

TRZY TRYBY PRACY w programie ROZLICZANIE CZASU PRACY w produkcji GOLD.

W zależności od potrzeb możliwa jest praca z programem na 3 sposoby:

1. Jedna osoba ma dostęp do wszystkich danych, wprowadza, modyfikuje zapisy i tworzy raporty.
2. Jedna osoba wprowadza TYLKO dane dla wszystkich pracowników.
3. Każdy z PRACOWNIKÓW wprowadza dane o swoich czynnościach – komputer umieszczony jest centralnie.

Ustaw tapetę i inne parametry

Możesz zadeklarować własne preferencje dla własnej wygody

1. TAPETA w oknie programu: Wybierz

2. Zdefiniuj przeliczanie nadgodzin jeśli je stosujesz:
Ile procent DODATKOWO za nadgodziny (liczba jest pamiętana). Np. 50 oznacza że indywidualna płaca wzrosnie o 50%. Zero oznacza że nie ma nadgodzin w liczeniu. NADGODZINY dotyczą TYLKO parametru czasu pracy.

3. Zdefiniuj jednostkę dotyczącą ilości:
Możesz ustawić JEDNOSTKĘ. Standardowo jest to SZTUKA ale można wpisać inną np "kg". Jest pamiętana. Możesz ustawić JEDNOSTKĘ. Standardowo jest to SZTUKA ale można wpisać inną np "kg". Jest pamiętana. (Do 6 znaków)

4. Zdefiniuj dokładność przewijania w polu ILOŚĆ: *UWAGA: dopuszczalne wartości to liczby: 1, lub 0,1, lub 0,01*
Możesz zadeklarować dokładność przewijania przy deklarowaniu parametru ILOŚĆ. Możesz zadeklarować dokładność przewijania przy deklarowaniu parametru ILOŚĆ.

5. Inne narzędzia do przetwarzania danych

Istnieje możliwość skasowania starych zapisów, np. dla przyspieszenia pracy programu. **Zaznacz kwadrat by użyć tej opcji.**

Aby wprowadzona ilość w czynnościach nie przekroczyła ilości w zleceniu. **Blokada ilości**

W trybie pracy DOPISYWANIE przy zamykaniu okna następuje WYLOGOWANIE. Opcja zalecana gdy pracownicy SAMI wpisują czynności BEZ UPRAWNIEN SZEFA. Należy w opcji PRACOWNICY zdefiniować hasła pracowników.
INFO: Program należy otworzyć logując się BEZ uprawnień SZEFA, co pozwoli na dostęp WYŁĄCZNIE do przycisku DOPISYWANIE. **Wyloguj w opcji DOPISYWANIE**

W sytuacji, gdy jakieś okno jest "poza ekranem", zaznacz poniższy kwadrat i zamknij program, a następnie uruchom ponownie. Nastąpi zresetowanie pozycji okien. **Zaznacz, gdy okna poza ekranem.**

Zamknij i zapisz

Wybranie TAPETY. Dowolny plik graficzny, będzie widoczny na pulpicie. To dobry sposób np. na umieszczenie grafiki z logo firmy.

Definicje związane z obliczeniami. Jak w opisie w oknie. Jednostka i dokładność przewijania w polu ILOŚĆ ma znaczenie gdy taryfikujemy w sposób nietypowy (np. rozliczając godzinowo prace pomocnicze, w branżach przetwórczych etc).

Jeżeli rozliczamy np. w układzie miesięcznym i wykonaliśmy wydruki, czy eksport do Excela, można dla przyspieszenia pracy programu skasować STARE czynności z poprzednich okresów czasowych.

Gdy wykonywane jest ZLECENIE z podaną liczbą ilości (np. sztuk odzieży), lub pracownicy sami wpisują czynności (opcja z wylogowaniem), można zastosować blokadę dotyczącą wpisywanej ilości, tak, aby czynności związane z daną operacją (parametr: wykonana ilość), zsumowane, nie były większe niż zlecenie.

W sytuacji, gdy dane o czynnościach wprowadzane są przez pracowników produkcji, możliwa jest praca w trybie WYLOGOWANIA.

1. Należy każdemu pracownikowi nadać indywidualne hasło w opcji PRACOWNICY.
2. Należy utworzyć w opcji HASŁA administratora BEZ UPRAWNIEN "szefa" i nim otwierać program.
3. W tak otwartym programie dostęp jest tylko do przycisku DOPISYWANIE.
4. Pracownik loguje się do DOPISYWANIA swoim hasłem i wprowadza dane.
5. Po ich zapisaniu jest wylogowany. Następny dopisujący pracownik postępuje analogicznie.
6. Pracownik może dopisać tylko swoje informacje.



1.

Tryb pracy "szefa" - dostęp do wszystkich danych

TRZY tryby pracy w programie Rozliczanie Czasu Pracy w PRODUKCJI GOLD



2.

Tryb pracy "pracownik" (bez uprawnień "szef") - dostęp TYLKO do dopisywania. Może dopisywać czynności WSZYSTKIM pracownikom.



3.

Tryb pracy "z wylogowaniem" - pracownicy sami dopisują swoje czynności (program musi być uruchomiony w trybie "pracownik" i pracownicy muszą mieć nadane hasła) - dostęp TYLKO do dopisywania po podaniu hasła przez pracownika. Pracownik może dopisywać TYLKO SVOJE czynności.