarzu i puszczenia przycisku myszy,
- wciśnięcie klawisza **[Insert]** na klawiaturze. Wówczas dyżur zostanie wstawiony aktualnie wybranemu Pracownikowi na aktualnie wybranej (klikniętej) na **Kalendarzu** zmianie,
- kliknięcie prawym przyciskiem myszy na **Kalendarzu** na wybranej zmianie i wybranie opcji **Dodaj dyżur**. Wówczas dyżur zostanie wstawiony aktualnie wybranemu Pracownikowi na aktualnie wybranej (klikniętej) na **Kalendarzu** zmianie,
- kliknięcie lewym przyciskiem myszy oraz wciśnięcie klawisza **Control** [Ctrl] i przeciągnięcie (cały czas trzymając wciśnięty przycisk myszy) już istniejącego dyżuru i przeciągnięcie go na wybraną zmianę w innym dniu,
- kliknięcie na **Kalendarzu** na zmianie, na którą należy dodać dyżur. Następnie wciśnięcie i przytrzymanie na klawiaturze klawisza [Shift] i wciśnięcie klawisza(y) odpowiadających **Nazwie krótkiej** pracownika. Jeżeli nazwa krótka zawiera cyfry to nie mogą być one wprowadzane z klawiatury numerycznej.

Po wykonaniu jednej z powyższych akcji zostanie wyświetlone okno, w którym należy wybrać czas trwania dyżuru spośród:



- **8** - wstawiony zostanie dyżur o czasie trwania określonym w oknie **Edycja grupy > Normatyw > Czas trwania dyżuru "8"** (domyślnie jest to 7 godz. 35 min.), jeżeli dodawany dyżur jest pierwszym w miesiącu dla wybranego pracownika, program zapyta czy rozpiścić takie same dyżury na pozostałe dni miesiąca. W przypadku potwierdzenia program automatycznie doda dyżury "8" we wszystkie dni pracujące wybranego miesiąca. Jeżeli pracownik ma inny wymiar etatu niż 100% lub posiada wprowadzony ręcznie miesięczny normatyw inny niż normatyw grupy, to widoczne jest pole wyboru **Pracownika**. Jego zaznaczenie powoduje wyliczenie trwania dyżuru "8" na podstawie indywidualnego normatywu pracownika.
- **Całą zmianę** - wstawiony zostanie dyżur trwający całą zmianę roboczą,
- **Dopracowanie pracownika** - wstawiony zostanie dyżur równy dopracowaniu wyliczonym dla pracownika na podstawie już rozpisanych dyżurów i wolnych, z uwzględnieniem zaimportowanych nadpracowań,
- **Dopracowanie grupy** - wstawiony zostanie dyżur równy dopracowaniu wyliczonym dla grupy, na podstawie normatywu miesięcznego i długości zmiany,
- **Inny** - wstawiony zostanie dyżur o czasie trwania wprowadzonym przez użytkownika,

Dodatkowo można określić do której grupy zostanie przypisany dyżur (lista **W grupie**) oraz w ramach jakiej formy zatrudnienia (domyślną formę zatrudnienia można przypisać pracownikowi w oknie edycji danych pracownika na zakładce **Dodatkowe**) zostanie on zrealizowany (lista **Jako**).

Aby przyspieszyć wstawianie dyżuru trwającego całą zmianę podczas upuszczania "dyżuru" na kalendarz należy wcisnąć klawisz **Control** ([Ctrl] - znajduje się on w lewym dolnym rogu klawiatury).

Czas trwania oraz godzina rozpoczęcia już dodanego dyżuru mogą być zmienione po kliknięciu na nim prawym przyciskiem myszy i wybraniu opcji **Zmień....**. Analogicznie można dopisać do dyżuru godziny nadliczbowe. Jeżeli zajdzie

konieczność usunięcia dyżuru wówczas należy przeciągnąć go do **Kosza** lub kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Usuń**. By usunąć "hurtowo" wszystkie dyżury lub dyżury wybranego pracownika należy wybrać z menu opcję **Dyżury > Usuń dyżury**.

Dyżury można przenosić (poprzez przeciągnięcie go) pomiędzy dniami (lub zmianami), w których wybrany pracownik nie posiada jeszcze dyżuru.

Do każdego dyżuru można dodać krótki (maks. 30 znaków) komentarz w polu tekstowym **Uwagi**. Komentarz ten może być uwidoczniiony na wydrukach.



Zaznaczenie opcji **Na życzenie** powoduje oznaczenie dyżuru jako dodanego "na życzenie" pracownika. Tak oznaczony dyżur staje się nieprzesuwalny i możliwy do usunięcia dopiero po potwierdzeniu. W oknie głównym, na kalendarzu opisy na kwadraciku symbolizującym taki dyżur, utworzone są pochyłą czcionką (kursywą).

Dla dyżuru oznaczonego jako **Dyżur medyczny**, przypisane do niego godziny nadliczbowe są dodatkowo wliczane do normatywu.

W przypadku zaznaczenia opcji **Dyżur licz także jako godziny nadliczbowe** cały czas trwania dyżuru zostanie również zaliczony jako godziny nadliczbowe, nawet jeżeli w polu **Godziny nadliczbowe** nie zostanie wprowadzona żadna wartość.

Automatyczne przydzielanie dyżurów

Program Grafik umożliwia automatyczne rozpisanie dyżurów pracownikom. By to uczynić należy w oknie głównym wcisnąć przycisk **Rozpisz dyżury automatycznie** lub wcisnąć na klawiaturze jednocześnie klawisze **Ctrl** + **R** lub wybrać (menu: *Dyżury > Rozpisz dyżury*).

By dyżury zostały rozpisane, dla każdego pracownika na zakładce **Automat** należy skonfigurować sposób rozdzielania dyżurów (menu: *Pracownicy > Edytuj > Automat*).

UWAGA: Program nie jest w stanie całkowicie zastąpić osoby układającej grafik. Po każdorazowym automatycznym rozpisaniu dyżurów należy sprawdzić jego poprawność.

W oknie edycji danych pracownika (menu: *Pracownicy > Edytuj*), na zakładce **Automat** można wskazać czy program ma automatycznie rozdzielać dyżury pracownikowi oraz określić parametry ich rozdziału. Domyślnie, podczas dodawania nowego pracownika, zaznaczona jest opcja **Nie rozpisuj**. Czyli, w takim przypadku dyżury należy pracownikowi przydzielić ręcznie.

Zaznaczenie opcji **Dyżury "8" na zmianie nr:** spowoduje automatyczne rozpisanie dyżurów "8" danemu pracownikowi na wskazanej w schemacie zmianie lub zmianach. Zaznaczenie opcji **Tydzień** powoduje, że każdy numer zmiany w schemacie jest powtarzany nie codziennie, a cotygodniowo (jak w poniższym przykładzie nr 3). Dodatkowo dla dyżurów "8", poprzez zaznaczenie opcji **w dniach**, można ustalić dni, w których będą one rozdzielane.

Domyślnie dyżury "8" nie są rozpisywane w dni świąteczne. By to zmienić należy suwak preferencji **Zwykłe-Święta** przesunąć maksymalnie w prawo (w kierunku **Świąt**).

Opcja **"System" wg schematu** oznacza, że dana osoba będzie miała rozpisane dyżury wg schematu np. "1200". Czyli pierwszego dnia dyżur na 1-szej zmianie (1200), drugiego na 2-giej (1200) a trzeciego i czwartego (1200) dnia nie będzie mieć dyżuru. Piątego dnia cykl się zaczyna od nowa itd. aż do końca miesiąca. Wartość podana w polu **zaczynając od** służy do określenia, która cyfra (numer zmiany) podana w schemacie będzie zastosowana pierwszego dnia miesiąca. Odpowiednie skonfigurowanie tej wartości wśród wszystkich pracowników grupy umożliwi uniknięcie sytuacji, że np. pierwszego dnia miesiąca wszyscy pracownicy zostaną przydzieleni do pierwszej zmiany, a np. na drugiej zmianie nie pojawi się żaden pracownik.

Zaznaczenie opcji **Co miesiąc** powoduje, że w każdym kolejnym uruchomieniu automatu, schemat jest powtarzany od wybranej pozycji startowej **zaczynając od**. Brak zaznaczenia powoduje ustalenie pozycji startowej na pozycji schematu, na której automat zakończył rozpisywanie dyżurów podczas poprzedniego, zaakceptowanego układania.

Jeżeli nie ma znaczenia, który pracownik będzie w danym dniu na danej zmianie to wartości początkowe można szybko dobrać jednocześnie dla wszystkich pracowników. W tym celu należy kliknąć przycisk **Resetuj ustawienia początkowe** w oknie Edycji danych grupy (menu: *Grupy > Edytuj*), na zakładce **Automat**. Również w w/w oknie, na zakładce **Zmiany**, można określić najbardziej odpowiednią liczebność pracowników na poszczególnych zmianach.

Ustawienia suwaków: **Dnie-Noce** oraz **Zwykłe-Święta** pozwalają dostosować preferencje pracownika. Przesunięcie suwaka w kierunku słowa **Święta** oznacza, że pracownik woli pracować w święta niż w normalne dni robocze. Maksymalne przesunięcie suwaka w którąś stronę nie oznacza przydzielenia tylko np. dyżurów świątecznych.

Automatyczne rozpisywanie było testowane głównie na dwuzmianowym systemie pracy. Nie ma gwarancji jego przydatności w innych systemach.

Przykłady:

1. Dyżur "8" codziennie na pierwszej zmianie.

Ustawienia:

Dyżury "8" na zmianie nr: 1 Tydzień
zaczynając od: 1

Nie rozpisuj
 Dyżury "8" na zmianie nr: 132 Tydzień
zaczynając od: 1 Co miesiąc
w dniach: Pn Wt Śr Cz Pt So N
 "System" wg schematu 1200
zaczynając od: 1 Co miesiąc
Preferencje:
Dnie [-----] Noce
Zwykłe [-----] Święta

Efekt:

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
	An 1 1 2	An 2 1 2	An 3 1 2	An 4 1 2	5 1 2	6 1 2
An 7 1 2	An 8 1 2	An 9 1 2	An 10 1 2	An 11 1 2	12 1 2	13 1 2
An 14 1 2	15 1 2	An 16 1 2	An 17 1 2	An 18 1 2	19 1 2	20 1 2
An 21 1 2	An 22 1 2	An 23 1 2	An 24 1 2	An 25 1 2	26 1 2	27 1 2
An 28 1 2	An 29 1 2	An 30 1 2	An 31 1 2			

2. Dyżur "8" codziennie, naprzemiennie na pierwszej i drugiej zmianie.

Ustawienia:

Dyżury "8" na zmianie nr: Tydzień
zaczynając od:

Efekt:

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
	An 1 1 2	2 An 1 2	An 3 1 2	4 An 1 2	5 1 2	6 1 2
An 7 1 2	8 An 1 2	An 9 1 2	10 An 1 2	An 11 1 2	12 1 2	13 1 2
14 An 1 2	15 1 2	An 16 1 2	17 An 1 2	An 18 1 2	19 1 2	20 1 2
21 An 1 2	An 22 1 2	23 An 1 2	An 24 1 2	25 An 1 2	26 1 2	27 1 2
An 28 1 2	29 An 1 2	An 30 1 2	31 An 1 2			

3. Dyżur "8" cotygodniowo, naprzemiennie na pierwszej i drugiej zmianie.

Ustawienia:

Dyżury "8" na zmianie nr: Tydzień
zaczynając od:

Efekt:

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
	An 1 1 2	An 2 1 2	An 3 1 2	An 4 1 2	5 1 2	6 1 2
7 1 2	An 8 1 2	An 9 1 2	An 10 1 2	An 11 1 2	12 1 2	13 1 2
An 14 1 2	15 1 2	An 16 1 2	An 17 1 2	An 18 1 2	19 1 2	20 1 2
21 1 2	An 22 1 2	An 23 1 2	An 24 1 2	An 25 1 2	26 1 2	27 1 2
An 28 1 2	An 29 1 2	An 30 1 2	An 31 1 2			

4. Dyżury całozmianowe wg schematu. Brak ciągłości na początku miesiąca wynika z faktu, że część rozpisanych dyżurów została automatycznie usunięta tak by jak najbardziej zbliżyć się do normatywu.

Ustawienia:

<input checked="" type="radio"/> "System" wg schematu	1200
zaczynając od:	3

Efekt:

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
	1 1 2	2 1 2	An 3 1 2	4 1 2	5 1 2	6 1 2
An 7 1 2	8 1 2	9 1 2	10 1 2	An 11 1 2	12 1 2	13 1 2
14 1 2	An 15 1 2	16 1 2	An 17 1 2	18 1 2	An 19 1 2	20 1 2
21 1 2	22 1 2	An 23 1 2	An 24 1 2	25 1 2	26 1 2	An 27 1 2
An 28 1 2	29 1 2	30 1 2	An 31 1 2			

Dodawanie i usuwanie Wolnych

Aby dodać nowe wolne **musi** być wprowadzona przynajmniej jedna **grupa pracowników**, a w niej istnieć przynajmniej jeden pracownik.

Dodanie wolnego sprowadza się do kliknięcia lewym przyciskiem myszy przycisku **Wolne**, przeciągnięcia nad dzień w kalendarzu (cały czas trzymając wciśnięty przycisk myszy) i puszczenia przycisku myszy. Symbol wolnego jest zawsze przypisywany do pierwszej zmiany w danym dniu, bez względu na którą zmianę został upuszczony. Dodawane wolne jest dopisywane pracownikowi wybranemu na liście **Pracownicy**. Dzień wolny można również dodać klikając na pożądanym dniu w Kalendarzu oraz wybarniu opcji (*menu: Wolne > Dodaj wolne*) (dostępnej również pod prawym przyciskiem myszy).

W wyświetlonym oknie należy określić czas trwania wolnego oraz wybrać jego rodzaj spośród:

- **Bez dyżuru** - zmiana, na której pracownik **nie chciałby mieć przypisanego dyżuru**. Ten typ wolnego nie jest uwzględniany w żadnym z wydruków oraz w żadnych statystykach. Symbol jest wyświetlany tylko dla aktualnie wybranego pracownika.
- **Wypoczynkowy** (z możliwością kontroli rocznego wymiaru),
- **Macierzyński**,
- **Wychowawczy**,
- **Szkoleniowy**,
- **Zwolnienie lekarskie**,
- **Opieka nad dzieckiem** (z możliwością kontroli rocznego wymiaru),
- **Wagary** - nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- **Inny**,
- **Za pracę niedzielę/święto**,
- **Za pracę w sobotę**,
- **Bezpłatny**,
- **Opieka nad członkiem rodziny**,
- **Zwolnienie na dziecko**,
- **Rehabilitacyjny** (z możliwością kontroli rocznego wymiaru),
- **Na żądanie**,
- **Za pracę w święto**,
- **Okolicznościowy**,
- **Ojcowski**,
- **Tacierzyński**,
- **Rodzicielski**,
- **Wynikający z 5-dniowego tygodnia pracy**,
- **Inny 2**,
- **Inny 3**.

Typy urlopów wymienione powyżej i oznaczone kolorem zielonym nie wpływają na normatyw miesięczny, a mają jedynie charakter znaczników.

Podczas dodawania bądź usuwania urlopów typu: "Wypoczynkowy", "Opieka nad dzieckiem" oraz "Rehabilitacyjny", użytkownik jest pytany czy program ma pomniejszyć/powiększyć pulę danego typu urlopu. Umożliwia to kontrolę urlopu wymienionych typów, przysługującego danemu pracownikowi. By kontrola taka była możliwa należy wcześniej każdemu z pracowników zdefiniować wartości początkowe tego typu urlopów. Robi się to w oknie edycji danych pracownika na zakładce **Urlopy**.

Domyślnie czas trwania urlopu jest wyliczany jako iloczyn ilości dni roboczych w urlopie oraz czasu trwania dyżuru "8" (określony w parametrach grupy pracowników). Jeżeli użytkownik ręcznie wprowadzi miesięczny normatyw pracownika lub określi wymiar etetu inny niż 100%, wówczas staje się aktywne pole wyboru **Normatyw dzienny proporcjonalny do etatu**. Jego zaznaczenie powoduje wykorzystanie do wyznaczenia czasu trwania urlopu przypadającego na jeden dzień na podstawie indywidualnego normatywu pracownika.

The screenshot shows a window titled "Dodaj/Edytuj wolne" for employee "Kowalska Anna". It features a list of leave types, with "Zwolnienie lekarskie" highlighted. Below the list are input fields for start and end dates (set to 2 and 4), a checkbox for "Normatyw dzienny proporcjonalny do etatu", a duration field set to "22:45", and "OK" and "Anuluj" buttons.

Jeżeli w zakresie urlopu nie zostanie wstawiony żaden dyżur wówczas czas urlopu zostanie wyliczony jako ilość dni powszednich w urlopie pomnożony przez czas trwania dyżuru "8" (domyślnie jest to 7:35). Jeżeli w **zakresie** wprowadzonego urlopu wprowadzone zostaną jakieś dyżury wówczas czas urlopu liczy się jako suma czasów tych dyżurów. Dyżury wstawione w obrębie dni przypadających na urlop są wykorzystywane tylko do określenia czasu

trwania urlopu.

Normatyw urlopu można również określić ręcznie, zaznaczając pole wyboru **Własny** i wpisując go.

Symbole poszczególnych typów dni wolnych oraz ich nazwy (do wykorzystania w wydrukach) można określić w oknie **Konfiguracja** na zakładce **Urlopy**. Na tej zakładce można również zdefiniować czy danego typu wolne ma wpływać na normatyw miesięczny pracownika.

Parametry dodanego urlopu można zmienić klikając prawym przyciskiem myszy na symbolizującym go kwadraciku i wybierając opcję **Zmień**. Urlop (kwadracik z nim powiązany) może być przesuwany na inne dni kalendarza.

Wstawiony urlop można usunąć poprzez przeciągnięcie myszką symbolizującego go kwadracika do **Kosza**

Użytkownik Dyżury Urlopy Nadgodziny Ostrzeżenia Bezpieczeństwo Inne			
Nazwa	Nazwa własna	Symbol	Normatyw
[-]	[-]	[-]	[-]
Bez dyżuru	Bez dyżuru		
Wypoczynkowy	Wypoczynkowy	UW	<input checked="" type="checkbox"/>
Macierzyński	Macierzyński	Um	<input checked="" type="checkbox"/>
Wychowawczy	Wychowawczy	Uw	<input checked="" type="checkbox"/>
Szkoleniowy	Szkoleniowy	S	<input checked="" type="checkbox"/>
Zwolnienie lekarskie	Zwolnienie lekarskie	Ch	<input checked="" type="checkbox"/>
Opieka nad dzieckiem	Opieka nad dzieckiem	Op	<input checked="" type="checkbox"/>
Wagary	Wagary	Z	
Inny	Inny	In	<input checked="" type="checkbox"/>
Za pracę w niedzielę	Za pracę w niedzielę/święta	Wt	

Dodaj:

Dyżur	Wolne	Kosz
--------------	--------------	------

lub kliknięcie na nim prawym przyciskiem myszy i wybranie opcji **Usuń**.

Ostrzeżenia o nieprawidłowościach w ułożonym grafiku

Ułożony grafik można sprawdzić pod kątem niektórych nieprawidłowości, wybierając z menu (*menu: Narzędzia > Konfiguracja > Ostrzeżenia*). W oknie **Konfiguracja**, na zakładce **Ostrzeżenia** można wybrać jakiego typu nieprawidłowości mają być sprawdzane.

Wybrać można ostrzeżenia przed:

- zbyt krótką przerwą pomiędzy dyżurami tego samego pracownika (uwzględnia nadgodziny przypisane do dyżuru i dotyczy również przypadków na przełomie jednocześnie otwartych w programie miesiący),
- dyżurami nocnymi tego samego pracownika w dwóch kolejnych dniach (dotyczy również przypadków na przełomie jednocześnie otwartych w programie miesiący),
- ilością osób na zmianie mniejszą od założonej dla danej zmiany (*menu: Grupy > Edytuj > Zmiany > Obsada*),
- ilością osób na zmianie większą od założonej dla danej zmiany (*menu: Grupy > Edytuj > Zmiany > Obsada*),
- zbyt krótkim dyżurem (uwzględnia nadgodziny przypisane do dyżuru),
- zbyt długim dyżurem (uwzględnia nadgodziny przypisane do dyżuru),
- przekroczonym normatywem,
- niewypracowanym normatywem,
- przerwą pomiędzy dyżurami w tygodniu grafików krótszą niż wartość zadana przez użytkownika. Przerwa jest sprawdzana w kolejnych tygodniach miesiąca, tzn. 1-7, 8-14, itd. (uwzględnia nadgodziny przypisane do dyżuru i dotyczy również przypadków na przełomie jednocześnie otwartych w programie miesiący),
- przekroczoną, zadaną przez użytkownika ilością następujących po sobie niedziel, w których pracownik ma dyżur (pod uwagę brane są również dyżury z poprzedniego miesiąca),
- zbyt małą obsadą, liczoną procentowo na podstawie sumarycznego czasu trwania rozdzielonych dyżurów (*menu: Grupy > Edytuj > Zmiany > Obsada*),
- zbyt dużą obsadą, liczoną procentowo na podstawie sumarycznego czasu trwania rozdzielonych dyżurów (*menu: Grupy > Edytuj > Zmiany > Obsada*),
- brakiem ciągłości obsad w obrębie założonego czasu pracy (nie uwzględnia dyżurów rozpoczynających się poprzedniego miesiąca, a kończących w bieżącym),
- tygodniowym czasem pracy odbiegającym od 40 godzin o zadany procent.

Ostrzeżenia zaznaczone **kolorem zielonym** dotyczą tylko jednego, aktualnie wyświetlanego miesiąca (nawet w przypadku otwarcia okresu rozliczeniowego zawierającego kilka miesięcy). Pozostałe zaś, wszystkich otwartych miesięcy.

Raport z ostrzeżeniami wyświetlany w systemowym Notatniku, co ułatwia jego ew. zapisanie do pliku tekstowego lub wydruk. Każde ostrzeżenie zawarte w raporcie poprzedzone jest literą widoczną na początku każdej z ww. opcji.

Należy zauważyć, że uzyskanie grafiku bez ostrzeżeń nie gwarantuje jego zgodności z obowiązującymi przepisami.

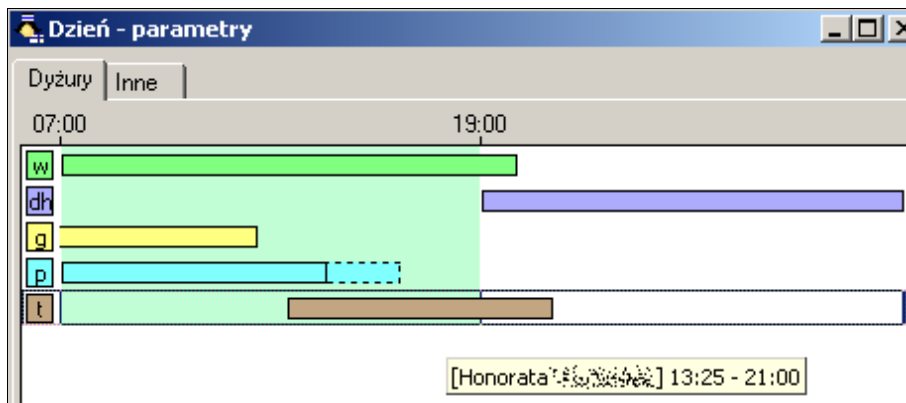
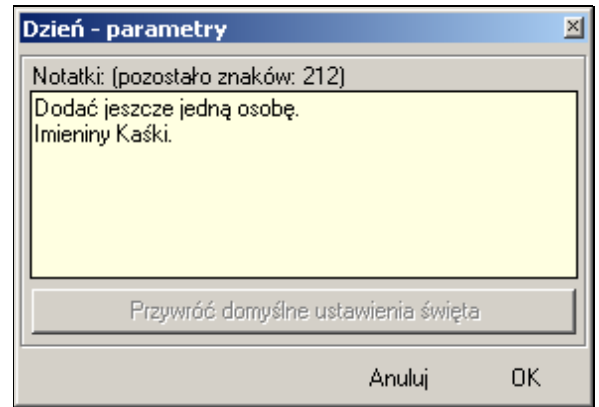
Użytkownik	Dyżury	Urlopy	Nadgodziny	Ostrzeżenia	Bezpieczeństwo	Inne	Sieć
Ostrzegaj przed:							
<input checked="" type="checkbox"/>	[a]	przerwą pomiędzy dyżurami danego pracownika krótszą niż [h]	12:00				
<input checked="" type="checkbox"/>	[b]	dyżurami nocnymi danego pracownika w dwóch kolejnych dniach					
<input checked="" type="checkbox"/>	[c]	ilością osób na zmianie mniejszą od zakładanej o	1				
<input checked="" type="checkbox"/>	[c]	ilością osób na zmianie większą od zakładanej o	1				
<input checked="" type="checkbox"/>	[d]	dyżurem krótszym niż [h]	03:00				
<input type="checkbox"/>	[e]	dyżurem dłuższym niż [h]	11:00				
<input checked="" type="checkbox"/>	[f]	przekroczeniem normatywu większym niż [h]	10:00				
<input checked="" type="checkbox"/>	[g]	niewypracowaniem normatywu większym niż [h]	10:00				
<input checked="" type="checkbox"/>	[h]	najdłuższą przerwą w tygodniu grafików krótszą niż [h]	35:00				
<input checked="" type="checkbox"/>	[i]	ilością kolejnych niedziel z dyżurem większą niż	3				
<input checked="" type="checkbox"/>	[j]	obsadą mniejszą od zakładanej niż [%]	100				
<input checked="" type="checkbox"/>	[j]	obsadą większą od zakładanej niż [%]	200				
<input checked="" type="checkbox"/>	[k]	brakiem ciągłości obsad					
<input checked="" type="checkbox"/>	[l]	czasem pracy w tygodniu "grafikowym" różnym od 37:55 (hh:mm) o [%]	10				

Notatki dla dnia, ostry dyżur, wykres dyżurów

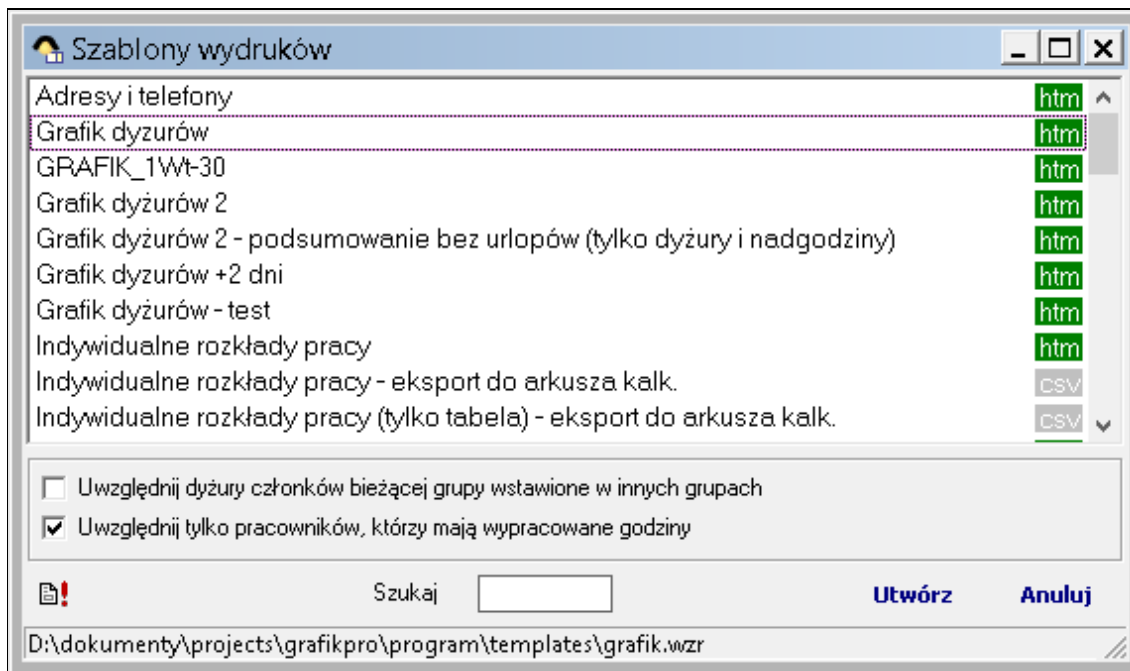
Dla każdego dnia w wybranym miesiącu można dodać notatkę tekstową dowolnej treści. By to uczynić należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranym dniu w Kalendarzu, wybrać opcję **Właściwości dnia** i otworzonym oknie **Dzień - parametry** należy wprowadzić lub zmodyfikować istniejącą notatkę.

Jeżeli użytkownik zaznaczył dzień świąteczny jako zwykły to m.in. wciskając przycisk **Przywróć domyślne ustawienia święta** można przywrócić ustawienie sugerowane przez program.

Istnieje możliwość graficznego przedstawienia na wykresie dyżurów rozpisanych w danym dniu. By to uczynić należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranym dniu w Kalendarzu, wybrać opcję **Właściwości dnia** i otworzonym oknie przejść na zakładkę **Dyżury**. Każdy dyżur na wykresie jest reprezentowany przez prostokąt o długości odpowiadającej czasowi trwania dyżuru. Część prostokąta obwiedziona linią przerywaną oznacza godziny nadliczbowe. Kolor prostokąta jest taki sam jak kolor przypisany do osoby pełniącej dyżur.



Przygotowywanie wydruków



Sposoby uruchomienia:

ikona: menu: (menu: *Grafik > Drukuj...*)



skrót klawiszowy: **Ctrl** + **P**

Wraz z programem dostarczonych jest kilkanaście różnych szablonów wydruków. Są wśród nich m.in.: grafiki dyżurów, harmonogramy, karty ewidencji pracy, listy obecności. W celu wygenerowania wydruku należy wybrać na liście pożądany szablon i wcisnąć na klawiaturze klawisz **Enter** lub kliknąć przycisk **Utwórz**. Dokumenty generowane na podstawie szablonów oznaczonych na liście znacznikiem **htm** otwierają się w programie służącym do przeglądania stron internetowych. Samo wygenerowanie dokumentu nie powoduje jego wydrukowania na papierze. By tego dokonać należy wybrać opcje **Drukuj**, w programie, w którym został otworzony wygenerowany dokument.

Jeżeli pracownik jest członkiem kilku grup i w danym miesiącu ma wystawione dyżury w grupach innych niż aktualnie wybrana, to zaznaczenie opcji **Uwzględnij dyżury członków bieżącej grupy wstawione w innych grupach** powoduje uwzględnienie takich dyżurów na wydrukach. W przeciwnym razie na wydruku zostaną uwzględnione (również w podsumowaniach) tylko dyżury wystawione w bieżącej grupie.

Zaznaczenie opcji **Uwzględnij tylko pracowników, którzy mają wypracowane godziny** powoduje uwzględnienie na wydrukach tylko tych pracowników, którzy mają w danym miesiącu wystawione dyżury i/lub urlopy. Pominięcie pracowników, którzy nie mają wystawionych żadnych dyżurów ani urlopów pozwala zaoszczędzić miejsce na wydrukach.

Wpisując w polu **Szukaj** fragment nazwy poszukiwanego szablonu pozwala zmniejszyć ilość pozycji na liście szablonów i szybciej odnaleźć właściwy szablon.

Każdy z szablonów może być poddany modyfikacji przez użytkownika. By przejść do edycji szablonu należy kliknąć przycisk **Edytuj szablon wydruku**. Sposób modyfikacji istniejących szablonów oraz dodawanie własnych został opisany w rozdziale Szablony wydruków.

Tworzenie własnych szablonów wydruków

Własne szablony wydruków warto tworzyć jeżeli w pracy wykorzystywane są powtarzalne wzory pism, podań, wniosków itp., w których należy wpisywać np.: dane pracowników. Po utworzeniu szablonu wypełniony danymi wydruk uzyskuje się jednym kliknięciem myszki...

Struktura generowanych dokumentów jest pobierana z szablonów umieszczonych w podkatalogu "templates". Do edycji szablonu można przejść wciskając przycisk **Edytuj szablon** znajdujący się w oknie **Szablony wydruków**. Plik z szablonem posiada rozszerzenie WZR. Jego zawartość można również modyfikować w dowolnym edytorze tekstu (np.: Notatnik).

UWAGA! Modyfikacja szablonu niesie za sobą zmianę wyglądu generowanych w przyszłości, opartych na danym szablonie, dokumentów.

Wraz z programem dostarczane są m.in. szablony dotychczas istniejących wydruków oraz przykład podania. Istnieje możliwość stworzenia własnego szablonu dokumentu wykorzystującego dane pracownika oraz dyżurów. W tym celu należy utworzyć plik o dowolnej nazwie i rozszerzeniu WZR (np.: test.wzr) oraz otworzyć go w edytorze tekstu (np.: Notatnik). Szablon musi zawierać nagłówek oraz właściwą treść dokumentu. Po utworzeniu nowego szablonu należy go umieścić w podkatalogu "templates". W przypadku dopasowywania dostarczanego pliku szablonu do własnych potrzeb, należy go zapisać pod inną nazwą w celu zabezpieczenia go przed nadpisaniem podczas przyszłych aktualizacji programu.

Przykład nagłówka szablonu:

```
<HEADER>
<TITLE>Przykład szablonu</TITLE>
<FONT_SIZE>12</FONT_SIZE>
<FONT_NAME>Tahoma</FONT_NAME>
<TYPE>htm</TYPE>
<FILE_NAME>@_grupa_nazwa,rozklad_ind,@_rok,@_miesiac_nr</FILE_NAME>
</HEADER>
```

Gdzie:

TITLE	Tytuł szablonu, który pojawi się na rozwijalnej liście szablonów
FONT_SIZE	Rozmiar czcionki dla danego szablonu (parametr ten ma znaczenie tylko dla dokumentów typu rtf)
FONT_NAME	Nazwa czcionki dla danego szablonu (parametr ten ma znaczenie tylko dla dokumentów typu rtf)
TYPE	Typ dokumentu (htm - pozwala na dowolne formatowanie tekstu, umieszczanie tabel, natomiast jest trudno edytowalny lub rtf - posiada mniejsze możliwości formatowania lecz wygenerowany dokument łatwo poddaje się edycji).
FILE_NAME	Nazwa pliku z wygenerowanym wydrukiem. Nazwa pliku może zawierać zmienne, np. umieszczenie w nazwie zmiennej @_miesiac spowoduje dodanie do nazwy pliku nazwy miesiąca, dla którego aktualnie układany jest grafik. Pozwoli to na automatyczne zachowywanie wydruków z każdego miesiąca.

W/w nazwy znajdujące się w nagłówku szablonu w nawiasach ostrych muszą być pisane dużymi literami.

Aby umieścić dane w tworzonym dokumencie trzeba posłużyć się zmiennymi. Można je wstawiać w dowolnym miejscu dokumentu.

Przykładowe wydruki uzyskane na podstawie modyfikowalnych szablonów dostarczonych z programem:

1. Rozkład pracy

ROZKŁAD PRACY Pielęgniarki, Czerwiec 2017, normatyw: 159 ¹⁵ ; 3 ¹⁵ , 21																																
Zmiany	Godz.	Dni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Stale godziny pracy	7 - 14 ³⁵		6 ²⁵⁻¹⁴ 1,	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2			6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1,			6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1,			6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2		6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	6 ²⁵⁻¹⁴ 1, 2	
Zmiana1	7 - 19		A, 29, GJ,	J, 5,	15,	J,	14, 29, GJ,	5, 13, 16,	7,	J, 29,	8, 12, 14,	7, 16,	5,	A, J, 12, 13, 14,	8, GJ,	15, 11, 12,	8, A, J, 12, 16,	16, GJ,			5, 8, 11,	3, 13,	GJ,	11,	A, J, 16,	5, 15,	29, GJ,	12,	A, J, 8, 11, 13,	3, 5,	14, 15,	
Zmiana2	19 - 7		12,	29, GJ,		7, 15,	J,	8, 29,	16,	15,	J,	12, GJ,	7,	11,	A, J, GJ,	5,	8, J, 12,					11,	J, 3,	15, GJ,	11, 13,	5,	15, 16,		A, 29, GJ,	3, 7,	15,	
Dopracowanie	7 - 10 ¹⁵																															
Inne			10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 3, 8,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ A, 16,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 3, 12, 13,	6 ¹⁵⁻¹⁰¹⁵ 3, 12, 13,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ A, 14,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 13, 7-18 15,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 13, 7-18 15,	7-13 ³⁵ A, 5, 8,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ A, 5,	6 ¹⁵⁻¹⁰¹⁵ 13, 8, 11,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 13, 8, 11,		7-13 ³⁵ 13, 5,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 13, 14, 16,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 3, 5, 14,	6 ¹⁵⁻¹⁰¹⁵ 3, 13, 14,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ A, 13, 13,		12 ²⁵⁻¹⁹ J, 16, 8,	7-13 ³⁵ A, 5, 8,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 14, 14,	7-13 ³⁵ 14, 14,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 14, 12, 16,	A, J, 14, 14,	7-13 ³⁵ 3, 3, 14, 12,	7-13 ³⁵ 7, 11, 13,	10 ¹⁵⁻⁶¹⁵ 5, 8, 16,			
Dni wolne za pracę w niedzielę		15					7	A							13						A, 3, 14		A	3			8, 11, 13	5, 7, 29, GJ	J, 15	J, 12	13	
Dni wolne wynikające z 5-dniowego tygodnia pracy			13, 14, 15, 16	J, 3, 7, 12, 13, 14		3, 16	15	J, 5, 12	14, GJ	7, 13, 16, 11, 14	5, 8, 11, 14				3, 5, 11, 29	13, 15, 29	A, 7, 11				GJ	A, 15	12	8, 12	5, 7, GJ		A	3	8, 16	A, J, 11		
Dni wolne za święta									7						8									11								
Urlopy (wypoczynkowy, na żądanie, okolicznościowy, macierzyński, wychowawczy, szkoleniowy)		2, 11	7, 11	8, 11	8, 11	8, 11	7-13 ³⁵ 11, GJ	11	11	2, 11	29	29	29	7-13 ³⁵ 3, 7-13 ³⁵ 29,	3, 29	3, 29	2, 29	15, 29	15, 29			12, 29	29	29	29							
Zwolnienia lekarskie, opieka nad chorym członkiem rodziny							3	3	3	3					7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7			
Inne wolne																																

Nr	Nazwisko i imię	Wypracowane	Pozostaje	Noce	Święta
[-]	[-]	[godz.]	[godz.]	[godz.]	
A	Kowalska Anna	150 ³⁵		48	12
J	Jaworska Katarzyna	162 ³⁵		48	16
3	Chlipa Klaudia	162 ³⁵		40	16
1	Głobowska Magda	151 ⁴⁰	-7 ³⁵		
2	Reszka Beata	159 ¹⁵			
5	Grochowska Barbara	162 ³⁵	12	56	20
8	Kozala Małgorzata	162 ³⁵		48	16
7	Jarzębowska Anna	150 ³⁵		24	8
11	Kus Zofia	150 ³⁵		32	24
12	Masłowska Alicja	150 ³⁵		40	24
13	Skwarna Krystyna	150 ³⁵		40	8
14	Pielarz Aniela	150 ³⁵		48	12

2. Indywidualne rozkłady pracy

INDYWIDUALNE ROZKŁADY PRACY Pielęgniarki, Czerwiec 2017, normatyw: 159 ¹⁵																																
Nazwisko i imię	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Kowalska Anna	R	12						6 ³⁵	12			R	N			R		12					R	12			R	N				
Jaworska Katarzyna		R		R	N			R	N			R	N			R	N				6 ³⁵	N	R		12		R					
Chlipa Klaudia	12			12												R	12							12	12			R	N			
Głobowska Magda	8	8			8	8	8	8		8		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8
Reszka Beata		8			8	8	8	8				8	8	8						8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8
Grochowska Barbara			R	12			R		12		R	12			N	12									R	N				R	6 ³⁵	
Kozala Małgorzata	12					N		6 ³⁵	R		12		R		R	N									12			R	12			
Jarzębowska Anna				N			R			R	N																		6 ³⁵	N		
Kus Zofia										12	N				R					R	N		R	N				R	12			
Masłowska Alicja	N			12	12				R	N		R			R	R	N								12		R	6 ³⁵				
Skwarna Krystyna				12		R	12			12		R	6 ³⁵						12	12		R		N			R	12				
Pielarz Aniela					R	12			R			R	12									12		6 ³⁵		12	12				R	12
Groszek Maria			R	N			11	N		12				R													N				R	N
Pudziewska Halina			12			R	N			R			12				R	R		6 ³⁵				R			12	N				12
Rawska Lucyna	R	N			R	N		R																						N		
Gołąb Jolanta	R	N			R					N			R	N			R									R	6 ³⁵		N			

, dnia: 2017-08-23

Podpis oddziałowej

Podpis przełożonej

3. Karta ewidencji pracowników

HARMONOGRAM CZASU PRACY dla **Pielegniarki**
za miesiąc: **Czerwiec 2017**, normatyw: **159¹⁵** (13 dyż. + 3¹⁵ godz.)

Lp.	Nazwisko i imię	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	norma/ wyprac.	liczba godz. nocnych świat.	liczba godz. nieprac.	Nadprac./ nieprac.
1	Kowalska Anna Pielegniarka	R	12			12	Wn	6 ³⁵	12			R	N			R	W5	12	Wn	W5	Wn	Wn	R	12		W5	R	N	W5	150 ³⁵	48	12			
2	Jaworska Katarzyna Pielegniarka		R	W5	R	N	W5	R	N		R	N			R	N					6 ³⁵	N	R	W5	12		R	Wn	Wn	W5	162 ³⁵	48	16		
3	Chlipa Klaudia Pielegniarka	12		W5	12	W5	Ch	Ch	Ch	Ch		UW	UW	W5		R	12		Wn	R	N	Wn	12	12		W5	R	N		109 ³⁰	40	16	10 ³⁰		
4	Giłowska Magda Oddziałowa	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8					8	8	8	8	8		8	8	8	8	159 ¹⁵			-7 ³⁵	
5	Reszka Beata Pielegniarka	UW	8			8	8	8	8	UW		8	8	8	UW		8	8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	136 ³⁰				
6	Grochowska Barbara Pielegniarka		R	12			R	W5	12		W5	R	12		W5	N	12			R	12	Wn	W5	R	N		Wn	R	6 ³⁵	150 ³⁵	56	20	12		
7	Kozala Małgorzata Pielegniarka	12		UW	UW	UW			6 ³⁵	R	W5	12		R	SW	R	N			R	12	W5	W5	12		Wn	R	W5	12	139 ⁵⁰	48	16	10 ⁴⁵		
8	Jarzębowska Anna Pielegniarka		UW	W5	N		Wn	R	SW	W5	R	N		Ch	Ch	Ch	Ch	W5	Ch	Ch	Ch	Wn	W5	Ch	Ch	Ch	Wn	6 ³⁵	N	36 ⁵⁰	24	8	29 ⁴⁵		
9	Kus Zofia Pielegniarka		UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW	W5	12		N	W5	R	W5			R	N		R	SW	N		Wn	R	12	W5	82 ²⁰	32	24	25 ⁴⁰		
10	Masłowska Alicja Pielegniarka	N		W5	12	12	W5		R	N		R			R	R	N			UW	W5	W5		12		R	6 ³⁵	Wn		143	40	24	-4 ²⁵		
11	Pielarz Anieli Pielegniarka		W5	W5		R	12	W5	R	W5		R	12			UW	12		Wn		12	6 ³⁵		12	12		R	12	143	48	12	-4 ²⁵			
12	Groszek Maria Pielegniarka	Wn	W5	R	N	W5	11	N	12					R	W5	UW	UW		W5	N		R	N			Wn	R	N	139 ⁵⁰	48	4	-8 ⁵⁰			
13	Pudzińska Halina Pielegniarka		W5	12		W5	R	N	W5	R		12			R	R		6 ³⁵		Wn	R		12	N		W5	12	138 ³⁵	40	12					
14	Rawska Lucyna PIELEGNIAKKA	R	N			R	N	R	W5	UW	UW	UW	UW	W5	UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW	W5	R		Wn	N	52	24	12	32		
15	Gołab Jolanta Pielegniarka	R	N			R	UW	W5	W5	N		R	N			R	W5			R	N		W5	R	6 ³⁵	Wn	N		143	40	12	-4 ²⁵			

Objaśnienia znaczy:

„R” (kolor niebieski) – dyżur dzienny, „N” (kolor czarny) – dyżur nocny, „R” (kolor zielony) – dyżur ranny - I zmiana, „R2” - dyżur ranny – II zmiana „C” - chorobowe, „De” - delegacja, „E” - opieka nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, „R”(w czerwonym kółku) – dyżur wezwaniowy - w kratce poniżej liczba godzin efektywnie przepracowanych
„F” - opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 14, „H” - wolne za nadpracowane godziny, „G” - dzień wolny za pracę w niedzielę/święto, „I” - inne (kursy, szkolenia, wojsko, staże, itp.), „P” - urlop bezpłatny, „S” - urlop okolicznościowy, „T” - urlop wychowawczy, „U” - urlop macierzyński, „W” - urlop wypoczynkowy, „Nn” - nieobecność nieusprawiedliwiona
Niedziele i święta - należy zakreślić kolorem pomarańczowym, Soboty - zakreślić kolorem żółtym
UWAGA! Każde oznaczenie wpisujemy w jednej kratce

Podpis osoby kontrolującej harmonogram:

Podpis osoby weryfikującej harmonogram:

6. Miesięczna karta ewidencji

Lp.	PRACODAWCA:	MIESIĘCZNA KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY																														DANE PRACOWNIKA: imię i nazwisko: Katarzyna Jaworska stanowisko: Pielegniarka system czasu pracy: obow. okres rozliczeniowy: wymiar czasu pracy w okresie rozl.: 162³⁵ godziny pracy: 162³⁵
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1		Czas przepracowany ogółem, w tym:																														162 ³⁵
		Czas pracy od - do																														7-19
a)		podstawowa norma czasu pracy																														98 ³⁵
b)		w niedziele i święta																														16
c)		w porze nocnej																														48
d)		dyżury medyczne																														50%
																																100%
e)		godziny nadliczbowe																														50%
																																100%
2		Zwolnienie lekarskie																														
3		Zwolnienie na dziecko																														
4		Opieka nad dzieckiem																														
5		Opieka nad członkiem rodziny																														
6		Urlop wypoczynkowy																														
7		Urlop macierzyński																														
8		Urlop wychowawczy																														
9		Urlop bezpłatny																														
10		Urlop szkoleniowy																														
11		Nieobecności nieusprawiedliwione																														
12		Urlop na żądanie																														
13		Urlop rehabilitacyjny																														
14		Wolne za niedzielę/święto																														+
15		Wolne za sobotę																														+
16		w dni wolne od pracy wynikające z 5-dniowego tyg. pracy																														+
17		Urlop okolicznościowy																														+
18		Inne																														

dnia: Podpis przełożonego

Podpis pracownika

7. Lista obecności

LISTA OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW
Pielęgniarki, Czerwiec 2017

Lp.	Kowalska Anna	Jaworska Katarzyna	Chłipa Klaudia	Głobowska Magda	Reszka Beata	Grochowska Barbara	Kozala Małgorzata	Jarzębowska Anna	Kus Zofia	Masłowska Alicja	Pielarz Anieli	Groszek Maria	Putzewska Halina	Rawska Lucyna	Gołąb Jolanta
1	R		12	8	UW		12		UW	N		Wn		R	R
2	12	R		8	8	R		UW	UW		W5	W5	W5	N	N
3		W5	W5			12	UW	W5	UW	W5	W5	R	12		
4		R	12				UW	N	UW	12		N			
5	12	N	W5	8	8		UW		UW	12	R		W5	R	R
6			Ch	8	8	R	N	Wn	UW		12	W5	R	N	UW
7	Wn	W5	Ch	8	8	W5		R	UW	W5		11	N		
8	6 ³⁵	R	Ch		8	12	6 ³⁵	SW	UW		W5	N		R	W5
9	12	N	Ch	8	UW		R	W5	UW	R	R		W5	W5	W5
10						W5	W5	R	W5	N	W5	12	R	UW	N
11						R	12	N	12					UW	
12	R	R	UW	8	8	12			N	R	R			UW	
13	N	N	UW	8	8		R	Ch			12		12	UW	R
14			W5	8	8	W5	SW	Ch	W5			R		W5	N
15						N	R	Ch	R	R				UW	
16	R	R	R	8	UW	12	N	Ch		R	UW	W5	R	W5	
17	W5	N	12					W5	W5	N	12	UW	R	UW	R
18	12							Ch				UW		UW	
19	Wn		Wn	8	8	R	R	Ch	R		Wn		6 ³⁵	UW	W5
20	W5	6 ³⁵	R	8	8	12	12	Ch	N	UW		W5		UW	
21	Wn	N	N	8	8			Ch		W5	12			UW	R
22	Wn			8	8	Wn	W5	Wn	R	W5		N	Wn	UW	N
23	R	R	Wn	8	8	W5	W5	W5	SW		6 ³⁵		R		
24	12	W5	12			R	12	Ch	N	12		R		W5	W5
25		12	12			N		Ch			12		12	R	R
26	W5			8	8		Wn	Ch	Wn	R	12	N	N		6 ³⁵
27	R	R	W5	8	8	Wn	R	Wn	R	6 ³⁵				Wn	Wn
28	N	Wn	R	8	8	R	W5	6 ³⁵	12			Wn	W5	N	N
29		Wn	N	8	8	6 ³⁵	12	N		Wn	R	R			
30	W5	W5		8	8				W5		12	N	12		

8. Wykaz pracopracowanych nadgodzin

Wykaz pracopracowanych nadgodzin Pielęgniarki, Czerwiec 2017																
Nazwisko i imię	Nadgodziny					Uzasadnienie udział. nadgodz.	Dodatek 65% w porze nocnej		Wyczenie referatu płac						Razem do wypłaty	
	Data	od - do	50%	100%	Razem godz.		Data	Ilość przepr. godzin	Grupa	Stawka	50%	100%	Razem	Kwota		Dodatek 15%
Jaworska Katarzyna	2.6.2017	19 - 21 ³⁰		2 ³⁰	2 ³⁰											
Grochowska Barbara	16.6.2017	6 ⁴⁵ - 10 ⁴⁵	2	2	4											

, dnia: 2017-08-23

Podpis oddziałowej

Podpis przełożonej

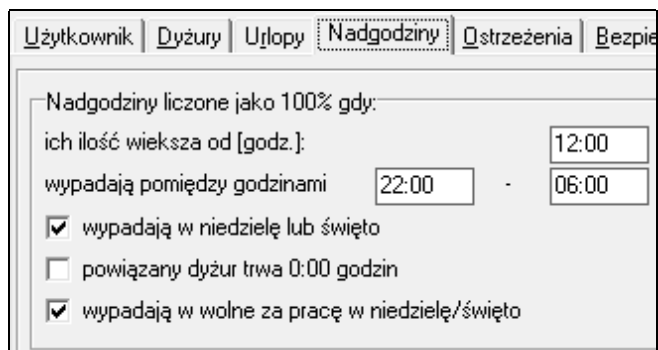
Godziny nadliczbowe (dodawanie, rozdział pomiędzy 50% a 100%)

Godziny nadliczbowe (**GN**) można dodać niezależnie dla każdego dyżuru, klikając **prawym** klawiszem myszki na kwadracie symbolizującym dyżur, umieszczonym na kalendarzu. W wyświetlonym menu należy wybrać pozycję **Zmień**. W otwartym oknie **Dodaj/Edytuj dyżur** w polu **Godziny nadliczbowe** należy wpisać ilość przepracowanych godzin nadliczbowych.

Uwaga: program nie sprawdza poprawności wprowadzonego czasu w odniesieniu do obowiązujących przepisów!

Użytkownik może ustalić sposób podziału wprowadzonego czasu na godziny liczone jako **50%** oraz **100%** w oknie **Konfiguracja** na zakładce **Nadgodziny**. Fragment lub całość nadliczbowego czasu pracy będzie zaliczona jako **100%** jeżeli zostanie spełniony jeden z poniższych warunków:

- przekroczy wprowadzony przez użytkownika czas (np.: gdy **GN** wynoszą 3:15 godz. a użytkownik wprowadzi czas 2:00 godz. wówczas **GN** 100% wyniosą 3:15-2:00= 1 godz. 15 min). Wprowadzając czas "00:00" całe **GN** zostaną zaliczone jako **100%**,
- wystąpi pomiędzy określonymi przez użytkownika godzinami. Wprowadzając jednakowe godziny "od" oraz "do" całe **GN** zostaną zaliczone jako **50%**,
- wystąpi w niedzielę lub święto,
- dyżur, do którego został dopisany trwa 0 (zero) godzin,
- wystąpi w dniu wolnym przyznanym za pracę w niedzielę/święto.



Użytkownik | Dyżury | Urlopy | **Nadgodziny** | Ostrzeżenia | Bezpieczeństwo

Nadgodziny liczone jako 100% gdy:

ich ilość większa od [godz.]: 12:00

wypadają pomiędzy godzinami 22:00 - 06:00

wypadają w niedzielę lub święto

powiązany dyżur trwa 0:00 godzin

wypadają w wolne za pracę w niedzielę/święto

Jako 50% traktowana jest pozostała (niezaliczona jako **100%**) część **GN**.

Napis na kwadracie symbolizującym dyżur, dla którego określono **GN** wykonany jest pogrubioną czcionką.

Konfiguracja parametrów programu

W oknie **Konfiguracja** na zakładce **Użytkownik** można podać następujące dane:

- **Firma** - nazwa zakładu pracy,
- **Miejscowość**,
- **Kod pocztowy**,
- **Ulica**,
- **Numer NIP**,
- **Nazwa użytkownika**,

oraz

- hasło zabezpieczające dostęp do programu przed osobami niepowołanymi.

Aby aktywować logowanie do programu za pomocą hasła należy je wpisać w pole edycji **Wprowadź hasło** w oknie wywołanym po kliknięciu napisu **Zmień**. Pozostawienie pola pustego spowoduje uruchamianie programu bez konieczności podawania hasła.

Uwaga: Nie ma możliwości odzyskania ustanowionego hasła.

Użytkownik | Dyżury | Urlopy | Nadgodziny | Ostrzeżenia

Firma:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Nazwa użytkownika:

Hasło użytkownika: [Zmień](#)

Dane podane na niniejszej zakładce (z wyjątkiem hasła) można wykorzystać w szablonach wydruków w postaci zmiennych.

Na zakładce **Dyżury** można określić:

- Symbole "typowych" dyżurów (czyli: "8", dopracowań oraz innych) oraz symbole dyżurów o parametrach (godzina rozpoczęcia, czas trwania, przypisane do niego godziny nadliczbowe) zdefiniowanych przez użytkownika. Symbole są wykorzystywane w **Kalendarzu** (przy wybranej opcji: **Napisy > Typ dyżuru**) oraz mogą być użyte w szablonach wydruków.

Użytkownik | Dyżury | Urlopy | Nadgodziny | Ostrzeżenia | Bezpieczeństwo | Inne | Sieć

Symbole

Dyżur "8":	R	Lp.	Początek [h]	Czas trwania [h]	Nadg. [h]	Symbol
Dopracowanie:	D		18:45	12:00		Nz
Dyżur inny:	I		07:00	12:00	12:00	DM
Dyżur medyczny:	DM		19:00	12:00		N
Dyżur jako nadgodziny:	GN		11:25	07:35		P
			06:45	12:00		Dz
				0		GN

Godziny zaliczane jako "nocne"

Początek:

Czas trwania:

Godzina rozpoczęcia doby [godz.]:

Formy zatrudnienia:

Lp.	Nazwa	Symbol	Kolor
1	Etat	E	<input type="checkbox"/>
2	Kontrakt	K	<input style="background-color: yellow;" type="checkbox"/>
3	Umowa-zlecenie	Z	<input style="background-color: magenta;" type="checkbox"/>
4	Inny	I	<input style="background-color: green;" type="checkbox"/>

- Sposób wyliczania godzin dziennych oraz nocnych. By to uczynić należy podać godziny rozpoczęcia i czas

trwania godzin nocnych (domyślnie: początek o godz. 22:00 i czas trwania 8:00 godz.).

- Godzinę rozpoczęcia doby, przyjętą w w danym zakładzie pracy do rozliczeń. Domyślną wartością jest 00:00.

Np.: przy domyślnych ustawieniach pracownik posiadający 12-godzinny dyżur nocny zaczynający się o godz. 19:00 dnia zwykłego, a kończący o godz. 7:00 dnia świątecznego będzie miał zaliczone przepracowane: 3 godziny zwykłe (od 19 do 22), 8 godzin nocnych (od 22 do 6) oraz 1 godzinę świąteczną (od 6 do 7). Zmieniając godzinę rozpoczęcia doby na 7:00, godziny dyżuru przypadające pomiędzy 6 a 7 zostaną zaszeregowane jako zwykłe i przypisane do dnia, w którym dyżur się rozpoczął.

- Parametry (nazwa, symbol, kolor) form zatrudnienia, w ramach których będą wstawiane dyżury.

Na zakładce **Inne** można określić:

- język, w którym zostaną wyświetlone napisy w programie,
- najczęściej używane nazwy stanowisk - pojawiają się one na liście wyboru w oknie **Dodaj/Edytuj pracownika**,

Użytkownik | Dyżury | Urlopy | Nadgodziny | Ostrzeżenia | Bezpieczeństwo

Język/Language:

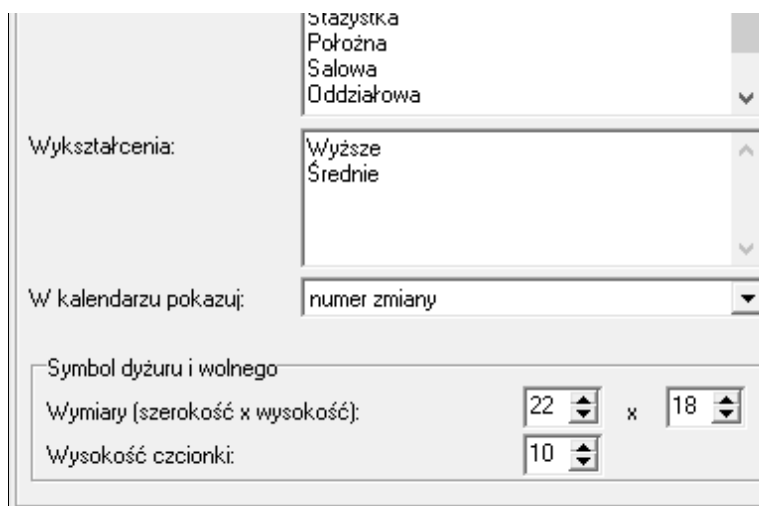
Stanowiska:

Starsza pielęgniarka

Wolontariuszka

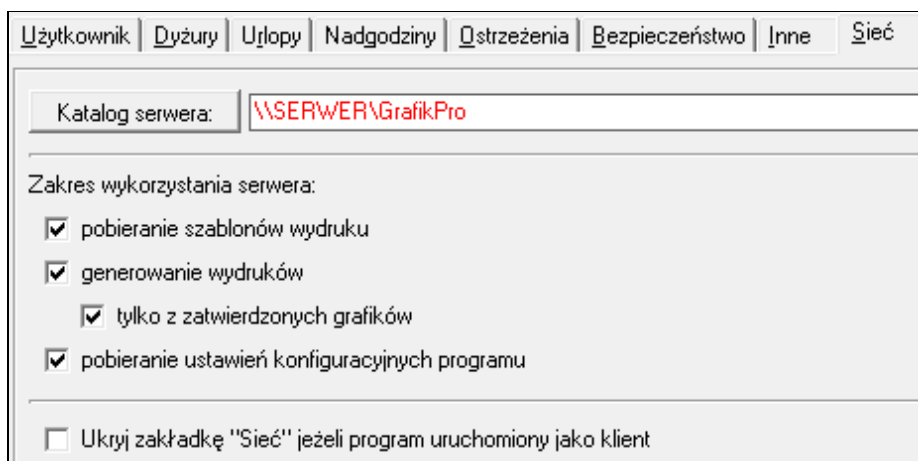
- najczęściej używane nazwy wykształcenia - pojawią się one na liście wyboru w oknie **Dodaj/Edytuj pracownika**,
- dodatkowe dane, które mogą być wyświetlone w oknie głównym, w kalendarzu, tj.: numer zmiany, numer dnia, ilość dyżurów na zmianie,
- wymiary kwadracików symbolizujących dyżury i wolne w Kalendarzu w oknie głównym programu oraz wysokość czcionki, którą pisane są skrócone nazwy pracowników na nich się znajdujące.

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** wprowadzone zmiany zostaną zapamiętane na stałe. Natomiast kliknięcie przycisku **OK** powoduje zapamiętanie zmian tylko do momentu zakończenia pracy programu.



Ustawienia ułatwiające pracę na wielu stanowiskach

Na zakładce **Sieć** (menu: *Narzędzia > Konfiguracja > Sieć*) można skonfigurować program do pracy wielostanowiskowej w sieci lokalnej. Najważniejszym jest wskazanie katalogu sieciowego, w którym zainstalowany jest program pracujący jako serwer. Można to zrobić klikając przycisk **Katalog** lub wpisując ręcznie ścieżkę w polu tekstowym. W momencie uruchomienia programu na komputerze-kliencie, komputer-serwer musi być dostępny w sieci. W przypadku braku dostępności serwera (sygnalizowanego komunikatem oraz ścieżką do serwera w kolorze czerwonym) program na komputerze-kliencie wykorzystuje ustawienia lokalne bez względu na wybrane opcje.



Obecna wersja programu Grafik Dyżurów Pro umożliwia korzystanie z zasobów serwera, w zależności od zaznaczonych opcji, w zakresie:

- pobierania listy szablonów wydruku, Pozwala to na łatwe ujednoczenie wydruków wykorzystywanych w danym zakładzie.
- zapisywania generowanego wydruku, W połączeniu z możliwością automatycznego nadawania nazwy pliku wydruku zawierającej np. nazwę użytkownika komputera-klienta, pozwala osobie nadzorującej grafiki z różnych grup/oddziałów odnaleźć je w jednym miejscu. Zaznaczając opcję **tylko z zatwierdzonych grafików** można ograniczyć liczbę plików tworzonych na serwerze, tylko do tych, które powstały na podstawie grafiku o **statusie "zatwierdzony"**.
- pobierania ustawień konfiguracyjnych. Opcja ta pozwala na pobieranie na wszystkich stanowiskach takich samych ustawień programu, możliwych do modyfikowania tylko z komputera-serwera.

Po zaznaczeniu opcji **Ukryj zakładkę "Sieć"...**, zakładka ta nie będzie widoczna na komputerach-klientach, z wyjątkiem sytuacji braku dostępu do komputera-serwera.

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** w katalogu "dane" (znajdującym się w katalogu, w którym zainstalowany jest Grafik Dyżurów Pro), tworzony jest plik net.ini. Plik ten zawiera tylko ustawienia sieciowe programu. Można go również przekopiować do analogicznych katalogów na komputerach-klientach, bez potrzeby konfigurowania z poziomu programu na każdym z nich.

Odzyskiwanie oraz przywracanie danych programu

Wszystkie dane i ustawienia przechowywane są na komputerze użytkownika w katalogu "dane", który znajduje się w katalogu z zainstalowanym programem. Wyjątkiem jest przechowywanie niektórych ustawień na serwerze, będącym częścią sieci lokalnej, wskazanym przez użytkownika. Żadne dane nie są wysyłane poza komputer (lokalną sieć komputerową) użytkownika.

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa danych, przechowywanych w pliku z grafiką można zaznaczyć opcję **Twórz kopię zapasową otwieranego pliku**. Jej zaznaczenie powoduje w momencie otwierania pliku utworzenie jego kopii. Kopia zostaje zapisana w tym samym katalogu co otwierany plik. Nazwa pliku kopii tworzona jest z nazwy otwieranego pliku oraz dodatkowego rozszerzenia ".bak".

W razie ewentualnej utraty danych z jakiegoś miesiąca lub danych konfiguracyjnych programu można podjąć próbę ich odzyskania. W tym celu należy wybrać z menu programu **Narzędzia > Odzyskaj z kopii zapasowej...** oraz w zależności od rodzaju danych do odzyskania:

- **dane pracowników** - w celu przywrócenia danych grup pracowników oraz pracowników,
- **dane miesiąca** - w celu przywrócenia informacji o dyżurach i urlopach w wybranym miesiącu.

Dodatkowo można aktywować funkcję automatycznego zapisywania aktualnie otwartego pliku. By to uczynić należy wprowadzić czas, wyrażony w minutach, po którym program ma zapisać dane do pliku. Jeżeli bieżący projekt nie był jeszcze zapisywany i nie ma nadanej nazwy pliku wówczas program zapisuje go do pliku "document.~gr", umieszczonego w katalogu z programem Kreślarz. Podanie czasu równego zero minut powoduje wyłączenie funkcji automatycznego zapisu.

Dane grup pracowników i pracowników zapisywane są automatycznie podczas zamykania programu, odpowiednio w plikach: grupy.ini oraz kadra.inr. Znajdują się one w katalogu "dane", który jest w katalogu wskazanym przez użytkownika podczas instalacji programu. Natomiast dane dotyczące rozpisanych dyżurów i urlopów zapisywane są przez użytkownika (*menu: Grafika > Zapisz*) w pliku przez niego wskazanym.

Niezależnie od kopii zapasowych tworzonych przez program zaleca się regularne wykonywanie własnej kopii zapasowej plików znajdujących się w katalogu "dane".

Uwagi:

Pliki z kopią zapasową (z rozszerzeniem ".bak") zawierają dane sprzed co najmniej 2 dni.

Jeżeli przywrócone dane okażą się niewłaściwe wówczas można odtworzyć stan sprzed przywracania wybierając w menu ponownie tę samą opcję jak podczas przywracania.

Podanie w polu **Automatyczna archiwizacja danych co...** ilości dni większej od zera powoduje tworzenie, co zadana ilość dni, pliku z archiwum danych wprowadzonych przez użytkownika (m.in. dane pracowników, grup, grafiki oraz ustawienia). Plik archiwum jest zapisywany w katalogu [miejsce instalacji programu]/dane/backup. W razie potrzeby przywrócenia danych z pliku archiwum należy wybrać (*menu: Narzędzia > Odzyskaj z kopii zapasowej... > pliki użytkownika*). Po dokonaniu wyboru pliku archiwum, jego zawartość zostanie wypakowana do katalogu [miejsce instalacji programu]/dane/backup/dane. Następnie, po zamknięciu programu, należy je ręcznie przekopiować do katalogu [miejsce instalacji programu]/dane. Wskazane jest wcześniejsze zrobienie kopii zapasowej znajdujących się tam plików.

Nie jest zalecane (choć możliwe) uruchamianie programu z pendrive'a. W takim wypadku należy bezwzględnie przed jego wyciągnięciem uruchomić w systemie Windows "Bezpieczne wysuwanie napędu" (ikonka polecenia zwykle znajduje się obok zegara w prawym dolnym rogu monitora). Przy tego typu użytkowaniu warto np. raz na kwartał robić kopię zapasową plików znajdujących się w katalogu "dane".

Bezpieczeństwo danych osobowych

Dane osobowe pracowników są przechowywane w pliku "kadra", który jest zapisany w formacie utrudniającym odczytanie danych osobom postronnym.

W celu zwiększenia ochrony danych osobowych pracowników zawartych w plikach wydruków (zapisywanych w katalogu "wydruki") wygenerowanych na podstawie szablonów (najczęściej są pliki w formacie .HTM) istnieje możliwość ich

automatycznego usuwania podczas zamykania programu. W tym celu należy zaznaczyć opcję **Usuń pliki wygenerowanych wydruków po zamknięciu programu**. Pliki wydruków utworzone przed jej zaznaczeniem nie będą usunięte (można zrobić to ręcznie). Jeżeli np. po wygenerowaniu pliku z wydrukiem tworzony jest wydruk papierowy i nie ma potrzeby zachowywania go w formie elektronicznej to dla bezpieczeństwa danych osobowych warto zaznaczyć opcję powodującą ich automatyczne usuwanie (usunięty plik najczęściej można w razie potrzeby w przyszłości wygenerować ponownie).

Należy podkreślić fakt, że osoba, która posiada możliwość uruchomienia programu ma również wgląd w dane pracowników w nim wyświetlane. Z tego powodu warto ograniczyć dostęp do programu poprzez zastosowanie hasła.

Opis dostępnych zmiennych

Poniżej znajduje się wykaz zmiennych, które można wykorzystać podczas pracy z programem Grafiki Dyżurów Pro, np. podczas tworzenia własnych lub modyfikacji istniejących szablonów dokumentów.

@_miescowosc - miejscowość
@_adres - adres, ulica, nr domu
@_kod - kod pocztowy
@_firma - nazwa firmy
@_nip - NIP
@_uzytkownik - nazwa użytkownika
@_system_user_name - systemowa nazwa użytkownika komputera

@_symbol_dyżuru_8 - symbol dla dyżuru „8” (z danych konfiguracyjnych)
@_symbol_dyżuru_inny - symbol dla dyżuru o niestandardowym czasie trwania (z danych konfiguracyjnych)
@_symbol_dyżuru_dopr - symbol dla dyżuru równemu dopracowaniu grupy (z danych konfiguracyjnych)

@_miesiac - nazwa wybranego miesiąca
@_miesiac_nr - numer wybranego miesiąca
@_miesiac_ile_robotnych - ilość dni roboczych w wybranym miesiącu
@_miesiac_ile_calozmianowych - ilość dyżurów, o długości pierwszej zmiany, w wybranym miesiącu
@_miesiac_ile_dni - ilość dni w wybranym miesiącu
@_rok - wybrany rok
@_data - bieżąca data

@_grupa_nazwa - nazwa wybranej grupy pracowników
@_grupa_skrot - skrócona nazwa grupy
@_grupa_normatyw - normatyw miesięczny dla wybranej grupy pracowników
@_grupa_dopracowanie - dopracowanie dla wybranej grupy pracowników
@_grupa_kolor_rgb - kolor przypisany grupie w formacie RGB

@_dzien_nr - numer kolejny dnia
@_dzien_klasa_tytul - nazwa "klasy" dla języka HTML, pozwalająca sformatować nagłówek tabeli z podziałem na dni świąteczne i zwykłe (wiersz w tabeli z tytułami kolumn)
@_dzien_klasa - nazwa "klasy" dla języka HTML, pozwalająca sformatować tabelę z podziałem na dni świąteczne i zwykłe
@_1n_dzien_klasa - nazwa "klasy" dla języka HTML, dla pierwszego dnia następnego miesiąca, pozwalająca sformatować tabelę z podziałem na dni świąteczne i zwykłe
@_dzien_nazwa - nazwa dnia
@_dzien_nazwa_krotka - krótka nazwa dnia
@_dzien_uwagi - notatki dla dnia
@_dzien_id - symbol cyfrowy dnia tygodnia (1-niedziela, 2-poniedziałek ... 7-sobota)
@_dzien_nr_tydz_graf - numer dnia tygodnia grafikowego (od 1 do 7) liczony od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego (dla prawidłowego działania muszą być otwarte wszystkie miesiące okresu rozliczeniowego)

@_zmiana_symbol[_nr_zmiany] - symbol dyżuru całozmianowego
@_zmiana_nazwa[_nr_zmiany] - nazwa zmiany
@_zmiana_od[_nr_zmiany] - godzina, od której zaczyna się zmiana robocza
@_zmiana_od_pd[_nr_zmiany] - godzina, od której zaczyna się zmiana robocza, wyrażona jako procent doby
@_zmiana_do[_nr_zmiany] - godzina, o której kończy się zmiana robocza
@_zmiana_do_pd[_nr_zmiany] - godzina, o której kończy się zmiana robocza, wyrażona jako procent doby
@_zmiana_ile[_nr_zmiany] - czas trwania zmiany
@_zmiana_ile_pd[_nr_zmiany] - czas trwania zmiany, wyrażony jako procent doby
@_zmiana_nr[_nr_zmiany] - numer zmiany roboczej
@_zmiana_ile_dyżur[_nr_zmiany] - ilość dyżurów na zmianie (bez względu na ich czas trwania)
@_zmiana_obsada_srednia[_nr_zmiany] - wyliczona średnia obsada, uwzględniająca różne czasy trwania dyżurów
@_dyżur_kto[_nr_zmiany] - skrócone nazwy pracowników mających dyżur na wybranej zmianie
Jeżeli, któraś z powyższych sześciu zmiennych zostanie zawarta pomiędzy <_ZMIANA> a </ZMIANA>, wówczas nawiasy kwadratowe oraz numer zmiany pomiędzy nimi nie muszą być podawane

@_ilosc_zmian[liczba] - ilość zmian roboczych dla danej grupy, zamiast [liczba] można podać liczbę zwiększającą zwracaną liczbę zmian, np. dla liczby zmian równej 2 zmienna @_ilosc_zmian zwróci liczbę 2, a zmienna @_ilosc_zmian3 zwróci liczbę 5
@_dzien_kto_8 - lista pracowników, którzy w danym dniu pełnią dyżur na zmianie "8"
@_dzien_kto_dopr - lista pracowników, którzy w danym dniu pełnią dyżur o czasie trwania równym dopracowaniu
@_dzien_kto_inny - lista pracowników, którzy w danym dniu pełnią dyżur o nietypowym czasie trwania

@_dzien_kto_urlopy - lista pracowników, którzy w danym dniu pozostają na urlopie wypoczynkowym
@_dzien_kto_wolne - lista pracowników, którzy w danym dniu mają dzień wolny
@_dzien_kto_wolne_1 - lista pracowników, którzy w danym dniu mają dzień wolny za pracę w niedzielę
@_dzien_kto_wolne_5 - lista pracowników, którzy w danym dniu mają dzień wolny wynikający z 5-dniowego tygodnia pracy

@_dzien_kto_wolne_7 - lista pracowników, którzy w danym dniu mają dzień wolny za pracę w sobotę
@_dzien_kto_wolne_s - lista pracowników, którzy w danym dniu mają dzień wolny za pracę w święto
@_dzien_kto_zwolnienia - lista pracowników, którzy w danym dniu pozostają na zwolnieniu lekarskim
@_dzien_kto_inne_wolne - lista pracowników, którzy w danym dniu są nieobecni z innego powodu
@_dzien_ile_dydz - ilość rozpisanych dyżurów w danym dniu
@_dzien_max_dydz_tydz - największa ilość rozpisanych dyżurów w ciągu dnia w danym tygodniu (tydzień liczony od poniedziałku do niedzieli)

@_suma_wypr - suma wszystkich wypracowanych godzin (przez wszystkich pracowników)
@_suma_wypr_url - suma wszystkich wypracowanych jako urlopy godzin (przez wszystkich pracowników)
@_dyzur_typ - numer zmiany, na której wypada początek dyżuru
@_dyzur_zmiana - nazwa zmiany, na której wypada początek dyżuru
@_dyzur_uwagi - notatka dodana do dyżuru
@_dyzur_forma_symbol - symbol formy zatrudnienia, w ramach której został wystawiony dyżur
@_dyzur_forma_nazwa - nazwa formy zatrudnienia, w ramach której został wystawiony dyżur
@_dyzur_symbol - symbol dyżuru
@_dyzur_wolne_symbol - symbol dyżuru lub wolnego, w zależności od tego co jest w danym dniu wstawione
@_dyzur_grupa_skrot - nazwa krótka grupy, w której wstawiono dyżur
@_dyzur_grupa_skrot_bez_biez - nazwa krótka grupy, w której wstawiono dyżur, jeżeli jest ona inna niż bieżąca
@_dyzur_ile_suma - suma czasów trwania dyżurów pracownika w ciągu doby (możliwy sumowanie dyżurów określonego typu, np. @_dyzur_ile_suma|1 dla wstawionych jako Etat)
@_dyzur_ile - czas trwania dyżuru
@_dyzur_ile_minut - czas trwania dyżuru wyrażony w minutach
@_dyzur_ile_pd - czas trwania dyżuru wyrażony jako procent doby
@_dyzur_ile_d - ilość godzin "dziennych" przypadających na dyżur
@_dyzur_ile_n - ilość godzin "nocnych" przypadających na dyżur
@_dyzur_ile_s - ilość godzin "świętecznych" przypadających na dyżur
@_dyzur_ile_dydz - czas trwania dyżuru (przypisany do dnia, w którym rozpoczął się dyżur)
@_dyzur_ile_dydz_d - ilość godzin "dziennych" przypadających na dyżur (przypisane do dnia, w którym rozpoczął się dyżur)
@_dyzur_ile_dydz_s - ilość godzin "świętecznych" przypadających na dyżur (przypisane do dnia, w którym rozpoczął się dyżur)
@_dyzur_ile_dydz_g - czas trwania dyżuru łącznie z godzinami nadliczbowymi (przypisany do dnia, w którym rozpoczął się dyżur)
@_dyzur_od - godzina rozpoczęcia dyżuru
@_dyzur_od_pd - godzina rozpoczęcia dyżuru wyrażona jako procent doby
@_dyzur_do - godzina zakończenia dyżuru
@_dyzur_do_pd - godzina zakończenia dyżuru wyrażona jako procent doby
@_dyzur_oddo - godzina rozpoczęcia oraz zakończenia dyżuru
@_dyzur_oddo_g - godzina rozpoczęcia oraz zakończenia dyżuru, z uwzględnieniem godzin nadliczbowych
@_dyzur8_do - godzina zakończenia dyżuru "8"
@_dopracowanie_do - godzina zakończenia dyżuru, o czasie trwania równemu dopracowaniu
@_dyzur_nadgodz - ilość godzin nadliczbowych
@_dyzur_nadgodz_od - godzina rozpoczęcia godzin nadliczbowych
@_dyzur_nadgodz_do - godzina zakończenia godzin nadliczbowych
@_dyzur_100_nadgodz - ilość godzin nadliczbowych liczonych jako 100%
@_dyzur_50_nadgodz - ilość godzin nadliczbowych liczonych jako 50%
@_dyzur_med_nadgodz - ilość godzin nadliczbowych przypisanych do dyżuru medycznego
@_dyzur_med_100_nadgodz - ilość godzin nadliczbowych liczonych jako 100% przypisanych do dyżuru medycznego
@_dyzur_med_50_nadgodz - ilość godzin nadliczbowych liczonych jako 50% przypisanych do dyżuru medycznego
@_dyzur_wolne_ile - ilość godzin dyżuru lub wolnego, jeśli jest ono wstawione
@_dyzur_wolne_dydz_ile - ilość godzin dyżuru lub wolnego, jeśli jest ono wstawione
@_wolne_ile[symboldniawolnego] - ilość godzin wolnego
@_wolne_typ - typ wolnego (pobierany z konfiguracji, zakładka "Urlopy")
@_wolne_nazwa - nazwa wolnego (pobierana z konfiguracji, zakładka "Urlopy")

@_1n_dzien_symbol - symbol dyżuru w pierwszym dniu następnego miesiąca
@_1n_dzien_ile_d - ilość godzin "dziennych" przypadających na dyżur w pierwszym dniu następnego miesiąca
@_1n_dzien_ile_n - ilość godzin "nocnych" przypadających na dyżur w pierwszym dniu następnego miesiąca
@_1n_dzien_ile_s - ilość godzin "świętecznych" przypadających na dyżur w pierwszym dniu następnego miesiąca

@_prac_nr - numer porządkowy pracownika

@_prac_nazwisko - nazwisko pracownika
@_prac_imie - imię pracownika
@_prac_skrot - skrócona nazwa pracownika
@_prac_adres - adres pracownika
@_prac_poczta - poczta
@_prac_kod - kod pocztowy
@_prac_telefon - telefon
@_prac_email - e-mail
@_prac_stanowisko - stanowisko zajmowane przez pracownika

@_prac_etat - wymiar etatu
@_prac_nadpr_z_poprz_mies - nadpracowanie/niedopracowanie z poprzedniego miesiąca
@_prac_reczna_korekta_normatywu - ręczna korekta normatywu

@_prac_urlop_wyp_poz - całkowita ilość urlopu wypoczynkowego pozostała do wykorzystania
@_prac_urlop_wyp_poz_pop_rok - ilość urlopu wypoczynkowego pozostała do wykorzystania z poprzedniego roku
@_prac_urlop_wyp_poz_ten_rok - ilość urlopu wypoczynkowego pozostała do wykorzystania z bieżącego roku
Uwaga: Zmienne dotyczące urlopu zwracają dane aktualne na dzień generowania wydruku. Tzn. jeżeli z jakiegoś powodu trzeba będzie wygenerować wydruk dla jakiegoś wcześniejszego miesiąca to dane urlopowe wykazane na wydruku będą i tak dotyczyły dnia bieżącego.

@_prac_pesel - PESEL pracownika
@_prac_wyksztalzenie - wykształcenie pracownika
@_prac_kursy - kursy i szkolenia ukończone przez pracownika
@_prac_inne1 - dane dodatkowe dotyczące pracownika
@_prac_inne2 - dane dodatkowe dotyczące pracownika
@_prac_inne3 - dane dodatkowe dotyczące pracownika
@_prac_kolor_rgb - kolor przypisany pracownikowi w formacie RGB
@_prac_forma_zatrudnienia - nazwa domyślnej formy zatrudnienia przypisana pracownikowi

@_prac_normatyw - normatyw pracownika w wybranym miesiącu
@_prac_normatyw_bu - normatyw pracownika w wybranym miesiącu pomniejszony o wymiar urlopu
@_prac_suma_wypr - sumaryczna ilość godzin wypracowanych w wybranym miesiącu z godzinami nadl.
@_prac_suma_wypr_bn - sumaryczna ilość godzin wypracowanych w wybranym miesiącu bez godzin nadliczbowych
@_prac_suma_dyzur - sumaryczna ilość godzin, przypadających na dyżury, wypracowanych w wybranym miesiącu z godzinami nadl.
@_prac_suma_dyzur_bn - sumaryczna ilość godzin, przypadających na dyżury, wypracowanych w wybranym miesiącu bez godzin nadliczbowych
@_prac_suma_d[symbol(e) dnia] - sumaryczna ilość godzin "dziennych" wypracowanych w wybranym miesiącu. Może być ograniczona do wybranych dni, np.. sobót i niedziel @prac_suma_d71 (1 oznacza niedzielę, 2 poniedziałek, itd.. aż do soboty oznaczanej jako 7)
@_prac_suma_n - sumaryczna ilość godzin "nocnych" wypracowanych w wybranym miesiącu
@_prac_suma_n_ilosc - ilość dyżurów "nocnych" w wybranym miesiącu
@_prac_suma_s - sumaryczna ilość godzin "świętecznych" wypracowanych w wybranym miesiącu
@_prac_suma_ab - sumaryczna ilość godzin wolnego w wybranym miesiącu
@_prac_suma_g1 - sumaryczna ilość godzin nadliczbowych "50%" wypracowanych w wybranym miesiącu
@_prac_suma_g2 - sumaryczna ilość godzin nadliczbowych "100%" wypracowanych w wybranym miesiącu
@_prac_suma_gn - sumaryczna ilość godzin nadliczbowych "50%" oraz "100%" wypracowanych w wybranym miesiącu
@_czy_prac_ma_gn|'treść jeżeli tak'|'treść jeżeli nie' - w zależności czy pracownik ma wypracowane godziny nadliczbowe, wstawiana jest treść zdefiniowana przez użytkownika jako tak lub nie
@_prac_suma_g1_dm - sumaryczna ilość godzin nadliczbowych "50%" wypracowanych w wybranym miesiącu przypisana do dyżurów medycznych
@_prac_suma_g2_dm - sumaryczna ilość godzin nadliczbowych "100%" wypracowanych w wybranym miesiącu przypisana do dyżurów medycznych
@_prac_suma_gn_dm - sumaryczna ilość godzin nadliczbowych "50%" oraz "100%" wypracowanych w wybranym miesiącu przypisana do dyżurów medycznych
@_prac_roznica_normatyw - różnica pomiędzy ilością godzin wypracowanych a normatywem miesięcznym
@_prac_roznica_normatyw_pracownika - różnica pomiędzy ilością godzin wypracowanych a normatywem miesięcznym pracownika
@_prac_roznica_normatyw_pracownika_bn - różnica pomiędzy ilością godzin wypracowanych a normatywem miesięcznym pracownika bez godzin nadliczbowych
@_prac_roznica_normatyw_pracownika_bu - różnica pomiędzy ilością godzin wypracowanych a normatywem miesięcznym pracownika bez dni wolnych

Symbole dni wolnych:

a - na żądanie,
u - wypoczynkowy,

m - macierzyński,
w - wychowawczy,
s - szkoleniowy,
z - zwolnienie,
o - opieka nad dzieckiem,
i - inny,
n - nieusprawiedliwiony,
b - bezpłatny
d - zwolnienie na dziecko
r - opieka nad członkiem rodziny
1 - wolne za niedzielę/święto,
7 - wolne za sobotę,
5 - wolne wynikające z 5-dniowego tygodnia pracy
9 - wolne za święto,
h - rehabilitacyjny
k - okolicznościowy
j - ojcowski
t - tacierzyński
c - rodzicielski
ż - dzień, w którym pracownik nie chce dyżuru,

@_wolne_typ_ilosc_[symbol(e)_dni_wolnych] - typ wolnego (pobierany z konfiguracji, zakładka "Urlopy") wraz z miesięczną ilością godzin wolnego danego typu

@_prac_wolne_suma_[symbol(e)_dni_wolnych] - ilość godzin wolnego w wybranym miesiącu

@_prac_ile_dydz_wol - ilość dyżurów i wolnych w miesiącu

@_prac_ile_dydz - ilość dyżurów w miesiącu

@_prac_ile_wol - ilość wolnych w miesiącu

@_wolne_do - numer dnia miesiąca, w którym kończy się wolne

@_wolne_ile_dni - czas trwania wolnego wyrażony w dniach

@_wolne_ile_dni_roboczych - czas trwania wolnego wyrażony w dniach roboczych

@_wolne_ile_godzin - czas trwania wolnego, wynikający z dyżurów rozpisanych w jego czasie, wyrażony w godzinach

@_wolne_ile_godzin_norma - czas trwania wolnego, wynikający z normatywu, wyrażony w godzinach

@_okres_nr - kolejny numer miesiąca spośród wchodzących w skład okresu rozliczeniowego

@_okres_miesiac_ile_dni_maks - maksymalna ilość dni miesiąca spośród wybranych do okresu rozliczeniowego

@_okres_miesiac - nazwa miesiąca

@_okres_ile_miesiecy - ilość wybranych miesięcy składających się na okres rozliczeniowy

@_okres_od - pierwszy dzień okresu rozliczeniowego (data)

@_okres_do - ostatni dzień okresu rozliczeniowego (data)

@_okres_suma_normatyw - normatyw grupy dla rozpatrywanego okresu

@_okres_suma_dyżury_bn - suma godzin dyżurów wypracowanych przez grupę w okresie

@_okres_suma_dyżury - suma godzin dyżurów wraz godzinami nadliczbowymi wypracowanych przez grupę w okresie

@_okres_suma_nadgodz - suma godzin nadliczbowych wypracowanych przez grupę w okresie

@_okres_suma_nadgodz_g1 - suma godzin nadliczbowych 50% wypracowanych przez grupę w okresie

@_okres_suma_nadgodz_g2 - suma godzin nadliczbowych 100% wypracowanych przez grupę w okresie

@_okres_suma_nadgodz_dm - suma godzin nadliczbowych dyżurów medycznych wypracowanych przez grupę w okresie

@_okres_suma_nadgodz_g1_dm - suma godzin nadliczbowych 50% dyżurów medycznych wypracowanych przez grupę

w okresie

@_okres_suma_nadgodz_g2_dm - suma godzin nadliczbowych 100% dyżurów medycznych wypracowanych przez grupę

w okresie

@_okres_suma_wolne - suma godzin wypracowanych przez grupę w okresie rozliczeniowym jako urlopy

@_okres_suma_wypr_bn - suma godzin wypracowanych przez grupę w okresie rozliczeniowym (dyżury + urlopy)

@_okres_suma_wypr - suma godzin wypracowanych przez grupę w okresie rozliczeniowym (dyżury + nadliczbowe + urlopy)

@_okres_suma_prac_normatyw - normatyw pracownika w całym okresie rozliczeniowym

@_okres_suma_prac_normatyw_bu - normatyw pracownika w całym okresie rozliczeniowym pomniejszony o rozpisane urlopy

@_okres_suma_prac_dyżury - suma godzin wypracowanych w okresie rozliczeniowym jako dyżury

@_okres_suma_prac_wolne - suma godzin wypracowanych w okresie rozliczeniowym jako urlopy

@_okres_suma_prac_wypr - suma godzin wypracowanych w okresie rozliczeniowym jako dyżury i urlopy

@_okres_suma_prac_roznica_normatyw - różnica pomiędzy ilością godzin wypracowanych a normatywem pracownika w całym okresie rozliczeniowym

@_okres_suma_prac_nadl - suma godzin nadliczbowych wypracowanych w okresie rozliczeniowym

@_okres_suma_prac_d - suma godzin wypracowanych w okresie rozliczeniowym jako zwykłe

@_okres_suma_prac_n - suma godzin wypracowanych w okresie rozliczeniowym jako nocne

@_okres_suma_prac_s - suma godzin wypracowanych w okresie rozliczeniowym jako święteczne

@_wolne_opis_symbol - symbol urlopu nadany przez użytkownika w oknie Konfiguracja. Zmienna musi się znaleźć pomiędzy znacznikami WOLNE_OPIS

@_wolne_opis_nazwa - nazwa urlopu nadana przez użytkownika w oknie Konfiguracja. Zmienna musi się znaleźć pomiędzy znacznikami WOLNE_OPIS

@_status - status grafiku (niezatwierdzony/zatwierdzony)

@_typ_grafiku - typ grafiku (planowany, zrealizowany)

@_czy_zrealizowany|'treść jeżeli tak'|'treść jeżeli nie' - w zależności czy typ grafiku to „zrealizowany”, wstawiana jest treść zdefiniowana przez użytkownika jako tak lub nie

@_symbol_dyżuru_8 - symbol dyżuru o czasie trwania dyżuru "8"

@_symbol_dyżuru_dopr - symbol dyżuru o czasie trwania równym dopracowaniu grupy

@_symbol_dyżuru_inny - symbol dyżuru o niestandardowym czasie trwania lub niestandardowej godzinie rozpoczęcia

@_dot_as_time_sep - ustawia kropkę zamiast dwukropka jako separator godzin i minut. Zmienna powinna być umieszczana na początku szablonu

@_clear_auto_eols - usuwa wszystkie automatyczne znaki końca linii. Zmienna powinna być umieszczana na początku szablonu

@_eol - znak końca linii

@_without_medical_duty_overtime - w obrębie znacznika <_NADGODZ> nie uwzględnia godzin nadliczbowych przypisanych do dyżurów oznaczonych jako medyczne

Dodatkowo:

- jeżeli zmienna przybiera wartość 0 (zero) i wartość ta ma być pokazana na wydruku to na końcu zmiennej należy dodać symbol 0 np. @_prac_suma_d0

- jeżeli wartość zmiennej to godzina i wymagany jest zapis w formacie: 00:00, to na końcu zmiennej należy dodać symbol : np. @_prac_suma_d:

- jeżeli wartość zmiennej to godzina i wymagany jest zapis w formacie dziesiętnym, to na końcu zmiennej należy dodać symbol # np. @_prac_suma_d#

- jeżeli wartość zmiennej jest równa zero i nic nie powinno być wyświetlone to na końcu zmiennej należy dodać symbol _ np. @_dyzur_ile_

- dla zmiennych dotyczących daty np. @_data można ustalić format zwracanej daty np. @_data|'yy-mm-dd'

- wartość zmiennej może być zależna od jej pierwotnej wartości np. @_nazwa_zmiennej|'wartość jeżeli prawda'|'wartość jeżeli fałsz'|'instrukcja warunkowa np. >0'

Ponadto w/w zmienne można umieszczać pomiędzy znacznikami:

<_DZIEN> zmienne* </DZIEN>, zmienne* dotyczące dni przybiorą wartości adekwatne do poszczególnych dni miesiąca, np. zapis w szablonie <_DZIEN>@_dzien_nr, </DZIEN> da na wydruku tekst 1, 2, 3, itd. aż do numeru ostatniego dnia danego miesiąca.

<_PRAC> zmienne* </PRAC>, zmienne* dotyczące pracowników przybiorą wartości adekwatne do kolejnych pracowników, np. zapis w szablonie <_PRAC>@_prac_nazwisko @_prac_imie, @_prac_suma_wypr
</PRAC>da na wydruku listę pracowników z ilością wypracowanych w danym miesiącu godzin.

<_ZMIANA> zmienne* </ZMIANA>, zmienne* dotyczące zmian przybiorą wartości adekwatne do kolejnych zmian.

<_GRUPA> zmienne* </GRUPA>, zmienne* dotyczące grup pracowników przybiorą wartości adekwatne do kolejnych grup pracowników.

<_NADGODZ> zmienne* </NADGODZ>.

<_MIESIAC> zmienne* </MIESIAC>. zmienne* dotyczące okresu rozliczeniowego (zaczynające się od @_okres_)

<_WOLNE> zmienne* </WOLNE>. zmienne* dotyczące urlopu (zaczynające się od @_wolne_). W kalendarzu musi być „podświetlony” dzień, w którym wybrany pracownik ma wstawiony urlop.

<_WOLNE_OPIS> zmienne* </WOLNE_OPIS>. zmienne* dotyczące symboli i nazw urlopów, do wykorzystania w legendzie wydruku. Uwzględniane są tylko te typy urlopów, które zostały wykorzystane w danym grafiku.

Znaczniki można zagnieżdżać w sobie, pilnując by liczba poziomów zagnieżdżenia nie przekroczyła dwóch, np.

<_PRAC>@_prac_nazwisko @_prac_imie

<_DZIEN>

@_dyzur_wolne_symbol

</DZIEN>

</PRAC>