

# KADRY

---

Poradnik dla użytkowników systemu płacowo–kadrowego  
miniEKSPERT



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



## Spis treści

1. Wprowadzenie. ....	5
2. Ogólne zasady eksploatacji programu. ....	6
2.1. Dana kadrowa. ....	6
2.1.1. Dane słownikowe i niesłownikowe. ....	6
2.1.2. Dane pojedyncze i wielokrotne. ....	8
2.2. Typ i długość danej. ....	9
3. Przygotowanie programu do pracy. ....	10
3.1. Wskazanie słownika kalendarzowego. ....	10
3.2. Tworzenie wzorców kalendarzy. ....	11
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu. ....	13
4.1. Rozpoczęcie pracy. ....	13
4.2. Zakończenie pracy. ....	14
5. Wprowadzanie pracownika i jego danych kadrowych. ....	15
5.1. Wprowadzanie danych kadrowych. ....	15
5.2. Przeglądanie i zmiana wartości danych kadrowych. ....	17
5.3. Zmiana statusu pracownika. ....	18
5.4. Usuwanie pracowników zwolnionych. ....	19
6. Ewidencja czasu pracy. ....	20
6.1. Wprowadzanie danych do ewidencji czasu pracy. ....	20
6.2. Rejestrowanie urlopów. ....	23
6.3. Zestawienie nieobecności pracowników. ....	24
6.3.1. Zestawienie indywidualne. ....	25
6.3.2. Zestawienie zbiorcze. ....	26
6.4. Archiwum czasu pracy. ....	27
7. Wydruki. ....	29
7.1. Dokumenty. ....	30
7.1.1. Tworzenie nowego dokumentu. ....	30
7.1.2. Przykład tworzenia dokumentu. ....	38
7.1.3. Wprowadzanie zmian do dokumentów. ....	42
7.1.4. Obsługa listy dokumentów. ....	43
7.1.5. Drukowanie dokumentu. ....	43
7.2. Formularze. ....	44
7.3. Zestawienia. ....	46
Indeks. ....	47





### 1. Wprowadzenie

Niniejszy podręcznik stanowi dokumentację użytkową programu KADRY. Program ten jest przeznaczony do wspomagania pracy działów kadr w zakładach pracy.

Podstawowe możliwości programu KADRY:

- dopisywanie i usuwanie pracowników z ewidencji działu kadr,
- wprowadzanie, przeglądanie i zmiana informacji o pracownikach,
- rejestrowanie różnego rodzaju nieobecności pracownika w dowolnym okresie,
- tworzenie zbiorczych zestawień nieobecności dla dowolnej grupy pracowników,
- drukowanie formularzy (zestawów dowolnych danych kadrowych),
- tworzenie i drukowanie dokumentów (np. zaświadczeń o zatrudnieniu, o wysokości dochodów) i zestawień dla dowolnej grupy pracowników.

Program KADRY jest jednym z modułów komputerowego systemu płacowo – kadrowego MINI EKSPERT.

Zasady obsługi systemu, komunikowanie się programu z użytkownikiem, posługiwanie się klawiszami funkcyjnymi oraz korzystanie z opcji i funkcji dostępnych w całym systemie opisano w części MINI EKSPERT.

---

► Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.



## 2. Ogólne zasady eksploatacji programu

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu użytkownik powinien zapoznać się z częściami podręcznika MINI EKSPERT i MASTER, a następnie z częścią KADRY

Poniżej przedstawiamy kilka podstawowych pojęć związanych z programem. Wszystkie one zostały zilustrowane przykładami.

### 2.1. Dana kadrowa

Przez daną kadrową będziemy rozumieli dowolną daną opisującą pojedynczego pracownika (np. nazwisko). Każda dana kadrowa posiada swoją nazwę (np. *Nazwisko* oraz wartość dla konkretnego pracownika (np. [Kowalski]). Przykłady danych kadrowych podano poniżej.



#### Przykład:

Nazwa danej kadrowej	Wartość danej
<i>Nazwisko</i>	Kowalski
<i>Imię</i>	Jan
<i>Data zatrudnienia</i>	02.03.1995
<i>Stan cywilny</i>	kawaler

Niektóre dane kadrowe mogą nie mieć określonej wartości dla danego pracownika. Przykładowo dla pracownika [Jan Kowalski] dana kadrowa o nazwie *Nazwisko panięskie* nie będzie miała wartości.

#### 2.1.1. Dane słownikowe i niesłownikowe

Dana kadrowa, która może przyjmować jedynie wartości ze ściśle określonego zbioru, zwanego „słownikiem”, nazywana jest w programie „daną kadrową słownikową” (w skrócie – „daną słownikową”).

Zbiór wszystkich pozycji, jakie może w programie przyjąć określona dana kadrowa słownikowa, nazywany jest „słownikiem”.

Przykładowo dana kadrowa o nazwie *Język obcy* określająca język obcy, jakim włada pracownik, jest daną słownikową, gdyż istnieje ściśle ograniczona liczba języków obcych, jakie mogą znać poszczególni pracownicy zakładu. W praktyce będą to najczęściej języki: [rosyjski], [angielski], [niemiecki], [francuski]. Przykłady danych kadrowych słownikowych wraz z zawartością ich słowników podano poniżej.

### Przykład:

Nazwa danej kadrowej	Zawartość słownika
<i>Język obcy</i>	rosyjski, angielski, niemiecki, francuski
<i>Stan cywilny</i>	panna, kawaler, żonaty, zamężna, rozwiedziony, rozwiedziona, wdowa, wdowiec
<i>Płeć</i>	mężczyzna, kobieta
<i>Wykształcenie</i>	podstawowe, zawodowe, średnie, wyższe.

Producent zaproponował standardową zawartość słowników kadrowych. Ustalenie ich zawartości zgodnie z potrzebami użytkownika jest możliwe w module MASTER w opcji **Słowniki / Edycja**. Nazwę słownika można zmienić w module MASTER w opcji **Słowniki / Nazwy** (nie zaleca się jednak zmian nazw słowników kadrowych). Sposób zmiany nazwy i zawartości słownika opisano w części MASTER w rozdziale 7.

Jeżeli określona dana kadrowa może przyjmować dowolną wartość, to nazywana jest „daną kadrową niesłownikową” (w skrócie – „daną niesłownikową”). Poniżej podano przykłady danych kadrowych niesłownikowych wraz z ich wartościami.

### Przykład:

Nazwa danej kadrowej	Przykładowa wartość danej kadrowej
<i>Dowód osobisty</i>	DB 4467849
<i>Data urodzenia</i>	02.08.1970
<i>Nazwisko</i>	Kowalski



### 2.1.2. Dane pojedyncze i wielokrotne

Dana kadrowa, która dla pracownika może przyjmować dokładnie jedną wartość, nazywana jest w programie „daną kadrową pojedynczą” (w skrócie „daną pojedynczą”). Przykładem danej pojedynczej może być *Nazwisko* (dany pracownik posiada dokładnie jedno nazwisko, choć może być ono dwuczłonowe). Poniżej podano przykłady danych kadrowych pojedynczych wraz z ich wartościami.

**Przykład:**

<b>Nazwa danej kadrowej</b>	<b>Przykładowa wartość danej kadrowej</b>
<i>Nazwisko</i>	Bareja
<i>Imię matki</i>	Helena
<i>Data zwolnienia</i>	16.03.1993
<i>Płeć</i>	mężczyzna

Jeśli dla jakiegoś pracownika dana kadrowa może się powtarzać, to będzie ona nazywana „daną kadrową wielokrotną” (w skrócie „daną wielokrotną”). Przykładem danej wielokrotnej może być [*Imię dziecka*] – dany pracownik może mieć wiele dzieci. Dana kadrowa wielokrotna może też nie mieć określonej wartości – np. pracownik może nie mieć dzieci. Przykłady danych kadrowych wielokrotnych wraz z wartościami (jednymi z wielu możliwych) podano poniżej.

**Przykład:**

<b>Nazwa danej kadrowej</b>	<b>Wartość danej</b>
<i>Imię dziecka</i>	Anna
<i>Język obcy</i>	angielski





Oczywiście oba wyżej opisane kryteria podziału danych kadrowych nie wykluczają się wzajemnie. Mogą więc istnieć dane kadrowe:

- niesłownikowe i pojedyncze, np.            nazwisko pracownika,
- słownikowe i pojedyncze, np.            wykształcenie pracownika,
- niesłownikowe i wielokrotne, np.        nazwa ukończonego kursu zawodowego,
- słownikowe i wielokrotne, np.        nazwa języka, jakim włada pracownik.

### **2.2. Typ i długość danej**

Każda dana posiada swój typ (czyli rodzaj wartości, jakie może przyjmować), oraz długość określającą, z ilu znaków (cyfr bądź liter) może się składać. Rodzaje typów danych opisano w części MINI EKSPERT w rozdziale 6.4.4.



### **3. Przygotowanie programu do pracy**

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu należy przygotować tzw. „wzorce kalendarzy”. Czynność ta ma na celu określenie statusu dni roku ([Roboczy] lub [Wolny]) dla poszczególnych grup pracowniczych. Dzięki wzorcom kalendarzy będzie możliwe rejestrowanie dni wolnych i roboczych dla każdego rodzaju wpisanej nieobecności (np. nieobecności z tytułu urlopu wypoczynkowego w tych dniach, które w zakładzie eksploatującym system są dniami roboczymi – dotyczy to np. sobót, które w poszczególnych zakładach mogą być „robocze” w różnych terminach).

Wzorce kalendarzy odnoszą się do wybranego (w opcji **Narzędzia / Wskazanie słownika** – patrz rozdział 3.1.) słownika podziału pracowników (patrz część MINI EKSPERT rozdział 6.3.). Słownik ten należy wybrać w taki sposób, by pracowników należących do grup wyznaczonych przez pozycje tego słownika obowiązywał ten sam „kalendarz” dni roboczych i wolnych od pracy.

Użytkownik może zdefiniować dowolną liczbę wzorców kalendarzy przypisując każdemu odpowiednie słowo ze wybranego słownika podziału.

Przygotowanie wzorców kalendarzy następuje w dwóch etapach opisanych w kolejnych podrozdziałach.

#### **3.1. Wskazanie słownika kalendarzowego**

Wskazanie słownika, dla którego tworzone będą wzorce kalendarzy, odbywa się w opcji **Narzędzia / Wskazanie słownika**. Po odpowiedzi [Tak] na pytanie o wskazanie słownika zostaje wyświetlona ich lista, z której należy wybrać słownik wskazując go i naciskając klawisz **Enter**.

Pracowników należących do grup wyznaczonych przez słowa tego słownika obowiązuje ten sam wzorzec kalendarza.



#### 3.2. Tworzenie wzorców kalendarzy

Po wybraniu opcji **Narzędzia / Kalendarze** zostaje wyświetlony wykaz utworzonych do tej pory wzorców kalendarzy. Uruchomienie opcji po raz pierwszy powoduje wyświetlenie wzorca „Wszyscy” zaproponowanego przez producenta. Został on przygotowany dla słownika podziału [Słownik 1]. Wzorzec ten będzie obowiązywał wszystkich pracowników. Jako [Wolne] zaznaczono w nim wszystkie soboty (jest to zwykle dzień dodatkowo wolny od pracy) i niedziele oraz święta.

Jeżeli użytkownik chciałby wprowadzić własne wzorce kalendarzy, powinien najpierw wskazać słownik podziału, dla którego będą one tworzone (patrz rozdział 3.1.). Następnie powinien usunąć wzorzec [Wszyscy] i zbudować wzorce dla tych pracowników (tych pozycji wybranego słownika), dla których są one specyficzne. Dla pozostałych pracowników, nieujętych w innych wzorcach na ten rok, należy zbudować wspólny wzorzec [Pozostali] i w polu [Skrót słownika] wpisać znak „\*”.

Wykaz wzorców ma postać tabeli zawierającej kolumny z podstawowymi danymi kalendarza: nazwa, rok i przypisanie pozycji ze słownika kalendarzowego.

Dodanie nowego wzorca odbywa się po naciśnięciu klawisza **Ins**. Tworząc wzorzec kalendarza należy wprowadzić dla niego następujące dane podstawowe:

- |                  |  |
|------------------|--|
| [Nazwa wzorca]   | dowolna nazwa identyfikująca wzorzec kalendarza.   |
| [Rok]            | rok, dla którego tworzony jest wzorzec   |
| [Skrót słownika] | należy wprowadzić (korzystając z listy wyświetlanej po naciśnięciu klawisza <b>F2</b> ) żądane słowo ze słownika podziału pracowników wybranego w opcji <b>Narzędzia / Wskazanie słownika</b> . Dla wybranej w ten sposób grupy pracowników będzie obowiązywał utworzony wzorzec kalendarza. |

Wpisanie w tym polu znaku „\*” oznacza, że kalendarz ten będzie dotyczył wszystkich pracowników nieujętych w innych wzorcach na ten rok. Jeśli wszyscy pracownicy mają ten sam wzorzec kalendarza – można od razu, po wprowadzeniu nazwy wzorca i roku, w polu [Skrót słownika] wpisać „\*”.



Po zatwierdzeniu wprowadzonych danych można przystąpić do oznaczania dni roboczych i wolnych przechodząc w tryb edycji wzorca (po odpowiedzi [Tak] na wyświetlone pytanie).

Zostaje wtedy wyświetlony kalendarz dla wybranego roku. W pionowych kolumnach wymienione są kolejne miesiące roku oraz kolejne dni tygodnia, natomiast w rzędach – kolejne dni każdego miesiąca.

Aby zaznaczyć, że wskazany dzień jest wolny od pracy, należy nacisnąć klawisz **Enter** i na wyświetlonej liście statusów dnia wybrać [Wolny]. Po ponownym naciśnięciu klawisza **Enter** dzień ten zostaje w kalendarzu oznaczony charakterystycznym znacznikiem.

Przypisanie tego samego statusu wszystkim dniom znajdującym się w tej samej kolumnie kalendarza (np. status [Roboczy] dla wszystkich pierwszych sobót miesiąca) może zostać zrealizowane po wskazaniu kolumny i naciśnięciu klawisza **F6**.

Zapisanie utworzonego wzorca następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**. Naciśnięcie klawisza **Esc** umożliwia zrezygnowanie z zapisania wprowadzonych informacji.

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Kalendarze** dostępne są ponadto następujące funkcje:

**Enter** przejście w tryb edycji nazwy wzorca, roku czy słownika – możliwość wprowadzania do nich zmian.

**F4** przejście w tryb edycji wskazanego wzorca – możliwość wprowadzania do niego zmian.

**Ins** dodanie nowego wzorca.

**Del** usunięcie wzorca.



### 4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu

#### 4.1. Rozpoczęcie pracy

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system MINI EKSPERT (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\EKSPERT **Enter**)

i uruchomić go wpisując zlecenie:

EKSPERT

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\EKSPERT jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system MINI EKSPERT.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program KADRY można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **K** lub podświetlenie pozycji KADRY i naciśnięcie klawisza **Enter**. Z wyświetlonej wówczas tabeli należy wybrać miesiąc (ewentualnie zmienić rok), który będzie podpowiadany podczas wprowadzania danych w pola typu datownikowego (np. podczas rejestrowania nieobecności pracowników).

Po wprowadzeniu identyfikatora operatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę. Podjęcie pracy z programem przez innego operatora jest możliwe po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Operator** i podaniu jego identyfikatora oraz hasła.



### 4.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu KADRY jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec**, a następnie uruchomienie kolejnego modułu systemu albo wybranie **W – powrót do systemu operacyjnego**. Po wyświetleniu planszy głównej zakończenie pracy systemu następuje również po naciśnięciu klawisza **Esc**.

- ▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft EKSPERT Swap”. Powrót do programu KADRY nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



### 5. Wprowadzanie pracownika i jego danych kadrowych

Wprowadzenie pracowników do kartoteki jest możliwe po uruchomieniu opcji **Pracownicy / Przyjęcie**. Wprowadzanie pracowników możliwe jest także w module PŁACE (w opcji DANE PŁACOWE / **Pracownik / Przyjęcie**) i zostało opisane w części PŁACE w rozdziale 5.1.

▶ Pracownicy są widoczni w całym systemie, niezależnie od modułu, w którym ich dane zostały wprowadzone.

Wprowadzanie danych kadrowych (i ich ewentualna zmiana) jest możliwe po uruchomieniu opcji **Pracownicy / Dane kadrowe**. Odnalezienie pracownika na wyświetlonej wtedy liście mogą ułatwić mechanizmy wyszukiwania opisane w części MINI EKSPERT w rozdziale 7.1.

Po wybraniu pracownika zostaje wyświetlony wykaz zestawów (grup) danych kadrowych. Dane kadrowe zostały podzielone na kilka zestawów. Wykaz zestawów danych kadrowych zamieszczono w dodatku A do niniejszej części podręcznika.

#### 5.1. Wprowadzanie danych kadrowych

Po wskazaniu odpowiedniego zestawu i naciśnięciu klawisza **Enter** zostaje wyświetlona zawartość zestawu dla wybranego uprzednio pracownika (niektóre z informacji wpisanych podczas wypełniania „karty stałej” są przenoszone do zestawów danych kadrowych). Powyżej zestawu danych zostaje wyświetlona informacja o pracowniku, którego dane są wprowadzane – jego imię i nazwisko, numer oraz status zatrudnienia (np. [Zatrudniony] lub [Zwolniony]).

W górnej części ekranu można też odczytać nazwę wybranego uprzednio zestawu danych.

Zestaw danych kadrowych zostaje wyświetlony w postaci tabeli o dwóch kolumnach. W kolumnie [Nazwa danej kadrowej] wyświetlana jest nazwa wprowadzona przez producenta. Zmiana nazwy odpowiedniego słownika dokonana w opcji **Słowniki / Nazwy** modułu MASTER nie powoduje zmiany w tym miejscu systemu.



Zawartość kolumny [Wartość danej] jest zależna od rodzaju danej. Dla niektórych danych pojedynczych zawiera ich wartości przeniesione z „karty stałej”, dla danych wielokrotnych – komunikat „*brak danych*”. Podział danych na pojedyncze i wielokrotne opisano w rozdziale 2.1.2.

Wprowadzenie wartości danej jest możliwe po ustawieniu kursora w kolumnie [Wartość danej] w rzędzie odpowiadającym żądanej danej i naciśnięciu klawisza **Enter**. W zależności od rodzaju danej wprowadzenie jej wartości następuje w jeden z wymienionych sposobów:

1. Jeżeli wybrana dana jest pojedyncza, należy wpisać jej wartość (lub wybrać ją z wyświetlonego wówczas słownika) i zaakceptować ją ponownym naciśnięciem klawisza **Enter**.
2. Wartość danych wielokrotnych wprowadza się w postaci tzw. „wiersza danych wielokrotnych”. Przykładem wiersza danych może być wartość danej *Język obcy* – [j. angielski], przy czym wartość danej *Znajomość języka* wynosi [biegła].

Po wskazaniu danej i naciśnięciu klawisza **Enter** można wprowadzić zawartość wiersza danych wielokrotnych. W tym celu należy nacisnąć kolejny raz klawisz **Enter** i wprowadzić żądaną wartość, a następnie w ten sam sposób wprowadzić kolejną pozycję wiersza. Zapamiętanie nowego wiersza danych wielokrotnych następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**, rezygnacja z wprowadzania tego wiersza – klawisz **Esc**.

Wprowadzenie kolejnego wiersza danych wielokrotnych jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Funkcje dostępne podczas wprowadzania danych kadrowych:

- Ⓜ / ↶ wybranie kolejnego / poprzedniego pracownika z listy. Wybór następuje zgodnie ze sposobem uporządkowania pracowników na liście, który obowiązywał przed wybraniem zestawu danych. Rodzaj uporządkowania zależy od tego, w której kolumnie znajdował się kursor w trakcie wyboru pracownika z listy. Jeśli kursor znajdował się w kolumnie zawierającej numery, to pracownicy będą uporządkowani według numerów, jeśli natomiast kursor znajdował się w kolumnie za-





wierającej nazwiska bądź imiona pracowników, to obowiązująca będzie kolejność alfabetyczna.

### **Ctrl+® / Ctrl+↵**

przejsięcie w przód bądź wstecz o 50 pracowników.

–, –

wybranie danej kadrowej.

**F3**

zmiana statusu pracownika z [Zatrudniony] na [Zwolniony] i odwrotnie. Zwolnienie pracownika opisano w rozdziale 4.3.

**F4**

przejsięcie w tryb edycji nazwiska (następnie imienia) pracownika – możliwość wprowadzania do niego zmian.

**Enter**

zatwierdzenie zawartości wypełnianego pola.

### **Ctrl+W / Esc**

zakończenie wprowadzania danych.

Wymienione wyżej funkcje są dostępne także podczas przeglądania danych uprzednio wprowadzonych.

### **5.2. Przeglądanie i zmiana wartości danych kadrowych**

Zmiana wartości danej kadrowej jest możliwa po jej wskazaniu i naciśnięciu klawisza **Enter**. Jeżeli wybrana dana jest pojedyncza, należy wpisać jej wartość (lub wybrać ją z wyświetlonego wówczas słownika) i zaakceptować ją ponownym naciśnięciem klawisza **Enter**. Komunikat „*według listy*” informuje, że wartością danej jest wiersz danych wielokrotnych (patrz rozdział 5.1. pkt 2.). Po naciśnięciu klawisza **Enter** zostaje wyświetlona zawartość wiersza dla wybranego pracownika. Wprowadzenie kolejnego wiersza danych wielokrotnych jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Usuwanie wiersza danych odbywa się po naciśnięciu klawisza **Del**.

Powrót do wyświetlania tabeli zestawu danych następuje po naciśnięciu klawisza **Esc** lub klawiszy **Ctrl+W**.



- ▶ W miejscu danych kadrowych słownikowych mogą zostać wyświetlone znaki zapytania. Dzieje się tak wtedy, gdy użytkownik usunął pewne wartości ze słownika (patrz część MASTER rozdział 7.2.) – informują o tym znaki „???”.
- ▶ Zmiana danych kadrowych zawierających imię i nazwisko pracownika jest możliwa (patrz poprzedni podrozdział opis działania klawisza **F4**), nie mogą one jednak pozostać niewypełnione. Nie można natomiast zmienić wartości danej o nazwie [Numer pracownika] – numer pracownika jest unikalną wartością, na podstawie której następuje identyfikacja pracownika w systemie. Zmiana statusu pracownika może zostać zapisana w sposób opisany w rozdziale 5.3.

### 5.3. Zmiana statusu pracownika

Zmiana statusu pracownika (np. z [Zatrudniony] na [Zwolniony]) jest możliwa wtedy, gdy wyświetlany jest dowolny zestaw danych kadrowych. Zalecamy jednak wprowadzanie tej zmiany w zestawie [Dane uzupełniające], aby nie przeoczyć wprowadzenia daty zwolnienia.

Naciśnięcie klawisza **F3** powoduje wyświetlenie listy statusów, z której można wybrać żadaną pozycję przez jej wskazanie i naciśnięcie klawisza **Enter**.

Pamiętać jednak należy, że zmiana statusu pracownika może wymagać zmiany [Daty zatrudnienia] i [Daty zwolnienia]. W przypadku zmiany statusu na [Zwolniony] w polu [Data zwolnienia] program wprowadza pierwszy dzień miesiąca wybranego podczas uruchamiania programu. Jeżeli zwolnienie nastąpiło innego dnia, użytkownik może zmienić tę datę w zestawie danych kadrowych [Dane uzupełniające].



### 5.4. Usuwanie pracowników zwolnionych

Usunięcie z systemu MINI EKSPERT danych o pracownikach zwolnionych (tj. takich, których status zatrudnienia jest ustawiony na [Zwolniony], a data zwolnienia jest z zeszłego roku lub wcześniejsza) umożliwia opcja **Pracownicy / Kasowanie**).

Po jej uruchomieniu należy wybrać zakres pracowników, których będzie dotyczyła wybrana opcja, korzystając z mechanizmów wyboru pracowników opisanych w części MINI EKSPERT w rozdziale 6.11. Wybrani pracownicy zostaną usunięci z baz danych systemu, jeśli tylko spełniają podane w poprzednim akapicie warunki.

- ▶ Operacja usuwania pracowników zwolnionych jest nieodwracalna! Powoduje ona usunięcie z systemu MINI EKSPERT wszystkich danych o zwolnionych pracownikach, w tym także zapisów dotyczących czasu ich pracy oraz danych wykorzystywanych przez program PŁACE. Z tego względu operacja ta powinna być wykonywana ze szczególną ostrożnością (program przypomina o tym wyświetlając odpowiednie ostrzeżenie).



## **6. Ewidencja czasu pracy**

Program KADRY umożliwia rejestrowanie różnego rodzaju nieobecności pracowników w dowolnym okresie.

► Informacje o nieobecnościach wprowadzone w module KADRY nie są przenoszone do modułu ZASILEKI.

Rodzaje nieobecności są danymi kadrowymi słownikowymi (patrz rozdział 2.1.1.), istnieje bowiem ściśle określona liczba przyczyn nieobecności pracownika (np. [Choroba], [Urlop wychowawczy] itp.). Zbiór wszystkich rodzajów nieobecności, jaki mogą wystąpić, tworzy słownik nieobecności. Producent zaproponował słownik [Nieobecności], którego zawartość użytkownik może zmienić w module MASTER w opcji **Słowniki / Edycja** (patrz część MASTER rozdział 7.2.).

Informację o czasie pracy należy wprowadzić tylko tym pracownikom, którzy nie przepracowali wymaganego dla nich czasu pracy (np. pracownik nie był obecny w pracy, spóźnił się, pracował w niepełnym wymiarze godzin itp.). Dla pozostałych pracowników (czyli tych, którzy byli obecni w pełnym wymiarze godzin) informacja o czasie pracy pozostaje niewypełniona. Dzięki tej konwencji każdego dnia (lub raz w miesiącu) można do systemu wprowadzić informacje tylko o pracownikach nieobecnych.

Oczywiście nic nie stoi na przeszkodzie, aby użytkownik programu wprowadzał informacje również dla pracowników obecnych, wymaga to jedynie wprowadzenia do słownika [Nieobecności] pozycji słownika, pod którą będą rejestrowane obecności.

### **6.1. Wprowadzanie danych do ewidencji czasu pracy**

Wprowadzanie i przeglądanie informacji o czasie pracy pracownika jest możliwe po wybraniu opcji **Czas pracy / Edycja czasu pracy**. W wyświetlone wtedy pole należy wprowadzić datę, która będzie podpowiadana podczas rejestrowania nieobecności. W polu tym podpowiadana jest data zgodna w miesiącem wybranym przy uruchamianiu programu.



Po zaakceptowaniu wprowadzonej daty zostaje wyświetlona lista pracowników wraz z wybranymi informacjami z kart stałych pracowników, a poniżej niej ramka, w której – po uprzednim wprowadzeniu zapisu o nieobecności – będą wyświetlane szczegółowe informacje o czasie pracy oraz rodzaju nieobecności dla wskazanego pracownika i wprowadzonej uprzednio daty.

Wybranie pracownika powoduje wyświetlenie „kartki” kalendarza z miesiąca zgodnego z datą wprowadzoną po uruchomieniu opcji, a podświetlenie podpowiada wpisany wtedy dzień. Dni, w których zarejestrowano nieobecność, zostają opatrzone jej symbolem, natomiast dla dnia wskazanego podświetleniem w ramce czasu pracy podawana jest szczegółowa informacja o czasie pracy w danym dniu. Dzięki takiemu układowi ekranu użytkownik ma dostęp do zarówno do informacji ogólnej na przestrzeni całego miesiąca, jak i do informacji szczegółowej dla danego dnia.

Powyżej kalendarza zostają wyświetlone podstawowe informacje o pracowniku (imię, nazwisko, numer i status) oraz miesiąc i rok odpowiadający wybranej „kartce” kalendarza.

Do przemieszczania podświetlenia w obrębie kalendarza wykorzystywane są klawisze **←**, **→**, **Ⓢ**, **–**, **–**, **PgUp**, **PgDn**, **Home**, **End** oraz kombinacje klawiszy **Ctrl** i **Home**, **Ctrl** i **End**, powodujące przeniesienie podświetlenia odpowiednio do pierwszego i ostatniego dnia miesiąca. Ponadto kombinacje klawiszy **Ctrl** i **←** oraz **Ctrl** i **→** umożliwiają zmianę miesiąca kalendarza wstecz i w przód.

Po naciśnięciu klawisza **Enter** na wybranym dniu zostaje wyświetlona zawartość słownika [Nieobecności]. Po wskazaniu odpowiedniej nieobecności i naciśnięciu klawisza **Enter** należy wpisać jej datę początkową i końcową. Uzupełnianie zapisów może trwać – w przypadku dużej różnicy między datą początkową i końcową – kilka sekund.

Dla każdego dnia z okresu wyznaczonego przez datę początkową i końcową wprowadzana jest do kalendarza informacja o nieobecności pracownika. Zostaje ona wyświetlona poniżej kalendarza w postaci tzw. „ramki czasu pracy” zawierającej następujące pola związane z wybranym dniem:



[Data] data nieobecności.

[Numer tygodnia]

numer tygodnia w roku dla określonego dnia pracy.

[Czas pracy] podawany w systemie 24 godzinnym (0:00 – 23:59) czas pracy [od] – [do] ustawiony początkowo na wartość 00:00.

[Symbol i nazwa nieobecności]

w oparciu o dokonany wybór z listy,

[Uwagi] początkowo nie wypełnione.

Zarejestrowanie nieobecności innego pracownika nie wymaga przejścia do listy pracowników (co następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**). Naciśnięcie klawiszy **Ctrl** i **↵** (**Ctrl** i **Ⓢ**) powoduje wyświetlenie „kartki” kalendarza dla poprzedniego (kolejnego) pracownika, zgodnie z uporządkowaniem listy pracowników (według numerów lub alfabetycznie), wybranym przed wyświetleniem kalendarza. Klawisze **Ctrl** i **←** oraz **Ctrl** i **→** umożliwiają zmianę miesiąca kalendarza wstecz i w przód.

Wykaz nieobecności pracownika w wybranym miesiącu można przeglądać i uzupełniać po naciśnięciu klawisza **F4** podczas wyświetlania kalendarza. Jeżeli w danym miesiącu nie ma zapisów dotyczących nieobecności pracownika, zostaje wyświetlony stosowny komunikat. W przeciwnym wypadku zamiast kalendarza zostanie wyświetlona tabela zawierająca następujące kolumny:

[Dzień] numer dnia w miesiącu, którego dotyczy wykaz.

[Symbol i nazwa nieobecności]

wprowadzony przez użytkownika powód nieobecności pracownika w tym dniu.

[Czas pracy od].

[Czas pracy do].

[Uwagi].



Aby zarejestrować spóźnienie pracownika, wygodnie jest do słownika [Nieobecności] dodać (w module MASTER w opcji **Słowniki / Edycja**) przykładowe słowo [Obecny]. Dzięki temu będzie można zarejestrować faktyczny czas przepracowany przez pracownika.

Podczas przeglądania kalendarza pracownika można wprowadzić zmiany do zapisów o nieobecnościach pracownika. Mogą one dotyczyć zarówno rodzaju nieobecności (np. zmiana nieobecności na spóźnienie), jak i czasu pracy.

Zmiana rodzaju nieobecności następuje po wskazaniu dnia w kalendarzu i naciśnięciu klawisza **Enter**. W wyświetlonym wtedy słowniku [Nieobecności] można wskazać nowy, odpowiedni symbol nieobecności, a po jego wybraniu (naciśnięciem klawisza **Enter**) wprowadzić poprawione daty.

Słownik [Nieobecności] wywołany w tym miejscu programu zawiera pozycję [OB – obecny bez uwag]. Jej wprowadzenie do informacji o czasie pracy powoduje usunięcie z systemu MINI EKSPERT informacji o czasie pracy w wybranym następnie okresie od ... do ... (zostaną usunięte wszystkie zapisy o nieobecnościach).

Zmiana informacji o czasie pracy dla wybranego pracownika i ustalonej wstępnie daty następuje po naciśnięciu klawisza **F4**. W wyświetlonej wówczas tabeli (opisanej w poprzednim podrozdziale) można wprowadzać zmiany do pól określających czas rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz do pola [Uwagi]. Zakończenie wprowadzania danych następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.

### 6.2. Rejestrowanie urlopów

Szczególnym przypadkiem danych kadrowych są dane zebrane w zestawie [Urlop]. Użytkownik powinien wprowadzić dla każdego pracownika wartości danych [Urlop nominalny] oraz [Urlop zaległy do pobrania].

Zarejestrowanie nieobecności pracownika z tytułu urlopu wypoczynkowego (patrz rozdział 6.1.) spowoduje zaktualizowanie wartości danych [Urlop bieżący do pobrania], [Urlop bieżący pobrany], [Urlop zaległy do pobrania] i [Urlop zaległy pobrany]. Wartości tych danych są aktualizowane zgodnie ze zdefiniowanymi przez użytkowni-



ka wzorcami kalendarzy (patrz rozdział 3.) – od liczby dni urlopu będą odejmowane tylko dni o statusie [Roboczy].

W pierwszej kolejności aktualizowana jest wartość danej [Urlop zaległy pobrany], aż do wyzerowania wartości [Urlop zaległy do pobrania]. Kolejne dni urlopu są odejmowane z urlopu bieżącego do pobrania.

Aby dni przypadające na urlop wypoczynkowy pracownika były uwzględniane w tych obliczeniach, wprowadzając nieobecność pracownika z tego tytułu należy wybrać pozycję [URWYP] w słowniku [Nieobecności].

Przeniesienie niewykorzystanego urlopu na następny rok następuje po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Zakończenie roku**. Każdorazowe jej uruchomienie powoduje dla wszystkich pracowników dodanie do dni [Urlopu zaległego do pobrania] dni [Urlopu bieżącego do pobrania]. Z tego powodu opcja powinna być uruchamiana jeden raz w ciągu roku, np. na początku roku.

### **6.3. Zestawienie nieobecności pracowników**

Program KADRY umożliwia otrzymanie zestawień nieobecności pracowników na dwa sposoby:

1. Zestawienie indywidualne, zawierające dla każdego pracownika informację o rodzaju nieobecności, dacie od... i dacie do... oraz ilości dni nieobecności (wszystkich / roboczych / wolnych – zgodnie ze zdefiniowanymi wzorcami kalendarzy – patrz rozdział 3.).
2. Zbiorcze zestawienie czasu pracy dla dowolnych pracowników (w szczególności dla pojedynczego pracownika, bądź dla całego zakładu) w wybranym przez użytkownika okresie.

Otrzymanie wymienionych zestawień zostało opisane w kolejnych podrozdziałach.





### **6.3.1. Zestawienie indywidualne**

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Nieobecności** należy wybrać przedział czasowy (od miesiąca... do miesiąca...), za który zestawienie ma zostać wydrukowane. Z wyświetlonej kolejno listy zawierającej pozycje ze słownika [Nieobecności] należy wybrać żądane pozycje, zaznaczając je naciśnięciem klawisza **Ins** (wszystkie pozycje słownika zostają wybrane naciśnięciem klawisza **F3**) i potwierdzając dokonany wybór naciśnięciem klawisza **Enter**.

Odpowiedź [Nie] na wyświetlone kolejno pytanie „*Czy drukować pracowników bez nieobecności we wskazanym okresie?*” umożliwia pominięcie na wydruku pracowników, którym w wybranym uprzednio przedziale czasowym nie zarejestrowano żadnej nieobecności.

Po wybraniu odpowiedzi na powyższe pytanie zostaje uruchomiony „mały” generator (opisany w części MINI EKSPERT w rozdziale 10.). Za pomocą jego narzędzi można dodatkowo zawęzić zakres pracowników, którzy zostaną uwzględnieni na wydruku.

Po uruchomieniu opcji „małego” generatora **Wykonaj** dla każdego wybranego pracownika zostaje utworzone zestawienie zawierające następujące kolumny:

[Lp]	liczba porządkowa.
[Skrót]	skrót nieobecności.
[Nazwa nieobecności]	
[Data od]	data początkowa nieobecności.
[Data do]	data końcowa nieobecności.
[Dni wszystkie]	łącznie liczba dni nieobecności.
[Dni robocze]	liczba dni nieobecności [Roboczych].
[Dni wolne]	liczba dni nieobecności [Wolnych].

Pod zestawieniem dla każdego pracownika zostaje wyświetlona suma każdej kolumny zawierającej liczbę dni nieobecności.



### **6.3.2. Zestawienie zbiorcze**

Zestawienie zbiorcze zawiera rodzaje nieobecności oraz liczby dni, w których one wystąpiły. W ramach zestawienia uwzględniana jest również liczba dni, w których pracownicy byli obecni.

Użytkownik może uzyskać zbiorcze zestawienie nieobecności po uruchomieniu opcji **Czas pracy / Zestawienia zbiorcze**. Zostaje wtedy uruchomiony „mały” generator (opisany szczegółowo w części MINI EKSPERT w rozdziale 10.). Za pomocą jego narzędzi można wybrać pracowników, których nieobecności mają być uwzględnione na zbiorczym zestawieniu.

Po wybraniu opcji „małego” generatora **Wykonaj** należy wprowadzić przedział czasowy, z jakiego mają być brane nieobecności, podając jego datę początkową i końcową. Podpowiadany okres obejmuje miesiąc wybrany podczas uruchamiania programu KADRY.

Zaakceptowanie daty końcowej (naciśnięciem klawisza **Enter**) powoduje rozpoczęcie generowania zestawienia przez program. W wyświetlonej wtedy ramce można odczytać numer lub nazwisko pracownika (zgodnie z uporządkowaniem wybranym w opcji „małego” generatora **Porządek** – [Alfabetycznie według nazwisk] lub [Równocześnie według numerów]).

Jeśli tworzenie zestawienia nie zostanie przerwane, to po jego zakończeniu zostanie wyświetlona tabela zawierająca rodzaje nieobecności (charakteryzowane przez symbole i nazwy) oraz ilości dni, w których nieobecności te miały miejsce. Oprócz tego zestawienie zawiera również zsumowane dni, w których pracownicy byli obecni. Naciśnięcie klawisza **Esc** powoduje powtórne przejście do ustalenia warunków wyboru pracowników, pozwalające na uzyskanie zestawienia dla innej grupy pracowników, bądź innego okresu czasu.

Tworzenie zestawienia nieobecności dla wielu pracowników i za dłuższy okres jest czynnością czasochłonną. Dlatego też przewidziano możliwość przerywania wykonywania tej operacji klawiszem **Esc**.

Jeżeli żaden z pracowników nie spełnia zadanych przez użytkownika warunków pozwalających na ujęcie go w zestawieniu, nie jest ono generowane, a użytkownik otrzymuje stosowny komunikat.

- ▶ Podczas tworzenia zbiorczych zestawień nieobecności program KADRY nie korzysta ze wzorców kalendarzy (patrz rozdział 3.), tzn. nie uwzględnia podziału na dni pracujące i dni wolne od pracy. Oznacza to, że jeżeli sporządzamy zestawienie dla jednego pracownika np. w styczniu, a pracownik ten w trakcie tego miesiąca nie opuścił żadnego dnia pracy, to w zestawieniu zbiorczym liczba dni, w których był on obecny w pracy, będzie wynosiła 31 (a nie 31 minus wolne soboty, niedziele i święta). Niedogodność tę łatwo zlikwidować wykonując kilka zestawień w okresach, w których nie było dni wolnych od pracy (np. od poniedziałku do piątku). Jakiegokolwiek inne rozwiązanie przyczyniłoby się do znacznego spowolnienia pracy programu i skomplikowania jego obsługi.

### 6.4. Archiwum czasu pracy

Przeniesienie części bądź całości informacji o czasie pracy do archiwum wykonywane jest przede wszystkim w celu usunięcia z systemu tych zapisów dotyczących czasu pracy, które nie będą już wykorzystywane (np. zapisy dotyczące zwolnionego pracownika). Wydatnie skraca to czas przygotowywania zbiorczych zestawień nieobecności oraz okres oczekiwania na wyświetlenie zapisów dotyczących czasu pracy pracowników.

- ▶ Przeniesienie informacji do archiwum czasu pracy jest równoznaczne z usunięciem tej informacji z kalendarza. Informacja taka nie może być powtórnie przeniesiona do kalendarza, może być jedynie przeglądana w archiwum. Zalecana więc jest szczególna ostrożność podczas korzystania z tej możliwości.



Przeniesienie informacji o czasie pracy do archiwum jest możliwe po uruchomieniu opcji **Czas pracy / Archiwum / Zapis**. Uruchomiony wtedy „mały” generator pozwala na określenie warunków, jakie muszą spełniać zapisy, aby zostały przeniesione z kalendarza do archiwum. Szczegółowy opis „małego” generatora podano w części MINI EKSPERT w rozdziale 10.

Określony przez użytkownika warunek może wyznaczać konkretny rodzaj informacji o czasie pracy, która ma zostać usunięta (np. usunięcie wszystkich informacji o urlo- pach macierzyńskich, o nieobecnościach nieusprawiedliwionych sprzed 01.01.1998 itp.), niezależnie od tego, których pracowników dotyczą te informacje. Warunek ten może też wyznaczać pracowników, dla których mają być usunięte wszystkie zapisy dotyczące czasu pracy (np. usunięcie zapisów dla pracowników zwolnionych), niezale- żnie od tego, jakich rodzajów nieobecności zapisy te dotyczą.

▶ Nie jest możliwe ponowne przeniesienie zmienionej informacji do archi- wum czasu pracy dla tego samego pracownika! Przeniesienie jest jedno- razowe i nieodwracalne.

Informacje zapisane w archiwum czasu pracy można przeglądać po uruchomieniu opcji **Czas pracy / Archiwum / Przegląd archiwum**.



## **7. Wydruki**

Program KADRY pozwala na tworzenie trzech rodzajów wydruków: dokumentów, formularzy i zestawień.

- |             |   |
|-------------|---|
| Dokument    | wydruk, którego zawartość jest w całości definiowana przez użytkownika – np. umowa o pracę, zaświadczenie o zatrudnieniu.   |
| Formularz   | wydruk danych kadrowych pracownika, należących do wybranego przez użytkownika zestawu.  |
| Zestawienie | wydruk zawierający wybrane dane kadrowe wszystkich pracowników spełniających określone kryteria, np. nazwiska, imiona i daty zwolnienia wszystkich pracowników zwolnionych. |

Tworzenie wymienionych wydruków opisano w kolejnych podrozdziałach.

Dla drukowania wymienionych wydawnictw mają znaczenie zarówno uniwersalne parametry wydruku ustalone w opcji **Wydruki / Parametry / Uniwersalne** (patrz część MINI EKSPERT rozdział 8.2), jak i opisane poniżej parametry kadrowe ustalone w opcji **Wydruki / Parametry / Kadrowe**:

*Liczba znaków w wierszu:*

podana tutaj liczba znaków określa szerokość strony wydruku. Ma to znaczenie np. dla postaci drukowanych formularzy (patrz rozdział 7.2).

*Rodzaj wyróżnienia:*

użytkownik może wybrać sposób, w jaki będą wyróżniane wybrane przez producenta fragmenty tekstu, spośród:

[Wytłuszczony].

[Poszerzony].

[Powiększony].

[Pomniejszony].

[Podkreślony].

[Pochyły].

[Brak wyróżnienia].



## **7.1. Dokumenty**

Program KADRY pozwala na tworzenie „szablonów” dokumentów, które mogą być następnie wykorzystane do drukowania seryjnego (dla wybranych pracowników). Użytkownik tworzy „szablon” dokumentu wpisując zarówno jego treść dosłowną, jak i wprowadzając do niego znaki specjalne. Podczas drukowania dokumentu program w miejsce tych znaków wstawia odpowiednie informacje.

Przykładem dokumentu może być zaświadczenie o dzieciach pozostających na utrzymaniu pracownika. Dla wybranych pracowników można wydrukować zaświadczenia zgodnie z zaproponowanym przez producenta szablonem (lub po ewentualnym wprowadzeniu do niego zmian). Informacje o imionach dzieci każdego pracownika i ich datach urodzenia program pobierze z wypełnionego uprzednio zestawu danych kadrowych [Dzieci].

Producent zaproponował kilka dokumentów, które użytkownik może wykorzystać w niezmienionej postaci, może też wprowadzić zmiany do ich treści. Zawartość dokumentu (tzn. zakres pracowników, dla których dokument będzie drukowany) użytkownik określa podczas przygotowania go do drukowania.

### **7.1.1. Tworzenie nowego dokumentu**

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Dokumenty / Edycja** zostaje wyświetlony wykaz dokumentów przygotowanych przez producenta. Utworzenie kolejnego dokumentu jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Ins**. Należy wtedy wypełnić pola wartościami charakteryzującymi tworzony dokument:

- [Nazwa] może zawierać do ośmiu znaków. W nazwach dokumentów wolno używać jedynie znaki akceptowane przez system operacyjny MS DOS (np. nie wolno używać polskich liter). Ponadto nazwa ta musi być unikalna, tzn. różna od nazw innych dokumentów.
- [Priorytet] wartość w tym polu wyznacza tych spośród użytkowników programu, którzy mają uprawnienia do jego drukowania. Aby operator systemu mógł wydrukować określony dokument, jego



priorytet musi być większy bądź równy priorytetowi dokumentu. Minimalna wartość priorytetu dla dokumentu wynosi 0, natomiast wartość maksymalna wynosi 2.

[Opis] dowolny tekst zawierający jego charakterystykę.

Po zapisaniu powyższych wartości (naciśnięciem klawisza **Enter** w polu [Opis]) dokument – o pustej jeszcze zawartości – zostaje dopisany do wykazu dokumentów.

Wprowadzanie treści dokumentu jest możliwe po jego wskazaniu na wykazie i naciśnięciu klawisza **Enter**. Zostaje wtedy wyświetlona ramka, w którą można wprowadzić treść dokumentu.

W nagłówku ramki można odczytać nazwę dokumentu, w prawym górnym rogu podane są wiersz i kolumna, określające aktualne położenie kursora (przykładowy zapis 17 : 4 oznacza, że kursor znajduje się w siedemnastym wierszu i czwartej kolumnie).

W trakcie pisania istotny jest tzw. „tryb edycji” (czyli sposób wprowadzania tekstu), który można zmieniać po naciśnięciu klawisza **Ins**:

*wstawianie* pisanie w tym trybie powoduje umieszczanie nowo wprowadzanych znaków po lewej stronie kursora i jednocześnie przesuwanie w prawo (bądź w dół) tekstu będącego po jego prawej stronie. Kursor ma w tym trybie postać kwadratu o wysokości połowy dużej litery. W trakcie tworzenia dokumentu wskazane jest korzystanie z trybu wstawiania.

*zastępowanie* pisanie w trybie zastępowania powoduje nakładanie się nowo wprowadzanych znaków na tekst dotychczasowy, począwszy od znaku w którym umieszczony jest kursor. W trybie zastępowania kursor ma kształt zbliżony do znaku podkreślenia „\_”.



Na treść dokumentu składa się tekst wpisywany przez użytkownika, nazwy danych kadrowych oraz informacje specjalne (symboliczne – np. kody sterujące drukarki). Informacje specjalne nie pojawiają się na wydruku, lecz wpływają na jego kształt (np. nazwy sposobów wyróżnienia tekstu, nazwy oznaczające konieczność wydrukowania aktualnej daty, konieczność wielokrotnego wydruku określonej linii). Informacje specjalne są umieszczane na dokumencie pomiędzy znakami { oraz }.

W treści dokumentu można także umieszczać komentarze, czyli teksty, które nie pojawiają się na wydruku. Komentarzem jest linia tekstu rozpoczynająca się od znaków ## umieszczonych na początku linii (w dwóch pierwszych kolumnach).

Wprowadzenie informacji specjalnych jest możliwe po naciśnięciu klawisza **F3** i wybraniu żądanej funkcji spośród:

[Dane kadrowe].

[Licznik danych wielokrotnych].

[Kody sterujące drukarki].

[Kody specjalne].

Poniżej opisano znaczenie wymienionych funkcji.

### Dane kadrowe

Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie ramki zawierającej po stronie lewej nazwy wszystkich dostępnych w systemie danych kadrowych, a po stronie prawej nazwy kategorii, do których dane te należą.

Odnalezienie żądanej danej kadrowej ułatwia mechanizm szybkiego wyszukiwania. Działa on w ten sposób, że podanie (naciśnięcie) dowolnej litery powoduje automatyczne ustawienie kursora na pierwszej alfabetycznie nazwie zaczynającej się na tę literę lub – jeśli taka nazwa nie istnieje – na pierwszej nazwie zaczynającej się na kolejną literę alfabetu. Wykorzystując ten mechanizm należy uwzględnić małe i duże litery. Naciśnięcie klawisza **Backspace** powoduje podświetlenie pierwszej danej kadrowej na liście.





Wprowadzenie do dokumentu danej kadrowej (naciśnięciem klawisza **Enter**) powoduje umieszczenie w treści tego dokumentu tekstu symbolicznego (nazwy tej danej i jej długości). Tekst ten zawarty jest pomiędzy znakami { i }. Drugim znakiem tekstu jest “. Następnie podana jest szerokość danej kadrowej zawarta pomiędzy znakami [ i ] (np. [30]). Ostatnią część tekstu symbolicznego stanowi nazwa danej kadrowej.

Jeśli wybrana dana jest typu numerycznego lub znakowego, to należy dodatkowo określić szerokość danej kadrowej na wydruku (w liczbie znaków). Podpowiadana w tym polu wartość, określająca maksymalną szerokość, może być zastąpiona dowolną niższą liczbą dodatnią, wartością [0] bądź też pole to może pozostać niewypełnione (rezygnacja z wypełniania pola następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**). W zależności od podanej tutaj wartości dane kadrowe mogą być drukowane w następujący sposób:

1. Liczba dodatnia wymusza identyczną szerokość danej kadrowej na wydruku dla każdego pracownika. Ustalenie szerokości danej znakowej na np. [30] spowoduje wydrukowanie tylko pierwszych trzydziestu znaków tej danej. W przypadku danej o długości mniejszej niż 30 znaków za tą daną zostanie umieszczona odpowiednia liczba spacji.
2. Jeśli jako szerokość danej kadrowej podana zostanie wartość [0], to na wydruku dana ta będzie zajmowała dla każdego pracownika dokładnie tyle miejsca, ile potrzeba na pełne jej wydrukowanie.
3. Jeśli zrezygnowano z wprowadzania szerokości (naciskając klawisz **Esc**), na wydruku dana kadrowa będzie miała szerokość maksymalną.

**Przykład:**

W treści dokumentu tworzonego dla pracowników [Głowacki Piotr] i [Przymieszewicz Janina] znajduje się następujący fragment:

Pracownik {"[xx]Nazwisko} {"[12]Imię}

Poniżej przedstawiono wygląd tego fragmentu na wydruku w zależności od wartości xx (znaki „\_” symbolizują tutaj spacje, czyli puste miejsca):

xx=15 Pracownik Głowacki\_ \_ \_ \_ \_ Piotr  
Pracownik Przymieszewicz Janina

xx=0 Pracownik Głowacki Piotr  
Pracownik Przymieszewicz Janina

nie podano wartości xx, a maksymalna długość danej kadrowej [Nazwisko] wynosi 20

Pracownik Głowacki\_ \_ \_ \_ \_ Piotr  
Pracownik Przymieszewicz\_ Janina

**Licznik danych wielokrotnych**

Licznik danych wielokrotnych jest mechanizmem pozwalającym na sterowanie wydrukiem danych wielokrotnych.

Bardzo często będzie zachodziła konieczność wydrukowania kilku bądź wszystkich danych wielokrotnych (przy czym ilość tych danych dla poszczególnych pracowników może być różna). W programie KADRY przewidziano więc mechanizm umożliwiający wydrukowanie dowolnej ściśle określonej liczby wierszy danych wielokrotnych (np. 1, 2, 3, itp.). Mechanizm ten nosi nazwę „licznika danych wielokrotnych”.

Wprowadzenie do dokumentu licznika danych wielokrotnych powoduje umieszczenie w treści tego dokumentu tekstu symbolicznego. Tekst ten zawarty jest pomiędzy znakami { i }. Drugim znakiem tekstu jest &. Ostatnią część tekstu symbolicznego stanowi wartość licznika.



Licznik danych wielokrotnych może znajdować się w dowolnym miejscu w linii (na początku, w środku bądź na końcu), ale w jednej linii może znajdować się tylko jeden licznik danych wielokrotnych.

Jeśli wiersz, w którym znajduje się licznik, zawiera dane kadrowe wielokrotne, to kolejne wiersze wydruku będą zawierały kolejne wartości tych danych. Przedstawia to przykład zamieszczony poniżej:

**Przykład:**

Wiersz dokumentu:

```
{ “[12]Imię dziecka} {“Data urodzenia dziecka} {&2}
```

Wiersze na wydruku:

```
Krzysztof 13.03.1983
```

```
Małgorzata 19.12.1985
```

W powyższym przykładzie licznik ma wartość 2. Spowoduje ona, że dla pracowników mających więcej dzieci na wydruku dokumentu znajdą się dane tylko dwóch pierwszych dzieci (w kolejności wprowadzania ich do zestawu danych). Dlatego wygodnie jest korzystać ze specjalnej wartości licznika – [0]. Dzięki niej linia, w której znajduje się licznik, na wydruku zostanie powtórzona tyle razy, ile jest wierszy danych wielokrotnych dla pracownika. Jeśli natomiast linia ta nie zawiera danych wielokrotnych, to przy wartości licznika [0] nie pojawi się na wydruku.

Jeżeli w wierszu zawierającym licznik (o wartości różnej od [0]) nie ma danych wielokrotnych, na wydruku pojawi się tyle wolnych linii, jaka jest wartość licznika.

Licznik danych wielokrotnych zamieszczony w wierszu zawierającym dane kadrowe pojedyncze bądź zwykły tekst powoduje, że wiersze te będą na wydruku powtarzane.



## Kody sterujące drukarki

Wprowadzenie do dokumentu kodu sterującego drukarki powoduje umieszczenie w treści dokumentu tekstu symbolicznego, umieszczonego pomiędzy znakami { i }. Tekst ten składa się ze znaku ^ oraz następującej po nim nazwie sposobu wyróżnienia tekstu na wydruku. Wyróżnienie tekstu można wybrać spośród:

[WYTŁUSZCZENIE]

[POSZERZENIE]

[POWIĘKSZENIE]

[POMNIEJSZENIE]

[PODKREŚLENIE]

[KURSYWA]

[INNY]

Nazwa pisana dużymi literami oznacza uaktywnienie danego sposobu wyróżniania tekstu, natomiast nazwa pisana małymi literami oznacza koniec wyróżniania. Jeśli więc fragment tekstu ma zostać na wydruku podkreślony, należy ustawić kursor na pierwszym znaku tego tekstu (przy włączonym trybie pisania „wstawianie” (insert)) i wybrać [PODKREŚLENIE]. Następnie należy przejść na koniec podkreślanego fragmentu i wybrać [podkreślenie].

► Wybrany rodzaj wyróżnienia tekstu będzie widoczny na wydruku tylko wtedy, gdy drukarka, jaką dysponuje użytkownik programu, umożliwia uzyskanie tego wyróżnienia (np. niektóre drukarki nie pozwalają na wydruk pomniejszony) i jeśli odpowiednia sekwencja kodów sterujących została określona w module MASTER w opcji **Parametry / Drukarki** (patrz część MASTER rozdział 5.).

Wybranie pozycji [INNY] powoduje wyświetlenie na ekranie ramki zawierającej pole, w które należy wpisać liczbę z przedziału od 0 do 255. Liczba ta określa kod ASCII znaku (dziesiętnie), jaki zostanie wysłany do drukarki w trakcie drukowania dokumentu. W praktyce opcja ta będzie wykorzystywana tylko wtedy, gdy użytkownik będzie chciał uzyskać inny rodzaj wyróżnienia tekstu niż wyszczególnione powyżej. Wprowadzenie do dokumentu kodu sterującego drukarki w postaci liczby powoduje umieszczenie tej liczby w treści dokumentu (pomiędzy znakami {^ i }, np. {^24}).



### **Kody specjalne**

Po wybraniu tej funkcji użytkownik może wprowadzić na dokument dodatkowe dane wybierając spośród:

[Nowa strona]

jeżeli tworzony dokument składać się ma z kilku stron, wybierając tą możliwość wskazuje się, w którym miejscu na wydruku ma nastąpić przejście na nową stronę.

[Status pracownika]

wydrukowanie statusu pracownika ([Zatrudniony] lub [Zwolniony]).

[Data bieżąca]

wydrukowanie na dokumencie daty, przy czym dzień zgodny będzie z datą systemową komputera, a miesiąc i rok – z miesiącem i rokiem wybranym podczas uruchamiania programu KADRY.

Wprowadzenie do dokumentu kodu specjalnego powoduje umieszczenie w treści tego dokumentu tekstu symbolicznego. Tekst ten umieszczony jest pomiędzy znakami { i } i składa się ze znaku ~ oraz następującej po nim nazwy kodu specjalnego.

Zapisanie utworzonego w podany sposób dokumentu następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**, natomiast rezygnacja z zapisania – po naciśnięciu klawisza **Esc**.

Przed zapamiętaniem treści dokumentu program kontroluje jego poprawność składniową. Kontrola poprawności wykrywa m.in. następujące błędy:

- istnienie dwóch liczników danych wielokrotnych w jednej linii,
- istnienie w treści dokumentu błędnych nazw danych kadrowych, kodów sterujących drukarki, kodów specjalnych,
- występowanie w treści dokumentu błędnych wartości licznika danych wielokrotnych, błędnych wartości szerokości danych kadrowych, itp.



W wypadku wystąpienia w tekście błędu zostaje wyświetlony komunikat ostrzegawczy, a w linii podpowiedzi i dołu ekranu wyjaśniona jest przyczyna błędu wraz z podaniem wiersza i kolumny, w których on występuje. Podane wartości wiersza i kolumny wyznaczają nowe położenie kursora.

### **7.1.2. Przykład tworzenia dokumentu**

Użytkownik zamierza utworzyć dokument obrazujący przeszeregowania pracowników w zakładzie. Poniżej przedstawiono proces tworzenia takiego dokumentu.

Zamierzony wygląd i zawartość dokumentu przedstawia się następująco:

*INFORMACJA O PRZESZEREGOWANIACH PRACOWNIKA*

Nazwisko: **Głowacki**

Imię: **Tadeusz**

Status: **Zatrudniony**

Pracownik objęty był następującymi przeszeregowaniami:

Data przeszereg.	Kategoria przeszereg.	Zasadnicza wg przeszeregowań
01.03.1995	VII	650.00
01.07.1996	VIII	740.00
01.09.1997	IX	820.00

Data ost. przeszereg. Kategoria zaszereg. - obecna

01.11.1997                      X

Data wystawienia dokumentu

15.04.1998                      Kierownik Działu Kadr



Aby otrzymać taki dokument, użytkownik powinien wykonać niżej opisane operacje

1. Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Dokumenty / Edycja** nacisnąć klawisz **Ins** i wprowadzić przykładowo:

w pole [Nazwa]      PRZESZER

w pole [Opis]      Przeszeregowania pracowników

Wskazać utworzony w ten sposób pusty dokument i nacisnąć klawisz **Enter**.

2. Nacisnąć klawisz **F3** i wybrać [Kody sterujące drukarki]. Na liście sposobów wyróżnienia tekstu wskazać [PODKREŚLENIE] i nacisnąć klawisz **Enter**. Ponownie nacisnąć klawisz **F3**, wskazać [KURSYWA] i nacisnąć klawisz **Enter**.

Wpisać tekst:

INFORMACJA O PRZESZEREGOWANIACH PRACOWNIKA

Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Kody sterujące drukarki], wskazać [podkreślenie] i nacisnąć klawisz **Enter**. Ponownie nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Kody sterujące drukarki], wskazać [kursywa] i nacisnąć klawisz **Enter**.

3. Nacisnąć klawisz **Enter**, aby przenieść kursor do kolejnego wiersza. Wpisać tekst:

Nazwisko:

Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Kody sterujące drukarki], wskazać [WYTLUSZCZENIE] i nacisnąć klawisz **Enter**. Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Dane kadrowe], wskazać [Nazwisko] i nacisnąć klawisz **Enter**. Zaakceptować podpowiedzianą szerokość danej ([20]) lub wprowadzić inną wartość. Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Kody sterujące drukarki], wskazać [wytluszczenie] i nacisnąć klawisz **Enter**.

Nacisnąć klawisz **Enter**, aby przenieść kursor do kolejnego wiersza. Wpisać tekst:

Imię:

i postępować jak poprzednio.



Nacisnąć klawisz **Enter**, aby przenieść kursor do kolejnego wiersza. Wpisać tekst:

Status:

Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Kody sterujące drukarki], wskazać [WYTŁUSZCZENIE] i nacisnąć klawisz **Enter**. Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Kody specjalne], wskazać [Status pracownika] i nacisnąć klawisz **Enter**. Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Kody sterujące drukarki], wskazać [wytluszczenie] i nacisnąć klawisz **Enter**.

4. Nacisnąć klawisz **Enter**, aby przenieść kursor do kolejnego wiersza. Wpisać tekst:

Pracownik objęty był następującymi przeszeregowaniami:

Data przeszereg.    Kategoria przeszereg.    Zasadnicza wg przeszeregowań

Nacisnąć klawisz **Enter**.

4.a. Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Dane kadrowe], wskazać [Data przeszeregowania] i nacisnąć klawisz **Enter**. Kilkakrotnie nacisnąć klawisz **Spacja**.

Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Dane kadrowe], wskazać [Kategoria przeszeregowania] i nacisnąć klawisz **Enter**. Zaakceptować podpowiedzianą szerokość danej ([10]) lub wprowadzić inną wartość. Kilkakrotnie nacisnąć klawisz **Spacja**.

Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Dane kadrowe], wskazać [Zasadnicza wg przeszeregowań] i nacisnąć klawisz **Enter**. Zaakceptować podpowiedzianą szerokość danej ([12]) lub wprowadzić inną wartość.

4.b. Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Licznik danych wielokrotnych] i wprowadzić wartość licznika. Dla tworzonego dokumentu proponujemy wprowadzić wartość [0], dzięki czemu dla każdego pracownika zostanie wydrukowanych tyle linii zawierających informacje o przeszeregowaniach, ile przeszeregowań zapisano w jego zestawie danych [Przeszeregowania].

5. Nacisnąć klawisz **Enter**, aby przenieść kursor do kolejnego wiersza. Wpisać tekst:

Data ost. przeszereg.    Kategoria zaszeregowania - obecna

Nacisnąć klawisz **Enter**.





- 5.a. Postępując analogicznie jak podano w punkcie 4.a. wprowadzić dane kadrowe [Data ostatniego przeszeregowania] oraz [Kategoria zaszeregowania – obecna].
6. Nacisnąć klawisz **Enter**, aby przenieść kursor do kolejnego wiersza. Nacisnąć klawisz **F3**, wybrać [Kody specjalne], wskazać [Data bieżąca] i nacisnąć klawisz **Enter**.
7. Kilkakrotnie nacisnąć klawisz **Spacja**. Wpisać tekst:  
Kierownik Działu Kadr
8. Nacisnąć klawisze **Ctrl+W**, co spowoduje zapisanie dokumentu.

Poniżej przedstawiono wygląd tego dokumentu na ekranie:

{^PODKREŚLENIE} {^KURSYWA} INFORMACJA O PRZESZEREGOWANIACH PRACOWNIKA {^podkreślenie} {^kursywa}

Nazwisko: {^WYTŁUSZCZENIE} {[20]Nazwisko} {^wytluszczenie}

Imię: {^WYTŁUSZCZENIE} {[12]Imię} {^wytluszczenie}

Status: {^WYTŁUSZCZENIE} {~Status pracownika} {^wytluszczenie}

Pracownik objęty był następującymi przeszeregowaniami:

Data przeszereg.      Kategoria przeszereg.      Zasadnicza wg przeszeregowań

{“Data przeszeregowania”} {[10]Kategoria przeszeregowania} {[12]Zasadnicza wg przeszeregowań} {&0}

Data ost. przeszeregowania      Kategoria zaszeregowania – obecna

{“Data ostatniego przeszeregowania”} {[5]Kategoria zaszeregowania – obecna}

{^POMNIEJSZENIE} Data wystawienia dokumentu {^pomniejszenie}

{~Data bieżąca}      Kierownik Działu Kadr

Utworzony w ten sposób „szablon” dokumentu należy następnie wydrukować i ewentualnie wprowadzić do niego potrzebne zmiany (np. poprawić tekst, dodać lub usunąć zbędne spacje).



### **7.1.3. Wprowadzanie zmian do dokumentów**

Do utworzonych „szablonów” dokumentów można wprowadzać dowolne zmiany, zarówno do treści dosłownej, jak i do zawartości informacyjnej określonej znakami specjalnymi. Można tego dokonać po uruchomieniu opcji **Wydruki / Dokumenty / Edycja**. Należy wtedy wskazać żądany dokument i nacisnąć klawisz **Enter**, co spowoduje przejście w tryb jego edycji i umożliwi wprowadzenie do niego zmian.

Podczas wprowadzania zmian do dokumentów należy przestrzegać poniższych zaleceń:

1. Wszystkie zmiany dotyczące informacji specjalnych należy wprowadzać ze szczególną ostrożnością. Przypadkowe usunięcie znaku może spowodować nieprawidłowe odczytanie informacji przez program.

W przypadku konieczności zmiany szerokości danych kadrowych należy nową wartość wprowadzić dokładnie w miejsce poprzedniej, dbając o zachowanie wszystkich niezbędnych nawiasów oraz znaków symbolicznych.

Usuwanie zakodowanej informacji specjalnej musi obejmować wszystkie znaki zawarte między nawiasami { i } oraz same nawiasy.

2. Zmiany do dokumentów utworzonych w module KADRY można wprowadzać także edytorem zewnętrznym (dokument zostaje zapisany w podkatalogu ... \ KADRY w postaci pliku o nazwie zgodnej z nazwą dokumentu i o rozszerzeniu DOK), ale producent nie zaleca tej metody. W tekście pliku nazwy informacji specjalnych są zakodowane. Wprowadzanie zmian do takiego pliku wymaga wyjątkowej ostrożności.



#### **7.1.4. Obsługa listy dokumentów**

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Dokumenty / Edycja** zostaje wyświetlona lista wszystkich utworzonych do tej pory dokumentów (zapropionowanych przez producenta oraz zbudowanych przez użytkownika).

Podczas przeglądania tej listy dostępne są niżej wymienione funkcje:

- , -, ⇨, ® wskazanie dokumentu, do którego użytkownik zamierza wprowadzać zmiany.
- Enter** wybranie dokumentu, do którego użytkownik będzie wprowadzał zmiany.
- F4** wprowadzenie kursora do wykazanego podświetleniem pola – umożliwienie wpisania nowej nazwy, opisu lub priorytetu dokumentu.
- Ins** dopisanie nowego dokumentu do listy (patrz rozdział 7.1.1.).
- Del** usunięcie dokumentu. Odtworzenie treści usuniętego dokumentu bez kontaktu z producentem programu nie jest możliwe, dlatego też operację usuwania należy przeprowadzać ze szczególną uwagą.

#### **7.1.5. Drukowanie dokumentu**

Wydrukowanie dokumentu jest możliwe po uruchomieniu opcji **Wydruki / Dokumenty / Wydruk**. Z wyświetlonej wówczas listy należy wybrać dokument, który ma zostać wydrukowany. Należy zwrócić uwagę, że na liście tej zostają wyświetlone tylko te dokumenty, do drukowania których uprawniony jest użytkownik programu (czyli te, których priorytet jest niższy bądź równy poziomowi uprawnień użytkownika programu). Może również zostać wyświetlony komunikat informujący o braku dokumentów spełniających ten warunek.

Wybranie dokumentu (naciśnięciem klawisza **Enter**) powoduje uruchomienie „małego” generatora (patrz część MINI EKSPERT rozdział 10.). Za pomocą jego narzędzi należy wybrać pracowników, dla których dokument ma zostać wydrukowany.



Po uruchomieniu opcji „małego” generatora **Wykonaj** użytkownik może przeglądać lub drukować dokumenty przygotowane dla wszystkich pracowników spełniających podane wcześniej warunki.

## **7.2. Formularze**

Formularze są to wydruki danych kadrowych pracownika z wybranego przez użytkownika zestawu.

Wydruk formularzy jest możliwy po uruchomieniu opcji **Wydruki / Formularze**. Zostaje wtedy wyświetlony wykaz zdefiniowanych w programie zestawów danych kadrowych (patrz dodatek A). Wybranie zestawu następuje przez wskazanie go i naciśnięcie klawisza **Enter**.

Po wybraniu zestawu danych kadrowych zostaje uruchomiony „mały” generator. Za pomocą jego narzędzi można wybrać pracowników, dla których będzie drukowany formularz. Opis opcji „małego” generatora podano w części MINI EKSPERT w rozdziale 10. Wybranie opcji „małego” generatora **Wykonaj** umożliwia wydrukowanie formularzy dla wszystkich wybranych pracowników.

Każdy formularz może składać się z jednej bądź wielu stron (w zależności od ilości danych kadrowych w zestawie).

Każda strona formularza składa się z dwóch ramek. Ramka górna zawiera imię, nazwisko, numer i status pracownika oraz numer drukowanej strony formularza dla tego pracownika, a także nazwę zestawu danych, w oparciu o który powstaje formularz.



---

**Przykład:**

Numer pracownika : <b>67</b>	Status : <b>Zatrudniony</b>	Nazwa zestawu:
Nazwisko : <b>Arabska</b>	Imię : <b>Beata</b>	<b>Dane uzupełniające</b>

Ramka dolna zawiera nazwy danych kadrowych oraz ich wartości dla pracownika. W zależności od rodzaju danej może być ona drukowana w dwojaki sposób, zgodnie z poniższym opisem.



Dane pojedyncze (słownikowe i niesłownikowe) są drukowane w postaci zestawienia, w którym dane kadrowe i ich wartości stanowią kolejne wiersze.

**Przykład:**

Data zatrudnienia	01.02.1989
-------------------	------------

Dane kadrowe wielokrotne drukowane są dwojako. Jeśli szerokość wiersza danych wielokrotnych jest mniejsza niż szerokość strony wydruku (szerokość strony ustalana jest w opcji **Wydruki / Parametry / Kadrowe**), to wydruk danych wielokrotnych jest dzielony na kolumny, przy czym nazwami kolumn są nazwy danych kadrowych, a wartościami wpisywanymi do kolumn są wartości tych danych, zgodnie z poniższym przykładem.

**Przykład:**

Języki obce	Znajomość języka
j. angielski	biegła
j. niemiecki	średnia

Jeśli szerokość wiersza danych wielokrotnych jest większa niż szerokość strony wydruku, to wydruk danych wielokrotnych jest dzielony na wiersze.

**Przykład:**

Data przeszeregowania	01.02.1989
Kategoria przeszeregowania	IV
Zasadnicza według przeszeregowania	700.00
Data przeszeregowania	01.09.1991
Kategoria przeszeregowania	V
Zasadnicza według przeszeregowania	820.00
Data przeszeregowania	01.01.1996
Kategoria przeszeregowania	VI
Zasadnicza według przeszeregowania	980.00



Jeżeli dla danego pracownika nie istnieje w systemie żaden wiersz danych kadrowych wielokrotnych wchodzących w skład drukowanego zestawu, to na wydruku po lewej stronie umieszczana jest nazwa pierwszej danej kadrowej wielokrotnej, a po prawej stronie komunikat „*brak danych*”.

Zawartość formularza jest wyznaczana tylko i wyłącznie przez zawartość zestawu danych.

Na wydruku formularza niektóre dane zostały wyróżnione przez producenta. Sposób drukowania tego wyróżnienia użytkownik określa po uruchomieniu opcji **Wydruki / Parametry / Kadrowe**.

### **7.3. Zestawienia**

Program KADRY umożliwia drukowanie zestawień zawierających wybrane dane kadrowe wybranych pracowników. Użytkownik może zbudować dowolne zestawienie (wykorzystując wszystkie zdefiniowane dane kadrowe) za pomocą narzędzi generatora wydruków uruchamianego po wybraniu opcji **Wydruki / Zestawienia**.

Przykładem zestawienia może być wykaz wszystkich pracowników zwolnionych w wybranym przez operatora przedziale czasowym, zawierający ich nazwiska i imiona oraz daty zwolnień.

Szczegółowy opis generatora wydruków podano w części MINI EKSPERT w rozdziale 11.



## Indeks

Archiwum czasu pracy 27

Czas pracy /

Archiwum /

Przegląd archiwum 28

Zapis 28

Edycja czasu pracy 20

Zestawienia zbiorcze 26

Dana kadrowa 6

niesłownikowa 7

pojedyncza 8, 16

słownikowa 6, 18

typ danej 9

wielokrotna 8, 16

Dokument 30

dane kadrowe 32

szerokość 33

drukowanie 43

informacje specjalne (symboliczne) 32

kody specjalne 37

kody sterujące drukarki 36

komentarz 32

kontrola poprawności składniowej 37

licznik danych wielokrotnych 34

tworzenie 30

wprowadzanie zmian 42

Ewidencja czasu pracy 20

czas pracy 22

rejestrowanie urlopów 23

wprowadzanie danych 20

zmiana informacji o czasie pracy 23

zmiana rodzaju nieobecności 23



Formularze 44

Liczba znaków w wierszu 29

Narzędzia /

    Kalendarze 11

    Koniec pracy 14

    Operator 13

    Wskazanie słownika 10

    Zakończenie roku 24

Nieobecności 22, 24

Obecny bez uwag 23

Pracownicy /

    Dane kadrowe 15

    Kasowanie 19

    Przyjęcie 15

Przygotowanie programu do pracy 10

Rodzaj wyróżnienia tekstu 29

Rodzaje nieobecności 20

Rozpoczęcie pracy 13

Soft Ekspert Swap 14

Status dnia w roku 10

Status pracownika 18

Swap 14

Tryb edycji 31

    wstawianie 31

    zastępowanie 31





- Urlop 23  
    bieżący do pobrania 23  
    bieżący pobrany 23  
    nominalny 23  
    zaległy do pobrania 23  
    zaległy pobrany 23
- Usuwanie pracowników zwolnionych 19
- 
- Wiersz danych wielokrotnych 16, 17, 34
- Wprowadzanie danych kadrowych 15
- Wprowadzanie pracownika 15
- Wskazanie słownika kalendarzowego 10
- Wydruki /  
    Dokumenty /  
        Edycja 30, 42, 43  
        Wydruk 43  
    Formularze 44  
    Nieobecności 25  
    Parametry /  
        Kadrowe 29, 45  
        Uniwersalne 29  
    Zestawienia 46
- Wzorce kalendarzy 10  
    nazwa 11  
    tworzenie 11
- 
- Zakończenie pracy 14
- Zestaw danych kadrowych 15
- Zestawienia 46
- Zestawienie nieobecności 24  
    indywidualne 25  
    zbiorcze 26
- Zmiana imienia (nazwiska) pracownika 18
- Zmiana statusu pracownika 18
- Zmiana wartości danych kadrowych 17

