

KADRY I PŁACE

WF-GANG dla Windows

Warszawa 2011

Producent zastrzega sobie prawo dokonywania w programie zmian i udoskonaleń nie ujętych w niniejszej instrukcji. Informacje dotyczące ostatnich modyfikacji, których ze względu na długość cyklu wydawniczego nie uwzględniono w instrukcji, użytkownik może znaleźć w pliku CZYTAJ.TO na dyskietce instalacyjnej.

Podręcznik zawiera opis programu WF-GANG w zakresie użytkowym i technicznym.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna część tej pracy nie może być powielana, czy rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i jakiegokolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny) włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na nośniki magnetyczne, optyczne, magneto-optyczne lub przy użyciu innych systemów, bez pisemnej zgody wydawcy.

Autorzy podręcznika: Małgorzata Lewandowska
Paweł Galas
Włodzimierz Kalinowski

Producent programu i wydawca podręcznika:
Asseco Business Solutions SA
ul. Jana Olbrachta 94, 01-102 Warszawa

Wydanie czwarte

Spis treści

WPROWADZENIE	11
ROZDZIAŁ 1. 13	
1.1. ZALECANA KONFIGURACJA SPRZĘTOWA I SYSTEMOWA DLA PROGRAMU WF-GANG.....	13
1.2. INSTALACJA PROGRAMU	14
1.3. INSTALACJA PROGRAMU KROK PO KROKU.....	14
ROZDZIAŁ 2. 16	
2.1. ADMINISTRATOR BAZ DANYCH Asseco WAPRO	16
2.2. O PROGRAMIE WF-GANG.....	19
2.2.1. REALIZACJA WYMOGÓW USTAWY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH W PROGRAMIE WG-GANG	19
2.3. PODSTAWOWE CECHY PROGRAMU WF-GANG	20
2.4. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU	22
2.4.1. Tworzymy na serwerze SQL nową bazę przeznaczoną do pracy z programem WF-GANG dla Windows.	24
A. Opcja „INSTALACJA NOWEJ WERSJI SYSTEMU”	24
B. Opcja „IMPORT DANYCH Z SYSTEMU WF-GANG DLA DOS”	27
2.4.2. Chcemy podłączyć program WF-GANG do istniejącej już na serwerze SQL bazy danych innego programu Asseco WA-PRO.	33
A. Opcja „INSTALACJA NOWEJ WERSJI SYSTEMU”	35
B. Opcja „IMPORT DANYCH Z SYSTEMU WF-GANG DLA DOS”	37
2.5. DEINSTALACJA PROGRAMU WF-GANG	44
2.6. WEJŚCIE DO PROGRAMU	45
2.7. OBSŁUGA PROGRAMU WF-GANG DLA WINDOWS	46
2.8. OKNA DIALOGOWE	47
2.8.1. OKNA ZAPYTAŃ	47
2.8.2. OKNA WPROWADZANIA DANYCH	48
Pola edycyjne.....	49
2.8.3. OKNA POTWIERDZENIA USUNIĘCIA DANYCH	50
2.8.4. OKNA STEROWANIA WYDRUKIEM	52
2.9. OKNA SŁOWNIKÓW	52
2.10. OKNA ZARZĄDZANIA	54
ROZDZIAŁ 3. INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA PROGRAMU.....	55
3.1. WSTĘP 55	
3.2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM.....	55
3.2.1. PIERWSZA FIRMA.....	58
Modyfikacja danych firmy.....	61
3.2.2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA FIRMY	61
3.3. KONFIGURACJA SYSTEMU W WF-GANG	65

3.3.1.	USTAWIENIA I PARAMETRY FIRMY	65
	Kategorie parametrów konfiguracyjnych.....	67
	Omówienie istniejących w systemie parametrów konfiguracyjnych firmy.....	67
3.3.2.	USTAWIENIA UŻYTKOWNIKA	76
3.3.3.	USTAWIENIA NUMERACJI	77
3.3.4.	USTAWIENIA DRUKAREK	78
3.3.5.	REJESTRATORY CZASU PRACY	80
	Definiowanie rejestratora	80
	Obsługa rejestratorów.....	84
	Wybór rejestratora.....	85
3.4.	KONFIGURACJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH	86
3.5.	KONFIGURACJA KSIĘGOWANIA LIST PŁAC.....	88
3.6.	OBSŁUGA KALENDARZY-GRAFIKÓW CZASU PRACY	91
3.6.1.	GRAFIKI WZORCOWE.....	91
3.6.2.	GRAFIKI PRACY	103
3.6.3.	ZMIANA GRAFIKA – GRAFIK INDYWIDUALNY	109
3.7.	URZĘDY SKARBOWE.....	112
3.7.1.	WPROWADZENIE NOWEGO URZĘDU	113
3.8.	ODDZIAŁY ZUS.....	113
3.8.1.	WPROWADZENIE NOWEGO ODDZIAŁU.....	115
3.9.	DALSZA PRACA Z PROGRAMEM	116
3.10.	KARTOTEKA OSOBOWA (KARTOTEKA GŁÓWNA).....	116
3.11.	DANE OSOBOWE	117
3.11.1.	WPROWADZENIE DANYCH DO KARTOTEKI GŁÓWNEJ	117
3.11.2.	WPROWADZENIE POZOSTAŁYCH DANYCH	120
	Wprowadzanie danych do pól dodatkowych kartoteki głównej	120
	Wprowadzanie danych do kartotek dodatkowych	122
3.12.	PODSTAWOWE DANE PODATKOWE.....	128
3.13.	GODZINY NADLICZBOWE I NOCNE.....	130
3.14.	EWIDENCJA NIEOBECNOŚCI	135
3.14.1.	WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI	136
3.14.2.	USUWANIE NIEOBECNOŚCI.....	138
3.14.3.	DRUKOWANIE KARTOTEKI NIEOBECNOŚCI	138
3.15.	EKWIWALENT ZA NIETYKORZYSTANY URLOP	139
3.16.	OBSŁUGA KARTOTEK.....	142
3.17.	ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH	145
3.17.1.	ZMIANA DANYCH W KARTOTECE GŁÓWNEJ	145
3.17.2.	ZMIANA DANYCH W POLACH DODATKOWYCH KARTOTEKI GŁÓWNEJ.....	146
3.17.3.	ZMIANA DANYCH W KARTOTEKACH DODATKOWYCH	146
3.18.	USUWANIE DANYCH OSOBOWYCH	147
3.19.	OBSŁUGA ARCHIWUM.....	147

3.20.	OPERACJE GRUPOWE.....	148
3.21.	MENU OPERACJI GRUPOWYCH	149
3.22.	KRYTERIA SELEKCJI OSÓB UMIESZCZANYCH W OKNIE ZARZĄDZANIA KARTOTEKĄ OSOBOWĄ	150
3.22.1.	WYBÓR WG KRYTERIUM: PRACOWNICY, OSOBY Z ZEWNĄTRZ, FUNDUSZ OSOBOWY, FUNDUSZ BEZOSOBOWY	150
3.23.	WPROWADZANIE I WYSYLANIE DANYCH DOTYCZĄCYCH UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO	150
3.23.1.	WPROWADZANIE DANYCH DO UBEZPIECZEŃ	151
3.23.2.	PRZESYLANIE DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA ..	154
3.24.	ZAKŁADY PRACY CHRONIONEJ.....	157
3.24.1.	TRANSFER DANYCH DO SYSTEMU SODIR.....	157
3.24.2.	DANE DO PFRON.....	158
3.24.3.	KOSZTY PRACY	159
3.24.4.	PODWYŻSZONE KOSZTY ZATRUDNIENIA	159
3.24.5.	JAK OBLICZANE SĄ RYCZAŁTOWE PODWYŻSZONE KOSZTY ZATRUDNIENIA.....	160
3.24.6.	DOFINANSOWANIE I REFUNDACJA SOD	162
3.25.	UMOWY CYWILNO-PRAWNE	162
3.26.	WYSZUKIWANIE DANYCH W KARTOTECE GŁÓWNEJ	165
3.27.	WDROŻENIE	172
3.28.	OBSŁUGA LIST PŁAC.....	175
3.28.1.	TWORZENIE NOWEJ LISTY PŁAC	176
3.28.2.	PRZYPISYWANIE PRACOWNIKÓW DO LISTY PŁAC ...	177
3.28.3.	OSTATNIE PRZYGOTOWANIA I NALICZENIE LISTY PŁAC	179
3.28.4.	SKŁADNIKI WSTĘPNE	179
3.28.5.	OBLICZENIE LISTY PŁAC	180
3.28.6.	MODYFIKACJA WARTOŚCI SKŁADNIKÓW	182
3.28.7.	DRUKOWANIE LISTY.....	184
3.28.8.	MODYFIKACJA LIST PŁAC	185
3.28.9.	USUNIĘCIE LISTY	185
3.28.10.	ZAMKNIĘCIE LISTY	185
3.29.	DRUKOWANIE RAPORTÓW I ZESTAWIEŃ	186
3.29.1.	RAPORTY PREDEFINIOWANE W STANDARDZIE	186
3.29.2.	RAPORTY DEFINIOWANE LUB MODYFIKOWANE PRZEZ UŻYTKOWNIKA	187
2.31.2.1.	ZESTAWIENIA OSOBOWE - KREATOR	187
2.31.2.2.	KREATOR WYDRUKÓW ZWIĄZANYCH Z LISTAMI PŁAC	205
3.30.	RAPORTY GRAFICZNE	212
3.30.1.	DEFINIOWANIE RAPORTU	212
3.30.1.1.	Zasady tworzenia definicji graficznej.....	215

3.30.1.2.	Funkcje edytora raportów w konsoli WF-Gang	217
3.30.1.3.	Wybór pól raportu	217
3.30.1.4.	Dodawanie sekcji	218
3.30.1.5.	Obsługa zdarzeń raportu i sekcji	220
3.30.1.6.	Kończenie pracy z edytorem	221
3.30.2.	URUCHAMIANIE RAPORTU	222
3.30.3.	PRZEGLĄDARKA RAPORTÓW GRAFICZNYCH	222
3.31.	IMPORT DANYCH Z ARKUSZA EXCELA	225
3.31.1.	KREATOR IMPORTU DANYCH	225
3.31.2.	IMPORT DANYCH DO KARTOTEKI OSOBOWEJ	229
3.31.3.	IMPORT DANYCH DO WYBRANYCH KARTOTEK	232
3.31.4.	IMPORT DANYCH DO LISTY PŁAC	239
3.32.	EXPORT DANYCH DO ARKUSZA EXCEL	242
3.32.1.	EKSPORT DANYCH Z KARTOTEKI OSOBOWEJ	242
3.32.2.	EKSPORT DANYCH Z KARTOTEK DODATKOWYCH	246
3.32.3.	EKSPORT DANYCH Z LISTY PŁAC	250
2.18.	ZMIANA HASŁA	253
ROZDZIAŁ 4. PODSTAWOWE ADMINISTROWANIE SYSTEMEM		255
4.1.	EDYTOWANIE KODÓW STERUJĄCYCH - MODYFIKACJA I TWORZENIE STEROWNIKÓW DRUKAREK	257
4.1.1.	WPROWADZENIE NOWEGO STEROWNIKA	258
4.1.2.	WPROWADZANIE I MODYFIKACJA KODÓW STERUJĄCYCH	258
4.2.	WPISYWANIE NOWYCH UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU - TWORZENIE I MODYFIKACJA DEFINIOWALNYCH MENU ..	260
4.2.1.	UŻYTKOWNICY	260
4.2.2.	UPRAWNIENIA	262
4.2.3.	ZMIANA INFORMACJI O UŻYTKOWNIKU	271
4.2.4.	USUNIĘCIE UŻYTKOWNIKA Z SYSTEMU	271
4.3.	WPROWADZANIE DALSZYCH FIRM	272
4.3.1.	USUWANIE FIRM	275
ROZDZIAŁ 5. WPROWADZENIE		278
5.1.	PRZEZNACZENIE PODRĘCZNIKA	278
5.2.	ADMINISTRATOR SYSTEMU WF-GANG	279
ROZDZIAŁ 6. INSTRUKCJA ADMINISTRATORA PROGRAMU WF- GANG		280
6.1.	PARAMETRY FIRMY	280
6.1.1.	TWORZENIE KATEGORII PARAMETRÓW	280
6.1.2.	TWORZENIE PARAMETRÓW	281
6.1.3.	MODYFIKACJA PARAMETRU	283
6.1.4.	USUNIĘCIE PARAMETRU	284
6.2.	DEFINICJA AUTONUMERACJI	284
6.3.	POLA DODATKOWE KARTOTEKI OSOBOWEJ	286
6.3.1.	TWORZENIE POLA DODATKOWEGO KARTOTEKI	287
	Modyfikacja pola	289

Usunięcie pola	289
6.3.2. MODYFIKACJA FORMATKI DANYCH	289
6.3.3. USUNIĘCIE FORMATKI DANYCH	289
6.4. KARTOTEKI DODATKOWE	289
6.4.1. TWORZENIE (DEFINIOWANIE) KARTOTEK	290
6.4.2. MODYFIKACJA DEFINICJI KARTOTEKI	292
6.4.3. TWORZENIE I MODYFIKACJA STRUKTURY KARTOTEKI	292
Uwagi	294
6.4.4. USUNIĘCIE KARTOTEKI	295
6.4.5. PRZEGLĄDARKA DANYCH KARTOTEKI	295
6.5. FORMULARZ WPROWADZANIA DANYCH	297
6.6. EDYTOR OKIEN	297
6.7. EDYCJA FORMULARZA	298
6.8. SŁOWNIKI	307
6.8.1. TWORZENIE SŁOWNIKA	308
6.8.2. WYPEŁNIENIE SŁOWNIKA	310
6.8.3. MODYFIKACJA SŁOWNIKA	310
6.8.4. MODYFIKACJE ZAWARTOŚCI SŁOWNIKA	310
Zmiana wartości	311
Usunięcie elementu	311
6.8.5. USUNIĘCIE SŁOWNIKA	311
6.9. POWODY NIEOBECNOŚCI	312
6.9.1. TWORZENIE POWODU NIEOBECNOŚCI	312
6.9.2. MODYFIKACJA POWODU NIEOBECNOŚCI	314
6.9.3. USUNIĘCIE POWODU NIEOBECNOŚCI	314
6.10. WARUNKI (FILTRY)	314
6.10.1. TWORZENIE WARUNKU	315
6.10.2. MODYFIKACJA WARUNKU	317
6.10.3. USUNIĘCIE WARUNKU	317
6.11. WYRÓŻNIKI	317
6.12. TYPY LIST PŁAC	321
6.12.1. TWORZENIE TYPU LISTY	322
6.12.2. MODYFIKACJA SZABLONU LISTY	323
Składniki płacowe	324
Algorytmy listy	327
6.12.3. USUNIĘCIE SZABLONU LISTY	328
6.12.4. KOMPILOWANIE SZABLONU LISTY	328
6.12.5. DRUKOWANIE SZABLONU LISTY	328
6.13. SZABLONY WYDRUKÓW	328
6.13.1. TWORZENIE SZABLONU RAPORTU TEKSTOWEGO	329
6.13.2. DEFINICJA SZABLONU	335
Ogólne zasady	335
Edycja warstwy graficznej raportu tekstowego	336
Elementy pasywne	337

Elementy aktywne	338
Kody sterujące	338
Zmienne 338	
6.13.3. DEFINICJA RAPORTU GRAFICZNEGO.....	340
6.13.4. TWORZENIE DEFINICJI GRAFICZNEJ DLA ISTNIEJĄCEGO W SYSTEMIE RAPORTU TEKSTOWEGO	346
6.13.5. TWORZENIE NOWEGO RAPORTU GRAFICZNEGO.....	351
Elementy struktury przechowania danych.....	352
Sekcje 354	
Parametry sekcji.....	355
6.14. KSIĘGOWANIE LIST PŁAC.....	360
ROZDZIAŁ 7. ZAWANSOWANE ADMINISTROWANIE SYSTEMEM	362
7.1. JEZYK PROGRAMOWANIA (LEŚNIX).....	362
7.1.1. STAŁE.....	362
7.1.2. ZMIENNE	363
Inicjacja 363	
Uwagi 363	
7.1.3. ELEMENTY STRUKTURY PRZECHOWUJĄCEJ INFORMACJE	364
7.1.4. OPERATORY	364
Arytmetyczne	365
Tekstowe 365	
Porównania 365	
Logiczne 366	
Pozostałe 366	
Priorytet operatorów.....	366
7.1.5. KONSTRUKCJE.....	366
Instrukcje warunkowe	366
Instrukcje pętli.....	367
7.1.6. PROCEDURY I FUNKCJE	368
Funkcje matematyczne.....	369
Funkcje liczbowe	370
Funkcje daty i czasu	371
Funkcje logiczne.....	372
Funkcje tekstowe.....	372
Funkcje dialogowe i sterujące	375
Funkcje dotyczące nieobecności	378
Funkcje kalendarza	380
Funkcje kartotek	381
Funkcje dotyczące pracowników	385
Funkcje listy płac	386
Funkcje wyróżników list płac.....	387
7.2. TABLICA 387	
7.3. MECHANIZM KOLEJKI	389

7.3.1.	FUNKCJE OBSŁUGI KOLEJKI	389
7.4.	FUNKCJE POBIERAJĄCE INFORMACJE ZE SCHEMATÓW KSIĘGOWANIA.....	393
ROZDZIAŁ 8. FUNKCJE STWORZONE ZA POMOCĄ WEWNĘTRZNEGO JĘZYKA PROGRAMOWANIA.....		395
8.1.	FUNKCJE DIALOGOWE	395
8.2.	FUNKCJE UNIWERSALNE.....	397
8.3.	FUNKCJE LISTY PODSTAWOWEJ	399

OPROGRAMOWANIE ASSECO WAPRO

Programy Asseco WAPRO to komplet aplikacji do zarządzania małymi i średni przedsiębiorstwami. Systemy wspomagają pracę kluczowych obszarów działalności firmy, takich jak: sprzedaż i magazyn, finanse i księgowość, kadry i płace, relacje z klientami oraz pracowników mobilnych. Kompleksowe i uniwersalne oprogramowanie Asseco WAPRO można wykorzystać w każdej branży. Jego zaletą jest prosta instalacja, łatwa konfiguracja i intuicyjna obsługa.

Systemy Asseco WAPRO znajdują się w ofercie firmy Asseco Business Solutions S.A., która jest wiodącym producentem systemów informatycznych dla biznesu. Asseco BS należy do Grupy Kapitałowej Asseco, będącej jednym z największych dostawców oprogramowania w Europie Środkowo-Wschodniej.

Programy Asseco WAPRO:

- Sprzedaż i magazyn WF-Mag
- Fakturowanie WF-Fakturka
- Księga podatkowa i ryczałt WF-KaPeR
- Finanse i księgowość WF-FaKir
- Ewidencja środków trwałych i amortyzacji WF-bEST
- Kadry i płace WF-GANG
- Zarządzanie relacjami z klientami WF-CRM
- Analizy wielowymiarowe WF-Analizy
- Mobilna firma WF-Mag Mobile 2

Programy Asseco WAPRO są dostępne w liniach produktowych START, BIZNES oraz PRESTIŻ, przeznaczonych dla różnej wielkości przedsiębiorstw. Linie różnią się między sobą liczbą wchodzących w skład modułów i funkcjonalnością. Rozpoczynając pracę z oprogramowaniem linii Asseco WAPRO START można łatwo wraz z rozwojem przedsiębiorstwa migrować do bogatszej funkcjonalnie linii BIZNES czy najbardziej rozbudowanej linii PRESTIŻ wyposażonej w możliwości analiz. Istnieje też możliwość dokupowania licencji na kolejne stanowiska robocze. W ofercie znajdują się także dwie specjalistyczne linie - BIURO oraz MOBILE.

Programy, usługi serwisowe oraz szkolenia Asseco WAPRO dostępne są w oddziale Asseco Business Solutions w Warszawie przy ul. Olbrachta 94, oraz na terenie całego kraju poprzez sieć ponad 500 Partnerów Handlowych.

Więcej informacji na temat marki Asseco WAPRO: www.assecowapro.pl

WPROWADZENIE

Na system aplikacji biznesowych Asseco WAPRO pracujących w środowisku Windows składają się obecnie cztery programy: WF-Mag, WF-FaKir, WF-KaPeR i WF-GANG. Zostały one zrealizowane w technologii klient-serwer, zaś do składowania danych wykorzystują serwer baz danych firmy Microsoft (SQL Server 2008 R2). Integracja tych programów polega na współdzieleniu części bazy danych i dotyczy między innymi następujących kartotek i rejestrów:

- Firm
- Kontrahentów
- Pracowników
- Urzędów
- Banków
- Walut i ich kursów

Oznacza to, że w bazie danych każdego z wymienionych programów można wyodrębnić dwa obszary: wspólny dla wszystkich oraz część związaną tylko z konkretną aplikacją. Ma to bardzo istotne znaczenie w przypadku instalowania oraz aktualizowania programów (zastępowania nowszymi wersjami).

CZĘŚĆ I

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

ROZDZIAŁ 1.

1.1. *ZALECANA KONFIGURACJA SPRZĘTOWA I SYSTEMOWA DLA PROGRAMU WF-GANG*

Wymagania sprzętowe i programowe wszystkich aplikacji Asseco WAPRO dla Windows, tj. programów WF-Mag, WF-FaKir, WF-KaPeR i WF-GANG, są jednakowe i przedstawiają się następująco:

Instalacja jednostanowiskowa

Stanowisko:

- Komputer z procesorem 2 GHz kompatybilny z x86 lub x64,
- 1 GB RAM (2 GB dla Windows Vista),
- 1 GB wolnego miejsca na dysku,
- napęd DVD,
- karta graficzna SVGA,
- Windows XP SP 2 / Vista / Windows 7, MS-SQL Server 2005 / 2008 w dowolnej wersji.

Instalacja wielostanowiskowa

Serwer:

- Komputer z procesorem 2 GHz kompatybilny z x86 lub x64,
- 4 GB RAM,
- 1 GB wolnego miejsca na dysku,
- napęd DVD,
- karta graficzna SVGA,
- Windows 2008 Server, MS-SQL Server 2005 / 2008.

Stanowisko:

- Komputer z procesorem 1 GHz kompatybilny z x86,
- 512 MB RAM (1024 MB dla Windows Vista),
- 300 MB wolnego miejsca na dysku,
- karta graficzna SVGA,
- Windows XP SP2 / Vista / Windows 7.

Do użytkowania programu na komputerach z systemem Windows Vista lub Windows 7 wymagane jest posiadanie silnika bazy danych w wersji minimum MS SQL Server 2008 R2.

1.2. INSTALACJA PROGRAMU

Dzięki znaczącej automatyzacji oraz uproszczeniu programu instalacyjnego, nie wymaga on dużej aktywności ze strony użytkownika. Newralgiczne operacje wykonują się samoczynnie a instalacja serwera bazy danych i samego programu kadrowo-płacowego w praktyce dokonuje się jednoetapowo.

Technologicznie można jednak wyróżnić trzy części tego procesu:

- Instalacja serwera bazy danych (MS SQL Server 2008 R2) na komputerze lokalnym lub pełniącym rolę serwera baz danych w instalacjach sieciowych. Nie jest ona konieczna jeśli mamy już wcześniej zainstalowany serwer baz danych i do niego chcemy się podłączyć.
- Instalacja programu WF-GANG na lokalnym komputerze użytkownika lub na komputerze pełniącym rolę serwera aplikacji, skąd będą uruchamiać program wszyscy użytkownicy sieci komputerowej.
- Założenie (zdefiniowanie) bazy danych programu na serwerze baz danych przy pomocy funkcji administratora baz danych. Operacja nie jest wymagana jeśli mamy już założoną bazę danych jednego z programów Asseco WAPRO – WF-Mag, WF-Fakir, WF-KaPeR lub WF-bEST.

1.3. INSTALACJA PROGRAMU KROK PO KROKU

Po włożeniu płyty instalacyjnej do napędu DVD nastąpi automatyczne uruchomienie procesu instalacji. Należy kliknąć na nazwę programu, w celu uruchomienia instalatora konkretnego programu. Jeżeli w Panelu Sterowania wyłączono opcję automatycznego uruchamiania płyty DVD, należy program instalacyjny (o nazwie **Instaluj.exe**) uruchomić ręcznie, np. poprzez Mój

Komputer (lub Komputer w Windows 7), następnie wybranie symbolu napędu DVD i po otwarciu okna z zawartością płyty, kliknięcie na pliku Instaluj.exe

Uwaga!

Jeżeli na danym komputerze jest zainstalowana wcześniejsza wersja programu, instalator automatycznie przejdzie w tryb deinstalacji starej wersji programu. Po zakończeniu tej operacji, instalator powróci do instalacji nowej wersji programu.

Po zapoznaniu się z informacjami w pierwszym oknie dialogowym należy wybrać *Dalej*. Program instalacyjny przeanalizuje niezbędne ustawienia systemu. Użytkownik może wówczas zostać poproszony o dokonanie dodatkowych czynności związanych z instalacją programu.

Instalator poprosi o zapoznanie się z warunkami licencji i zaakceptowanie ich, poprzez zaznaczenie opcji *Akceptuję warunki i postanowienia Umowy Licencyjnej*. Dopiero wtedy instalator pozwoli przejść dalej.

W oknie dialogowym *Miejsce instalacji* należy wskazać katalog, w którym będzie zainstalowany program. W celu zmiany katalogu docelowego należy wybrać przycisk *Zmień*. Jeżeli nie chcemy aby na pulpicie został utworzony skrót do programu, należy usunąć zaznaczenie opcji *Czy utworzyć skrót na pulpicie?*

Instalator zaproponuje dwa typy instalacji do wyboru: instalację pełną lub stanowiskową.

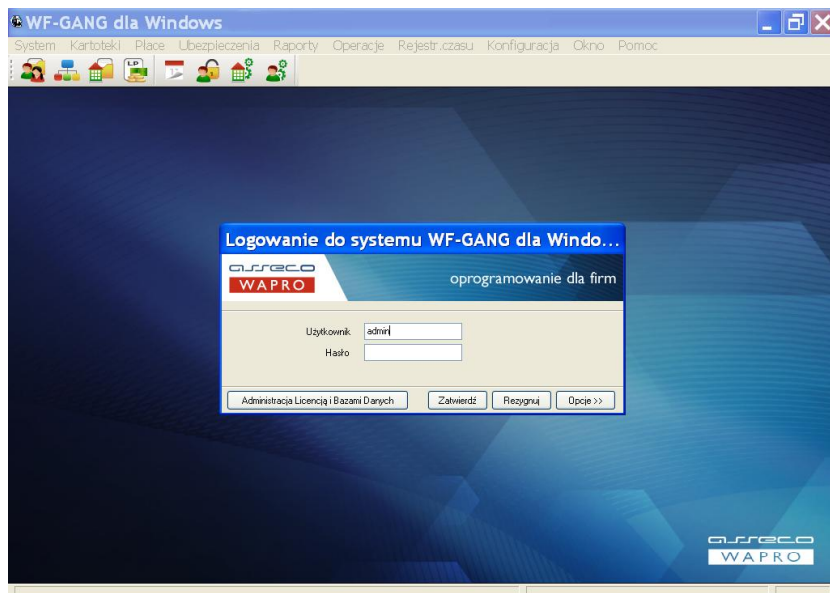
- Podczas instalacji pełnej zostaną zainstalowane wszystkie składniki programu, oraz serwer bazy danych MS SQL Server 2008 R2. Wariant przeznaczony jest do instalacji jednostanowiskowej lub serwerowej.
- Podczas instalacji stanowiskowej zostaną zainstalowane wszystkie składniki programu potrzebne do pracy z sieciowym serwerem MS SQL Server, znajdującym się na innym komputerze. Przy wyborze instalacji stanowiskowej instalator poprosi o podanie nazwy tego serwera. Początek nazwy serwera MS SQL Server, na którym będzie działał program jest taki, jak nazwa komputera na którym serwer SQL jest zainstalowany.

W kolejnym oknie dialogowym po wybraniu przycisku *Instaluj* instalator rozpocznie instalację programu. W celu zmiany ustawień instalacyjnych należy wybrać *Wstecz*.

Po zakończeniu instalacji należy wybrać przycisk *Zakończ*, a następnie zrestartować komputer, w celu zaakceptowania wszelkich dokonanych ustawień w systemie.

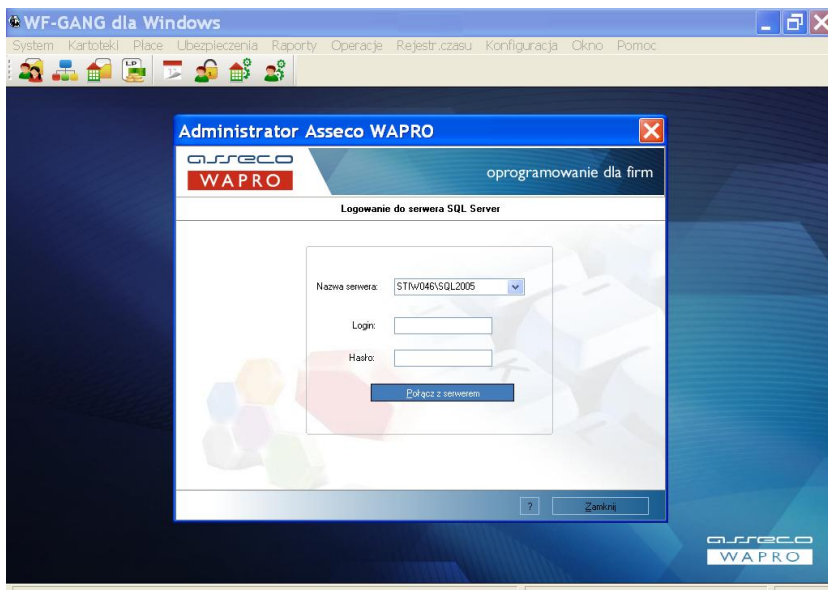
ROZDZIAŁ 2.

2.1. ADMINISTRATOR BAZ DANYCH ASSECO WAPRO

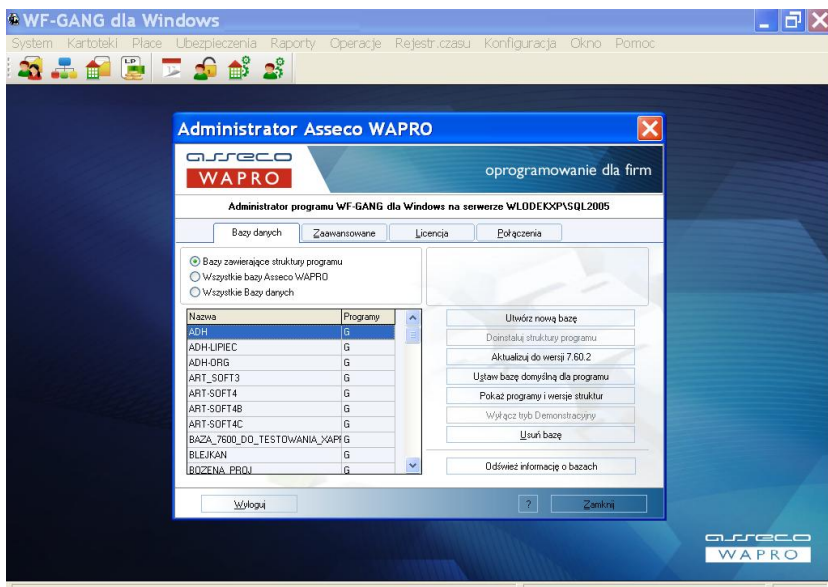


Rys. Ekran startowy systemu WF-GANG

Aby uruchomić administratora baz danych należy na widocznym u góry ekranie startowym systemu WF-GANG wybrać opcję „Administracja licencją i bazami danych”. Po zalogowaniu się do serwera baz danych uzyskujemy dostęp do funkcji administratora.



Rys. Logowanie do serwera baz danych

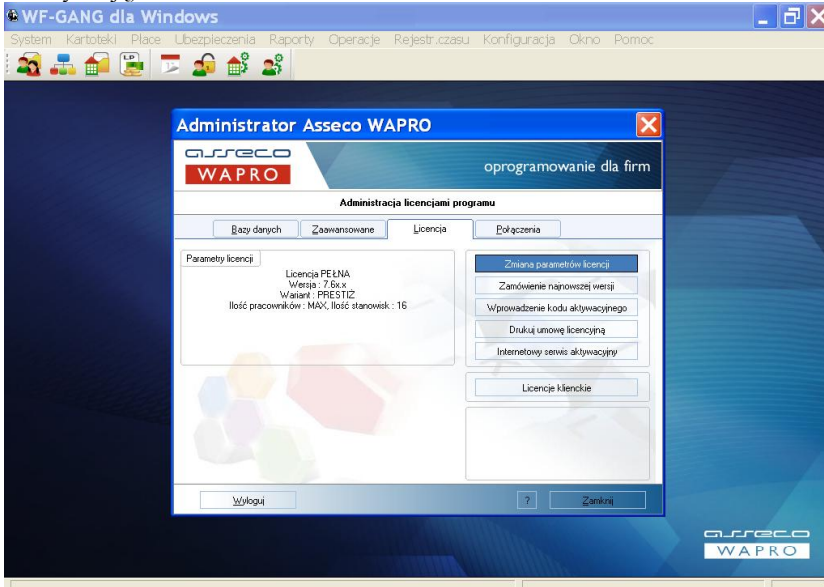


Rys. Funkcje administratora baz danych.

Jak widać na rysunku powyżej, jedna z tych funkcji umożliwia założenie nowej bazy danych dla programu. Po założeniu nowej bazy użytkownik będzie miał do wyboru dwie możliwości dalszej pracy z tą nową bazą : albo zaimportować do niej dane z bazy

programu WF-GANG dla DOS (o ile pracował z wersją DOS-ową), albo wygenerować puste tabele użytkowe , co oznaczać będzie rozpoczynanie pracy z programem od samego początku. Nieco niżej w tym podręczniku czytelnik znajdzie informację jak dokonać takiego wyboru.

Wybierając zakładkę „Licencja” uzyskujemy m.in. możliwość wprowadzenia kodu aktywacyjnego (program przez 30 dni zachowuje pełną funkcjonalność w oczekiwaniu na aktywację).



Rys. Administrator baz danych – parametry licencji

W zakładce licencja mamy także udostępnione funkcje zamawiania nowszych, lub bardziej rozbudowanych wersji programu (opcje „Zamawianie najnowszej wersji” i „Zmiana parametrów licencji”).

Zakładka „Zaawansowane” jest w zasadzie przeznaczona dla administratora.

Uwaga!

Zachęcamy użytkowników , aby wszelkie operacje dotyczące obsługi baz danych Asseco WAPRO realizowali wyłącznie za pomocą dostarczanego przez nas modułu Administrator Baz Danych.

2.2. O PROGRAMIE WF-GANG

WF-GANG dla Windows jest zintegrowanym systemem kadrowo-płacowym przeznaczonym do wspomaganie pracy działów kadr oraz rachuby płac w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych czy usługowych. Może też z powodzeniem być wykorzystany w jednostkach budżetowych. Ponadto, dzięki możliwości generowania dowolnych praktycznie opcji dodatkowych (a także modyfikowania rozwiązań producenta), zawsze istnieje możliwość dostosowania go do szczególnych potrzeb konkretnego użytkownika.

Dobrze jednak, już na początku pracy z WF-GANG-iem mieć świadomość, że to co dostaje do rąk końcowy użytkownik jest w pełni funkcjonalnym, zintegrowanym systemem kadrowo-płacowym, dobrze sprawdzonym w warunkach zakładu produkcyjnego, biura, firmy handlowej czy np. biura rachunkowego. Nie da się z WF-GANG-a wydzielić “modułu kadrowego” i osobno “modułu płacowego” - program stanowi niepodzielną całość.

2.2.1. REALIZACJA WYMOGÓW USTAWY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH W PROGRAMIE WG-GANG

1. Zgodnie z wymogami określonymi w załączniku do Rozporządzenia MSWiA z dn. 29.04.2004 punkty **A.1.** oraz **A.2.** w systemie kadrowo-płacowym Asseco WAPRO WF-GANG każdemu użytkownikowi programu nadawany jest indywidualny identyfikator i hasło. Dostęp do danych jest możliwy po wprowadzeniu w.w. informacji . Bezpośrednio po zainstalowaniu programu osoba odpowiedzialna za przetwarzanie danych powinna zadbać o nadanie odpowiednich identyfikatorów, haseł i uprawnień w programie (patrz instrukcja obsługi oraz HELP).
2. Zgodnie z wymaganiami określonymi w par. 7 Rozporządzenia program :
 - automatycznie rejestruje datę pierwszego wprowadzenia danych osoby do systemu (dane te można zobaczyć w Danych Podstawowych pracownika w zakładce Inne dane; dane te nie podlegają modyfikacji.)
 - automatycznie rejestruje identyfikator użytkownika, który wprowadził dane osoby. (dane te można zobaczyć w Danych Podstawowych pracownika w zakładce Inne dane; dane te nie podlegają modyfikacji.)
 - umożliwia odnotowanie sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy (**Menu danych osobowych | Różne informacje o pracowniku | Ochrona danych osobowych**)

- umożliwia zarejestrowanie żądania zaprzestania przetwarzania danych zgodnie z art. 32 ust. 1 pkt 7 Ustawy (**Menu danych osobowych | Różne informacje o pracowniku | Ochrona danych osobowych**)
- w **Menu danych osobowych | Wydruki kadrowe** znajdzie użytkownik wymagane przez Ustawę i Rozporządzenie wydruki : Wydruk danych osobowych zgodnie z ustawą, Wydruk sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, Wydruk żądania zaprzestania danych osobowych, Zestawienie danych osoby.

Ponadto wariant PRESTIŻ programu WF-GANG daje administratorowi możliwość określenia kartotek, których modyfikacja będzie rejestrowana w systemie (kto wprowadzał dane, typ operacji,co zmieniono, data i godzina zmiany danych) (**Administrator | Konfiguracja rejestracji operacji ; odczyt – Administrator | Rejestr operacji**) .

2.3. PODSTAWOWE CECHY PROGRAMU WF-GANG

Zarządzanie pracownikami

- przyjmowanie pracowników,
- gromadzenie dużej ilości danych o pracownikach (np. adresy, ukończone szkoły, historia zawodowa, dane ubezpieczeniowe, umowy o pracę i warunki płacowe oraz wiele innych),
- rejestrowanie historii zmian danych w trakcie zatrudnienia (np. przeszeregowania), zapamiętanie pełnej historii zmian danych,
- zwalnianie pracowników, łącznie z emitowaniem stosownych dokumentów (świadectwa pracy, PIT-11 itd.).

Ewidencja nieobecności

- prowadzenie ewidencji nieobecności z dokładną specyfikacją powodów nieobecności, takich jak np.: nieobecności spowodowane chorobą lub macierzyństwem, urlopem i innymi przyczynami.
- szczegółowe rozliczanie urlopów wypoczynkowych w dniach i godzinach.

Zarządzanie listami płac

- naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w jednym z pięciu systemów wynagradzania: miesięcznym, godzinowym, akordowym, godzinowo-akordowym i prowizyjnym,
- rozliczanie nieobecności na listach płac uwzględniające między innymi takie elementy listy płac jak wynagrodzenie za czas urlopu, wynagrodzenie chorobowe, zasiłki ZUS.

Generowanie deklaracji podatkowych w tym module e-Deklaracji

Współpraca z Płatnikiem

- przysyłanie do programu Płatnik danych niezbędnych do wygenerowania wszelkich deklaracji ZUS w tym również raportów miesięcznych za osoby na urloпах macierzyńskich i wychowawczych.

Obsługa umów cywilno-prawnych

- obsługa umów zlecenia i o dzieło, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki umów długookresowych, kontraktów menedżerskich i wynagrodzeń członków Rad Nadzorczych a także umów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. środki unijne).
- możliwość drukowania umów i rachunków,
- możliwość drukowania list wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych,
- możliwość drukowania deklaracji PIT-11/8B i PIT-8A.

Łącze do systemów finansowo-księgowych

- wbudowane połączenie z programem finansowo-księgowym firmy Asseco BS - WF-FaKir,
- możliwość utworzenia połączenia z dowolnym programem finansowo-księgowym, który może wczytać dane z pliku tekstowego.

Home Banking

- wbudowany transfer do banku w formacie ELIXIR, CITYBANK, KREDYT BANK, Pekao S.A., BRE, BIG BANK GDAŃSKI, BOŚ, WBK (minibank), BPH.
- możliwość stworzenia transferu w dowolnym niemal formacie

Współpraca z innymi systemami

- eksport danych do programów ePFRON i SOD

Wydruki

- list płac, kartotek zarobkowych, deklaracji podatkowych, przelewów wynagrodzeń,
- kart zasiłkowych, zestawienia składek ZUS, zaświadczenia RP-7
- zbiorówek list płac, rozdzielnika kosztów,
- miesięcznej i rocznej ewidencji czasu pracy,
- deklaracji PIT. DEK-I/II, meldunek DG-1, sprawozdanie Z-06

i wiele innych

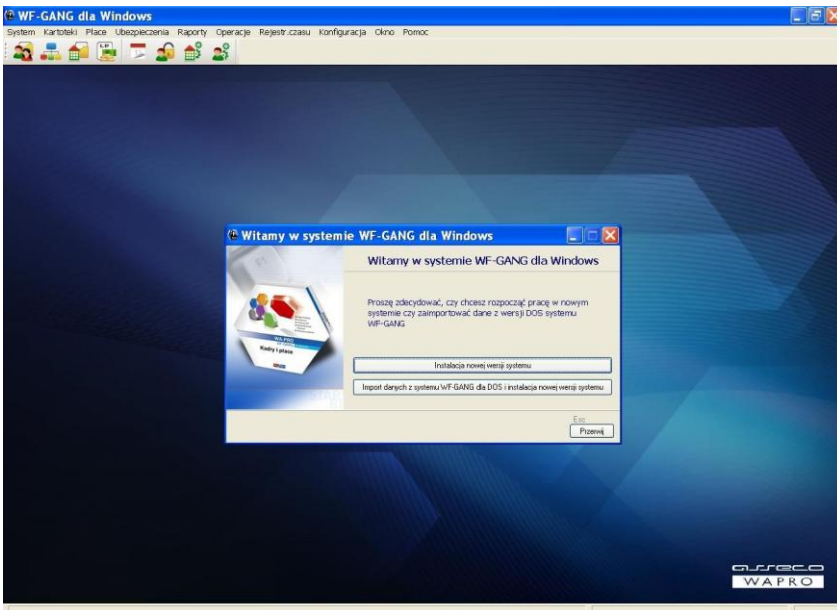
Elastyczność

- łatwość dokonywania zmian struktur danych umożliwiająca rozwijanie systemu,
- możliwość tworzenia dowolnej ilości własnych raportów za pomocą kreatorów i generatora raportów,

- pełna dowolność konstruowania algorytmów i kodowania własnych funkcji i procedur oraz modyfikowania procedur i funkcji producenta (w warstwie biznesowej programu).

2.4. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU

Podczas pierwszego uruchomienia systemu należy go skonfigurować do pracy. Mamy do wyboru dwie opcje:



Rys. Okno wyboru opcji

- Opcję „Instalacja nowej wersji systemu” powinni wybrać użytkownicy, którzy chcą rozpocząć pracę od początku – nie mając danych w bazie DOS-owej.
- Opcja „Import danych z systemu WF-GANG dla DOS ...” jest przeznaczona dla użytkowników, którzy posiadają program WF-GANG dla DOS i chcą kontynuować pracę na wersji tego programu dla Windows.

Niezależnie od tego, którą z opisanych powyżej opcji wybierzemy możemy mieć do czynienia z dwiema sytuacjami

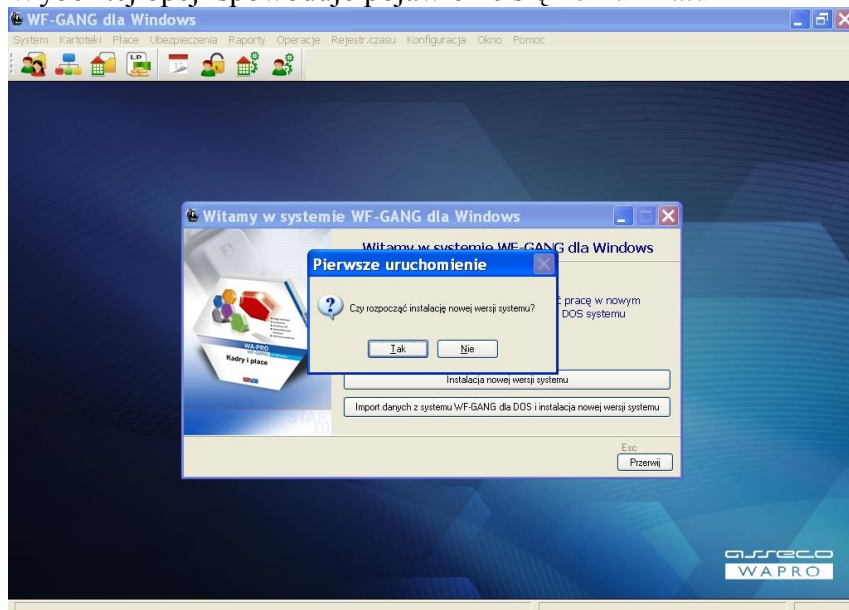
- Tworzymy na serwerze SQL nową bazę przeznaczoną do pracy z programem WF-GANG dla Windows
- Chcemy podłączyć program WF-GANG do istniejącej już na serwerze SQL bazy danych innego programu Asseco WA-PRO.

Opiszemy sposób postępowania w każdej z przedstawionych sytuacji.

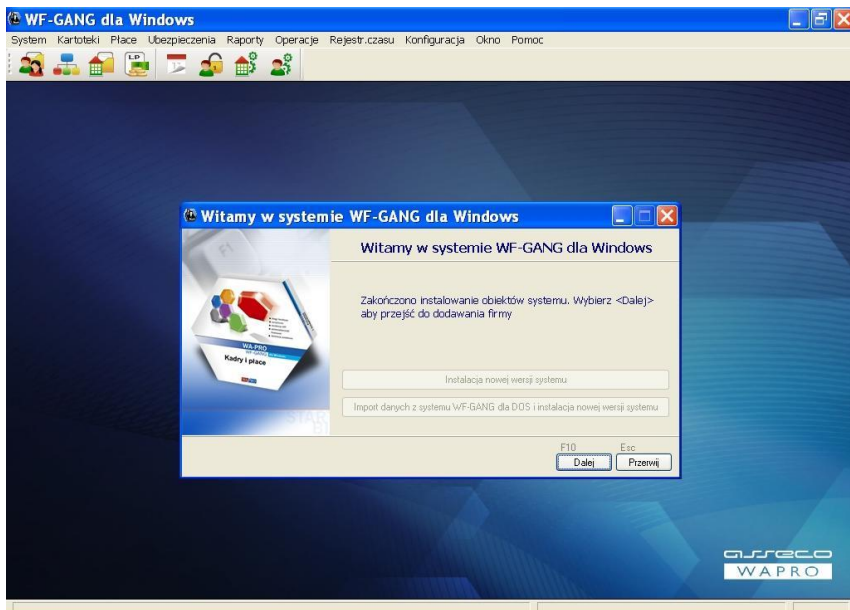
2.4.1. TWORZYMY NA SERWERZE SQL NOWĄ BAZĘ PRZEZNACZONĄ DO PRACY Z PROGRAMEM WF-GANG DLA WINDOWS.

A. OPCJA „INSTALACJA NOWEJ WERSJI SYSTEMU”

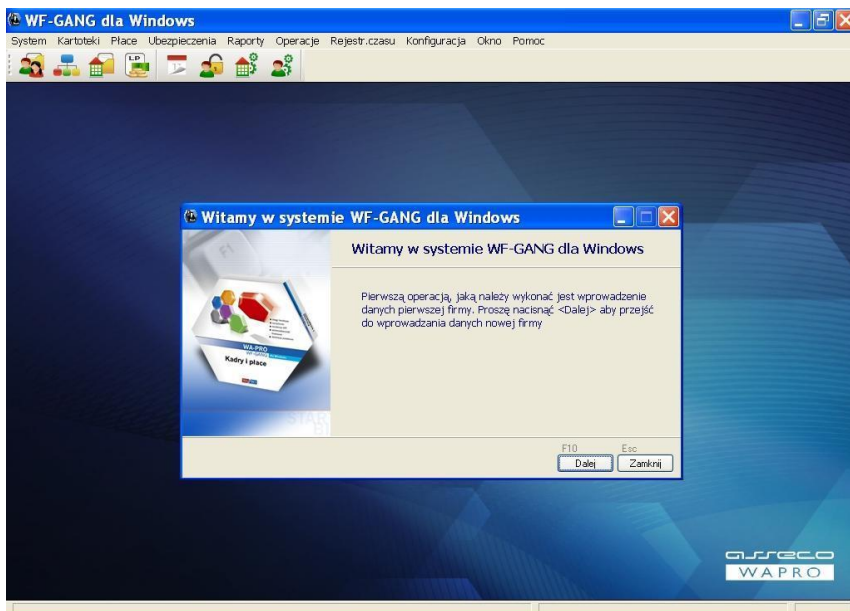
Wybór tej opcji spowoduje pojawienie się komunikatu

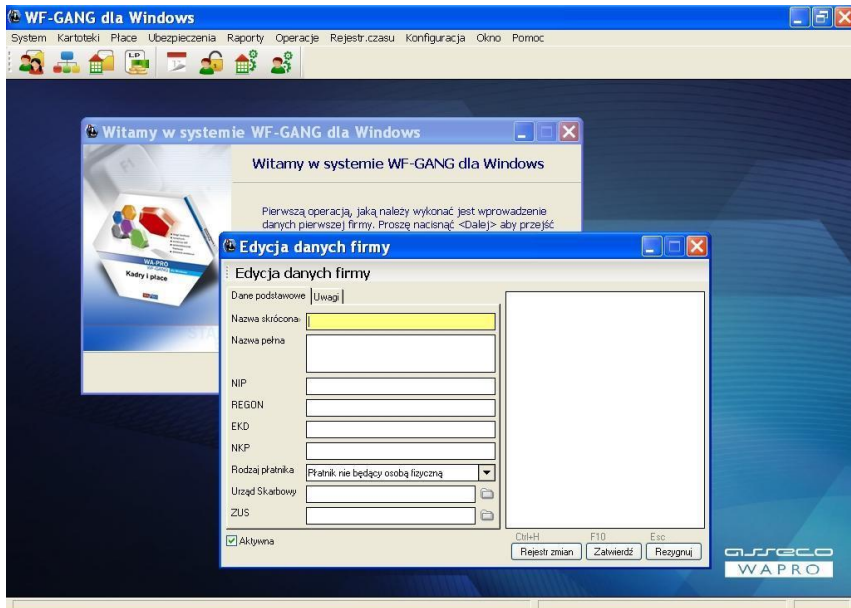


Przyciskiem „Tak” uruchamiamy proces instalowania procedur aplikacji kadrowo-płacowej . Instalacja nowej wersji systemu jest procesem automatycznym. Kończy się ona komunikatem.

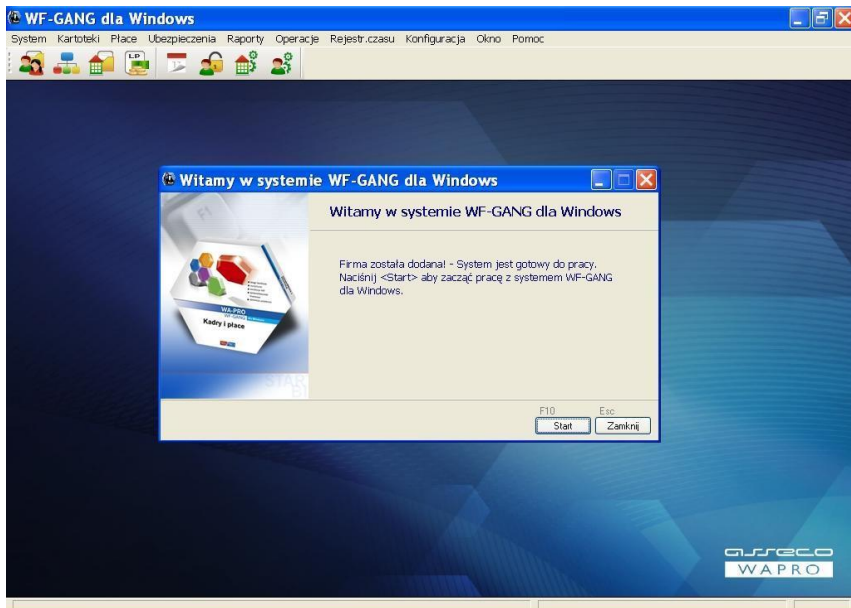


Należy wprowadzić dane pierwszej firmy





Wprowadzanie danych pierwszej firmy



B. OPCJA „IMPORT DANYCH Z SYSTEMU WF-GANG DLA DOS”

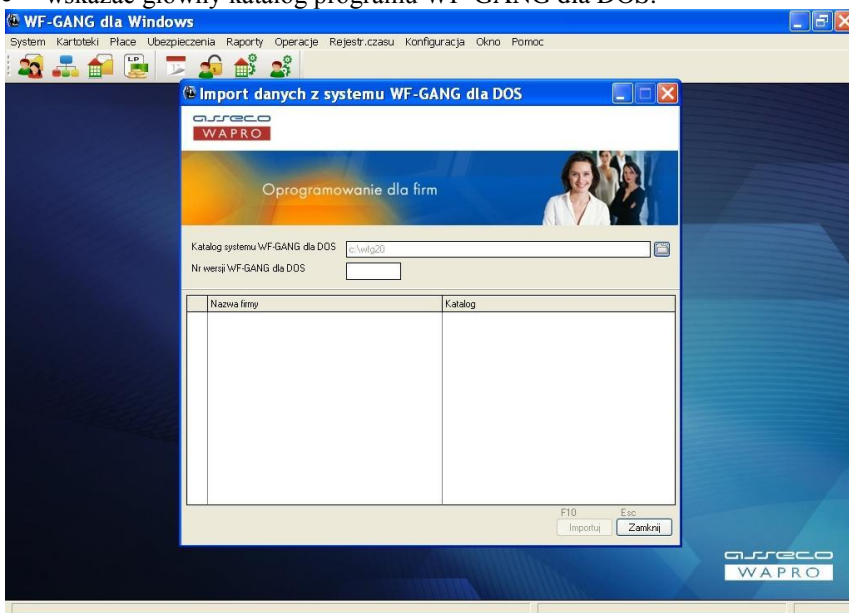
Import danych z systemu DOS jest procesem wymagającym większego udziału użytkownika. Jego przebieg zależy od zawartości bazy danych.

Uwaga!

Przed importem danych konieczne należy zakończyć pracę z systemem WF-GANG dla DOS, z którego będą pobierane dane.

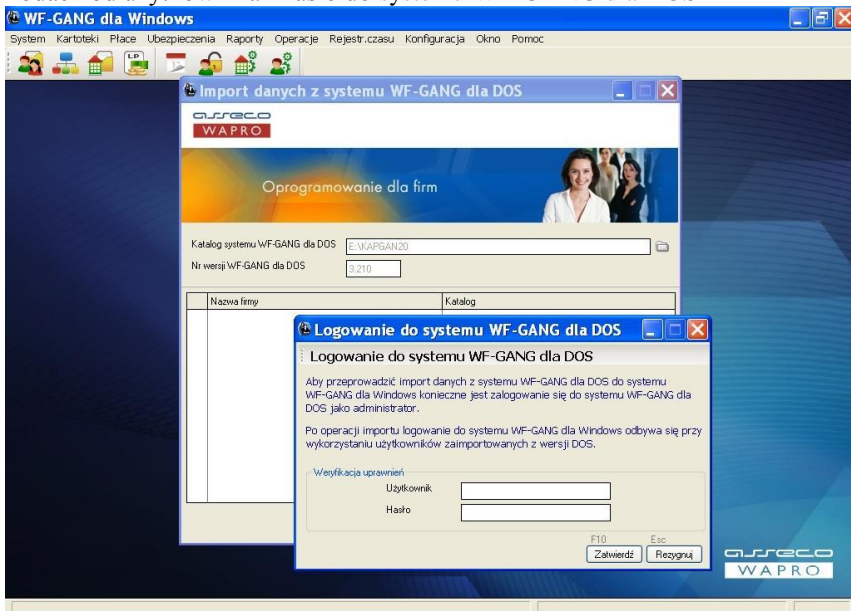
W celu zaimportowania danych z systemu DOS należy

- wskazać główny katalog programu WF-GANG dla DOS.



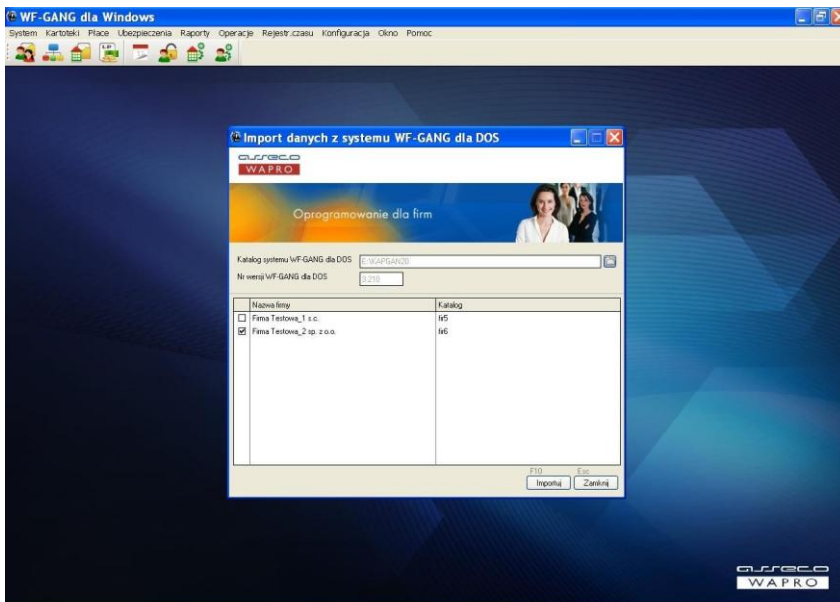
Rys. Okno importu danych z wersji DOS

- Podać kod użytkownika i hasło do systemu WF-GANG dla DOS

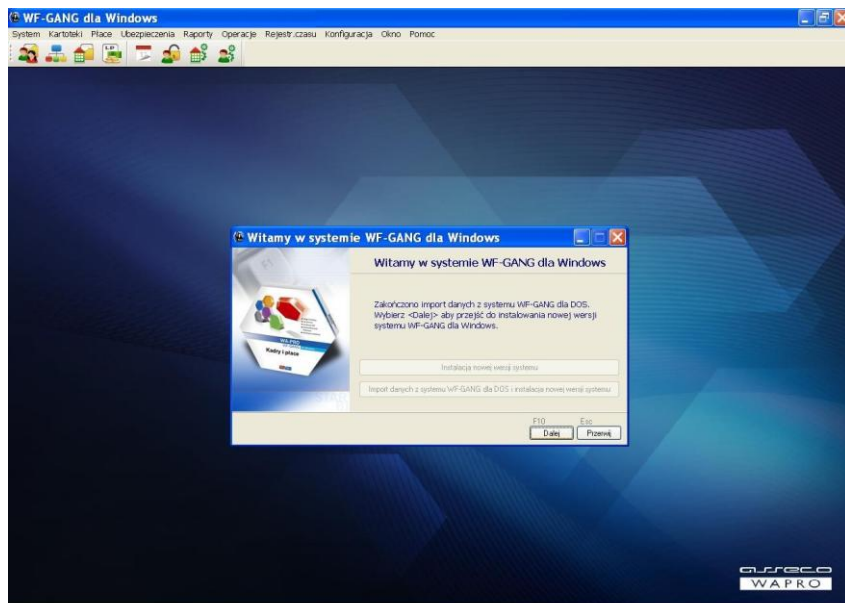


Rys. Import danych z bazy DOS-owej - okno logowania do WF-GANG dla DOS

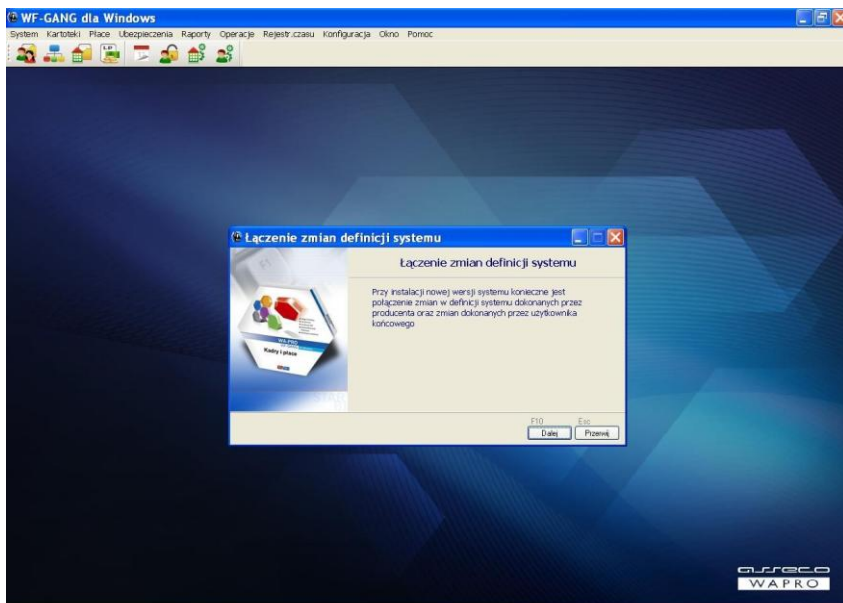
- Rozpocząć proces importu wybierając funkcję *Importuj* (klawisz [F10])



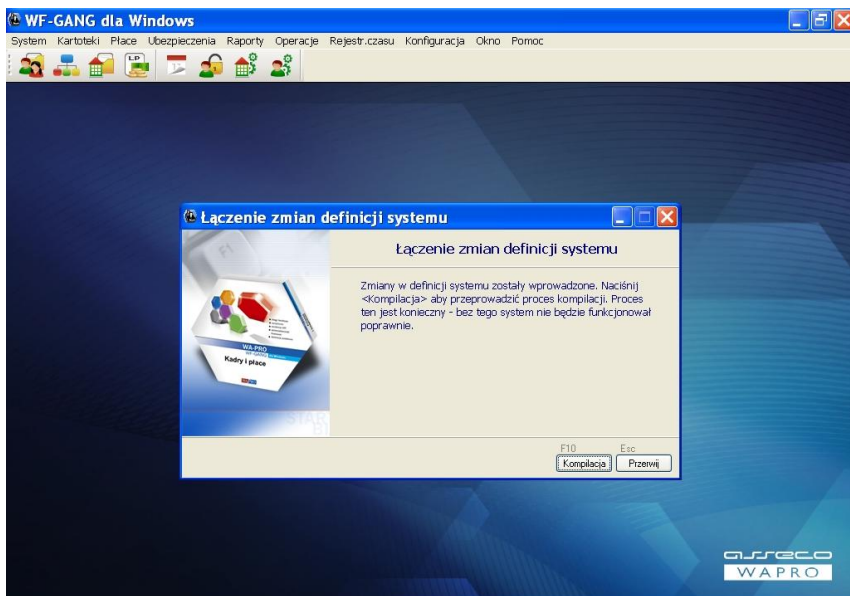
Rys. Import danych z bazy DOS-owej - okno wyboru firm
Program przejdzie do zaimportowania danych i rozwiązań własnych (o ile istnieją) z bazy GANG-a DOS-owego.



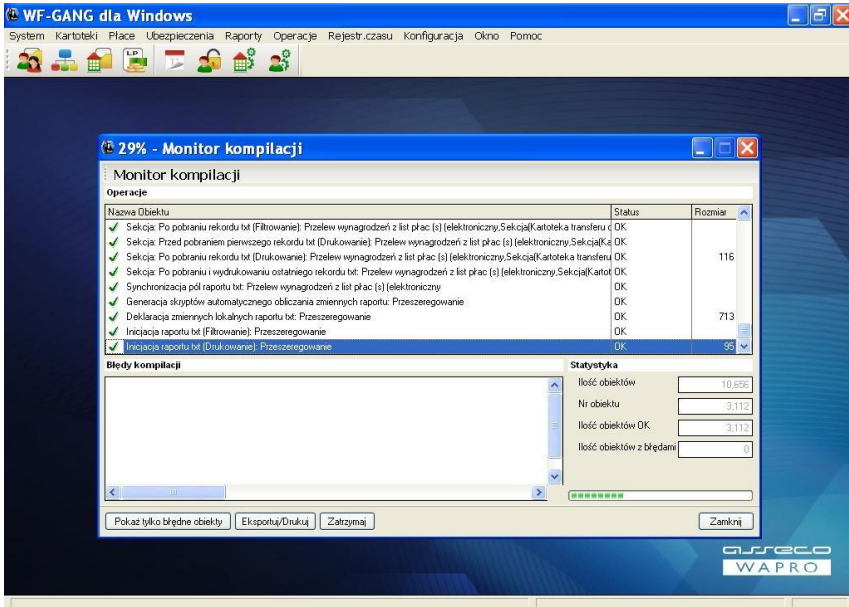
WF-GANG , jak rzadko który program, umożliwia użytkownikowi dokonywanie rozległych i skomplikowanych rozszerzeń i modyfikacji mechanizmów działania aplikacji kadrowo-płacowej. Zmiany te muszą teraz zostać połączone ze zmianami, jakie wprowadził w stosunku do wersji DOS-owej producent oprogramowania.



Łączenie zmian własnych użytkownika ze zmianami dokonanyimi przez producenta



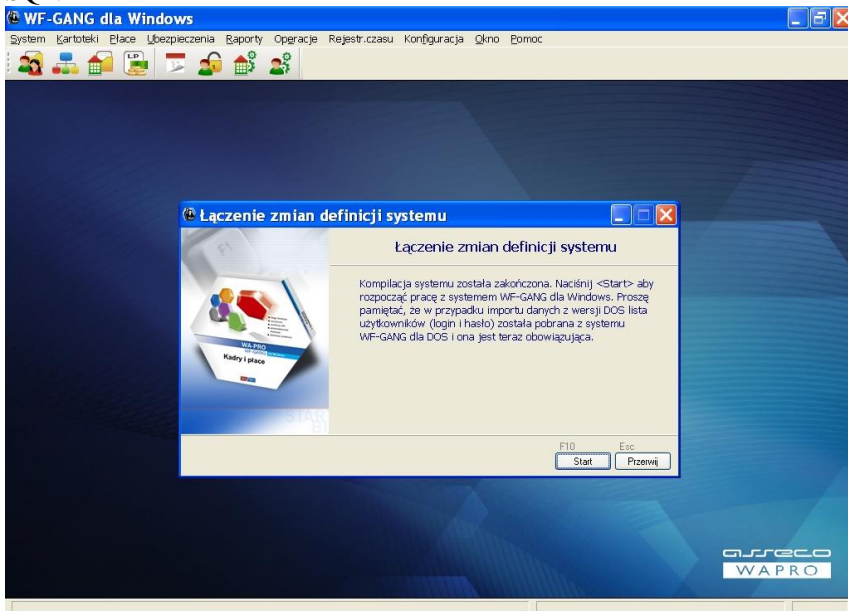
Po połączeniu dokonanych zmian całość musi zostać skompilowana w celu ostatecznej integracji systemu.



Kompilacja systemu WF-GANG.

Kompilacja kończy proces importu z bazy DOS-owej do bazy danych na serwerze

SQL.



2.4.2. CHCEMY PODŁĄCZYĆ PROGRAM WF-GANG DO ISTNIEJĄCEJ JUŻ NA SERWERZE SQL BAZY DANYCH INNEGO PROGRAMU ASSECO WA-PRO.

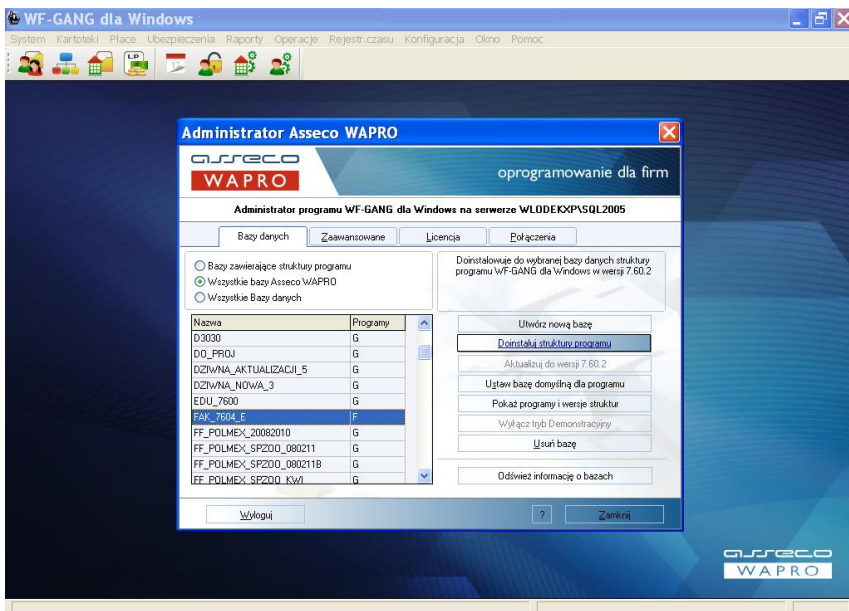
Użytkownicy, którzy korzystają z innych produktów Asseco WAPRO mogą zainstalować system WF-GANG dla Windows na tej samej (wspólnej) bazie danych. Możliwe jest to od wersji produktów Asseco WAPRO 7.01.0. Warunek konieczny: wszystkie programy muszą mieć ten sam numer wersji.

Uwaga!

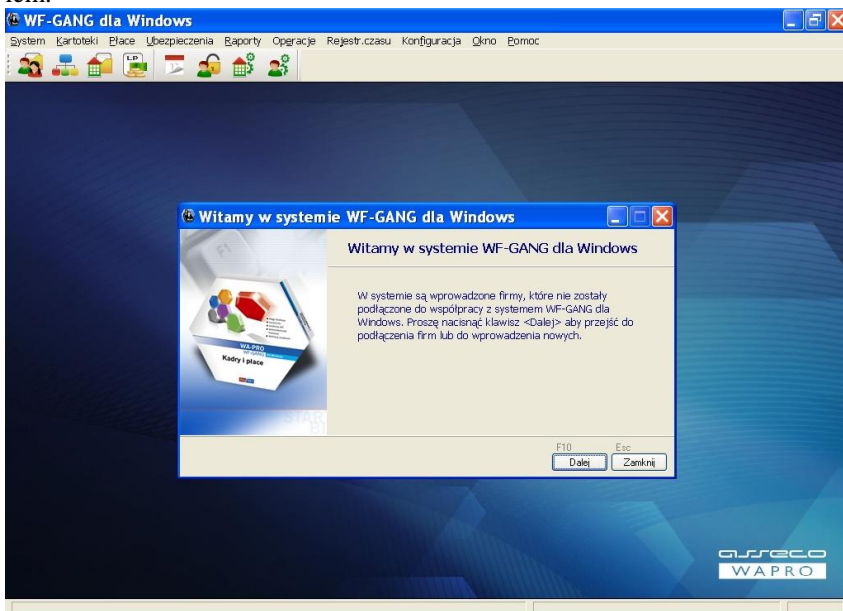
Należy bezwzględnie przed instalacją struktur WF-GANG-a zrobić archiwum tej bazy.

Instalacja na wspólnej bazie danych składa się z następujących etapów.

- Doinstalowanie struktur WF-GANG-a do istniejącej bazy. Należy przejść do Administratora Baz Danych (Rozdz. 2.1.), odnaleźć w wykazie baz danych tę, która nas interesuje i doinstalować do niej struktury WF-GANG-a.



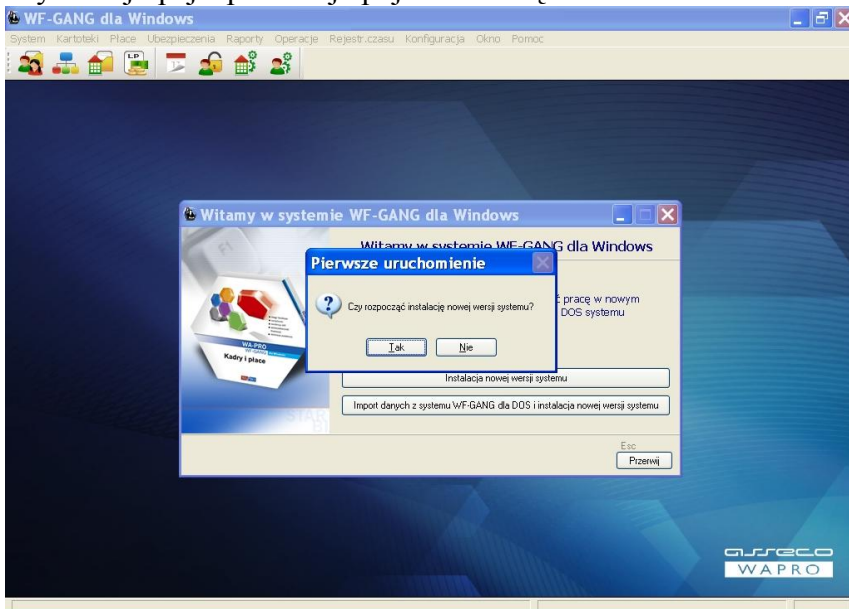
- Podłączenie istniejących firm do współpracy z WF-GANG-iem.



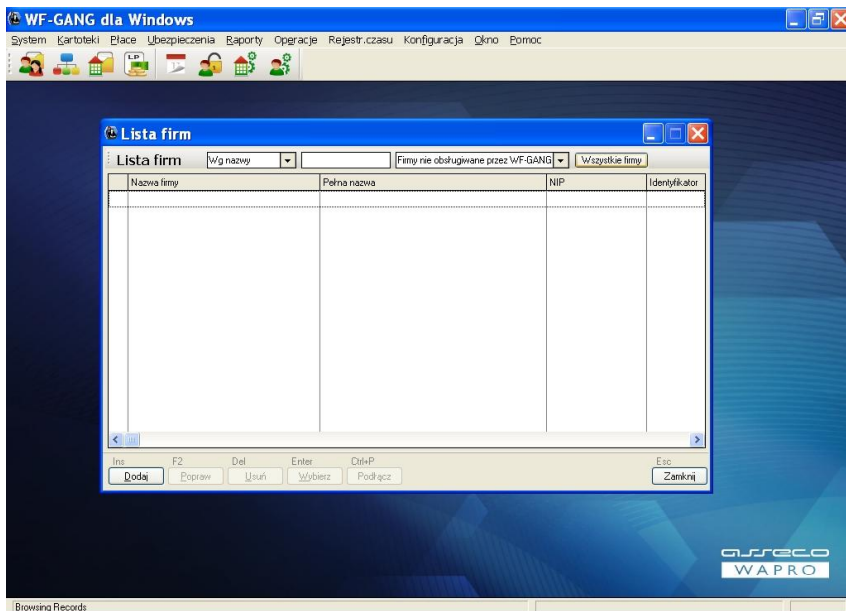
Po naciśnięciu przycisku „Dalej” program wyświetli tabelę firm obsługiwanych przez WF-GANG – tabela ta może okazać się pusta, jeśli w danej bazie takich firm jeszcze nie ma.

A. OPCJA „INSTALACJA NOWEJ WERSJI SYSTEMU”

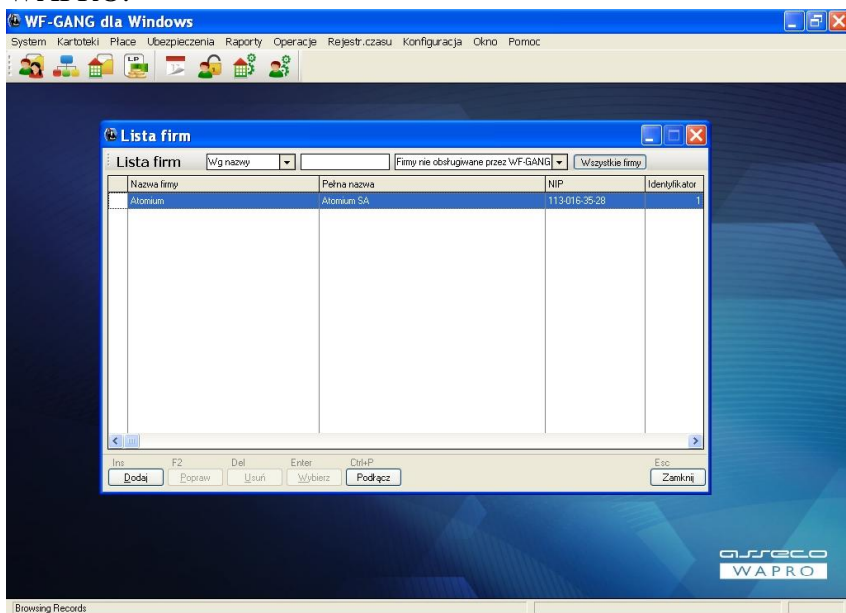
Wybór tej opcji spowoduje pojawienie się komunikatu



Przyciskiem „Tak” uruchamiamy proces instalowania procedur aplikacji kadrowo-płacowej .



Po naciśnięciu przycisku „Wszystkie firmy” i góry ekranu zobaczymy firmy podłączone do innych programów Asseco WAPRO.



Wybór opcji „Podłącz” kończy proces podłączania firmy istniejącej w bazie danych Asseco WAPRO do obsługi przez program WF-GANG.

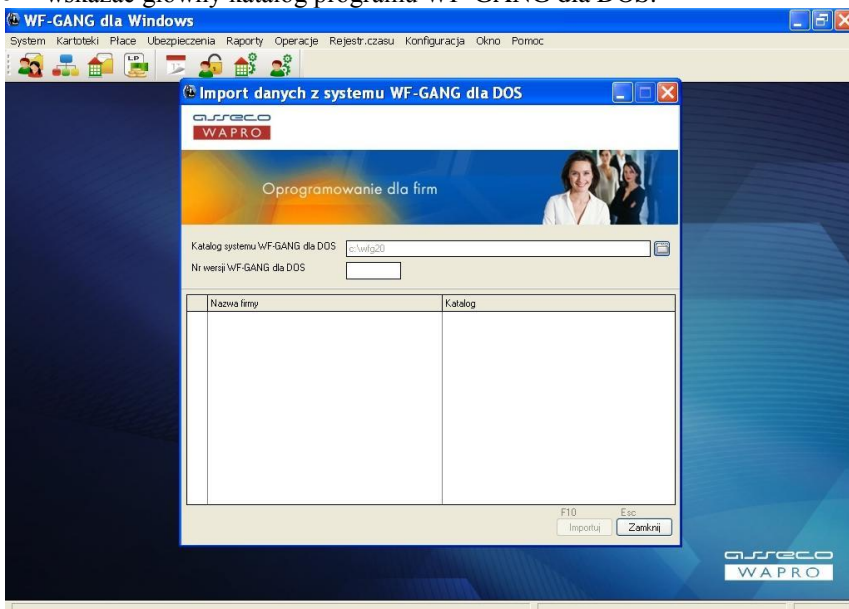
B. OPCJA „IMPORT DANYCH Z SYSTEMU WF-GANG DLA DOS”

Uwaga!

Przed importem danych konieczne należy zakończyć pracę z systemem WF-GANG dla DOS, z którego będą pobierane dane.

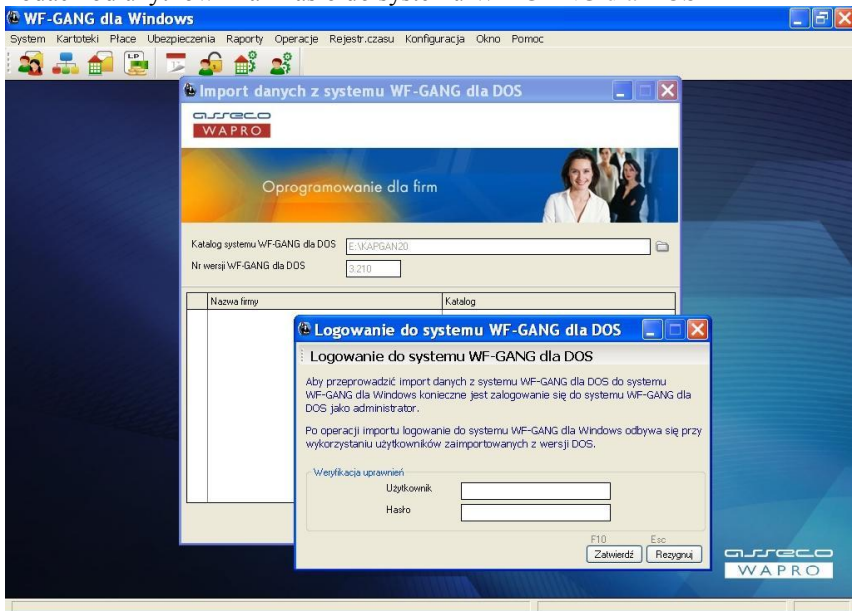
W celu zaimportowania danych z systemu DOS należy

- wskazać główny katalog programu WF-GANG dla DOS.

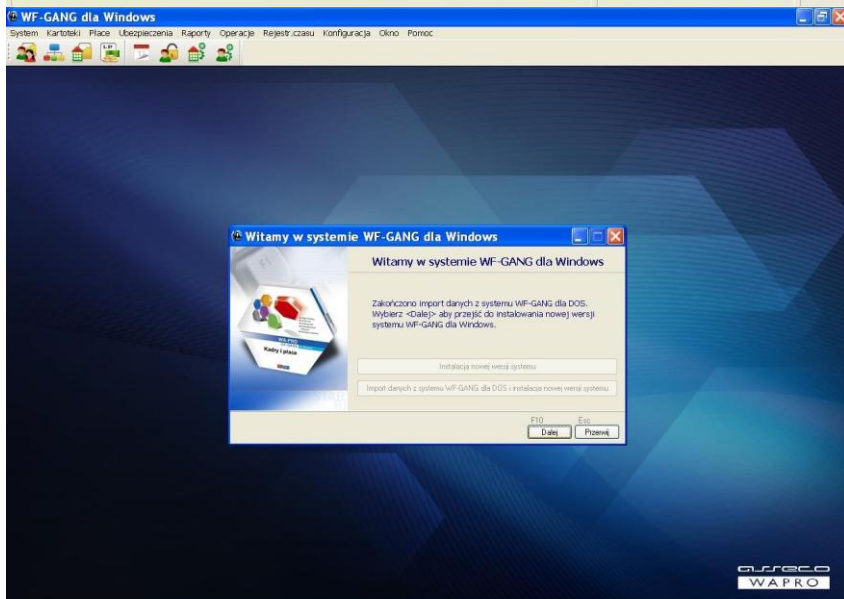
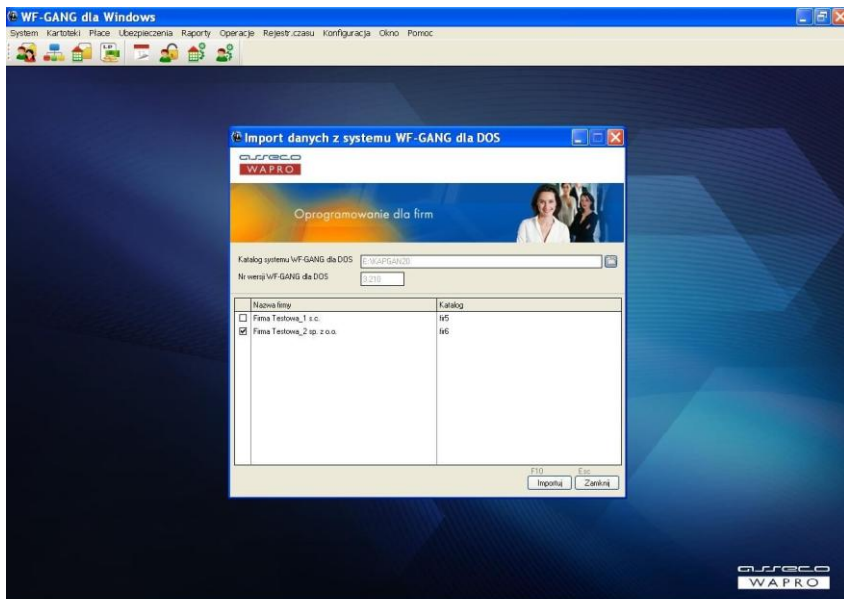


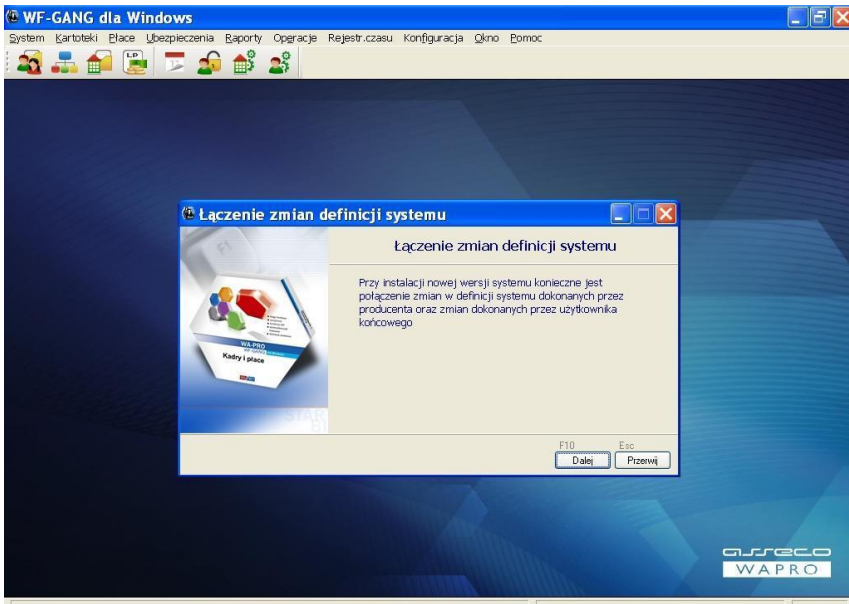
Rys. Okno importu danych z wersji DOS

- Podać kod użytkownika i hasło do systemu WF-GANG dla DOS

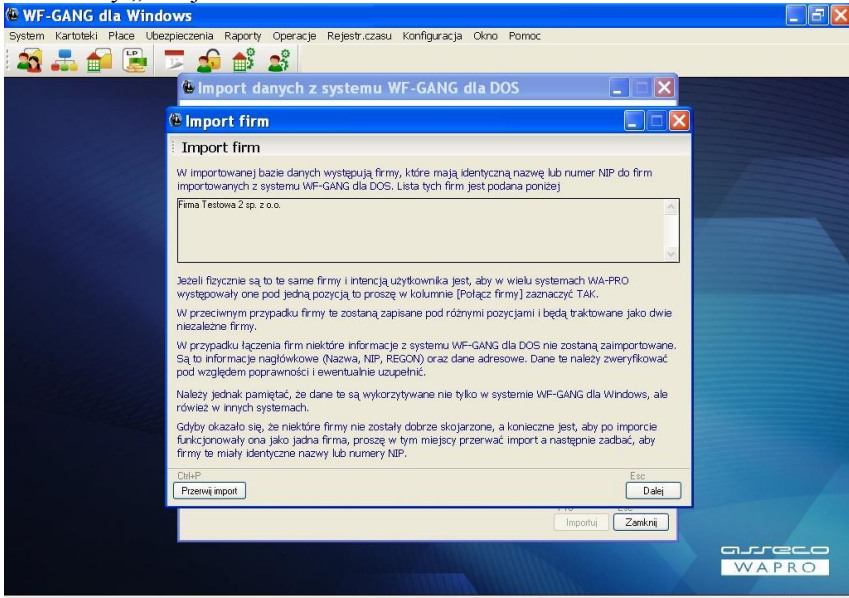


Rys. Import danych z bazy DOS-owej - okno logowania do WF-GANG dla DOS

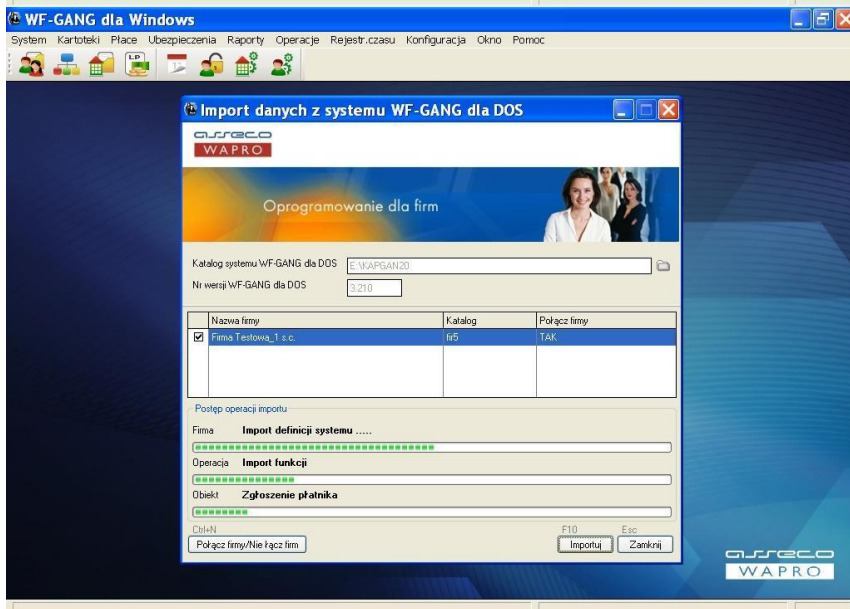
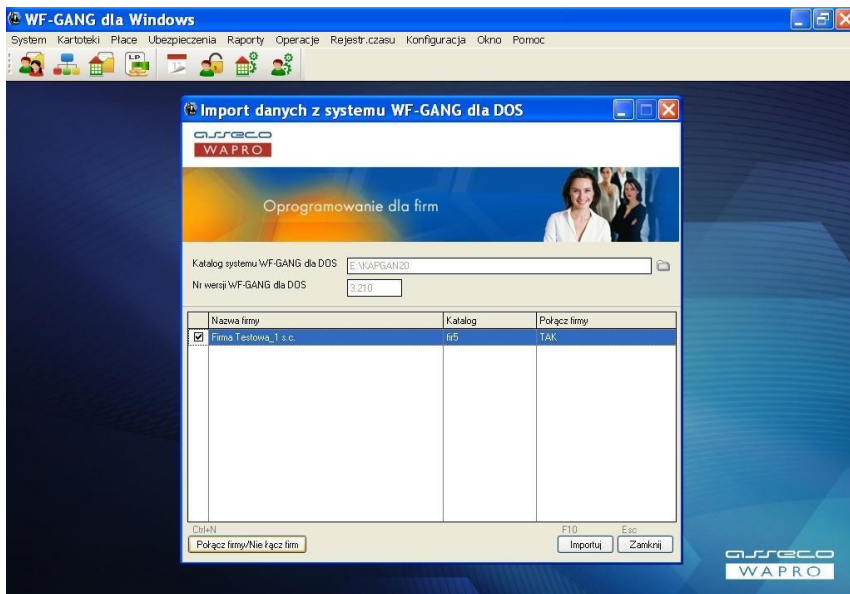


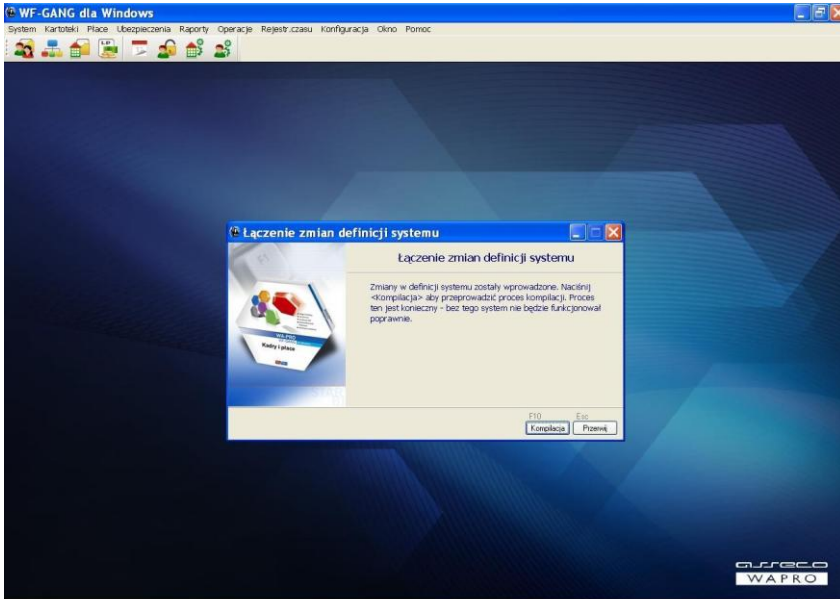


Naciskamy „Dalej”

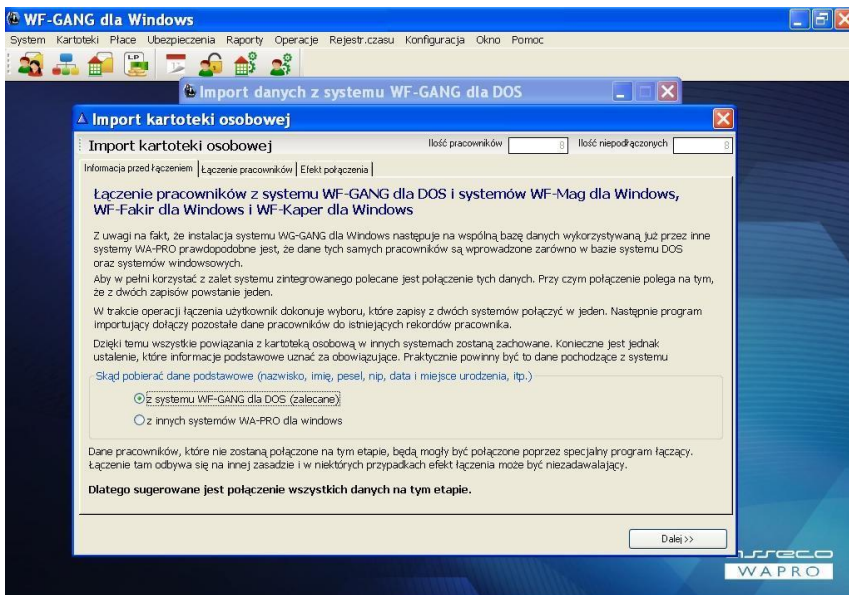


Kolejne „Dalej” pokazuje ekran , na którym podejmujemy decyzję o łączeniu firm – firma obsługiwana przez inny program Asseco WAPRO będzie obsługiwana przez WF-GANG jeśli wybierzemy opcję „Połącz” .

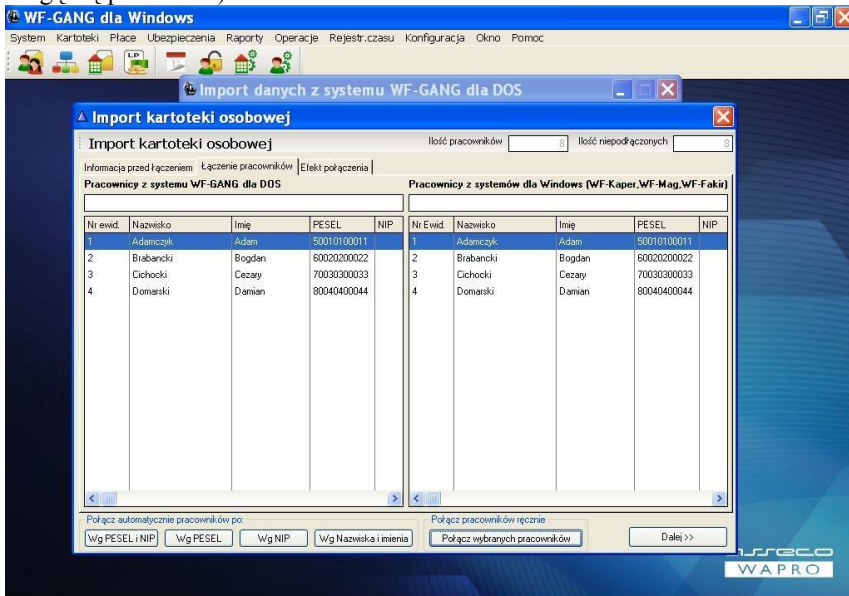




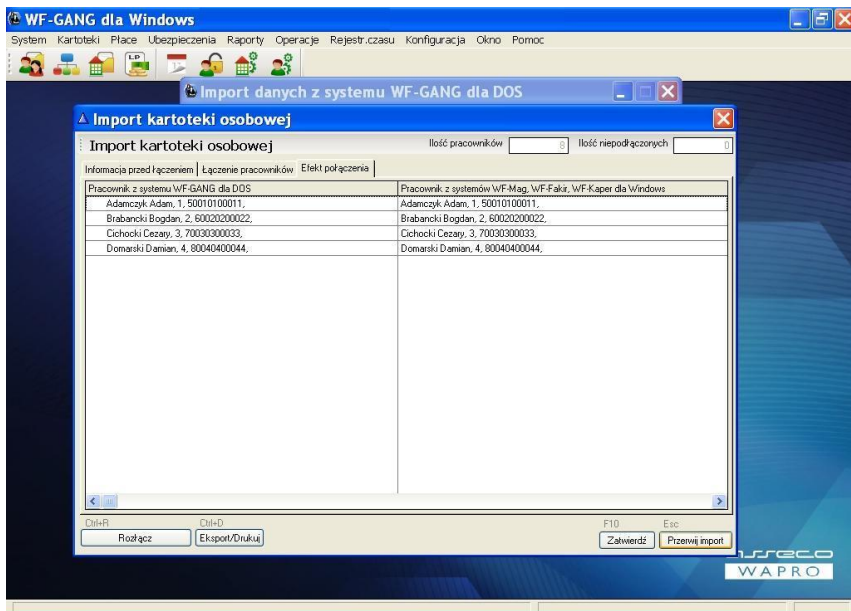
Kompilacja kończy proces łączenia firm. Potrzebna jest jeszcze może być ewentualne skojarzenie pracowników zarejestrowanych w oddzielnych dotąd bazach danych – tej z DOS-a i tej istniejącej już wcześniej na serwerze SQL. Ta ostatnia operacja okaże się potrzebna o ile w bazie innego programu Asseco WAPRO znajdowały się dane pracowników firmy. Użytkownik zobaczy w takim przypadku uwidoczniony poniżej ekran.



Trzeba podjąć decyzję co ma być identyfikatorem tej samej osoby (nazwiska mogą się powtarzać).



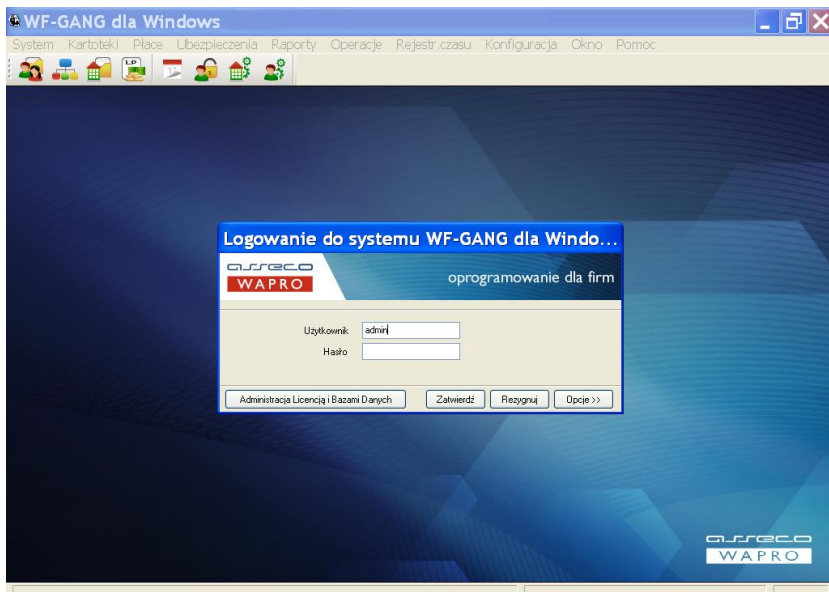
I wreszcie efekt łączenia – jeszcze z możliwością wycofania (opcja „Rozłącz”).



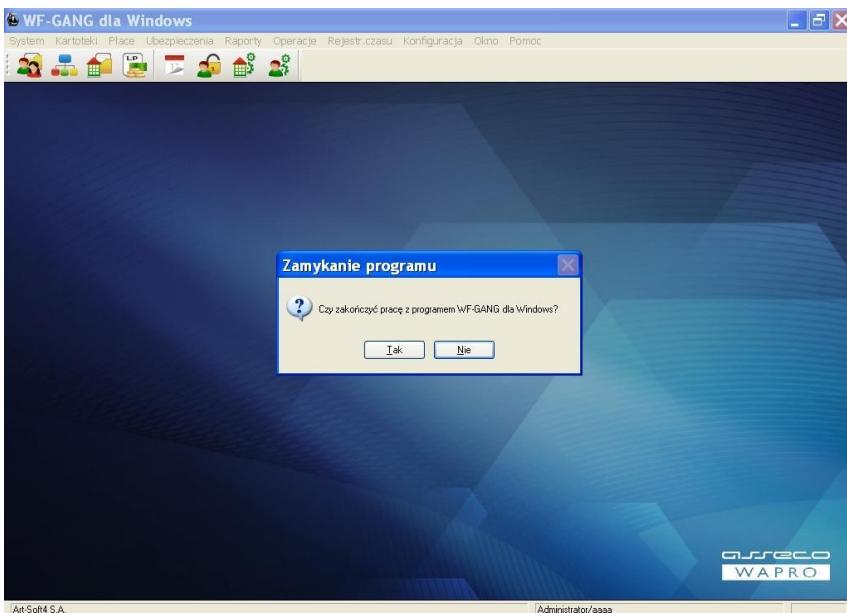
2.5. DEINSTALACJA PROGRAMU WF-GANG

Usunięcie programu WF-GANG z systemu należy wykonać przy pomocy funkcji *Dodaj / Usuń programy* z Panelu Sterowania systemu Windows.

2.6. WEJŚCIE DO PROGRAMU

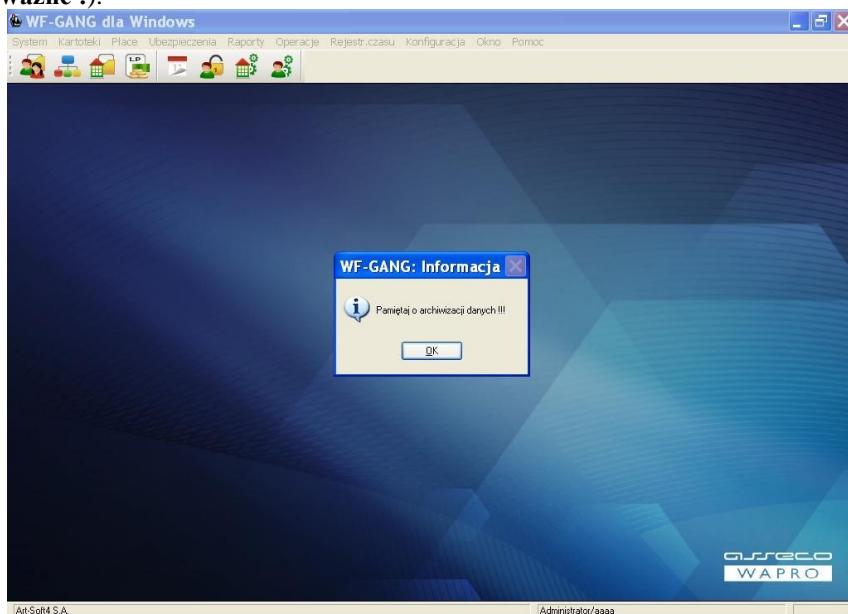


Rys. Pytanie o kod i hasło użytkownika



Rys. Wyjście z programu

Przed zakończeniem pracy program wyświetli jeszcze dwa okna, upewniając się co do intencji użytkownika i przypominając o archiwizacji danych (**bardzo ważne !**).



Rys. Przypomnienie o archiwizacji danych

2.7. OBSŁUGA PROGRAMU WF-GANG DLA WINDOWS

Obsługa programu odbywa się przy pomocy tzw. *menu*, czyli zestawów opcji do wyboru. Rozróżniamy dwa rodzaje *menu*:

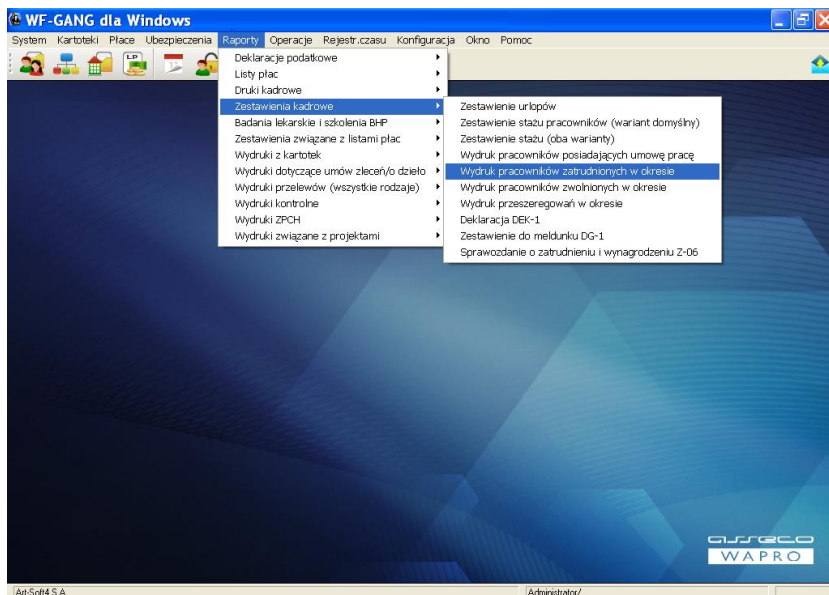
- Menu poziome - opcje są wyświetlone na ekranie w układzie poziomym, oraz
- Menu pionowe - opcje są wyświetlone w układzie pionowym (jedna nad drugą).

Zawsze jedna z opcji jest wyróżniona. Uaktywnienie (wywołanie) funkcji następuje:

- po kliknięciu myszką, lub wybraniu opcji klawiszem [Tab] i naciśnięciu [Enter]

lub

- po naciśnięciu litery wyróżnionej tzn. wyświetlonej jako DUŻA litera



Rys. Przykładowe menu w programie WF-GANG

Przykładowe menu pionowe przedstawiono poniżej:

Klawisz	Działanie
[Tab]	ruch kursora w dół
[Shift+Tab]	ruch kursora w górę
[Enter]	wybór opcji wyróżnionej
[C]	wybór opcji zawierającej dużą literę C

Czasami *menu* programu zorganizowane są w sposób hierarchiczny. Oznacza to, że wybierając pewną funkcję programu - np. wyświetlanie informacji - uaktywniamy kolejne *menu* precyzujące opcję, którą chcemy uruchomić.

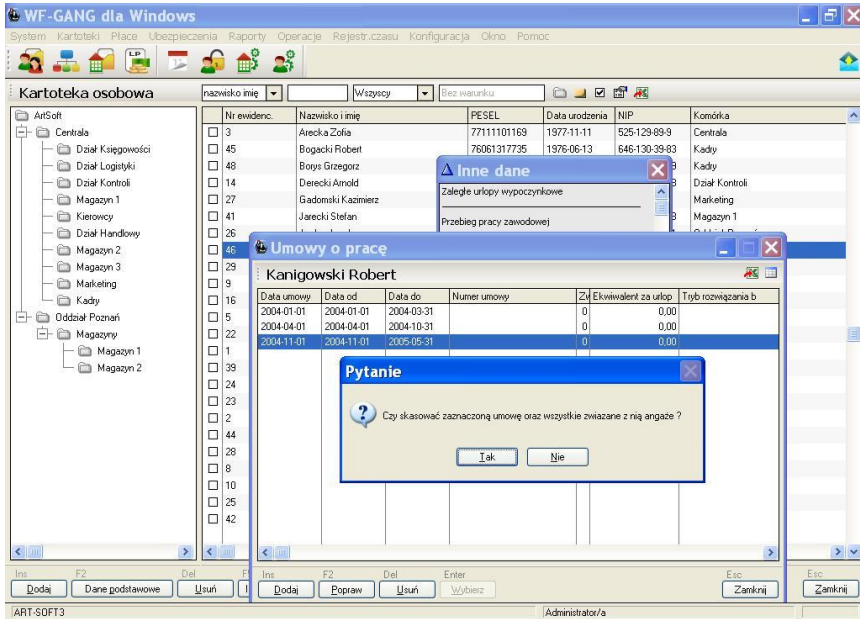
2.8. OKNA DIALOGOWE

Okna dialogowe służą do komunikacji z użytkownikiem. Wymagają od niego podjęcia decyzji lub wprowadzenia danych. Ze względu na przeznaczenie rozróżniamy następujące typy okien dialogowych.

2.8.1. OKNA ZAPYTAŃ

Prezentują one informację np. ostrzeżenie dotyczące niewłaściwego, z punktu widzenia programu, zachowania się użytkownika lub/oraz proponującą

wybranie wariantu dalszego działania programu. Użytkownik udziela odpowiedzi wybierając jedną z przygotowanych możliwości. W większości przypadków wybór sprowadza się do dwóch możliwości: *Tak* (akceptująca propozycję) lub *Nie* (odrzucająca). Wyboru dokonuje się: naciskając odpowiedni przycisk.



Przykładowe okno potwierdzenia usunięcia danych

2.8.2. OKNA WPROWADZANIA DANYCH

Tego rodzaju okna zawierają szereg pól edycyjnych różnego typu służących do wprowadzania informacji. Między tymi polami poruszamy się klawiszem [Tab] (następne pole) lub klawiszami [Shift] i [Tab] łącznie (poprzednie pole).

Strzałki [←] i [→] służą do przemieszczania kursora wewnątrz pola.

Również wprowadzenie wartości i naciśnięcie [Enter], lub dla niektórych pól edycyjnych [Spacja], automatycznie przenosi nas do następnego pola.

Wprowadzenie danych kończy się wyborem jednej z dwóch funkcji kliknięciem lub [Enter] przy kursorze ustawionym na odpowiednim przycisku:

- przycisk *Zatwierdź* akceptuje wprowadzone dane,
- przycisk *Rezygnuj* rezygnuje z wprowadzania.

Przyciski posiadają również swoje odpowiedniki „klawiszowe”:

Przycisk	Klawisz
Zatwierdź	[F10]
Rezygnuj	[Esc]

Funkcje te można również wybrać naciskając klawisz [Alt] i wyróżnioną literę.

Pola edycyjne

Ze względu na sposób wypełniania pól edycyjnych rozróżniamy.

- **Pola proste** - wypełniane informacjami wprowadzanymi z klawiatury. W pola te wprowadza się:
 - „teksty” czyli dowolne ciągi znaków,
 - liczby całkowite i rzeczywiste, miejsca dziesiętne liczb rzeczywistych oddziela się kropką,
 - daty w postaci: dzień, miesiąc, rok,
 - wartości logiczne służące do wprowadzania informacji typu Tak i Nie.

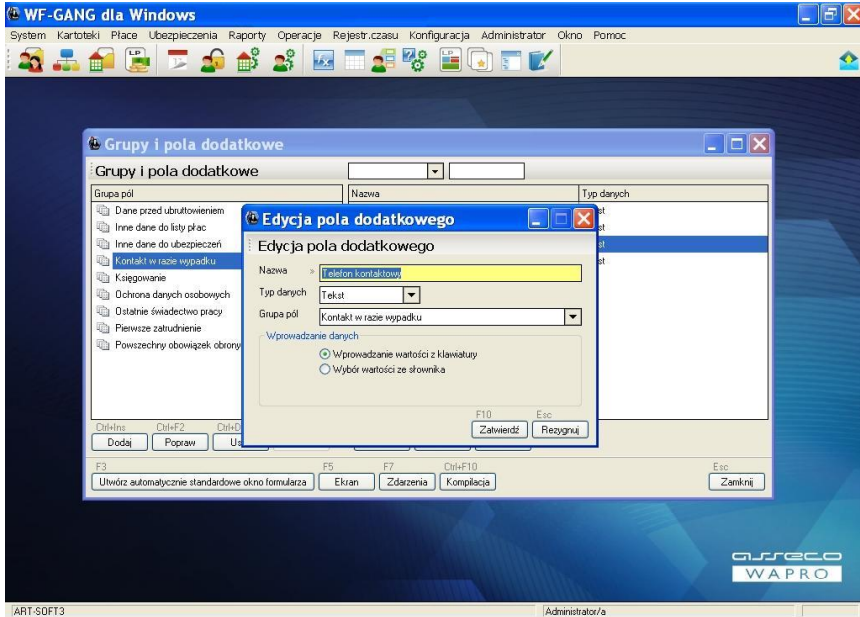
W trakcie edycji tych pól są dostępne następujące klawisze edycyjne:

Klawisz	Działanie
[Insert]	Zmiana trybu pisania: <i>wstawianie-nadpisywanie</i> . W trybie <i>wstawiania</i> wpisywane znaki powodują rozsuniecie tekstu w miejscu kursora. W trybie <i>nadpisywania</i> znaki zamazują poprzedni tekst.
[←], [→]	Przemieszczenie kursora w obrębie pola
[Home], [End]	
[BackSpace]	Kasowanie znaku przed kursorem
[Delete]	Kasowanie znaku w miejscu kursora
[Spacja]	Zmiana wartości pola logicznego na przeciwną

- **Pola słownikowe** - wprowadza się w nie tego samego rodzaju dane co do pól prostych, ale ich treść może zostać ograniczona tylko do wartości reprezentowanych przez odpowiedni słownik (zmiany można dokonać z pozycji administratora). Pola te są oznaczone ikonką na prawo od pola. Słowniki dla tych pól są wywoływane myszką, klawiszem [F3] lub przez naciśnięcie [Enter] przy pustym polu. Jeżeli pole takie posiada już wpisana wartość to słownik wywołuje się klawiszem [F3] lub myszą. Wypełnienie tego rodzaju pól przeprowadza się przez wybranie w oknie odpowiedniego słownika żądanej wartości i użycie funkcji *Wybierz* ([Enter]). Więcej informacji na temat operacji na elementach słowników jest zamieszczone w rozdziale - Okna słowników.

Rys. Przykładowe okno zarządzania

- **Pola opcji** - wybiera się z nich myszką albo klawiszem [Enter] lub [Spacja] jedną z kilku zdefiniowanych możliwości. Pola te mają postać okręgów lub kwadratów, a wybrana opcja, w zależności od typu jest oznaczona symbolem (●) lub (✓).



Rys. Przykładowe okno dialogowe wprowadzania danych

2.8.3. OKNA POTWIERDZENIA USUNIĘCIA DANYCH

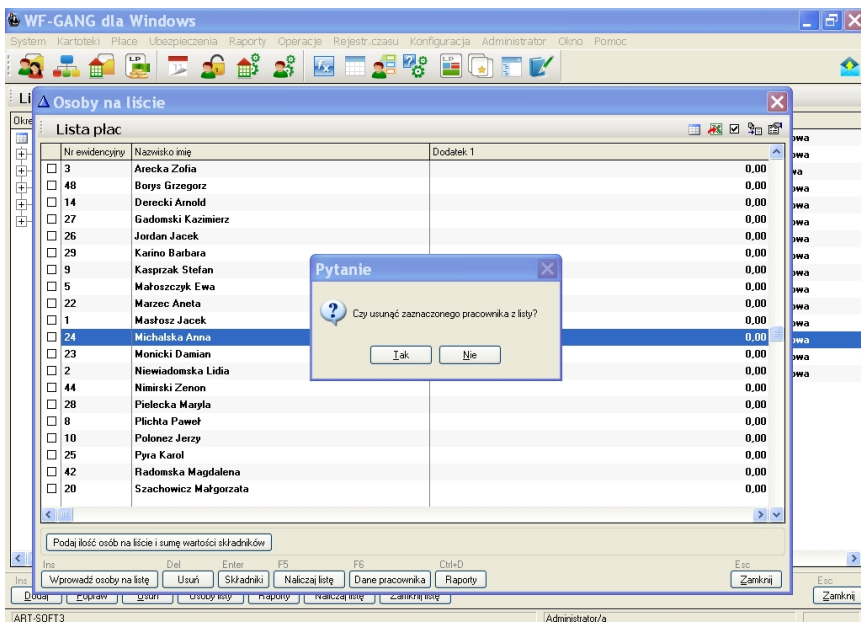
Są one odmianą okien dialogowych, a służą do upewnienia się czy użytkownik chce usunąć informację przechowywaną przez system dając jednocześnie możliwość zaniechania operacji. Wyświetlają one dane podlegające usunięciu oraz udostępniają dwie opcje:

- przycisk *Tak* usuwa dane,
- przycisk *Nie* rezygnuje z operacji usunięcia.

Identycznie jak w przypadku okien wprowadzania danych przyciski posiadają również swoje odpowiedniki „klawiszowe”:

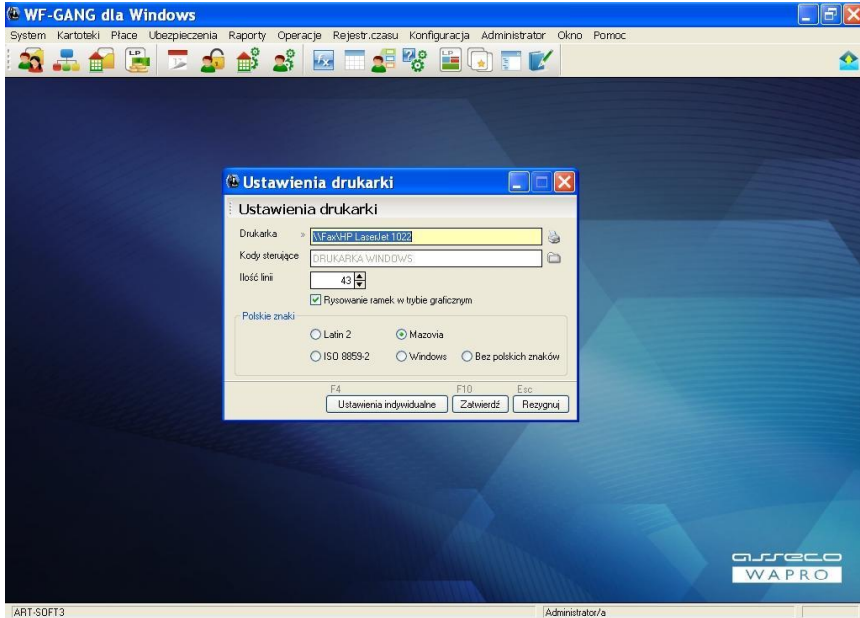
Opcja	Klawisz
<i>Tak</i>	[F10]
<i>Nie</i>	[Esc]

Można je również wybrać naciskając na klawiaturze wyróżnioną literę.



Rys. Przykładowe okno potwierdzenia usunięcia danych

2.8.4. OKNA STEROWANIA WYDRUKIEM



Rys. Okno sterowania wydrukiem

Okna tego typu pojawiają się przed przygotowaniem żądanego przez operatora wydruku. Pozwalają skierować wydruk na drukarkę podłączoną do jednego z portów komputera.

- **Drukarka.** Informacja, do której drukarki zostanie skierowany wydruk.
- **Kody sterujące.** Informacja, jaki sterownik zostanie użyty do przygotowania wydruku **UWAGA!** Jeśli jako kody sterujące wybierzemy DRUKARKA WINDOWS to *polskie znaki* należy ustawić w kodzie *Mazjowa*.

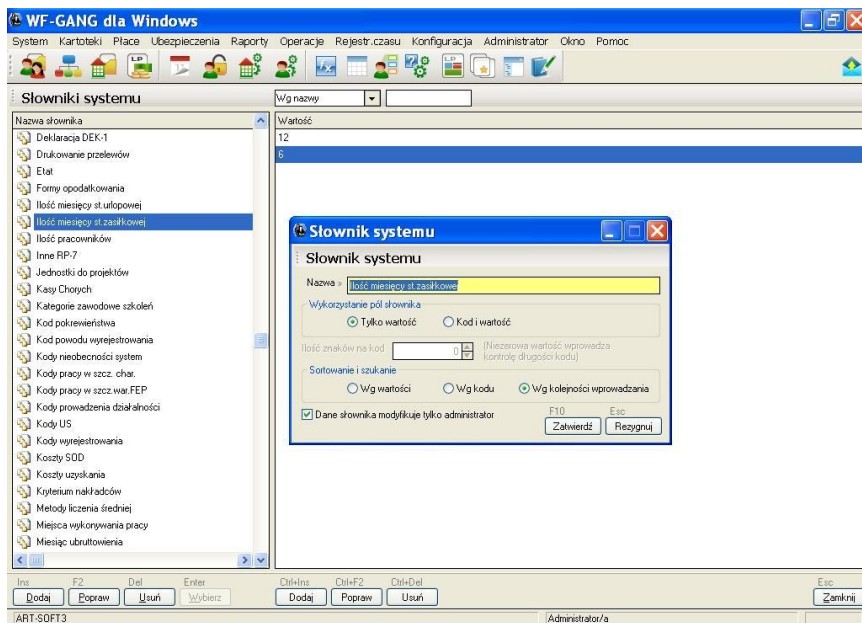
2.9. OKNA SŁOWNIKÓW

Okna te składają się z dwóch podstawowych elementów. Listy elementów słownika i funkcji do wykonywania operacji na nich. Do poruszania się w obrębie listy elementów służą następujące klawisze:

Klawisz	Działanie
[Ctrl+PgUp]	Początek listy
[Ctrl+PgDn]	Koniec listy
[PgUp], [PgDn]	Strona w górę, w dół



Wiersz w górę, w dół



Rys. Przykładowe okno słownika

Natomiast do poruszania się między poszczególnymi funkcjami i listą elementów używane są klawisze: [Tab] (ruch w prawo lub w dół - następna funkcja) lub klawisze [Shift] i [Tab] (ruch w lewo lub w górę - poprzednia funkcja). W obrębie funkcji można również poruszać się klawiszami strzałek [↓] (następna), [↑] (poprzednia).

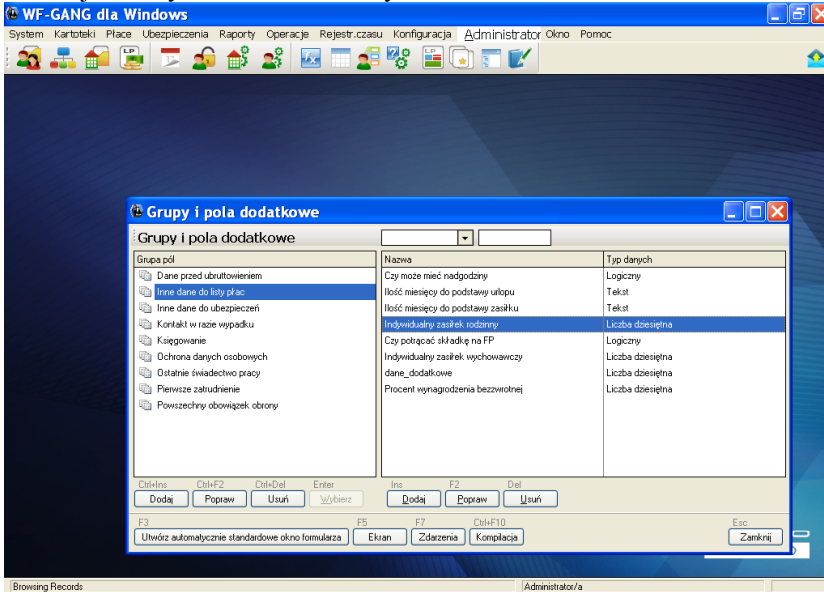
Wszystkie funkcje zawarte w oknach słowników posiadają swoje odpowiedniki w postaci klawiszy:

Funkcja	Klawisz	Działanie
<i>Dodaj</i>	[Insert]	Dodaje element do listy
<i>Zmień</i>	[F2]	Modyfikuje wyróżniony element listy
<i>Usuń</i>	[Delete]	Usuwa wyróżniony element listy
<i>Wybierz</i>	[Enter]	Wybiera wyróżniony element
<i>Wyjście</i>	[Esc]	Rezygnacja z wyboru

Funkcje te można również wybrać naciskając klawisz [Alt] i wyróżnioną literę.

2.10. OKNA ZARZĄDZANIA

Budowa i sposób obsługi tych okien są identyczne jak okien słowników. Cechą, która je wyróżnia są dodatkowe funkcje pozwalające na operowanie elementami w nich zawartymi. Elementy te nie reprezentują pojedynczych wartości, ale są bardziej złożonymi strukturami danych.



Rys. 8. Przykładowe okno zarządzania

Funkcje dodatkowe są przeważnie umieszczone w oknie, wtedy wybiera się je tak samo jak pozostałe funkcje. Mogą być one również zgrupowane w menu okna, do którego dostęp uzyskuje się przez naciśnięcie klawisza [F9]. Funkcje te wybiera się analogicznie jak opcje programu umieszczone w menu głównym. Można również skorzystać ze skrótów klawiszowych przypisanych tym funkcjom.

Często okna zarządzania wyposażone są w lokator. Jest to mechanizm pozwalający szybko wybrać żądany element z listy. Naciśnięcie litery lub cyfry (bez użycia klawisza [Alt] - ponieważ w ten sposób uruchamia się funkcje) powoduje ustawienie podświetlenia na elemencie rozpoczynającym się od tego znaku. Kolejne wprowadzone znaki tworzą ciąg, według którego lokator stara się wybrać najbardziej podobny element listy. Ciąg ten jest wyświetlany pod listą elementów.

Niektóre okna są wyposażone również w mechanizm ograniczania wyświetlanych elementów tylko do tych, które spełniają określony warunek. Pole warunku jest umieszczone nad listą elementów i jest oznaczone symbolem [↓]. Żądany warunek wybiera się po naciśnięciu [Enter] na tym symbolu.

ROZDZIAŁ 3. INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA PROGRAMU

3.1. WSTĘP

Od piętnastu już lat wiele firm i instytucji zaszczyca nas, posługując się programami WF-GANG – najpierw w wersji dla DOS a następnie dla Windows.

Postaramy się w niniejszej instrukcji zaprezentować dobrze przemyślane i sprawdzone w kilkuletniej praktyce rozwiązanie standardowe odpowiadające większości spośród wielu tysięcy użytkowników naszego programu. Ów dobrze sprawdzony standard może być i jest wykorzystywany przez wiele firm jako rozwiązanie docelowe - tak naprawdę tylko niewielka część spośród naszych klientów dokonywać chciała jakichś modyfikacji. Jeśli jednak użytkownik uzna, że jego potrzeby wykraczają poza standardową wersję programu, może wprowadzić dowolne niemal rozszerzenia zarówno do struktur bazy danych, jak i do rozwiązań algorytmicznych. Możliwe jest to dzięki wbudowaniu w program WF-GANG kompletnego środowiska programistycznego oraz szeregu generatorów i kreatorów. O tych cechach programu będziemy jednak pisali w podręczniku administratora.

Ta część instrukcji jest przeznaczona dla osób, które na co dzień będą korzystały z systemu. Operacje związane z jego administracją zostały w niej ograniczone do niezbędnego minimum, skupiając się na funkcjonalnym aspekcie jego użycia. Została ona podzielona na dwie części. W pierwszej opisano operacje, których częstotliwość przeprowadzenia, w większości przypadków zastosowania systemu, jest niewielka, a ich wykonanie przynajmniej jednokrotne jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu. W drugiej, operacje służące do codziennej pracy z systemem.

3.2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM

Po stworzeniu pierwszej firmy, w celu prawidłowej pracy systemu, należy:

- Uzupełnić dane firmy
- Tworzyć strukturę organizacyjną firmy.
- Sprawdzić zawartość kartotek firmy i w razie potrzeby uzupełnić je lub zmodyfikować
- Sprawdzamy zawartość kartotek systemu i w razie potrzeby uzupełnić lub zmodyfikować

- Wprowadzić dane o urzędach skarbowych i oddziałach ZUS.
- Określić ustawienia systemu w/g swoich potrzeb.
- Określić w/g swoich potrzeb ustawienia i parametry firmy.
- Założyć kalendarze.
- Skonfigurować ustawienia drukarek zgodnie z posiadanym sprzętem i potrzebami użytkowników.

Operacje wykonujemy zawsze, gdy dodajemy nową firmę lub gdy zachodzi potrzeba zmian.

Kartoteki systemu

Kartoteki systemu przechowują informacje, które są jednakowe dla wszystkich firm znajdujących się w systemie. Informacje te są potrzebne głównie do naliczania list płac, ale nie tylko.

Wspólną cechą tych kartotek jest to, że w większości z nich informacje dotyczące stawek ustalane są na pewien okres. Tym sposobem odpowiednie składniki płacowe na listach płac za dany okres będą naliczone zgodnie ze stawkami figurującymi w kartotekach systemu.

Wybranie opcji *Kartoteki | Kartoteki systemu* wyświetla menu umożliwiające otworzenie wybranej kartotek systemu.

Podstawowe kartoteki systemu:

- Progi podatkowe
- Koszty uzyskania i ulgi podatkowe
- Stopy procentowe składek na ub. społeczne i inne
- Współczynnik do ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
- Limit godzin nadliczbowych
- Płaca minimalna
- Zasiłki rodzinne
- Kwoty dodatków do zasiłku rodzinnego
- Zasiłek pielęgnacyjny porodowy i pogrzebowy
- Zasiłki wychowawcze
- Przeciętne miesięczne wynagrodzenie
- Przeciętne wynagrodzenie do celów ZUS
- Staż za wykształcenie
- Wymiary urlopów
- Podstawa świadczenia urlopowego
- Stawki podatku zryczałtowanego
- Stawki procentowe zryczałtowanych wynagrodzeń

- Roczne przeciętne wynagrodzenie
- Kwota świadczenia pielęgnacyjnego
- Przeciętne wynagrodzenie w sektorze przed.
- Kod gminy
- Wskaźnik waloryzacji zasiłku
- Kwota najniższej emerytury

Po wybraniu danej kartoteki otwiera się jej okno, w którym mamy do dyspozycji następujące funkcje:

- *Dodaj* (klawisz [Ins]) powoduje dodanie nowego zapisu do kartoteki.
- *Popraw* (klawisz [F2]) można zmienić dane uprzednio wprowadzone.
- *Usuń* (klawisz [Del]) powoduje całkowite usunięcie istniejącego zapisu z kartoteki.

Kartoteki firmy

Kartoteki firmy przechowują wartości, które są indywidualne dla danej firmy. Część z nich przechowuje informacje potrzebne do naliczania list płac, a część dane dla wydruków.

Wybranie opcji *Kartoteki | Kartoteki firmy* wyświetla menu umożliwiające otworzenie wybranej kartoteki firmy.

Podstawowe kartoteki firmy:

- Procent wynagrodzenia za okres choroby
- Stopa procentowa na ub. wypadkowe
- Dodatek za godziny przepracowane w nocy
- Stawki akordowe
- Stawki ubezpieczeń
- Stawki ubezpieczeń z f.pracodawcy
- Składki na Związki Zawodowe
- Składki do K.Z.P.
- Stopa procentowa pożyczek mieszkaniowych
- Dane sądu
- Współczynnik do ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
- Zaliczki na podatek dochodowy
- Kwoty obniżeń składek PFRON
- Kwoty obniżeń składek PFRON pobrane
- Konfiguracja księgowania umów

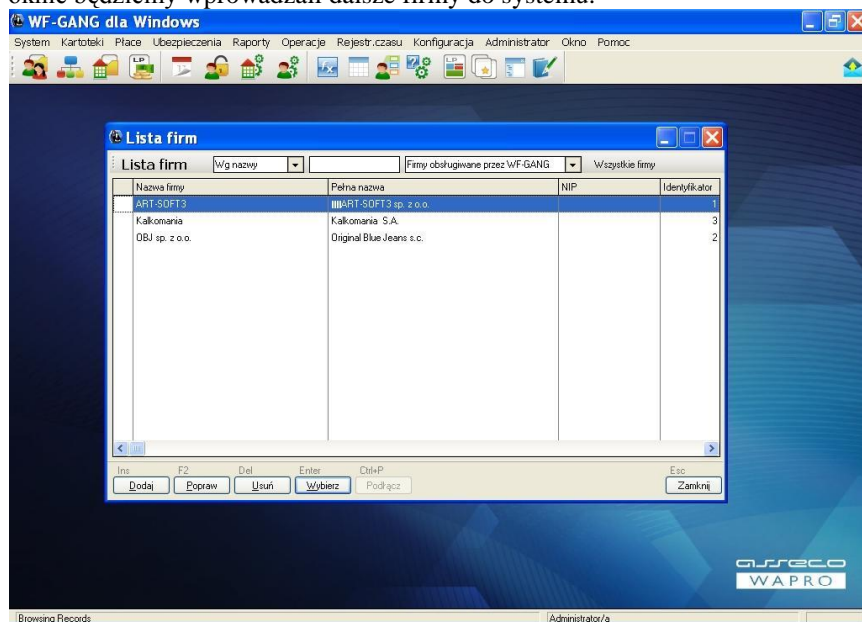
- Wpłaty premii kwartalnych
- Wpłaty premii rocznych
- Kontrahenci
- Konfiguracja z art.92 KP
- Wyrejestrowanie płatnika
- Informacje regulaminowe firmy

Po wybraniu danej kartoteki otwiera się jej okno, w którym mamy do dyspozycji następujące funkcje:

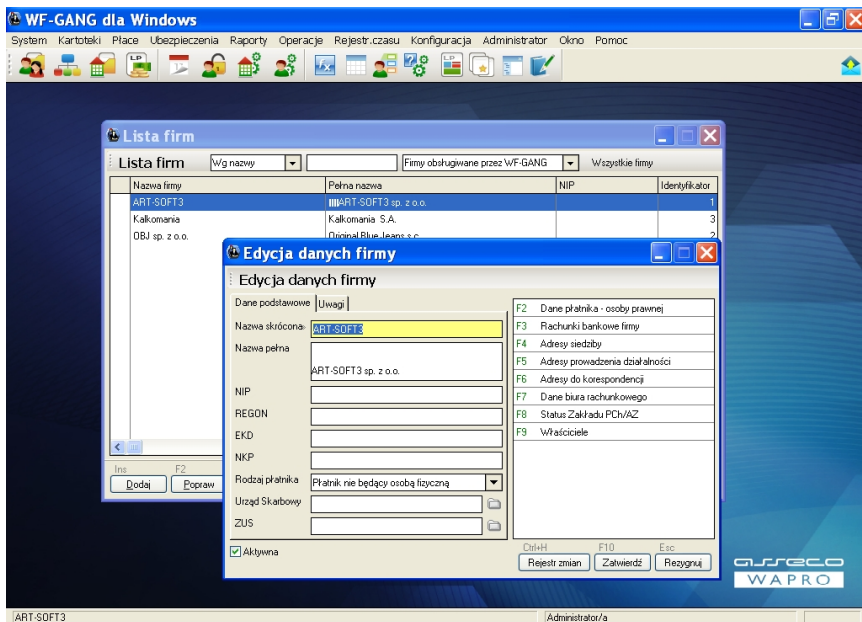
- *Dodaj* (klawisz [Ins]) powoduje dodanie nowego zapisu do kartoteki.
- *Popraw* (klawisz [F2]) można zmienić dane uprzednio wprowadzone.
- *Usuń* (klawisz [Del]) powoduje całkowite usunięcie istniejącego zapisu z kartoteki.

3.2.1. PIERWSZA FIRMA

Podczas pierwszego uruchomienia programu zostaje wyświetlone okno dialogowe, w którym musimy podać dane identyfikacyjne firmy. Pozostałe dane można wprowadzić w tym momencie, lub kiedykolwiek później. W tym samym oknie będziemy wprowadzali dalsze firmy do systemu.



Rys. Okno zarządzania firmami - wybór, korekta danych, dodanie firmy



Rys. Dodanie nowej firmy - można wpisać tylko nazwę, lub od razu wprowadzić pozostałe dane firmy

Wprowadzenie danych firmy

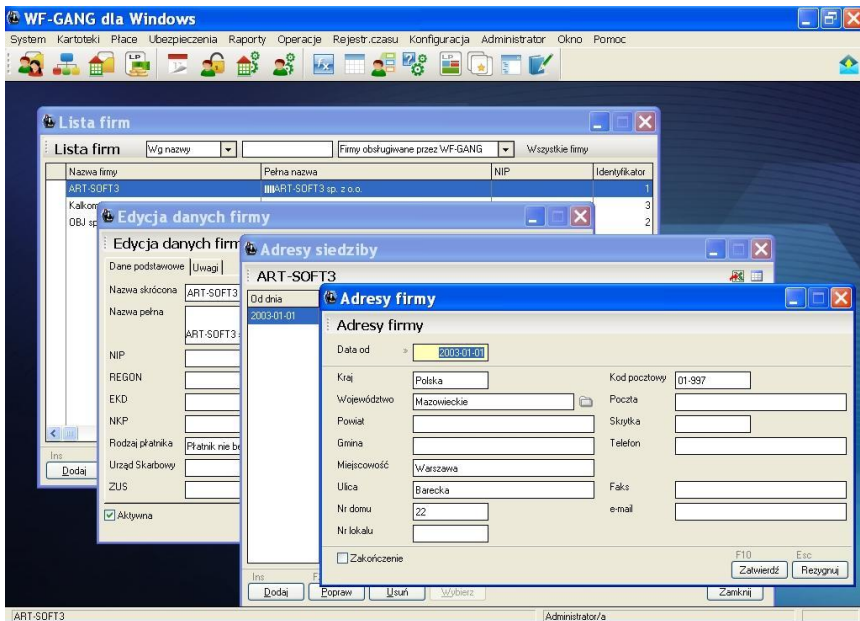
Wprowadzenie danych identyfikacyjnych firmy

Tworzenie nowej firmy polega na wprowadzeniu danych jej identyfikacyjnych wykorzystywane między innymi przy emitowaniu deklaracji ZUS i PIT oraz innych dokumentów wysyłanych na zewnątrz.

- **Nazwa skrócona.** Identyfikująca firmę w obrębie programu oraz nazwa grupy domyślnej pracowników firmy.
- **Pełna nazwa firmy.** Nazwa łącznie ze statusem prawnym i innymi danymi mającymi pojawiać się na wydrukach.
- **NIP.** Numer identyfikacji podatkowej nadany przez urząd skarbowy.
- **REGON.** Numer statystyczny podmiotu gospodarczego nadanego przez GUS.
- **EKD.** Europejski kod prowadzonej działalności nadany przez GUS. Jeżeli firmie nadano więcej niż jeden kod EKD należy wpisać kod podstawowej działalności.
- **NKP.** Numer konta pracodawcy nadany przez oddział ZUS

- **Rodzaj płatnika.** Określa status prawny podmiotu gospodarczego. Analogicznie jak na deklaracjach PIT należy zaznaczyć jedną z dwóch możliwości:
 - **Płatnik nie będący osobą fizyczną.**
 - **Osoba fizyczna.** Zaznaczenie tego rodzaju płatnika udostępnia okno dialogowe umożliwiające wpisanie danych właściciela.
- **Urząd Skarbowy** wprowadzamy z okna zarządzania urzędami okna zarządzania urzędami.
- **Oddział ZUS.** Informację dotyczącą oddziału ZUS właściwego dla firmy podaje się tak jak w przypadku urzędu skarbowego, poprzez okno zarządzania oddziałami.

Po zaakceptowaniu danych funkcją **Zatwierdź** klawisz [F10] system zakłada katalog firmy na pliki eksportowe i udostępnia nowo założoną firmę do wprowadzania dalszych danych.



Rys. Okno dialogowe uzupełniania/modyfikacji danych firmy

Dla uzupełnienia i modyfikacji danych firmy korzystamy z opcji **Kartoteki | Dane firmy**. Wywołuje ona okno dialogowe. Zwróćmy szczególną uwagę na następujące elementy:

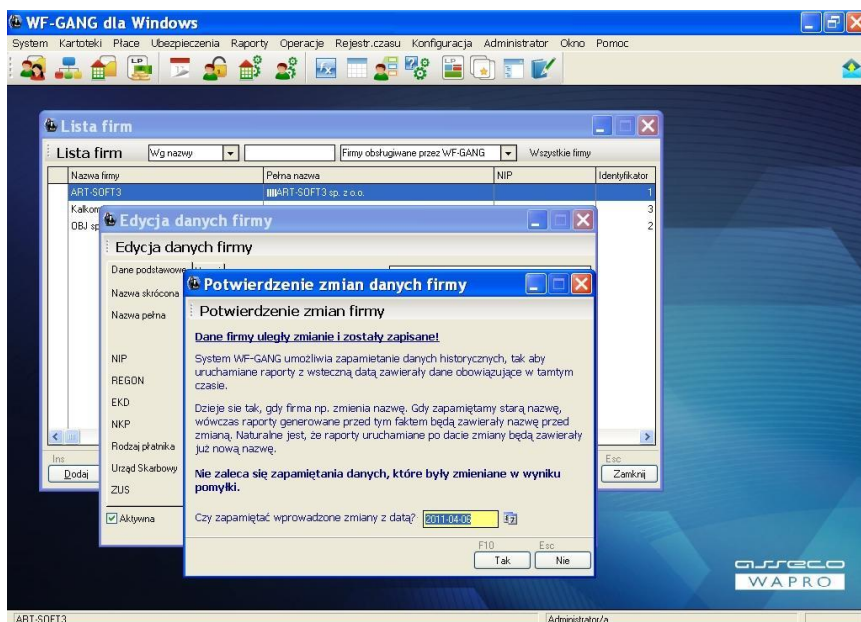
- **Urząd Skarbowy** wprowadzamy z okna zarządzania urzędami. Dokładny opis tego okna jest podany w rozdziale - Urzędy Skarbowe.

- **Oddział ZUS.** Informację dotyczącą oddziału ZUS właściwego dla firmy podaje się tak jak w przypadku urzędu skarbowego, poprzez okno zarządzania. Dokładny opis tej operacji jest opisany w rozdziale - Oddziały ZUS.

Widoczne powyżej okno umożliwia również wprowadzanie wszelkich danych niezbędnych do zgodnego z przepisami komunikowania się z Urzędem Skarbowym i ZUS. Tutaj też znajdują się np. takie dane jak miejsca prowadzenia działalności, adresy firmy czy rachunki bankowe firmy.

Modyfikacja danych firmy

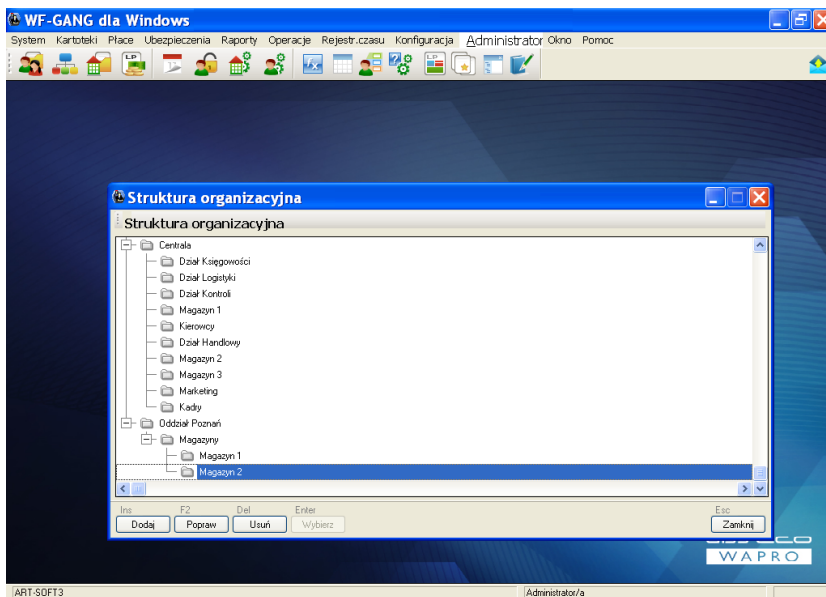
System jest wyposażony w mechanizm rejestracji zmian danych podstawowych firmy. Za każdym razem kiedy wprowadzana jest nowa wartość takich danych jak: **pełna nazwa, nazwa skrócona, NIP, REGON, EKD i rodzaj płatnika** system wyświetla okno dialogowe proponując zarejestrowanie zmiany. Jeżeli zmiana jest tylko poprawką okno to należy zamknąć przyciskiem *Nie* lub za pomocą klawisza [Esc]. Natomiast, jeżeli jest to rzeczywista zmiana danych to należy wprowadzić datę informującą od kiedy obowiązują nowe dane i zamknąć okno przyciskiem *Zapisz* lub klawiszem [F10].



Rys. Rejestracja modyfikacji danych firmy

3.2.2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA FIRMY

Wybranie opcji *Kartoteki | Struktura organizacyjna* (klawisze [Ctrl] i [D]) wyświetla okno udostępniające funkcje zarządzania strukturą firmy.



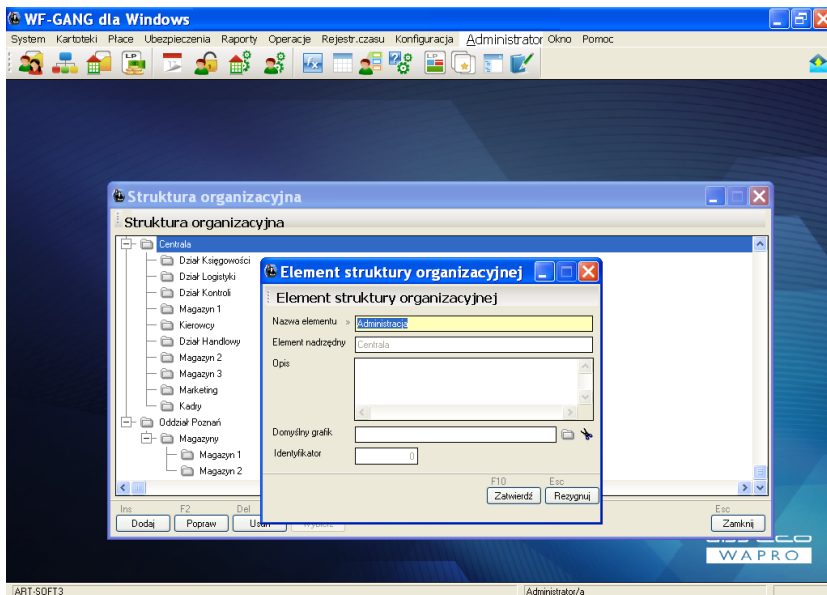
Rys. Okno zarządzania strukturą firmy

Tworzenie struktury organizacyjnej

Wybierając opcję *Dodaj* lub klawisz [Insert] tworzymy nową jednostkę organizacyjną. Należy przy tym zwracać uwagę na położenie kursora, gdyż tworzona aktualnie jednostka będzie subjednostką tej, na którą aktualnie wskazuje kursor. Operacja ta wywoła okno dialogowe, do którego wprowadza się nazwę nowej jednostki oraz ewentualnie opis.

Uwaga!

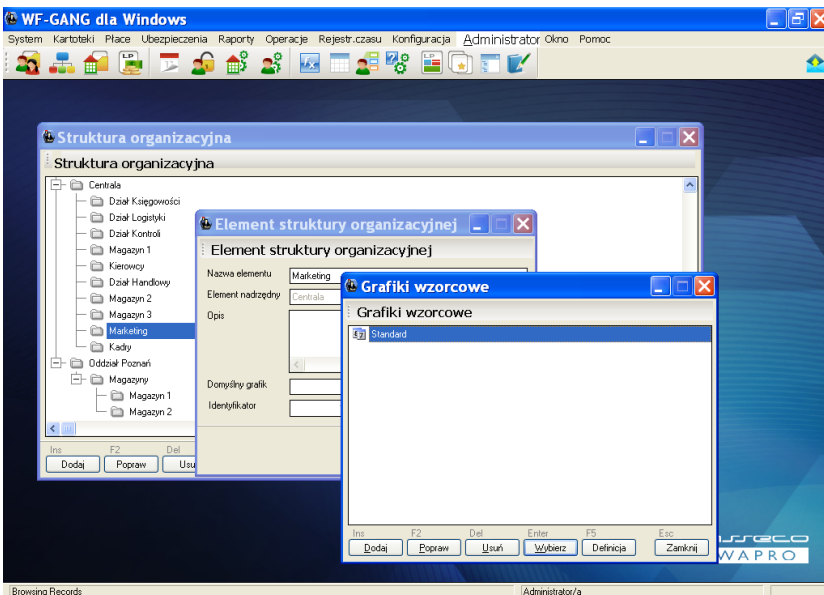
Nazwa powinna być różna od nazw wcześniej założonych jednostek ulokowanych na tym samym poziomie, w tej samej gałęzi struktury organizacyjnej.



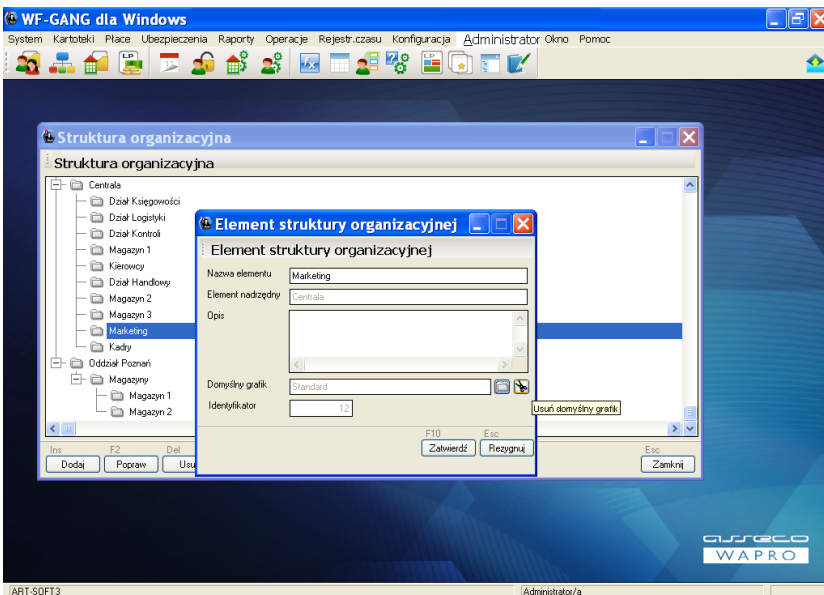
Rys. Okno dialogowe wprowadzania jednostki organizacyjnej

Do wybranego elementu struktury organizacyjnej można przypisać domyślny grafik. Dzięki temu przy wprowadzaniu nowego pracownika i wyborze działu dla niego, grafik ten zostanie automatycznie wprowadzony jako pierwszy grafik indywidualny pracownika. W tym celu klikamy na ikonkę w polu *Domyślny grafik*, wybieramy właściwy wzorec i zatwierdzamy.

Jeśli nie chcemy, aby przy wprowadzaniu nowego pracownika podpowiadał się domyślny grafik, klikamy na drugą ikonkę w polu *Domyślny grafik* i zatwierdzamy.



Rys. Okno dialogowe wyboru domyślnego grafika



Rys. Okno dialogowe usunięcia domyślnego grafika

Usunięcie jednostki organizacyjnej

W przypadku, gdy jednostka oraz informacje przechowywane w jej kartotekach nie są już potrzebne można usunąć tę jednostkę ze struktury firmy wybierając opcje *Usuń* klawisz [Delete] w oknie zarządzania strukturą firmy.

Uwaga!

System nie pozwoli usunąć jednostki, jeżeli są do niej przypisane jakieś osoby lub jednostki podrzędne (nawet, jeśli te jednostki są puste).

3.3. KONFIGURACJA SYSTEMU W WF-GANG

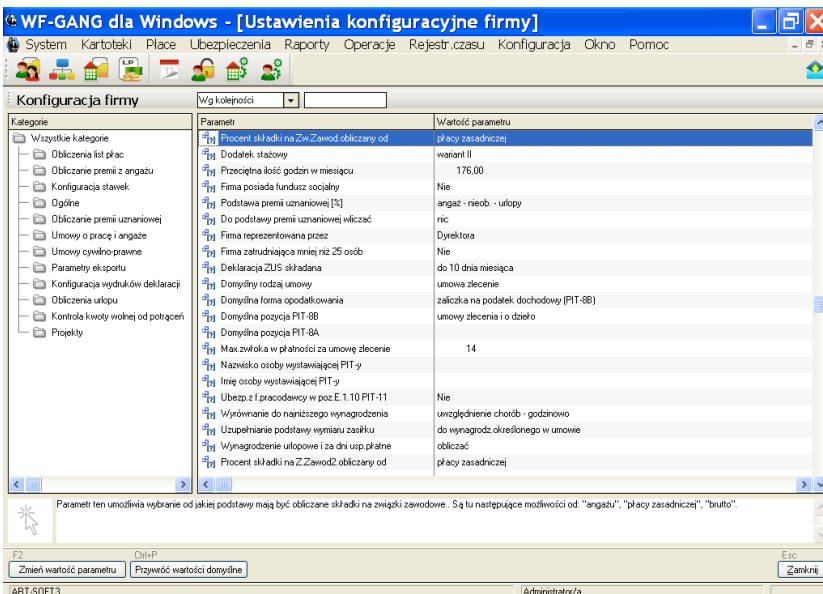
Pracę w systemie WF-GANG można skonfigurować w/g własnych potrzeb. Służą do tego opcje wywoływane z menu głównego *Konfiguracja*. Są to:

- Parametry konfiguracyjne firmy
- Ustawienia użytkownika
- Ustawienia numeracji
- Ustawienia drukarek
- Rejestratory czasu pracy

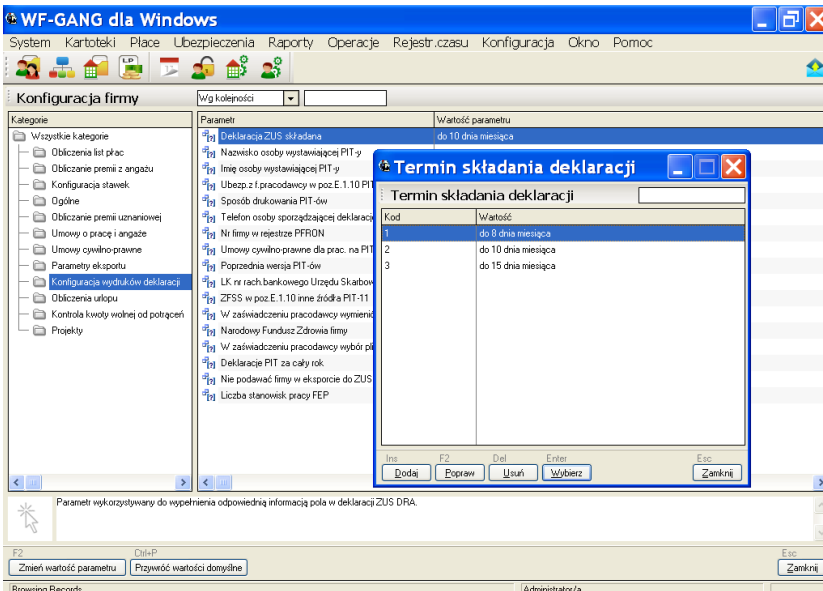
3.3.1. USTAWIENIA I PARAMETRY FIRMY

Pewne informacje dotyczące adaptacji programu do specyfiki firmy, przechowujące pojedyncze wartości (bez historii) są umieszczone w "Ustawieniach konfiguracyjnych firmy". Znajdują się tam parametry służące do określenia sposobu działania algorytmów obliczeniowych i niektórych operacji programu (np. określają katalog domyślny transferu do Płatnika dla danej firmy). Modyfikacji parametrów dokonuje się w ich oknie po wybraniu opcji *Konfiguracja | Ustawienia i parametry firmy*.

Parametry konfiguracyjne zgrupowane są w szereg kategorii. Po wybraniu kategorii parametrów, które chcemy modyfikować (lub tylko obejrzeć) ujrzymy okno parametrów. Okno to udostępnia szereg funkcji, z których na tym etapie najważniejszą jest *Zmień wartość parametru* klawisz [Enter]. Wyświetla ona, w zależności od zdefiniowanego sposobu wypełniania parametru, okno dialogowe służące do zmiany wartości wybranego (wyróżnionego) parametru lub okno odpowiedniego słownika).



Rys. Okno parametrów konfiguracyjnych



Rys. Przykładowe okno modyfikacji parametru

Kategorie parametrów konfiguracyjnych

W zależności od przeznaczenia parametry konfiguracyjne zgrupowane są w szereg kategorii.

- **Konfiguracja stawek** - Kategoria zawiera dodatkowe parametry wykorzystywane w obliczeniach list płac.
- **Konfiguracja wydruków deklaracji** - Parametry tej kategorii służą do konfigurowania mechanizmu drukowania deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych.
- **Kontrola kwoty wolnej od potrąceń** - Kategoria zawiera parametry sterujące potrąceniami kwot z wynagrodzeń.
- **Obliczenia premii uznaniowej** - Kategoria służy do określenia sposobu obliczania premii uznaniowej wyrażonej jako procent.
- **Obliczenia premii z angażu** - Kategoria służy do określenia sposobu obliczania z angażu wyrażonej jako procent.
- **Obliczenia list płac** - Kategoria zawiera parametry sterujące obliczeniami na listach płac.
- **Obliczenia urlopu** - Kategoria zawiera parametry niezbędne po wejściu w życie zmian w Kodeksie Pracy z dnia 01.01.2004 r.
- **Ogólne** - Kategoria ta zawiera różne parametry opisujące firmę jako całość.
- **Parametry eksportu** - Kategoria zawiera parametry wykorzystywane przy eksporcie danych.
- **Umowy cywilno-prawne** - Kategoria ta zawiera parametry przechowujące domyślne wartości pól wykorzystywanych przy dopisywaniu umów cywilno prawnych.
- **Umowy o pracę i angaże** - Kategoria nie wykorzystywana.

Uwaga!

Warto wiedzieć, że użytkownik, z poziomu administratora programu, może tworzyć własne kategorie parametrów i definiować własne parametry.

Omówienie istniejących w systemie parametrów konfiguracyjnych firmy

● Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Konfiguracja stawek

Kategoria zawiera dodatkowe parametry wykorzystywane w obliczeniach list płac.

- **Uzupełnianie podstawy wymiaru zasiłku** - parametr steruje obliczaniem uzupełnienia podstawy do zasiłku dla pracowników wynagradzanych w stałej miesięcznej stawce, w przypadku, gdy pracownik przez część miesiąca był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych.

- **Wariant do wynagrodz. określonego w umowie** powoduje uzupełnienie do kwoty angażu.
- **Wariant proporcjonalnie do dni przepracowanych** powoduje uzupełnienie, poprzez podzielenie osiągniętego wynagrodzenia z danego miesiąca przez ilość dni przepracowanych i pomnożenie przez ilość dni roboczych w miesiącu. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i dni usprawiedliwione płatne oraz odpowiednie dni nieobecności traktowane są tak jak czas przepracowany,
- **Zaokrąglanie stawki zasiłkowej** - ten parametr określa, czy stawka zasiłkowa ma być zaokrąglana do 10 groszy, czy do 1 grosza,
- **Obliczanie stawki urlopowej** - ten parametr steruje obliczaniem stawki za urlop wypoczynkowy.
 - **Wariant I** powoduje sumowanie wartości składników zmiennych z trzech lub dwunastu miesięcy.
 - **Wariant II** sumowane są składniki zmienne z tego samego okresu co w wariantcie I, z tą różnicą, że w przypadku, gdy w sumowanym okresie nastąpiło przeszeregowanie, to miesiące przed przeszeregowania nie są uwzględniane.
- **Pytaj o podstawy stawek** - za pomocą tego parametru można sterować wyświetlaniem w trakcie naliczenia list płac okienek dialogowych podających podstawy do zasiłków i urlopów. Są tu do wyboru trzy możliwości:
 - **zawsze** - okienka są wywoływane zawsze, gdy występują nieobecności,
 - **gdy zachodzi potrzeba** - okienka wywoływane są tylko w niektórych sytuacjach, takich jak wypadnięcie miesiąca z podstawy do zasiłku, brak pełnej informacji o wynagrodzeniu z okresu, za który oblicza się podstawę itp.
 - **nigdy** - wyłącza wyświetlanie okienek.
- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Konfiguracja wydruków deklaracji**

Parametry tej kategorii służą do konfigurowania mechanizmu drukowania deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych.

- **Deklaracja ZUS składana** - parametr wykorzystywany do wypełnienia odpowiednią informacją pola w deklaracji ZUS DRA,
- **Nazwisko osoby wystawiającej PIT-y i Imię osoby wystawiającej PIT-y** - parametry wykorzystywane do drukowania deklaracji PIT,
- **Ubezp.z f.pracodawcy w poz.E.1.10 PIT-11** - zaznaczenie tego parametru powoduje, że wartości składnika płacowego Ubezpieczenie pracownika z funduszu pracodawcy są wykazywane na deklaracji PIT-11 jako *inne* przychody. W przeciwnym przypadku wartości tego składnika są wykazywane razem z wynagrodzeniem,

- **Sposób drukowania PIT-ów** - parametr określający sposób drukowania deklaracji podatkowych PIT-11, PIT-8B, PIT-40 i PIT-4,
- **Telefon osoby sporządzającej deklaracje** - parametr wykorzystywany do drukowania deklaracji DEK-1,
- **Nr firmy w rejestrze PFRON** - parametr podstawiający przy drukowaniu deklaracji DEK-1 nr firmy w rejestrze PFRON,
- **Umowy cywilno-prawne dla prac. na PIT-11** - parametr sterujący drukowaniem deklaracji PIT-8B i PIT-11. Zaznaczenie tego parametru powoduje, że umowy cywilno-prawne będą się znajdowały na PIT-11 niezależnie od tego, kiedy w danym roku osoba miała umowę o pracę,
- **Poprzednia wersja PIT-ów** - parametr informuje system, czy chcemy drukować deklaracje PIT według wzoru z aktualnego roku, czy ubiegłego roku.
- **LK nr rach.bankowego Urzędu Skarbowego** - liczba kontrolna numeru rachunku bankowego urzędu skarbowego. Wykorzystywana na nowych formularzach przelewów podatkowych,
- **ZFSS w poz.E.1.10 inne źródła PIT-11** - zaznaczenie tego parametru powoduje, że wartości z listy ZFSS wykazywane są jako *inne* przychody na deklaracji PIT-11, dodatkowo procent podatku jest ustawiany na 20.
- **W zaświadczeniu pracodawcy wymienić okres** - informuje system, czy chcemy kwoty na zaświadczeniu mieć rozpisane na miesiące, czy podaną tylko sumę,
- **Narodowy Fundusz Zdrowia Firmy** - parametr wykorzystywany przy tworzeniu zestawienia obniżonych składek zdrowotnych dla NFZ.
- **W zaświadczeniu pracodawcy wybór pliku** - zaznaczenie tego parametru umożliwia wybór pliku tekstowego, zawierającego opis dotyczący celu wydania zaświadczenia.
- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Kontrola kwoty wolnej od potrąceń**

Kategoria zawiera parametry sterujące potrąceniami kwot z wynagrodzeń.

- **Niedopłata podatku za rok ubiegły**
- **Potrącenie zaliczek**
- **Składka na ubezpieczenie**
- **Składka K.Z.P.**
- **Splata pożyczki K.Z.P.**
- **Pożyczka mieszkaniowa**
- **Składka na Związki zawodowe**
- **Składka na Związki zawodowe 2**
- **Składka na organizację**

Wyżej wymienione parametry informują system, czy kwota danego składnika ma podlegać ograniczeniu według zasad ustawowych, czy ma być potrącana w pełnej wysokości.

- **Zasada odliczenia składek oraz zaliczki** - parametr służy do określenia, w jaki sposób ma być wyznaczona kwota wolna od potrąceń. Są do wyboru dwie opcje:
 - **Składki rzeczywiste** - od minimalnego wynagrodzenia odejmowane są aktualne składki na ubezpieczenie społeczne obliczone na liście płac,
 - **Składki liczone od minimalnego wynagrodzenia** - minimalne wynagrodzenie jest pomniejszane o składki policzone od kwoty minimalnego wynagrodzenia.

- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Obliczenia premii uznaniowej**

Kategoria służy do określenia sposobu obliczania premii uznaniowej wyrażonej jako procent.

- **Podstawa premii uznaniowej [%]** - parametr ten pozwala określić od jakiej podstawy ma być obliczana premia. Są do wyboru następujące możliwości:
 - **angaż** - kwota angażu (dla pracowników wynagradzanych w stałej miesięcznej stawce) lub iloczyn ilości godzin roboczych w miesiącu i stawki godzinowej (dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej),
 - **angaż - nieobecności** - wynagrodzenie j.w. pomniejszone o nieobecności, za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego,
 - **angaż - nieobecności - urlopy** - wynagrodzenie j.w. pomniejszone o wszystkie nieobecności.
- **Do podstawy premii wliczać** - parametr ten pozwala uzupełniać podstawę premii o prowizję i akord dla innych systemów wynagradzania niż miesięczny i godzinowy.

- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Obliczenia premii z angażu**

Kategoria służy do określenia sposobu obliczania premii z angażu wyrażonej jako procent.

- **Podstawa premii z angażu [%]** - parametr ten pozwala określić od jakiej podstawy ma być obliczana premia. Są do wyboru następujące możliwości:
 - **angaż** - kwota angażu (dla pracowników wynagradzanych w stałej miesięcznej stawce) lub iloczyn ilości godzin roboczych w miesiącu i stawki godzinowej (dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej),
 - **angaż - nieobecności** - wynagrodzenie j.w. pomniejszone o nieobecności, za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego,

- **angaż - nieobecności - urlopy** - wynagrodzenie j.w. pomniejszone o wszystkie nieobecności.
- **Do podstawy premii wliczać** - parametr ten pozwala uzupełniać podstawę premii o prowizję i akord dla innych systemów wynagradzania niż miesięczny i godzinowy.
- **Min ilość NN odbierająca premię** - ten parametr pozwala określić ile dni nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu powoduje nie wypłacenie premii z angażu.
- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Obliczenia list płac**

Kategoria zawiera parametry sterujące obliczeniami na listach płac.

- **Procent składki na Zw.Zawod.obliczany od, Procent składki na Z.Zawod2 obliczany od i Procent składki na Organizację obliczany** - parametry te umożliwiają wybranie od jakiej podstawy mają być obliczane składki na związki zawodowe i dowolną organizację. Są tu następujące możliwości od:
 - **angażu**
 - **płacy zasadniczej**
 - **brutto**
- **Dodatek stażowy** - parametr ten pozwala włączyć obliczanie dodatku stażowego poprzez wybranie innej wartości niż *nie obliczać* oraz steruje sposobem wyznaczania ilości lat wysługi.
 - **Wariant I** - zamienia sumę ilości dni, wynikającej z przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i aktualnego zatrudnienia, na ilość lat, poprzez podzielenie tej sumy przez 365 i pobranie części całkowitej wyniku.
 - **Wariant II** - wykonuje arytmetyczne dodawanie dat przyjmując założenie, że każdy miesiąc ma 30 dni. Jako wysługa przyjmowana jest ilość lat.
- **Przeciętna ilość godzin w miesiącu** - parametr wykorzystywany w obliczeniach list płac (dodatek stażowy, wyrównanie do najniższego wynagrodzenia).
- **Wyrównanie do najniższego wynagrodzenia** - parametr umożliwia zmianę sposobu pomniejszania płacy minimalnej w przypadku nieobecności z powodu choroby dla pracowników wynagradzanych w stałej miesięcznej stawce. Wybranie wartości: *uwzględnianie chorób - godzinowo* pomniejsza najniższą płacę za każdą godzinę nieobecności o stawkę, wynikającą z podzielenia płacy minimalnej przez ilość godzin roboczych z danego miesiąca. Natomiast ustawienie wartości: *uwzględnianie chorób - dniówkowo* pomniejsza najniższą płacę za każdy dzień choroby o 1/30 płacy minimalnej.

- **Wynagrodzenie urlopowe i za dni usp.plat** - ten parametr pozwala wyłączyć obliczanie wynagrodzenia za urlopy i dni usprawiedliwione płatne dla pracowników wynagradzanych w stałej miesięcznej stawce. Oczywiście w takim przypadku płaca zasadnicza nie jest pomniejszana za te dni.
- **Ograniczać skl. na ub. zdr. do kwoty podatku** - zaznaczenie tego parametru powoduje, że kiedy podatek jest niższy od składki zdrowotnej to wysokość składki zdrowotnej jest ograniczana do wysokości podatku. W przeciwnym razie składka zdrowotna wynosi tyle, ile została naliczona.
- **Obliczanie stażu do min.wynagrodzenia** - parametr ten steruje sposobem wyznaczania ilości lat stażu pracy na potrzeby obliczeń minimalnego wynagrodzenia właściwego dla każdego pracownika.
 - **Wariant I** - zamienia sumę ilości dni, wynikającej z przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i aktualnego zatrudnienia, na ilość lat, poprzez podzielenie tej sumy przez 365 i pobranie części całkowitej wyniku.
 - **Wariant II** - wykonuje arytmetyczne dodawanie dat przyjmując założenie, że każdy miesiąc ma 30 dni. Jako wysługa przyjmowana jest ilość lat.
- **Nie obliczaj świadczeń rodzinnych** - zaznaczenie tego parametru wyłącza obliczanie świadczeń rodzinnych. Ma zastosowanie dla firm zatrudniających mniej niż 20 pracowników, które utraciły prawo do wypłaty świadczeń rodzinnych po 1.09.2005.
- **Pomniejszać prowizję o nieobecności** - zaznaczenie tego parametru powoduje pomniejszanie prowizji wprowadzonej do kartoteki pracownika o nieobecności, wg identycznych zasad, jakie stosuje się do pomniejszania płacy zasadniczej dla pracowników wynagradzanych w stałej miesięcznej stawce.
- **Rozliczanie zaliczek** - ten parametr przechowuje domyślne ustawienie określające sposób rozliczania zaliczek rejestrowanych w kartotece *Zaliczki na podatek dochodowy*. Mamy do wyboru dwie możliwości:
 - **Przez listę zaliczkową** - w celu rozliczenia zaliczki (potrącenia na liście podstawowej) wymaga stworzenia obliczenia i zamknięcia listy zaliczkowej,
 - **Przez dokument KW** - każda zarejestrowana zaliczka jest rozliczana na najbliższej liście podstawowej.
- **Maksymalne potrącenie zaliczek [%]** - parametr ten służy do wyznaczenia maksymalnej kwoty dochodu możliwej do potrącenia w składniku *Potrącenie zaliczek*.

Uwaga!

Dochód stanowiący podstawę obliczeń jest pomniejszany o kwotę potrąceń ustawowych.

- **Procent składki do K.Z.P naliczany od** - parametr pozwala określić sposób, w jaki oblicza się składkę do Kasy Zpomogowo Pożyczkowej. Są tu następujące możliwości od:
 - **angażu**
 - **placy zasadniczej**
 - **brutto**
- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Obliczenia urlopu**

Kategoria zawiera parametry niezbędne do prawidłowego wyliczenia wymiaru urlopu, po wejściu w życie zmian w Kodeksie Pracy z dnia 01.01.2004

- **Urlopy ze „starego kodeksu” naliczać** - parametr służący do wyliczenia urlopu niewykorzystanego do 31.12.2003 r., czyli przed wejściem zmian w KP z 1.01.2004 r.. Jest to parametr tekstowy o dwu wartościach:
 - **proporcjonalnie do współcz.etatu**
 - **w pełnej ilości dni.**

Wartość pusta jest interpretowana jako „w pełnej ilości dni”. Wprowadzenie tego parametru wiąże się z niejednoznacznością interpretacji w kwestii naliczania godzin urlopu zaległego. Wybierając opcję „w pełnej ilości dni” użytkownik każe programowi naliczać za każdy dzień zaległego urlopu pełen godzinowy wymiar (np. 8 godzin) bez względu na to, czy pracownik jest zatrudniony na pełen etat, czy tylko na jego część. Druga wartość parametru spowoduje naliczanie godzin urlopu zaległego proporcjonalnie do współczynnika etatu.

- **Domyślny wymiar godzin pełnego etatu** - parametr służący do prawidłowego wyliczenia godzin urlopu. Zgodnie z nowym KP wymiar urlopu należy przeliczać na godziny. Aby prawidłowo przeliczyć, musimy wiedzieć ilu godzinom odpowiada dzień roboczy dla konkretnego pracownika. Nie zawsze jest to średnio 8 godz. dziennie (np. grupy niepełnosprawnych, którym z mocy prawa przysługuje 7-godzinny dzień pracy na pełnym etacie, czy pracownicy służby zdrowia, których norma dla pełnego etatu wynosi 7 godz. 35 min.). Jest to parametr numeryczny podawany w postaci ułamka dziesiętnego. Część dziesiąta dotyczy minut i obliczamy ją jako ułamek: minuty/60. Przykład: 7 godz. 35 min. odpowiada wartość 7.59; 7 godz. 30 min. odpowiada wartość 7.50 itd.. Wartość pusta będzie interpretowana jako 8.

- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Ogólne**

Kategoria ta zawiera różne parametry opisujące firmę jako całość

- **Firma posiada fundusz socjalny** - parametr steruje naliczaniem świadczenia urlopowego. Zaznaczenie go wyłącza obliczanie.

- **Firma reprezentowana przez** - parametr wykorzystywany przy drukowaniu umów o pracę i cywilno - prawnych.
- **Firma zatrudniająca mniej niż 25 osób** - parametr steruje naliczaniem refundacji, przez PFRON, składki na ubezpieczenie emerytalne za pracownika o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności. Wykorzystywany jest również podczas tworzenia plików dla systemu SODiR.
- **Pomniejszać podst. ub. zdrowotnego o składki** - ten parametr dotyczy osób współpracujących i określa, czy podstawa składki na ubezpieczenie zdrowotne ma być pomniejszona o zapłacone przez tę osobę składki społeczne.
- **Sposób druku przelewu zbiorczego wynagr.** - parametr steruje drukowaniem przelewu zbiorczego wynagrodzeń z list płac. Decyduje o tym, czy czteroodcinkowy przelew ma być drukowany łącznie (wspólny dla wszystkich banków), czy oddzielnie dla każdego banku, do którego przekazywany jest przelew.
- **Końcowe znaki Regon-u** - parametr przechowuje końcowe znaki regon-u; może być wykorzystywany w przypadku wykorzystywania długiego numeru Regon (od wersji 2.20 czternasto-znakowy regon można wprowadzać w danych podstawowych firmy).
- **Dodatek rodzinny w poz. rodzinny** - parametr decydujący o tym, czy dodatek rodzinny ma być brany do deklaracji ZUS IRB z listy płac ze składnika *Zasilek rodzinny*, czy ze składnika *Dodatek rodzinny*,
- **Drukowanie przelewów** - parametr decydujący o tym, jak mają być drukowane przelewy: **na czystych kartkach**, na gotowych formularzach (**nadruk na formularzu**) lub ma być drukowana **poprzednia wersja** przelewów.
- **Kod PKD** - kod polskiej klasyfikacji działalności firmy dla deklaracji DEK i ZUS IWA.
- **Kod terytorialny jednostki ZUS** - parametr wykorzystywany przez deklaracje ZUS IWA.
- **Wskaźnik zatr. osób niepełnospr. min 6%** - parametr steruje naliczaniem refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za pracownika o stopniu niepełnosprawności, przez PFRON, w zakładach zatrudniających więcej niż 25 osób i osiągających wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyższy od 6%. Wykorzystywany jest również podczas tworzenia plików dla systemu SODiR.
- **Wydruk globalny informacji dla prac.** - parametr wyłącza pojawianie się okna dialogowego 'Pytania do inf.dla pracownika' przy drukowaniu informacji dla pracownika.
- **Firma zatrudniająca** - parametr informuje, czy firma ma prawo wypłacać wszystkie zasiłki z ubezpieczenia społecznego (**powyżej 20 pracowników**),

tylko zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne (**do 20 pracowników**) lub nie wypłaca żadnych zasiłków (**do 4 pracowników**).

- **Zaokrągląć zaliczkę na podatek** - parametr steruje obliczeniami podatku na listach płac i w umowach cywilno prawnych. Jeżeli jest zaznaczony, podstawa opodatkowania i kwota podatku jest zaokrąglana do pełnych złotych (dla wypłat do 1.01.2006 r. kwota podatku jest zaokrąglana do 10 groszy). Przy nie zaznaczonym parametrze - obliczenia wykonywane są z dokładnością do 1 grosza.
- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Parametry eksportu**

Kategoria zawiera parametry wykorzystywane przy eksporcie danych.

- **Katalog eksportowy do Płatnika** - parametr podaje katalog, do którego eksportowane będą pliki z deklaracjami zgłoszeniowymi i rozliczeniowymi, które następnie mogą być importowane do programu Płatnik.
- **Katalog transferowy przelewów elektr.** - parametr podaje katalog, do którego eksportowane będą pliki zawierające przelewy elektroniczne oraz pliki dla systemu SODiR.
- **Numer oddziału BRE firmy** - parametr wykorzystywany przy transferze elektronicznym przelewów. Jeżeli przelew elektroniczny jest dokonywany z rachunku bankowego założonego w Oddziale BRE należy wpisać numer oddziału.
- **Pliki dla WF-Fakira do katalogu firmy** - zaznaczenie tego parametru powoduje umieszczanie plików eksportowych dla Fakira w podkatalogu **EKSPORT** firmy, zamiast w głównym katalogu.
- **Nazwa firmy dla transferu SOD** - parametr jest wykorzystywany, jeżeli zarejestrowana w systemie SODiR nazwa firmy jest inna niż nazwa skrócona.
- **Składki ZUS w poz. 44 INF-D-P** - zaznaczenie tego parametru powoduje wykazanie składek na ubezpieczenie społeczne ubezpieczonego w pozycji *poniżej* deklaracji INF-D-P. Dla deklaracji za okres od 1.2008 r. parametr nie jest wykorzystywany.
- **Pomin poz. 46-49 INF-U-P i 38-41 INF-D-P** - zaznaczenie tego parametru wyłącza obliczanie i rejestrację wymienionych pozycji podczas tworzenia plików eksportowych dla systemu SODiR.

- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Umowy cywilno-prawne**

Kategoria ta zawiera parametry przechowujące domyślne wartości pól wykorzystywanych przy dopisywaniu umów cywilno prawnych.

- **Domyślny rodzaj umowy**
- **Domyślna forma opodatkowania**
- **Domyślna pozycja PIT-8B**

- **Domyślna pozycja PIT-8A**
 - **Max.zwłoka w płatności za umowę zlecenie**
 - **Pomniejszać wynagrodzenie umów okresowych** - Zaznaczenie tego parametru powoduje pomniejszenie kwoty umowy okresowej w przypadku jej rozpoczęcia lub zakończenia w trakcie miesiąca. Pomniejszenie jest proporcjonalne do dni kalendarzowych. Przy niezaznaczonym parametrze, do obliczeń pobierana jest cała kwota umowy.
- **Kategorie parametrów konfiguracyjnych - Umowy o pracę i angaże**

Kategoria nie wykorzystywana.

3.3.2. USTAWIENIA UŻYTKOWNIKA

Opcja ta służy do ustawienia konfiguracji systemu WF-GANG dla konkretnego użytkownika. Przydatna jest np. wtedy, gdy chcemy, aby przy starcie sytemu wyświetlało się od razu okno *Wyboru firm*.

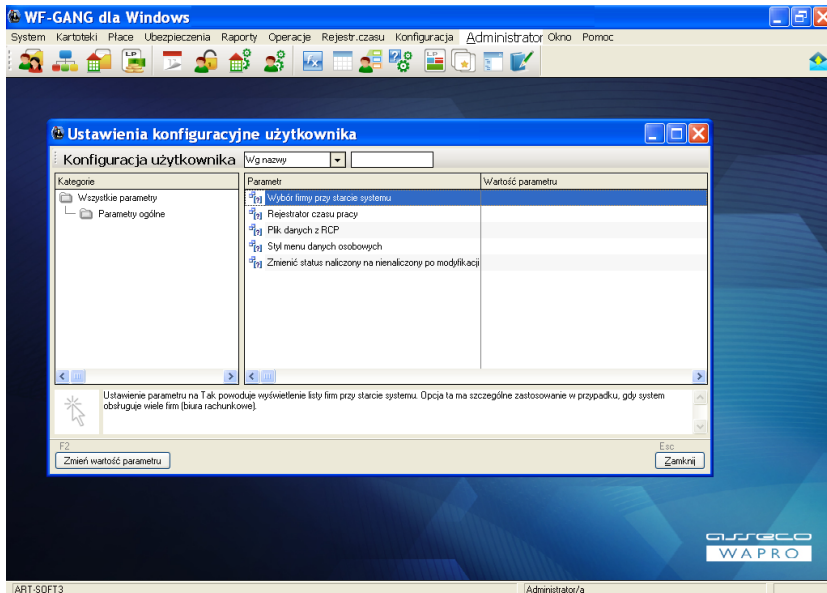
Dostęp do tej opcji jest z menu głównego *Konfiguracja | Ustawienia użytkownika*.

Wybór firmy przy starcie systemu - opcja szczególnie użyteczna w przypadku, gdy system obsługuje wiele firm (zwłaszcza dla biur rachunkowych). Ustawienie parametru na *TAK* powoduje wyświetlenie listy firm do wyboru.

Rejestrator czasu pracy - za pomocą tej opcji wybiera się jeden ze zdefiniowanych rejestratorów czasu pracy informując tym samym system o strukturze pliku z danymi. Opcja ta służy również do definiowania nowych rejestratorów.

Plik danych z RCP - opcja służy do wskazania pliku zawierającego dane z rejestratora czasu pracy. W większości przypadków, gdy rejestrator zapisuje dane do pliku o tej samej nazwie, wystarczy plik wskazać raz.

Styl menu danych osobowych - opcja umożliwia wybór wyglądu menu dostępu do danych osobowych. Ustawienie parametru na *Klasyczny* powoduje, że menu będzie zachowywać się identycznie jak w wersji systemu DOS. Ustawienie parametru na *Windows* spowoduje wyświetlanie menu w stylu Windows.



Rys. Okno konfiguracji ustawień użytkownika

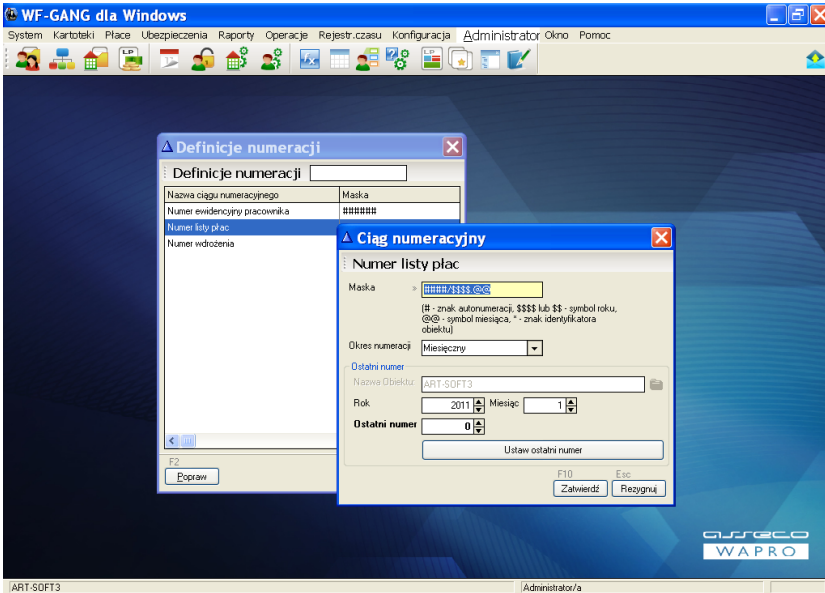
3.3.3. USTAWIENIA NUMERACJI

W systemie WF-GANG dla Windows możliwe jest ustawienie sposobu wyświetlania szeregu ciągów numeracyjnych (tzw. maski). Dwa najważniejsze dla poprawnego działania systemu: Numer ewidencyjny pracownika i Numer listy płac są zdefiniowane. Inne ciągi można dodać za pomocą opcji *Definicje numeracji* w Administratorze.

Z menu głównego wybierz *Konfiguracja | Ustawienia numeracji*.

Wskazanie ciągu autonumeracyjnego i wybranie przycisku *Popraw* wywołuje okno pozwalające modyfikować parametry tego ciągu. Są to:

- **Maska** - ciąg znaków o specjalnym znaczeniu reprezentujący postać docelową ciągu autonumeracyjnego.
- **Okres numeracji** - określa kiedy licznik autonumeracji ma być zerowany. Są tu następujące możliwości.
 - **Ciągły** - licznik nie jest zerowany,
 - **Roczny** - licznik jest zerowany przy zmianie roku.
 - **Miesięczny** - licznik jest zerowany przy zmianie miesiąca.
- **Ostatni numer** - opcja pozwala ustalić od jakiej wartości zacznie działać licznik autonumeracji. W tym celu po ustaleniu żądanej wartości w polu należy nacisnąć przycisk *Ustaw ostatni numer*.



Rys. Okno wyboru definicji numeracji i konfiguracji ustawienia ciągu numeracyjnego

W zależności od ustawienia *Okresu numeracji* i rodzaju *Powiązania* określonych w definicji ciągu numeracyjnego uaktywniane są parametry, które pozwalają ustawić numer dla wybranej firmy, działu lub osoby w konkretnym roku, miesiącu.

- **Nazwa obiektu** - nazwa firmy, działu lub pracownik.
- **Rok i Miesiąc** - dla okresu numeracji *rocznej* i *miesięcznej*.

Uwaga!

Maska *Numeru ewidencyjnego pracownika* nie może być modyfikowana.
Całkowita długość maski *Numeru listy płac* nie może przekraczać 12 znaków.

3.3.4. USTAWIENIA DRUKAREK

W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu drukowania w oknie obsługi drukarek, udostępnionym przez opcję *Konfiguracja | Drukarki tekstowe* należy dokonać odpowiednich ustawień.

Ustawienia te dotyczą:

- **Drukarka** - w udostępnionym oknie zarządzania sterownikami drukarek należy wskazać jedną z zainstalowanych drukarek.
- **Kody sterujące** - wybrać zestaw kodów sterujących. W ten sposób wybiera się sterownik, który „tłumaczy” znaki specjalne używane w szablonach

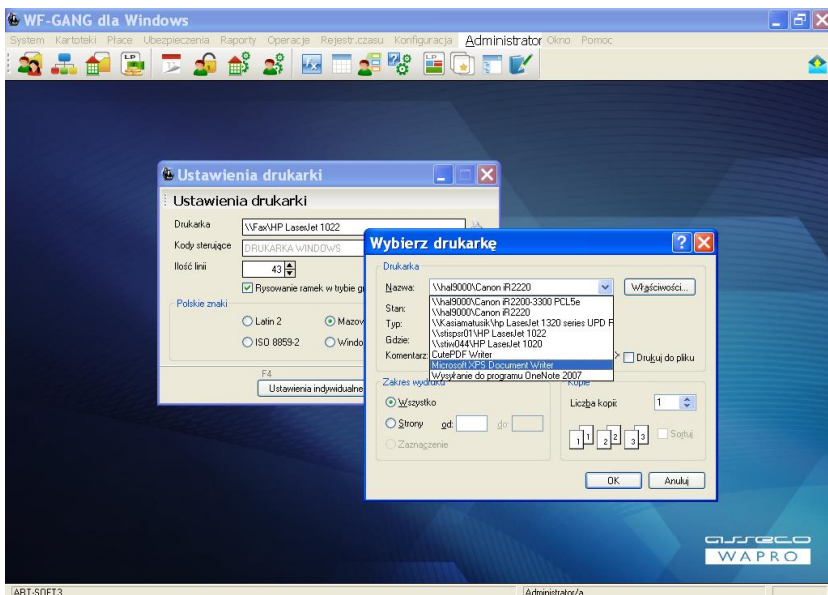
wydruków, a dotyczące kroju pisma, formatowania tekstu itp., na kody specyficzne dla danej drukarki.

- **Ilość linii na stronę** - wpisanie wartości różnej od zera powoduje automatyczne wysunięcie strony po wydrukowaniu żądanej ilości linii. Funkcję tę można wykorzystać przy drukowaniu długich zestawień w celu ominięcia perforacji podczas drukowania na „składance” lub pozostawienie wyraźnego marginesu dolnego oraz włączenia mechanizmu podsumowań na stronie.

Uwaga!

Wartość zero wyłącza mechanizm automatycznego stronicowania. Wyłączenie stronicowania jest zalecane dla szablonów wydruków z umieszczonymi na stałe znacznikami końca strony np. deklaracje PIT.

W przypadku korzystania ze sterownika *DRUKARKA WINDOWS* należy określić niezerową ilość linii na stronę. W przeciwnym przypadku wydrukowana zostaje tylko jedna strona. Wyjątek stanowią szablony wydruków z umieszczonymi na stałe znacznikami końca strony.



Rys. Okno ustawienia drukarki

- **Rysowanie ramek w trybie graficznym** - przełącznik oznaczający, czy wydruki mają być drukowane liniami ciągłymi (włączony), czy przerywanymi (wyłączony). Pierwsza z tych opcji wymusza drukowanie tzw. znaków semigraficznych, co znacznie spowalnia proces drukowania na

drukarkach igłowych (ale w zamian polepsza wygląd wydruku). Zmiany ustawienia przełącznika dokonuje się klawiszem [Spacja]. Status: *przełącznik włączony* jest sygnalizowany symbolem [Ξ]. Rysowanie ramek wyłącza się również w przypadku, gdy drukarka nie obsługuje strony kodowej *LATIN-2* i zamiast ramek drukowane są inne znaki.

- **Polskie litery** - opcja umożliwia uzyskać na wydrukach polskie znaki narodowe. Mamy do wyboru opcje: *Latin 2*, *Mazovia*, *ISO 8859-2*, *Windows*, *Bez polskich znaków*. Można wybrać drukowanie polskich liter w/g jednego z widocznych w tym oknie standardów. Wybór którejś z tych opcji daje rezultaty, jeśli jest to wybór skuteczny, tzn. jeśli drukarka ma możliwość drukowania w jednym z umieszczonych tam standardów (drukarki igłowe muszą być wyposażone w odpowiedni układ elektroniczny).

Uwaga!

W przypadku wybrania sterownika *DRUKARKA WINDOWS* należy koniecznie wybrać standard polskich liter **Maziova**.

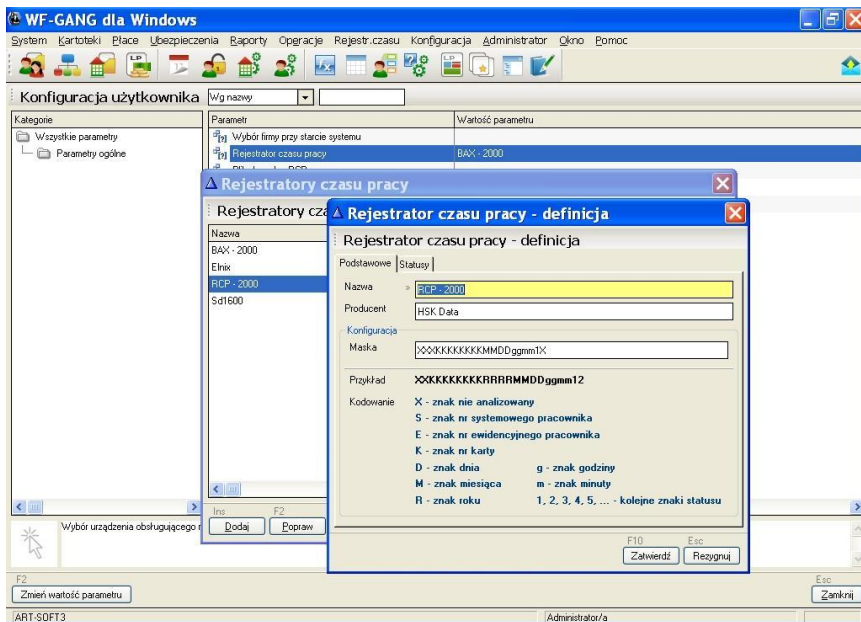
- **Użyj ustawień indywidualnych wydruku** - uaktywnia opcję *Ustawienia indywidualne* klawisz [F4] pozwalającą określić parametry drukowania oddzielnie dla każdego raportu.

Opisane wyżej ustawienia dotyczą tego użytkownika programu, dla którego zostały wprowadzone. Daje to możliwość związania ustawień z użytkownikiem. Jeśli więc w naszej firmie jedna osoba prowadzi zagadnienia kadrowe, a druga płacowe to możemy zainstalować program WF-GANG na serwerze (jeśli mamy sieć) i tak skonfigurować ustawienia drukarki, by pierwsza z tych osób drukowała pisma kadrowe np. na drukarce laserowej (na ogół na arkuszach A4), zaś druga „produkowała” listy płac na drukarce igłowej z szerokim wałkiem. Niezależnie od tego funkcjonuje opisana wcześniej opcja ustawień indywidualnych, która pozwala na jeszcze bardziej „osobiste” przypisanie parametrów drukowania. Wykorzystując tę opcję możemy drukowanie każdego wydruku dla każdego użytkownika skonfigurować inaczej.

3.3.5. REJESTRATORY CZASU PRACY

Definiowanie rejestratora

System WF-GANG jest przystosowany do rejestratorów zapisujących w plikach tekstowych pojedyncze zdarzenia (wejście lub wyjście) w kolejnych wierszach. W celu przystosowania systemu do pracy z nowym rejestratorem czasu pracy należy podać szereg informacji.



Rys. Okno definicji rejestratora - dane podstawowe

Na zakładce **Podstawowe** podajemy dane podstawowe urządzenia.

- **Nazwa** - pole opisowe - będzie się pojawiać w konfiguracji użytkownika o ile będzie wybrany ten, a nie inny rejestrator.
- **Producent** - pole informacyjne określające producenta urządzenia.
- **Maska** - najważniejsza informacja przekazywana systemowi. Określa, w których kolumnach pliku z danymi RCP znajdują się poszczególne informacje. Rodzaj informacji *kodowany* jest za pomocą symboli literowych.
- **E, K i S** - służą do określenia pracownika. Jeżeli w pliku danych zawarty jest numer ewidencyjny z systemu, to jego pozycje w wierszu zaznaczamy literami **E**, jeśli numer systemowy pracownika - literami **S**. Natomiast, jeżeli rejestrator posługuje się własną numeracją (numer karty) to korzystamy z litery **K**.

Uwaga!

W przypadku korzystania z symbolu **K** należy pracownikom przypisać numery kart rejestratora. Robi się to w oknie zarządzania kartoteką osobową w opcji *Inne Dane | Różne Informacje O Pracowniku | Nr Karty Rejestratora*.

- **D, M i R** - określają datę zdarzenia. **D** wskazuje, w której pozycji wiersza zapisany jest dzień, **M** - miesiąc, **R** - rok
- **g i m** - opisują czas rejestracji. **g** oznacza pozycje godzin, a **m** minut.
- Kolejne cyfry (**1, 2, 3, 4, ...**) określają pozycje znaków opisujących rodzaj zdarzenia (wejście, wyjście). Tzw. status zdarzenia jest szczegółowo definiowany na drugiej zakładce tego okna.

Znak **X** jest ignorowany, służy do dopasowania maski do rzeczywistej szerokości wiersza w pliku z danymi.

Przykład 1:

Plik z danymi RCP ma postać:

2 3968001 0830092922

2 3968001 0830180932

gdzie 1-a i 2-a kolumna to numer czytnika, od 3-iej do 10-iej kolumny zapisany jest numer karty, 11-ta i 12-ta kolumna to miesiąc, 13-ta i 14-ta to dzień, 15-ta i 16-ta to godzina 17-ta i 18-ta to minuta zdarzenia. 19-ta kolumna opisuje zdarzenie (status), a kolumna 20-ta zawiera nieistotną informację.

Maska dla takiego RCP powinna wyglądać następująco:

XXXXXXXXXXXXMMDDggmm1X

W przypadku, gdy posługujemy się numerem ewidencyjnym pracownika, należy pamiętać, że jest on zdefiniowany w systemie jako wartość znakowa (tekstowa) wyrównywana do lewej strony. Dlatego, jeśli ilość znaków w numerze ewidencyjnym jest mniejsza od zadeklarowanej w masce, należy w pliku z danymi dokonać uzupełnienia spacjami (zawsze z prawej strony).

Przykład 2:

Pracownik ma nr ewidencyjny 178. Maskę dla danych rejestratora zdefiniowana jest następująco:

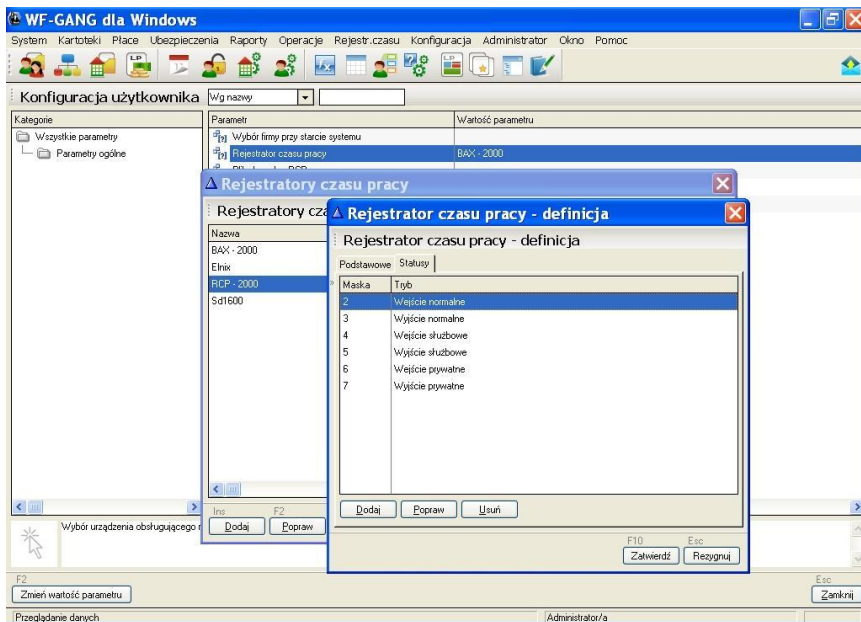
XXXXXXXXRRRRMMDDXggmm1X

Plik z danymi powinien wyglądać tak:

z178 z20070615z0815z2z

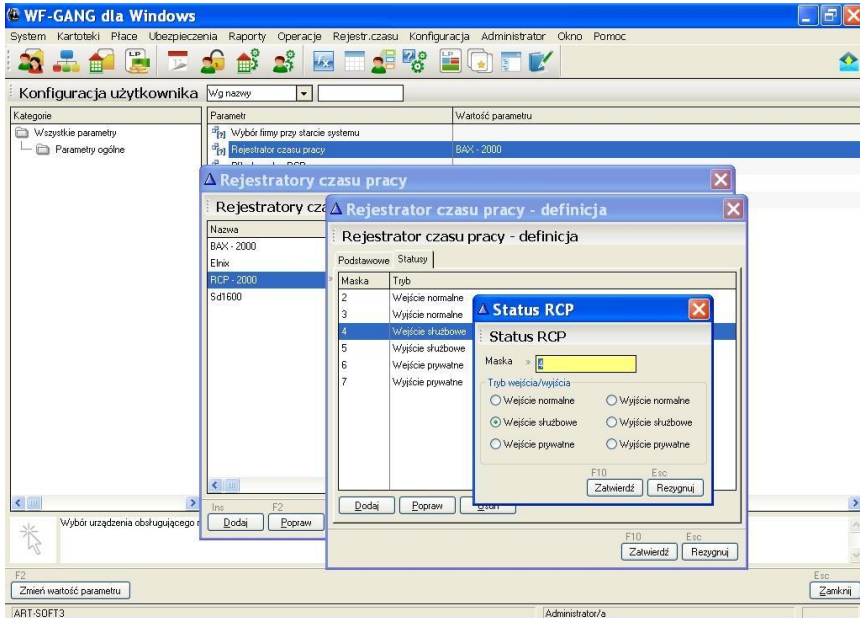
z178 z20070615z1615z3z

*Na zakładce **Statusy** przyporządkowuje się wartości różnych zdarzeń znakom statusu.*



Rys. Okno definicji rejestratora - statusy

Mamy tu sześć możliwości, z których przynajmniej dwie (wejście i wyjście normalne) muszą być zdefiniowane.



Rys. Okno definicji statusów RCP

Przykład 3:

W kolumnie 19-tej pierwszego przykładu zapisany jest status zdarzenia, co zostało określone w masce.

Kolumna ta może przyjmować dwie wartości 2 - wejście i 3 - wyjście. W pole maska wprowadzamy odpowiednio i zaznaczamy:

2 - wejście normalne

3 - wyjście normalne

Obsługa rejestratorów

Przed przystąpieniem do korzystania z Rejestratorów Czasu Pracy należy w opcji *Ustawienia użytkownika* wybrać jeden ze zdefiniowanych rejestratorów oraz wskazać plik z danymi RCP.

W przypadku, gdy rejestrator posługuje się do identyfikowania pracownika własną numeracją (tzw. numerem karty), należy w systemie pracownikom przypisać numery kart rejestratora. Służy do tego opcja *Kartoteki | Kartoteka osobowa | Inne dane | Różne informacje o pracowniku | Nr karty rejestratora*.

Po skonfigurowaniu programu można rozpocząć pracę z rejestratorami za pomocą opcji z menu głównego *Rejstr.czasu*. Do wyboru mamy:

W oknie tym można wybrać jeden ze zdefiniowanych rejestratorów. Informując tym samym system o strukturze pliku z danymi.

Okno służy również do definiowania nowych rejestratorów i modyfikacji istniejących.

3.4. KONFIGURACJA SKŁADNIKÓW PŁACOWYCH

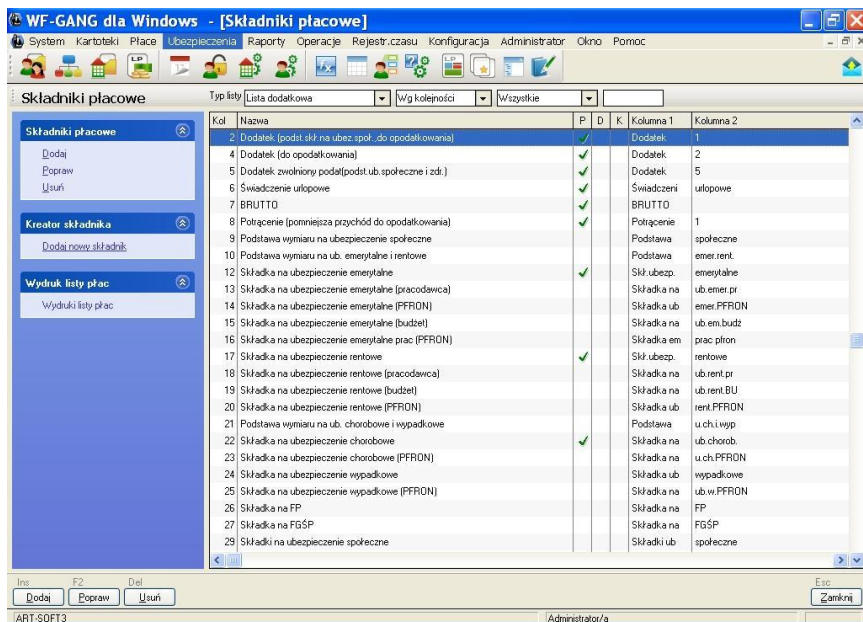
Operacja ta polega na takim ustaleniu pewnych istotnych właściwości składników płacowych, by realizowały one potrzeby konkretnej instalacji programu. Mamy nadzieję, że w znakomitej większości przypadków taka rekonfiguracja nie będzie potrzebna i ustawienia przyjęte przez nas w standardzie okażą się dobre dla wszystkich (lub niemal wszystkich) składników wprowadzonych przez nas. Gdyby jednak okazało się, że któryś składnik płacowy zachowuje się w naszym rozwiązaniu inaczej niż to jest potrzebne w konkretnej firmie, to właśnie w tej opcji można zaistniały problem rozwiązać.

Wybieramy opcję *Konfiguracja | Konfiguracja składników płacowych* z menu głównego programu. W otwartym teraz oknie wybieramy typ listy (okienko wyboru w górnej części okna), którego dotyczy nasz problem. Zostanie wyświetlony wykaz składników płacowych wybranego typu listy. Przycisk *Popraw* (albo [F2]) umożliwi nam dokonanie rekonfiguracji składnika płacowego w oknie dialogowym. Prosimy zwrócić szczególną uwagę na pozycje umieszczone w oknie zatytułowanym *Rozliczanie składnika (składnik wpływa na:)*. Postawienie znaku \surd przy jednym z elementów wykazu nazwanego *Składnik wpływa na:* spowoduje dodanie naszego składnika do wskazanego tak elementu. Po zatwierdzeniu dokonanych zmian (odpowiedni przycisk lub klawisz [F10]) program zapamiętuje nową konfigurację składników płacowych.

Omawiana tutaj funkcja, oprócz rekonfiguracji istniejących składników płacowych, umożliwia dopisanie nowego składnika. Składnik, który zostanie dopisany (nowy składnik) z założenia otrzymuje atrybut ręcznego wprowadzania i pojawi się wśród tzw. składników wstępnych przed naliczeniem listy płac. Istnieją dwa sposoby dodania nowego składnika w omawianej tutaj funkcji systemu.

- **Przycisk *Dodaj*** (lub [Insert]). Pojawi się okno dialogowe opisane dla rekonfiguracji składnika już istniejącego w systemie. W oknie tym wprowadzamy nazwę nowego składnika i jego pozycję na liście składników danego typu (numer kolejny - nadanie numeru już istniejącego spowoduje przenie numerowanie składników dalszych). Dalsza konfiguracja składnika jest taka sama jak opisano na początku rozdziału.

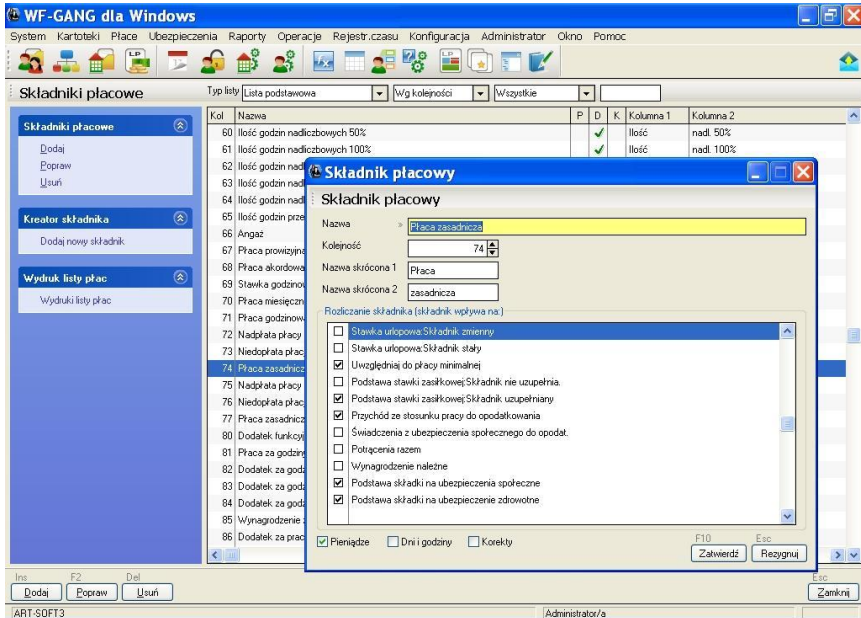
- **Poprzez wykorzystanie kreatora składników płacowych.** Ta możliwość dotyczy jedynie składników listy podstawowej. Odpowiadając na pytania programu uzyskamy odpowiednio skonfigurowany nowy składnik.



Rys. Okno składników listy

Uwaga!

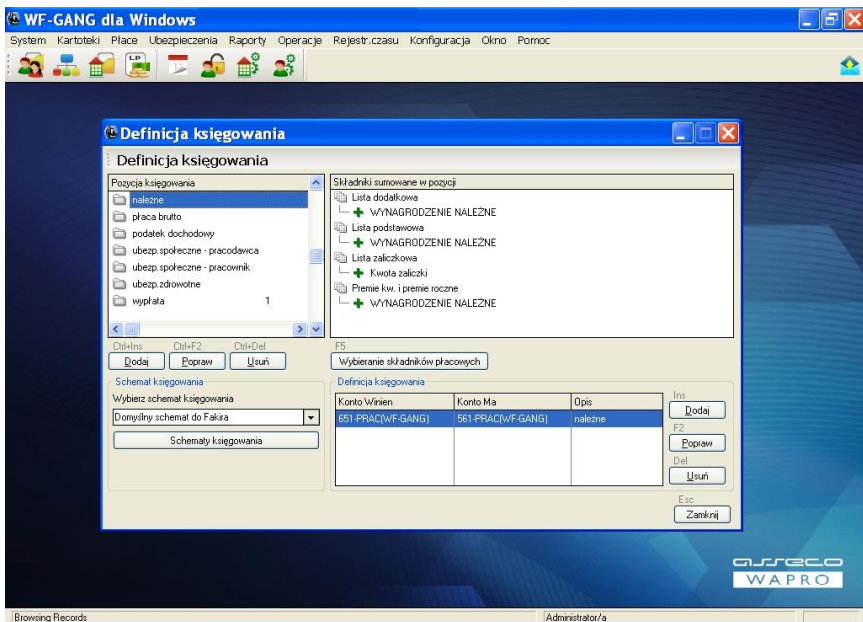
Zwróćmy raz jeszcze uwagę na to, że w omawianej tu opcji program wprowadzi nowe składniki jako wpisywane ręcznie. Ewentualna zmiana tego statusu jest możliwa, jednak wymagać będzie stworzenia algorytmu (i napisania kodu), wg którego nasz nowy składnik ma być obliczany. Pisanie kodu procedur i funkcji stanowić będzie jeden z tematów podręcznika administratora.



Rys. Okno konfiguracji składników płacowych

3.5. KONFIGURACJA KSIĘGOWANIA LIST PŁAC

Wybierając opcję *Konfiguracja | Konfiguracja księgowania list płac* otwieramy okno zarządzania schematami księgowymi.



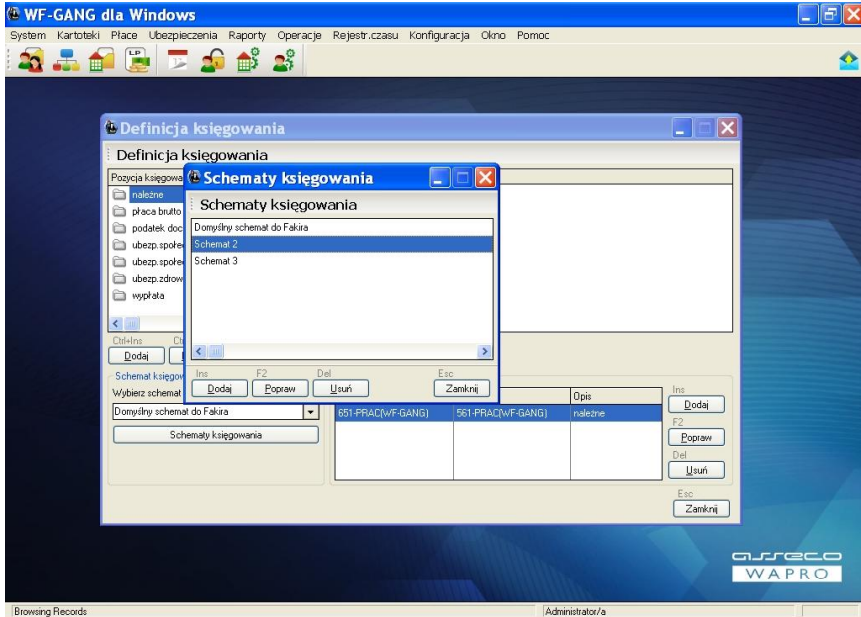
Schematy księgowania list płac

W otwartym oknie zarządzania wybieramy przycisk *Schematy księgowania* i tworzymy nowy schemat funkcją *Dodaj* ([Insert]), lub modyfikujemy już istniejący funkcją *Popraw* ([F2]). Przez schemat księgowania rozumiemy tu opis, zgodnie z którym ustalone elementy będą księgowane na określone konta. Należy przy tym wiedzieć, że zestaw księgowanych pozycji jest wspólny dla wszystkich schematów - różnica polega jedynie na tym, że te same pozycje są księgowane na inne konta. Sens takiego rozwiązania tkwi w tym, że stykaliśmy się z księgowaniem tych samych elementów na różne konta dla różnych grup pracowników.

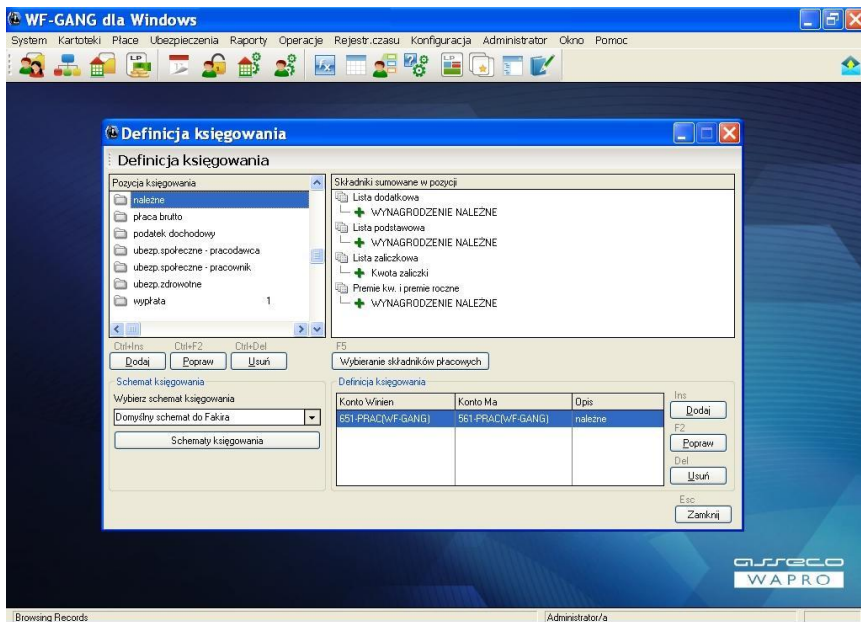
Po wprowadzeniu schematów księgowania należy przejść do menu *Kartoteki | Kartoteka osobowa* i zaznaczając odpowiednio grupy pracowników, poprzez operacje grupowe wprowadzić każdej osobie zapis mówiący wg jakiego schematu mają być księgowane jego płace.

Wróćmy do okna zarządzania schematami księgowania. W górnej jego części widać definicję domyślnego schematu. Funkcje *Dodaj* ([Ctrl]+[Ins]), *Popraw* ([Ctrl]+[F2]) i *Usuń* ([Ctrl]+[Del]) pozwalają tworzyć, korygować i kasować nazwy księgowanych pozycji. Funkcja *Wybierz składniki płacowe* ([F5]) umożliwia zdefiniowanie powiązań poszczególnych składników z daną pozycją schematu. W otwartym tą funkcją oknie dialogowym wybieramy typ listy, a następnie za pomocą *Sumuj* [+] (lub klawiszem [Spacja]) zaznaczamy te składniki, które będą sumowane, zaś za pomocą *Odejmij* [-] te, które będą odejmowane. Tak utworzona pozycja księgowania będzie więc algebraiczną sumą wszystkich zaznaczonych składników. Zawsze w razie potrzeby można wycofać

wprowadzone dane wybierając *Usuń powiązanie* ([Del]). Po zamknięciu okna definicji pozycji możemy albo tworzyć następną (postępując w sposób opisany wyżej), albo wprowadzić opis jej rozsięgowania. W tym celu w sekcji *Definicja księgowania* wybieramy *Dodaj* ([Ins]). Zwracamy uwagę na to, że jedna pozycja może mieć wiele pozycji *Konto Winien / Konto Ma*. Okno definicji schematu opuszczamy przyciskiem *Zamknij* lub klawiszem [Esc].



Rys. Okno schematów księgowania



Rys. Okno definiowania szablonu księgowania

3.6. OBSŁUGA KALENDARZY-GRAFIKÓW CZASU PRACY

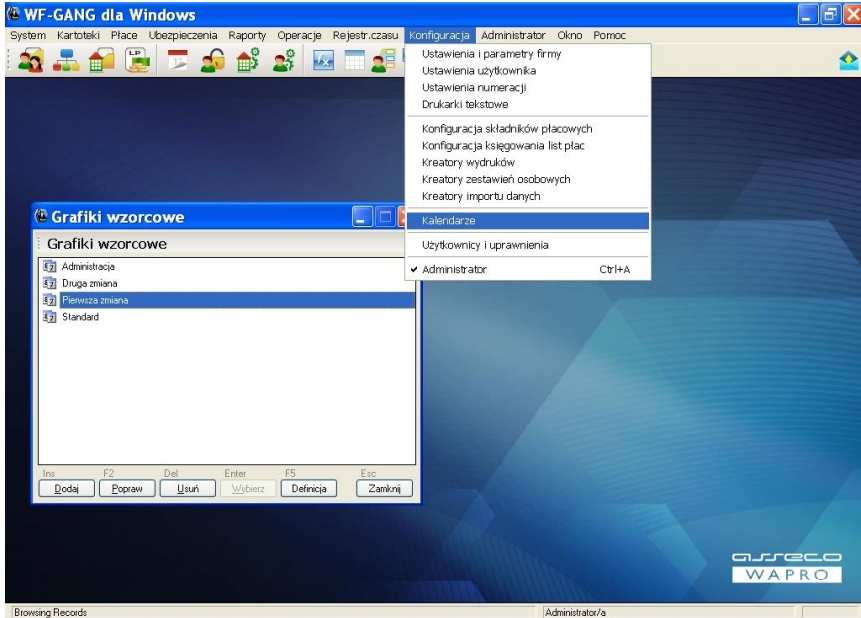
3.6.1. GRAFIKI WZORCOWE

Służą do zdefiniowania nominalnego czasu pracy pracownika (lub grup pracowniczych). Przechowują informacje o tym, które dni w roku są robocze, które wolne, a które są świętami. Określają też normę czasu pracy dla każdego dnia. Norma czasu pracy jest podawana jako ilość godzin i minut do przepracowania w danym dniu.

Uwaga!

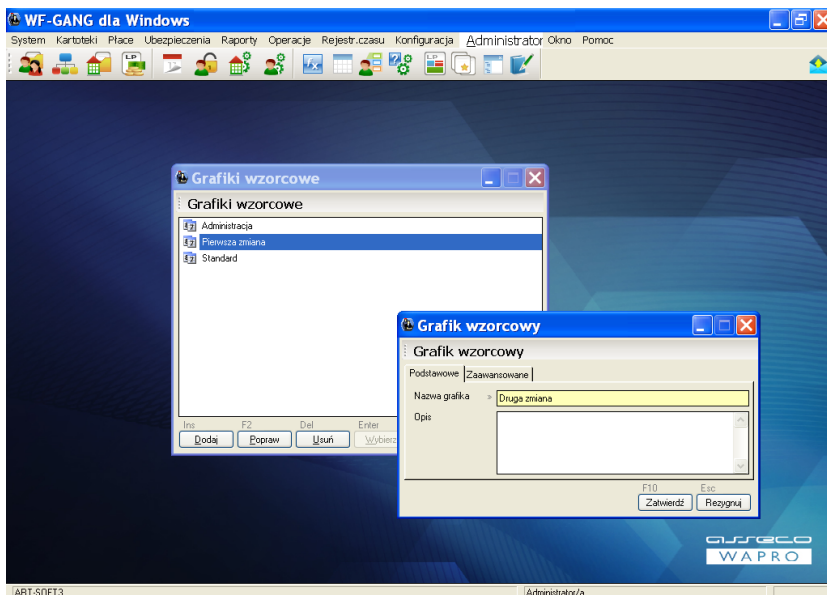
Zawsze należy w jeden *grafik wzorcowy* wprowadzić co najmniej dwa lata: rok bieżący i rok ubiegły. Konieczność ta wynika stąd, że program musi mieć możliwość sięgnięcia odpowiednią ilość miesięcy wstecz dla wyliczenia stawki zasiłkowej i stawki za dzień urlopu.

Z menu głównego wybieramy opcję *Konfiguracja | Kalendarze*. Otworzy się okno zarządzania umożliwiające tworzenie nowego lub modyfikację istniejącego grafika wzorcowego.



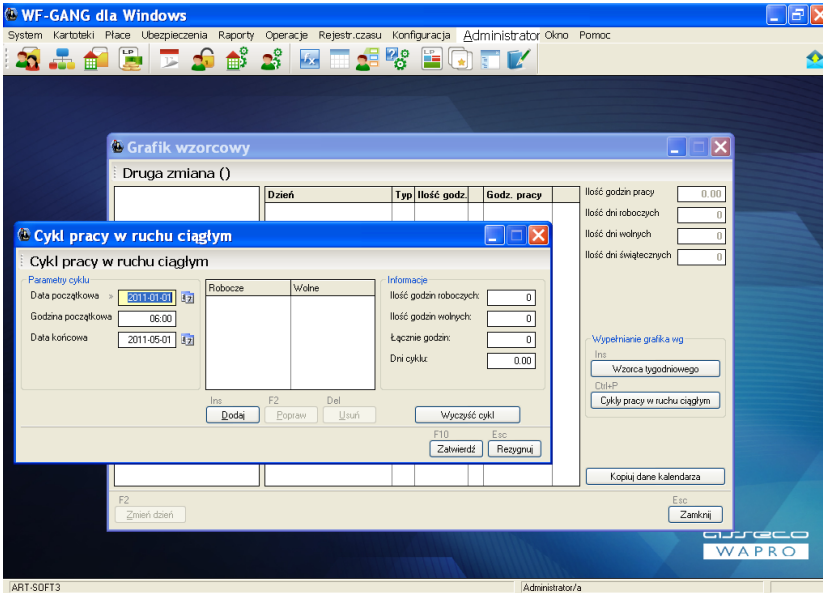
Rys. Okno zarządzania grafikami wzorcowymi

Opcja *Dopisz* ([Ins]) w oknie zarządzania grafikami umożliwia dodanie nowego grafika, zaś *Popraw* ([F2]) - modyfikację nazwy grafika istniejącego. Po podaniu nazwy tworzonego grafika i jej zatwierdzeniu (klawiszem [F10] lub *Zatwierdź*) wywołane zostaje kolejne okno, umożliwiając wypełnienie grafika odpowiednim wzorcem.



Rys. Okno definicji nazwy grafika wzorcowego

Opcja *Dopisz* ([Ins]) w oknie zarządzania grafikami umożliwia dodanie nowego grafika, zaś *Popraw* ([F2]) - modyfikację nazwy grafika istniejącego. Po podaniu nazwy tworzonego grafika i jej zatwierdzeniu (klawiszem [F10] lub *Zatwierdź*) wywołane zostaje kolejne okno, umożliwiając wypełnienie grafika odpowiednim wzorcem.



Rys. Okno obsługi grafika wzorcowego

Podstawowe elementy wzorca to:

- **Typ** - rodzaj dnia. W systemie przyjęto następujący sposób oznaczania dni:
R - dzień roboczy
W - dzień wolny
S - dzień świąteczny
- **Ilość godz.** - długość dnia pracy podawana w formacie **godz:min** (np. 8:30)
- **Godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy** - dane te podaje się również w godzinach i minutach, np. 9:00 17:00, 7:00 14:35.
- **Wyjątki** - wykaz świąt.

Wypełnianie wzorca odbywa się zawsze z podaniem zakresu czasowego (data od, data do). Mamy dwie możliwości:

- wypełnienie wg wzorca tygodniowego
- wypełnienie wg cyklu pracy w ruchu ciągłym

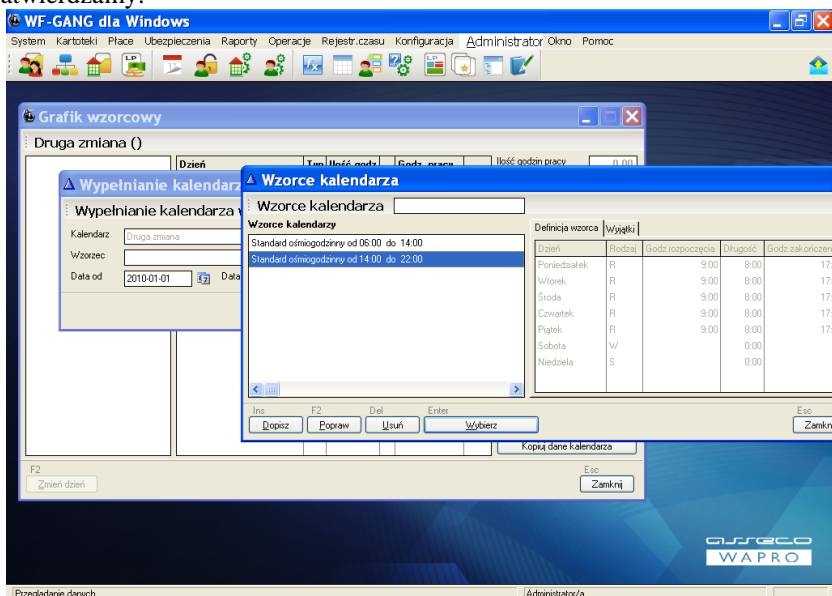
Uwaga!

Użytkownik nie powinien stosować własnego sposobu oznaczania rodzaju dni, ani stosować dodatkowych ich rodzajów, bowiem są one ściśle związane z funkcjami wykorzystywanymi w algorytmach rozliczenia czasu pracy oraz naliczania list plac. Jeśli jednak użytkownik programu zdecyduje się na zmianę symbolizacji dni, to musi konsekwentnie zmodyfikować wszystkie algorytmy (a

jest ich wiele), których prawidłowe funkcjonowanie zależy od rodzaju dnia odczytanego z kalendarza. W razie wprowadzenia nowych typów dni należy mieć świadomość, że dla programu takie rozszerzenie zaczyna naprawdę działać dopiero po odpowiednim oprogramowaniu zmian, czyli po dopisaniu odpowiednich algorytmów (lub modyfikacji już istniejących).

Wypełnianie wg wzorca tygodniowego

Z okna obsługi grafika wzorcowego wybieramy przycisk *Wzorca tygodniowego* lub klawisz [Ins]. Otworzy się okno dialogowe, w którym podajemy nazwę kalendarza (grafika wzorcowego), zakres dat i naciskając na ikonkę w polu *Wzorzec*, wybieramy właściwy wzorzec kalendarza, a następnie zatwierdzamy.

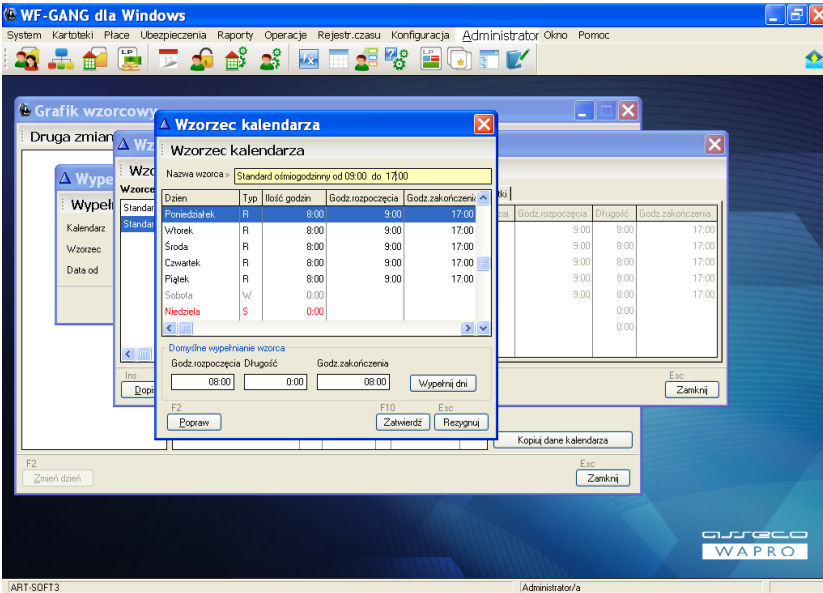


Rys. Okno dialogowe wypełniania kalendarza wzorcem

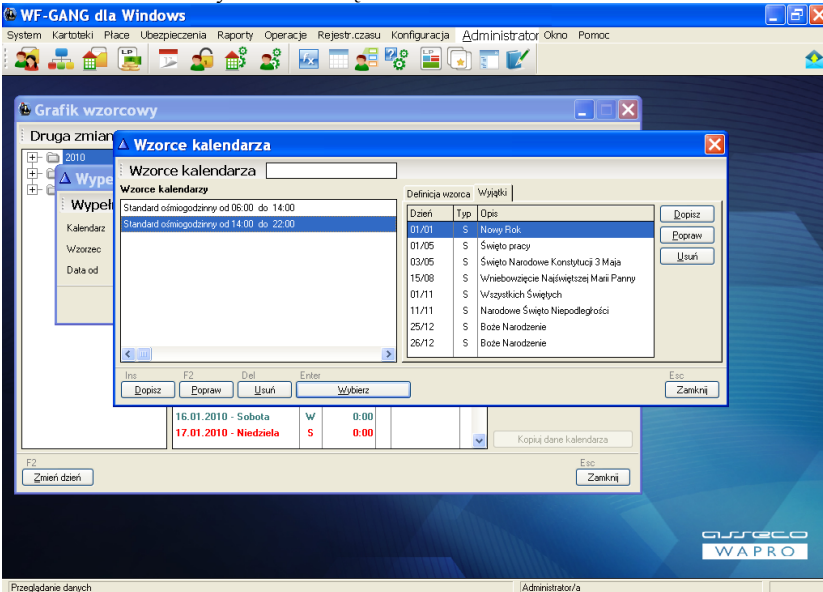
Po kliknięciu na ikonkę *Wzorzec*, otworzy się okno zarządzania umożliwiające wybór, a także dodanie nowego lub modyfikację istniejącego wzorca.

Mamy tu dwie zakładki:

- **Definicja wzorca** - pokazuje, jak są zdefiniowane dni tygodnia.
- **Wyjątki** - zawiera wyszczególnione święta. W razie potrzeby możemy je tu uzupełnić lub zmodyfikować.

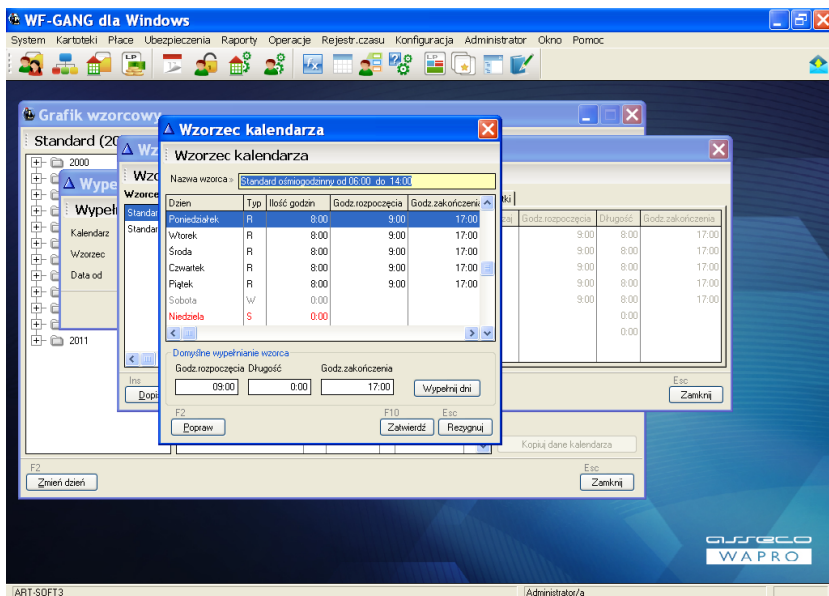


Rys. Okno zarządzania wzorcami kalendarza



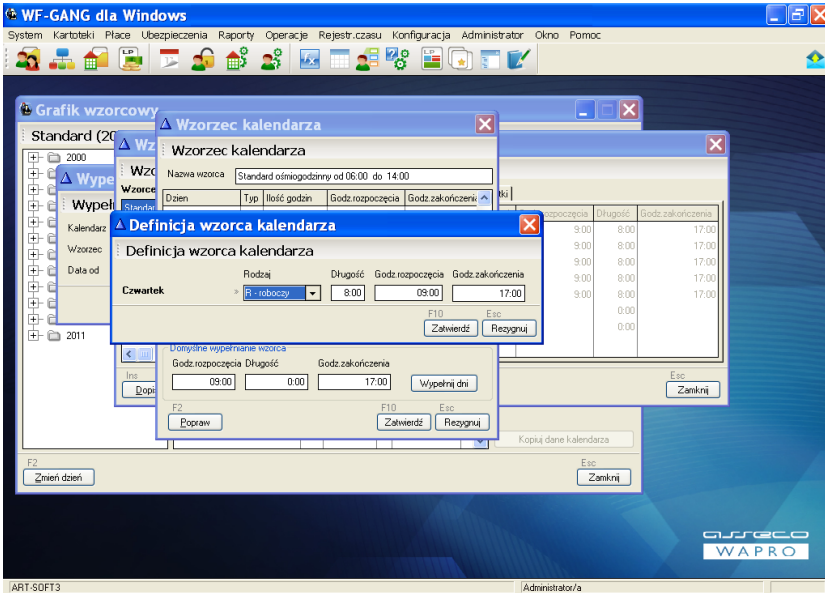
Rys. Okno zarządzania wzorcami kalendarza-grafika – wyjątki

Opcja *Dopisz* ([Ins]) umożliwia dodanie nowego wzorca, zaś *Popraw* ([F2]) - modyfikację istniejącego. Obie opcje otwierają okno definicji wzorca.



Rys. Okno definicji wzorca kalendarza

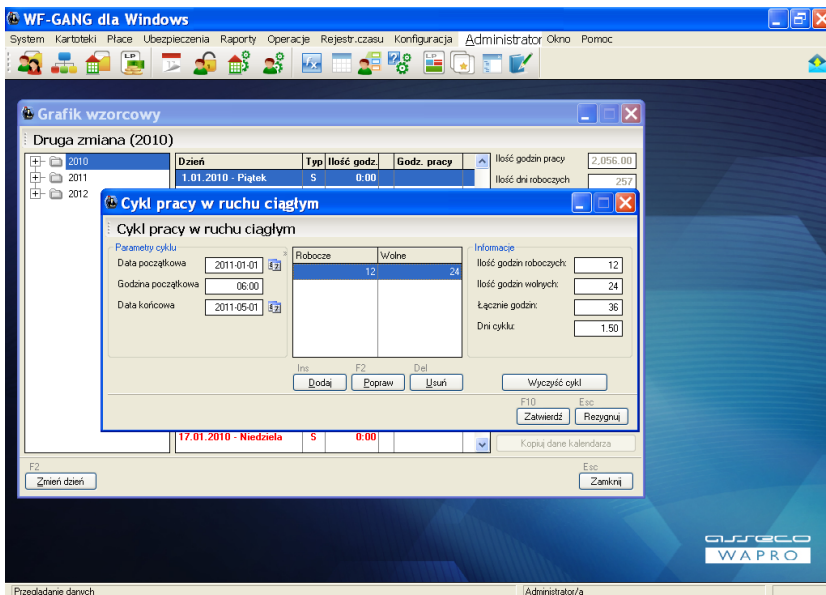
System podpowiada domyślne wypełnienie wzorca. Można to zmienić wpisując odpowiednie wartości w grupie *Domyślne wypełnienie wzorca*, a następnie wybierając opcję *Wypełnij dni*. Wszystkie dni tygodnia otrzymają podaną wartość. Jeśli chcemy zmodyfikować wybrany dzień, to wybieramy opcję *Popraw* ([F2]).



Rys. Okno modyfikacji dnia wzorca kalendarza-grafika

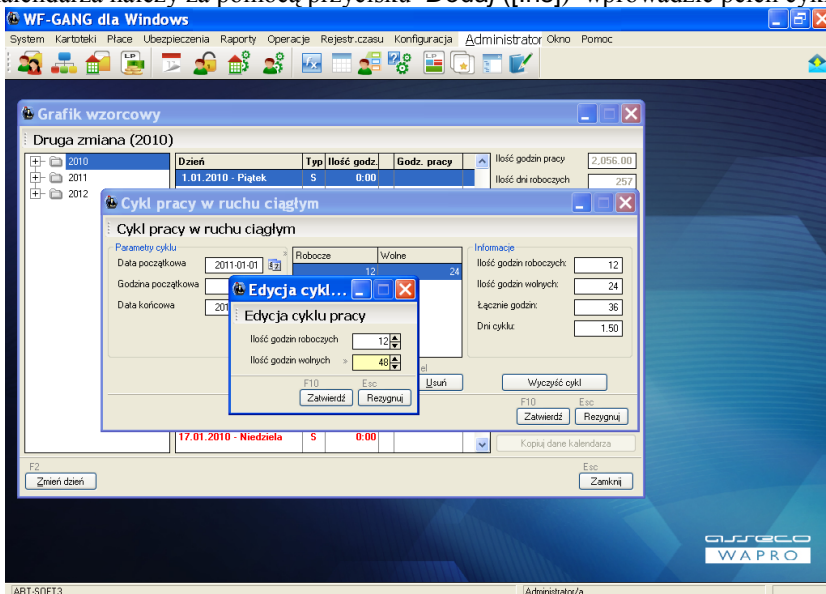
Wypełnianie wg cyklu pracy w ruchu ciągłym

Z okna obsługi grafika wzorcowego wybieramy przycisk *Cykl pracy w ruchu ciągłym* ([Ctrl+P]). Pojawi się okno umożliwiające wprowadzanie ilości godzin pracy na zmianę z ilością godzin wolnych. Opcja szczególnie przydatna przy wprowadzaniu grafików dla ruchu ciągłego.



Rys. Okno definicji cyklu pracy

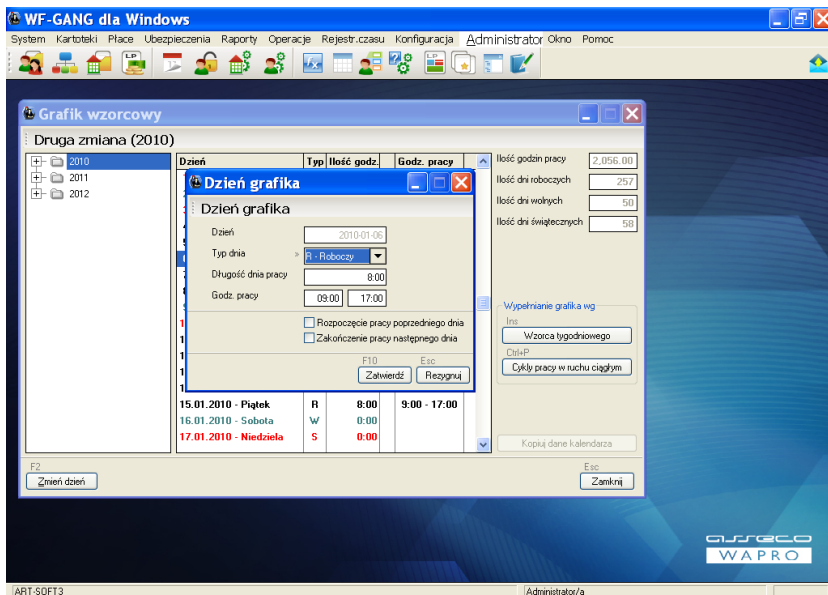
Po wpisaniu daty i godziny rozpoczęcia oraz daty zakończenia wypełniania kalendarza należy za pomocą przycisku *Dodaj (Ins)* wprowadzić pełen cykl.



Rys. Okno początkowe definicji pozycji cyklu

Przyciski *Popraw* ([F2]) oraz *Usuń* ([Del]) służą do modyfikacji cyklu. Przyciskiem *Wyczyść cykl* można usunąć naraz wszystkie pozycje. Po kliknięciu *Zatwierdź* ([F10]) kalendarz zostanie automatycznie wypełniony odpowiednimi danymi. Ponadto cykl ten zostanie zapamiętany i można go będzie wykorzystać przy wypełnianiu następnych grafików wzorcowych..

Zmiana dnia



Rys. Okno modyfikacji dnia w grafiku wzorcowym

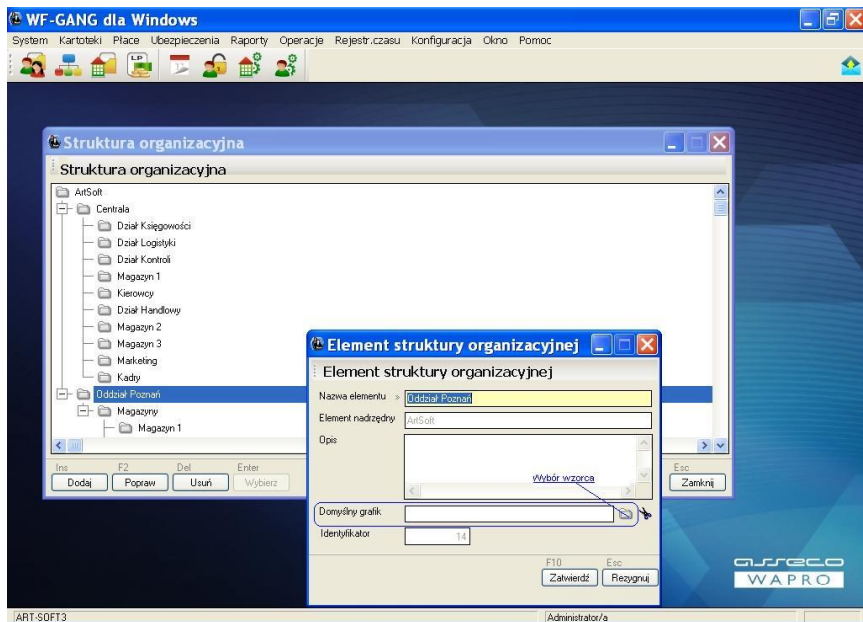
W wypełnionym wzorcu grafiku można w razie potrzeby dokonać modyfikacji poszczególnych dni. W tym celu należy z okna obsługi grafika wzorcowego wybrać opcję *Zmień dzień*.

Domyślny grafik

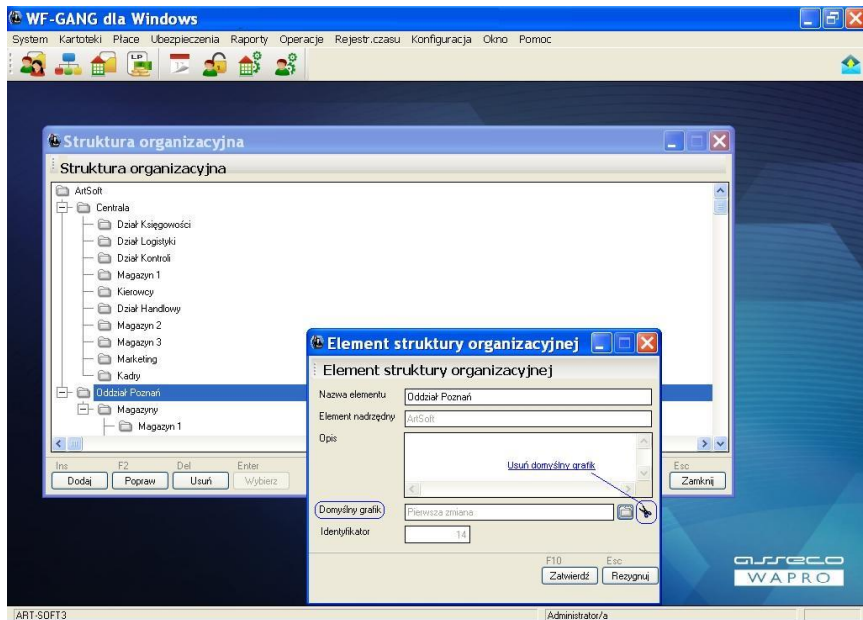
Grafik wzorcowy można przypisać do wybranego elementu struktury organizacyjnej jako *domyślny grafik*. Dzięki temu przy wprowadzaniu nowego pracownika i wyborze działu dla niego, grafik ten zostanie automatycznie wprowadzony jako pierwszy grafik indywidualny pracownika.

Przypisanie dokonujemy na formacie struktury organizacyjnej. Klikamy na ikonkę w polu *Domyślny grafik*, wybieramy właściwy wzorec i zatwierdzamy.

Jeśli nie chcemy, aby przy wprowadzaniu nowego pracownika podpowiadał się domyślny grafik, klikamy na drugą ikonkę w polu *Domyślny grafik* i zatwierdzamy.



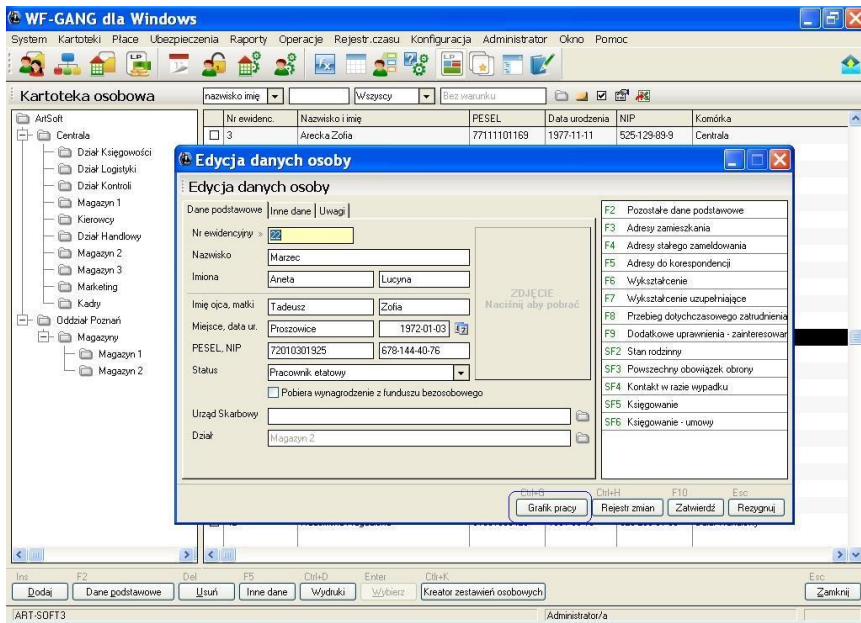
Rys. Okno przypisania grafika do struktury organizacyjnej



Rys. Okno struktury organizacyjnej-usunięcie domyślnego grafika

3.6.2. GRAFIKI PRACY

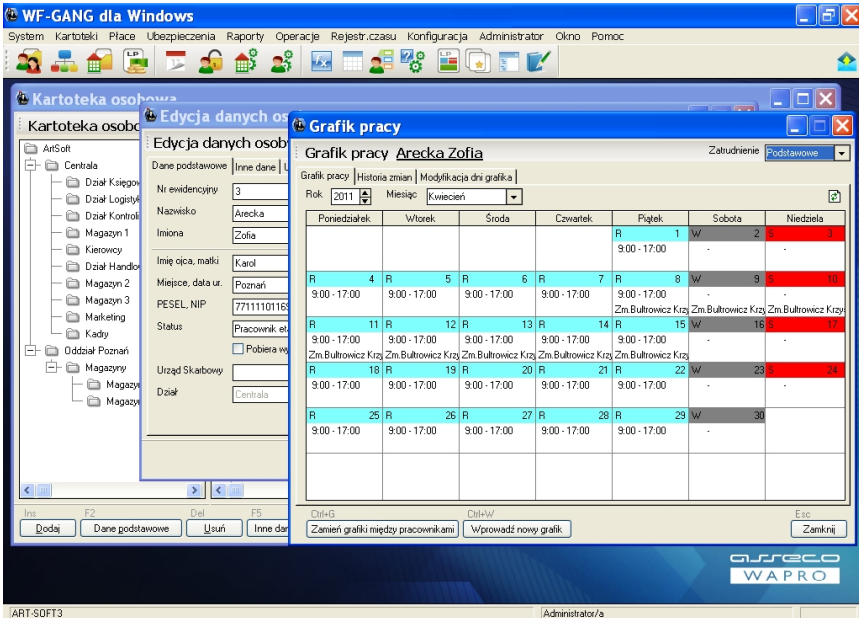
Grafiki pracy odzwierciedlają system czasu pracy danego pracownika. Dane zawarte w nich służą do rozliczenia czasu pracy oraz są wykorzystywane w procesie naliczania list płac. Dostęp do nich jest z ekranu *Kartoteki osobowej / Dane podstawowe*.



Rys. Okno danych podstawowych pracownika – zaznaczony przycisk „Grafik pracy”

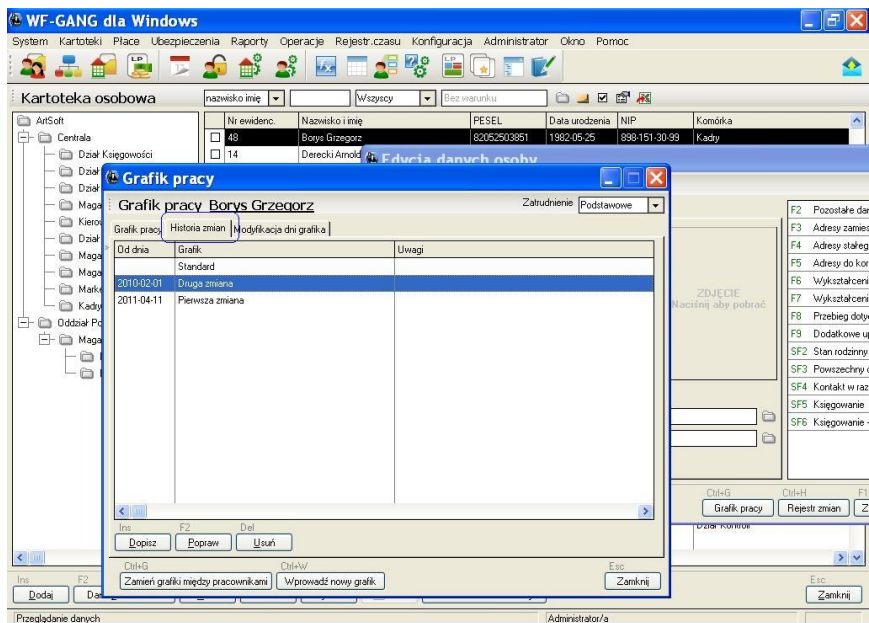
Wybierając opcję *Grafik pracy* (lub [Ctrl+G]) otwieramy okno zarządzania udostępniające szereg możliwości. Możemy tu modyfikować dni, wprowadzać nowy grafik, wprowadzać grafik indywidualny, zamieniać grafiki między pracownikami. Bardzo istotny jest kontekst *Zatrudnienie*, możemy bowiem wprowadzać niezależne grafiki pracy dla dwóch sposobów zatrudnienia: *Podstawowe* i *Dodatkowe*. Domyślnym ustawieniem jest *Podstawowe*.

- Pierwsza zakładka *Grafik pracy* zawiera kompletne informacje o grafiku pracownika (typ dnia, godziny pracy i ewentualne zamiany). Podgląd grafika można filtrować poprzez rok, miesiąc i zatrudnienie.



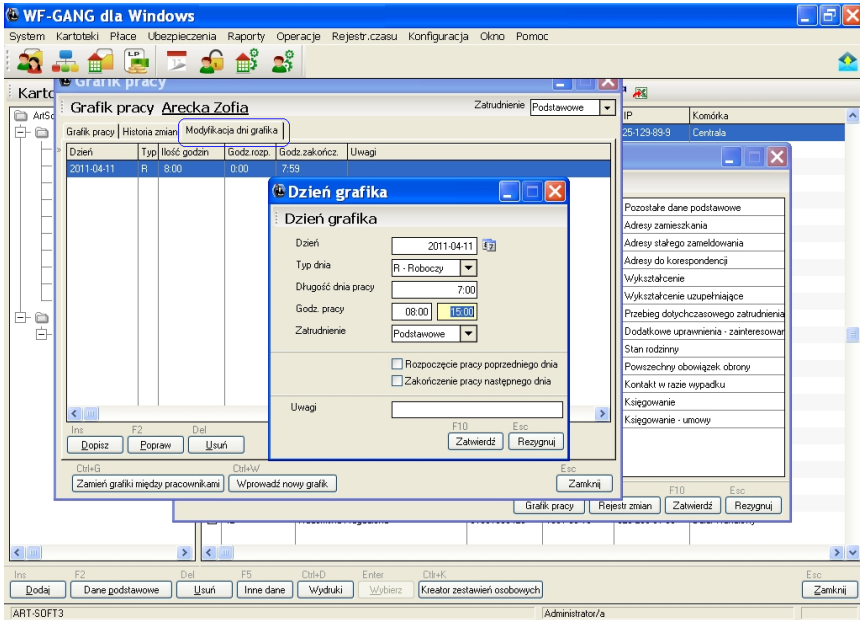
Rys. Okno zarządzania grafikami pracy

- Druga zakładka *Historia zmian* zawiera informacje o grafikach indywidualnych. Zazwyczaj pierwszy zapis ma datę zerową (pustą) oznaczającą, że od zawsze pracownik pracuje wg podanego grafika. Kolejne zapisy będą już miały datę początkową.



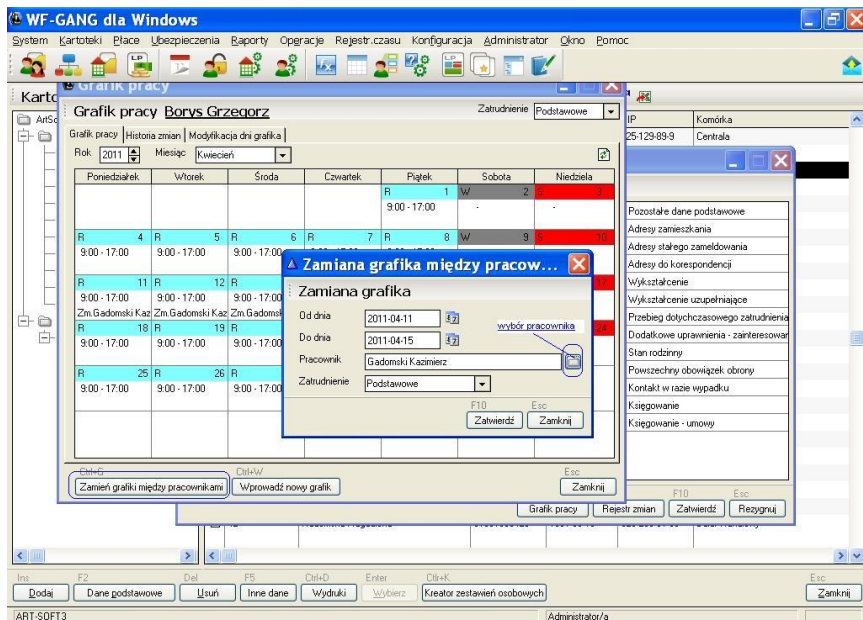
Rys. Okno historii zmian grafika pracy

- Trzecia zakładka *Modyfikacja dni grafika* zawiera zmiany poszczególnych dni grafika. Znajdują się tu zapisy wprowadzone przez użytkownika za pomocą opcji *Dopisz* ([Ins]), a także zapisy wprowadzone przez system automatycznie po wybraniu opcji *Zmień grafiki między pracownikami* ([Ctrl+G]).



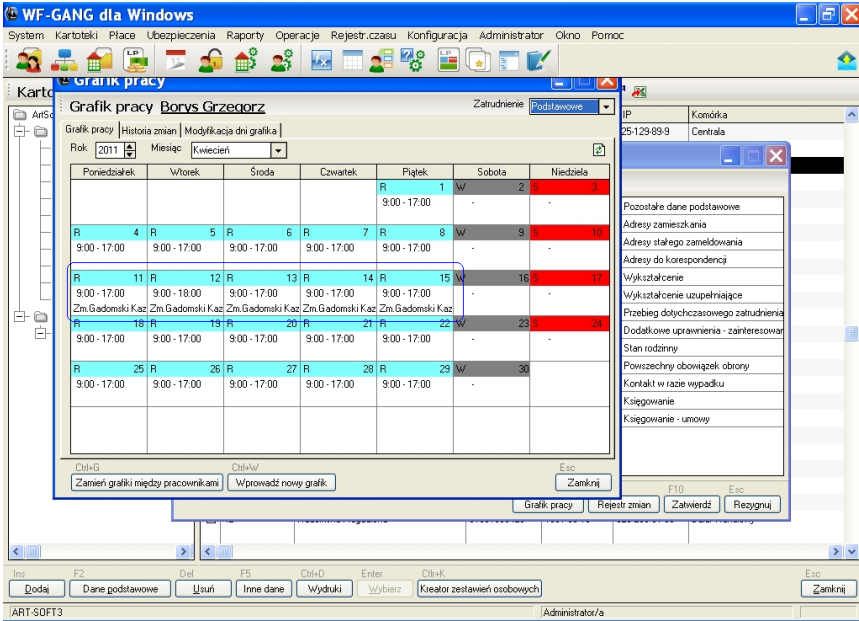
Rys. Okno modyfikacji dnia w grafiku indywidualnym

Zamiana grafików między pracownikami

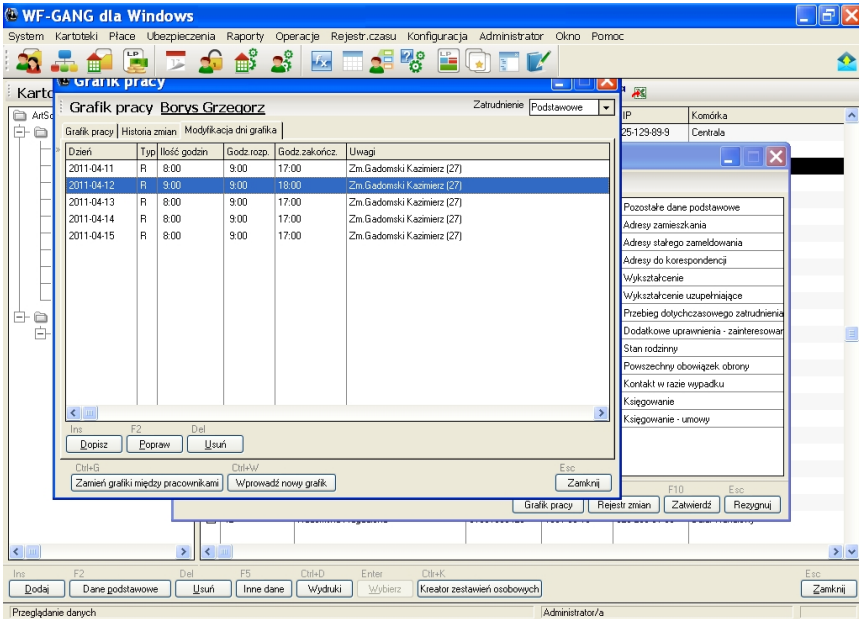


Rys. Okno zamiany grafików między pracownikami

Za pomocą opcji *Zamień grafiki między pracownikami* (lub [Ctrl+G]) możemy dokonać wymiany grafików między pracownikami w wybranym okresie. Po podaniu zakresu dat, klikamy na ikonkę w polu *Pracownik*, wybieramy osobę, określamy typ zatrudnienia i zatwierdzamy. Wprowadzone zmiany będą widoczne na zakładce *Grafik pracy* i na zakładce *Modyfikacja dni grafika*.



Rys. Okno grafika po zamianie między pracownikami



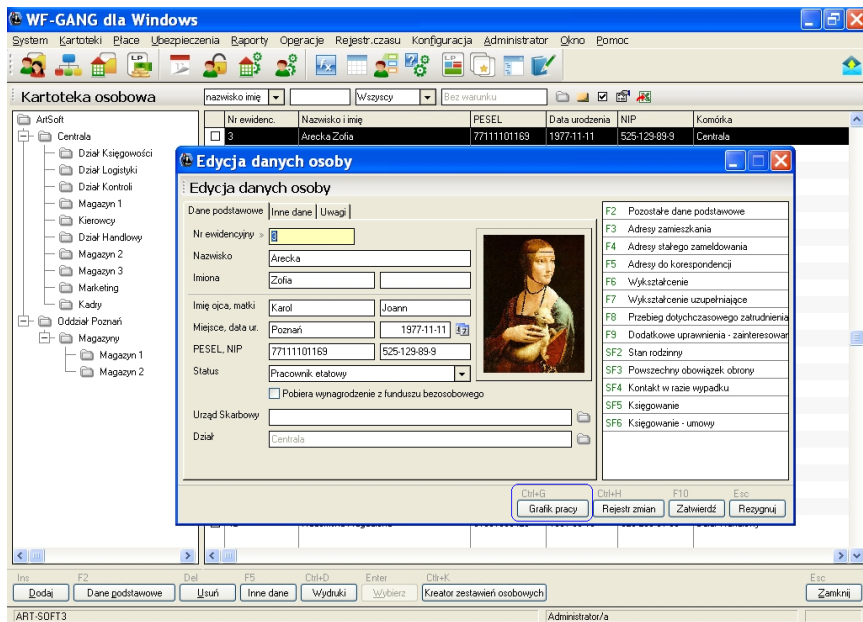
Rys. Okno modyfikacji dni grafika po zamianie między pracownikami

3.6.3. ZMIANA GRAFIKA – GRAFIK INDYWIDUALNY

Czasami zdarzają się sytuacje, kiedy pracownikowi lub grupie pracowników trzeba zmienić grafik pracy. Np. gdy osoba pracująca do tej pory w normalnym systemie 8-godzinnym, staje się osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Wtedy jej normatywny czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Zachodzi wówczas konieczność zmiany jej kalendarza pracy.

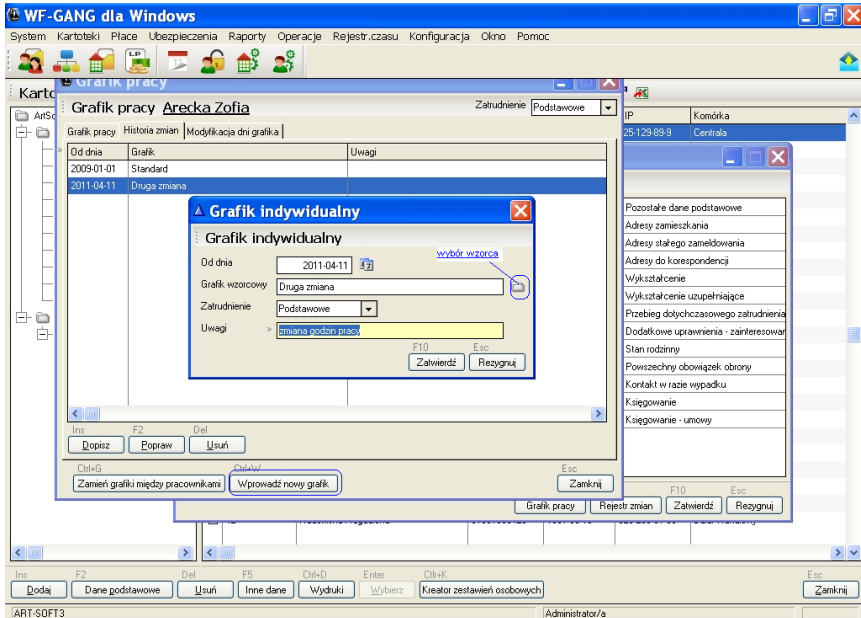
Możemy to zrobić na dwa sposoby.

1. Z okna zarządzania kartoteką osobową wchodzimy w *Dane podstawowe* [F2] pracownika i wybieramy opcję *Grafik pracy* (lub [Ctrl+G]).



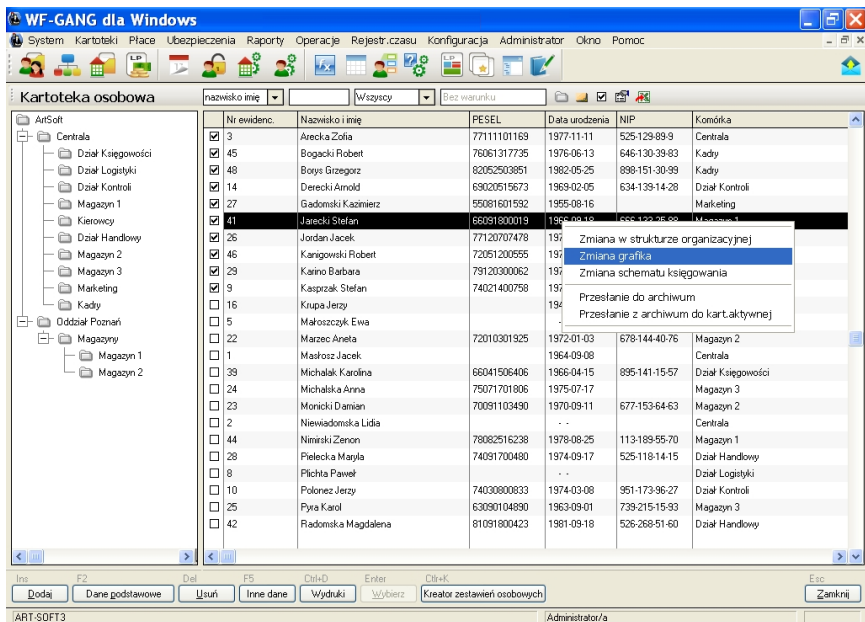
Rys. Okno danych podstawowych pracownika

Pokaże się ekran z widocznym aktualnym grafikiem pracy pracownika. Za pomocą opcji *Wprowadź nowy grafik* (lub [Ctrl+W]) wprowadzamy nowy grafik indywidualny. Po podaniu daty początkowej klikamy na ikonkę w polu *Grafik wzorcowy*, wybieramy właściwy wzorec, ustalamy typ zatrudnienia i zatwierdzamy. Dany grafik będzie obowiązywał od wskazanej daty początkowej. Informacja o nowym grafiku znajdzie się w *Historii zmian*. Poprzedni grafik będzie obowiązywał do daty początkowej następującego po nim zapisu pomniejszonej o jeden.



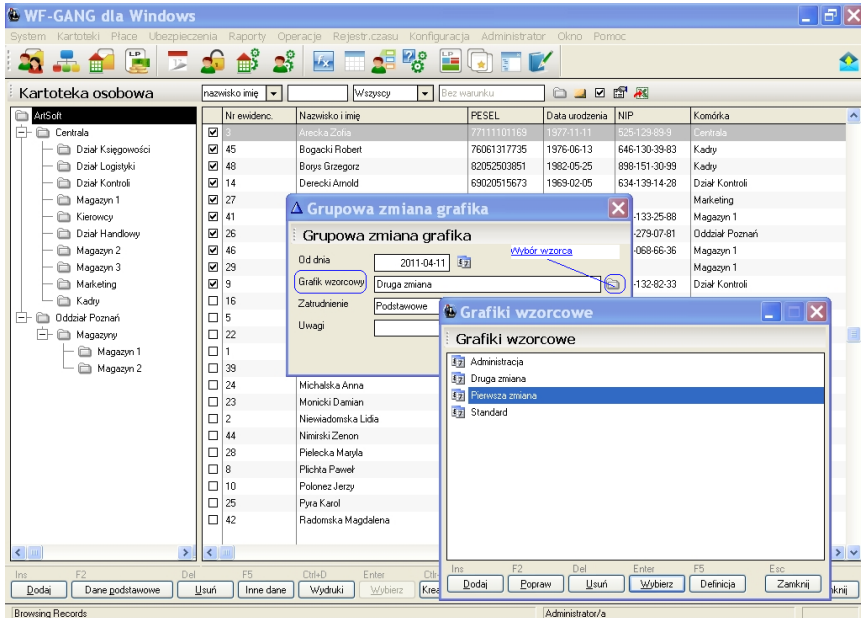
Rys. Okno grafika indywidualnego

2. Zaznaczamy danego pracownika (lub grupę osób) i naciskamy prawy przycisk myszy. Zostaną udostępnione operacje grupowe. Z rozwiniętego menu kontekstowego wybieramy opcję *Zmiana grafika*.



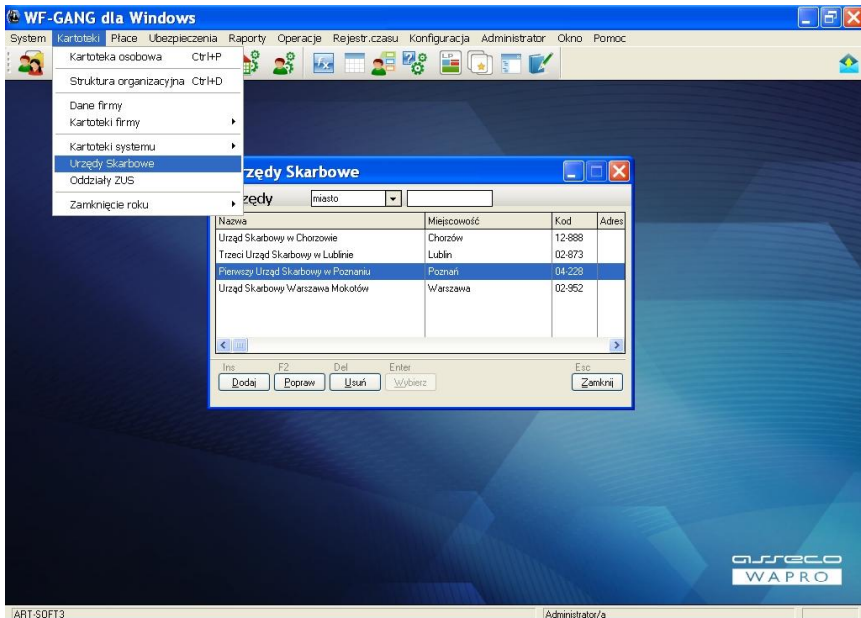
Rys. Menu operacji grupowych

W otwartym oknie dialogowym podajemy datę początkową i klikamy na ikonkę w polu *Grafik wzorcowy*, wybieramy właściwy wzorec, ustalamy typ zatrudnienia i zatwierdzamy. Dany grafik będzie obowiązywał od wskazanej daty początkowej. Informacja o nowym grafiku znajdzie się w *Historii zmian*. Poprzedni grafik będzie obowiązywał do daty początkowej następującego po nim zapisu pomniejszonej o jeden.



Rys. Okno grupowej zmiany grafika

3.7. URZĘDY SKARBOWE



Rys. Okno urzędów skarbowych

Po wybraniu opcji *Kartoteki* | *Urzędy skarbowe* uzyskujemy dostęp do funkcji pozwalających zarządzać kartoteką urzędów skarbowych. Funkcje te są zgrupowane w odpowiednim oknie zarządzania.

3.7.1. WPROWADZENIE NOWEGO URZĘDU

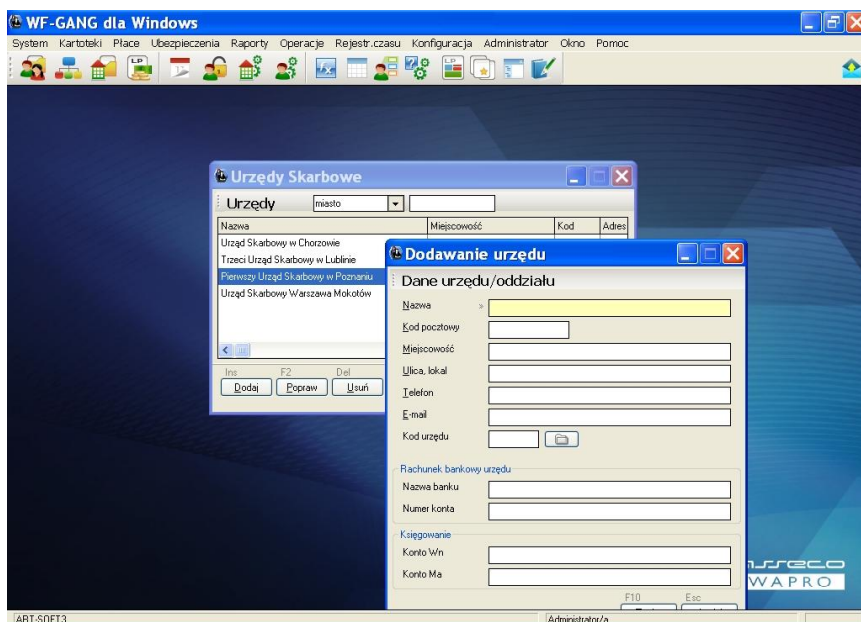
Wybranie opcji *Dodaj* klawisz [Insert] w oknie zarządzania urzędami wyświetla okno dialogowe, w którym należy podać co najmniej następujące dane:

Nazwa. Nazwę stosowaną w wymianie korespondencji między urzędem, a firmą.

Kod. Kod pocztowy

Miejscowość. Nazwę siedziby urzędu.

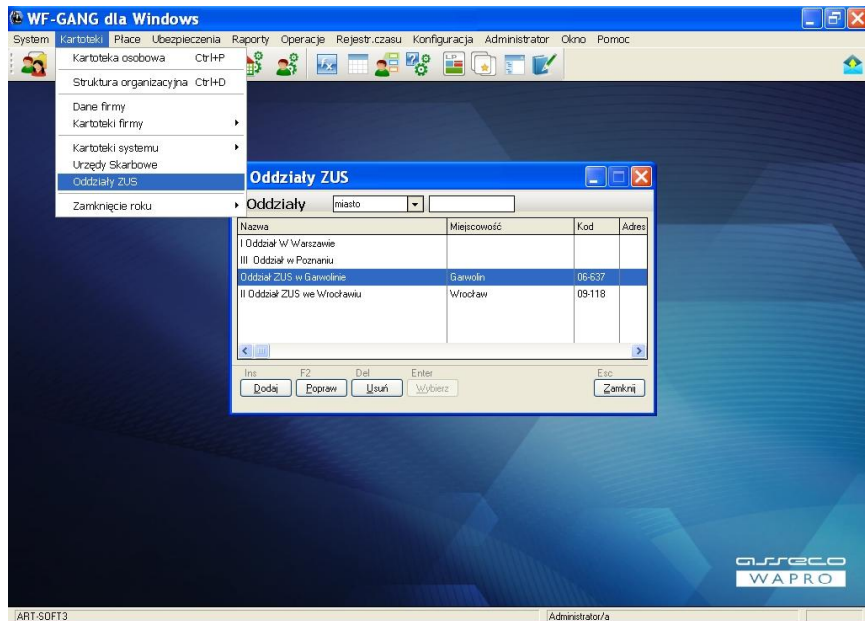
Ulica, lokal.



Rys. Okno wprowadzanie danych nowego urzędu skarbowego

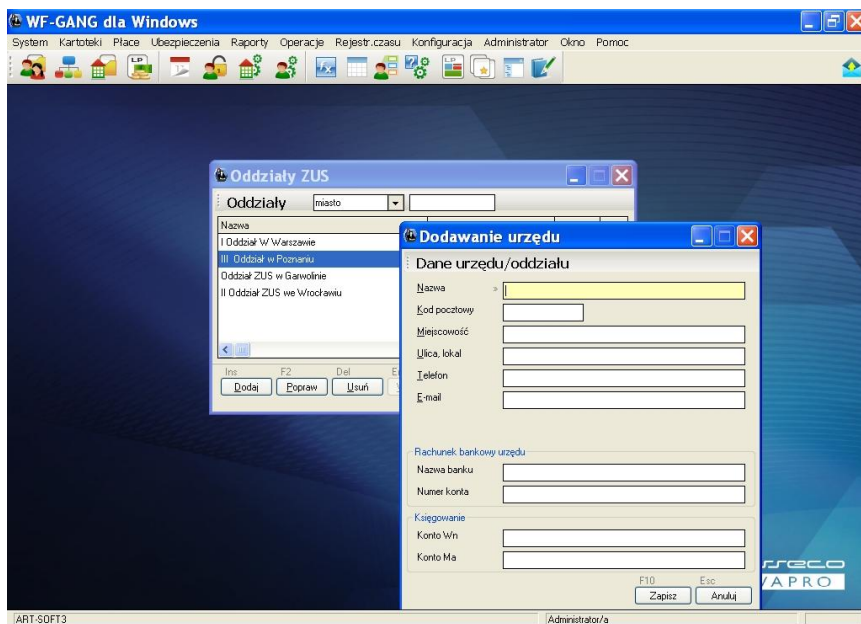
3.8. ODDZIAŁY ZUS

Dostęp do funkcji operujących na oddziałach ZUS umożliwia opcja *Kartoteki* | *Oddziały ZUS* Funkcje te są zgrupowane w odpowiednim oknie zarządzania.



Rys. Okno oddziałów ZUS

3.8.1. WPROWADZENIE NOWEGO ODDZIAŁU



Rys. Okno wprowadzania danych nowego oddziału ZUS

Wybranie opcji *Dodaj* klawisz [Insert] w oknie zarządzania urzędami wyświetla okno dialogowe, w którym należy podać co najmniej następujące dane:

Nazwa. Nazwę stosowaną w wymianie korespondencji między urzędem, a firmą.

Kod. Kod pocztowy

Miejscowość. Nazwę siedziby urzędu.

Ulica, lokal.

3.9. **DALSZA PRACA Z PROGRAMEM**

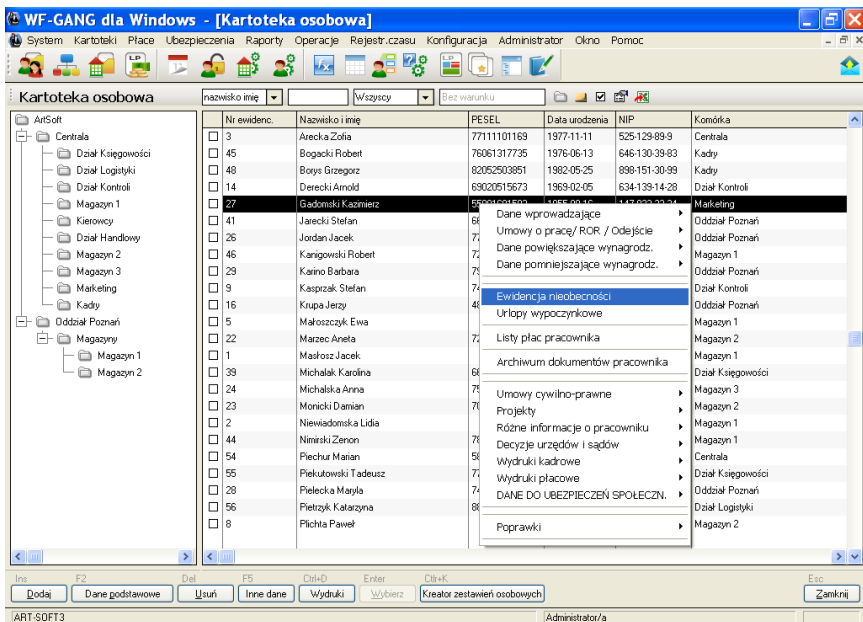
W tej części instrukcji przedstawione zostaną szczegółowo operacje najczęściej używane przez działą Kadr i Rachubę płac w codziennej pracy.

- **Obsługa kartotek osobowych.** Sposoby wprowadzania i modyfikacji danych osobowych.
- **Prowadzenie dyscypliny.** Rejestracja nieobecności i rozliczanie czasu pracy.
- **Przygotowanie list płac.** Szczegółowo opisany zostanie proces od wprowadzenia pracownika na listę płac, poprzez jej naliczenie do wygenerowania stosownych wydruków i zamknięcia listy.

3.10. **KARTOTEKA OSOBOWA (KARTOTEKA GŁÓWNA)**

Dla zwiększenia przejrzystości podręcznika wprowadzimy pewną ilość pracowników do kartoteki osobowej. Ponadto z dwiema osobami zawrzemy umowy zlecenia lub umowy o dzieło nie zawierając z nimi umowy o pracę (czyli nie nadając im statusu pracownika w rozumieniu Kodeksu Pracy). Większość operacji związanych z kartoteką osobową przeprowadzana jest za pomocą funkcji zgrupowanych w oknie zarządzania tą kartoteką.

Okno to wywołuje się wybierając opcję *Kartoteki | Kartoteka osobowa* z menu głównego programu (klawisze [Ctrl] i [P]). Wraz z wyświetleniem okna zarządzania kartoteką osobową system pokazuje okno struktury firmy. Można z niego wybrać dział, co pozwala ograniczyć liczbę wyświetlonych w tym oknie osób do tych, które są przypisane do danego działu. Jeżeli w oknie struktury firmy wybierze się pierwszą pozycję, to w oknie zarządzania zostanie pokazana cała zawartość kartoteki osobowej.



Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową

3.11. DANE OSOBOWE

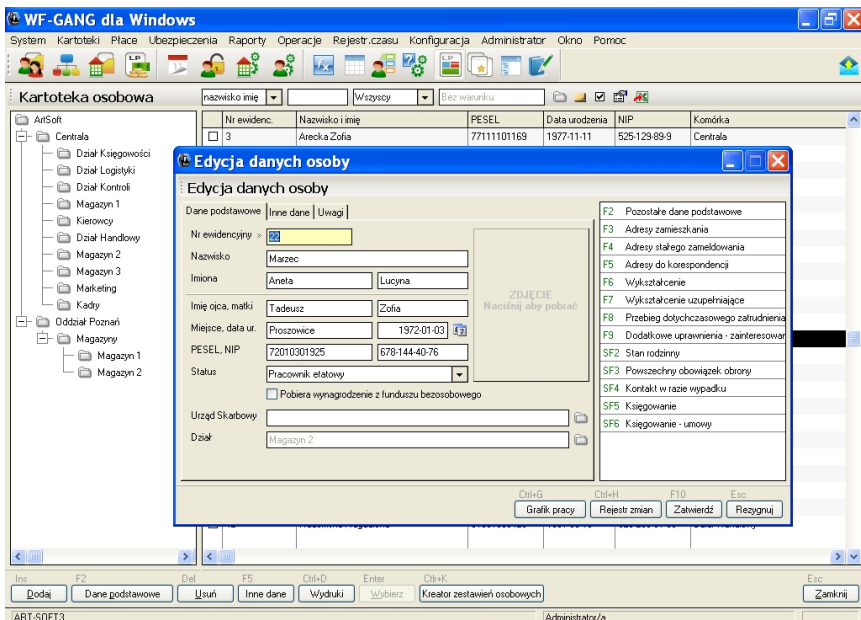
W systemie WF-GANG do przechowywania informacji osobowych służy kartoteka główna oraz szereg pól i kartotek dodatkowych.

3.11.1. WPROWADZENIE DANYCH DO KARTOTEKI GŁÓWNEJ

W tej kartotece przechowywane są podstawowe dane personalne. Aby je wprowadzić należy wybrać opcję *Dodaj* ([Insert]) w oknie zarządzania kartoteką osobową. Opcja ta wywoła okno dialogowe (rys. 40), w którym podaje się podstawowe dane dotyczące osoby wprowadzanej do kartoteki.

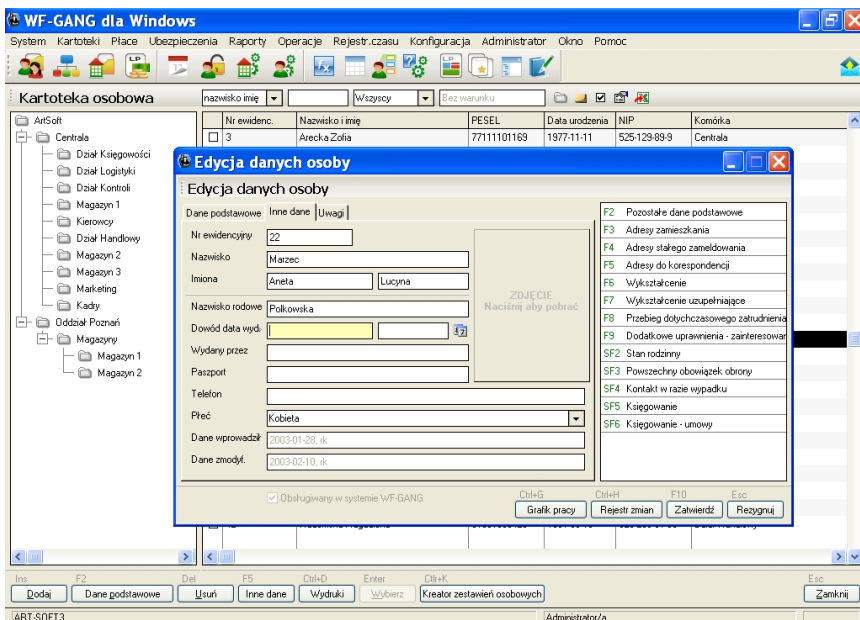
- **Numer ewidencyjny.** Numer akt osobowych. Program podpowiada numer następny większy od poprzednio wprowadzonego. Jeżeli w firmie prowadzone są akta osobowe o numeracji innej niż podpowiadana, można numer ten zmienić na właściwy dla danej osoby.
- **Nazwisko.**
- **Imiona.** Pierwsze i ewentualnie drugie imię.
- **Imię ojca i matki.**
- **Miejsce i Data urodzenia.**
- **Nr PESEL.** Numer nadany przez referat ewidencji mieszkańców w gminie.

- **Adres zamieszkania.** Pełen, z miejscowością, gminą oraz pocztą i kodem pocztowym adres, który może być uzupełniony o numer telefonu domowego.
- **Numer dowodu.** Seria i numer dowodu osobistego.
- **Wydany przez.** Nazwa organu, który wydał dowód osobisty.
- **Urząd skarbowy.** Z okna zarządzania urzędami skarbowymi wybiera się, używając opcji *Wybierz* lub klawisza [Enter] właściwy urząd skarbowy. Jeżeli taki urząd nie został jeszcze wprowadzony do kartoteki urzędów skarbowych to korzystając z opcji *Dodaj* ([Insert]) należy go dopisać. Dokładny opis tej operacji znajduje się w rozdziale - Urzędy Skarbowe.
- **Nr NIP.** Numer ewidencji podatkowej nadany przez urząd skarbowy.
- **Jednostka organizacyjna.** W oknie zarządzania jednostkami organizacyjnymi należy wybrać za pomocą opcji *Wybierz* ([Enter]) odpowiednią jednostkę. W przypadku gdy taka jednostka nie została jeszcze założona można tego dokonać korzystając z opcji *Dodaj* ([Insert]). Operacja ta opisana jest w rozdziale - Struktura organizacyjna firmy.
- **Grafik pracy.** Tu ustala się właściwy grafik pracy pracownika. Jeśli wcześniej, przy tworzeniu struktury organizacyjnej przypisany był domyślny grafik, to zostanie on przez system podpowiedziany. Jeśli nie, to za pomocą opcji *Wprowadź nowy grafik* (lub [Ctrl+W]) można wybrać właściwy z istniejących w systemie lub utworzyć nowy.



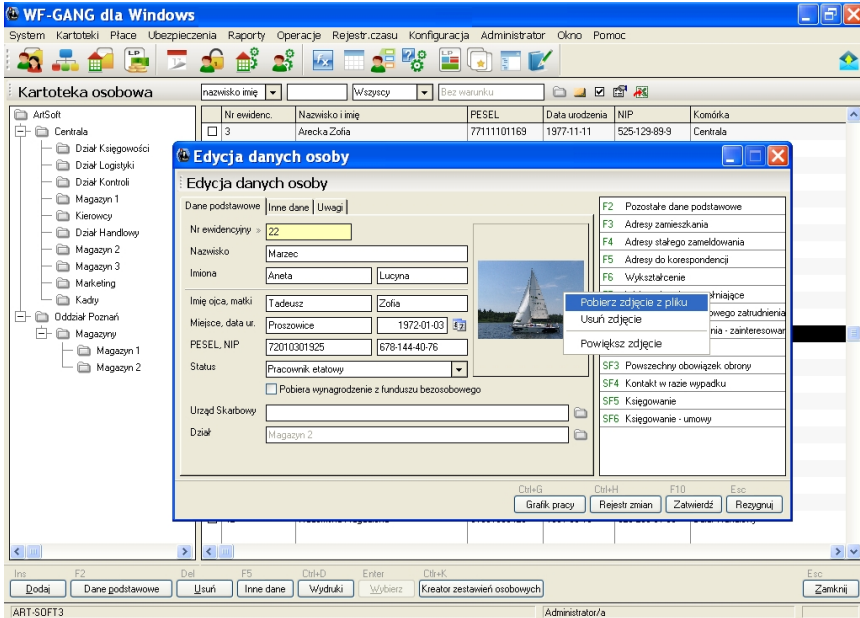
Rys. Okno dialogowe wprowadzania danych podstawowych pracownika

Dla większej przejrzystości dane te zgrupowano w kilku zakładkach. Dodatkowo można je uzupełnić o zdjęcie pracownika pod warunkiem, że mamy go zeskanowane w formacie **.jpg** lub **.bmp**. W tym celu należy kliknąć na pole **Zdjęcie** i wybrać opcję **Pobierz zdjęcie z plik**.



Rys. Okno dialogowe wprowadzania danych podstawowych pracownika - Inne dane

W każdej chwili wprowadzone zdjęcie można wymienić. Wystarczy kliknąć na nim, a pokażą nam się odpowiednie do tego celu opcje.



Rys. Okno dialogowe wprowadzania danych podstawowych pracownika - obsługa zdjęcia

3.11.2. WPROWADZENIE POZOSTAŁYCH DANYCH

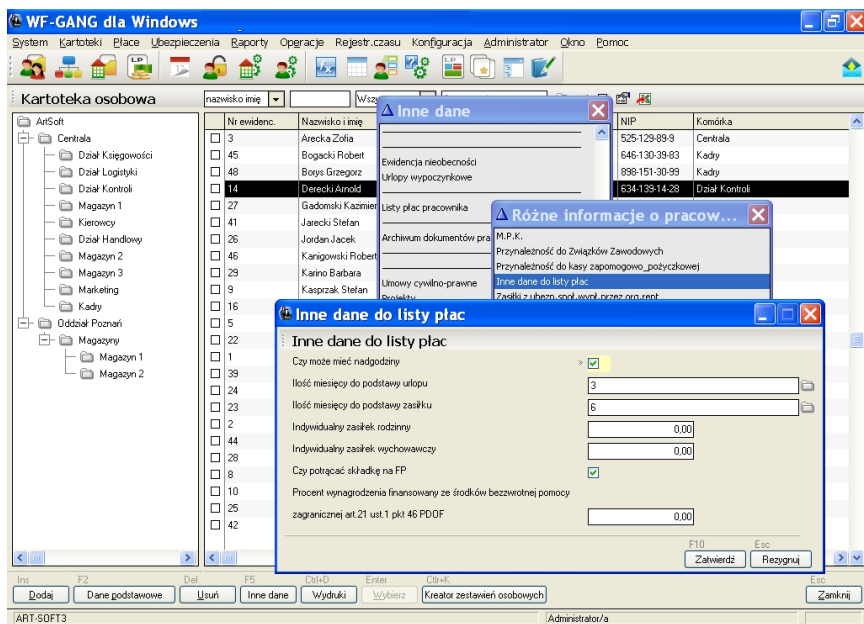
Do przechowywania informacji, których nie uwzględniono w kartotece głównej, są przeznaczone pola dodatkowe kartoteki głównej oraz kartoteki dodatkowe. Dostęp do wprowadzania pozostałych danych wybranej osoby uzyskuje się poprzez menu, które pojawi się po wybraniu opcji *Inne Dane* ([Enter]) w oknie zarządzania kartoteką osobową. Opcje te są dostępne pod warunkiem, że nie pracuje się w trybie operacji grupowych opisanych w rozdziale - Operacja grupowe.

Wprowadzanie danych do pól dodatkowych kartoteki głównej

W pola te wprowadza się pojedyncze wartości dotyczące zarówno danych kadrowych jak i płacowych. Przykładami mogą tu być obywatelstwo, wykształcenie, ilość dni choroby z poprzedniego zakładu pracy oraz wiele innych. Pola dodatkowe kartoteki, dotyczące tego samego lub podobnego zakresu informacji, są zgrupowane w jednym zestawie tworzącym oddzielną formatkę danych opatrzoną nazwą.

Wybranie z menu danych osobowych formatki danych wywołuje okno dialogowe wprowadzania danych. W oknie tym wyświetlone są wszystkie pola przypisane do danej formatki. W pola te wprowadza się wartości właściwe dla danej osoby.

W przypadku gdy dane pole jest wypełniane wartościami pobranymi ze słownika podczas edycji udostępnione zostaje okno odpowiedniego słownika, co umożliwia wybranie nowej wartości. Gdy właściwa wartość pola nie została wcześniej umieszczona w słowniku można ją dodać posługując się opcją *Dodaj* ([Insert]). Po zakończeniu wpisywania danych należy je zaakceptować (*Zatwierdź* lub [F10]).



Rys. Przykładowe okno dialogowe wprowadzania danych do pól dodatkowych kartoteki głównej – inne dane do listy płac

Przykład:

*Jedną z grup pól stworzonych w systemie jest grupa **Powszechny obowiązek obrony**. W celu wypełnienia jej informacjami w oknie zarządzania pracownikami wywołujemy ekran danych podstawowych, z którego mamy wejście do potrzebnej nam grupy danych. Kolejność postępowania: **Kartoteki | Kartoteka osobowa, Dane podstawowe** (lub [F2]) a następnie myszką (lub Shift+[F3]) wybieramy formatkę **Powszechny obowiązek obrony**. W wywołanym oknie dialogowym wprowadzamy dane.*

Przykład:

*Inną grupą pól dodatkowych kartoteki osobowej są **Inne dane do listy płac**. Dostęp do tej grupy danych mamy poprzez menu wywoływane przyciskiem **Inne dane** ([F5]) (lub [Enter]) w oknie zarządzania kartoteką osobową. Znajdujemy submenu **Różne informacje o pracowniku**, a w nim formatkę **Inne dane do listy płac**.*

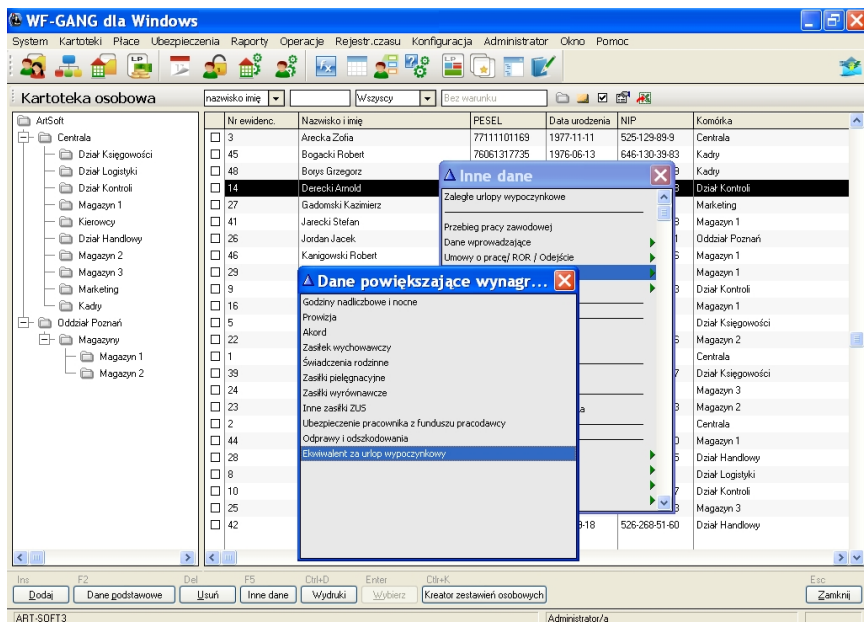
W wywołanym oknie dialogowym podajemy następujące dane:

- **Czy może mieć nadgodziny.** Jest to pole logiczne - umieszczenie za pomocą myszy (lub klawiszem [Spacja]) znaku √ w okienku oznacza **Tak**. Likwidacja zaznaczenia oznacza **Nie**.
- **Ilość miesięcy do podstawy urlopu.** Pole to umożliwia wprowadzenie odpowiedniej zmiany w programie, gdyby zmianie uległy przepisy. Obecnie program standardowo zawiera tu wartość 3. Gdyby, zgodnie z zapowiedziami nastąpiła zmiana nakazująca wyliczać wynagrodzenie urlopowe z uwzględnieniem odpowiednich wartości z 12 miesięcy wystarczy taką właśnie liczbę wpisać w to pole.
- **Ilość miesięcy do podstawy zasiłku.** Pole to spełnia rolę analogiczną do opisanej w poprzedniej pozycji tyle, że odnosi się do naliczania podstawy zasiłku chorobowego.
- **Indywidualny zasiłek rodzinny.** Należy tu wpisać kwotę zasiłku rodzinnego wyliczonego dla danej osoby z uwzględnieniem jej szczególnej sytuacji.
- **Czy potrącać składkę na FP.** Pole logiczne. Zaznaczenie go (znak √) oznacza odpowiedź twierdzącą, tzn., że należy tej osobie potrącać składkę na FP nawet wówczas, gdy wysokość jej zarobku jest niższa od płacy minimalnej.

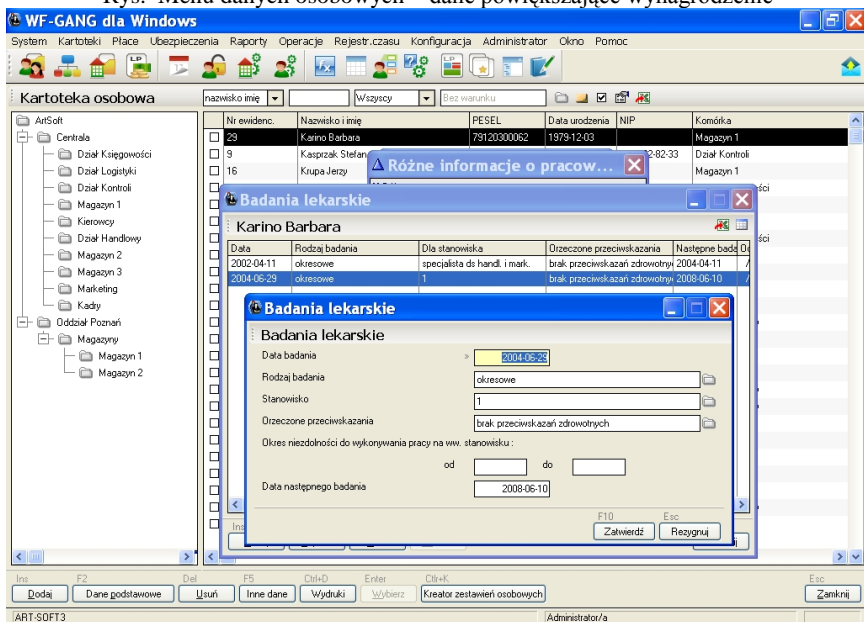
Dane akceptujemy przyciskiem **Zatwierdź**.

Wprowadzanie danych do kartotek dodatkowych

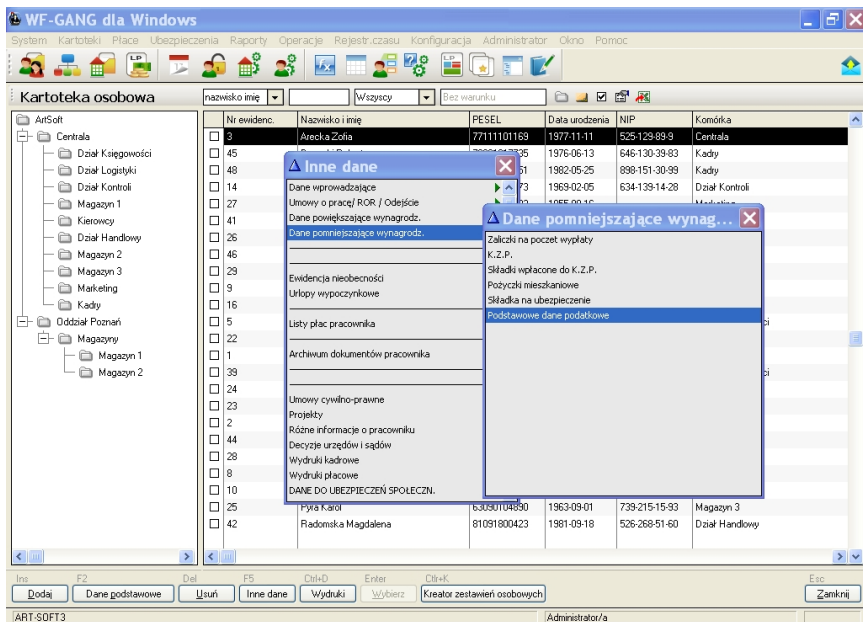
Kartoteki dodatkowe umożliwiają przechowywanie wielu zapisów składających się z dowolnej ilości pozycji dotyczących tej samej kategorii informacji. Dostęp do wprowadzania pozostałych danych wybranej osoby uzyskuje się poprzez menu, które pojawi się po wybraniu opcji **Inne Dane** (klawisz [F5]) w oknie zarządzania kartoteką osobową . Opcje te są dostępne pod warunkiem, że nie pracuje się w trybie operacji grupowych opisanych w rozdziale Operacje grupowe.



Rys. Menu danych osobowych – dane powiększające wynagrodzenie

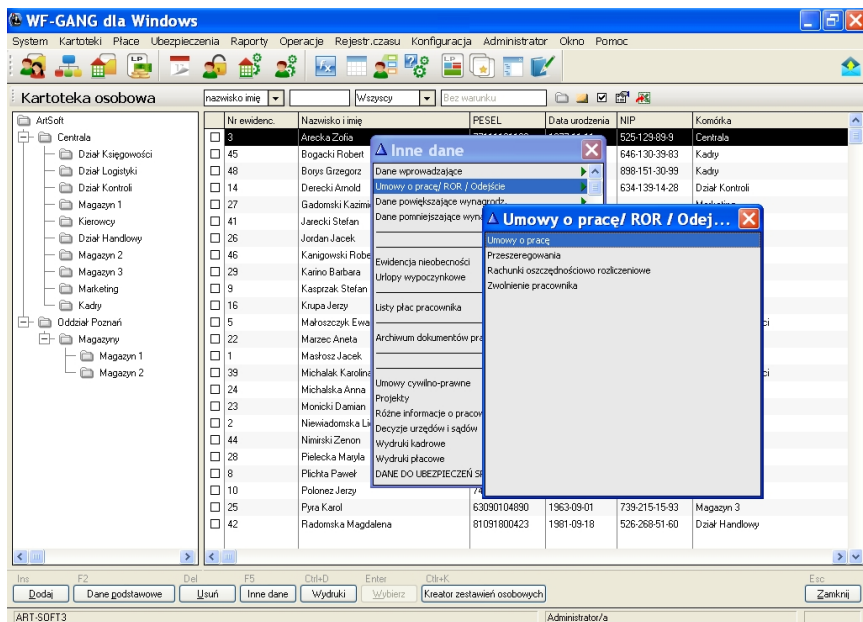


Rys. Przykładowe okno dialogowe wprowadzania danych do kartoteki dodatkowej



Rys. Menu danych osobowych – dane pomniejszające wynagrodzenia

Kartoteka umów o pracę

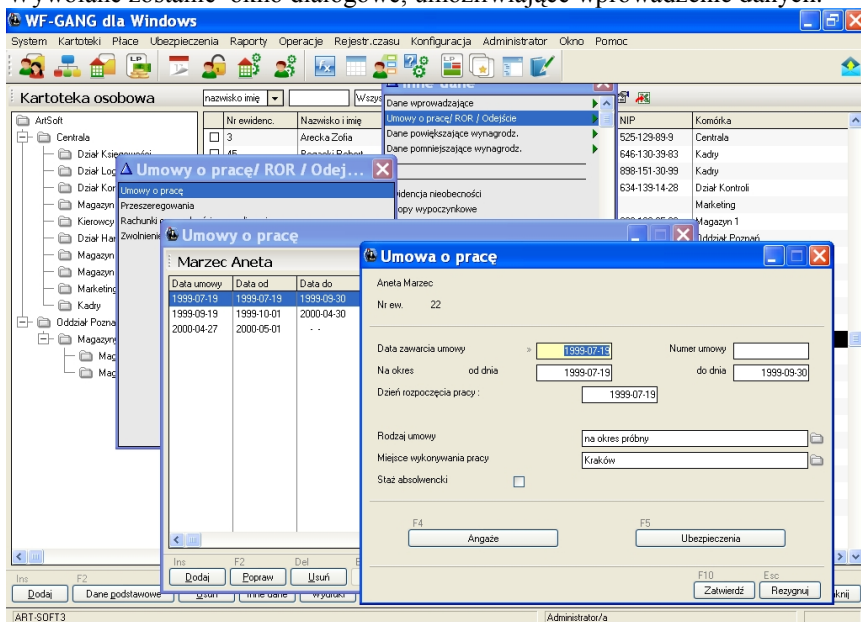


Rys. Umowy o pracę

Wraz z *Kartoteką angaży* należy do podstawowych kartotek dodatkowych umożliwiających przechowywanie informacji o zatrudnieniu w "naszej firmie". Z menu zarządzania *Kartoteką osobową* wybieramy *Inne dane* (klawisz [F5]) lub stojąc na wybranym pracowniku naciskamy prawy klawisz myszy. Rozwinie się wtedy menu kontekstowe, z którego wybieramy *Umowy o pracę*.

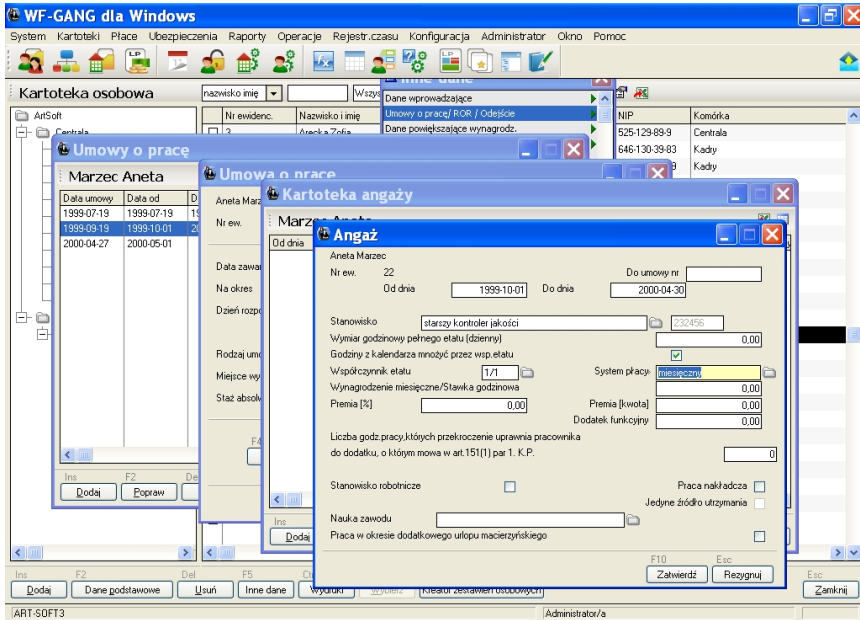
Obsługa kartoteki

Za pomocą *Dodaj* ([Insert]) możemy dokonać nowego zapisu do kartoteki. Wywołane zostanie okno dialogowe, umożliwiające wprowadzenie danych.



Rys. Okno dialogowe wprowadzania danych do kartoteki umów o pracę

Następnie wybierając *Angaże* ([F4]) przechodzimy do *Kartoteki angaży*, która zawiera szczegółowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia.



Rys. Okno dialogowe wprowadzania danych do kartoteki angaży

Proszę zwrócić uwagę na dwa pola mające istotny wpływ na prawidłowe ustalenie wymiaru urlopu wypoczynkowego. Związane jest to ze zmianami w Kodeksie Pracy, które weszły w życie od 1.01.2004 r. Są to następujące pola:

- **Wymiar godzinowy pełnego etatu (dzienny)**
Dla pracownika z przypisanym standardowym kalendarzem (średnio 8-godzinny) pozostawiamy to pole puste (system domyślnie przyjmie 8) lub wpisujemy 8. Są jednak grupy pracownicze, które mają odmienny kalendarz, np. „biały personel” służby zdrowia, który pracuje po 7 godz.35 min. dziennie (co odpowiada wartości 7.59) lub grupy niepełnosprawnych, pracujące np. po 6 czy 5 godz. dziennie. Wtedy w to pole należy wpisać odpowiednią dla danej grupy wartość. I nie ma znaczenia tu wielkość etatu. Bowiern przy zaznaczonym drugim polu system sam prawidłowo wyliczy wymiar urlopu. Jest to wartość numeryczna w postaci ułamka dziesiętnego. Część dziesiętna dotyczy minut i wylicza się ją jako ułamek: minuty/60. Np. 7 godz.35 min. odpowiada wartość 7.59; 7 godz.30 min. odpowiada wartość 7.50 itd..
- **Godziny z kalendarza mnożyć przez współczynnik etatu**
Standardowo pole to zaznaczamy. Jeśli zaś pracownikowi niepełnoetatowemu przypiszemy kalendarz rzeczywisty, tzn. np. dla ½ etatu - kalendarz 4-godzinny, to pole to odznaczamy.

Jeśli wszystkie dane dotyczące angażu są prawidłowe naciskamy **Zatwierdź** ([F10]).

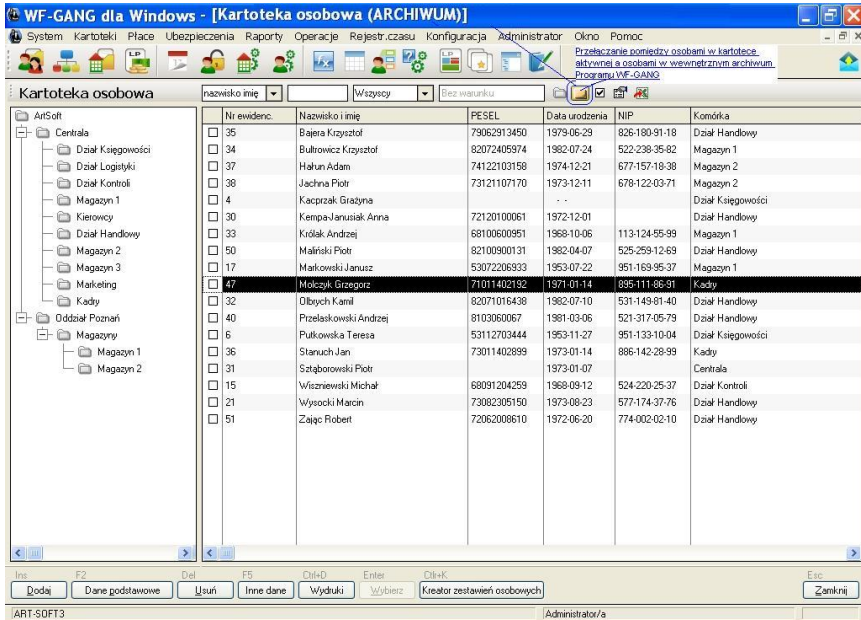
Na formacie kartoteki umów o pracę mamy jeszcze opcję **Ubezpieczenia**, która umożliwia wprowadzenie podstawowych danych do ubezpieczeń społecznych. Nie musimy tu w nią wchodzić, bowiem zatwierdzając zapis w kartotece umów o pracę system automatycznie dokona stosownego wpisu w kartotece **Ubezpieczenia obowiązkowe**.

Uwaga!

Standardowo, przy wprowadzaniu umów o pracę, kartoteka **Podstawowe dane podatkowe** uzupełniana jest automatycznie danymi domyślnymi (tzn. koszty uzyskania: zwykłe i ulga podatkowa: zwykła). W przypadku konieczności zmiany tych wartości, np. gdy pracownik ma prawo do podwyższonych kosztów uzyskania, musimy w opisany niżej sposób odszukać tą kartotekę i wprowadzić prawidłowe dane.

Kartoteka osobowa - Obsługa archiwum

System WF-GANG pozwala podzielić kartotekę osobową na dwa podzbiory: osoby aktywne i osoby zarchiwizowane. U góry okna zarządzania kartoteką osobową znajduje się przycisk służący do przełączania się na przeglądanie archiwum albo aktywnej kartoteki osobowej. To, gdzie aktualnie jesteśmy (czy w Archiwum, czy nie) wskazuje opis na głównej belce okna kartoteki osobowej. Ponowne wyświetlenie osób aktywnych umożliwi ten sam przycisk.



Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - przełącznik Archiwum

Po przełączeniu się do archiwum Użytkownik ma stały dostęp do danych osób zarchiwizowanych dzięki funkcji *Inne Dane*. Może również przesunąć osobę zarchiwizowaną do zbioru osób aktywnych za pomocą opcji *Przesłanie z archiwum do kart. aktywnej* z menu operacji grupowych.

Umieszczenie osoby w archiwum za pomocą funkcji *Prześlij do archiwum* z menu operacji grupowych powoduje, że nie jest ona widoczna w "aktywnej" kartotece osobowej. Osoba zarchiwizowana nie jest uwzględniana w procesach generowania wielu wydruków i zestawień oraz nie jest możliwe przypisanie jej do list płac. Osoba taka nie jest też brana pod uwagę, gdy system sprawdza, czy nie został przekroczony limit ilości osób, które można wprowadzić do kartoteki osobowej dla zakupionej przez Użytkownika wersji programu.

3.12. PODSTAWOWE DANE PODATKOWE

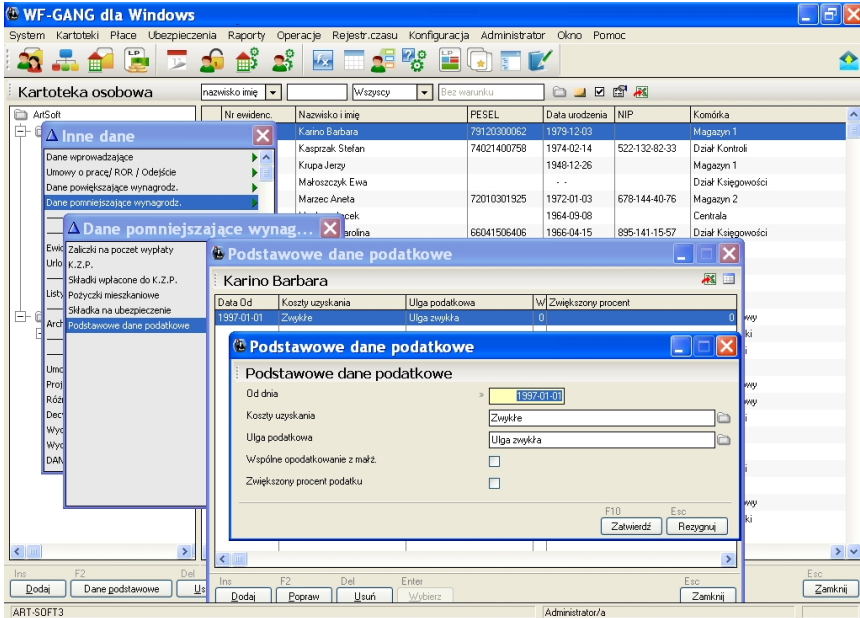
Wprowadzone tu dane mają wpływ na prawidłowe wyliczenie podatku na listach płac. Z okna zarządzania kartoteką osobową wybieramy opcję *Inne dane* ([Enter] lub [F5]) (albo stojąc na wybranym pracowniku naciskamy prawy przycisk myszy), a następnie *Dane pomniejszające wynagrodz. | Podstawowe dane podatkowe*.

The screenshot shows the 'WF-GANG dla Windows' application interface. The main window is titled 'Kartoteka osobowa' and displays a table of employee records. A context menu is open over the 'Dane pomniejszające wynagrodz.' option, with 'Dane pomniejszające wynag...' selected. The table contains the following data:

Nr ewidenc.	Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	NIP	Komórka
29	Karino Barbara	79120300062	1979-12-03		Magazyn 1
13	Kasprzak Stefan	74021400758	1974-02-14	522-132-82-33	Dział Kontroli
	Jerzy		1948-12-26		Magazyn 1
	szczyk Ewia		..		Dział Księgowości
	ec Aneta	72010301925	1972-01-03	678-144-40-76	Magazyn 2
	oiz Jacek		1964-09-08		Centrale
	alak Karolina	66041506406	1966-04-15	895-141-15-57	Dział Księgowości
	aska Anna	75071701806	1975-07-17		Magazyn 3
		70091103490	1970-09-11	677-153-64-63	Magazyn 2
					Centrale
		78082516238	1978-08-25	113-189-56-70	Magazyn 1
		74091700480	1974-09-17	525-118-14-15	Dział Handlowy
					Dział Logistyki
		74030800833	1974-03-08	951-173-96-27	Dział Kontroli
		63090104890	1963-09-01	739-215-15-93	Magazyn 3
		81091800423	1981-09-18	526-268-51-60	Dział Handlowy
			1975-11-17		Dział Kontroli
			1968-04-10		Dział Handlowy
		57021309814	1957-02-13		Kierowcy
		66110312754	1966-11-03	118-029-04-30	Magazyn 1
			1977-01-27		Dział Kontroli
		66110511559	1966-11-05		Kierowcy
		76062000513	1976-08-20	118-123-31-38	Dział Handlowy
			..		Dział Logistyki

Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową – wybór opcji „Podstawowe dane podatkowe”

Otworzy się okno edycyjne umożliwiające wprowadzenie odpowiednich wartości.



Rys. Okno wprowadzania podstawowych danych podatkowych

Koszty uzyskania i *Ulga podatkowa* są to pola słownikowe. Zaleca się wybieranie wartości z odpowiedniego słownika. W przypadku braku danych w słowniku, na tym etapie można je dopisać, za pomocą opcji *Dodaj* z okna edycyjnego słownika.

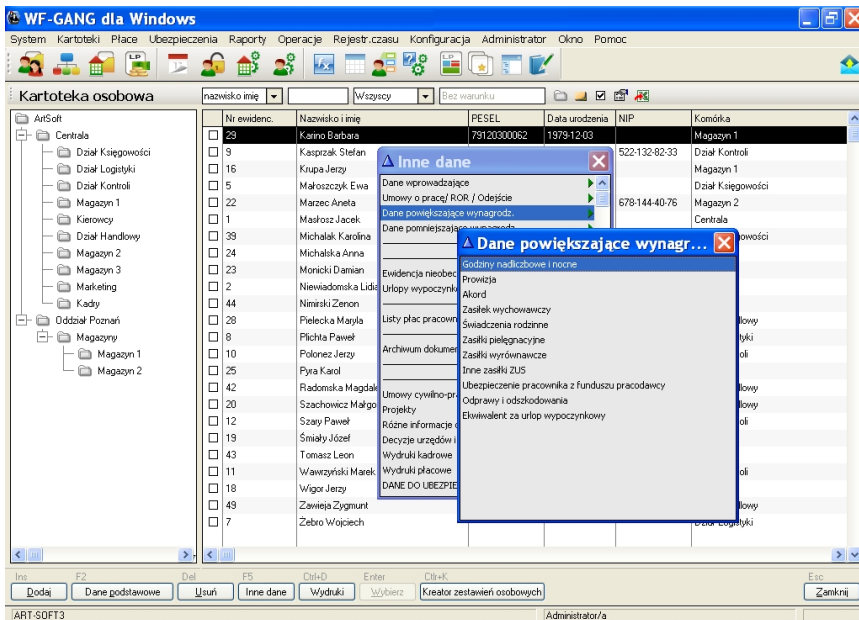
Uwaga!

Standardowo, przy wprowadzaniu umów o pracę, kartoteka Podstawowe dane podatkowe uzupełniana jest automatycznie danymi domyślnymi (tzn. koszty uzyskania: *zwykłe* i ulga podatkowa: *zwykła*). W przypadku konieczności zmiany tych wartości, np. gdy pracownik ma prawo do podwyższonych kosztów uzyskania, musimy w opisany wyżej sposób odszukać tą kartotekę i wprowadzić prawidłowe dane. Podobnie należy postąpić w przypadku rejestrowania osób z zewnątrz (nie będących pracownikami, a zatrudnionych wyłącznie na podstawie umów cywilno-prawnych).

3.13. GODZINY NADLICZBOWE I NOCNE

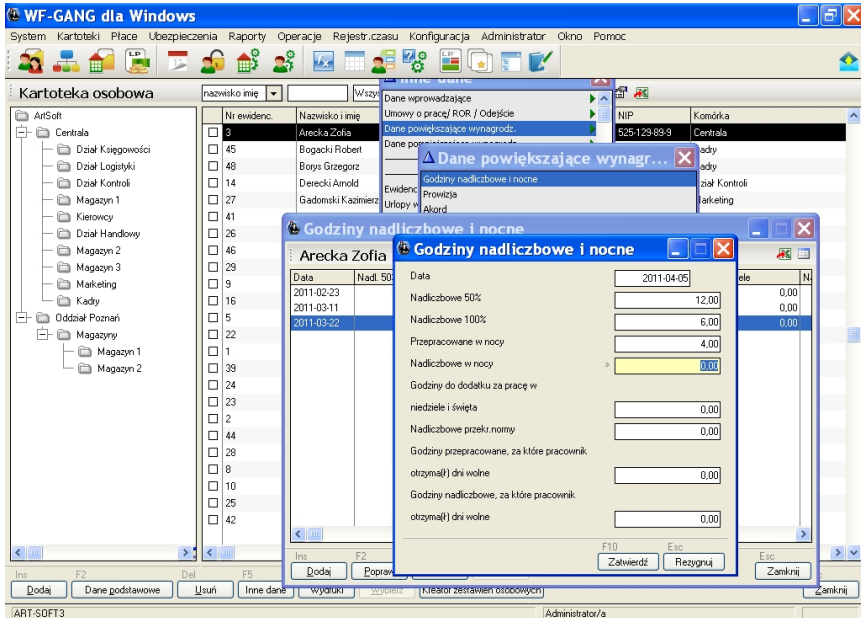
Wprowadzone tu dane służą do prawidłowego wyliczenia na liście płac wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe i nocne.

Z okna zarządzania kartoteką osobową wybieramy opcję *Inne dane* (F5) (lub stojąc na wybranym pracowniku naciskamy prawy przycisk myszy), a następnie *Dane powiększające wynagrodz. | Godziny nadliczbowe i nocne*.



Rys. Kartoteka osobow – opcja „Godziny nadliczbowe i nocne”

Otworzy się okno edycyjne umożliwiające wprowadzenie odpowiednich wartości.



Rys. Okno edycyjne - godziny nadliczbowe i nocne

Zasady wprowadzania danych do kartoteki

Zasady wprowadzania danych do kartoteki „Godziny nadliczbowe i nocne”

Informacje wprowadzane do poszczególnych pozycji tej kartoteki mają różny wpływ na obliczenia wynagrodzeń na listach płac oraz wydruki miesięcznej i rocznej ewidencji czasu pracy. W zależności od efektu jaki chcemy uzyskać mamy do dyspozycji jedną z ośmiu możliwości.

- **Nadliczbowe 50%** - pozycja służy do wypłaty wynagrodzenia za każdą godzinę przepracowaną ponad normę czasu pracy, za którą należy się dodatek w wysokości 50% stawki godzinowej.

Wpływ na listy płac: za każdą godzinę pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej za czas przepracowany - w składniku listy podstawowej *Płaca za godziny nadliczbowe* oraz 50% dodatek - w składniku *Dodatek za godziny nadliczbowe*.

Wpływ na wydruk ewidencji czasu pracy: godziny te dodawane są do pozycji *Godziny faktycznie przepracowane* i wykazywane również w pozycjach *Godziny nadliczbowe razem* oraz *Godziny nadliczbowe z dopłatą 50%*.

Typowe zastosowanie: rejestracja w ewidencji czasu pracy i wypłata wynagrodzenia za godziny przepracowane ponad dzienną normę czasu pracy, w dni będące dla pracownika dniami pracy (Art.151¹ § 1. pkt. 2 Kodeksu Pracy).

- **Nadliczbowe 100%** - pozycja służy do wypłaty wynagrodzenia za każdą godzinę przepracowaną ponad normę czasu pracy, za którą należy się dodatek w wysokości 100% stawki godzinowej.

Wpływ na listy płac: za każdą godzinę pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej za czas przepracowany - w składniku listy podstawowej *Płaca za godziny nadliczbowe* oraz 100% dodatek - w składniku *Dodatek za godziny nadliczbowe*.

Wpływ na wydruk ewidencji czasu pracy: godziny te dodawane są do pozycji *Godziny faktycznie przepracowane* i wykazywane w pozycjach *Godziny nadliczbowe razem* oraz *Godziny nadliczbowe z dopłatą 100%*.

Typowe zastosowanie: rejestracja w ewidencji czasu pracy i wypłata wynagrodzenia za godziny przepracowane w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy oraz za nadliczbowe przepracowane w porze nocnej (Art.151¹ § 1. pkt. 1 Kodeksu Pracy).

- **Przepracowane w nocy** - pozycja służy do wypłaty dodatku za czas przepracowany w porze nocnej w ramach normy czasu pracy. Pozycja służy tylko do wypłaty dodatku. Płaca za czas przepracowany wynika z kalendarza pracownika.

Wpływ na listy płac: za każdą godzinę pracownik otrzymuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia lub w wysokości określonej w kartotece firmy *Dodatek za godziny przepracowane w nocy*. Wynagrodzenie jest wykazywane z składniku listy podstawowej *Dodatek za godziny przepracowane w nocy*.

Wpływ na wydruk ewidencji czasu pracy: godziny te wykazywane są w pozycji *Godziny nocne*.

Typowe zastosowanie: rejestracja w ewidencji czasu pracy i wypłata dodatku za godziny przepracowane w porze nocnej (Art.151⁸ § 1 Kodeksu Pracy).

- **Nadliczbowe w nocy** - pozycja służy do wypłaty dodatku za czas przepracowany w porze nocnej ponad normę czasu pracy. Pozycja służy tylko do wypłaty dodatku. Płaca za godziny nadliczbowe wynika z pozycji *Nadliczbowe 50%* lub *Nadliczbowe 100%*.

Wpływ na listy płac: za każdą godzinę pracownik otrzymuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia lub w wysokości określonej w kartotece firmy *Dodatek za godziny przepracowane w nocy*. Wynagrodzenie jest wykazywane z składniku listy podstawowej *Dodatek za godziny nadliczbowe w nocy*.

Wpływ na wydruk ewidencji czasu pracy: godziny te wykazywane są w pozycji *Godziny nadliczbowe nocne*.

Typowe zastosowanie: rejestracja w ewidencji czasu pracy i wypłata dodatku za godziny nadliczbowe przepracowane w porze nocnej (Art.151⁸ § 1 Kodeksu Pracy).

- **Godziny do dodatku za pracę w niedziele i święta** - pozycja służy do wypłaty 100% dodatku za pracę w niedziele lub święta. Płaca za czas przepracowany wynika z kalendarza pracownika lub z pozycji *Nadliczbowe 50%* lub *Nadliczbowe 100%*.

Wpływ na listy płac: za każdą godzinę pracownik otrzymuje dodatek w wysokości stawki godzinowej - w składniku listy podstawowej *Dodatek za prace w niedziele i święta*.

Wpływ na wydruk ewidencji czasu pracy: pozycja nie ma wpływu na ewidencję. Godziny przepracowane w niedziele i święta rejestrowane są poprzez kalendarz lub pozycje *Nadliczbowe 50%* lub *Nadliczbowe 100%*.

Typowe zastosowanie: wypłata dodatku za godziny przepracowane w niedziele i święta (Art.151¹¹ § 3 Kodeksu Pracy).

- **Nadliczbowe przekroczenie normy** - pozycja służy do wypłaty 100% dodatku za godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy. Pozycja służy tylko do wypłaty dodatku. Płaca za czas przepracowany wynika z kalendarza pracownika

Wpływ na listy płac: za każdą godzinę pracownik otrzymuje dodatek w wysokości stawki godzinowej - w składniku listy podstawowej *Dodatek za godziny nadliczbowe*.

Wpływ na wydruk ewidencji czasu pracy: pozycja nie ma wpływu na ewidencję. Godziny przepracowane ponad tygodniową normę czasu pracy wynikają z kalendarza pracownika.

Typowe zastosowanie: wypłata dodatku za godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy (Art.151¹ § 2 Kodeksu Pracy).

- **Godziny przepracowane, za które pracownik otrzyma(l) dni wolne** - pozycja służy do rejestracji w ewidencji godzin przepracowanych w dni wolne, za które pracownikowi udzielono dni wolnych w innym terminie.

Wpływ na listy płac: pozycja nie ma wpływu na listy płac

Wpływ na wydruk ewidencji czasu pracy: godziny te dodawane są do pozycji *Godziny faktycznie przepracowane* i *Godziny normalne*.

Typowe zastosowanie: w połączeniu z kodem nieobecności **G** - odbiór godzin, służy do ewidencjonowania faktycznie przepracowanego czasu przez pracownika

- **Godziny nadliczbowe, za które pracownik otrzyma(l) dni wolne** - pozycja służy do rejestracji w ewidencji czasu pracy godzin przepracowanych ponad normatywny czas pracy, za które pracownikowi udzielono dni wolnych w innym terminie.

Wpływ na listy płac: pozycja nie ma wpływu na listy płac

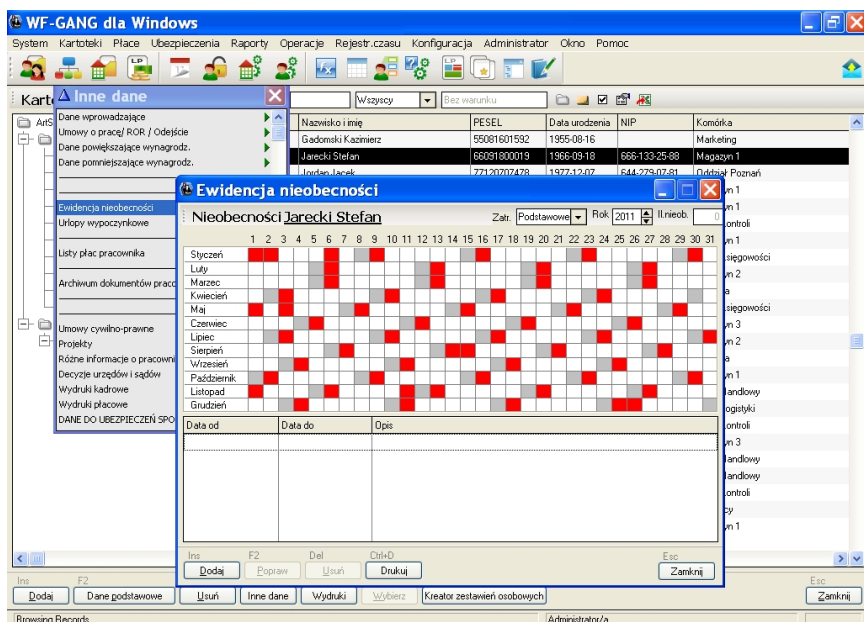
Wpływ na wydruk ewidencji czasu pracy: godziny te dodawane są do pozycji *Godziny faktycznie przepracowane* i *Godziny nadliczbowe razem*.

Typowe zastosowanie: w połączeniu z kodem nieobecności G - odbiór godzin, służy do ewidencjonowania faktycznie przepracowanego czasu przez pracownika.

3.14. EWIDENCJA NIEOBECNOŚCI

Informacje o całodziennych nieobecnościach pracownika wprowadza się do *Ewidencji nieobecności*. Dostęp do tej kartoteki uzyskamy z menu danych osobowych. Poprzez menu *Kartoteki | Kartoteka osobowa* wywołujemy okno zarządzania kartoteką osobową. Przycisk *Inne dane* ([F5]) lub prawy klawisz myszy (pod warunkiem, że nie pracujemy w trybie operacji grupowych) wprowadza nas w menu danych osobowych. *Ewidencja nieobecności* jest jednym z elementów tego menu.

Wybranie tej kartoteki wywołuje jej okno, w którym podane są następujące informacje.



Rys. Okno ewidencji nieobecności pracownika

Rok wyświetlanego kalendarza. Bezpośrednio po wejściu w *Ewidencję nieobecności* wyświetlany jest kalendarz dotyczący obecnego roku. Gdy zachodzi potrzeba zmiany na rok poprzedni lub następny (np. na przełomie roku) korzystamy z okienka w prawym górnym rogu okna zarządzania ewidencją.

Kalendarz dla wybranego roku z zaznaczonymi (za pomocą kodów) powodami nieobecności w dniach, których dotyczą.

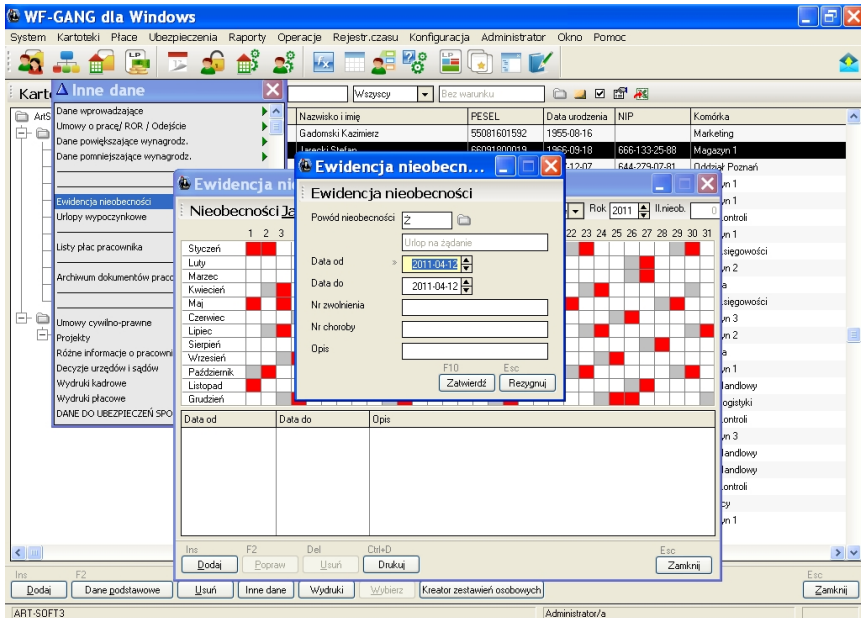
Listę nieobecności zawierającą datę początku i końca okresu oraz ich przyczynę.

Okno tej kartoteki udostępnia również funkcje służące do jej obsługi.

- **Wprowadzanie nieobecności**
- **Poprawianie nieobecności**
- **Usuwanie nieobecności**
- **Drukowanie kartoteki nieobecności**

3.14.1. WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI

Za pomocą funkcji *Dodaj* klawisz [Insert] wprowadza się nieobecności. W wywołanym oknie dialogowym podaje się następujące dane:



Rys. Okno dialogowe wprowadzania nieobecności

- **Powód nieobecności.** Przyczyna nieobecności - pobierana ze słownika *Powody nieobecności* za pomocą przycisku *Wybierz* (lub klawisz [Enter]).
- **Data od.** Początek okresu nieobecności.
- **Data do.** Koniec tego okresu.
- **Opis.** Dowolny komentarz dotyczący nieobecności pracownika w pracy.

W przypadku wybrania kodu nieobecności związanych z chorobą pracownika czy też opieką nad dzieckiem lub inną osobą, można dodatkowo podać:

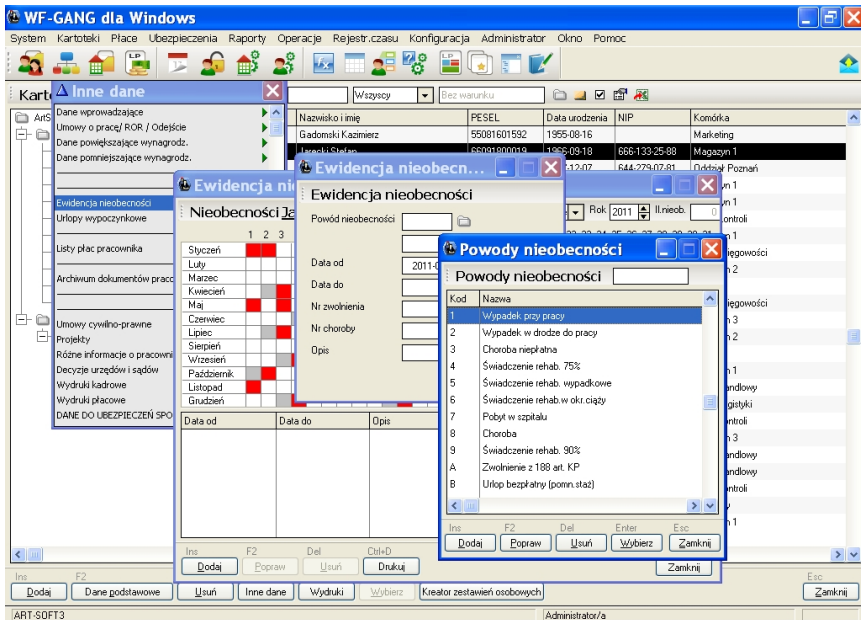
- **Nr zwolnienia.** Numer zwolnienia lekarskiego.
- **Kod choroby.** Kod statystyczny choroby.

Uwaga!

Prawo do zasiłku chorobowego przysługuje ubezpieczonemu dopiero po upływie tzw. okresu wyczekiwania. Dlatego kod nieobecności **3** (choroba niepłatna) należy stosować tylko dla osób nie mających jeszcze wymaganego okresu wyczekiwania. Kod **3** należy też stosować dla przypadków po wyczerpaniu okresu zasiłkowego.

Zasiłek chorobowy wypłaca ten pracodawca, który zgłasza do ubezpieczenia chorobowego powyżej 20 pracowników. W przypadku małych firm zasiłek chorobowy wypłaca ZUS. System WF-GANG sam to kontroluje na podstawie odczytanej wartości parametru konfiguracyjnego z grupy Ogólne - Firma zatrudniająca . Dlatego, jeśli np. chorobę do 33 dni wprowadziliśmy z kodem 8, to dalszy ciąg choroby wprowadzamy z takim samym kodem. System sam, na podstawie wspomnianego parametru, zadecyduje, czy należy naliczyć zasiłek.

Wprowadzając nieobecności korzystamy ze słownika *Powody nieobecności* . Standardowo otwiera się on posortowany wg. kodu. Jeśli chcemy mieć listę ułożoną alfabetycznie, wystarczy kliknąć na nagłówku *Nazwa*. Znak (+) obok nazwy danej kolumny oznacza aktualny sposób sortowania.



Rys. Okno wyboru powodu nieobecności

3.14.2. USUWANIE NIEOBECNOŚCI

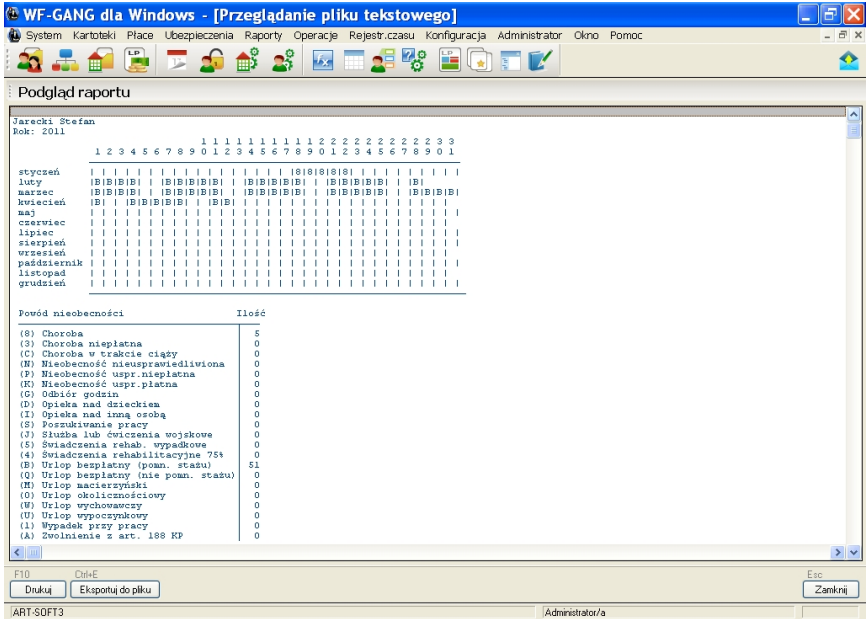
Pomyłkowo wprowadzoną nieobecność można usunąć z kartoteczki za pomocą funkcji *Usuń* klawisz [Delete].

Uwaga!

W przypadku, gdy na podstawie błędnych danych zostały wykonane obliczenia, należy po usunięciu nieobecności ponownie uruchomić odpowiednie algorytmy obliczeniowe.

3.14.3. DRUKOWANIE KARTOTEKI NIEOBECNOŚCI

Okno ewidencji nieobecności udostępnia także funkcję *Drukuj* klawisz [Ctrl+D] pozwalającą wydrukować kartotekę nieobecności za wybrany rok. Kartoteka ta zawiera statystykę dotyczącą ilości nieobecności dla danej osoby w rozbięciu na powody nieobecności. Wydruk uruchamiamy odpowiednim przyciskiem.

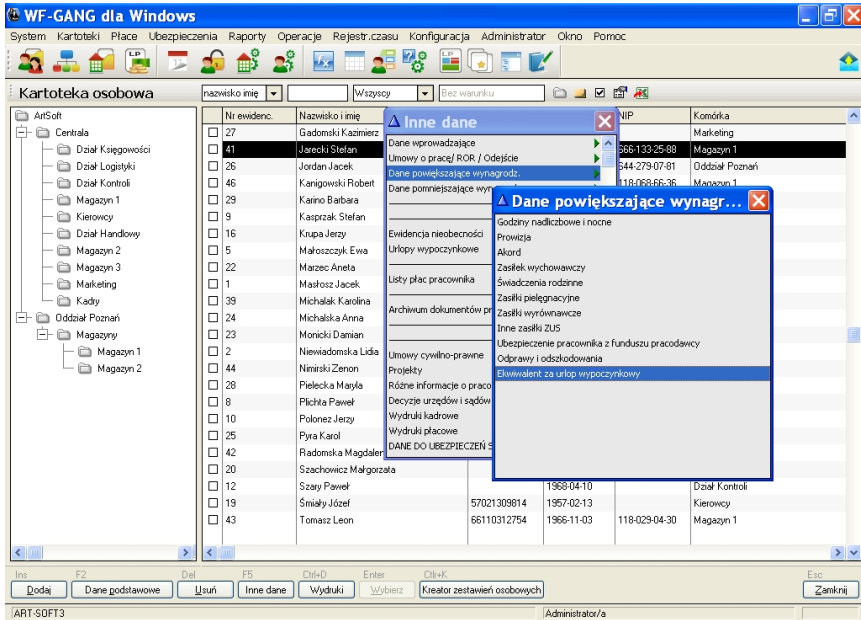


Rys. Okno podglądu wydruku rocznej karty ewidencji nieobecności

3.15. EKWIWALENT ZA NIEWYKORZYSTANY URLOP

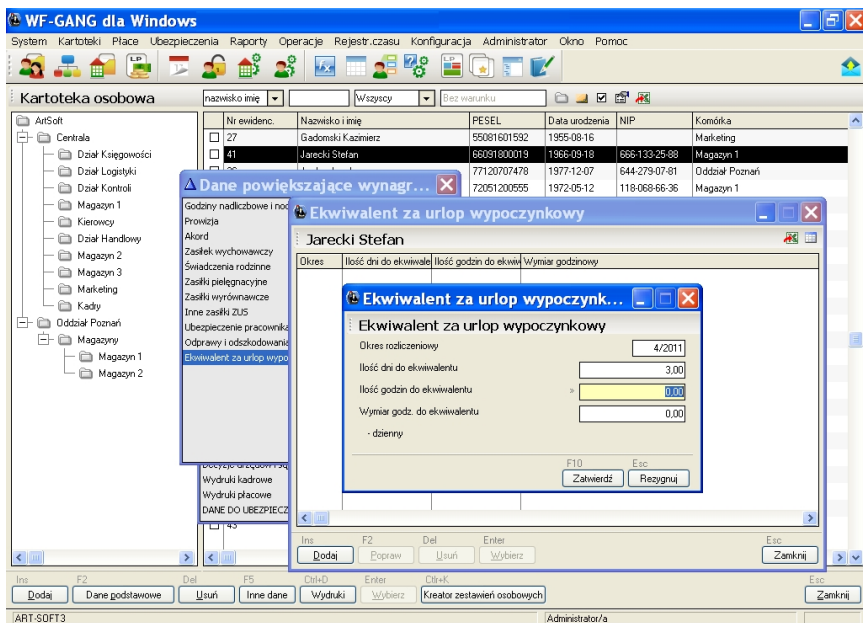
Wprowadzone tu dane służą do prawidłowego wyliczenia na liście płac ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy dla zwalnianego pracownika.

Z okna zarządzania kartoteką osobową wybieramy opcję *Inne dane* (F5) (lub stojąc na wybranym pracowniku naciskamy prawy przycisk myszy), a następnie *Dane powiększające wynagrodz. | Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy*.



Rys. Kartoteka osobowa – opcja „Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy”

Otworzy się okno edycyjne umożliwiające wprowadzenie odpowiednich wartości.



Rys. Okno edycyjne ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

Mamy tu następujące pola:

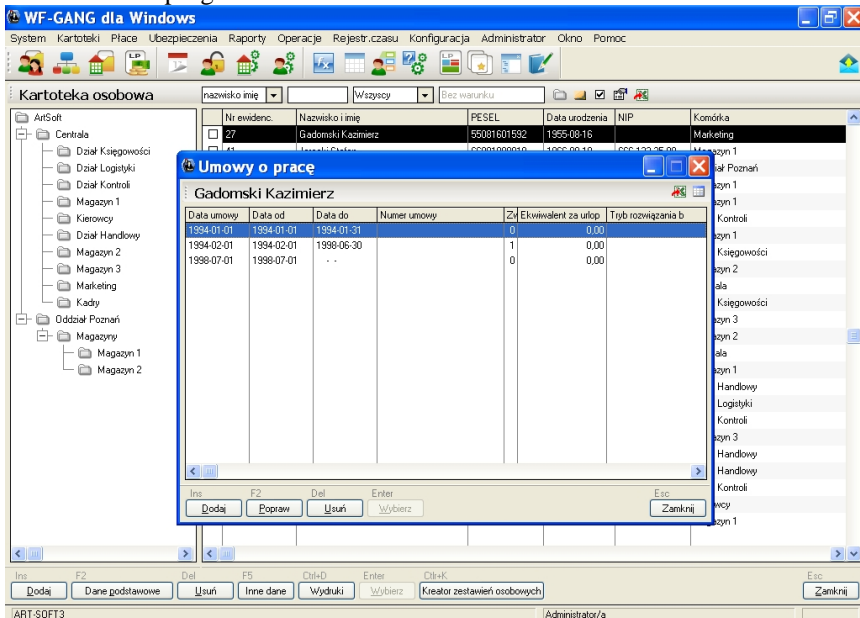
- okres rozliczeniowy - miesiąc i rok nabycia prawa do ekwiwalentu (tzn. ostatni miesiąc zatrudnienia pracownika);
- ilość dni do ekwiwalentu - ilość dni niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego;
- ilość godzin do ekwiwalentu - ilość godzin niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego, za które należy się ekwiwalent;
- wymiar godz. do ekwiwalentu (dzienny) - służy do prawidłowego wyliczenia stawki za 1 godzinę niewykorzystanego urlopu. Dla pracownika z przypisanym standardowym kalendarzem (średnio 8-godzinnym w ramach pełnego etatu) wpisujemy tu 8 lub 0 (system przyjmie domyślnie 8). Są jednak grupy pracownicze, które mają odmienny kalendarz, np. „biały personel” służby zdrowia, który pracuje po 7 godz.35 min. Dziennie (co odpowiada wartości 7.59) lub grupy niepełnosprawnych, pracujące np. po 6 czy 5 godz. dziennie. Wtedy w to pole należy wpisać odpowiednią dla danej grupy wartość. Jest to wartość podana w pełnych godzinach (z częścią dziesiątą określającą minuty, jeżeli to konieczne. Wylicza się ją jako ułamek: minuty/60). Np. 7 godz. 35 min. odpowiada wartość 7.59; 7 godz. 30 min. odpowiada wartość 7.50, itd.

Uwaga!

Wciąż wiele wątpliwości budzi ustalenie ekwiwalentu dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. Brak odrębnego zapisu dla tej grupy pracowniczej powoduje, że pojawiły się wątpliwości w interpretacji przepisu i w konsekwencji znaczne różnice w wycenieniach. Departament Prawa Pracy MGiP wyraża pogląd, że przy obliczeniach ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy dla tej grupy pracowników można przyjąć, że przeciętna liczba dni roboczych w miesiącu (czyli współczynnik do ekwiwalentu), jest proporcjonalny do czasu pracy określonego w umowie. A zatem, w przypadku niepełnoetatowców, w polu wymiar godz. do ekwiwalentu (dzienny) należałoby wpisać wartość uwzględniając współczynnik etatu, a więc np. 4 (dla 1/2 etatu, jeśli standardowo pełny etat to 8 godz.), 3.29 (dla 1/2 etatu, jeśli pełny etat to 7 godz. 35 min., co odpowiada wartości 7.59), itd.

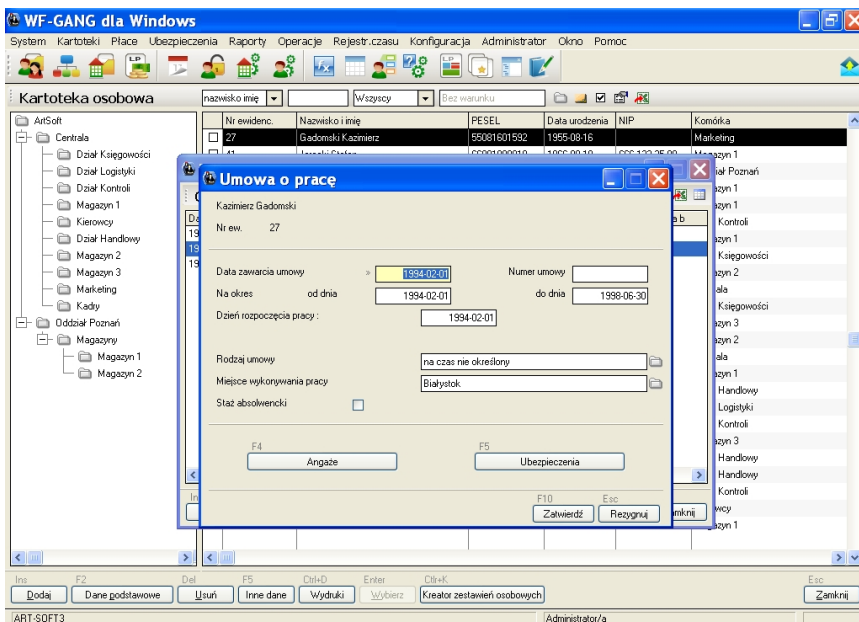
3.16. OBSŁUGA KARTOTEK

Obsługę kartotek dodatkowych omówimy na przykładzie kartoteki umów o pracę. Jednocześnie pokażemy, że kartoteki dodatkowe można powiązać ze sobą tak, aby wybranym rekordom jednej kartoteki odpowiadały określone rekordy drugiej. Takie powiązanie istnieje pomiędzy kartoteką umów o pracę a kartoteką angaży. Powiązanie to jest stworzone na poziomie generatora (czyli w Zintegrowanym Środowisku Rozwoju IDE) i jest dostępne z poziomu administratora programu.



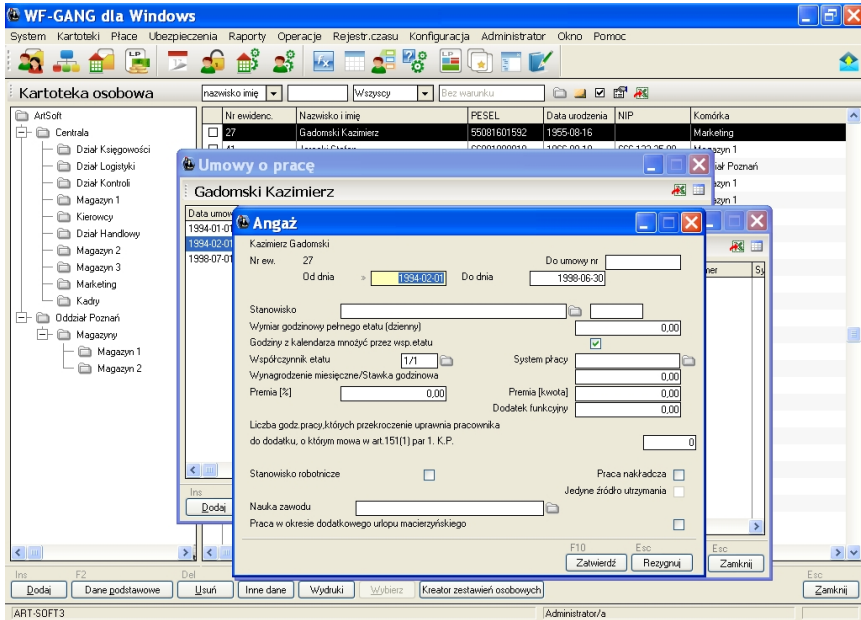
Rys. Okno zarządzania kartoteką dodatkową na przykładzie umów o pracę

Za pomocą *Dodaj* ([Insert]) możemy dokonać nowego zapisu do kartoteki. Wywołane zostanie okno dialogowe, umożliwiające wprowadzenie danych.



Rys. Okno dialogowe wprowadzania danych do kartoteki umów o pracę

Następnie wybierając *Angaże* ([F4]) przechodzimy do *Kartoteki angaży*, która zawiera szczegółowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia.



Rys. Okno dialogowe wprowadzania danych do kartoteki angaży

Proszę zwrócić uwagę na dwa pola mające istotny wpływ na prawidłowe ustalenie wymiaru urlopu wypoczynkowego. Związane jest to ze zmianami w Kodeksie Pracy, które weszły w życie od 1.01.2004 r. Są to następujące pola:

- **Wymiar godzinowy pełnego etatu (dzienny).**

Dla pracownika z przypisanym standardowym kalendarzem (średnio 8-godzinny) pozostawiamy to pole puste (system domyślnie przyjmie 8) lub wpisujemy 8. Są jednak grupy pracownicze, które mają odmienny kalendarz, np. „biały personel” służby zdrowia, który pracuje po 7 godz.35 min. Dziennie (co odpowiada wartości 7.59) lub grupy niepełnosprawnych, pracujące po 7 godz. dziennie. Wtedy w to pole należy wpisać odpowiednią dla danej grupy wartość. I nie ma znaczenia tu wielkość etatu. Bowiern przy zaznaczonym drugim polu system sam prawidłowo wyliczy wymiar urlopu.

Jest to wartość numeryczna w postaci ułamka dziesiętnego. Część dziesiętna dotyczy minut i wylicza się ją jako ułamek: $\frac{\text{minuty}}{60}$. Np. 7 godz.35 min. odpowiada wartości 7.59; 7 godz.30 min. odpowiada wartości 7.50 itd.

- **Godziny z kalendarza mnożyć przez współczynnik etatu.**

Standardowo pole to zaznaczamy. Jeśli zaś pracownikowi niepełnoetatowemu przypiszemy kalendarz rzeczywisty, tzn. np. dla ½ etatu – kalendarz 4-godzinny, to pole to zostawiamy puste.

Jeśli wszystkie dane dotyczące angażu są prawidłowe naciskamy **Zatwierdź** ([F10]).

Na formatce kartoteki umów o pracę mamy jeszcze opcję **Ubezpieczenia**, która umożliwia wprowadzenie podstawowych danych do ubezpieczeń społecznych. Nie musimy tu w nią wchodzić, bowiem, gdy zatwierdzamy zapis w kartotece umów o pracę, system automatycznie dokona stosownego wpisu w kartotece **Ubezpieczenia obowiązkowe**.

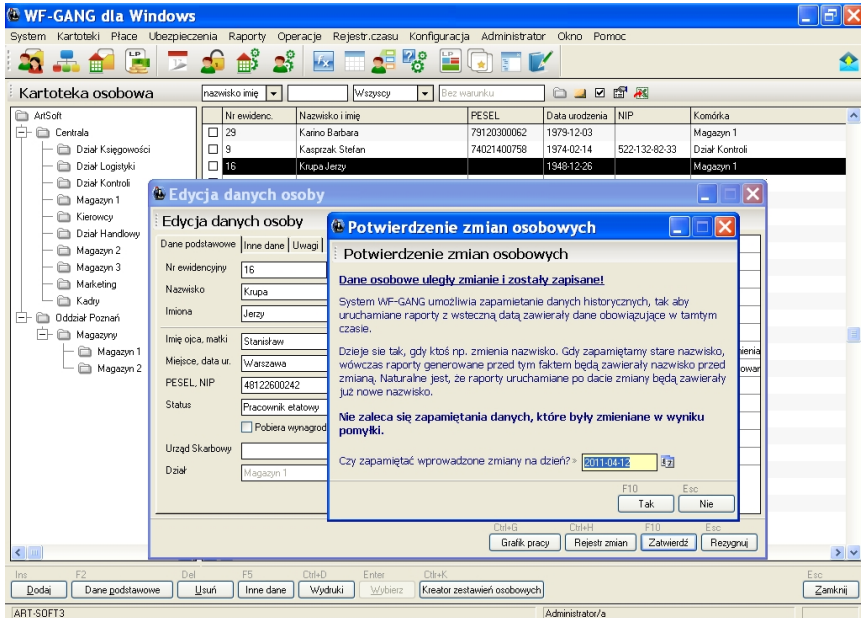
3.17. ZMIANA DANYCH OSOBOWYCH

3.17.1. ZMIANA DANYCH W KARTOTECE GŁÓWNEJ

Podstawowe dane osobowe przechowywane w kartotece głównej modyfikujemy kliknięciem myszki lub uderzając w klawisz [F2] na ekranie zarządzania kartoteką osobową. Można też wejść w ekran danych podstawowych pracownika z menu danych osobowych **Inne dane** poprzez submenu **Dane wprowadzające**. W wywołanym oknie dialogowym można zmienić wszystkie dane wprowadzone na etapie przyjmowania pracownika. Dokładny opis wprowadzania podstawowych danych osobowych jest zamieszczony w rozdziale - Wprowadzenie danych do kartoteki głównej.

Uwaga!

Zmiana danych w kartotece podstawowej może zostać zarejestrowana w celu zachowania w systemie informacji o poprzednim zapisie. Np. zmiana nazwiska może nastąpić od dnia zawarcia związku małżeńskiego i system powinien znać poprzednią zawartość pola "Nazwisko" w kartotece. W przypadku modyfikacji danych podstawowych pojawi się pokazane poniżej okno z zapytaniem. W razie odpowiedzi twierdzącej system zapamięta poprzednią wartość zmodyfikowanego pola, oraz datę zmiany. Odpowiedź przecząca **nie oznacza rezygnacji z nowego wpisu**, lecz rezygnację z zapamiętania poprzedniej wartości danego pola.



Rys. Pytanie o rejestrację zmiany w kartotece głównej

3.17.2. ZMIANA DANYCH W POLACH DODATKOWYCH KARTOTEKI GŁÓWNEJ

Operacja ta jest realizowana w sposób identyczny z pierwszym wprowadzaniem danych do pól dodatkowych. Czynność ta została szczegółowo opisana w poprzednim rozdziale.

3.17.3. ZMIANA DANYCH W KARTOTEKACH DODATKOWYCH

Modyfikacje danych w kartotekach dodatkowych przeprowadza się różnymi metodami. Pierwsza to korekta uprzednio wprowadzonych danych, druga to dodanie nowego zapisu, trzecia natomiast to całkowite usunięcie istniejącego zapisu.

Uwaga!

Usunięcie ostatniego istniejącego zapisu jest równoznaczne z przypisaniem wartości zero wszystkim polom liczbowym oraz wartości pustej dla pól tekstowych i dat.

Niezależnie od wybranego sposobu modyfikacji pierwszym krokiem musi być otwarcie okna odpowiedniej kartoteki. W zależności od kartoteki, którą chcemy przeglądać lub modyfikować można się tu posłużyć opcją *Inne Dane* ([Enter]), lub kliknięciem na nazwisku osoby (albo [F2]) jeśli interesująca nas kartoteka

jest osiągalna z ekranu danych podstawowych (np. adresy zamieszkania). Po wybraniu kartoteki zmianę już wprowadzonych danych przeprowadza się za pomocą opcji *Popraw* po ustawieniu się na wybranym zapisie w kartotece.

Uwaga!

Jeśli pole kartoteki jest „słownikowane” (ikonka na prawo od pola) to wartości do tego pola powinniśmy wprowadzać z podłączonego tu słownika wywoływanego klawiszem [F3].

Modyfikację kartoteki poprzez dodanie nowego zapisu przedstawiono w poprzednim rozdziale. Przypominamy, że w tym przypadku posługujemy się opcją *Dodaj* ([Insert]), identycznie jak to opisano w rozdziale - Wprowadzanie danych do pól dodatkowych. Ten sposób ma między innymi zastosowanie do kartotek, które przechowują „historię” zmian informacji.

Operację usunięcia zapisu wykonuje się funkcją *Usuń* (klawisz [Delete]). W przypadku gdy kartoteka składa się z wielu zapisów kasowany jest ten, na który aktualnie wskazuje kursor.

3.18. USUWANIE DANYCH OSOBOWYCH

Do usunięcia wszelkich danych dotyczących danej osoby służy funkcja *Usuń* ([Delete]), dostępna w oknie zarządzania kartoteką osobową.

3.19. OBSŁUGA ARCHIWUM

System WF-GANG pozwala podzielić kartotekę osobową na dwa podzbiory: osoby aktywne i osoby zarchiwizowane. Umieszczenie osoby w archiwum za pomocą funkcji *Prześlij do archiwum* z menu operacji grupowych powoduje, że nie jest ona widoczna w "aktywnej" kartotece osobowej (trzeba przełączyć się na przeglądanie archiwum odpowiednim przyciskiem u góry okna zarządzania kartoteką osobową). Osoba zarchiwizowana nie jest uwzględniana w procesach generowania wielu wydruków i zestawień oraz nie jest możliwe przypisanie jej do list płac. Osoba taka nie jest też brana pod uwagę, gdy system sprawdza, czy nie został przekroczony limit ilości osób, które można wprowadzić do kartoteki osobowej dla zakupionej przez Użytkownika wersji programu.

U góry okna zarządzania kartoteką osobową znajduje się przycisk służący do przełączania się na przeglądanie archiwum albo aktywnej kartoteki osobowej. Po przełączeniu się do archiwum Użytkownik ma stały dostęp do danych osób zarchiwizowanych dzięki funkcji *Inne Dane*. Może również przesunąć osobę zarchiwizowaną do zbioru osób aktywnych za pomocą opcji *Przesłanie z archiwum do kart. aktywnej* (z menu operacji grupowych). Ponowne wyświetlenie osób aktywnych umożliwia ten sam przycisk, którym wywołaliśmy osoby w archiwum.

3.20. OPERACJE GRUPOWE

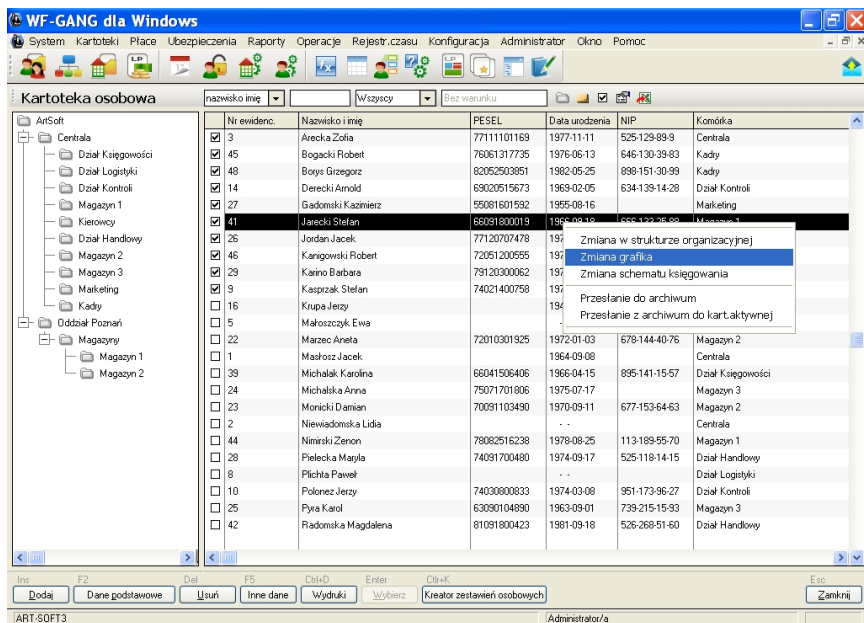
Jednym z wbudowanych w system mechanizmów ułatwiających modyfikację danych osobowych są operacje grupowe. Umożliwiają one wprowadzenie tej samej informacji do pól dodatkowych kartoteki dla wielu osób jednocześnie.

Operacje grupowe są dostępne w oknie zarządzania kartoteką osobową. Jak wskazuje nazwa są to operacje wykonywane dla zdefiniowanych grup osób. Grupę tworzymy przez wprowadzenie znacznika (√) w okienko znajdujące się po lewej stronie obok nazwisk (spacją lub myszką). Już po zaznaczeniu w ten sposób pierwszej osoby następuje wejście w tryb operacji grupowych.

Innym sposobem jest użycie klawiatury numerycznej:

- + - klawisz **plus** na klawiaturze numerycznej. Zaznaczenie wszystkich osób wyświetlonych aktualnie w oknie zarządzania kartoteką osobową.
- - klawisz **minus** na klawiaturze numerycznej. Usunięcie znacznika u wszystkich osób wyświetlonych aktualnie w oknie zarządzania kartoteką osobową.
- * - klawisz **gwiazdka** na klawiaturze numerycznej. Przełącznik, odwrócenie zaznaczenia: zaznaczenie niezaznaczonych pracowników, usunięcie znacznika u zaznaczonych.

Po zaznaczeniu grupy osób naciskamy prawy przycisk myszy. Otworzy się menu kontekstowe z dostępnymi operacjami grupowymi.



Rys. Lista dostępnych operacji grupowych

3.21. MENU OPERACJI GRUPOWYCH

Dla zaznaczonych osób można grupowo wykonać następujące operacje:

- **Zmiana jednostki organizacyjnej (zmiana użytkowania w strukturze organizacyjnej)** - z wyświetlonego okna zarządzania strukturą firmy można wybrać jednostkę, do której mają być przypisane wszystkie zaznaczone osoby.
- **Zmiana grafika** - grupie zaznaczonych osób można przypisać ten sam grafik wzorcowy.
- **Zmiana schematu księgowania** - grupie zaznaczonych osób można przypisać ten sam schemat księgowania kwot z list płac.
- **Przesłanie do archiwum** - grupę zaznaczonych osób można przenieść do archiwum. Spowoduje to, że osoby te nie będą widoczne w 'aktywnej' kartotece osobowej.
- **Przesłanie z archiwum do kart. aktywnej** - grupę zaznaczonych osób można przywrócić z archiwum do 'aktywnej' kartoteki osobowej.

3.22. KRYTERIA SELEKCJI OSÓB UMIESZCZANYCH W OKNIE ZARZĄDZANIA KARTOTEKĄ OSOBOWĄ

3.22.1. WYBÓR WG KRYTERIUM: PRACOWNICY, OSOBY Z ZEWNĄTRZ, FUNDUSZ OSOBOWY, FUNDUSZ BEZOSOBOWY

Zastosowany tu mechanizm selekcji bazuje na dwu przesłankach.

- W danych podstawowych każdej osoby zaznaczone jest czy jest to pracownik w rozumieniu Kodeksu Pracy, czy też osoba wykonująca „dla nas” pracę jedynie na podstawie umów cywilno-prawnych (będziemy takich "pracowników" nazywać mianem "osoba z zewnątrz"; pamiętamy, że w rozumieniu KP pracownik, to osoba pracująca na podstawie umowy o pracę). Korzystając z tej informacji można zażyczyć sobie, aby system wyświetlił tylko pracowników, albo tylko wpisane do kartoteki osobowej osoby z zewnątrz.
- Etatowi pracownicy również mogą zawierać ze swoim pracodawcą umowy cywilno-prawne, co dało podstawę do kolejnego sposobu selekcji. Możemy mianowicie chcieć zobaczyć wszystkich, którzy mają umowy cywilno-prawne (zastosowaliśmy tu rzadko już stosowane określenie „osoby opłacane z funduszu bezosobowego”). Możemy wreszcie na odwrót: poprosić o pokazanie tylko tych, którzy mają u nas tzw. etat czyli pracują na podstawie umowy o pracę („fundusz osobowy”).

Łącznie daje to cztery opcje, do których jako piąta dochodzi polecenie ponownego wyświetlenia pełnej kartoteki.

3.23. WPROWADZANIE I WYSYŁANIE DANYCH DOTYCZĄCYCH UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

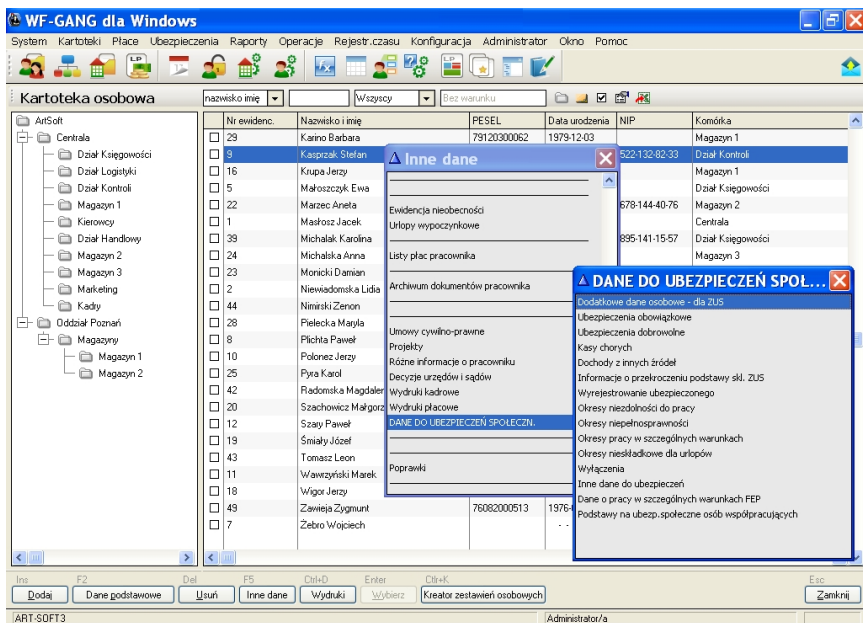
Program WF-GANG jest przygotowany do udzielenia użytkownikowi wsparcia w poprawnym i terminowym rozliczaniu się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Realizacji tego zadania służą dwie grupy operacji.

- W menu danych osobowych mamy grupę *Dane Do Ubezpieczeń Społecznych*. Zgromadzone tu opcje umożliwiają wprowadzenie danych wymaganych przez ZUS.
- W menu głównym programu znajduje się pozycja *Ubezpieczenia* grupująca operacje generowania transferów danych do Programu Płatnika.

3.23.1. WPROWADZANIE DANYCH DO UBEZPIECZEŃ

Po wybraniu z menu *Inne dane* submenu *Dane Do Ubezpieczeń Społecznych*, wchodzimy w okno zawierające submenu omawianego tu zagadnienia. Pokrótkie opiszemy zawartość tego submenu.

- **Dodatkowe dane osobowe - dla ZUS.** Tutaj należy wpisać informację o ewentualnym pokrewieństwie lub powinowactwie z pracodawcą.
- **Ubezpieczenia obowiązkowe.** Wybranie tego punktu menu powoduje wejście w kartotekę o takiej samej nazwie. Kartoteka ta powinna zawierać wszystkie dane dotyczące podlegania wybranej osoby ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu, chorobowemu i wypadkowemu.



Rys. Tu wprowadzamy dane do ubezpieczeń społecznych

Uwaga!

Pracownicy mają te dane wpisywane automatycznie na etapie wprowadzania ich do kartoteki osobowej. Osobom z zewnątrz (czyli takim osobom, które zawarły z nami wyłącznie umowy cywilno-prawne) musimy wszelkie potrzebne informacje wpisać sami.

- **Ubezpieczenia dobrowolne.** Tutaj wpisujemy dane niezbędne dla zgłoszenia do ubezpieczeń dobrowolnych.
- **Kasy chorych (Oddziały NFZ).** Po wejściu w tę kartotekę i wpisaniu daty przystąpienia do kasy program rozwinie wykaz (tzw. słownik) oddziałów NFZ. Wybranie z tego wykazu odpowiedniego oddziału spowoduje wpisanie go do kartoteki wraz z kodem.

Uwaga!

Gdyby z jakiegoś powodu okazało się, że w wykazie brakuje potrzebnego Oddziału Funduszu, to za pomocą *Dodaj* ([Ins]) możemy go dopisać.

- **Dochody z innych źródeł.** Po naciśnięciu [Enter] wchodzimy do kartoteki *Informacje o dochodach dla celów ZUS*. Wpisywać tu należy informacje o dochodach uzyskanych w danym roku poza „naszą” firmą. Informacja ta posłuży programowi do sprawdzenia, czy dana osoba nie przekroczyła przewidzianej przez ustawodawcę 30-krotności przeciętnego prognozowanego na dany rok wynagrodzenia (wiemy, że po przekroczeniu tego progu należy zaprzestać potrącania danej osobie składki na ubezpieczenie emerytalne - program tak właśnie postąpi).
- **Informacje o przekroczeniu podstawy skl. ZUS.** Tutaj należy wpisać informację o tym, że począwszy od określonego miesiąca w danym roku dochody ubezpieczonego przekroczyły wspomnianą wyżej kwotę (30-krotność ...). Informacja ta może pochodzić z trzech źródeł: od ZUS-u, od pracodawcy i wreszcie od pracobiorcy. Pozostałe dwie strony muszą zostać o tym poinformowane.
- **Wyrejestrowanie ubezpieczonego.** Po naciśnięciu [Enter] otworzy nam się okno, w którym, po dodaniu rekordu (*Dodaj*, [Insert]), dla każdego typu ubezpieczenia możemy wpisać datę, od której dana osoba przestaje być ubezpieczona. **UWAGA** - także tutaj należy wpisać odpowiednie dane, jeśli osoba, dla której wygasł **obowiązek** ubezpieczeń **chce** ubezpieczenia te kontynuować na własny koszt. W celu wprowadzenia informacji o kontynuowaniu ubezpieczeń należy w otwartym poprzednio oknie nacisnąć klawisz [F4]. Teraz otworzy się nowe okno i umożliwi nam wpisanie potrzebnych danych.

- **Okresy niezdolności do pracy.**

Uwaga!

Nie chodzi tu zwykle zwolnienia lekarskie. Te wpisujemy w *Ewidencję nieobecności*. W omawianą tutaj kartotekę wpisujemy orzeczone przez odpowiednie czynniki (komisja) okresy niezdolności do pracy. W szczególności np. osoba niepełnosprawna może być osobą zdolną lub niezdolną do pracy. Może też mieć niezdolność do pracy orzeczoną na pewien okres, po którym powinna ponownie pójść na komisję.

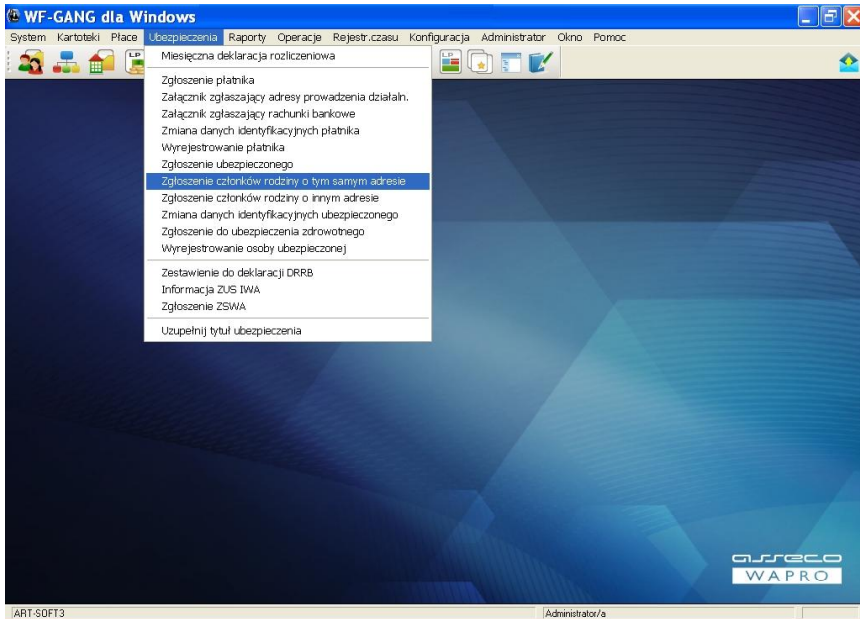
Uwaga!

Aktualnie, po zmianach w formularzu ZUS ZUA, kartoteka ta nie jest wykorzystywana

- Kolejne dwa punkty to **okresy niepełnosprawności i okresy pracy** w szczególnych warunkach. **Tutaj** wprowadzamy orzeczone przez komisję okresy niepełnosprawności, stopień niepełnosprawności oraz ewentualnie szczególne schorzenie. Kartoteka ta po zmianach w formularzu ZUS ZUA nie jest wykorzystywana do zgłaszania osoby do ubezpieczeń społecznych, ale pozostała głównym źródłem informacji o niepełnosprawności osoby. Dane te są wykorzystywane podczas liczenia list płac (do podziału na składki płacone przez ubezpieczonego i pracodawcę oraz refundowane przez PFRON i budżet), a także w procesie obliczeń przeciętnego zatrudnienia na potrzeby deklaracji DEK, w transferach do SOD, w określaniu dodatkowych uprawnień niepełnosprawnego (np. dodatkowe 10 dni urlopu wypoczynkowego) oraz wielu innych raportach i zestawieniach.
- **Okresy pracy w szczególnych warunkach.** Do tej kartoteki wprowadza się informacje, jeżeli osoba jest zatrudniona w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze. W takim przypadku należy również wprowadzić *Kod zawodu* do kartoteki *Dodatkowe dane osobowe - dla ZUS*.
- **Okresy nieskładkowe dla urlopów.** Kartoteka ta służy do wprowadzenia informacji dla modułu obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne finansowane przez budżet, za osoby przebywające na urlopach macierzyńskich i wychowawczych (kod tytułu ubezpieczenia odpowiednio 1240xx i 1211xx). Jeżeli dana osoba przez kilka dni w miesiącu (lub nawet cały miesiąc) posiada inny tytuł ubezpieczenia i są za nią z tego powodu odprowadzane składki (np. zawarła kilkudniową umowę zlecenia), to po wprowadzeniu tego okresu oraz wskazaniu rodzaju urlopu system uwzględni ten fakt przy tworzeniu miesięcznej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA za dany miesiąc (stworzy ZUS RSA za ten okres oraz pomniejszy podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne).

- **Wyłączenia.** To jest druga kartoteka przeznaczona do wprowadzenia informacji dla modułu obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne finansowane przez budżet, za osoby przebywające na urloпах macierzyńskich i wychowawczych. Służy do wprowadzania informacji o tym, że osoba posiada inny tytuł ubezpieczenia i są za nią z tego powodu odprowadzane składki przez okres dłuższy niż miesiąc (np. zawarła umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy). Wprowadzenie okresu do tej kartoteki oraz podanie rodzaju urlopu wyłącza zupełnie obliczenie składek i tworzenie raportu imiennego z kodem tytułu 12xxxx w podanym okresie.

3.23.2. PRZESYŁANIE DANYCH DO PROGRAMU PŁATNIKA



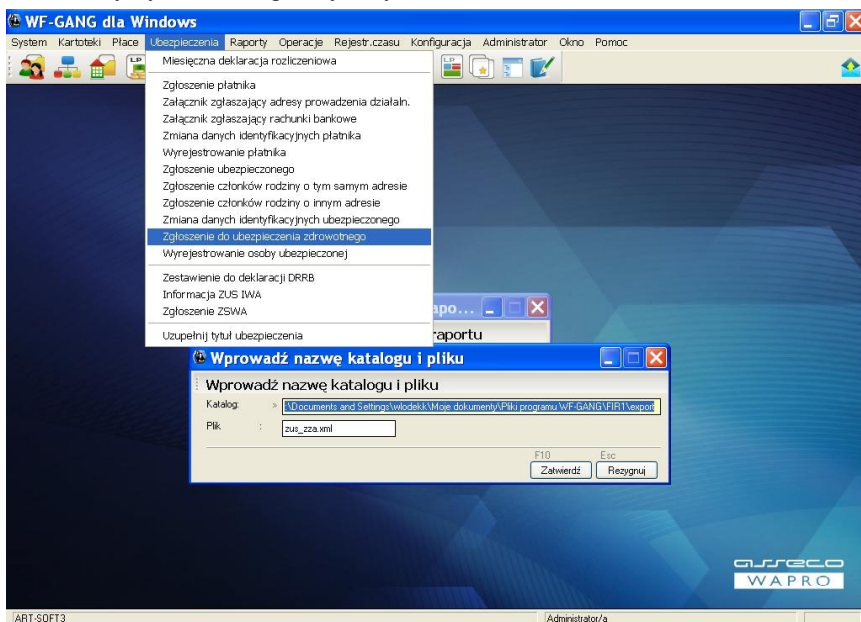
Rys. Menu transferów do Płatnika

Czwartą pozycją głównego menu użytkownika programu są *Ubezpieczenia*. Tutaj realizowane są wszystkie transfery danych do Płatnika. W oknie rozwiniętego tu menu ujrzymy dwanaście pozycji transferu do Płatnika i dodatkowo pozycje *Informacja ZUS IWA* oraz *Uzupełnij tytuł ubezpieczenia*. Opiszemy kolejno te pozycje.

- **Miesięczna deklaracja rozliczeniowa.** Po [Enter] pojawi się okienko z poleceniem „Podaj datę i identyfikator deklaracji”. Poniżej znajdują się pola umożliwiające wpisanie okresu, którego deklaracja dotyczy, numeru

deklaracji w danym miesiącu (to jest identyfikator), i daty wypełnienia deklaracji. Powtórzmy, że pozycja *Numer* określa, który raz w danym miesiącu wysyłamy deklarację. Gdy wpiszesmy tutaj 1, w okienku obok pojawi się napis *Raport miesięczny*. Każda liczba większa od 1 spowoduje pojawienie się napisu *Raport korygujący*.

- Po zatwierdzeniu omówionego wyżej okienka zobaczymy następne z napisem „Wprowadź nazwę katalogu i pliku”. Poniżej znajdują się pozycje *Katalog* a pod nią *Plik*. *Plik* oznacza nazwę pliku, który będzie zawierał nasze dane, a *Katalog* określa lokalizację owego pliku. Przez lokalizację rozumiemy dysk i katalog na tym dysku.



Rys. Okno dialogowe wprowadzania nazwy pliku

Program w obu omówionych wyżej pozycjach podpowiada wartości standardowe - obie te wartości użytkownik może zmienić. Należy przy tym zawsze pamiętać (lub zanotować) obie te wartości, aby umieć wskazać Płatnikowi skąd ma pobrać potrzebne dane (tzn. te dane, które wysłał mu WF-GANG).

Uwaga!

Zmiany w nazwie pliku transferowego dotyczyć mogą jedynie części przed kropką. Trzy literki po kropce (kdu) pozwalają Płatnikowi rozpoznać „swoje” dane. Ich zmiana spowoduje, niemożność zaimportowania tych danych do Płatnika. Zatwierdzenie drugiego okienka spowoduje realizację transferu.

- **Zgłoszenie płatnika.** Program wyświetli okienko z napisem *Podaj datę i typ deklaracji zgłoszeniowej*. Poniżej znajdują się pola umożliwiające wpisanie daty zgłoszenia i jego *Typu* (Pierwsze zgłoszenie, Zmiana zgłoszenia, Korekta zgłoszenia - należy tu skorzystać ze słownika!). Podobnie jak w punkcie poprzednim pojawi się teraz drugie okienko, którego opis i rola są identyczne jak powyżej. Podobnie też zatwierdzenie drugiego okienka spowoduje realizację transferu.
- **Załącznik zgłaszający adresy prowadzenia działalności.** Tak naprawdę idzie tu o załącznik zgłaszający zmiany tych adresów. Zmianę taką można zgłosić (ewentualnie wraz z innymi zmianami) w punkcie *Zgłoszenie płatnika* wybierając *Typ* „Zmiana zgłoszenia”. Zatem z opisywanej tu opcji skorzystamy wówczas, gdy chcemy zarejestrować tylko tę zmianę i tylko tę zmianę wyeksportować do Płatnika.
- **Załącznik zgłaszający rachunki bankowe.** Uwagi jak wyżej.
- **Zmiana danych identyfikacyjnych płatnika.** Podajemy *Datę* i *Typ* (zmiana czy korekta).
- **Wyrejestrowanie płatnika.** Podobnie jak wyżej podajemy *Datę* i *Typ* (*Wyrejestrowanie* czy *korekta wyrejestrowania*).
- **Zgłoszenie ubezpieczonego.** I znowu podajemy *Datę* i *Typ* zgłoszenia. W tym przypadku w słowniku *Typów* znajdują się następujące pozycje:
 - **Pierwsze zgł. do ubezpieczeń społ. i zdrow.,**
 - **Pierwsze zgłoszenie do ubezpieczeń społ.,**
 - **Zmiana zgłoszenia,**
 - **Korekta zgłoszenia.**
- **Zgłoszenie członków rodziny o tym samym adresie.** Pytania j.w. Rodzaje *Typów* zgłoszenia:
 - **Pierwsze zgłoszenie,**
 - **Zgłoszenie/wyrejestrowanie,**
 - **Korekta.**
- **Zgłoszenie członków rodziny o innym adresie.** Opis j.w.
- **Zmiana danych identyfikacyjnych ubezpieczonego.** Podajemy *Datę* i *Typ*. *Typy* zgłoszenia:
 - **Zmiana,**
 - **Korekta.**
- **Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego.** Podajemy *Datę* i *Typ*. *Typy* zgłoszenia:
 - **Pierwsze zgłoszenie,**
 - **Zmiana zgłoszenia,**

- **Korekta zgłoszenia.**
- **Wyrejestrowanie osoby ubezpieczonej.** Podajemy *Datę* i *Typ. Typy* zgłoszenia:
 - **Wyrejestrowanie z ubez. Społecznych i zdrowotnego,**
 - **Wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych,**
 - **Wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego,**
 - **Korekta wyrejestrowania.**

3.24. ZAKŁADY PRACY CHRONIONEJ

3.24.1. TRANSFER DANYCH DO SYSTEMU SODIR

Tworzenie plików dla Systemu Obsługi Dofinansowań i Refundacji polega na wybraniu opcji *Operacje | Transfery SOD | Transfer INF.D.* W wyświetlonym przez system oknie INF.D. podajemy:

- **Za okres** - miesiąc, za który chcemy wyeksportować dane,
- **Data wypełnienia** - datę wypełnienia wniosków.

Dla deklaracji przygotowywanych za okres od 1/2008 dodatkowo:

- **Wniosek korygujący** - zaznaczamy gdy przygotować wniosek jako korektę wcześniej wysłanego wniosku.

Po zaakceptowaniu danych **Zatwierdź** klawisz [F10] system wyświetli okno kartoteki osobowej, w którym zaznaczamy osoby, dla których chcemy stworzyć raporty INF-D-P i INF-U-P.

Uwaga!

Możemy zaznaczyć wszystkie osoby. System podczas tworzenia raportów pomnie osoby, które nie są niepełnosprawne w podanym okresie.

Po wybraniu interesujących nas osób **Wybierz** klawisz [Enter] system przechodzi do tworzenia raportów i wniosków.

Gotowe do importu pliki są umieszczane w domyślnym katalogu eksportowym dla danej firmy np. *Moje dokumenty\Pliki programu WF-GANG\FIR1\export*. Miejsce to można zmienić ustalając je w parametrze *Katalog transferowy przelewów elektr.*

Uwaga!

Jeżeli system wykryje różnicę w kwotach kosztów pracy i podwyższonych kosztach zatrudnienia obliczonych na podstawie aktualnych danych i pobranych z odpowiednich kartotek dla danego miesiąca, wyświetli listę pracowników z podaniem tych kwot. W przypadku gdy poprawną wartością jest ta obliczona przez system należy usunąć z odpowiedniej kartoteki zapis dotyczący danego miesiąca i jeszcze raz uruchomić transfer.

Poprawne działanie transferu danych wymaga uzupełnienia i kontroli szeregu danych. Dostęp do tych danych uzyskujemy z okna zarządzania kartoteką osobową wybieramy opcję < *Inne dane* > ([F5]) (lub stojąc na wybranym pracowniku naciskamy prawy przycisk myszy), a następnie *Różne informacje o pracowniku* gdzie znajdziemy:

- **Dane do pfron** - dodatkowe informacje ewidencyjne i inne.
- **Podwyższone koszty zatrudnienia** - kartoteka do wprowadzania podwyższonych kosztów zatrudnienia (rzeczywistych lub ryczałtowych) w danym miesiącu na potrzeby określenia najniższego pułapu intensywności pomocy.
- **Koszty pracy** - kartoteka do wprowadzania kosztów pracy w danym miesiącu na potrzeby określenia najniższego pułapu intensywności pomocy.
- **Dofinansowanie i Refundacja SOD** - kartoteka rejestrującą kwoty należnych i wypłaconych dofinansowań oraz refundacji na potrzeby obliczeń deklaracji w następnych miesiącach.

3.24.2. DANE DO PFRON

Kartoteka osoby - przechowująca dane ewidencyjne, informacyjne, sterujące i inne, które wykorzystywane są do tworzenia plików eksportowych do **SODiR**.

- **Data od** - data od kiedy obowiązują informacje. należy wprowadzać zawsze pierwszy dzień miesiąca.
- **Wieś** - służy do odpowiedniego zaznaczenia pozycji 17 INF-U-P i INF-D-P
- **Sposób ustalania podwyższonych kosztów zatrudnienia** - informacja wypełniana ze słownika:
 - **precyzyjnie** - rzeczywiste
 - **ryczałtowo** - ryczałt
 - **nie dotyczy** - nie dotyczy służy do odpowiedniego wypełnienia pozycji 37 INF-D-P i 45 INF-U-P. Wybranie opcji **nie dotyczy** wyłącza obliczanie i rejestrację pozycji 46-49 INF-U-P i 38-41 INF-D-P.
- **Pomiń osobę w rozliczeniu** - zaznaczenie tej opcji powoduje pominięcie osoby podczas tworzenia raportu INF-D-P. Jej głównym zastosowaniem jest wyłączenie z dofinansowań osób posiadających ustalone prawo do emerytury.

Uwaga!

W przypadku braku informacji (pusta kartoteka) przyjmowane są wartości domyślne.

- **Więś** - nie
- **Sposób ustalania podwyższonych kosztów zatrudniania** - nie dotyczy
- **Pomiń osobę w rozliczeniu** - nie

3.24.3. KOSZTY PRACY

Kartoteka osoby służąca do wprowadzania kosztów pracy w danym miesiącu na potrzeby określenia najniższego pułapu intensywności pomocy, które wykorzystywane są do tworzenia plików eksportowych do **SODiR**.

- **Miesiąc** - miesiąc, którego dotyczy informacja.
- **Kwota** - kwota kosztów pracy. Informacja ta wpływa na pozycję 38 INF-D-P i 46 INF-U-P.

Uwaga!

Kartoteki nie wypełniamy, jeżeli w danym miesiącu koszty pracy dla danej osoby równają się wynagrodzeniu osiąganemu (pozycja 42 INF-D-P) powiększonemu o składki pracodawcy na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe. W przypadku braku informacji w kartotece o kosztach pracy w danym miesiącu, system przyjmie wyżej wymienioną wartość do porównania z podwyższonymi kosztami pracy w celu określenia najniższego pułapu intensywności pomocy. Kwota ta zostaje za pamiętana w tej kartotece na potrzeby obliczeń w następnych miesiącach. W przypadku zmiany kwot na listach płac, na podstawie których dana wartość jest obliczana, należy usunąć zapis dotyczący danego miesiąca z kartoteki przed ponownym uruchomieniem transferu do **SODiR**.

3.24.4. PODWYŻSZONE KOSZTY ZATRUDNIENIA

Kartoteka osoby służąca do wprowadzania podwyższonych kosztów zatrudnienia w danym miesiącu na potrzeby określenia najniższego pułapu intensywności pomocy, które wykorzystywane są do tworzenia plików eksportowych do **SODiR**.

- **Miesiąc** - miesiąc, którego dotyczy informacja
- **Kwota** - kwota podwyższonych kosztów zatrudnienia (rzeczywistych lub ryczałtowych). Informacja ta wpływa na pozycję 38 INF-D-P i 46 INF-U-P.

Uwaga!

Kartoteki nie wypełniamy, jeżeli w Danych do PFRON **Sposób ustalania podwyższonych kosztów zatrudniania** jest ustalony na *nie dotyczy* lub

ryczałtowo. W drugim przypadku system sam określi kwotę ryczałtowych podwyższonych kosztów zatrudnienia.

Kwota ta zostaje zapamiętana w tej kartotece na potrzeby obliczeń w następnych miesiącach. W przypadku zmiany informacji, na podstawie których dana wartość jest obliczana, należy usunąć zapis dotyczący danego miesiąca z kartoteki przed ponownym uruchomieniem transferu do SODiR.

3.24.5. JAK OBLICZANE SĄ RYCZAŁTOWE PODWYŻSZONE KOSZTY ZATRUDNIENIA

Podstawą obliczenia ryczałtowych kosztów zatrudnienia jest najniższe wynagrodzenie obowiązujące w grudniu ubiegłego roku. Kwotę tego wynagrodzenia wprowadzamy do kartoteki systemu o nazwie *Płaca minimalna*.

Wysokość ryczałtowych kosztów obliczonych przez system zależy od:

- **Stopnia niepełnosprawności i szczególnego schorzenia** pracownika zarejestrowanego w kartotece dodatkowej *Okresy niepełnosprawności (Kartoteka osobowa -> Inne dane [F5] -> Dane do ubezpieczeń społeczn.)*,
- **Wymiaru etatu** określonego na podstawie kartoteki *Angaży (Kartoteka osobowa -> Inne dane [F5] -> Umowy o pracę /ROR/Odejscie-> Umowy o pracę)*,
- **Ilość dni nieobecności**, za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia:
 - dla nieobecności o kodach **N,P,Q,B,J,W,3,M,I,D,4,9,6,9** ilość dni jest obliczana na podstawie *Ewidencji nieobecności*
 - dla nieobecności o kodach **8,1,C,7,2,T** ilość dni jest obliczana na podstawie *Kartoteki zasiłkowej systemowej* dla list otwartych lub *Karty zasiłkowej* dla list zamkniętych (*Kartoteka osobowa -> Inne dane [F5] -> Poprawki*). Uwzględniane są tylko te zapisy, które oznaczone są jako zasiłek chorobowy wypłacany przez **ZUS**.

Jeżeli w trakcie miesiąca nastąpiła zmiana stopnia niepełnosprawności, szczególnego schorzenia, wymiaru etatu lub pojawiły się nieobecności, kwota ryczałtu jest obliczana proporcjonalnie do ilości dni kalendarzowych. Dotyczy to również przypadku, gdy okres zatrudnienia lub okres niepełnosprawności nie pokrywa się w całości z danym miesiącem.

Kwota ryczałtu zależy również od rodzaju firmy:

- Czy firma jest **Zakładem Pracy Chronionej** lub **Zakładem Aktywizacji** zawodowej, o czym decydują informacje wprowadzone do kartoteki **Status zakładu PCh/AZ (Kartoteki -> Dane firmy)**
- Czy firmą otwartego rynku.

Na ostateczną wysokość kwoty ryczałtu mają wpływ składki refundowane przez PFRON wykazane na listach w danym miesiącu.

Przykład 1:

W zakładzie pracy chronionej jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy pracownik z lekkim stopniem niepełnosprawności. Jego wynagrodzenie za styczeń 2008 wyniosło 2000 zł brutto. Stopa procentowa składki na ubezpieczenie wypadkowe dla danej firmy wynosi 1.8%. Od 21.01.2008 roku pracownik ma orzeczone szczególne schorzenie - epilepsję.

Obliczenia:

*Współczynnik posiadania orzeczonego lekkiego stopnia niepełnosprawności w styczniu wynosi 20 dni /31 dni * 1 etat=**0,645**; współczynnik dla lekkiego stopnia niepełnosprawności ze szczególnym schorzeniem wynosi 11 dni/31 dni * 1 etat=**0,355**.*

Ryczałtowe koszty wynoszą zatem:

*za okres 1.01.2008 -20.01.2008 - lekki stopień niepełnosprawności: $936*0,4*0,645=241,49$; za okres 21.01.2008 -31.01.2008 - lekki stopień niepełnosprawności: $936*0,4*0,355=132,91$; za okres 21.01.2008 -31.01.2008 - szczególne schorzenie: $936*0,55*0,355=182,75$. Razem daje nam to $241,49+132,91+182,75=$ **557,15**.*

Koszty te są powiększane o składki refundowane przez PFRON, które od wynagrodzenia 2000 wynoszą:

*emerytalne pracownika 195,20; emerytalne pracodawcy 195,20; rentowe pracodawcy 90, chorobowe pracownika 49, wypadkowe pracodawcy 36. W sumie jest to **565,4**.*

*Zatem całkowite ryczałtowe koszty dla tego pracownika wynoszą **557,15+565,4=1122,55**.*

Przykład 2:

Pracownik ze znacznym stopniem niepełnosprawności i szczególnym schorzeniem epilepsją jest zatrudniony na pół etatu w firmie zatrudniającej mniej niż 25 osób w przeliczeniu na pełne etaty. W styczniu 2008 roku pracownik uległ wypadkowi w pracy i przebywał na zwolnieniu od 14 do 19 stycznia. Jego wynagrodzenie za pracę w tym miesiącu wyniosło 656 zł.

Obliczenia:

*Współczynnik posiadania orzeczonego znacznego stopnia niepełnosprawności z uwzględnieniem zwolnienia wynosi 25 dni /31 dni * 0,5 etatu=**0,403**.*

Ryczałtowe koszty wynoszą zatem:

*za okres 1.01.2008- 31.01.2008 - znaczny stopień niepełnosprawności: $936*0,9*0,403=339,48$;*

*zakład pracy jest firmą otwartego rynku, a pracownik ma znaczny stopień niepełnosprawności $339,48*0,9=$ **305,54**.*

Koszty te są powiększane o składki refundowane przez PFRON, które od wynagrodzenia 2000 wynoszą:

*emerytalne pracownika 64,03; emerytalne pracodawcy 64,03. W sumie jest to **128,06**.*

Zatem całkowite ryczałtowe koszty dla tego pracownika wynoszą $305,54+128,06=433,60$.

3.24.6. DOFINANSOWANIE I REFUNDACJA SOD

W tej kartotece osoby zapamiętywane są kwoty należnych i wypłaconych dofinansowań oraz refundacji z danego miesiąca na potrzeby obliczeń deklaracji w następnych miesiącach.

- **Miesiąc** - miesiąc, którego dotyczy informacja.
- **Dofinansowanie** - kwota z pozycji .48 INF-D-P, wpływa na pozycję .39 INF-D-P i .47 INF-U-P.
- **Refundacja** - kwota z pozycji 56 INF-U-P, wpływa na pozycję 39 INF-D-P i 47 INF-U-P.
- **Dofinansowanie wypłacone** - różnica kwot z poz. 50 i 49 INF-D-P (pozycja 49 INF-U-P), wpływa na pozycję 40 INF-D-P i 48 INF-U-P.
- **Refundacja wypłacona** - pozycja 57 INF-U-P (pozycja 41 INF-D-P), wpływa na pozycję 40 INF-D-P i 48 INF-U-P.

Uwaga!

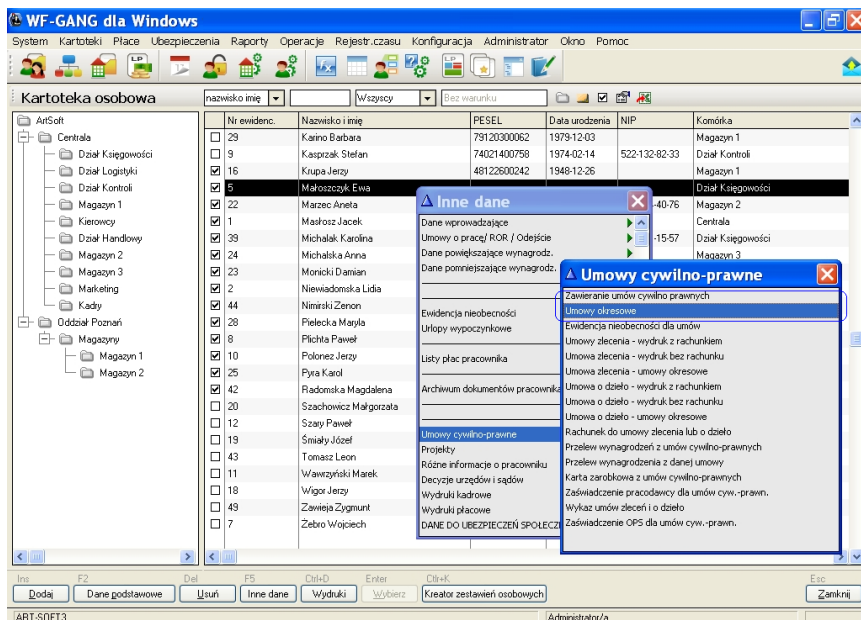
Kwoty dofinansowania i refundacji wypłaconych, wyznaczonych przez system, odpowiadają teoretycznym wartością przy zwrocie kosztów w 100%. Kwoty te należy zweryfikować po otrzymaniu informacji od PFRON³u.

3.25. UMOWY CYWILNO-PRAWNE

Obsługa umów cywilno-prawnych w systemie WF-GANG została dostosowana do potrzeb użytkowników i charakteru tych umów. Są bowiem typowe, jednorazowe umowy, za które wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie wystawionego przez wykonawcę rachunku. Takie umowy należy wprowadzać do kartoteki *Umowy cywilno-prawne*. Zdarzają się też umowy długoterminowe, za które zlecający będzie wypłacał wynagrodzenie okresowo w pewnej kwocie i będzie chciał to robić na podstawie sporządzonej przez siebie listy płac. Takie umowy lepiej wprowadzać do kartoteki *Umowy okresowe*. Do ich rozliczania stworzono specjalny typ listy płac: *Umowy*. Po za tym w przypadku umów długoterminowych może się zdarzyć choroba zleceniobiorcy/wykonawcy i trzeba będzie naliczyć zasiłek chorobowy. Jest to możliwe tylko poprzez wspomnianą listę płac.

Dostęp do obsługi umów cywilno-prawnych mamy z okna zarządzania kartoteką osobową, opcja *Inne dane* (klawisz [F5]) (lub prawy przycisk myszy)

i następnie wybieramy *Umowy cywilno-prawne*. Rozwinie się menu kontekstowe udostępniając szereg możliwości.



Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - umowy cywilno-prawne

Można je podzielić na trzy grupy:

1. Opcje dotyczące umów z kartoteki *Umowy cywilno-prawne*

- Zawieranie umów cywilno-prawnych - tu rejestrujemy typowe umowy cywilno-prawne, za które wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie wystawionego przez wykonawcę rachunku.
- Umowa zlecenie - wydruk z rachunkiem
- Umowa zlecenie - wydruk bez rachunku
- Umowa o dzieło - wydruk z rachunkiem
- Umowa o dzieło - wydruk bez rachunku
- Rachunek do umowy zlecenie lub o dzieło
- Przelew wynagrodzenia z danej umowy
- Przelew wynagrodzeń z umów cywilno-prawnych

2. Opcje dotyczące umów z kartoteki *Umowy okresowe*.

- **Umowy okresowe** - tu rejestrujemy umowy cywilno-prawne (raczej długoterminowe), za które zlecający będzie wypłacał wynagrodzenie okresowo w pewnej kwocie i będzie chciał to robić na podstawie

sporządzonej przez siebie listy płac. Do tego celu stworzono specjalny typ listy płac *Umowy*.

- Umowa zlecenie - umowy okresowe. Umożliwia wydruk umowy.
- Umowa o dzieło - umowy okresowe. Umożliwia wydruk umowy.
- Ewidencja nieobecności dla umów - tu rejestrujemy nieobecności chorobowe i opiekę nad dzieckiem lub inną osobą.

Szablon wydruku listy płac użytkownik może sobie zdefiniować sam za pomocą *Kreatora wydruków*, pamiętając, aby wybrać typ listy *Umowy*. Z poziomu listy płac dostępny jest też wydruk rachunku do umowy zlecenia lub o dzieło (okresowej).

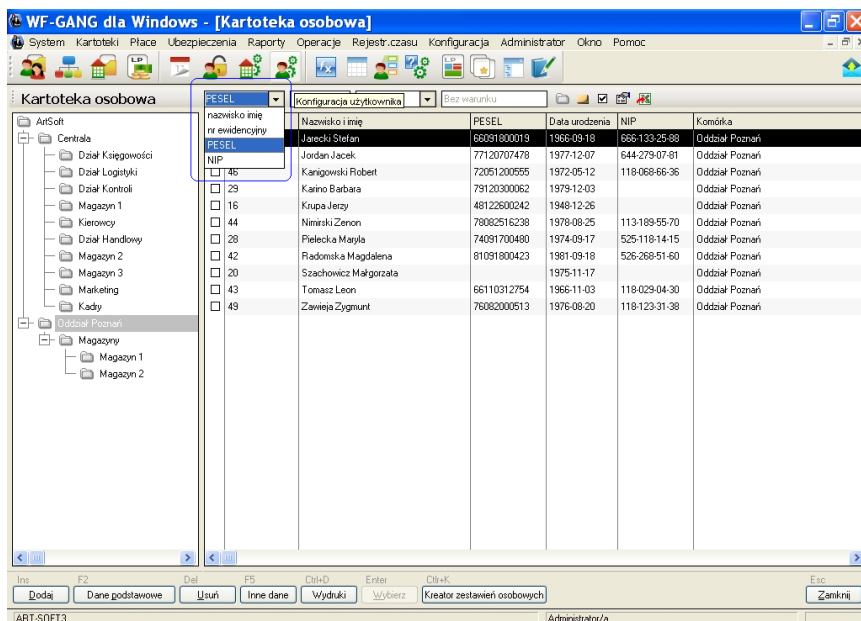
3. Opcje **wspólne** - umożliwiają wydruki zawierające dane z obu kartotek.
- Karta zarobkowa z umów cywilno-prawnych
 - Wykaz umów zleceń i o dzieło
 - Zaświadczenia pracodawcy.

Przydatne wydruki znajdziemy też wybierając z menu głównego *Raporty | Wydruki* dotyczące umów zleceń i o dzieło lub *Raporty | Wydruk przelewów (wszystkie rodzaje)*.

3.26. WYSZUKIWANIE DANYCH W KARTOTECE GŁÓWNEJ

Sortowanie

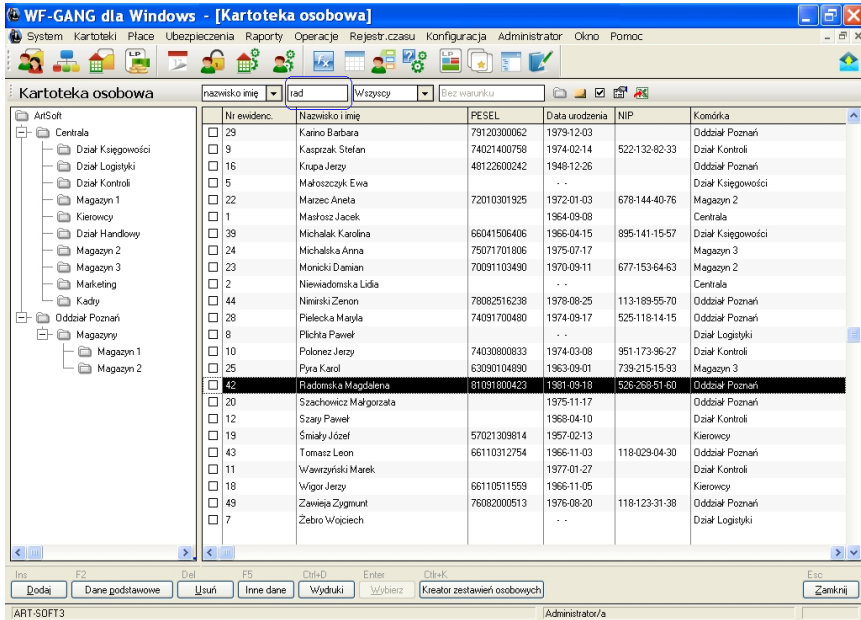
Standardowo wyświetlane dane uporządkowane są wg "nazwisko i imię". Można to zmienić wybierając pozycję z rozwiniętego pola sortowania.



Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - wybór sposobu sortowania

Wyszukiwanie wg nazwiska

W łatwy sposób można też odszukać daną osobę. Wystarczy wpisać pierwsze litery nazwiska w pole wyszukiwania i nacisnąć [Enter], a system automatycznie przeniesie kursor na odpowiednią pozycję.



Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - wyszukiwanie wg nazwiska

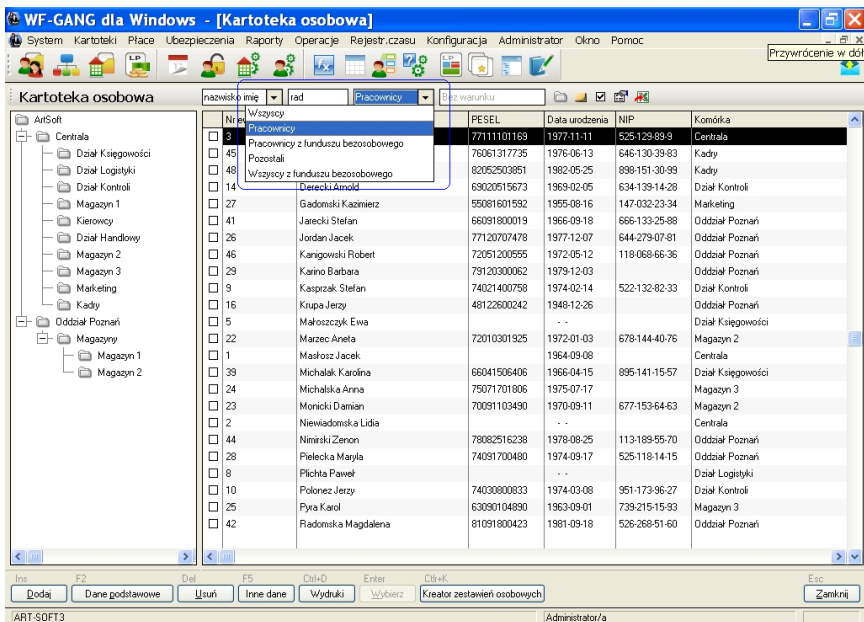
Kryteria selekcji

Dodatkowo można ograniczyć ilość wyświetlanych osób stosując odpowiednie **kryteria selekcji**. Zastosowany tu mechanizm bazuje na dwóch informacjach zawartych w Danech podstawowych każdej osoby:

- pole **Status** - określające, czy jest to pracownik w rozumieniu Kodeksu Pracy (czyli osoba zatrudniona na umowę o pracę), czy też jest to osoba z zewnątrz, z którą pracodawca zawarł umowę cywilno-prawną;
- pole **Pobiera wynagrodzenie z funduszu bezosobowego** - dla przypadków osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (w tym również etatowych pracowników, którzy zawarli umowy cywilno-prawne z własnym pracodawcą).

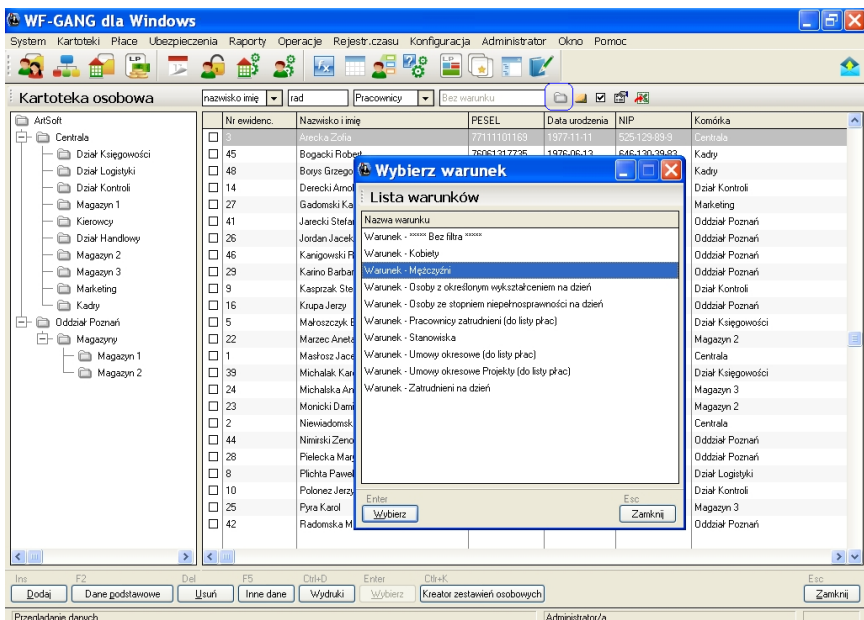
Korzystając z tych informacji możemy zażyczyć sobie, aby system wyświetlił nam:

- tylko PRACOWNIKÓW etatowych
- tylko osoby z zewnątrz (POZOSTALI)
- tylko pracowników, którzy mają też umowy cywilno-prawne z własnym pracodawcą (Pracownicy z funduszu bezosobowego)
- wszystkie osoby z umowami cywilno-prawnymi (Wszyscy z funduszu bezosobowego)
- WSZYSTKIE osoby (etatowi pracownicy i osoby z zewnątrz).



Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - kryteria selekcji osób

Warunki

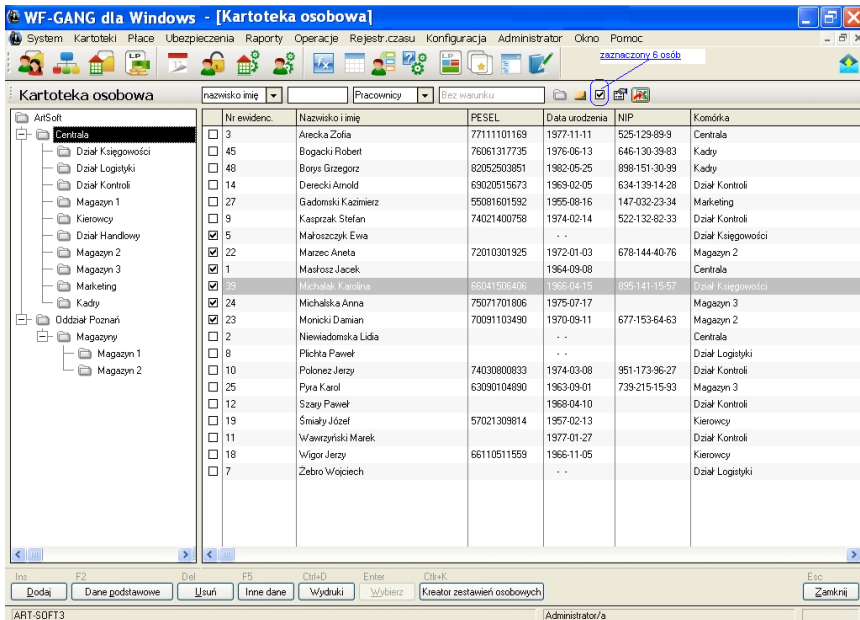


Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - lista warunków

Kolejnym mechanizmem umożliwiającym ograniczenie ilości wyświetlanych osób w oknie zarządzania kartoteką osobową są tzw. Warunki (filtry). Dzięki nim możemy w łatwy sposób wyświetlić np. tylko Kobiety, lub tylko Mężczyźni, lub osoby na wybranym stanowisku pracy, etc.

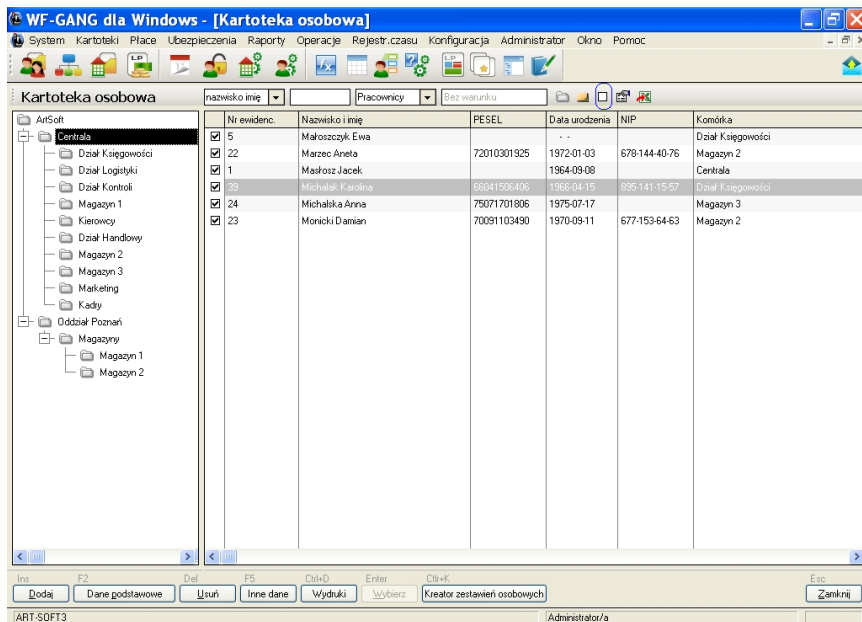
Zaznaczanie

Na oknie zarządzania kartoteką osobową znajduje się pożyteczny przycisk *Zaznaczania* działający w sposób *włącz/wyłącz* (domyślnie jest wyłączony), pełniący dwojaką rolę. Po pierwsze pokazuje liczbę zaznaczonych osób w kartotece (sposób zaznaczania opisany jest w operacjach grupowych). Dzięki temu możemy w łatwy sposób policzyć np. ilość osób w kartotece, lub - stosując dodatkowe warianty filtrowania - policzyć np. ilość kobiet w firmie, ilość osób w wybranym dziale, ilość osób na danym stanowisku pracy etc.



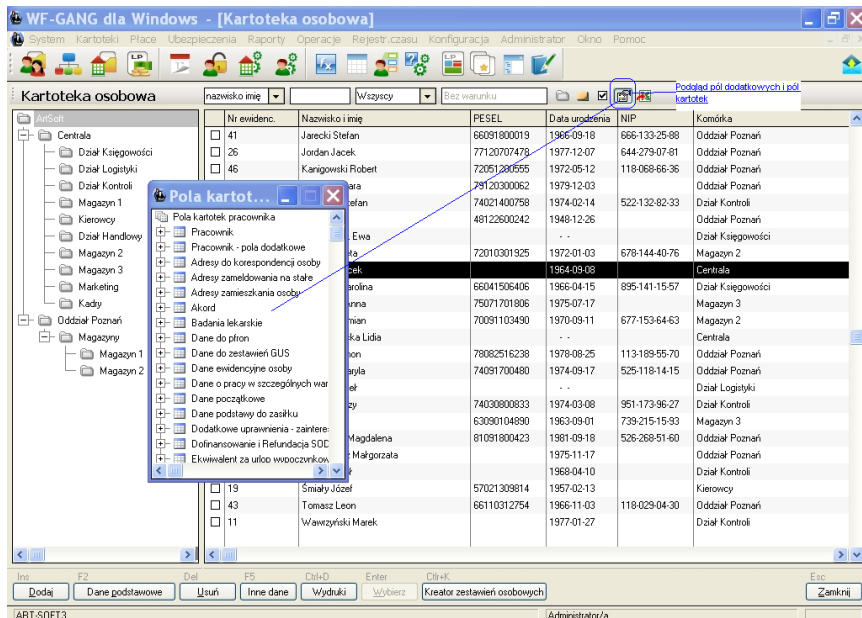
Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - przycisk „Zaznaczeni”

Po drugie - po wyłączeniu go (po zgazeniu „dziobka” w okienku), filtruje kartotekę pokazując tylko osoby zaznaczone.



Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - przycisk zaznaczania wyłączony

Podgląd pól dodatkowych i pól kartotek

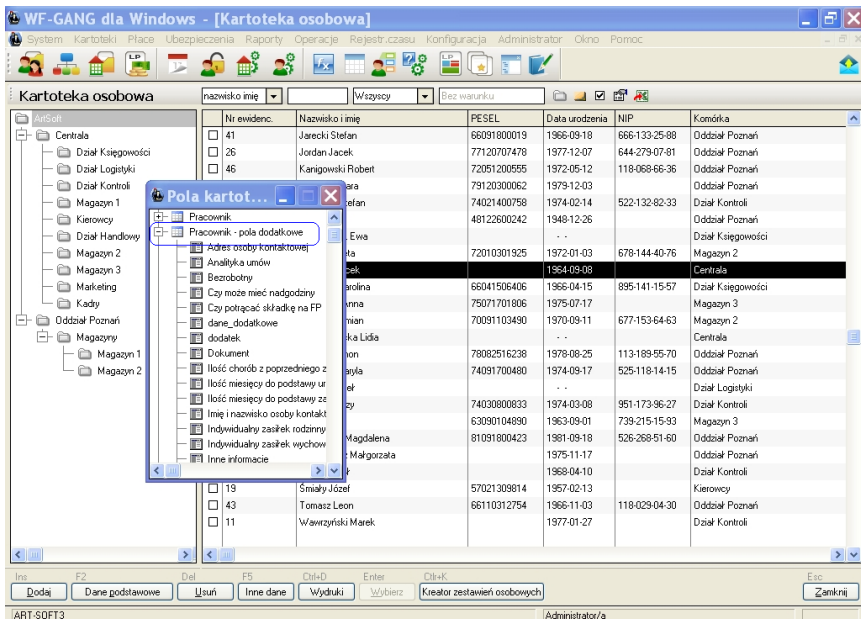


Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - podgląd pól dodatkowych i pól kartotek

Inny przyteczny element to *Podgląd pól dodatkowych i pól kartotek* [F8]. Umożliwia on wyświetlenie na ekranie kartoteki osobowej jednego dowolnego pola z dowolnej kartoteki pracownika, np. z *Kartoteki angaży* datę końca angaży (data_do).

Jednocześnie wraz z wybraniem pola z danej kartoteki, mamy możliwość pokazania pierwszego lub ostatniego zapisu w kartotece.

Wybierając do podglądu dane z pól dodatkowych pracownika, uzyskujemy możliwość zmiany wartości tego pola u wybranego pracownika lub grupy osób.



Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową - podgląd pól dodatkowych pracownika

Zmiana wartości pola

Po wyświetleniu wybranego pola zaznaczmy osobę lub grupę osób, którym chcemy dokonać zmiany i naciskamy [Enter] (lub podwójnie klikamy myszką). Pole zostanie udostępnione do edycji. W przypadku pól, które wymagają pobierania wartości ze słownika - otworzy się właściwy słownik. Teraz wystarczy u jednej zaznaczonej osoby wprowadzić nową wartość i nacisnąć [Enter]. Pozostałym wybranym osobom nowa wartość zostanie wprowadzona automatycznie.

Przykład: Zmiana ilości miesięcy do podstawy zasiłku grupie wybranych pracowników:

The screenshot shows the 'WF-GANG dla Windows' application interface. The main window displays a table of employees with columns for 'Nr ewidenc.', 'Nazwisko i imię', 'PESEL', 'Data urodzenia', 'NIP', and 'Ilość miesięcy do podstawy zasiłku'. A dialog box titled 'Ilość miesięcy st.zasiłkowej' is open, allowing the user to change the value for selected records. The dialog box contains a text input field with the value '12' and a list of values: '12', '6', '55-70', '14-15', '51-60', '04-30', and '31-38'. The 'Dodaj' button is highlighted.

Nr ewidenc.	Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	NIP	Ilość miesięcy do podstawy zasiłku
<input type="checkbox"/>	41 Jarecki Stefan	66091800019	1966-09-18	666-133-25-88	6
<input type="checkbox"/>	26 Jordan Jacek	77120707478	1977-12-07	644-279-07-81	6
<input checked="" type="checkbox"/>	46 Karigowski Robert	72051200555	1972-05-12	118-068-66-36	6
<input checked="" type="checkbox"/>	29 Karłowicz Barbara	78120200062	1978-12-02		6
<input checked="" type="checkbox"/>	16				6
<input type="checkbox"/>	44			55-70	6
<input type="checkbox"/>	28			14-15	6
<input type="checkbox"/>	42			51-60	6
<input type="checkbox"/>	20			04-30	6
<input type="checkbox"/>	43			31-38	6
<input type="checkbox"/>	49				6

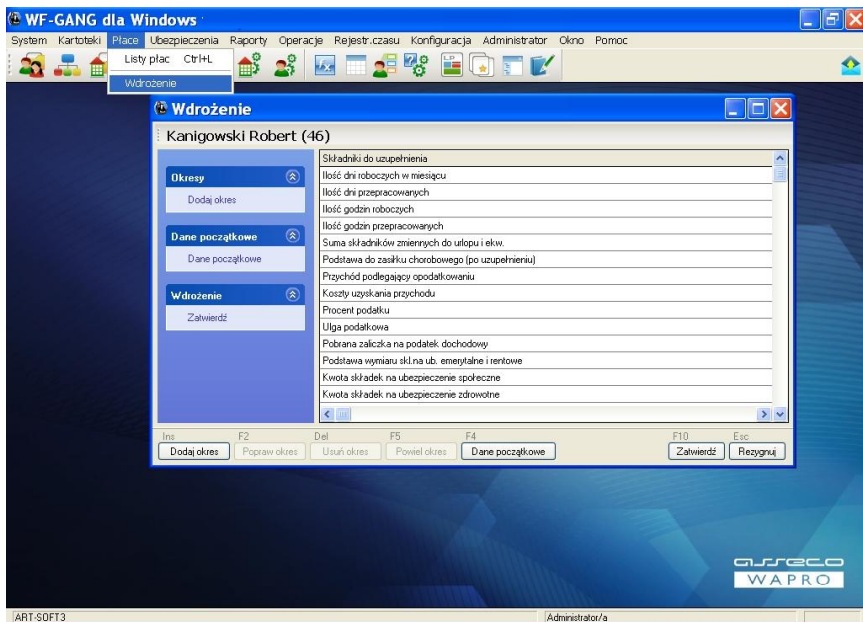
Nr ewidenc.	Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	NIP	Ilość miesięcy do podstawy zasiłku
<input type="checkbox"/> 41	Jarecki Stefan	66091800019	1966-09-18	666-133-25-98	6
<input type="checkbox"/> 26	Jordan Jacek	77120707478	1977-12-07	644-279-07-81	6
<input checked="" type="checkbox"/> 46	Karngowski Robert	72051200595	1972-05-12	118-068-66-36	12
<input checked="" type="checkbox"/> 29	Kasno Barbara	79120300062	1979-12-03		12
<input checked="" type="checkbox"/> 16	Krupa Jęzzy	48122600242	1948-12-26		12
<input type="checkbox"/> 44	Nimiski Zenon	78382516238	1978-08-25	113-189-95-70	6
<input type="checkbox"/> 28	Pielecka Małya	74091700480	1974-09-17	525-118-14-15	6
<input type="checkbox"/> 42	Radomska Magdalena	81091800423	1981-09-18	526-268-51-60	6
<input type="checkbox"/> 20	Szachowicz Małgorzata		1975-11-17		6
<input type="checkbox"/> 43	Tomasz Leon	66110312754	1966-11-03	118-029-04-30	6
<input type="checkbox"/> 49	Zawieja Zygmunt	76082000513	1976-08-20	118-123-31-38	6

Rys. Przykład - efekt końcowy zmiany wartości pola dodatkowego.

3.27. WDROŻENIE

Jednym z ważnych elementów przygotowujących system do pracy jest uzupełnienie danych pracowników dotyczących minionych miesięcy. Wybierając z menu głównego pozycję *Place | Wdrożenie* można uzupełnić pewne dane mające istotny wpływ na obliczenia list plac i naliczony wymiar należnego urlopu wypoczynkowego.

Użycie wyżej wymienionej opcji otwiera okno z wykazem pracowników. Po wybraniu konkretnej osoby program udostępnia szereg operacji wywoływanych przyciskami (lub klawiszami wskazanymi nad każdym przyciskiem).



Rys. Okno danych wdrożeńiowych

Funkcje dostępne w tym oknie pozwalają wprowadzać dane pracowników dotyczące okresów poprzedzających miesiąc naliczania pierwszej listy płac.

Opiszemy teraz udostępnione operacje.

- **Dodaj okres** ([Insert]) - funkcja służy do tworzenia nowego miesiąca. Należy podać Okres jakiego dane będą dotyczyły i **Datę wypłaty**.
- **Popraw okres** [F2]) - funkcja pozwala zmienić **Okres** i **Datę wypłaty**.
- **Powiel okres** ([F5]) - funkcja pozwala powielić dane z jednego okresu do innego. W celu przeprowadzenia tej operacji należy ustawić się na miesiącu, do którego dane mają być skopiowane, a następnie wybrać z otwartej tą funkcją okna okres, którego dane mają być powielone.
- **Usuń okres** ([Delete]) - funkcja służy do usunięcia danego okresu.

Dane wdrożeniowe dotyczące poprzednich miesięcy składają się z następujących danych.

- **Ilość dni roboczych w miesiącu** - ilość dni, które pracownik powinien przepracować.
- **Ilość dni przepracowanych** - ilość dni, które pracownik przepracował. Wartość ta służy do obliczeń średniej urlopowej ze składników zmiennych.
- **Ilość godzin roboczych** - nominalna ilość godzin do przepracowania przez pracownika.

- **Ilość godzin pracowanych** - ta wartość jest wykorzystywana w obliczeniach średniej urlopowej dla systemów wynagradzania opartych na stawce godzinowej. W procesie obliczeń średniej, ilość godzin jest mnożona przez aktualną stawkę godzinową w celu wyznaczenia wynagrodzenia z danego miesiąca.
- **Suma składników zmiennych do urlopu i ekwiwalentu** - tu wprowadza się sumę wypłaconych w danym miesiącu składników zmiennych tj. premii, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe itd. Służy ona do wyznaczenia średniej urlopowej.
- **Podstawa do zasiłku chorobowego (po uzupełnieniu)** - ta wartość służy do wprowadzenia podstawy do zasiłku z danego miesiąca. Należy wprowadzać kwotę po uzupełnieniu do pełnego miesiąca i potrąceniu składek na ubezpieczenie społeczne.
- **Przychód podlegający opodatkowaniu** - w to miejsce wprowadza się informację służącą systemowi do prawidłowego określania progów podatkowych.
- **Koszty uzyskania przychodu** - jw.
- **Pobrana zaliczka na podatek dochodowy** - wprowadzenie tu wartości łącznie z dwiema poprzednimi służy do prawidłowego obliczenia PIT 11 jeżeli eksploatacja rozpoczęła się w trakcie roku.
- **Podstawa wymiaru skl. na ub. emerytalne i rentowe** - ta wartość służy do ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe do trzydziestokrotności przeciętnego wynagrodzenia.

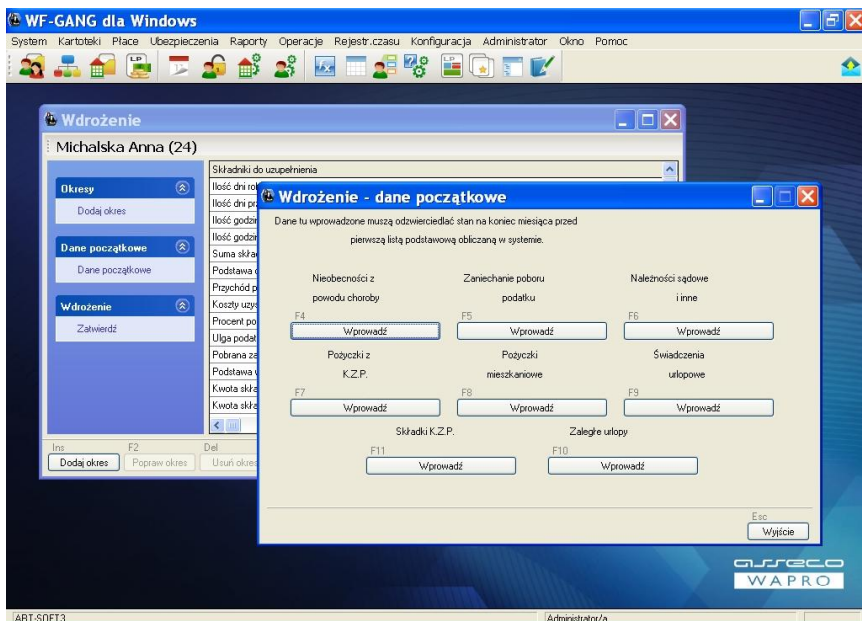
Oprócz funkcji służących do wprowadzenia danych liczbowych z kolejnych miesięcy w oknie danych wdrożeniowych umieszczona została funkcja *Dane początkowe* ([F4]). Otwiera ona okno, w którym można uzupełnić pozostałe dane wdrożeniowe.

- **Nieobecności z powodu choroby** ([F4]). Dane tu wprowadzone wykorzystane zostaną do określenia na pierwszej liście płac, za ile dni choroby zostanie wypłacone wynagrodzenie, a za ile zasiłek chorobowy. Można tu również informację służącą do określenia za ile dni należy się zasiłek 80%, a za ile 100%.
- **Zaniechanie poboru podatku** ([F5]). Tutaj wprowadza się informację o częściowo rozliczonych zwolnieniach z zaliczek na podatek podatkowych.
- **Należności sądowe i inne** ([F6]). Tutaj wprowadza się informację o częściowo rozliczonych należnościach sądowych i komorniczych.
- **Pożyczki z K.Z.P.** ([F7]). Tutaj wprowadza się informację o częściowo rozliczonych pożyczkach z kasy zapomogowo pożyczkowej.
- **Pożyczki mieszkaniowe** ([F8]). Jw. dotyczy pożyczek mieszkaniowych.

- **Świadczenia urlopowe** ([F9]). Służy do wprowadzenia informacji o wykorzystanych świadczeniach urlopowych w danym roku. Opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy w parametrach firmy nie jest zaznaczone, że firma posiada fundusz socjalny.
- **Zaległe urlopy** ([F10]). W tym miejscu można wprowadzić do kartoteki *Zaległe Urlopy Wypoczynkowe* informacje o niewykorzystanych urloпах wypoczynkowych z lat ubiegłych.

Uwaga!

Niewykorzystane dni urlopu wypoczynkowego pojawiają się też w tej kartotece automatycznie z chwilą wykonania operacji *Rozliczenie urlopow wypoczynkowych*. Operację tę znajdzie użytkownik w menu *Kartoteki | zamknięcie roku*.

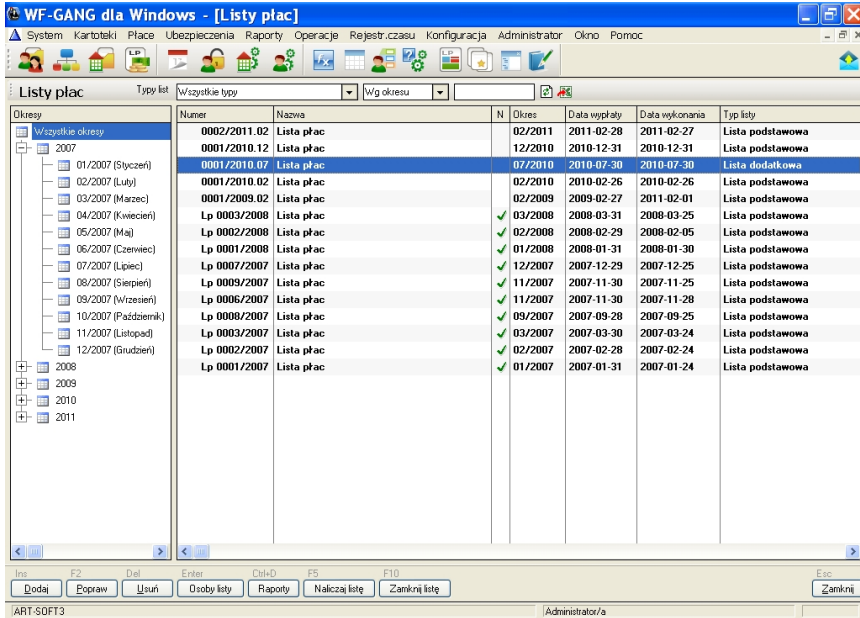


Rys. Okno danych początkowych

3.28. OBSŁUGA LIST PŁAC

Przygotowanie listy płac jest procesem kilkietapowym. Składa się na nią: zdefiniowanie listy, przypisanie do tej listy pracowników, wprowadzenie wartości tzw. składników wstępnych (jeśli są nam one potrzebne), obliczenie składników płacowych, drukowanie listy (można w wielu postaciach) oraz zamknięcie listy. Obsługę list przeprowadza się w oknie zarządzania listami płac, wywołwanym opcją

Plące | **Listy płac** z menu głównego lub przez jednoczesne naciśnięcie klawiszy [Ctrl] i [L]. Jednocześnie system wyświetla okno okresów rozliczeniowych (lata, miesiące), pozwalające ograniczyć ilość wyświetlonych list tylko do tych, które zostały stworzone dla wybranego okresu. Okno zarządzania listami płac wyposażono w filtr umieszczony w górnej części tego okna, pozwalający dodatkowo ograniczyć listy tylko do tych, które należą do określonego typu.



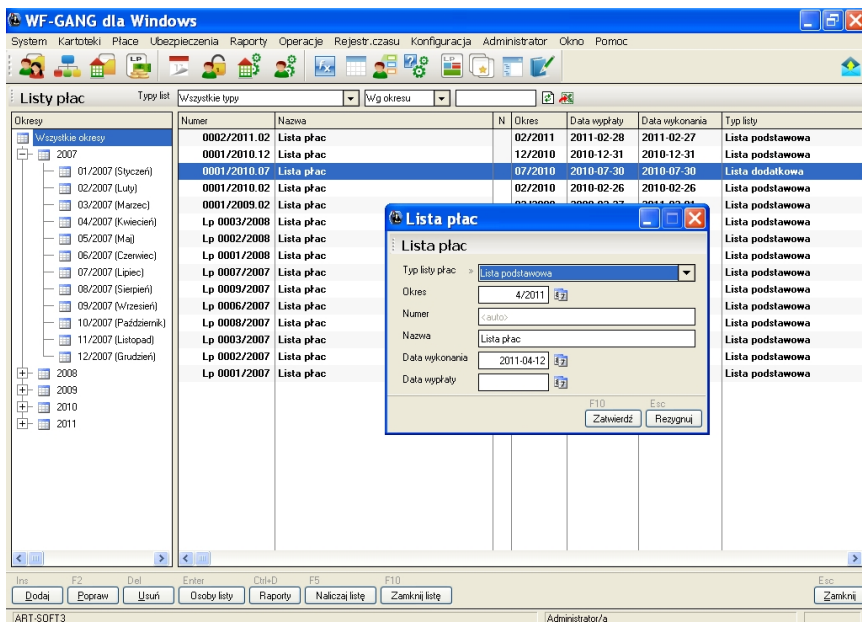
Rys. Okno zarządzania listami płac

3.28.1. TWORZENIE NOWEJ LISTY PŁAC

Umieszczona w oknie zarządzania listami płac opcja **Dodaj** ([Insert]) służy do wstępnego zdefiniowania listy płac. Wyświetla ona okno dialogowe, do którego wprowadza się następujące dane:

- **Okres.** Numer miesiąca i roku, za który obliczane jest wynagrodzenie.
- **Nr listy.** Numer kolejny listy jest podpowiadany przez system. Użytkownik może go zmienić pod warunkiem, że nowy numer listy będzie różny od numerów pozostałych list.
- **Nazwa listy.** Dowolny tekst opisujący czego lub kogo lista dotyczy.
- **Data sporządzenia.** Dzień opracowania listy.
- **Data wypłaty.** Data wypłaty wynagrodzenia

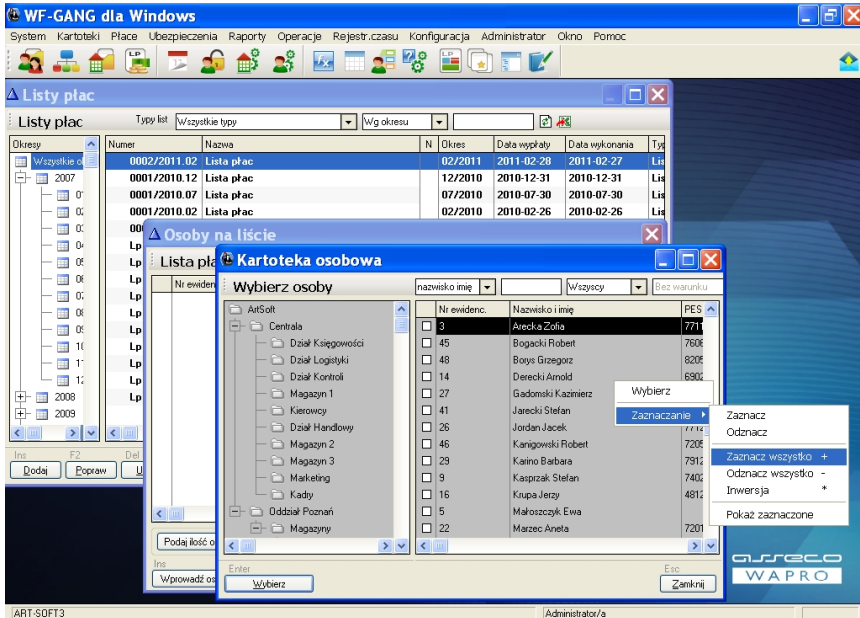
- **Typ listy.** Określa jakie składniki płacowe będą obliczane dla pracowników. Wybiera się go z wykazu dostępnych typów list opcją *Wybierz* ([Enter]).



Rys. Okno dialogowe wprowadzania listy płac

3.28.2. PRZYPISYWANIE PRACOWNIKÓW DO LISTY PŁAC

Po wprowadzeniu danych opisujących listę należy przypisać pracowników do listy. Okno listy płac zawiera funkcje służące do przeprowadzania operacji na liście, bądź na pracownikach przypisanych do listy. Przycisk *Wprowadź osoby na listę* ([Insert]) wyświetla okno z wykazem pracowników. Sposób wykorzystania tego okna został opisany wyżej (patrz: Przepisywanie pracowników do listy). W celu usunięcia pracownika z listy korzysta się z funkcji *Usuń* ([Delete]). Funkcja *Składniki* ([Enter]) umożliwia obejrzenie wartości poszczególnych składników zarówno przed jak i po naliczeniu listy. Rola przycisków *Naliczaj listę* ([F5]), *Zamknij listę* ([F10]), *Raporty* ([Ctrl] i [D]) zostanie opisana niżej.



Rys. Okno dialogowe przyporządkowania pracowników do listy płac

Możliwe jest wprowadzanie pracowników **pojedynczo**, **grupowo** lub **przez dział**.

- **Wprowadzenie pracowników na listę.** Z lewej strony widoczne jest drzewo struktury firmy. Ustawienie się na szczycie tego drzewa spowoduje wyświetlenie listy wszystkich pracowników firmy. Można wskazywać *pojedynczo* poszczególnych pracowników z tej listy klikając myszką w okienku na lewo od numeru ewidencyjnego, bądź *grupowo* (wszystkich) - korzystając z klawisza [+] z klawiatury numerycznej. Rezygnacji z wyboru wszystkich można dokonać za pomocą klawisza [-]. Opcje zaznaczania dostępne są też pod prawym przyciskiem myszy.
- Po naciśnięciu przycisku *Wybierz* program wprowadzi zaznaczonych pracowników na listę płac.
- **Wprowadzenie pracowników na listę poprzez dział.** Wybranie jednego z działów (lewa część okna) powoduje ograniczenie listy pracowników (prawa część okna) do wybranego działu. Dalsze postępowanie takie, jak opisano powyżej.


Uwaga!

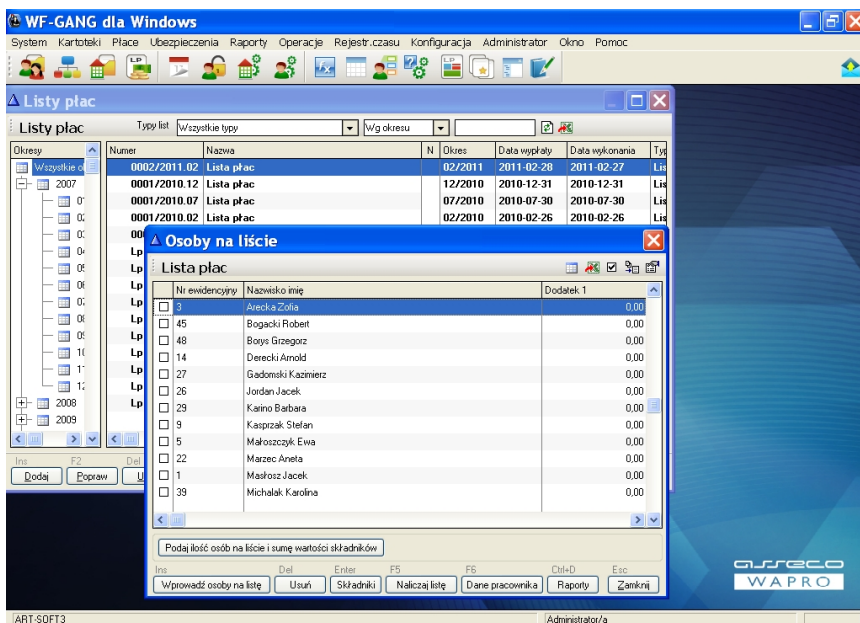
W przypadku grupowego przypisywania pracowników do listy system automatycznie filtruje te osoby, które nie spełniają kryterium zatrudnienia (nie posiadają umowy w danym miesiącu). Zaznaczenie tylko jednego pracownika

powoduje omińnięcie sprawdzania tego kryterium i mimo to dopisanie osoby do listy.

3.28.3. OSTATNIE PRZYGOTOWANIA I NALICZENIE LISTY PŁAC

Okno listy płac zawiera szereg funkcji służących do przeprowadzania operacji na liście.

Umieszczony w prawym górnym rogu tego okna symbol [] pozwala wybrać z listy składników dostępnych dla danego typu listy płac ten, którego wartość chcemy “monitorować”.



Rys. Okno listy płac - pracownicy na liście płac

3.28.4. SKŁADNIKI WSTĘPNE

Definicja typu listy określa m.in. atrybuty składników płacowych. Jednym z tych atrybutów jest “*składnik wstępny*”. Składniki określone jako wstępne pojawiają się na ekranie danych płacowych pracownika **przed** naliczeniem listy. Daje to możliwość przypisania im wartości. Mamy więc następującą sytuację. Z jednej strony dysponujemy danymi pracownika zawartymi w kartotekach (kartoteka stała, kartoteki dodatkowe takie, jak np. kartoteka angaży, czy kartoteka K.Z.P.). Dane w tych kartotekach służą na ogół dłużej niż przez jeden miesiąc. Z drugiej strony możemy spotkać się z potrzebą wprowadzania

“z palca” co miesiąc takich danych jak np. *premia uznaniowa*. I tu właśnie możemy wykorzystać mechanizm *składnika wstępnego*.

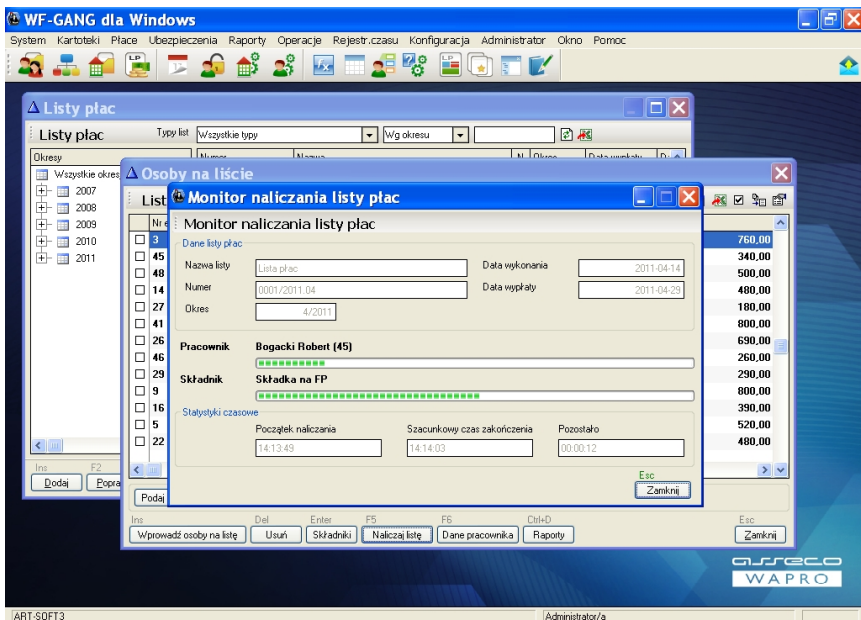
Przykład:

Pan Jan Kowalski otrzymał w marcu 2005 premię uznaniową w wysokości 180 zł, zaś pani Zofia Kostecka w tym samym miesiącu została uhonorowana premią w wysokości 650 zł. Aby wprowadzić te informacje do programu czynimy co następuje:

- *Definiujemy listę płac (typu podstawowego) za marzec 2005*
- *Przypisujemy do tej listy wszystkich pracowników*
- *Po ostatniej operacji widzimy na ekranie listę pracowników przypisanych do listy*
- *Ustawiamy kursor na pani Kosteckiej i naciskamy klawisz [Enter]. Na ekranie pojawiają się składniki wstępne tej pani. Wypatrujemy wśród nich **premię uznaniową** i wpisujemy 650. Operację powtarzamy dla wszystkich osób, którym przyznano premie uznaniową.*

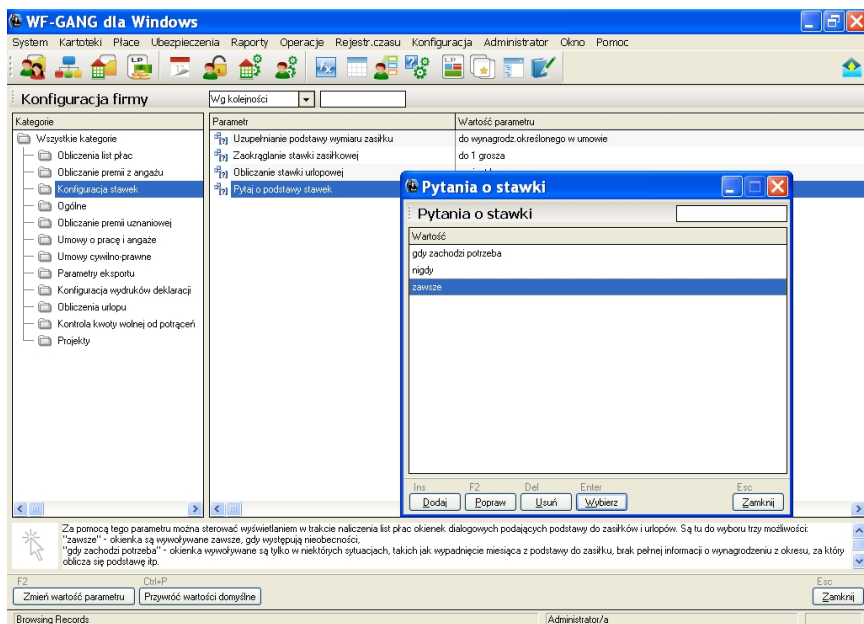
3.28.5. OBLICZENIE LISTY PŁAC

Obliczenie składników płacowych dla wszystkich pracowników przypisanych do listy uruchamia się przyciskiem *Naliczaj listę* (F5). Podczas naliczania listy wyświetlane jest okno monitora, w którym można obserwować przebieg tej operacji.



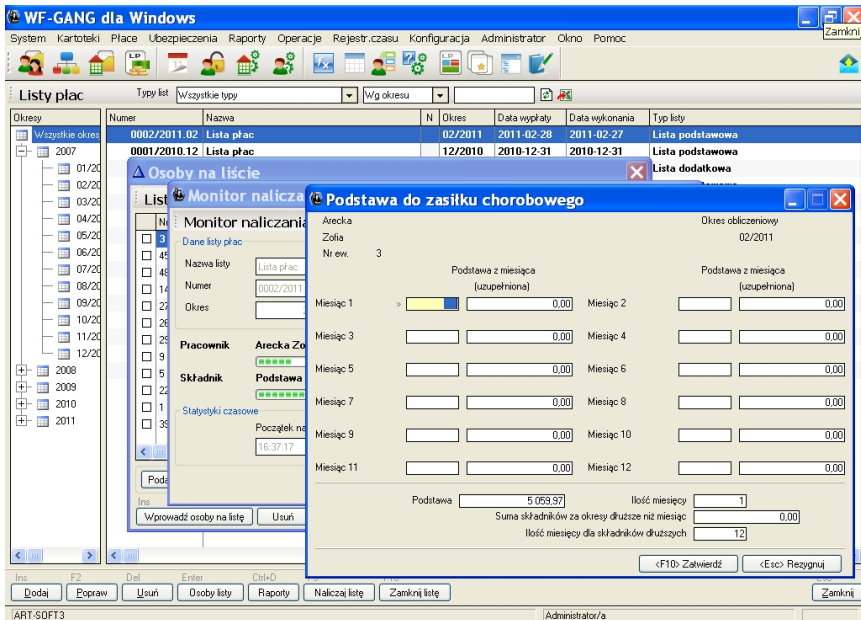
Rys. Okno monitora naliczania płac

W przypadku wystąpienia nieobecności (urlop, choroba, ...) program umożliwia interwencję operatora w wartości podstawy naliczenia wynagrodzenia za dni nieobecności płatnej. Możliwość ta jest uzależniona od wartości parametru konfiguracyjnego *Pytaj o podstawy stawek*.



Rys. Pytanie o podstawy stawek

O ile wybraną opcją nie jest "nigdy", w trakcie naliczania listy płac pojawiać się może niżej pokazane okno, umożliwiając ręczną interwencję w wyniki obliczeń w trakcie ich trwania.



Rys. Okno ręcznego wprowadzenia danych do podstawy naliczenia zasiłku chorobowego - opcja

3.28.6. MODYFIKACJA WARTOŚCI SKŁADNIKÓW

Przycisk *Składniki* ([Enter]) udostępnia okno składników płacowych danego pracownika. W przypadku gdy lista nie była jeszcze obliczana wyświetlone zostaną tylko te składniki, które są zdefiniowane jako “wstępne” (tzn. takie, które nie są obliczane przez system w trakcie naliczania listy, a zatem stale przechowują wartość wprowadzoną przez użytkownika). Natomiast po obliczeniu listy domyślnie wyświetlone zostają wszystkie składniki płacowe. Zwróćmy jednak uwagę na dwa filtry umieszczone w górnej części okna składników. Mamy tu niezwykle bogate możliwości doboru składników, które chcemy oglądać. Możemy więc zażyczyć sobie wyświetlenia wszystkich składników (oczywiście z wyjątkiem tych, których wyświetlanie jest zablokowane w samej definicji typu listy). Możemy chcieć widzieć dla każdego pracownika tylko te jego elementy płacowe, których wartość jest różna od zera. Możemy też powiedzieć, że chcemy obejrzeć tylko pieniądze, tylko dni i godziny, tylko składniki będące wynikiem korekt czy wreszcie ponownie tylko składniki wstępne czyli te, które normalnie widać **przed** naliczeniem listy.

Modyfikacji wartości składnika dokonuje się przez bezpośrednie wprowadzenie nowej wartości. Składnik, któremu zmieniono wartość otrzymuje status “zaznaczony” co jest symbolizowane pojawieniem się znacznika ✓ na lewo od nazwy składnika. Również składnikom, których

wartość pozostaje bez zmian można nadać status “zaznaczony” za pomocą klawisza [Spacja]. Tym samym klawiszem status ten można odebrać.

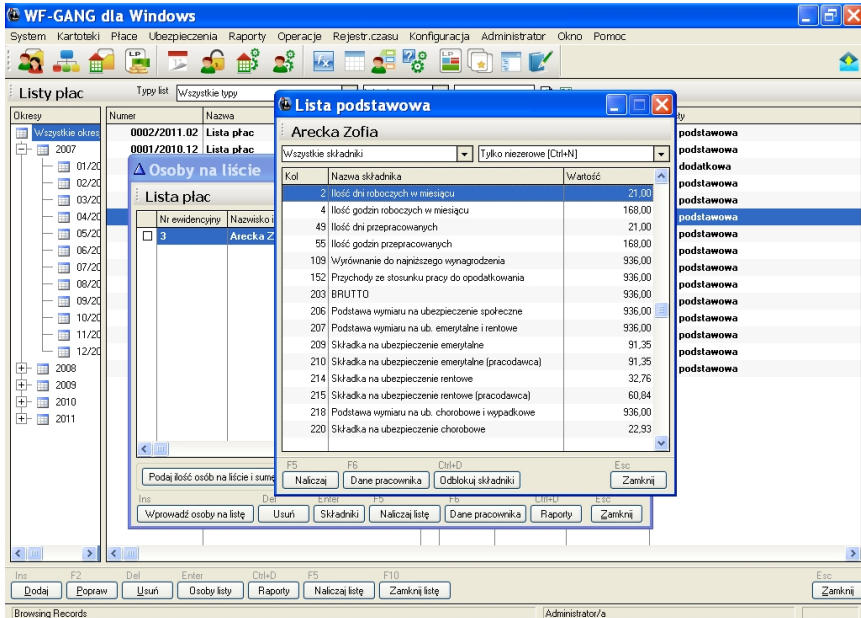
Uwaga!

Nie można zlikwidować statusu “zaznaczony” składnikom wstępnym chyba, że zlikwiduje się im status “wstępny” (patrz funkcje administratora).

Zmiana wartości jednego składnika nie powoduje skorygowania wartości w składnikach od niego zależnych (obliczanych na jego podstawie). Dlatego po modyfikacji należy użyć funkcji *Naliczaj* ([F5]). Funkcja ta uruchomiona w oknie składników płacowych ponownie przelicza składniki dla danego pracownika - za wyjątkiem składników “wstępnych” i “zaznaczonych”.

Poniżej widzimy okno składników płacowych po naliczeniu listy. Domyślnie program wyświetla w tym oknie te składniki płacowe, którym zaznaczono (administrator) atrybut *Wyświetlać składnik*.

Istotnym udogodnieniem zastosowanym w oknie składników płacowych pracownika jest dostęp do danych standardowo wprowadzanych w oknie kartoteki osobowej. Przycisk *Dane pracownika* ([F6]) wywołuje menu danych osobowych, dzięki czemu można je przeglądać i modyfikować. Zwykle wykorzystujemy tę możliwość wówczas, gdy wydaje się nam, że coś się nie zgadza w wynikach obliczeń. Jeśli istotnie okaże się, że zapomnieliśmy nanieść do kartotek jakieś nowe wartości, to bez konieczności przechodzenia do kartoteki osobowej (z menu głównego) możemy naprawić swój błąd i ponownie przeliczyć wybraną osobę bądź całą listę - w zależności od sytuacji. W pokazanym wyżej oknie użytkownik może także ręcznie zmodyfikować wartość obliczonego składnika płacowego (o ile możliwość taka nie została zablokowana z pozycji administratora).

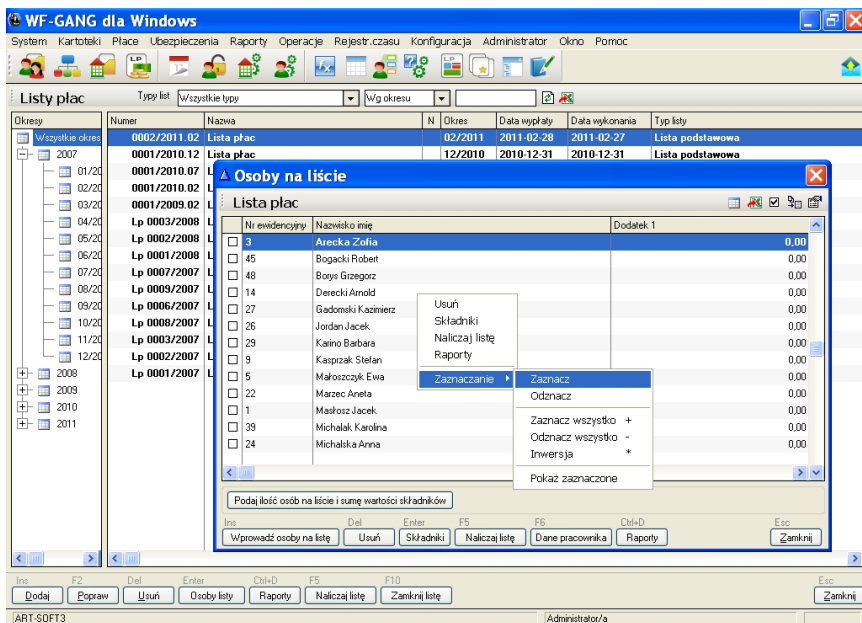


Rys. Okno obliczonych składników płacowych pracownika

3.28.7. DRUKOWANIE LISTY

Wydrukowanie listy według jednego z przygotowanych szablonów umożliwia przycisk *Raporty* (albo układ klawiszy [Ctrl] i [D]). Wywołuje się ją zarówno z okna zarządzania listami płac jak i z okna pojedynczej listy. Wyświetla ona listę szablonów dostępnych dla danego typu listy. Po wybraniu jednego z nich system przygotuje wydruk - można wysłać go na drukarkę od razu, lub najpierw obejrzeć podgląd wydruku.

Można też wydrukować listę dla wybranego pracownika lub grupy pracowników. W tym celu będąc w oknie *Osoby na liście* należy nacisnąć prawy przycisk myszy. Rozwinie się menu z odpowiednimi opcjami.



Rys. Okno zaznaczania pracowników z listy do wydruku

Zaznaczanie / odznaczanie wybranych osób można też robić tradycyjnie, *dla pojedynczych osób* - za pomocą myszki lub *dla wszystkich* - korzystając z klawiszy [+], [-] klawiatury numerycznej.

3.28.8. MODYFIKACJA LIST PŁAC

Oprócz przedstawionych powyżej modyfikacji, można również zmieniać podstawowe dane listy. Umożliwia tą operację funkcja *Popraw* ([F2]) w oknie zarządzania listami płac. Wyświetla ona okno dialogowe, w którym można zmieniać wszystkie dane za wyjątkiem okresu listy i jej typu.

3.28.9. USUNIĘCIE LISTY

Listę usuwa się funkcją *Usuń* ([Delete]). Tej operacji mogą podlegać tylko listy niezamknięte.

3.28.10. ZAMKNIĘCIE LISTY

Ta operacja ewidencjonuje listę płac oraz w razie potrzeby generuje zapis do kartoteki zasiłkowej oraz wielu innych. Zamknięcie listy można przeprowadzić w oknie zarządzania listami płac za pomocą funkcji *Zamknij listę* klawiszy [F10].

Uwaga!

Gorąco namawiamy użytkowników WF-GANG-a, aby bezpośrednio przed zamknięciem każdej listy robili archiwizację bazy danych. Znakomicie ułatwi im to życie, jeżeli w przyszłości okaże się, że zamknięcia listy dokonali pochopnie. A zdarza się to częściej niż można by się spodziewać. Po zamknięciu listy nie jest (w zasadzie) możliwa modyfikacja wartości składników. Funkcja *Składniki* udostępnia je tylko do przeglądania.

3.29. DRUKOWANIE RAPORTÓW I ZESTAWIENÍ

3.29.1. RAPORTY PREDEFINIOWANE W STANDARDZIE

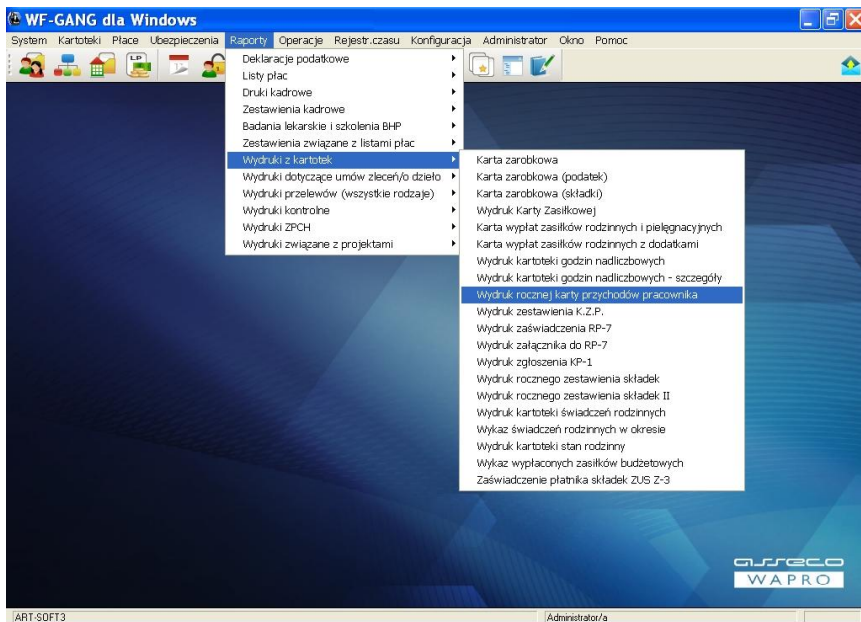
W systemie WF-GANG wywołanie wydruków zgrupowano w menu wydruków i operacji. Menu to wywołuje się przez opcję *Raporty* z menu głównego lub naciśnięcia klawiszy [Alt] i [R]. Wybranie tej opcji z głównego menu użytkownika spowoduje otwarcie okna zawierającego listę grup raportów. W standardzie mamy tutaj następujące grupy wydruków:

- Deklaracje podatkowe
- Listy plac
- Zestawienia związane z listami plac
- Druki kadrowe
- Wydruki z kartotek
- Wydruki dotyczące umów zleceń / o dzieło
- Wydruki przelewów (wszystkie rodzaje)
- Wydruki kontrolne
- Wydruki ZPCH

Uwaga!

Użyty w poprzednim zdaniu zwrot „W standardzie mamy...” bierze się stąd, że opisywane tutaj menu jest jednym z licznych w tej wersji programu przypadków menu definiowalnego. Oznacza to, że administrator programu może modyfikować zawartość takiego menu.

Wybranie którejś z wymienionych grup raportów powoduje wejście w kolejne okno, z którego można już wybrać potrzebny raport. Wykonanie wydruku następuje po jego wyborze funkcją *Wybierz* ([Enter]) w tym oknie. Po przygotowaniu przez system podglądu wydruku można skierować go na drukarkę (*Drukuj*).

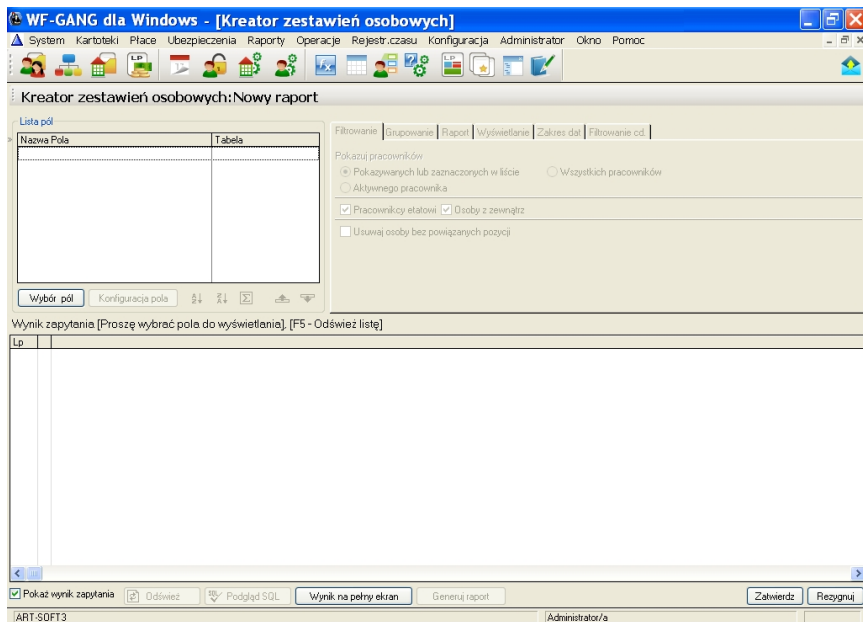


Rys. Menu wydruków i operacji

3.29.2. RAPORTY DEFINIOWANE LUB MODYFIKOWANE PRZEZ UŻYTKOWNIKA

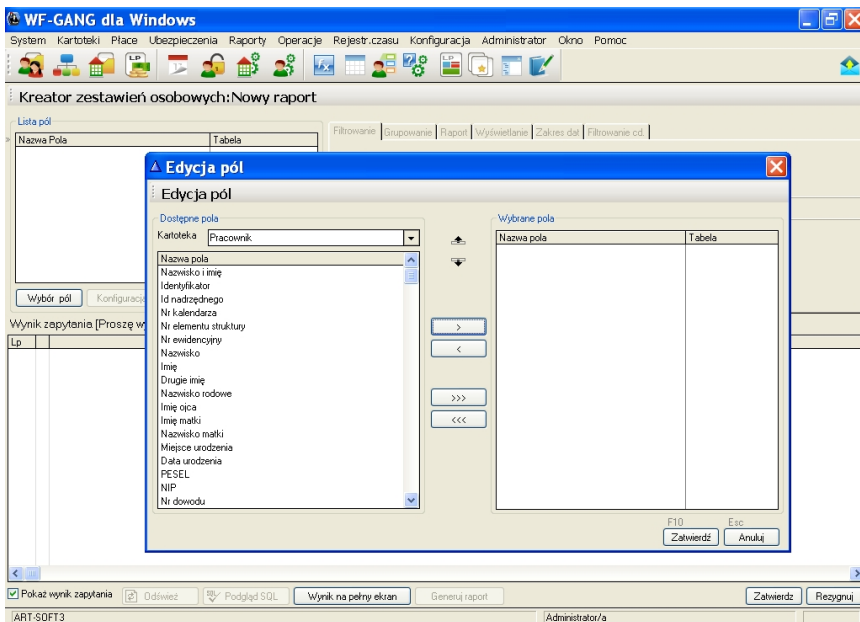
2.31.2.1. ZESTAWIENIA OSOBOWE - KREATOR

Dostęp do niego jest możliwy poprzez wybranie z menu głównego opcji *Konfiguracja | Kreatory zestawień osobowych* lub - z okna zarządzania kartoteką osobową - wybierając przycisk *Kreator zestawień osobowych* (klawisz [Ctrl+K]).



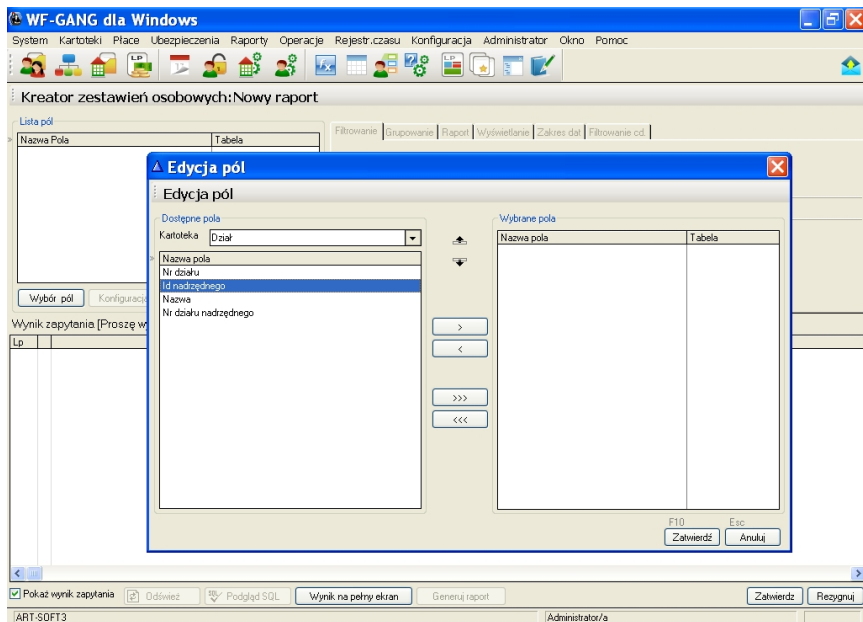
Rys. Kreator zestawień osobowych – tworzenie nowego zestawienia

Następnie wchodzimy w wybór pól, które mają znaleźć się na zestawieniu.
Do wyboru mamy:
- dane podstawowe z kartoteki **Pracownik**,



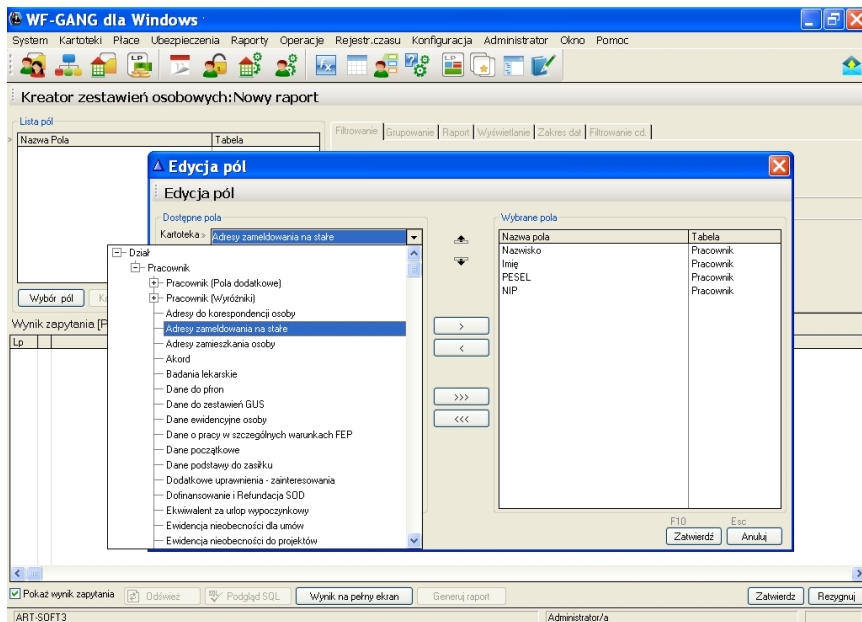
Rys. Kreator zestawień osobowych – tworzenie zestawienia c.d.

- dane dotyczące struktury organizacyjnej (**Działy**),



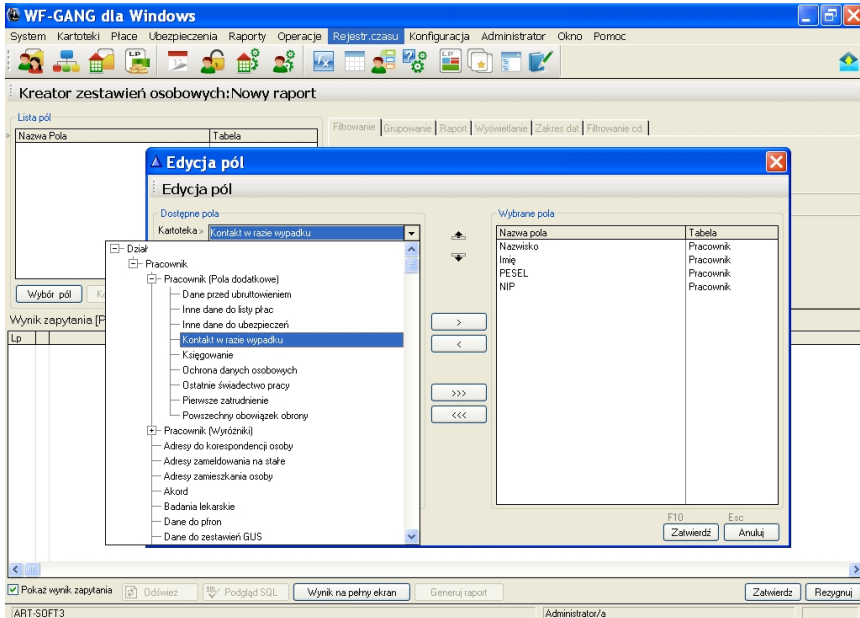
Rys. Kreator zestawień osobowych – tworzenie zestawienia c.d.

- wszystkie **kartoteki pracownika**,



Rys. Kreator zestawień osobowych – tworzenie zestawienia c.d.

oraz pola dodatkowe i wyróżniki

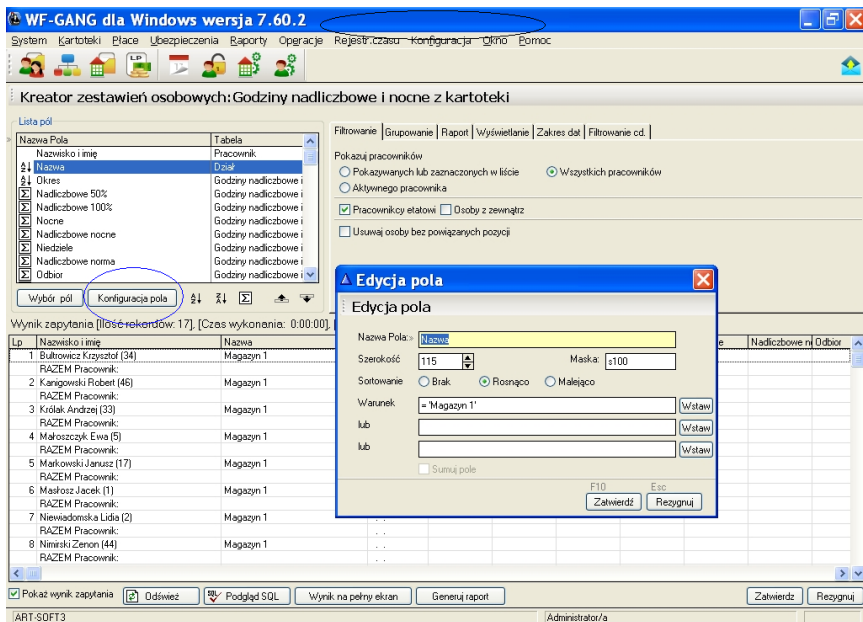


Rys. Kreator zestawień osobowych – tworzenie zestawienia c.d.

Przyciski '>', '<' służą do pojedynczego wyboru pól (lub rezygnacji z wyboru), natomiast '>>>', '<<<' - do wyboru (lub rezygnacji z wyboru) wszystkich pól z danej kartoteki. To samo działanie uzyskamy przez podwójne kliknięcie myszką na wskazanym polu. Za pomocą grubych strzałek pionowych można dowolnie przesuwać poszczególne kolumny.

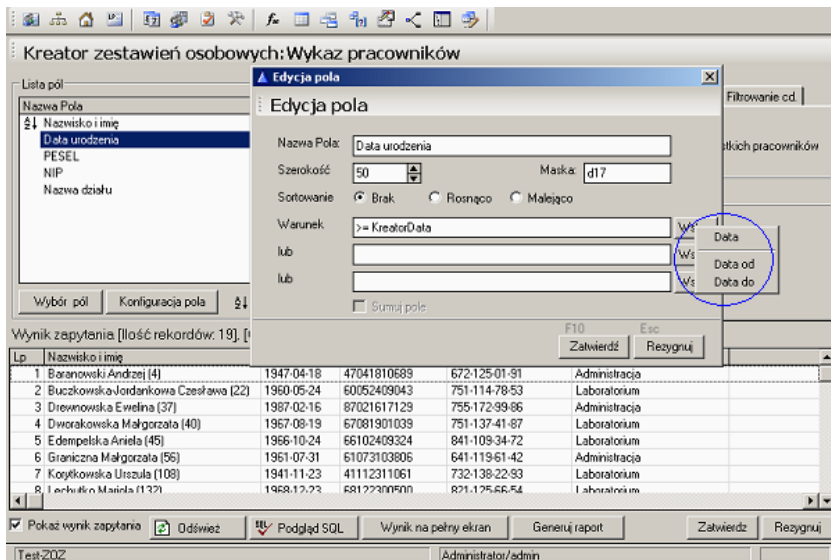
Po zakończeniu tego etapu można przejść dalej do określania parametrów raportu i konfiguracji pól.

Wybierając **konfigurację pola** możemy zmienić jego nazwę na wydruku, określić sposób sortowania, zaznaczyć, czy ma być sumowane. Możemy też narzuć odpowiedni warunek do spełnienia.



Rys. Przykład wyboru pracowników z określonych działów

Czasami wybieramy pole, którego nie chcemy mieć na wydruku, a które nam być pomocne do filtrowania danych. Np. gdy chcemy wybrać tylko kobiety, ale nie chcemy mieć kolumny 'płeć' na wydruku. Wtedy wybieramy pole 'płeć' a w konfiguracji pola ustawiamy jego szerokość na 0 (zero). Jeśli tworzymy raport z pytaniem o datę lub zakres dat (zakładka **Zakres dat**), to wybierając **Wstaw** możemy również narzucić warunek na te daty.



Rys. Przykład wyboru pracowników, których data urodzenia \geq od daty wskazanej w pytaniu

Parametry raportu określamy wybierając odpowiednie zakładki (*Filtrowanie, Grupowanie, Raport, Wyświetlanie, Zakres dat, Filtrowanie c.d.*).

WF-GANG dla Windows - [Kreator zestawień osobowych]

System | Kartoteki | Place | Ubezpieczenia | Raporty | Operacje | Rejestr: czasu | Konfiguracja | Okno | Pomoc

Kreator zestawień osobowych: Godziny nadliczbowe i nocne z kartoteki

Lista pól

Nazwa Pola	Tabela
Nazwisko i imię	Pracownik
Nazwa	Dział
Okres	Godziny nadliczbowe i
Nadliczbowe 50%	Godziny nadliczbowe i
Nadliczbowe 100%	Godziny nadliczbowe i
Nocne	Godziny nadliczbowe i
Niedziele	Godziny nadliczbowe i
Nadliczbowe norma	Godziny nadliczbowe i
Odbior	Godziny nadliczbowe i

Wybór pól | Konfiguracja pól

Filtrowanie | Grupowanie | Raport | Wyświetlanie | Zakres dat | Filtrowanie od:

Pokazuj pracowników

Pokazywanych lub zaznaczonych w liście Wszystkich pracowników

Aktywnego pracownika

Pracownicy:cy etatowi Osoby z zewnątrz

Usuwać osoby bez powiązanych pozycji

Wynik zapytania [Ilość rekordów: 17]. [Czas wykonania: 0:00:00]. [F5 - Odśwież listę]

Lp	Nazwisko i imię	Nazwa	Okres	Nadliczbowe 50%	Nadliczbowe 100%	Nocne	Nadliczbowe nJ Niedziele	Nadliczbowe nJ Odbior
1	Bułowicz Krzysztof (34)	Magazyn 1	...					
	RAZEM Pracownik:		...					
2	Kargowski Robert (46)	Magazyn 1	...					
	RAZEM Pracownik:		...					
3	Krolak Andrzej (33)	Magazyn 1	...					
	RAZEM Pracownik:		...					
4	Małozczyk Ewa (5)	Magazyn 1	...					
	RAZEM Pracownik:		...					
5	Markowski Janusz (17)	Magazyn 1	...					
	RAZEM Pracownik:		...					
6	Madziarski Jacek (1)	Magazyn 1	...					
	RAZEM Pracownik:		...					
7	Niewiadomska Lidia (2)	Magazyn 1	...					
	RAZEM Pracownik:		...					
8	Ninierski Zenon (44)	Magazyn 1	...					
	RAZEM Pracownik:		...					

✓ Pokaż wynik zapytania | Odśwież | Podgląd SQL | Wynik na pełny ekran | Generuj raport | Zalwierz | Rezygnuj

ART-SOFT3 | Administrator/a

Rys. Kreator zestawień osobowych - Zakładki

Zakładka **Grupowanie** pozwala określić sposób grupowania danych. Dotyczy działów i pracowników.

WF-GANG dla Windows - [Kreator zestawień osobowych]

System | Kartoteki | Place | Ubezpieczenia | Raporty | Operacje | Rejestr czasu | Konfiguracja | Olno | Pomoc

Kreator zestawień osobowych: Wykaz pracowników

Lista pól

Nazwa pola	Tabela
Nazwisko i imię	Pracownik
Data urodzenia	Pracownik
PESEL	Pracownik
NIP	Pracownik
Nazwa działu	Dział

Filtrowanie | **Grupowanie** | Raport | Wyświetlanie | Zakres dat | Filtrowanie od |

Grupuj wg struktury organizacyjnej (działu)

Zaczynaj dział od nowej strony (przy drukowaniu)

Licznik działów (przy drukowaniu)

Grupuj wg pracownika

Zaczynaj pracownika od nowej strony (przy drukowaniu)

Licznik pracowników (przy drukowaniu)

Licznik poszczególnych działów

Zeruj przy nowym pracowniku

Wynik zapytania [Ilość rekordów: 32] [Czas wykonania: 0:00:00] [F5 - Odswież listę]

Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	NIP	Nazwa działu
1	Arecka Zofia (3)	1977-11-11	77111101169	525-129-89-9	Centrala
2	Bogacki Robert (45)	1976-06-13	76061317735	646-130-39-83	Kadry
3	Boysz Grzegorz (48)	1982-05-25	82052503851	898-151-30-99	Kadry
4	Darecki Arwid (14)	1969-02-05	69020515673	634-133-14-26	Dział Kontroli
5	Gadomski Kazimierz (27)	1955-09-16	55091601592	147-032-23-34	Marketing
6	Jarecki Stefan (41)	1966-09-18	66091800019	666-133-25-88	Oddział Poznań
7	Jordan Jacek (26)	1977-12-07	77120707478	644-279-07-61	Oddział Poznań
8	Karigowski Robert (46)	1972-05-12	72051200555	118-068-66-36	Magazyn 1
9	Karino Barbara (29)	1979-12-03	79120300062		Oddział Poznań
10	Kasprzyk Stefan (9)	1974-02-14	74021400758	522-132-82-33	Dział Kontroli
11	Krupa Jacek (16)	1949-12-26	49122600242		Oddział Poznań
12	Makoszczak Ewa (5)	-	-		Magazyn 1
13	Marzec Aneta (22)	1972-01-03	72010301925	678-144-40-76	Magazyn 2
14	Masłoz Jacek (11)	1964-09-08	-		Magazyn 1
15	Michalak Karolina (39)	1966-04-15	66041506406	895-141-15-57	Dział Księgowości
16	Michalska Anna (24)	1975-07-17	75071701806		Magazyn 3

Pokaż wynik zapytania | Odswież | Podgląd SQL | Wynik na pełny ekran | Generuj raport | Zabierz | Rezygnuj

ART-SOFT3 | Administrator/a

Rys. Kreator zestawień osobowych - Grupowanie

Wykorzystując opcje znajdujące się w sekcji *Grupuj wg pracownika* można łatwo uzyskać np. liczbę wszystkich osób spełniających dane zestawienie lub liczbę osób w poszczególnych działach.

Przykład 1: zaznaczenie opcji *Licznik pracowników przy drukowaniu*

Wykaz pracowników ART-SOFT3
2011-04-13 11:34

Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	NIP
Centrala			
Arecka Zofia (3)	1977-11-11	77111101169	525-129-89-9
Dział Kontroli			
Derecki Arnold (14)	1969-02-05	69020515673	634-139-14-28
Kasprzak Stefan (9)	1974-02-14	74021400758	522-132-82-33
Polonez Jerzy (10)	1974-03-08	74030800633	961-173-96-27
Wawrzyński Marek (11)	1977-01-27		
Dział Księgowości			
Michalak Karolina (39)	1966-04-15	66041506406	895-141-15-57
Dział Logistyki			
Zebro Wojciech (7)	- -		
Kadry			
Bogacki Robert (45)	1976-06-13	76061317735	646-130-39-83
Borys Grzegorz (48)	1982-05-25	82052503851	898-151-30-99
Kierowcy			
Śmiący Zdzisław (19)	1957-02-13	57021309014	
Wigor Jerzy (18)	1966-11-05	66110511559	

Rys. Kreator zestawień osobowych – Podgląd wydruku

Przykład 2: zaznaczenia opcji *Licznik pozycji przy drukowaniu* i *Zeruj przy nowym pracowniku*

Nowy raport

Lp	Nazwa działu	Nazwisko	Imię	Pokrewienstwo
Baranowski Andrzej (4)				
1	Administracja	BALAHER	ALICJA	dziecko własne i przysposobion
2	Administracja	BALAHER	ALICJA	dziecko własne i przysposobion
3	Administracja	BALAHER	NATALIA	dziecko własne i przysposobion
4	Administracja	BALAHER	NATALIA	dziecko własne i przysposobion
5	Administracja	BalaHER	Małgorzata	małżonek
Dworakowska Małgorzata (40)				
1	Laboratorium	DMOROWSKA	EMELINA	dziecko własne i przysposobion
2	Laboratorium	DMOROWSKI	ROBERT	dziecko własne i przysposobion
Graniczna Małgorzata (56)				
1	Administracja	GRANC-RYPINA	JAKUB	dziecko własne i przysposobion
Nagórska Marianna (167)				
1	Laboratorium	NADARA	ADAM	dziecko własne i przysposobion
Widawska Eleonora (245)				
1	Laboratorium	WIŚNIEWSKI	TOMIR	dziecko własne i przysposobion
2	Laboratorium	WIŚNIEWSKA	JOANNA	dziecko własne i przysposobion

Przykład 3:

strona: 1 wiersz: 1 kolumna: 1 powiększenie: 100%

Nowy raport

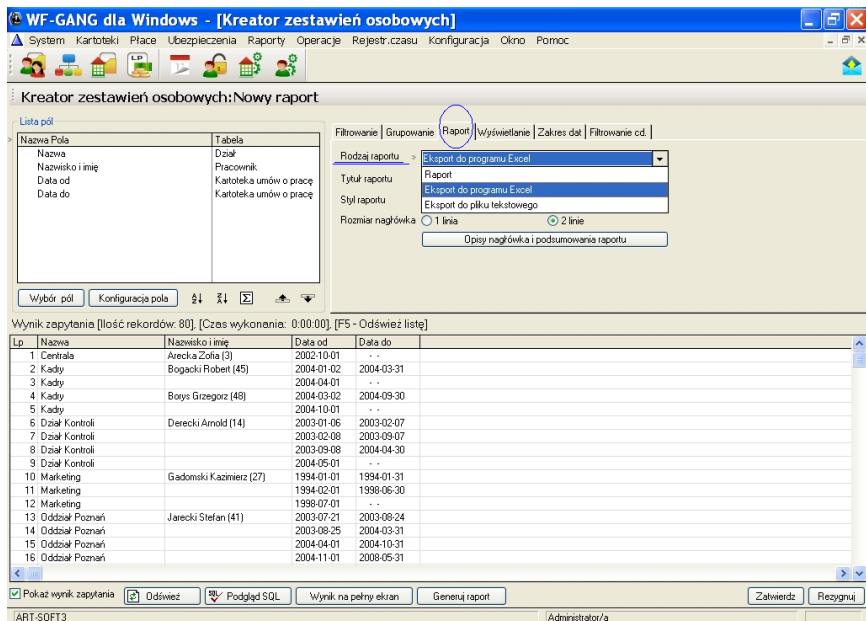
Przykład zaznaczenia opcji: * Grupuj wg. struktury organizacyjnej *
oraz * Licznik pracowników przy drukowaniu * i * Zeruj przy nowym pracowniku *

2006-03-28 12:51

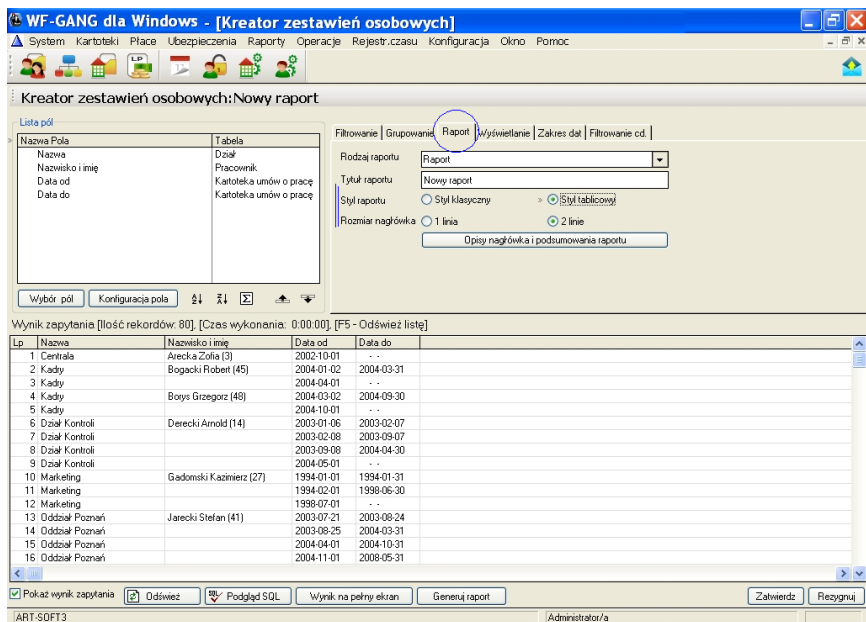
Lp	Nazwisko i imię	Miejsce urodzenia	Nr kalendarza
Administracja			
1	Oraniczna Małgorzata (56)	Olsztyn	5
2	Baranowski Anetzel (4)	Olsztyn	5
3	Drewnowska Ewelna (37)	Ostróda	5
4	Widawski Ryszard (247)	Działkowo	5
5	Zienowita Maryla (266)	Lidzbark Warmiński	5
Laboratorium			
1	Wojnarowska Teofila (251)	Rudnice	5
2	Dworakowska Małgorzata (40)	Kraków	5
3	Edempetska Anieła (45)	Brzoźów	5
4	Buczłowska-Jordanikowa Czesława (22)	Olsztyn	5
5	Korytkowska Urszula (108)	Koszalin	5
6	Lechulko Mariola (132)	Mielno	5
7	Marczulejś Marianna (148)	Poznań	5
8	Nagórka Marianna (167)	Koszalin	5
9	Paderewska Małgorzata (176)	Ława	5
10	Pogonowska Lucyna (167)	Malbork	5
11	Rechnio Janina (190)	Kraków	5

Strona 1 z 1 100%

Zakładka **Raport** pozwala zdefiniować rodzaj raportu (zwykły raport, eksport do Excel lub eksport do pliku tekstowego), a także określić ogólny wygląd raportu, tzn. jego styl, rozmiar nagłówka oraz stopkę.



Rys. Okno wyboru rodzaju raportu



Rys. Okno definiowania parametrów raportu

Przykład stylu klasycznego:

Strona 1

Wykaz pracowników

2005-11-29 16:02

Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	NIP
Administracja			
Baranowski Andrzej (4)	1947-04-18	47041810689	672-125-01-91
Drewnowska Ewelina (37)	1987-02-16	87021617129	755-172-99-86
Graniczna Małgorzata (56)	1961-07-31	61073103806	641-119-61-42
Widawski Ryszard (247)	1942-04-05	42040510616	839-194-34-54
Ziemowita Maryla (266)	1958-02-16	58021604329	471-107-25-84
Laboratorium			
Buczowska-Jordaniakowa Czesława (22)	1960-05-24	60052409043	751-114-78-53
Dworakowska Małgorzata (40)	1967-08-19	67081901039	751-137-41-67
Edempelska Aniela (45)	1966-10-24	66102409324	841-109-34-72
Korytkowska Urszula (108)	1941-11-23	41112311061	732-138-22-93
Lechutka Mariola (132)	1988-12-23	68122300500	821-125-66-54
Marczulajtis Marianna (148)	1968-06-25	68062512586	732-134-51-51
Nagórska Marianna (167)	1943-05-24	43052402467	851-112-13-80
Paderewska Małgorzata (176)	1957-10-22	57102204446	671-126-51-20
Pogonowska Lucyna (187)	1953-03-11	53031113147	841-104-55-98
Rechnio Janina (190)	1953-07-20	53072012562	831-147-87-52
Rejkowska Dorota (189)	1950-11-03	50110309862	871-147-97-51
Widawska Eleonora (245)	1948-04-25	48042501603	371-150-23-34
Widawska Teresa (249)	1946-09-07	46090701447	641-160-60-34

Strona 1 z 1 100%

Przykład stylu tablicowego:

Strona 1

Wykaz pracowników

2005-11-29 16:02

Nazwisko i imię	Data urodzenia	PESEL	NIP
Administracja			
Baranowski Andrzej (4)	1947-04-18	47041810689	672-125-01-91
Drewnowska Ewelina (37)	1987-02-16	87021617129	755-172-99-86
Graniczna Małgorzata (56)	1961-07-31	61073103806	641-119-61-42
Widawski Ryszard (247)	1942-04-05	42040510616	839-194-34-54
Ziemowita Maryla (266)	1958-02-16	58021604329	471-107-25-84
Laboratorium			
Buczowska-Jordaniakowa Czesława (22)	1960-05-24	60052409043	751-114-78-53
Dworakowska Małgorzata (40)	1967-08-19	67081901039	751-137-41-67
Edempelska Aniela (45)	1966-10-24	66102409324	841-109-34-72
Korytkowska Urszula (108)	1941-11-23	41112311061	732-138-22-93
Lechutka Mariola (132)	1988-12-23	68122300500	821-125-66-54
Marczulajtis Marianna (148)	1968-06-25	68062512586	732-134-51-51
Nagórska Marianna (167)	1943-05-24	43052402467	851-112-13-80
Paderewska Małgorzata (176)	1957-10-22	57102204446	671-126-51-20
Pogonowska Lucyna (187)	1953-03-11	53031113147	841-104-55-98
Rechnio Janina (190)	1953-07-20	53072012562	831-147-87-52
Rejkowska Dorota (189)	1950-11-03	50110309862	871-147-97-51
Widawska Eleonora (245)	1948-04-25	48042501603	371-150-23-34

Strona 1 z 1 100%

Zakładka **Wyświetlanie** pozwala ograniczyć podgląd do wybranej ilości rekordów.

WF-GANG dla Windows - [Kreator zestawień osobowych]

System | Kartoteki | Płace | Ubezpieczenia | Raporty | Operacje | Rejestr czasu | Konfiguracja | Qlno | Pomoc

Kreator zestawień osobowych: Nowy raport

Lista pól

Nazwa Pola	Tabela
Nazwa	Dział
Nazwisko i imię	Pracownik
Data od	Kartoteka umów o pracę
Data do	Kartoteka umów o pracę

Wyświetlanie | Zakres dat | Filtrowanie od |

Ograniczaj podgląd do wybranej ilości rekordów
Ilość rekordów: 20

Wynik zapytania [Ilość rekordów: 80] [Czas wykonania: 0:00:00] [F5 - Odśwież listę]

Lp	Nazwa	Nazwisko i imię	Data od	Data do
1	Centrala	Arecka Zofia (3)	2002-10-01	-
2	Kadry	Bogacki Robert (45)	2004-01-02	2004-03-31
3	Kadry		2004-04-01	-
4	Kadry	Bony Grzegorz (49)	2004-03-02	2004-09-30
5	Kadry		2004-10-01	-
6	Dział Kontroli	Derecki Arnold (14)	2003-01-06	2003-02-07
7	Dział Kontroli		2003-02-08	2003-09-07
8	Dział Kontroli		2003-09-08	2004-04-30
9	Dział Kontroli		2004-05-01	-
10	Marketing	Gadomski Kazimierz (27)	1994-01-01	1994-01-31
11	Marketing		1994-02-01	1998-06-30
12	Marketing		1998-07-01	-
13	Oddział Poznań	Jarecki Stefan (41)	2003-07-21	2003-08-24
14	Oddział Poznań		2003-08-25	2004-03-31
15	Oddział Poznań		2004-04-01	2004-10-31
16	Oddział Poznań		2004-11-01	2008-05-31

Pokaż wynik zapytania | Odśwież | Podgląd SQL | Wydruk na pełny ekran | Generuj raport | Zatwierdź | Rezygnuj

ART-SOFT3 | Administrator/a

Zakładka **Zakres dat** pozwala określić, czy raport ma być uruchamiany z pytaniem o datę lub zakres dat.

WF-GANG dla Windows - [Kreator zestawień osobowych]

System | Kartoteki | Place | Ubezpieczenia | Raporty | Operacja | Rejestr czasu | Konfiguracja | Człn | Pomoc

Kreator zestawień osobowych: Nowy raport

Lista pól

Nazwa Pola	Tabela
Nazwa	Dział
Nazwisko i imię	Pracownik
Data od	Kartoteka umów o pracę
Data do	Kartoteka umów o pracę

Filtrowanie | Grupowanie | Raport | Wyświetlanie | **Zakres dat** | Filtrowanie cd.

Zadaj pytanie o datę/zakres dat

Brak pytań

Datę

Zakres dat

2010-10-19

Wybierz datę

Kwiecień 2011

Nie	Pon	Wto	Śro	Czw	Pia	Sob
						01 02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Dzisiaj

Zamknij

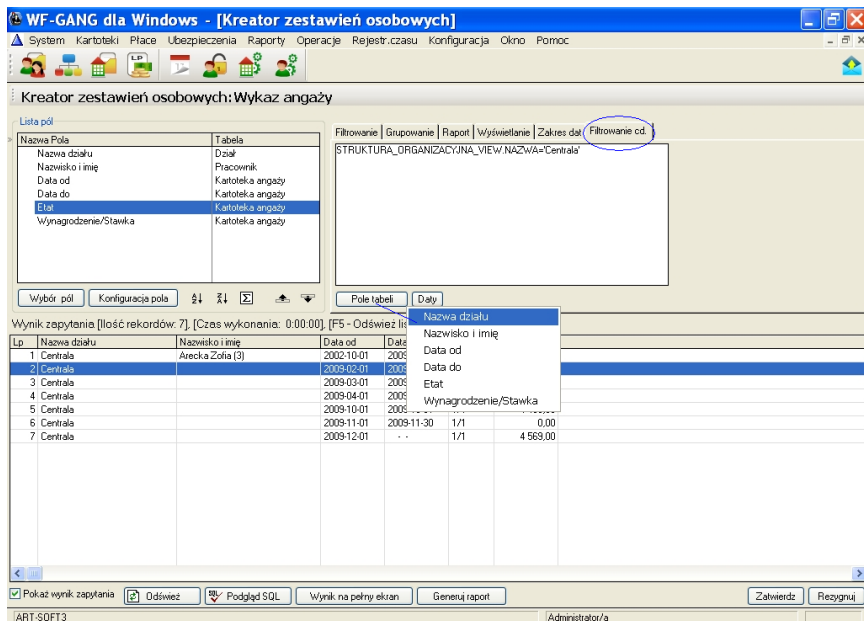
Wynik zapytania [Ilość rekordów: 80] [Czas wykonania: 0:00:00] [F5 - Odśwież listę]

Lp	Nazwa	Nazwisko i imię	Data od	Data do
1	Centrala	Arecka Zofia (3)	2002-10-01	-
2	Kadry	Bogacki Robert (45)	2004-01-02	2004-03-31
3	Kadry		2004-04-01	-
4	Kadry	Borys Grzegorz (46)	2004-03-02	2004-09-30
5	Kadry		2004-10-01	-
6	Dział Kontroli	Derecki Arnold (14)	2003-01-06	2003-02-07
7	Dział Kontroli		2003-02-08	2003-09-07
8	Dział Kontroli		2003-09-08	2004-04-30
9	Dział Kontroli		2004-05-01	-
10	Marketing	Gadomski Kazimierz (27)	1994-01-01	1994-01-31
11	Marketing		1994-02-01	1998-06-30
12	Marketing		1998-07-01	-
13	Oddział Poznań	Jarecki Stefan (41)	2003-07-21	2003-08-24
14	Oddział Poznań		2003-08-25	2004-03-31
15	Oddział Poznań		2004-04-01	2004-10-31
16	Oddział Poznań		2004-11-01	2008-05-31

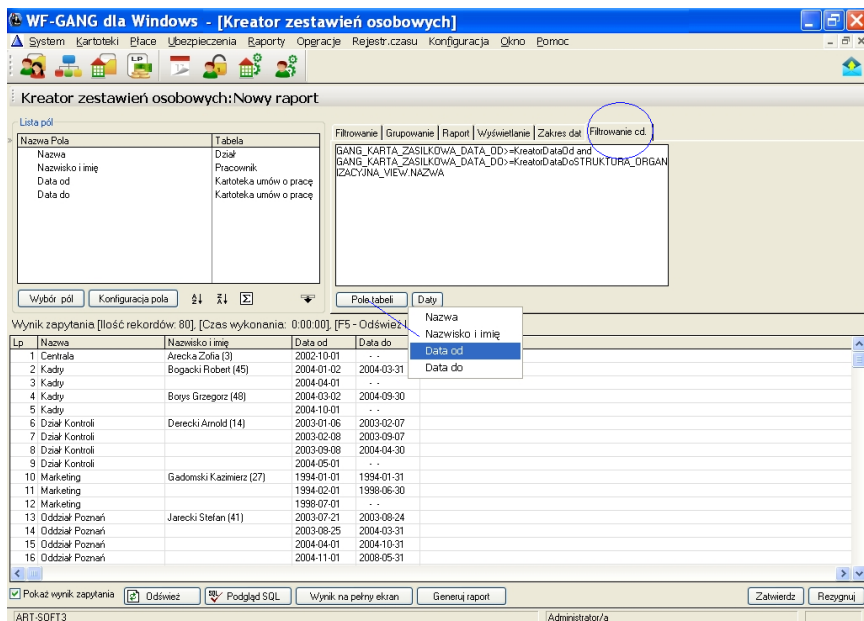
Wynik na pełny ekran | Generuj raport

ART-SOFT 3 | Administrator/a

Zakładka **Filtrowanie c.d.** służy do określania dodatkowego warunku dla wyboru odpowiednich danych. Może być uzupełnieniem warunku określonego wcześniej podczas **konfiguracji pola**.



Rys. Przykład ustalania warunku na wybrane pola z tabeli



Rys. Przykład ustalania warunku na zakres dat

Przy ustalaniu warunku na pola tekstowe pomocne może być użycie słowa kluczowego **like** , które umożliwi przeszukiwanie danych po wybranym ciągu znaków, bez potrzeby znajomości pełnego tekstu.

Przyjęto konwencję, że znak % (procent) zastępuje jeden lub więcej znaków, a znak _ (podkreślenie) zastępuje tylko jeden znak. Wielkość liter nie ma znaczenia.

Przykłady użycia **LIKE**:

- o like **'ka%'** - szukamy ciągu tekstowego zaczynającego się od 'ka', pozostałe litery są nie znane
- o like **'%ka'** - szukamy ciągu tekstowego zaczynającego się od dowolnych liter, a kończącego się 'ka'
- o like **'_ka%'** - szukamy ciągu tekstowego, zawierającego 'ka' poprzedzone tylko jednym dowolnym znakiem

The screenshot shows the 'WF-GANG dla Windows - [Kreator zestawień osobowych]' application. The main window displays a query editor with the following SQL query: `PRACOWNIK_VIEW.NAZWISKO like Pie%`. The query is executed, and the results are displayed in a table below.

Lp.	Nazwa działu	Nazwisko	Imię	Data od	Data do	Etat	Wynagrodzenie
1	Centrala	Piechur	Marian	2000-01-01	-	1/1	0,00
2	Dział Kierpowości	Piechulowski	Tadeusz	2002-01-01	2014-12-31	1/1	0,00
3	Oddział Poznań	Pielecka	Maryla	2000-07-01	-	1/1	0,00
4	Dział Logistyki	Pietrzyk	Katarzyna	2009-08-04	2011-09-30	1/1	0,00

Rys. Przykład wyboru pracowników, których nazwisko rozpoczyna się od liter 'Pie'

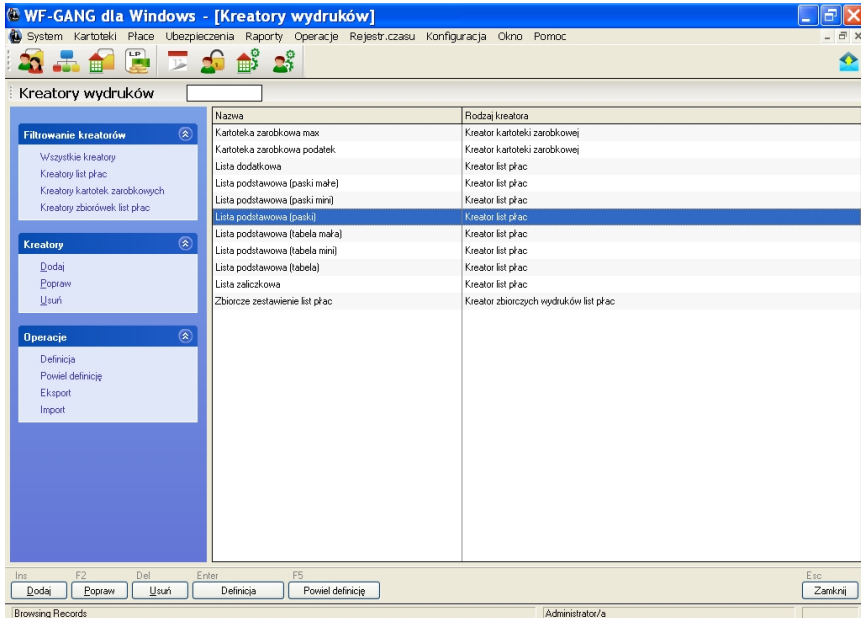
The screenshot shows the 'Kreator zestawień osobowych: Wykaz pracowników' window. The 'Lista pól' section on the left lists fields like 'Nazwisko', 'Imię', 'Data urodzenia', etc. The main area displays a table of employees with columns: Lp, Nazwisko, Imię, Data urodzenia, PESEL, NIP, and Nazwa działu. The table is filtered to show only employees whose names contain 'rz'. The filter criteria are visible in the top right: 'PRACODNIK_VIEW_IMIE_1 like %rz%'. The bottom of the window shows a status bar with 'Wynik zapytania [Ilość rekordów: 12]. [Czas wykonania: 0:00:00] [F5 - Odśwież listę]' and buttons for 'Zalwierz' and 'Rezygnuj'.

Lp	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	PESEL	NIP	Nazwa działu
1	Bajera	Krzysztof	1979-06-29	79062913450	826-180-91-18	Dział Handlowy
2	Bous	Grzegorz	1982-05-25	82052503851	898-151-90-99	Kadry
3	Bukłanowicz	Krzysztof	1962-07-24	82072405974	522-238-35-82	Magazyn 1
4	Gadomski	Kacper	1955-08-16	55081601592	147-032-23-34	Marketing
5	Kodlak	Andrzej	1968-10-06	6810600951	113-124-55-99	Magazyn 1
6	Krupa	Jerzy	1948-12-26	48122600242		Oddział Poznań
7	Molczyk	Grzegorz	1971-01-14	71011402192	895-111-86-91	Kadry
8	Pietrzyk	Katarzyna	-	88040800109		Dział Logistyki
9	Polonez	Jerzy	1974-03-08	74030800833	951-173-96-27	Dział Kontroli
10	Przełaskowski	Andrzej	1981-03-06	8103060067	521-317-05-79	Dział Handlowy
11	Szachowicz	Małgorzata	1975-11-17			Oddział Poznań
12	Wigor	Jerzy	1966-11-05	66110511599		Kierowcy

Rys. Przykład wyboru pracowników o imieniu zawierającym 'rz' ; przed „rz” i po „rz” mogą wystąpić dowolne znaki

2.31.2.2. KREATOR WYDRUKÓW ZWIĄZANYCH Z LISTAMI PŁAC

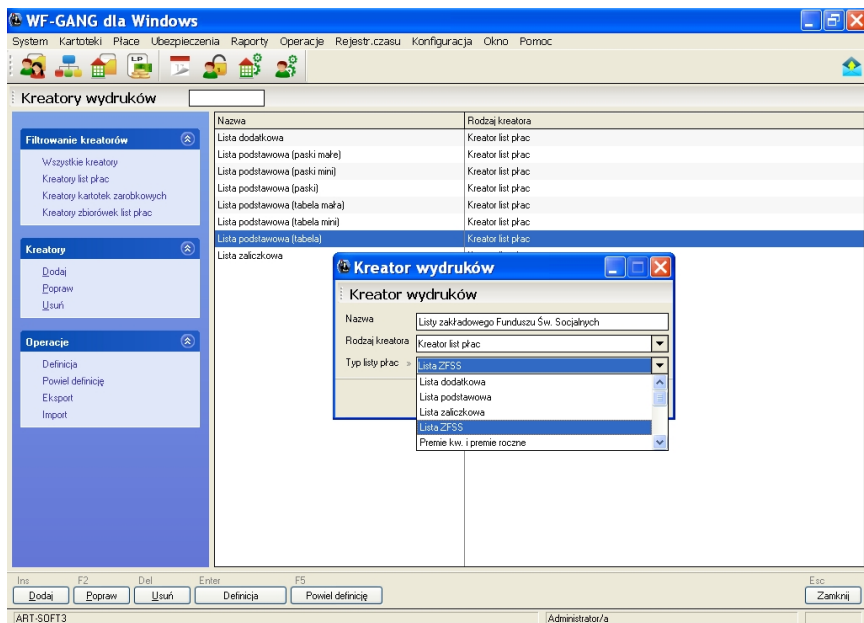
Służy do dowolnego definiowania szablonów wydruków związanych z listami płac w sposób znacznie prostszy niż za pomocą generatora raportów.



Rys. Menu wyboru kreatora wydruku

Z menu głównego wybieramy opcję *Konfiguracja* | *Kreatory wydruków*. Otworzy się okno umożliwiające wybór raportu już istniejącego lub tworzenie nowego. Z lewej strony okna umieszczono filtr umożliwiający wybór rodzaju kreatora (kreator list płac, karty zarobkowej, tzw. zbiorówek list płac).

Za pomocą przycisku *Dodaj* (klawisz [Insert]) możemy utworzyć nowy wydruk. Jeśli wybierzemy kreator list płac, program zapyta o typ listy, dla którego będzie tworzony szablon wydruku.

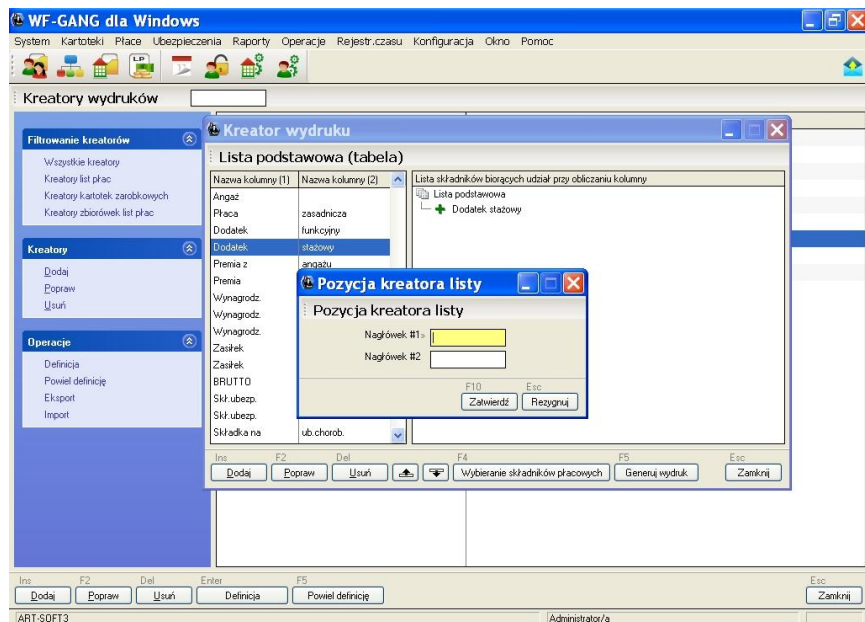


Rys. Tworzenie nowego wydruku

Po zaakceptowaniu należy wejść w definicję struktury raportu (przycisk *Definicja* (klawisz [Enter])). Po wybraniu *Dodaj* (klawisz [Insert]) program umożliwi wpisanie nagłówka kolumny wydruku. Nagłówek będzie drukowany w dwóch wierszach, więc wprowadzana tu nazwa może składać się z dwu pozycji.

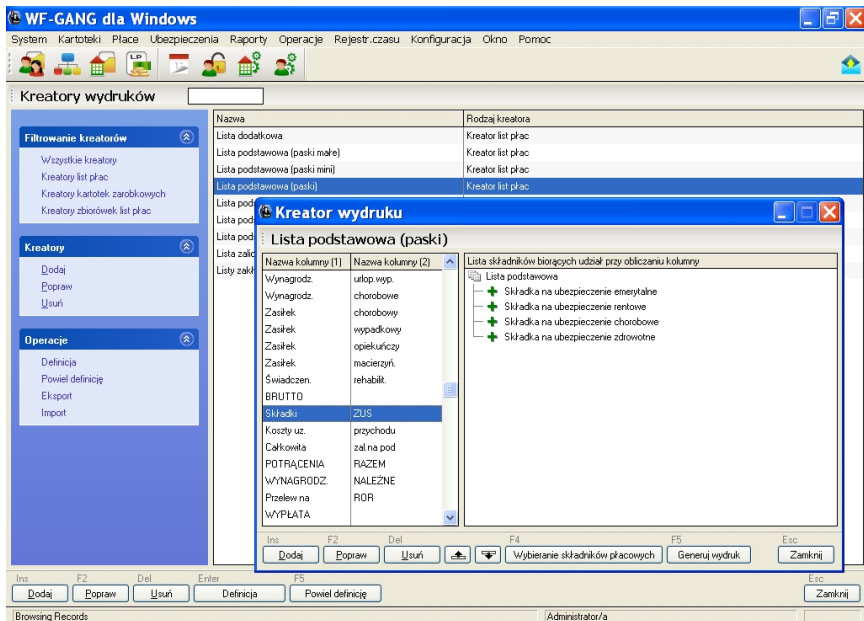
Uwaga!

W nagłówkach kolumn nie należy stosować niektórych znaków, m.in. * ; , + = # ! @ & ^ | { } () \ ' " & < >



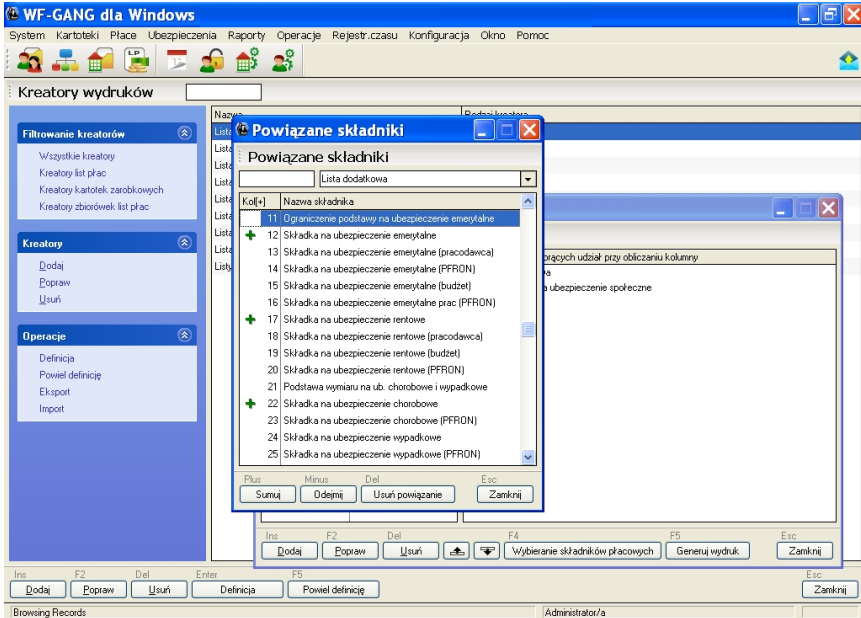
Rys. Okno definicji struktury raportu

Po wpisaniu nazwy kolumny należy wskazać, który składnik płacowy (lub suma/różnica składników) ma być w niej drukowany. Służy do tego przycisk *Wybieranie składników płacowych* (klawisz [Enter] lub [F4]).



Rys. Okno wyboru składników płacowych do danej kolumny wydruku

Na wyświetlonej liście elementów płacowych klawiszami [+] *Sumuj* lub [-] *Odejmij* wybieramy te, które mają być w definiwanej kolumnie. W razie pomyłki należy skorzystać z przycisku *Usuń powiązanie* (klawisz [Del]).

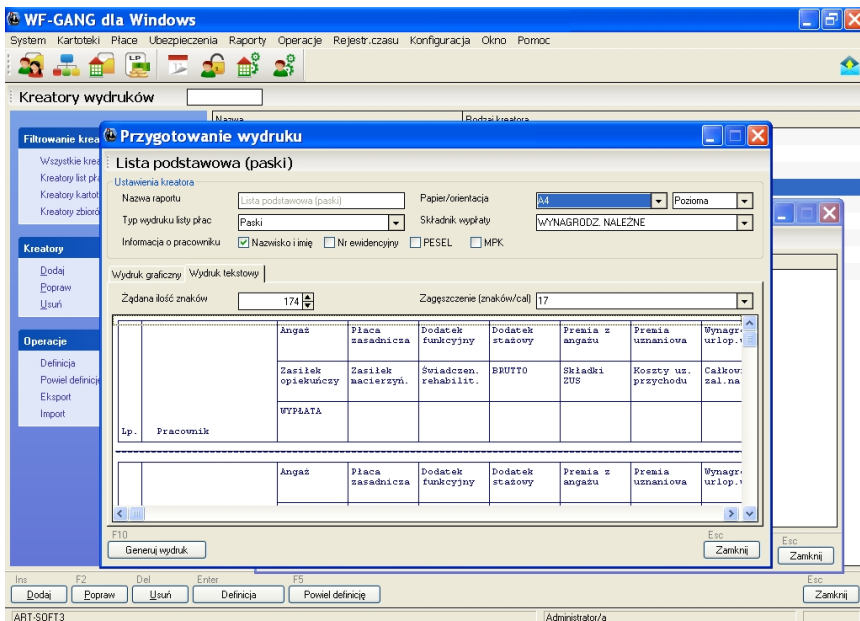


Rys. Okno powiązań składników płacowych do danej kolumny wydruku

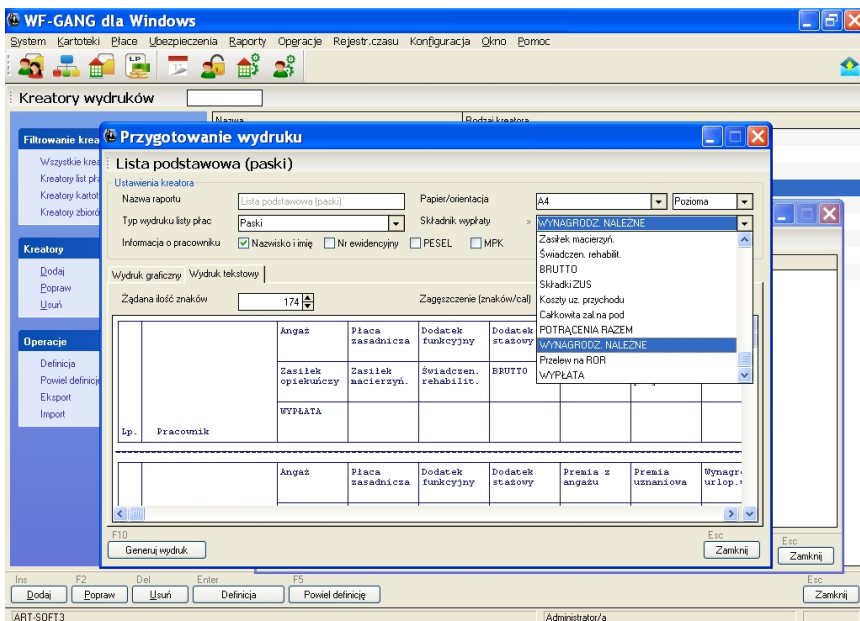
Wydruk powstanie w oparciu o tak utworzony wykaz, zachowując kolejność kolumn zgodną z naszym wyborem. Przyciski z symbolami <↑>, <↓> pozwalają na zmianę tej kolejności.

Następnie wybieramy opcję *Generuj wydruk* (klawisz [F5]). Wyświetlony zostanie proponowany wygląd raportu oraz okno dialogowe, pozwalające na skonfigurowanie wydruku zgodnie z naszymi potrzebami i możliwościami naszej drukarki. W przypadku dokonania zmian w parametrach wydruku, wygląd raportu ulegnie zmianie, co natychmiast jest uwidaczniane na podglądzie.

Proszę zwrócić uwagę na pozycję *Składnik wypłaty* w oknie dialogowym. Program umożliwia tu wskazanie pozycji, która ma zostać przez kreator potraktowana jako ostateczna WYPŁATA i wydrukowana **słownie**.



Rys. Okno konfiguracji parametrów wydruku



Rys. Okno wyboru pozycji SŁOWNIE

Po zaakceptowaniu wyglądu raportu należy ponownie nacisnąć przycisk *Generuj wydruk* (klawisz [F10]) i kreator przystąpi do tworzenia szablonu.

3.30. RAPORTY GRAFICZNE

Mechanizm działania raportów graficznych wykorzystuje środowisko MS Word i środowisko WF-GANG. Założeniem było, aby był on maksymalnie zbliżony do istniejącego w systemie WF-GANG mechanizmu raportów tekstowych, oraz aby umożliwiał import definicji tekstowej do definicji graficznej.

Tworzenie raportów graficznych możliwe jest w wersji PRESTIŻ WF-GANG i wymaga zainstalowanego pakietu oprogramowania Microsoft Word. Natomiast do poprawnego uruchamiania raportów nie jest wymagane posiadanie pakietu Microsoft Word. Wykorzystywane jest tu narzędzie innego producenta, które potrafi czytać pliki typu .doc. Należy pamiętać jednak, że format .doc jest własnością firmy Microsoft, nie jest opublikowany, jest to format binarny, co oznacza, że nie wszystkie elementy wykorzystywane w pakiecie Word mogą być poprawnie odczytywane w bibliotekach producentów trzecich (w tym wykorzystanej tu biblioteki).

3.30.1. DEFINIOWANIE RAPORTU

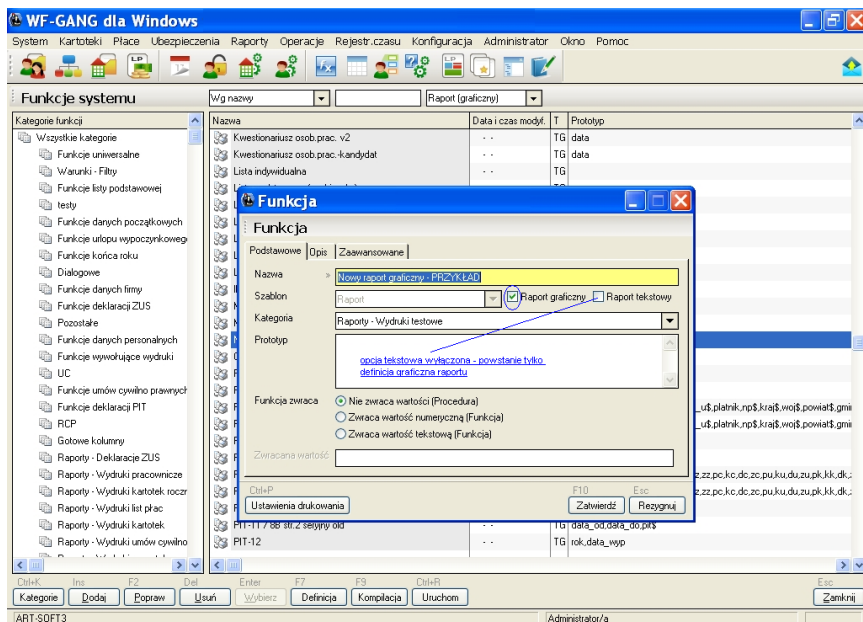
Definicja raportu składa się z następujących elementów:

- Zawartości raportu (projektowanej w MS Word)
- Definicji sekcji wraz z kodami obsługi zdarzeń (WF-GANG)
- Kodów obsługi raportu (WF-GANG)
- Parametrów raportu (WF-GANG)

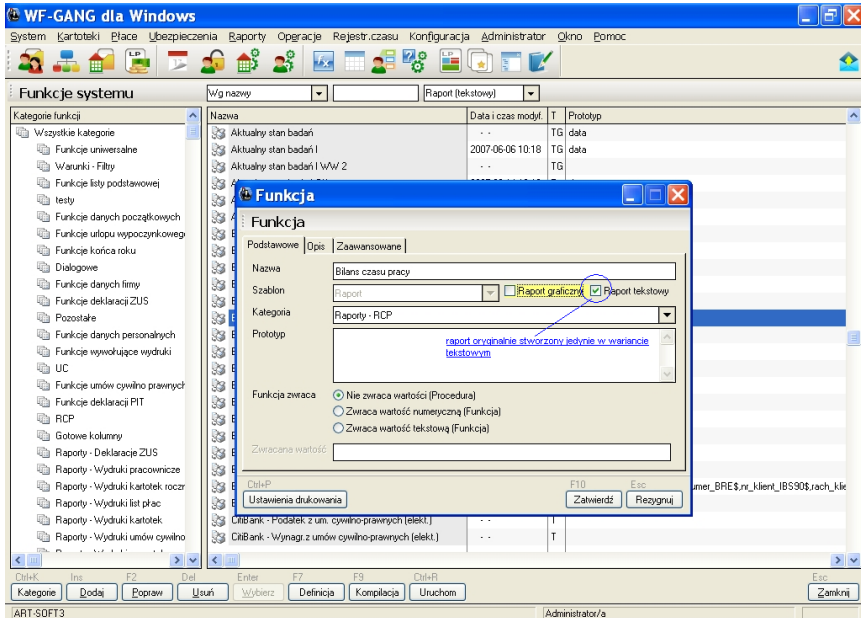
Definicja graficzna raportów nie tworzy nowego rodzaju funkcji. Jest jedynie rozbudową już zdefiniowanej funkcji. Taka konstrukcja nie tworzy potrzeby mnożenia dodatkowych pozycji menu dla raportów graficznych . W tym układzie użytkownik widzi raport tekstowy i raport graficzny jako dwa warianty czy dwie opcje tej samej pozycji menu. Po wybraniu raportu do realizacji, w zależności od istnienia definicji (tekstowej lub graficznej), program realizuje odpowiednią definicję, lub - w przypadku istnienia obu definicji - prosi użytkownika o wybranie którejś opcji. Definicja tekstowa funkcjonuje na niezmiennych zasadach.

Aby zadeklarować odpowiednią definicję należy w parametrach funkcji zaznaczyć właściwą opcję (*Raport graficzny*, *Raport tekstowy*). W tym celu z menu głównego wybieramy **Administrator | Funkcje** i albo tworzymy

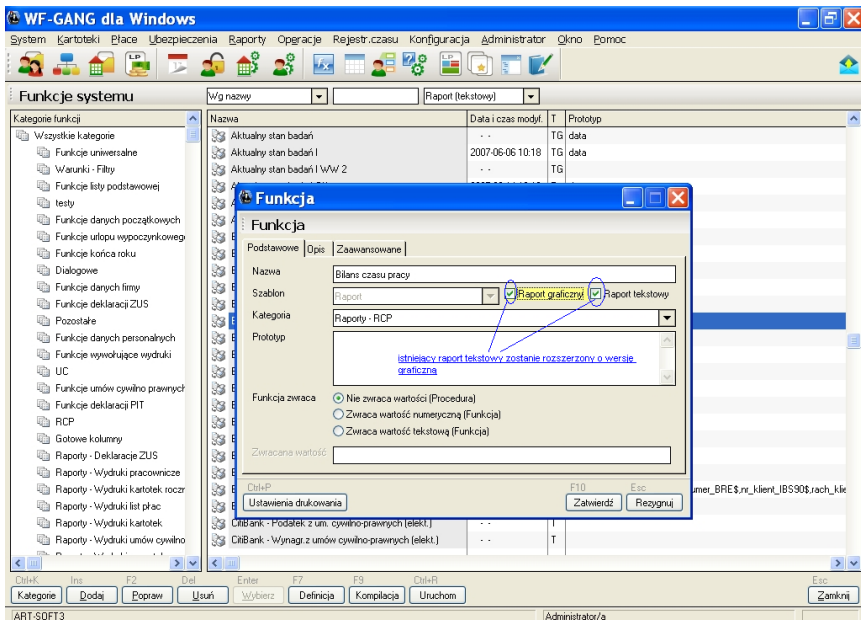
całkowicie nowy raport, albo odszukujemy istniejący już w systemie raport tekstowy, do którego chcemy stworzyć definicję graficzną.



Rys. Tworzenie nowego raportu w wariancie graficznym

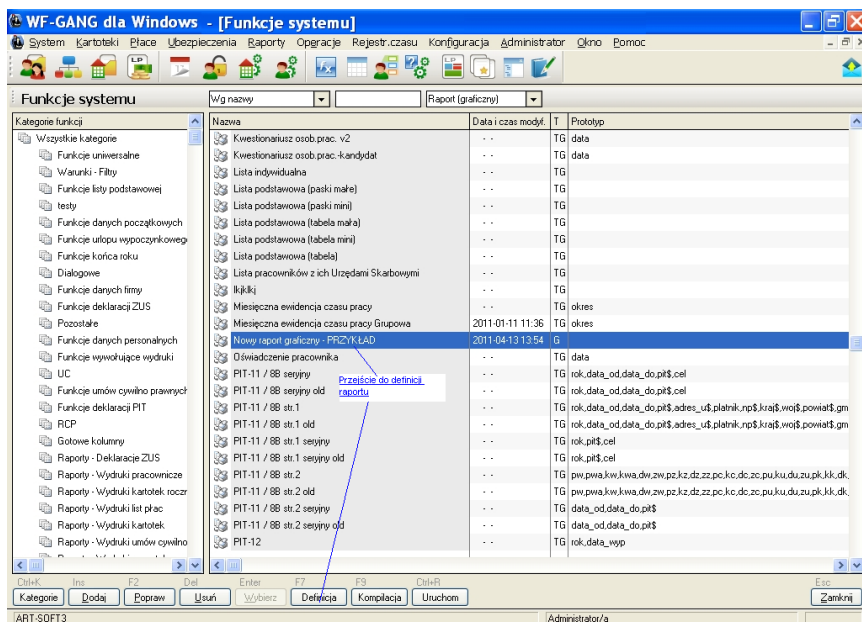


Rys. Istniejący raport w wariancie tekstowym



Rys. Dodajemy wariant graficzny

Po zaznaczeniu opcji *Raport graficzny* zatwierdzamy zmianę przyciskiem <Zatwierdź> lub klawiszem [F10]. Z uwidocznionego poniżej ekranu wchodzimy w definicję raportu (przycisk <Definicja> ([F7])).



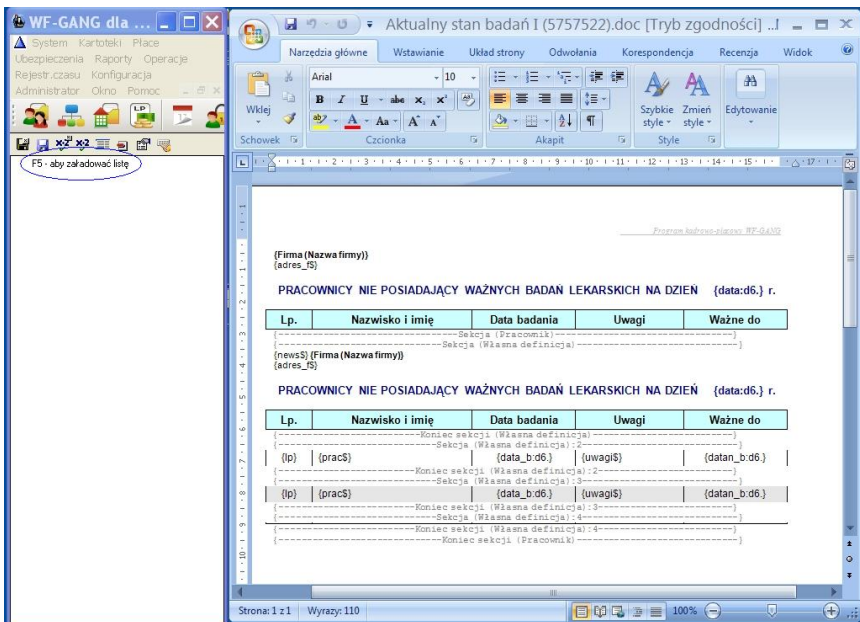
Rys. Raporty – wejście w definicję

3.30.1.1. Zasady tworzenia definicji graficznej

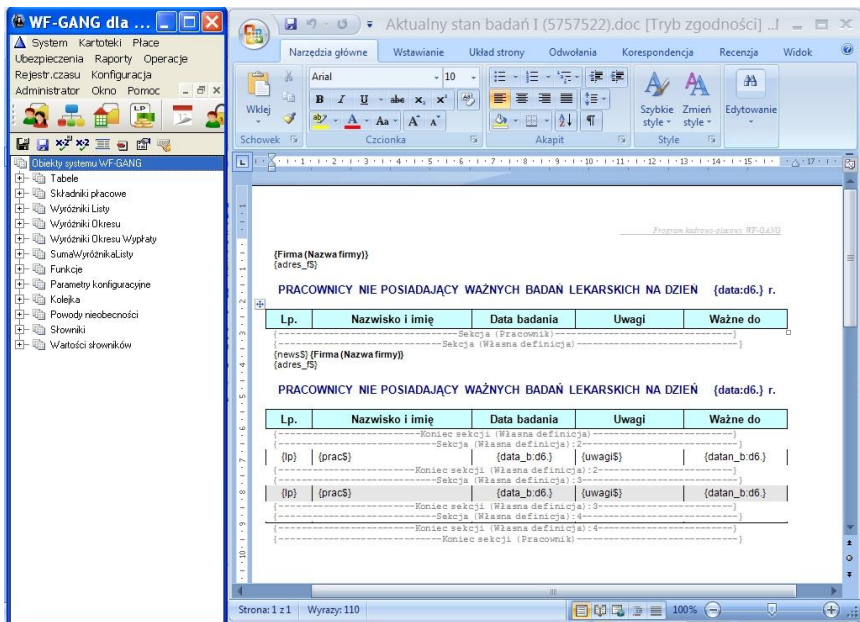
Edytor raportów graficznych stanowi środowisko Microsoft Word. Dzięki temu użytkownik ma do czynienia ze środowiskiem doskonale sobie znanym i nie wymagającym dodatkowej nauki. **WF-GANG** tworzy połączenie z Wordem w celu wsparcia użytkownika w dwóch funkcjach:

1. Umieszczanie pól pochodzących od WF-GANG_a (pola, zmienne, składniki, wyróżniki)
2. Umieszczanie sekcji na raporcie

W związku z tym okno edytora podzielone jest na dwie części. Jedna zawiera konsolę WF-Ganga, umożliwiając wprowadzanie do raportu pól z kartotek i innych obiektów systemu, druga zawiera okno edytora Word, umożliwiając definiowanie graficznego wyglądu raportu.



Rys. Raport graficzny – proces definiowania



Rys. Raport graficzny – proces definiowania c.d.

3.30.1.2. Funkcje edytora raportów w konsoli WF-Gang

1. **Zapisz i wyjdź** – Opcja umożliwia zapisanie definicji bez jej kompilacji (nie można wykonać raportu).
2. **Zapisz** – umożliwia zapis raportu.
3. **Zapisz, kompiluj i wyjdź** – umożliwia zapis raportu, jego kompilację i zamknięcie edytora Word oraz konsoli WF-Ganga.
4. **Zapisz i kompiluj** – funkcja identyczna po poprzedniej z wyjątkiem opuszczenia edytora Word.
5. **Sekcje** – zarządzanie sekcjami (dodawanie, poprawianie, usuwanie).
6. **Kody obsługi** – edycja kodów obsługi zdarzeń raportu i sekcji.
7. **Parametry raportu** (m.in. typ powiązanej listy płac) .
8. **Import definicji tekstowej** – czyści obecną definicję graficzną i importuje zawartość raportu (definicję sekcji, pól oraz kodów obsługi zdarzeń) z definicji tekstowej raportu.
9. **Czyszczenie definicji** – czyści obecną definicję graficzną raportu (zawartość graficzną, sekcje, kody obsługi) .

3.30.1.3. Wybór pól raportu

Pola na raporcie umieszcza się wg następującej zasady. Pola pobierane ze struktur systemu WF-Gang oraz własne zmienne, definiowane w kodzie obsługi zdarzeń, umieszcza się na raporcie w nawiasach klamrowych np.: {Pracownik (Nazwisko)}, {Pracownik (Imię)}, {zdnia}. Można to robić wpisując z ręki odpowiednie nazwy lub wybierając właściwe pola z listy obiektów. Pozostałe, stałe elementy raportu (np. dowolny tekst, tabele, nagłówki kolumn, etc.) - wpisujemy z ręki.

Obsługiwane są następujące obiekty:

1. Pola zdefiniowane w kartotekach
2. Zmienne
3. Składniki płacowe
4. Wyróżniki (listy, okresu, okresu wypłaty, sumy wyróżników)

Aby wybrać odpowiednie pole należy rozwinąć w konsoli WF-Gang listę obiektów (klawisz **F5**)

W przypadku pól z kartotek, składników oraz wyróżników - formatowanie odbywa się automatycznie. W przypadku zmiennych - wszystkie zostają

automatycznie przekonwertowane na tekst. Aby zmienić domyślne formatowanie należy się posłużyć [znacznikiem formatowania](#) umieszczanym za nazwą pola po dwukropku w następujący sposób:

{pole raportu: *znacznik formatowania*}, np. {zdnia:**d6**}

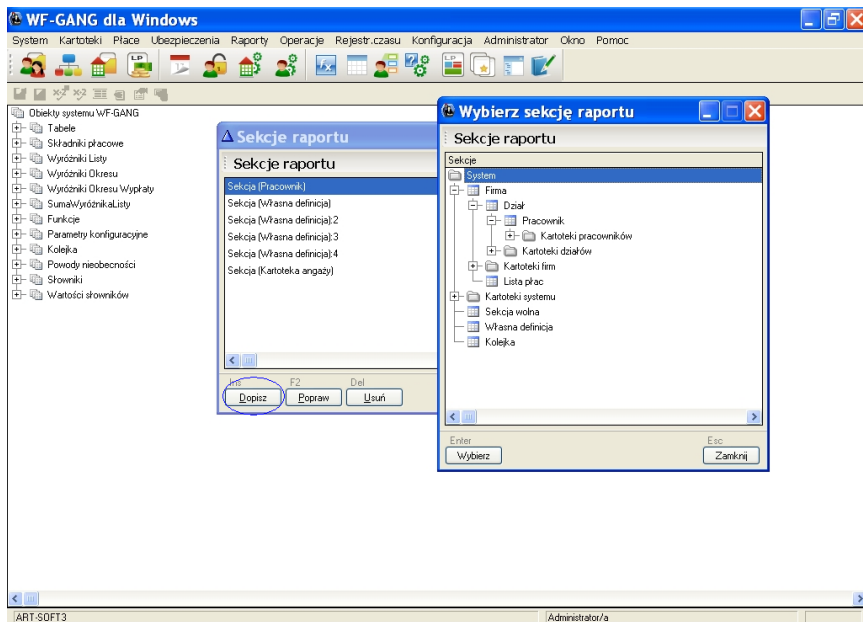
Znacznik **formatowania** może mieć następującą formę:

- **D** – oznacza format daty (domyślnie **d17** - w postaci RRRR-MM-DD).
Przykłady: **d6** - data w postaci DD.MM.RRRR; **d6-** - DD-MM-RRRR; **d6** - DD/MM/RRRR; **d06** - DD.MM.RRRR, ale dni jednocyfrowe (od 1-9) przedstawia po uzupełnieniu 0 (np. 01.12.2009); **d10** - RRRR/MM/DD; **d8** - przedstawia miesiąc w postaci tekstowej (np. 1.01.2009 jako 1 JAN 2009)
- **O** – format okresu (domyślnie **d14**); np. 12/2009
- **T1** - czas w postaci GG:MM w układzie 24 godzinnym (np. 13:55);
T3 - w układzie 12 godzinnym (np. 1:55)
- dla danych liczbowych: **n-10^2** (np. -10.520,35); **n10.2** (np. 1,500.27); **n_10.2** (np. 10520.35); **n10.2B** - dodanie parametru **B** do znacznika formatowaniu umożliwi ukrywanie wartości zerowych.
- **Słownie** – pozwala na reprezentację słowną liczby
- Dowolny format stosowany w Gangu

O ile umieszczenie pola może się odbywać poprzez napisanie w Wordzie odpowiedniej frazy, to wprowadzenie sekcji na raporcie musi odbywać się z poziomu WF-Ganga. Powodem dla takiego rozwiązania jest fakt, iż po dodaniu sekcji do raportu, użytkownik musi mieć możliwość programowania sekcji (określeniu jej parametrów, wprowadzania kodów obsługi zdarzeń).

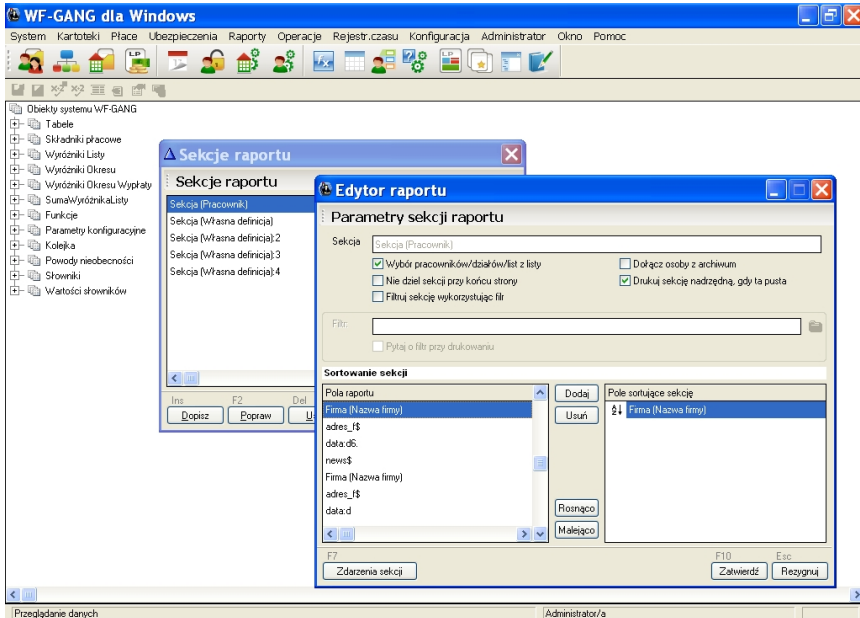
3.30.1.4. Dodawanie sekcji

Aby dodać sekcję do raportu należy w oknie edytora Word ustawić się w miejscu, w którym chcemy umieścić sekcję, a następnie z okna konsoli WF-Gang wybrać ikonkę **sekcji** i nacisnąć przycisk <**Dopisz**> ([**Ins**]).



Rys. Raport graficzny – proces definiowania : dodanie sekcji do definicji wydruku

Z listy dostępnych sekcji wybieramy odpowiednią, w razie potrzeby określamy jej parametry i zatwierdzamy. Wybrana sekcja zostanie dopisana do listy sekcji naszego raportu.



Rys. Raport graficzny – proces definiowania : parametry sekcji

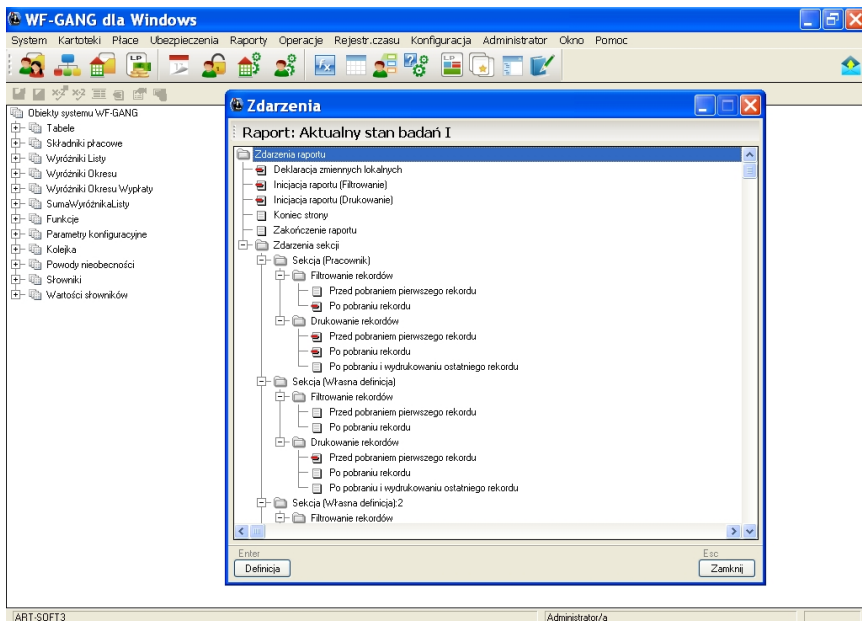
Kolejne sekcje dopisujemy po uprzednim zamknięciu okna zarządzania sekcjami przyciskiem <**Zamknij**> ([Esc]). Aby zmienić parametry sekcji wybieramy <**Popraw**> ([F2]). Aby usunąć sekcję wybieramy <**Usuń**> ([Del]).

Uwaga!

Usunięcie sekcji w oknie konsoli programu WF-Gang nie usuwa jej automatycznie w oknie edytora Word. Dlatego usuwanie jej z graficznej definicji trzeba robić ręcznie.

3.30.1.5. Obsługa zdarzeń raportu i sekcji

Z okna konsoli WF-Gang wybieramy ikonkę **Kod obsługi** .Otworzy się ekran obsługi zdarzeń.



Rys. Okno obsługi zdarzeń.

Tu możemy zadeklarować zmienne, które umieściliśmy na raporcie oraz wprowadzić odpowiednie algorytmy definiujące działanie poszczególnych sekcji.

3.30.1.6. Kończenie pracy z edytorem

Należy pamiętać o tym, aby przy próbie wyjścia z definicji dokonywać tego poprzez **konsolę WF-Ganga**. Zamknięcie okna Worda spowoduje, że WF-Gang nie będzie miał dostępu do definicji i nie będzie mógł jej zapisać, ani tym bardziej skompilować i poprawnie uruchomić.

Uwaga!

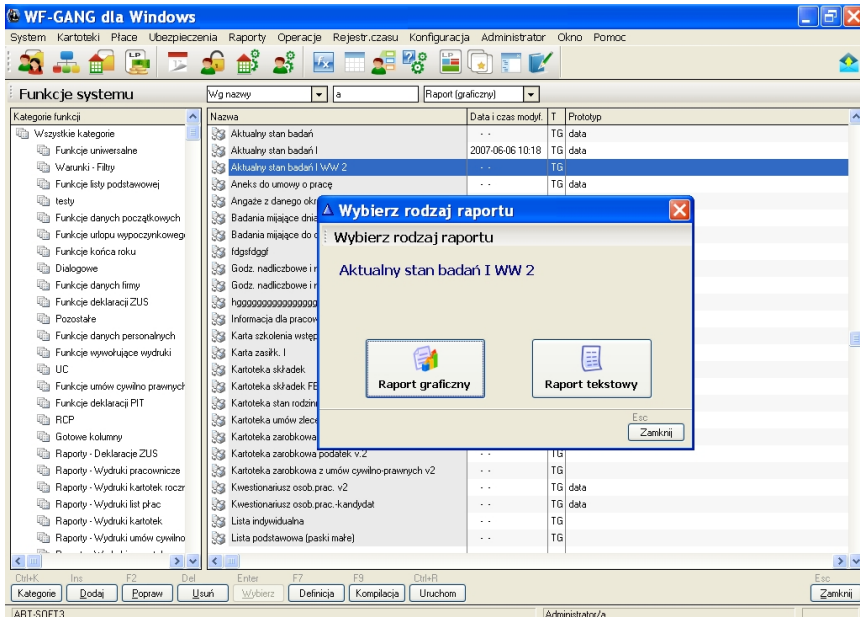
Zawsze należy zamykać definicję poprzez odpowiednie opcje z konsoli WF-Gang: ([Zapisz i wyjdź], [Zapisz], [Zapisz, skompiluj i wyjdź])

3.30.2. URUCHAMIANIE RAPORTU

Do poprawnego uruchamiania raportów nie jest wymagane posiadanie pakietu Microsoft Word. Wykorzystywane jest tu narzędzie innego producenta, które potrafi czytać pliki typu .doc.

W zależności od zdefiniowanych rodzajów raportów system uruchamia automatycznie odpowiedni typ raportu (tekstowy lub graficzny). W przypadku istnienia obu formatów - poprosi użytkownika o dokonanie wyboru.

W trakcie pracy nad definiowaniem raportu można, dla kontroli poprawności definicji, uruchamiać raport z ekranu administratora



Rys. Okno wyboru rodzaju raportu

3.30.3. PRZEGLĄDARKA RAPORTÓW GRAFICZNYCH

Dzięki ikonkom na pasku zadań przeglądarka raportów graficznych udostępnia następujące możliwości:

- Drukowanie raportu z wyborem drukarki, ilości kopii i zakresu stron
- Eksport raportu do PDF
- Eksport raportu do Word z możliwością jego edycji w Wordzie
- Eksport raportu do RTF
- Szukanie frazy w raporcie
- Edycja raportu z możliwością zmiany:
 - Czcionki (stylu, rodzaju, rozmiaru)

- Justowania wiersza
- Zmiany powiększenia
- Punktowania
- Zmiana marginesów (prawy i lewy) raportu
- Zmiany tabulacji
- Zmiany parametrów tabeli

Aktualny stan badań I

ART-SOFT3
01-997 Warszawa, ul Borecka 22

Pracownicy nie posiadający ważnych badań lekarskich na dzień 13.04.2011 r.

Lp.	Nazwisko i imię	Data badania	Uwagi	Ważne do
1	Arecka Zofia	3.10.2002	badania nieaktualne	3.10.2008
2	Bogacki Robert	12.12.2003	badania nieaktualne	12.12.2005
3	Borys Grzegorz	3.03.2004	badania nieaktualne	3.03.2007
4	Derecki Arnold	28.01.2003	badania nieaktualne	28.01.2008
5	Gadomski Kazimierz	26.03.2003	badania nieaktualne	26.03.2006
6	Jordan Jacek	14.08.2003	badania nieaktualne	14.08.2006
7	Karino Barbara	29.06.2004	badania nieaktualne	10.06.2008
8	Kąsprzak Stefan	17.09.2003	badania nieaktualne	17.09.2006
9	Małozczyk Ewa	9.07.2004	badania nieaktualne	9.07.2008
10	Marzec Aneta	14.04.2004	badania nieaktualne	1.04.2006
11	Mastosz Jacek	..	brak badań	..
12	Michalak Karolina	30.05.2003	badania nieaktualne	30.05.2008
13	Michalska Anna	29.04.2005	badania nieaktualne	29.04.2009
14	Monicki Damian	29.04.2004	badania nieaktualne	29.04.2006
15	Niewiadomska Lidia	9.05.2002	badania nieaktualne	9.05.2004
16	Niminski Zenon	10.10.2003	badania nieaktualne	10.10.2006
17	Piechur Marian	..	brak badań	..
18	Piekutowski Tadeusz	..	brak badań	..
19	Pielecka Maryla	11.10.1999	badania nieaktualne	11.10.2003
20	Pietrzyk Katarzyna	..	brak badań	..

Rys. Okno przeglądarki raportu graficznego

Oprócz opisanych powyżej możliwości edycyjnych, użytkownik może po prostu przed wydrukowaniem dokumentu usunąć dowolny lub dopisać dowolny fragment tekstu, zmodyfikować uwidocznione dane itp.

Wygenerowany raport może być wysłany pocztą elektroniczną (mailem)

ART-SOFT3
01-997 Warszawa, ul. Borecka 22

PRACOWNICY NIE POSIADAJĄCY WAŻNYCH BADAŃ LEKARSKICH NA DZIEŃ 13.04.2011 r.

Lp.	Nazwisko i imię	Data badania	Uwagi	Ważne do
1	Arecka Zofia	3.10.2002	badania nieaktualne	3.10.2006
2	Bogacki Robert	12.12.2003	badania nieaktualne	12.12.2005
3	Bony Grzegorz	3.03.2004	badania nieaktualne	3.03.2007
4	Derecki Arnold	28.01.2003	badania nieaktualne	28.01.2008
5	Odowski Kazimierz	26.03.2003	badania nieaktualne	26.03.2006
6	Jordan Jacek	14.08.2003	badania nieaktualne	14.08.2006
7	Karino Barbara	29.06.2004	badania nieaktualne	10.06.2008
8	Kasprzak Stefan	17.09.2003	badania nieaktualne	17.09.2006
9	Malszczyk Ewa	9.07.2004	badania nieaktualne	9.07.2008
10	Narzec Aneta	14.04.2004	badania nieaktualne	1.04.2006
11	Masłoz Jacek	..	brak badań	..
12	Michalak Karolina	30.05.2003	badania nieaktualne	30.05.2008
13	Michalska Anna	29.04.2005	badania nieaktualne	29.04.2008
14	Monicki Damian	29.04.2004	badania nieaktualne	29.04.2006
15	Niewadomska Lida	9.05.2002	badania nieaktualne	9.05.2004
16	Nimrski Zenon	10.10.2003	badania nieaktualne	10.10.2006
17	Piechur Marian	..	brak badań	..
18	Piskutowski Tadeusz	..	brak badań	..
19	Pielecka Maryla	11.10.1999	badania nieaktualne	11.10.2003
20	Pietrzyk Katarzyna	..	brak badań	..

Rys. Okno przeglądarki raportu graficznego – opcja wysyłania raportu e-mailem

Można też taki raport wyeksportować do plików zewnętrznych w jednym z uwidoczniionych na widocznym poniżej rysunku formatów

The screenshot shows a window titled "Aktualny stan badań I" with a menu bar and a toolbar. A tooltip is visible over the "Export" icon, listing options: "Adobe PDF File", "Microsoft WORD", and "Rich Text Format". The main content area displays a report for "ART-SOFT3" at "01-997 Warszawa, ul. Borecka 22". The report title is "PRACOWNICY NIE POSIADAJĄCY WAŻNYCH BADAŃ LEKARSKICH NA DZIEŃ 13.04.2011 r.". Below the title is a table with 5 columns: "Lp.", "Nazwisko i imię", "Data badania", "Uwagi", and "Ważne do". The table contains 20 rows of data. At the bottom of the window, the status bar shows "Page 1", "Line 1", "Col 0", and "100%".

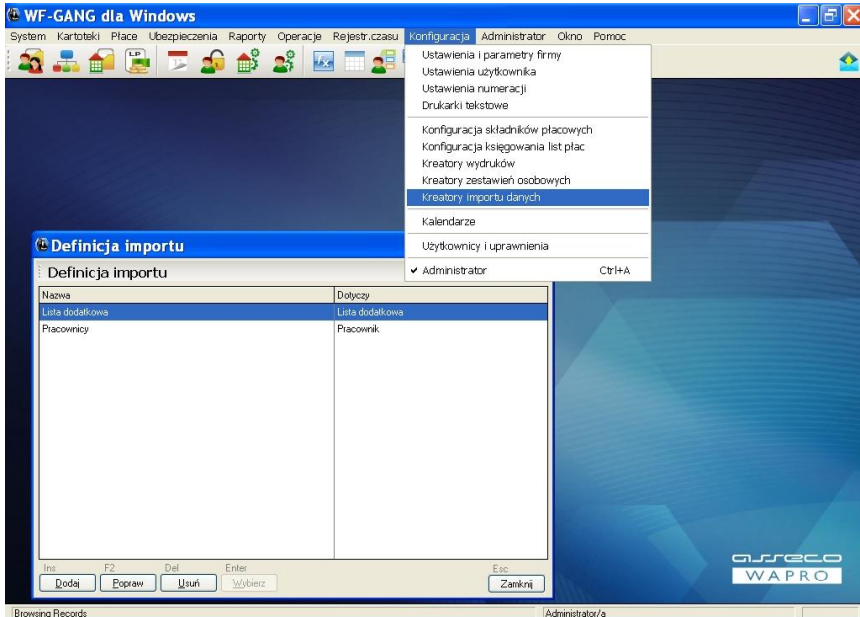
Lp.	Nazwisko i imię	Data badania	Uwagi	Ważne do
1	Arecka Zofia	3.10.2002	badania nieaktualne	3.10.2006
2	Bogański Robert	12.12.2003	badania nieaktualne	12.12.2005
3	Bons Orzegorz	3.03.2004	badania nieaktualne	3.03.2007
4	Derecki Arnold	28.01.2003	badania nieaktualne	28.01.2008
5	Gadomski Kazimierz	26.03.2003	badania nieaktualne	26.03.2006
6	Jordan Jacek	14.08.2003	badania nieaktualne	14.08.2006
7	Katino Barbara	29.06.2004	badania nieaktualne	10.06.2008
8	Kasprzak Stefan	17.09.2003	badania nieaktualne	17.09.2006
9	Maloszyk Ewa	9.07.2004	badania nieaktualne	9.07.2008
10	Marczc Aneta	14.04.2004	badania nieaktualne	1.04.2006
11	Mastosz Jacek	..	brak badań	..
12	Michalak Karolina	30.05.2003	badania nieaktualne	30.05.2008
13	Michalska Anna	29.04.2005	badania nieaktualne	29.04.2008
14	Monicki Damian	29.04.2004	badania nieaktualne	29.04.2006
15	Niewiadomska Lidia	9.05.2002	badania nieaktualne	9.05.2004
16	Nimirski Zenon	10.10.2003	badania nieaktualne	10.10.2006
17	Piechur Marjan	..	brak badań	..
18	Pielkowiński Tadeusz	..	brak badań	..
19	Pielecka Maryla	11.10.1999	badania nieaktualne	11.10.2003
20	Pietrzyk Katarzyna	..	brak badań	..

Rys. Okno przeglądarki raportu graficznego – opcja eksportu do plików zewnętrznych

3.31. IMPORT DANYCH Z ARKUSZA EXCELA

3.31.1. KREATOR IMPORTU DANYCH

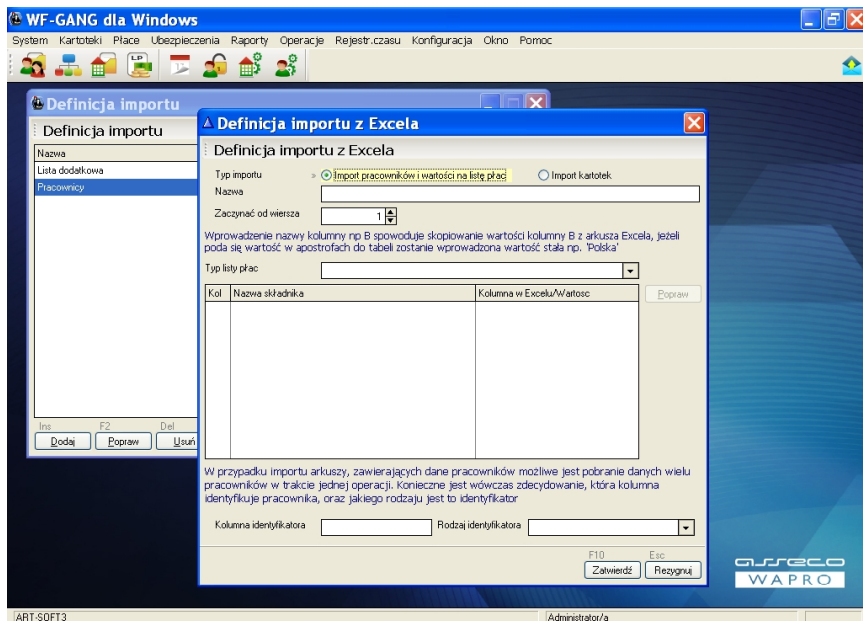
Służy do importu danych z arkuszy Excel do kartotek istniejących w systemie WF-GANG oraz do importu kompletnych lub częściowych danych do list płac. Przed przystąpieniem do importu musimy zdefiniować jego szablon. Z menu głównego wybieramy opcję *Konfiguracja | Kreatory importu danych*, która otworzy okno definicji importu.



Rys. Okno szablonów kreatora importu danych

W oknie tym za pomocą *Dodaj* (klawisz [Insert]) możemy stworzyć nowy szablon importu lub *Popraw* (klawisz [F2]) zmienić istniejący. Obie opcje otwierają okno definicji szablonu.

Tworząc nowy szablon decydujemy, czy dotyczy on importu listy płac, czy kartoteki. Następnie nadajemy mu nazwę i wskazujemy, od którego wiersza w arkuszu Excel należy zacząć import (często bowiem zdarza się tak, że dane nie zaczynają się od pierwszego wiersza). Wiersza końcowego się nie określa, mechanizm importu kończy importować dane po stwierdzeniu kolejno 20 pustych wierszy. Następnie w zależności od typu importu określamy, które kolumny w arkuszu Excel (litery) odpowiadają wybranym kolumnom kartoteki lub wybranym składnikom listy płac. Ostatnim elementem jest w przypadku kartotek powiązanych z pracownikiem oraz w przypadku list płac, metoda identyfikacji pracownika, którego dane dotyczą. Możliwości są trzy: Identyfikator systemowy, Nr ewidencyjny, PESEL. Z uwagi na różnorodność pisowni imienia i nazwiska (spacje, znaki diakrytyczne) nie wprowadzono identyfikacji poprzez imię i nazwisko. W trakcie importu mechanizm sprawdza, czy dany pracownik występuje w systemie, oraz czy wprowadzony identyfikator jest unikalny (w przypadku nr PESEL), w przeciwnym razie wiersz nie jest importowany, a użytkownik jest informowany o przyczynie ze wskazaniem, którego pracownika to dotyczy.



Rys. Okno definicji szablonów kreatora importu danych

Przykład:

Arkusz zawiera wartości składników placowych listy dodatkowej(naliczone poza programem) . Pracownicy identyfikowani są poprzez numer ewidencyjny.

Dodatkowa04.XLS [Tryb zgodności] - Microsoft Excel

Lista plac nr: 0001/2011.04

Nazwa: Lista plac

Okres: 04/2011

Data wypłaty: 2011.04.29

	Pracownik	Dodatek	BRUTTO	Podstawa społeczne	Podstawa emer. rent.	Skł.ubezp. emerytalne	Składka na ub.emer.pr	Skł.ubezp. rentowe	Skł ub.
	Ok								
1	Arecka Zofia	3	1,00 760,00	760,00	760,00	74,18	74,18	26,60	
2	Bogacki Robert	45	1,00 340,00	340,00	340,00	33,18	33,18	11,90	
3	Borys Grzegorz	48	1,00 500,00	500,00	500,00	48,80	48,80	17,50	
4	Derecki Arnold	14	1,00 480,00	480,00	480,00	46,85	46,85	16,80	
5	Gadomski Kazimierz	27	1,00 180,00	180,00	180,00	17,57	17,57	6,30	
6	Jarecki Stefan	41	1,00 800,00	800,00	800,00	78,08	78,08	28,00	
7	Jordan Jacek	26	1,00 690,00	690,00	690,00	67,34	67,34	24,15	
8	Kanigowski Robert	46	1,00 260,00	260,00	260,00	25,38	25,38	9,10	
9	Karino Barbara	29	1,00 290,00	290,00	290,00	28,30	28,30	10,15	
10	Kasprzak Stefan	9	1,00 800,00	800,00	800,00	78,08	78,08	28,00	
11	Krupa Jerzy	16	1,00 390,00	390,00	390,00	38,06	38,06	13,65	
12	Małoszczyk Ewa	5	1,00 520,00	520,00	520,00	50,75	50,75	18,20	
13	Marzec Aneta	22	1,00 480,00	480,00	480,00	46,85	46,85	16,80	
Suma		13,00	6490,00	6490,00	6490,00	633,42	633,42	227,15	

Definicja importu powinna wyglądać następująco:

WF-GANG dla Windows

System Kartoteki Placa Ubezpieczenia Raporty Operacja Rejestr czasu Konfiguracja Okno Pomoc

Definicja importu

Definicja importu z Excela

Nazwa: Lista dodatkowa

Pracownicy

Typ importu: Import pracowników i wartości na listę plac Import kartotek

Nazwa: lista dodatkowa

Zaczynac od wiersza: 8

Wprowadzanie nazwy kolumny np B spowoduje skopiowanie wartości kolumny B z arkusza Excela, jeżeli pod tą wartość w apostrofach do tabeli zostanie wprowadzona wartość stała np. 'Polska'

Typ listy plac: lista dodatkowa

Kol	Nazwa składnika	Kolumna w Excelu/Wartosc
1	Pracownik OK	d
2	Dodatek 1	e
4	Dodatek 2	f
5	Dodatek 5	g
6	Swiadczenie ulupowe	h
7	BRUTTO	i
8	Potrącenie 1	k
9	Podstawa wymiaru na ubezpieczenie społeczne	k
10	Podstawa wymiaru na ub. emerytalne i rentowe	l

Kolumna identyfikatora: c Rodzaj identyfikatora: Nr ewidencyjny

Zatwierdź Rezygnuj

Dostęp do listy importu wraz z możliwością jej tworzenia, użytkownik ma również z poziomu list płac oraz kartotek. Z tym, że wówczas możemy definiować jedynie ten obiekt, którego import dotyczy.

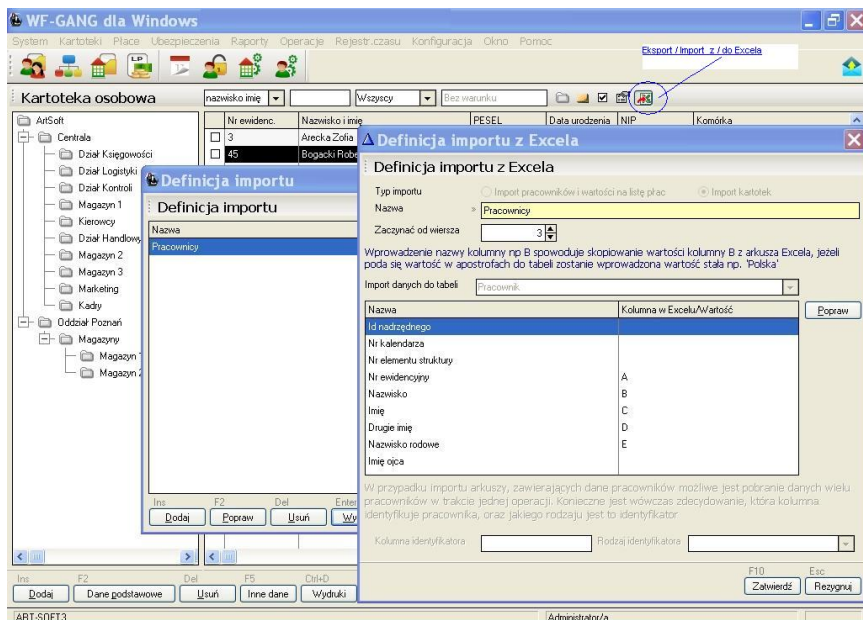
Uwaga!

Import danych do list płac i do kartotek powiązanych z pracownikiem możliwy jest tylko wtedy, gdy pracownik istnieje w systemie. W przypadku braku pracownika, należy go wprowadzić ręcznie lub za pomocą importu z arkusza Excel.

W przypadku importu danych do kartotek pracowniczych lub kartotek firmy, w jednym przebiegu importowane są dane dotyczące wielu pracowników (lub firm), tzn. tych, na których wskazuje identyfikator.

3.31.2. IMPORT DANYCH DO KARTOTEKI OSOBOWEJ

Z okna zarządzania kartoteką osobową wybieramy ikonkę *Eksport/Import pracowników z arkusza Excel*, a następnie odpowiednią opcję. Otworzy się okno definicji importu, z którego wybieramy stworzony uprzednio szablon importu lub funkcją *Dodaj* ([Ins]) tworzymy nowy.



Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową – import danych osobowych z arkusza

Tworząc nowy szablon zaznaczamy jako *Typ importu: Import kartotek* i określamy, od którego wiersza arkusza Excel rozpocząć import. Następnie

przypisujemy kolejno kolumny z arkusza odpowiednim polom z kartoteki osobowej. Dwukrotne kliknięcie na wybranym polu kartoteki osobowej w oknie definicji szablonu (lub wybranie opcji *Popraw*) umożliwi edycję pola.

Przykład:

Arkusz zawiera podstawowe dane pracowników

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Numer ewidenc.									
1	Numer ewidenc.	Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	NIP	Komórka				
2	3	Arecka Zofia	77111101169	1977-11-11	525-129-89-9	Centrala				
3	45	Bogacki Robert	76061317735	1976-06-13	646-130-39-83	Kadry				
4	48	Borys Grzegorz	82052503851	1982-05-25	898-151-30-99	Kadry				
5	14	Derecki Arnold	69020515673	1969-02-05	634-139-14-28	Dział Kontroli				
6	27	Gadomski Kazimierz	55081601592	1955-08-16	147-032-23-34	Marketing				
7	41	Jarecki Stefan	66091800019	1966-09-18	666-133-25-88	Oddział Poznań				
8	26	Jordan Jacek	77120707478	1977-12-07	644-279-07-81	Oddział Poznań				
9	46	Kanigowski Robert	72051200555	1972-05-12	118-068-66-36	Magazyn 1				
10	29	Karino Barbara	79120300062	1979-12-03		Oddział Poznań				
11	9	Kasprzak Stefan	74021400758	1974-02-14	522-132-82-33	Dział Kontroli				
12	16	Krupa Jerzy	48122600242	1948-12-26		Oddział Poznań				
13	5	Małoszczyk Ewa				Magazyn 1				
14	22	Marzec Aneta	72010301925	1972-01-03	678-144-40-76	Magazyn 2				
15	1	Mastosz Jacek		1964-09-08		Magazyn 1				
16	39	Michalak Karolina	66041506406	1966-04-15	895-141-15-57	Dział Księgowości				
17	24	Michalska Anna	75071701806	1975-07-17		Magazyn 3				
18	23	Monicki Damian	70091103490	1970-09-11	677-153-64-63	Magazyn 2				
19	2	Niewiadomska Lidia				Magazyn 1				
20	44	Nimirsi Zenon	78082516238	1978-08-25	113-189-55-70	Magazyn 1				
21	54	Piechur Marian	580922002312			Centrala				
22	55	Pietukowski Tadeusz	77021300026			Dział Księgowości				
23	28	Pielecki Maryla	74091700480	1974-09-17	525-118-14-15	Oddział Poznań				
24	56	Pietrzyk Katarzyna	88040800109			Dział Logistyki				
25	6	Plichta Paweł				Magazyn 2				
26	10	Polonez Jerzy	74030800833	1974-03-08	951-173-96-27	Dział Kontroli				
27	25	Pvra Karol	63090104890	1963-09-01	739-215-15-93	Magazyn 3				

Definicja importu powinna wyglądać następująco:

Definicja importu z Excela

Definicja importu z Excela

Typ importu Import pracowników i wartości na listę płac Import kartotek

Nazwa

Zaczynać od wiersza

Wprowadzenie nazwy kolumny np B spowoduje skopiowanie wartości kolumny B z arkusza Excela, jeżeli poda się wartość w apostrofach do tabeli zostanie wprowadzona wartość stała np. 'Polska'

Import danych do tabeli

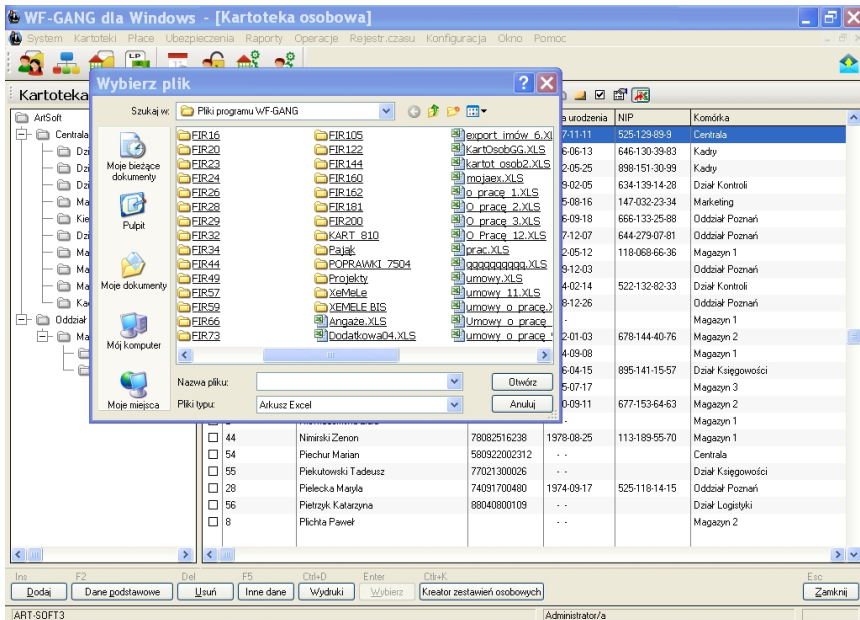
Nazwa	Kolumna w Excelu/Wartość
Id nadrzędnego	
Nr kalendarza	
Nr elementu struktury	
Nr ewidencyjny	A
Nazwisko	B
Imię	C
Drugie imię	D
Nazwisko rodowe	E
Imię ojca	

W przypadku importu arkuszy, zawierających dane pracowników możliwe jest pobranie danych wielu pracowników w trakcie jednej operacji. Konieczne jest wówczas zdecydowanie, która kolumna identyfikuje pracownika, oraz jakiego rodzaju jest to identyfikator

Kolumna identyfikatora Rodzaj identyfikatora

F10 Esc

Po zatwierdzeniu wybieramy właściwy szablon i wskazujemy lokalizację arkusza z danymi.



Mechanizm tego importu nie wymaga określenia rodzaju identyfikatora. Jeśli numer ewidencyjny pracownika z arkusza Excel istnieje już w kartotece osobowej, system sam dokona renumeracji, zaś w przypadku jego braku w danych arkusza - podczas importu nastąpi autonumeracja z jednoczesnym uzupełnieniem luk w numeracji.

3.31.3. IMPORT DANYCH DO WYBRANYCH KARTOTEK

Umożliwia pobranie danych zawartych w arkuszach Excel do dowolnych kartotek systemu, firm lub pracowniczych. W przypadku kartotek firm czy kartotek powiązanych z pracownikiem, w trakcie jednego przebiegu, możliwe jest zaimportowanie danych dotyczących wielu firm lub wielu pracowników. O tym, czyje to dane, decyduje odpowiedni identyfikator. Jeśli import dotyczy kartotek systemowych, nie ma potrzeby określania rodzaju identyfikatora. Dostęp do tego mechanizmu mamy z ekranu zarządzania wybraną kartoteką.

Przykład 1- kartoteki systemu:

W naszej instalacji nie mamy danych w kartotece „Progi podatkowe”. Możemy te dane zaimportować z arkusza Excel.

Otwieramy kartotekę systemu: Progi podatkowe.

WF-GANG dla Windows

System | Kartoteki | Place | Ubezpieczenia | Raporty | Operacje | Rejestr czasu | Konfiguracja | Okno | Pomoc

Kartoteka osobowa CtrlHP
Struktura organizacyjna CtrlHD
Dane firmy
Kartoteki firmy
Kartoteki systemu
Urzędy Skarbowe
Oddziały ZUS
Zamknięcie roku

Progny podatkowe

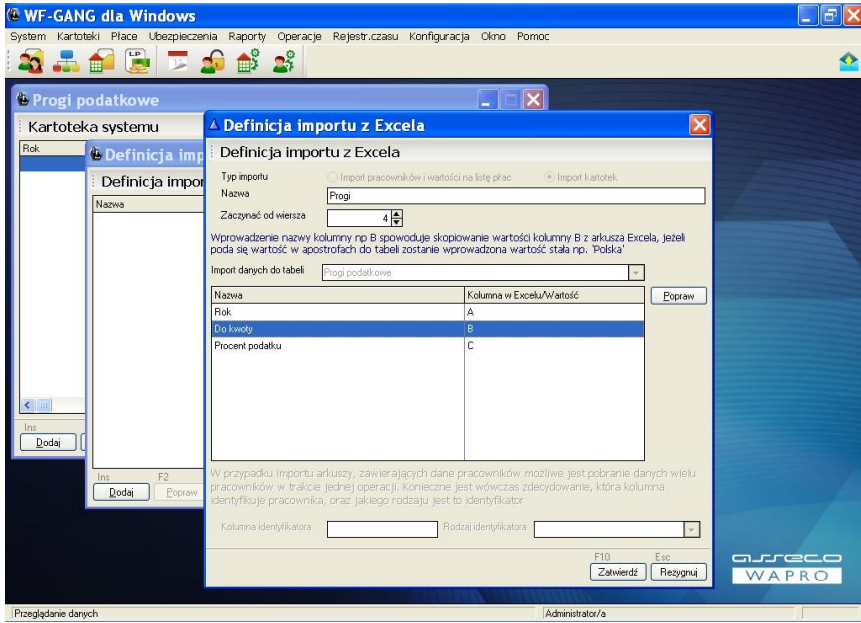
Kartoteka systemu [Import danych z arkusza Excel](#)

Rok	Do kwoty	W
1998	25 522,00	19,00
1998	50 504,00	30,00
1998	99 999 999,00	40,00
1999	29 624,00	19,00
1999	59 248,00	30,00
1999	99 999 999,00	40,00
2000	32 736,00	19,00
2000	65 472,00	30,00
2000	99 999 999,00	40,00
2001	37 024,00	19,00
2001	74 048,00	30,00
2001	99 999 999,00	40,00
2002	37 024,00	19,00
2002	74 048,00	30,00
2002	99 999 999,00	40,00

Ins F2 Del Enter Esc
Dodaj Popraw Usuń Wybierz Zamknij

ART-SOFT3 Administrator/a

Z okna zarządzania wybieramy ikonkę importu. Otworzy się okno definicji importu, z którego wybieramy stworzony uprzednio szablon importu lub funkcją Dodaj ([Ins]) tworzymy nowy.

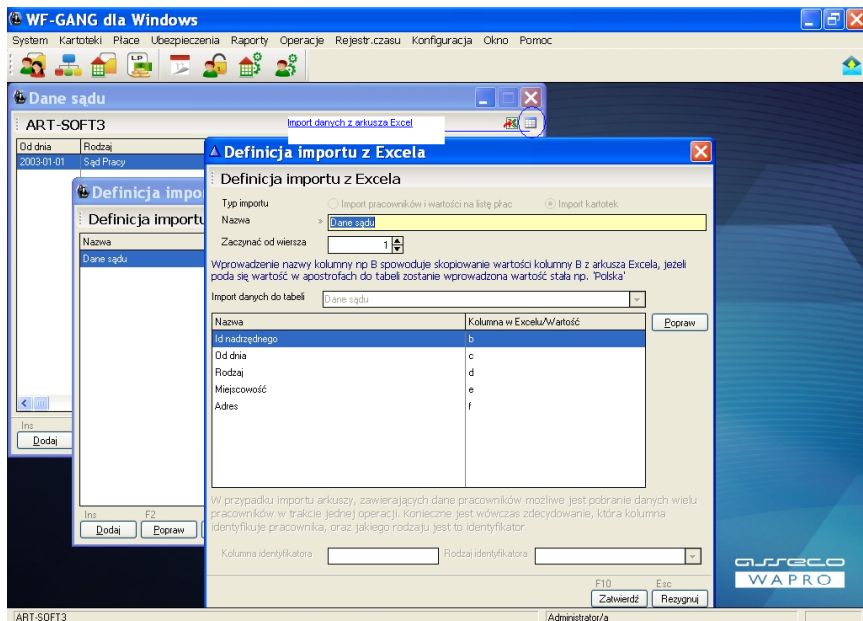


Rys. Przykład importu kartoteki systemu

Zauważmy, że pola opisujące identyfikator są w tym przypadku nieaktywne („szare”), gdyż dla kartotek systemu nie ma potrzeby określać identyfikatora.

Przykład 2 – kartoteki firmy:

Otwieramy kartotekę firmy: Dane sądu . Z okna zarządzania wybieramy ikonkę importu. Otworzy się okno definicji importu, z którego wybieramy stworzony uprzednio szablon importu lub funkcją Dodaj ([Ins]) tworzymy nowy.



Rys. Przykład importu kartoteki firmy

Tworząc nowy szablon zaznaczamy jako *Typ importu: Import kartotek* i określamy, od którego wiersza arkusza Excel rozpocząć import. Następnie przypisujemy kolejno kolumny z arkusza odpowiednim polom z kartoteki. Dwukrotne kliknięcie na wybranym polu kartoteki w oknie definicji szablonu (lub wybranie opcji **Popraw**) umożliwi edycję pola. Także w tym przypadku widoczne u dołu ekranu pola określające identyfikator są nieczynne, gdyż identyfikator jest z góry określony – w przypadku importu danych do kartoteki firmy, identyfikatorem firmy jest pole *Id nadrzędnego*. Do niego należy przypisać odpowiednią kolumnę z arkusza Excel.

ArkuszExcela zawiera dane dwóch firm: 'Test 1' i 'Test 2'. Identyfikatorem jest *Id firmy* (kolumna B)

Dane sądu					
Firma	Id firmy	Id dnia	Rodzaj	Miejscowość	Adres
Test 1	2	2001-11-01	Rejonowy	14-100 Ostróda	ul. Olsztyńska 1
Test 1	2	2001-11-01	Pracy	14-100 Ostróda	ul. Olsztyńska 1
Test 2	1	2003-01-01	Rejonowy HH	15-200 Olsztyn	ul. Kaliska 20
Test 2	1	2003-01-01	Pracy HH	15-200 Olsztyn	ul. Kaliska 20

Definicja tego importu będzie wyglądała tak samo jak w Przykładzie 1

Definicja importu z Excela

Definicja importu z Excela

Typ importu Import pracowników i wartości na listę płac Import kartotek

Nazwa » Dane sądu

Zaczynać od wiersza

Wprowadzenie nazwy kolumny np B spowoduje skopiowanie wartości kolumny B z arkusza Excela, jeżeli poda się wartość w apostrofach do tabeli zostanie wprowadzona wartość stała np. 'Polska'

Import danych do tabeli

Nazwa	Kolumna w Excelu/Wartość
Id nadrzędnego	b
Od dnia	c
Rodzaj	d
Miejscowość	e
Adres	f

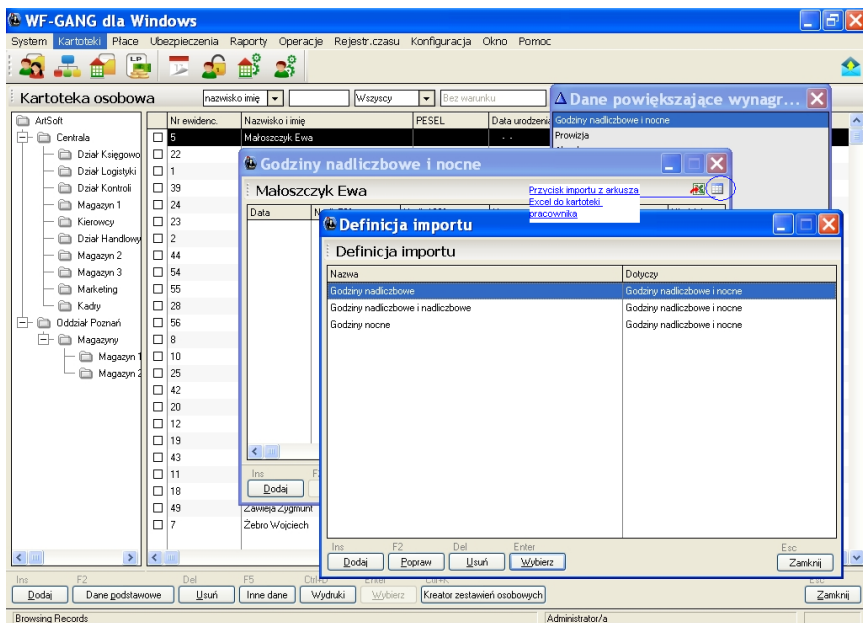
W przypadku importu arkuszy, zawierających dane pracowników możliwe jest pobranie danych wielu pracowników w trakcie jednej operacji. Konieczne jest wówczas zdecydowanie, która kolumna identyfikuje pracownika, oraz jakiego rodzaju jest to identyfikator

Kolumna identyfikatora Rodzaj identyfikatora

F10 E.sc

Przykład 3 – kartoteki pracownika :

Otwieramy kartotekę pracownika: *Godziny nadliczbowe i nocne* . Z okna zarządzania wybieramy ikonę importu. Otworzy się okno definicji importu, z którego wybieramy stworzony uprzednio szablon importu lub funkcją *Dodaj ([Ins])* tworzymy nowy.



Rys. Przykład importu danych kartoteki pracownika z arkusza Excel

*Tworząc nowy szablon zaznaczamy jako Typ importu: Import kartotek i określamy, od którego wiersza arkusza Excel rozpocząć import. Następnie przypisujemy kolejno kolumny z arkusza odpowiednim polom z kartoteki. Dwukrotne kliknięcie na wybranym polu kartoteki w oknie definicji szablonu (lub wybranie opcji **Popraw**) umożliwi edycję pola. Na koniec należy zdecydować, która kolumna w arkuszu identyfikuje pracownika i jakiego rodzaju jest to identyfikator. Możliwości są trzy: Identyfikator systemowy, Nr ewidencyjny, PESEL.*

Uwaga!

Import danych do kartotek powiązanych z pracownikiem możliwy jest tylko wtedy, gdy pracownik istnieje w systemie. W przypadku braku pracownika, należy go wprowadzić ręcznie lub za pomocą importu z arkusza Excel.

Arkusz w naszym przykładzie zawiera wykaz godzin nadliczbowych i nocnych kilku pracowników. Pracownicy identyfikowani są poprzez numer systemowy (Id pracownika). Nie ma znaczenia który pracownik był wybrany w oknie zarządzania kartoteka osobową. Mogła to nawet być osoba, której danych nie ma w arkuszu – dane zawsze zostaną przypisane tym pracownikom, których identyfikatory znajdują się w arkuszu Excel.

Id pracownika	Data	Nadl. 50%	Nadl. 100%	Nocne	Nadl. nocne	Niedziele	Nadliczbowe norma	Odbior	Odbic
427	2002-09-23	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
427	2002-09-24	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
427	2002-10-25	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
427	2002-11-29	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
282	2002-09-23	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
282	2002-09-24	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
282	2002-10-25	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
282	2002-11-29	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
300	2002-09-23	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
300	2002-09-24	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
300	2002-10-25	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
300	2002-11-29	4,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Definicja importu powinna wyglądać następująco:

Definicja importu z Excela

Typ importu: Import pracowników i wartości na listę plac Import kartotek

Nazwa:

Zaczynać od wiersza:

Import danych do tabeli:

Nazwa	Kolumna w Excelu/Wartość
Id nadliczowego	B
Okres	C
Nadliczbowe 50%	D
Nadliczbowe 100%	E
Nocne	F
Nadliczbowe nocne	G
Niedziele	H
Nadliczbowe norma	I
Odbior	I

W przypadku importu arkuszy, zawierających dane pracowników możliwe jest pobranie danych wielu pracowników w trakcie jednej operacji. Konieczne jest wówczas zdecydowanie, która kolumna identyfikuje pracownika, oraz jakiego rodzaju jest to identyfikator

Kolumna identyfikatora: Rodzaj identyfikatora: Identyfikator systemowy:

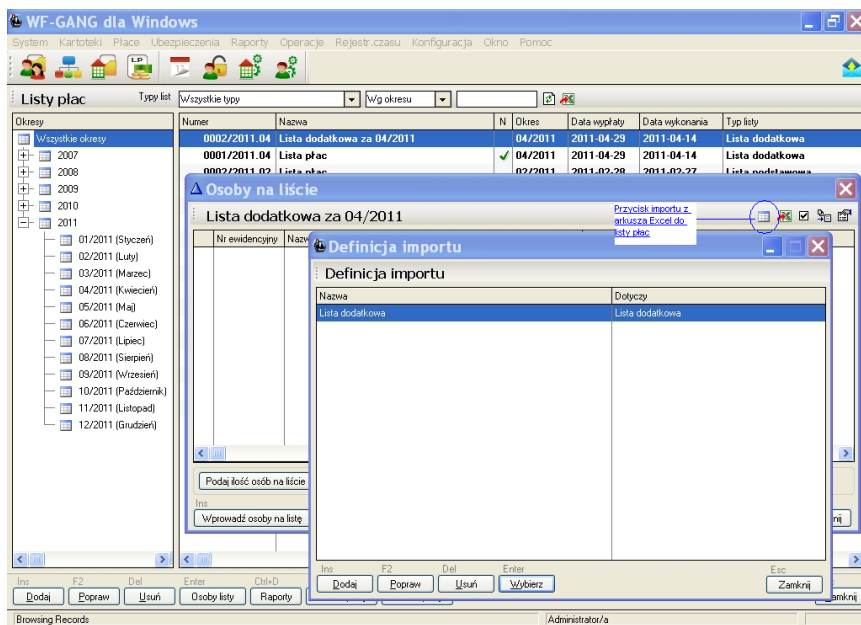
Rys. Przykład importu danych kartoteki pracownika z arkusza Excel

3.31.4. IMPORT DANYCH DO LISTY PŁAC

Działa jedynie dla list, które są założone w systemie i na których nie ma jeszcze wprowadzonych pracowników. Kolejność jego działania jest następująca:

1. Skanowane są wiersze w kolumnie identyfikatora pracownika w arkuszu. Poprawnie znaleźieni pracownicy są wprowadzani na listę.
2. Uruchamiany jest proces naliczania składników wstępnych.
3. Importowane są z arkusza wartości składników.

Tworzymy listę płac i funkcją *Osoby listy* (klawisz [Enter]) wchodzimy w okno, z którego wybieramy ikonkę *Import pracowników i wartości składników*. Otworzy się okno definicji importu, z którego wybieramy stworzony uprzednio szablon importu lub funkcją *Dodaj* ([Ins]) tworzymy nowy.



Rys. Import danych do listy płac

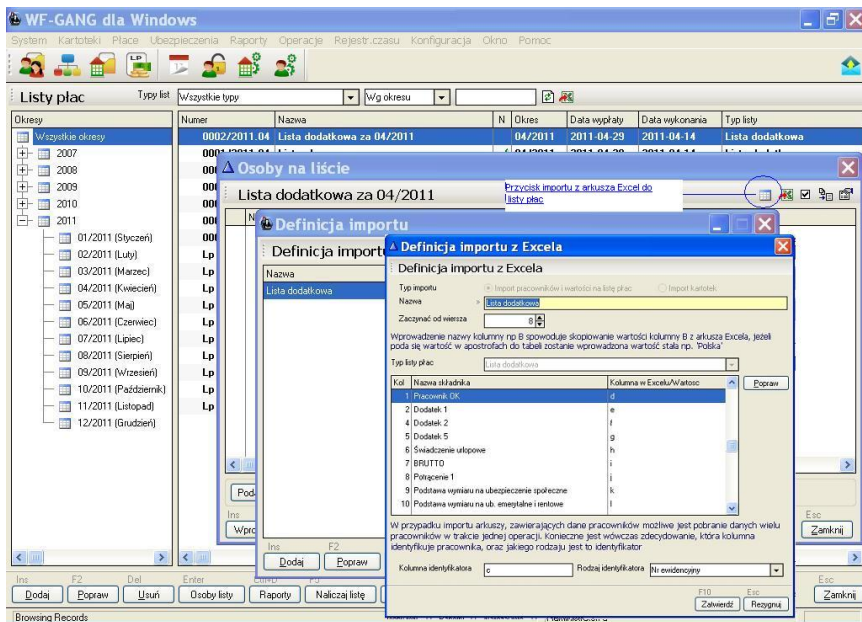
Tworząc nowy szablon zaznaczamy jako *Typ importu: Import pracowników i wartości na listę płac* i określamy, od którego wiersza arkusza Excel rozpocząć import. Następnie przypisujemy kolejno kolumny z arkusza odpowiednim składnikom listy płac. Dwukrotne kliknięcie na wybranym składniku w oknie definicji szablonu (lub wybranie opcji *Popraw*) umożliwi edycję pola. Na koniec określamy metodę identyfikacji pracownika, którego dane dotyczą. Możliwością są trzy: Identyfikator systemowy, Nr ewidencyjny, PESEL.

Przykład:

Arkusz zawiera dane z listy dodatkowej naliczonej poza programem WF-GANGi. Identyfikatorem jest numer ewidencyjny pracownika (kolumna C).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Lista płac nr: 0001/2011.04											
2	Nazwa: Lista płac											
3	Okres: 04/2011											
4	Data wypłaty: 2011-04-29											
5												
6				Pracownik	Dodatek	BRUTTO	Podstawa społeczne	Podstawa emer.rent.	Skł.ubezpr. emerytalne	Składka na ub.emer.pr	Skł.ubezpr. rentowe	Skł. ub.
7			Ok									
8	1	Arecka Zofia	3	1,00	760,00	760,00	760,00	760,00	74,18	74,18	26,60	
9	2	Bogacki Robert	45	1,00	340,00	340,00	340,00	340,00	33,18	33,18	11,90	
10	3	Borys Grzegorz	48	1,00	500,00	500,00	500,00	500,00	48,80	48,80	17,50	
11	4	Derecki Arnold	14	1,00	480,00	480,00	480,00	480,00	46,85	46,85	16,80	
12	5	Gadomski Kazimierz	27	1,00	180,00	180,00	180,00	180,00	17,57	17,57	6,30	
13	6	Jarecki Stefan	41	1,00	800,00	800,00	800,00	800,00	78,08	78,08	28,00	
14	7	Jordan Jacek	26	1,00	690,00	690,00	690,00	690,00	67,34	67,34	24,15	
15	8	Kanigowski Robert	46	1,00	260,00	260,00	260,00	260,00	25,38	25,38	9,10	
16	9	Karino Barbara	29	1,00	290,00	290,00	290,00	290,00	28,30	28,30	10,15	
17	10	Kasprzak Stefan	9	1,00	800,00	800,00	800,00	800,00	78,08	78,08	28,00	
18	11	Krupa Jerzy	16	1,00	390,00	390,00	390,00	390,00	38,06	38,06	13,65	
19	12	Małoszczyk Ewa	5	1,00	520,00	520,00	520,00	520,00	50,75	50,75	18,20	
20	13	Marzec Aneta	22	1,00	480,00	480,00	480,00	480,00	46,85	46,85	16,80	
21		Suma		13,00	6490,00	6490,00	6490,00	6490,00	633,42	633,42	227,15	
22												
23												
24												
25												
26												
27												

Definicja importu powinna wyglądać następująco:



Po zatwierdzeniu wybieramy właściwy szablon i wskazujemy lokalizację arkusza z danymi.

Arkusz może zawierać kompletną listę plac lub tylko wybrany składnik placowy. Zawsze jednak po zakończeniu importu zaleca się ponowne naliczenie listy plac w systemie WF-GANG.

3.32. EXPORT DANYCH DO ARKUSZA EXCEL

Umożliwia pobranie danych zawartych w różnych tabelach systemu WF-GANG do arkusza Excel, w celu ich późniejszego wykorzystania. Mogą to być dane z kartotek systemu, kartotek firmy, kartotek pracownika, a także dane z listy płac. Eksportowane są tylko te pola z tabeli, które widoczne są w jej przeglądarce. Jeśli chcemy wyeksportować całą zawartość tabeli, trzeba udostępnić pola udostępnić.

Dostęp do eksportu danych mamy z ekranu zarządzania wybraną kartoteką.

3.32.1. EKSPORT DANYCH Z KARTOTEKI OSOBOWEJ

Przykład 1 :

Otwieramy kartotkę osobową i z okna jej zarządzania wybieramy ikonkę Eksport / Import, a następnie opcję „Export do arkusza Excel”.

Nr ewidenc.	Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	NIP	Eksport do arkusza Excel
<input type="checkbox"/>	Arecka Zofia	77111101169	1977-11-11	525-12	Import pracowników z arkusza Excel
<input type="checkbox"/>	Bogacki Robert	76061317735	1976-06-13	646-130-39-83	Kadry
<input type="checkbox"/>	Boys Grzegorz	82052503851	1982-05-25	898-151-30-99	Kadry
<input type="checkbox"/>	Derecki Arnold	63020515673	1969-02-05	634-139-14-28	Dział Kontroli
<input type="checkbox"/>	Gadomski Kazimierz	55081601592	1955-08-16	147-032-23-34	Marketing
<input type="checkbox"/>	Jarecki Stefan	66091800019	1966-09-18	666-133-25-88	Oddział Poznań
<input type="checkbox"/>	Jordan Jacek	77120707478	1977-12-07	644-279-07-81	Oddział Poznań
<input type="checkbox"/>	Kanigowski Robert	72051200595	1973-05-12	118-068-66-36	Magazyn 1
<input type="checkbox"/>	Karino Barbara	79120300062	1973-12-03		Oddział Poznań
<input type="checkbox"/>	Kasprzyk Stefan	74021400758	1974-02-14	522-132-82-33	Dział Kontroli
<input type="checkbox"/>	Krupa Jerzy	48122600242	1948-12-26		Oddział Poznań
<input type="checkbox"/>	Małozzyczek Ewa				Magazyn 1
<input type="checkbox"/>	Mazec Aneta	72010301925	1972-01-03	678-144-40-76	Magazyn 2
<input type="checkbox"/>	Mawrosz Jacek		1964-09-08		Magazyn 1
<input type="checkbox"/>	Michalak Karolina	66041506406	1965-04-15	895-141-15-57	Dział Księgowości
<input type="checkbox"/>	Michalska Anna	75071701806	1975-07-17		Magazyn 3
<input type="checkbox"/>	Monicki Damian	70091103490	1970-09-11	677-153-64-63	Magazyn 2
<input type="checkbox"/>	Niewiadomska Lidia				Magazyn 1
<input type="checkbox"/>	Ninirski Zenon	79082516238	1978-08-25	113-189-55-70	Magazyn 1
<input type="checkbox"/>	Piechur Marian	580922002312			Centrala
<input type="checkbox"/>	Piekutowski Tadeusz	77021300026			Dział Księgowości
<input type="checkbox"/>	Pielecka Małya	74091700480	1974-09-17	525-110-14-15	Oddział Poznań
<input type="checkbox"/>	Pietrzyk Katarzyna	8804800109			Dział Logistyki
<input type="checkbox"/>	Plichta Paweł				Magazyn 2

Rys. Okno zarządzania kartoteką osobową

Program poprosi o nazwę pliku, do którego dane zostaną wyeksportowane. Wygenerowany arkusz można od razu obejrzeć.

Numer ewidenc.

9	46	Karigowski Robert	72051200555	1972-05-12	118-068-66-36	Magazyn 1
10	29	Karino Barbara	79120300062	1979-12-03		Oddział Poznań
11	9	Kasprzak Stefan	74021400758	1974-02-14	522-132-82-33	Dział Kontroli
12	16	Krupa Jerzy	48122600242	1948-12-26		Oddział Poznań
13	5	Maloszczyk Ewa				Magazyn 1
14	22	Marzec Aneta	72010301925	1972-01-03	678-144-40-76	Magazyn 2
15	1	Masłosz Jacek		1964-09-08		Magazyn 1
16	39	Michalak Karolina	66041506406	1966-04-15	895-141-15-57	Dział Księgowości
17	24	Michalska Anna	75071701806	1975-07-17		Magazyn 3
18	23	Monicki Damian	70091103490	1970-09-11	677-153-64-63	Magazyn 2
19	2	Niewiadomska Lidia				Magazyn 1
20	44	Nimirski Zenon	78082516238	1978-08-25	113-189-55-70	Magazyn 1
21	54	Piechur Marian	580922002312			Centrala
22	55	Pieikutowski Tadeusz	77021300026			Dział Księgowości
23	28	Pielecka Maryla	74091700480	1974-09-17	525-118-14-15	Oddział Poznań
24	56	Pietrzyk Katarzyna	88040800109			Dział Logistyki
25	8	Plichta Paweł				Magazyn 2
26	10	Polonez Jerzy	74030800833	1974-03-08	951-173-96-27	Dział Kontroli
27	25	Pyra Karol	63090104890	1963-09-01	739-215-15-93	Magazyn 3
28	42	Radomska Magdalena	61091800423	1981-09-18	526-268-51-60	Oddział Poznań
29	20	Szachowicz Małgorz		1975-11-17		Oddział Poznań
30	12	Szary Paweł		1968-04-10		Magazyn 2
31	19	Śmiały Józef	57021309814	1957-02-13		Kierowcy
32	43	Tomasz Leon	66110312754	1966-11-03	118-029-04-30	Oddział Poznań
33	11	Wawrzyński Marek		1977-01-27		Dział Kontroli
34	18	Wigor Jerzy	66110511559	1966-11-05		Kierowcy
35	49	Zawieja Zvomunt	76082000513	1976-08-20	118-123-31-38	Oddział Poznań

 The screenshot also shows the Excel ribbon with various tabs like 'Narzędzia główne', 'Wstawianie', 'Układ strony', etc., and a status bar at the bottom indicating 'Gotowy' and '100%' zoom level.

Rys. Przykład eksportu kartoteki osobowej

Standardowo w przeglądarce kartoteki osobowej w ostatniej kolumnie widoczna jest nazwa komórki organizacyjnej, ale korzystając z [F8] (Podgląd pól dodatkowych i pól kartoteki), można to łatwo zmienić. Dzięki funkcji uruchamianej klawiszem [F8] możliwe jest wyświetlenie na ekranie dowolnego pola z dowolnej kartoteki pracownika. . Szczegółowy opis działania klawisza [F8] znajduje się w rozdziale dotyczącym Kartoteki osobowej.

WF-GANG dla Windows - [Kartoteka osobowa]

System Kartoteki Placze Ubezpieczenia Raporty Operacja Rejestr.czasu Konfiguracja Okno Pomoc

Kartoteka osobowa nazwisko i imię [Wszystcy] Bez warunku

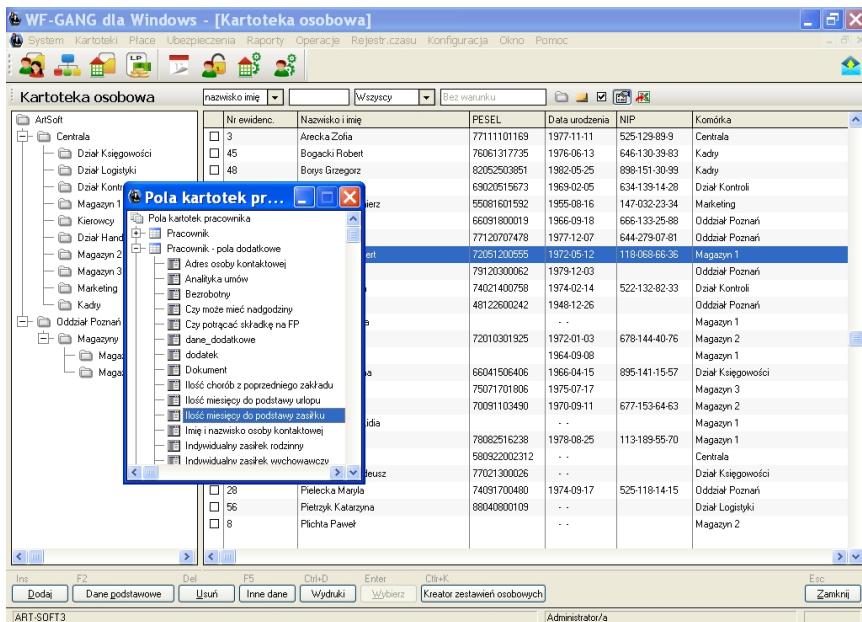
Nr ewidenc.	Nazwisko i imię	PESEL	Data urodzenia	NIP	Ilość miesięcy do podstawy zasiłku
3	Azecka Zofia	771111101169	1977-11-11	525-129-89-9	6
45	Bogacki Robert	76061317735	1976-06-13	646-130-30-83	6
48	Boys Grzegorz	82052503851	1982-05-25	898-151-30-99	6
14	Derecki Arnold	69020515673	1969-02-05	634-139-14-28	6
27	Gadomski Kazimierz	55081601592	1955-08-16	147-032-23-34	6
41	Jarecki Stefan	66091800019	1966-09-18	666-133-25-88	6
26	Jordan Jacek	77120707478	1977-12-07	644-279-07-81	6
46	Kangowski Robert	72051200555	1972-05-12	118-068-66-36	12
29	Karino Barbara	79120300062	1979-12-03		
9	Kasprzak Stefan	74021400758	1974-02-14	522-132-92-33	12
16	Krupa Jerzy	48122600242	1948-12-26		12
5	Małozczyk Ewa		..		12
22	Marzec Aneta	72010301925	1972-01-03	678-144-40-76	12
1	Masłowski Jacek		1964-09-08		12
38	Michalak Karolina	66041506406	1966-04-15	895-141-15-57	12
24	Michalska Anna	75071701806	1975-07-17		12
23	Monicki Damian	70091103490	1970-09-11	677-153-64-63	6
2	Niewiadomska Lidia		..		6
44	Nimski Zenon	78082516238	1978-08-25	113-189-55-70	6
54	Piechur Marian	580922002312	..		12
55	Pielutowski Tadeusz	77021300026	..		12
28	Pielecka Maryla	74091700480	1974-09-17	525-118-14-15	6
56	Pietrzyk Katarzyna	88040800109	..		12
8	Plichta Paweł		..		6

Ins F2 Del F5 Ctrl+D Enter Ctrl+K Esc
 [Dodaj] [Dane podstawowe] [Usuń] [Inne dane] [Wydrukuj] [Wyślij] [Kreator zestawień osobowych] [Zamknij]

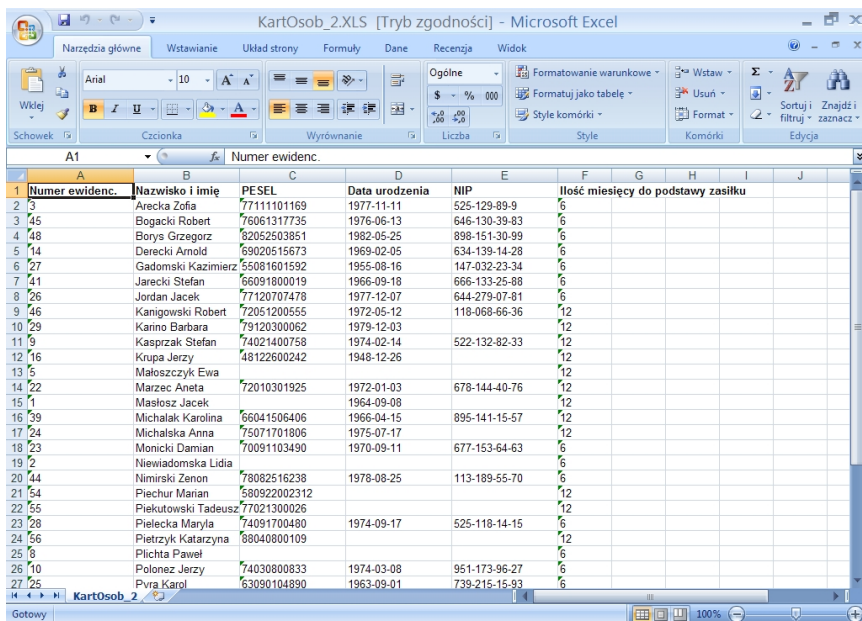
ART-SOFT3 Administrator/a

Przykład 2 :

Chcemy , aby eksport danych osobowych zawierał informację o ilości miesięcy do podstawy zasiłków chorobowych, dla każdego wyeksportowanego pracownika. Klawiszem F8 wywołujemy okno wyboru pola do wyświetlenia i wskazujemy potrzebne nam dane.



Utworzony w wyniku eksportu plik excela będzie wyglądał tak, jak poniżej



3.32.2. EKSPORT DANYCH Z KARTOTEK DODATKOWYCH

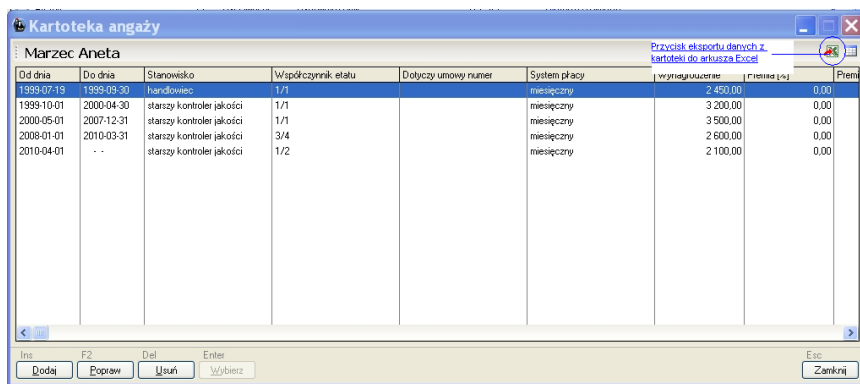
Uwaga!

W przypadku eksportu z kartotek firmy lub z kartotek powiązanych z pracownikiem, w jednym przebiegu można wyeksportować dane aktualnie wybranej firmy lub aktualnie wybranego pracownika.

Przykład 1:

Eksport wybranej kartoteki pracownika.

*Otwieramy kartotkę pracownika **Kartoteka angaży** i z okna jej zarządzania wybieramy ikonkę **Eksportu**.*



The screenshot shows a window titled 'Kartoteka angaży' for 'Marzec Aneta'. It contains a table with the following data:

Od dnia	Do dnia	Stanowisko	Współczynnik etatu	Dotyczy umowy numer	System płacy	wzrost	waga	ciężar ciała	ciężar głowy	Pleni
1999-07-10	1999-03-30	handlowiec	1/1		miesięczny					0,00
1999-10-01	2000-04-30	starszy kontroler jakości	1/1		miesięczny		3 200,00			0,00
2000-05-01	2007-12-31	starszy kontroler jakości	1/1		miesięczny		3 500,00			0,00
2008-01-01	2010-03-31	starszy kontroler jakości	3/4		miesięczny		2 500,00			0,00
2010-04-01	- - -	starszy kontroler jakości	1/2		miesięczny		2 100,00			0,00

At the bottom of the window, there are buttons for 'Dodaj', 'Popraw', 'Usuń', 'Wybierz', and 'Zanknij'.

Rys. Przykładowe okno kartoteki pracownika

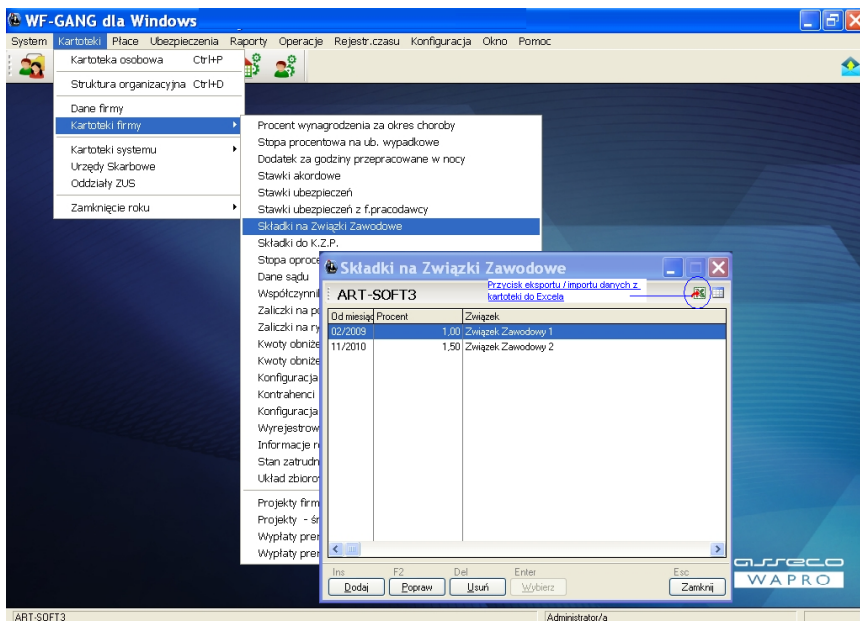
Otrzymamy w wyniku eksportu plik widoczny poniżej

Od dnia	Do dnia	Stanowisko	Współczynnik etatu	Wynagrodzenie	Premia [%]	Premia [kwota]	Dodatek funkcyjny	Zwolnienie
1999-07-19	1999-09-30	handlowiec	1/1	2450.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1999-10-01	2000-04-30	starszy kontroler jakości	1/1	3200.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2000-05-01	2007-12-31	starszy kontroler jakości	1/1	3500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2008-01-01	2010-03-31	starszy kontroler jakości	3/4	2600.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010-04-01		starszy kontroler jakości	1/2	2100.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Przykład 2:

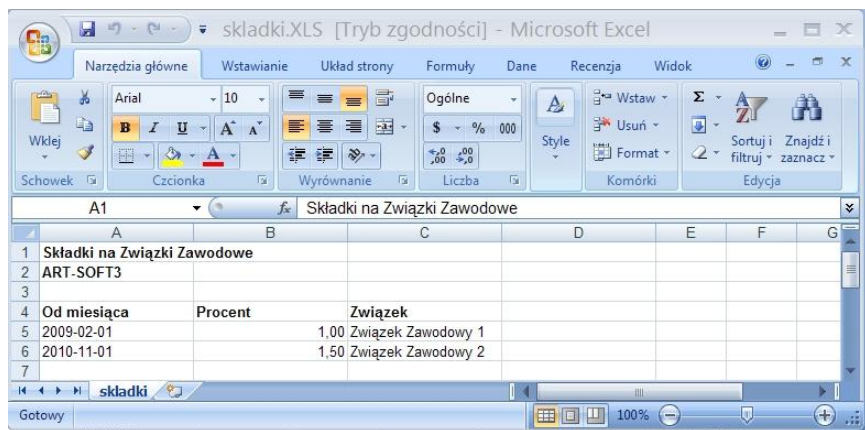
Eksport z wybranej kartoteki firmy.

Otwieramy kartotekę firmy Składki na Związki Zawodowe i z okna jej zarządzania wybieramy ikonkę Eksportu.



Rys. Przykładowe okno kartoteki firmy

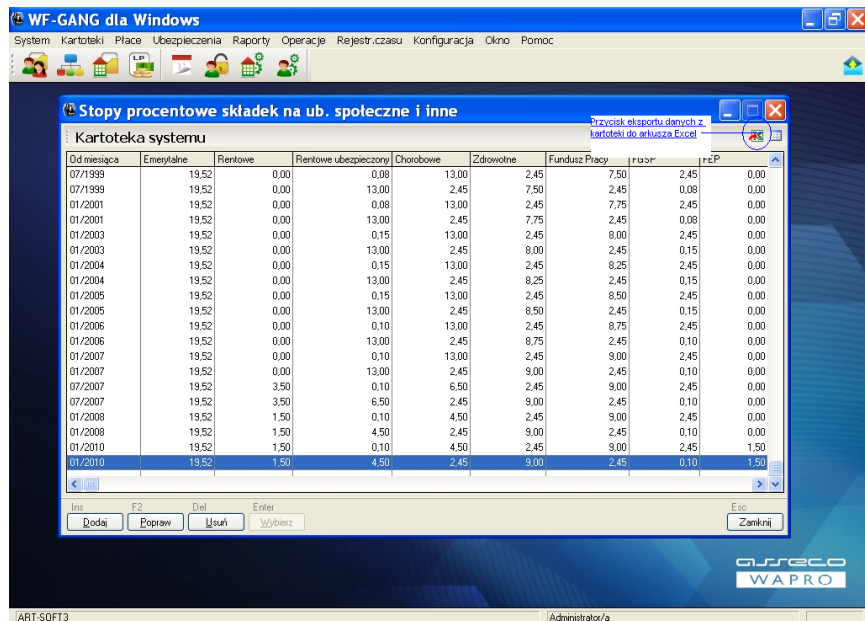
Program poprosi o nazwę pliku, do którego dane zostaną wyeksportowane. Wygenerowany arkusz można od razu obejrzeć.



Rys. Przykład eksportu danych z kartoteki firmy

Przykład 4:

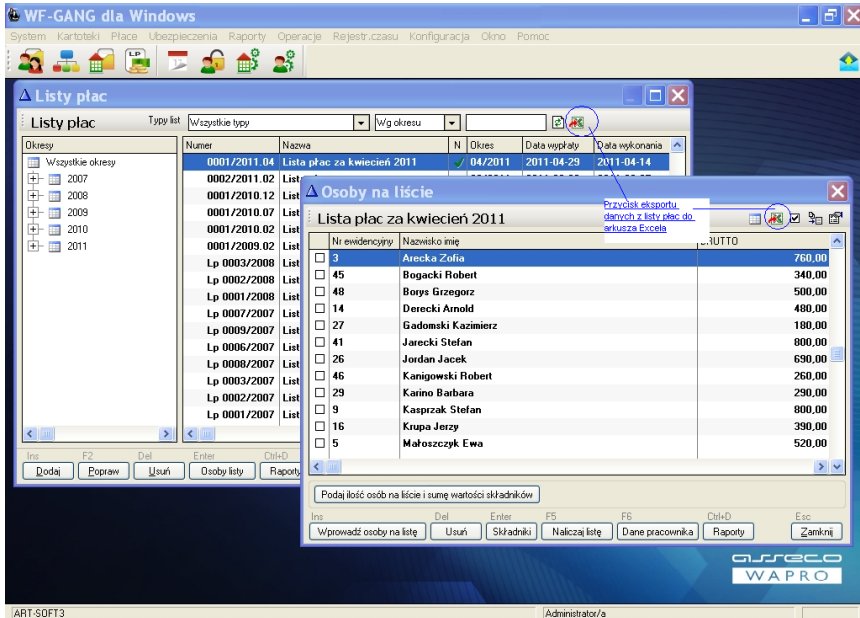
Eksport wybranej kartoteki systemu .Otwieramy kartotekę systemu Stopy procentowe składek na ub. społeczne i inne i z okna jej zarządzania wybieramy ikonkę Eksportu.



Rys. Przykładowe okno kartoteki systemu

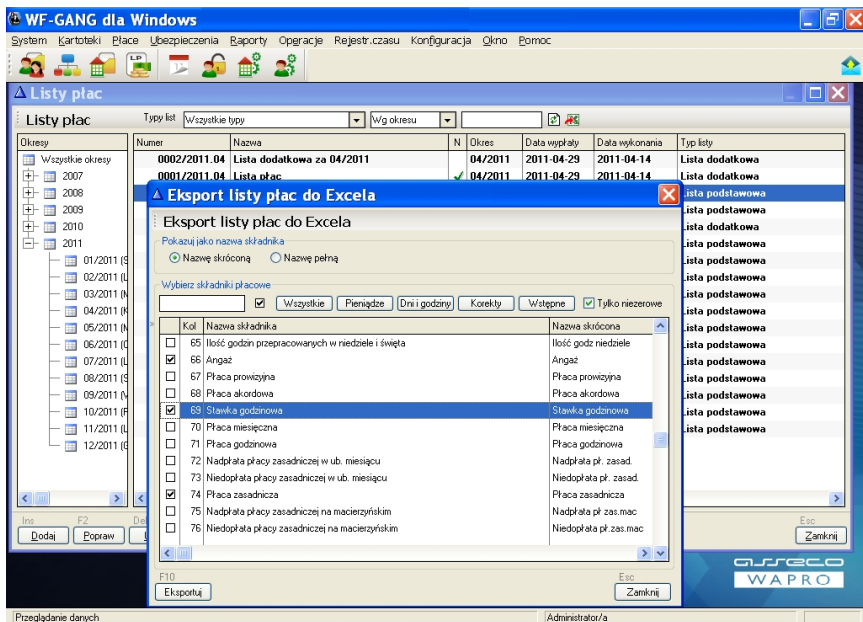
3.32.3. EKSPORT DANYCH Z LISTY PŁAC

Ta funkcja umożliwia wysłanie danych z wybranej listy płac do arkusza Excel. Dostęp do tego mechanizmu jest z ekranu zarządzania listami płac oraz z ekranu *Osoby listy*.



Rys. Okno zarządzania listami płac i okno Osoby listy

Po wybraniu właściwej ikonki otworzy się okno definicji eksportu. Dla ułatwienia nam selekcji składników, do dyspozycji mamy szereg opcji. Możemy wyświetlić np. tylko te składniki, które dają nam *Pieniądze*, lub *Dni i godziny*, lub *Korekty*. Dodatkowo możemy też wyświetlić tylko te, które mają wartości *niezerowe*.



Rys. Okno definicji eksportu listy plac do Excela

Po zaznaczeniu właściwych składników wybieramy funkcję *Eksportuj* [F10]. Program poprosi o podanie nazwy pliku docelowego i jego lokalizację. Wygenerowany arkusz można od razu obejrzeć.

The screenshot shows the Microsoft Excel spreadsheet 'export_listy.xls'. The spreadsheet has columns for employee names, various wage components, and totals. The data is as follows:

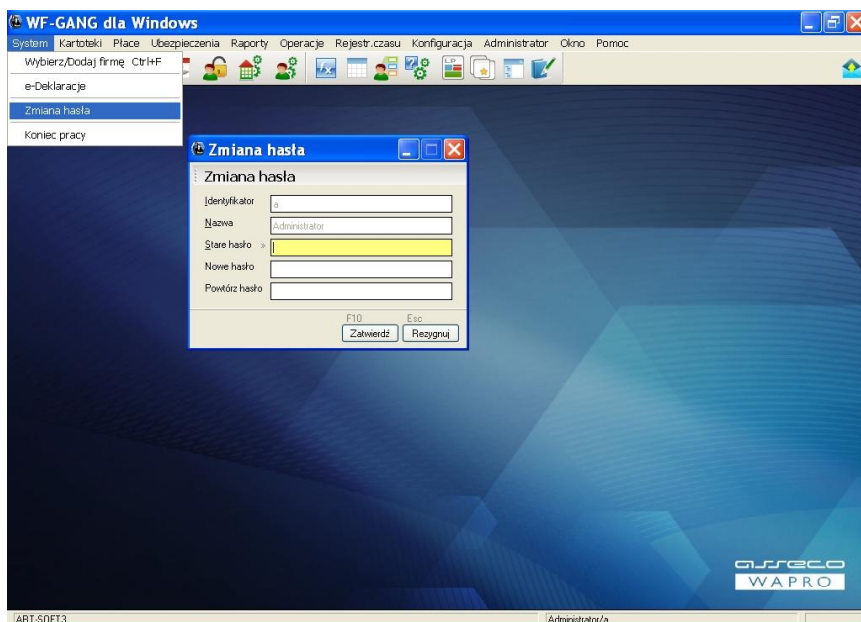
		Angaż	Placa zasadnicza	Przychody z pracy	BRUTTO	Składki na ub.spolecz	Składka na FP	Składka na FGSP	Całkowita zał.na pod	
1	Lista plac nr: 0002/2011.02									
2	Nazwa: Lista plac									
3	Okres: 02/2011									
4	Data wypłaty: 2011-02-28									
5										
6										
7										
8	1 Arecka Zofia	5	4569.00	6749.65	6749.65	752.69	471.74	128.42	924.00	
9	2 Bogacki Robert	45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
10	3 Borys Grzegorz	48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
11	4 Derecki Arnold	14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
12	5 Gadomski Kazimierz	27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13	6 Jordan Jacek	26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
14	7 Karino Barbara	29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
15	8 Kasprzak Stefan	9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
16	9 Maloszczyk Ewa	5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
17	10 Marzec Aneta	22	2100.00	1890.00	2822.40	2822.40	405.30	254.02	69.15	332.00
18	11 Masłoz Jacek	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
19	12 Michalak Karolina	39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
20	13 Michalska Anna	24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
21	14 Monicki Damian	23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
22	15 Niewiadomska Lidia	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Rys. Przykładowy arkusz po eksporcie listy premii

2.18. ZMIANA HASŁA

W każdym momencie pracy z systemem aktualnie pracujący użytkownik może zmienić swoje hasło. Służy do tego opcja menu głównego *System | Zmiana hasła*. Wywołuje ona okno dialogowe, w którym podaje się.

- **Stare hasło.** Dotychczas używane hasło pozwalające na pracę z programem. Jeżeli dotychczas używano hasła „pustego” wystarczy nacisnąć [Enter].
- **Nowe hasło.** Dowolny ciąg liter i liczb o długości do dwudziestu znaków.
- **Powtórz hasło.** Ten sam ciąg znaków jak w polu *Nowe hasło*. Pozwoli to systemowi ocenić czy użytkownik pamięta swoje nowe hasło, a tym samym czy będzie mógł korzystać z programu w przyszłości.



Rys. Okna dialogowe zmiany hasła

Uwaga!

W celu zapewnienia poufności haseł nie są one wyświetlane na ekranie otwartym tekstem, a jedynie w postaci znaków (*). Jedynie użytkownik z pełnymi uprawnieniami może wprowadzić nowe hasło użytkownika nie znając starego w przypadku trudności z uruchomieniem systemu.

ROZDZIAŁ 4. PODSTAWOWE ADMINISTROWANIE SYSTEMEM

Ta część instrukcji jest przeznaczona dla osób, które z racji pełnionych obowiązków sprawują „opiekę” nad systemem. Zawarto w niej opis czynności wykraczających poza zakres codziennej pracy z programem. W systemie WF-GANG rolę administratora może pełnić każdy użytkownik, któremu w oknie zarządzania użytkownikami zaznaczono krzyżykiem, że jest administratorem. Jednak prawo do postawienia owego krzyżyka ma tylko administrator. Wynika stąd, że nie wolno dopuścić do sytuacji, w której nie ma w systemie administratora. W trakcie instalacji wprowadzany jest domyślny użytkownik *admin* (bez hasła), mający uprawnienia administratora (przynajmniej w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy i stworzenia „prawdziwego” administratora). Program nie pozwoli usunąć ostatniego administratora z systemu.

Uwaga!

Jak już wyżej wspomniano program instaluje się z użytkownikiem *admin* z „pustym” hasłem. Zaleca się więc stworzenie w pierwszej kolejności użytkownika sprawującego pieczę nad systemem, posiadającego pełen zakres uprawnień. Użytkownik taki, zwany tu administratorem, winien mieć hasło uniemożliwiające nieuprawniony dostęp do żywotnych funkcji systemu. Najprościej jest wpisać jego dane w miejsce domyślnego administratora systemu. Funkcja *Popraw* (klawisz [F2]) z okna zarządzania użytkownikami (w menu *Konfiguracja | Użytkownicy i uprawnienia*), udostępni odpowiednie okno dialogowe.

Uwaga!

Warto pamiętać o tym, że rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (rozporządzenie wykonawcze do Ustawy o Ochronie Danych Osobowych) nakłada na system informatyczny operujący na danych osobowych szereg wymogów. Jednym z nich jest obowiązek rejestrowania identyfikatora osoby, która wprowadziła lub zmodyfikowała dane osobowe. Aby jednak program mógł zarejestrować taką informację musi mieć wprowadzony identyfikator, o którym mowa w rozporządzeniu. Dlatego apelujemy o wprowadzanie identyfikatorów dla każdego użytkownika programu kadrowo-płacowego WF-GANG.

Na podstawową obsługę systemu przez administratora składają się następujące operacje:

- **Ustawienia systemu.**

- **Ustawienia drukarek i rozwiązywanie problemów z drukarkami.** Właściwe ustawienie tych parametrów zapewni otrzymanie wydruków zgodnych z oczekiwaniami i możliwościami posiadanego sprzętu.
 - **Indywidualne ustawienia wydruków.** Każdy wydruk ma własne „wejście” umożliwiające wybór drukarki i ustawienie opcji drukowania (*Popraw/Ustawienia drukowania*). Stwarza to możliwość indywidualizacji wydruków.
 - **Edytowanie kodów sterujących drukarek.** W oparciu o dokumentację techniczną drukarki można stworzyć jej sterownik jeśli nie ma go w zestawie standardowym.
- **Konfiguracja składników płacowych.** Tutaj można w relatywnie prosty sposób zdefiniować niektóre cechy składnika płacowego, a także stworzyć nowy, prosty składnik.
- **Kreatory wydruków.** Kreatory to narzędzia pozwalające tworzyć własne szablony wydruków w sposób znacznie prostszy niż za pomocą generatora raportów.
- **Tworzenie grup użytkowników systemu i określanie ich uprawnień, Przypisywanie użytkowników do grup, modyfikacje definiowalnych menu (administrator).** Drugim (po identyfikatorze i hasle) elementem zapewnienia poufności informacji przechowywanych przez system jest tworzenie użytkowników i grup użytkowników oraz nadawanie grupom użytkowników uprawnień dostępu do danych i wykonywania operacji zgodnie z zakresem obowiązków oraz stopniem „ufności”. Nadawanie uprawnień łączy się z problematyką ustalania definiowalnych menu. Administrator systemu WF-GANG ma możliwość definiowania różnych menu dla różnych grup użytkowników. Służy to z jednej strony ułatwieniu pracy (każdy ma w swoich menu to, co jest mu rzeczywiście potrzebne), a z drugiej ochronie danych (każdy może zobaczyć i zmienić to, co administrator pozwolił mu zobaczyć i zmienić).
- **Modyfikacja szablonów wydruków (administrator).** Wszystkie wydruki generowane przez program WF-GANG tworzone są w oparciu o szablony dostępne z poziomu administratora systemu. Daje to administratorowi możliwość ich modyfikowania. Tworzenie nowych wydruków nieprzewidzianych w standardzie zostanie opisane w podręczniku administratora.
- **Tworzenie nowych formatek, pól kartoteki dodatkowej, kartotek dodatkowych, parametrów, słowników (administrator).**

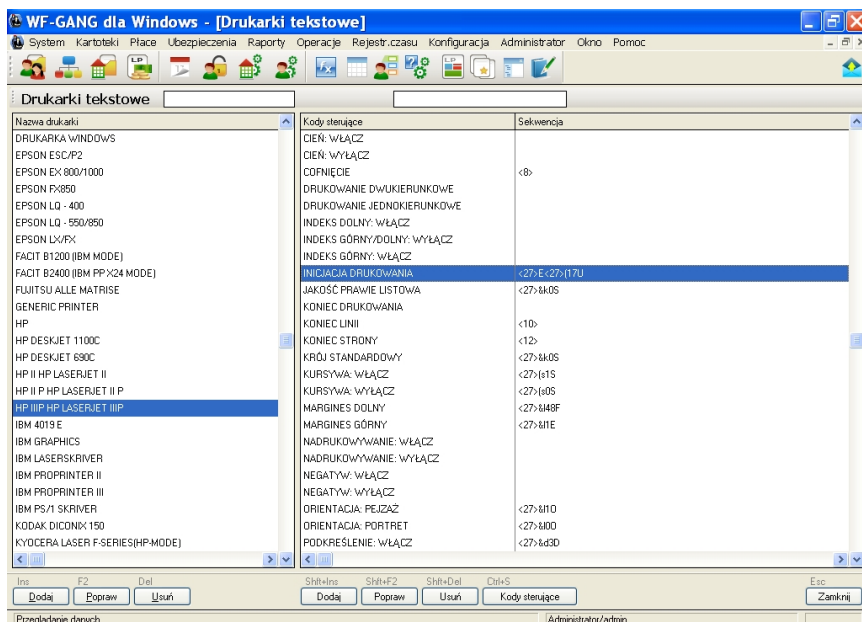
Administrator może tworzyć nowe obiekty wszystkich typów. System umożliwia automatyczne wygenerowanie okien wprowadzania danych do tak utworzonych nowych struktur. Dane te można wykorzystywać w prostych operacjach (np. wydruki typu statystycznego, czy też - jeśli obiekt jest elementem listy płac - wprowadzanie ręczne danych uwzględnionych

następnie przy naliczaniu listy). Bardziej zaawansowane operacje na tak utworzonych obiektach są możliwe, lecz wymagają umiejętności programowania i będą opisane w podręczniku administratora.

- **Modyfikacja definicji typu listy plac (administrator).** Będziemy tu mówić o prostych modyfikacjach niewymagających umiejętności programowania.
- **Wprowadzanie dalszych firm.**

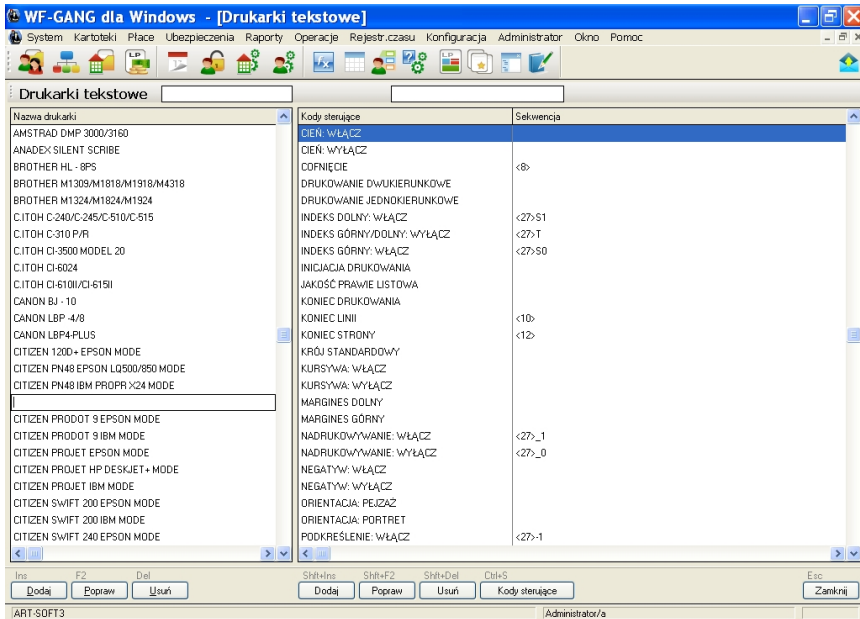
4.1. **EDYTOWANIE KODÓW STERUJĄCYCH - MODYFIKACJA I TWORZENIE STEROWNIKÓW DRUKAREK**

W przypadku, gdy posiadana drukarka jest tak nietypowa, że w istniejącym wykazie sterowników nie można dla niej dobrać odpowiedniego, lub gdy sterownik użyty nie spełnia oczekiwań, można pokusić się o stworzenie nowego, specyficznego dla tej drukarki sterownika. Operację tę umożliwiają funkcje zawarte w oknie zarządzania sterownikami, do którego dojdziemy z menu *Administrator | Inne ustawienia | Drukarki tekstowe i kody sterujące*.



Rys. Okno zarządzania sterownikami drukarek

4.1.1. WPROWADZENIE NOWEGO STEROWNIKA



Rys. Okno dialogowe wprowadzania sterownika

Procedurę tworzenia sterownika rozpoczyna się od wybrania opcji *Inne ustawienia* | *Drukarki tekstowe i kody sterujące*. W wywołanym oknie zarządzania sterownikami wybieramy funkcję *Dodaj* (klawisz [Ins]) i podajemy nazwę nowego sterownika. Nowoutworzony sterownik wyposażony jest w wykaz nazw już istniejących kodów sterujących. Sekwencje odpowiadające tym nazwom są takie, jakie miał sterownik, na którym stał kursor w momencie wybierania funkcji *Dodaj*.

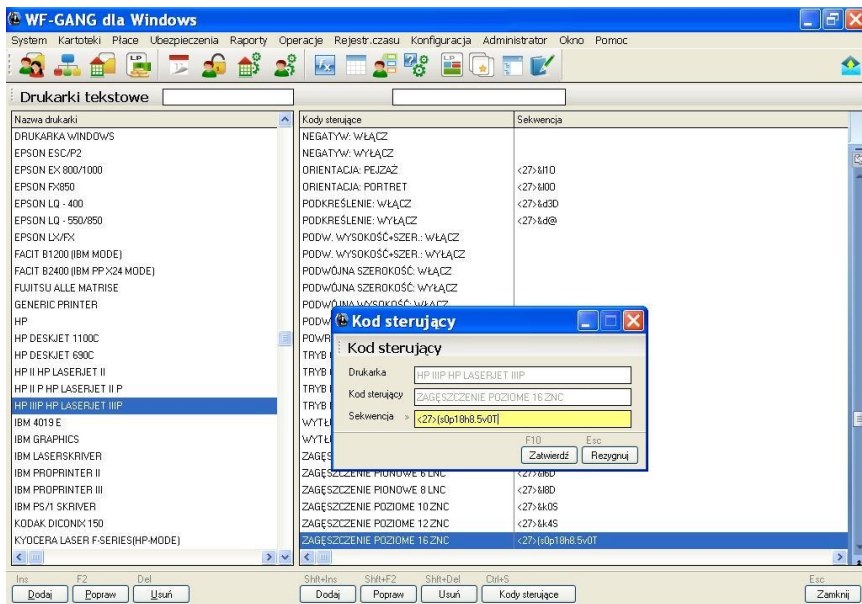
4.1.2. WPROWADZANIE I MODYFIKACJA KODÓW STERUJĄCYCH

Dla skutecznego stworzenia nowego sterownika lub modyfikacji już istniejącego niezbędne jest wprowadzenie kodów sterujących prawidłowym zachowaniem się drukarki. Służą do tego odpowiednie przyciski w bloku *Kody sterujące*.

- Przycisk *Dodaj* (lub [Shift]+[Ins]) - umożliwia dodanie nowego kodu. W wyświetlonym oknie dialogowym podajemy nazwę kodu identyfikującego go w systemie (np. *Inicjacja drukowania*). Poprzez nią dany kod można będzie wykorzystać podczas projektowania wydruków.

- Przycisk *Kody sterujące* (lub [Ctrl]+[S]). Umożliwia wprowadzenie sekwencji właściwej dla danego kodu sterującego. W otwartym oknie dialogowym można wpisać jej definicję.

Informacji na temat odpowiednich sekwencji użytkownik powinien szukać w instrukcji drukarki.



Rys. Okno definicji kodów sterujących

Przykład:

Jesteśmy szczęśliwymi posiadaczami drukarki ABC 112233 w standardowym zestawie sterowników nie ma sterownika do tej drukarki. Tak się jednak składa, że posiadamy instrukcję zawierającą opis kodów sterujących tej drukarki. Pokusimy się więc o stworzenie odpowiedniego sterownika.

Z menu głównego systemu WF-GANG wybieramy opcję Administrator | Inne ustawienia | Drukarki tekstowe i kody sterujące. W lewej części wyświetlonego okna zarządzania sterownikami drukarek wybieramy funkcję Dodaj (klawisz [Ins]) i wpisujemy nazwę naszej drukarki. Zatwierdzamy ją klawiszem [Enter]. Teraz możemy już w tym wykazie znaleźć naszą drukarkę. Szkopuł w tym, że poza nazwą program nic jeszcze o niej nie wie. W prawej części okna zarządzania sterownikami widzimy nazwy kodów sterujących, a obok nich (w kolumnie Sekwencje sterujące) puste pola. Przycisk Kody sterujące pozwoli wpisać definicje sekwencji sterujących w oparciu o podręcznik drukarki. Pozostałe funkcje umieszczone w tym oknie pozwalają:

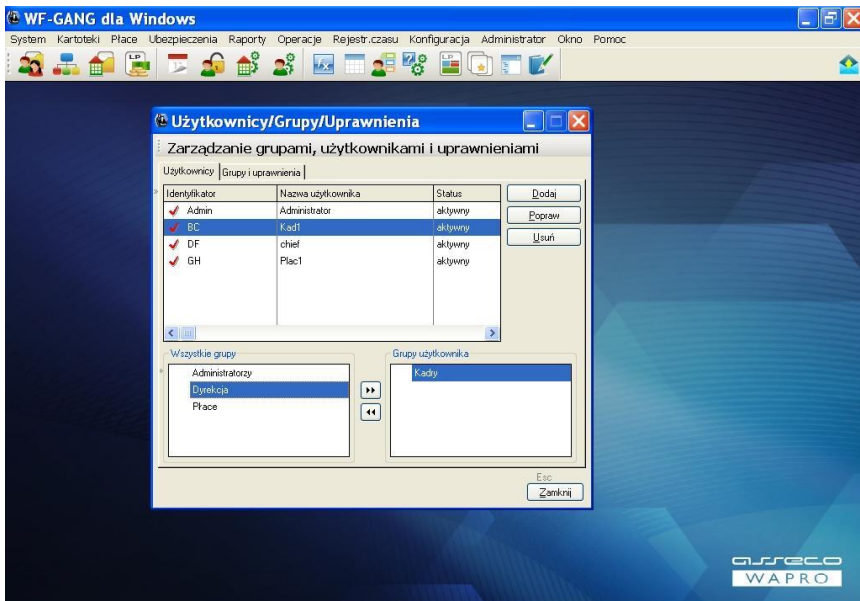
- Zmienić nazwę kodu na bardziej odpowiadającą użytkownikowi - funkcja **Popraw** (klawisze [Shift + F2]).
- Usunąć zbędny kod sterujący - funkcja **Usuń** (klawisze [Shift+Del]).

4.2. WPISYWANIE NOWYCH UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU - TWORZENIE I MODYFIKACJA DEFINIOWALNYCH MENU

4.2.1. UŻYTKOWNICY

Wprowadzanie użytkowników korzystających z systemu ma bardzo duże znaczenie dla zapewnieniu niezbędnej poufności danych kadrowych i placowych. Osiągamy to przez nadanie kolejnym użytkownikom ograniczonych uprawnień dostępu do danych oraz do wykonywania poszczególnych operacji. Administrator programu WF-GANG tworzy grupy użytkowników i tym grupom nadaje określone uprawnienia. Bezpośrednio po zainstalowaniu programu w systemie istnieje jeden użytkownik o nazwie "admin", identyfikatorze "admin" i uprawnieniach administratora. Hasło tego użytkownika jest puste.

Opcja *Konfiguracja | Użytkownicy i uprawnienia* z menu głównego wywołuje okno zarządzania użytkownikami systemu, wyposażone w funkcje służące do operowania nimi.



Rys. Okno zarządzania użytkownikami

Wchodzimy jako pełnoprawny administrator systemu, przechodzimy ponownie do menu *Konfiguracja | Użytkownicy i uprawnienia*, wybieramy funkcję *Dodaj* klawisz [Insert] i dopisujemy nowego użytkownika.

Po dodaniu użytkownika systemu przechodzimy do nadania mu uprawnień.

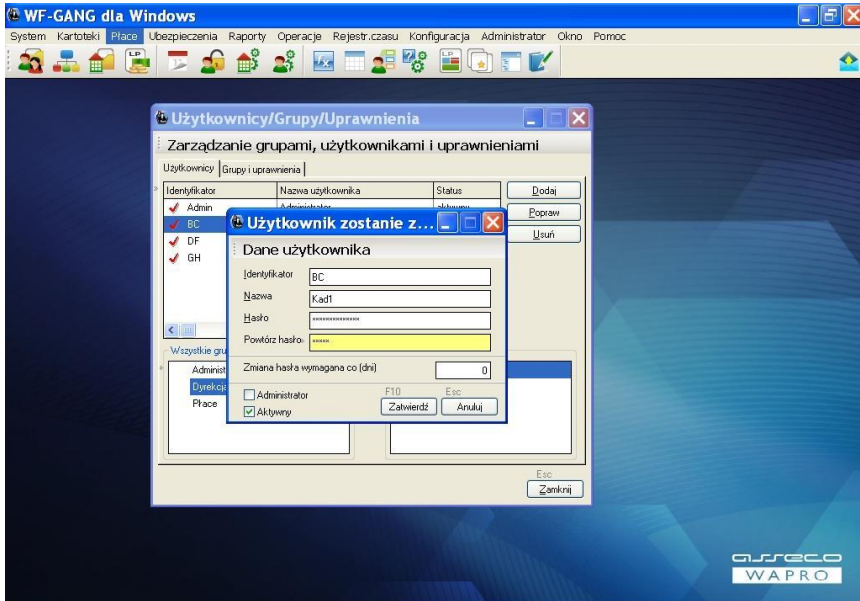
Przykład:

Wybieramy opcję Konfiguracja| Użytkownicy i uprawnienia. W wyświetlonym oknie zarządzania grupami i użytkownikami uruchamiamy funkcję Popraw ([F2]) po czym wpisujemy dane administratora systemu. Po zatwierdzeniu tych danych ([F10] opuszczamy program. Wchodzimy jako pełnoprawny już administrator systemu, przechodzimy ponownie do menu Konfiguracja | Użytkownicy i uprawnienia, wybieramy funkcję Dodaj ([Insert]) i dopisujemy nowego użytkownika. Np. Wpisujemy:

- *Kod: a5*
- *Hasło: zosia36 (hasło nie będzie widoczne i tylko gwiazdki potwierdzą, że uderzenia w klawisze zostały przyjęte)*
- *Imię i nazwisko: Adam Kozak*
- *Telefon: 123-456-789*
- *Opis: możemy zostawić pusty*

Zatwierdzamy to wszystko odpowiednim przyciskiem lub klawiszem [F10].

Aby skorygować podstawowe dane użytkownika programu ustawiamy pasek wyboru na tym użytkowniku w oknie zarządzania i wybieramy Popraw([F2]). Teraz możemy zrealizować zamierzoną czynność.



Rys. Okno dialogowe wprowadzania podstawowych danych o użytkowniku

4.2.2. UPRAWNIENIA

Mechanizmem zapewniającym poufność danych są uprawnienia. W ogólnym zarysie nadawanie uprawnień polega na udostępnieniu elementu systemu (jednostki struktury organizacyjnej, kartoteki, formatki danych, wydruku lub scenariusza) grupom użytkowników. Przypisując użytkownika do danej grupy nadajemy mu uprawnienia należne jej członkom (mówimy, że użytkownik dziedziczy uprawnienia grupy, do której należy). Każdy użytkownik może być członkiem wielu grup i wówczas dziedziczy uprawnienia każdej z nich. Grupy użytkowników tworzy administrator programu WF-GANG, następnie tym grupom nadaje określone uprawnienia.

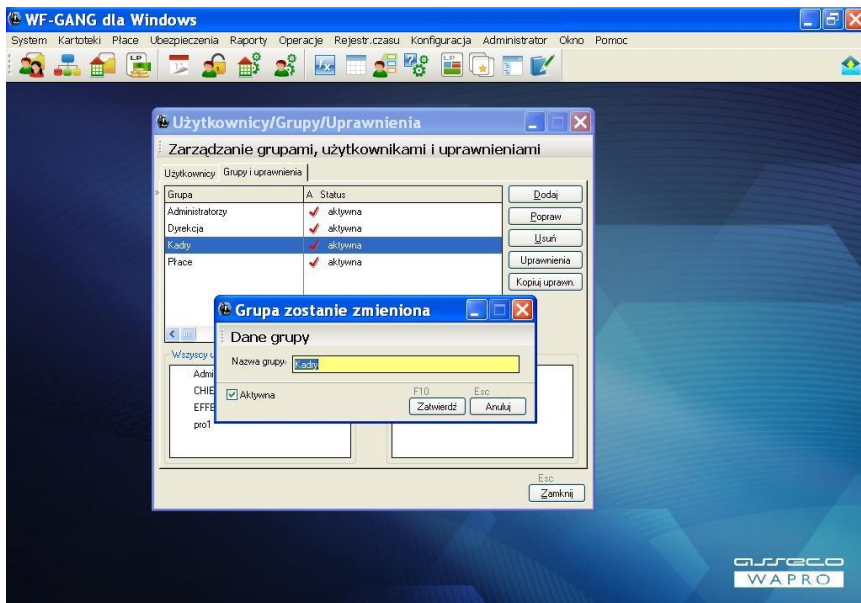
Przyponijmy, że w systemie WF-GANG istnieje czternaście definiowalnych menu, poprzez które użytkownik ma dostęp do danych, wydruków i operacji. Menu te to:

- menu danych osobowych dostępne z ekranu podstawowych danych osobowych
- menu danych osobowych dostępne z ekranu zarządzania kartoteką osobową.
- menu operacji grupowych
- menu operacji i wydruków dostępne z ekranu *Ewidencji nieobecności*
- menu danych i operacji dostępne z ekranu struktury organizacyjnej

- menu danych dostępne z ekranu danych podstawowych firmy
- menu kartotek firmy
- menu kartotek systemu
- menu dostępne w opcji *Zamknięcie roku*
- menu ubezpieczeń społecznych
- menu danych osobowych dostępne z poziomu listy płac
- menu wydruków i operacji dla list płac
- menu wydruków i operacji dostępne z menu głównego
- menu transferów

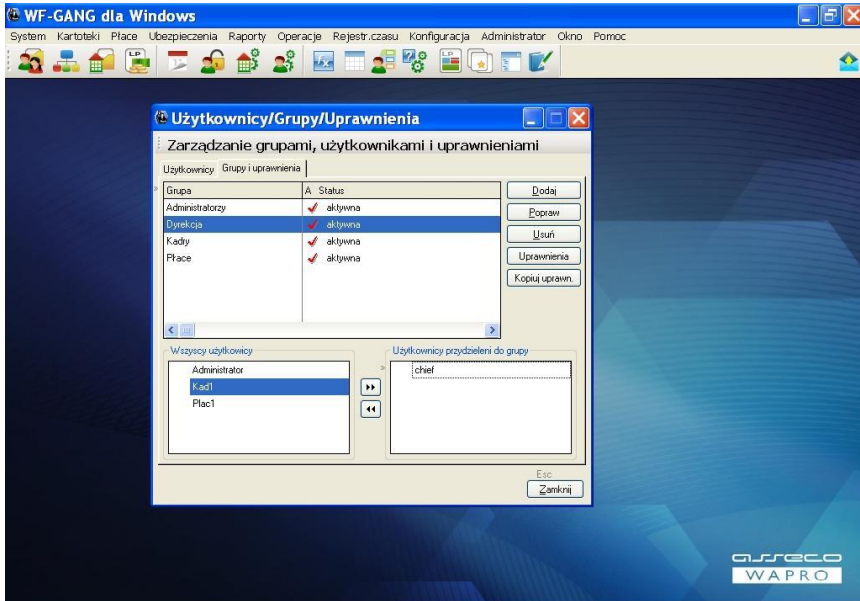
Wiemy już, że tych menu w rzeczywistości jest więcej (około 20), gdyż wiele z nich ma dwa warianty: dla pracowników i dla osób z zewnątrz (wykonujących pracę dla Firmy wyłącznie na podstawie umów cywilno-prawnych). Administrator dopasowując system do potrzeb (i uprawnień) konkretnej grupy użytkowników redefiniuje owe menu. Może on, wpisując nowych użytkowników programu, zdefiniować dla nich menu w taki sposób, aby ograniczyć im dostęp do danych.

Do nadawania uprawnień służy funkcja *Użytkownicy i uprawnienia* wywoływana z menu *Konfiguracja*. Po wybraniu tej funkcji, program otworzy okno zarządzania użytkownikami. Przechodzimy na zakładkę *Grupy i uprawnienia* i za pomocą *Dodaj* tworzymy grupy użytkowników.



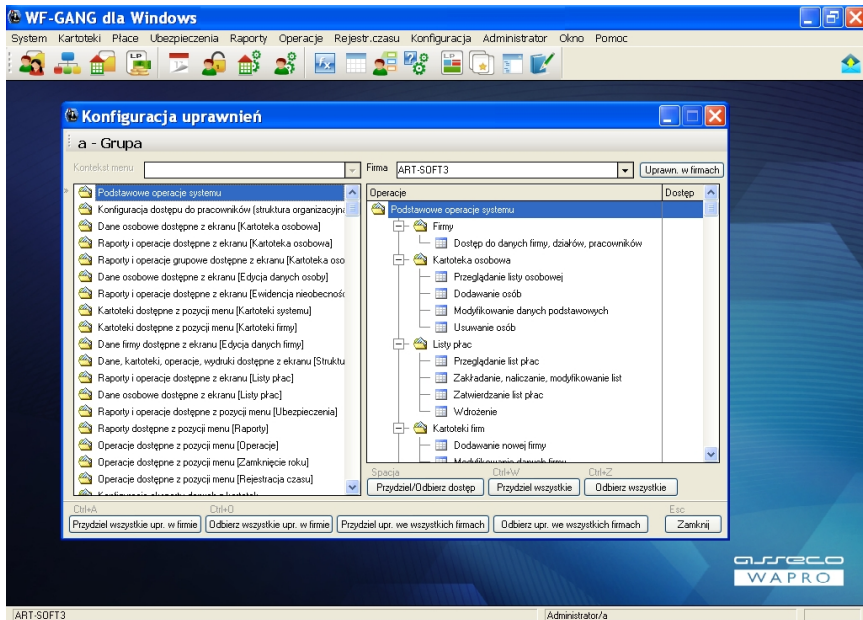
Rys. Okno zarządzania użytkownikami (grupy)

Następnie przypisujemy użytkowników do poszczególnych grup. W tym celu w górnej części okna zarządzania grupami zaznaczamy odpowiednią grupę, a następnie, w lewej dolnej części okna stajemy na wybranym użytkowniku i za pomocą przycisku ►► przesuwamy daną osobę do wybranej grupy. Pokaże się ona w prawej części ekranu w sekcji *Użytkownicy przydzieleni do grupy*.



Rys. Okno zarządzania grupami (przypisywanie użytkowników do grup)

Teraz należy ustawić kursor na grupie użytkowników, której uprawnienia chcemy definiować i przycisnąć *Uprawnienia*. Pojawi się okno konfiguracji uprawnień.



Rys. Okno konfiguracji uprawnień

W lewej części okna zgrupowane są główne pozycje menu obrazujące funkcjonalność systemu. Prawa część okna służy do nadawania uprawnień do podstawowych operacji i poszczególnych pozycji menu.

Najpierw należy wybrać firmę, do której będziemy konfigurowali uprawnienia, a następnie kliknąć na wybraną pozycję w lewej części okna. W prawej części - rozwinie się submenu. Zaznaczamy myszką właściwą pozycję i dwukrotnie klikając lub korzystając z przycisku *Przydziel/Odbierz dostęp* lub [Spacja] nadajemy uprawnienia. *Ok* w kolumnie *Dostęp* oznacza udostępnienie wybranej opcji menu. W ten sam sposób postępujemy z kolejnymi pozycjami. Przyciski *Przydziel +wszystkie* [Ctrl+W] i *Odbierz wszystkie* [Ctrl+Z] służą do nadawania uprawnień do wszystkich pozycji z danej grupy głównej.

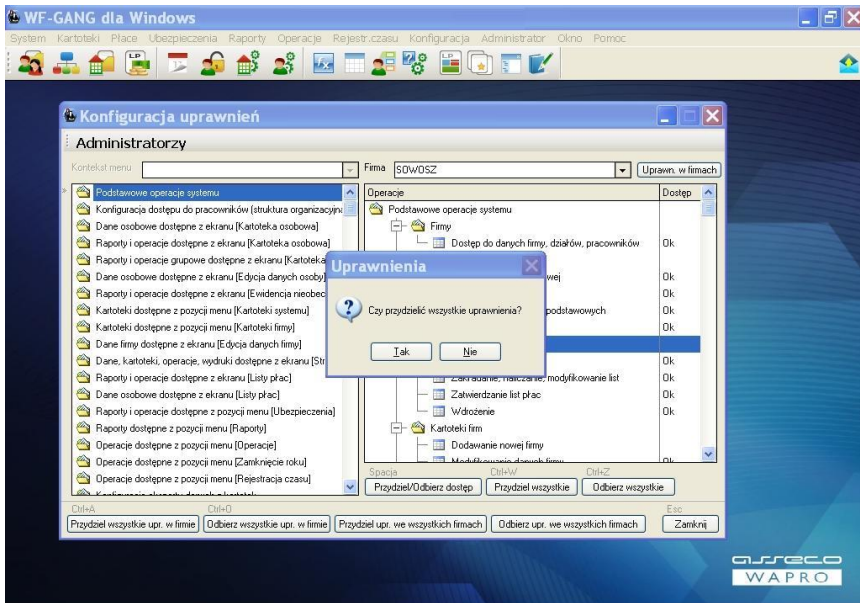
► Grupowe nadawanie uprawnień

Przyciski:

- *Przydziel wszystkie upr. w firmie* [Ctrl+A] / *Odbierz wszystkie upr. w firmie* [Ctrl+O] służą do nadawania uprawnień jednocześnie do wszystkiego w ramach wybranej firmy
- *Przydziel upr. we wszystkich firmach* / *Odbierz upr. we wszystkich firmach* służą do nadawania uprawnień jednocześnie do wszystkiego we wszystkich firmach.

Istnieje również sposób grupowego przydzielania dostępu do wybranych pozycji dla kilku firm jednocześnie. Mechanizm ten przydatny będzie

szczególnie dla biur rachunkowych. W tym celu należy w lewej części okna *Konfiguracji uprawnień* zaznaczyć właściwą pozycję, a następnie wybrać opcję *Uprawn.* w firmach.

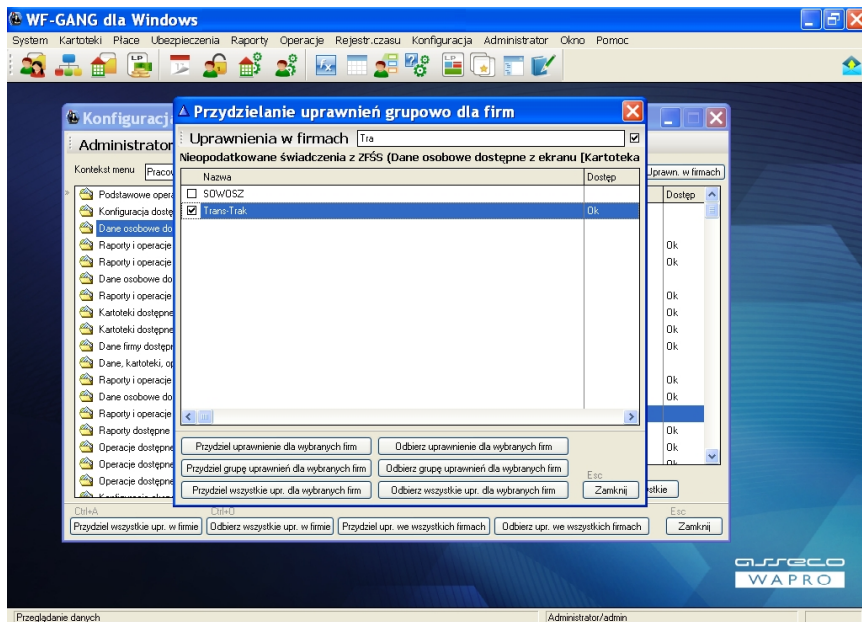


Rys. Grupowe nadawanie uprawnień

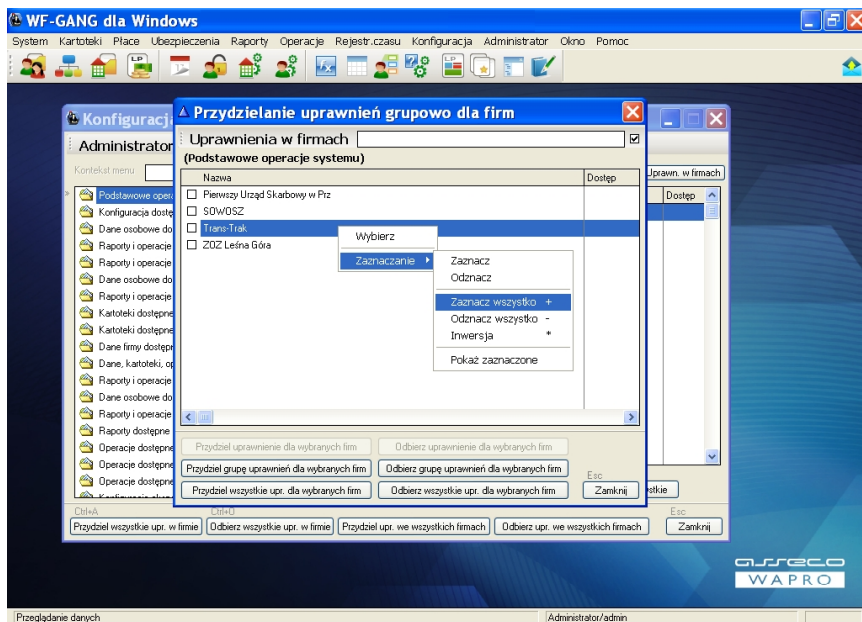
Otworzy się okno przydzielania uprawnień grupowo dla firm. W celu ułatwienia odszukania właściwej firmy, okno to wyposażone jest w tzw. lokator. Wystarczy wpisać pierwszą literę (lub kilka liter) i nacisnąć [Enter], a kursor ustawi się na najbliższej pozycji. Zaznaczamy interesujące nas firmy i następnie wybieramy odpowiedni przycisk.

Przyciski:

- *Przydziel uprawnienie dla wybranych firm / Odbierz uprawnienie dla wybranych firm* - służą do nadawania uprawnień do danej pozycji submenu w zaznaczonych firmach.
- *Przydziel grupę uprawnień dla wybranych firm / Odbierz grupę uprawnień dla wybranych firm* - służą do nadawania uprawnień do wszystkich pozycji submenu z danej grupy głównej w zaznaczonych firmach. Np. do wszystkich pozycji z grupy *Dane osobowe dostępne z ekranu / Kartoteka osobowa*.
- *Przydziel wszystkie upr. dla wybranych firm / Odbierz wszystkie upr. dla wybranych firm* - służą do nadawania uprawnień do _wszystkiego w zaznaczonych firmach.



Rys. Okno przydzielania uprawnień grupowo dla wielu firm



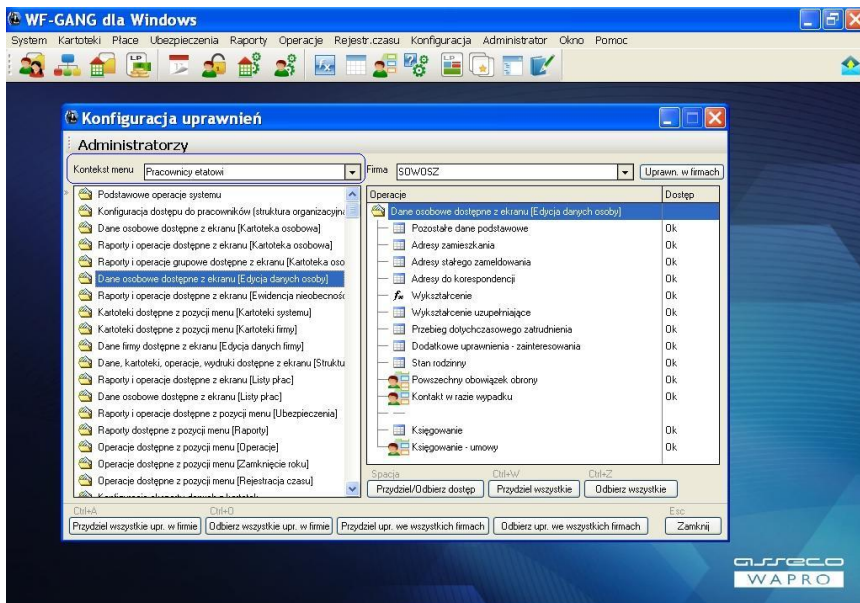
Rys. Okno grupowego zaznaczania firm

Przy dużej ilości firm dużym ułatwieniem jest istnienie mechanizmu grupowego zaznaczenia wszystkich firm. W tym celu naciskamy prawy przycisk myszy, który udostępni właściwe opcje. Innym sposobem jest skorzystanie z klawiszy *plus / minus* klawiatury numerycznej.

► Kontekst menu

Przy nadawaniu uprawnień do danych firmy, czy danych osobowych bardzo istotny jest kontekst menu. W zależności od niego pokaże nam się odpowiednia struktura menu np. inna dla płatnika będącego osobą fizyczną i inna dla płatnika niebędącego osobą fizyczną, inna dla pracowników etatowych i inna dla osób z zewnątrz. Zawsze wybierając z menu *Dane firmy* lub *Dane osobowe* należy najpierw określić właściwy kontekst. Podobnie postąpić należy przy ustalaniu uprawnień do pozycji menu *Raporty i operacje dostępne z ekranu / Listy płac*. W tym przypadku należy wybrać z kontekstu odpowiedni *typ listy*.

- **Podstawowe operacje systemu** - wybierając tę pozycję możemy ograniczyć grupie użytkowników dostęp do wybranej firmy oraz do działania m.in. na kartotekach firmy, kartotece osobowej i listach płac (przeglądanie, modyfikacja, dodawanie i usuwanie zapisów).
- **Konfiguracja dostępu do pracowników (struktury organizacyjnej)** - wybierając tę pozycję możemy ograniczyć grupie użytkowników dostęp do pracowników z wybranego działu. Opis postępowania jest podobny. Jedyna różnica polega na tym, że wskazujemy elementy struktury organizacyjnej, a nie opcje menu.

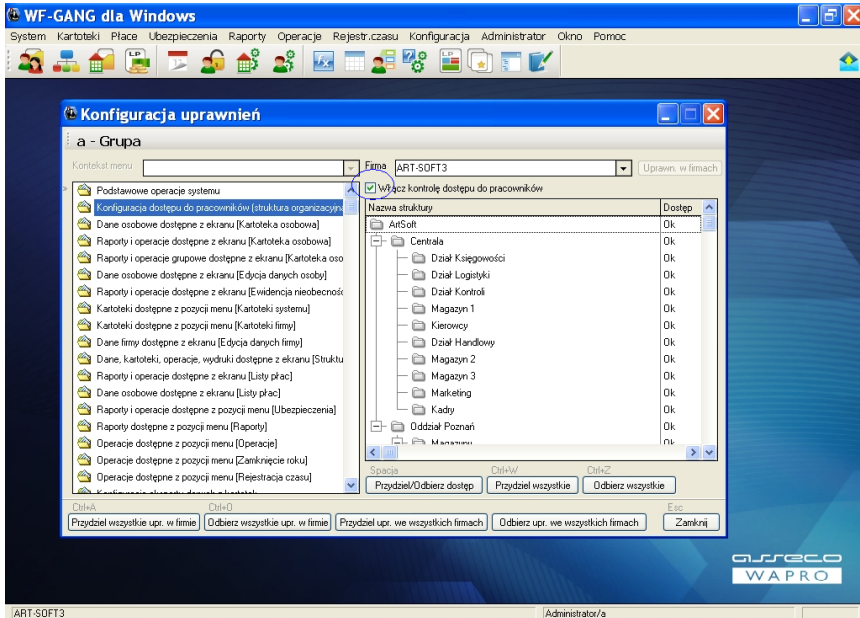


Rys. Okno konfiguracji uprawnień - wybór kontekstu

Uwaga!

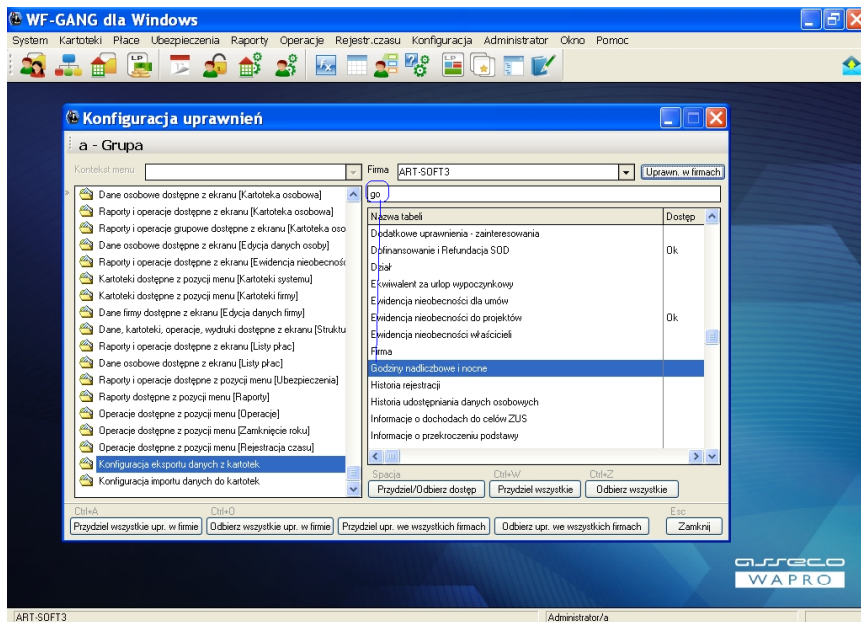
Nadawanie uprawnień do struktury organizacyjnej jest możliwe po włączeniu kontroli dostępu do pracowników.

- **Konfiguracja eksportu danych z kartotek** - wybierając tę pozycję możemy ograniczyć grupie użytkowników dostęp do wyeksportowania danych z wybranej kartoteki do arkusza Excel.
- **Konfiguracja importu do kartotek** - wybierając tę pozycję możemy ograniczyć grupie użytkowników dostęp do zaimportowania danych z arkusza Excel do wybranej kartoteki.



Rys. Okno konfiguracji uprawnień - dostęp do struktury organizacyjnej

W obu tych opcjach, w celu ułatwienia odszukania właściwej kartoteki, okno nadawania uprawnień udostępnia tzw. lokator. Wystarczy wpisać pierwszą literę z nazwy (lub kilka liter) i nacisnąć [Enter], a kursor ustawi się na najbliższej pozycji .



Rys. Okno konfiguracji uprawnień do eksportu danych z kartotek

4.2.3. ZMIANA INFORMACJI O UŻYTKOWNIKU

W sytuacjach „awaryjnych”, gdy użytkownik zapomniał swojego hasła oraz innych wymagających zmiany jego danych, lub np. w celu ograniczenia lub rozszerzenia jego uprawnień, administrator ponownie wybiera opcję *Konfiguracja | Użytkownicy i uprawnienia*. Okno dialogowe, pozwalające na operacje na danych użytkownika, udostępnia funkcja *Popraw* ([F2]) w oknie zarządzania użytkownikami. Dzięki niej można modyfikować dane podstawowe oraz zmienić status uprawnień (administrator / inny użytkownik).

4.2.4. USUNIĘCIE UŻYTKOWNIKA Z SYSTEMU

Użytkownika niekorzystającego z systemu usuwa się funkcją *Usuń* ([Delete]), dostępną w oknie zarządzania użytkownikami. Operacja ta wymaga potwierdzenia w wywołanym oknie dialogowym.

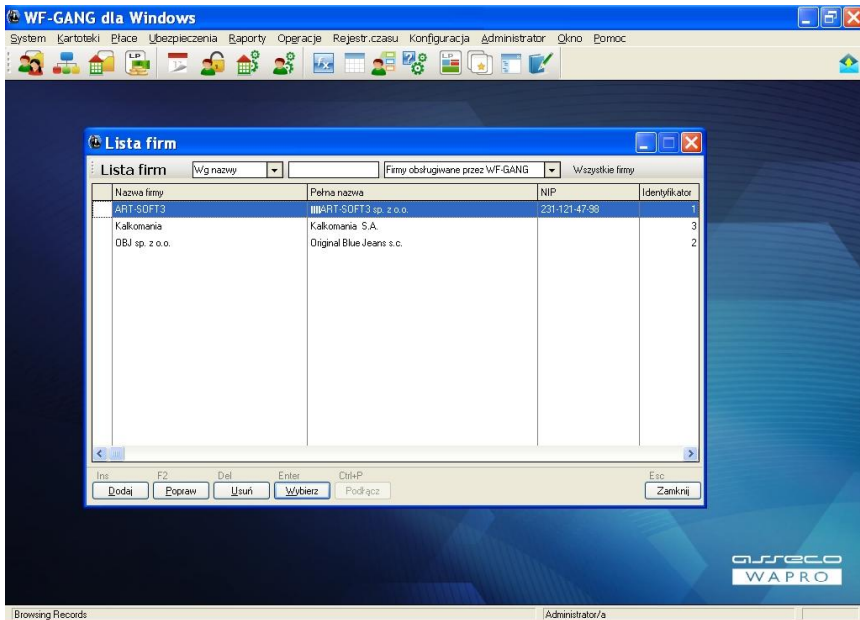
Uwaga!

System nie pozwala usunąć ostatniego administratora systemu. Użytkownik (nawet administrator) nie może też sam siebie usunąć z systemu.

4.3. WPROWADZANIE DALSZYCH FIRM

Program WF-GANG umożliwia obsługę wielu firm. W wariantcie BIZNES maksymalnie trzech, w wariantcie BIURO i PRESTIŻ bez limitu.

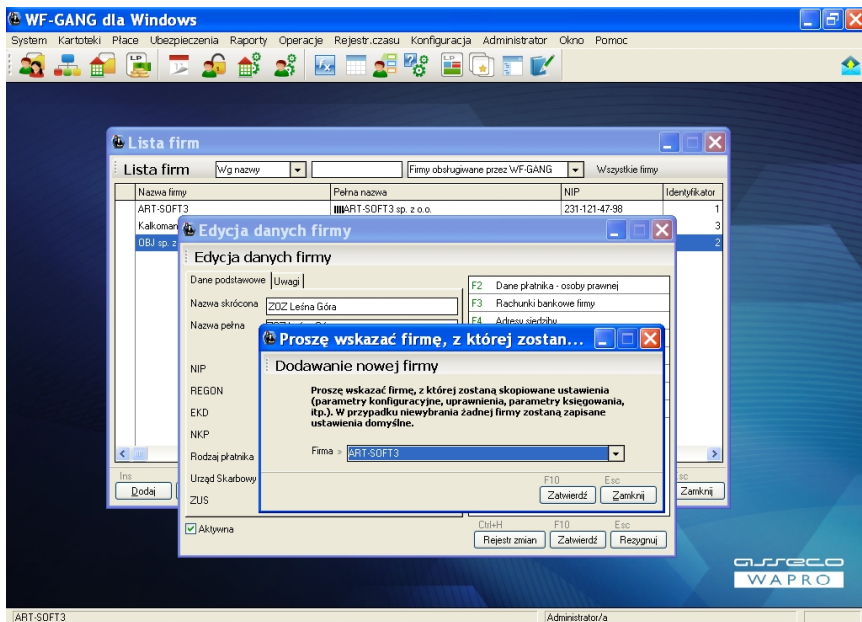
Aby wprowadzić nową firmę do systemu wybieramy z menu głównego opcję *System | Wybierz/Dodaj firmę*. Pojawi się okno zarządzania firmami, które udostępni nam funkcje służące do dodawania kolejnych firm do systemu: *Dodaj* klawisz [Insert] - pozwala stworzyć kolejną nową firmę. Operację rozpoczyna się od wprowadzenia danych identyfikacyjnych firmy.



Rys. Okno wyboru firm

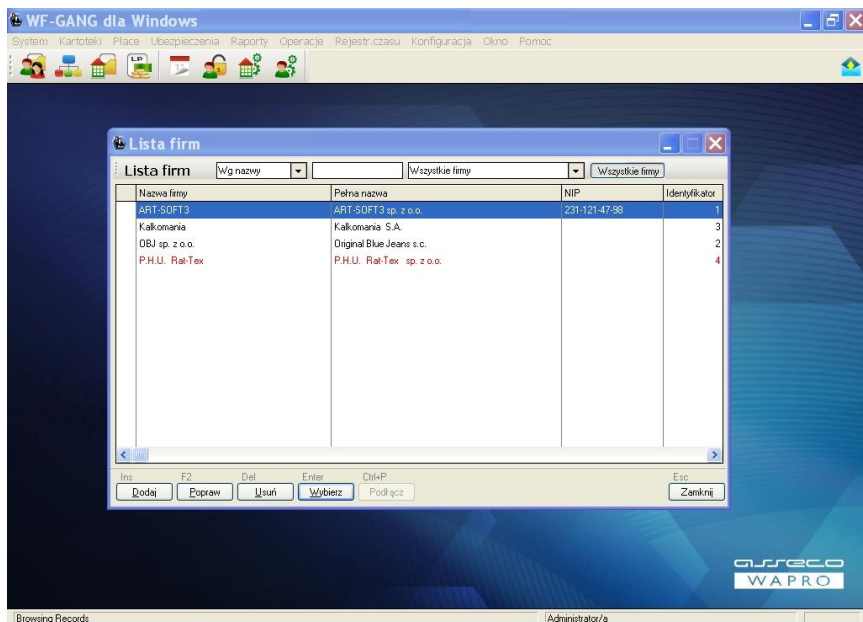
Następnie należy wskazać firmę jedną z firm wcześniej wprowadzonych do systemu, z której mają być skopiowane ustawienia *lokalne* dla danej firmy (wartości parametrów konfiguracyjnych, ustawienia i uprawnienia użytkowników itp.).

W przypadku rezygnacji ze wskazania firmy wzorcowej firmie przypisane zostaną ustawienia domyślne.

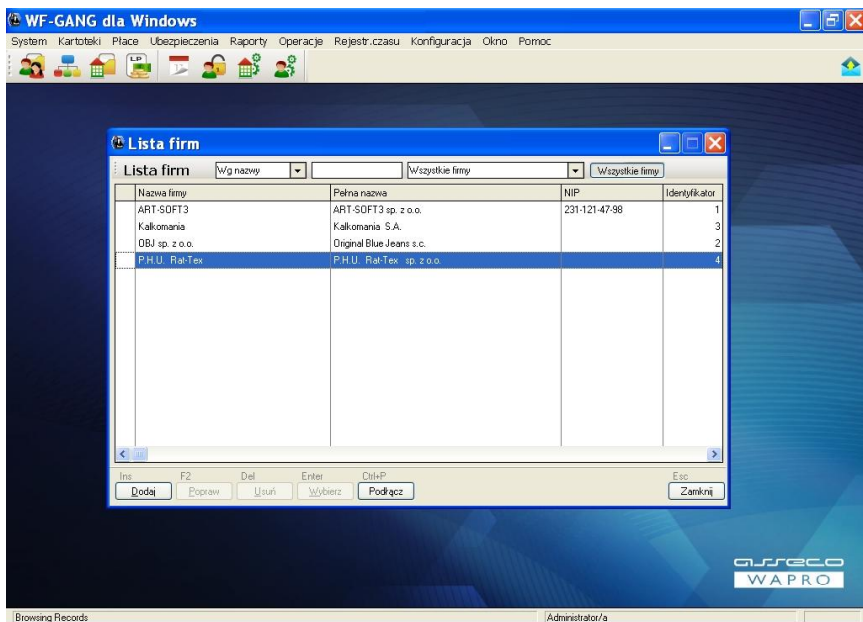


Rys. Okno wyboru firmy wzorcowej

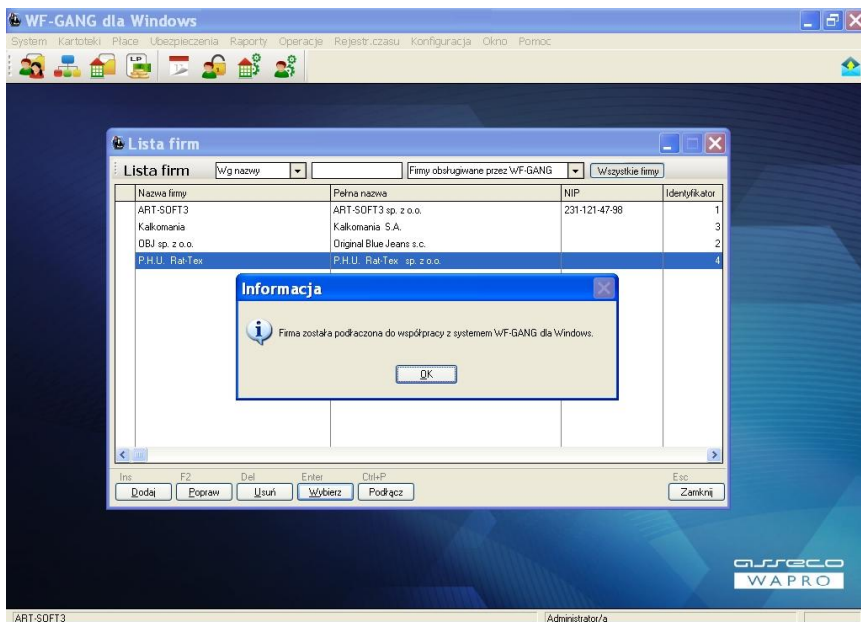
W oknie wyboru firm możemy zobaczyć także firmy nie obsługiwane przez program WF-GANG, a wprowadzone do bazy danych w innym programie Asseco WAPRO. Jeśli, jak to zostało opisane w rozdziale 2.4.2, doinstalowano do bazy danych programu WF-GANG struktury innego programu Asseco WAPRO, to można było wprowadzić do tej bazy firmę, o której WF-GANG „nic nie wie”. Teraz, wybierając opcję „Wszystkie firmy”, możemy tę firmę uwidocznnić w WF-GANG-u i za pomocą klawisza „Podłącz” umożliwić jej obsługę przez nasz program. Pozostałe funkcje udostępnione w tym oknie to: **Popraw** klawisz [F2] - wywołuje okno dialogowe, dzięki któremu można zmienić dane firmy. W wariacie BIURO oraz PRESTIŻ programu funkcja ta pozwala również zmieniać status firmy na aktywną i nieaktywną.



Rys. Okno wyboru firm – na czerwono pokazana jest firma nie podłączona do obsługi przez WF-GANG



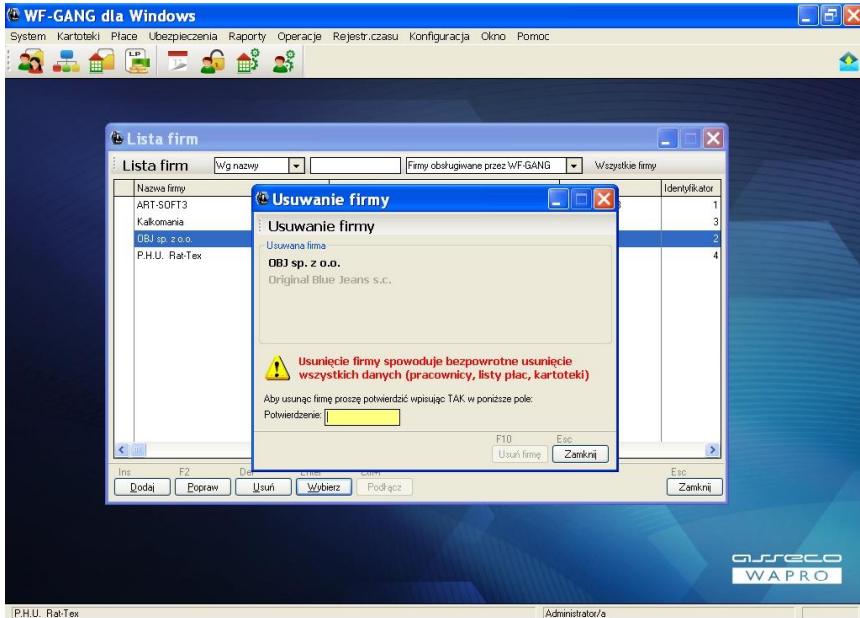
Rys. Okno wyboru firm – aktywny przycisk „Podłącz”



Rys. Okno wyboru firm – połączono kolejną firmę do WF-GANG-a

4.3.1. USUWANIE FIRM

Usuń klawisz [Delete] - umożliwia usunięcie z systemu firmy, wraz ze wszystkimi jej danymi. Ponieważ jest to operacja nieodwracalna wymaga dodatkowego potwierdzenia.



Rys. Okno potwierdzenia usunięcia firmy

Uwaga!

WF-GANG dla Windows, w przeciwieństwie do swojego odpowiednika DOS-owego, fizycznie usuwa z serwera SQL wszelkie dane związane z usuniętą firmą. O ile program DOS-owy nie powoduje fizycznego usunięcia danych likwidowanej firmy (co znaczy, że na dysku dane te nadal istnieją, dając użytkownikowi szansę na ich odzyskanie w przypadku, gdy firma została skasowana pomyłkowo), to usunięcie firmy w programie WF-GANG dla Windows spowoduje nieodwracalną utratę danych.

Wybierz klawisz [Enter] - pozwala na przełączanie się między firmami i rozpoczęcie pracy z wskazaną firmą.

CZĘŚĆ II

PODRĘCZNIK ADMINISTRATORA

ROZDZIAŁ 5. WPROWADZENIE

5.1. PRZEZNACZENIE PODRĘCZNIKA

Niniejszy podręcznik przeznaczony jest dla osób pragnących lepiej wykorzystać walory zakupionego systemu. Pominiemy tutaj te funkcje administratora, które zostały opisane w Podręczniku Użytkownika w części Podstawowe administrowanie systemem. Tutaj podamy opis metod dopasowania struktur danych i raportów oraz algorytmów obliczeniowych do potrzeb użytkownika systemu.

Pod nazwą WF-GANG kryją się dwa pojęcia. WF-GANG-generator stanowi środowisko programistyczne wyposażone w pełny zestaw narzędzi do tworzenia aplikacji. WF-GANG to także gotowa aplikacja kadrowo-płacowa służąca od lat wsparciem w niemal ośmiu tysiącach firm i instytucji. W warstwie Mamy w warstwie generatora mechanizmy tworzenia tablic bazy danych, przeglądarek, okien wprowadzania danych, czy menu użytkownika. Jest język programowania (z kompilatorem) służący do oprogramowania problematyki merytorycznej obsługiwanej przez program. Jest oczywiście edytor tekstu umożliwiający pisanie procedur wewnątrz systemu WF-GANG. Są wreszcie generatory i kreatory umożliwiające stworzenie kompletnego systemu raportowania. Cały ten mechanizm został przez autorów aplikacji (o tej samej nazwie WF-GANG) wykorzystany do jej wygenerowania. I cały ten mechanizm otrzymuje użytkownik programu, co udostępnia mu wszystkie te możliwości, którymi dysponował zespół autorski aplikacji Asseco WAPRO. Stwarza to niezwykle duże możliwości dla informatyka, który chciałby samodzielnie rozbudowywać system. Zwłaszcza, że mechanizm aktualizacji programu jest zdolny przejąć własne pomysły użytkownika i wbudować je w instalowaną nowszą wersję programu.

Tworzenie struktur i raportów umożliwiają odpowiednie, wbudowane kreatory i generatory - niektóre z nich zostały opisane w podręczniku użytkownika. Pozostałe zostaną opisane w tej części dokumentacji. Modyfikację istniejących i tworzenie nowych algorytmów umożliwia wbudowany w program WF-GANG język programowania, który jest opisany w ostatniej części niniejszego podręcznika. Posługując się tymi narzędziami można w niemal dowolny sposób zmodyfikować system kadrowo-płacowy wygenerowany przez dział

projektowania systemów informatycznych Asseco WAPRO. Można też stworzyć „od zera” całkowicie nowy, własny system kadrowo-płacowy. Jest to jednak bardzo duża praca - jeśli ma to być system kadrowo-płacowy w pełnym rozumieniu tego określenia, a nie jedynie jakieś szcztątkowe przybliżenie takowego, to pracochłonność trzeba ocenić na tzw. "roboczolata".

5.2. ADMINISTRATOR SYSTEMU WF-GANG

W systemie WF-GANG rolę administratora może pełnić każdy użytkownik, który zaliczony został do grupy "admin". Jednak prawo do tworzenia użytkowników systemu i przypisywania ich do grup ma tylko administrator. Wynika stąd, że nie wolno dopuścić do sytuacji, w której nie ma w systemie administratora. W trakcie instalacji wprowadzany jest domyślny użytkownik *admin* (bez hasła), mający uprawnienia administratora (przynajmniej w zakresie niezbędnym do rozpoczęcia pracy i „stworzenia prawdziwego administratora”). Program nie pozwoli usunąć ostatniego administratora z systemu.

Wiedza z zakresu informatyki nie jest niezbędna dla przyswojenia sobie materiału zawartego w tej części podręcznika. Nie ulega jednak wątpliwości, że informatykowi, a zwłaszcza programiście, będzie znacznie łatwiej zrozumieć zależności, jakie zachodzą między strukturami danych i samymi danymi, a wynikami obliczonymi na ich podstawie przez procedury programu i prezentowanymi na wydrukach. Byłoby więc bardzo dobrze, gdyby funkcję administratora systemu WF-GANG pełniła osoba posiadająca co najmniej podstawowe wiadomości z zakresu programowania. Przydałaby się też choćby elementarna znajomość problematyki baz danych.

Uwaga!

Nieumiejętne posługiwanie się opcjami opisanymi w tej części, a zwłaszcza nie do końca przemyślane usunięcie elementów struktur danych, może doprowadzić do utraty danych oraz do trudno wytłumaczalnych błędów w działaniu systemu. Również pochopnie dokonane zmiany w algorytmach obliczeniowych zaowocować mogą zgoła nieoczekiwanymi rezultatami. Trzymajmy się więc zasady: **Nie zawsze robię co wiem** (jak zrobić) - **zawsze wiem co robię** (i jakie będą tego skutki).

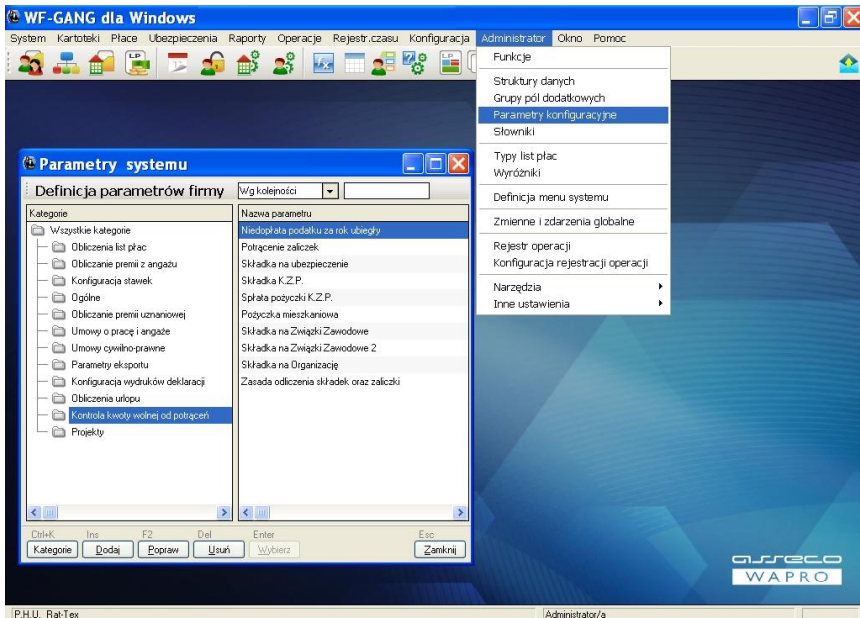
Pamiętaj:

Nigdy nie prowadź eksperymentów na rzeczywistych danych firmy. Stwórz sobie bazę testową. Sprawdź zachowanie systemu na firmie testowej przed wprowadzeniem zmian do rzeczywistych danych firmy. Staraj się unikać modyfikowania istniejących algorytmów. Twórz raczej własne warianty algorytmów od podstaw, zachowując poprzednie ich wersje. Niczego nie usuwaj pochopnie, zwłaszcza wtedy, gdy nie wiesz do czego jest to wykorzystywane.

ROZDZIAŁ 6. INSTRUKCJA ADMINISTRATORA PROGRAMU WF-GANG

6.1. PARAMETRY FIRMY

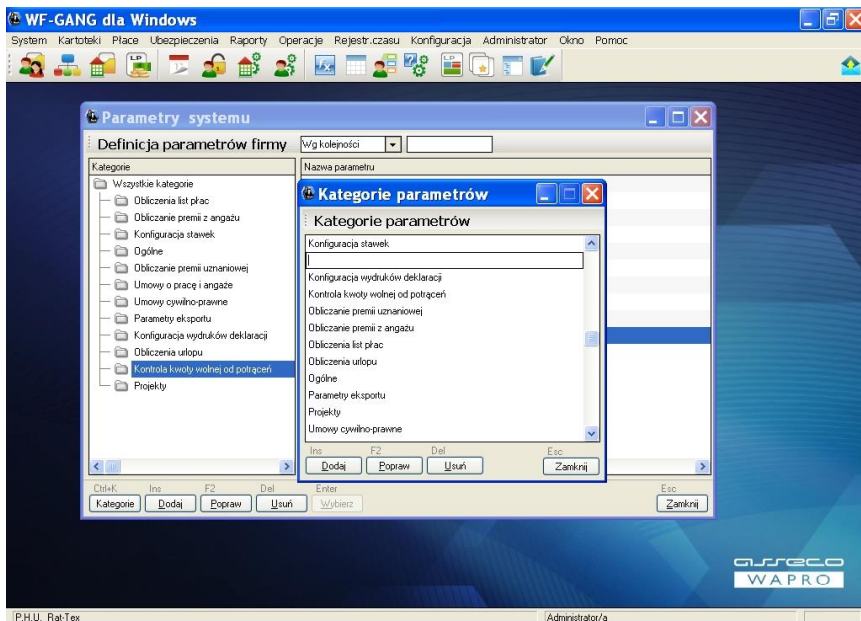
Parametry, jako struktura przechowywania danych, przeznaczone są do wprowadzania informacji posiadających tylko jedną wartość. Parametry zostały połączone w grupy zwane *kategoriami parametrów* - zakładamy, że do jednej kategorii należą parametry dotyczące zbliżonych zagadnień. Każdy parametr musi należeć do jakiejś kategorii. Jeśli nowotworzony przez nas parametr nie pasuje do żadnej z istniejących kategorii możemy stworzyć nową kategorię. Okno definiowania kategorii parametrów wywołuje się opcją *Administrator | Parametry konfiguracyjne*. Z udostępnionego okna, po wybraniu określonej kategorii przechodzimy do definiowania parametrów.



Rys. Okno definiowania parametrów i ich kategorii

6.1.1. TWORZENIE KATEGORII PARAMETRÓW

Przycisk *Kategorie* w oknie definiowania parametrów wywołuje okno dialogowe pozwalające stworzyć nową kategorię.



Rys. Definiowanie nowej kategorii parametrów

6.1.2. TWORZENIE PARAMETRÓW

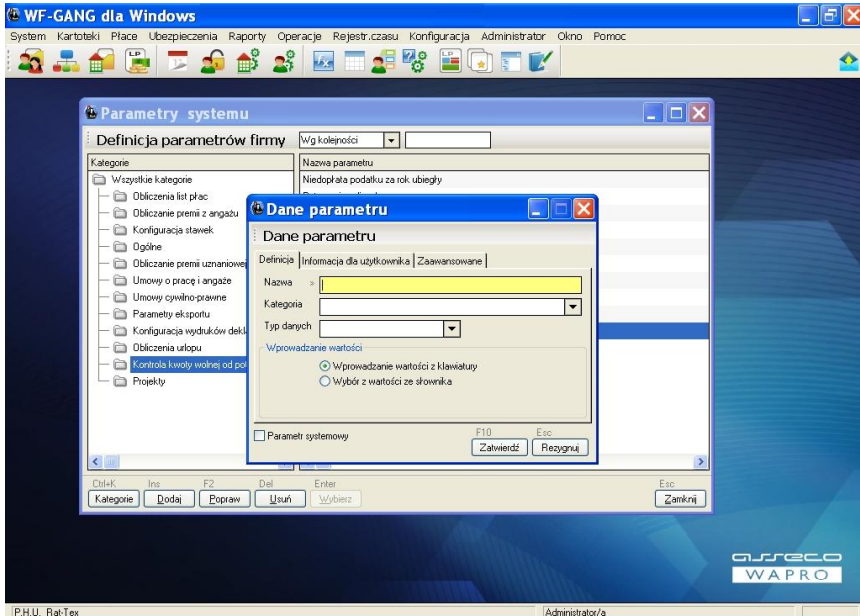
Funkcja *Dodaj* ([Insert]) w oknie definiowania parametrów (wywołuje okno dialogowe pozwalające stworzyć nowy parametr.

- **Nazwa parametru.** Dowolny ciąg znaków identyfikujący wartość przechowywaną przez parametr.
- **Kategoria.**
- **Rodzaj wartości.** Tu określamy, w jaki sposób parametr ma być wprowadzany. Za pomocą klawisza [Enter] lub myszką zaznaczamy jedną z dwóch możliwości:
 - **wybór wartości ze słownika** - dane będą wprowadzane poprzez elementy wskazanego słownika. Wybiera się go funkcją *Wybierz* ([Enter]) z wywołanego okna zarządzania słownikami (opisanego rozdziale - Słowniki),
 - **wprowadzanie wartości z klawiatury** - dane będą wprowadzane bezpośrednio („wpalcowywane”). W tym przypadku należy dodatkowo sprecyzować, jaki **Typ wartości** parametr będzie przechowywać.

Program dopuszcza następujące typy danych:

1. **tekst** - ciąg znaków składający się z liter i cyfr,
2. **data** - w formacie dzień, miesiąc, rok,
3. **okres** - specjalny format daty w postaci miesiąc, rok,

4. **liczba rzeczywista** - posiadająca dwa miejsca dziesiętne,
 5. **liczba całkowita** - czyli bez miejsc dziesiętnych,
 6. **czas** - w formacie godzina, minuta.
 7. **logiczny**
- **Parametr systemowy.** Zaznaczenie parametru jako systemowego powoduje, że nie jest on wyświetlany w oknie zarządzania parametrami, a tym samym nie jest udostępniany do edycji.



Rys. Okno dialogowe tworzenia parametru

Na zakładce **Informacje dla użytkownika** można wprowadzić krótki opis określający, jaki wpływ ten parametr będzie miał na działanie systemu.

Przykład:

Zalóżmy, że wartość składnika placowego zależy od pewnego współczynnika, którego wartość zmienia się np. raz na kwartał. W takim przypadku wygodne jest stworzenie parametru przechowującego wartość współczynnika. Takie rozwiązanie pozwala w prosty sposób zmieniać tę wartość użytkownikowi systemu.

Uwaga!

Takie rozwiązanie ma również słabe strony. Jeśli zmienimy wartość parametru, to system „zapomni” wartość poprzednią, co uniemożliwi poprawne powtórzenie obliczeń z zeszłego kwartału. Z tego powodu w rzeczywistości informacje tego typu przechowujemy w kartotekach, gdyż one umożliwiają pamiętanie historii zmian.

- Za pomocą opcji *Konfiguracja / Parametry* otwieramy okno zarządzania parametrami.
- Następnie używając funkcji *Dodaj* ([Insert]) wywołujemy okno dialogowe struktury parametru, w którym podajemy następujące informacje:
 - Współczynnik jako *Nazwę parametru*,
 - ponieważ wartość współczynnika za każdym razem będzie inna to właściwym sposobem wprowadzania jest dla tego parametru **wartość** wprowadzana z klawiatury, co zaznaczamy klawiszem [Enter] lub myszką,
 - jako typ wartości zaznaczamy *liczba rzeczywista*,
 - opcję *Parametr systemowy* pozostawiamy niezaznaczoną, aby umożliwić użytkownikowi wprowadzanie danych,
 - *Kolejność wyświetlania* (pole na zakładce *Zaawansowane*) pozostawiamy bez zmian.
 - na zakładce *Informacje dla użytkownika* możemy wprowadzić krótki opis tego, jaki wpływ ten parametr będzie miał na działanie systemu.
- Okno dialogowe zamykamy za pomocą funkcji *Zatwierdź* ([F10]), akceptując tym samym wprowadzone dane i tworząc nowy parametr.

6.1.3. MODYFIKACJA PARAMETRU

Zmianę informacji dotyczącej struktury parametru można dokonać funkcją *Popraw* ([F2]). Wywołuje ona to samo okno dialogowe co w przypadku tworzenia parametru, umożliwiając dokonanie korekt wszystkich informacji. Wykonując tę operację należy uwzględnić następujące zalecenia.

- Zmieniając nazwę należy zmienić również odwołania do niego w systemie. Parametr jest identyfikowany przez swoją nazwę.
- Zmiana typu wartości może zmienić daną przechowywaną przez parametr. Wymaga korekty wartości parametru.

Uwaga!

Nie dotyczy to parametrów, których wartości pobierane są ze słowników, gdyż nie ma możliwości zmiany typu danych w słownikach (są one zawsze typu tekstowego).

Do zmiany wartości przechowywanej przez parametr służy funkcja *Zmień wartość parametru* opisana w *Podręczniku użytkownika*.

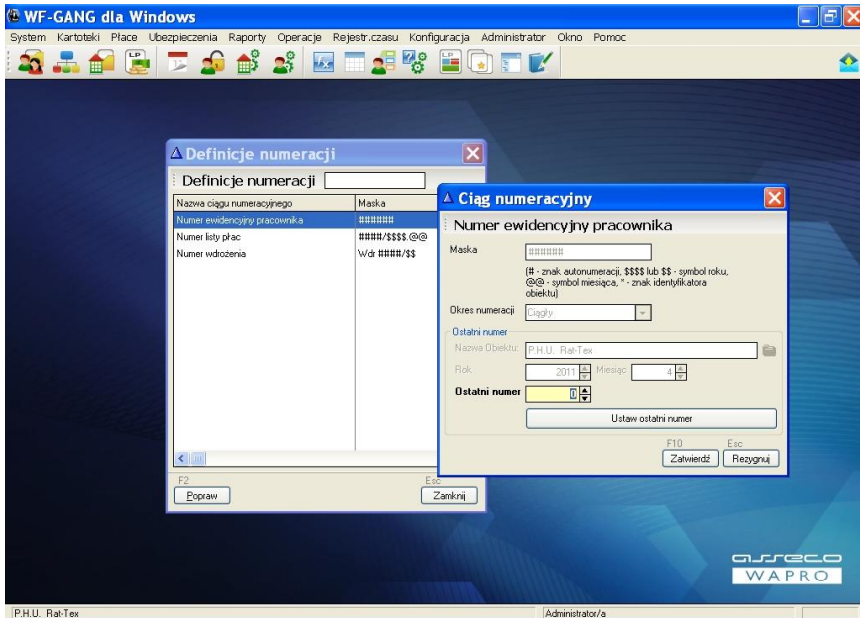
6.1.4. USUNIĘCIE PARAMETRU

W celu usunięcia parametru wywołuje się funkcję *Usuń [Delete]*. Jak każda operacja niszcząca dane wymaga potwierdzenia.

6.2. DEFINICJA AUTONUMERACJI

W menu *Administrator | Inne ustawienia* znajduje się opcja *Definicje numeracji*. Za jej pomocą można tworzyć definicje ciągów autonumeracyjnych, które potem można wykorzystać w kreowaniu struktur własnych kartotek lub w algorytmach zdarzeń.

Po otwarciu okna *Definicji numeracji* mamy dostęp do listy zdefiniowanych ciągów autonumeracyjnych oraz szeregu funkcji do ich obsługi.



Rys. Okna definicje numeracji i ciągu numeracyjnego

Wybranie klawisza *Dodaj* otwiera okno definiowania nowego ciągu numeracyjnego.

W oknie tym wprowadzamy:

- **Nazwę** - określającą dany ciąg numeracyjny.
- **Powiązanie** - wskazujące systemowi z jakim obiektem dany ciąg jest skojarzony. Powiązanie to wpływa na licznik autonumeracji. Do wyboru mamy:
 - **Firma** - licznik autonumeracji jest prowadzony oddzielnie dla każdej firmy, co oznacza że jest wspólny dla każdego działu, pracownika, kartoteki pracownika w firmie.
 - **Dział** - licznik jest prowadzony oddzielnie dla każdego działu w firmie, tzn. jest wspólny dla pracowników danego działu i ich kartotek.
 - **Osoba** - licznik jest prowadzony dla każdego pracownika i jego kartotek oddzielnie.
- **Maska** - domyślny ciąg znaków o specjalnym znaczeniu reprezentujący postać docelową ciągu autonumeracyjnego. Są to:
 - # - znak autonumeracji. Główna część ciągu autonumeracyjnego, która musi występować. Składa się z szeregu znaków #. Ich ilość określa największą liczbę, jaką może osiągnąć licznik autonumeracji.
 - \$ - znak roku. Może występować w dwóch postaciach: dwa lub cztery znaki. Co odpowiada krótkiemu lub długiemu symbolowi roku. Ma zastosowanie dla ciągów autonumeracyjnych z okresem numeracji rocznym lub miesięcznym.
 - @ - znak miesiąca. Zawsze występuje w postaci dwóch znaków. Reprezentuje numer miesiąca. Ma zastosowanie dla ciągów autonumeracyjnych z okresem numeracji miesięcznym.
 - * - znak identyfikatora dodatkowego. Ciąg znaków tego typu pozwala na wykorzystanie własnego identyfikatora, którego wartość przekazywana jest funkcji *NowyAutonumer*.

Przykład:

Maska:	Uwagi:	Ciąg:
NR ##### / \$\$	NR 0004/05	Data utworzenia ciągu 30.05.2005
##### _ @@ / \$\$\$	000012_08/2005	Data utworzenia ciągu 28.08.2005
Lp. ### / @@ / \$\$	Lp. 125/01/06	Data utworzenia ciągu 15.01.2006

Uwaga!

Maska zdefiniowana w tym miejscu jest ustawieniem domyślnym. W konkretnej firmie może być nadpisana ustawieniami w opcji *Konfiguracja | Ustawienia numeracji*.

- **Okres numeracji** - określa kiedy licznik autonumeracji ma być zerowany. Są tu następujące możliwości.
 - **Ciągły** - licznik nie jest zerowany,
 - **Roczny** - licznik jest zerowany przy zmianie roku.
 - **Miesięczny** - licznik jest zerowany przy zmianie miesiąca.

Uwaga!

Okres numeracji zdefiniowany w tym miejscu jest ustawieniem domyślnym. W konkretnej firmie może być nadpisany ustawieniami w opcji *Konfiguracja | Ustawienia numeracji*.

Maska *Numer ewidencyjny pracownika* nie podlega modyfikacji.

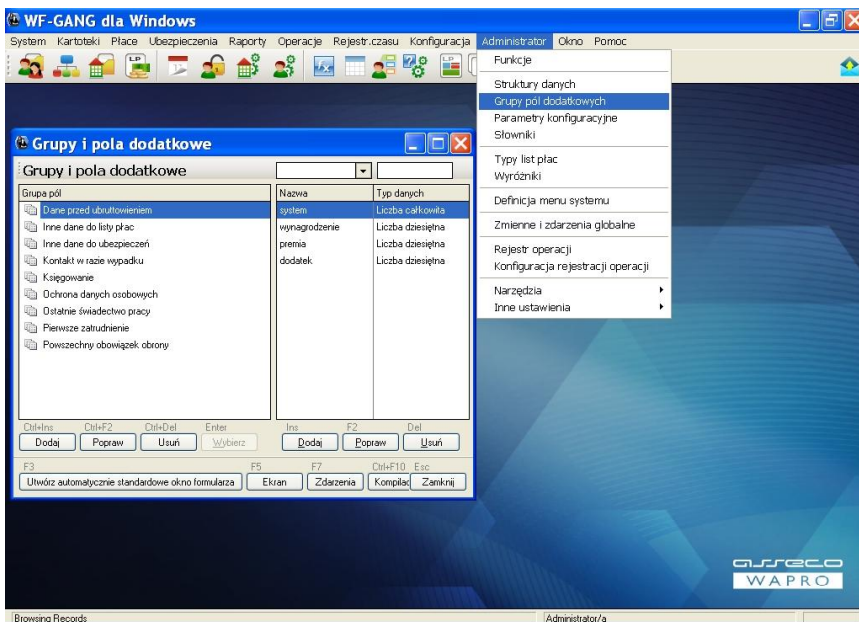
6.3. POLA DODATKOWE KARTOTEKI OSOBOWEJ

Na początek kilka słów o tym, czym są pola dodatkowe kartoteki osobowej. Każdą kartotekę, a więc i główną kartotekę osobową systemu, można sobie wyobrazić jako tabelę, której kolumny przedstawiają pozycje kartotekowe, a wiersze reprezentują rekordy, czyli w przypadku kartoteki osobowej - osoby wpisane do kartoteki. W systemie WF-GANG tabela stanowiąca kartotekę osobową zbudowana jest z pewnej ilości kolumn stałych i z dowolnej teoretycznie ilości kolumn dodatkowych. Kolumny stałe zostały zdefiniowane w warstwie narzędziowej systemu i nie można ich usunąć ani zmodyfikować ich atrybutów. Nie można też - z poziomu generatora - stworzyć nowych kolumn stałych. W odróżnieniu od tego kolumny dodatkowe (pola dodatkowe) są definiowane z poziomu generatora. Oznacza to, że uprawniony użytkownik (administrator) może tworzyć nowe kolumny (pola) dodatkowe kartoteki osobowej. Oznacza to także, że nawet te kolumny dodatkowe, które znajdują się w wersji standardowej rozprowadzanej przez producenta, zostały utworzone z poziomu generatora i jako takie podlegają wszelkim modyfikacjom aż do usunięcia włącznie. Nie zalecamy jednak usuwania czegokolwiek z wersji standardowej, gdyż należy liczyć się z tym, że istnieją wygenerowane algorytmy odwołujące się do wygenerowanych obiektów i usunięcie tych obiektów może spowodować błędne działanie programu.

Pola dodatkowe kartoteki osobowej umożliwiają przechowywanie pojedynczych wartości. Pola te łączy się w formatki danych, w celu stworzenia przejrzystej struktury przechowywania informacji. W celu przeprowadzenia operacji na polu dodatkowym kartoteki osobowej z menu głównego wybieramy opcję *Administrator | Grupy pól dodatkowych*. Wywołane zostanie okno zarządzania formatkami (grupami pól dodatkowych), zawierające listę pól oraz dostępne funkcje obsługi.

W lewej części widocznego poniżej okna można dodawać formatki

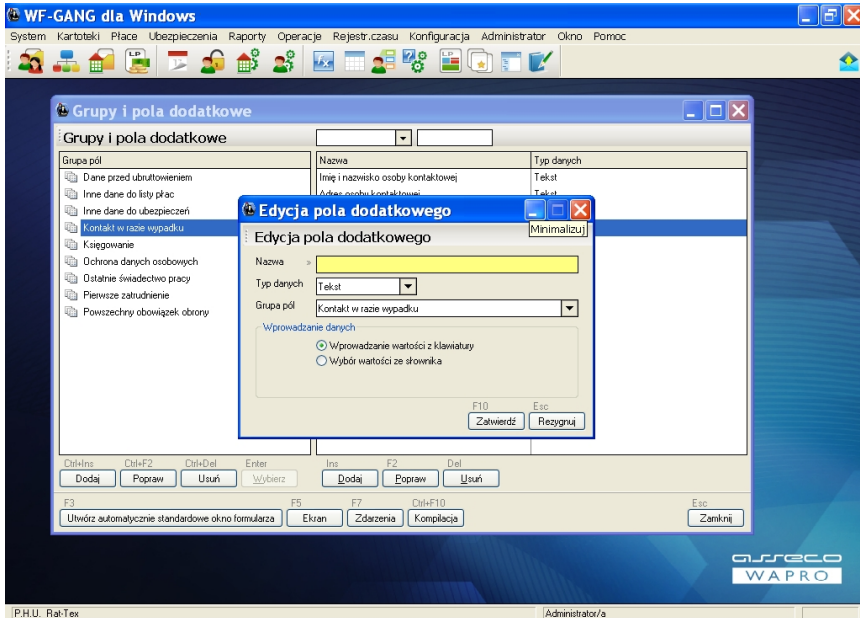
(czyli grupy pól dodatkowych) i modyfikować ich nazwy. Po prawej stronie znajduje się okno zarządzania samymi polami dodatkowymi - tutaj można je tworzyć, usuwać bądź modyfikować.



Rys. Okno zarządzania polami formatki (grupami pól dodatkowych)

6.3.1. TWORZENIE POLA DODATKOWEGO KARTOTEKI

Funkcja *Dodaj* ([Insert]) dostępna w oknie zarządzania polami dodatkowymi wyświetla okno dialogowe służące do założenia nowego pola.



Rys. Okno dialogowe nowego pola dodatkowego kartoteki pracownika

Wprowadzamy następujące dane:

- **Nazwa pola.**
- **Wprowadzanie danych.** Określa sposób wprowadzania wartości do pola. Mamy następujące opcje:
 - **Wprowadzanie wartości z klawiatury.** Dane będą wprowadzane bezpośrednio. W tym przypadku należy również sprecyzować, jaki **Typ wartości** pole będzie przechowywało (opis typów podano w rozdziale - Tworzenie parametrów).
 - **Wybór wartości ze słownika.** W tym przypadku dane pobierane będą ze wskazanego słownika i w związku z tym zawsze będą typu tekstowego.

Dla danych, których wartości można z góry określić, ten typ wprowadzania danych jest bardziej właściwy. Pozwala on, w pewnym stopniu, na merytoryczną kontrolę wprowadzanych danych, można wybrać tylko wartość zawartą w słowniku. Umożliwia również przyśpieszenie wprowadzania danych. Raz założony słownik można wykorzystywać w wielu miejscach. Unika się w ten sposób wielokrotne wprowadzanie tych samych danych.

Modyfikacja pola

Wybranie funkcji *Popraw* ([F2]) w oknie zarządzania polami dodatkowymi umożliwia zmianę danych wprowadzonych w procesie tworzenia pola. Ostrożność należy zachować przy zmianie *Typu wartości*, która może prowadzić do utraty danych przechowywanych przez to pole oraz może stać się przyczyną nieprawidłowego działania algorytmów obliczeniowych.

Usunięcie pola

Usunięcie pola kartoteki pracownika za pomocą funkcji *Usuń* ([Delete]) niszczy u wszystkich osób wpisanych do kartoteki dane przechowywane w tym polu. Jest to operacja nieodwracalna i dlatego należy dobrze się zastanowić zanim potwierdzimy chęć jej zrealizowania.

6.3.2. MODYFIKACJA FORMATKI DANYCH

Istniejącej formatce danych można skorygować nazwę tak, aby lepiej ona odzwierciedlała zakres informacji przechowywanych przez pola do niej przypisane. Służy temu celowi funkcja *Popraw* ([F2]). Zmian dokonuje się w wyświetlonym przez nią oknie dialogowym.

6.3.3. USUNIĘCIE FORMATKI DANYCH

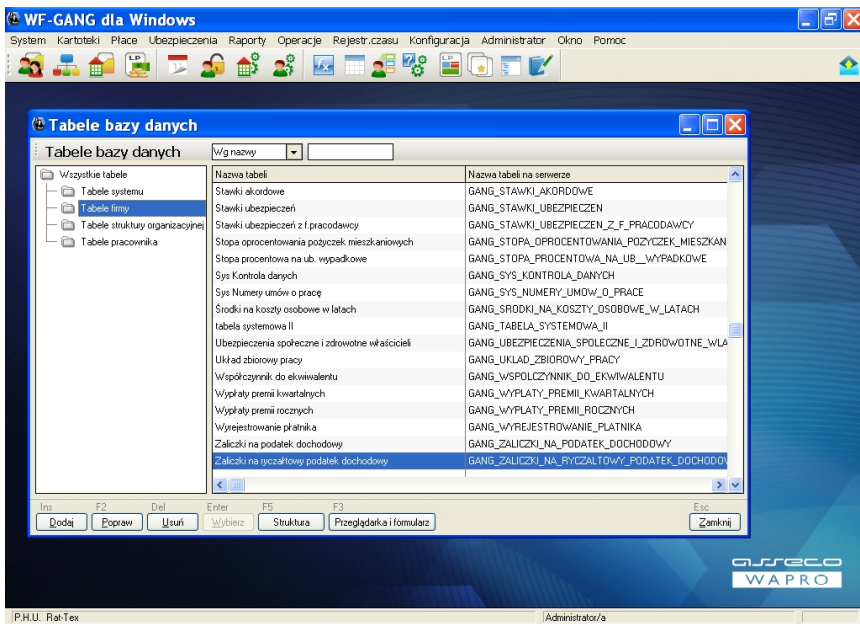
Przed operacją usunięcia formatki danych konieczna jest zmiana przypisań wszystkich pól dodatkowych kartoteki należących do danej formatki lub ich skasowanie. System nie pozwoli na skasowanie formatki zawierającej pola.

6.4. KARTOTEKI DODATKOWE

Jednym z podstawowych elementów przechowywania informacji w systemie są *Kartoteki dodatkowe*. Mogą one przechowywać informację opisaną wieloma pojedynczymi wartościami o dowolnym typie każda. Cechą szczególną kartotek jest to, że informacja w nich zapisana może składać się z wielu zapisów. Kartoteki, to po prostu tabele bazy danych. Wiersze tych tabel to rekordy kartotek, a kolumny to pola rekordów. Z tego powodu kartoteki wykorzystywane są najczęściej do przechowywania danych, które wymagają prowadzenia „historii” np. takiej jak przebieg zatrudnienia, otrzymane wynagrodzenie z podziałem na jego tytuł itp. oraz takie, które ze względu na strukturę nie mogą być przechowywane inaczej jak np. progi podatku dochodowego i związane z nimi stawki procentowe. Widoczność danych zawartych w kartotece jest uzależniona od jej definicji. W systemie WF-GANG kartoteki dodatkowe otrzymują atrybut: kartoteka systemu, firmy, działu lub pracownika. Ten status jest modyfikowalny, ale trzeba sobie zdawać

sprawę z tego, że system traktuje dane w konkretnej kartotece jako dane pojedynczego pracownika, dane wspólne dla całego działu, jako dane firmy (np. banki firmy) i wreszcie kartoteki systemu to te, które opisują *de facto* warunki zewnętrzne (na ogół stan prawny: np. stawki podatku lub t.p.). Ewentualna zmiana atrybutu i spowodowanie, że kartoteka pracownika staje się np. kartoteką systemu w zasadzie nie ma sensu - chyba, że po prostu poprawiamy błędne ustawienie. Ponieważ obsługa każdego rodzaju kartotek jest prawie identyczna zostaną one opisane wspólnie.

Operacji na kartotekach dokonuje się poprzez funkcje umieszczone w ich oknie zarządzania. Okno zarządzania kartotekami wywoływane jest z menu administratora opcją *Struktury danych*.



Rys. Okno zarządzania kartotekami

W celu ułatwienia obsługi kartotek okno to jest wyposażone w lokator, próbujący na podstawie wprowadzanych z klawiatury znaków ustawić się na kartotece o nazwie najbardziej podobnej do otrzymanego ciągu znaków. Ciąg ten jest wyświetlany pod listą kartotek.

6.4.1. TWORZENIE (DEFINIOWANIE) KARTOTEK

Operacja założenia kartoteki składa się z dwóch etapów: założenia kartoteki i stworzenia jej struktury. Wykonanie pierwszego etapu umożliwia funkcja *Dodaj* ([Insert]), która wyświetla okno dialogowe. Wprowadzamy tu

następujące dane:

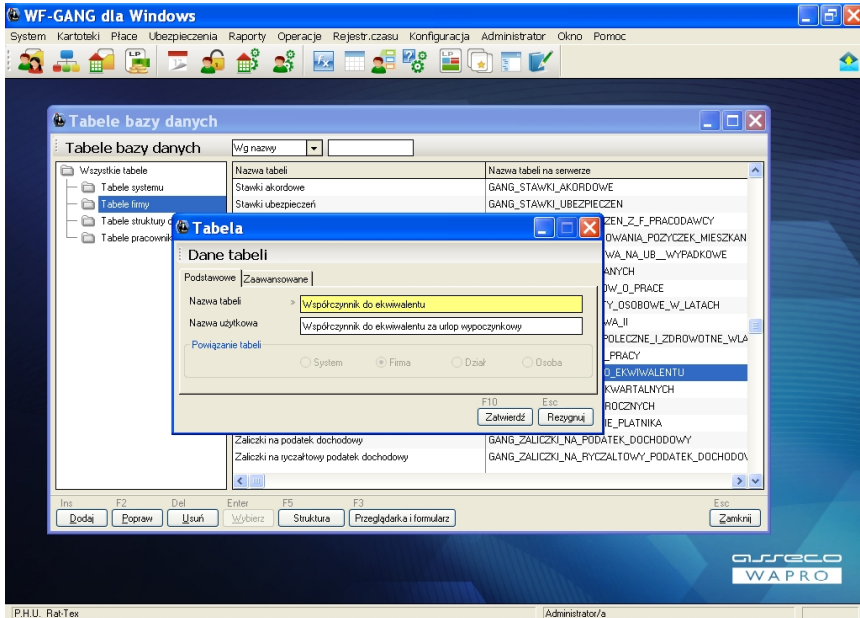
- **Nazwa tabeli (systemowa).** Nazwa ta służy jako identyfikator kartoteki dla systemu. Korzystamy z niej, gdy chcemy wywołać kartotekę w procedurze lub funkcji. Na zakładce **Zaawansowane** widać jej nazwę utworzoną automatycznie przez system (**nazwa tabeli na serwerze**).

Uwaga!

Zmiana tej nazwy może spowodować błędne działanie programu jeśli nie zmienimy jednocześnie tej nazwy we wszystkich wywołaniach kartoteki (w procedurach i funkcjach).

- **Nazwa użytkowa.** Nazwa ta służy jako identyfikator kartoteki dla użytkownika. Taką nazwę widzi użytkownik i tę nazwę możemy zmienić, jeśli uważamy, że nazwa istniejąca jest nieodpowiednia lub niejasna.
- **Powiązanie.** Ten parametr określa rodzaj kartoteki. Klawiszem ([Enter]) lub myszką zaznacza się jedną z czterech możliwości.
 - **Osoba** - dane zawarte w kartotece dotyczą każdego pracownika (osobno),
 - **Dział** - dane dotyczą działu i jego pracowników,
 - **Firma** - dane dotyczą całej firmy oraz wszystkich jej pracowników.
 - **System** - dane tu zawarte dotyczą wszystkich osób, we wszystkich działach, wszystkich firm, jakie prowadzimy w danej instalacji WF-GANG-a.

Drugi etap zakładania kartoteki, czyli tworzenia jej struktury jest opisany w następnym rozdziale.



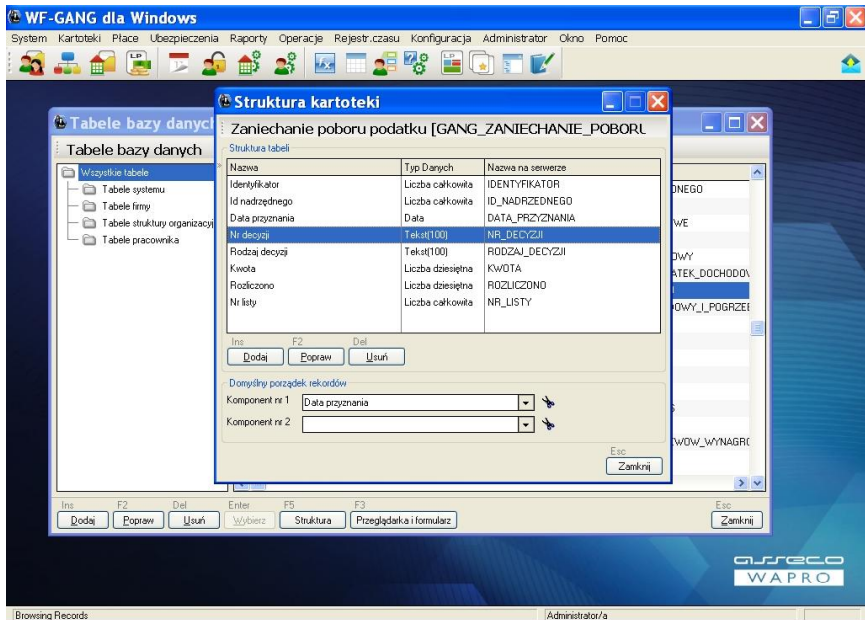
Rys. 100. Okno dialogowe definicji kartoteki

6.4.2. MODYFIKACJA DEFINICJI KARTOTEKI

Przycisk *Popraw* ([F2]) służy do zmiany podstawowych danych opisujących kartotekę. Zmieniając *Nazwę kartoteki* należy mieć na uwadze, że należy zmienić również wszystkie odwołania do niej w algorytmach. W przeciwnym przypadku nie będą one korzystały z informacji w niej zawartej. Zmiana rodzaju kartoteki powoduje „przeniesienie” dostępu do kartoteki, oraz prowadzi do utraty części lub wszystkich danych w niej przechowywanych.

6.4.3. TWORZENIE I MODYFIKACJA STRUKTURY KARTOTEKI

Operacja ta ma na celu przygotowanie miejsca na dane przechowywane przez kartotekę. Przechodzimy do niej wybierając opcję *Struktura* ([Enter]) w oknie zarządzania kartotekami. Opcja ta wywołuje z kolei okno zarządzania strukturą kartoteki udostępniające następujące operacje.



Rys. 101. Okno zarządzania strukturą kartoteki

- **Dodanie kolumny.** Operacja ta realizowana jest przez funkcję *Dodaj* ([Insert]). Rezerwuje ona nowe miejsce na dane. Wywołuje okno dialogowe, w którym podaje się jej własności.
 - **Nazwa kolumny.** Identyfikuje kolumnę wewnątrz kartoteki. Służy do określenia, które spośród pól kartotekowych chcemy obejrzeć, edytować lub wydrukować.
 - **Wprowadzanie wartości.** Określa, w jaki sposób mają być wprowadzane dane do kolumny. Mamy do dyspozycji dwa sposoby:
 - **wprowadzanie wartości z klawiatury.** Oznacza, że podczas wprowadzania danych zostanie udostępnione pole edycyjne w formacie zależnym od typu danej, określonej następnymi parametrami, umożliwiające wprowadzenie dowolnej informacji.
 - **wybór wartości ze słownika.** Należy wybrać jeden z dostępnych lub założyć nowy słownik z wartościami mogącymi być przechowywanymi w kolumnie. Dostępne operacje na słowniku i jego zawartości są opisane w rozdziale - Słowniki.
 - **Typ wartości.** Dla danych wprowadzanych z klawiatury atrybut ten określa czy w definiowanym (lub redefiniowanym) polu kartoteki (czyli kolumnie) mają być przechowywane wartości tekstowe, liczbowe całkowite, liczbowe z częścią ułamkową, logiczne czy wreszcie takie,

które opisują okres, datę lub czas. Należy wybrać właściwy typ. Dane wprowadzane ze słownika zawsze są typu tekstowego.

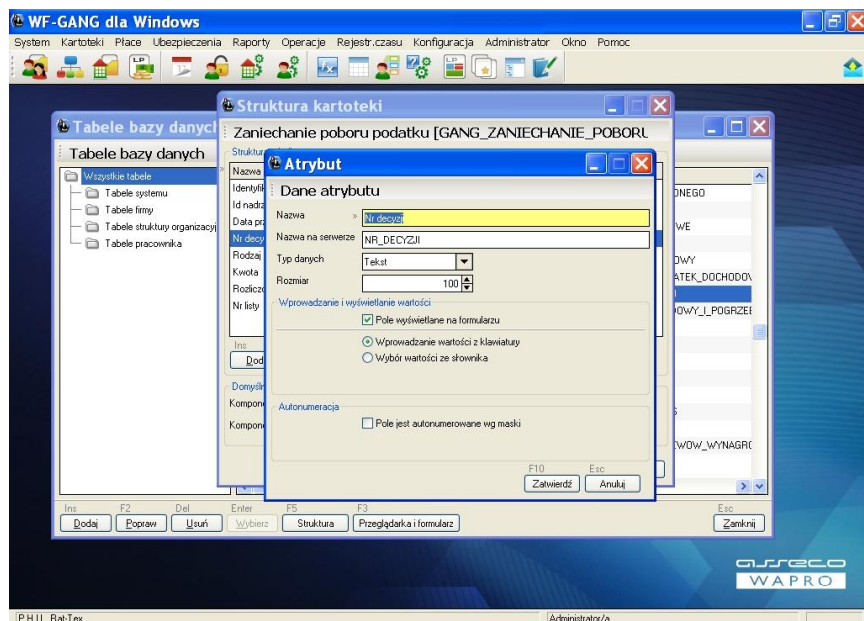
- Modyfikacja kolumny. Za pomocą funkcji *Popraw* ([F2]) możliwa jest [zmiana wszystkich własności wcześniej założonej kolumny. Służy do tego okno dialogowe.

Uwaga!

Jak zawsze podczas korekt elementów przechowujących informację należy pamiętać o zmianie odwołań w algorytmach.

- Usunięcie kolumny. Funkcja *Usuń* ([Delete]) usuwa kolumnę wraz z jej danymi ze struktury kartoteki.

Uwaga: jw.



Rys. 102. Okno dialogowe kolumny kartoteki

Uwagi

- Zauważmy, że w oknie zarządzania strukturą kartoteki w sekcji *Domyślny porządek rekordów* możemy określić, według której kolumny (lub kolumn) kartoteka będzie uporządkowana. Należy to wskazać w polach *Komponent nr 1*, *Komponent nr 2*.

- Projektując i modyfikując strukturę kartoteki należy zwrócić uwagę na zgodność typów danych mających być w niej przechowywanych z typami „pól” jakie na te dane rezerwujemy. Pozwoli to programowi na formalną kontrolę wprowadzanych danych (Np. daty) oraz uniknięcie błędów logicznych w algorytmach wykorzystujących te dane. Późniejsza zmiana typu danych przechowywanych w którejś z kolumn spowoduje utratę tych danych.

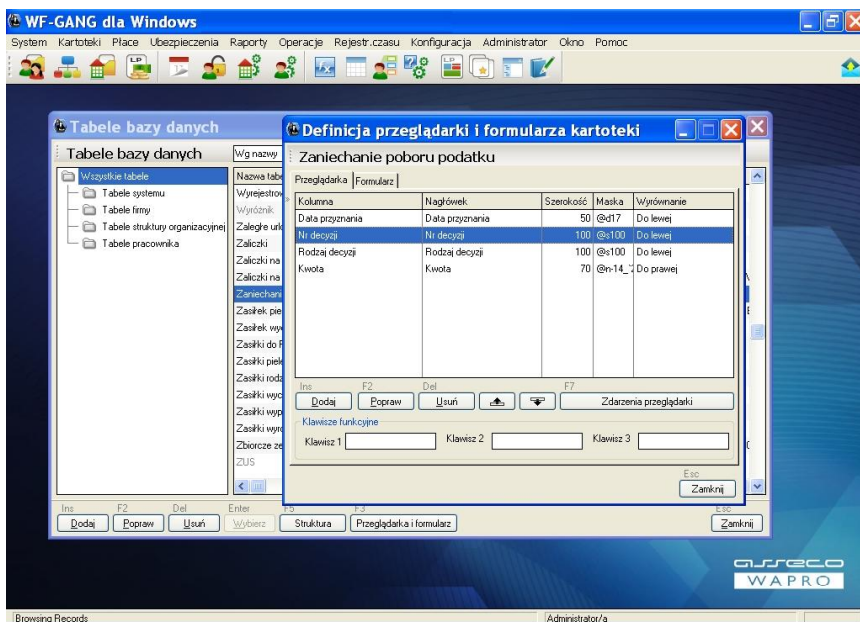
6.4.4. USUNIĘCIE KARTOTEKI

Funkcja *Usuń* ([Delete]) umożliwia usunięcie kartoteki z systemu. Po usunięciu kartoteki należy również zmienić odwołania do tej kartoteki w algorytmach.

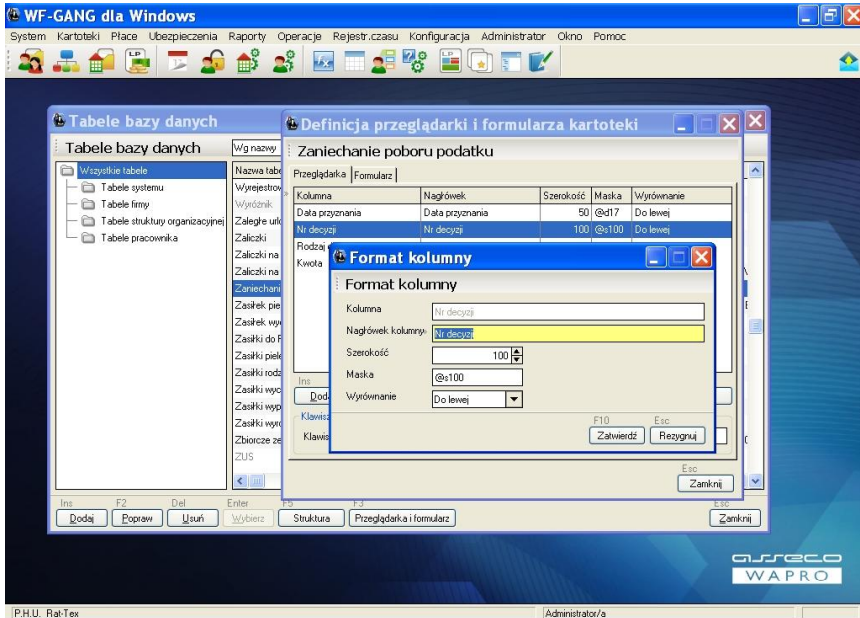
6.4.5. PRZEGLĄDARKA DANYCH KARTOTEKI

Ta opcja pozwala sterować zawartością ekranu podczas przeglądania kartoteki. W przypadku, gdy ilość kolumn w kartotece jest tak duża, że nie ukazują się wszystkie na ekranie, można wykluczyć z wyświetlania te, które przechowują mniej istotne dane. Jeżeli nadal na ekranie nie ma miejsca na wszystkie pozostałe kolumny, to można ograniczyć ich szerokość tak, aby zawartość najważniejszych kolumn kartoteki wyświetlana była z chwilą wybrania kartoteki do przeglądania. Dostęp do pozostałych kolumn realizowany jest klawiszami strzałek „przewijającymi” poziomo (w lewo lub prawo) zawartość ekranu.

Ograniczenia w wyświetlaniu nie mają wpływu na przechowywane przez kolumny wartości, ani nie powodują ograniczeń we wprowadzaniu danych.



Rys. 103. Okno definiowania przeglądarki kartoteki



Rys. 104. Okno dialogowe kolumny w przeglądarce

Wróćmy do okna zarządzania kartotekami. Ustawiliśmy pasek wyboru na konkretnej kartotece widzimy u dołu ekranu kilka dużych przycisków. Jednym z nich jest [F3] *Przeglądarka i formularz*. Jeśli wybierzemy tę opcję to program wyświetli okno konfiguracji przeglądarki. Ujrzymy tu następujące kolumny:

- **Kolumna - nazwa atrybutu kartoteki** - jest to nazwa wybranej przez nas pozycji. W tym miejscu nie można tej nazwy zmienić, a pokazana jest po to by administrator mógł kontrolować co zmienia. Niekoniecznie jest to nazwa, pod którą użytkownik będzie widział zdefiniowaną tu kolumnę przeglądarki - zależy to od zawartości pola *Nagłówek kolumny* (patrz niżej).

Uwaga!

Zmiana tej nazwy mogłaby pociągnąć za sobą konieczność zmian w algorytmach, gdyż do tej właśnie nazwy program się w algorytmach odwołuje. Toteż przeglądarka dysponuje własnymi nagłówkami kolumn po to, by można było dopasować te nagłówki do wymagań użytkownika bez obawy o zakłócenie pracy programu.

- **Nagłówek kolumny**. Pod tą nazwą użytkownik będzie widział opisywane tu pole kartoteki. Tę nazwę można dowolnie zmieniać, bez obawy o poprawność działania algorytmów.

- **Szerokość kolumny** - ilość znaków, które będzie widać w przeglądarce.
- **Maska** - sposób wyświetlania wartości w zależności od typu danych
- **Wyrównanie - Justowanie**. Mamy tu trzy możliwości:
 - do lewej (dosunięcie do lewej krawędzi pola)
 - centrowanie
 - do prawej (dosunięcie do prawej krawędzi pola).

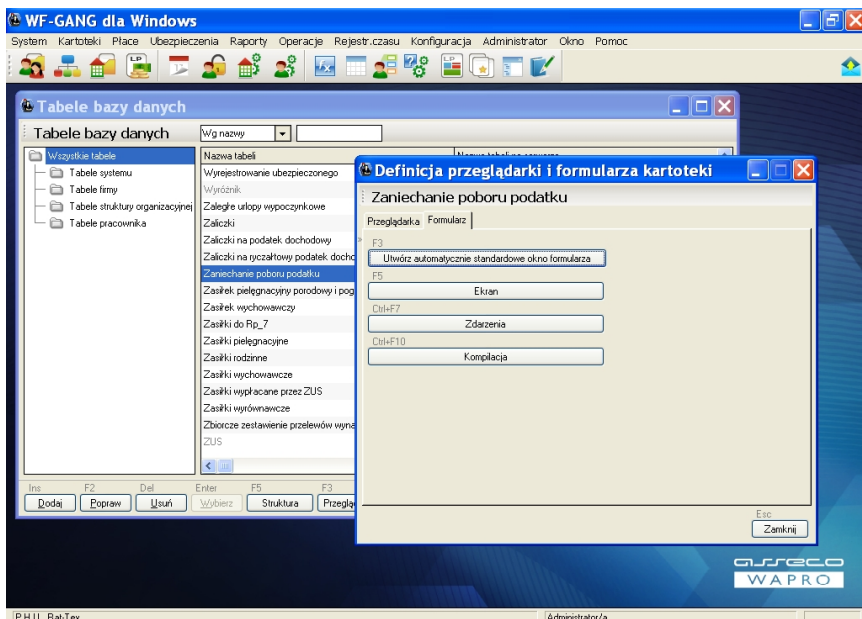
6.5. FORMULARZ WPROWADZANIA DANYCH

Samo zdefiniowanie kartoteki i jej kolumn nie wystarcza do tego, by móc wpisywać do tej kartoteki dane. Konieczne jest oddzielne zdefiniowanie okna, poprzez które użytkownik będzie te dane wpisywać. Oczywiście konieczne też jest udostępnienie tej kartoteki użytkownikowi, ale o tym już była mowa wyżej.

6.6. EDYTOR OKIEN

Służy do tworzenia formularza do wprowadzania danych do kartoteki. Dostęp do niego jest z menu *Administrator | Struktury danych*.

Wybieramy interesującą nas kartotekę, a następnie przycisk *Przeglądarka i formularz* lub [F3]. Otworzy się okno definicji przeglądarki, z którego przechodzimy na zakładkę *Formularz*.



Rys. Okno definicji przeglądarki i formularza kartoteki

Mamy tu następujące opcje:

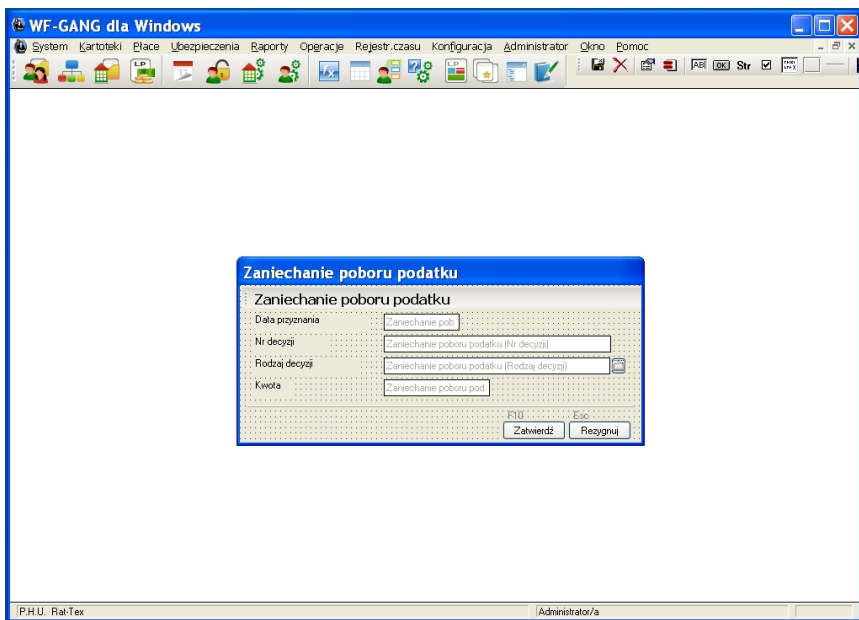
- **Utwórz automatycznie standardowe okno formularza** lub **[F3]** - umożliwia automatyczne wygenerowanie formularza.
- **Ekran** lub **[F5]** - służy do ręcznego tworzenia nowego lub modyfikacji istniejącego formularza.
- **Zdarzenia** lub **[Ctrl+F7]** - tu zawarta jest logika działania formularza. Jeśli chcemy w szczególny sposób sterować wprowadzaniem danych, to w tej opcji umieszczamy odpowiednie algorytmy. W przeciwnym wypadku nie musimy tego robić, system zadziała automatycznie.
- **Kompilacja** lub **[Ctrl+F10]** - w tej opcji następuje całkowite zatwierdzenie wyglądu i działania formularza.

Uwaga!

Zawsze po utworzeniu lub modyfikacji formularza należy wykonać jego kompilację.

6.7. EDYCJA FORMULARZA

Z okna definicji przeglądarki kartoteki wybieramy opcję *Ekran* [F5]. Otworzy się okno edytora umożliwiając tworzenie formularza.



Rys. Edytor okien - definicja

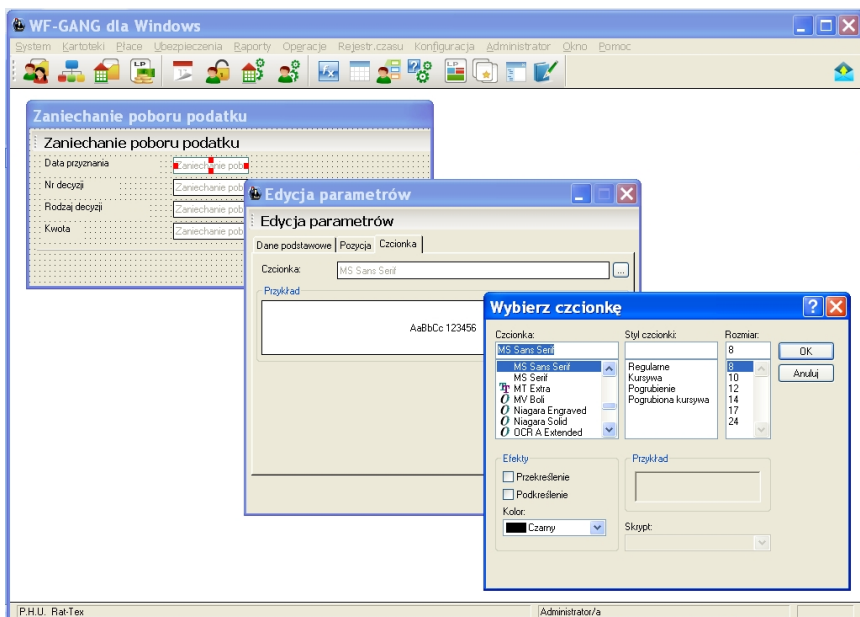
Korzystając z paska narzędzi edytora (znajdującego się w prawej górnej części okna) definiujemy parametry okna i wprowadzamy poszczególne elementy.

- **Parametry okna**

Jeśli staniemy na pustym polu edycyjnym formularza i klikniemy prawy przycisk myszy, uzyskamy dostęp do parametrów okna. Możemy tu określić m.in. nagłówek okna, jego położenie, rozmiar i czcionkę stosowaną do opisu

pól. Tą samą funkcjonalność mamy, jeśli skorzystamy z ikonki (właściwości) na pasku narzędziowym edytora okien.

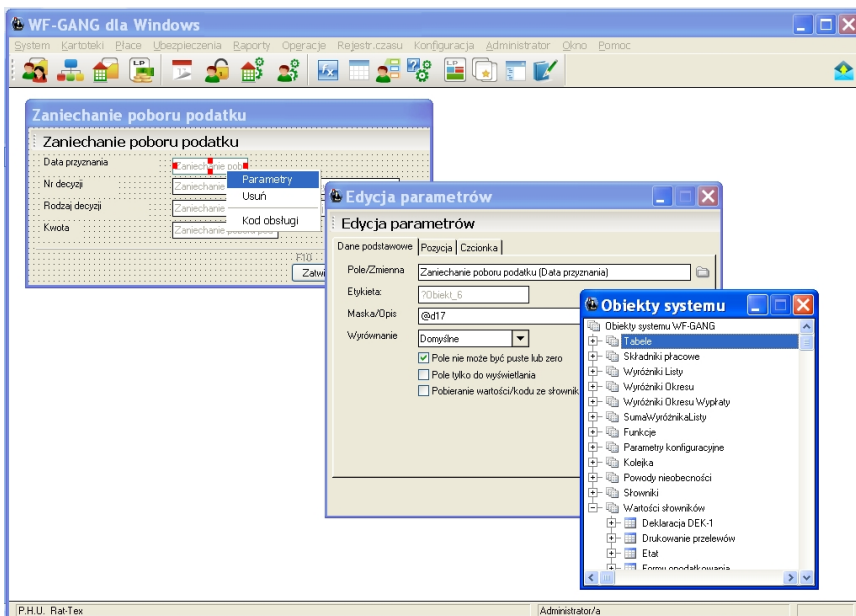




Rys. Edycja parametrów okna

- **Wprowadzanie pól**

Z paska narzędzi edytora wybieramy odpowiednią ikonkę i następnie klikamy na formularzu w miejscu, w którym chcemy umieścić dane pole. Naciskając prawy przycisk myszy wchodzimy w parametry pola.

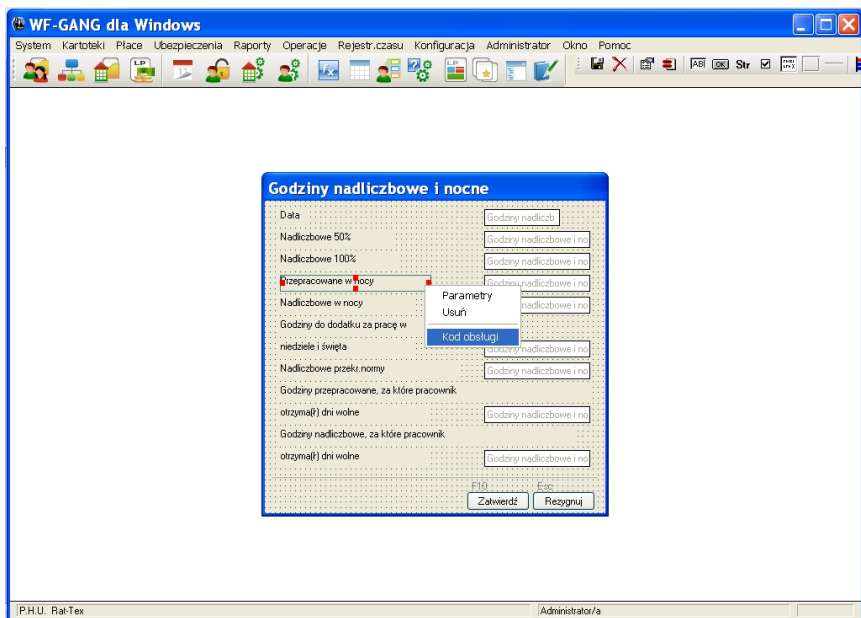


Rys. Edytor okien - nowe pole

W otwartym oknie edycyjnym, w *Pole/Zmienna* wpisujemy nazwę zmiennej lub, rozwijając listę dostępnych *Obiektów systemu*, wybieramy właściwy element. Następnie określamy kolejne parametry pola. Jeśli zaznaczymy opcję *Pobieranie wartości/kodu ze słownika*, wówczas należy wskazać odpowiedni słownik.

• Parametry pól

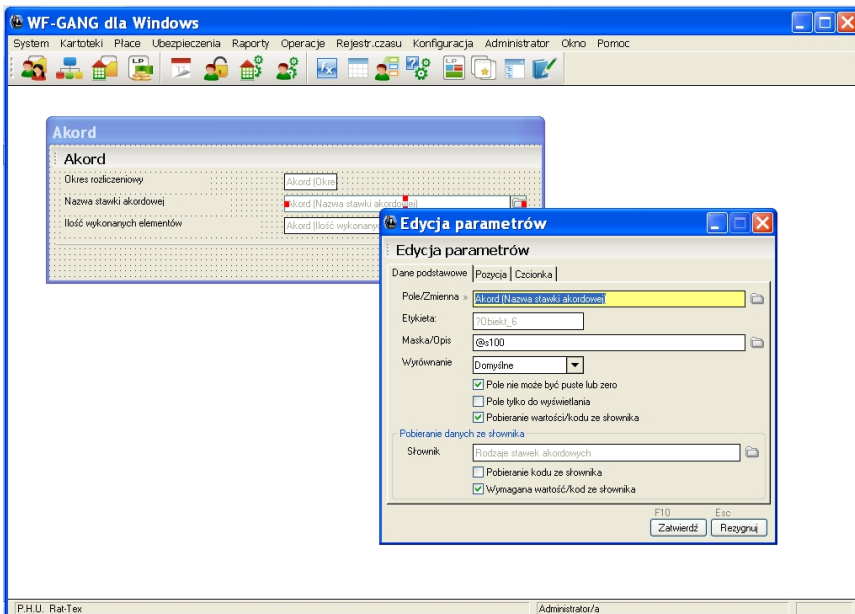
Dostępne zawsze po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranym polu formularza.



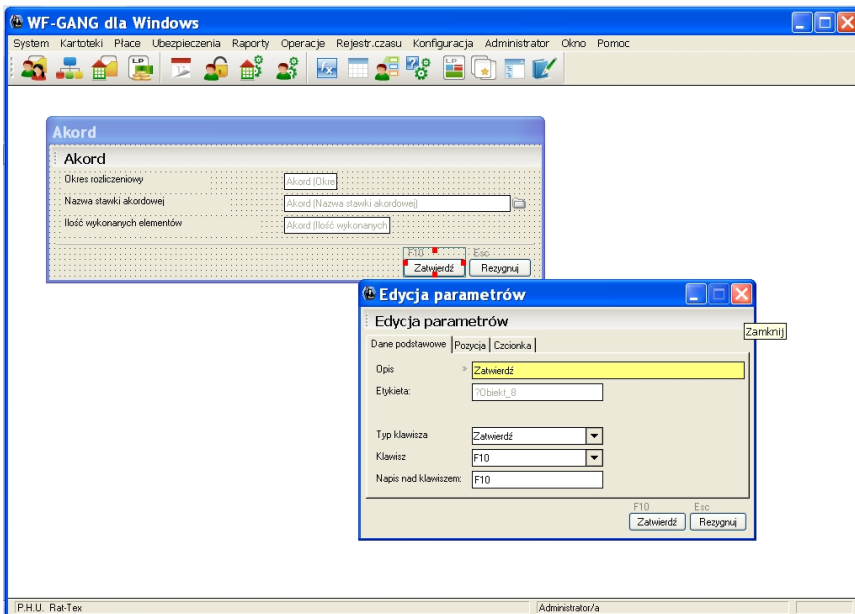
Rys. Edycja pola - parametry

W zależności od typu pola, parametry mogą być inne.

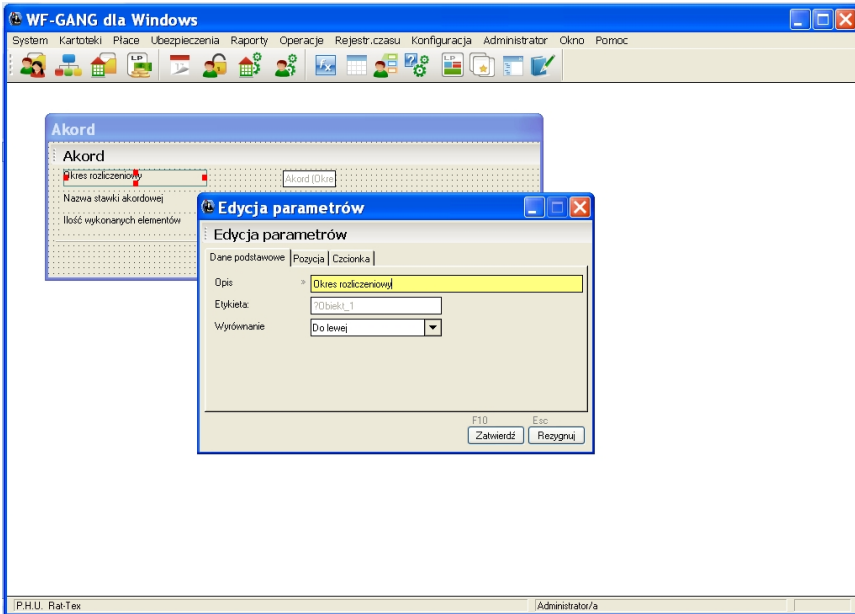
Przykłady:



Rys. Edycja pola - parametry pola tekstowego



Rys. Edycja pola - parametry pola typu Klawisz



Rys. Edycja pola - parametry pola opisowego

- **Usuwanie pola**

Stojąc na wybranym polu naciskamy prawy przycisk myszy. Z rozwiniętego menu kontekstowego wybieramy opcję *Usuń*.

- **Kod obsługi** - zawiera logikę działania pola. Wykorzystujemy w sytuacji, gdy chcemy sami sterować działaniem pola.

Stojąc na wybranym polu naciskamy prawy przycisk myszy. Z rozwiniętego menu kontekstowego wybieramy opcję *Kod obsługi* i w otwartym oknie edycyjnym wpisujemy nasz algorytm. po czym zatwierdzamy, korzystając z odpowiedniej ikonki na pasku narzędziowym edytora.

Kod obsługi możemy też wpisywać wybierając *Zdarzenia* [Ctrl+F7] z okna *Definicji przeglądarki*.

Uwaga!

Nie należy wpisywać algorytmów w zdarzenie *Pełny kod obsługi* !!! Zawiera ono bowiem kod wygenerowany przez system automatycznie.


- **Wyrównywanie pól**

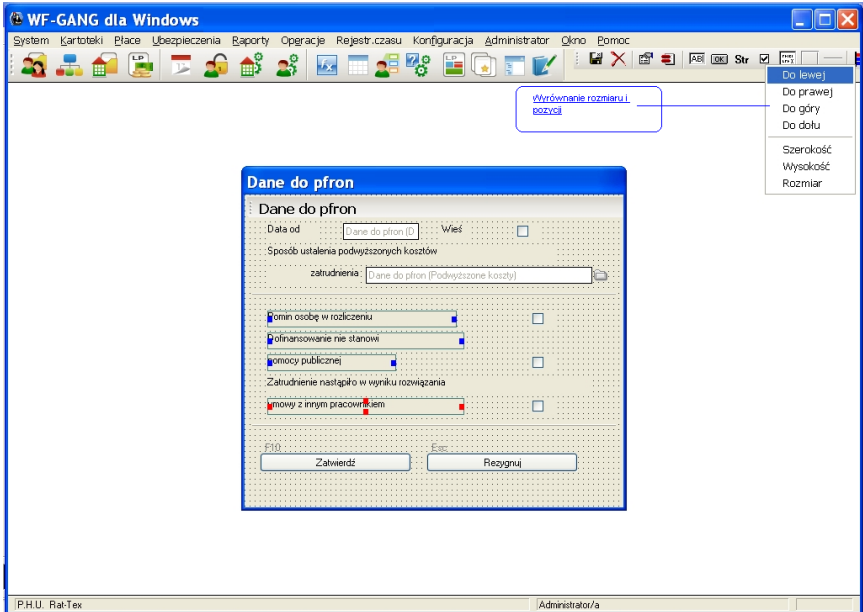
Po zaakceptowaniu wyglądu okna, z paska narzędzi edytora wybieramy ikonkę



(zapisz i wyjdź), po czym robimy *Kompilację* [Ctrl+F10].

- **Wyrównywanie rozmiaru i pozycji**

Edytor okien zawiera mechanizm szybkiego wyrównywania rozmiaru i pozycji wybranych elementów formularza. W tym celu należy najpierw zaznaczyć te elementy, a następnie na pasku narzędzi edytora okien nacisnąć ikonkę  (wyrównanie) i wybrać odpowiednią opcję.

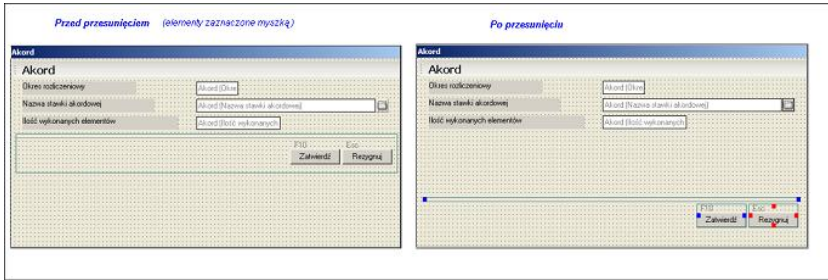


Rys. Edytor okien - wyrównywanie

- **Sposoby zaznaczania:**

- **[Ctrl+A]** - zaznacza wszystkie pola;
- **[klik lewym przyciskiem myszy]** na poszczególnych polach przy wciśniętym stale **[Ctrl]** - zaznacza wybrane elementy;
- **zakreślanie myszką** przy wciśniętym stale **lewym przycisku myszy** - zaznacza grupę elementów.


Tak zaznaczone elementy można przesuwać w dowolne miejsce korzystając z kursorów (klawisze strzałek: ← → ↑↓) lub przeciągając myszką przy wciśniętym stale **lewym przycisku myszy**.



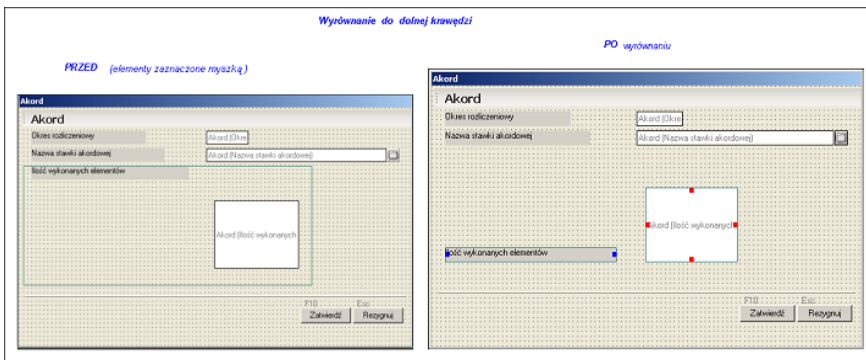
Rys. Edytor okien - przesunięcie grupy pól

• **Wyrównywanie rozmiaru i pozycji elementów**

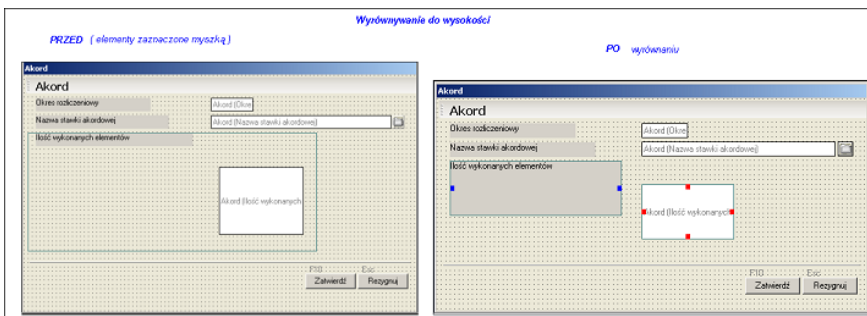
Możemy wyrównywać położenie lub rozmiar jednego pola (lub kilku pól) względem innego. Wyrównanie pozycji może być do lewej lub prawej, bądź dolnej lub górnej krawędzi pola. Natomiast wyrównanie rozmiaru - do szerokości lub wysokości, bądź też do pełnego wymiaru. Zawsze elementy zaznaczone na niebiesko są wyrównywane (w zależności od wybranej opcji) do elementu zaznaczonego na czerwono.

Po zaznaczeniu grupy pól w wyżej opisany sposób, na pasku narzędzi edytora naciskamy ikonkę  (wyrównanie) i wybieramy odpowiednią opcję.

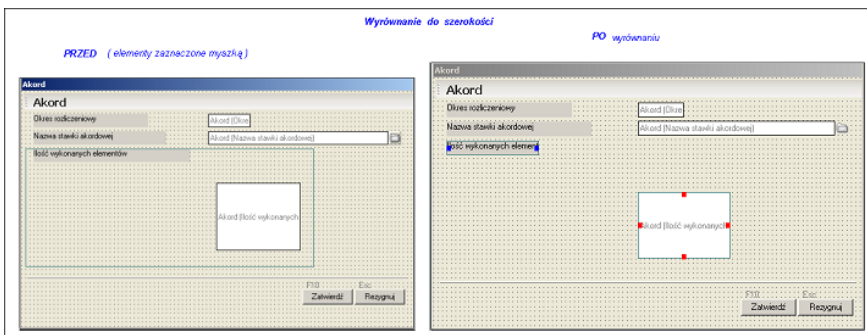
Przykłady:



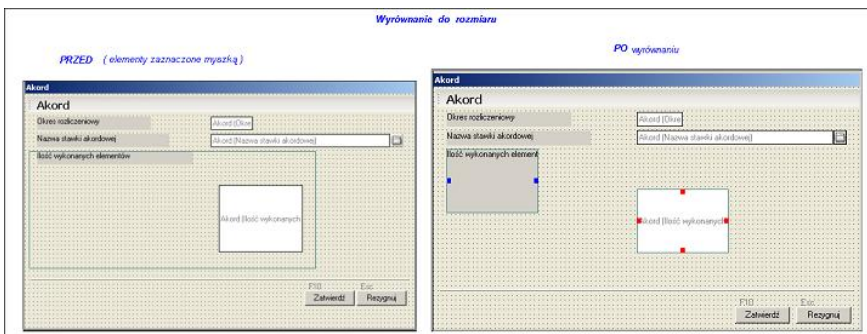
Rys. Edytor okien - wyrównanie do dolnej krawędzi



Rys. Edytor okien - wyrównanie do wysokości



Rys. Edytor okien - wyrównanie do szerokości

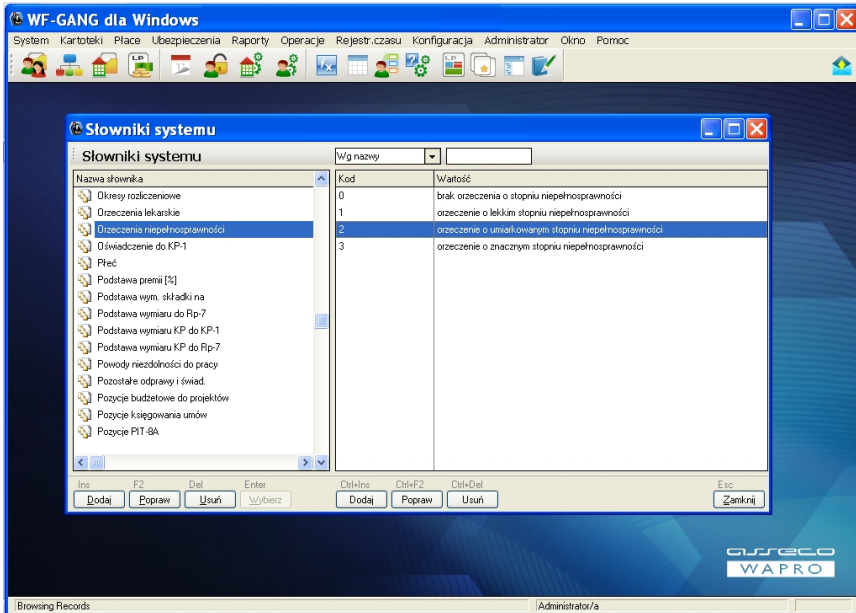


Rys. Edytor okien - wyrównanie do rozmiaru

6.8. SŁOWNIKI

Słowniki są elementem systemu mającym na celu wspomaganie wprowadzania danych. Dzięki ich stosowaniu unika się wielokrotnego wprowadzania tej samej informacji z klawiatury. Słownik i jego dane można wykorzystywać przy wypełnianiu wielu pól dialogowych przyspieszając tym samym proces

wprowadzania informacji. Ponadto pozwalają one, poprzez ograniczenie ilości możliwych wariantów wartości dla pola dialogowego, uniknąć błędów przy wprowadzaniu danych.



Rys. Okno zarządzania słownikami

Operacje dotyczące słowników przeprowadza się w ich oknie zarządzania wywoływanym z menu *Administrator* | *Słowniki*. W oknie tym po lewej stronie widać nazwy słowników, a w prawej części okna są uwidocznione wartości wprowadzone jako pozycje słownika.

W celu ułatwienia obsługi słowników okno to jest wyposażone w lokator, próbujący na podstawie wprowadzanych z klawiatury znaków, ustawić się na słowniku o nazwie najbardziej podobnej do otrzymanego ciągu znaków. Ciąg ten jest wyświetlany pod listą słowników.

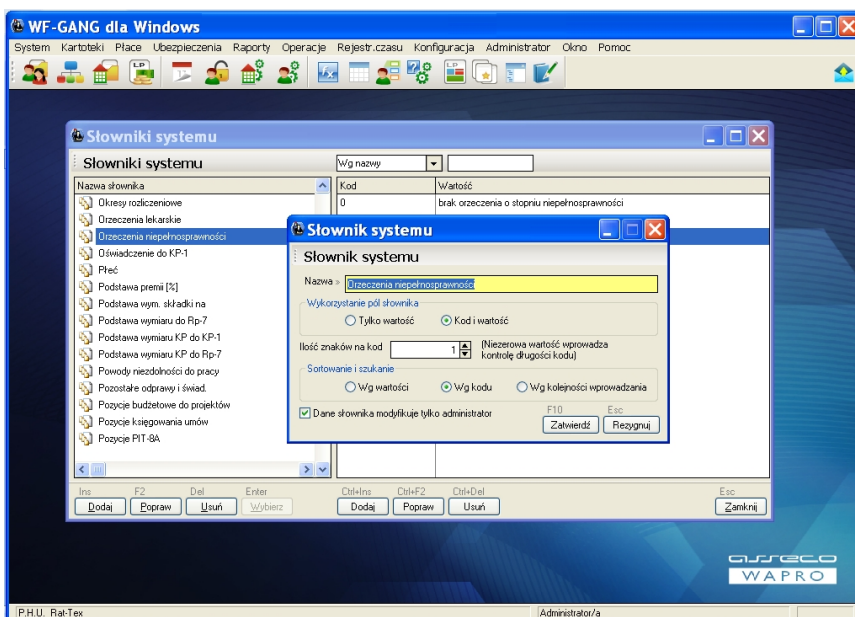
6.8.1. TWORZENIE SŁOWNIKA

Wybranie funkcji *Dodaj* ([Insert]) wywołuje okno dialogowe służące do stworzenia struktury słownika.

W oknie tym należy wpisać niżej wymienione wartości.

- **Nazwa słownika.** Nazwę identyfikującą słownik w systemie i umożliwiającą dostęp do jego danych.
- **Układ kolumn.** Mamy tu do wyboru dwie opcje

- **Tylko opis.** Ta opcja przewidziana jest dla słowników niezawierających pozycji kodowanych (np. *Rodzaje umów o pracę: na okres próbny, na czas określony, na czas nieokreślony* etc.)
- **Kod i opis.** Tę opcję wybierzemy dla słowników zbudowanych z wartości rozbudowanych o kody (np. *Kasy chorych: 01R(kod) Dolnośląska RKCh(opis), 09R(kod) Podkarpacka RKCh(opis), 17B(kod) BKCh Służb Mundurowych(opis)* etc.)
- **Porządek danych.** Określa, w jakiej kolejności będą występowały elementy słownika. Są tu do dyspozycji dwie możliwości:
 - **według opisu** - elementy będą ustawione w porządku rosnących wartości w kolumnie *Opis* (a więc najpierw cyfry od 0 do 9 a następnie litery od A do Z),
 - **według kodu** - elementy będą ustawione w porządku rosnących wartości w kolumnie *Kod*.



Rys. Okno dialogowe definicji słownika

Uwaga!

Zwróćmy uwagę na fakt, że system nie umożliwia wyboru typu danych słownika. Jest to skutek faktu, że dane w słownikach zawsze są typu tekstowego i danych innych typów nie da się słownikować.

6.8.2. WYPEŁNIENIE SŁOWNIKA

Słownik może, ale nie musi być wypełniany wartościami podczas jego tworzenia. Jest rzeczą oczywistą, że nie zawsze można przewidzieć na tym etapie wszystkich możliwych do wprowadzenia wartości słownika. Poza tym system został tak zaprojektowany, aby to operator sukcesywnie tworzył zawartość słownika podczas pracy z programem. Nie mniej okno zarządzania słownikami udostępnia w prawej części taką możliwość.

Dzięki zawartej w nim funkcji *Dodaj* ([Ctrl]+[Ins]) poprzez wyświetlone okno dialogowe wprowadza się wartość elementu słownika.

Przykład:

Niektóre informacje dotyczące pracowników stanowią niewielki skończony zbiór danych. Dla takiego rodzaju danych wygodnym sposobem ich wprowadzania jest użycie słownika. Taką informacją jest np. obywatelstwo.

- *Przechodzimy na ekran administratora programu ([Ctrl]+[A]) i wybierając opcję Administrator | Słowniki otwieramy okno zarządzania słownikami.*
- *Następnie za pomocą funkcji Dodaj ([Insert]) wywołujemy okno definiowania struktury słownika.*
- *W kolejne pozycje wprowadzamy:*
 - *Obywatelstwo jako Nazwę słownika,*
 - *jako Układ kolumn zaznaczamy (klawiszem [Enter] lub [Spacja] względnie przy użyciu myszy) opcję Tylko opis*
 - *jako Porządek danych zaznaczamy opcję wg opisu.*
- *Podjmujemy decyzję o tym, kto może wprowadzać i modyfikować dane - tylko administrator, czy każdy użytkownik.*
- *Wprowadzone zmiany akceptujemy zamykając okno dialogowe przyciskiem Zatwierdź (klawisz [F10]). System nada temu słownikowi numer identyfikacyjny, który np. może być jednym z parametrów funkcji. Kolejnym etapem jest wypełnienie słownika danymi. W tym celu z prawej części okna wybieramy funkcję Dodaj ([Ctrl]+[Ins]) i wprowadzamy żądane wartości elementów.*

6.8.3. MODYFIKACJA SŁOWNIKA

Raz stworzony słownik można modyfikować. Służy temu celowi funkcja *Popraw* ([F2]). Wywołuje ona analogiczne okno dialogowe jak przy tworzeniu słownika, w którym można zmienić nazwę słownika oraz kolejność uporządkowania elementów słownika.

Pozostałe informacje dotyczące słownika (jako całości) nie podlegają zmianom, bowiem mogłoby to prowadzić do nieprawidłowej pracy systemu.

6.8.4. MODYFIKACJE ZAWARTOŚCI SŁOWNIKA

Oprócz opisanego powyżej dodawania elementów słownika można również

modyfikować jego zawartość następującymi operacjami, które udostępniają pozostałe funkcje okna zawartości słownika.

Zmiana wartości

Funkcja *Popraw* ([Ctrl]+[F2]) pozwala zastąpić dotychczasową informację zawartą w słowniku na zupełnie inną. W programie WF-GANG nie ma wewnętrznego powiązania między wartością przechowywaną przez słownik, a wprowadzoną za jego pomocą zawartością pola danych. Oznacza to, że nie ma możliwości rozróżnienia danych wpisanych ręcznie od tych, które wprowadzono korzystając ze słownika. W efekcie takiego rozwiązania operacja zmiany zawartości słownika nie ma wpływu na dotychczas wprowadzone dane.

Usunięcie elementu

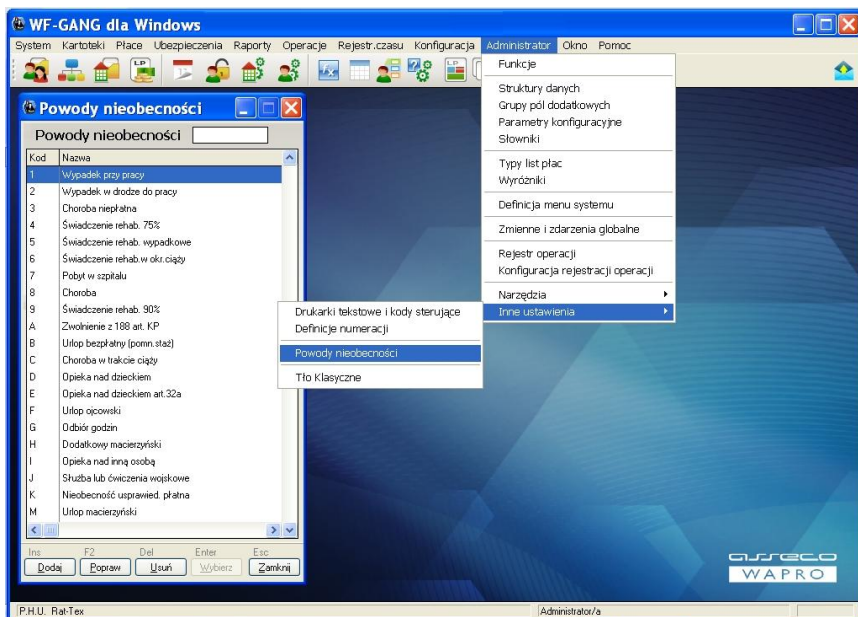
Niepotrzebne pozycje słownika usuwa się funkcją *Usuń* ([Ctrl]+[Del]). Podobnie jak funkcja opisana powyżej operacja ta nie ma wpływu na zgromadzone dane.

6.8.5. USUNIĘCIE SŁOWNIKA

Usuwając słownik należy wcześniej zmienić wszelkie odwołania do niego w systemie. W przeciwnym razie może to doprowadzić do nieprawidłowej pracy programu oraz utraty danych.

W celu usunięcia słownika wywołuje się funkcję *Usuń* ([Delete]). Usunięcie wymaga potwierdzenia w wyświetlonym oknie dialogowym.

6.9. POWODY NIEOBECNOŚCI



Rys. Okno zarządzania powodami nieobecności

System WF-GANG umożliwia użytkownikowi swobodne definiowanie i oznaczanie różnych przyczyn całodziennych nieobecności pracowników. Oczywiście w standardzie zdefiniowano niemały zestaw rodzajów nieobecności, nie odbiera to jednak użytkownikowi możliwości dowolnego redefiniowania tego wykazu. Prowadzona na podstawie tak utworzonego wykazu ewidencja nieobecności może być wykorzystywana do obsługi zagadnień związanych z dyscypliną pracy. Program wykorzystuje też w/w ewidencję do obliczeń składników płacowych. Obsługę powodów nieobecności umożliwiają funkcje zawarte w ich oknie zarządzania, które wywołuje się z menu *Administrator | Inne ustawienia | Powody nieobecności*.

W celu ułatwienia obsługi powodów nieobecności jest ono wyposażone w lokator, próbujący na podstawie wprowadzanych znaków z klawiatury, ustawić się na elemencie o najbardziej podobnej nazwie do otrzymanego ciągu znaków.

6.9.1. TWORZENIE POWODU NIEOBECNOŚCI

Do wprowadzenia nowej przyczyny nieobecności służy funkcja *Dodaj* ([Insert]). Wywołuje ona okno dialogowe, w którym wprowadza się następujące dane jej dotyczące.

Nieobecność usprawiedliwiona płatna i kodzie Z. Będzie ona służyła do rejestracji tego rodzaju nieobecności w dni robocze.

- Na ekranie administratora, za pomocą opcji menu **Inne ustawienia / Powody nieobecności** otwieramy okno zarządzania nieobecnościami.
- Korzystając z funkcji **Doda> ([Insert])** wywołujemy okno dialogowe powodu nieobecności, w którym podajemy:
 - **Nieobecność uspr. płatna** w polu **Nazwa**,
 - w polu **Kod** wprowadzamy literę **Z**,
 - opcje **Choroba, Niedziela i święta** oraz **Dni wolne** pozostawiamy niezaznaczone.
- Wprowadzone dane akceptujemy funkcją **Zatwierdź ([F10])**.

Uwaga!

W przypadku, gdy nowo założony powód nieobecności ma powodować skutki obliczeniowe (np. w płacach) należy dodatkowo stworzyć odpowiednie rozwiązania proceduralne (np. nowe składniki płacowe i ich algorytmy), lub zmodyfikować algorytmy istniejące.

6.9.2. MODYFIKACJA POWODU NIEOBECNOŚCI

Wybranie funkcji **Popraw ([F2])** pozwala poprawić w oknie dialogowym powodu nieobecności wszystkie dane jego dotyczące. W przypadku zmiany **Nazwy** i **Kodu** zatwierdzenie korekt powoduje automatyczne uaktualnienie wcześniej wprowadzonych informacji w dyscyplinie. Natomiast zmiana parametru **Przy przeliczeniu dni nieobecności wliczaj** z zasady nie działa wstecz, tzn. nie ma wpływu na już obliczone wartości składników płacowych. Dlatego, jeżeli jest to konieczne należy, po zmianie tego parametru, dodatkowo uruchomić od nowa proces obliczeń.

6.9.3. USUNIĘCIE POWODU NIEOBECNOŚCI

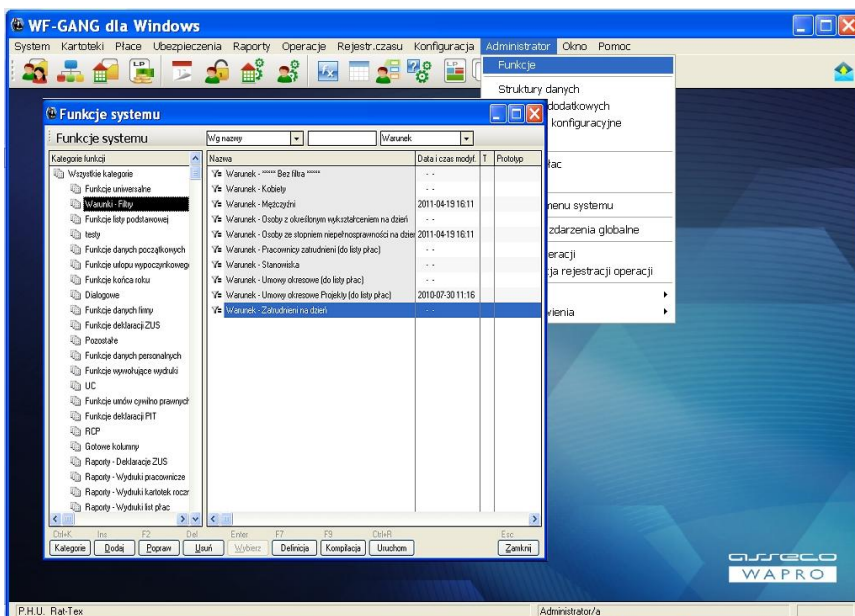
Niewykorzystywane powody nieobecności usuwa się funkcją **Usuń ([Delete])**. System nie pozwala usunąć powodu nieobecności, jeżeli jest on wykorzystywany tzn. wówczas, gdy istnieje choć jeden pracownik, który ma zarejestrowaną nieobecność tego rodzaju w ewidencji nieobecności.

6.10. WARUNKI (FILTRY)

Mechanizm definiowanych przez użytkownika warunków, zwanych niekiedy filtrami, pozwala ograniczać ilość osób pokazywanych przez program podczas

operacji przeglądania i edycji danych. Wykorzystuje się go również w procesie tworzenia list płac. System umożliwia tworzenie warunków na podstawie dowolnej informacji przechowywanej przez system.

W celu dokonania operacji na warunkach w pierwszej kolejności wywołuje się ich okno zarządzania opcją *Administrator | Funkcje*. Pokaże nam się standardowe okno do tworzenia funkcji, raportów, warunków etc.. Wyposażone jest ono również w lokator, próbujący na podstawie wprowadzanych znaków z klawiatury, ustawić się na warunku o najbardziej podobnej nazwie do otrzymanego ciągu znaków. Ciąg ten jest wyświetlany pod listą warunków. Z dostępnych kategorii odszukujemy *Warunki-filtry*.



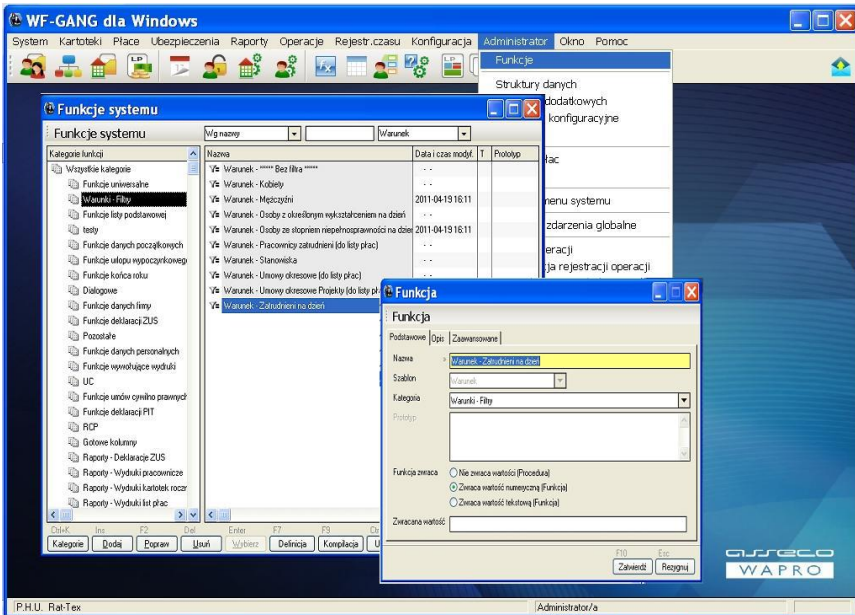
Rys. Okno zarządzania warunkami

6.10.1. TWORZENIE WARUNKU

Nowy filtr zakłada się funkcją *Dodaj* ([Insert]). Wywołuje ona okno dialogowe, do którego wprowadza się informacje opisujące tworzony warunek.

- **Nazwa warunku.** Ciąg znaków (napis) opisujący oraz identyfikujący warunek.
- **Szablon.** Określa typ tworzonej funkcji. Z rozwiniętej listy dostępnych danych wybieramy *Warunek*. Dzięki temu będzie on widoczny na *Liście warunków* jako *Kryterium wyświetlania* okna zarządzania kartoteką osobową.

- **Kategoria.** Określa kategorię funkcji, dzięki czemu łatwiej będzie można ją odszukać na liście wszystkich funkcji. Z rozwiniętej listy dostępnych danych wybieramy *Warunki-Filtry*.



Rys. Okno dialogowe warunku

Przykład:

Przy dużej ilości osób w kartotece przydatny jest filtr, który w wyniku swojego działania wybierze pracowników aktualnie zatrudnionych. Budując algorytm tego warunku wykorzystamy *Kartotekę umów o pracę przechowującą historię zatrudnienia pracownika w firmie*. Przez wzgląd na zakres niniejszego podręcznika przyjmujemy tu upraszczające założenie, że sprawdzany jest fakt zatrudnienia pracownika w chwili obecnej, czyli w dniu, w którym operator uruchamia działanie filtra.

- Wywołujemy okno zarządzania funkcjami *Administrator | Funkcje*. Z dostępnych kategorii odszukujemy *Warunki-Filtry* a następnie wybieramy opcję *Dodaj* ([Insert]).
- W wyświetlonym oknie dialogowym wprowadzamy następujące informacje:
 - *Pracownicy aktualnie zatrudnieni* jako *Nazwę warunku*,
 - w polu *Szablon* z rozwiniętej listy danych wybieramy *Warunek*,
 - jako *Kategorię* z rozwiniętej listy danych wybieramy *Warunki-Filtry*.
- Następnie za pomocą funkcji *Definicja* (klawisz [F7]) wprowadzamy do zdarzenia *Wykonanie warunku* następujący algorytm:

```
temp=0
data_do=0
Kartoteka umów o pracę (data do)=Dzisiaj()
Set (Kartoteka umów o pracę)
loop
  Previous (Kartoteka umów o pracę)
  if eof()
    break
  end
  data_do= Kartoteka umów o pracę(Data do)
  if data_do=0
    data_do=Dzisiaj()
  end
  if data_do>=Dzisiaj()
    temp=1
    break
  end
end
if temp=1
  Return(1)
else
  Return(0)
end
```

Na koniec zapisujemy i kompilujemy (ikonka x2 na pasku zadań z opisem **Kompiluj i wyjdź**) lub wciskamy klawisz [F10].

Przepraszamy za brak szczegółowych objaśnień, ale opis języka programowania jest tematem dalszej części podręcznika.

6.10.2. MODYFIKACJA WARUNKU

Warunki są elementem pomocniczym systemu, dlatego wszelkie zmiany właściwości opisujących filtr są dopuszczalne. W dowolnym momencie pracy z programem można zmienić nazwę oraz, oczywiście, algorytm warunku. Tę operację umożliwia funkcja *Popraw* ([F2]). Wywołuje ona to samo okno dialogowe, które służyło do w prowadzania danych podczas tworzenia warunków.

6.10.3. USUNIĘCIE WARUNKU

W celu skasowania nie wykorzystywanego filtra używa się funkcji *Usuń* ([Delete]).

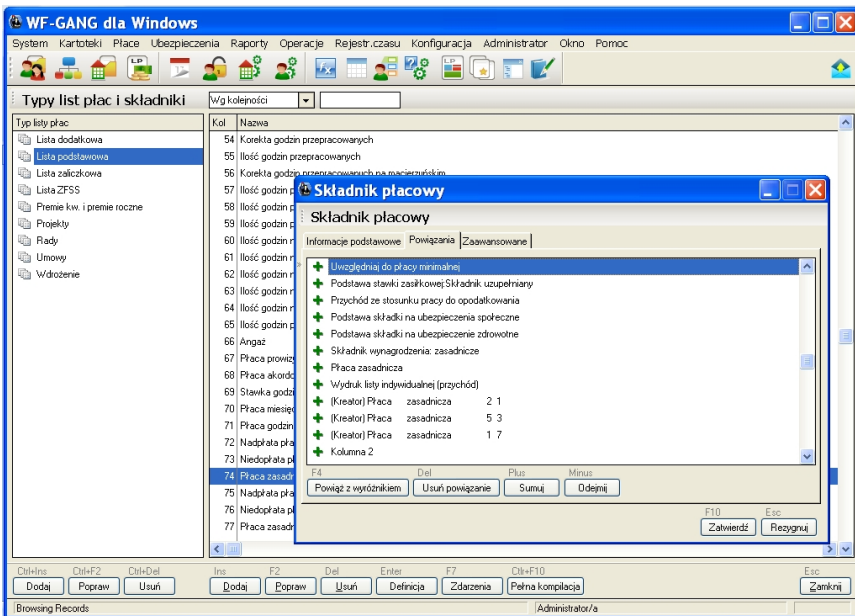
6.11. WYRÓŻNIKI

Wbudowany w program WF-GANG (od wersji 2.0) mechanizm wyróżników

stanowi bodaj największą rewolucję od momentu powstania pierwszej wersji naszego programu. Dzięki wyróżnikom mogliśmy odejść od przepisywania wielkich ilości danych z zamykanych list płac do kartotek, gdyż dane z list płac stały się dostępne dla algorytmów (np. w trakcie naliczania innych list płac). Wyróżniki znakomicie ułatwiły realizację różnego rodzaju kreatorów. Itd. itp. Wyróżnik jest obiektem sumującym (algebraicznie - czyli *in plus* lub *in minus*) wartości tych składników płacowych, które (jawnie lub nie) zostały „podpięte” do danego wyróżnika. Prawda jakie to proste? A teraz już serio - spróbujmy pokazać to na przykładzie.

Przykład:

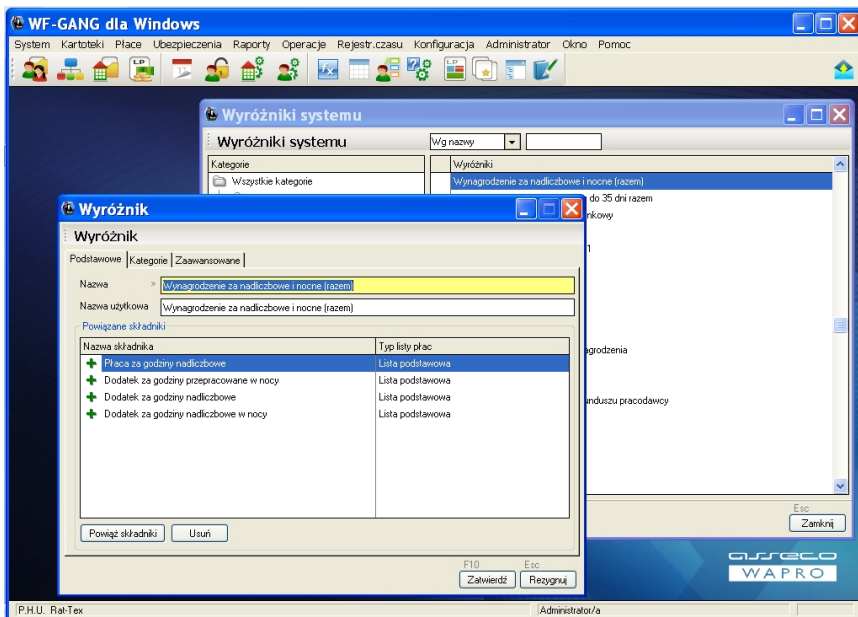
Z menu administratora wybierzmy opcję *Typy list płac - Lista podstawowa*. Wśród składników tego typu znajdziemy składnik o nazwie *Płaca za godziny nadliczbowe* i ustawmy się na nim. Korzystając z funkcji *Popraw* (klawisz [F2]) - ujrzymy pełną konfigurację naszego składnika. Na zakładce *Powiązania* w kolejnych wierszach zobaczymy do jakich wyróżników składnik ten został przypięty.



Rys. Okno powiązania składnika płacowego do wyróżników

Sprawdźmy, co zawiera np. wyróżnik *Wynagrodzenie za nadliczbowe i nocne (razem)*. W tym celu z menu administratora wybieramy opcję *Wyróżniki - kategorię Wyróżniki kartoteki zarobkowej* i odnajdujemy *Wynagrodzenie za nadliczbowe i nocne (razem)*. Za pomocą funkcji *Popraw* ([F2]) otwieramy okno konfiguracji wyróżnika, na którym widać, jakie

składniki płacowe i z jakich typów list płac zostały przypięte do tego wyróżnika. Gdy później w różnych algorytmach będzie nam potrzebna np. wartość wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, będziemy mogli bądź obliczyć tę wartość (jeśli będziemy mieli dostęp do składników, z których ona wynika), bądź też po prostu pobrać tę wartość z obiektu o nazwie *Wyróżnik Listy (Wynagrodzenie za nadliczbowe i nocne (razem))*.



Rys. Okno konfiguracji wyróżnika

Wyjdźmy z konfiguracji naszego składnika i korzystając z funkcji *Definicja* ([Enter]) zajrzyjmy do algorytmu wyznaczającego składnik płacowy *Wynagrodzenie za nadgodziny i godziny nocne*. Okaże się, że cały algorytm wyliczenia wartości tego składnika sprowadził się do jednej linii:

[] = *WyróżnikListy (Wynagrodzenie za nadliczbowe i nocne (razem))*

Widzimy tu, że to wyróżnik zadbał o skumulowanie odpowiedniej wartości, wystarczy więc wartość tę po prostu podstawić jako wartość, która ma zostać wyznaczona - w naszym przykładzie jako wartość składnika płacowego o nazwie *Wynagrodzenie za nadgodziny i godziny nocne*.

Użytkownik programu WF-GANG przeglądając definicje wyróżników lub konfiguracje składników płacowych niejednokrotnie może zauważyć uderzające podobieństwo (a czasem nawet identyczność) nazw niektórych składników i niektórych wyróżników. Nie należy dać się zwieść temu podobieństwu - nawet

przy identycznej nazwie wyróżnik jest czymś zupełnie innym niż składnik płacowy. Pokażmy to na przykładzie.

Przykład:

Z menu administratora wybierzmy opcję Wyróżniki. W otwartym teraz oknie zarządzania kategoriami wyróżników wybierzmy Wyróżniki list płac. Odnajdźmy wyróżnik o nazwie BRUTTO, ustawmy na nim pasek wyboru i za pomocą funkcji Popraw ([F2]) otworzymy okno konfiguracji wyróżnika. Ujrzymy w nim listę skojarzonych składników. Widzimy, że wyróżnik o nazwie BRUTTO kumuluje wartości BRUTTO z listy dodatkowej, Przychód podlegający opodatkowaniu z wdrożenia BRUTTO z listy podstawowej oraz BRUTTO z listy premii.

Przykład:

Spójrzmy na „sąsiada z góry” w stosunku do poprzedniego przykładu. Przed wyróżnikiem o nazwie BRUTTO widzimy Angaż. Lista składników skojarzonych z tym wyróżnikiem składa się z jednego tylko elementu - jest nim Angaż z listy podstawowej. Mamy więc do czynienia z sytuacją, gdy wartość liczbową wyróżnika jest identyczna jak wartość liczbową składnika płacowego. Nie oznacza to jednak bynajmniej, że jest to ten sam lub taki sam obiekt. Po pierwsze pod wyróżnik w każdej chwili możemy „podpiąć” jakiś inny element płacowy (oprócz albo nawet zamiast już „podpiętego” składnika) i natychmiast wartość wyróżnika przestanie być identyczna z wartością pozycji Angaż z listy płac. Ale co jeszcze istotniejsze - do wartości składnika płacowego Angaż możemy odwoływać się tylko w trakcie naliczania listy płac, na której on wystąpił. Tymczasem do wartości wyróżnika Angaż możemy odwołać się w trakcie naliczania listy płac (i nie tylko listy) w przyszłym miesiącu, czy kiedykolwiek.

Uwaga!

Wróćmy jeszcze na chwilę do przykładu nr 9. Widać tu wyraźnie, że wyróżnik zbiera wartości składników z różnych typów list płac.

I jeszcze jedna istotna uwaga.

Podstawienie postaci:

Zmienna=WyróżnikListy (NazwaWyróżnika)

da oczekiwany efekt wówczas, gdy (jak w naszym przykładzie) potrzebna jest nam wartość wyznaczana w trakcie obliczania tej właśnie listy płac, dla której poprawnego naliczenia użyta jest zmienna *Zmienna*. Jeśli jednak chcemy sięgnąć po wartość obliczoną na innej liście płac, to taki zapis nie da poprawnego wyniku. W takim przypadku musimy zastosować przypisanie *Zmienna=WyróżnikOkresu (NazwaWyróżnika)*.

Musimy jednak wiedzieć, jakie są skutki każdego z tych wywołań. Przed

wszystkim musimy wiedzieć, że oba pokazane wyżej wywołania wyróżnika odnoszą się do tego samego wyróżnika listy, ale inny jest mechanizm obliczenia jego wartości. Podstawienie *WyróżnikListy()* da nam sumę (algebraiczną) tych składników płacowych, które zostały z nim skojarzone i pochodzą z aktualnie przetwarzanej listy płac. W odróżnieniu od tego *WyróżnikOkresu()* daje sumę wszystkich skojarzonych z nim składników, tzn. sumę tych składników z wszystkich list jakie zostały wygenerowane w danym okresie.

Uwaga!

Zwrot „aktualnie przetwarzana lista płac” nie musi oznaczać listy aktualnie naliczanej. Może też np. oznaczać listę przetwarzaną w sekcji *Sekcja (Lista)* podczas generowania raportu.

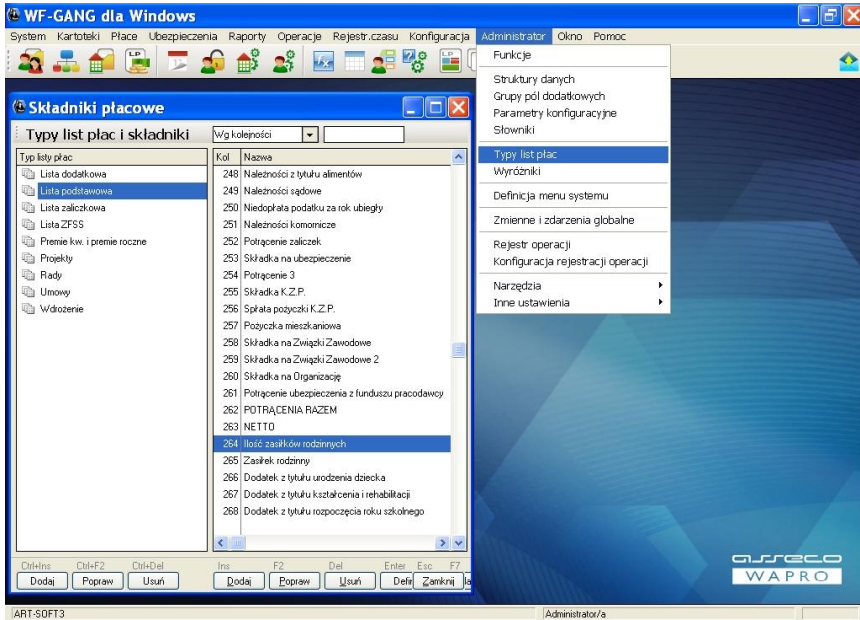
W standardzie zdefiniowano następujące kategorie wyróżników:

- Wyróżniki Pozycji Księgowania
- Wyróżniki Deklaracji ZUS
- Wyróżniki Kartoteki Zarobkowej
- Wyróżniki Konfiguracji List Płac
- Wyróżniki List Płac.

6.12. TYPY LIST PŁAC

Typy listy służą do budowania schematów obliczania list płac. Mogą one zawierać w sobie algorytmy wykonywane przed obliczeniem listy i po jej zatwierdzeniu oraz algorytmy służące do obliczeń składników płacowych. W algorytmach tych można stosować funkcje wprowadzające obliczone wartości do kartotek, w tym również do tych, które stworzył użytkownik. System pozwala na tworzenie wielu takich schematów (typów list), które później służą do wyznaczenia płacy należnej pracownikom oraz obciążeń pracodawcy wynikających z tego tytułu.

Szablony list płac tworzy się, modyfikuje i usuwa dzięki funkcjom zawartym w ich oknie zarządzania wywoływanym z menu głównego opcją *Administrator | Typy list płac*.



Rys. Wejście do okna zarządzania typami list plac i składnikami płacowymi

W celu ułatwienia obsługi typów list ich okno obsługi jest wyposażone w lokator, próbujący na podstawie wprowadzanych znaków z klawiatury, ustawić się na szablonie o nazwie najbardziej podobnej do otrzymanego ciągu znaków. Ciąg ten jest wyświetlany pod wykazem typów list.

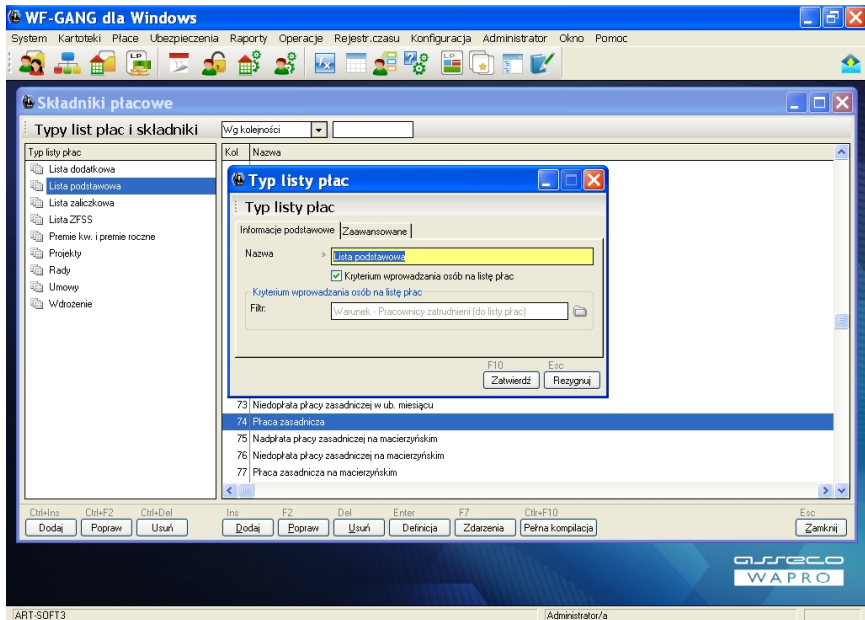
Uwaga!

W standardzie istnieje szczególnie typ listy o nazwie *Wdrożenie*. Jego przeznaczeniem jest ułatwienie wdrażania programu.

6.12.1. TWORZENIE TYPU LISTY

Funkcja *Dodaj* ([Ctrl]+[Ins]) powoduje wyświetlenie okna dialogowego, w którym definiuje się nowy szablon podając niezbędne informacje.

- **Nazwa typu listy.** Nazwa identyfikująca szablon. Dobrze jest, jeśli nazwa ta określa również zastosowanie szablonu.
- **Kryterium wprowadzania osób na listę plac.** Zaznaczenie tej opcji pozwala wybrać warunek umożliwiający filtrowanie pracowników wprowadzanych na listę (sekcja *Filtr*). Warunek ten wybiera się funkcją *Wybierz* ([Enter]) z okna warunków.



Rys. 116. Okno dialogowe typu listy płac

Przykład:

W tym i kolejnych przykładach przedstawimy kolejne etapy tworzenia typu listy płac. Rozważania oprzemy na uproszczonym modelu Listy dodatkowej II dla pracowników etatowych. Jak już wspomniano tworzenie szablonu rozpoczynamy od stworzenia typu listy.

- *Za pomocą opcji **Typy listy płac** (z ekranu administratora) otwieramy okno zarządzania typami listy płac.*
- *Z tego okna wybieramy funkcję **Dodaj** ([Ctrl]+[Ins]), a w wywołanym oknie dialogowym podajemy:*
 - *Lista dodatkowa II - jako **Nazwa typu listy**,*
 - *ewentualnie zaznaczamy opcję **Kryterium wprowadzania osób na listę płac** oraz wybieramy, z okna zarządzania warunkami, przedstawiony w jednym z poprzednich przykładów warunek **Pracownicy zatrudnieni (do listy płac)**.*
- *Wprowadzone dane akceptujemy funkcją **Zatwierdź** ([F10]).*

6.12.2. MODYFIKACJA SZABLONU LISTY

W każdym momencie pracy z systemem można zmodyfikować szablon służący do obliczeń danego typu listy płac. Dotyczy to zwłaszcza algorytmów obliczeniowych. Należy jednak pamiętać, że zmiany te nie wpływają na uprzednio obliczone wartości. Tak więc zmieniając algorytmy musimy wiedzieć, że dla uzyskania

zmienionych wartości konieczne jest ponowne wykonanie procedur zawierających te algorytmy.

Nazwę i warunek uprzednio założonego szablonu modyfikuje się funkcją *Popraw* ([Ctrl]+[F2]). Wywołuje ona okno dialogowe, dzięki któremu można dokonać niezbędnych poprawek.

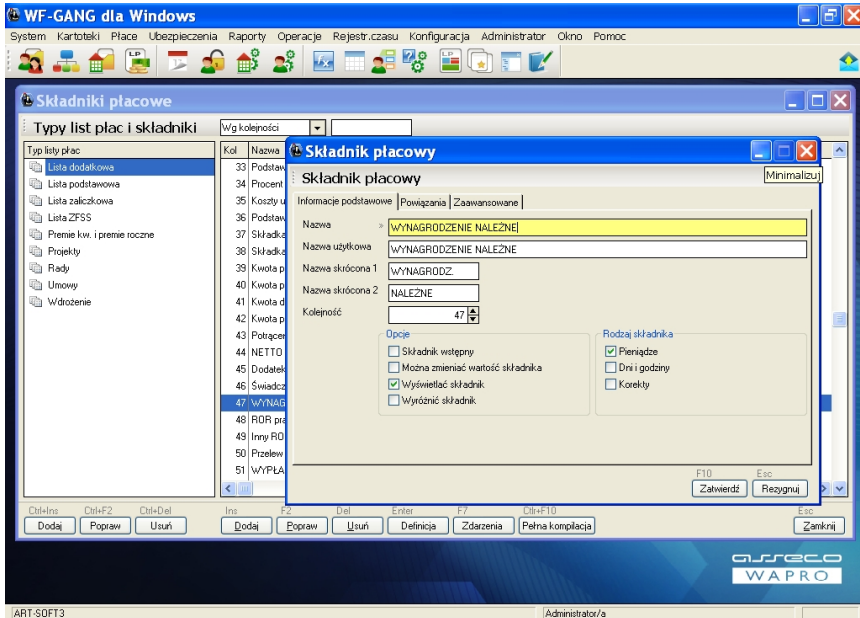
Składniki płacowe

Najważniejszymi elementami szablonu listy płac są jego składniki. Wchodzimy do nich za pomocą funkcji umieszczonych w prawej części okna zarządzania *Typami list płac i składników płacowych*. Na definicję składnika płacowego składają się niżej wymienione elementy.

- **Nazwa składnika (systemowa).** Nazwa, którą „widzi” program (czyli nazwa, której należy użyć jeśli chce się wykorzystać wartość obliczonego składnika w trakcie obliczania innych procedur). Tę nazwę zmieniamy tylko w ostateczności, gdyż taka zmiana może doprowadzić do błędnego działania programu, o ile nie zmodyfikujemy wszystkich programowych odwołań do niej.
- **Nazwa użytkowa.** Nazwa, którą widzi użytkownik programu. Tę nazwę możemy „bezkarnie” zmieniać w dowolnej chwili.
- **Nazwa skrócona 1** (Nagłówek kolumny #1). Pierwsza linia nagłówka W standardzie umieszczono definicję wydruku listy o nazwie *Lista indywidualna*. Jest to wydruk zapewniający drukowanie dla każdego pracownika tylko tych elementów płacowych, które są niezerowe. Drukując nagłówek tego raportu program w pierwszej linii umieszcza wpisaną tutaj nazwę.
- **Nazwa skrócona 2** (Nagłówek kolumny #2). Druga linia nagłówka (patrz wyżej).
- **Kolejność.** Liczba decydująca o położeniu składnika wśród innych składników danego typu listy. Modyfikując tę liczbę możemy przesuwać składnik w górę lub w dół wykazu składników. Jeśli uświadomimy sobie, że obliczanie składników płacowych odbywa się w kolejności określonej przez tę liczbę, to zrozumiemy, że nie wolno wartości tej zmieniać w sposób nieprzemyślany. Także dokładając nowy składnik do szablonu musimy starannie przemyśleć, jaki nadać mu numer, by proces jego obliczenia dał poprawne wyniki oraz by poprawne były wyniki obliczone na podstawie wartości tego nowego składnika.
- **Zakładka Powiązania - lista wyróżników składnika.** „Przypięcie” składnikowi określonego wyróżnika spowoduje, że składnik ten będzie się sumował (algebraicznie - czyli *in plus* lub *in minus*) z innymi składnikami, którym przypisano ten sam wyróżnik (mechanizm działania wyróżników opisaliśmy wyżej).
- **Opcje - Parametry składnika.** Mamy tu następujące parametry:

- **Składnik wstępny** (Wprowadzany ręcznie). Zaznaczenie tej opcji będzie miało dwa skutki:
 - składnik pojawi się wśród tzw. składników wstępnych, czyli tych, których wartości można wpisać **przed** naliczeniem listy
 - jeśli chcemy zamiast standardowego podstawienia $[/]=0$ wprowadzić bardziej rozbudowany algorytm obliczenia składnika, to musimy zdawać sobie sprawę z tego, że algorytm ten wykona się dla każdego pracownika na etapie przypisywania tego pracownika do konkretnej listy płac (a nie w trakcie realizacji obliczania tej listy). Wyniknąć stąd może wiele kłopotów, jeśli nie zadbamy o odpowiednio wczesne zadeklarowanie (a być może i wyznaczenie wartości) występujących w algorytmie zmiennych. Jeszcze większe problemy wystąpią, jeśli algorytm odwołuje się do innych składników płacowych i nie pomoże tu fakt, że te inne składniki mają numery kolejne mniejsze niż ten, który tu właśnie omawiamy. Na tym etapie wartości tych składników mogą być już obliczone. Mogą jednak być jeszcze nieznanne, co oznacza, że mają wartości równe zero (uwaga na dzielenia!). Wartości składników płacowych mogą zostać obliczone, jeśli składniki te również mają zaznaczony parametr *Składnik wstępny* i zostały wyliczone w *Operacjach wstępnych* procesu *Wprowadzanie pracowników na listę*.
- **Można zmieniać wartość składnika**
- **Wyświetlać składnik**
- **Wyróżnić składnik**
- **Kategoria składnika.** Składnik można zaliczyć do niżej wymienionych kategorii:
 - **Pieniądze**
 - **Dni i godziny**
 - **Korekty**

Przypisanie składników do kategorii umożliwia późniejsze wyświetlanie tylko wybranej kategorii składników po obliczeniu listy. Dzięki temu możemy ograniczyć ilość jednocześnie przeglądanych elementów, co przy ponad dwustu składnikach jest istotnym ułatwieniem. Oczywiście zawsze możemy nakazać programowi wyświetlenie wszystkich elementów płacowych naraz.
- **Definicja** składnika (algorytm). Jest to procedura obliczająca wartość składnika dla kolejnych pracowników.



Rys. Okno dialogowe składnika płacowego

Dostęp do składników płacowych szablonu uzyskuje się po przejściu do prawej części okna zarządzania *Typami list plac i składnikami*. Okno to udostępnia następujące działania:

- Dodawanie nowego składnika - za pomocą funkcji *Dodaj* ([Insert]). Wyświetla ona okno dialogowe, w którym podaje się siedem pierwszych spośród wymienionych wyżej ośmiu elementów definiujących składnik płacowy. Szczególną uwagę należy zwrócić na atrybut o nazwie *Kolejność*, który oznacza numer porządkowy składnika w szablonie. Numer ten jest podpowiadany przez system, który proponuje umieszczenie nowego składnika jako ostatniego (dopisanie na końcu listy składników płacowych danego typu). Musimy jednak wiedzieć o tym, że (jak to już pisaliśmy wyżej) składniki są obliczane po kolei według ich numerów. Jeśli więc obliczona wartość nowego składnika ma wpływać na wartość innego składnika, to zachodzi potrzeba zmiany tego numeru w taki sposób, by numer składnika nowego był mniejszy niż numer drugiego z omawianych tu elementów płacowych.
- Modyfikacja własności składnika. Dzięki funkcji *Popraw* ([F2]) można zmienić parametry opisujące składnik.
- Zmiana algorytmu obliczeniowego. Funkcja *Definicja* ([Enter]) pozwala wpisać lub zmodyfikować algorytm obliczający wartość składnika.

- Kasowanie składnika - umożliwia funkcja *Usuń* ([Delete]). Przeprowadzając tę operację należy pamiętać o tym, że składnik, a zatem i jego obliczone już kiedyś wartości, jest usuwany również z wszystkich list płac stworzonych na podstawie szablonu zawierającego dany składnik. Zatem usunięcie składnika może prowadzić do utraty części danych. Co więcej - późniejsze działanie programu może być obciążone błędami, o ile którykolwiek z algorytmów odwołuje się do usuwanego składnika. Znacznie lepszym rozwiązaniem, nieprowadzącym do utraty danych i innych kłopotów, jest likwidacja zaznaczenia przy parametrze *Wyświetlać składnik*. Skutek będzie taki, że użytkownik nie będzie widział tak zmodyfikowanego składnika.

Przykład:

Nasza Lista dodatkowa II, na której obrazujemy metodę tworzenia typów listy, będzie się składała z następujących składników płacowych: Kwota brutto, Procent podatku, Kwota podatku, Netto, Przelew na ROR i Do wypłaty.

- *Tworzenie składników rozpoczynamy od przejścia na ekran administratora i otwarcia okna zarządzania typami list płac za pomocą opcji **Typy list płac**. Po wybraniu typu listy o nazwie *Lista dodatkowa II*, wywołujemy okno zarządzania składnikami.*
- *W otwartym już oknie, funkcją **Dodaj** ([Insert]) wywołujemy okno dialogowe składnika, w którym podajemy:*
 - *Kwota brutto jako **Nazwę systemową** i **Nazwę użytkową** składnika,*
 - *zaznaczamy opcję **Składnik wstępny**, co później pozwoli w prosty sposób wprowadzać ręcznie kwoty na listę płac przed jej naliczeniem.*
 - *Opcje **Można zmieniać wartość składnika** i **Wyświetlać składnik** pozostawiamy zaznaczone.*
 - *Również bez zmian pozostawiamy zaznaczenie przy parametrze **Pieniądze***
- *Po zaakceptowaniu wprowadzonych danych funkcją **Zatwierdź** ([F10]) i powrocie do okna składników - za pomocą funkcji **Definicja** ([Enter]) otwieramy okno edytora algorytmów, do którego wprowadzamy standardowy dla składników wpisywanych ręcznie algorytm:*

[]=0

*Na koniec zapisujemy i kompilujemy (ikonka **x2** na pasku zadań z opisem **Kompiluj** i **wyjdź** lub wciskamy klawisz [F10]. Następnie, postępując w analogiczny sposób jak przy pierwszym składniku, przechodzimy do tworzenia następných.*

Algorytmy listy

Podczas obliczania listy oprócz algorytmów składników płacowych obliczane są również algorytmy związane z samą listą oraz pracownikami przypisanymi do niej. Algorytmy te wprowadza się za pomocą funkcji *Zdarzenia* ([F7]) w oknie

zarządzania typami list płac. Omówieniem tych algorytmów zajmiemy się w części dotyczącej programowania.

6.12.3. USUNIĘCIE SZABLONU LISTY

Nie wykorzystywane szablony usuwa się funkcją *Usuń* ([Ctrl]+[Delete]) z lewej strony okna zarządzania typami list płac. System nie pozwoli usunąć szablonu, jeżeli na jego podstawie stworzono listę płac.

6.12.4. KOMPILOWANIE SZABLONU LISTY

Równie ważną jak poprawne stworzenie algorytmów obliczeniowych operacją jest przygotowanie szablonu do obliczeń. Ponieważ w celu skrócenia procesu obliczeń system został wyposażony w wewnętrzny kompilator, operacją niezbędną do prawidłowej pracy programu jest przekształcenie algorytmów obliczeniowych na postać kodu wewnętrznego po każdorazowej modyfikacji szablonu. Jeśli modyfikacji uległ tylko pojedynczy algorytm to wystarcza kompilacja tylko jego, która realizowana jest po zatwierdzeniu zmian klawiszem [F10] (lub za pomocą ikonki **x2** na pasku zadań z opisem *Kompiluj i wyjdź*) w oknie definicji algorytmu składnika. Zmiany dotyczące tylko parametrów składnika nie wymagają kompilacji. Operację kompilacji całej listy płac wykonuje się funkcją *Pełna kompilacja* ([Ctrl]+[F10]) umieszczoną w oknie zarządzania szablonami list płac. Opcja ta wywołuje okno monitora pokazujące przebieg procesu kompilacji i umożliwiające wydruk ewentualnych błędów.

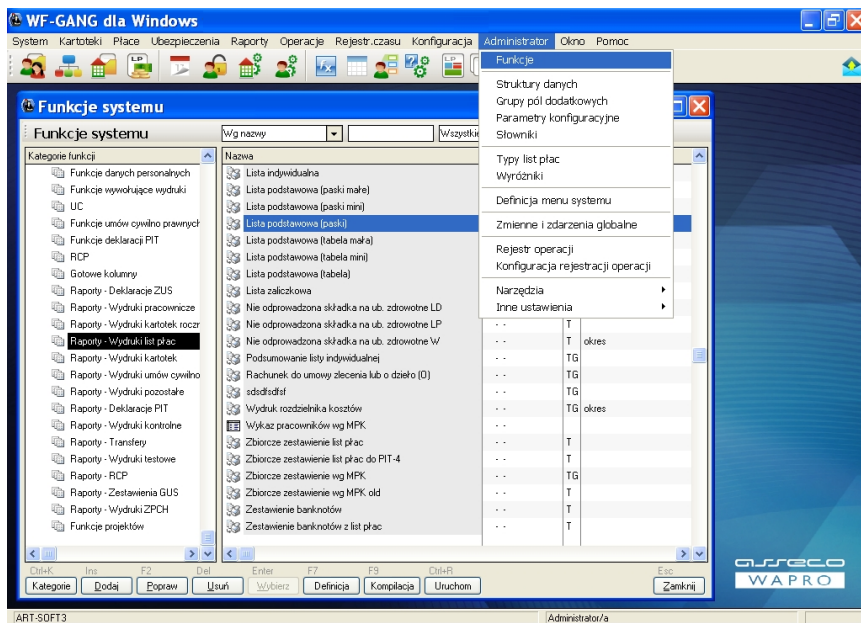
6.12.5. DRUKOWANIE SZABLONU LISTY

Algorytmy obliczeniowe zastosowane w szablonie listy możemy wydrukować lub wyeksportować do pliku tekstowego. W tym celu należy wejść w ich definicję (dla składników płacowych -korzystając z funkcji *Definicja*, dla typu listy - korzystając z funkcji *Zdarzenia*). Następnie z paska zadań otwartego okna edytora algorytmu wybrać ikonkę drukarki (z opisem *Drukuj*) lub ikonkę z opisem *Eksportuj do pliku tekstowego* (jeśli będziemy chcieli zapisać definicję do pliku tekstowego o dowolnej nazwie).

6.13. SZABLONY WYDRUKÓW

Wbudowany w system generator raportów pozwala tworzyć szablony wydruków pojedynczych dokumentów, wydruków list płac oraz zestawień i raportów na podstawie kartotek i innych danych zgromadzonych w systemie. Opcja *Administrator | Funkcje* otworzy okno zarządzania pozwalające m.in. na definiowanie i modyfikację raportów. Szablony wydruków umieszczone zostały w kategoriach *Raporty*. W standardzie staraliśmy się połączyć w kategorie wydruki dotyczące określonych grup tematycznych (np. *Deklaracje ZUS, Wydruki list płac czy Wydruki umów cywilno-prawnych*). Wybranie którejs

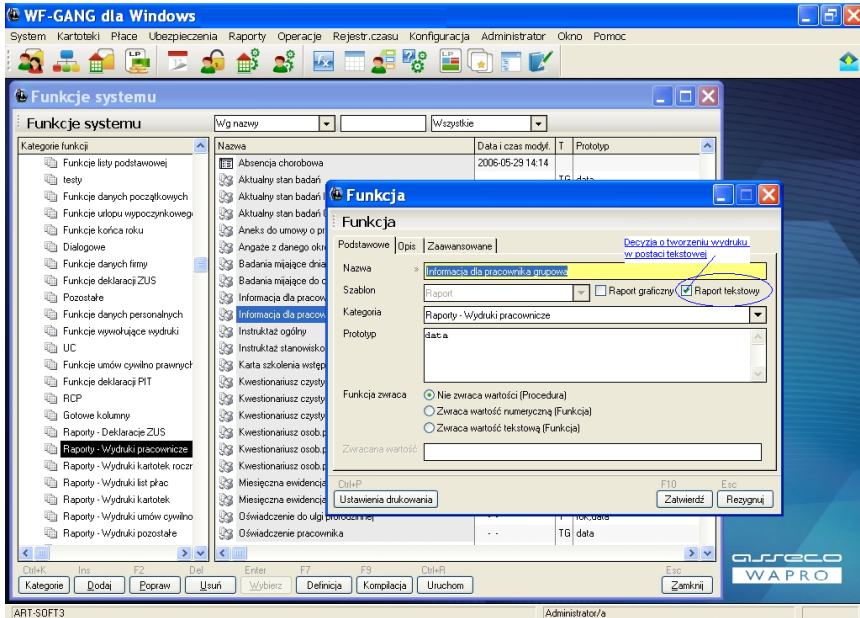
z nich wyświetli listę szablonów stworzonych w ramach danej kategorii oraz udostępni szereg funkcji, służących do przeprowadzania operacji na szablonach wydruków. Jedną z tych funkcji, *Uruchom* (klawisze [Ctrl]+[R]) pozwala przetestować szablon w trakcie jego tworzenia.



Rys. Raporty, to kategoria funkcji - zarządzanie szablonami wydruków znajduje się w oknie zarządzania funkcjami systemu

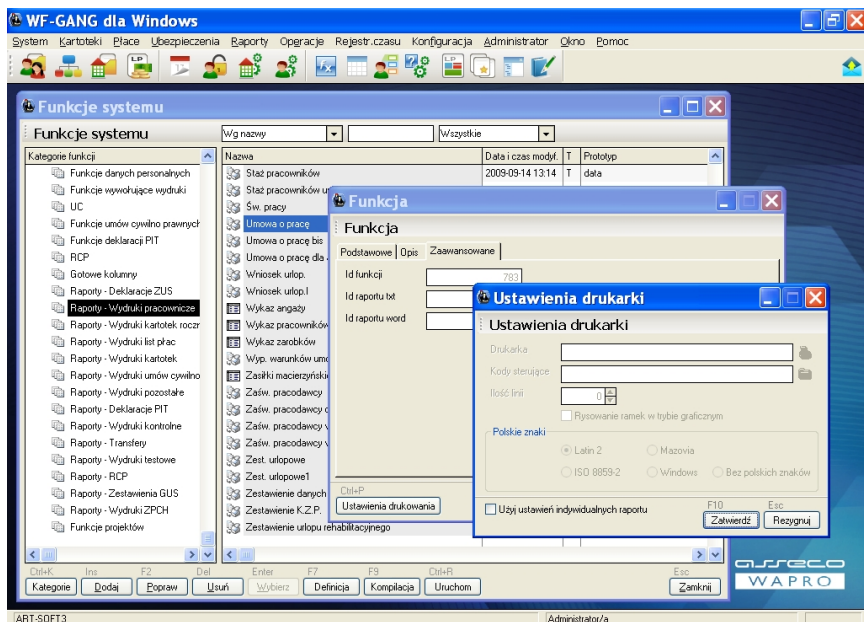
6.13.1. TWORZENIE SZABLONU RAPORTU TEKSTOWEGO

Tworzenie nowego szablonu raportu składa się z dwóch operacji: pierwsza to podanie podstawowych danych i parametrów konfiguracyjnych szablonu, druga to stworzenie jego definicji. Pierwszą wykonuje się za pomocą funkcji *Dodaj* ([Insert]). Otwiera ona okno dialogowe, do którego wprowadzamy podstawowe dane o szablonie.



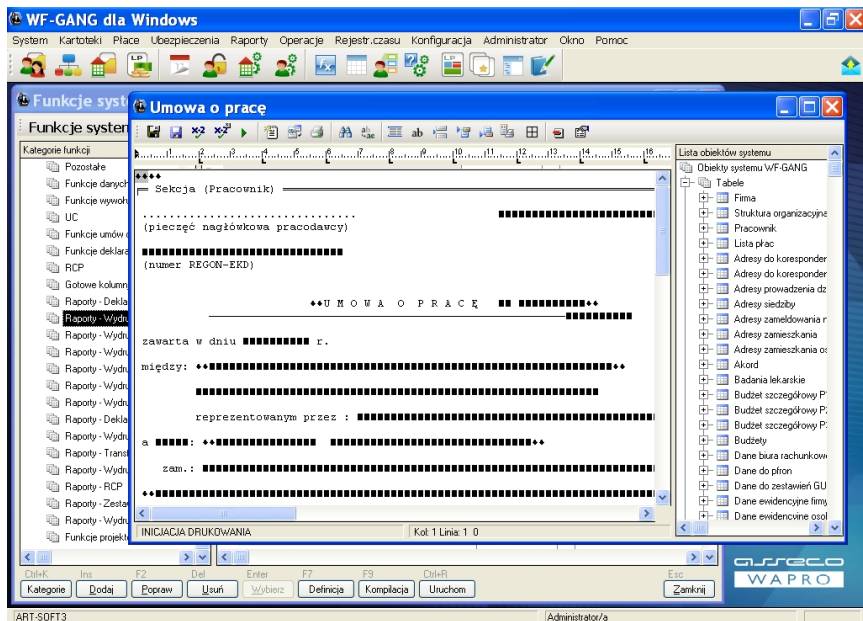
Rys. Okno dialogowe szablonu wydruku

- **Nazwa systemowa.** Nazwa, którą „widzi” program (czyli nazwa, której należy użyć, jeśli chce się wywołać raport w trakcie obliczania procedur).
- **Szablon.** Określa typ funkcji. W przypadku szablonów wydruków jest to zawsze *Raport TXT*.
- **Kategoria.** Każdy wydruk musi być zaliczony do jakiejś kategorii - jeśli odpowiednia kategoria nie istnieje, to można ją utworzyć wybierając z okna zarządzania szablonami funkcję *Kategorie* ([Ctrl]+[K]) a następnie *Dodaj*.
- **Prototyp** (czyli *Parametry*). W systemie WF-GANG raport jest procedurą (i to czasami bardzo rozbudowaną). Jako procedura może być wywoływany z parametrami. Wtedy właśnie należy w polu *Prototyp* podać tzw. parametry formalne procedury.
- **Funkcja zwraca** - ponieważ raport jest procedurą, należy tu zaznaczyć opcję *Nie zwraca wartości(Procedura)*
- **Ustawienia drukowania** ([Ctrl]+[P]) - opcja ta umożliwia określenie odmiennych od standardu parametrów drukowania. Wybranie jej otworzy dodatkowe okno dialogowe, na którym zaznaczając opcję *Użyj ustawień indywidualnych raportu* będzie można przypisać raport do wybranej drukarki i określić pozostałe parametry wydruku.

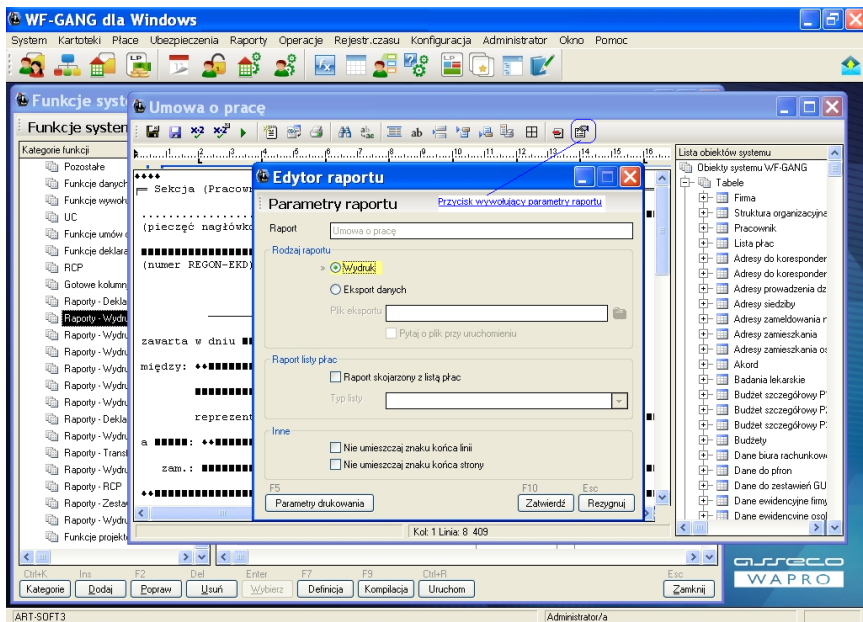


Rys. Okno ustawień indywidualnych raportu

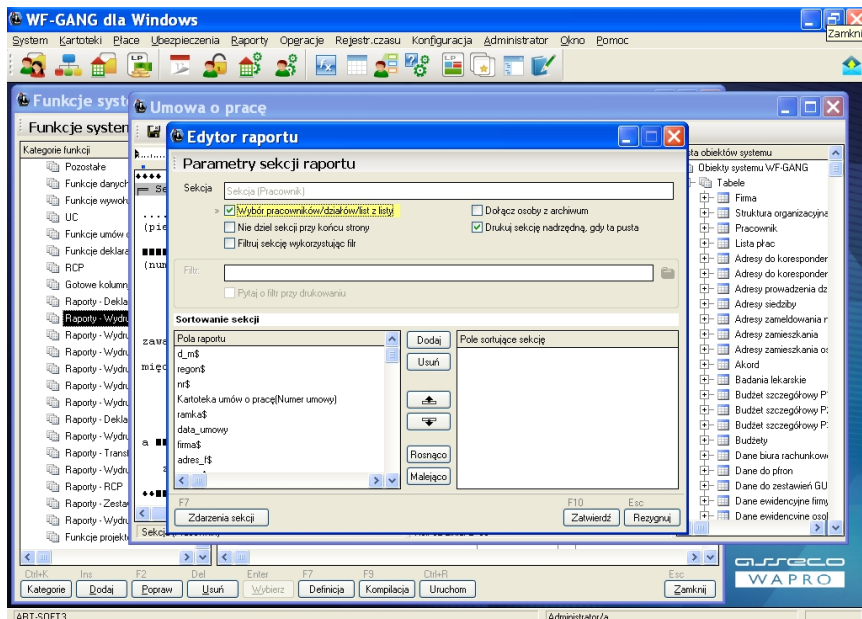
Dodatkowo możemy zdecydować, czy tworzony raport ma mieć postać wydruku na drukarkę, czy postać pliku tekstowego - jako *Eksport danych* (opcja szczególnie przydatna dla transferów danych np. do *Płatnika*, *PFRON* lub banków). W tym celu należy, za pomocą funkcji *Definicja* ([F7]) z okna zarządzania szablonami, wejść w definicję raportu i z paska zadań otwartego okna wybrać ikonkę z opisem *Parametry raportu*. Otworzy się wówczas okno dialogowe umożliwiające wprowadzenie odpowiednich ustawień.



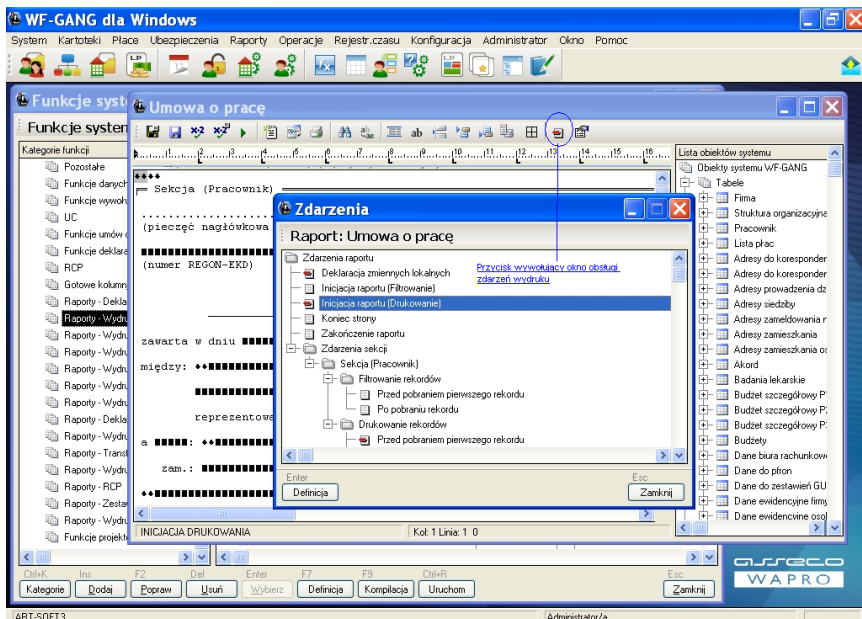
Rys. Okno definicji szablonu



Rys. Okno parametrów raportu



Rys. Okno parametrów sekcji raportu



Rys. Okno zdarzeń wydruku

- **Rodzaj raportu.** Zaznacza się tu jedną z dwóch możliwości.
 - **Wydruk.** Raport przygotowany przez system na podstawie tego szablonu ma być kierowany do wydruku na drukarkę.
 - **Eksport danych.** Raport ma być skierowany do pliku tekstowego. Przy zaznaczeniu tej opcji możemy określić *parametru eksportu*, tzn. podać nazwę pliku, do którego ma być skierowany raport oraz zdecydować o tym, czy w trakcie generowania eksportu program ma zapytać o nazwę pliku. Jeśli oba te parametry wskażemy, to program w trakcie generowania raportu wyświetli podaną przez nas nazwę umożliwiając jej akceptację ([Enter]) lub modyfikację.
- **Raport listy płac.** Jeśli robimy raport z listy płac, to w tej sekcji zaznaczamy opcję *Raport skojarzony z listą płac* i wskazujemy właściwy *Typ listy*.
- **Inne.** Opcje umieszczone w tej sekcji są szczególnie przydatne w przypadku przygotowywania *Eksportu danych*. Jeśli robimy np. transfer danych do Płatnika lub elektroniczne przelewy do banków, to wtedy konieczne jest zaznaczenie opcji *Nie umieszczaj znaku końca strony*. Jeśli robimy transfer danych do PFRON, wtedy konieczne jest zaznaczenie obu opcji. Przy standardowych raportach tworzonych jako *Wydruk* opcje te zostawiamy puste. Szczegółowy opis znajduje się w części podręcznika opisującej edycję warstwy graficznej.
- Funkcja **<Parametry drukowania>** ([F5]) - umożliwia ustawienie indywidualnych parametrów wydruku. Pozwala zdecydować o tym, czy przy drukowaniu raportu używane będą standardowe parametry drukowania (określone w opcji *Konfiguracja | Drukarki tekstowe* z menu głównego), czy też należy określić parametry specyficzne dla tego raportu np. wybrać inną drukarkę, sterownik, określić ilość linii na stronę, sposób uzyskania polskich znaków oraz ramek itp. Możliwe to będzie, jeśli w otwartym tą funkcją oknie *Ustawień drukarki* zaznaczymy opcję *Użyj ustawień indywidualnych raportu*.

Przykład:

W dwóch kolejnych przykładach pokażemy jak stworzyć najprostszy szablon wydruku służący do drukowania formularzy.

- *Za pomocą opcji **Funkcje** z menu administratora otwieramy okno zarządzania szablonami i wybieramy odpowiednią kategorię raportu. Następnie funkcją **Dodaj** ([Insert]) przechodzimy do tworzenia naszego szablonu.*
- *W wyświetlonym oknie dialogowym podajemy:*
 - *Nazwę raportu - Formularz,*
 - *Szablon - wybieramy Raport TXT.,*
 - *Kategoria - potwierdzamy pierwotny wybór lub zmieniamy,*

- *Prototyp - pozostawiamy pusty*
- *Funkcja zwraca - zaznaczmy opcję Nie zwraca wartości(Procedura). Nasz raport będzie bowiem procedurą bez parametrów,*
- *Wprowadzone dane akceptujemy - **Zatwierdź** ([F10]).*
- *Wchodzimy w definicję raportu funkcją **Definicja** ([F7]) i z paska zadań otwartego okna edytora szablonu wybieramy ikonkę z opisem **Parametry raportu**. W wyświetlonym oknie dialogowym zaznaczamy rodzaj raportu: **Wydruk**. Pozostałe opcje zostawiamy puste. Jeśli jeszcze chcemy określić indywidualne ustawienia wydruku, to wchodzimy w **Parametry drukowania** ([F5]) i zaznaczając opcję **Użyj ustawień indywidualnych raportu** wybieramy właściwą dla tego raportu drukarkę, sterownik, ilość linii na stronę, itd. Po czym wszystko zatwierdzamy **Zatwierdź** ([F10]). Zamykamy okno edytora szablonu.*
- *Całość kompilujemy – **Kompilacja** ([F9]).*
- *Przypomnijmy, że po to by użytkownik mógł korzystać z danego szablonu musi mieć do niego nadane uprawnienia. Do nadawania uprawnień służy opcja **Konfiguracja | Użytkownicy i uprawnienia** (parz. Instrukcja użytkownika). Tym sposobem stworzyliśmy szablon raportu. Próba uruchomienia go funkcją **Uruchom** ([Alt]+[R]) spowoduje wydrukowanie czystej kartki, bowiem szablon ten nie posiada jeszcze swojej definicji.*

6.13.2. DEFINICJA SZABLONU

Elementem, który decyduje o ostatecznym wyglądzie raportu jest jego definicja. Tworzy się ją za pomocą wbudowanego w system edytora. Funkcja *Definicja* ([F7]) otwiera okno edytora, umożliwiając zaprojektowanie szablonu wydruku.

Ogólne zasady

Definicja szablonu wydruku składa się z dwóch warstw: graficznej i proceduralnej. Warstwa graficzna, która jest widoczna po uruchomieniu edytora, reprezentuje kartkę papieru. Wprowadza się na nią elementy, które zostaną wydrukowane w miejscach w jakich zostały umieszczone. Elementy te można podzielić na dwie grupy:

- Pasywne, które zostaną wydrukowane w takiej postaci w jakiej zostały umieszczone w szablonie;
- Aktywne, które tylko rezerwują miejsce w szablonie, a ich właściwa wartość zostanie nadana w procesie przygotowania wydruku.
- W warstwie proceduralnej umieszcza się algorytmy sterujące wykonaniem raportu, inicjujące i obliczające wartości elementów aktywnych użytych w szablonie. Warstwa proceduralna szablonu składa się co najmniej z trzech algorytmów.

- **Inicjacja raportu (filtrowanie).** Ten algorytm jest wykonywany jako pierwszy podczas generowania wydruku. Zwykle umieszcza się w nim inicjację zmiennych użytych w szablonie wartością zero lub pustą, ustawia wskaźniki na żądane dane i pobiera się dane od użytkownika.
- **Inicjacja raportu (drukowanie).** Ten algorytm wykonywany jest jako drugi, przed przygotowaniem wydruku na podstawie warstwy graficznej. Nadaje się w nim właściwą wartość zmiennym użytym w szablonie.
- **Zakończenie raportu.** Ten algorytm jest wykonywany jako ostatni po przygotowaniu wydruku.

Edycja warstwy graficznej raportu tekstowego

Długość linii w edytorze raportów jest ograniczona do 255 znaków. Do tego też rozmiaru zostanie ograniczona długość linii, jaka zostaje wygenerowana podczas tworzenia wydruku, o ile w parametrach raportu nie dokonamy odpowiednich korekt. Dostęp do nich mamy po wejściu w definicję raportu funkcją *Definicja* ([F7]) i wybraniu, z paska zadań otwartego okna edytora szablonu, ikonki z opisem *Parametry raportu*. W wyświetlonym oknie dialogowym w sekcji *Inne* mamy dwie opcje. Jedną z nich jest *Nie umieszczaj znaku końca linii*. Standardowo, po zdefiniowaniu nowego raportu opcja ta jest niezaznaczona, co powoduje, że każda linia wydruku kończona jest znakiem końca linii (wartość kodowa 13), czyli tak, jakby naciśnięty został klawisz [Enter]. Jeśli osoba tworząca szablon nie naciśnie [Enter], to program po wpisaniu 255 znaku linii uniemożliwi dalszą edycję. Jeśli jednak zaznaczymy tę opcję, to program przestanie generować znaki końca linii, produkując w efekcie linie wydruku o długości do 1000 znaków. Opcja druga *Nie umieszczaj znaku końca strony* - standardowo też jest niezaznaczona. Jeśli jednak chcemy, aby nasz wydruk był ciągły (bez podziału na strony), to wtedy opcję tę zaznaczamy. Jest to szczególnie przydatne w przypadku robienia raportów w postaci *Eksportu danych*, wykorzystywanych później w elektronicznych transferach (np. do Płatnika, do PFRON czy też do banków).

W procesie tworzenia szablonu aktywna jest większość klawiszy edycyjnych opisanych w rozdziale poświęconym edytorowi algorytmów. Istnieją jednak pewne ograniczenia w przeprowadzaniu niektórych operacji za ich pomocą.

- Usunięcie elementu aktywnego jest możliwe tylko za pomocą klawisza [Delete], po uprzednim ustawieniu kursora w obrębie danego elementu i zaakceptowaniu wykonania tej operacji.
- Przesunięcie elementu aktywnego jest możliwe za pomocą klawisza spacji, po uprzednim ustawieniu się kursorem przed tym elementem. Element nie powinien być podświetlony.
- Przesuwanie linii:

Klawisz Działanie

[Ctrl] + [↑]	Przesuwa linię w górę.
[Ctrl] + [↓]	Przesuwa linię w dół.

- Operacje na blokach elementów wydruku:
 - zaznaczanie bloku - myszką
 - kopiowanie bloku - [Ctrl]+[C]
 - wklejanie bloku - [Ctrl]+[V]

Uwaga!

Nigdy nie należy kopiować Sekcji, gdyż prowadzi to do utraty synchronizacji pól wydruku i w efekcie do błędnego działania generatora raportów.

Poszczególne elementy szablonu wprowadzamy korzystając z paska narzędzi okna edytora.

Elementy pasywne

Takimi elementami szablonu są stałe napisy oraz ramki. Aby umieścić w szablonie rysunek ramki należy włączyć *Tryb rysowania ramek*, tzn. kliknąć na ikonkę z tym samym opisem. W trybie tym część klawiszy umieszcza elementy ramki zamiast liter. Ponowne kliknięcie powoduje wyłączenie tego trybu.

Klawisz	tryb małych liter	tryb dużych liter
Q	┌	┐
W	└	┘
E	├	┤
R	─	═
A	┆	┆
S	┆	┆
D	┆	┆
F	┆	┆
Z	┆	┆
X	┆	┆
C	┆	┆

Tabela 1. Klawisze tworzące elementy ramek

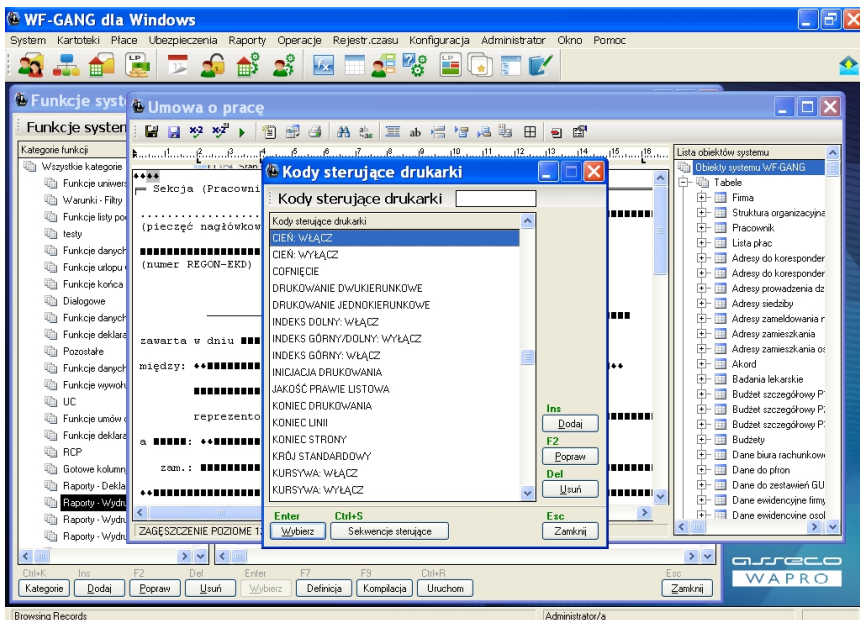
Z przedstawionej wyżej tabeli widać, że postać elementu ramki zależy nie tylko od użytego klawisza, ale również od tego, czy pracuje się w trybie małych, czy dużych ([Shift] lub [Caps Lock]) liter.

Elementy aktywne

Jak już wspomniano elementy aktywne rezerwują tylko miejsce w szablonie. Ich wartość zostaje określona podczas przygotowywania wydruku i umieszczona w zarezerwowanym miejscu. W oknie generatora wydruków elementy aktywne poza nielicznymi wyjątkami są reprezentowane przez symbole (■ ■ ■ ■...). Ustawienie kursora w obrębie elementu aktywnego pozwala poznać jego nazwę wyświetlaną w lewym dolnym rogu okna edytora.

Kody sterujące

Jednym z elementów aktywnych są kody sterujące drukarki. Za ich pomocą można zmieniać postać wydruku: rozmiar znaków, odstęp między liniami, wytłuszczenie itp. Klawisze [Ctrl]+[D] lub ikonka z opisem *Wstaw kod sterujący drukarki* wywołują okno zawierające listę dostępnych kodów sterujących. Wybranie za pomocą funkcji *Wybierz* ([Enter]) jednego z tych kodów umieszcza w oknie edytora dwa symbole (◆) reprezentujące dany kod sterujący. Właściwa wartość kodu jest określana podczas przygotowania wydruku na podstawie użytego sterownika drukarki.

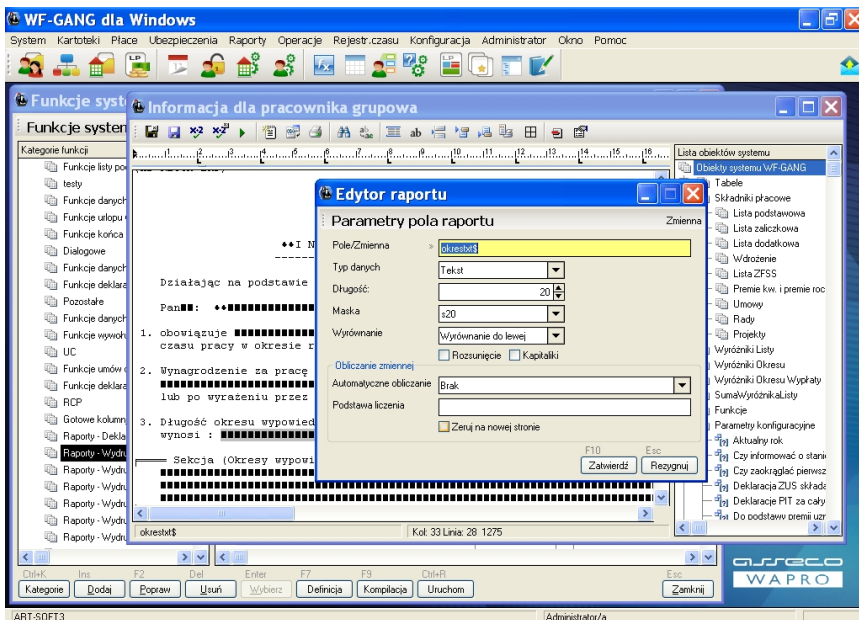


Rys. Wprowadzanie kodów sterujących na szblon wydruku

Zmienne

Kolejnym elementem aktywnym, który wykorzystywany jest do tworzenia szablonu wydruku są zmienne. Używa się ich wtedy, gdy żądana wartość nie

jest dostępna wprost z systemu jak np. *podsumowanie wartości* lub *skomplikowane wyrażenie tekstowe*. Umieszczenie zmiennej w oknie edytora rozpoczyna się od podania nazwy i typu zmiennej w oknie dialogowym wywołanym przez kliknięcie na ikonkę ‘ab’ z opisem *Wstaw zmienną*. Należy pamiętać, że nazwy zmiennych tekstowych muszą kończyć się symbolem (\$).



Rys. Okno dialogowe parametrów pola raportu

- **Długość.** Określa ile znaków ma być zarezerwowane dla zmiennej w szablonie oraz umieszczone na wydruku.
- **Maska.** Określa format w jakim zmienna ma być wydrukowana. Szczególnie przydatna dla danych reprezentujących daty lub liczby. Przy wypełnianiu tego pola można skorzystać z podpowiedzi rozwijając pole combo-box.
- **Wyrównanie - Justowanie.** Mamy tutaj kilka opcji:
 - wyrównanie do lewej
 - wyrównanie do prawej
 - centrowanie
 - dosunięcie ze spacją (dla zmiennych tekstowych)
 - dosunięcie bez spacji (dla zmiennych tekstowych)

- **Kwota słownie.** Opcja ta dotyczy zmiennych liczbowych. Zaznaczenie jej, za pomocą myszki lub spacji, spowoduje zamianę zmiennej liczbowej na ciąg znaków reprezentujących wartość.
- **Rozsuniecie/ Kapitaliki** - opcje określające krój pisma: *Rozstrzelone* lub *Italik* (pochyłe).
- Sekcja **Obliczanie zmiennej.** Służy do określenie sposobu automatycznego obliczania zmiennej. Może być wykorzystana do wyliczania np. ilości pozycji na wydruku, sum zmiennych, autonumeracji stron, itp.. Dostępne warianty zobaczymy po rozwinięciu pola combo-box. Okno parametrów zmiennej można również wywołać w celu zmiany tych parametrów, przez podwójne kliknięcie na zmiennej.

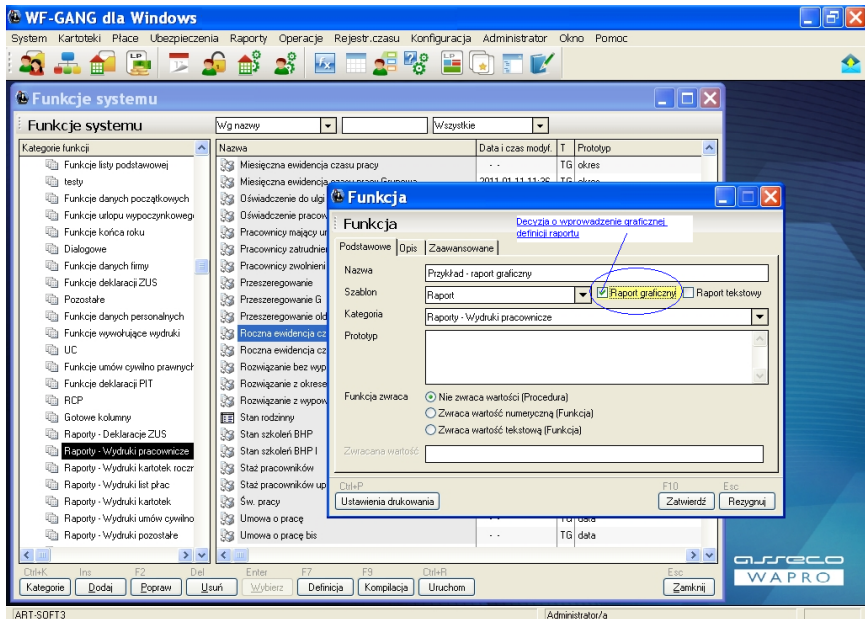
Uwaga!

Użyta zmienna, o ile nie jest parametrem formalnym raportu, musi być zainicjowana w warstwie proceduralnej.

6.13.3. DEFINICJA RAPORTU GRAFICZNEGO

Definicja raportu składa się z następujących elementów:

- Zawartości raportu (projektowanej w MS Word)
- Definicji sekcji wraz z kodami obsługi zdarzeń (WF-GANG)
- Kodów obsługi raportu (WF-GANG)
- Parametrów raportu (WF-GANG)



Rys. Okno definicji raportu – wybór graficznej postaci wydruku

Definicja graficzna raportów nie tworzy nowego rodzaju funkcji. Jest jedynie równoległą definicją raportu dla zdefiniowanej funkcji. Taka konstrukcja nie tworzy potrzeby mnożenia dodatkowych punktów menu dla raportów graficznych. W tym układzie użytkownik widzi jeden punkt menu. Po jego wybraniu w zależności od istnienia definicji (tekstowej lub graficznej) program realizuje odpowiednią definicję, lub - w przypadku istnienia obu definicji - prosi użytkownika o jej wybranie. Definicja tekstowa funkcjonuje na niezmiennych zasadach.

Aby zadeklarować odpowiednią definicję należy w parametrach funkcji zaznaczyć właściwą opcję *Raport graficzny*, *Raport tekstowy*. W tym celu z menu głównego wybieramy *Administrator | Funkcje* i odszukujemy istniejący już w systemie raport tekstowy, do którego chcemy stworzyć definicję graficzną, lub tworzymy nowy raport.

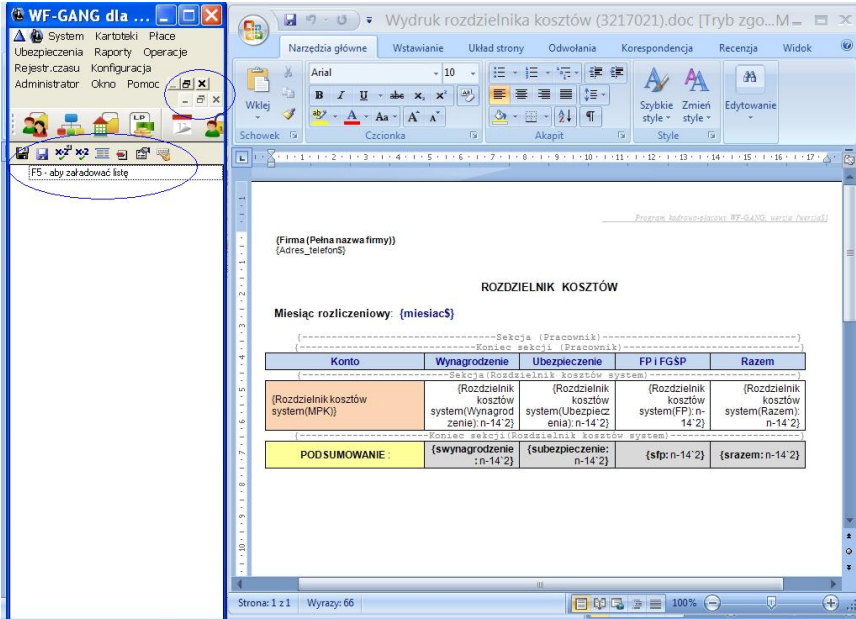
Po zaznaczeniu i zatwierdzeniu opcji *Raport graficzny* wchodzimy w jego definicję (przycisk *Definicja* ([F7])).

Zasady tworzenia definicji graficznej

Edytor raportów graficznych stanowi środowisko Microsoft Word. Dzięki temu użytkownik ma do czynienia ze środowiskiem doskonale sobie znanym i nie wymagającym dodatkowej nauki. WF-GANG tworzy połączenie z Wordem w celu wsparcia użytkownika w dwóch funkcjach:

1. Umieszczanie pól pochodzących od WF-GANG-a (pola, zmienne, składniki, wyróżniki)
2. Umieszczanie sekcji na raporcie

W związku z tym okno edytora podzielone jest na dwie części. Jedna zawiera konsolę WF-GANG-a, umożliwiając wprowadzanie do raportu pól z kartotek i innych obiektów systemu, druga - zawiera okno edytora Word, umożliwiając definiowanie graficznego wyglądu raportu.



Rys. Okno edytora graficznego

Funkcje edytora raportów w konsoli WF-GANG

1. **Zapisz i wyjdź** - Opcja umożliwia zapisanie definicji bez jej kompilacji (nie można wykonać raportu).
2. **Zapisz** - umożliwia zapis raportu.
3. **Zapisz, kompiluj i wyjdź** - umożliwia zapis raportu, jego kompilację i zamknięcie edytora Word oraz konsoli WF-GANG-a.
4. **Zapisz i kompiluj** - funkcja identyczna po poprzedniej z wyjątkiem opuszczenia edytora Word.
5. **Sekcje** - zarządzanie sekcjami (dodawanie, poprawianie, usuwanie).
6. **Kody obsługi** - edycja kodów obsługi zdarzeń raportu i sekcji.
7. **Parametry raportu** (m.in. typ powiązanej listy płac) .

8. **Import definicji tekstowej** - czyści obecną definicję graficzną i importuje zawartość raportu (definicję sekcji, pól oraz kodów obsługi zdarzeń) z definicji tekstowej raportu.
9. **Czyszczenie definicji** - czyści obecną definicję graficzną raportu (zawartość graficzną, sekcje, kody obsługi).

Wybór pól raportu

Pola na raporcie umieszcza się wg następującej zasady. Pola pobierane ze struktur systemu WF-GANG oraz własne zmienne, definiowane w kodzie obsługi zdarzeń, umieszcza się na raporcie w nawiasach klamrowych np.: **{Pracownik (Nazwisko)}, {Pracownik (Imię)}, {zdnia}**. Można to robić wpisując z ręki odpowiednie nazwy lub wybierając właściwe pola z listy obiektów. Pozostałe, stałe elementy raportu (np. dowolny tekst, tabele, nagłówki kolumn, etc.) - wpisujemy z ręki.

Obsługiwane są następujące obiekty:

1. Pola zdefiniowane w kartotekach
2. Zmienne
3. Składniki płacowe
4. Wyróżniki (listy, okresu, okresu wypłaty, sumy wyróżników)

Aby wybrać odpowiednie pole należy rozwinąć w konsoli WF-GANG listę obiektów (klawisz [F5])

W przypadku pól z kartotek, składników oraz wyróżników - formatowanie odbywa się automatycznie. W przypadku zmiennych - wszystkie zostają automatycznie przekonwertowane na tekst. Aby zmienić domyślne formatowanie należy się posłużyć znacznikiem formatowania umieszczanym za nazwą pola po dwukropku w następujący sposób:

{pole raportu: *znacznik formatowania*}, np. {zdnia:**d6**}

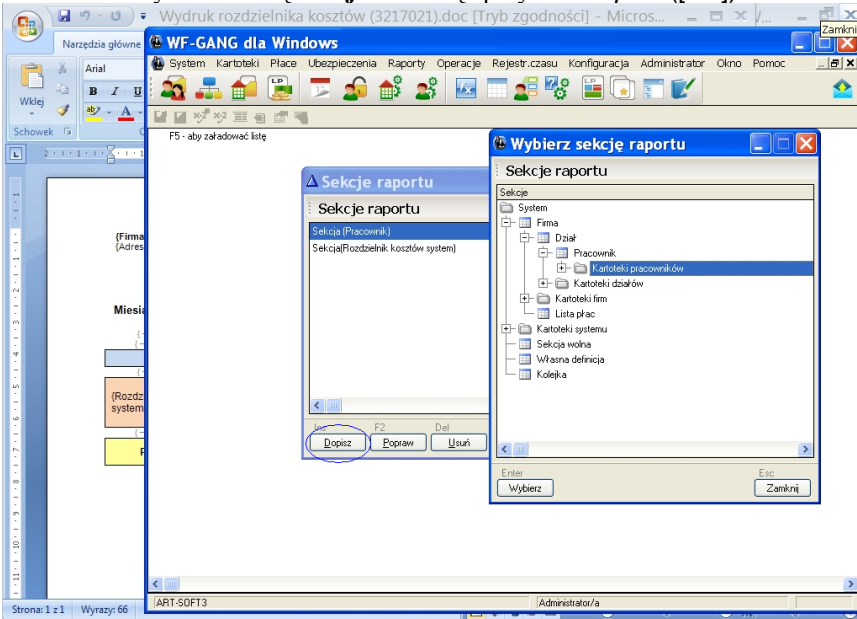
Znacznik **formatowania** może mieć następującą formę:

- D - oznacza format daty (**d17** domyślna maska Windows); **d6**. - data w postaci DD.MM.RRRR; **d6-** - DD-MM-RRRR; **d6** - DD/MM/RRRR
- O - format okresu (domyślnie **d14**)
- Dowolny format stosowany w Gangu
- Słownie - pozwala na reprezentację słowną liczby

O ile umieszczenie pola może się odbywać poprzez napisanie w Wordzie odpowiedniej frazy, to wprowadzenie sekcji na raporcie musi odbywać się z poziomu WF-GANG-a. Powodem dla takiego rozwiązania jest fakt, iż po dodaniu sekcji do raportu, użytkownik musi mieć możliwość programowania sekcji (określeniu jej parametrów, wprowadzania kodów obsługi zdarzeń).

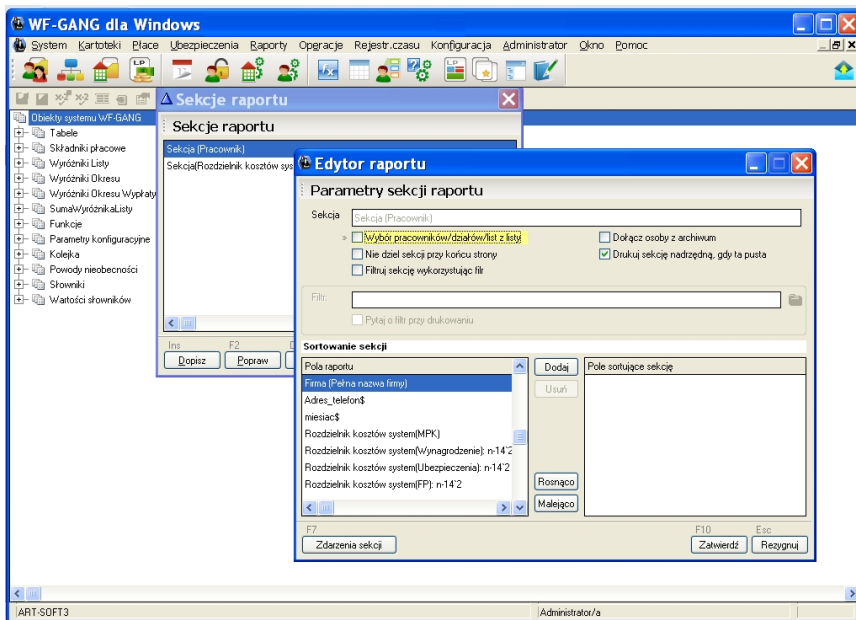
Dodawanie sekcji

Aby dodać sekcję do raportu należy w oknie edytora Word ustawić się w miejscu, w którym chcemy umieścić sekcję, a następnie z okna konsoli WF-GANG wybrać ikonkę **sekcji** i nacisnąć przycisk *Dopisz* ([Ins]).



Rys. Okno wyboru sekcji do raportu

Z listy dostępnych sekcji wybieramy odpowiednią, w razie potrzeby określamy jej parametry i zatwierdzamy. Wybrana sekcja zostanie dopisana do listy sekcji naszego raportu.



Rys. Okno definicji parametrów sekcji raportu

Kolejne sekcje dopisujemy po uprzednim zamknięciu okna zarządzania sekcjami przyciskiem *Zamknij* ([Esc]). Aby zmienić parametry sekcji wybieramy *Popraw* ([F2]). Aby usunąć sekcję wybieramy *Usuń* ([Del]).

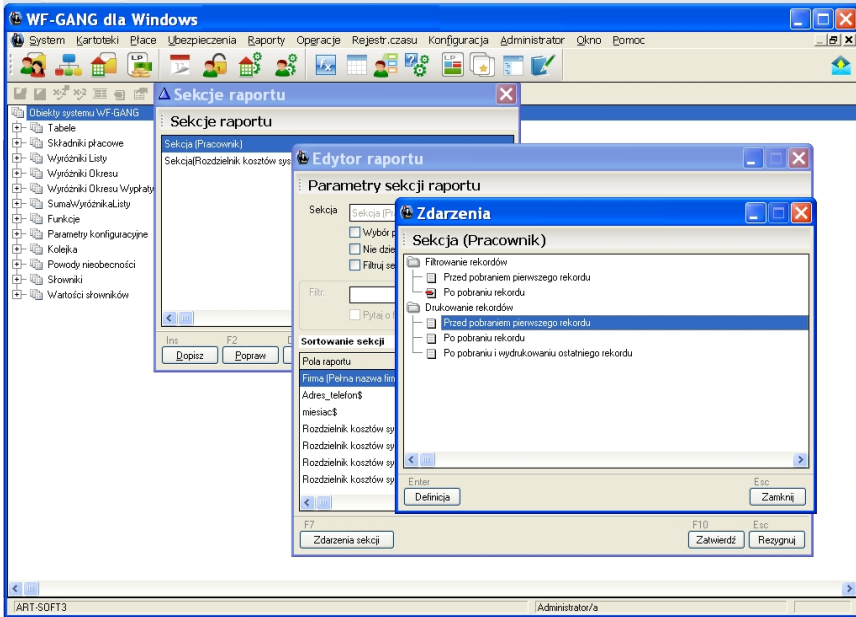
Uwaga!

Usunięcie sekcji w oknie konsoli WF-GANG nie usuwa jej automatycznie w oknie edytora Word. Dlatego usuwanie jej z graficznej definicji trzeba robić ręcznie.

Obsługa zdarzeń raportu i sekcji

Z okna konsoli WF-GANG wybieramy ikonkę *Kod obsługi*. Otworzy się ekran obsługi zdarzeń.

Tu możemy zadeklarować zmienne, które umieściliśmy na raporcie oraz wprowadzić odpowiednie algorytmy definiujące działanie poszczególnych sekcji.



Rys. Okno obsługi zdarzeń

Kończenie pracy z edytorem

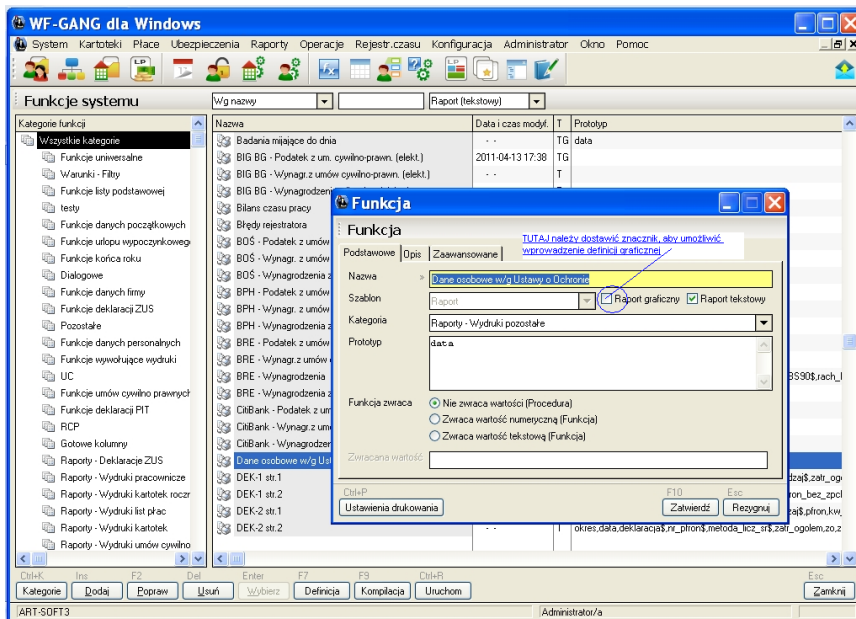
Należy pamiętać o tym, aby przy próbie wyjścia z definicji dokonywać tego poprzez konsolę WF-GANG-a. Zamknięcie okna Worda spowoduje, że WF-GANG nie będzie miał dostępu do definicji i nie będzie mógł jej zapisać, ani tym bardziej skompilować i poprawnie uruchomić.

Uwaga!

Zawsze należy zamykać definicję poprzez odpowiednie opcje z konsoli WF-GANG: (*Zapisz i wyjdź, Zapisz, Zapisz, skompiluj i wyjdź*)

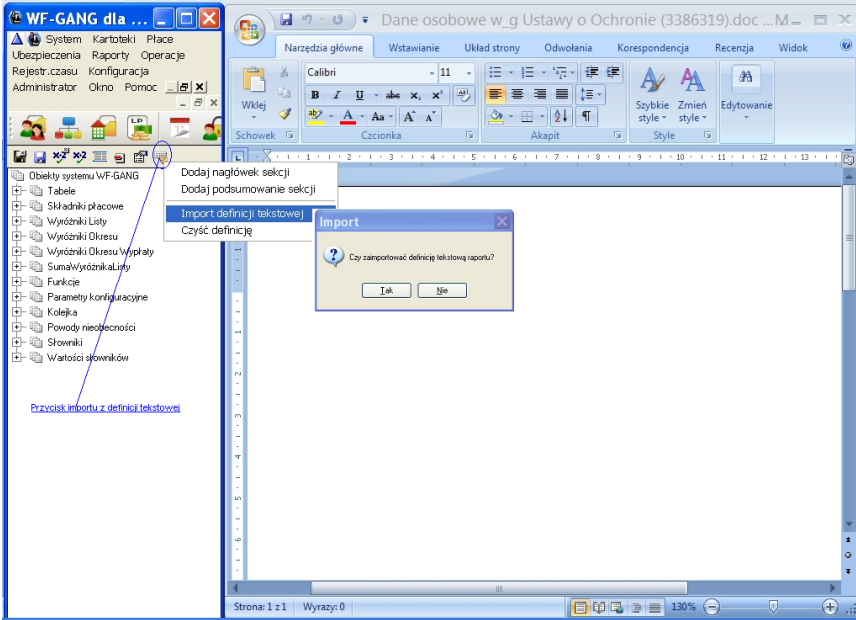
6.13.4. TWORZENIE DEFINICJI GRAFICZNEJ DLA ISTNIEJĄCEGO W SYSTEMIE RAPORTU TEKSTOWEGO

Z menu głównego wybieramy *Administrator | Funkcje* i odszukujemy istniejący już w systemie raport tekstowy, do którego chcemy stworzyć definicję graficzną. Funkcją *Popraw* ([F2]) wchodzimy w parametry funkcji, zaznaczymy opcję *Raport graficzny* i zatwierdzamy.



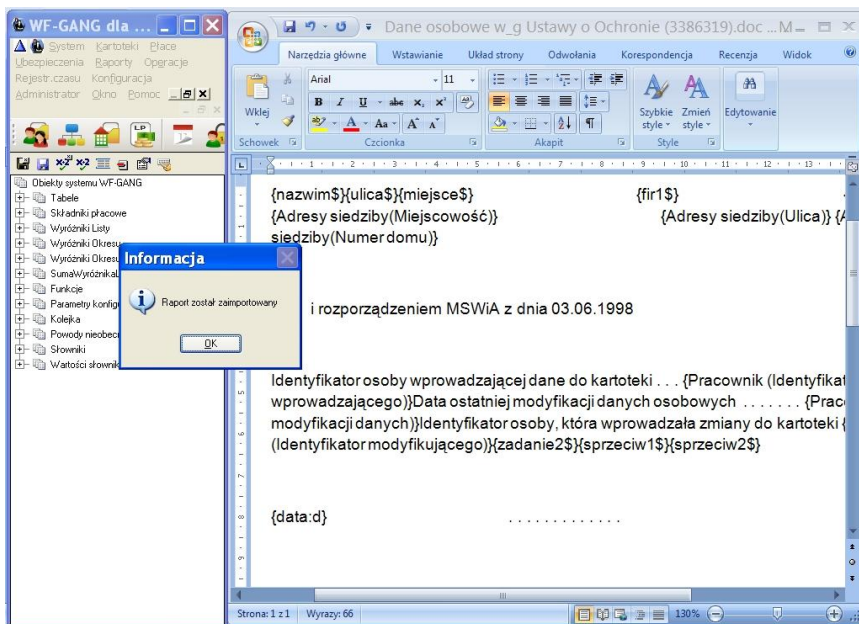
Rys. Okno definicji parametrów funkcji

Teraz przyciskiem *Definicja* ([F7]) wchodzimy w definicję raportu. Otworzy się okno edytora graficznego. Z okna konsoli WF-GANG-a wybieramy ikonkę z napisem *Import raportu tekstowego*.



Rys. Okno edytora graficznego - import raportu graficznego

Po potwierdzeniu naszego zamiaru system dokona stosownego importu. W oknie edytora WORD pokażą się pola, które występowały w raporcie tekstowym.



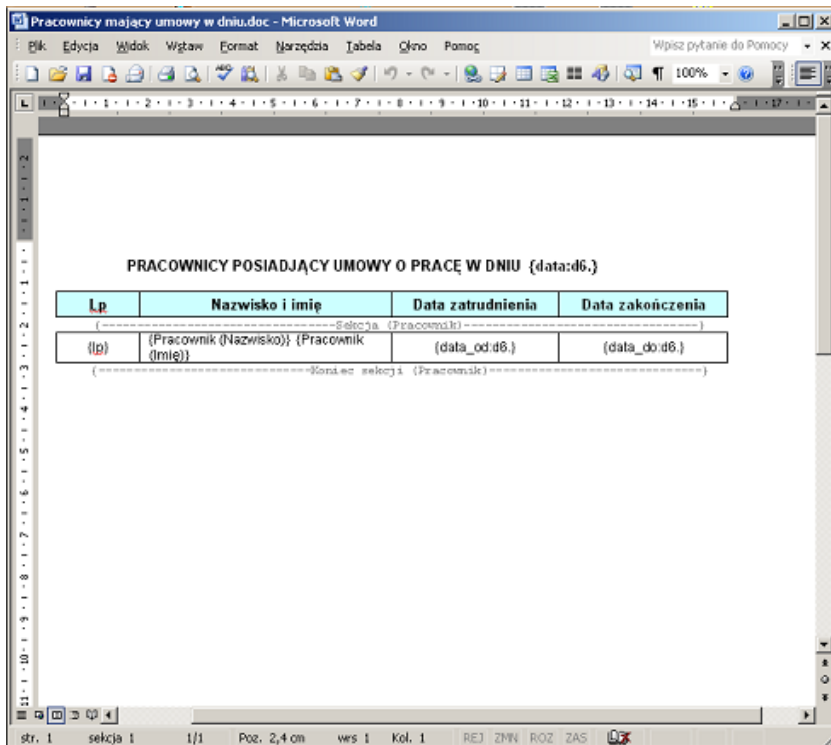
Rys. Okno edytora graficznego po imporcie raportu tekstowego

Teraz można przystąpić do modyfikacji ogólnego wyglądu raportu wykorzystując możliwości **edytora Word**. Ramki rysowane w raporcie tekstowym można zastąpić tutaj wstawiając tabelę i metodą przeciągania (znaną w systemie Windows) umieszczać kolejno pola raportu w kolumnach tabeli.

Uwaga!

Funkcjonujące w raportach tekstowych: *Nagłówek sekcji na stronie*, *Podsumowanie sekcji na stronie*, *Koniec strony* - w raportach graficznych nie działają. Dlatego trzeba je zastąpić własnym rozwiązaniem.

Przykład 1: raport po modyfikacji.



Przykład 2: otrzymany wydruk.

The screenshot shows a software window with a title bar 'Pracownicy mający umowy w dniu'. Below the title bar is a menu bar and a toolbar. The main area contains a table with the following data:

PRACOWNICY POSIADAJĄCY UMOWY O PRACĘ W DNIU 20.06.2007			
Lp	Nazwisko i imię	Data zatrudnienia	Data zakończenia
1	Pracownik 1	15.05.2005	31.12.2007
2	Pracownik 2	1.01.2006	15.02.2008
3	Pracownik 3	1.03.2005	..
4	Pracownik 4	1.08.2002	..
5	Pracownik 5	1.10.2005	..
6	Pracownik 6	1.06.2005	..

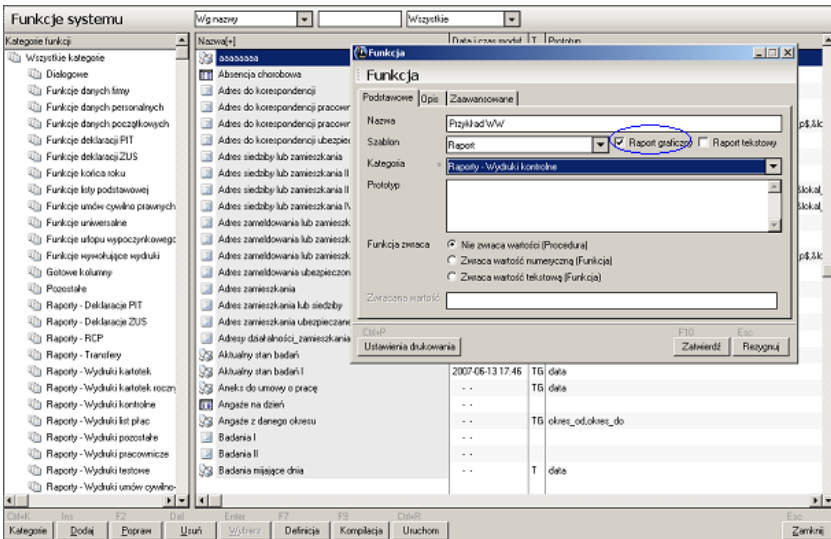
The status bar at the bottom of the window shows 'Page 1 | Line 33 | Col 0 | 100% | NUM'.

6.13.5. TWORZENIE NOWEGO RAPORTU GRAFICZNEGO

Z menu głównego wybieramy *Administrator | Funkcje*. Z okna zarządzania funkcjami wybieramy *Dodaj* ([Ins]) i w otwartym oknie edycyjnym definiujemy parametry ogólne naszego raportu wypełniając następujące pola:

- **Nazwa** - wpisujemy nazwę naszego raportu
- **Szablon** - z rozwiniętej listy wybieramy *Raport*
- **Kategoria** - z rozwiniętej listy wybieramy kategorię, do której przypiszemy dany raport
- zaznaczamy opcję *Raport graficzny*

Pozostałe pola są opcjonalne, wypełnia się je w razie potrzeby.

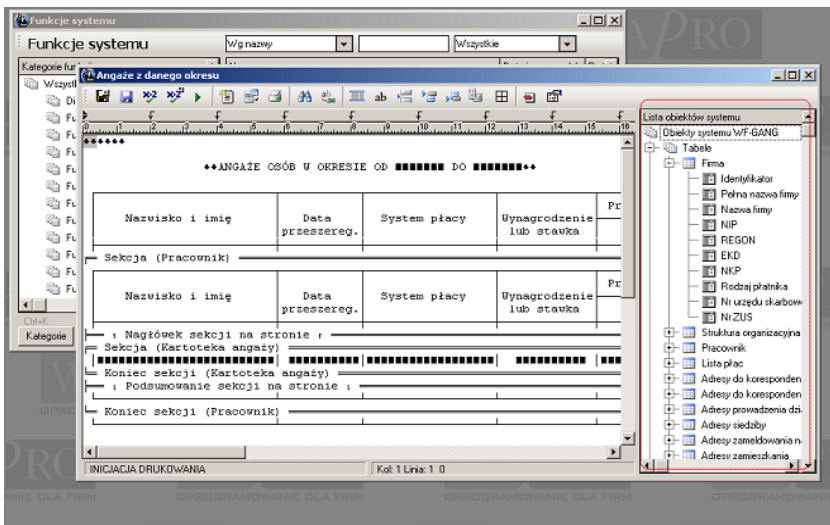


Rys. Okno definicji parametrów funkcji

Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem **Zatwierdź** ([F10]). Z okna zarządzania funkcjami naciskamy **Definicja** ([F7]). Otworzy się ekran edytora graficznego umożliwiając stworzenie naszego raportu. Dalej należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale *Zasady tworzenia definicji graficznej*.

Elementy struktury przechowywania danych

Oprócz zmiennych w oknie edytora wydruków można umieszczać większość elementów struktury przechowywania informacji w systemie. W procesie przygotowania wydruku pobierana jest aktualna wartość danego elementu i to ona zostaje wydrukowana. Dostęp do struktury danych umożliwia klawisz [F5] (lista obiektów systemu). Otwiera on drzewko struktury, z którego można wybrać żądany rodzaj elementów.



Rys. 124. Drzewo struktury danych - wywołanie z poziomu edytora procedur

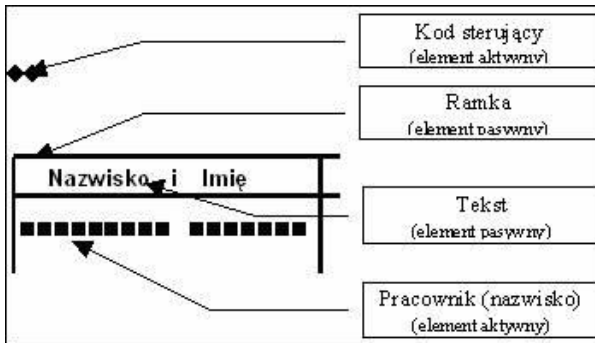
Przykład:

Opiszemy tworzenie definicji raportu.

- *W oknie zarządzania szablonami, otwartym przez wybranie opcji **Funkcje** z menu administratora, odnajdujemy stworzony w poprzednim przykładzie szablon o nazwie **Formularz**.*
- *Następnie funkcją **Definicja** ([F7]) otwieramy ekran edytora raportów. Na ekranie tym umieszczamy kolejne elementy szablonu.*
 - *W lewym górnym rogu chcemy umieścić kod sterujący drukarki. W tym celu układem klawiszy [Ctrl]+[D] lub za pomocą ikonki na pasku zadań z opisem **Wstaw kod sterujący drukarki**, otwieramy okno dialogowe kodów sterujących, znajdujemy w nim kod **Inicjacja drukowania** i funkcją **Wybierz** ([Enter]) umieszczamy go w szablonie.*
 - *Ustawiamy kursor kilka linii niżej i przynajmniej dwie kolumny w prawo od krawędzi okna. Za pomocą klawisza [F5] z prawej części ekranu (**Lista obiektów systemu**) otwieramy okno struktury danych. Rozwijamy gałąź **Tabele** a następnie **Pracownik**.*
 - *Odszukujemy pozycję **Nazwisko**. Dwukrotnie klikając wprowadzamy pole na szablon, jednocześnie funkcją **Wybierz** ([Enter]) otwieramy okno parametrów pola, w którym podajemy Ilość znaków 30, a pozostałe parametry pozostawiamy bez zmian. Funkcją **Zatwierdź** ([F10]) zamykamy to okno.*
 - *Klikamy myszką na końcu wprowadzonego pola i klawiszem kursora → przesuwamy się w prawo, aż do zgaszenia podświetlenia. Dzięki temu będzie można wprowadzać kolejne pola.*

- *W ten sam sposób dodajemy do szablonu w tej samej linii pole **Imię** z tabeli **Pracownik**. Parametrowi **Wyrównanie** nadajemy wartość „dosunięcie ze spacją”.*
- *Teraz z kolei dodamy nagłówki i ramki. Nad polem **Pracownik (Nazwisko)** umieszczamy napis **Nazwisko i imię**. Następnie, korzystając z odpowiedniej ikonki z paska zadań edytora, przelączamy się w **Tryb rysowania ramek** i za pomocą klawiszy wymienionych w **Tabela 1** dorysowujemy ramkę.*
- *Po wprowadzeniu wszystkich danych całość zatwierdzamy i kompilujemy. Robimy to bezpośrednio z okna edytora wybierając ikonkę **x2** z opisem **Kompiluj i wyjdź ([F10])** lub wciskając **[F10]**, bądź ikonkę z opisem **Zapisz i wyjdź**, a następnie, z okna zarządzania, funkcję **Kompilacja ([F9])**.*

Tym sposobem stworzyliśmy szablon, który wywołany z menu danych pracownika wydrukuję formularz automatycznie umieszczając w nim nazwisko i imię aktualnie widzianego pracownika.



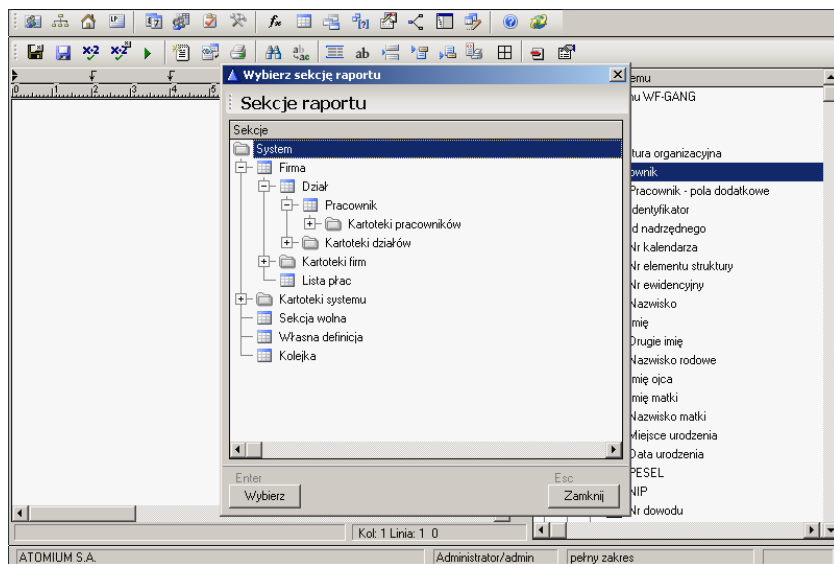
Rys. Elementy pasywne i aktywne w szablonie

Sekcje

Sekcja jest elementem aktywnym, który automatycznie realizuje sekwencyjne odczytywanie danych. Rodzaj danych jest zależny od typu sekcji. Klawisze **[Ctrl]+[S]** lub ikonka z opisem **Wstaw sekcję**, wywołują okno przedstawiające hierarchicznie listę sekcji, które można utworzyć przy projektowaniu szablonu wydruku. Wybranie jednej z nich umieszcza w oknie edytora znacznik początku i końca sekcji. Wszystkie elementy zarówno pasywne jak i aktywne umieszczone między znacznikami, są w procesie przygotowania wydruku tyle razy drukowane, ile jest elementów sekcji. Elementom aktywnym odwołującym się do danych sekcji jest nadawana wartość kolejnych elementów sekcji.

- **Firma.** Sekcja pozwala odczytywać dane kolejnych firm założonych w systemie.
- **Dział.** Sekcja pozwala odczytywać dane elementów struktury organizacyjnej aktualnej firmy.

- **Pracownik.** Sekcja pozwala odczytywać dane z kartoteki osobowej. Jeżeli sekcja jest umieszczona wewnątrz sekcji dział odczytywane są dane osób należących do danego działu, w przeciwnym przypadku dane wszystkich osób znajdujących się w kartotece osobowej aktualnej firmy. W przypadku szablonów, do których przypisany jest typ listy odczytywane są dane w tym również składniki płacowe pracowników przypisanych do aktualnej listy.
- **Nazwa kartoteki.** Sekcja pozwala odczytać dane z zapisów kartoteki o podanej nazwie, w zależności od rodzaju kartoteki odczytywane są dane aktualnego pracownika, aktualnego działu lub aktualnej firmy.



Rys. Lista sekcji

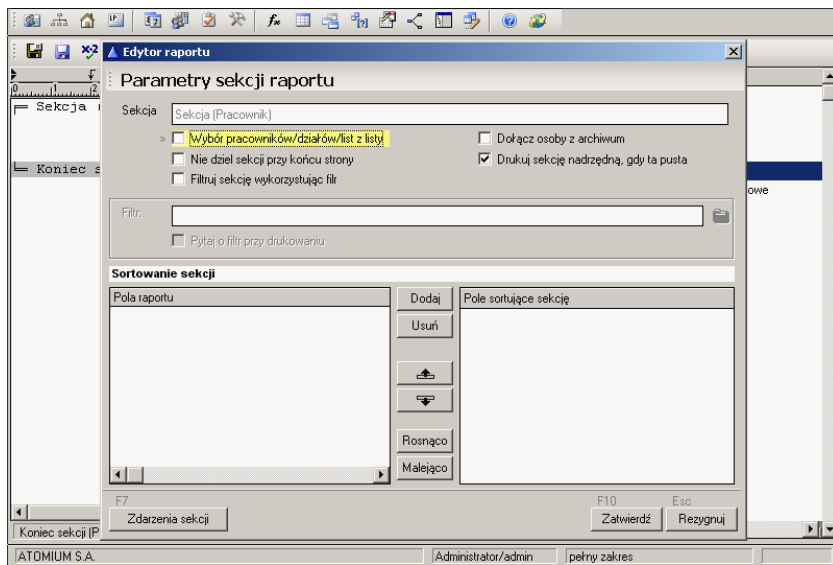
Parametry sekcji

Dla każdej sekcji można określić dodatkowo opis sterujący wykonaniem tej sekcji. Odpowiednie okno otworzymy przez podwójny "klik" na linii oznaczającej sekcję. Okno to pozwala na określenie takich parametrów jak sortowanie, filtrowanie, dzielenie sekcji i inne. Szczególnie ważne są algorytmy, które można umieścić po naciśnięciu na przycisk **Zdarzenia sekcji** ([F7])

- **Zdarzenia sekcji.** Tutaj umieścić możemy algorytmy związane z wykonaniem sekcji.
- **Parametry sekcji.**
 - **Wybór pracowników/działów/list z listy.** Skutkiem włączenia tej opcji (zaznaczenie) będzie to, że w trakcie generowania raportu wyświetlone zostanie okno z wykazem odpowiednich obiektów (nazwiska, nazwy działów lub wygenerowane w podanym okresie list

- plac). Z wykazu tego możemy wybrać obiekty, które chcemy umieścić na wydruku.
- **Nie dziel sekcji przy końcu strony.** Rola tego parametru wymaga dłuższego nieco opisu. Wyobraźmy sobie sekcję zawierającą więcej niż jeden wiersz pomiędzy liniami z napisem *Sekcja (...)* a *Koniec Sekcji (...)*. Jeśli z ustawienia drukarek, ustawienia wydruku albo z cech fizycznych drukarki wyniknie taka sytuacja, że część wierszy sekcji jeszcze zmieściłaby się na stronie, a reszta zostałaby wydrukowana na stronie następnej, to sytuację taką określamy jako „dzielenie sekcji przy końcu strony”. Wstawienie znaku zaznaczenia w okienku omawianego tu parametru zapobiega takiej sytuacji - program sprawdzi, że nie wszystkie wiersze sekcji zmieszczą się na stronie i spowoduje wysuw strony, dzięki czemu wszystkie dane jednego obiektu objęte sekcją znajdują się razem (na jednej stronie).
 - **Filtruj sekcję wykorzystując filtr.** Zaznaczając tę opcję mamy możliwość określenia kryterium selekcji osób do wydruku. Po otwarciu listy warunków, za pomocą funkcji *Wybierz* ([Enter]) z otwartego okna, dokonujemy wyboru odpowiedniego filtra. Tylko osoby spełniające dany warunek zostaną umieszczone na wydruku.
 - Nie jest konieczne wpisywanie warunku na stałe. Zaznaczenie opcji **Pytaj o filtr przy drukowaniu** spowoduje wywołanie przed realizacją wydruku okna zarządzania warunkami, z którego można będzie wybrać właściwy filtr.
 - **Drukuj sekcję nadrzędną, gdy ta pusta.** Dotyczy sekcji wewnętrznej w przypadku sekcji zagnieżdżonych (czyli gdy wewnątrz jednej sekcji „siedzi” inna sekcja). Może się zdarzyć, że dla konkretnego elementu sekcji nadrzędnej brak elementów sekcji wewnętrznej. W takiej sytuacji program może drukować dane pobierane z elementów struktury nadrzędnej. Może też tych danych nie drukować - zależy to właśnie od parametru tutaj opisywanego. Jeśli np. drukujemy nazwiska pracowników w układzie działów, to możemy utworzyć sekcję *Dział*, w niej drukować nazwę działu a poniżej (ale przed linią z napisem *Koniec sekcji (Dział)*) utworzyć zagnieżdżoną sekcję *Pracownik*. Realizacja tego raportu da następujący efekt: drukowana będzie linia z nazwą działu, pod nią szereg linii z nazwiskami pracowników tego działu i znów linia z nazwą kolejnego działu itd. Zaznaczenie opcji „drukuj sekcję nadrzędną, gdy ta pusta” w sekcji *Pracownik* spowoduje, że nawet jeśli w jakimś dziale w ogóle nie ma ludzi (np. w trakcie reorganizacji firmy), to wydrukuje się przynajmniej jego nazwa. Potem pojawi się linia z nazwą następnego działu a pod spodem linie z nazwiskami pracowników tego drugiego działu. Likwidacja wspomnianego zaznaczenia spowoduje całkowite zignorowanie działu pozbawionego pracowników.

- **Dołącz osoby z archiwum** Standardowo do wydruków brane są osoby z aktywnej kartoteki osobowej. Zaznaczenie tej opcji pozwoli uwzględnić również osoby przeniesione do archiwum.



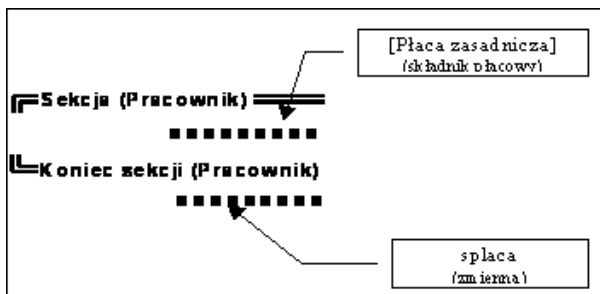
Rys. Okno parametrów sekcji oraz sortowania

- **Sortowanie sekcji.** Tu tworzymy klucz sortowania, tzn. określamy, według którego pola (lub pól) sekcja będzie uporządkowana. Lewą stronę ekranu zajmuje lista *Pól raportu*, strona prawa to *Pole sortujące sekcję* - zobaczymy tu obraz hierarchiczny utworzonego już klucza sortu. Pośrodku znajdują się przyciski pozwalające budować klucz.
 - **Dodaj** (lub podwójne kliknięcie na wybranym polu) - umieszcza aktualny element z okna *Pola raportu* w oknie *Pole sortujące sekcję* tworząc tym samym klucz sortowania.
 - **Usuń** (lub podwójne kliknięcie na polu wybranym z okna *Pole sortujące sekcję*) kasuje aktualny element klucza sortowania
 - **W górę** - przesuwa aktualny element w oknie *Pole sortujące sekcję* o jeden wiersz w górę. Im wyżej położony jest element w tym oknie, tym jest ważniejszy w kluczu sortowania. Element umieszczony w pierwszym wierszu jest głównym kryterium sortowania.
 - **W dół** - przesuwa aktualny element o jeden wiersz w dół.
 - **Malejąco** - ustawia kierunek sortowania według danego elementu od jego największej do najmniejszej wartości.
 - **Rosnąco** - ustawia kierunek sortowania według danego elementu od jego najmniejszej do największej wartości (ustawienie domyślne).

Przykład:

*W tym przykładzie przedstawimy sposób tworzenia definicji szablonu wydruku listy płac wraz z podsumowaniem składników dla typu listy o nazwie **Lista podstawowa**.*

- *Pierwszą rzeczą jaką należy zrobić jest umieszczenie w szablonie wydruku sekcji **pracownik**. W tym celu za pomocą klawiszy [Ctrl]+[S] lub ikonki **Wstaw sekcje**, wywołujemy okno sekcji i wybieramy z niego pozycję **Pracownicy**.*
- *Następnie umieszczamy na szablonie wydruku w obszarze między początkiem sekcji, a jej końcem dwa przykładowe pola aktywne. Jednym z nich niech będzie nazwisko pracownika, a drugim jego imię. Wartości tych pól „wyciągniemy” z kartoteki osobowej za pomocą klawisza [F5] (**Lista obiektów systemu**) w prawej części ekranu. Spowoduje to wyświetlenie drzewa struktury danych. Z tego drzewa rozwijamy gałąź **Tabele**, a następnie **Pracownicy**. Z wyświetlonego okna (zawierającego nazwy pól kartoteki osobowej) wybieramy pole **Nazwisko**. Na ekranie edytora raportu zobaczymy teraz szereg małych kwadracików rezerwujących miejsce na nazwisko pracownika. Klikamy myszką na końcu tego pola i strzałką w prawo odsuwamy kursor o jedną pozycję. Ponownie wracamy do listy obiektów systemu (prawa część ekranu) i ściągamy z tabeli **Pracownik Imię**. Kolejnym elementem aktywnym naszego raportu ma być składnik płacowy **Płaca zasadnicza**. Aby umieścić go na wydruku, z listy obiektów systemu rozwijamy gałąź **Składniki płacowe**, następnie **Lista podstawowa** i wybieramy składnik **Płaca zasadnicza**.*
- *Przechodzimy w tryb rysowania ramek (kliknąć na ikonkę z opisem **Tryb rysowania ramek**) i poza sekcją, poniżej linii z napisem **Koniec sekcji (Pracownik)**, umieszczamy linię ciągłą (korzystając z kombinacji klawiszy opisanych w Tabeli 1). Wylączamy Tryb rysowania ramek (ponowne kliknięcie na ikonkę z takim opisem). W następnym wierszu umieszczamy napis **PŁACA ZASADNICZA RAZEM**: (taki napis stanowi pole pasywne). W dalszym ciągu tej linii (najlepiej pod składnikiem płacowym **Płaca zasadnicza**, za pomocą ikonki **'ab'** (z opisem **Wstaw zmienną**) umieszczamy zmienną o nazwie **splaca**. Posłuży nam ona do zsumowania wartości wybranego składnika płacowego (tj. do zsumowania płacy zasadniczej pracowników z drukowanej listy płac). Proces sumowania można kazać programowi wykonać automatycznie. Do tego celu służą parametry zmiennej liczbowej. Jeśli więc w trakcie definiowania zmiennej **splaca** umieścimy w opcji **Automatyczne obliczanie** - suma, a następnie w polu **Obliczana wartość** umieścimy wybrany składnik płacowy **Płaca zasadnicza**, to program podsumuje nam tę kolumnę wydruku.*
- *Tak przygotowany szablon można uzupełnić o elementy pasywne: nagłówki i ramki.*



Rys. Sekcja oraz zmienne sumujące w szablonie

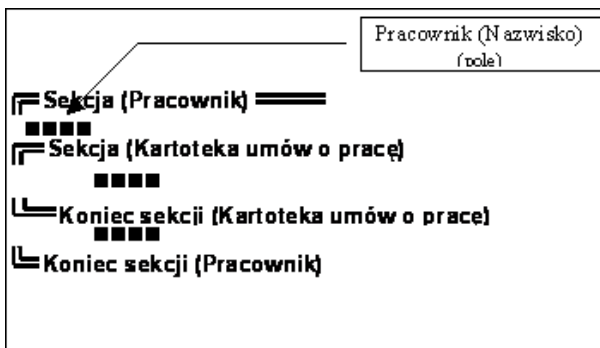
Przykład:

Za pomocą sekcji można również tworzyć bardziej skomplikowane szablony. Wykorzystując właściwości sekcji i „piętrową” strukturę przechowywania informacji buduje się zestawienia grupujące informacje według określonego „piętra”. Dane pracowników można grupować według działów, informacje z kartotek według pracowników itd. Wykorzystywanie sekcji zagnieżdżonych do tworzenia takich zestawień przedstawimy na przykładzie wydruku zawartości kartoteki umów o pracę.

Tworzenie szablonu rozpoczynamy od umieszczenia w nim sekcji. W pierwszej kolejności umieszczamy sekcję pracowników. Następnie wewnątrz tej sekcji umieszczamy sekcję kartoteki umów o pracę.

Po umieszczeniu sekcji uzupełniamy szablon o pozostałe elementy aktywne. Między początkiem sekcji pracowników, a początkiem sekcji kartoteki umów o pracę umieszczamy pola Pracownik (Nazwisko) i Pracownik (Imię). Wewnątrz sekcji kartoteki umów o pracę wstawiamy kolumny tej kartoteki: Data od, Data do i Rodzaj umowy.

W ten sam sposób można stworzyć zestawienie, w którym sekcją nadrzędną będzie Dział, a wewnętrzną Pracownik.



Rys. Sekcje zagnieżdżone

Można także utworzyć większą ilość sekcji niezależnych - nazywamy je sekcjami równoległymi.



Rys. Sekcje równoległe

6.14. KSIĘGOWANIE LIST PŁAC

W standardzie przygotowaliśmy transfer danych do systemu finansowo-księgowego marki Asseco WAPRO (do programu WF-FaKir). Sukcesywnie będziemy też starali się wyposażać nasz program w łącza do innych popularnych systemów finansowo-księgowych. Jeśli jednak użytkownik WF-GANG-a zechce sam wykonać takie połączenie do posiadanego systemu finansowo-księgowego, to może to zrealizować pod warunkiem, że ów system finansowo-księgowy może przyjąć dane przekazane mu w postaci plików tekstowych ASCII. Potrzebna też będzie znajomość żądanej struktury takich plików. Po spełnieniu tych warunków wstępnych możemy przystąpić do pracy. Będzie się ona składała z dwu etapów

- **Konfiguracja księgowania.** Jest to opis obejmujący poinformowanie programu o tym, jakie elementy będą księgowane i na jakie konta. Sposób posługiwania się tą funkcją systemu opisaliśmy w **Podręczniku Użytkownika** w części **Podstawowe administrowanie systemem**.
- **Procedura transferu.** Jest to raport, któremu w parametrach zaznaczono opcję *Eksport danych*. Utworzenie takiego raportu wymaga umiejętności programowania w systemie WF-GANG i będzie omówione w podręczniku programowania.

CZĘŚĆ III

ZAAWANSOWANE ADMINISTROWANIE

SYSTEMEM - PROGRAMOWANIE W

ŚRODOWISKU WF-GANG

ROZDZIAŁ 7. ZAWANSOWANE ADMINISTROWANIE SYSTEMEM

- **Tablice.** Tablica jest obiektem, który jest wykorzystywany do tworzenia skomplikowanych wydruków czy funkcji.
- **Mechanizm kolejki.** Jest to obiekt podobny do kartoteki tworzony w celu przechowywania danych w obrębie jednego algorytmu. Kolejka jest wykorzystywana do robienia bardziej skomplikowanych wydruków czy funkcji.
- **Sekcja wolna, sekcja własna definicja i sekcja kolejka.** Te sekcje wykorzystywane są wtedy, kiedy korzystamy z zaawansowanych technik programowania. *Sekcja wolna* jest wykonywana tyle razy ile sobie zdefiniujemy za pomocą algorytmów wewnątrz sekcji. *Sekcja własna definicja* wykonuje się tylko raz. Korzystanie z *sekcji wolnej* przeważnie łączy się z wykorzystaniem tablicy. Natomiast *sekcja kolejka* jest stosowana wtedy, gdy korzystamy z mechanizmu kolejki.

7.1. JĘZYK PROGRAMOWANIA (LEŚNIX)

Wbudowany w system język programowania zawiera wiele elementów, z których tworzy się algorytmy. Zaimplementowano w nim zarówno standardowe funkcje spotykane w uniwersalnych językach programowania jak i specyficzne procedury operujące na strukturze danych programu.

7.1.1. STAŁE

Stałe służą przede wszystkim do inicjowania zmiennych. Ale mogą również służyć do nadawania wartości innym elementom struktury przechowującym dane w systemie. System określa typ stałej na podstawie jej wartości.

- Ciąg znaków składający się z samych cyfr traktowany jest jako stała liczbowa (np. 123).
- Ciąg znaków ograniczony za pomocą pojedynczych apostrofów (') i (") jest traktowany jako stała tekstowa (np. 'tekst').

7.1.2. ZMIENNE

Zmienne są tym elementem języka, który pozwala tworzyć przejrzyste i efektywne algorytmy. Wykorzystuje się je do przechowywania cząstkowych wyników działań w ramach jednego algorytmu lub do przekazywania wartości między algorytmami.

Inicjacja

Powołanie do *życia* zmiennej następuje w wyniku jednej operacji polegającej na nadaniu nazwy zmiennej oraz przypisaniu jej wartości. System umożliwia korzystanie z dwóch typów zmiennych. *Liczbowych* - reprezentujących wartości liczbowe, daty i okresy oraz czas. *Tekstowych* - reprezentujących pojedyncze znaki lub ich ciągi. Tworząc oraz inicjując zmienne należy stosować się do następujących reguł.

- Nazwa zmiennej musi rozpoczynać się od litery oraz w przypadku zmiennej tekstowej kończyć się znakiem (\$).
- Nazwa zmiennej nie może zawierać *spacji* musi być różna od nazw funkcji i procedur.
- Wartość inicjująca zmiennej tekstowej musi być ograniczona za pomocą pojedynczych apostrofów (') i (^).
- Wartość inicjująca zmienne liczbowe reprezentujące daty (w tym również okres) i czas może być nadana tylko za pomocą odpowiednich funkcji lub stałej równej zero.
- Zmienne reprezentujące okres muszą posiadać wartość pierwszego dnia danego miesiąca i roku.

Składnia:

nazwa_zmiennej=wartość_inicjująca

Przykład:

Liczba=123 - inicjacja zmiennej liczbowej.

Ciag\$='ala' - inicjacja zmiennej tekstowej.

Uwagi

Wszystkie zmienne mają zasięg globalny. Oznacza to, że raz użyta (stworzona przez wykonanie algorytmu, w którym została zainicjowana) zmienna istnieje i zachowuje ostatnio nadaną wartość do końca pracy z programem.

W celu przyspieszenia działań na zmiennych liczbowych system wyposażono w specjalną klasę tych zmiennych. Zmienne te mają ściśle określone nazwy. Są to **i**, **j**, **k** zwykle wykorzystywane jako liczniki pętli oraz **a1** ÷ **a18** służące do przechowywania wyników działań cząstkowych. Dzięki wielokrotnemu

używaniu tych zmiennych jako lokalnych w poszczególnych algorytmach unika się nadmiernej rozbudowy listy istniejących zmiennych, co ma wpływ na ilość pamięci wykorzystywanej przez program.

Uwaga!

Ilość zmiennych istniejących jednocześnie w systemie jest ograniczona do **200**. Wykonanie algorytmu próbującego zainicjować 201 nową zmienną powoduje wygenerowanie błędu systemu.

Aby zapewnić przejrzystość algorytmom nie należy używać tej klasy zmiennych do przekazywania wartości między algorytmami. W takich przypadkach należy tworzyć zmienne o unikalnych nazwach, co zmniejsza niebezpieczeństwo powstawania błędów w działaniu algorytmu z powodu przypadkowej zmiany wartości zmiennej.

7.1.3. ELEMENTY STRUKTURY PRZECHOWUJĄCEJ INFORMACJE

Oprócz zmiennych w algorytmach można wykorzystywać elementy struktury przechowującej dane w systemie. Z elementów stałych takich jak: dane firmy, działu, podstawowa kartoteka pracownika, podstawowe dane listy płac oraz składniki płacowe można „odeczytać” przechowywaną przez nie informację. Natomiast z elementów definiowalnych: pól dodatkowych pracownika, kolumn kartotek oraz parametrów można korzystać tak jak ze zmiennych, czytać i zapisywać informację.

Składnia:

- **Firma** (*nazwa_pola*) - dane firmy.
- **Dział** (*nazwa_pola*) - dane działu.
- **Pracownik** (*nazwa_pola*) - kartoteka stała lub definiowalna pracownika.
- **Lista** (*nazwa_pola*) - dane listy płac.
- **Nieobecność** (*nazwa_pola*) - informacje z ewidencji nieobecności dotyczące nieobecności.
- **Obecność**(*nazwa_pola*) - informacje z kartoteki przechowującej dane z czytników RCP.
- {*nazwa_parametru*} - parametr.
- [*nazwa_składnika*] - składnik listy płac.
- *nazwa_kartoteki* (*nazwa_kolumny*) - kolumna kartoteki dodatkowej.

7.1.4. OPERATORY

Operatory wraz ze zmiennymi, stałymi oraz innymi elementami języka służą do budowania wyrażeń. Składnia wyrażenia z operatorem wygląda następująco:

lewy_element **operator** *prawy_element*

przy czym oba elementy muszą być tego samego typu.

Arytmetyczne

- + - dodawania
- - - odejmowania
- * - mnożenia
- / - dzielenia
- % - reszta z dzielenia
- ^ - potęgowania

Wyrażenie zbudowane za pomocą operatorów arytmetycznych wymaga, aby lewy i prawy element był typu liczbowego. Jego wynikiem jest również wartość liczbową.

W przypadku operacji na wyrażeniach reprezentujących daty użycie operatora dodawania i odejmowania oraz liczby całkowitej powoduje odpowiednio zwiększenie lub zmniejszenie daty o odpowiednią ilość dni. Natomiast różnica dwóch wyrażen reprezentujących daty zwraca ilość dni, jakie upłynęły między tymi datami.

Tekstowe

- & - konkatencji (łączenia)
- && - konkatencji ze spacją

Operatory konkatencji służą do łączenia tekstów. Wynikiem działania pojedynczego operatora jest ciąg znaków powstały poprzez dołączenie prawego elementu do lewego. Podobnie działa operator podwójny z tą różnicą, że między łączonymi ciągami umieszczany jest znak pusty (*spacja*).

Przykład:

```
'Lewy' & 'Prawy' → 'LewyPrawy'  
'Lewy' && 'Prawy' → 'Lewy Prawy'
```

Porównania

- = - równy
- > - większy
- < - mniejszy
- >= - większy równy
- <= - mniejszy równy
- <> - różny

Wynikiem działania operatorów porównania jest wartość niezerowa jeżeli warunek jest spełniony lub zero gdy nie jest on spełniony.

Logiczne

- **and** - koniunkcji
- **or** - alternatywy
- **not** - negacji

Elementami wyrażenia z operatorem logicznym mogą być stałe, zmienne lub dowolne wyrażenia dające w wyniku wartość liczbową. System przyjmuje, że element jest *Prawdą*, jeżeli jego wartość jest niezerowa lub *Falszem*, jeżeli równa się zero.

Pozostałe

- = - przypisania

Priorytet operatorów

W celu wykonania obliczeń w pożądanej kolejności stosuje się nawiasy okrągłe. W przypadku braku nawiasów kolejność wykonywanych działań jest ustalona przez *priorytet operatorów*. Obowiązują przy tym następujące zasady:

- w pierwszej kolejności wykonywane są operacje w najbardziej wewnętrznych nawiasach;
- jeżeli w wyrażeniu występują operatory o różnych priorytetach, to najpierw wykonywane są operacje określone operatorem o wyższym priorytecie;
- w przypadku operatorów o równym priorytecie działania wykonywane są kolejno od lewej do prawej.

Operatory	Priorytet
not	1 (najwyższy).
^, *, /, %, and	2.
+, -, or, &, &&	3.
=, <>, >, <, <=, >=	4 (najniższy).

7.1.5. KONSTRUKCJE

Konstrukcje są tym elementem języka, który pozwala budować bardzo skomplikowane algorytmy.

Instrukcje warunkowe

Instrukcja warunkowa uzależnia wykonanie części algorytmu od spełnienia określonego warunku.

Składnia:

```
if wyrażenie
    ...
end
lub
if wyrażenie
    ...
else
    ...
end
```

Wyrażenie w instrukcji warunkowej musi posiadać wartość liczbową. Jeżeli wartość ta jest niezerowa (warunek jest spełniony) to wykonywane są instrukcje zawarte między słowami *if* i *else* (lub *end*, jeżeli brak *else*). W przeciwnym przypadku (wartość zerowa - warunek niespełniony) instrukcje między *else* i *end* (lub po *end*, jeżeli brak *else*).

Przykład:

```
if a1
    info ('wartość niezerowa')
else
    info ('wartość równa zero')
end
```

Instrukcje pętli

Instrukcje pętli pozwalają wielokrotnie wykonywać określony fragment algorytmu. System umożliwia korzystanie z dwóch typów pętli ze sprawdzeniem warunku i bez.

Instrukcja pętli bez sprawdzenia warunku.

Składnia:

```
loop
    ...
end
```

W swej podstawowej postaci tej pętli instrukcje zawarte między *loop* i *end* są wykonywane w nieskończoność. Aby przerwać wykonywanie pętli należy użyć polecenia **break**. Inne polecenie **cycle** przenosi wykonywanie pętli na jej początek. Polecen tych używa się zwykle w połączeniu z instrukcjami warunkowymi.

Przykład:

```
i=0
loop
  i=i+1
  if i>10
    break
  end
end
i=0
loop
  i=i+1
  if i<=10
    cycle
  end
break
end
```

Powyższe pętle wykonają się 10 razy.

Instrukcja pętli ze sprawdzaniem warunku

Składnia:

```
while wyrażenie
...
end
```

Instrukcje zawarte pomiędzy słowami *while* i *end* są wykonywane dopóki wartość *wyrażenia* jest niezerowa. Jeżeli wartość *wyrażenia* przed rozpoczęciem wykonywania pętli jest zerowa, to instrukcje zawarte w pętli nie zostaną wykonane ani razu. Jeżeli natomiast wartość tego *wyrażenia* jest niezerowa i żadna instrukcja wewnątrz pętli nie zmienia tego stanu, to pętla nigdy nie zostaje zakończona.

Przykład:

```
a1=10
while a1
  a1=a1-1
end
```

Również w tej pętli można używać poleceń **break** i **cycle** do sterowania jej wykonaniem.

7.1.6. PROCEDURY I FUNKCJE

W celu ułatwienia tworzenia algorytmów, szereg często wykonywanych zestawów instrukcji wbudowano w system jako procedury lub funkcje.

Zaimplementowano w nim zarówno standardowe funkcje matematyczne jak i specyficzne procedury związane z zagadnieniami kadrowo-płacowymi. Niektóre z procedur i funkcji wymagają podania argumentów, a wszystkie funkcje zwracają w wyniku swojego działania wartość, która może być podstawiona do zmiennej lub być elementem wyrażenia. Ogólna składnia wyrażenia z zastosowaniem funkcji lub procedury:

nazwa (*argument1, argument2, ...*)

Korzystając z procedur i funkcji należy zwracać uwagę na typ argumentów oraz typ wartości zwracanej przez funkcję.

Funkcje matematyczne

- **Abs**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca wartość bezwzględną *wyrażenia_liczbowego*.

Przykład:

a1=abs(-4)

a2=abs(4)

a1 i a2 równają się 4.

- **Cos**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca cosinus *wyrażenia_liczbowego*.
- **Int**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca część całkowitą *wyrażenia_liczbowego*.

Przykład:

a1=int(10.25)

a1 równa się 10.

- **Ln**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca logarytm naturalny *wyrażenia_liczbowego*.
- **Log**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca logarytm dziesiętny *wyrażenia_liczbowego*.
- **Sin**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca sinus *wyrażenia_liczbowego*.
- **Sqrt**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca pierwiastek kwadratowy *wyrażenia_liczbowego*, które nie może być ujemne.

Funkcje liczbowe

- **IloscLat**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca całkowitą ilość lat na podstawie *wyrażenia_liczbowego* reprezentującego ilość dni.

Przykład:

a1=IloscLat(400)

- **Txt2Num**(*wyrażenie_tekstowe*) - funkcja zamienia wartość *wyrażenia_tekstowego* na odpowiednią wartość liczbową. Jeżeli wyrażenie to rozpoczyna się od znaku innego niż cyfra zwracana jest wartość zero.

Przykład:

a1=Txt2Num('123r34')

a1 otrzymuje wartość 123

- **Len**(*wyrażenie_tekstowe*) - funkcja zwraca długość *wyrażenia_tekstowego*, czyli jego ilość znaków, łącznie ze spacjami.

Przykład:

a1=len('ab c') → a1=4

a1=len(' abc d ') → a1=7

- **Round**(*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*) - funkcja zwraca *wyrażenie_liczbowe1* zaokrąglone zgodnie z zasadą: do 5 w dół, powyżej w górę. Rząd zaokrąglenia określa *wyrażenie_liczbowe2* ; 0.1 - oznacza zaokrąglenie do jednego miejsca po przecinku, 0.01 - do dwóch miejsc po przecinku, 1 - do całości.

Przykład:

a1=Round(123.3456,**0.01**) wynik: a1=123.35

a2=Round(123.3456,**1**) wynik: a1=123

- **Max**(*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*) - funkcja zwraca większą wartość z dwóch wyrażeń.
- **Min**(*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*) - funkcja zwraca mniejszą wartość z dwóch wyrażeń.

Funkcje daty i czasu

- **Czas()** - funkcja zwraca aktualny czas systemowy w postaci ilości jednostek czasowych, jakie upłynęły od północy.

Przykład:

```
a1=Int(czas()/6000) //ilość minut jakie upłynęły od
północy
a2=Int(a1/60) //godzina
a3=a1-a2*60 //minuta
```

- **Data(wyrażenie_liczbowe1,wyrażenie_liczbowe2,wyrażenie_liczbowe)** - funkcja zwraca wewnętrzną reprezentację daty opisaną przez odpowiednio: *wyrażenie_liczbowe1* - dzień, *wyrażenie_liczbowe2* - miesiąc, *wyrażenie_liczbowe3* -rok.

Przykład:

```
a1=Data(22,12,1997)
a1 odpowiada dacie 22 grudnia 1997 roku.
```

- **Dzisiaj()** - funkcja zwraca wewnętrzną reprezentację aktualnej daty systemowej. Używana jest ona zwykle do inicjacji zmiennych reprezentujących daty.
- **PierwszyDzień(wyrażenie_liczbowe)** - funkcja zwraca wewnętrzną reprezentację pierwszego dnia miesiąca i roku określonego za pomocą *wyrażenia_liczbowego*. Wyrażenie to musi posiadać wartość wewnętrznej reprezentacji daty. Funkcja wykorzystywana jest do inicjowania i porównania zmiennych reprezentujących **okres**.

Przykład:

```
if Lista(okres)=PierwszyDzień(Dzisiaj())
Info('Lista z bieżącego miesiąca')
end
```

- **OstatniDzień(wyrażenie_liczbowe)** - funkcja zwraca wewnętrzną reprezentację ostatniego dnia miesiąca i roku określonego za pomocą *wyrażenia_liczbowego*. Wyrażenie to musi posiadać wartość wewnętrznej reprezentacji daty.

Przykład:

```
a1=OstatniDzień(Data(15,02,1996))
zmiennej a1 zostaje nadana wartość reprezentująca 29 lutego
1996 roku.
```

- **Dzień**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca numer dnia na podstawie *wyrażenia_liczbowego* reprezentującego datę.

Przykład:

a1=Dzień(Data(22,12,1997))

a1 zostaje nadana wartość 22.

- **Miesiąc**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca numer miesiąca na podstawie *wyrażenia_liczbowego* reprezentującego datę.

Przykład:

a1=Miesiąc(Data(22,12,1997))

a1 zostaje nadana wartość 12.

- **Rok**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca numer roku na podstawie *wyrażenia_liczbowego* reprezentującego datę.

Przykład:

a1=Rok(Data(22,12,1997))

a1 zostaje nadana wartość 1997.

- **Txt2Czas**(*wyrażenie_tekstowe*) - funkcja zamienia godzinę opisaną *wyrażeniem_tekstowym* na wyrażenie reprezentujące wewnętrzną postać czasu.

Przykład:

a1=Txt2Czas('13:20')

a1 równa się ilości jednostek czasu, jakie upłynęły od północy do godziny 13:20.

Funkcje logiczne

- **ZawieraSię**(*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*,*wyrażenie_liczbowe3*) - funkcja zwraca **1** jeżeli *wyrażenie_liczbowe1* jest większe lub równe *wyrażeniu_liczbowemu2* i mniejsze lub równe *wyrażeniu_liczbowemu3*. W przeciwnym przypadku zwraca **0**.

Funkcje tekstowe

- **NazwaMiesiąca**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca w postaci wyrażenia tekstowego nazwę miesiąca określonego *wyrażeniem_liczbowym*. Wartość tego wyrażenia musi się zwierzać w przedziale od **1** do **12**.

Przykład:

```
m$=NazwaMiesiąca(11)
m$ przybiera wartość 'listopad'
```

- **Num2Txt**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zamienia wartość *wyrażenia_liczbowego* na odpowiednie wyrażenie tekstowe.

Przykład:

```
a1=Data(12,05,1997)
tekst$='Data' &&Num2Txt(Dzień(a1))&&NazwaMiesiąca
(Miesiąc(a1))&&Num2Txt(Rok(a1))
zmienna tekst$ równa się 'Data 12 maj 1997'
```

- **KwotaSłownie**(*wyrażenie_liczbowe*)- funkcja zwraca ciąg znaków reprezentujących *wyrażenie_liczbowe* wyrażone słownie, w którym część całkowita wyrażenia reprezentuje złote, ułamkowa grosze. Jeżeli *wyrażenie_liczbowe* równa się zero, zwracany jest ciąg pusty.

Przykład:

```
kwota$=KwotaSłownie(102.25)
zmienna kwota$ ma postać 'sto dwa złote dwadzieścia pięć
groszy'
```

- **Data2Txt**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zamienia wewnętrzną reprezentację daty określonej *wyrażeniem_liczbowym* na ciąg znaków reprezentujących datę w postaci dzień, miesiąc, rok (dd.mm.rrrr).
- **Okres2Txt**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zamienia wewnętrzną reprezentację daty określonej *wyrażeniem_liczbowym* na ciąg znaków reprezentujących datę w postaci okresu tzn. miesiąca i roku (mm/rr).
- **Czas2Txt**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zamienia wewnętrzną reprezentację czasu określonej *wyrażeniem_liczbowym* na ciąg znaków reprezentujących czas w postaci godzin i minut (gg:mm).
- **SubString**(*wyrażenie_tekstowe*,*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*) - funkcja zwraca fragment *wyrażenia_tekstowego* o długości określonej *wyrażeniem_liczbowym2* poczynając od pozycji określonej *wyrażeniem_liczbowym1*.

Przykład:

```
s$=SubString('Ciąg znaków',6,4)
s$ równa się 'znak'
```

- **Format**(*wyrażenie_liczbowe*,*wyrażenie_tekstowe*) - funkcja służy do przedstawiania wartości liczbowych i dat w odpowiednim formacie. Funkcja zamienia wartość *wyrażenia_liczbowego* na odpowiedni ciąg znaków. Postać ciągu znaku zależy od wartości *wyrażenia_tekstowego*. W przypadku liczb *wyrażenie_tekstowe* rozpoczyna się od litery **n**, a w przypadku dat od litery **d**.

Przykład:

```
s$=Format(1025,'n10')           //s$ równa się ' 1025'
s$=Format(123.34,'n10.4')      //s$ równa się ' 123.3400'
d$=Format(Dzisiaj(),'d5')      //d$ równa się
np.'20/12/97'
d$=Format(Dzisiaj(),'d6')      //d$ równa się
'20/12/1997'
```

- **SumaTxt**(*wyrażenie_tekstowe1*,*wyrażenie_tekstowe2*) - funkcja zwraca ciąg znaków powstały przez dołączenie *wyrażenia_tekstowego2* do *wyrażenia_tekstowego1* - działanie identyczne jak operatora **&**.
- **SumaTxtSp**(*wyrażenie_tekstowe1*,*wyrażenie_tekstowe2*) - funkcja działa analogicznie jak funkcja *SumaTxt* z tym, że dodaje znak pusty (spację) między łączone wyrażenia - działanie identyczne jak operatora **&&**.
- **SetTxt**(*wyrażenie_tekstowe*) - procedura inicjuje odczyt wartości zbioru tekstowego określonego *wyrażeniem_tekstowym* oraz ustawia wskaźnik na pierwszą linię. Jeżeli wyrażenie nie zawiera pełnej ścieżki to zbiór musi się znajdować w głównym katalogu programu.
- **NextTxt()** - procedura wczytuje do bufora pliku tekstowego linię wskazywaną przez wskaźnik ze zbioru określonego za pomocą procedury *SetTxt* oraz ustawia wskaźnik na następną linię.
- **LiniaTxt()** - funkcja zwraca zawartość jednej linii z bufora pliku tekstowego.

Przykład:

```
SetTxt('c:\autoexec.bat')
loop
  NextTxt()
  if eof()
    break
  end
  linia$=LiniaTxt()
end
```

Funkcje dialogowe i sterujące

- **Info**(*wyrażenie_tekstowe*) - procedura zatrzymuje wykonanie algorytmu wyświetlając okno informacyjne przedstawiające wartość *wyrażenia_tekstowego*. Wykonanie algorytmu jest kontynuowane po zamknięciu okna klawiszem [Enter]. W przypadku prostych wyrażeń liczbowych takich jak zmienne lub pola procedura sama dokonuje konwersji wartości na typ tekstowy. Długie wyrażenia tekstowe, które nie mieszczą się w jednej linii okna można podzielić umieszczając w nich znak (\).

Przykład:

```
a1=14
info(a1)
a1=Dzisiaj()
info('Dzisiaj mamy'&&Data2Txt(a1))
```

- **Ostrzeżenie**(*wyrażenie_tekstowe*) - procedura działa identycznie jak przedstawiona już procedura *Info*. Wyświetlając okno ostrzegawcze przedstawiające wartość *wyrażenia_tekstowego*.
- **Potwierdzenie**(*wyrażenie_tekstowe*,*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja wyświetla okno dialogowe z informacją opisaną *wyrażeniem_tekstowym* oczekując na wybranie jednej z dwóch opcji TAK lub NIE. *Wyrażenie_liczbowe* określa, która z opcji ma być podświetlona (domyślnie wybrana). Niezerowa wartość wyrażenia podświetla opcję TAK, zerowa opcję NIE. Funkcja zwraca **1** jeżeli wybrano opcję TAK lub **0** jeżeli wybrano opcję NIE.

Przykład:

```
loop
  if not potwierdzenie('Kontynuować?',1)
    break
  end
end
```

- **Postęp**(**0**) - procedura jest używana w algorytmach w celu zasygnalizowania, że system zajęty jest wykonaniem czasochłonnego algorytmu. Każde wywołanie tej procedury zmienia postać wskaźnika wyświetlanego w górnym prawym rogu ekranu.
- **Show**(*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*,*wyrażenie_tekstowe*) - procedura wyświetla *wyrażenie_tekstowe* na ekranie w wierszu określonym *wyrażeniem_liczbowym1* i kolumnie określonej *wyrażeniem_liczbowym2*. Lewy górny róg ekranu to współrzędne 1,1.

- **UstawSygnał**(*wyrażenie_liczbowe*) - procedura ustawia sygnał określony *wyrażeniem_liczbowym*. Służy ona do przekazywania informacji sterujących wykonaniem różnych algorytmów. Kilka wartości sygnałów ma specjalne znaczenie: 1 - dalsze wykonywanie algorytmu, 11 - przerwij naliczanie listy płac, 12 - przerwij naliczanie składników płacowych pracownika, 13 - przerwij przygotowanie wydruku, 19 - przerwij proces usuwania pracownika (kod przeznaczony do wykorzystania w zdarzeniu *Przed usunięciem pracownika*).
- **OdczytajSygnał()** - funkcja zwraca ostatnią wartość liczbową ustawioną za pomocą procedury *UstawSygnał*. Funkcja ta jest wykorzystywana do sterownia wykonaniem jednego algorytmu przez drugi. Przy czym ważne jest, aby algorytmy te były wykonywane jeden po drugim.

Przykład:

```
a1=Potwierdzenie('Czy wydrukować dokument?',1)
UstawSygnał(a1)
if OdczytajSygnał()
    Raport(Dokument)
end
```

- **KodWyjścia()** - funkcja bada sposób wyjścia użytkownika z okien dialogowych. Zwraca **1** jeżeli użyto funkcji *Zatwierdź* lub **0** jeżeli użyto funkcji *Rezygnuj*. Zwykle funkcję tę wykorzystuje się do przerywania algorytmu, jeżeli w trakcie jego wykonywania użytkownik zrezygnował np. z wprowadzania danych niezbędnych do jego wykonania.

Przykład:

```
WybierzRekordKartoteki(Kartoteka angaży)
if KodWyjścia()
    Raport(Angaż)
end
```

- **Exit()** - procedura powoduje przerwanie wykonywania algorytmu.
- **Return**(*wyrażenie_liczbowe*) - procedura jest używana do przekazywania wartości w tworzeniu algorytmów warunków. Jeżeli warunek ma być spełniony - *wyrażenie_liczbowe* musi posiadać wartość niezerową, w przeciwnym przypadku - wartość zerową.
- **WstawPytanie**(*wyrażenie_tekstowe*, *zmienna*, *typ_zmienne*, [*nr_słownika*]) - procedura służy do tworzenia okien dialogowych w celu pobrania wartości wykorzystywanych w dalszej części algorytmu. Umieszcza ona pytanie opisane za pomocą argumentów

w liście pytań w celu pobrania wartości. Pytanie to jest pamiętane przez system aż do wywołania procedury *ZadajPytania*. Znaczenie argumentów.

- *wyrażenie_tekstowe* - dowolny ciąg znaków służący jako pytanie lub komentarz do wprowadzanej wartości.
- *zmienna* - nazwa zmiennej, która daną wartość ma przechowywać. Zmienna przed użyciem jej jako argumentu procedury może być zainicjowana odpowiednią co do typu wartością.
- *typ_zmiennej* - argument określa, w jakim formacie zmienna ma zostać wyświetlona:
 - **1** - tekst,
 - **2** - data (dd.mm.rr),
 - **3** - okres (mm/rr),
 - **4** - liczba rzeczywista (dwa miejsca po przecinku),
 - **5** - liczba całkowita,
 - **6** - czas (gg:mm).
- *nr słownika* - w przypadku, gdy nadanie wartości zmiennej ma się odbywać za pomocą wyboru ze słownika, argument ten określa numer właściwego słownika. Numer ten jest uwidoczniony w oknie zarządzania słownikami.

Przykład:

WstawPytanie('Cel przekazania środków',cel\$,1,30)
nadanie wartości zmiennej tekstowej za pomocą słownika.

- **ZadajPytania**(*wyrażenie_tekstowe*) - Procedura wyświetla okno dialogowe zawierające listę pytań umieszczonych przez procedurę *WstawPytanie*. *Wyrażenie_tekstowe* określa nagłówek tego okna. Okno to można zamknąć za pomocą funkcji *Zatwierdź* - wprowadzone wartości są umieszczane w zmiennych lub *Rezygnuj* - zmienne zachowują swą poprzednią wartość. Zamknięcie okna powoduje również usunięcie zapisów z listy pytań.

Przykład:

```
data_do=Dzisiaj()
data_od=data_do-10
WstawPytanie('Data od',data_od,2)
WstawPytanie('Data do',data_do,2)
ZadajPytania('Raport za okres')
if KodWyścia=0
  exit()
end
```

- **WstawDoListyInformacji**(*wyrażenie_tekstowe*) - procedura służy do przekazywania informacji użytkownikowi, których objętość uniemożliwia ich prezentację w inny sposób. Procedura umieszcza linie opisaną *wyrażeniem_tekstowym* do listy informacji.

Przykład:

WstawDoListyInformacji('Pracownik' && Pracownik(Nazwisko))

- **WstawDoListSeparator()** - procedura umieszcza linię składających się ze znaków (-) w celu wizualnego rozgraniczenia informacji.
- **WyświetlListęInformacji**(*wyrażenie_tekstowe*) - funkcja wyświetla okno o nagłówku określonym *wyrażeniem_tekstowym* zawierające informacje stworzone za pomocą procedur *WstawDoListyInformacji* i *WstawDoListySeparator*. Wyświetlone okno zamyka funkcja *Zamknij*. Zamknięcie okna nie powoduje usunięcia zapisów z listy informacji.
- **CzyśćListęInformacji()** - procedura usuwa wszystkie zapisy z listy informacji.
- **WybierzPlik()** - funkcja wyświetla okno dialogowe pozwalające wskazać istniejący zbiór. Nazwa tego zbioru wraz z pełną ścieżką dostępu jest zwracana przez funkcję. W przypadku rezygnacji z wyboru pliku, zwracana jest wartość pusta.
- **Scenariusz**(*nazwa_scenariusza*) - procedura wykonuje scenariusz o nazwie określonej *nazwą_scenariusza*. Wykorzystuje się ją w przypadku, gdy objętość tworzonego algorytmu przekracza 200 linii. Pozwala ona na stworzenie fragmentu algorytmu jako oddzielnego scenariusza i wywołane go w głównej części algorytmu.
- **Raport**(*nazwa*) - procedura uruchamia wykonanie wydruku o podanej nazwie.
- **WybierzRaport()** - procedura umożliwia wybranie wydruku lub scenariusza z menu wydruków i operacji w celu jego wykonania.
- **UsuńZmienne()** - procedura usuwa wszystkie zmienne powstałe w wyniku wykonywania algorytmów. Stosuje się ją, aby uniknąć w algorytmach błędów spowodowanych wykorzystaniem tych samych zmiennych.

Funkcje dotyczące nieobecności

- **PobierzNieobecność**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca kod nieobecności dla daty określonej *wyrażeniem_liczbowym*. Zwracany kod jest *wyrażeniem_tekstowym*. Jeżeli w danym dniu w kartotece nieobecności pracownika nie jest wprowadzona nieobecność funkcja zwraca wartość pustą.

Przykład:

`k$=PobierzNieobecność(Dzisiaj())`

- **IlośćGodzinNieobecności**(*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*,*wyrażenie_tekstowe*,*wyrażenie_liczbowe3*) - funkcja zwraca sumę godzin nieobecności od dnia określonego *wyrażeniem_liczbowym1* do dnia określonego *wyrażeniem_liczbowym2*. Sumowane są godziny dla dni, w których występuje nieobecność opisana *wyrażeniem_tekstowym*. Wyrażenie to musi posiadać wartość jednego z kodów nieobecności stworzonych w systemie. Wartość *wyrażenia_liczbowego3* decyduje rodzaju dni, dla których godziny mają być sumowane: **0** - nie wliczać dni wolnych i świąt, **1** - wliczać dni wolne (nie wliczać świąt), **2** - wliczać dni świąteczne, **3** - wliczać dni wolne i świąta.

Przykład:

`a1=IlośćGodzinNieobecności(data(1,10,1997),data(31,10,1997), 'U',0)`
W zmiennej **a1** obliczona zostaje ilość godzin nieobecności w dni robocze z powodu urlopu wypoczynkowego pracownika.

- **IlośćNieobecności**(*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*,*wyrażenie_tekstowe*,*wyrażenie_liczbowe3*) - funkcja zwraca sumę dni nieobecności od dnia określonego *wyrażeniem_liczbowym1* do dnia określonego *wyrażeniem_liczbowym2*. Sumowane są te dni, w których występuje nieobecność opisana *wyrażeniem_tekstowym*. Wyrażenie to musi posiadać wartość jednego z kodów nieobecności stworzonych w systemie. Wartość *wyrażenia_liczbowego3* decyduje o rodzaju dni, dla których godziny mają być sumowane: **0** - nie wliczać dni wolnych i świąt, **1** - wliczać dni wolne (nie wliczać świąt), **2** - wliczać dni świąteczne, **3** - wliczać dni wolne i świąta.

Przykład:

`a1=IlośćNieobecności(data(1,10,1997),data(31,10,1997), '8',3)`
W zmiennej **a1** obliczona zostaje ilość dni nieobecności z powodu choroby pracownika. W sumowaniu brane są pod uwagę również nieobecności o tym kodzie występujące w dni wolne i świąta.

- **StartNieobecności**(*wyrażenie_liczbowe*) - procedura ustawia wskaźnik w kartotece nieobecności pracownika na zapis, dla którego data określona *wyrażeniem_liczbowym* zawiera się między *datą od* i *datą do* nieobecności.
- **NastępnaNieobecność()** - procedura ustawia wskaźnik w kartotece nieobecności na następną nieobecność.

Przykład:

```
StartNieobecności(Lista(okres))
loop
  if Nieobecność(Data Od)>OstatniDzień(Lista(okres)) or
eof()
    break
  end
end
end
```

Funkcje kalendarza

- **Kalendarz**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca w postaci wyrażenia tekstowego rodzaj dnia z kalendarza pracownika dla daty opisanej *wyrażeniem_liczbowym*.

Przykład:

```
k$=Kalendarz(Dzisiaj())
zmienna k$ może otrzymać wartość: 'R' - dzień roboczy,
'W' - dzień wolny, lub 'S' - niedziele i święta.
```

- **IlośćGodzPracy**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca ilość godzin roboczych z kalendarza pracownika dla daty opisanej *wyrażeniem_liczbowym*.
- **PoczątekPracy**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca godzinę rozpoczęcia pracy z kalendarza pracownika dla daty opisanej *wyrażeniem_liczbowym*.
- **KoniecPracy**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja zwraca godzinę zakończenia pracy z kalendarza pracownika dla daty opisanej *wyrażeniem_liczbowym*.
- **IlośćDniKalendarza**(*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*,*wyrażenie_tekstowe*) - funkcja zwraca sumę dni z kalendarza pracownika od dnia określonego *wyrażeniem_liczbowym1* do dnia określonego *wyrażeniem_liczbowym2*. Sumowaniu podlegają dni o kodzie opisanym *wyrażeniem_tekstowym* (R - dzień roboczy, W - dzień wolny, S - niedziela lub święto).

Przykład:

```
a1=IlośćDniKalendarza(data(1,1,1997),data(31,12,1997),'R')
W zmiennej a1 zostaje zsumowana ilość dni roboczych
w roku 1997.
```

- **IlośćGodzinKalendarza**(*wyrażenie_liczbowe1*,*wyrażenie_liczbowe2*,*wyrażenie_tekstowe*) - funkcja zwraca sumę godzin z kalendarza pracownika od dnia określonego *wyrażeniem_liczbowym1* do dnia

określonego *wyrażeniem_liczbowym2*. Sumowaniu podlegają godziny dla dni o kodzie opisanym *wyrażeniem_tekstowym* (R - dzień roboczy, W - dzień wolny, S - niedziela lub święto).

Przykład:

```
a1=IlośćGodzinKalendarza(data(1,1,1997),data(31,12,1997),'R')
```

W zmiennej **a1** zostaje zsumowana ilość godzin w dni robocze za rok 1997.

Uwaga !

Od wersji 7.31.4 programu wprowadzono pojęcie zatrudnienia podstawowego i dodatkowego. Obecnie jest ono udostępnione w grafikach pracy i ewidencji nieobecności (nie jest ono jeszcze obsługiwane w warstwie merytorycznej).

Funkcje obliczeniowe dotyczące kalendarza zostały przeciążone. Podanie jako ostatniego argumentu wartości 'Podstawowe' lub 'Dodatkowe' podaje wyniki funkcji zależne rodzaju zatrudnienia. Brak dodatkowego parametru podaje wyniki dla zatrudnienia podstawowego.

Funkcje kartotek

- **Kartoteka**(*nazwa_kartoteki*) - procedura wywołuje okno kartoteki określonej za pomocą *nazwy_kartoteki*. Oprócz zawartości kartoteki udostępnione zostają funkcje pozwalające operować na poszczególnych zapisach kartoteki. W zależności od typu kartoteki otwierana jest kartoteka aktualnej firmy, aktualnego działu lub aktualnego pracownika.
- **WybierzRekordKartoteki**(*nazwa_kartoteki*) - procedura umożliwia wskazanie zapisu w kartotece określonej *nazwą_kartoteki*. Procedura ustawia wskaźnik na wybrany zapis i wczytuje jego dane do bufora.

Przykład:

```
Info('Wybierz bank')
WybierzRekordKartoteki(Banki_firmy)
if KodWyjścia() // wybrano zapis
    bank_nazwa$=Banki_firmy (Nazwa banku)
else // zamknięto okno bez wybrania zapisu
    (ESC)
    bank_nazwa$=Firma(Bank)
end
```

- **TrybWprowadzania()** - funkcja zwraca kod ostatniej operacji przeprowadzonej na jednej z kartotek. Znaczenie kodów: **1** - użyto funkcji *Dodaj* ([Insert]), **2** - użyto funkcji *Popraw* ([Enter] lub [F2]), **3** - użyto funkcji *Usuń* ([Delete]).

Przykład:

```

Set(Kartoteka)           //inicjacja odczytu danych
if TrybWprowadzania()=1 //dodano zapis
  a1=Katroteka(Data od)
  Previous(Kartoteka)    //ustawienie na poprzedni zapis
  if not eof() //sprawdzenie czy dodany zapis nie jest jedyny
    Kartoteka(Data do)=a1-1 //wpisanie wartości
    Put(Kartoteka)       //zapis do kartoteki
  end
end
end

```

- **PierwszyRekord**(*nazwa_kartoteki*) - procedura ustawia wskaźnik na pierwszy zapis w kartotece określonej *nazwą_kartoteki* oraz wczytuje jego dane do bufora.
- **OstatniRekord**(*nazwa_kartoteki*) - procedura ustawia wskaźnik na ostatni zapis w kartotece określonej *nazwą_kartoteki* oraz wczytuje jego dane do bufora.
- **Clear**(*nazwa_kartoteki*) - procedura czyści bufor kartoteki określonej *nazwą_kartoteki*. Kolumnom liczbowym jest nadawana wartość 0, a tekstowym wartość pusta.
- **Set**(*nazwa_kartoteki*) - procedura inicjuje sekwencyjny odczyt (zapis po zapisie) zawartości kartoteki określonej *nazwą_kartoteki*. Wskaźnik jest ustawiany w zależności od wartości kolumny indeksowej w buforze kartoteki. Jeżeli jest ona zerowa lub pusta, to wskaźnik ustawiany jest na pierwszy zapis w kartotece. W przeciwnym przypadku wskaźnik ustawiany jest na zapis, dla którego wartość kolumny indeksowej jest równa wartości z bufora lub, jeżeli takiego zapisu nie ma, to na zapis o najbardziej zbliżonej wartości. Procedura nie wczytuje danych z zapisu do bufora kartoteki.
- **Next**(*nazwa_kartoteki*) - procedura wczytuje dane z zapisu określonego przez wskaźnik do bufora kartoteki i ustawia wskaźnik na następny zapis. Procedura wymaga, aby odczyt z kartoteki był uprzednio zainicjowany procedurą *Set*.
- **Previous**(*nazwa_kartoteki*) - procedura wczytuje dane z zapisu określonego przez wskaźnik do bufora kartoteki i ustawia wskaźnik na poprzedni zapis. Procedura wymaga, aby odczyt z kartoteki był uprzednio zainicjowany procedurą *Set*.
- **Eof**() - funkcja zwraca, 1 jeżeli poprzednia operacja na kartotece wykonana za pomocą procedur *Next* lub *Previous* spowodowała osiągnięcie jej początku lub końca. Wartość 1 jest zwracana również wtedy, gdy następuje odwołanie do kartoteki nieposiadającej zapisów. W przeciwnych przypadkach zwracana jest wartość 0.

Przykład:

```

a1=0
Clear(Kartoteka) //czyszczenie bufora kartoteki
Set(Kartoteka) //ustawienie na pierwszym zapisie
loop
  Next(Kartoteka)
  if eof() //koniec zapisów
    break
  end
  a1=a1+Kartoteka(Ilość)
end

```

```

a1=0
Kartoteka(Okres)=Lista(Okres) //wprowadzenie wartości
Set(Kartoteka) //ustawienie wskaźnika
loop
  Previous(Kartoteka)
  if eof() //początek kartoteki
    break
  end
  a1=a1+Kartoteka(Ilość)
end

```

- **Get(nazwa_kartoteki)** - procedura ustawia wskaźnik w kartotece określonej *nazwą_kartoteki* na zapis o wartości kolumny indeksowej identycznej z wartością zawartą w buforze kartoteki oraz wczytuje dane z tego zapisu do bufora. W przypadku, gdy zapis taki nie istnieje, operacja nie jest przeprowadzana.
- **Get(nazwa_kartoteki,pozycja)** - procedura ustawia wskaźnik w kartotece na podanej pozycji systemowej zapamiętanej wcześniej za pomocą funkcji *Pointer(nazwa_kartoteki)*.
- **Found()** - funkcja zwraca **1**, jeżeli poszukiwanie zapisu w kartotece o określonej wartości kolumny za pomocą procedury *Get* zakończyło się sukcesem. W przeciwnym przypadku zwraca **0**. Wartość zero zwracana jest również wtedy, gdy kartoteka nie posiada zapisów.

Przykład:

```

a1=0
Kartoteka(Okres)=Lista(Okres) //wprowadzenie wartości
Get(Kartoteka) //ustawienie wskaźnika
if Found()
  a1=Kartoteka(Ilość) //pobranie wartości
end

```

- **Add**(*nazwa_kartoteki*) - procedura dodaje nowy zapis do kartoteki określonej *nazwą kartoteki* i wypełnia go danymi z bufora danej kartoteki. Wskaźnik ustawiany jest na nowo dodany zapis.

Przykład:

```
Kartoteka(Okres)=Lista(Okres) //wprowadzenie wartości
                               //do bufora
Add(Kartoteka)
```

- **Put**(*nazwa_kartoteki*) - procedura zapisuje zawartość bufora kartoteki do aktualnego jej zapisu określonego przez wskaźnik.
- **Delete**(*nazwa_kartoteki*) - procedura usuwa zapis wskazywany przez wskaźnik w kartotece określonej *nazwą kartoteki*.
- **KasujRekordy**(*nazwa_kartoteki*) - procedura usuwa zapisy z kartoteki określonej *nazwą kartoteki*. W zależności od typu kartoteki usuwane są wszystkie zapisy z kartoteki aktualnego pracownika, aktualnego działu, aktualnej firmy.
- **Erase**(*nazwa_kartoteki*) - procedura usuwa wszystkie zapisy z kartoteki niezależnie od jej typu. W przeciwieństwie od funkcji *KasujRekordy*(*nazwa_kartoteki*), likwiduje zapisy dotyczące np. wszystkich osób, a nie aktualnie *wybranego pracownika*.
- **ZapamiętajBufor**(*nazwa_kartoteki*) - procedura zapamiętuje zawartość bufora dla podanej kartoteki.
- **PrzywróćBufor**(*nazwa_kartoteki*) - funkcja odtwarza zapamiętaną wcześniej zawartość bufora.
- **Pointer**(*nazwa_kartoteki*) - zwraca pozycję systemową wskaźnika dla podanej kartoteki w postaci liczby. Można się do niej odwołać za pomocą funkcji **Get**(*nazwa_kartoteki, pozycja*).

Przykład

```
Pracownik(Imię)='Adam' //szukamy pracownika
Get(Pracownik)
a1=Pointer(Pracownik) //zapamiętujemy jego pozycję
OstatniRekord(Pracownik) //zmieniamy rekord na inny
Info(Pracownik(Imię)) //wyświetlamy jego zawartość
Get(Pracownik,a1) //wracamy do zapamiętanej pozycji
Info(Pracownik(Imię))
```

- **Position**(*nazwa_kartoteki*) - odczytuje systemową pozycję wskaźnika dla podanej kartoteki i przekazuje ją w postaci tekstowej. Można się do niej potem odwołać za pomocą funkcji **Reset**(*nazwa_kartoteki,pozycja*\$)

- **Reset**(nazwa_kartoteki,pozycja\$) - ustawia wskaźnik w kartotece na podanej pozycji systemowej, zapamiętanej wcześniej za pomocą funkcji *Position*(nazwa_kartoteki).
- **UstawDatęDanychPodstawowych**(data) - funkcja ustawia datę stanu aktualnego danych podstawowych pracownika oraz danych firmy. Ponieważ program zapamiętuje zmiany tych elementów wraz z datą ich wprowadzenia, dlatego, posługując się tą funkcją, możemy łatwo uzyskać dane na wybrany dzień.
- **PobierzZUS**(wyrażenie_liczbowe) - funkcja pobiera dane oddziału ZUS na podstawie jego numeru ID wskazanego w argumencie.
- **PobierzUrządSkarbowy**(wyrażenie_liczbowe) - funkcja pobiera dane urzędu skarbowego na podstawie jego numeru ID wskazanego w argumencie.

Uwaga!

Efekt działania wszystkich operacji przeprowadzanych za pomocą procedur i funkcji za wyjątkiem **Erase** są uzależnione od typu kartoteki. W przypadku kartotek pracowników operacje są przeprowadzane na kartotece aktualnego pracownika, w przypadku kartotek działu na kartotece aktualnego działu itd.

Funkcje dotyczące pracowników

- **NumerPozycji()** - funkcja zwraca numer pozycji pracownika na aktualnej liście płac.
- **IlośćPracownikówListy()** - funkcja zwraca ilość pracowników przypisanych do aktualnej listy płac.
- **WybierzPracowników()** - procedura umożliwia użytkownikowi wybranie pracowników, na których będzie operowała dalsza część algorytmu. Wyświetla ona listę, w której potrzebnych pracowników określamy poprzez drzewo struktury lub przez warunek, czy wreszcie wskazując poszczególne osoby w wykazie (liście pracowników).
- **IlośćWybranychPracowników()** - funkcja zwraca ilość wybranych pracowników za pomocą procedury *WybierzPracowników*.
- **NastępnyWybranyPracownik()** - procedura ustawia wskaźnik wykorzystywany przez funkcje operujące na danych, na następnego pracownika, wybranego za pomocą procedury *WybierzPracowników*.

Przykład:

```
WybierzPracowników()
i=IlośćWybranychPracowników()
loop
  if i=0
    break
  end
  pracownik$=Pracownik(Imię)&&Pracownik(Nazwisko)
  NastępnyWybranyPracownik()
  i=i-1
end
```

- **PobierzPracownika**(*wyrażenie_liczbowe*) - procedura ustawia wskaźnik wykorzystywany przez funkcje pobierające dane, na pracownika o numerze ewidencyjnym określonym *wyrażeniem_liczbowym*.
- **PobierzPracownikaWgPrzepustki**(*wyrażenie_liczbowe*) - procedura ustawia wskaźnik wykorzystywany przez funkcje pobierające dane, na pracownika posiadającego numer karty rejestratora określony *wyrażeniem_liczbowym*.

Funkcje listy płac

- **NowaLista**() - procedura umożliwia stworzenie nowej listy płac. Wywołuje ona okno dialogowe podstawowych danych listy.
- **WybórListy**() - procedura wyświetla okno zarządzania listami płac. Wybranie listy zamyka to okno oraz ustawia wskaźnik wykorzystywany przez funkcje operujące na liście na wybraną listę.
- **ObliczajListe**() - procedura uruchamia naliczanie aktualnej listy.
- **StartListyPłac**(*wyrażenie_liczbowe*) - funkcja inicjuje odczyt listy płac dla okresu wskazanego przez *wyrażenie_liczbowe*.
- **NastępnaListaPłac**() - funkcja pobiera kolejną listę płac, poczynając od ustawionej przez **StartListyPłac**, oraz wprowadza ją do bufora.
- **StartPracownicyListy**() - funkcja inicjuje odczyt danych dla pracowników związanych z listą płac.
- **IlośćPracownikówListy**() - funkcja zwraca ilość pracowników znajdujących się na liście płac.
- **NastępnyPracownikListy**() - funkcja wprowadza do bufora dane następnego pracownika dla zainicjowanej listy płac.

Funkcje wyróżników list płac

- **PobierzOkres()** - funkcja umożliwia zadeklarowanie okresu, dla którego będą pobierane wyróżniki okresu i wypłaty.
- **WybierzWyróżniki(*kategoria_wyróżnika*)** - funkcja rozpoczyna pobieranie wartości kolejnych wyróżników dla danej kategorii.
- **NastępnyWyróżnik()** - funkcja ładuje do bufora wartość kolejnego wyróżnika ze wskazanej wcześniej kategorii.
- **RejestrujListyWyróżnikaOkresuWyp(*nazwa_wyróżnika*)** - funkcja znajduje wszystkie listy płac związane z podanym wyróżnikiem i pierwszą z nich ładuje do bufora.
- **NastępnaListaWyróżnika()** - funkcja ładuje do bufora kolejną listę płac związaną z wyróżnikiem.
- **SkładnikiWyróżnika(*nazwa_wyróżnika*)** - funkcja inicjuje odczyt składników wyróżnika i ładuje pierwszy z nich do bufora.
- **NastępnySkładnik()** - funkcja ładuje wartość następnego składnika wyróżnika do bufora.

7.2. TABLICA

Język Leśnix posiada dwie predefiniowane, dwuwymiarowe tablice o zmiennej długości, przeznaczone do wykorzystania w definicjach funkcji, oraz jako główną strukturę danych sekcji wolnej w definicjach raportu. Jedna tablica przechowuje dane tekstowe a druga dane numeryczne.

- **TabTxt(*w,k*)** - tablica tekstowa, gdzie **w** to numer wiersza, a **k** - numer kolumny
- **TabNum(*w,k*)** - tablica numeryczna, gdzie **w** to numer wiersza, a **k** - numer kolumny.

Dane przechowywane w tablicy są pamiętane dopóki nie opuści się programu bądź wyczyści się tablice za pomocą odpowiednich komend języka Leśnix. Są to następujące komendy:

- **CzyśćTabNum()** - funkcja czyści tablicę numeryczną.
- **CzyśćTabTxt()** - funkcja czyści tablicę tekstową

Korzystając z tablicy często jednocześnie korzysta się z sekcji wolnej. Sekcja wolna jest to sekcja, która wykonuje się tyle razy ile zostanie to określone w algorytmie wewnątrz sekcji. Jeżeli wstawi się do wydruku tylko sekcję wolną bez odpowiednich algorytmów filtrujących, czy też przerywających jej wykonywanie, to wydruk będzie wykonywany w nieskończoność (tzn. komputer się zawiesi). Aby pokazać technikę tworzenia wydruku przy użyciu tablicy i sekcji wolnej zrobimy i przeanalizujemy następujący przykład.

Przykład:

Stworzymy wydruk, który będzie prezentował w postaci tabeli osoby oraz ich kwoty wynagrodzeń z ostatnich angaży. W warstwie graficznej wydruku należy wstawić dwie sekcje: sekcję pracownik oraz niżej sekcję wolną. Następnie w warstwie proceduralnej należy wstawić algorytmy. Poniżej zostanie podane, w które miejsca i jakie algorytmy należy umieścić:

Deklaracja zmiennych

Local

i=0

pracownik\$=''

dział\$=''

kwota=0

End

Sekcja(Pracownik)

Filtrowanie rekordów

Przed pobraniem pierwszego rekordu

*CzyśćTabTxt()**CzyśćTabNum()*

i=0

Po pobraniu rekordu

i=i+1

*TabTxt(1,i)=Pracownik (Nazwisko) && Pracownik (Imię)**TabTxt(2,i)=Dział (Nazwa)**OstatniRekord(Kartoteka angaży)**if Found()**TabNum(1,i)=Kartoteka angaży (Wynagrodzenie/Stawka)**end***Sekcja wolna**

Filtrowanie rekordów

Przed pobraniem pierwszego rekordu

i=0

Po pobraniu rekordu

i=i+1

*if TabNum(1,i)=0**NieDrukuji()**end*

Drukowanie rekordów

Przed pobraniem pierwszego rekordu

i=0

Po pobraniu

```
i=i+1  
pracownik$=TabTxt(1,i)  
dzial$=TabTxt(2,i)  
kwota=TabNum(1,i)
```

Ostatnim etapem tworzenia raportu jest umieszczenie zmiennych **pracownik\$**, **dzial\$** i **kwota** na wydruku wewnątrz sekcji wolnej oraz wstawienia odpowiednich kodów drukarki do raportu. Na samym końcu należy przekompilować raport i można z niego korzystać.

Przykładem zastosowania tablicy i sekcji wolnej są stworzone w systemie wydruki przelewów z list płac i deklaracje PIT.

7.3. MECHANIZM KOLEJKI

W praktyce programisty dość często się zdarzają sytuacje, w których trzeba stworzyć roboczą kartotekę, celem przechowania informacji w obrębie jednego algorytmu. W języku Leñnix było to dotychczas poważnym problemem, gdyż jak nam już dobrze wiadomo, nie przewidziano definiowania kartotek z poziomu kodu algorytmu. W związku z tym od wersji 2.0 programu, wprowadzona została robocza struktura danych o budowie definiowanej z poziomu kodu algorytmów.

Z kartoteki tej, zwanej **kolejką**, korzystamy w sposób podobny jak ze zwykłych kartotek, pamiętając jednak o zmienionej składni odwołujących się do niej funkcji oraz o tym, że kolejka jest całkowicie niedostępna z poziomu użytkownika (tak jak w przypadku dawnych kartotek roboczych), zaś jej obsługa została zoptymalizowana do wykorzystania w sekcjach raportów (co nie przeszkadza w wykorzystaniu jej też w funkcjach). Korzystanie z mechanizmu kolejki łączy się z korzystaniem z *Sekcji(Kolejki)*. Należy jeszcze pamiętać, że dane w kolejce, podobnie jak w tablicy, pamiętane są dopóki nie opuści się programu bądź wyczyści się kolejkę za pomocą odpowiedniej komendy języka Leñnix.

7.3.1. FUNKCJE OBSŁUGI KOLEJKI

- **Free(Kolejka)** - funkcja czyści zawartość kolejki.
- **Records(Kolejka)** - funkcja podaje ile rekordów znajduje się w kolejce
- **Get(Kolejka,numer_rekordu)** - funkcja szuka rekordu o podanym numerze
- **Get(Kolejka,'nazwa_pola')** - funkcja szuka rekordu, którego pole *nazwa_pola* jest równe adekwatnemu polu w buforze
- **Add(Kolejka,'nazwa_pola')** - funkcja dodaje do kolejki rekord indeksowany według pola *nazwa_pola*.
- **Sort(Kolejka,'nazwa_pola')** - funkcja indeksuje kolejkę według podanego pola.

Nowy rekord w kolejce dodajemy poleceniem *Add(Kolejka, 'nazwa_pola1,Nazwa_pola2,...,Nazwa_pola30')*, gdzie *nazwa_pola* jest nazwą pola, (lub pól) wedle których będzie ona indeksowana. Jeżeli odwołujemy się do pól kolejki pamiętać należy, że w zależności od typu posiadają one ustalone wcześniej nazwy. I tak pola numeryczne nazwane zostały jako: **num1**, **num2**, **num3**, itd.; tekstowe zaś określamy jako: **txt1**, **txt2**, **txt3**, itd. W kolejce dostępnych jest 30 pól numerycznych i 30 pól tekstowych. Funkcją *Get(Kolejka,numer_rekordu)* ładujemy do bufora rekord o numerze *numer_rekordu*. *Get(Kolejka,'nazwa_pola')* ładuje do bufora rekord, którego pole *nazwa_pola* jest równe polu o tej samej nazwie w buforze.

Przykład:

```
Kolejka(num1)=1000
Kolejka(txt1)='Kowalski'
Add(Kolejka,'txt1')
Sort(Kolejka,'num1')
```

Komenda **Add** dodaje jeden rekord do kolejki i indeksuje ją według pola *txt1*. Następnie komenda **Sort** indeksuje kolejkę według pola *num1*.

Przykład:

Pragniemy zsumować kwoty wypłat brutto dla pracowników z poszczególnych działów. Tworzymy najpierw nowy raport i przypisujemy go, w opcji *zawansowane*, do listy płac. Następnie w zdarzeniach raportu wybieramy *Deklaracja zmiennych* i deklarujemy dwie zmienne lokalne:

```
local
dzial$=''
Brutto=0
end
```

Następnie w zdarzeniu *Inicjacja Raportu(Filtrowanie)* wpisujemy następujący kod:

```
Free(Kolejka)           // czyścimy poprzednią zawartość
PobierzOkres(Lista(okres)) // wybieramy okres, dla którego
                        //będziemy sumować kwoty brutto
StartPracownicyListy() //rozpoczynamy przeglądanie
                        //pracowników

loop
  NastepnyPracownikListy()
if eof()
  break
end
Kolejka(Txt1)=Dzial(Nazwa) // pobieramy nazwę działu,
                        // w którym pracownik pracuje
```

```

Get(Kolejka,"Txt1") // sprawdzamy, czy mamy już ten dział
                    // w kolejce
if Found()
    Kolejka(Num1)=Kolejka(Num1)+WyróżnikListy
(BRUTTO)
    Put(Kolejka)      // jeżeli tak, to dodajemy do niego
                    // brutto pracownika
else
    Kolejka(Txt1)=Dział (Nazwa)
    Kolejka(Num1)=WyróżnikListy (BRUTTO)
    Add(Kolejka,"Txt1") // jeżeli nie, to tworzymy
                        // rekord dla nowego działu
end
end

```

Teraz, aby wydrukować informacje zawarte w kolejce tworzymy w raporcie *Sekcję(Kolejka)*, korzystając z ([Ctrl]+[S]) (lub z ikonki na pasku zadań edytora szablonów) i wstawiamy w niej pola zmiennych: **dział\$** oraz **brutto**. (Szczegóły dotyczące tworzenia szablonów wydruku omówione zostały wcześniej w *Podręczniku administratora*). Trzeba jeszcze w zdarzeniach *Sekcji(Kolejka)* w *Drukowanie rekordu | Po pobraniu rekordu* podstawić do wyświetlanych zmiennych właściwe pola:

```

dział$=Kolejka(txt1)
brutto=Kolejka(num1)

```

Do tak przygotowanego raportu należy dodać opis wyświetlanych informacji oraz kody sterujące drukarki, po czym całość zapisać i przekompilować. Otrzymamy wydruk z nazwami działów i sumami wypłat brutto dla każdego z nich.

Przykład:

Teraz spróbujmy stworzyć bardziej złożone zestawienie. Listę wynagrodzeń pracowników z podziałem na działy. Będzie on podobny do utworzonego poprzednio, ale wykorzystamy trochę inne mechanizmy. Tworzymy nowy raport i w jego *Parametrach* przypisujemy go do listy płac. Następnie w zdarzeniach raportu wybieramy *Deklaracja zmiennych* i określamy zmienne lokalne:

```

local
    dział$=''
    Brutto=0
    nazwisko$=''
    imie$=''
    ile=0
    a1=0
    t$=''
    sbrutto=0
    tbrutto
end

```

Następnie w zdarzeniu *Inicjacja Raportu(Filtrowanie)* wpisujemy następujący kod:

```
Free(Kolejka)
```

W raporcie dodajemy ([Ctrl]+[S]) *Sekcję(Pracownik)*, a w jej zdarzeniu *Filtrowanie rekordów | Po pobraniu rekordu* - algorytm tworzący zawartość kolejki:

```
Kolejka (Txt1)=Dzial (Nazwa)
Kolejka (Txt2)=Pracownik (Nazwisko)
Kolejka (Txt3)=Pracownik (Imię)

Get(Kolejka, 'Txt1, Txt2, Txt3')
if found()
  Kolejka (Num1)=Kolejka (Num2)+WyróżnikListy (BRUTTO)
  Put(Kolejka)
else
  Kolejka (Txt1)=Dzial (Nazwa)
  Kolejka (Txt2)=Pracownik (Nazwisko)
  Kolejka (Txt3)=Pracownik (Imię)
  Kolejka (Num1)=WyróżnikListy (BRUTTO)
  Add(Kolejka, 'Txt1, Txt2, Txt3')
end
```

Teraz z kolei poniżej *Sekcji(Pracownik)* wstawiamy *Sekcję (Kolejka)*. Wewnątrz niej umieszczamy zmienne: **nazwisko\$**, **imię\$** i **brutto**. Pod zmienną **brutto**, ale poza *Sekcją(Kolejka)* wstawiamy zmienną **tbrutto** sumującą wartość BRUTTO dla wszystkich pracowników.

W zdarzeniach *Sekcji(Kolejka) Drukowanie rekordu | Po pobraniu rekordu* podstawiamy do wyświetlanych zmiennych właściwe pola kolejki oraz sumujemy wartość BRUTTO w zmiennej **tbrutto**.

```
nazwisko$=Kolejka (Txt2)
imię$=Kolejka (Txt3)
brutto=Kolejka (Num1)
tbrutto=tbrutto+brutto
```

W ten sposób otrzymaliśmy listę wynagrodzeń działającą identycznie jak lista stworzona kreatorem wydruku. Dodajmy zatem wewnątrz *Sekcji(Kolejka)*, poniżej zmiennych *nazwisko\$, imię\$ i brutto*, sekcję **własna definicja** o nazwie *Podsumowanie*. Wewnątrz niej pod zmienną **brutto** umieścimy zmienną **sbrutto** oraz z lewej jej strony zmienną **dział\$**.

Zdarzenia *Sekcji(Kolejka) Drukowanie rekordu | Po pobraniu rekordu* uzupełniamy następującym kodem:


```
dzial$=Kolejka (Txt1)
sbrutto=sbrutto+brutto
```

A w zdarzeniu *Filtrowanie rekordów* | *Przed pobraniem pierwszego rekordu* dodajemy:

```
ile=Records(Kolejka)
```

W sekcji *Podsumowanie* w zdarzeniu *Drukowanie rekordu* | *Przed pobraniem pierwszego rekordu* umieszczamy następujący algorytm.

```
a1=Pointer(Kolejka)
if a1<ile
  t$=Kolejka (Txt1)
  Get(Kolejka,a1+1)
  if t$=Kolejka (Txt1)
    NieDrukuj()
  end
  Get(Kolejka,a1)
end
```

Ten algorytm sprawdza, czy następny element kolejki jest taki sam jak aktualny (nazwa działu). Jeżeli jest taki sam, to sekcja nie jest drukowana, jeżeli różny - to drukowana jest zawartość sekcji czyli zmienna **sbrutto** (podsumowanie działu).

Pozostało nam jeszcze do wykonania zerowanie zmiennej **sbrutto**. Algorytm wprowadzony do zdarzenia *Drukowanie rekordu* | *Po pobraniu i wydrukowaniu ostatniego rekordu* wykonuje tą czynność.

```
sbrutto=0
```

Przykładami praktycznego wykorzystania mechanizmu kolejki w programie WF-GANG są stworzone w systemie wydruki, m.in.

- *Zestawienie składek na ubezpieczenie zdrowotne*
- *Zbiornicze zestawienie wg mpk*
- *Wydruk przelewu podatku z umów cywilno-prawnych z załącznikiem*

7.4. FUNKCJE POBIERAJĄCE INFORMACJE ZE SCHEMATÓW KSIĘGOWANIA

Mechanizm księgowania danych z list płac do WF-FaKir'a, podobnie jak cały WF-GANG został tak zaprojektowany, aby można go dowolnie zmieniać i modyfikować. Stworzone w tym celu funkcje mogą z łatwością być wykorzystywane do budowy plików eksportowych dla innych systemów FK.

Szablon pliku eksportowego do WF-FaKir'a zawiera dwa rodzaje funkcji:

- o związane ze schematem księgowania,
- o pomocnicze - związane z wyróżnikami lub pracownikiem.

Krótko opiszemy składnię i zastosowanie obu rodzajów funkcji.

- **Set(Księgowanie pozycji)** - funkcja inicjuje odczyt kolejnych pozycji rozksięgowania.
- **Next(Księgowanie pozycji)** - funkcja odczytuje kolejną pozycję rozksięgowania

Przykład:

```
Set(Ksiegowanie pozycji)
loop                               //pętla po pozycjach rozksięgowania
  Next(Księgowanie pozycji)
  if eof()
    break
  end
end
end
```

- **Księgowanie pozycji(Winien)** - funkcja podaje konto *Winien* pozycji rozksięgowania
- **Księgowanie pozycji(Ma)** - jw. konto *Ma*.
- **Księgowanie pozycji(Opis)** - funkcja zwraca opis dekretu pozycji rozksięgowania.
- **Księgowanie pozycji (Analityka Winien)** - funkcja przyjmuje jedną z trzech możliwych wartości w zależności od tego, jaka opcja jest zaznaczona w polu *Analityka* konta *Winien* w definicji księgowania.
 - 0 - bez analityki
 - 1 - analityka MPK
 - 2 - analityka pracownika
- **Księgowanie pozycji (Analityka Ma)** - jw. konto *Ma*
- **Księgowanie pozycji (Opis Pracownik)** - funkcja zwraca wartość 1 jeżeli w polu *Dolącz opis* zaznaczona jest opcja *Pracownika*
- **Księgowanie pozycji (Opis MPK)** - funkcja zwraca wartość 1 jeżeli w polu *Dolącz opis* zaznaczona jest opcja *MPK*
- **Księgowanie pozycji (Opis Listy)** - funkcja zwraca wartość 1 jeżeli w polu *Dolącz opis* zaznaczona jest opcja *Listy*

Oprócz funkcji związanych ściśle ze schematem księgowania dodano również dodatkowe pola kartoteki pracownika:

Pracownik (Nr schematu księgowania)

Pracownik (Analityka)

Obie te funkcje pobierają dane z *Podstawowych danych pracownika - Księgowanie*.

Kolejnym rodzajem funkcji wykorzystywanym w księgowaniu są funkcje związane z wyróżnikami.

- **WybierzWyróżniki(nazwa kategorii)** - funkcja inicjuje odczyt kolejnych wyróżników z podanej kategorii. W tym przypadku są to pozycje księgowania.
- **NastępnyWyróżnik()** - funkcja ustawia wskaźnik na następnym wyróżniku z danej kategorii.
- **WyróżnikListy()** - funkcja zwraca wartość aktualnego wyróżnika.

ROZDZIAŁ 8. FUNKCJE STWORZONE ZA POMOCĄ WEWNĘTRZNEGO JĘZYKA PROGRAMOWANIA

W tym rozdziale chcemy przybliżyć kilka funkcji, które stworzyliśmy w trakcie rozwoju systemu WF-GANG. Mogą być one wykorzystywane w takiej postaci jakiej są, jak również mogą posłużyć jako wzory do naśladowania przy tworzeniu własnych elementów systemu.

- **Dialogowe.** Funkcję służące do komunikowania się z użytkownikiem.
- **Funkcje uniwersalne.** Klasa funkcji pobierających dane uzależnione od daty, funkcje konwertujące jeden typ danych na inny oraz funkcje arytmetyczne i logiczne wykonywane na niestandardowych typach danych.
- **Funkcje listy podstawowej.** Specjalizowane funkcje wykorzystywane w obliczeniach list płac.

8.1. FUNKCJE DIALOGOWE

Funkcje te służą głównie do wprowadzania parametrów dla dalszych części algorytmu w raportach. Rządziej jako okna wyświetlające wyniki obliczeń. Ich

wywołanie jest umieszczane zwykle w sekcji *Inicjacja raportu (filtrowanie)* w postaci następującego algorytmu:

Wywołanie funkcji dialogowej np. *Zapytaj o okres od do(okres_od,okres_do)*

```
If not KodWyjścia()  
    PrzerwijWydrukRaportu()  
    Exit()  
End
```

Do tego rodzaju funkcji należą:

- **Zapytaj o datę (data)** - funkcja zwraca datę wprowadzoną przez użytkownika.

Przykład:

```
Data= Dzisiaj()  
Data = Zapytaj o datę (data)
```

- **Zapytaj o datę wydruku (data)** - funkcja działa identycznie jak przedstawiona powyżej, różni się wyglądem okna.
- **Zapytaj o datę od do (&okres_od, &okres_do)** - funkcja umożliwia użytkownikowi modyfikacje wartości argumentów określających okres czasu od daty do daty.

Przykład:

```
data_od=PierwszyDzień(dzisiaj())  
data_do=OstatniDzień(data_od)  
Zapytaj o datę od do (data_od, data_do)
```

- **Zapytaj o okres (okres)** -funkcja zwraca okres (w formacie miesiąc rok) wprowadzony przez użytkownika.

Przykład:

```
miesiac=PierwszyDzień(dzisiaj())  
miesiac=Zapytaj o okres (miesiac)
```

- **Zapytaj o okres od do (&okres_od,&okres_do)** funkcja umożliwia użytkownikowi modyfikacje wartości argumentów określających okres czasu od miesiąca do miesiąca.
- **Zapytaj o rok (rok)** - funkcja zwraca liczbę całkowitą wprowadzoną przez użytkownika reprezentującą rok.

Przykład:

```
rok=Rok(dzisiaj())  
rok=Zapytaj o rok (rok)
```

- **Zapytaj o nazwę pliku (&katalog,&plik)** - funkcja umożliwia użytkownikowi zmianę katalogu docelowego i nazwy pliku eksportowego.

Przykład:

```
katalog$=KatalogFirmy()&'eksport'
plik$='plik.txt'
Zapytaj o nazwę pliku (katalog$,plik$)
UstawParametrRaportu(NazwaPliku,katalog$&'/'&plik$)
```

8.2. FUNKCJE UNIWERSALNE

Pierwszym typem funkcji, który opiszemy w tej kategorii są funkcje konwertujące typy danych.

- **Data PESEL (data)** -funkcja zwraca na podstawie daty ciąg znaków w postaci RRMMDD.
- **Etat (Etat_Txt\$)** funkcja zamienia tekstową postać współczynnika etatu na postać liczbową.

Przykład:

```
A1=Etat('1/3') //a1 równa się 0.3333(3)
```

- **Funkcja usuwająca znaki przestankowe (ciag\$)**- funkcja usuwa z ciągu znaki typu: -,_, ,(0,/,\).
- **Dzień tygodnia(data,&dzień_tyg,&nr_dnia)** - funkcja podaje nazwę dnia tygodnia oraz numer (poniedziałek=1) dnia określonego datą

Drugim typem z tej kategorii są funkcje pobierające dane z kartotek systemu na określoną datę.

- **Adres zameldowania lub zamieszkania pracownika (data, &adres_pr\$, &kod_p_p\$)** - funkcja ustawia wskaźnik w kartotece *Adresy zamieszkania osoby* i *Adresy zameldowania na stałe* na zapis o wartości pola **data** od mniejszy lub równy argumentowi **data**. Jeżeli tylko jedna z nich posiada zapis spełniający warunek to ona jest brana pod uwagę, jeżeli natomiast obie, to dane pobierane są z kartoteki *Adresy zamieszkania osoby*. Kryterium, na podstawie którego podejmowana jest decyzja o wyborze danych, to pole **miejsceowość**. Na podstawie danych z wybranej kartoteki funkcja modyfikuje dwie zmienne **adres_pr\$** i **kod_p_p\$**, które odpowiednio przyjmują wartość *miasto+ ulica+ dom(+ lokal)* oraz *kod pocztowy*. W systemie istnieją również inne funkcje zbudowane na bazie tej funkcji różniące się ilością argumentów.
- **Adres siedziby lub zamieszkania (data, &adres_f\$, &kod_p_f\$, &miasto_f\$)** - funkcja spełnia podobną rolę jak opisana powyżej, ale w

odniesieniu do danych firmy. W zależności od rodzaju płatnika ustawia wskaźnik w kartotece *Adres zamieszkania* lub *Adresy siedziby* na zapis o wartości pola **data od** mniejszy lub równy argumentowi **data**. W przypadku „Osoby fizycznej” gdy brak jest zapisu w kartotece *Adres zamieszkania* wskaźnik jest ustawiany w kartotece *Adres siedziby* Kryterium, na podstawie którego podejmowana jest decyzja o wyborze danych, to pole **miejsceowość**. Na podstawie danych z wybranej kartoteki funkcja modyfikuje zmienne **adres_f\$, kod_p_f\$** i **miasto_f\$,** które odpowiednio przyjmują wartość *miasto+ ulica+ dom(+ lokal), kod pocztowy* i *miasto*. W systemie istnieją również inne funkcje zbudowane na bazie tej funkcji różniące się ilością argumentów.

- **Adres zamieszkania lub siedziby(data, &ulica_f\$, &miasto_f\$, &m\$)** - jest to inna wersja funkcji opisanej powyżej. Poszczególnym argumentom nadaje wartości: **ulica_f\$=ulica+dom(+lokal), miasto_f\$=kod pocztowy+miasto, m\$=miasto**.
- **Kwota przeciętnego wynagrodzenia z poprzedniego kw (okres)** - funkcja zwraca wartość wynagrodzenia z kartoteki systemu *Przeciętne miesięczne wynagrodzenie* w zależności od przekazanego jako argument **okres** miesiąca.
- **Okres poprzedniego zatrudnienia(data_zatrudnienia, &data_od, &data_do)** - funkcja na podstawie danych z kartoteki *Umów o pracę* oraz *Przebieg pracy zawodowej* modyfikuje wartości argumentów **data_od** i **data_do** podając okres poprzedniego zatrudnienia w stosunku do wartości argumentu **data_zatrudnienia**. Jeżeli brak jest poprzedniego okresu zatrudnienia argumenty przyjmują wartość (-1).
- **Zatrudniony od (data)** - Funkcja zwraca datę zatrudnienia pracownika w okresie zawierającym datę przekazaną jako argument. Jeżeli osoba nie jest zatrudniona zwraca (-1).
- **Zatrudniony do (data)** - Funkcja zwraca datę zwolnienia pracownika w okresie zawierającym datę przekazaną jako argument. Jeżeli osoba nie jest zatrudniona zwraca (-1).
- **Warunki zatrudnienia II (data, &etat\$, &system_placy\$, &nauka, &naklad, &robot)** - funkcja modyfikuje wartości argumentów **etat\$, system_placy\$, nauka, naklad, robot** na podstawie zapisu w kartotece *angaży*. Właściwy zapis określany jest na podstawie argumentu **data**. Funkcja zwraca 1 - jeżeli znaleziono właściwy zapis, lub 0 - jeżeli nie.
- **Współczynnik etatu (data)** - funkcja zwraca wartość współczynnika etatu na dzień określony argumentem **data**.

Kolejny rodzaj funkcji uniwersalnych.

- **Zatrudniony w okresie (data_od, data_do)** - funkcja zwraca 1 jeżeli osoba jest zatrudniona w firma i okresie opisanym argumentami **data_od, data_do**.

- **Procent podatku (rok, data, wspólne)** - Funkcja zwraca procent podatku dochodowego. Argument **rok** służy do określenia właściwych progów podatkowych w kartotece systemowej, argument **data** określa dzień, do którego mają być sumowane dochody pracownika. Argumentem **wspólne** steruje się obniżeniem o jeden próg podatkowy procentu podatku w przypadku wspólnego opodatkowania.
- **Porównaj okres z okresem (okres_od1,okres_do1,okres_od2,okres_do2)** - funkcja zwraca 1 jeżeli okres 1 i okres2 posiadają część wspólną.
- **Różnica dat w latach miesiącach dniach (data_od, data_do, &lata, &miesiace, &dni)** - funkcja odejmuje daty podając w wyniku ilość dni miesiący i lat (przyjmując że miesiąc ma 30 dni).
- **Sumuj dni miesiące lata (&dni1, &miesiace1, &lata1, dni2, miesiace2,, lata2)** - funkcja dodaje ilość dni miesiący i lat z obu zestawów argumentów do siebie. Wynik pozostawia w pierwszym komplecie (przyjmując, że miesiąc ma 30 dni).
- **Różnica miesięcy (Data_1, Data_2)** - funkcja podaje ilość miesięcy między data_1 i data_2. Jeżeli data_2 jest większa od data_1 wynik jest ujemny.

8.3. FUNKCJE LISTY PODSTAWOWEJ

Te funkcje głównie wykorzystywane są obliczeniach list podstawowej

- **Ilość dni choroby w okresie (data_od,data_do)** - funkcja zwraca ilość dni nieobecności związanych z chorobą i macierzyństwem (kody 8, 1, C, 3, 4, 5, D, I, M, W) w okresie opisanym **data_od** i **data_do**. Uwzględniane są wszystkie dni nie tylko robocze, ale również niedziele i święta i dni wolne.
- **Ilość godzin chorób w dni robocze (data_od, data_do)** - funkcja zwraca ilość godzin nieobecności z powodu choroby i macierzyństwa występujących tylko w dni robocze.
- **Warunki zatrudnienia (data,&etat,&wynagrodzenia,&premia_procent,&premia_kwota,&ddod atek_funkcyjny,&data_przeszeregowania,&system_placy\$,&nauka_za wodu, &nakladca)** - funkcja modyfikuje wartości argumentów na podstawie zapisu w *Kartotece angaży*. Właściwy zapis określany jest na podstawie argumentu **data**. Funkcja zwraca 1- jeżeli znaleziono właściwy zapis, lub 0 - jeżeli nie.
- **Oblicz staż do dodatku stażowego(typ\$,data_do)** - funkcja zwraca ilość lat stażu obliczoną na podstawie informacji z *Kartoteki umów o pracę* i *Przebiegu zatrudnieni*, na dzień opisany argumentem **data_do**. Argument **typ\$** może przybierać tylko dwie wartości: *wariant I* i *wariant II*. Steruje on sposobem wyznaczenia ilości lat stażu.

- *Wariant I* - zamienia sumę ilości dni obliczonego stażu na ilość lat, poprzez podzielenie tej sumy przez 365 i pobranie części całkowitej wyniku.
- *Wariant II* - wykonuje arytmetyczne dodawanie dat, przyjmując, że każdy miesiąc ma 30 dni. Jako wynik przyjmowana jest ilość lat.