Manager Planowania Dyżurów

Planowanie dyżurów
Ewidencja czasu pracy

1
Witamy

Dziękujemy za zainteresowanie naszym rozwiązaniem IT.

Manager Planowania Dyżurów

Układanie, zarządzanie i rozliczanie planów dyżurów,
Rejestracja danych pracowników oraz ewidencja czasu pracy.

Na kolejnych stronach pragniemy zaprezentować Państwu nasze rozwiązanie IT, które ułatwia organizację personalną, planowanie czasu pracy, oraz obliczanie nadgodzin.

Chętnie przedstawimy Państwu zastosowanie oraz charakterystykę naszego rozwiązania, zagłębimy się w konkretne zapotrzebowania Państwa firmy oraz zapoznamy z naszą ofertą poprzez bezpośrednią prezentację produktu w siedzibie naszej firmy, osobistą wizytę u Państwa bądź też szybką oraz łatwą prezentację online przy jednoczesnej konferencji telefonicznej.

2

Spis treści

Rozdział

Wprowadzenie 4
- Czym jest Manager Planowania Dyżurów? 4
- Dla kogo przeznaczone jest nasze rozwiązanie IT? 4
- Zarys programu 5
- Przegląd modułów 6
- Jakie zalety wynikają z zastosowania programu? 7

Moduły podstawowe 8
- Zarządzanie pracownikami 8
- Zarządzanie obiektami oraz oddziałami 13
- Definicja dyżuru oraz grupy dyżurów 14
- Planowanie dyżurów 14
- Planowanie urlopów 15
- Dyżury ramowe 16
- Wydruki grafików 16
- Czas przekazywania dyżuru oraz przerwy 17
- Kontrola obsadzenia dyżurów 18
- Kontrola obsadzenia pracowników wykwalifikowanych 18
- Ustalanie godzin pracy 19
- Przydział pracowników wg zapotrzebowania 20

Moduły rozszerzone 21
- Współpraca z programami kadrowo-płacowymi 21
- Współpraca z elektronicznymi systemami rejestracji czasu pracy 22

Wymagania sprzętowo-systemowe 23

3
Wprowadzenie

Czym jest program Manager Planowania Dyżurów (MPD)?

Program MPD wspiera i ułatwia pracę podczas wielu zadań związanych z planowaniem dyżurów, układaniem grafików, ich korekcie oraz rozliczania łącznie z obliczaniem nadgodzin. Przeznaczony dla kierownictwa placówek i instytucji sprawujących opiekę nad osobami starszymi, domów pomocy społecznej, domów opieki, szpitali i klinik rehabilitacyjnych i wiele innych placówek o charakterze opiekuńczo-leczniczym. Nasze rozwiązanie IT może być wdrożone i stosowane niezależnie od ilości pracowników.

Program zawiera wszelkie niezbędne funkcje do wydajnego, automatycznego planowania dyżurów, m. in. zarządzanie obiektami, oddziałami i pracownikami, definicje dyżuru i grupy dyżurów, dyżury ramowe. Jednym kliknięciem można utworzyć analizy i weryfikacje dla pracowników, biura kadrowego czy kierownictwa placówki.

W Managerze Planowania Dyżurów zawarte zostały ponadto ważne funkcje kontrolne, jak np.: kontrola obsadzenia dyżuru, kontrola obsadzenia pracowników wykwalifikowanych. Nasze rozwiązanie IT umożliwia ponadto łatwą integrację z oprogramowaniem kadrowo-płacowym oraz elektronicznymi systemami rejestracji czasu pracy.

Program w podstawowej wersji działa zarówno na pojedyńczym komputerze jak i na serwerze SQL. Oferujemy również wariant ASP (application service provider).

Dla kogo przeznaczone jest nasze rozwiązanie IT?

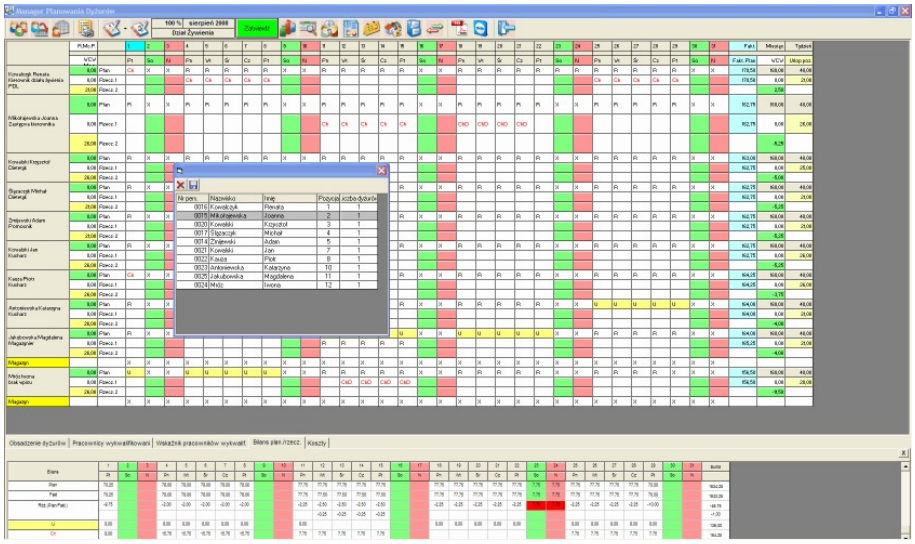
- Domy pomocy społecznej
- Domy opieki
- Placówki opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych i młodzieży
- Placówki opiekuńcze dla osób starszych
- Szpitale i kliniki rehabilitacyjne

3
Wprowadzenie

Zarys programu
Przegląd komponentów Managera Planowania Dyżurów

Manager Planowania Dyżurów oferuje Państwu elastyczne dopasowanie ustawień poszczególnych funkcji i obsługę programu, aby dostosować do zmieniających się potrzeb Klienta i w jak najdokładniejszy sposób odzwierciedlić strukturę placówki. Obok możliwości dzielenia dyżurów można planować i mieć wgląd aż do 9 różnych dyżurów w ciągu dnia na każdego pracownika. Takie zestawienia jak: dyżury poranne, popołudniowe i nocne, dyżury na wezwanie można planować w bardzo prosty i przejrzysty sposób.

Plan dyżurów może być używany albo 3- albo 4-wierszowo. Pierwszy wiersz pokazuje skrót dyżuru w normalnym miesięcznym planowaniu dyżurów, bądź długoterminowe planowanie roczne. W trzecim wierszu wprowadzane są planowane odstępstwa a w czwartym korekty czasu obecności (np. z uwzględnieniem spóźnień pracowników).



Konto sald
Wraz z przyporządkowaniem dyżuru do pracownika dopasowywane są automatycznie wszystkie ważne konta urlopowe i czasowe.

Dyżury ramowe
Tworzymy tu konkretne powtarzające się periodycznie ciągi dyżurów specyficzne dla danego pracownika. Powtarzają się w sposób ciągły przez dłuższy okres czasu i mogą być automatycznie przejęte do planu dyżurów.

Oddziałowe planowanie dyżurów
Pracownik może być ujęty w planie dyżurów nie tylko w swoim macierzystym oddziale, ale również w innych. System rozpoznaje podwójne naniesienia i ostrzega użytkownika.

Rejestracja i monitoring nadgodzin
Dzięki programowi można kontrolować ilość nadgodzin.

Analizy
Poprzez jedno kliknięcie można tworzyć potrzebne zestawienia, analizy dla pracowników działu kadrowego i kierownictwa placówki oraz dla organów nadzoru i kontroli warunków pracy.

Prawa użytkownika
Dzięki ustawieniom praw użytkowników mogą Państwo w łatwy sposób zarządzać tworzeniem oraz opracowywaniem grafików.

3
Wprowadzenie

Przegląd modułów

Dostępne moduły	Moduł podst.	Moduł rozszerz.
>> Definicja dyżuru i grupy dyżurów	X	
>> Zarządzanie dniami świątecznymi	X	
>> Zarządzanie obiektami i oddziałami	X	
>> Zarządzanie pracownikami	X	
>> Plan dyżurów	X	
>> Kalendarz personalny	X	
>> Dyżury ramowe	X	
>> Kontrola obsadzenia pracowników wykwalifikowanych	X	
>> Kontrola obsadzenia dyżurów (zapotrzebowanie na personel)	X	
>> Rejestracja nadgodzin	X	
>> Analiza planu dyżurów (m.in. wydruki grafików, ewidencja i rozliczenie czasu pracy, nadgodziny, rozliczenie godzin przepracowanych)	X	
>> Zestawienia pracowników (m.in. terminy imienin pracowników, zwolnienia lekarskie, badania, formy dokształcania i rozwoju zawodowego pracownika, konta ruchomego czasu pracy i konta urlopowe)	X	
>> Opcje korekty przy kontach ruchomego czasu pracy oraz urlopach	X	
>> Planowanie kadrowe w zależności od oddziału	X	
>> Kalendarz urlopowy	X	
>> Opcje rozliczeniowe zdefiniowane wg użytkownika	X	
>> Historia zmian, widok zmian wprowadzonych manualnie do planu dyżurów	X	
>> Szczególne funkcje dla zaległych świadczeń pracowniczych	X	
>> Możliwość korekty przy rozliczaniu nadgodzin	X	
>> Planowanie kadrowe w zależności od oddziałów	X	
>> Planowanie kadrowe w zależności od placówki	X	
>> Transfer danych pomiędzy poszczególnym komputerami	X	
>> Zapotrzebowanie na personel		X
>> Moduł rozliczeń wynagrodzeń		X
>> Połączenie z elektronicznym systemem rejestracji czasu pracy		X

3
Wprowadzenie

Jakie zalety wynikają z zastosowania programu?

Planowanie organizacji pracy personelu staje się dzięki Managerowi Planowania Dyżurów bardziej wydajne a wszelkie rozliczenia przebiegają w sposób zautomatyzowany, wobec czego w krótkim czasie zwraca się koszt zainwestowany w program.

Korzyści dla kierownictwa placówki opiekuńczej

- Wobec konwencjonalnych rozwiązań koszt nakładu przy tworzeniu planów dyżurów zostaje zredukowany o ok. 50 procent.
- Uwzględnione zostały długoterminowe plany.
- Uwzględnione ustawowe wytyczne związane z czasem pracy. W przypadku niezgodności z ustawowymi wytycznymi pojawiają się ostrzeżenia.
- Poprzez jedno kliknięcie generowane i rejestrowane są nadgodziny.
- W historii dyżurów wyszczególnione są wszelkie zmiany. Opcjonalny „4-ty wiersz" może być wykorzystywany do długoterminowego planowania.
- Elastyczne dopasowanie rozliczeń godzin planowanych, modeli czasu pracy, uregulowań dni świątecznych i rozliczenia godzin pracy.
- Dotychczasowe sposoby obliczeń czasu pracy i nadgodzin często kłopotliwe i błędne system rozpoznaje i natychmiast ostrzega.
- Możliwość zestawiania nieograniczonej liczby różnych rodzajów umów oraz indywidualnych ustawień odnośnie pracowników.
- Dostępne są przejrzyste wydruki grafików łącznie z legendą i polami do uzupełnienia w formie ogłoszenia lub dla każdego pracownika oddzielnie.
- Zbyteczne stają się dyskusje i pytania odnośnie poprawności rozliczenia czasu dyżuru, ponieważ pod koniec miesiąca drukowane jest dla każdego pracownika przejrzyste zestawienie godzin przepracowanych.
- Optymalne obsadzenie miejsc pracy i braki w obsadzeniu wynikające z brakujących pracowników wykwalifikowanych są automatycznie rozpoznawane.
- Możliwy jest transfer danych do poszczególnych programów pakietu Microsoft Office.

Korzyści dla zarządzania personalnego

- Rozległe możliwości zarządzania opcjami i zestawieniami.
- Uwzględnienie norm prawnych.
- Każdy pracownik otrzymuje na koniec miesiąca wydruk z przepracowanymi godzinami pracy.

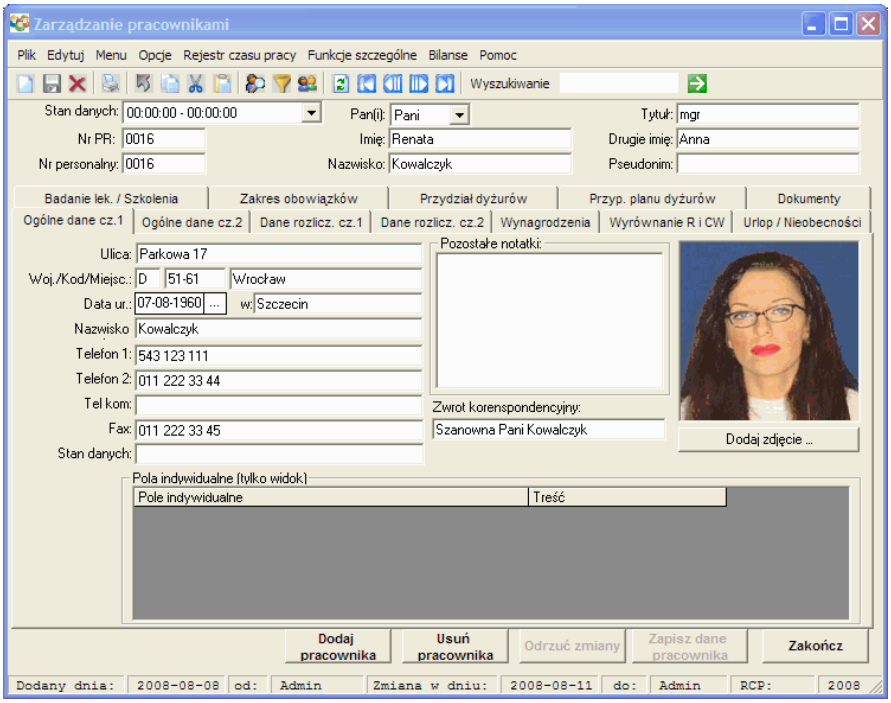
Korzyści dla kierownictwa i dyrektorów placówek

- Zestawienia czasu pracy wszystkich pracowników.
- Zredukowanie nadgodzin dzięki transparentnej strukturze programu i jego funkcjonalności.
- Zintegrowanie godzin pracy do obliczenia wynagrodzenia.
- Redukcja kosztów.
- Bezpieczeństwo dzięki nowoczesnej technologii IT.

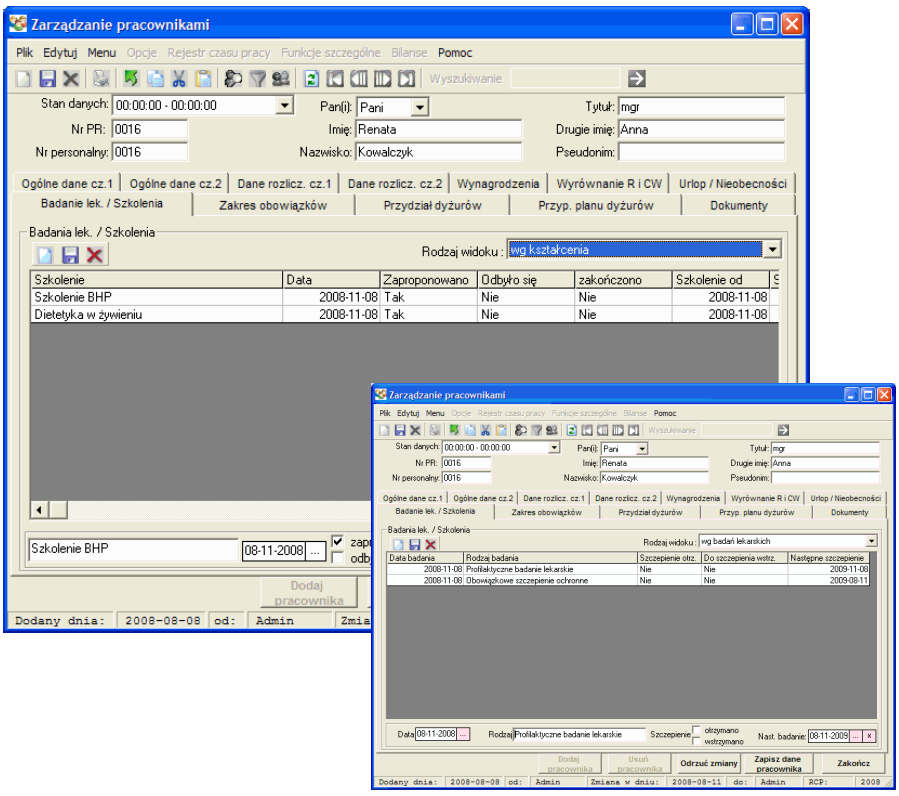
4

Moduły podstawowe

Zarządzanie pracownikami



Zarządzając danymi pracownika można wprowadzić jego dane m.in. nazwisko, kwalifikacje, rodzaj umowy (cały etat, pół etatu itd.), pracownik cywilny, planowane godziny pracy itp.



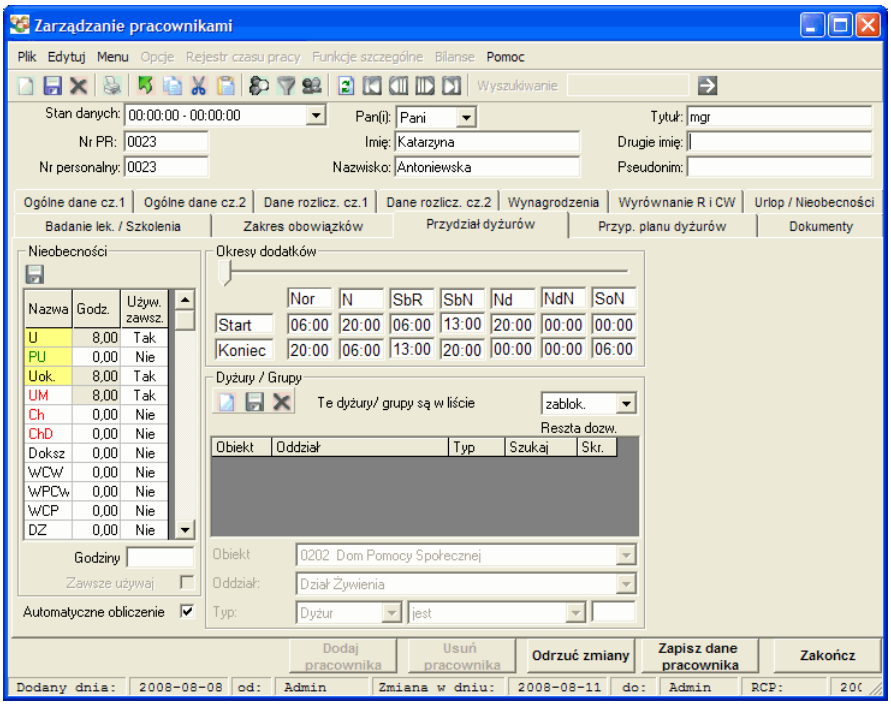
Panel do zarządzania pracownikami może służyć również jako personalny system informacyjny, z którego mogą Państwo dowiedzieć się np. o tokach kształcenia pracownika, obowiązkowych badaniach lekarskich czy przyporządkowanych dokumentach.

4

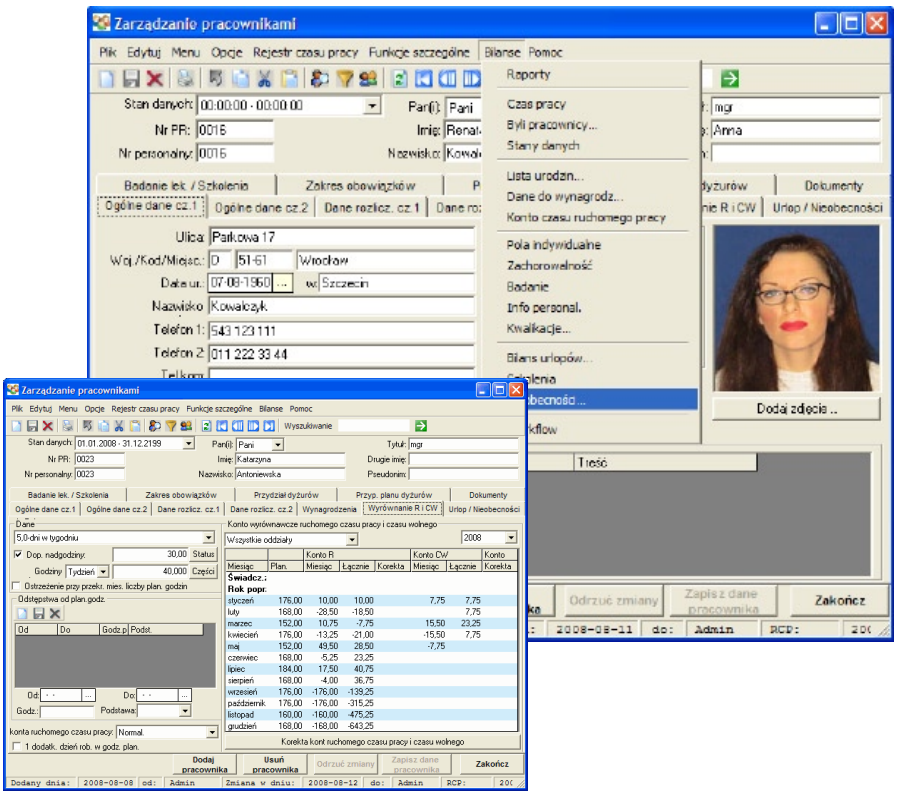
Moduły podstawowe

Zarządzanie pracownikami

Podczas całego okresu rejestrowana jest historia pracownika łącznie ze wszystkimi wprowadzonymi zmianami, które miały wpływ na kształt planu dyżurów. Funkcja ta okazuje się być szczególnie przydatna, gdy pracownik wraca do pracy po dłuższej przerwie np. po urlopie macierzyńskim. Można zarządzać zbiorem danych każdego pracownika. Dzięki temu możliwe jest zapisywanie wszelkich zmian umów jak i dopasowanie planowanych godzin pracy w ciągu miesiąca.



Zarządzanie pracownikami umożliwia weryfikacje oraz analizę danych personalnych. Dodatkowo funkcja filtrowania pozwala na przeszukiwanie stałych danych personalnych według samodzielnie zdefiniowanych kryteriów a w efekcie końcowym ich weryfikację.



Wyrównanie ruchomego czasu pracy i czasu wolnego pracownika jest generowane automatycznie z jego danych umowy o pracę oraz z maksymalnej ilości zdefiniowanych nadgodzin. Wprowadzane mogą być również korekty w koncie ruchomego czasu pracy i czasu wolnego pracownika.

Plan dyżurów Obiekt: Dom Pomocy Społecznej

Personel	Data / R.Mc.P / WCW / UMc.p.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Pt	Sb	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb
Kowalczyk Renata	0,00	Ch	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	X	X
Kierownik działu żywi	0,00				Ch	Ch	Ch	Ch	Ch								
PDL	21,00																
Mikołajewska Joanna	0,00	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	X	X
Zastępca kierownika	0,00											Ch	Ch	Ch	Ch		
	26,00																
Kowalski Krzysztof	0,00	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	X	X
Dietetyk	0,00											U					
	26,00																
Ślązaczyk Michał	0,00	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	X	X
Dietetyk	0,00																
	21,00																
Żmijewski Adam	0,00	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	X	X
Pomocnik	0,00																
	21,00																
Kowalski Jan	0,00	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	X	X
Kucharz	0,00	U			U	U	U	U	U								
	26,00																
Kauza Piotr	0,00	Ch	X	X	Ch	Ch	Ch	Ch	Ch	X	X	R	R	R	R	X	X
Kucharz	0,00											U	U	U	U		
	26,00																
Antoniewska Katarzyn	40,75	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	X	X
Kucharz	0,00				ChD	ChD	ChD	ChD	ChD								
	26,00																
Jakubowska Magdale	0,00	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	U	U	U	U	X	X
Magazynier	0,00											R	R	R	R		
	26,00																
Magazyn		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Dyżur	R	Ch	ChD	U	X
Nazwa	Ranny	Chory	Chore d	Urlop	Wolne
Od	07:00				
Do	15:00				
Przerwa	00:15				

Typ	Czas Przekaz.	N --> F	S --> N	F --> S	Przerwy:	Rano	Popoł.
Od		00:00	00:00	00:00		09:30	15:30
Do		00:00	00:00	00:00		11:00	17:00

12 sierpnia 2008 **Utworz.:** _____ **Zezw.:** _____

Oddział: Dział Żywienia czerwiec 2008

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Fakt. Fakt. Pl	Miesiąc WCW Łącznie	Tydzień Urlop p Hdz.
Nd	Pn	Wt	Śr	Do	Pt	Sb	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd			
X	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	X	X	162,75	160,00	40,00
								Ch	Ch	Ch	Ch	Ch			162,75	0,00	21,00
																2,75	
X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	155,00	160,00	40,00
	ChD	ChD	ChD	ChD											155,00	0,00	26,00
																-5,00	
X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	155,25	160,00	40,00
															155,00	0,00	25,00
																-4,75	
X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	155,00	160,00	40,00
															155,00	0,00	21,00
																-5,00	
X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	155,00	160,00	40,00
															155,00	0,00	21,00
																-5,00	
X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	156,50	160,00	40,00
															155,00	0,00	20,00
																-3,50	
X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	R	R	R	X	X	156,50	160,00	40,00
															156,50	0,00	22,00
																-3,50	
X	R	R	R	R	R	X	X	U	U	U	U	U	X	X	156,25	160,00	40,00
															156,25	0,00	21,00
																37,00	
X	U	U	U	U	U	X	X	R	R	R	R	R	X	X	156,25	160,00	40,00
															157,25	0,00	21,00
																-3,75	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

Wywieszone dn.: _____ Strona 1 z 2

2008-01-08 - 2008-08-31 **Przepracowane godziny**

Dział Żywienia

Nr pers.: 0017

Wydruk: 12-sie-2008 15:09

Śląszczyk, Michał

Dzień	Dzień	do	Przer.	Dyżur	Godziny
So	26			X	
N	27			X	
Pn	28			X	
W	29			X	
Śr	30			X	
Cz	31			X	
Pt	01 07:00	15:00	00:15	R	7,75
So	02			X	
N	03			X	
Pn	04 07:00	15:00	00:15	R	7,75
W	05 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Śr	06 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Cz	07 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Pt	08 07:00	15:00	00:15	R	7,75
So	09			X	
N	10			X	
Pn	11 07:00	15:00	00:15	R	7,75
W	12 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Śr	13 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Cz	14 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Pt	15			X	
So	16			X	
N	17			X	
Pn	18 07:00	15:00	00:15	R	7,75
W	19 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Śr	20 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Cz	21 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Pt	22 07:00	15:00	00:15	R	7,75
So	23			X	
N	24			X	
Pn	25 07:00	15:00	00:15	R	7,75
W	26 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Śr	27 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Cz	28 07:00	15:00	00:15	R	7,75
Pt	29 07:00	15:00	00:15	R	7,75
So	30			X	
N	31			X	

Do przeniesienia z poprz. m-ca:

Rzecz.:	**155,00**
Plan.:	-160,00
Korekta:	
przeniesienia:	-5,00

Urlop poz.: 21 WCW: 0

Pracownik

Kierown. Oddziału

Biuro

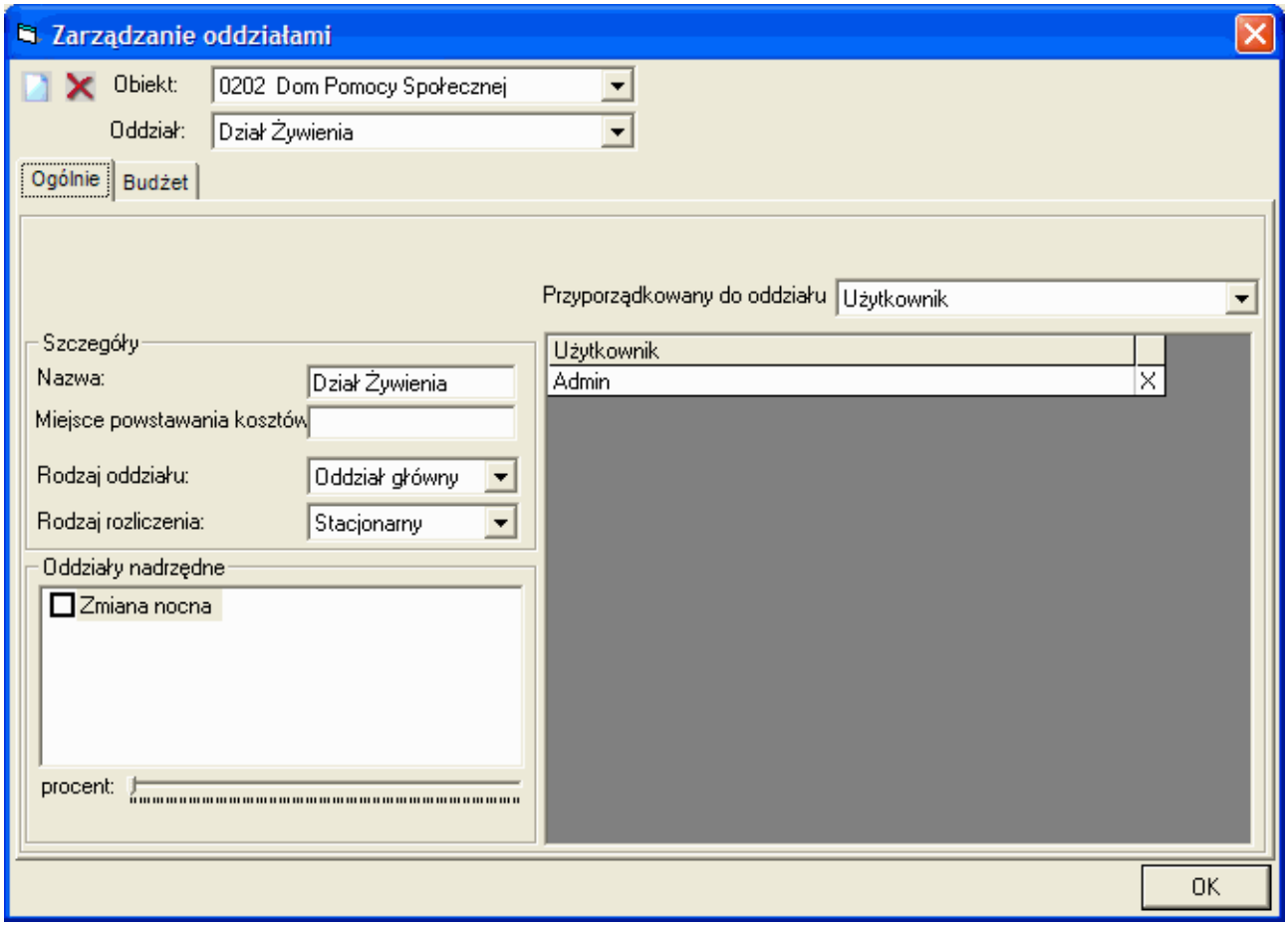
Info

4

Moduły podstawowe

Zarządzanie obiektami i oddziałami

Obiekty są największą jednostką organizacyjną w strukturze programu MPD i można nimi dowolnie zarządzać. Wszystkie obiekty są przechowywane w bazie danych, na życzenie możliwe jest również zdecentralizowane przechowywanie danych.
W obrębie jednego obiektu może być tworzona dowolna liczba oddziałów lub innych jednostek organizacyjnych łącznie z pracownikami, różnymi zakresami działalności i planami dyżurów.

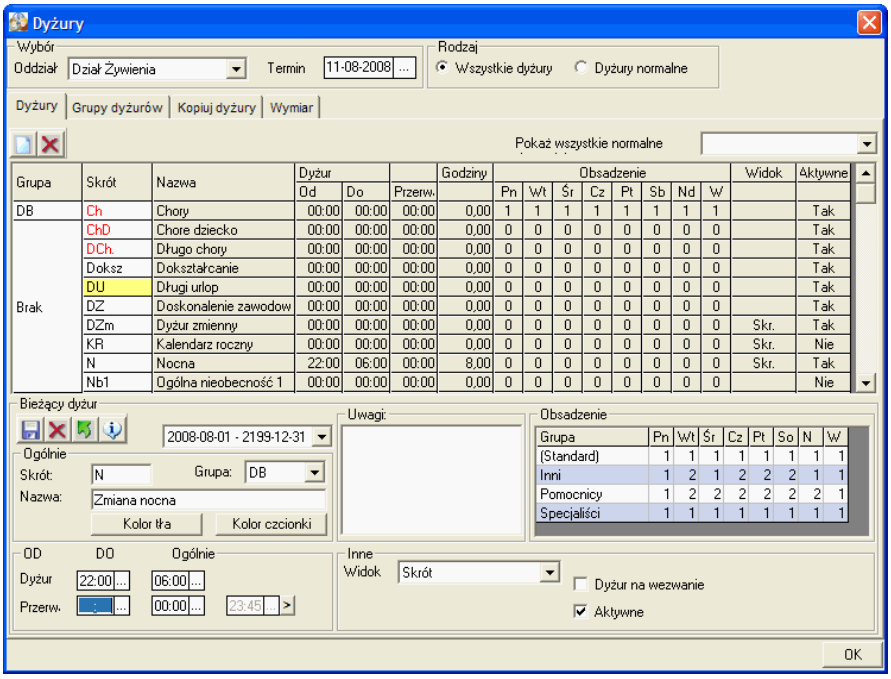


4

Moduły podstawowe

Definicja dyżuru oraz grupy dyżurów

Dyżury można przydzielać indywidualnie wg oddziału. Przy definicji dyżuru możliwe jest (oprócz ustalania początku i końca dyżuru wraz z przerwami) ustalenie minimalnego obsadzenia pracowników i jego oddzielnej strukturyzacji wg kadry kierowniczej, siły pomocniczej oraz pozostałego personelu. Dyżury mają określony czas ważności.



Planowanie dyżurów

Przy przydzielaniu dyżurów do poszczególnych pracowników dopasowuje się wszystkie konta czasowe i urlopowe. Na brakujące godziny lub godziny nadliczbowe mogą Państwo zareagować poprzez korektę w przydziale służby. Bilans tygodniowy oraz miesięczny pokazuje aktualną liczbę godzin planowych oraz rzeczywistych wg rodzaju umowy. Dane są uzupełniane przez wyrównawcze konto czasu wolnego oraz konto urlopowe.

Dni świąteczne

Dni świąteczne wylicza się z planu miesięcznego poszczególnych pracowników. Mają Państwo możliwość definiowania każdorazowo odliczania dni świątecznych od miesięcznego planu czasu pracy.

Dyżur na wezwanie

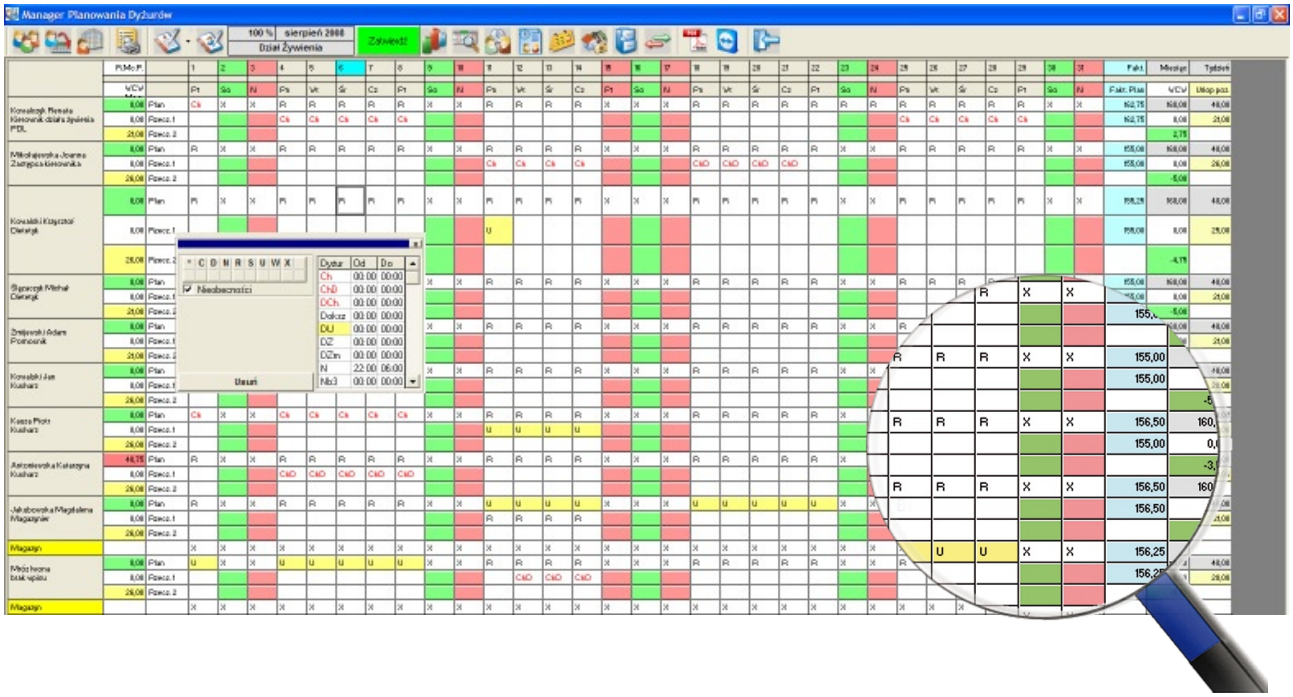
Możliwe jest definiowanie dowolnego dyżuru jako dyżuru na wezwanie.

Ponadto:

Pracownika można rozplanować nie tylko do oddziałów stałych ale też innych np.: w przypadku braku personelu w danym oddziale. Podwójnie zaplanowane służby są rozpoznawane przez system i wyświetlane.

4

Moduły podstawowe



Planowanie urlopów

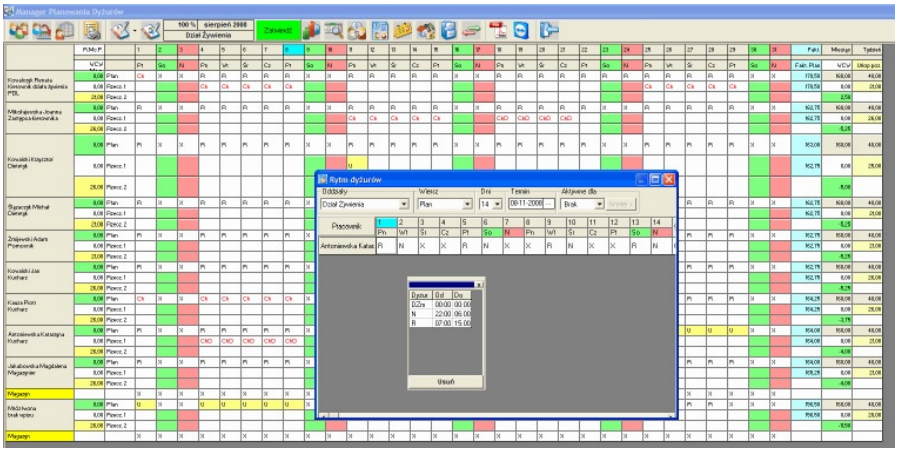
MPD oferuje Państwu możliwość tworzenia przejrzystych planów urlopów. Zbieżności są zawsze widoczne. Naniesione dni urlopu są automatycznie przejmowane do planu dyżurów oraz zaznaczane. W razie potrzeby można wydrukować oraz wywiesić kalendarz urlopów.

4

Moduły podstawowe

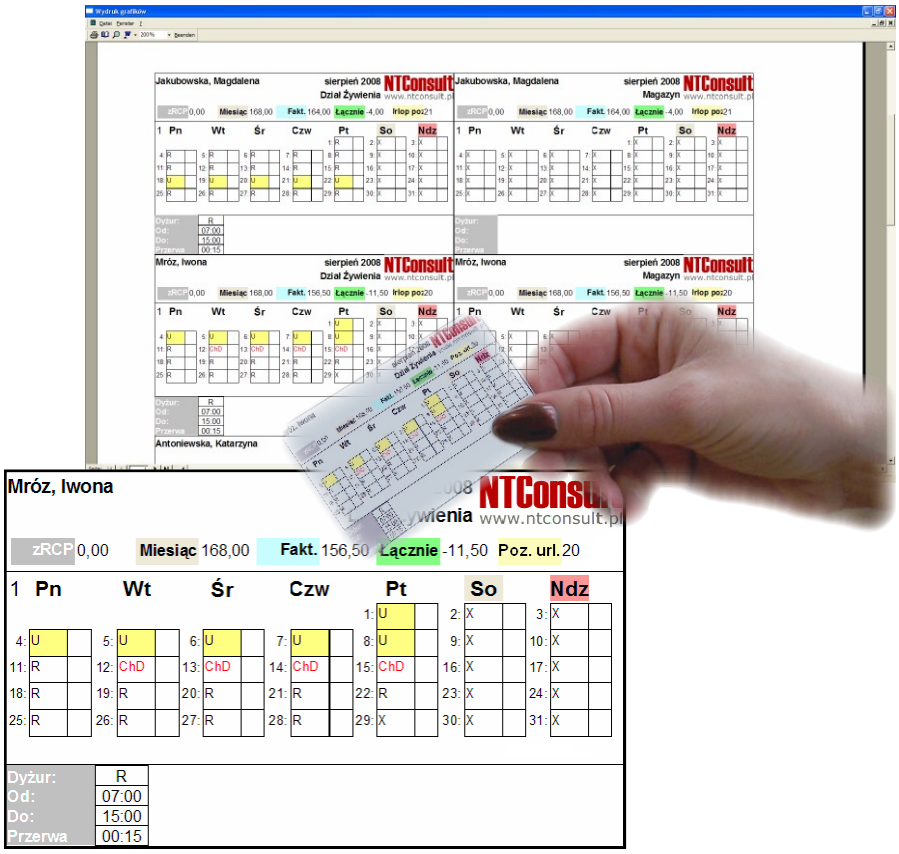
Dyżury ramowe

Kolejności dyżurów, które powtarzają się w określonym czasie, można automatycznie dodać do planu. Powtarzający się rytm czasu pracy ustala się dla jednego pracownika jednorazowo. Zaplanowane dyżury bądź dni nieobecności rozpoznawane są automatycznie. Powtarzające się sekwencje służb można przyporządkować również innemu pracownikowi.



Wydruk grafików

MDP daje możliwość drukowania grafiku w formacie A3 jako ogłoszenie lub też w formie karty kredytowej dla każdego pracownika (zob. str. 10/11). Do dyspozycji mają Państwo również liczne ustawienia wydruku. Mogą Państwo dodać puste wiersze do nanoszenia późniejszych zmian na wydruku (np.: jeśli pracownik przyniesie w ciągu danego miesiąca zwolnienie lekarskie).



4

Moduły podstawowe

Czas przekazywania służby oraz przerwy

W MPD możliwe jest również zdefiniowanie zarówno czasów przekazywania służby jak i czasu przerw.

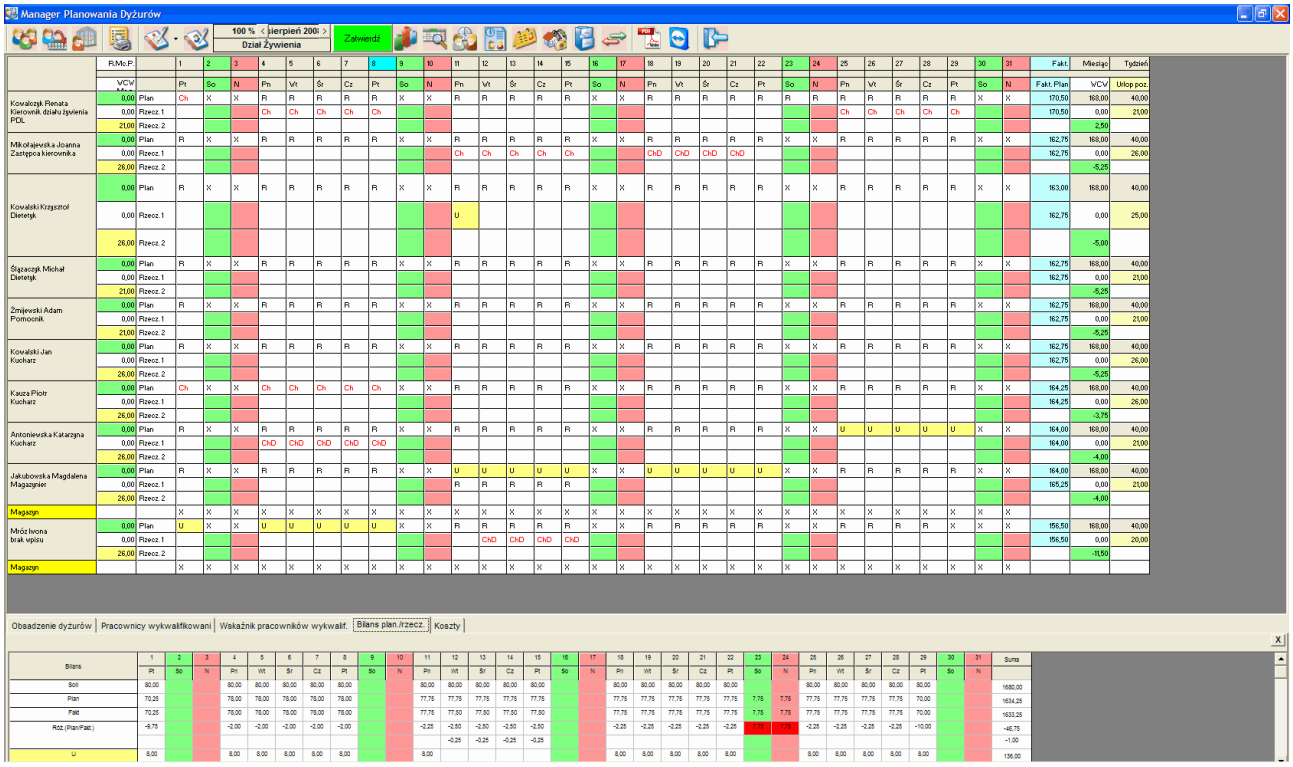
Dyżur	R	Ch	ChD	U	X
Nazwa	Ranny	Chory	Chore d	Urlop	Wolne
Od	07:00				
Do	15:00				
Przerwa	00:15				

Typ	Czas Przekaz.	N --> F	S --> N	F --> S	Przerw:	Rano	Popoł.
Od		00:00	00:00	00:00		09:30	15:30
Do		00:00	00:00	00:00		11:00	17:00

12 sierpnia 2008 **Utworz.:** _____ **Zezw.:** _____ **Wywieszone dn.:** _____ **Strona 1 z 2**

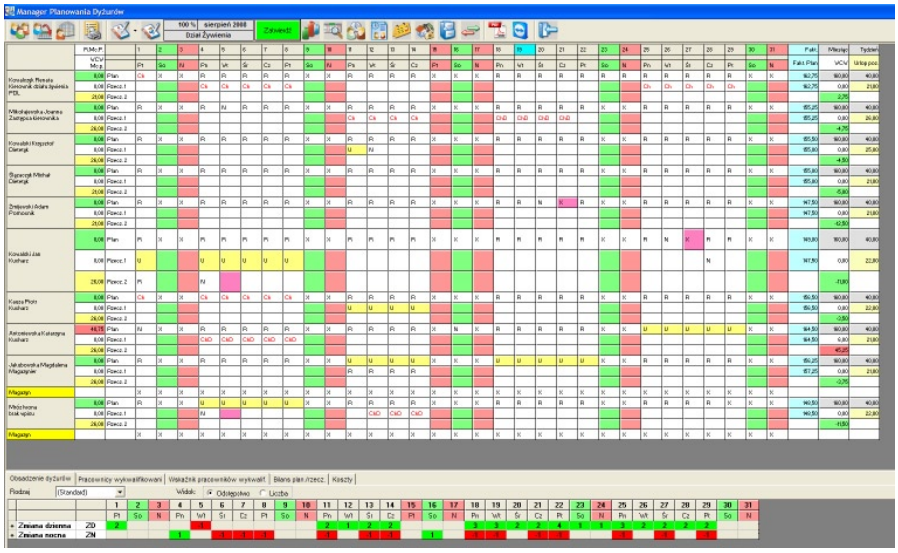
Dzienny bilans czasu pracy

Na podstawie bilansu czasu pracy mogą Państwo porównać rzeczywisty plan pracy z planowanym. Widoczne są wszelkie odstępstwa.



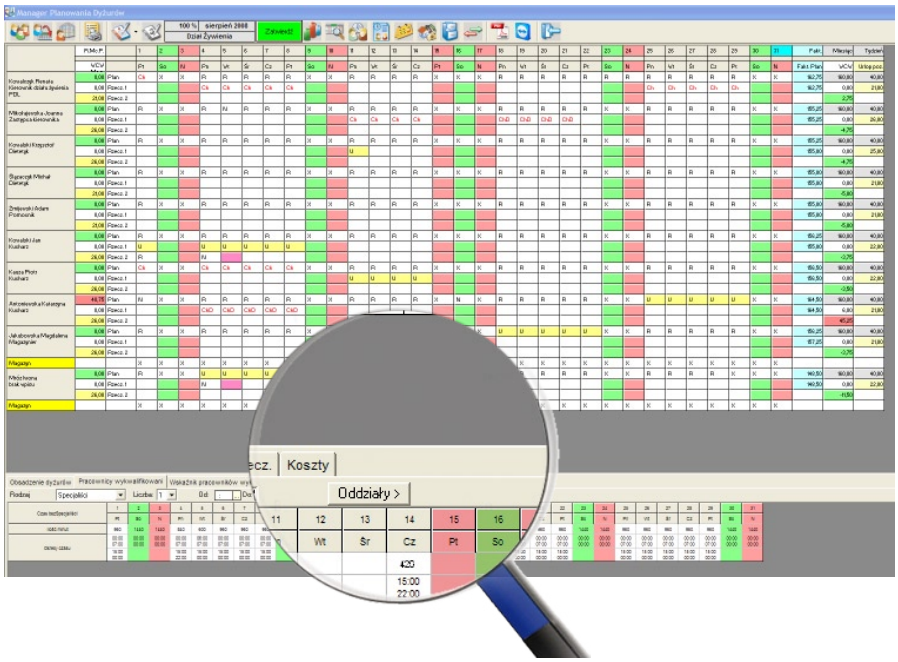
4

Moduły podstawowe



Kontrola obsadzenia dyżuru

Dzięki kontroli obsadzenia dyżurów mogą Państwo ustalać oraz nadzorować liczbę poszczególnych dyżurów (np. zmiana poranna). Moduł ten przedstawia Państwu za pomocą kolorów ostrzegawczych odstępstwa od zdefiniowanego wcześniej przez Państwa obsadzenia personelu. Możliwe jest też rozróżnienie pomiędzy pracownikami wykwalifikowanymi a niewykwalifikowanymi.



Kontrola obsadzenia pracowników wykwalifikowanych

Dzięki zastosowaniu tego modułu mogą Państwo automatycznie rozpoznać czas, w którym zaplanowali Państwo zbyt mało pracowników wykwalifikowanych. Wówczas pokazuje się okres czasu, w którym zaplanowana została niewystarczająca liczba kadry wykwalifikowanej. Zestawienia procentowe personelu wykwalifikowanego ukazuje Państwu procentowy stosunek kadry wykwalifikowanej oraz niewykwalifikowanej w całkowitym dziennym obsadzeniu personelu.

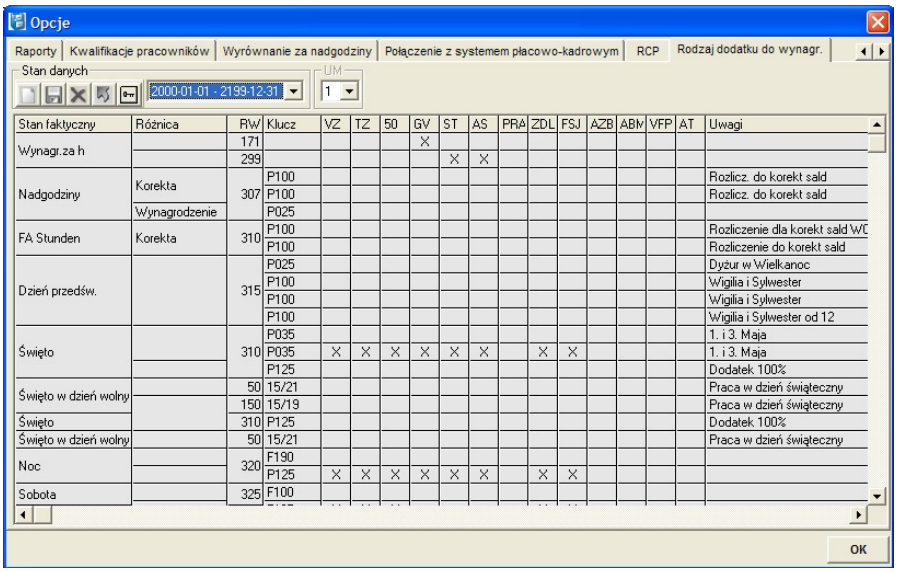
4

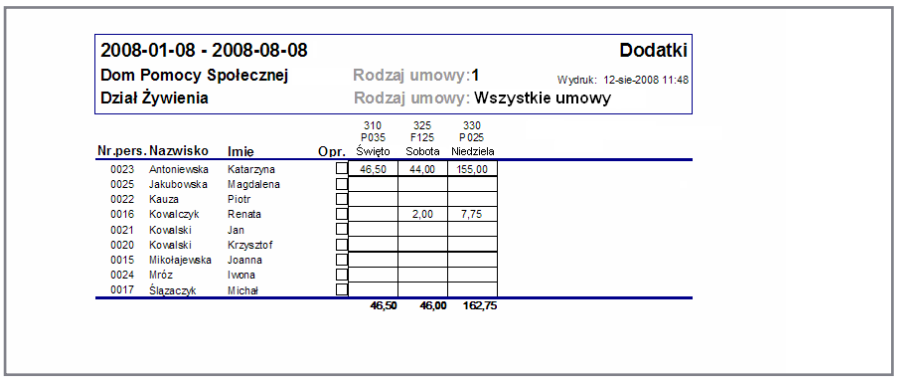
Moduły podstawowe

Ustalanie godzin pracy

Poprzez poszczególne parametry w ustawieniach decydują Państwo, jak należy układać plan dyżurów przy zdefiniowanych służbach w dni szczególne jak np. sobota, niedziela czy dni świąteczne.

W ramach funkcji takich jak: ustalanie planowych godzin pracy, dni wolne, model czasu pracy, typy dyżurów możliwe są różnorodne ustawienia. Ponadto jest też do dyspozycji wiele równoległych systemów, które można indywidualnie przyporządkować do każdego pracownika.



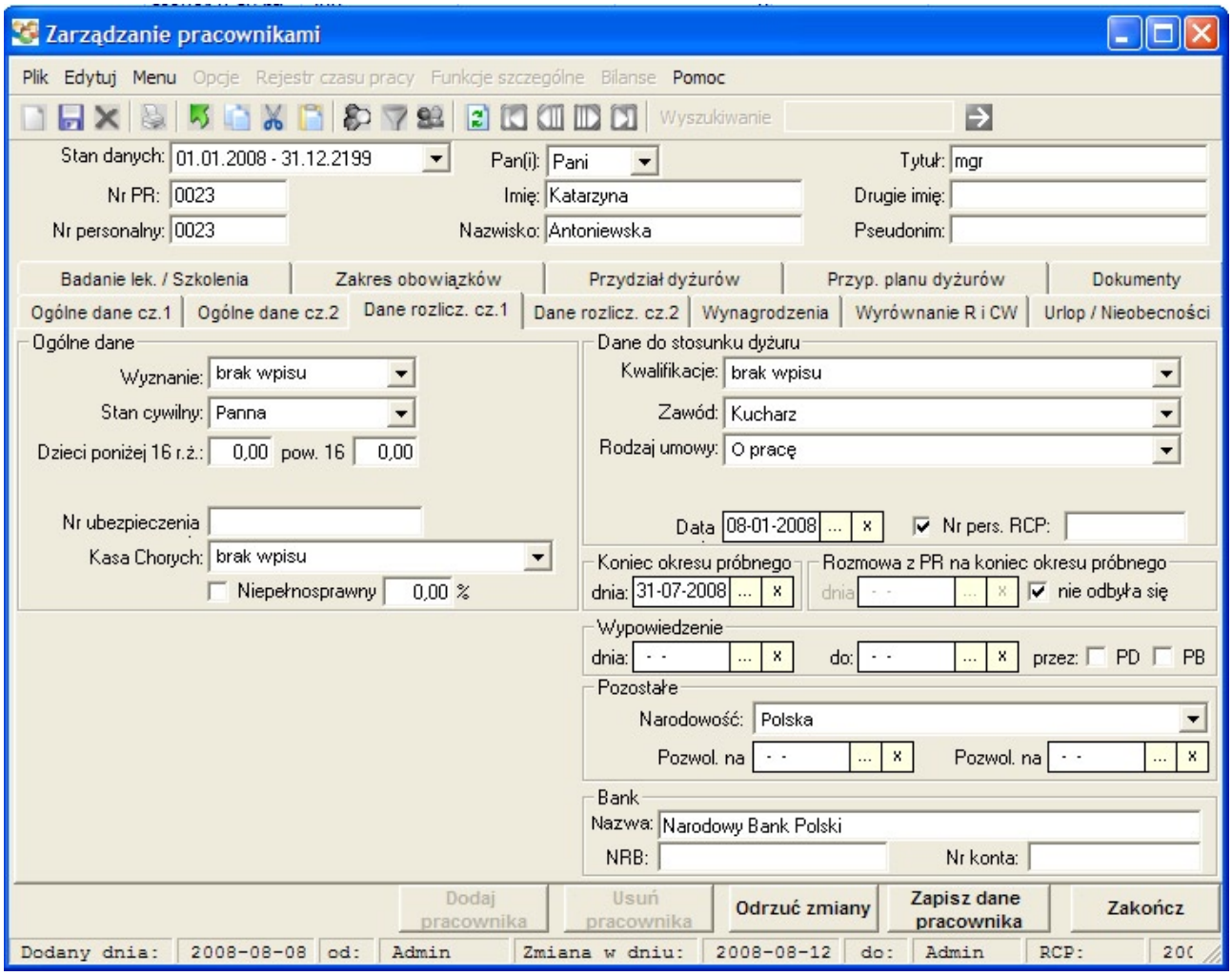


4

Moduły podstawowe

Przydział pracowników według zapotrzebowania

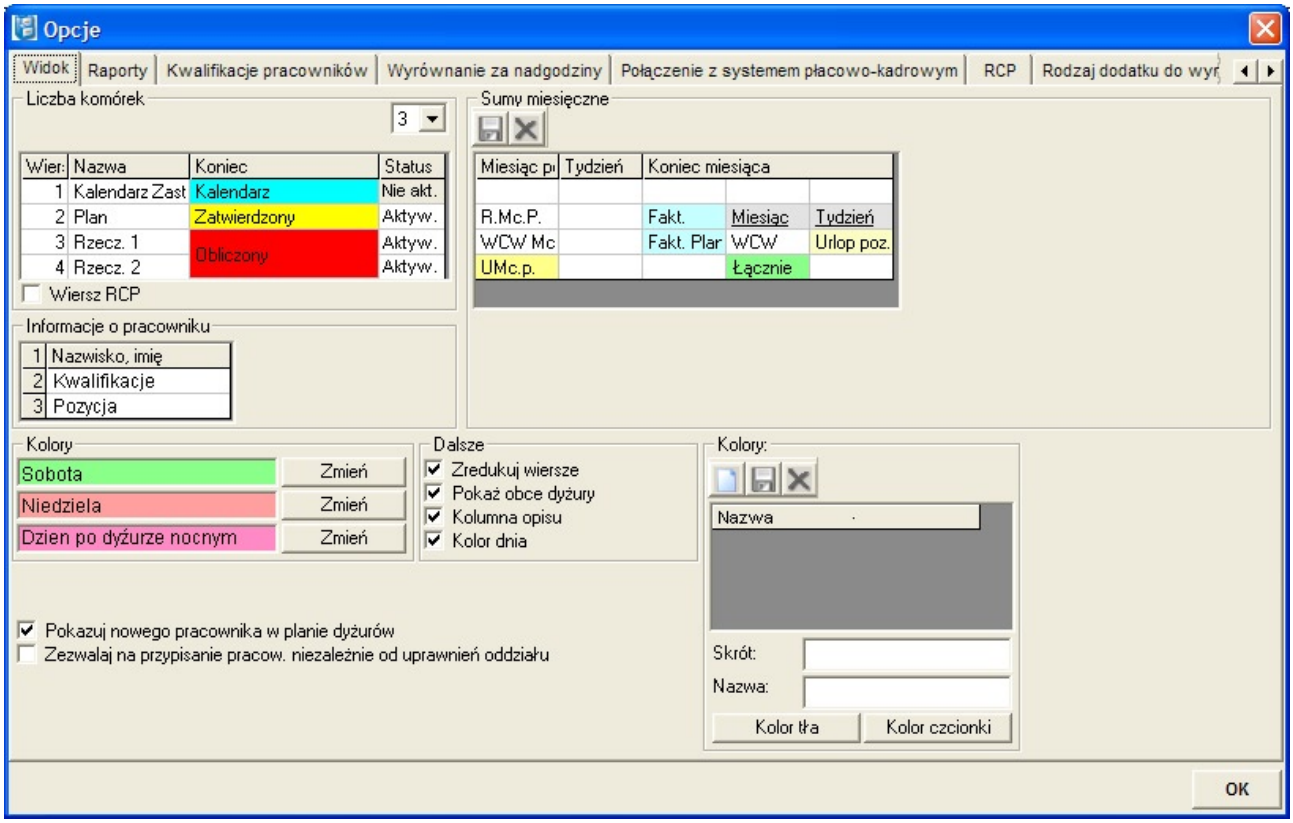
Przy obliczaniu zapotrzebowania na personel bierze się pod uwagę każdego pracownika z pewnym przydziałem w obliczaniu personelu. Udział ten można indywidualnie ustalić dla każdego pracownika.



5
Moduły rozszerzone

Współpraca z programami kadrowo-płacowymi

Suma wszystkich nadgodzin może być dostarczana bezpośrednio w odpowiednim formacie do zastosowanego u Państwa oprogramowania. Można zapomnieć o manualnym nanoszeniu danych, które niesie ze sobą ryzyko błędu. Dopasowania do takich systemów są przeprowadzane z reguły bezpłatnie.

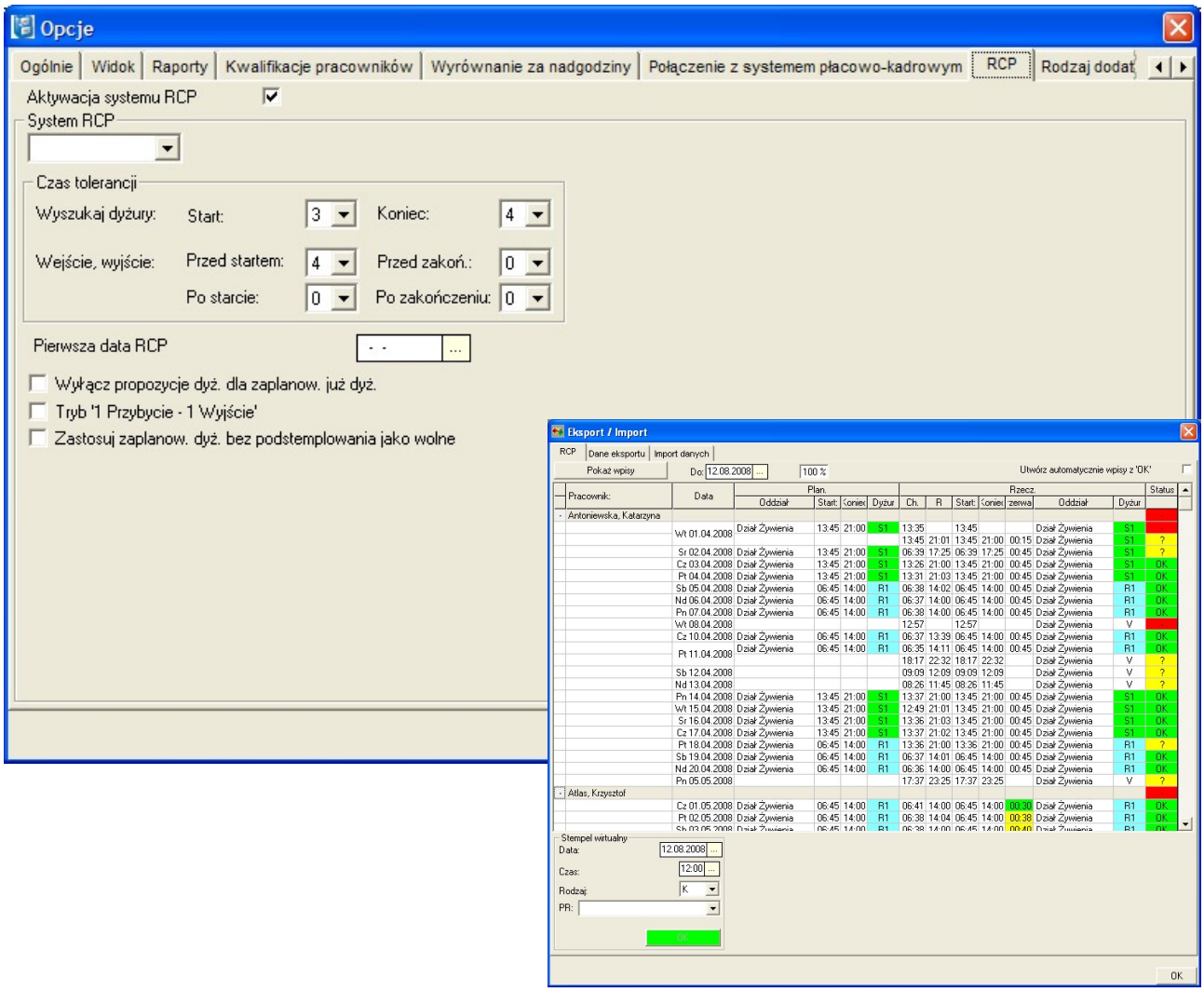


5

Moduły rozszerzone

Współpraca z elektronicznymi systemami rejestracji czasu pracy

Na życzenie możliwe jest połączenie planu dyżuru z elektronicznym systemem rejestracji czasu pracy. Inteligentny asystent rozpoznaje i wyświetla błędne podstemplowania. Edytowane w ustawieniach czasy tolerancji odnajdują automatycznie przynależny dyżur. Dopasowanie do elektronicznych systemów rejestracji czasu pracy przeprowadzamy z reguły bezpłatnie.



6

Wymagania sprzętowo-systemowe systemowe

Wymagania sprzętowo-systemowe

Instalacja lokalna na jednym komputerze z lokalną bazą danych

	Minimalne	Zalecane
System operacyjny:	Windows 2000 Service Pack 4	Windows XP Service Pack 2
Procesor:	800 MHz	1,3 GHz
Pamięć operacyjna RAM:	256 MB	512 MB
Wolne miejsce na dysku twardym:	100 MB	100 MB
Baza danych:	Microsoft Access 2000 lub Microsoft SQL Server 2000	Microsoft Access 2000 lub Microsoft SQL Server 2000
Rozdzielczość monitora:	1024 x 768 Pixel	1280 x 1024 Pixel

Instalacja lokalna z dostępem do serwera bazy danych

	Minimalne	Zalecane
System operacyjny:	Windows 2000 Service Pack 4	Windows XP Service Pack 2
Procesor:	800 MHz	1,3 GHz
Pamięć operacyjna RAM:	256 MB	512 MB
Wolne miejsce na dysku twardym:	50 MB	50 MB
Rozdzielczość monitora:	1024 x 768 Pixel	1280 x 1024 Pixel
Karta sieciowa:	10 MBit/s	100 MBits

W celu zdalnej kontroli: aby móc wspierać Państwa podczas pracy z naszym oprogramowaniem

	Minimalne	Zalecane
Połączenie z Internetem:	ISDN	DSL
Program do zdalnej kontroli:	• Zdalny pulpit • RealVNC • PC Anywhere • VPN-Clients (do uzgodnienia)	

NTConsult
Systemy Informatyczne Sp. z o.o.
ul. Madalińskiego 8
70-101 Szczecin
Tel. 091 886 47 00
Fax. 091 886 47 04
WWW: www.ntconsult.pl
Email: info@ntconsult.pl