

# EWIDENCJA CZASU PRACY

podręcznik

Data ostatniej aktualizacji - 2007.12.03 – wersja 0,82 podręcznik w wersji beta – wersja rozwojowa

wszelkie prawa zastrzeżone - ® 2007 GRAL - http://www.ewidencjapracy.pl/

# 1 Spis treści

1	Spis treści	2
2	Wstęp/organizacja	3
3	Instalacja programu	4
	3.1 Wersje programu	4
	3.2 Wymagania programu	8
	3.3 Środowisko pracy z programem	8
	3.4 Instalacja	9
4	Rozpoczęcie pracy z programem	13
	4.1 Hasło administratora	13
	4.2 Administracja pracownikami – podstawy, dodanie pierwszego pracownika.	15
	4.3 Rodzaje uprawnień	16
	4.4 Wstępna Konfiguracja programu	17
	4.4.1 Znajdowanie IP komputera	
5	Podręcznik użytkownika konta "pracownik"	19
	5.1 Grafik Pracy	19
	5.2 Wnioski pracownika	19
	5.3 Moja ewidencja	20
	5.4 Automatyczne wylogowywanie pracowników	21
6	Podręcznik konta "kierownik"	21
7	Podręcznik konta "dyrektor" i "administrator"	23
	7.1 Konfiguracja	23
	7.1.1 Konfiguracja – ogólne	23
	7.1.2 Konfiguracja – uprawnienia	24
	7.1.3 Konfiguracja – wydruki	
	7.2 Administracja pracownikami dla konta "dyrektor" i "administrator"	27
	7.2.1 Administracja pracownikami - dodaj pracownika	
	7.2.2 Administracja pracownikami - edytuj pracownika	29
	7.2.3 Administracja pracownikami - zwolnij pracownika	
	7.2.4 Administracja pracownikami - szukanie, filtr, druk i inne	
	7.3 Instrukcja do eksportu KECP (Karta Ewidencji Czasu Pracy)	32
	7.4 Pobieranie odcisku palca	33
	7.5 Zarządzanie grafikami	35
	7.6 Rozpatrywanie wniosków	
	7.7 Analiza czasu pracy pracownika	
	7.7.1 Podgląd miesięczny – spóźnienia	
	7.7.2 Podgląd miesięczny – ucieczki	
	7.7.3 Podgląd miesięczny – nieobecności	40
	7.7.4 Podgląd miesięczny – przerwy	41
	7.7.5 Podgląd miesięczny – grafik	42
	7.8 Raport zdarzeń pracowniczych	43
8	Wsparcie	44
9	Słowo wyjściowe	45
1(	Licencja	46

#### 2 Wstęp/organizacja

Dziękujemy za wybór naszego programu. Dzięki niniejszemu poradnikowi użytkownika wdrożenie i używanie programu "Ewidencja Czasu Pracy" w państwa firmie będzie łatwe i przyjemne.

"Ewidencja Czasu Pracy" to program umożliwiający kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników firmy w oparciu o technologię biometrycznego rozpoznawania odcisku palca. Program ponadto umożliwia rozliczanie przerw w pracy pracowników, urlopów, delegacji czy nieautoryzowanego opuszczenia stanowiska bądź spóźnień. Program dodatkowo wspiera organizację pracy pracowników usprawniając określanie dyżurów czy przyznania urlopów w odpowiednim terminie.

Zakres funkcjonalności programu różni się w zależności od wybranej opcji programu. Różnice i porównanie można znaleźć w dalszej części tego dokumentu lub też na naszej internetowej stronie informacyjnej <u>www.ewidencjapracy.pl</u>.

Program "Ewidencja Czasu Pracy" jest zgodny z normami prawnymi RP na rok 2007, zarówno w zakresie prawa pracy jak i z regulacjami ustawy dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Jednocześnie przypominamy, że używając naszego oprogramowania zgadzają się Państwo z licencją która powinni się państwo zapoznać podczas instalacji programu. Z licencją opcjonalnie można się zapoznać również w 10 dziale niniejszego dokumentu.

Ze względu na ciągle prowadzone prace rozwojowe nad ECP, przedstawione w niniejszym podręczniku obrazy programu mogą się różnić od aktualnego stanu w zależności od wersji programu.

## 3 Instalacja programu

#### 3.1 Wersje programu

W zależności od Państwa potrzeb przygotowaliśmy 3 osobne wersje różniące się zakresem dostępnej funkcjonalności. Porównanie wersji znajduje się w tabeli poniżej

	Darmowa	Standard	Professional
Max. obsługiwana liczba pracowników	5	30	nieograniczona
Windows 95/98/Me, NT 4, 2000, XP, 2003, Vista	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	1	1
Wypełnianie grafików czasu pracy	1	$\checkmark$	1
Obsługa czytników biometrycznych	1	1	1
Zarządzanie kartami pracowników	1	1	1
Historia wniosków pracownika	1	1	1
Historia czasu pracy pracownika	1	1	1
Raport z rzeczywistego czasu pracy	1	1	1
Raport z czasu i ilości spóźnień	x	1	1
Raport z czasu i ilości wcześniejszych wyjść pracownika	x	1	1
Raport z nieuzasadnionych nieobecności	x	1	1
Raport z czasu i ilości przerw w pracy	x	1	1
Panel kontolujący zalogowanych pracowników	x	1	1
Wydruk grafików i wolnych sobót	x	1	1
Obsługa wniosków urłopowych	x	1	1
Raport z zatwierdzonych urlopów	x	x	1
Definiowanie planu urlopów	x	X	1
Wnioski o przepustkę (opuszczenie stanowiska)	x	X	1
Raport obecności w danym czasie	x	X	1
Export listy obecności do Druki IPS(*)	x	x	1
Export kart pracowniczych	x	×	1
Wydruk KECP(**)	x	×	1
Wybor ODBC/SOAP(***)	x	x	1
Wyświetlane banery reklamowe	1	×	x
Logowanie z użyciem hasła zamiast odcisku palca	1	X	x
and a second			

#### Opis funkcjonalności wymienionych w tabeli :

#### Max. obsługiwana liczba pracowników

Oprogramowanie posiada ograniczenie liczby obsługiwanych pracowników w zależności od wybranej wersji oprogramowania.

#### Windows 95/98/Me, NT 4, 2000, XP, 2003, Vista

Nasze oprogramowanie poprawnie działa na systemach operacyjnych:

- Windows 95/98/Me
- Windows NT 4
- Windows 2000
- Windows XP
- Windows 2003
- Windows Vista

#### Wypełnianie grafików czasu pracy

Możliwość wypełnienia grafiku pracy, czyli informacji w jakich godzinach pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy i w/g którego to pracownik jest następnie rozliczany.

#### Obsługa czytników biometrycznych

Potencjalna możliwość obsługi dostarczanych przez nas czytników biometrycznych.

#### Zarządzanie kartami pracowników

Możliwość przeglądania i edytowania kart pracowników w których zawarte są podstawowe dane pracownika.

#### Historia wniosków pracownika

Przeglądanie historii wniosków jakie pracownik złożył

#### Historia czasu pracy pracownika

Przeglądanie pełnej historii czasu pracy danego pracownika

#### Raport z czasu pracy

Panel "Analiza Czasu Pracy" pozwala na dokładne zraportowanie czasu pracy pracownika w danym przedziale czasowym

#### Raport z czasu i ilości spóźnień

Panel "Analiza Czasu Pracy" pozwala na dokładne zraportowanie czasu i ilośći spóźnień pracownika w danym przedziale czasowym

#### Raport z czasu i ilości wcześniejszych wyjść pracownika

Panel "Analiza Czasu Pracy" pozwala na dokładne zraportowanie czasu i ilości przedwczesnego opuszczenia stanowiska przez pracownika w danym przedziale czasowym

#### Raport z nieuzasadnionych nieobecności

Panel "Analiza Czasu Pracy" pozwala na dokładne zraportowanie ilośći nieuzasadnionych nieobecnosci pracownika w danym przedziale czasowym

#### Raport z czasu i ilości przerw w pracy

Panel "Analiza Czasu Pracy" pozwala na dokładne zraportowanie czasu i ilości przerw pracownika w danym przedziale czasowym

#### Panel kontolujący zalogowanych pracowników

Panel pozwala na ciągłe kontolowanie zalogowanych lub wylogowanych pracowników podczas pracy na komputerze

#### Grupowe przeglądanie grafików

Raport pomagający w przygotowaniu planu pracy i wypełnianiu grafików, oraz wygenerowaniu wydruku grafików dla grup pracowniczych i wydruku wolnych sobót

#### Obsługa wniosków urlopowych

Pracownicy mogą składać wnioski urlopowe, które następnie podlegają rozpatrzeniu przez osoby uprawnione.

#### Raport z zatwierdzonych urlopów

Przeglądanie wniosków urlopowych.

#### Definiowanie planu urlopów

Panel pomaga w zarządzaniu przedziałami czasowymi jakie mogą być przyznane pracownikom na urlopy.

#### Wnioski o przepustkę (opuszczenie stanowiska)

Pracownicy mogą składać wnioski o przepustkę, które następnie podlegają rozpatrzeniu przez osoby uprawnione.

#### Raport zdarzeń pracowniczych

Pomaga odszukać pracowników którzy byli obecni, nieobecni, spóźnili się lub zbyt wczesnie opuścili stanowisko pracy.

#### Eksport listy obecności do Druki IPS<sup>1</sup>

Eksport Karty Ewidencji Czasu Pracy do programu Druki IPS. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podręczniku użytkownika.

#### Eksport kart pracowniczych

Eksport danych o pracownikach do plików zewnętrznych.

#### Wydruk KECP<sup>2</sup>

Możliwość wydrukowania miesięcznej Karty Ewidencji Czasu Pracy. Istnieje również możliwość wyeksportowania danych do programu Druki IPS. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podręczniku użytkownika.

#### Wybór ODBC/SOAP<sup>3</sup>

Wersja Professional ma możliwość wykorzystania Webserwisu jako pośrednika pomiędzy aplikacją klienta a serwerem MS SQL Server 2005.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> <u>http://www.pity.pl/druki/</u>

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Karta Ewidencji Czasu Pracy - format dla księgowości w/g aktualnych wymogów

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Możliwość użycia Webserwisu jako pośrednika dla wykonywanych operacji

#### Wyświetlane banery reklamowe

W wersji darmowej w górnej części niektórych okien wyświetlane są banery reklamowe. Wersje płatne nie pokazują żadnych banerów.

#### Logowanie z użyciem hasła zamiast odcisku palca

Aby umożliwić państwu zapoznanie się z możliwościami naszego oprogramowania, wersja darmowa naszego produktu umożliwia zalogowanie się lub wylogowanie pracownika z użyciem nadanego mu loginu i hasła. Pozostałe wersje ze względu na konieczność potwierdzenia obecności właściwego pracownika podczas wykonywania operacji logowania są pozbawione tej możliwości, a logowanie bądź wylogowanie może odbyć się jedynie z użyciem czytnika biometrycznego.

#### Cena netto

Licencja na program jest licencją wielostanowiskową.

#### Cena czytnika biometrycznego

Cena jest ceną netto i dotyczy pojedynczego czytnika biometrycznego.

## 3.2 Wymagania programu

Program "Ewidencja Czasu Pracy" pracuje w środowiskach Windows 95/98/Me, NT 4, 2000, XP, 2003, Vista

minimalne wymagania :

- .NET framework v2.0 (dostarczany razem z instalatorem)
- Microsoft SQL Server 2005 (dostarczany razem z instalatorem)
- system Windows w jednej z wersji: 95, 98, ME, NT4, 2000, XP, VISTA
- procesor 1GHz lub szybszy
- 256 MB RAM w wypadku XP / 512 MB RAM VISTA
- 15 200 MB wolnego miejsca na dysku (w zależności od zainstalowanego środowiska i wersji klient/serwer )

## 3.3 Środowisko pracy z programem

Do poprawnego działania programu "Ewidencja Czasu Pracy" niezbędny jest:

- System Windows z listy systemów wyszczególnionych w poprzednich punktach
- Środowisko Microsoft .NET Framework w wersji 2.0 lub wyższej.
- baza danych Microsoft SQL Server 2005 w której będą przechowywane wzory pozwalające zidentyfikować odcisk palca pracownika (same odciski palca nie są przechowywane). Bazę tę w zależności od rodzaju instalacji i organizacji pracy należy zainstalować na jednym komputerze (zajmuje się tym instalator).

#### UWAGA !

Razem z instalatorem jest dostarczane platforma .NET 2.0 – w wypadku gdy instalator nie wykryje obecności tego środowiska w systemie lub będzie ono w starszej wersji, zostanie automatycznie zainstalowane lub zaktualizowane.

Również razem z instalatorem dostarczona jest baza danych MS SQL Server Express 2005 oraz sterownik dla wersji klienckiej MS SQL Native Client. Baza jest instalowana i konfigurowana tylko po wyborze "instalacji serwerowej". Więcej na temat instalacji w kolejnym punkcie.

#### 3.4 Instalacja

Instalator prowadzi użytkownika w prosty sposób. W instalatorze wybieramy podczas instalacji jedną z dwóch wersji - wersja serwerowa lub kliencka. Dalsze zachowanie się instalatora będzie podyktowane w zależności od wybranej opcji.

W zależności od infrastruktury możemy zainstalować wersje serwerową jako jedyne stanowisko na jednym komputerze, który również będzie maszyną, do której będzie podpięty czytnik biometryczny, w sytuacji, w której jest kilka punktów, w których jest pobierany odcisk palca wchodzących lub wychodzących pracowników poza wersją serwerową instalujemy na zdalnych komputerach wersje klienckie, które będą się łączyć z główną bazą danych i składować w niej informacje (lub pobierać z niej). W tym wypadku zdalne maszyny nie przechowują żadnych informacji – służą tylko jako klient.

Wybranie wersji serwerowej powinno mieć miejsce tylko na jednym komputerze w firmie, który będzie pełnił rolę serwera baz danych. Instalator na takim komputerze zainstaluje platformę .NET 2.0 jeśli nie była ona wcześniej zainstalowana, sterowniki do czytnika biometrycznego (w zależności od wersji ECP) oraz MS SQL Server Express 2005 konfigurując go jednocześnie do pracy z oprogramowaniem (stworzenie bazy danych, kont użytkowników, i uprawnień).

Wybór wersji klienckiej powinien mieć miejsce na każdym innym (innym niż komputer, na którym została zainstalowana wersja serwerowa) komputerze w firmie. Instalator zainstaluje wówczas program ECP, platformę .NET w wersji 2.0 jeżeli nie była wcześniej zainstalowana, sterowniki do czytnika biometrycznego (w zależności od wersji) oraz sterowniki MS SQL Native Client do połączenia się z serwerem MS SQL Express 2005, który powinien zostać wcześniej zainstalowany na innym komputerze z naszego instalatora jako instalacja serwerowa.

Podczas wybrania wersji klienckiej instalator będzie żądał podania adresu IP komputera, na którym została zainstalowana wersja serwerowa. Jeśli podczas instalacji podamy błędną nazwę lub IP komputera, wówczas po zainstalowaniu możemy zmienić to w ustawieniach w pliku konfiguracja.ini znajdującym się w katalogu gdzie zainstalowaliśmy program ECP.

# ~ 10 ~

🔀 Instalator programu Ewid	encja Czasu Pracy	_ 🗆 🗙
	Witamy w kreatorze instalacji programu Ewidencja Czasu Pra Ten kreator pomoże Ci zainstalować program Ewider Czasu Pracy. Zalecane jest zamknięcie wszystkich uruchomionych programów przed rozpoczęciem instalacji. To pozwo uaktualnienie niezbędnych plików systemowych bez konieczności ponownego uruchomienia komputera. Kliknij Dalej, aby kontynuować.	I <b>CY</b> Incja Ii na
	Dalej >	Anuluj

#### Pierwsze okno instalatora

	Umowa licencyjna
	Przed instalacją programu Ewidencja Czasu Pracy zapoznaj się z warunkami licencji.
Naciśnij klawisz Pag	je Down, aby zobaczyć resztę umowy.
pracowników firmy palca. Ponadto um delegacji czy nieau wpiera orgranizacj odpowiednie dyzur funkcjaonalnosci p od wybranej opcji Windows.	r w oparciu o technologie biometrycznego rozpoznawania odcisku iozliwia rozliczanie pracowników z przerw, urlopów roznego typu, utoryzowanego opuszczenia stanowiska badz spoznien. Dodatkowo je pracy dla kierowników grup pracwociczych pomagajac ustawic ry czy przyznanie urlopow w odpowiednim terminie. Pełen zakres wrzedstawiony jest na stronie <u>http://www.ewidenciapracy.pl</u> i rózni sie programu. Program przeznaczony jest do pracy w środowisku
Program Ewidencja	a Czasu Pracy inaczej ECP (zwany dalej "Programem") w wersji 🗾 💌
Jeżeli akceptujesz v zaakceptować waru	warunki umowy, wybierz Zgadzam się, aby kontynuować. Musisz unki umowy, aby zainstalować Ewidencja Czasu Pracy.
soft Install System	V2.32

Umowa licencyjna

~ 1	1	~
-----	---	---

🔀 Instalator progra	imu Ewidencja Czasu	Pracy		_   ×
<b>(</b>	Personalizac Wybierz gdzie	<b>ja programu</b> instalujesz progran	n	
Wybierz rodz	aj instalacji: Instalacja na serwerze			
и Э А П	nstalacja na komputerze dres IP serwera:	użytkownika		
-				
Nullsoft Install System	v2,32	< Wstecz	Dalej >	Anuluj

Wybór rodzaju instalacji klient/serwer

Instalator programi	Ewidencja Czasu Pracy	
	Wybierz folder w menu Start	
	Wybierz folder menu Start w który do programu	m zostaną umieszczone skróty
Wybierz folder w menu	Start w którym chciałbyś umieścić skróty	do programu. Możesz także
utworzyć nowy folder v	pisując jego nazwę.	
Ewidencja Czasu Prac		
Accessories		
ACD Systems		
Adobe		
Autostart		
Comodo		
EVEMon		
Ewidencja Czasu Pracy	R.	
GRAL Fakturowanie		
Gżegżółka XP		
IrfanView		
Microsoft Office		
lsoft Install System v2.	12	
	< W/sterz	Zainstalui Anului
	× WOLCLE	Conscord Anolog

Wybór umiejscowienia skrótów do programu

	Instalacia	
	Proszę czekać, podczas gdy Ewidencja Czasu Pracy jest instalowany.	
[Start] Instalacja s	erwera	
Folder wyjściowy Utworzono folder [Start] Instalacja NET Framewor [Stop] Instalacja [Start] Instalacja [Stop] Instalator Szukam instar Nie wykryto Szukam instar Nie wykryto [Start] Instalacja	r: C:\Program Files\Ewidencja Czasu Pracy r: C:\DOCUME~1\rafaello\USTAWI~1\Temp\ECP bibliotek .NET k 2.0 jest już zainstalowany na tym komputerze a bibliotek .NET s sterowników DP r sterowników DP zwrocil 0 ncji SQL Server 2005 ncji SQL Server Express 2005	
	142.32	
soft Install System	( rende	

## Widok w trakcie instalacji programu i jego komponentów

🔀 Instalator programu Ewide	encja Czasu Pracy	- 🗆 🗵
	Kończenie pracy kreatora instala Ewidencja Czasu Pracy Ewidencja Czasu Pracy został pomyślnie zainstalowan Twoim komputerze. Kliknij Zakończ, aby zakończyć działanie Kreatora. I Uruchom program Ewidencja Czasu Pracy Pokaż plik ReadMe	ЭС <b>јі</b> Iy na
	< Wstecz Zakończ /	Analaj

Zakończenie instalacji

#### 4 Rozpoczęcie pracy z programem

#### 4.1 Hasło administratora

Po zakończonej instalacji będą mogli państwo uruchomić po raz pierwszy program "Ewidencja Czasu Pracy". Program utworzy pierwsze konto o uprawnieniach administracyjnych informując o tym fakcie użytkownika. Po uruchomieniu programu pierwszą czynnością jaką należy zrobić to bezwzględnie zmienić domyślny login i hasło konta administracyjnego z admin/admin na bardziej bezpieczne (domyślny startowy login i hasło będzie znane każdemu). Aby dokonać tych zmian wybieramy z menu "zarządzanie" opcje "administracja pracownikami". Pokaże się okno jak na rysunku poniżej. W pola login i hasło należy wpisać admin/admin.

🐣 Ewidencja Czasu Pracy	
Program Pracownik Zarządzanie Pomoc	Suvierzytelnianie
Pracownik	Ewidencja czasu pra
<u>Grafik pracy</u> Wypełnij wniosek o urłog Wypełnij wniosek o przpustkę	Wprowadź login i hasło lub przyłóż palec
Administracja pracownikam Lista aktualnie zalogowanych pracowników	Login Raslo
Zarządzanie grafikami Grupowe przeglądanie grafików Rozpatrywanie wniosków Analiza czasu pracy pracownika	🗸 ok 🗶 anuluj
Pomoc	

W części administracji pracownikami wybieramy konto administratora i zmieniamy identyfikator i hasło, które należy zapamiętać.

 $\sim 14 \sim$ 

Dane personalne	
Nazwisko i Imie	Administrator programu
ldentyfikator	ADMIN
Hasło	
Stanowisko	
Telefon komórkowy	
Telefon stacjonarny	Drak
E-mail	Zojęcia
Grupa	
Godzina rozpoczęcia pracy	10:00 *
Godzina zakończenia pracy	18:00
Uprawnienia pracownika	Administrator
Zatrudniony od:	14 listopada 2007
	Szükaj pracownika         Pracownicy         Pracownicy         Image: State of the state
	Podak Jan (ojan)

Zalecamy też, aby konto administracyjne utworzone przy starcie nie było "codziennym" kontem administracyjnym. Prawa administracyjne można nadać dowolnemu innemu utworzonemu użytkownikowi, i takie konto powinno być użytkowane w trybie codziennej pracy. Konto admin powinno być używane tylko w awaryjnych przypadkach.

Wypełnianie pozostałych pól takich jak stanowisko, e-mail, telefony, czy grupa jest opcjonalne i zależy tylko od preferencji firmy, w której jest program używany dodatkowymi polami wymaganymi do wypełnienia, które są wymagane jest pole rozpoczęcia i zakończenia pracy, uprawnienia pracownika i start zatrudnienia.

W wypadku gdy korzystamy z programu w wersji Standard lub Profesional należy zeskanować przynajmiej jeden odcisk palca gdyż logowanie do pracy za pomocą hasła nie będzie możliwe. Dla dodatkowej wizualnej identyfikacji można wprowadzić zdjęcie osoby dodawanej do programu.

Brak możliwości logowania do pracy hasłem jest funkcjonalnością programu która ma uniemożliwić nieodpowiednim osobom na pozorowanie obecności w pracy – identyfikator i hasło można "pożyczyć" koledze z pracy a w wypadku palca, pożyczenie jest mało prawdopodobne.

#### $\sim 15 \sim$

# 4.2 Administracja pracownikami – podstawy, dodanie pierwszego pracownika

Do części programu odpowiadającej za administrację pracownikami, dodawanie, edycję, zwalnianie, dostęp mają użytkownicy z uprawnieniami dyrektora oraz administratora.

$\bigcirc$	Szu	ukaj pracownika									
Dodaj pracownika											
				Lista	a pracownik	ów					
		Nazwisko Imie	Identyfikato	Grupa	Stanowisko	Telef kom	Telei stacj	E-mail	Uprawnienia	Ĺ	Ρ
Zwolnij pracownika		Kwidzinski Piotr	kwidzyniak	ochrona	ochroniaz				Użytkownik	₩,	1
		Marchlewski Rafal	marchew	ochrona	ochrona				Użytkownik	-	YIII
Prukuj listę pracowników		Mirela Lewandowska	mirka	sprzedawcy	sprzedawca		- 3		Użytkownik	1	1
		Miroslaw Majder	majder	sprzedawcy	sprzedawca				Użytkownik	1	Ster 1
	8	Moskwa Oskar	moskwa	sprzedawcy	sprzedawca	68	<mark>86</mark>	malp	Kierownik	-	All of
	8	Myszkowski Adrian	mysza	sprzedawcy	sprzedawca	98	15	solar	Użytkownik	-	State of the second sec
	8	Nawotka Tomasz	nawot	ochrona	ochrona				Użytkownik	11/	VIII
C Eksport listy pracowników	1	Nowak Przemyslaw	pnowak	sprzedawcy	sprzedawca				Użytkownik	11/	VIII
<ul> <li>Dodaj pracownika</li> <li>Edytuj pracownika</li> <li>Zwolnij pracownika</li> <li>Zwolnij pracowników</li> <li>Prukuj listę pracowników</li> <li>Pokaż zwolnionych pracowników</li> <li>Eksport listy pracowników</li> </ul>		Owidiusz Czajka	obszczajka	sprzatacze	klozetowy				Użytkownik	14	W
	8	Podak Jan	pjan	ochrona	stróz	86	48	brak	Użytkownik	-	ylle
	8	Rafaello Cruel	sam	m+	ion	mam	nie	mam	Administrator	-	U
	1	Wójkowski Robert	wojt	ochrona	stroz				Użytkownik	1	J
🗙 Zamknij		Zuk Piotr	2040	nadzór	dyrektor	48	89	zuk	Dyrektor	14	VII

W tym oknie dodajemy nowych pracowników, mamy też możliwość edycji bądź zwolnienia pracownika lub wydrukowanie pełnej listy wszystkich osób. Wprowadzając bądź edytując pracownika możemy mu przydzielić jeden z czterech dostępnych poziomów uprawnień. W zależności od posiadanego uprawnienia użytkownik będzie miał dostęp do różnych funkcji programu lub nie.

Istnieje również możliwość wydrukowania wyświetlonej listy pracowników. Wydruk może być ograniczony do widocznej listy pracowników, którą ograniczamy filtrem z pola "szukaj pracownika".

Po lewej stronie listy widoczny też jest aktualny status osoby. Szara ikona oznacza nieobecnego pracownika, zielona natomiast że osoba jest aktualnie zalogowana i powinna znajdować się na swoim stanowisku pracy.

Administracja pracowników jest omówiona szerzej w dalszej części tego podręcznika w dziale "Podręcznik konta "dyrektor" i "administrator" " (dział 6).

## 4.3 Rodzaje uprawnień

#### konto typu pracownik:

- Logowanie do pracy i wylogowanie się z pracy za pomocą hasła lub skanera biometrycznego (w zależności od wersji programu),
- Jednorazowe ustalenie grafika pracy. Każda zmiana grafika pracy możliwa jest przez tylko przez kierownika, któremu podległy jest pracownik lub dyrektora czy administratora programu,
- Składanie wniosków o urlop lub przepustkę,
- Przeglądanie stanu własnych wniosków urlopowych lub wniosków o przepustkę.

#### konto typu kierownik

- Logowanie do pracy i wylogowanie się z pracy za pomocą hasła lub skanera biometrycznego (w zależności od wersji programu),
- Posiada możliwość zmiany grafiku pracy pracowników w podległej grupie (w zależności od konfiguracji programu),
- Jednorazowe ustalenie grafiku pracy. Każda zmiana grafika pracy możliwa jest przez tylko przez dyrektora lub administratora programu,
- Składanie wniosków o urlop lub przepustkę,
- Przeglądanie stanu własnych wniosków urlopowych lub wniosków o przepustkę,
- Rozpatrywanie wniosków złożonych przez osoby mu podwładne (w zależności od konfiguracji programu),
- Dostęp do panelu aktualnie zalogowanych pracowników,
- Grupowe przeglądanie grafików osób podległych.

#### konto typu dyrektor / administrator

- Logowanie do pracy i wylogowanie się z pracy za pomocą hasła lub skanera biometrycznego (w zależności od wersji programu),
- Możliwość konfigurowania programu (dostęp do zakładki konfiguracja),
- Modyfikacja dowolnego grafiku pracy,
- Rozpatrywanie zatwierdzanie lub odrzucanie wniosków urlopowych lub wniosków o przepustkę,
- Przeglądanie stanu własnych wniosków urlopowych lub wniosków o przepustkę,
- Dostęp do panelu aktualnie zalogowanych pracowników,
- Dostęp do wszelkiego typu raportów,
- Grupowe przeglądanie grafików wszystkich osób,
- Administracja pracownikami.

Mając uprawnienia administratora w pierwszej kolejności należy ustalić kompetentne osoby do wypełniania kart pracowniczych i pobierania odcisków palców ( w zależności od wersji programu odcisków lub identyfikatorów z hasłami) oraz wprowadzić je do systemu.

Jest to o tyle istotne, iż administrator oraz dyrektor w przyszłości będą jedynymi użytkownikami systemu mającymi uprawnienia do tworzenia i edycji kart pracowniczych.

#### 4.4 Wstępna Konfiguracja programu

Dostęp do konfiguracji programu jest możliwy tylko z poziomu użytkownika z prawem dostępu jako "administrator" lub "dyrektor". Konfiguracja programu opisana jest w podręczniku konta "dyrektor" i "administrator" (dział 6.1)

Adres IP: 192.168.1.104	Testuj połączenie
arta ewidencji czasu pracy	
Nagłówek (domyślnie daneform	n.fri)
C:\Program Files\IPSPI\FORM	UL.IPS\DANE0001.OBS\ROK20
Plik z danymi (domyślnie KEC	D (1) fei)
The 2 daily mill (doiny since it 20	r_2.mj
C:\Program Files\IPSPI\FORM	UL.IPS\DANE0001.OBS\ROK20
C:\Program Files\IPSPI\FORM	UL.IPS\DANE0001.OBS\ROK20
C:\Program Files\IPSPI\FORM	22.00) UL.IPS\DANE0001.OBS\ROK20
C:\Program Files\\PSPI\FORM Czas pracy w dniach Czas pracy w godzianch	22.111) UL.IPS\DANE0001.OBS\ROK20
C:\Program Files\IPSPI\FORM Czas pracy w dniach Czas pracy w godzianch Jednostka czasu nieobecnośc	21 168:00 DNIACH
2:\Program Files\IPSPI\FORM zas pracy w dniach zas pracy w godzianch	ULIPS\DANE0001.OBS\ROK20

Pole nazwane "Adres IP" powinno zawierać poprawny adres IP komputera na którym została wykonana instalacja typu serwer ( razem z instalacją typu serwer jest zainstalowany MS SQL Serwer 2005). W wypadku kłopotu z odnalezieniem numeru IP utworzyliśmy na końcu tego działu krótki poradnik jak znaleźć numer IP.

W przypadku, jeśli komputer, na którym uruchamiamy program jest jednocześnie serwerem pole powinno zawierać adres 127.0.0.1 lub "localhost". Jeśli zmieniamy adres IP możemy sprawdzić czy program poprawnie połączy się z serwerem pod nowym numerem IP. Do tego celu służy klawisz "Testuj Połączenie" w przypadku błędu połączenia program zwróci komunikat który powinien pomoc w rozwiązaniu problemu, w przeciwnym wypadku zakomunikuje że wszystko jest ok.

Ramka KECP służy do skonfigurowania programu do pracy z oprogramowaniem Druki IPS. Należy zaznaczyć check box "Używam wersji darmowej Druki IPS" lub go odznaczyć zgodnie ze stanem faktycznym. Opcja ta pozwala na poprawne eksportowanie danych do tego oprogramowania. Więcej na temat konfiguracji i exportu znajdziesz w dziale 6.3 "Instrukcja do eksportu KECP (Karta Ewidencji Czasu Pracy)".

#### 4.4.1 Znajdowanie IP komputera

Jeżeli nie wiesz jak znaleźć IP komputera na którym została zainstalowana wersja serwerowa programu ECP to poniżej znajduje się prosty sposób w jaki można to sprawdzić.

1) Używając menu start znajdującego się zazwyczaj w lewym dolnym rogu

wyszukujemy opcję uruchom <sup>20</sup> <sup>Uruchom...</sup> po kliknięciu w nią pokaże się następujące okno

Uruchan	iianie			<u>?</u> ×
Otwórz:	Wpisz nazwę internetoweg cmd	programu, folde Io, a zostanie on	ru, dokumentu i otwarty przez s	ub zasobu system Windows.
		ОК	Anuluj	Przeglądaj

2) W otwarte okno "uruchamianie" wpisujemy komendę "cmd" (tak jak na powyższym obrazku) i wciskamy przycisk "OK" (można też nacisnąć enter) co powinno zaskutkować pojawieniem się okna "wiersza polecenia" (okno ma czarne tło, podobnie jak poniżej)

🗤 Wiersz polecenia
C:\Documents and Settings\rafaello>ipconfig /all
Konfiguracja IP systemu Windows
Nazwa hosta
Karta Ethernet Połączenie lokalne 2:
Sufiks DNS konkretnego połączenia : Opis Marvell Yukon 88E8053 PCI-E Gigabit Ethevnet Controller
Adres fizyczny
Dzierżawa uzyskana

3) W "wierszu polecenia" należy wpisać komendę "ipconfig /all" i odczytać adres IP tak jak na obrazku powyżej.

#### 5 Podręcznik użytkownika konta "pracownik"

Konto "pracownik" jest podstawowym kontem pracownika służącym do rejestrowania czasu pracy - wejść i wyjść oraz do składania wniosków o przepustki lub wniosków urlopowych.

Pracownik staje się użytkownikiem w systemie po wypełnieniu przez osobę posiadającą uprawnienia administratora bądź dyrektora karty pracownika, ustalenie skróconej nazwy – identyfikatora, hasła dostępu, oraz pobraniu wzoru palca lub palców za pomocą skanera (w wersji darmowej możliwe jest tylko podanie hasła). Opcjonalnie można uzupełnić również resztę danych w zależności od wymagań konkretnej firmy. Dla dodatkowego bezpieczeństwa można wprowadzić też zdjęcie osoby, której karta pracownika jest wypełniana.

#### 5.1 Grafik Pracy

Gdy pracownik stanie się użytkownikiem systemu powinien wypełnić grafik, w zależności od ustaleń w firmie samodzielnie określa czas pracy bądź jest on ustalany przez przełożonego. Grafik wypełniamy używając opcji "grafik pracy" w głównym oknie programu po potwierdzeniu tożsamości (w darmowej wersji jest możliwe to tylko za pomocą loginu i hasła - w pozostałych wersjach w wygodny i jednoznaczny sposób skanerem biometrycznym).

Grafik pracy można wypełnić na oknie kalendarza ręcznie lub skorzystać ze specjalnie przygotowanego kreatora aby zaoszczędzić czas. W zależności od potrzeb osoby wypełniającej przygotowaliśmy też możliwość wypełnienia grafików na następne miesiące na podstawie poprzednich miesięcy. Nowy grafik może być wypełniany poprzez automatyczne przepisywanie dni miesiąca z poprzedniego grafika do nowego, lub poprzez przepisywanie tygodni do tygodni nowego grafika. W wypadku gdy użytkownik zakończy wypełnianie grafika – może jeszcze dokonać zmian w swoim grafiku, ale po dokonaniu zapisu grafika zmieniać go będą mogli tylko przełożeni.

Niezbędnym warunkiem zalogowania się do pracy jest wypełniony grafik pracy. Program nie pozwoli się pracownikowi na zalogowanie się do pracy jeśli w jego grafiku na dany dzień wybrana będzie np. opcja "Wolne", "Urlop chorobowy", "Urlop wypoczynkowy" itp.

#### 5.2 Wnioski pracownika

Użytkownik konta "pracownik" może również skorzystać z programu składając wniosek o przepustkę bądź wniosek urlopowy. Można to zrobić korzystając z rozwijanego menu z góry bądź z menu w głównym oknie programu.

Użytkownik, który złożył wnioski ma możliwość sprawdzenia stanu swoich wniosków poprzez skorzystanie z górnego rozwijanego menu i wybraniu opcji "moje wnioski".



Program	Pracownik Zarządzanie Pomoc	2
	😵 Logowanie/Wyłogowanie 🕐 Grafik	
9	🧑 Zgłoś wniosek o przepustkę	
Logow	🤣 Zgłoś wniosek o urlop	
Grafik p Wypełn	🎻 Moje wnioski	-
Wypełn	Moja ewidencia	

## 5.3 Moja ewidencja

Opcja "Moja ewidencja" jest dostępna tylko z górnego rozwijanego menu "pracownik", pozwala użytkownikowi sprawdzić swój własny grafik pracy oraz własne zarejestrowane wejścia i wyjścia.

Program	Pra	cownik	Zarządzanie	Pomoc	
Solution States	80 00 00 00 00 00 00	Logow Grafik Zgłoś Zgłoś Moje v	wniosek o przep wniosek o przep wniosek o urlop wnioski	nie ustkę	

Moja ewidencja jest dostępna do podglądu dla pracownika tylko w wypadku, gdy administrator lub dyrektor w opcjach konfiguracyjnych zaznaczyli taką możliwość.

Pokaž         1         2           1         2         5         6         7         8         9           12         13         14         15         16	10	4
Pokaż         5         6         7         8         9           12         13         14         15         16	10	
Pokaż 12 13 14 15 16		311
<u>_</u>	17	18
19 20 21 22 23	24	25
26 27 28 29 30		

Pracownik nie ma żadnej możliwości edycji czy zmiany wartości widzianych w "Moja Ewidencja" w celu wykonania korekt musi zgłosić się do kierownika (jeżeli ten ma odpowiednie uprawnienia), osoby posiadającej uprawnienia dyrektora lub administratora.

#### 5.4 Automatyczne wylogowywanie pracowników

Jeśli pracownik zapomniał się wylogować z pracy i opuścił już swoje stanowisko pracy, zostanie on automatycznie wylogowany o godzinie o której powinien skończyć pracę. Za godzinę tę program uznaje godzinę zakończenia pracy w grafiku na dany dzień, lub w przypadku niewypełnionego grafika, domyślną godzinę zakończenia pracy ustalaną w karcie pracownika.

Automatyczne wylogowywanie wszystkich pracowników jest uruchamiane podczas uruchomienia programu, jeśli w danym w dniu nie odbyło się jeszcze żadne logowanie, lub dla pojedynczego pracownika podczas próby zalogowania się do pracy, jeśli zapomniał się wylogować poprzednim razem.

#### 6 Podręcznik konta "kierownik"

Konto "kierownik" służy zarządzaniu grupą pracowników w obrębie swojej grupy pracowniczej, bez względu czy kontem będzie posługiwał się kierownik czy manager grupy konto ma rozszerzone uprawnienia w stosunku do konta podstawowego (pracownik) jakkolwiek nie posiada wszystkich funkcji konta administratora czy dyrektora. Uprawnienia konta kierownik są konfigurowane z konta "administrator" lub "dyrektor" i w zależności od owej konfiguracji ma dostępne różne opcje. (patrz: "konfiguracja programu" w dziale 6 ). Korzystając z konta "kierownik" jako podległy wyżej uprawnionym może korzystać z takich narzędzi jak pracownik (np. złożyć wniosek o urlop, wypełnić swój grafik pracy).



Do konta typu kierownik można podpiąć listę podległych osób którymi w zależności od konfiguracji programu będzie mógł zarządzać (rozpatrywać wnioski czy zmieniać grafik pracy).





"Grupowe przeglądanie grafików osób podległych" służy zebraniu informacji o grafikach pracy osób podległych kierownikowi. Takie zestawienie służy wspieraniu organizacji czasu pracy i zarządzaniu zasobami ludzkimi. Zestawienie można wydrukować w przyjaznej formie jako listę wszystkich dni z zadanego zakresu lub listę ograniczoną do samych sobót.

W obrębie swojej grupy można też rozpatrywać wnioski swoich podwładnych ( zależne od głównej konfiguracji), oraz modyfikować grafiki pracy podległych pracowników. Użytkownik konta "kierownik" dodatkowo może uruchomić na swoim komputerze "listę zalogowanych pracowników" co pozwoli mu na wygodne kontrolowanie obecności lub nieobecności pracowników bez konieczności odrywania się od aktualnie wykonywanej pracy.

## 7 Podręcznik konta "dyrektor" i "administrator"

Użytkownik z uprawnieniami Dyrektora może korzystać ze wszystkich opcji programu tak samo jak byłby administratorem (najwyższy poziom dostępu w programie). Na chwile obecna konto "dyrektor" i "administrator" są sobie jednoznaczne pod względem dostępnej funkcjonalności.

## 7.1 Konfiguracja

Konfiguracja programu ECP jest dostępna z górnego menu "program". Jedynymi uprawnionymi użytkownikami do zmiany ustawień programu są konta "dyrektor" i "administrator".



## 7.1.1 Konfiguracja – ogólne

arta ewidencji czasu pracy	
Vagłówek (domyślnie daneform.fri)	
C:\Program Files\IPSPI\FORMUL.IPS\DANE0001.OB	S\ROK20
Tik z danymi (domysinie KECP_2.fri)	
C:\Frogram Files\IFSFI\FORMUL.IFS\DANE0001.08	S (HOK20
-	
Czas pracy w dniach  21	
Szas pracy w godzianch 168:00	
Inducation annou nincheanatai DNIACU	

## 7.1.2 Konfiguracja – uprawnienia

Jgoine	Uprawnienia   Wydruki
Gra	fik
Г	Kierownik może modyfikować swój grafik pracy
Г	Kierownik ma prawo sam wypełniać swój grafik pracy
Г	Kierownik i użytkownik mogą wypelniać grafiki w czasie przeszłym
Г	Pracownik ma prawo sam wypełniać swój grafik pracy
Cza	as pracy
Г	Pracownik może podglądać swój czas pracy
Г	Kierownik może podglądać swój czas pracy
Wn	ioski
	Kierownik może rozpatrywać wnioski swojej grupy
2	

## Grafik

• "Kierownik może modyfikować swój grafik pracy"

Opcja regulująca prawa użytkownika konta "kierownik" do samodzielnej modyfikacji swojego własnego grafiku pracy. Zaznaczona opcja powoduje, że użytkownik konta "kierownik" może samodzielnie modyfikować swój grafik pracy.

• "Kierownik ma prawo sam wypełnić swój grafik pracy"

Opcja regulująca prawa użytkownika konta "kierownik" do samodzielnego pierwszego wypełnienia własnego grafiku pracy. Zaznaczona opcja powoduje, że użytkownik konta "kierownik" może samodzielnie wypełnić pierwszy raz swój grafik pracy.

- "*Kierownik i użytkownik mogą wypełniać swoje grafiki w czasie przeszłym*" Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że użytkownicy kont typu "pracownik" i "kierownik" dostaną uprawnienia zezwalające przy wypełnianiu grafiku na wypełnianie go w czasie wstecznym od aktualnej systemowej (na przykład w dniu wczorajszym lub w ubiegłym miesiącu)
- "*Pracownik ma prawo sam wypełniać swój grafik pracy*" Opcja regulująca prawa użytkownika konta "pracownik" do samodzielnego pierwszego wypełnienia własnego grafiku pracy. Zaznaczona opcja powoduje, że

użytkownik konta "pracownik" może samodzielnie wypełnić pierwszy raz swój grafik pracy.

#### Czas pracy

• "Pracownik może podglądać swój czas pracy"

Opcja regulująca możliwość używania opcji "moja ewidencja" dla pracownika, przy wyłączonej opcji pracownik nie ma praw do podglądu aktualnego stanu przepracowanych godzin, spóźnień itp.

• "Kierownik może podglądać swój czas pracy"

Opcja regulująca możliwość używania opcji "moja ewidencja" dla kierownika, przy wyłączonej opcji kierownik nie ma praw do podglądu aktualnego stanu przepracowanych godzin, spóźnień itp.

#### Wnioski

#### • "Kierownik może rozpatrywać wnioski swojej grupy"

Zaznaczenie tej opcji powoduje, że użytkownik konta "kierownik" będzie posiadał uprawnienia zezwalające mu samodzielnie rozpatrywać – zatwierdzać i odrzucać wnioski pracowników z jego podległej grupy

## 7.1.3 Konfiguracja – wydruki

Konfiguracja	<u>×</u>
Ogólne Uprawnienia Wydruki	î
Kalendarz na wydrkach wniosków urlopowych	
Miasto: Gdańsk-Wrzeszcz	
Zapisz X Anuluj	

Pole miasto powinno zawierać nazwę miasta, które będzie się pojawiało w prawym górnym rogu na wydrukach. Zaznaczenie opcji "Kalendarz na wydrukach wniosków urlopowych" spowoduje załączenie na wydruku wniosku kalendarza obrazującego rozłożenie dni, których wniosek dotyczy, w miesiącu.

## 7.2 Administracja pracownikami dla konta "dyrektor" i "administrator"

Dział administracji pracownikami służy do zarządzania podstawowego listą pracowników i przypisanymi do nich hasłami, wzorami odcisków palców, oraz uzupełniającymi danymi przypisanymi do pracownika.

Administracja pracownikami											1
Dodaj pracownika	Szukaj pracownika										
			Lista	pracownikó	iw						l
Edytuj pracownika	Nazwisko Imie	Identyfikator	Grupa	Stanowisko	Telefor komórk	Tele stac	E-ma	Uprawnienia	L	Ρ	
Zwolnij pracownika	Kwidzinski Piotr	kwidzyniak	ochrona	ochroniaz				Użytkownik	₩,	1	
	Marchlewski Rafal	marchew	ochrona	ochrona				Użytkownik	*	3	
Drukuj listę pracowników	Mirela Lewandowska	mirka	sprzedawcy	sprzedawca		1. X		Użytkownik	*	1	
	Miroslaw Majder	majder	sprzedawcy	sprzedawca				Użytkownik	-	1	
	Moskwa Oskar	moskwa	sprzedawcy	sprzedawca	6896	8	m	Kierownik	-	SHI.	
Pokaz zwolnionych pracownikow	Myszkowski Adrian	mysza	sprzedawcy	sprzedawca	9890	1	sol	Użytkownik	11	VIII	1
	Nawotka Tomasz	nawot	ochrona	ochrona				Użytkownik	11	VIII	
	Nowak Przemysław	pnowak	sprzedawcy	sprzedawca				Użytkownik	-	VIII	
	Owidiusz Czajka	obszczajka	sprzatacze	klozetowy	-			Użytkownik	11	VIII	1
	Podak Jan	pjan	ochrona	stróz	8648	4	brak	Użytkownik	11	VIII	
	Rafaello Cruel	sam	dı+	ion	mam	nî	mam	Administra	11	W	
<b>0</b> 00	Wójkowski Robert	wojt	ochrona	stroz				Użytkownik	11	Alle	
X Zamknij	Zuk Piotr	zuku	nadzór	dyrektor	4864	8	zu	Dyrektor	11/	VIII	1

Za pomocą tej części programu ECP można dodać pracownika bądź wyedytować lub usunąć pracownika z bazy danych. System zintegrowany jest również z szybkim wyszukiwaniem / filtrowaniem dzięki któremu można w wygodny sposób wyszukiwać bądź przygotowywać filtrowaną listę pracowników do wydruku.

Pracownicy z zieloną ikoną postaci są obecnie zalogowani w pracy.

## 7.2.1 Administracja pracownikami - dodaj pracownika



Służy do dodawania nowych pracowników (do tych opcji ma dostęp tylko użytkownik onta administrator i dyrektor).

Pola wymagane których nie można pozostawić pustych to:

- Nazwisko i Imię
- Identyfikator
- Hasło ( w wypadku wersji Standard i Professional pobrać odcisk palca )
- Grupa
- Domyślną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy
- Poziom uprawnień
- Datę rozpoczęcia zatrudnienia

Dane personalne	
Nazwisko i Imie Identyfikator Haslo Stanowisko Telefon komórkowy Telefon stacionarny	
E-mail Grupa Godzina rozpoczęcia pracy Godzina zakończenia pracy	
Zatrudniony od:	28 listopada 2007
leskanowane odciski pałców —	Lista podwładnych pracowników – Szukaj pracownika Pracownika Pracownicy Pra

## 7.2.2 Administracja pracownikami - edytuj pracownika



Służy do edytowania już zapisanych pracowników (do tych opcji ma dostęp tylko użytkownik konta administrator i dyrektor). Opcja edycji jest pomocna przy uzupełnianiu i zmianie danych dotyczących pracownika. Bez problemu można też uzupełnić zdjęcie pracownika bądź zeskanować wzory dodatkowych palców. W wypadku edycji konta "kierownik" istotna jest możliwość przydzielenia bądź zmiany przydzielonych podwładnych pracowników.

lane personalne	
Nazwisko i Imie	Moskwa Oskar
Identyfikator	moskwa
Hasło	
Stanowisko	sprzedawca
Telefon komórkowy	689689
Telefon stacjonarny	868969
E-mail	malpa@dot.com
Grupa	sprzedawcy
Godzina rozpoczęcia pracy	02:30 •
Godzina zakończenia pracy	21:30
Uprawnienia pracownika	Kierownik
Zatrudniony od:	21 listopada 2007 💌
	Szukaj pracownika

## 7.2.3 Administracja pracownikami - zwolnij pracownika



Służy do zwalniania pracowników (do tych opcji ma dostęp tylko użytkownik konta administrator i dyrektor). Należy zauważyć, iż pracownik nie jest usuwany z programu tylko oznaczany jako zwolniony. Zwolnionego użytkownika można ponownie przywrócić do pracy.

Przed zwolnieniem pracownika program zapyta czy na pewno usunąć pracownika, wyświetlając jego wprowadzone imię i nazwisko.

Potwierd	ź usunięcie pracowni	ka	×
?	Czy na pewno chcesz	usunąć pracownika: M	oskwa Oskar
	Tak	Nie	

## 7.2.4 Administracja pracownikami - szukanie, filtr, druk i inne

- szukaj pracownika

Opcja szukania pracownika działa jak filtr działający w czasie rzeczywistym. Oznacza to że już w trakcie wprowadzania pierwszej litery lista pracowników zostanie zawężona, i z każdą następną będą pokazywane coraz bardziej zawężone wyniki co powinno znacząco przyspieszyć czas wyszukiwania. Dzięki tak zaprojektowanemu systemowi nie ma potrzeby dodatkowo "wciskania" przycisku szukaj bo wyniki są już wyświetlone.

Szukaj pracownika	

- drukuj listę pracowników

Pozwala wydrukować zawężoną o filtr z opcji szukaj pracownika listę obecnych w podglądzie pracowników. Oczywiście pusty filtr "szukaj pracownika" pozwoli wydrukować pełną listę wszystkich pracowników.



- pokaż zwolnionych pracowników

Zaznaczenie tej opcji pozwala wyświetlić wszystkich zwolnionych pracowników. Tu tez można korzystać z filtru "szukaj pracownika".



- eksport listy pracowników

Pozwala na wyeksportowanie danych osobowych pracowników do pliku CSV, oddzielonego średnikami.

## 7.3 Instrukcja do eksportu KECP (Karta Ewidencji Czasu Pracy)

ules in. [152.166.1.104	Testuj połączenie
rta ewidencji czasu pracy -	
lagłówek (domyślnie danef	form.fri)
C:\Program Files\IPSPI\FOF	RMUL.IPS\DANE0001.OBS\ROK20
lik z danymi (domyślnie K	ECP_2.fri)
C:\Program Files\IPSPI\FOF	RMUL.IPS\DANE0001.OBS\ROK20
Czas pracy w dniach	21
Czas pracy w godzianch	168:00
	DALACH -
ednostka czasu nieobecno	

Program Ewidencja Czasu Pracy dla Państwa wygody może wyeksportować dane do "KECP - Karty Ewidencja Czasu Pracy" programu DRUKI IPS co ułatwi państwu wypełnianie i drukowanie kart pracy.

Program ściągnąć można ze strony <u>http://www.pity.pl/druki/</u>. Jeżeli przy instalacji programu nie został zainstalowany formularz "KECP - Karta ewidencji czasu pracy" można go pobrać ze strony IPS pod adresem <u>http://www.pity.pl/druki/</u> w dziale pracownicze znajduje się odnośnik do pobrania pliku który ma nazwę KECP.F\_I

Jeżeli program IPS był instalowany w zwyczajnej lokacji jego pliki znajdują się w lokacji C:\Program Files\IPSPI\FORMUL.IPS\

W konfiguracji należy zaznaczyć opcje "Używam wersji darmowej Druki IPS" zgodnie ze stanem faktycznym. Program w wersji darmowej i płatnej ma różne możliwości. Niezgodne z prawda zaznaczenie tej opcji spowoduje błędne eksportowanie danych.

W trakcie pierwszego uruchomienia programu IPS wraz z zainstalowanym już szablonem KECP<sup>4</sup> należy wpisać kilka dowolnych znaków do szablonu i go zapisać. Spowoduje to utworzenie się dwóch plików - daneform.fri oraz kecp\_2.fri – zazwyczaj znajdują się one w podkatalogu gdzie został zainstalowany program – przykładowa ścieżka wygląda następująco C:\Program Files\IPSPI\FORMUL.IPS\DANE0001.OBS\ROK2000. W programie ECP należy w zakładce konfiguracja podać ścieżki dostępu do w/w plików.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> KECP – karta ewidencji czasu pracy

## 7.4 Pobieranie odcisku palca

Pobieranie wzoru odcisku palca odbywa się z poziomu dostępu do części zarządzania pracownikami (konto administrator i dyrektor). Można pobrać wzór odcisku palca w trakcie tworzenia konta pracownika, jak też w czasie późniejszym edytując konto. Należy pamiętać iż pracownik nie mający zeskanowanego wzoru palca nie ma możliwości zalogowania się do pracy w wypadku wersji ECP STANDARD i PROFESIONAL.

Nazwisko i Imie	Jolanta Gutowska
Identyfikator	guta
Hasło	••••
Stanowisko	starszy rewident
Telefon komórkowy	+92 999 000 666
Telefon stacjonarny	+ 00 123 456 78
E-mail	guta@gral.pl
Grupa	sprzedawcy
Godzina rozpoczęcia pracy	11:00 💌 主 🛨
Godzina zakończenia pracy	19:00 💌
Uprawnienia pracownika	Kierownik 💌
Zatrudniony od:	28 listopada 2007
	Szukaj pracownika
	Szukaj pracownika         Szukaj pracownika         Szukaj pracownika         Sukaj pracownika

Rozpoczęcie procedury skanowania możliwe jest po wskazaniu w oknie edycji pracownika palca odpowiadającego faktycznie skanowanemu palcowi użytkownika. Po wskazaniu palca program otworzy następne okno i będzie oczekiwał na przyłożenie palca do skanera.



Zazwyczaj pomiędzy wzór potrzebny do identyfikacji odcisku palca jest tworzony po czterech do sześciu próbach, w wypadku gdy program nie utworzy wzoru po 6 próbie skanowanie należy przeprowadzić od początku. Gdy program utworzy wzór wcześniej niż po 6 próbie na pozostałych oknach zostanie wyświetlona informacja "szablon gotowy".



Wciśnięcie na oknie pobierania odcisku palca (nazwanym rejestracja) klawisza OK spowoduje powrót do okna edycji pracownika i przypisanie utrworzonego wzoru do praocwnika.

# 7.5 Zarządzanie grafikami

afik pracy dla rafaello cruel													-02
	rafaello crue	ł							2007 P	aździernił	c - 2008 S	yczeń	
200	Paździe	ernik 2007					Listopa	ad 2007	ı				
	Pon 1 10:00 18:00	Wt Ś 2 3 10:00 10 18:00 18	r Czw 4 00 10:00 00 18:00	Pt 5 10:00 18:00	Sob 6 Wolne	Nie 7 Wolne	Pon	Wt	Śr	Czw 1 10:00 18:00	Pt 2 10:00 18:00	Sob 3 Wolne	Nie 4 Wolne
zukaj pracownika	8 10:00 18:00	9 10 10:00 10 18:00 18	00 10:00 00 18:00	12 Wolne	13 Wolne	14 Wolne	5 10:00 18:00	6 Wolne	7 10:00 18:00	8 10:00 18:00	9 10:00 18:00	10 Wolne	11 Wolne
Lista pracowników Nazwisko Identyfikato	15 10:00 18:00	16 17 10:00 10 18:00 18	18 00 10:00 00 18:00	19 10:00 18:00	20 Wolr	Information Dzień wolny o	<b>acja o dniu</b> d pracy	3 10:00 18:00	14 Uw	15 10:00 18:00	16 10:00 18:00	17 Wolne	18 Wolne
Administrator pr ADMIN Budnik Rafael cruel	22 10:00 18:00	23 24 10:00 10 18:00 18	00 25 00 Wolne	26 10:00 18:00	27 Wolne	28 Wolne	19 10:00 18:00	20 20:00 24:00	21 00:00 16:00	22 Wolne	23 10:00 18:00	24 Wolne	25 Wolne
Miroslaw Majder majder Moskwa Oskar moskwa	29 : 10:00 18:00	30 31 10:00 10 18:00 18	00				26 10:00 18:00	27 10:00 18:00	28 10:00 18:00	29 10:00 18:00	30 Wolne		
Owidiusz Czajka obszczajka Podak Jan pjan pracus pracus rafaello miel sam	Grudzie	n 2007					Stycze	ń 2008					
pad ¥ 2007 ¥	Pon	Wt ś	r Czw	Pt	Sob	Nie	Pon	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob	Nie
					10:00 18:00	10:00 18:00		Wolne	Wolne	Wolne	Wolne	11:30 12:00	11:30 12:00
	3 Wolne	4 5 Wolne 18	00 Wolne	7 10:00 18:00	8 10:00 18:00	9 10:00 18:00	7	8	9 Wolne	10 Wolne	11 Wolne	12 11:30 12:00	13 11:30 12:00
Pokaz	10 Wolne	11 12 Wolne 18	00 <sup>13</sup> 10:00 00 18:00	14 10:00 18:00	15 10:00 18:00	16 10:00 18:00	14 Wolne	15 Wolne	16 Wolne	17 Wolne	18 Wolne	19 11:30 12:00	20 11:30 12:00
Zapisz zmiany	17 Wolne	18 19 Wolne 10 18	20 00 10:00 00 18:00	21 10:00 18:00	22 Wolne	23 10:00 18:00	21. Wolne	22 Wolne	23 Wolne	24. Wolne	25 Wolne	26 11:30 12:00	27 11:30 12:00
Legenda	24 : Wolne	25 26 Wolne 18	00 10:00 00 18:00	28 10:00 18:00	29 10:00 18:00	30 Wolne	28 Wolne	29 Wolne	30 Wolne	31. Wolne			
Zamknij	31 Wolne												

	Lista praco	wników
	Nazwisko Imie	Identyfikatc
8	Administrator pr	ADMIN
8	Budnik Rafael	cruel
8	Churta Józef	juzek
8	Miroslaw Majder	majder
8	Moskwa Oskar	moskwa
8	Myszkowski Adr	mysza
8	Nowak Przemys	pnowak
8	Owidius Nowak Prz	emyslaw jka
8	Podak Jan	pjan
8	pracus	pracus
8	rafaello co iel	meo T

## 7.6 Rozpatrywanie wniosków

Program ECP pozwala rozpatrywanie złożonych wniosków o urlop bądź przepustkę w szybki i przejrzysty sposób wraz z porównaniem okresów w których zostały już złożone wnioski przez innych pracowników, lub są już zaakceptowane. Bez problemu można sprawdzić też historię odrzuconych wniosków dla danego pracownika czy sprawdzić bardziej szczegółowe dane pracownika który złożył wniosek które są zawarte w karcie pracownika.

Obsługa wniosków pracowniczych Wyszukiwanie wniosków Typ Wniosku Data zgłoszenia	Podgląd wniosku Konflikt wniosków:
C Urlop wypoczynkowy C Przepustka Do 28 listopada 2007 V Do 28 listopada 2007 V	Brak konfliktowych wniosków
Status Vihiosku Vikszystkie Oczekujsce C Zstvierdzone Odrauczone Szukaj  Odnalezione wnioski Nazwsko lmię Od Z007-11-08 Z007-11-20 Z007-11-22 U07-11-22 U07-11-22 U07-11-22 U07-11-22 U07-11-22 U07-11-23 U07-	Podgląd wybranego wniosku         Podgląd wybranego wniosku       Prodgląd wybranego wniosku       Pracownik:       Administrator programu ADMIN       Karta precownika         5       Informacja o dniu wniosk, o unop wyooczynkowy unios, wniosk, o unop wyooczynkowy uw
<	Zatwierdź Odrzuć Plan urłopów Crukuj Zamknij

## 7.7 Analiza czasu pracy pracownika

Program ECP pozwala na przejrzystą analizę czasu pracy użytkowników systemu oraz na podgląd różnych wydarzeń związanych które zdążyły się w czasie pracy takich jak: spóźnienia, ucieczki, nieobecności czy przerwy w zaplanowanym czasie pracy.

)kres		rvytu	ki raportu					
		, rafa	ello cruel					
)d: 1 paździemika 20	07 💌	Bapo	ort dzienny					
lo: 28 listopada 20	07 💌		Onia	Przerwa od	Przerwa do	Czas trwania		
zukaj pracownika			007-11-16	16:40	17:40	02:00		
		2	007-11-16	17:41	17:41	00:00		
		2	007-11-16	17:41	17:42	00:00		
Raport Przerwy 20	07-10-01 - 2007-11-28	2	007-11-16	17:44	17:46	00:01		
Nazwisko Imie	Identyfikator	2	007-11-16	17:46	17:46	00:00		
Administrator programu	ADMIN	2	007-11-16	17:46	17:49	00:02		
Budnik Rafael	cruel	<u></u>	007-11-16	17:49	17:49	00:00		
Churta Józef	juzek		007-11-19	14:22	14:23	00:00	_	
Miroslaw Majder	majder		007-11-20	11:49	11:50	00:00		
Moskwa Oskar	moskwa							
Myszkowski Adrian	mysza	Pode	lad miesied	zny				
Nowak Przemyslaw	pnowak		With the second	ere e. Sel				
Owidiusz Czajka Rodola Ion	obszczajka	Lis	topad 200	7				<
FOURK Jan	pjari	006	Inv.   Spóźnie	nia   Uciec	zki   Nieoł	econic	Przerwy	Grafik
rafaello cruel	sam		any operation	-				- Concentre
Zuk Piotr	zuku		on Wt	Sr	Czw	Pt	Sob	Nie
dar.					1	2	3	4
		5	6	7	8	9	10	11
		12	13	14	15	16 -PR- 02-03	17	18
		an F	20 PRPR-	21	22	20 -PR-	24	25
			14:50			00:14		

Korzystając z zaznaczonych zdarzeń w kalendarzu można sprawdzić też szczegółowe dane które pojawią się po najechaniu kursorem myszy nad pole dnia w którym jest oznaczone zdarzenie - w formie chmurki ("tooltip").

Bardziej szczegółowy opis podglądów zdarzeń znajduje się w podpunktach na następnych stronach.



#### 7.7.1 Podgląd miesięczny – spóźnienia

Okno podglądu na spóźnienia pracownika. W tym oknie oznaczone są wszystkie dni w których nastąpiło zalogowanie do systemu poźniej niż zostało to ustalone w grafiku pacownika. Dokładny podgląd na to jak wielkie jest spóźnienie pracownika następuje po najechaniu kursorem na dany dzień – pojawi się informacja w postaci chmurki ("tooltip") w której wykazany jest czas w którym pracownik powinien być już zalogowany i czas spóźnienia w stosunku do wyznaczonej godziny.



#### 7.7.2 Podgląd miesięczny – ucieczki

Okno podglądu na "ucieczki" pracownika. W tym oknie oznaczone są wszystkie dni w których nastąpiło wcześniejsze wylogowanie z systemu niż zostało to ustalone w grafiku pacownika. Dokładny podgląd na to o ile wczesniej pracownik opuścił stanowisko następuje po najechaniu kursorem na dany dzień – pojawi się informacja w postaci chmurki ("tooltip") w której wykazany jest czas w którym pracownik powinien wyjść oraz czas o jaki pracownik zbyt szybko opuścił stanowisko.

Podgląd	miesięcz	ıy				11 - M/
Paźdz	iernik 20	007				< >
Ogólny	Spóźnieni	a Uciec:	zki Nieo	becność	Przerwy	Grafik
Pon	Wt	Ŝr	Czw	Pt	Sob	Nie
-NO-	2 _NO-	-NO-	-NO-	-NO-	6	7
-NO-	-NO-	10 -NO-	10 -NO-	12	13	14
1.3 -NO-	16 -NO-	17 -NO-	18 -NO-	18 -NO-	20	21
22 -NO-	23 _NO-	24 -NO-	25	26 -NO-	27	28
2+ _NO-	30 -NO-	11 -NO-				

## 7.7.3 Podgląd miesięczny – nieobecności

Okno podglądu na nieobecności pracownika. W tym oknie oznaczone są wszystkie dni w których nie nastąpiło zalogowanie do systemu pomino iż został dany dzień w grafiku ustalony jako dzień pracy pracownika. Dni nieobecności są podświetlane kolorem czerwonym.

.istopa	ad 2007					<
)gólny	Spóźnienia	a Ucieca	zki   Nieob	ecność	Przerwy	Grafik
Pon	Wt	Ŝr	Czw	Pt	Sob	Nie
	( 💽	Inform	acja o dn	iu		4
50	Cza	s pracy:	00.00			11
	12:	04 - 19:55	5 14:50			
12	13 kac	zna liczba zny czas r	przerw: 2 przerw: 14	aodzin 5	0 miniut	18
	5			02:03		
-	20	21	22	22	24	25
00:00	-PR- 14:50			-PH- 00.14		
		20	36	20	- 11	

#### 7.7.4 Podgląd miesięczny – przerwy

Okno podglądu na przerwy w pracy pracownika. W tym oknie oznaczone są wszystkie przerwy w czasie pracy pracownika ( takie jak wyjście do sklepu czy urzędu, przerwa na papierosa itp.). Dokładny podgląd na ilość przerw, czasie w którym nastąpiły oraz sumarycznym czasie przerw w ciągu danego dnia następuje po najechaniu kursorem na dany dzień – pojawi się informacja w postaci chmurki ("tooltip").

)gólny	Spóźnien	ia Uciec	zki Nieol	becność 🛛	Przerwy	Grafik
Pon	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob	Nie
10:00 18:00	2 10:00 18:00	3 10:00 18:00	4 10:00 18:00	5 10:00 18:00	6 Wolne	7 Wolne
8 10:00 18:00	9 10:00 18:00	10 10:00 18:00	11 10:00 18:00	12 Wolne	13 Wolne	14 Wolne
15 10:00 18:00	16 10:00 18:00	17 10:00 18:00	18 10:00 18:00	19 10:00 18:00	20 Wolne	21 Wolne
22 10:00 18:00	23 10:00 18:00	24 10:00 18:00	25 Wolne	26 10:00 18:00	27 Wolne	28 Wolne
29 10:00 18:00	30 10:00 18:00	31 10:00 18:00				

## 7.7.5 Podgląd miesięczny – grafik

Okno podglądu na grafik pracownika. Podczas przeglądania pozostałych raportów możemy w każdej chwili podejrzeć jak pracownik wypełnił grafik na dany dzień.

## 7.8 Raport zdarzeń pracowniczych

Raport jest podobny do analizy czasu pracy pracownika, jednak w przeciwieństwie do tego pierwszego możemy wybrać zakres dat oraz zdarzenie i otrzymać odpowiednią listę pracowników. Do wyboru mamy 5 typów zdarzeń:

- Kto był obecny w danym czasie
- Kto był nieobecny w danym czasie
- Kto się spóźnił w danym czasie
- Kto przedwcześnie opuszcza stanowisko pracy
- Kogo system automatycznie wylogowywuje (pracownik zapomina się wylogować)

	wyniki wyszukiwani	a	
Typ raportu	Dnia	Pracownik	
Obecność pracowników	2007-11-28	Moskwa Oskar	
Nieobecność pracowników	2007-11-28	Jolanta Gutowska	
2000	2007-11-29	Jolanta Gutowska	
Spoznienia pracownikow	2007-11-29	Moskwa Oskar	
Przedwczesne opuszczenia miejsca pracy	2007-11-29	Jolanta Gutowska	
Automatyczne wylogowania	2007-11-29	Jolanta Gutowska	
Platernary ezho wyrogowania	2007-11-29	Moskwa Oskar	
	2007-11-30	Zuk Piotr	
	2007-11-30	Jolanta Gutowska	
Zakres dat	2007-12-01	Jolanta Gutowska	
Od: 2007-10-03 14:05	2007-12-01	Moskwa Oskar	
	2007-12-02	Zuk Piotr	
D- 0007 12 02 14 05	2007-12-02	Rafaello Cruel	
00: 12007-12-03 14:05	2007-12-03	Bonaparte Napoleon	
J [ ]	2007-12-03	Moskwa Oskar	
	2007-12-03	Jolanta Gutowska	
	2007-12-03	Jolanta Gutowska	
Szukaj	2007-12-03	Moskwa Oskar	
	2007-12-03	Zuk Piotr	100

## 8 Wsparcie

W razie jakichkolwiek niejasności zapraszamy na nasz serwis internetowy znajdujący sie pod adresem http://www.ewidencjapracy.pl - tam w dziale wsparcie można znaleźć aktualizowane odpowiedzi na <u>najczęściej zadawane pytania</u> (<u>FAQ</u>) co powinno bezstresowo i szybko pomóc Państwu w rozwiązaniu większości zagadnień.

W wypadku gdyby pojawiły się wyzwania przy których pokonaniu nie pomogą odpowiedzi zawarte w dziale <u>FAQ</u> można się skontaktować z naszym działem wsparcia klienta za pomocą poczty elektronicznej e-mail: <u>info@ewidencjapracy.pl</u>

Dla Państwa wygody w programie umieściliśmy odpowiedni dział opcji związanych z pomocą, jednak należy pamiętać iż do skorzystania z pomocy tą drogą niezbędne będzie połączenie z internetem.



## 9 Słowo wyjściowe

Ponownie dziękując za wybór naszego oprogramowania życzymy Państwu miłego i wygodnego użytkowania naszego produktu.

Wszelkie uwagi i komentarze dotyczące zarówno programu jak i niniejszego podręcznika prosimy wysyłać pocztą elektroniczna na adres e-mail <u>info@ewidencjapracy.pl</u>, za wszelkie uwagi będziemy niezmiernie wdzięczni.

## 10 Licencja

Ewidencja Czasu Pracy to program umożliwiający kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników firmy w oparciu o technologię biometrycznego rozpoznawania odcisku palca. Ponadto umożliwia rozliczanie pracowników z przerw, urlopów różnego typu, delegacji czy nieautoryzowanego opuszczenia stanowiska bądź spóźnień. Dodatkowo wspiera organizację pracy dla kierowników grup pracowniczych pomagając ustawić odpowiednie dyżury czy przyznanie urlopów w odpowiednim terminie. Pełen zakres funkcjonalności przedstawiony jest na stronie http://www.ewidencjapracy.pl i rózni się w zależności od wybranej licencji programu. Program przeznaczony jest do pracy w środowisku Windows. Program jest przeznaczony do dystrybucji na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Program Ewidencja Czasu Pracy inaczej ECP (zwany dalej "Programem") w wersji Darmowej jest rozpowszechniany na zasadach freeware co oznacza, że można go używać w niezmienionej postaci wykonywalnej bez jakichkolwiek opłat pod warunkiem przestrzegania postanowień niniejszej licencji.

Program w wersji Standard lub Professional jest rozpowszechniany po wcześniejszym zakupie licencji, co oznacza, że można go używać w niezmienionej postaci wykonywalnej, bez możliwości odstąpienia licencji lub postaci wykonywalnej osobom trzecim. Dla tych wersji obowiązuje również przestrzeganie postanowień niniejszej licencji.

Właścicielem Programu ECP i praw autorskich jest firma GRAL (zwana dalej "Właścicielem") z siedzibą w Żukowie 83-330 przy ulicy Kochanowskiego 6

1. Niniejsza licencja (zwana dalej "Licencją") upoważnia użytkownika programu ECP (zwanego dalej "Użytkownikiem") do używania Programu na warunkach określonych w Licencji, udzielania sublicencji w zakresie udzielonej Licencji oraz kopiowania i rozpowszechniania Programu wyłącznie jako całości oraz wyłącznie w celach niezarobkowych w ramach użytku osobistego. Korzystanie z Programu w ramach Licencji w celach zarobkowych i komercyjnych jest wyłączone. Licencja nie obejmuje upoważnienia do dokonywania jakichkolwiek zmian i modyfikacji Programu.

2. W przypadku naruszenia przez Użytkownika warunków niniejszej Licencji Właściciel zastrzega sobie prawo skierowania postępowania na drogę sądową.

3. Licencja nie obejmuje upoważnienia do korzystania z Programu za pośrednictwem innych aplikacji służących do prowadzenia własnej ewidencji czasu pracy oraz do wykorzystania repozytorium danych Programu z użyciem innych aplikacji niż ECP.

4. Korzystanie z Programu przez Użytkownika odbywa się na wyłączną odpowiedzialność Użytkownika, w szczególności Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek naruszenie przez Użytkownika Programu przy korzystaniu z Programu jakichkolwiek przepisów obowiązującego prawa. Sposób przechowywania danych biometrycznych jest zgodny z zasadmi istniejącego prawa Rzeczypospolitej Polskiej na rok 2007. Przetwarzanie danych osobowych osób jakimi zarządza użytkownik odbywa się na

wyłączną odpowiedzialność Użytkownika, a co za tym idzie Właściciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności za utratę danych zgromadzonych przez Użytkownika.

5. Prawa autorskie do Programu - z zastrzeżeniem oprogramowania udostępnianego w ramach Programu, które zostało wytworzone przez osoby trzecie – przysługują wyłącznie ich Właścicielowi.

6. Właściciel nie udziela żadnych gwarancji na Program oraz nie zapewnia jego przydatności do określonych zastosowań. Użytkownik korzysta z Programu na własne ryzyko. Wyłączona jest odpowiedzialność Właściciela z tytułu rękojmi za wady Programu.

7. Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek szkody poniesione przez Użytkownika bądź osoby trzecie w związku z korzystaniem z Programu na zasadach określonych w postanowieniach Licencji a także za szkody poniesione przez Użytkownika bądź osoby trzecie w związku z naruszeniem warunków Licencji. W szczególności Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z używania, niepoprawnego używania bądź niemożliwości używania Programu, szkody powstałe w następstwie utraty lub zniekształcenia danych.

8. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych przetwarzanych w zbiorze użytkowników Programu jest On sam i powinien w tym celu samodzielnie zapewnić odpowiednie środki bezpieczeństwa, uniemożliwiające dostęp do tych danych osobom trzecim lub innym programom.

9. Program zawiera oprogramowanie stworzone przez osoby inne niż firma GRAL udostępnione bezpośrednio Użytkownikowi przez osoby uprawnione:

a) oprogramowanie stworzone przez DigitalPersona, Inc. (<u>http://www.digitalpersona.com</u>)
b) oprogramowanie Microsoft® SQL Server 2005 Express Edition, wraz z komponentami ODBC (<u>http://msdn.microsoft.com/vstudio/express/sql/default.aspx</u>)

Używanie przez Użytkownika oprogramowania opisanego w niniejszym punkcie 9 odbywać się może wyłącznie na zasadach określonych przez osoby posiadające prawa do tego oprogramowania, zaś firma GRAL nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek szkody wynikłe z tego używania.