



Raporty dzienne							
Rejestracja czasu pracy							
Pracownik	Wejście	Wyjście	Zarejest...	Norma	Zaliczony	Służbowy	Zwolnienia
Garbowska Eugenia	→ 05:34		07:31	08:00	07:05		
Gronicki Waldemar	→ 05:43		07:22	08:00	07:05		
Idziak Teresa				08:00			
Izdebski Roman				08:00	08:00	08:00	<DK> Delegacja krajowa
Jabłoński Zbigniew	→ 08:35		04:30	08:00	06:05	01:35	
Jankowska Sabina	→ 06:02		07:03	08:00			
Jarczyk Antoni	→ 07:12	← 10:25	05:53	08:00		02:40	
Kaczan Michał				08:00			
Karpacka Irena	→ 07:56		05:09	08:00			
Klepacz Henryk	→ 06:51	← 08:32	01:41	08:00	08:00	06:28	<DK> Delegacja krajowa
Kozłowski Kazimierz							
Kramek Wiktor	→ 06:15		06:50	08:00			
Kuczkowski Piotr	→ 06:36		06:29	08:00	06:05		

BIBI-SZEF

ELEMENT SYSTEMU BIBI.NET

Instrukcja Obsługi

Copyright © 2015 by **MicroMade**

All rights reserved

Wszelkie prawa zastrzeżone

MicroMade

Gałka i Drożdż sp. j.

64-920 PIŁA, ul. Wieniawskiego 16

Tel./fax: 67 213.24.14

E-mail: mm@micromade.pl

Internet: www.micromade.pl

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

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

Spis treści

1.bibi.szeF - program dla kadry kierowniczej.....	4
1.1 Przeznaczenie programu bibi.szeF.....	4
1.2 Konfigurowanie programu.....	4
2.bibi.szeF - raporty.....	6
2.1 Lista obecności pracowników.....	6
2.2 Szczegółowa lista obecności.....	7
2.3 Miejsce przebywania pracowników.....	7
2.4 Pełna lista zdarzeń.....	9
2.5 Rejestracja czasu pracy.....	9
3.bibi.szeF - wydruki.....	11
3.1 Wydruk wszystkich pracowników.....	11
3.2 Wydruk pracowników obecnych w zakładzie.....	12
3.3 Wydruk pracowników nieobecnych.....	13
4.Pomoc programu bibiSzeF.....	16

1.bibi.szeF - program dla kadry kierowniczej

1.1 PRZEZNACZENIE PROGRAMU BIBI.SZEF

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

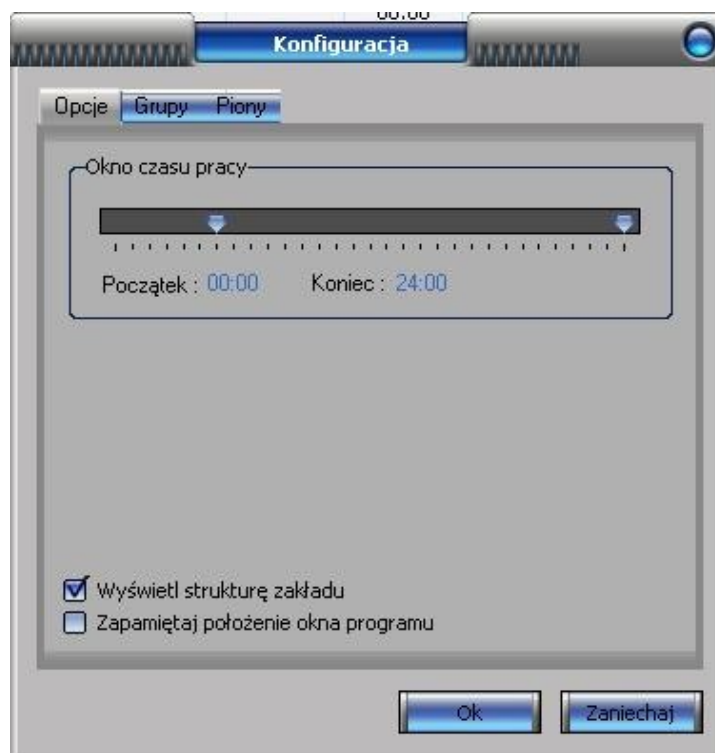
Program wyświetla różne raporty dzienne, poczynając od prostej listy obecności, a kończąc na dokładnym zobrazowaniu czasu pracy poszczególnych pracowników. Każdy szef może nie tylko sprawdzić, czy dana osoba jest obecna, ale również szybko odszukać potrzebnego pracownika w zakładzie pracy.

W razie potrzeby istnieje możliwość wydrukowania (do pliku formatu pdf) listy obecnych i nieobecnych w zakładzie pracowników.

1.2 KONFIGUROWANIE PROGRAMU

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

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



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

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

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

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

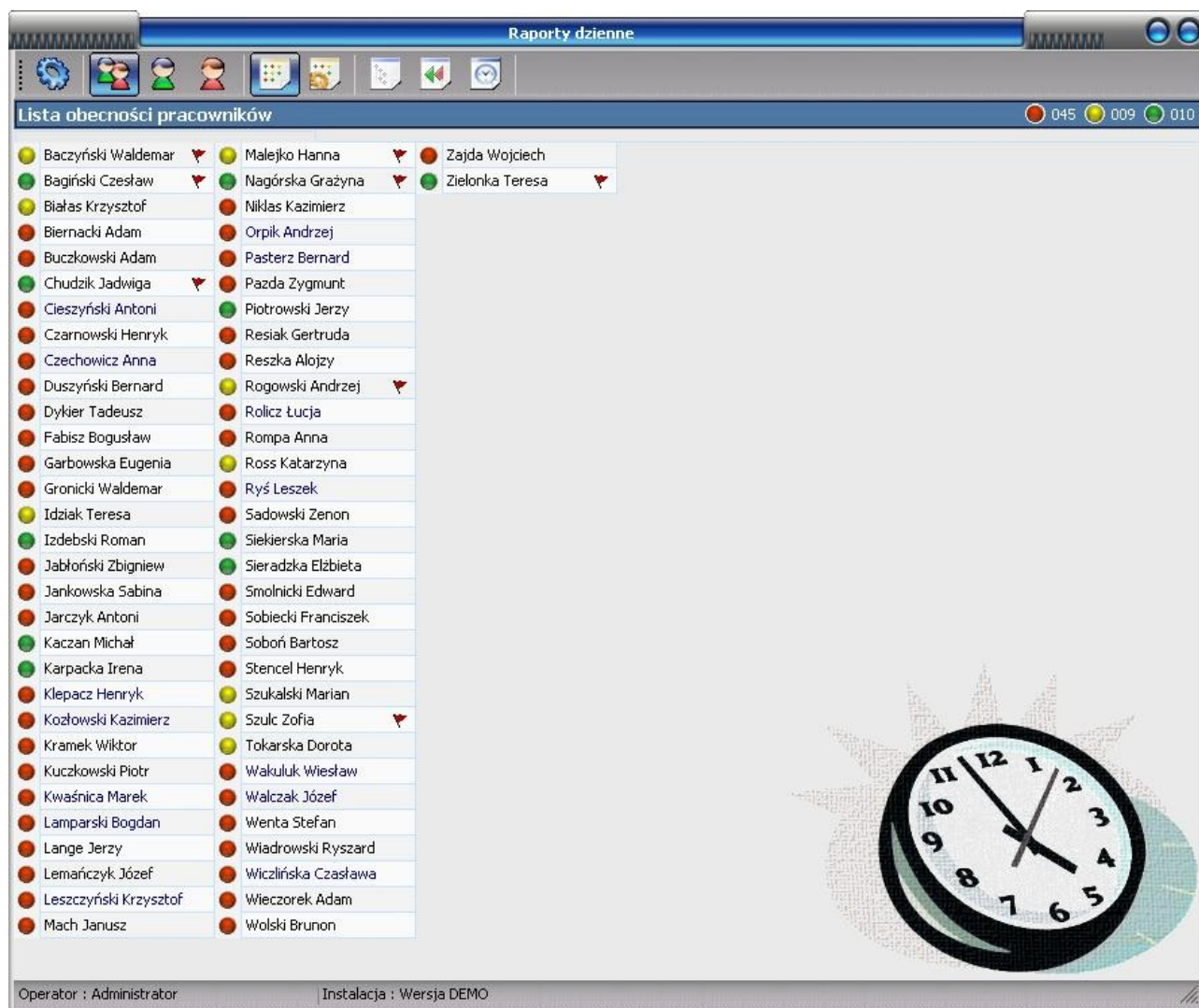


2.bibi.szeF - raporty

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

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

2.1 LISTA OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW



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

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

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

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

2.2 SZCZEGÓŁOWA LISTA OBECNOŚCI

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

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

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

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

2.3 MIEJSCE PRZEBYWANIA PRACOWNIKÓW

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

Strzałki przy rejestracjach mają określone znaczenie:

Raporty dzienne

045 009 010

Miejsca przebywania pracowników

Pracownik Godzina Miejsce

Wersja DEMO

ADMINISTRACJA

Kadry

Chudzik Jadwiga	→ 12:15:32	Wejście Główne
Szulc Zofia	← 10:24:13	Wejście Główne

Księgowość

Baczyński Waldemar	← 07:40:25	Wejście Główne
Małejko Hanna	← 11:24:04	Wejście Główne
Nagórska Grażyna	→ 07:23:16	Księgowość
Sieradzka Elżbieta	→ 07:24:03	Księgowość

DYREKCJA

Dyrektorzy

Bagiński Czesław	→ 06:35:01	Dyrekcja
Izdebski Roman	→ 10:03:07	Wejście Główne
Jarczyk Antoni		
Rogowski Andrzej	← 11:26:20	Wejście Główne

Sekretariat

Karpacka Irena	→ 11:20:03	Dyrekcja
Siekierska Maria	→ 11:52:11	Wejście Główne

ELEKTRONICZNY

Brygada E1

Mach Janusz		
Soboń Bartosz		
Tokarska Dorota	→ 21:48:00	<obszar nr 0000>
Zielonka Teresa	→ 06:37:22	Wejście Główne

Brygada E2

Garbowska Eugenia		
Jankowska Sabina		
Reszka Alojzy		
Ross Katarzyna	← 14:13:00	<obszar nr 0000>

Brygada E3

Operator : Administrator

Instalacja : Wersja DEMO

• kierunek

- ☐ strzałka w prawo - wejście
- ☐ strzałka w lewo - wyjście

• kolor

- ☐ strzałka zielona - rejestracja czasu pracy
- ☐ strzałka żółta - rejestracja kontroli dostępu
- ☐ strzałka czerwona - odmowa dostępu

• stan

- ☐ strzałka cała - rejestracja normalna
- ☐ strzałka przerywana - rejestracja służbowa.

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

2.4 PEŁNA LISTA ZDARZEŃ

Raporty dzienne			
Pełna lista zdarzeń			
Pracownik	Godzina	Miejsce	
Wersja DEMO			
ADMINISTRACJA			
Kadry			
Chudzik Jadwiga	→ 12:15:32	Wejście Główne	
	← 10:07:43	Wejście Główne	
	← 10:04:04	Wejście Główne	
	→ 07:25:28	Wejście Główne	
Szulc Zofia	← 10:24:13	Wejście Główne	
	→ 07:32:47	Wejście Główne	
Księgowość			
Baczyński Waldemar	← 07:40:25	Wejście Główne	
Malejko Hanna	← 11:24:04	Wejście Główne	
	→ 11:20:05	Księgowość	
	→ 06:05:36	Księgowość	
	→ 06:03:25	Wejście Główne	
Nagórska Grażyna	→ 07:23:16	Księgowość	
	→ 07:20:55	Wejście Główne	
Sieradzka Elżbieta	→ 07:24:03	Księgowość	
	→ 07:21:55	Wejście Główne	
DYREKCJA			
Dyrektorzy			
Bagiński Czesław	→ 06:35:01	Dyrekcja	
	→ 06:00:17	Wejście Główne	
Izdebski Roman	→ 10:03:07	Wejście Główne	
Jarczyk Antoni			
Rogowski Andrzej	← 11:26:20	Wejście Główne	
	→ 08:20:07	Wejście Główne	
Sekretariat			
Karpacka Irena	→ 11:20:03	Dyrekcja	
	→ 10:48:14	Wejście Główne	
	→ 10:06:30	Wejście Główne	
Operator : Administrator Instalacja : Wersja DEMO			

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

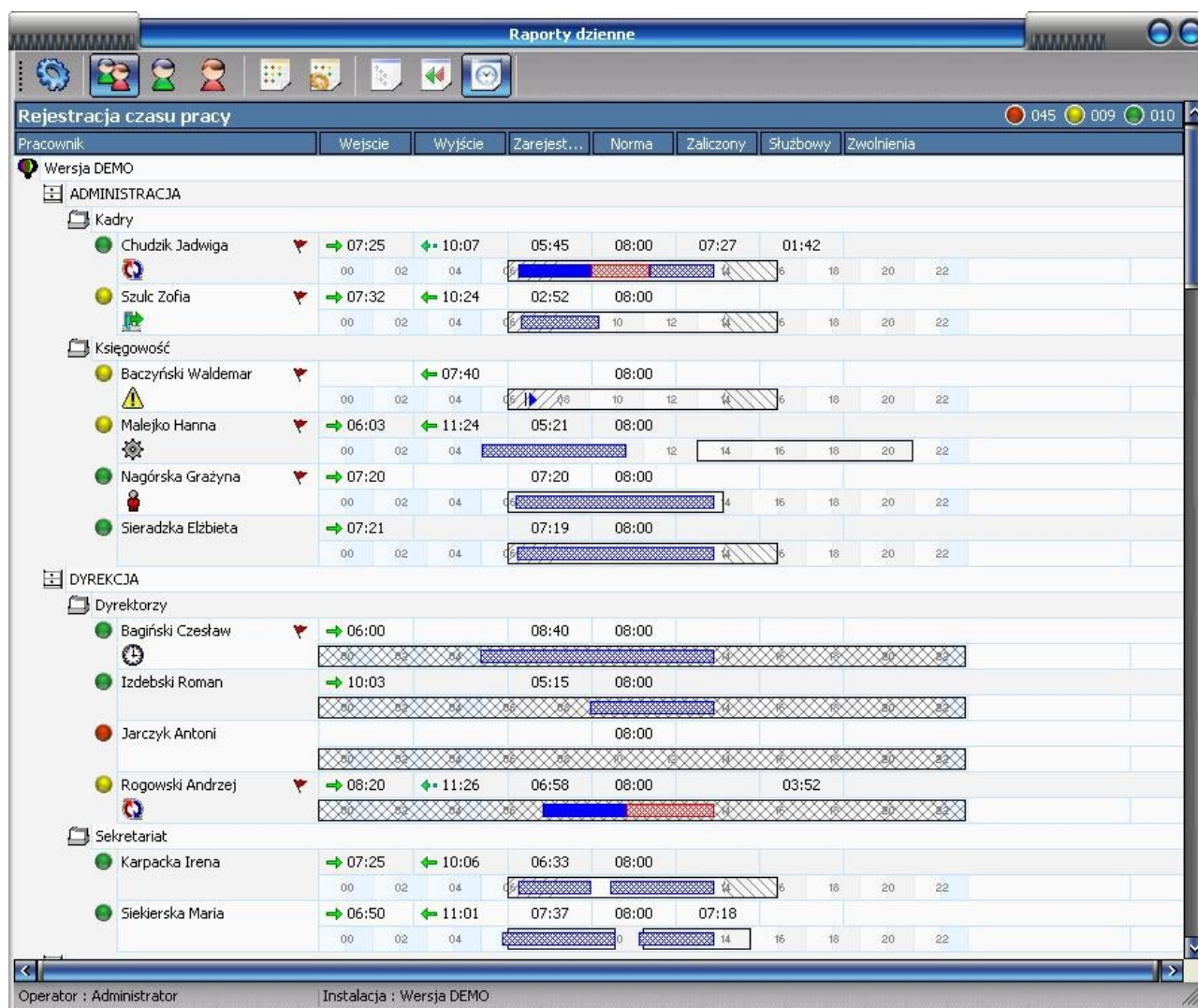
Oprócz czerwonych chorągiewek, są tu też widoczne symbole określające nietypowe zdarzenia. Symbole te będą omówione przy kolejnym raporcie.

2.5 REJESTRACJA CZASU PRACY

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

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

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



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

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

Pasek może występować w dwóch formach:

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

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

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

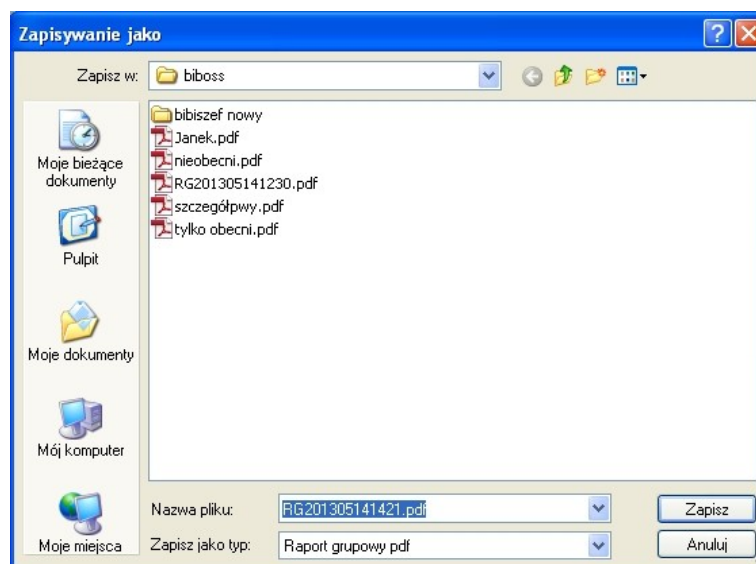
-  - wyjście służbowe (np. p.Chudzik - w czasie pracy wychodziła służbowo)
-  - za wczesne wyjście z pracy (np. p.Szulc - wyszła z pracy przed dozwolonym czasem, czyli przed obszarem zakreskowanym w prostokącie czasu pracy)
-  - błąd w rejestracjach (np. p.Baczyński - zamiast wejścia zarejestrował wyjście)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

3.bibi.szef - wydruki

Od wersji 1.7 programu bibi dostępne są w aplikacji bibiSzef wydruki do plików pdf pracowników obecnych, nieobecnych i wszystkich pracowników. Wybierając jedną z opcji:



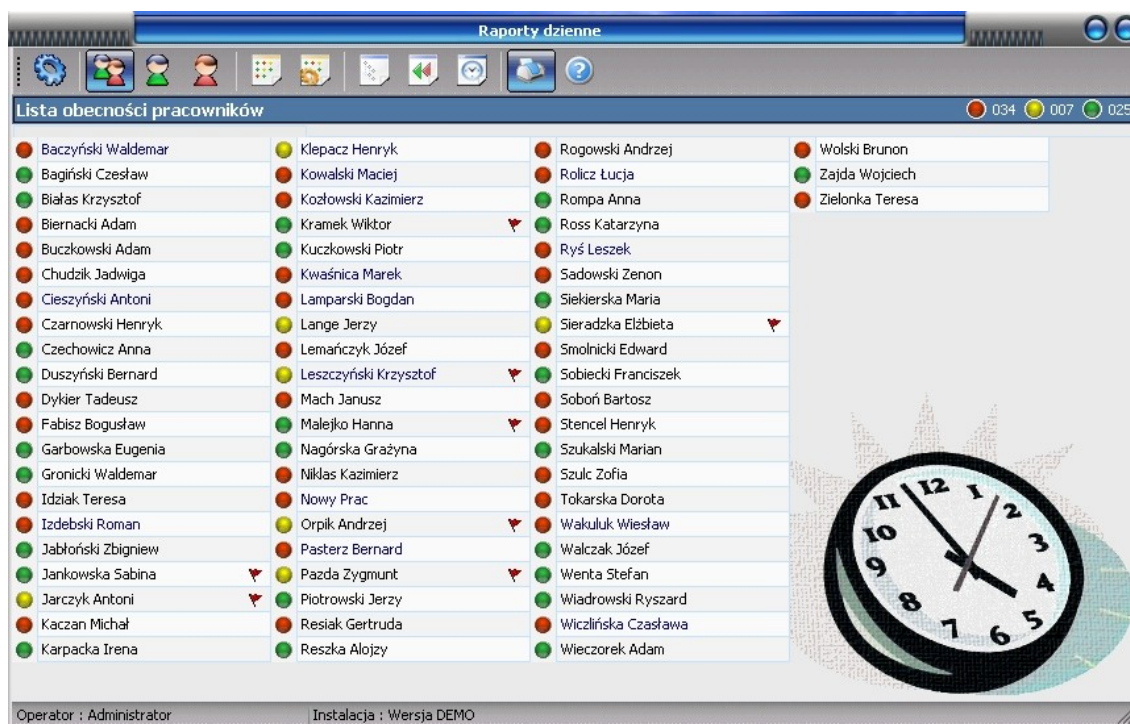
klikając na ikonkę drukarki  możemy zapisać na dysku plik w formacie pdf, który w razie potrzeby możemy wydrukować na drukarce.



Standardowo program podaje nazwę pliku zawierającą litery RG datę i godzinę wykonania raportu, ale oczywiście można ją zmienić na dowolną inną nazwę (nie zapominając o rozszerzeniu .pdf).

3.1 WYDRUK WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

Przykładowy wydruk raportu:



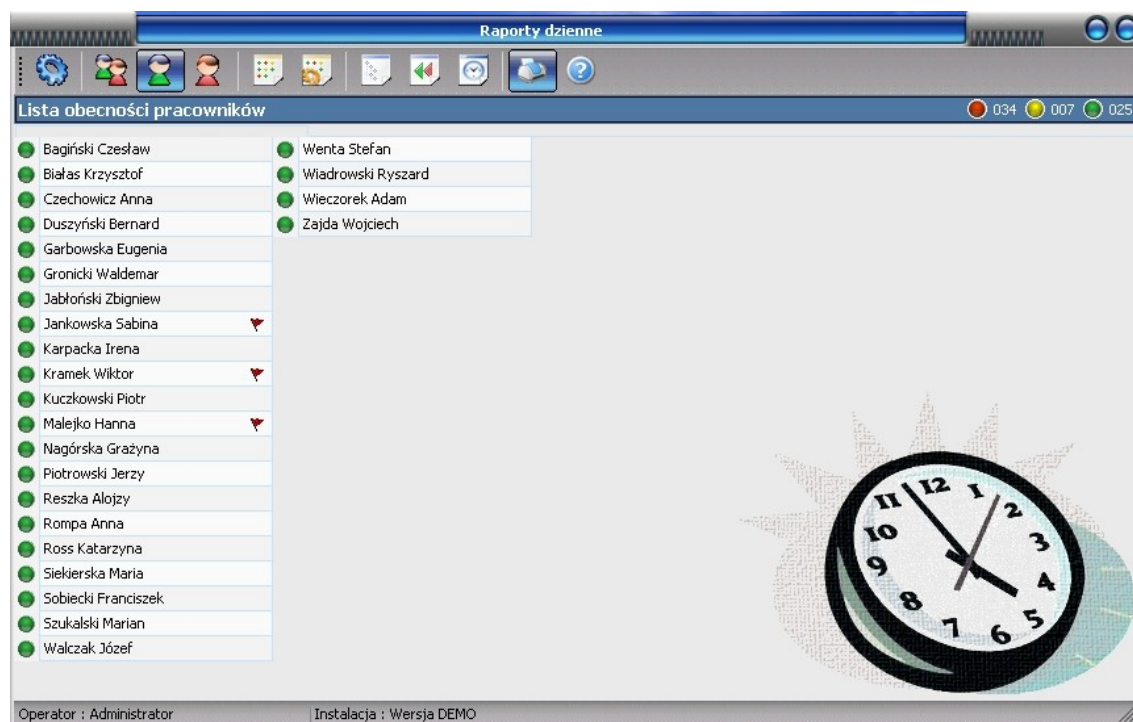
na wydruku pdf wygląda następująco:

Lista pracownicza	
14 maj 2015 12:30	
id	imię
0011	Baczyński Waldemar
0003	Bagiński Czesław
0065	Białas Krzysztof
0032	Biernacki Adam
0058	Buczkowski Adam
0015	Chudzik Jadwiga
0077	Cieszyński Antoni
0021	Czarnowski Henryk
0075	Czechowicz Anna
0035	Duszyński Bernard
0025	Dykiec Tadeusz
0041	Fabisz Bogusław
0046	Garbowska Eugenia
0030	Gronicki Waldemar
0064	Idczak Teresa
0002	Izdebski Roman
0054	Jabłoński Zbigniew
0049	Jankowska Sabina
0004	Jarczyk Antoni
0052	Kaczan Michał
0005	Karpacka Irena
0074	Kiepać Henryk
0007	Kowalski Maciej
0066	Kozłowski Kazimierz
0028	Kramek Wiktor
0034	Kuczkowski Piotr
0069	Kwaśnica Marek
0071	Lamparski Bogdan
0023	Lange Jerzy
0024	Lemańczyk Józef
0079	Leszczyński Krzysztof
0045	Mach Janusz
0012	Małajko Hanna
0014	Nagórska Grażyna
0033	Niklas Kazimierz
0008	Nowy Prace
0073	Orlik Andrzej

id	imię
0076	Pastusz Bernard
0022	Pazda Zygmunt
0061	Piotrowski Jerzy
0053	Resiak Gertruda
0047	Reszka Alojzy
0001	Rogowski Andrzej
0068	Rolicz Łucja
0056	Rompa Anna
0048	Ross Katarzyna
0078	Ryś Leszek
0026	Sadowski Zenon
0006	Siekierska Maria
0013	Sieradzka Elżbieta
0031	Smolinski Edward
0029	Sobiecki Franciszek
0042	Sobon Bartosz
0050	Stencel Henryk
0062	Szukański Marian
0016	Szuć Zofia
0044	Tokarska Dorota
0067	Wakuluk Wiesław
0080	Walczak Józef
0055	Wenta Stefan
0027	Włodowski Ryszard
0072	Włodziska Czesława
0057	Włodzicki Adam
0051	Wolski Brunon
0063	Zajda Wojciech
0043	Zielonka Teresa

3.2 WYDRUK PRACOWNIKÓW OBECNYCH W ZAKŁADZIE

Wybierając odpowiednią ikonkę otrzymujemy na ekranie listę obecnych w danej chwili pracowników w firmie (wydziale, grupie itp.)



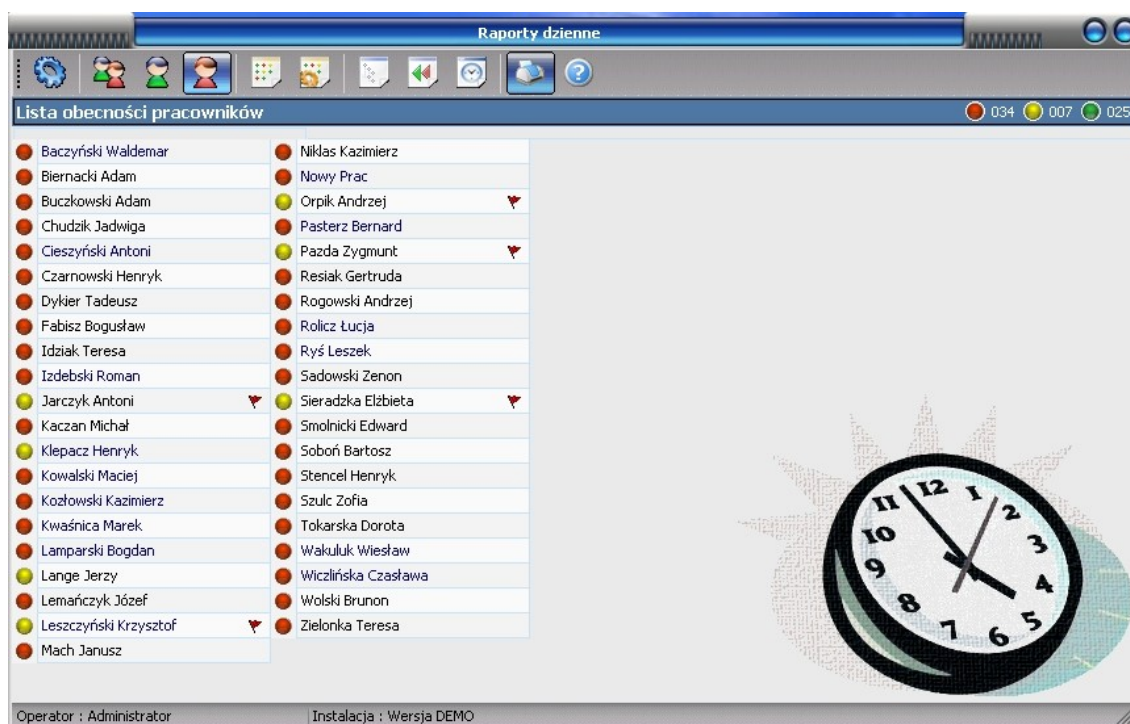
Wydruk zostaje zawężony tylko do pracowników obecnych w danej chwili:

Lista obecnych pracowników		
14 maj 2015 12:33		
numer	nazwisko i imię	
0003	Bagiński Czesław	
0065	Białas Krzysztof	
0075	Czechowicz Anna	
0035	Duszyński Bernard	
0046	Garbowska Eugenia	
0030	Gronicki Waldemar	
0054	Jabłoński Zbigniew	
0049	Jankowska Sabina	
0005	Karpach Irena	
0028	Kramek Wiktor	
0034	Kuczkowski Piotr	
0012	Małejko Hanna	
0014	Nagórka Grażyna	
0061	Piotrowski Jerzy	
0047	Reszka Alojzy	
0056	Rompa Anna	
0048	Ross Katarzyna	
0006	Siekierska Maria	
0029	Sobiecki Franciszek	
0062	Szukałski Marian	
0080	Walczak Józef	
0055	Wenta Stefan	
0027	Włodrowski Ryszard	
0057	Włoczorek Adam	
0063	Zajda Wojciech	

Z prawej strony przy każdym nazwisku pracownika jest dostępne wolne pole, w którym można zapisać np. przydzielone zadanie na daną chwilę, lub inną notatkę.

3.3 WYDRUK PRACOWNIKÓW NIEOBECNYCH

Czasami potrzebny jest dokument potwierdzający nieobecność pracowników w danej chwili czasu. Generujemy go wówczas na ekranie:



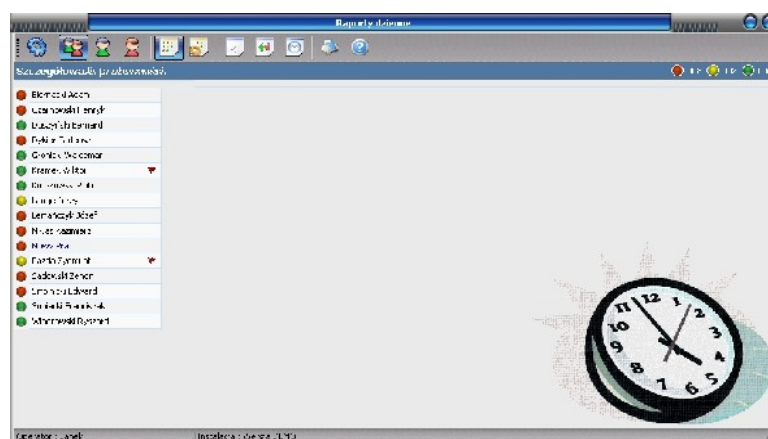
a następnie drukujemy:

Lista nieobecnych pracowników		
14 maj 2013 12:34		
Identyfikator	Nazwisko i imię	
0011	Baczyński Waldemar	
0032	Biernacki Adam	
0058	Buczkowski Adam	
0015	Chudzik Jedyga	
0077	Cieszyński Antoni	
0021	Czarnowski Henryk	
0025	Dykień Tadeusz	
0041	Fabisz Bogusław	
0064	Idziak Teresa	
0002	Izdebski Roman	
0004	Jarczyk Antoni	
0052	Kaczan Michał	
0074	Klepacz Henryk	
0007	Kowalski Maciej	
0068	Kozłowski Kazimierz	
0069	Kwaśniewski Marek	
0071	Lamparski Bogdan	
0023	Lange Jerzy	
0024	Lemańczyk Józef	
0079	Leszczyński Krzysztof	
0045	Mach Janusz	
0033	Niklas Kazimierz	
0008	Nowy Prace	
0073	Orlik Andrzej	
0076	Pasterz Bernard	
0022	Pazda Zygmunt	
0053	Resiak Gertruda	
0001	Rogowski Andrzej	
0066	Rolich Lucja	
0078	Ryk Leszek	
0026	Sadowski Zenon	
0013	Sieradzka Elżbieta	
0031	Smolnicki Edward	
0042	Sobor Bartosz	
0050	Stancel Henryk	
0018	Szulić Zofia	
0044	Tokarska Dorota	

Identyfikator	Nazwisko i imię	
0067	Wieluś Wiesław	
0072	Wiczyńska Czesława	
0051	Wolki Brunon	
0043	Zielonka Teresa	

Z prawej strony możemy wówczas wpisać przyczynę nieobecności, lub poprosić pracownika o podpis potwierdzający nieobecność.

Jeżeli do programu zalogowany jest operator posiadający uprawnienia do podglądu ograniczonej liczby pracowników (np. brygadzysta widzi tylko swoją brygadę) to wszystkie wyżej opisane wydruki i raporty są zawężone do dostępnej dla operatora grupy pracowników.



W podanym przykładzie na wydruku jest tylko brygada p.Janka.

Lista pracownicza		
14 maj 2015 12:56		
Identyfikator	Nazwa	
0032	Biemacki Adam	
0021	Czarnowski Henryk	
0035	Duszyński Bernard	
0025	Dykiec Tadeusz	
0030	Gronicki Waldemar	
0028	Kramiec Wiktor	
0034	Kuczkowski Piotr	
0023	Lange Jerzy	
0024	Lemańczyk Józef	
0033	Niklas Kazimierz	
0008	Nowy Prac	
0022	Pazda Zygmunt	
0026	Sadowski Zenon	
0031	Smolnicki Edward	
0029	Sobiecki Franciszek	
0027	Włodowski Ryszard	

4.Pomoc programu bibiSzeF

Dla ułatwienia pracy z programem, po wybraniu ikonki  na ekranie otwiera się niniejsza instrukcja. Korzystając z udogodnień programu Adobe Reader można w łatwy sposób wyszukać interesujące nas tematy pomocy.

