

Kadry Optivum

Materiały dla uczestnika szkolenia



© Copyright by VULCAN
Wrocław, lipiec 2014
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

Wstęp.....	5
Od czego zacząć	7
Temat 1 Zapoznanie z oknem programu	7
Temat 2 Wprowadzanie danych jednostek organizacyjnych	9
Temat 3 Przeglądanie funkcji programu.....	11
Ewidencja pracowników.....	20
Temat 1 Wprowadzanie danych osobowych nienauczycieli	20
Temat 2 Rejestrowanie umowy o pracę nienauczyciela	25
Temat 3 Ewidencja pracowników – nauczyciele	32
Wprowadzanie danych kadrowych	36
Temat 1 Wpisywanie dodatkowych danych osobowych.....	36
Temat 2 Napełnianie kartotek danymi służbowymi	40
Ewidencja czasu pracy.....	43
Temat 1 Rejestrowanie absencji.....	43
Temat 2 Analiza godzin czasu pracy	53
Przygotowanie zgłoszeń do ZUS	58
Temat 1 Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS-u.....	58
Temat 2 Eksport danych zgłoszeniowych do pliku dla programu Płatnik	60
Archiwizacja, porządkowanie danych oraz aktualizacja słowników	62
Temat 1 Sporządzanie i odtwarzania kopii zapasowej	62
Temat 2 Porządkowanie danych, działanie filtra umów.....	65
Temat 3 Aktualizacja słowników.....	66
Zmiana dodatku za usługę lat i nagroda jubileuszowa	69
Temat 1. Zmiana dodatku za usługę lat	69
Temat 2. Wyznaczanie terminu nagrody jubileuszowej.....	70
Temat 3. Inne operacje bieżące.....	70
Przygotowywanie wydruków seryjnych, list i zestawień.....	71

Temat 1	Drukowanie umów	71
Temat 2	Tworzenie wydruków list	75
Temat 3	Tworzenie wydruków zestawień	77
Temat 4.	Przygotowanie zestawień do deklaracji PFRON	78
Temat 5.	Tworzenie zestawień SQL	82
Eksport danych do SIO		84
Temat 1	Instalacja programu SIO i zakładanie pliku danych	84
Temat 2	Eksport danych z programu Kadry Optivum	85
Temat 3	Scalanie danych w programie Integrator SIO Optivum	88
Temat 4	Import scalonych danych do programu SIO	89
Załączniki		91
Załącznik 1.	Instalacja programu Kadry Optivum	92

Wstęp

Serdecznie witamy na szkoleniu z zakresu posługiwania się programem komputerowym *Kadry Optivum* firmy VULCAN. Kurs przeznaczony jest dla osób, które potrafią posługiwać się komputerem i jego zasobami w stopniu podstawowym i znają zagadnienia związane z prowadzeniem dokumentacji oraz ewidencji kadrowej w jednostkach oświatowych.

Szkolenie jest prowadzone metodą ćwiczeniową. Proponowane operacje mają na celu zapoznanie z podstawowymi funkcjami programu oraz przedstawienie działania podstawowych mechanizmów.

Materiały pomocnicze dla uczestnika szkolenia zawierają opis podstawowych czynności, jakie należy wykonać w programie. Pokazujemy pierwsze kroki w programie: od instalacji i uruchomienia poprzez wprowadzanie niezbędnych danych oraz wykorzystywanie ich do przygotowania różnego rodzaju dokumentów, zestawień i sprawozdań.

Temat poświęcony instalacji oprogramowania nie jest konieczny do realizacji w ramach kursu. Sposób przeprowadzenia szkolenia zależy od organizatora - instalacja programu *Kadry Optivum* może odbywać się w ramach szkolenia lub zostać jedynie omówiona, a uczestnik rozpocznie pracę z programem od tematu *Od czego zacząć*.

W ramach jednego zagadnienia wszystkie polecenia stanowią całość i nie należy ich realizować oddzielnie. Najlepiej wykonywać ćwiczenia w takiej kolejności, jaką proponujemy, ponieważ niektóre dane wprowadzone w jednym dziale są modyfikowane i wykorzystywane w kolejnych.

Warto zwrócić uwagę, że niektóre ćwiczenia lub polecenia mają dodatkowe oznaczenia:

- Ikona typu  sygnalizuje, że czynności w danym punkcie należy wykonać samodzielnie. Wszystkie wskazówki niezbędne do wykonania danego zadania zawarte są we wcześniejszych ćwiczeniach.
- Ikoną typu  oznaczone są ćwiczenia dodatkowe, których wykonanie nie jest niezbędne. Dane wprowadzone w tych ćwiczeniach nie są wykorzystywane i modyfikowane w kolejnych.

Życzymy Państwu sukcesów w samodzielnej pracy z programem *Kadry Optivum* i radości z odkrywania nowych sposobów zastosowania programu w codziennej pracy.

Od czego zacząć

Pierwszą czynnością jest określenie jednostki organizacyjnej (jednostki oświatowej), dla której ma być prowadzona ewidencja kadrowa pracowników.

Opisywanie jednostek oraz użytkowników programu wykonuje się w części konfiguracyjnej programu. Na kursie przykładową jednostką będzie Szkoła Podstawowa w Widliszkach. Miejscowość taka nie istnieje w spisie gmin w Polsce, dlatego nie będzie dla niej realnego odpowiednika.

Temat 1 Zapoznanie z oknem programu

Po uruchomieniu program otwiera się na informacjach osobistych, gdzie nadać można uprawnienia do korzystania z bazy danych. Zanim przystąpimy do rozpoczęcia pracy z programem zapoznamy się z budową okna.

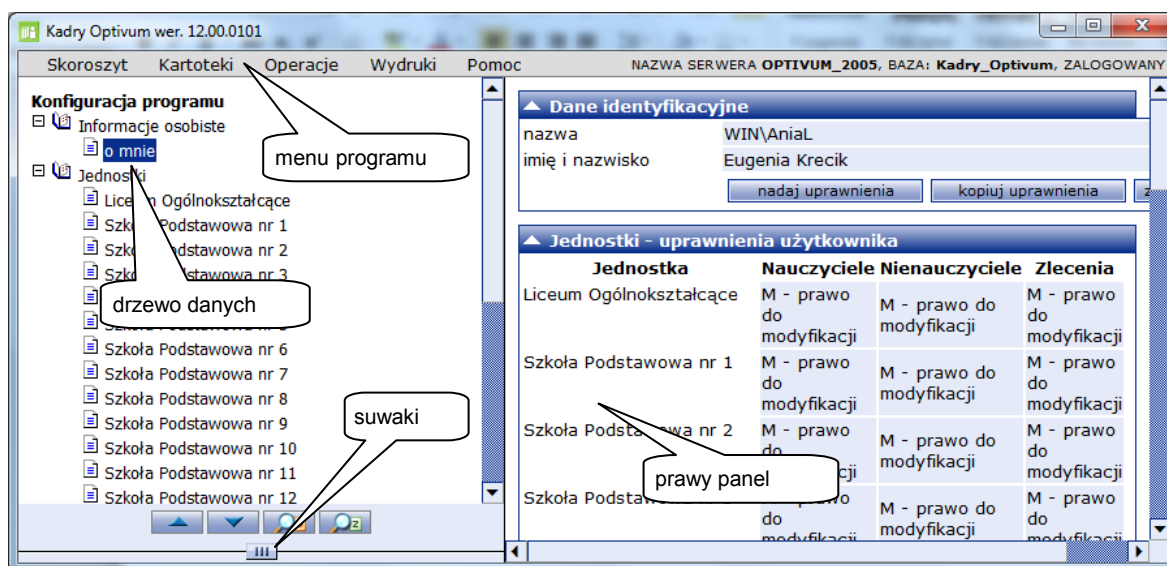
Ćwiczenie 1 Budowa okna programu

1. Uruchom program *Kadry Optivum*.
2. Zapoznaj się z budową okna programu:
 - ▶ przy nazwie programu widoczny jest numer wersji aktualnie zainstalowanej;
 - ▶ u góry okna znajduje się pasek programu a na nim **menu programu** oraz informacje dotyczące:
 - wersji programu,
 - nazwy serwera, z którego korzysta program,
 - nazwy bazy aktualnie podłączonej do programu,
 - nazwy użytkownika zalogowanego do programu.



- ▶ z lewej strony okna – **drzewo danych**, składające się z **gałęzi**. Funkcje dostępne na gałęziach drzewa danych są różne, w zależności od menu w jakim obecnie się znajdujemy;
- ▶ z prawej strony okna – **prawy panel**, na którym wyświetlane są wyniki zastosowanych funkcji lub wykonanych operacji; ta część okna to **okno główne**;
- ▶ na dole okna znajdują się:
 - suwaki, umożliwiające przesuwanie danych w lewym i prawym panelu,
 - w lewym panelu ekranu znajdują się przyciski ułatwiające:
 - filtrowanie i wyszukiwanie umów o pracę  i/ lub umów zlecenia .

- przesuwanie po gałęziach drzewa danych w górę i/ lub dół .

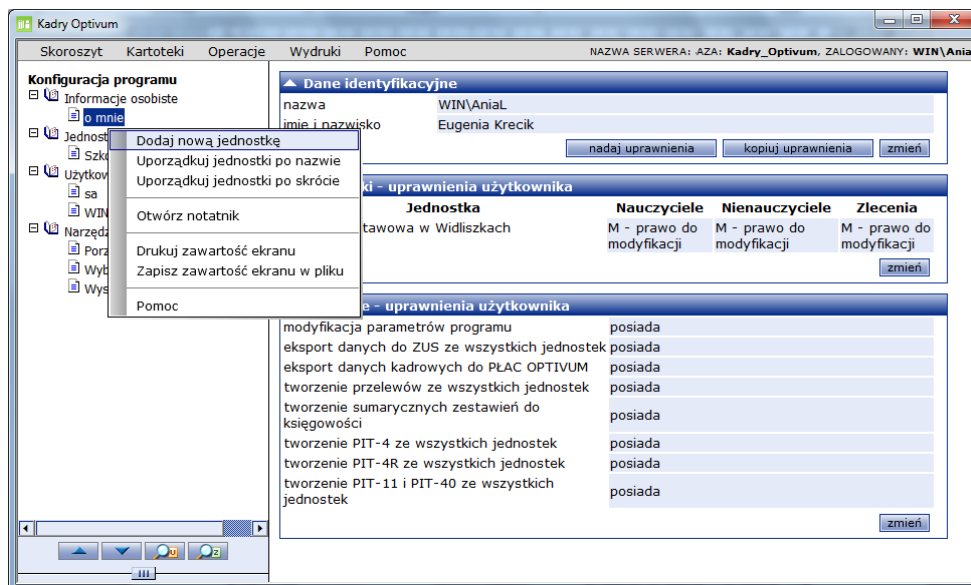


Prawy panel ekranu zbudowany jest z sekcji. Każda sekcja ma niebieską belkę z białym napisem.

Ćwiczenie 2 Funkcje w menu kontekstowym

Menu kontekstowe (zwane też menu podręcznym) udostępnia wiele pomocniczych funkcji ułatwiających zarówno wyszukiwanie jak i wykonywanie różnych operacji. Z menu kontekstowego można korzystać zarówno w prawym lub lewym panelu okna. W zależności od menu głównego (w którym miejscu, na jakiej zakładce użytkownik wykonuje operacje) menu kontekstowe może zmieniać zakres dostępnych funkcji.

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy gałąź **Jednostki**. Zwróć uwagę, jakie opcje są dostępne w menu kontekstowym.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy prawy panel okna i sprawdź, jakie tym razem funkcje udostępnia menu kontekstowe.



Temat 2 Wprowadzanie danych jednostek organizacyjnych

Pierwszą czynnością, jaką należy wykonać rozpoczynając pracę z programem, jest zarejestrowanie jednostki (jednostek). Dopiero po tym etapie można przystąpić do ewidencjonowania pracowników i wprowadzania umów.

Jeśli użytkownik obsługuje kilka jednostek powinien rejestrować wszystkie te, w których został nawiązany przynajmniej jeden stosunek pracy. Dodatkowo należy pamiętać, że w programie powinny znaleźć się dane jednostki, która jest płatnikiem składek dla pozostałych jednostek.

Ćwiczenie 1 Definiowanie i opisywanie jednostki organizacyjnej

1. W menu **Skoroszyt** wybierz **Konfiguracja programu**.
2. W lewej części okna kliknij prawym przyciskiem myszy gałąź **Jednostki**. Spowoduje to otwarcie menu podręcznego ze spisem operacji.
3. Wybierz pozycję **Dodaj nową jednostkę**.
4. Wypełnij formularz **Dane identyfikacyjne**:
 - w polu **nazwa** wpisz **Szkoła Podstawowa w Widliszkach**,
 - w polu **skrót** wpisz **SP_Widl.**,
 - w polu **nazwa skrócona** wpisz **Szkoła Podstawowa w Widliszkach**,
 - w polu **REGON** wpisz **569234562**,
 - w polu **NIP** wpisz **5921825554**,
 - w polu **urząd skarbowy** wpisz **Urząd Skarbowy Strzelin**,
 - w polu **jednostka feryjna** wpisz **tak**,
 - w polu **początek roku szkolnego** pozostaw domyślne ustawienie **wrzesień**,
 - w polu **odprowadza składki na FGŚP** wpisz **nie**,

- w polu **rozdział podstawowy** wpisz **80120**,
- w polu **publiczna** pozostaw **T-tak**,
- pola: **płatnik składek ZUS**, **zaliczki na podatek dochodowy** i **przelewy z konta** mogą zostać puste, jeśli opisywana jednostka jest właściwa dla wszystkich wyżej wymienionych pól.

Przez jednostkę niepubliczną (na użytek eksportu danych do SIO) należy rozumieć: szkołę lub jednostkę niepubliczną lub publiczną nieprowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

5. Kliknij przycisk **Dalej**.

6. Wypełnij formularz **Adres**:

- w polu **miejsowość** wpisz **Widliszki**,
- pole **gmina** pozostaw puste,

Nazwę gminy program ustala na podstawie rejestru gmin – dla **miejsowości** wymyślonej nie da się ustalić nazwy gminy.

- w polu **kraj** wpisz **Polska**,
- w polu **kod** wpisz **50-500**,
- w polu **poczta** wpisz **Widliszki**,
- w polu **ulica** wpisz **Szkolna**,
- w polu **nr domu** wpisz **1**,
- pole **nr mieszkania** pozostaw puste.

7. Kliknij przycisk **Zakończ**.

Pojawi się okno z zapytaniem: **Czy dodać kolejną jednostkę?** Na kursie zrezygnujemy z tej możliwości - kliknij przycisk **Nie**.

Na tym etapie pracy z programem dobrze jest na formularzu **Adres** kliknąć przycisk **Zmień** i ze słownika wybrać odpowiedni kod GUS (kliknąć przycisk z trzema kropkami, wybrać odpowiedni kod dla miejscowości i zaakceptować wybór przyciskiem **OK**). Ze względu na to, że na kursie przykładową jednostką jest taka, która nie ma realnego odpowiednika w spisie gmin, pole to pozostawiamy puste.

Po opisanu jednostki, w prawej części okna, będą widoczne dane tej jednostki w podziale na sekcje: **Dane identyfikacyjne** i **Adres**. W sekcji **Dane identyfikacyjne** pole **Płatnik** jest wypełniane automatycznie.

W sytuacji, gdy płatnikiem jest inna niż definiowana obecnie jednostka, na przykład typu ZEASz, wtedy należy dodać i opisać jednostkę ZEASz (**Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ Jednostki**) i wskazać ją jako płatnika pozostałym opisywanym jednostkom.



Ćwiczenie 2 Drukowanie danych identyfikacyjnych i adresu jednostki

1. Przejdź na kartę **Dane identyfikacyjne**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy formularz i z menu podręcznego wybierz polecenie **Drukuj zawartość ekranu**.

Ćwiczenie 3 Uzupełnianie pozostałych danych jednostki

1. Przejdź na kartę **Uprawnienia** i kliknij przycisk **zmień**.
2. Na formularzu, który się pojawi, przydziel prawo do modyfikacji każdej grupie pracowników oraz prawo do obsługi umów zlecenia (wybierz pozycję **M – prawo do modyfikacji**). Kliknij przycisk **OK**.
3. Przejdź na kartę **Rozdziały** i kliknij przycisk **zmień** w sekcji **Podstawowy** - wskaż rozdział **80101** jako podstawowy, oraz w sekcji **Dodatkowe** wskaż **80104** jako dodatkowy.

Temat 3 Przeglądanie funkcji programu

Przed przystąpieniem do dalszych działań odtwórz kopię zapasową **Kadry_Widliszki_2014**, która będzie przykładową bazą szkoleniową. Przejdź do ćwiczenia: *Odtwarzanie kopii zapasowej*, str.64.

W tej części kursu przejrzymy organizację programu. Zapoznamy się z układem funkcji. Ułatwi i usprawni to dalszą pracę z programem. W tym celu rozwijać będziemy kolejno poszczególne pozycje głównego menu.

Ćwiczenie 1 Korzystanie z menu podręcznego przy wyborze osób

Zaznaczenie właściwych nazwisk, dla których mają zostać przygotowane wydruki lub wykonane pewne operacje, ułatwiają mechanizmy udostępnione w menu kontekstowym.

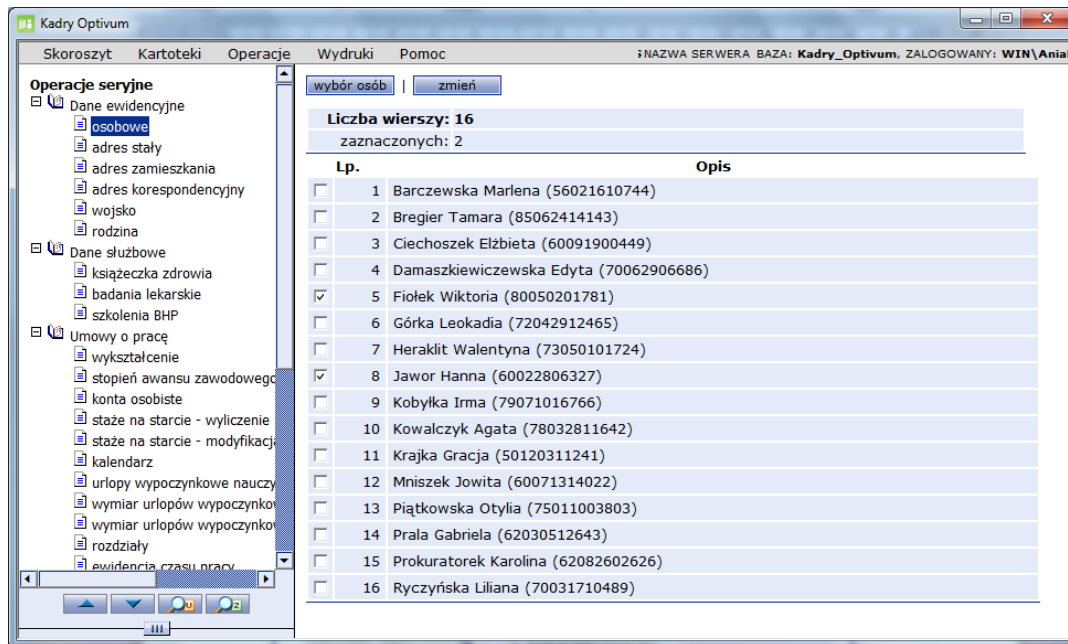
Aby postawić znacznik na liście osób przy wybranych nazwiskach, można skorzystać z jednego z poniższych sposobów. Wypróbuj je i znajdź sposób najbardziej korzystny dla siebie.

1. Wybierz **Operacje/ Operacje seryjne/ Dane ewidencyjne – osobowe**.
2. Kliknij **wybór osób** i, w oknie o tej samej nazwie, przycisk **OK** (zaakceptuj zaproponowane parametry wyboru).

W prawym panelu wyświetli się lista osób. Przećwicz poniższe sposoby.

I sposób

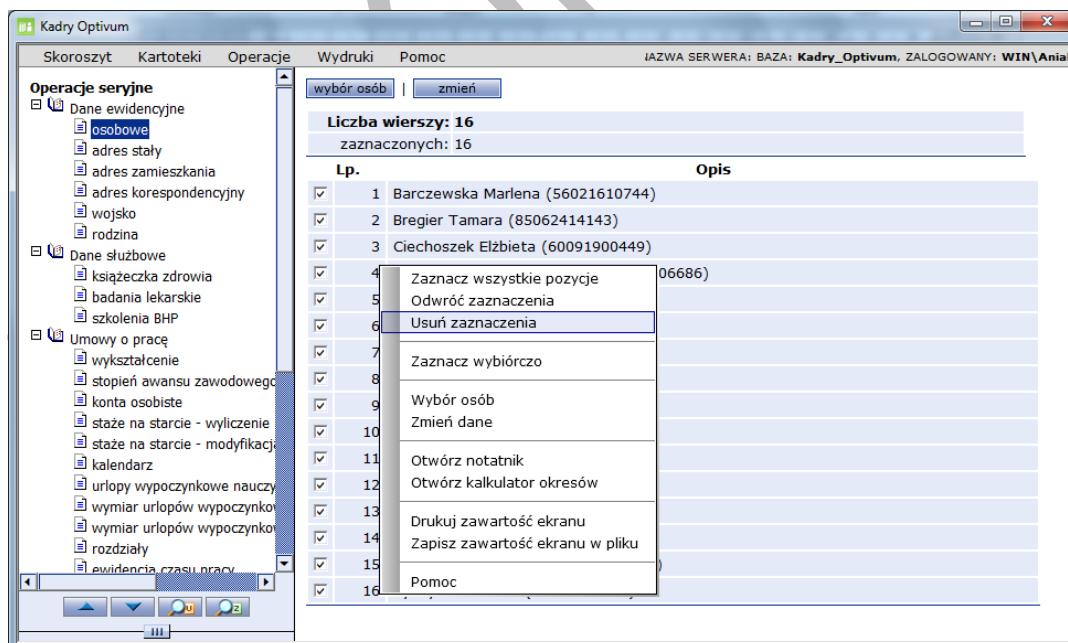
Klikaj zaznaczone pola przy poszczególnych nazwiskach, eliminując znaczniki przy wszystkich nazwiskach oprócz **Fiótek Wiktoria** i **Jawor Hanna**.



Sposób ten korzystny jest jedynie w wypadku niedługiej listy osób. W sytuacji, gdy pracowników jest znacznie więcej, lepiej korzystać z funkcji menu kontekstowego.

II sposób

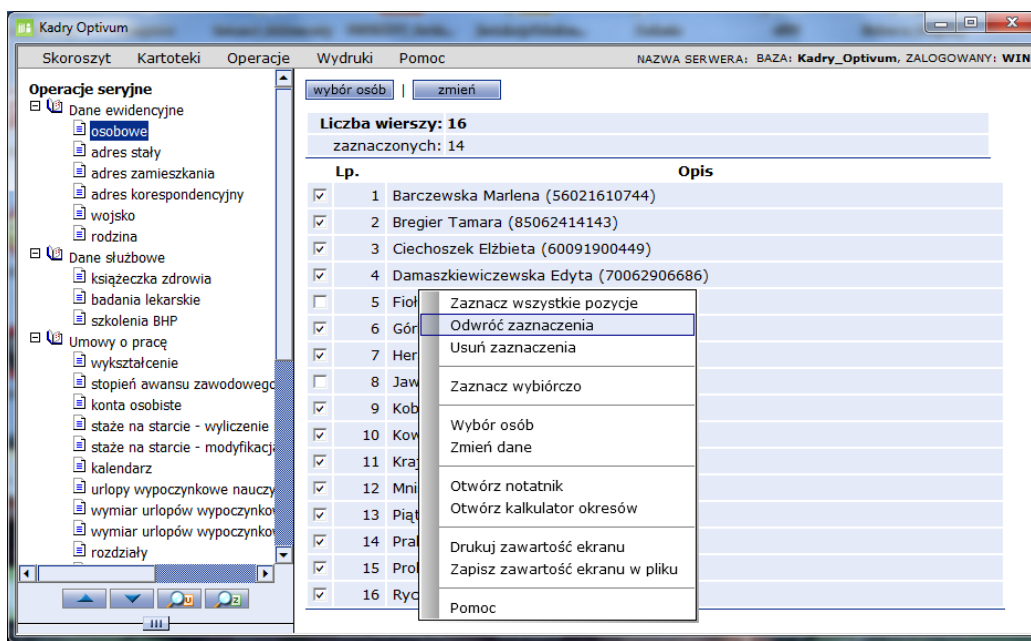
1. Kliknij prawym przyciskiem myszy listę osób wyświetloną w prawym panelu – rozwinię się menu kontekstowe.
2. Odszukaj i kliknij w menu kontekstowym **Usuń zaznaczenia**. Wszystkie znaczniki zostaną usunięte.



3. Postaw znaczniki przy nazwiskach: **Fiolek Wiktoria** i **Jawor Hanna**.

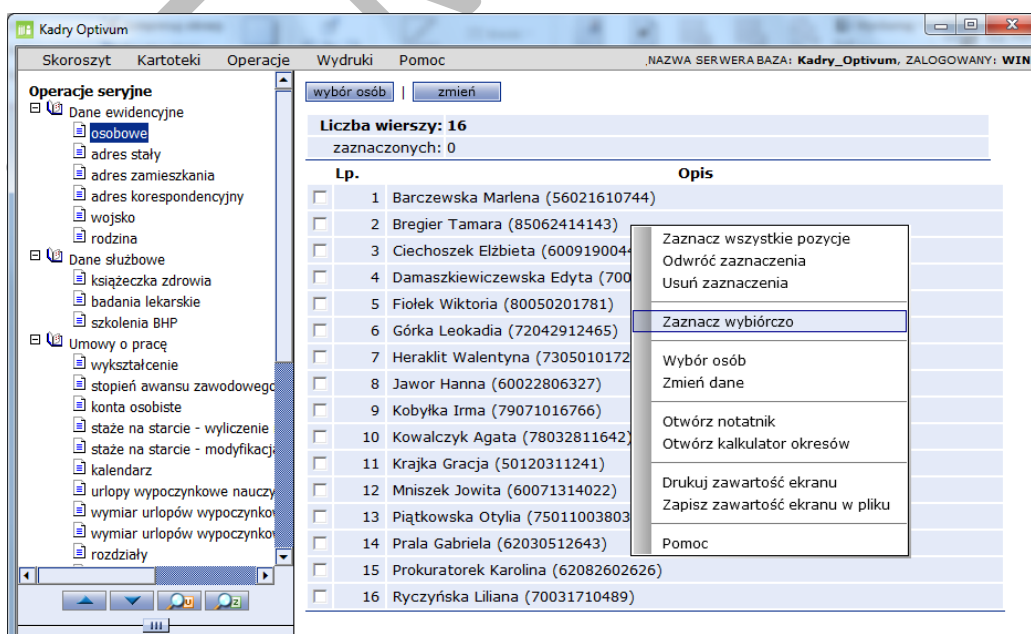
III sposób

1. W sytuacji, gdy wszystkie nazwiska są zaznaczone usuń znaczki przy nazwiskach **Fiolek Wiktoria** i **Jawor Hanna** (kliknij zaznaczone pole przy wymienionych nazwiskach).
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy listę osób i z menu kontekstowego wybierz opcję **Odwróć zaznaczenia**. Zwróć uwagę, jakie zmiany nastąpiły.

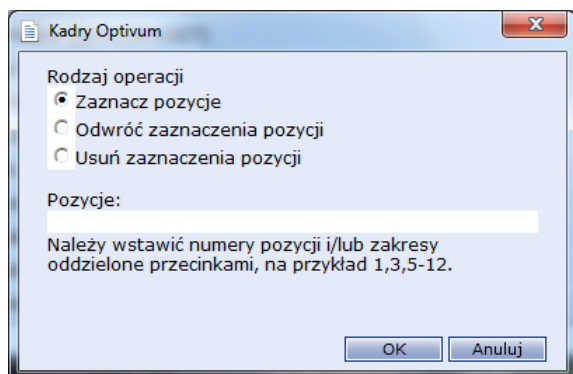


IV sposób

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy wyświetloną listę osób – rozwinie się menu kontekstowe.
2. Wybierz opcję **Usuń zaznaczenia**.
3. Ponownie kliknij listę prawym przyciskiem myszy i tym razem wskaż opcję **Zaznacz wybiórczo**.



4. W oknie, które pojawi się na ekranie, postaw znacznik w polu **Zaznacz pozycję** (jeśli automatycznie nie została zaznaczona) i w pustym wierszu wpisz liczbę porządkową, jaka znajduje się przy nazwiskach osób, które chcesz zaznaczyć (np. 5, 8).



Ćwiczenie 2 Przeglądanie porad dostępnych w programie

1. Wybierz z menu funkcję **Pomoc/ Porady** i aktualizacje.
2. W lewej części okna wybierz gałąź **Porady/ Okno główne** i zapoznaj się z listą krótkich porad, która pojawi się w głównym oknie.



3. Wybierz gałąź **Porady/ Wyskakujące okienka** i przejrzyj wyświetlone porady.

Początkowo po każdym uruchomieniu programu jedna z tych porad pojawia się na ekranie jako porada dnia.

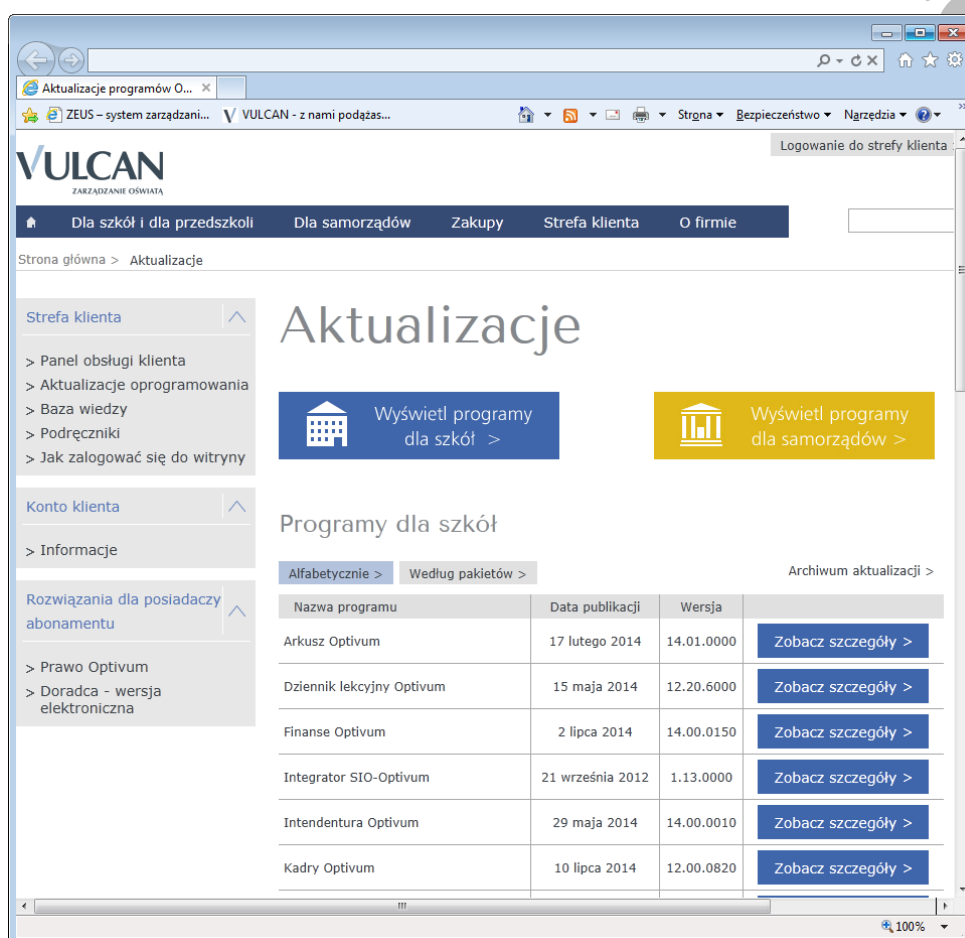
Ćwiczenie 3 Pobieranie aktualizacji z Internetu

Warto co jakiś czas, np. raz w miesiącu, zwrócić uwagę czy na stronie firmy VULCAN nie pojawiła się nowa aktualizacja programu *Kadry Optimum*.

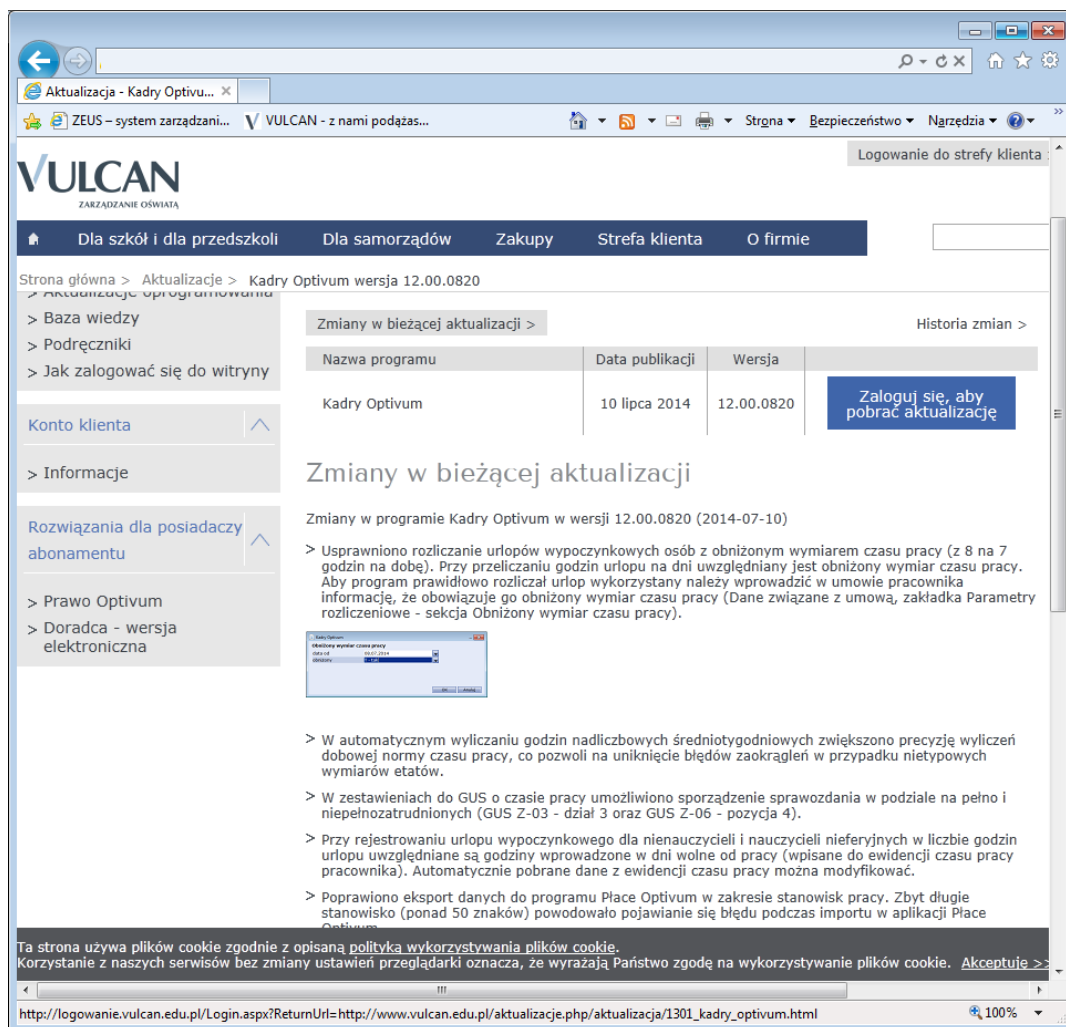


Na czas przeprowadzenia aktualizacji należy zakończyć pracę z programem i zamknąć go. Po-brany z Internetu plik aktualizacyjny warto najpierw zapisać na dysku komputera, a następnie uruchomić go.

1. Wybierz z menu funkcję **Pomoc/ Porady i aktualizacje**.
2. Na drzewie danych kliknij **Aktualizacje**.
3. Zapoznaj się z informacjami zawartymi w prawym panelu i kliknij podany link. Komputer, je-śli ma połączenie z Internetem, automatycznie wyświetli stronę, na której dostępne są aktu-alizacje do programów *Optivum*.



4. Odszukaj w tabelce pozycje dotyczące programu *Kadry Optivum*.
5. Sprawdź wersję i datę dodania aktualizacji. W sytuacji, gdy nie pobierałeś jeszcze tej aktualizacji kliknij **Zobacz szczegóły**.
6. Zapoznaj się z opisem zmian, jakie zostały zawarte w dostępnym pliku aktualizacyjnym.
7. Kliknij przycisk **Zaloguj się**, aby pobrać aktualizację.



8. Zaloguj się do witryny firmy VULCAN. Wpisz swój login i hasło.
9. Kliknij przycisk **Pobierz**.
10. Jeżeli automatyczne nie uruchomi się okno pobierania pliku, kliknij odnośnik. Na ekranie wyświetlone zostanie okno **Pobieranie pliku – ostrzeżenie o zabezpieczeniach**.
11. Kliknij **Zapisz** i wskaż miejsce na dysku komputera, gdzie zapisany ma zostać plik (np. **Pulpit**). Gdy pobieranie pliku zostanie ukończone, na ekranie wyświetli się komunikat informujący.
Przed aktualizacją programu warto zabezpieczyć dane, przygotowując kopię zapasową (więcej na ten temat w temacie *Archiwizacja, porządkowanie danych*, str.62).
12. Zamknij program *Kadry Optimum*.
13. Odszukaj plik, który pobrałeś z Internetu i uruchom go dwuklikiem.
Program automatycznie przeprowadzi aktualizację programu, a o zakończonej operacji poinformuje odpowiednim komunikatem.
14. Uruchom program *Kadry Optimum*.
15. Przeprowadź konwersję danych, klikając przycisk **Tak** w oknie komunikatu.

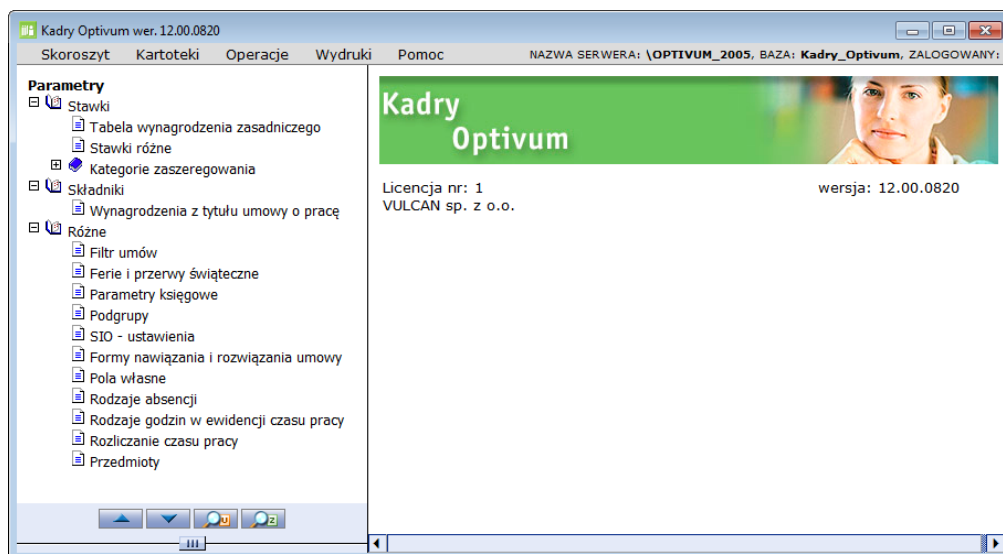
Program przeprowadzi konwersję danych i przystosuje bazę do odpowiedniej wersji programu.

Konwersja danych polega na odpowiednim przystosowaniu bazy danych do obecnej, aktualnej wersji programu. Po każdej aktualizacji niezbędne jest przeprowadzenie konwersji bazy danych, aby można było rozpocząć pracę w programie *Kadry Optivum*.

16. Zaakceptuj odpowiednim przyciskiem komunikat, jaki pojawi się po zakończonej konwersji danych.

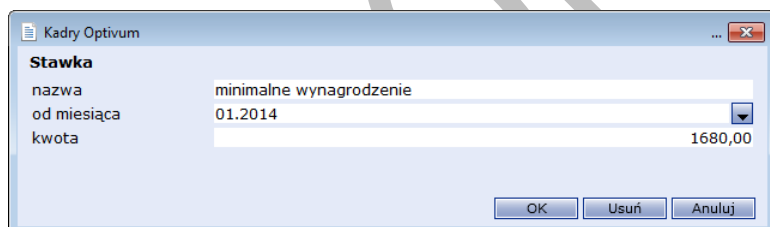
Ćwiczenie 4 Ustawianie parametrów programu

1. W menu **Skoroszyt** wybierz funkcję **Parametry**.
2. Zapoznaj się z następującymi funkcjami w lewym panelu, kolejno wybierz:
 - ▶ **Stawki:**
 - tabelę wynagrodzenia zasadniczego,
 - stawki różne.
 - ▶ **Kategorie zaszergowania.**
 - ▶ **Składniki:**
 - wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę.
 - ▶ **Różne:**
 - filtr umów,
 - ferie i przerwy świąteczne,
 - parametry księgowe,
 - podgrupy,
 - SIO – ustawienia,
 - formy nawiązania i rozwiązania umowy,
 - pola własne,
 - rodzaje absencji,
 - rodzaje godzin w ewidencji czasu pracy,
 - rozliczanie czasu pracy,
 - przedmioty.



3. Na karcie **stawki wynagrodzeń** wpisz jako **stawka własna1** minimalne wynagrodzenie:

- ▶ kliknij przycisk **Zmień**:
 - w polu **nazwa** wpisz **minimalne wynagrodzenie**,
 - w **miesiącu**: **01.2014**,
 - **kwota**: **1680,00**,
- ▶ zaakceptuj wybór przyciskiem **OK**;
- ▶ kliknij prawym przyciskiem myszy **stawka własna1** i z menu kontekstowego wybierz: **Zmień nazwę**,
- ▶ wpisz: **minimalne wynagrodzenie**.



Ćwiczenie 2. Wykorzystanie pól własnych w celu gromadzenia różnych informacji kadrowych

Program *Kadry Optivum* wyposażony jest w mechanizmy umożliwiające zdefiniowanie pól własnych. Dzięki temu w kartotece pracownika mogą być gromadzone różne dane: zawierające informacje tekstowe, daty, wartości, kwotowe lub liczbowe. Użytkownik programu może w taki sposób zindywidualizować dostępne pola własne, aby gromadzić w nich potrzebne informacje dotyczące pracowników.

1. W menu **Skoroszyt** wybierz funkcję **Parametry**.
2. W drzewie danych rozwiń pozycję **Różne**, a następnie **Pola własne**.

3. Zwróć uwagę, że pola własne można definiować w odniesieniu do osób, umów o pracę oraz umów zlecenia:

The screenshot shows the 'Kadry Optimum' application window. The left-hand 'Parametry' (Parameters) pane has a tree structure where 'Pola własne' (Custom fields) is selected. The main area displays the 'Osoba' (Person) form. This form contains several sections: 'Pola tekstowe' (Text fields) with four rows (Tekst 1-4) and corresponding labels (nazwisko panieńskie matki, o2, o3, o4); 'Daty' (Dates) with four rows (Data 1-4) and labels (o1, o2, o3, o4); 'Znaczniki' (Flags) with four rows (Znacznik 1-4) and labels (Tak - Nie o1, o2, o3, o4); 'Liczby' (Numbers) with four rows (Liczba 1-4) and labels (o1, o2, o3, o4); 'Kwoty' (Amounts) with four rows (Kwota 1-4) and labels (o1, o2, o3, o4); and 'Notatka' (Note) with one row (Notatka 1) and label (o1). A 'zmień' (Change) button is located at the bottom right of the form. Below the form are two buttons: 'Umowa o pracę' (Employment contract) and 'Umowa zlecenia' (Contract for services).

4. W prawym panelu ekranu w sekcji **Osoba** kliknij przycisk **zmień**.
5. Zdefiniuj kilka pól własnych, korzystając z pól tekstowych, np.
- ▶ w polu **Tekst1** wpisz: **nazwisko panieńskie matki**;
 - ▶ w polu **Tekst2** wpisz: **zawód wyuczony pracownika**,
 - ▶ w polu **Tekst3** wpisz: **specjalność**,
 - ▶ w polu **Tekst4** wpisz: **stopień naukowy**,
 - ▶ zaakceptuj wpisy przyciskiem **OK**.

Zdefiniowane w powyższy sposób pola własne pojawią się w kartotece pracownika w umowach o pracę. Będzie tam można wpisywać potrzebne informacje.



Ćwiczenie 5 Przeglądanie funkcji menu głównego

Klikaj poszczególne pozycje menu głównego: **Skoroszyt**, **Kartoteki**, **Operacje**, **Wydruki**, **Pomoc**. Sprawdź, jakie funkcje są tam dostępne. Zauważ, jak zmienia się zakres wyświetlanych informacji (dostępnych funkcji) w drzewie danych w momencie wyboru jednej z pozycji danego menu. Ćwiczenie postaraj się wykonać samodzielnie.

Ewidencja pracowników

Ewidencja kadrowa prowadzona w formie elektronicznej za pomocą programu *Kadry Optivum* umożliwia szybkie wyszukiwanie i wykorzystanie konkretnych informacji o pracowniku, co pozwala znacznie skrócić czas pracy.

Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w tej samej grupie obowiązują takie same reguły prowadzenia kartotek kadrowych oraz naliczania wynagrodzeń. Z tego powodu w programie *Kadry Optivum* wyróżnione zostały dwie grupy pracowników: nauczyciele i nienauczyciele. Taki podział powoduje, że dla każdej z nich stosowane są odpowiednie przepisy, dotyczące ewidencjonowania danych kadrowych i naliczania płac.

Kartoteka osobowa pracownika zawiera komplet informacji o pracowniku, a wszystkie dane są tematycznie uporządkowane na oddzielnych kartach.

Temat 1 Wprowadzanie danych osobowych nienauczycieli

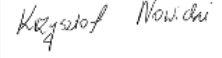
Wprowadzanie danych pracownika do ewidencji komputerowej za pomocą programu *Kadry Optivum* odbywa się dwuetapowo. W pierwszym etapie trzeba wprowadzić dane osobowe pracownika do kartoteki programu. Dopiero po wykonaniu tej operacji możliwa będzie rejestracja jego umowy, która jest źródłem informacji niezbędnych do prowadzenia kartoteki kadrowej.

Ćwiczenie 1 Wprowadzanie danych osobowych i adresu pracownika

- Wybierz funkcję **Kartoteki/ Dane osobowe**. W lewej panelu, prawym przyciskiem myszy kliknij **Lista osób** i wybierz polecenie **Dodaj nową osobę**.
- Na karcie **Dane osobowe** wprowadź w odpowiednich wierszach następujące dane – korzystaj ze słowników rozwijalnych za pomocą przycisków  lub :
 - **Krzysztof Nowicki,**
 - **ur. dnia 12.07.1965 we Wrocławiu, woj. dolnośląskie,**
 - **PESEL: 65071232351,**
 - **NIP: 5921827211,**
 - **dowód osobisty: KL 3458789**
 - jeśli chcesz do kartoteki dodać zdjęcie pracownika kliknij przycisk **Dodaj zdjęcie**, wskaż plik ze zdjęciem,
 - jeśli chcesz do kartoteki dodać wzór podpisu pracownika kliknij przycisk **Dodaj podpis**, wskaż plik graficzny z podpisem,
 - kliknij przycisk **Dalej**.

Kadry Optivum

Dane osobowe

imię

drugie imię

nazwisko

nazwisko rodowe

imię ojca

imię matki

pleć

obywatelstwo

data urodzenia

miejsce urodzenia

pesel

nip

dowód os. - NR

dowód os. - data wydania

dowód os. - wydany przez

paszport

oddział NFZ

urząd skarbowy

i kliknij przycisk **Dalej**.

Pola dotyczące płci oraz obywatelstwa powinny zostać automatycznie uzupełnione.

W związku z tym, że wpisywane dane są fikcyjne program może zakomunikować o niepoprawnie wprowadzonym numerze NIP oraz PESEL, zbagatelizuj te komunikaty i zaakceptuj wprowadzone dane.

3. Na karcie **Adres**, która pojawi się po zaakceptowaniu danych osobowych wprowadź następujące dane (skorzystaj ze słowników):

- miejscowość: **Sady Dolne**,
- gmina: **Bolków** (z listy rozwijalnej),
- kraj: **Polska**,
- kod: **55-317**,
- poczta: **Sady Dolne**,
- ulica: **B. Prusa**,
- numer domu: **8**

i kliknij przycisk **Zakończ**.

Kadry Optivum - Dane osobowe

imię	Krzysztof
drugie imię	
nazwisko	Nowicki
nazwisko rodowe	
imię ojca	
imię matki	
pleć	M - mężczyzna
obywatelstwo	polskie
data urodzenia	12.07.1965
miejsce urodzenia	Wrocław
pesel	65071232351
nip	5921827211
dowód os. - NR	KL 3458789
dowód os. - data wydania	
dowód os. - wydany przez	
paszport	
oddział NFZ	
urząd skarbowy	

Kadry Optivum - Adres

miejsowość	Sady Dolne
gmina	Bolków, pow. jaworski, woj. dolnośląskie
kraj	
kod	55-317
poczta	Sady Dolne
ulica	B. Prusa
nr domu	8
nr mieszkania	

Zakończ Wstecz Anuluj

4. Gdy pojawi się okno z zapytaniem: **Czy dodać kolejną osobę?**, kliknij przycisk **Nie**.

W lewym panelu, w grupie **Lista osób** pojawi się **Nowicki Krzysztof**, a w prawym panelu – jego dane osobowe dostępne na kartach, wybieranych za pomocą zakładek tematycznych (ułożonych pionowo) oraz zakładek pojedynczych kart (ułożonych poziomo).

Do zarejestrowania nowej osoby w bazie danych programu wystarczy wpisać tylko jej imię i nazwisko. Pozostałe dane można uzupełnić później.

Dane osobowe wprowadza się do programu *Kadry Optivum* tylko raz. Wszelkie modyfikacje w danych osobowych powodują automatyczne zmiany we wszystkich umowach pracowników (np. zmiana nazwiska).

Pod sekcją **Adres** automatycznie dodana została kolejna sekcja **Informacje o przetwarzaniu danych**, a w niej zapisy dotyczące pierwszego wprowadzenia danych (kiedy zostały zarejestrowane, kto je wprowadził i od kogo otrzymał dane).

W sytuacji, gdyby pracownik wyraził sprzeciw przetwarzania jego danych osobowych, należy fakt ten zarejestrować w tej właśnie sekcji (przycisk **Zmień** umożliwia edycję danych w formularzu). Ponadto warto do kartoteki pracownika wpisać dane osób, które są odbiorcami w rozumieniu art.7 pkt.6 ustawy o ochronie danych osobowych.

Ćwiczenie 2 Raport o ochronie danych osobowych

Dla każdego zarejestrowanego w programie pracownika można wydrukować **Raport o przetwarzaniu danych osobowych**. Wydruk raportu jest możliwy po kliknięciu przycisku **raport o danych osobowych** znajdującego się na karcie danych identyfikacyjnych w kartotece pracownika w sekcji **Informacje o przetwarzaniu danych**.

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is a window titled 'Informacje o przetwarzaniu danych'. It contains a table with the following data:

data wprowadzenia danych	30.03.2009
użytkownik wprowadzający	WIN\anial
informacje o sprzeciwie w rozumieniu art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy *)	
źródło danych	od osoby której dane dotyczą
odbiorcy danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy *)	

Below the table is a note: *) ustawa o ochronie danych osobowych. At the bottom right are two buttons: 'zmień' and 'raport o danych osobowych'. A red arrow points from the 'raport o danych osobowych' button to the second screenshot.

The bottom screenshot is a report titled 'Raport o przetwarzaniu danych osobowych' (Strona 1 z 1). The text in the report is as follows:

Raport sporządzony na podstawie § 7.3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Sporządzono dla:
Imię: Adolf
Nazwisko: Bobb
PESEL:

Informacje o których mowa w § 7.1. rozporządzenia:

- data pierwszego wprowadzenia danych do systemu: 30.03.2009
- użytkownik wprowadzający dane osobowe do systemu: WIN\anial
- źródło danych: od osoby której dane dotyczą,
- informacje o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy:
- informacje o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Data sporządzenia raportu: 30.03.2009
Użytkownik sporządzający raport: WIN\anial
System informatyczny, za pomocą którego raport został sporządzony: Kadry Optivum

Ćwiczenie 3 Sprawdzenie kompletności danych identyfikacyjnych. Uzupełnianie danych na karcie ZUS

W tym ćwiczeniu wprowadzimy brakujące dane osobowe oraz adresowe Krzysztofa Nowickiego. Zapoznamy się z opcjami dostępnymi na zakładce **ZUS**.

1. Na zakładce **Dane identyfikacyjne**, w sekcji **Dane osobowe** wybierz funkcję **Zmień**.

Wprowadź pozostałe dane pracownika:

- drugie imię: Tomasz,
- imię ojca: Józef,
- imię matki: Halina,
- oddział NFZ: 01R Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu (z listy rozwijalnej),
- urząd skarbowy: Pierwszy Urząd Skarbowy we Wrocławiu (z listy rozwijalnej),
- zaakceptuj wprowadzone zmiany przyciskiem **OK**.

2. Przejdź na kartę **ZUS**. Kolejno w sekcjach: **Prawo do emerytury i renty**, **Stopień niepełnosprawności**, **Ograniczenia emerytalno-rentowe**, kliknij funkcję **dodaj** i, korzystając z list rozwijalnych, zapoznaj się z dostępnymi opcjami.

Ćwiczenie 4 Wprowadzanie dodatkowych informacji zdefiniowanych przez pola własne

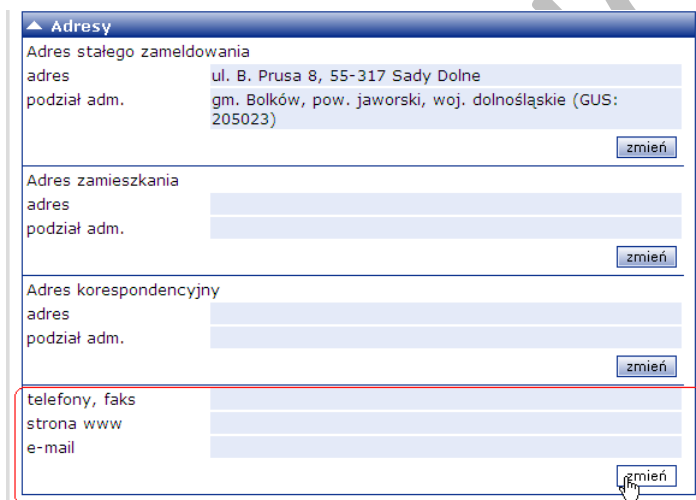
Wykorzystując zdefiniowane wcześniej pola własne, wpisz informacje dodatkowe, jakie chcesz mieć zawarte w kartotece pracownika.

1. W kartotece nowo wprowadzonego pracownika przejdź na kartę **Pola własne (osoba)**.
2. Kliknij przycisk **zmień**.
3. Wpisz dodatkowe informacje, np. nazwisko panięńskie matki pracownika, zawód wyuczony pracownika, specjalność, stopień naukowy.
4. Zmiany zapisz przyciskiem **OK**.

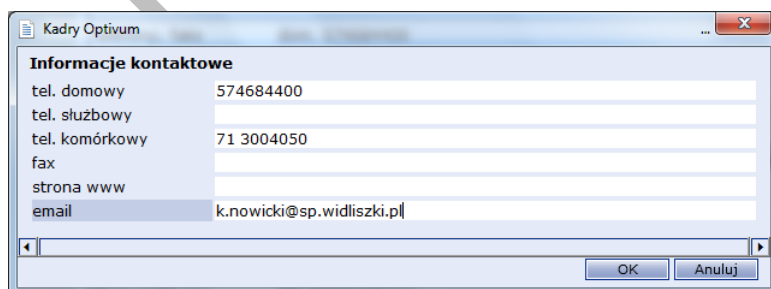
Ćwiczenie 5 Uzupełnianie danych adresowych

Uzupełnij dodatkowe dane kontaktowe, np. telefon, faks, adres e-mail, wpisując je do danych osobowych pracownika:

1. Kliknij przycisk **zmień** w sekcji **Adresy** w części, gdzie widoczny powinien być telefon, faks oraz adres e-mail.



2. Uzupełnij formularz **Informacje kontaktowe**, wpisując właściwe dane w poszczególnych wierszach.
3. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk **OK**.





Ćwiczenie 6 Wprowadzanie danych osobowych kolejnego pracownika

Wpisz dane Beata Murek. Ćwiczenie to postaraj się wykonać samodzielnie.

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Dane osobowe**.
2. W lewym panelu kliknij prawym przyciskiem myszy gałąź **Lista osób** i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Dodaj nową osobę**.
3. Na formularzu **Dane osobowe** wpisz:
 - **Beata Murek**,
 - ur. dnia 23.07.1960 w Pcimiu,
 - **PESEL**: 60072334805,
 - **NIP**: 2341113256,
 - **dowód osobisty**: AF 2341337i kliknij przycisk **Dalej**.
4. Na formularzu **Adres** wpisz lub za pomocą list rozwijalnych wprowadź:
 - **miejscowość**: Widliszki,
 - **gmina**: Bolków,
 - **kraj**: Polska,
 - **kod**: 50-500,
 - **poczta**: Widliszki,
 - **ulica**: A. Mickiewicza,
 - **numer domu**: 20,
 - **numer mieszkania**: 3i kliknij przycisk **Zakończ**.



Ćwiczenie 7 Wprowadzanie danych osobowych kolejnych osób

Korzystając ze wskazówek zawartych we wcześniejszych ćwiczeniach, wprowadź dane osobowe kilku kolejnych osób, np.: Katarzyny Borsuk, Kamila Bręczyszczykiewicza, Genowefy Michalak, Adama Krecika.

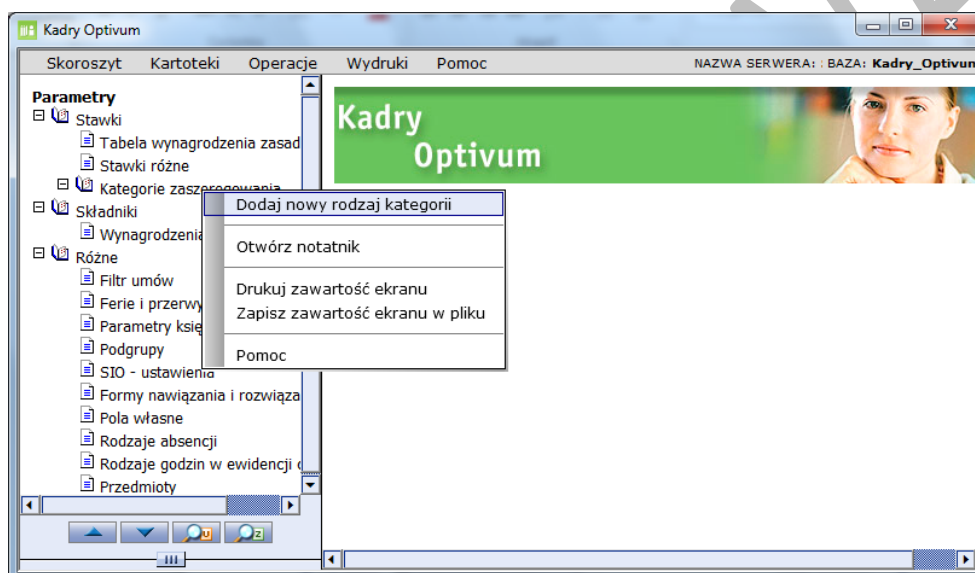
Temat 2 Rejestrowanie umowy o pracę nienauczyciela

Umowy pracowników administracji i obsługi wprowadza się na gałęzi nienauczyciele w menu **Kartoteki/ Umowy o pracę/ (dana jednostka)**. Rejestrowanie umów nauczycielskich i nienauczycielskich musi odbywać się oddzielnie. Uwarunkowane jest to tym, że jedna i druga grupa ma wypłacane różne składniki wynagrodzenia oraz różne są przepisy warunkujące prawidłową ewidencję kadrowo-płacową. Warto także pamiętać, że wynagrodzenie zasadnicze jest koniecznym elementem nawiązania każdego stosunku pracy.

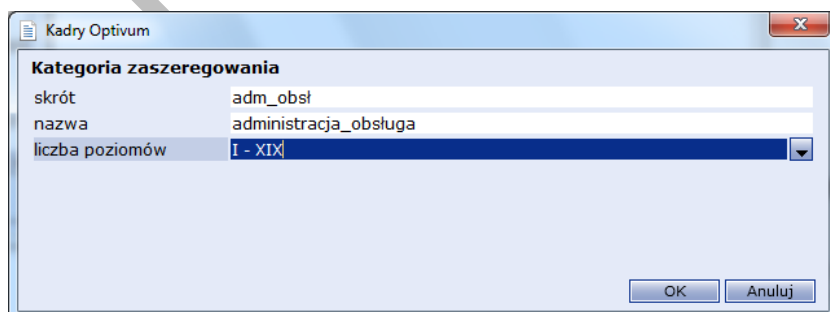
Ćwiczenie 3. Ustalanie kategorii zaszeregowania pracowników administracji i obsługi

Program *Kadry Optivum* wyposażony jest w mechanizm umożliwiający zdefiniowanie kategorii zaszeregowania dla pracowników administracji i obsługi oraz wprowadzenie odpowiednich stawek dla kolejnych poziomów danej kategorii. Dzięki temu podczas wprowadzania umów nienauczycielskich program będzie kontrolował, czy zaproponowana stawka wynagrodzenia zasadniczego mieści się w przedziale danego poziomu kategorii zaszeregowania. W razie, gdyby sugerowana stawka była poza przedziałem danego poziomu, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. Przed przystąpieniem do operacji rejestrowania umów nienauczycielskich zdefiniuj przykładowe kategorie zaszeregowania i określ dla nich przedziały stawek.

1. Wybierz w menu **Skoroszyt/ Parametry**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy pozycję **Kategorie zaszeregowania** i z menu kontekstowego wybierz **Dodaj nowy rodzaj kategorii**.



3. Wypełnij formularz **Kategoria zaszeregowania**:
 - ▶ wpisz skrót kategorii,
 - ▶ wpisz pełną nazwę kategorii,
 - ▶ za pomocą listy rozwijalnej wskaź liczbę występujących poziomów kategorii,
 - ▶ kliknij przycisk **OK**,



- ▶ w oknie komunikatu: **Czy dodać kolejną kategorię zaszeregowania** kliknij przycisk **Tak** lub **Nie**.
- 4. Kliknij przycisk **Nowe stawki** w prawym panelu ekranu.
- 5. Uzupełnij formularz **Edycja stawek dla...**, który pojawił się na ekranie (wprowadzając dane, możesz skorzystać z poniższego rysunku):
 - ▶ wskaż datę obowiązywania stawek w polu **od miesiąca**, np. **01.2014**.
 - ▶ uzupełnij dane w kolumnach **kwota od** oraz **kwota do**,
 - ▶ kliknij przycisk **OK**.

od miesiąca	poziom	kwota od	kwota do
01.2014	I	1100,00	1801,00
	II	1120,00	1850,00
	III	1140,00	1883,00
	IV	1160,00	1936,00
	V	1180,00	1992,00
	VI	1200,00	2100,00
	VII	1220,00	2253,00
	VIII	1240,00	2406,00
	IX	1260,00	2558,00
	X	1280,00	2710,00
	XI	1300,00	2874,00
	XII	1350,00	3048,00
	XIII	1400,00	3222,00
	XIV	1450,00	3607,00
	XV	1500,00	3625,00
	XVI	1550,00	3842,00
	XVII	1600,00	4060,00
	XVIII	1650,00	4278,00
	XIX	1700,00	4496,00

Kategorie zaszeregowania można usunąć jedynie w sytuacji, gdy nie została powiązana jeszcze z żadną umową.

Ćwiczenie 1 Wprowadzanie umowy o pracę referenta

W tym ćwiczeniu zarejestrujemy umowę o pracę dla Krzysztofa Nowickiego zatrudnionego na stanowisku referenta w Szkole Podstawowej w Widliszkach.

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W drzewie **Umowy o pracę** kliknij prawym przyciskiem myszy **Nienauczyciele** i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Nowa umowa**.
3. W oknie **Wybór osoby** wskaż Nowickiego Krzysztofa i kliknij przycisk **OK**.

W sytuacji, gdyby wybrany pracownik ma już w programie *Kadry Optivum* zarejestrowaną jakąś umowę, na ekranie wyświetliłby się formularz umożliwiający wskazanie umowy, na podstawie której ma zostać utworzona nowa. Identyfikację poprzedniej umowy najlepiej przeprowadzić na podstawie sygnatury. Dzięki temu, niektóre dane do nowo wprowadzonej umowy zostaną pobrane z wcześniejszej umowy i automatycznie wpisane do odpowiednich pól w kolejnych formularzach.

4. Na formularzu **Nowa umowa** wpisz lub wybierz za pomocą list rozwijalnych:

- data od: 01.09.2012,
- data do: (puste),
- stanowisko: referent,
- forma zawarcia: umowa na czas nieokreślony,
- forma rozwiązania: (puste),
- podst. miejsce pracy: Tak,
- tytuł ubezpieczenia: 0110,
- rodzaj kategorii – np. adm .i obsl.,
- kategoria – np. XIII,
- podgrupa: administracja,
- podgrupa wg SIO: pracownik ekonomiczno – administracyjny,
- podgrupa w planach fin.: pracownicy administracji,
- rozdział: 80120,
- Etat rodzaj: pełny

i kliknij przycisk **OK**.

Kadry Optivum

Nowa umowa - Nowicki Krzysztof

data od: 01.09.2012

data do: . .

data zawarcia: 01.09.2012

stanowisko: referent

forma zawarcia: umowa na czas nieokreślony

forma rozwiązania: (puste)

podst. miejsce pracy: T - tak

tytuł ubezpieczenia: 0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniom zdrowotnym

rodzaj kategorii: administracja_obsługa

kategoria: XIII

podgrupa: administracja

podgrupa wg SIO: Pracownik ekonomiczno-administracyjny

podgrupa w planach fin.: pracownicy administracji

rozdział: r: 80101

Etat: (pusty)

rodzaj: pełny etat

OK Anuluj

Na ekranie automatycznie pojawi się okno dotyczące kształcenia dającego kwalifikacje.

5. W oknie **Kształcenie dające kwalifikacje** wpisz lub wybierz ze słownika (tam gdzie jest to możliwe):

- poziom wykształcenia: średnie,
- data ukończenia: 30.06.1998,
- nazwa szkoły/ uczelni: LO Skąła,
- kierunek: profil matematyczny

i kliknij przycisk OK.

Kształcenie dające kwalifikacje

poziom wykształcenia	średnie
data ukończenia	30.06.1998
nazwa szkoły / uczelni	LO Skała
kierunek	profil matematyczny

OK Pomiń

Na ekranie pojawi się kolejny formularz, który służy do wprowadzania danych dotyczących stażu pracy.

6. W oknie **Staż** wpisz liczbę lat, miesięcy i dni, które upłynęły do dnia zawarcia tej umowy. W tym ćwiczeniu dla każdego rodzaju stażu wpisujemy te same liczby: 20, 0, 0. Do przemieszczania między poszczególnymi polami służą przyciski ze strzałkami na klawiaturze.

Staż

	liczba lat	liczba miesięcy	liczba dni
staż ogółem	20	0	0
staż w zawodzie	20	0	0
staż do wysługi	20	0	0
staż do urlopu	20	0	0
staż do nagrody jubileuszowej	20	0	0

OK Pomiń

7. W oknie **Umowa** zaznacz należne składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat oraz premię i kliknij przycisk OK.

Umowa

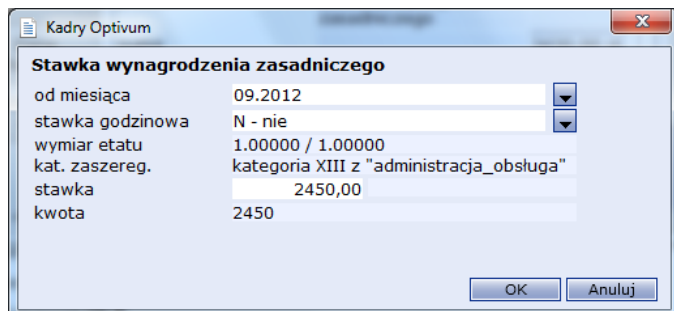
- ☒ wynagrodzenie zasadnicze
- ☒ dodatek za wysługę lat
- ☐ dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym
- ☐ dodatek kasjerski
- ☐ dodatek za dozorowanie budynku
- ☐ dodatek za palenie w piecach zwykłych
- ☐ dodatek za sprzątanie powierzchni ponadnormatywnej
- ☐ dodatek BHP
- ☐ dodatek za warunki uciążliwe
- ☐ dodatek za warunki szkodliwe
- ☐ dodatek za warunki trudne
- ☒ premia
- ☐ dodatek służbowy
- ☐ dopłata do najniższego wynagrodzenia

OK Pomiń

8. W oknie **Stawka wynagrodzenia zasadniczego**:

- w polu **Data od** wpisz: **09.2012**,
- w polu **stawka godzinowa** – wskaż **NIE**,
- w polu **stawka** wpisz: **2450 zł**

i kliknij przycisk **OK**.

9. W oknie **Dodatek za usługę lat**:

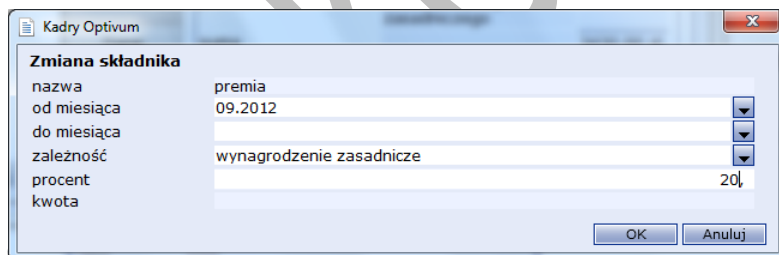
- w polu **Data od** wpisz: **09.2012**,
- w polu **zależność** wpisz: **procentowa**,
- w polu **procent** wpisz: **20**

i kliknij przycisk **OK**.

10. W oknie **Zmiana składnika - Premia**:

- w polu **Data od** wpisz: **09.2012**,
- w polu **zależność** wskaż: **wynagrodzenie zasadnicze**,
- w polu **procent** wpisz: **20**

i kliknij przycisk **OK**.



Po wpisaniu danych program rejestruje umowę o pracę dla Krzysztofa Nowickiego, a jego nazwisko pojawi się w drzewie, w grupie nienauczycieli Szkoły Podstawowej w Widliszkach.



Ćwiczenie 2 Rejestrowanie kolejnej umowy o pracę nienauczyciela

W tym ćwiczeniu rejestruj umowę o pracę dla Beaty Murek zatrudnionej na stanowisku sekretarza w Szkole Podstawowej w Widliszkach. Ćwiczenie to postaraj się wykonać samodzielnie.

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Umowy o pracę**.

2. W drzewie Umowy o pracę kliknij prawym przyciskiem myszy gałąź Szkoła Podstawowa w Widliskach/ Nienauczyciele i z podręcznego menu wybierz polecenie Nowa umowa.
3. W oknie Wybór osoby wybierz Beatę Murek i kliknij przycisk OK.
4. Na formularzu Nowa umowa wprowadź następujące dane:
 - data od: 01.01.2012,
 - data do: (puste),
 - stanowisko: sekretarz szkoły,
 - forma zawarcia: umowa na czas nieokreślony,
 - forma rozwiązania: (puste),
 - podstawowe miejsce pracy: Tak,
 - tytuł ubezpieczenia: 0110,
 - rodzaj kategorii – np. administracja_obsługa,
 - kategoria – np. XII,
 - podgrupa: administracja,
 - podgrupa wg SIO: Pracownika ekonomiczno – administracyjny,
 - podgrupa w planach fin.: pracownicy administracji,
 - Etat rodzaj: pełny etati kliknij przycisk OK.
5. W oknie Kształcenie dające kwalifikacje wpisz:
 - poziom wykształcenia: wyższe wykształcenie magisterskie,
 - data ukończenia: 30.03.1986,
 - nazwa szkoły/ uczelni: AE - Wrocław,
 - kierunek: zarządzaniei kliknij przycisk OK.
6. W oknie Staże wpisać staże 16, 0, 0.
7. W oknie Umowa zaznacz należne składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, premię i kliknij przycisk OK.
8. W oknie Stawka wynagrodzenia zasadniczego wpisz:
 - data od: 01.2012,
 - stawka godzinowa: N-nie,
 - stawka: 2200,00 złi kliknij przycisk OK.
9. W oknie Dodatek za wysługę lat:
 - w polu Data od wpisz: 01.2012,
 - w polu zależność wybierz: procentowa,
 - w polu procent wpisz: 16,
 - kliknij przycisk OK.

10. W oknie **Zmiana składnika** wpisz lub wybierz z list rozwijalnych:

- w polu **Data od:** wskaż **01.2012**,
- w polu **Zależność:** wskaż **wynagrodzenie zasadnicze**,
- w polu **Procent:** **20**

i kliknij przycisk **OK**.

Ćwiczenie 4. Rejestrowanie nowej umowy na podstawie istniejącej

Zarejestruj w programie *Kadry Optivum* kolejną umowę dla wybranego pracownika administracji lub obsługi. Wskaż umowę wcześniejszą, na podstawie której program ma utworzyć nową. Zweryfikuj jakie dane są pobierane do nowo rejestrowanej umowy.

Temat 3 Ewidencja pracowników – nauczyciele

W tej części kursu rejestrujemy umowę na stanowisku nauczyciela.

Wynagrodzenie miesięczne nauczycieli będzie płacone na początku miesiąca (tzn. z góry). Stawka wynagrodzenia zasadniczego zostanie ustalona na podstawie tabeli stawek oraz wprowadzonych informacji o poziomie wykształcenia i stopniu awansu zawodowego nauczyciela.

Kolejność wprowadzania danych będzie taka, jak w wypadku pracowników niebędących nauczycielami.

Ćwiczenie 1 Wprowadzanie danych osobowych i adresu Zenona Dubiela

Korzystając z umiejętności nabytych podczas tego kursu, wprowadź dane osobowe Zenona Dubiela (PESEL 64020232351). Ćwiczenie to wykonaj samodzielnie.

Ćwiczenie 2 Rejestrowanie umowy o pracę nauczyciela

W tym ćwiczeniu rejestrujemy w kartotece programu umowę o pracę dla Zenona Dubiela zatrudnionego w Szkole Podstawowej w Widliszkach na stanowisku nauczyciela.

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Umowy o pracę**.
2. W lewym panelu kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę grupy pracowników **Nauczyciele** i z menu kontekstowego wybierz polecenie **Nowa umowa**.
3. W oknie **Wybór osoby** wskaż **Dubiel Zenon** i kliknij przycisk **OK**.
4. W oknie **Nowa umowa** wpisz lub wybierz za pomocą list rozwijalnych:
 - **data od:** **01.09.1995**,
 - **data do:** (puste),
 - **stanowisko:** **nauczyciel**,
 - **forma zawarcia:** **umowa na czas nieokreślony**,
 - **forma rozwiązania:** (puste),

- podstawowe miejsce pracy: Tak,
- tytuł ubezpieczenia: 0110,
- podgrupa: nauczyciele,
- rozdział: 80101,
- umowa feryjna: T-tak,
- przygotowanie pedagogiczne: Tak,
- data uzyskania przyg. pedagog.: 30.06.1989,
- Etat rodzaj: pełny etat bez zwiększonego pensum,
- domyślne pensum: 18

i kliknij przycisk OK.

Parametr **umowa feryjna** umożliwia określenie cech danej umowy (czy jest ona rejestrowana dla jednostki feryjnej czy też nie). Funkcja ta jest niezwykle przydatna w sytuacji rejestrowania umowy w zespołach szkół, które łączą jednostki zarówno feryjne jak i nieferyjne.

Kadry Optimum

Nowa umowa - Dubiel Zenon

data od	01.09.1995
data do	.
data zawarcia	01.09.1995
stanowisko	nauczyciel
forma zawarcia	umowa na czas nieokreślony
forma rozwiązania	
podst. miejsce pracy	T - tak
tytuł ubezpieczenia	0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniom zdrowotnym
podgrupa	nauczyciele
rozdział	r: 80101
umowa feryjna	T - tak
przygot. pedagog.	T - tak
data uzyskania przygot. pedagog.	30.06.1989

Etat

rodzaj pełny etat bez zwiększonego pensum

domyślne pensum 18,

Proszę podać domyślne, tygodniowe pensum nauczycielskie np. 18

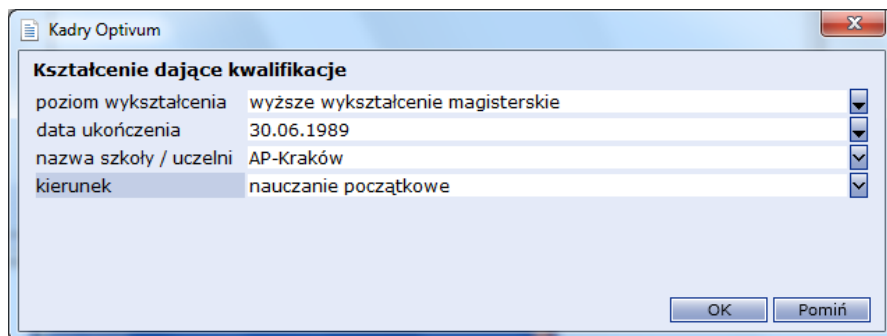
zniżka godzin

OK Anuluj

5. W oknie **Kształcenie dające kwalifikacje** wpisz lub wybierz ze słownika:

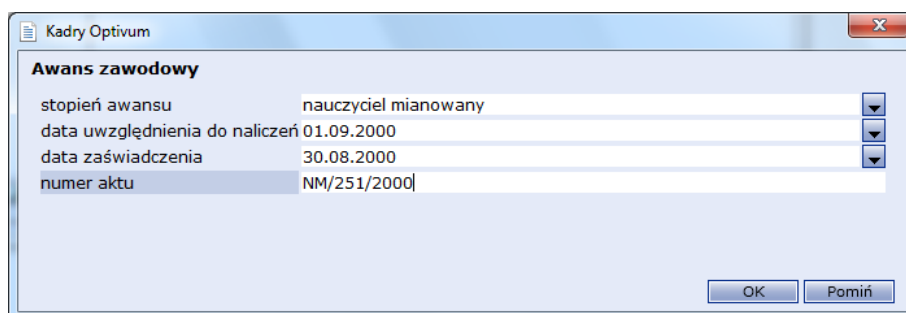
- poziom wykształcenia: wyższe wykształcenie magisterskie,
- data ukończenia: 30.06.1989,
- nazwa szkoły/ uczelni: AP – Kraków,
- kierunek: nauczanie początkowe

i kliknij przycisk OK.



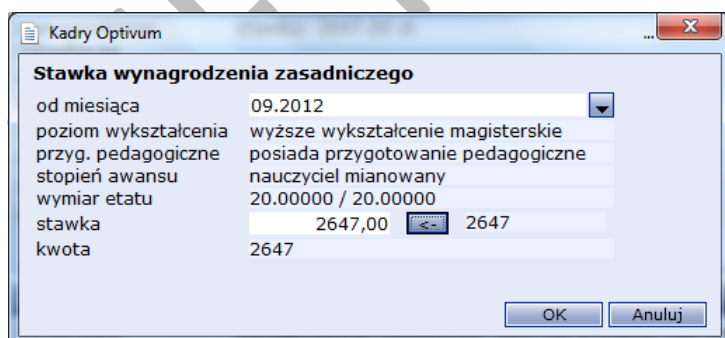
Kształcenie dające kwalifikacje	
poziom wykształcenia	wyższe wykształcenie magisterskie
data ukończenia	30.06.1989
nazwa szkoły / uczelni	AP-Kraków
kierunek	nauczanie początkowe
OK Pomiń	

6. W oknie **stopień awansu** wybierz: **nauczyciel mianowany**, wpisz datę uwzględnienia do naliczeń: np. **30.08 2000**, datę i numer zaświadczenia i kliknij przycisk **OK**.



Awans zawodowy	
stopień awansu	nauczyciel mianowany
data uwzględnienia do naliczeń	01.09.2000
data zaświadczenia	30.08.2000
numer aktu	NM/251/2000
OK Pomiń	

7. W oknie **Staż** wpisz we wszystkich pozycjach staż **16, 0, 0**.
8. W oknie **Umowa** zaznacz **wynagrodzenie zasadnicze**, **dodatek za wysługę lat**, **dodatek motywacyjny**, **dodatek funkcyjny dla wychowawcy**, **dodatek wiejski** oraz **dodatek mieszkaniowy** i kliknij przycisk **OK**.
9. W oknie **Stawka wynagrodzenia zasadniczego** wpisz:
- wpisz lub wskaż za pomocą listy rozwijalnej datę od: **09.2012**,
 - w polu **stawka** za pomocą przycisku  zaakceptuj proponowaną stawką: **2647,00 zł** (będzie to propozycja programu, zgodna ze stopniem awansu, wykształceniem i przygotowaniem pedagogicznym pracownika)



Stawka wynagrodzenia zasadniczego	
od miesiąca	09.2012
poziom wykształcenia	wyższe wykształcenie magisterskie
przyg. pedagogiczne	posiada przygotowanie pedagogiczne
stopień awansu	nauczyciel mianowany
wymiar etatu	20.00000 / 20.00000
stawka	2647,00
kwota	2647
OK Anuluj	

i kliknij przycisk **OK**.

10. W oknie **Dodatek za wysługę lat** wpisz lub wybierz:
- w polu **data od**: **09.2012**,
 - w polu **zależność**: **procentowa**,

- w polu procent: 16
- i kliknij przycisk OK.
11. W oknie **Dodatek motywacyjny** wpisz lub wybierz:
- w polu data od: 09.2012,
 - w polu zależność wybierz: wynagrodzenie zasadnicze,
 - w polu procent wpisz: 4
- i kliknij przycisk OK.
12. W oknie **Dodatek funkcyjny dla wychowawcy** wpisz lub wybierz:
- w polu data od wpisz: 09.2012,
 - w polu zależność wybierz: kwota,
 - Kwota: 140
- i kliknij przycisk OK.
13. W oknie **Dodatek wiejski** wpisz lub wybierz:
- w polu data od wpisz: 09.2012,
 - w polu zależność wybierz: wynagrodzenie zasadnicze,
 - w polu procent wpisz: 10
- i kliknij przycisk OK.
14. W oknie **Dodatek mieszkaniowy** wpisz lub wybierz:
- w polu data od wpisz: 09.2012,
 - w polu zależność wybierz: minimalne wynagrodzenie,
 - w polu procent wpisz: 3
- i kliknij przycisk OK.

Rejestrowanie umów zlecenia wymaga wykonanie analogicznych czynności jak w wypadku umów o pracę.



Ćwiczenie 3 Rejestrowanie kolejnej umowy o pracę nauczyciela

Zarejestruj kilka umów o pracę na stanowisku nauczycielskim. W każdej umowie postaraj się wprowadzić różny wymiar etatu oraz różny stopień awansu zawodowego. Ćwiczenie to postaraj się wykonać samodzielnie. Możesz wprowadzić umowy dla osób, których dane osobowe wprowadziłeś już we wcześniejszych ćwiczeniach podczas kursu (np. Katarzyny Borsuk, Kamila Brzęczyszczykiewicz, Genowefy Michalak, Adama Krecika) lub wpisać dane osobowe nowych osób.

Wprowadzanie danych kadrowych

We wcześniejszych ćwiczeniach wprowadziliśmy podstawowe dane osobowe pracowników oraz zarejestrowaliśmy kilka umów nienauczycielskich i nauczycielskich. Przystąpimy teraz do uzupełnienia elektronicznych kartotek pracowników takimi danymi jak: historia zatrudnienia, doskonalenie i umiejętności pracowników oraz danymi dotyczącymi ich rodziny, stosunku do służby wojskowej, BHP, badań, kariery oraz innych gromadzonych w dziale kadr każdej jednostki.

Dane kadrowe w programie *Kadry Optivum* posegregowane są w odpowiednich grupach na zakładkach i kartach.

Temat 1 Wpisywanie dodatkowych danych osobowych

W kartotece pracownika na karcie **Dane osobowe karty II** można wpisać dane pracownika dotyczące historii zatrudnienia, doskonalenia, umiejętności, rodziny i służby wojskowej.

Szczególne uwagę warto tutaj zwrócić na kartę **Historia zatrudnienia**, która zawierać powinna informacje o okresach zatrudnienia i poprzednich, wcześniejszych miejscach pracy. Źródło informacji stanowią tutaj świadectwa pracy dostarczone przez pracownika do działu kadr.

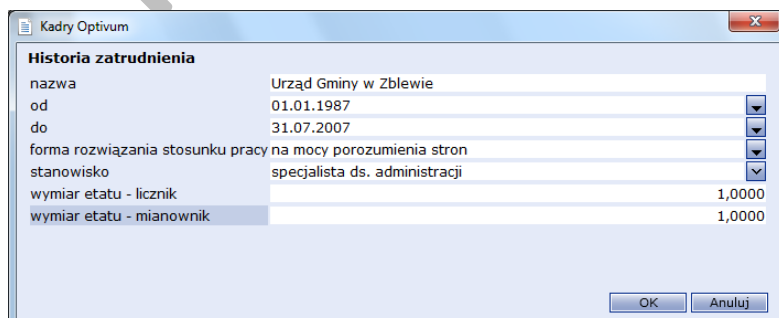
Na podstawie zapisów w historii zatrudnienia program jest w stanie wyliczyć łączny staż pracownika do momentu nawiązania bieżącego stosunku pracy.

Ćwiczenie 1 Ewidencja historii zatrudnienia

Staż na starcie, czyli do momentu zawarcia danej aktualnej umowy o pracę, można wprowadzić ręcznie lub wyliczyć automatycznie na podstawie informacji zawartych na karcie **Historia zatrudnienia**.

Uzupełnij historię zatrudnienia dla Krzysztofa Nowickiego - wpisz okres zatrudnienia od 01.01.1987 do 31.07.2007 w Urzędzie Gminy w Zblewie (stanowisko: specjalista ds. administracji).

1. Kliknij **Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nienauczyciele/ Nowicki Krzysztof**.
2. Przejdź na kartę **Dane osobowe karty II**.
3. W sekcji **Historia zatrudnienia** kliknij **dodaj**.
4. Uzupełnij formularz dotyczący wcześniejszego okresu zatrudnienia, jak na rysunku poniżej:



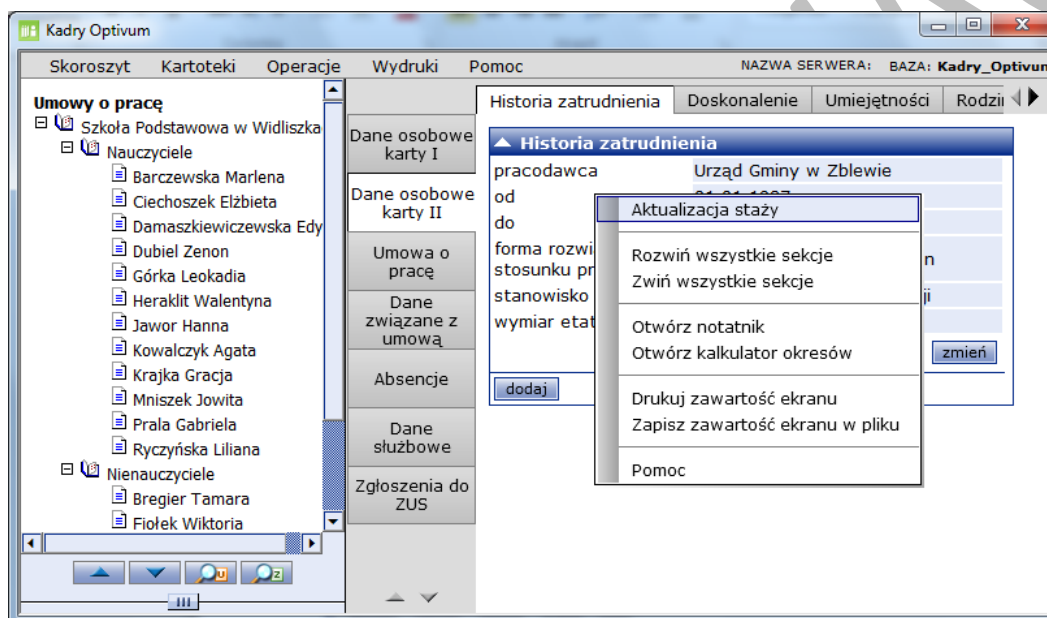
Historia zatrudnienia	
nazwa	Urząd Gminy w Zblewie
od	01.01.1987
do	31.07.2007
forma rozwiązania stosunku pracy	na mocy porozumienia stron
stanowisko	specjalista ds. administracji
wymiar etatu - licznik	1,0000
wymiar etatu - mianownik	1,0000

5. Zaakceptuj wpisane dane przyciskiem **OK**.

Ćwiczenie 2 Aktualizacja staży pracy

We wcześniejszych ćwiczeniach, przy rejestrowaniu umowy nienauczycielskich, wprowadziliśmy w umowie Krzysztofa Nowickiego dwudziestoletni staż na starcie. W poprzednim ćwiczeniu w historii zatrudnienia zarejestrowany został wcześniejszy okres zatrudnienia. Na jego podstawie zaktualizujemy teraz staż na starcie. Warto zwrócić uwagę, że wcześniej wpisane dane zostaną zastąpione nowymi. Przed wykonywaniem tego rodzaju operacji warto jest przygotować kopię danych bazy programu (więcej na ten temat w rozdziale *Archiwizacja, porządkowanie danych*, str.62).

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy zapis w historii zatrudnienia Nowickiego Krzysztofa i w menu kontekstowym wybierz **Aktualizacja staży**.



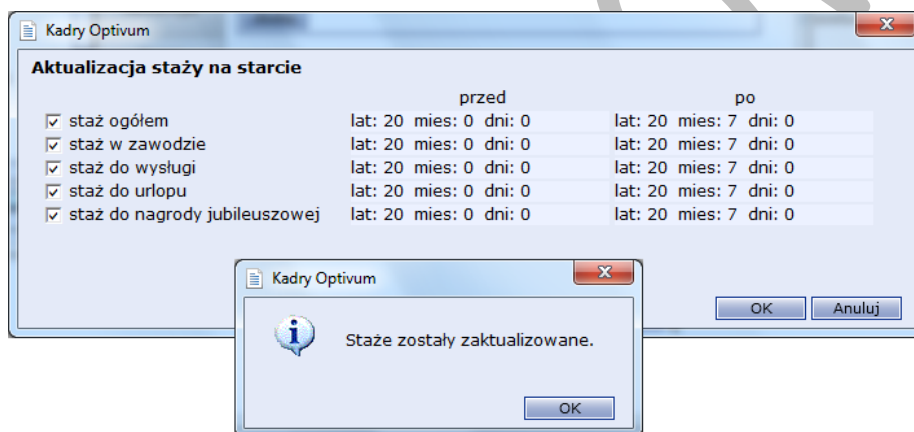
Na ekranie powinien pojawić się kalkulator okresów.

2. Postaw znacznik przy pobranym automatycznie z historii zatrudnienia okresie i kliknij przycisk **Oblicz**. Program automatycznie przeliczy staż na podstawie wskazanego okresu i zaproponuje nową wartość stażu na starcie. Kliknij przycisk **OK**.



Pojawi się okno ze stażami i proponowanymi nowymi wartościami.

3. Postaw znaczniki przy poszczególnych typach stażu i kliknij **OK**. Staże automatycznie zostaną zaktualizowane.



4. Zaakceptuj modyfikację stażu, klikając **OK** w oknie komunikatu.
5. Przejdź na kartę **Dane związane z umową/ Staże pracy**.
6. Zwróć uwagę, że w sekcji **Staż na starcie** pojawiły się nowe wartości (np. zamiast stażu 20,0,0 widnieje wpis 20,7,0).

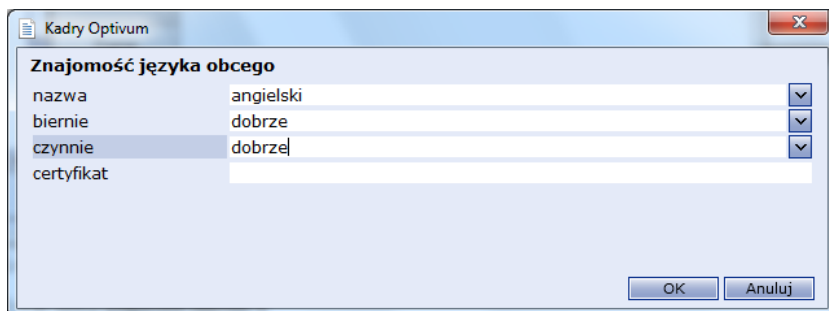
Jeśli staże zostały zaktualizowane to modyfikacji uległy zarówno staże na starcie, jaki i staże na dzień.

Ćwiczenie 3 Rejestrowanie dodatkowych umiejętności pracowników – cz.I

Do rejestrowania dodatkowych kwalifikacji, doskonalenia i umiejętności służą karty **Doskonalenie** i **Umiejętności**. Pierwsza z wymienionych kart służy raczej do ewidencjonowania danych nauczycielskich.

W tym ćwiczeniu wpisujemy dodatkowe umiejętności dla referenta Krzysztofa Nowickiego.

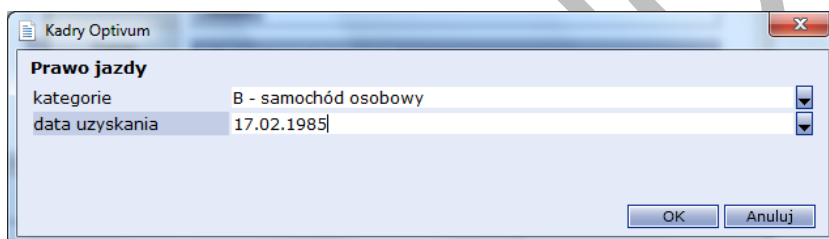
1. W kartotece Nowickiego Krzysztofa przejdź na kartę **Dane osobowe karty II/ Umiejętności**.
2. W sekcji **Znajomość języków**:
 - ▶ kliknij **dodaj**;
 - ▶ uzupełnij formularz **Znajomość języka obcego** jak na rysunku poniżej;



Znajomość języka obcego	
nazwa	angielski
biernie	dobrze
czynnie	dobrze
certyfikat	

- ▶ zaakceptuj przyciskiem **OK**.

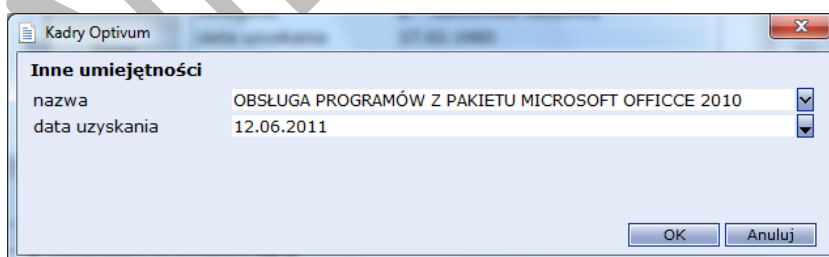
3. W sekcji **Prawo jazdy**:
 - ▶ kliknij **dodaj**;
 - ▶ uzupełnij formularz **Prawo jazdy** jak na rysunku poniżej;



Prawo jazdy	
kategorie	B - samochód osobowy
data uzyskania	17.02.1985

- ▶ zaakceptuj przyciskiem **OK**.

4. W sekcji **Inne umiejętności**:
 - ▶ kliknij **dodaj**;
 - ▶ uzupełnij formularz **Inne umiejętności** jak na rysunku poniżej;



Inne umiejętności	
nazwa	OBSŁUGA PROGRAMÓW Z PAKIETU MICROSOFT OFFICCE 2010
data uzyskania	12.06.2011

- ▶ zaakceptuj przyciskiem **OK**.

Ćwiczenie 4 Wpisywanie danych dotyczących rodziny i służby wojskowej pracownika

1. W kartotece Krzysztofa Nowickiego przejdź na kartę **Rodzina**.
2. W sekcji **Rodzina** kliknij **dodaj** i wpisz dane dotyczące członka rodziny (syna) tak jak na rysunku poniżej:

3. Przejdź na kartę **Służba wojskowa** i w sekcjach **Służba wojskowa** i **Przebieg służby** wpisz dane według własnego pomysłu.

Ćwiczenie 5 Rejestrowanie dodatkowych umiejętności pracowników – cz. II

Postaraj się to ćwiczenie wykonać samodzielnie. Wybierz umowę jednego z nauczycieli i wprowadź dane na karty **Doskonalenie**, **Umiejętności**, **Rodzina**, **Służba wojskowa**.

Korzystaj ze wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu, wprowadź dane według własnego pomysłu.

Pamiętaj, że karta **Doskonalenie** służy głównie do wprowadzania danych nauczycielskich, potrzebnych w czasie eksportu danych do SIO (więcej na ten temat w temacie *Eksport danych do SIO*, str. 84).

Temat 2 Napełnianie kartotek danymi służbowymi

Na zakładce **Dane służbowe** dostępne są następujące karty **Awans - staże**, **BHP** i **badania**, **Kariera** i **Inne**. Rejestrować na nich można między innymi dane o okresach do awansu zawodowego, odbytych szkoleniach BHP, badaniach okresowych wraz z zapisem o terminie kolejnych, informacje o przebiegu kariery zawodowej, a także dodatkowe zapisy dotyczące legitymacji, odzieży roboczej oraz dodatkowych upoważnień.

Dane służbowe wpisane raz do programu w wypadku zawierania kolejnych umów z pracownikiem pobierane są automatycznie.

Ćwiczenie 1 Rejestrowanie stażu do awansu zawodowego nauczycieli

1. Wybierz umowę Dubiela Zenona.
2. Przejdź na zakładkę **Dane służbowe**. Powinna się ona otworzyć na karcie **Awans – staże**.
3. W prawym panelu kliknij przycisk **dodaj**.
4. W oknie **Staż do awansu zawodowego** wybierz za pomocą list rozwijalnych, w polu:
 - ▶ **stopień awansu** – w wypadku Zenona Dubiela wskaż **nauczyciel mianowany**;
 - ▶ **data od** – zaznacz **31.08.2000** (wtedy uzyskał pracownik stopień nauczyciela mianowanego);
 - ▶ **data do** – wpisz lub wyznacz za pomocą kalendarza np. aktualną datę;
 - ▶ zaakceptuj przyciskiem **OK**.
5. Po wprowadzeniu do kartoteki danych dotyczących stażu do awansu, pojawi się opcja umożliwiająca ocenę dorobku zawodowego.
6. Kliknij przycisk **dodaj** w pozycji **Ocenę dorobku zawodowego** ( **Ocenę dorobku zawodowego**).
-  7. Uzupełnij formularz **Ocena dorobku zawodowego** według własnego pomysłu. Zaakceptuj wprowadzone dane przyciskiem **OK**.

Ćwiczenie 2 Wpisywanie informacji o szkoleniu BHP i badaniach lekarskich

1. Przejdź na kartę **BHP i badania**.
2. W poszczególnych sekcjach **Książeczka zdrowia**, **Badania lekarskie**, **Szkolenia BHP**:
 - ▶ klikaj przycisk **dodaj**;
 - ▶ uzupełnij pojawiające się formularze, wpisując odpowiednie dane (możesz wpisać dane według pomysłu).
 - ▶ akceptuj wprowadzane dane przyciskiem **OK**.

Ćwiczenie 3 Dodatkowe dane dotyczące kariery pracownika

1. Przejdź na kartę **Kariera**.
2. W poszczególnych sekcjach **Nagrody**, **Odznaczenia**, **Kary**, **Ocena pracy**:
 - ▶ klikaj przycisk **dodaj**;
 - ▶ uzupełnij pojawiające się formularze, wpisując odpowiednie dane (możesz wpisać dane według pomysłu lub pozostawić niektóre pola niewypełnione);
 - ▶ akceptuj wprowadzane dane przyciskiem **OK**.

Ćwiczenie 4 Wprowadzanie innych danych kadrowych

1. Przejdź na kartę **Inne**.
2. W poszczególnych sekcjach: **Legitymacje**, **Odzież robocza**, **Upoważnienia**:

- ▶ klikaj przycisk **dodaj**;
- ▶ uzupełnij pojawiające się formularze, wpisując odpowiednie dane (możesz wpisać dane według pomysłu lub pozostawić niektóre pola niewypełnione);
- ▶ akceptuj wprowadzane dane przyciskiem **OK**.

NE KOPLOWAĆ



Ewidencja czasu pracy

Program *Kadry Optivum* umożliwia kompleksową ewidencję czasu pracy. Można w nim rejestrować różnego rodzaju absencje pracowników oraz ich urlopy. Pozwala to rozliczać godziny czasu pracy zarówno w ujęciu miesięcznym jak i kilkumiesięcznym, a nawet rocznym. Rozkład dni pracy można ustalić indywidualnie dla każdego pracownika w jego kalendarzu.

Temat 1 Rejestrowanie absencji

Rejestracja absencji w programie odbywa się indywidualnie w kartotekach pracowników. Wyjątek stanowią tutaj urlopy wypoczynkowe nauczycieli, które można wprowadzać do programu seryjnie dla grupy lub wszystkich nauczycieli jednocześnie.

Wszelkiego rodzaju absencje wpisane zostały do słownika programu, stąd przy wprowadzaniu danej nieobecności wskazać ją można na dostępnej liście. Po wybraniu danego rodzaju absencji program automatycznie narzuca charakterystyczne cechy, które wpływają na jej opis (np. czy dana absencja wpływa na staż pracownika).

Absencje, które trwały na przełomie miesiący automatycznie rozbijane są na dwa formularze, a w długotrwałych nieobecnościach z tytułu choroby pracownika program sugeruje datę (dzień), od której zwolnienie płatne jest przez ZUS.

Program *Kadry Optivum* posiada mechanizmy kontrolujące liczbę wprowadzanych dni absencji. Przy wprowadzaniu absencji typu:

- opieka nad chorym członkiem rodziny – program sygnalizuje przekroczenie limitu 60 dni w danym roku kalendarzowym. Jeśli użytkownik uzupełni dane dotyczące osoby, nad którą jest sprawowana opieka (stopień pokrewieństwa oraz datę urodzenia), to sygnalizowane jest również przekroczenie limitu 14 dni opieki nad osobą dorosłą lub dzieckiem powyżej 14. roku życia;
- absencja chorobowa - program sygnalizuje przekroczenie 182 dni okresu zasiłkowego w danym roku kalendarzowym;
- urlopu na żądanie - program sygnalizuje przekroczenie limitu 4 dni absencji tego typu w danym roku kalendarzowym;
- zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wygradzenia z tytułu art. 188 KP - program sygnalizuje przy próbie wprowadzenia przez użytkownika więcej niż dwóch dni nieobecności tego typu w ciągu roku.

Ćwiczenie 1 Przeglądanie rodzajów absencji w słowniku programu

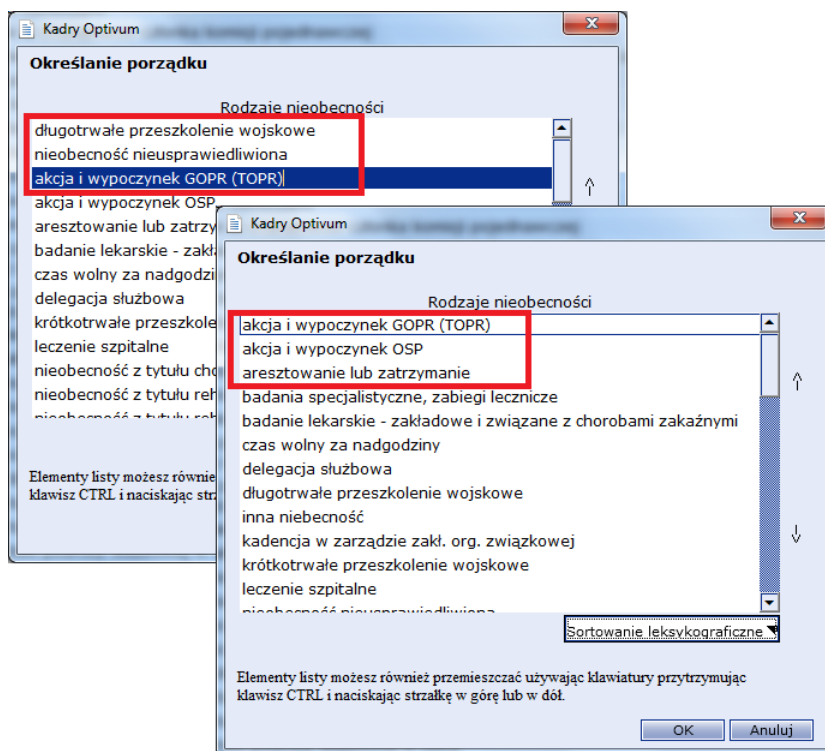
1. Wybierz z menu programu **Skoroszyt/ Parametry/ Rodzaje absencji**.
2. Przejrzyj w prawym panelu ekranu listę dostępnych nieobecności w programie.

▲ Rodzaje absencji
akcja i wypoczynek GOPR (TOPR)
akcja i wypoczynek OSP
aresztowanie lub zatrzymanie
badanie lekarskie - zakaładowe i związane z chorobami zakaźnymi
czas wolny za nadgodziny
delegacja służbowa
długotrwałe przeszkolenie wojskowe
krótkotrwałe przeszkolenie wojskowe
leczenie szpitalne
nieobecność nieusprawiedliwiona
nieobecność z tytułu choroby pracownika
nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia chorobowego
nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia wypadkowego
nieobecność z tytułu wypadku przy pracy
nieobecność z tytułu wypadku w drodze do pracy
odosobnienie z powodu choroby zakaźnej (SANEPiD)
opieka nad chorym członkiem rodziny
posiedzenie rady nadzorczej
posiedzenie samorządu
posiedzenie w charakterze członka komisji pojednawczej
prowadzenie zajęć w szkole zawodowej, szkole wyższej lub jednostce badawczej, kurs zawodowy

Lista rodzajów nieobecności jest zamknięta dla użytkownika programu. Oznacza to, że nie może on dopisać do tej listy własnych pozycji. Tego rodzaju operacje może wykonać jedynie producent oprogramowania i dostarczyć użytkownikowi wraz z aktualizacją.

3. Jeśli chcesz uporządkować kolejność absencji na liście, kliknij **Uporządkuj**. Pojawi się okno **Określanie porządku**:

- ▶ odszukaj na liście nazwę absencji;
- ▶ kliknij ją;
- ▶ klikając strzałkami w górę i dół, umieść wybraną nazwę w dowolnym miejscu na liście;
- ▶ jeśli chcesz uporządkować absencje wg kolejności i alfabety, kliknij przycisk **Sortowanie leksykograficzne**;
- ▶ zaakceptuj zmiany przyciskiem **OK**.



Ćwiczenie 2 Wprowadzanie nieobecności z tytułu choroby pracownika

1. W menu wybierz **Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nauczyciele/ Dubiel Zenon**.
2. Przejdź na zakładkę **Absencje**.
3. W prawym panelu kliknij przycisk **dodaj**.
4. Wypełnij formularz **Absencje** wpisz:
 - okres nieobecności: **07.02.2014 – 10.02.2014**,
 - rodzaj: **nieobecność z tytułu choroby pracownika**,
 - dzień, od którego płaci ZUS: (puste)

i kliknij przycisk **OK**.

5. W oknie z opisem nieobecności:
 - wybierz **wskazania lekarskie**,
 - ewentualnie wpisz pozostałe dane typu: kody i nr stat. choroby,

- kliknij przycisk **OK**.

Nazwa	Od dnia	Do dnia	Dni ZP	Dni ZUS
nieobecność z tytułu choroby pracownika	07.02.2014	10.02.2014	4	0

Absencja zostanie zarejestrowana w kartotece pracownika i automatycznie obniży czas pracy Dubielowi Zenonowi w miesiącu lutym (patrz rozdział *Analiza godzin czasu pracy*, str. 53).

Ćwiczenie 3 Rejestracja urlopu bezpłatnego a staż pracy

Urlop bezpłatny, zgodnie z przepisami, obniża staż pracy pracownikowi. Przeanalizujmy to na przykładzie Nowickiego Krzysztofa.

Na podstawie zgromadzonych dotychczas danych w programie *Kadry Optivum* wyznaczyliśmy pracownikowi: Nowickiemu Krzysztofowi staż na stracie (prawdopodobnie 20,7,0) a program automatycznie dodał okres z istniejącej umowy i wyznaczył staż na dzień.

- Wybierz umowę pracownika - Nowickiego Krzysztofa.
- Przejdź na zakładkę **Dane związane z umową**, a następnie wybierz kartę **Staż pracy**.
- Sprawdź, jakie dane znajdują się w sekcji **Staż na dzień** i zapamiętaj (lub zanotuj), jakie wartości są teraz.
- Przejdź na zakładkę **Absencje**:
 - ▶ kliknij **dodaj** w prawym panelu ekranu;
 - ▶ wskaż okres trwania nieobecności od **18.10.2012** do **19.10.2012**;
 - ▶ ze słownika wybierz rodzaj absencji: **urlop bezpłatny zwykły**;
 - ▶ kliknij przycisk **OK**.

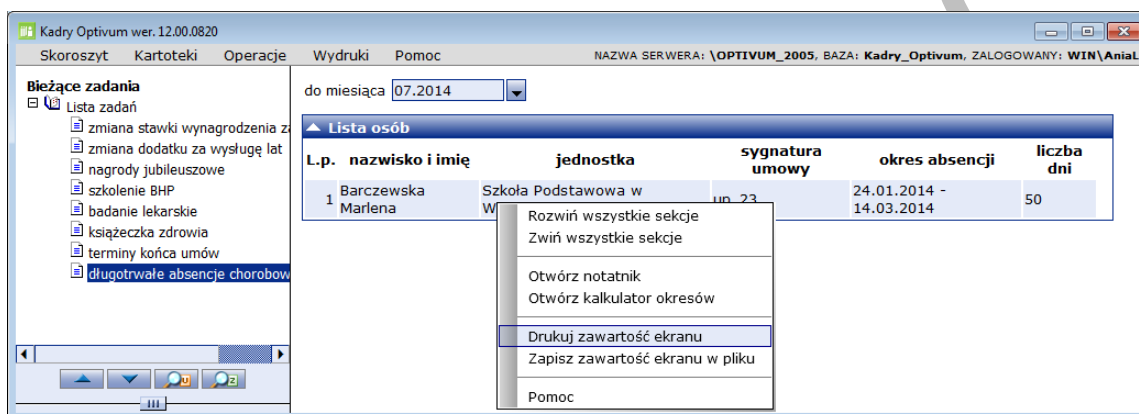
Absencja zostanie zapisana w kartotece pracownika.
- Ponownie przejdź na zakładkę **Dane związane z umową**, a następnie na kartę **Staż pracy**.
- Sprawdź czy zmieniły się wartości w sekcji **Staż na dzień** (pamiętaj, że data w polu **staż na dzień** musi być identyczna, jak za pierwszym razem).



Ćwiczenie 5. Wpisywanie długich nieobecności pracownika

- Zarejestruj długą nieobecność pracownika.
 - ▶ wybierz dowolnego pracownika i w jego kartotece na zakładce **Absencje** wpisz **nieobecność z tytułu choroby pracownika**, np. w okresie **24.01.2014 – 14.03.2014**.

- ▶ zwróć uwagę, na ilu formularzach została zarejestrowana absencja (powinna zostać rozbita na poszczególne miesiące). Dodatkowo zwróć uwagę, że program sam wyznaczył dzień, od którego nieobecność będzie płatna przez ZUS.
2. Przygotuj zestawienie długich absencji, dzięki któremu będziesz wiedział jakich pracowników wysłać na badania kontrolne:
- ▶ w menu wybierz **Operacje/ Bieżące zadania**,
 - ▶ w drzewie danych kliknij **Lista zadań/ długotrwałe absencje chorobowe**,
 - ▶ w prawym panelu ekranu wskaż datę w polu **do miesiąca**,
 - ▶ kliknij prawym przyciskiem myszy przygotowane zestawienie i z menu kontekstowego wybierz **Drukuj zawartość ekranu**:



Ćwiczenie postaraj się wykonać samodzielnie.

Ćwiczenie 6. Rejestrowanie okresu ferii oraz przerw świątecznych w danym roku szkolnym

Przed wprowadzaniem urlopu wypoczynkowego w jednostce feryjnej, zwłaszcza w wypadku nauczycieli, warto zarejestrować w programie okres ferii zarówno letnich jaki i zimowych.

Dodatkowo wpisać można do programu okres przerw świątecznych.

Tego rodzaju informacje są automatycznie pobierane do indywidualnych kartotek nauczycieli i zapisywane w **Statystyce urlopowej**. Stanowi to cenne źródło informacji przy wprowadzaniu urlopu wypoczynkowego i kontrolowaniu na bieżąco liczbę dni urlopu – zarówno wykorzystanego jak i pozostałego do wykorzystania.

1. Wybierz w menu **Skoroszyt/ Parametry/ Ferie i przerwy świąteczne**.
2. W prawym panelu odszukaj sekcje dotyczącą bieżącego roku i kliknij przycisk **zmień**.
3. W oknie ferie wpisz planowany okres ferii zimowych i letnich oraz okresy przerw świątecznych a następnie zaakceptuj przyciskiem **OK**.

Na podstawie wprowadzonego okresu ferii program wyliczy łączną liczbę dni ferii przypadającą w danym roku szkolnym. Jest to niezwykle korzystna informacja, bo nauczyciele najczęściej mają właśnie taką liczbę dni urlopu wypoczynkowego do wykorzystania:

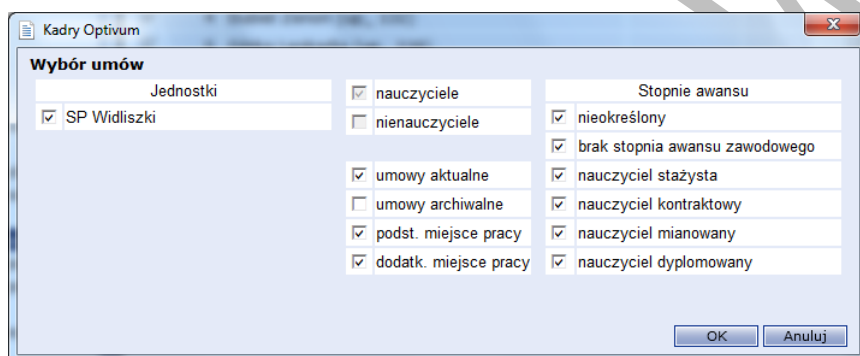
„...Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania” (KN rozdz.7, art.64.1).

Ćwiczenie 4 Seryjne wprowadzanie urlopu wypoczynkowego nauczycieli

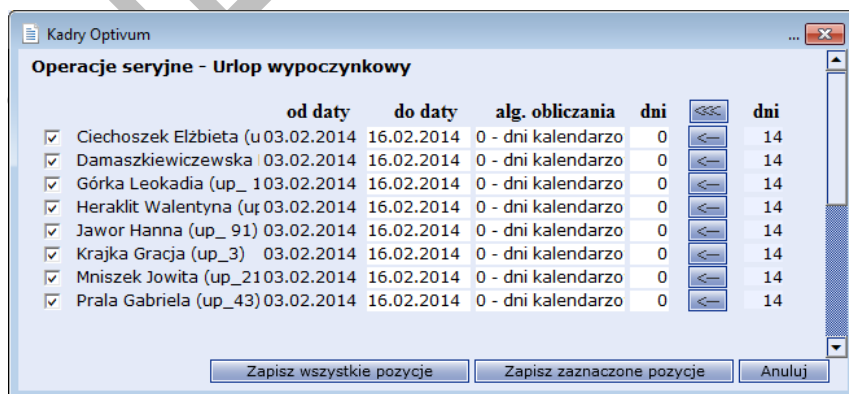
Nauczyciele najczęściej wykorzystują urlop wypoczynkowy podczas ferii zimowych lub letnich. W programie *Kadry Optimum* tego rodzaju nieobecność można zarejestrować seryjnie: dla wybranej grupy nauczycieli lub wszystkich jednocześnie.

Po wykonaniu tego rodzaju operacji w indywidualnych kartotekach nauczycieli na zakładce **Absencje** program automatycznie zapisze daną absencję.

1. Wybierz z menu **Operacje/ Operacje seryjne/ urlopy wypoczynkowe nauczycieli**.
2. W polach **Od dnia Do dnia** ustal okres urlopu wypoczynkowego, np. **03.02.2014 – 16.02.2014**.
3. Kliknij **wybór umów** i postaw znaczki jak na rysunku poniżej (więcej na temat wyboru umów w: *Korzystanie z menu podręcznego przy wyborze osób*, str. 11) i kliknij **OK**:



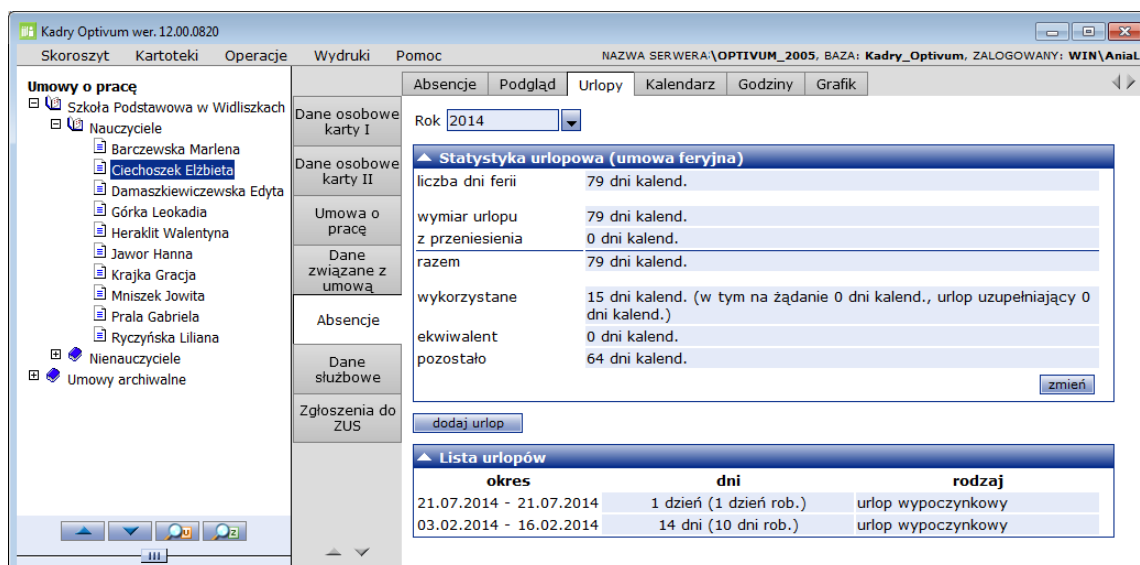
4. Kliknij przycisk **dodaj urlopy wyp.**
5. W oknie **Operacje seryjne - Urlop wypoczynkowy** kliknij prawym przyciskiem myszy listę osób i w menu kontekstowym funkcję **Zaznacz wszystkie pozycje**.



6. Za pomocą przycisku  zaakceptuj sugerowaną liczbę dni (przenieś z jednej strony na drugą).
7. Kliknij **Zapisz wszystkie pozycje** lub **Zapisz zaznaczone pozycje**.

W prawym panelu ekranu w kolumnach **od** i **do** powinny pojawić się daty rozpoczęcia i zakończenia okresu urlopowego.

8. Sprawdź w kartotekach nauczycieli, czy na zakładce **Absencje** na karcie **Absencje i Urlopy** (sekcja **Lista urlopów**) pojawiły się wpisy dotyczące urlopu w miesiącu lutym 2014.



Ćwiczenie 5 Seryjne rejestrowanie wymiaru urlopów wypoczynkowych dla nienauczycieli

Zarejestruj wszystkim pracownikom administracji i obsługi wymiar urlopu wypoczynkowego, uwzględniając liczbę dni z przeniesienia z poprzedniego roku. W tym celu skorzystaj z funkcji dostępnej w operacjach seryjnych:

1. Wybierz z menu **Operacje/ Operacje seryjne / Umowy o pracę/ wymiar urlopów wypoczynkowych nienauczycieli**.
2. W prawym panelu wskaż rok, np. **2014** i kliknij przycisk **wybór umów**.
3. Zwróć uwagę, że w oknie **wybór osób** zaznaczona została tylko grupa nienauczycieli. Postaw znacznik w pozycji z nazwą jednostki i kliknij przycisk **OK**.
4. Kliknij przycisk **ustal wymiar urlopów**.
5. W oknie **wymiar urlopów wypoczynkowych nienauczycieli**:
 - ▶ kliknij prawym przyciskiem listę osób i z menu kontekstowego wybierz **Zaznacz wszystkie pozycje**,
 - ▶ przeanalizuj dane w prawej części okna (**Rok 2013**) - zwróć uwagę na następujące zapisy:
 - **propozycja** – wykaz liczby godzin proponowanych do przeniesienia z poprzedniego roku (różnica między kolumną **należne** a **wykorzystane**),
 - **należne** – liczba dni urlopu wypoczynkowego należna w poprzednim roku,
 - **z przeniesienia** – liczba dni urlopu wypoczynkowego jeszcze z wcześniejszego roku (w tym wypadku z 2013),

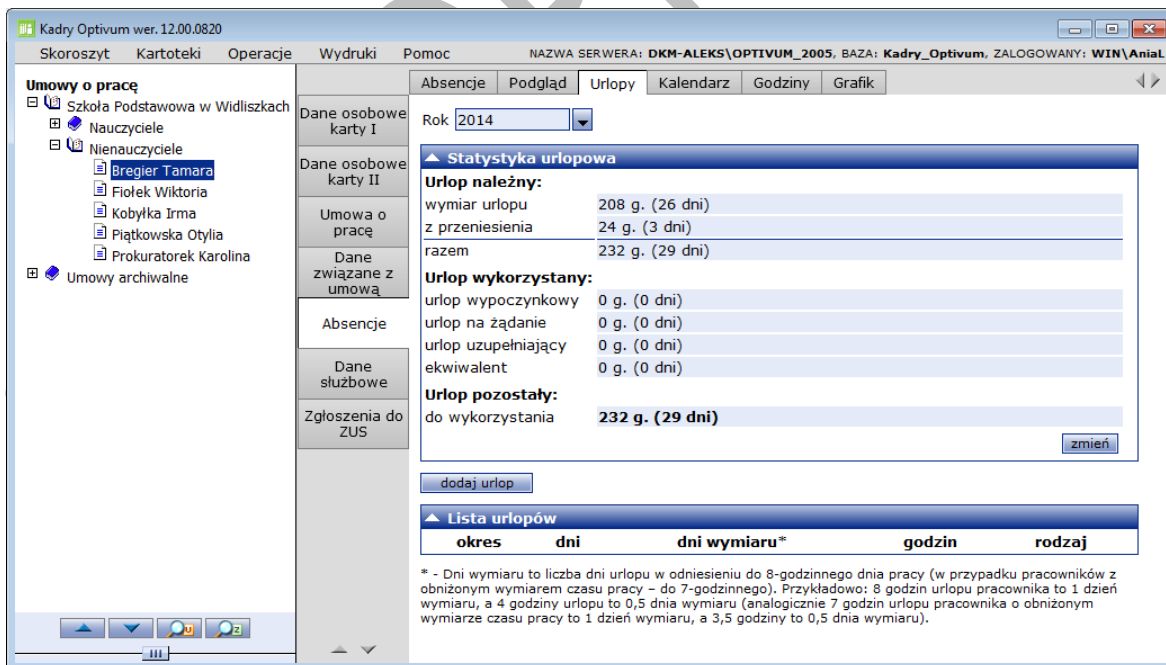
- **ekwiwalent** – ewentualna liczba dni ekwiwalentu za niewykorzystany urlop,
- **wykorzystane** – liczba dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w poprzednim roku:

Wymiar urlopów wypoczynkowych nienauczycieli									
	Rok 2014				Propozycja		Rok 2013		
	należne	z przeniesienia	ekwiwalent		należne	z przeniesienia	należne	z przeniesienia	ekwiwalent
☒ Bregier Tamara (up_ 81)	0,00000	0,00000	0,00000	←	208,00000	24,00000	208	32	0
☒ Fiolek Wiktoria (up_ 71)	0,00000	0,00000	0,00000	←	208,00000	40,00000	208	56	0
☒ Kobylka Irma (up_ 70)	0,00000	0,00000	0,00000	←	208,00000	24,00000	208	16	0
☒ Piątkowska Otylia (up_ 82)	0,00000	0,00000	0,00000	←	208,00000	152,00000	208	272	0
☒ Prokuratorzek Karolina (up_ 53)	0,00000	0,00000	0,00000	←	208,00000	16,00000	208	32	0

- ▶ kliknij przycisk  i z menu kontekstowego wybierz opcję **przenieś urlop niewykorzystany i należny z poprzedniego roku**,
- ▶ kliknij przycisk **Zapisz wszystkie pozycje**.

6. Sprawdź, jak w kartotekach pracowników administracji i obsługi zarejestrowany został wymiar urlopu wypoczynkowego:

- ▶ wybierz w menu **Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nienauczyciele**,
- ▶ na liście osób zaznacz pierwszą osobę,
- ▶ przejdź na kartę **Absencje** i wybierz zakładkę **Urlopy**,
- ▶ w sekcji **Statystyka urlopowa** sprawdź ile dni urlopu z przeniesienia przysługuje pracownikowi,



Kadry Optivum wer. 12.00.0820

Skoroszyt Kartoteki Operacje Wydruki Pomoc NAZWA SERWERA: DKM-ALEKS\OPTIVUM_2005, BAZA: Kadry_Optivum, ZALOGOWANY: WIN\AniaL

Umowy o pracę

- Szkola Podstawowa w Widliszkach
 - Nauczyciele
 - Nienauczyciele
 - Bregier Tamara
 - Fiolek Wiktoria
 - Kobylka Irma
 - Piatakowska Otylia
 - Prokuratorzek Karolina
 - Umowy archiwalne

Dane osobowe karty I

Dane osobowe karty II

Umowa o pracę

Dane związane z umową

Absencje

Dane służbowe

Zgłoszenia do ZUS

Rok 2014

Statystyka urlopowa

Urlop należny:

wymiar urlopu	208 g. (26 dni)
z przeniesienia	24 g. (3 dni)
razem	232 g. (29 dni)

Urlop wykorzystany:

urlop wypoczynkowy	0 g. (0 dni)
urlop na żądanie	0 g. (0 dni)
urlop uzupełniający	0 g. (0 dni)
ekwiwalent	0 g. (0 dni)

Urlop pozostały:

do wykorzystania	232 g. (29 dni)
------------------	------------------------

zmień

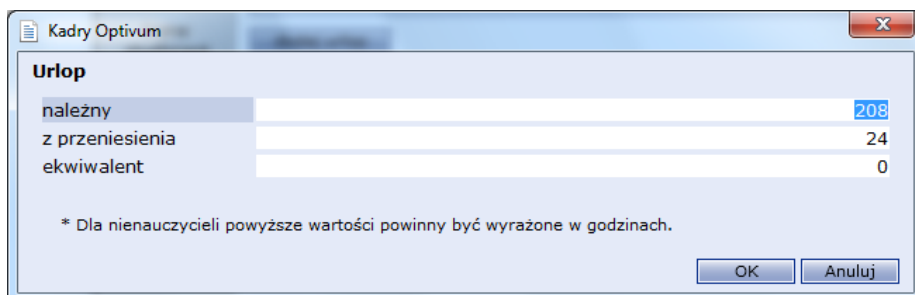
dodaj urlop

Lista urlopów

okres	dni	dni wymiaru*	godzin	rodzaj
-------	-----	--------------	--------	--------

* - Dni wymiaru to liczba dni urlopu w odniesieniu do 8-godzinnego dnia pracy (w przypadku pracowników z obniżonym wymiarem czasu pracy – do 7-godzinnego). Przykładowo: 8 godzin urlopu pracownika to 1 dzień wymiaru, a 4 godziny urlopu to 0,5 dnia wymiaru (analogicznie 7 godzin urlopu pracownika o obniżonym wymiarze czasu pracy to 1 dzień wymiaru, a 3,5 godziny to 0,5 dnia wymiaru).

- ▶ kliknij przycisk **zmień** i wprowadź należy urlop w danym roku pracownikowi (wynikający ze stażu pracy) i kliknij przycisk **OK**,



- ▶ na liście osób zaznaczaj kolejne nazwiska i sprawdzaj, jaki wymiar urlopu z przeniesienia został zapisany w poszczególnych kartotekach,
- ▶ uzupełnij dane dotyczące urlopu należnego, wynikającego ze stażu pracy pracownika i akceptuj wprowadzone dane w formularzu **Urlop** przyciskiem **OK**.

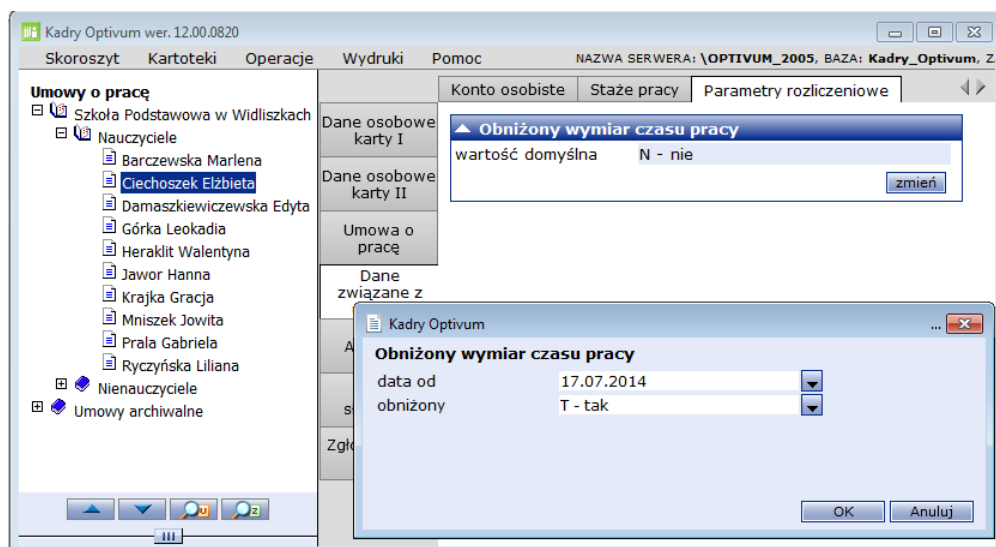
Dane o wykorzystanych godzinach urlopu pobierane są z ewidencji czasu pracy (z godzin planowanych w dniu urlopu). Ponieważ program automatycznie wypełnia ewidencję, wstawiając w poszczególne dni tygodnia średnią liczbę godzin wynikającą z wymiaru etatu, ważne jest, aby w przypadku nietypowych wymiarów etatów wprowadzić rzeczywiste godziny do przepracowania w poszczególnych dniach tygodnia. Umożliwia to: prowadzenie statystyki urlopowej w częściach godzin; prowadzenie statystyki urlopowej dla pracowników o nierównomiernym rozkładzie czasu pracy, uzyskanie informacji o wykorzystanym urlopie zarówno w dniach jak i godzinach.



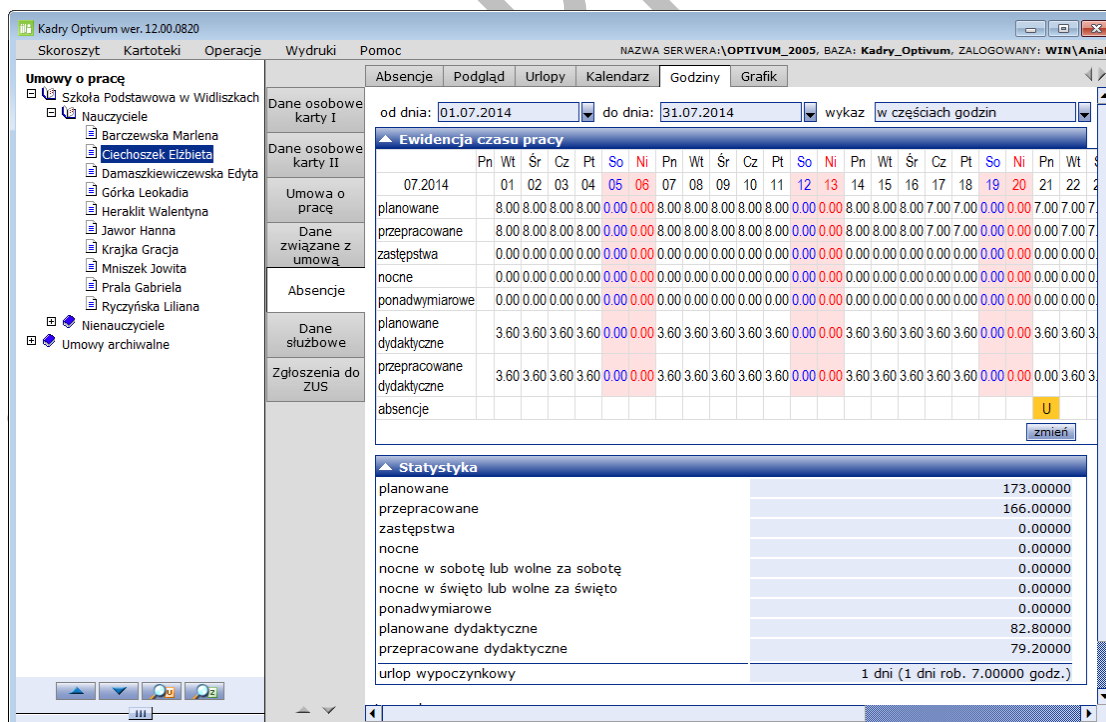
Ćwiczenie 7. Rejestrowanie urlopu dla pracownika z obniżonym wymiarem czasu pracy

Zaznacz wybranemu nauczycielowi w jego umowie obniżony wymiar czasu pracy, następnie zarejestruj urlop wypoczynkowy.

1. Wybierz w menu **Kartoteki/Umowy o pracę/** wybrany pracownik.
2. Wybierz **Dane związane z umową/ Parametry rozliczeniowe**.
3. W sekcji **Obniżony wymiar czasu** kliknij przycisk **zmień** i uzupełnij formularz, podając datę od kiedy ma zostać uwzględniony obniżony wymiar czasu oraz zmień ustawienie w pozycji **obniżony** na **T-tak**. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **OK**.



4. Przejdź na zakładkę **Absencje/ Godziny**.
5. Sprawdź, jaka jest sugerowana liczba godzin do przepracowania od momentu wskazania obniżonego wymiaru czasu pracy.
6. Dodaj urlop wypoczynkowy na jeden wybrany dzień przypadający po dacie, od kiedy obowiązuje obniżony wymiar czasu pracy:
7. Ponownie przejdź na kartę **Godziny** i sprawdź, jaką liczbę godzin urlopu zasugerował program.



Temat 2 Analiza godzin czasu pracy

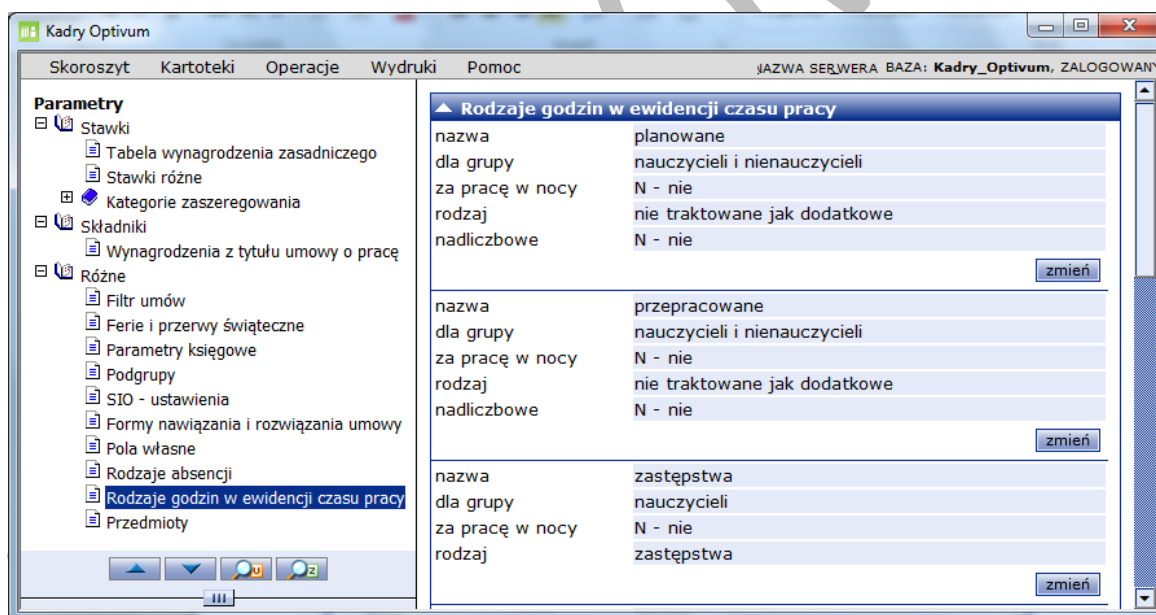
Dane do ewidencji czasu pracy ustalane są na podstawie wymiaru etatu poszczególnych pracowników oraz absencji i dodatkowych godzin zarejestrowanych w programie *Kadry Optivum*.

Ewidencja czasu pracy zestawia godziny planowane i faktycznie przepracowane (z uwzględnieniem godzin ponadwymiarowych, nocnych i zastępstw). Wszystkie godziny są sumowane i wykazywane w sekcji **Statystyka**. Warunkiem prawidłowego przygotowania zestawienia czasu pracy jest rejestrowanie wszystkich danych dotyczących nieobecności, urlopów oraz dodatkowych godzin.

Ćwiczenie 1 Przeglądanie i modyfikacja rodzajów godzin w ewidencji czasu pracy

Przed przystąpieniem do prowadzenia ewidencji czasu pracy bardzo ważne jest sprawdzenie czy w słowniku programu wszystkie rodzaje godzin są już wprowadzone.

1. Wybierz z menu **Skoroszyt/ Parametry/ Rodzaje godzin w ewidencji czasu pracy**.
2. W prawym panelu przejrzyj listę oraz opisy wszystkich godzin:
 - ▶ jeśli jakiś opis chciałbyś zmodyfikować, kliknij **zmień** w sekcji dotyczącej danego rodzaju godzin, wprowadź zmiany i zaakceptuj przyciskiem **OK**;



- ▶ jeśli chcesz dodać rodzaj godzin, kliknij **dodaj** i opisz brakujący rodzaj godzin, a następnie zaakceptuj przyciskiem **OK**.

Ćwiczenie 2 Rejestrowanie planowanych godzin nauczycielskich

Godziny planowane oraz godziny dydaktyczne ustalane są na podstawie wymiaru etatu i automatycznie „rozbijane” na poszczególne dni w tygodniowym wymiarze pracy. Jeśli nauczyciel ma zmienną liczbę godzin – a tak najczęściej jest – należy zmodyfikować automatyczne wpisy w ewidencji pracownika.

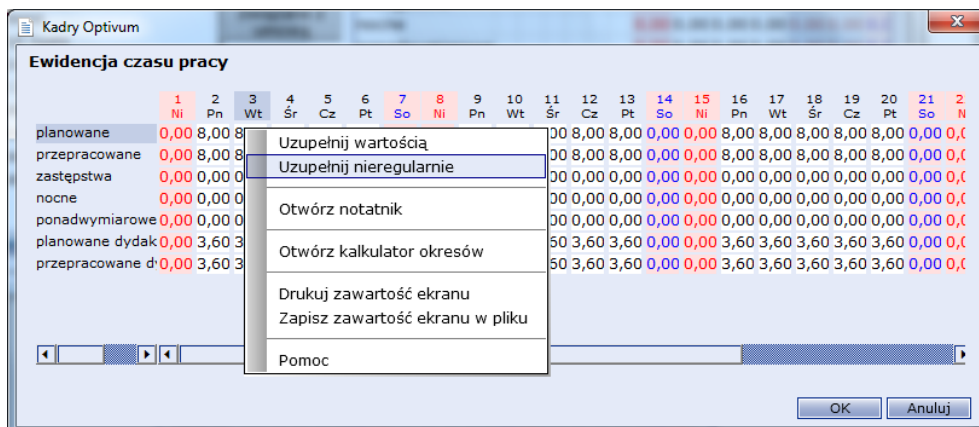
1. Wybierz **Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nauczyciele/ Dubiel Zenon**.
2. Wejdź na zakładkę **Absencje**, a następnie przejdź na kartę **Godziny**.
3. W prawym panelu zwróć uwagę, że program:
 - ▶ automatycznie zasugerował 3,6 godzin dydaktycznych dziennego czasu pracy od poniedziałku do piątku - wymiar etatu tego pracownika wynosi 18/ 18 (czyli 18 godzin w ciągu 5 dni w tygodniu daje wymiar dzienny 3,6 godzin dydaktycznych),
 - ▶ zaproponował również godziny planowane 8 godzin dziennie - nauczyciele oprócz zajęć dydaktycznych mają różne inne obowiązki, które stanowią łącznie 40 godzin tygodniowo przy pełnym wymiarze etatu, co w pięciodniowym tygodniu pracy daje 8 godzin dziennie.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	2
	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
planowane	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
przepracowane	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
zastępstwa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
nocne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ponadwymiarowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
planowane dydak	0,00	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	0,00	0,00	0,00	3,60	3,60	3,60	3,60	0,00	0,00	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	0,00	0,00
przepracowane dydak	0,00	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	0,00	0,00	0,00	3,60	3,60	3,60	3,60	0,00	0,00	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	0,00	0,00

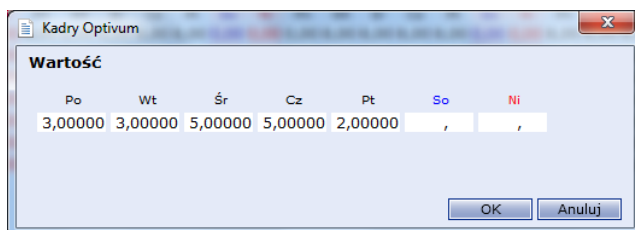
Najczęściej jednak jest tak, że nauczyciel ma zmienną liczbę godzin dydaktycznych w ciągu dnia (różną w każdym dniu). Aby ewidencja posiadała wiarygodne dane, trzeba zmienić automatycznie zasugerowaną liczbę godzin.

4. Kliknij przycisk **zmień** w prawym panelu ekranu.
5. W oknie **Ewidencja czasu pracy** ustaw kursor myszy w dowolnej komórce wiersza **planowane dydaktyczne** i kliknij prawym przyciskiem myszy.

6. Z menu kontekstowego wybierz **Uzupełnij nieregularnie**.



7. W oknie **Wartość** wpisz poszczególną liczbę godzin planowanych dydaktycznych w danym dniu. Możesz wpisać na przykład takie wartości jak na rysunku poniżej:



Zaakceptuj wpis przyciskiem **OK**. Program automatycznie zmieni wpis dotyczący godzin planowanych w poszczególnych dniach całego miesiąca.



Ćwiczenie 3 Rejestrowanie planowanych godzin nienauczycielskich

Podobnie, jak w wypadku nauczycieli, nienauczyciele mają automatycznie wypełnianą ewidencję czasu pracy zgodnie z wymiarem etatu (w sytuacji pełnego etatu od poniedziałku do piątku po 8 godzin). Bywa jednak i tak, że pracownicy obsługi pracują po mniej godzin lub w różne dni tygodnia – również w soboty. Wtedy niezbędna jest wypełnienie ewidencji czasu pracy wartościami nieregularnymi.

Korzystając ze wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu, zmodyfikuj wpisy w ewidencji czasu pracy wybranego nienauczyciela tak, aby również sobota była dniem roboczym. Wpisz zmienną liczbę godzin planowanych według własnego pomysłu.

Ćwiczenie 4 Rejestrowanie dodatkowych godzin pracy – ewidencja godzin ponadwymiarowych i zastępstw

Dodatkowe godziny ponadwymiarowe rejestruje się podobnie, jak godziny planowane.

1. Ponownie wybierz ewidencję czasu pracy Dubiela Zenona.
2. Kliknij **zmień** w prawym panelu ekranu.
3. Ustaw kursor myszy w dowolnej komórce wiersza **ponadwymiarowe** lub **zastępstwa**.

4. Wpisz odpowiednie wartości we właściwe pola:
 - ▶ jeśli liczba godzin ponadwymiarowych jest zmienna, musisz wybrać konkretne dni i wpisywać odpowiednie wartości a następnie zaakceptować przyciskiem **OK**,
 - ▶ jeśli liczba godzin jest regularna, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Uzupełnij wartością**, a następnie wpisz właściwą wartość, np. 2 i kliknij **OK**,
 - ▶ jeśli liczba godzin jest nieregularna (inna każdego dnia, ale powielana co tydzień w obrębie miesiąca), kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Uzupełnij nieregularnie**, a następnie wpisz właściwe wartości i kliknij **OK**.
5. Kliknij **OK** i zamknij okno **Ewidencja czasu pracy** otwarte do edycji.
6. Zwróć uwagę, jak prezentują się wartości w sekcji **Statystyka**.



Ćwiczenie 5 Zmiana formatu wykazu godzin w ewidencji czasu pracy

W kartotece pracownika w ewidencji czasu pracy (**Umowy o pracę/ Absencje/ Godziny**) jest parametr, za pomocą którego można wybrać inny sposób przedstawiania zarejestrowanych godzin. Po wybraniu parametru **wykaz w godzinach i minutach** program dokona automatycznego przeliczenia i wyświetli czas w formacie GG:MM. Zmiana ta będzie widoczna w podglądzie i na wydruku zawartości karty **Godziny**.

1. Ponownie wybierz ewidencję czasu pracy Dubiela Zenona.
2. Rozwiń listę rozwijalną w pozycji **wykaz** i wybierz opcję: **w godzinach i minutach**.
3. Zwróć uwagę jak teraz wyświetlane są godziny w ewidencji czasu pracy Dubiela Zenona.
4. Ponownie w pozycji **wykaz** wskaż opcję **w częściach godzin**.

Ćwiczenie 6 Drukowanie karty ewidencji czasu pracy

Miesięczną kartotekę ewidencji czasu pracy można wydrukować. Aby przygotować czytelny wydruk, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij w prawym panelu ekranu ewidencję czasu pracy prawym przyciskiem myszy.
2. Z menu kontekstowego wybierz funkcję **Drukuj zawartość ekranu**.
3. W module **Podgląd wydruku** kliknij na pasku przycisk **Ustawienia strony** i zaznacz orientację **poziomą**. Zaakceptuj przyciskiem **OK**.
4. Sprawdź, czy na podglądzie wydruku widoczna jest cała ewidencja (wszystkie dni miesiąca). Jeśli w dalszym ciągu wydruk nie mieści się na stronie, to trzymając lewy **Ctrl**, przesuwaj scroll na myszce.
5. Kliknij przycisk **Drukuj** i skieruj wydruk na właściwą drukarkę.

Ćwiczenie 7 Seryjne przygotowanie ewidencji czasu pracy

Istnieje możliwość seryjnego przygotowania i wydrukowania ewidencji czasu pracy dla całej grupy pracowników. I tak zarówno w obrębie całej grupy nauczycieli lub nienauczycieli, wykonując poniższe czynności, można zmodyfikować dane w ich ewidencji czasu pracy.

1. Wybierz z menu **Operacje/ Operacje seryjne/ ewidencja czasu pracy**.
2. Przejdź na kartę **Nauczyciele** lub **Nienauczyciele**.
3. Wskaż miesiąc, w którym chcesz modyfikować godziny.
4. Z listy rozwijalnej wskaż rodzaj godzin, np. **planowane dydaktyczne**.
5. Kliknij **wybór umów** i zaznacz wszystkie opcje dotyczące nauczycieli, a następnie zaakceptuj przyciskiem **OK**.
6. Kliknij przycisk **zmień**.
7. W oknie o takiej samej nazwie co nazwa wskazanych godzin, np. **Godziny planowane dydaktyczne**, postaw znaczniki przy wszystkich lub wybranych osobach i:
 - ▶ kliknij przycisk **Uzupełnij wartością** – jeśli we wszystkich dniach i polach ma pojawić się jedna, taka sama wartość;
 - ▶ kliknij przycisk **Uzupełnij nieregularnie** – jeśli w kolejnych dniach tygodnia jest zmienna liczba godzin, ale taka sama dla wszystkich zaznaczonych osób i powielany jest dany układ co tydzień;
 - ▶ wpisz odpowiednie wartości we właściwych polach.
8. Zaaakceptuj zmodyfikowane dane przyciskiem **Zapisz wszystkie pozycje** lub **Zapisz zaznaczone pozycje**.
9. Kliknij prawym przyciskiem myszy prawy panel ekranu i wybierz opcję **Drukuj zawartość ekranu**.
10. Za pomocą przycisku **Ustawienie strony** w module **Podgląd wydruku** ustaw parametry drukowania. W razie potrzeby wydrukuj dokument.

Przygotowanie zgłoszeń do ZUS

Program *Kadry Optimum* umożliwia przygotowanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zarówno pracownika jak i jego członków rodziny. Dodatkowo można również na podstawie zgromadzonych w programie danych przygotować dokumenty wyrejestrowujące pracowników.

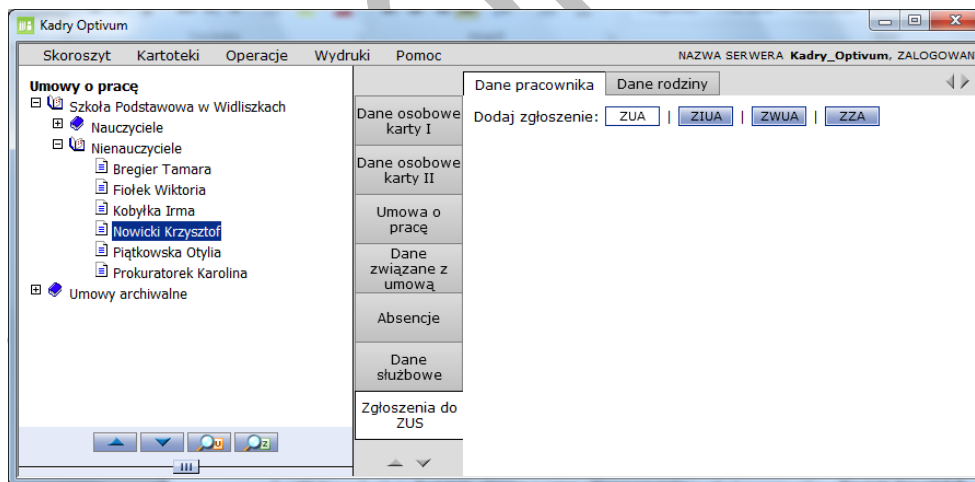
Temat 1 Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS-u

Program *Kadry Optimum* umożliwia przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych: ZUA, ZIUA, ZWUA, ZZA oraz formularze zgłoszeniowe dla członków rodziny: ZCNA, ZCZA w postaci pliku dla programu *Płatnik*. Przygotowanie tych dokumentów odbywa się w dwóch etapach poprzez:

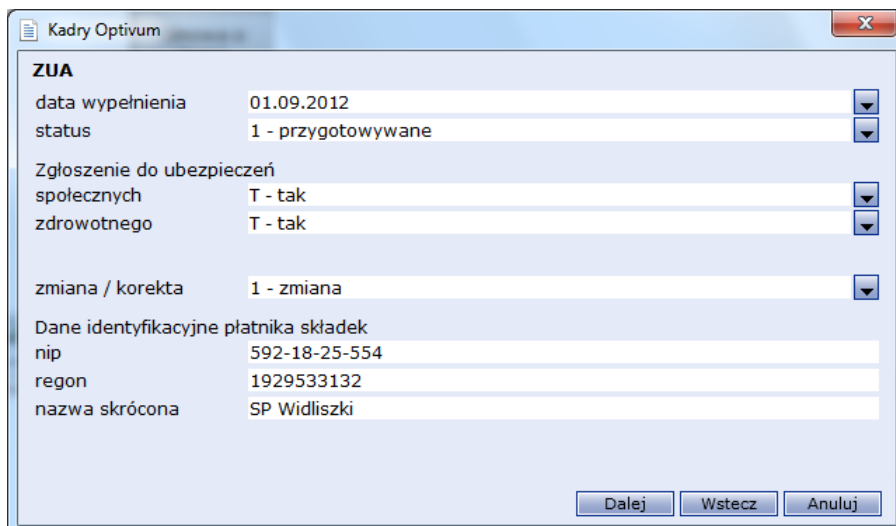
- ▶ wpisanie danych potrzebnych do wypełnienia zgłoszenia,
- ▶ wyeksportowanie przygotowanego zgłoszenia w postaci pliku do pobrania w programie *Płatnik*.

Ćwiczenie 1 Wpisywanie danych pracownika

1. Wybierz funkcję **Kartoteki/ Umowy o pracę/ Nienauczyciele** i wskaż pracownika – **Nowicki Krzysztof**.
2. Kliknij zakładkę **Zgłoszenia do ZUS**.
3. W prawym panelu kliknij **Dodaj zgłoszenie** i formularz **ZUA**.



4. W oknie **ZUA** ustaw (z list rozwijalnych):
 - datę wypełnienia, np. 01.09.2012,
 - status: 1-przygotowanie
 - zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych: T - tak,
 - zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego: T - tak,
 - zmiana/ korekta: 1-zmiana



Kadry Optivum

ZUA

data wypełnienia: 01.09.2012

status: 1 - przygotowywane

Zgłoszenie do ubezpieczeń

społecznych: T - tak

zdrowotnego: T - tak

zmiana / korekta: 1 - zmiana

Dane identyfikacyjne płatnika składek

nip: 592-18-25-554

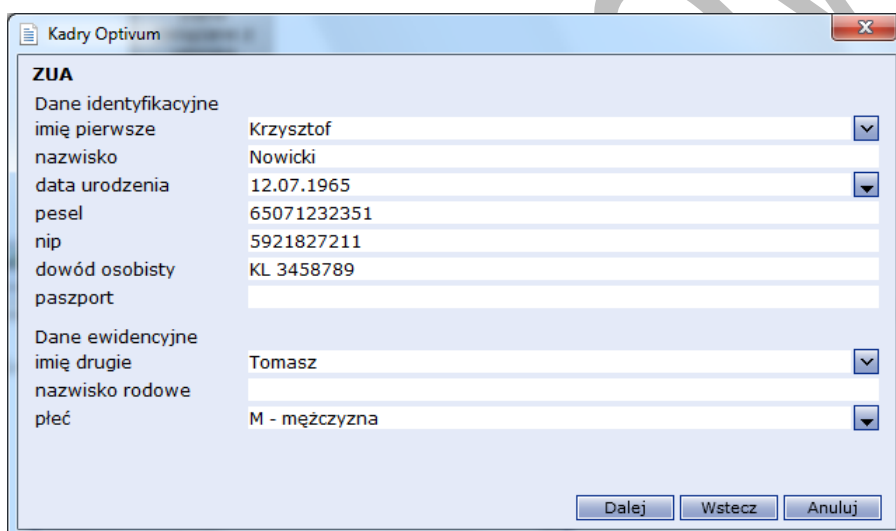
regon: 1929533132

nazwa skrócona: SP Widliszki

Dalej Wstecz Anuluj

i kliknij przycisk **Dalej**.

5. W oknie **ZUA – Dane identyfikacyjne** niczego nie trzeba dopisywać. Na podstawie dotychczas zgromadzonych danych, pola powinny zostać uzupełnione automatycznie. Można natomiast sprawdzić i poprawić zauważone błędy w danych pracownika. Kliknij przycisk **Dalej**.



Kadry Optivum

ZUA

Dane identyfikacyjne

imię pierwsze: Krzysztof

nazwisko: Nowicki

data urodzenia: 12.07.1965

pesel: 65071232351

nip: 5921827211

dowód osobisty: KL 3458789

paszport:

Dane ewidencyjne

imię drugie: Tomasz

nazwisko rodowe:

płeć: M - mężczyzna

Dalej Wstecz Anuluj

6. W kolejnym oknie **ZUA** wybierz z list rozwijalnych opcje, tak jak na rysunku poniżej i kliknij przycisk **Dalej**:

Kadry Optimum

ZUA

Tytuł ubezpieczenia
 podmiot podst. wraz z rozszerzeniem 0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniom
 prawo do emerytury i renty 0 - osoba, która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty
 stopień niepełnosprawności 0 - osoba nie posiadająca orzeczenia o niepełnosprawności lub osol

Dane o obowiązkowych ubezpieczeniach społecznych
 data powstania 01.09.2011
 obowiązku ubezpieczeń
 emerytalne T - podlega
 rentowe T - podlega
 chorobowe T - podlega
 wypadkowe T - podlega

Dane o obowiązkowym ubezpieczeniu zdrowotnym
 data powstania 01.09.2011
 obowiązku ubezpieczenia

Dane o dobrowolnych ubezpieczeniach (od dnia)
 emerytalne . .
 rentowe . .
 chorobowe . .
 zdrowotne . .

Dalej Wstecz Anuluj

7. W kolejnym oknie **ZUA** wprowadź:
 - kod oddziału NFZ: **01R – Dolnośląski Oddział Wojewódzki NFZ we Wrocławiu**,
 - ewentualnie podaj kod wykonywanego zawodu oraz kod pracy w szczególnych warunkach (szczególnym charakterze)
 i kliknij przycisk **Dalej**.

8. W oknie **Adres** program wyświetli dane pracownika.

9. Sprawdź i ewentualnie nanieś poprawki. Kliknij przycisk **Zakończ**.

Po zapisaniu danych pracownika, w prawej części okna, pojawi się pierwsza sekcja z zapisanymi danymi **ZUA**. Można sprawdzić, czy dane zostały zapisane poprawnie i ewentualnie wprowadzić poprawki za pomocą przycisku **Zmień**. Zawartość tego okna też można wydrukować.



Ćwiczenie 2 Wpisywanie danych kolejnego pracownika

Korzystając ze wskazówek we wcześniejszym ćwiczeniu, przygotuj dowolne zgłoszenie dla kolejnego (wybranego przez siebie) pracownika lub jego członka rodziny.

Temat 2 Eksport danych zgłoszeniowych do pliku dla programu Płatnik

Po wypełnieniu formularzy zgłoszeniowych w indywidualnych kartotekach pracowników można przystąpić do operacji importu. Polega ona na wyselekcjonowaniu i zapisaniu odpowiednich danych w pliku o właściwym formacie. Dopiero taki plik można importować do programu *Płatnik*.

Ćwiczenie 1 Wybór zgłoszenia do importu

1. Uruchom funkcję **Operacje/ Wymiana (eksport / import)**.



2. W lewym panelu wyróżnij funkcję **Eksport/ Zgłoszeń do ubezpieczeń**.
3. Kliknij przycisk **wybór zgłoszeń** W oknie **Wybór osób** zaznacz odpowiednią grupę pracowników (w tym wypadku nienauczycieli) oraz okres, z którego mają zostać uwzględnione zgłoszenia po czym kliknij przycisk **OK**.
4. Sprawdź, czy wszystkie zgłoszenia zostały wyświetlone i czy pojawił się przy nich znacznik.

Ćwiczenie 2 Import danych do pliku

1. W prawym panelu pojawi się wiersz (zaznaczony) z napisem **ZUA: Nowicki Krzysztof**. Kliknij przycisk **eksport**.
2. W oknie **Zapisz jako**:
 - ▶ wskaż miejsce na dysku komputera, gdzie ma być zapisany tworzony plik dla programu *Płatnik* (domyślnie program wybiera folder **Moje dokumenty** na dysku **C**),
 - ▶ w polu **Nazwa pliku** wpisz dowolną nazwę dla tworzonego pliku z rozszerzeniem **XML** – w tym ćwiczeniu wpisz **Nowicki1wrzeZUA**,
 - ▶ kliknij przycisk **Zapisz**.

Po zapisaniu danych zgłoszeniowych w pliku na dysku, działanie funkcji eksportu zgłoszenia dla programu *Płatnik* zostaje zakończone.

Archiwizacja, porządkowanie danych oraz aktualizacja słowników

Dane zgromadzone w programie *Kadry Optivum* zaleca się systematycznie archiwizować. Częstotliwość wykonywania tej operacji powinna zależeć od intensywności używania programu. Zalecane jest jednak, aby przynajmniej raz w miesiącu tworzyć kopie zapasowe i zapisywać je na dowolnym nośniku (np. płyta CD). Należy jednak pamiętać, że im częściej przeprowadzana jest archiwizacja, tym mniej szkodliwe będą skutki ewentualnej awarii systemu.

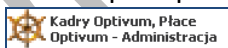
Dodatkowo zlecane jest porządkowanie bazy danych. Efektem tej operacji jest zmniejszenie rozmiarów plików oraz zwolnienie nieużywanego miejsca na dysku komputera.

Temat 1 Sporządzanie i odtwarzania kopii zapasowej

Tworzone pliki, które są kopią bazy danych, warto zapisywać na dowolnych nośnikach. Tego rodzaju operacja pozwala zabezpieczać dane przed technicznym uszkodzeniem. Zalecane jest jednak częste tworzenie kopii zapasowej w celu zapisania aktualnego stanu danych, np. w wypadku wykonywania skomplikowanych operacji, obliczeń, które znacznie modyfikują dane.

Pliki kopii zapasowej zatem mogą być zapisywane zarówno na nośniku zewnętrznym, jak i na dysku komputera. Operację sporządzania kopii zapasowej może wykonywać uprawniony użytkownik, wykonując pewne określone czynności. Istnieje również możliwość automatycznej archiwizacji danych.

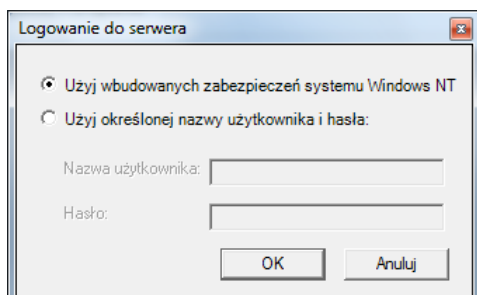
Zarówno ręczne jak i automatyczne tworzenie kopii zapasowej umożliwia program *Kadry Optivum, Płace Optivum – Administracja*:



Ćwiczenie 1 Sporządzanie kopii bazy danych

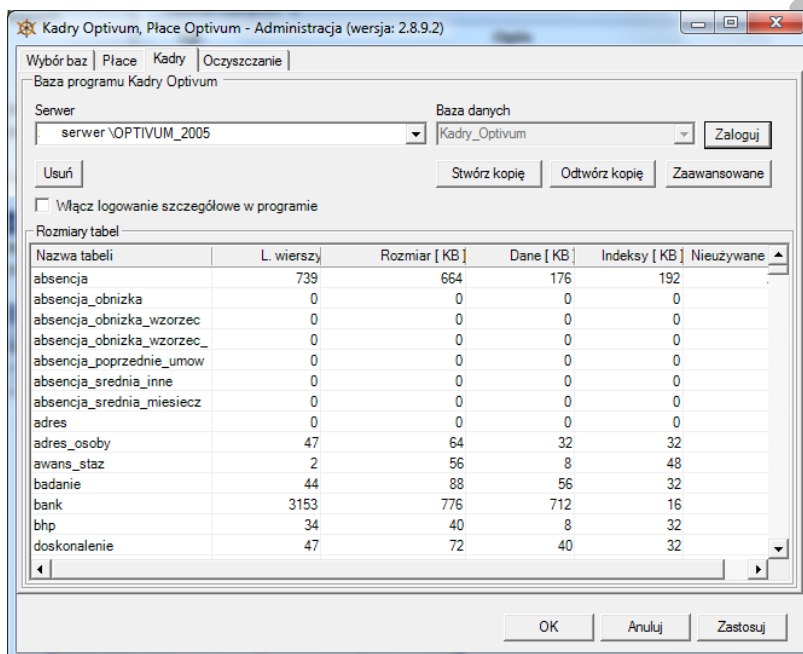
Sporządzimy kopię zapasową obecnego stanu bazy danych.

1. Utwórz w folderze **Moje dokumenty** nowy folder o nazwie **Kadry_kopie**.
2. Wybierz z menu **Start/ Programy/Vulcan/ Narzędzia/ Kadry Optivum, Płace Optivum – Administracja** i uruchom program.
3. Przejdź na zakładkę **Kadry**.
4. Kliknij przycisk **Zaloguj** i w oknie **Logowanie do serwera** wybierz oraz postaw znacznik przy odpowiednim sposobie logowania. W razie potrzeby wpisz nazwę użytkownika i hasło. Kliknij **OK**.

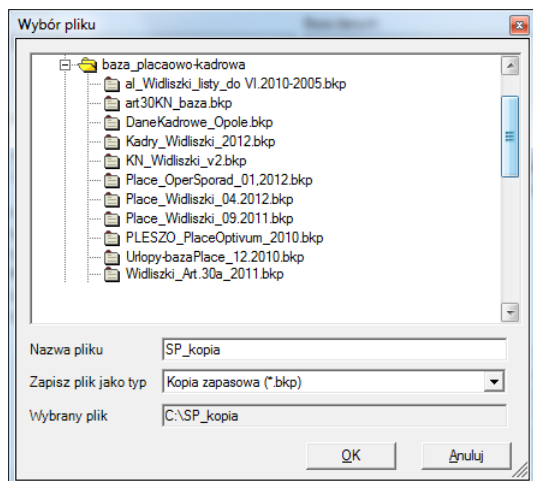


W sytuacji, gdy przy uruchamianiu programu *Kadry Optivum* logujesz się do serwera bazy danych, w oknie **Logowanie do serwera** postaw znacznik w położeniu **Użyj określonej nazwy użytkownika i hasła**, po czym zaloguj się jako administrator. Jeśli program uruchamiasz bez hasła zabezpieczającego, pozostaw domyślne ustawienie **Użyj wbudowanych zabezpieczeń systemu Windows NT**.

- Po zalogowaniu kliknij przycisk **Stwórz kopię**.



- W oknie **Wybór pliku** wskaż lokalizację (folder **Kadry_kopie**) oraz wpisz nazwę kopii zapasowej, np. **SP_kopia**. Kliknij przycisk **OK**.



Program sporządzi kopię zapasową i zapisze pod podaną nazwą we wskazanym folderze. Operacja zakończy się komunikatem: **Pomyślnie zakończono tworzenie kopii!** Zaakceptuj komunikat przyciskiem **OK**.

7. Odszukaj na pulpicie utworzony folder **Kadry_kopia** i sprawdź, czy zawiera on plik kopii zapasowej.



Ćwiczenie 2 Odtwarzanie kopii zapasowej

Operację odtwarzania kopii zapasowej inicjuje przycisk **Odtwórz kopię** w programie *Kadry Optivum*, *Place Optivum – Administracja* (karta **Kadry**). Po wskazaniu pliku kopii bazy danych (zapisanego na dysku komputera lub nośniku). Program uruchomi mechanizm odtwarzania kopii zapasowej.

Odtwórz plik **Kadry_Widliszki_2014**, który jest przykładową kopią bazy danych.

Operacja odtwarzania kopii bazy danych polega na podmienieniu bieżących danych takimi, jakie zostały zapisane w kopii zapasowej. Warto zatem przed odtworzeniem wcześniejszej kopii zapasowej stworzyć kopię bieżącej bazy danych programu. Należy również pamiętać, że operacja odtwarzania kopii zapasowej wymaga zamknięcia programu *Kadry Optivum* (na stanowisku jednostkowym oraz wszystkich stanowiskach roboczych w sieci).

1. Wybierz z menu **Start/ Programy/Vulcan/ Narzędzia/ Kadry Optivum, Place Optivum – Administracja** i uruchom program.
2. Przejdź na zakładkę **Kadry**.
3. Kliknij przycisk **Zaloguj** i w oknie **Logowanie do serwera** wybierz i postaw znacznik przy odpowiednim sposobie logowania. W razie potrzeby wpisz nazwę użytkownika i hasło. Kliknij **OK**.
4. Po zalogowaniu kliknij przycisk **Odtwórz kopię**.
5. W oknie **Wybór pliku** wskaż lokalizację pliku kopii zapasowej, np. **Kadry_Widliszki_2014** – lokalizację wskaże Ci prowadzący. Kliknij przycisk **OK**.

Program odtworzy kopię zapasową i operacja zakończy komunikatem.

6. Zaakceptuj komunikat przyciskiem **OK**.

Temat 2 Porządkowanie danych, działanie filtra umów

Porządkowanie danych jest wykonywane automatycznie przez program. Użytkownik musi jedynie uruchomić odpowiednią funkcję i zainicjować przebieg całej operacji (**Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ Narzędzia/ Porządkowanie danych**).

W sytuacji, gdy dane nie były dawno porządkowane na ekranie, zaraz po uruchomieniu programu, pojawi się komunikat, który przypomni ostatnią datę przeprowadzonej operacji. Warto w tym momencie zainicjować porządkowanie danych poprzez akceptację komunikatów, które wyświetlają się na ekranie.

Drugim mechanizmem ułatwiającym segregowanie i uporządkowanie danych jest filtr umów.

Zmiana daty w filtrze umów spowoduje automatyczne przesunięcie wszystkich umów (ze wszystkich jednostek i grup), które zakończyły się przed wskazaną datą do zakładki **Kartoteki/Umowy o pracę (Umowy zlecenia)/Umowy archiwalne**.

Od tej pory umowy te nie będą figurowały wraz z innymi pod aktualnymi umowami o pracę lub umowami zlecenia.

Program, podobnie jak w wypadku porządkowania danych, automatycznie, co jakiś czas, sugeruje zmianę daty na filtrze umów i tym samym przesunięcie wszystkich zakończonych umów do archiwalnych. Na ekranie, przy uruchamianiu programu pojawia się wówczas odpowiedni komunikat informujący.

Komunikat zasugeruje zmianę daty w filtrze umów i przeniesienie zakończonych już umów do archiwalnych. Jest to niewątpliwie duże ułatwienie pracy. Pracownikom, którym umowy zakończyły się nie trzeba przecież na bieżąco wprowadzać i śledzić danych kadrowych.



Ćwiczenie 1 Przeprowadzanie porządkowania danych

Spróbuj uruchomić mechanizm porządkowania danych (**Skoroszyt/ Konfiguracja programu/ Narzędzia/ Porządkowanie danych**). Zwróć uwagę, ile zbędnych zapisów zostało usuniętych.

Ćwiczenie 2 Sprawdzanie działania filtra umów

1. Wybierz z menu programu **Skoroszyt/ Parametry/ Filtr umów**.
2. Przeczytaj dokładnie informacje umieszczone w prawym panelu ekranu i zapoznaj się z podstawowym przeznaczeniem tego narzędzia.
3. Kliknij przycisk **zmień**, ustaw datę np. **01.09.2014** i zaakceptuj przyciskiem **OK**.
4. Wybierz z menu **Kartoteki/ Umowy o pracę** i sprawdź czy zmieniła się liczba umów nauczycielskich i nienauczycielskich.
5. Powróć do skoroszytu programu i w filtrze umów ustaw datę, np. **01.09.2013**.

Temat 3 Aktualizacja słowników

Raz w tygodniu program *Kadry Optivum* będzie automatycznie pobierał aktualizacje słowników z sieci Internet (np. aktualną bazę słowników banków, parametry podatkowe, procenty składek ZUS, procenty ubezpieczenia zdrowotnego, procenty składek na FGŚP, roczne podstawy wymiaru składek emerytalno – rentowych, współczynnik ekwiwalentu, podstawę świadczenia urlopowego, formy rozwiązania umowy itp.). Po uruchomieniu programu pojawi się komunikat wizualny i głosowy informujący o pomyślnie przeprowadzonej operacji.



Baza słowników
została zaktualizowana

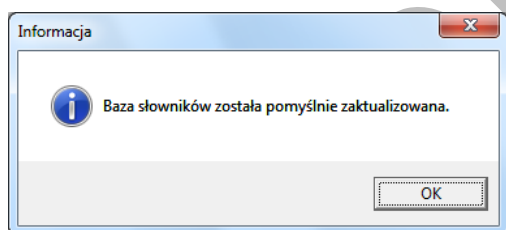
Warunkiem obligatoryjnym automatycznej aktualizacji słowników programu *Kadry Optivum* jest połączenie komputera, gdzie program jest zainstalowany z Internetem.

Istnieje również możliwość ręcznego aktualizowania słowników:

- ▶ przy połączeniu z Internetem;
- ▶ bez połączenia z Internetem.

Ćwiczenie 1 Aktualizacja słowników przy połączeniu z Internetem

Aby zainicjować operację aktualizacji słowników, z menu programu wybierz **Pomoc/ Aktualizacja słowników**. W sytuacji posiadania połączenia z Internetem, operacja aktualizacji przebiegnie automatycznie a na ekranie pojawi się informacja:

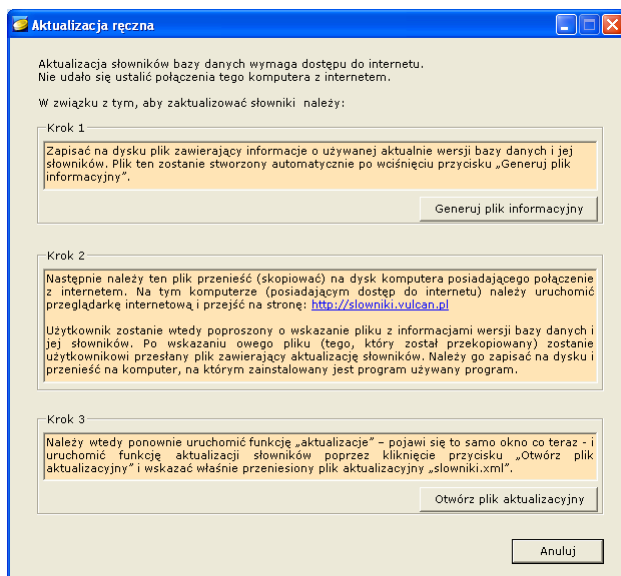


Ćwiczenie 2 Aktualizacja słowników w wypadku braku połączenia z Internetem

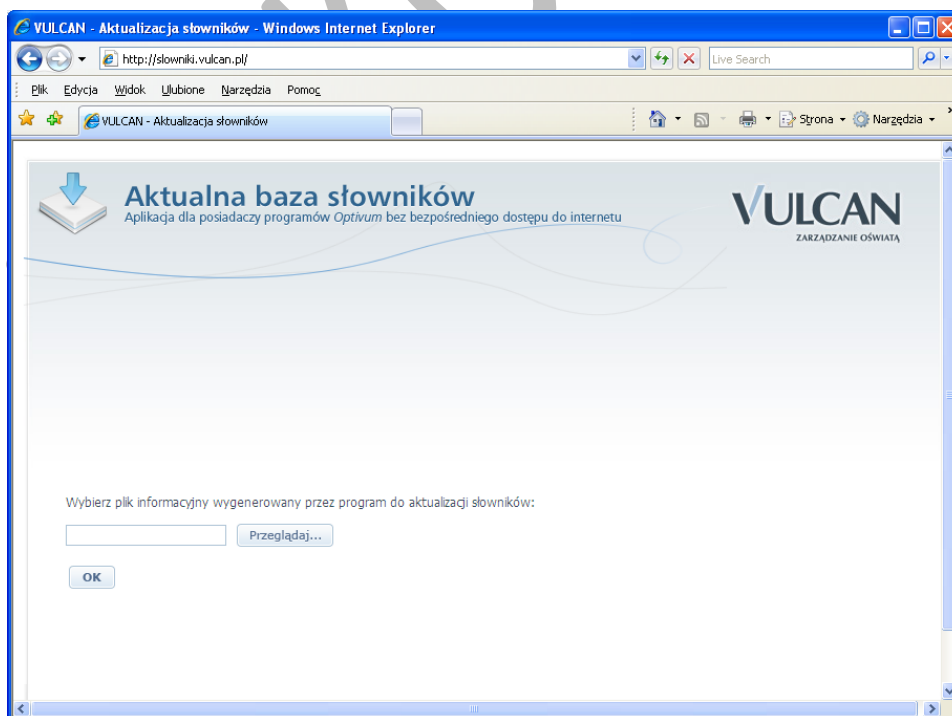
W sytuacji, gdy program *Kadry Optivum* jest zainstalowany na komputerze, który nie ma dostępu do sieci Internet, aktualizację słowników trzeba będzie przeprowadzać ręcznie. Operacja ręcznej aktualizacji słowników jest kilku etapowa.

Aby prawidłowo przeprowadzić taką operację:

1. Z menu programu wybierz **Pomoc/ Aktualizacja słowników**. Program sprawdzi połączenie z Internetem i na ekranie wyświetli formularz **Aktualizacja ręczna**.
2. Zapoznaj się z informacjami umieszczonymi w tym formularzu.



3. Kliknij przycisk **Generuj plik informacyjny**.
4. Wskaż miejsce (na dysku lokalnym, sieciowym lub urządzeniu przenośnym), gdzie zapiszesz plik i wpisz nazwę pliku, np. **aktual_2014**.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**. Na ekranie powinien pojawić się komunikat: **Plik informacyjny został wygenerowany** - zaakceptuj go przyciskiem **OK**.
6. Zmień stanowisko pracy- przejdź do komputera, który ma połączenie z siecią Internet.
7. Uruchom przeglądarkę internetową i w pasku adresu wpisz: <http://slovniki.vulcan.pl>
Na ekranie wyświetli się formularz, gdzie trzeba będzie wskazać lokalizację pliku informacyjnego (miejsce wskazane w pkt. 4).



8. Kliknij przycisk **Przeglądaj** i wskaż lokalizację pliku.
9. Kliknij **OK**.
Automatycznie zostanie sprawdzona wersja słowników we wskazanym pliku. W sytuacji, jeśli jest ona inna niż aktualnie obecna w sieci Internet, zostanie wygenerowany plik aktualizacyjny.
10. W oknie, które pojawi się na ekranie kliknij przycisk **Zapisz**, a następnie wskaż lokalizację pliku (będzie to plik **słowniki.xml**).

Pliki zawierający aktualną wersję słowników zawsze ma taką samą nazwę: **słowniki.xml**

11. Wróć do stanowiska, gdzie zainstalowany jest program *Kadry Optivum*.
12. Z menu wybierz **Pomoc/ Aktualizacja słowników** i w formularzu o tej samej nazwie kliknij przycisk **Otwórz plik aktualizacyjny**.
13. Wskaż lokalizację pliku **słowniki.xml** (taką jak w pkt.9) i kliknij **Otwórz**.
Program automatycznie przeprowadzi aktualizację słowników a na ekranie pojawi się informacja: **Baza słowników została pomyślnie zaktualizowana**.

Zmiana dodatku za usługę lat i nagroda jubileuszowa

Program *Kadry Optivum* potrafi weryfikować rejestrowane przez nas dane i na ich podstawie dokonywać własnych obliczeń. Ułatwione jest dzięki temu wyznaczanie osób, którym przysługuje nagroda jubileuszowa, bądź zmienia się procent dodatku za usługę lat.

Warunkiem poprawności danych w wyznaczaniu różnych terminów jest zadbanie o bezbłądność danych wejściowych, czyli takich które są już gromadzone podczas wprowadzania danych: rejestracji pracowników, historii zatrudnienia oraz wyznaczania staży pracy.

Temat 1. Zmiana dodatku za usługę lat

Proponowany procent dodatku za usługę lat program *Kadry Optivum* wylicza na podstawie stażu pracy do usługi. Najlepiej sprawdzić tego rodzaju dane w kartotece danego pracownika na karcie **Staż pracy**.

W sytuacji, gdy dokumentacja dotycząca historii zatrudnienia jest w pełni skompletowana i staże zaktualizowane, program może śledzić kiedy i którym pracownikom powinno zmienić się wynagrodzenie dotyczące stażu pracy.

Ćwiczenie 1. Sprawdzenia propozycji programu – zmiana dodatku za usługę lat

1. Wybierz w menu **Operacje/ Bieżące zadania**.
2. W drzewie danych kliknij **zmiana dodatku za usługę lat**.
3. Wskaż miesiąc, w którym chciałbyś sprawdzić, czy dodatek należy zmienić. Poniżej powinna pojawić się lista osób. W sytuacji, gdy nie pojawiły się na liście żadne nazwiska, wskaż inny miesiąc.
4. Sprawdź, jaki procent dodatku za usługę lat proponuje program w kolumnie **Powinno być**.

Ćwiczenie 2. Sprawdzenie poprawności proponowanych danych

W celu sprawdzenia poprawności danych wykonaj następujące czynności.

1. Przejdź na kartotekę pracownika, którego nazwisko pojawiło się na liście.
2. Wybierz zakładkę **Dane związane z umową** a potem kartę **Staż pracy**.
3. Ustaw właściwą datę w polu **staż na dzień** i zobacz jakie wartości są w sekcji **Staż na dzień**.
4. Przeanalizuj historię zatrudnienia na zakładce **Dane osobowe karty II**.
5. Analogiczne czynności wykonaj dla wszystkich osób, których nazwiska zostały wyświetlone na liście osób, którym program sugeruje zmianę wysokości dodatku za usługę lat.

6. Jeśli wszystkie dane są poprawne ponownie wybierz **Operacje/ Bieżące zadania/ zmiana dodatku za usługę lat**. Ustaw odpowiedni miesiąc i, gdy wyświetli się lista osób, którym należy zmienić procent dodatku za usługę lat, kliknij **przydziel**.



Temat 2. Wyznaczanie terminu nagrody jubileuszowej

W analogiczny sposób, jak wyznaczanie procentu dodatku za usługę lat, program może wyznaczyć osoby, którym na podstawie zgromadzonych w programie danych program *Kadry Optivum* przysługuje w danym roku nagroda jubileuszowa. Lista takich osób wyświetlana jest w zadaniach bieżących w menu **Operacje**. Program poza tym, że wyświetla listę osób, wyznaczy również lata pracy oraz dzień wypłaty.

Warunkiem koniecznym prawidłowego wskazania osób oraz terminu wypłat nagrody jubileuszowej są prawidłowe dane dotyczące stażu pracy.

Korzystając ze wskazówek zawartych w poprzednich ćwiczeniach, sprawdź czy w Twojej bazie danych znajdują się osoby, którym należy się nagroda jubileuszowa.

Temat 3. Inne operacje bieżące

Program *Kadry Optivum* umożliwia na bieżąco śledzenie terminów: badań lekarskich, szkoleń BHP, ważności książeczek zdrowia, zakończenia trwania umów. Wystarczy wygenerować odpowiednie zestawienie, które dostępne jest w menu **Operacje / Bieżące zadania**.

Korzystając z umiejętności nabytych podczas szkolenia przygotuj odpowiednie zestawienia. Sprawdź, jakie dane kadrowe i u których pracowników należy uaktualnić:

Kadry Optivum ver. 12.00.0820

Skoroszyt Kartoteki Operacje Wydruki Pomoc

od miesiąca 07.2014 przydziel

Liczba wierszy: 8
zaznaczonych: 0

Lp.	Opis	Jest	Powinno być
1	Bregier Tamara (Szkoła Podstawowa w Widliszkach)	9 %	11 %
2	Damaszkiewiczowska Edyta (Szkoła Podstawowa w Widliszkach)	19 %	20 %
3	Górka Leokadia (Szkoła Podstawowa w Widliszkach)	6 %	7 %
4	Heraklit Walentyna (Szkoła Podstawowa w Widliszkach)	18 %	19 %
5	Kobyłka Irma (Szkoła Podstawowa w Widliszkach)	15 %	17 %
6	Piątkowska Otylia (Szkoła Podstawowa w Widliszkach)	17 %	19 %
7	Prokuratorok Karolina (Szkoła Podstawowa w Widliszkach)	17 %	18 %
8	Ryczyńska Liliana (Szkoła Podstawowa w Widliszkach)	13 %	14 %

Przygotowywanie wydruków seryjnych, list i zestawień

Po wprowadzeniu danych do programu i zewidencjonowaniu umów pracowników można przygotować odpowiednie wydruki. Druki umów należy przechowywać w dokumentacji jednostki oraz identyczne przekazać pracownikom. Mogą to być wydruki umów o pracę, świadectw pracy czy też aneksów informujących o zmianie warunków umowy. Użytkownik może wykorzystywać wbudowane wzorce lub budować własne, edytując już istniejące.

Wszystkie dane znajdujące się w kartotekach pracowników są ze sobą powiązane. Dzięki temu program *Kadry Optivum* może tworzyć i wyświetlać różne listy oraz zestawienia. Wydruki tego rodzaju pozwalają usprawnić prace przy uzupełnianiu formularzy, np. do Głównego Urzędu Skarbowego.

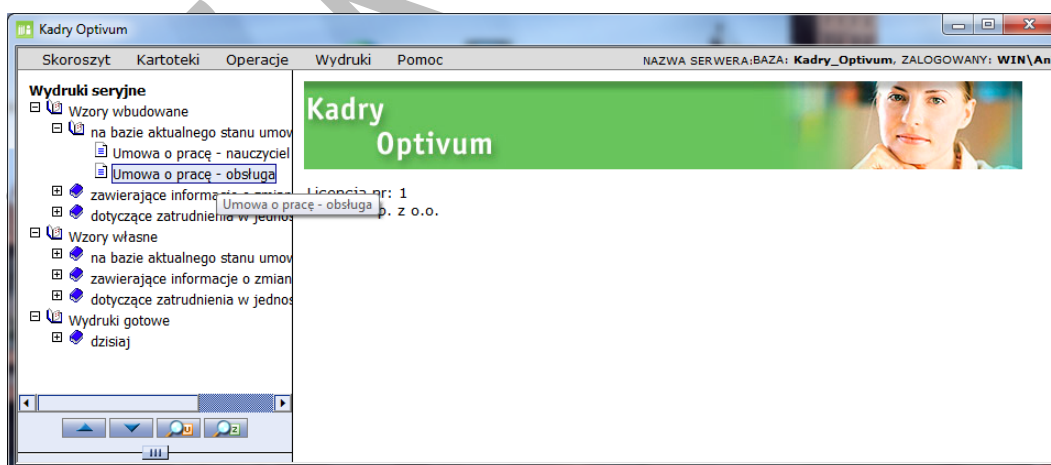
W programie *Kadry Optivum* wydruki są dostępne w menu **Wydruki/ Wydruki seryjne** lub **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**. Wszystkie zrealizowane wydruki można zachować na gałęzi **Wydruki gotowe** lub **Wydruki zrealizowane**.

Temat 1 Drukowanie umów

Po wprowadzeniu danych do programu i zewidencjonowaniu umów pracowników nienauczyielskich można przygotować odpowiednie wydruki. Druki umów należy przechowywać w dokumentacji jednostki oraz identyczne przekazać pracownikom.

Ćwiczenie 1 Wybór umów o pracę do wydruku

1. Wybierz w menu **Wydruku** funkcję **Wydruki seryjne**.
2. W drzewie danych rozwiń gałąź **Wzory wbudowane/ na bazie aktualnego stanu umowy o pracę** i kliknij pozycję **Umowy o pracę – obsługa**.



3. W prawym panelu przejdź na kartę **Wybór**, a następnie kliknij **wybór osób**.
4. W oknie **Wybór osób**, które pojawi się na ekranie postaw znaczki w polach: **SP_Widliszki**, **nienauczyciele**, **umowy aktualne**, **podst. miejsce pracy** oraz w sekcji **Stopnie awansu** zaznacz **nieokreślony**.

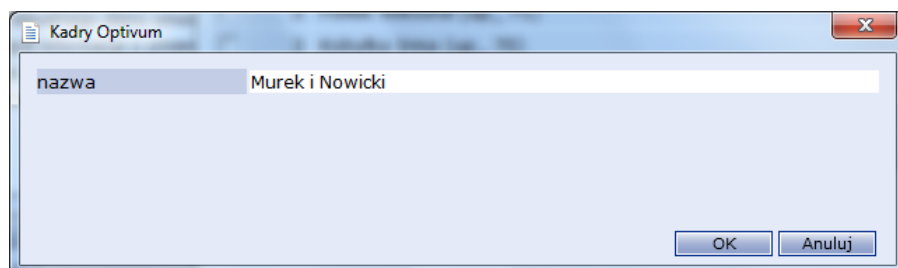
W prawym panelu ekranu wyświetli się lista osób, które spełniają wszystkie kryteria zaznaczone w oknie **Wybór osób**.

5. Pozostaw znaczniki przy nazwiskach: **Nowicki Krzysztof** i **Murek Beata**.

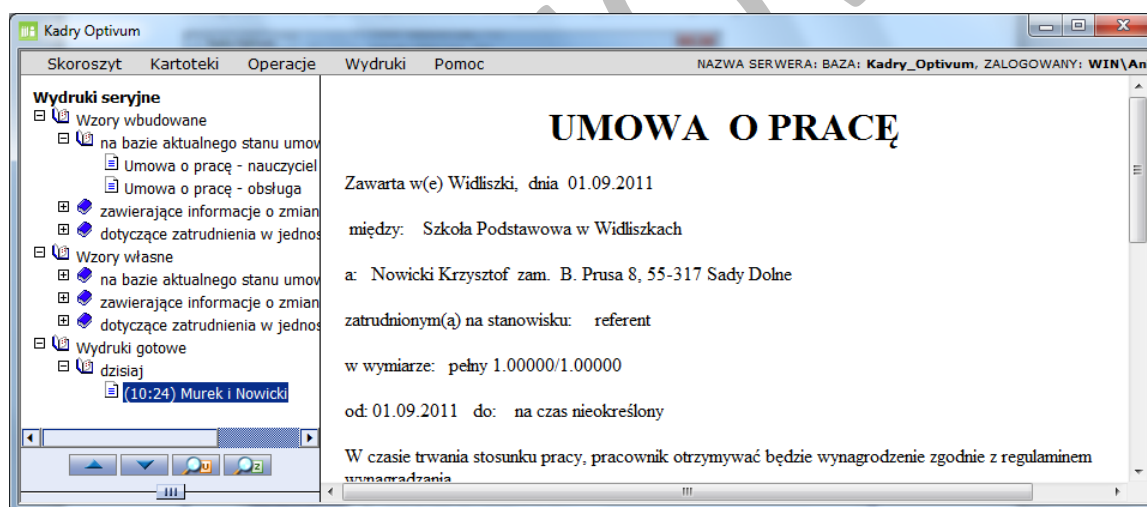


Ćwiczenie 2 Przygotowanie wydruku umów o pracę

1. W sytuacji, gdy nazwiska osób są już zaznaczone, kliknij przycisk **drukuj**.
2. W oknie, które pojawi się na ekranie, zmień proponowaną nazwę – będzie to nazwa, dzięki której ułatwione będzie wyszukiwanie danej paczki wydruków. Wpisz np. **Murek i Nowicki**.



3. Zaakceptuj wpisaną nazwę przyciskiem **OK**. Program automatycznie wygeneruje wydruki umów dla wskazanych osób.



4. Kliknij prawym przyciskiem myszy prawy panel okna i wybierz **Drukuj zawartość ekranu**.
Na ekranie pojawi się podgląd wydruku umów nienauczycielskich dla Murek Beaty i Nowickiego Krzysztofa.
Aby wydrukować te umowy, kliknij przycisk **Drukuj**, a następnie w oknie **Drukuj** wskaż właściwą drukarkę oraz parametry wydruku.

Ćwiczenie 3 Przygotowanie umowy o pracę za pomocą Nowych wydruków seryjnych

Nowe wydruki seryjne, jak sama nazwa wskazuje, są nowym narzędziem umożliwiającym przygotowywanie różnych pism, list oraz dokumentów w dziale kadr i płac. Wydruki mogą być przy-

gotowywane zarówno dla pojedynczych osób, jak i całej grupy lub wszystkich pracowników jednocześnie. W czasie pracy można wykorzystywać szablony zaproponowane przez dostawcę programu oraz, dzięki różnorodnym mechanizmom wyszukiwania danych, tworzyć własne.

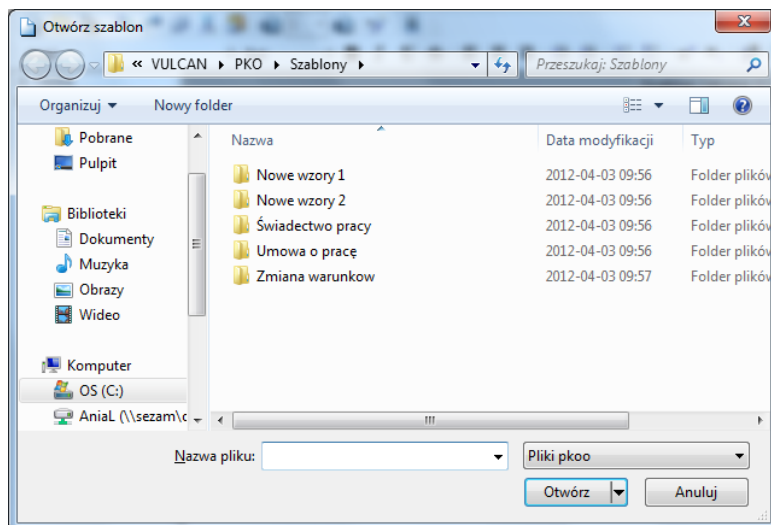
Aby wydrukować umowę o pracę za pomocą *Nowych wydruków seryjnych*:

1. Z menu wybierz **Wydruki/ Nowe wydruki seryjne**. Uruchomi się formularz **Wydruki seryjne**.

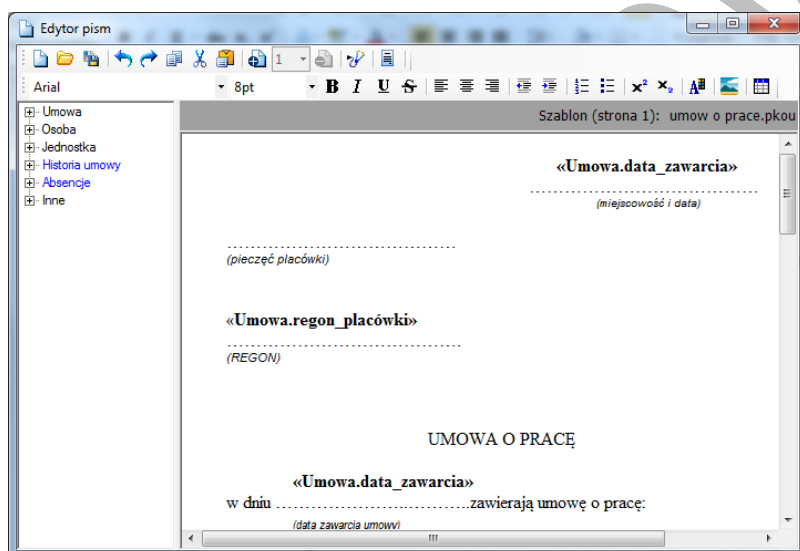
W formularzu tym, na podstawie różnych kryteriów wyszukiwania wyznacza się zakres danych (wybranych z całej bazy), dla których będą przygotowywane wydruki (listy, pisma, dokumenty).

2. W polu **Wybierz rodzaj** za pomocą selektora wskaż **Umowa**.
3. W sekcji **Jednostki** postaw znacznik przy jednostce, w której został zatrudniony pracownik – **LO_Widliszki**.
W sekcji obok określa się dodatkowe atrybuty dotyczące grupy pracowników, umów i informacji dotyczących miejsca zatrudnienia. Ułatwia to wyszukanie odpowiednich danych a poniżej na liście wyświetlona zostaje lista osób.
4. Postaw znacznik przy odpowiednim nazwisku , np. **Nowicki Krzysztof**.
5. Kliknij przycisk **Szablony** – uruchomi się formularz **Edytor pism**.
6. Na pasku narzędzi kliknij przycisk  (**Zastąp istniejącym szablonem**). Automatycznie zostanie nawiązane połączenie z folderem na dysku, gdzie zostały zapisane przykładowe szablony programu.

7. Wybierz odpowiedni szablon - kliknij folder **Umowa o pracę**, a następnie plik **umowa o prace.pkou**. Zaakceptuj przyciskiem **Otwórz**.



W prawym panelu formularza **Edytor pism** pojawi się wzór dokumentu typu **Umowa o pracę**.



Zwróć uwagę (w prawym górnym rogu) - program domyślnie wstawi do dokumentu datę wystawienia umowy. Jeśli chcesz, aby tam pojawiła się data bieżąca, wykasuj zapis <<Umowa.data_zawarcia>>. Następnie w drzewie danych rozwiń pozycję **Inne** i dwukrotnie kliknąć pozycję **dataSystemowa**.

8. W celu napełnienia dokumentu danymi pracownika, np. Nowickiego Krzysztofa, kliknij przycisk  (**Pokaż dokument**) na pasku narzędzi.
Na ekranie wyświetli się dokument dla wskazanego pracownika.
9. Zapisz lub wydrukuj umowę:
- ▶ Aby wydrukować dokument, kliknij przycisk  (**Drukuj**) na pasku narzędzi.

- ▶ Aby zapisać dany dokument, kliknij przycisk  (**Zapisz całość**) na pasku narzędzi. Wyświetli się okno umożliwiające zapisanie danego dokumentu w folderze z pozostałymi szablonami.

Temat 2 Tworzenie wydruków list

Na podstawie zgromadzonych danych można sporządzać różne wydruki list. Program pozwala przygotować następujące listy:

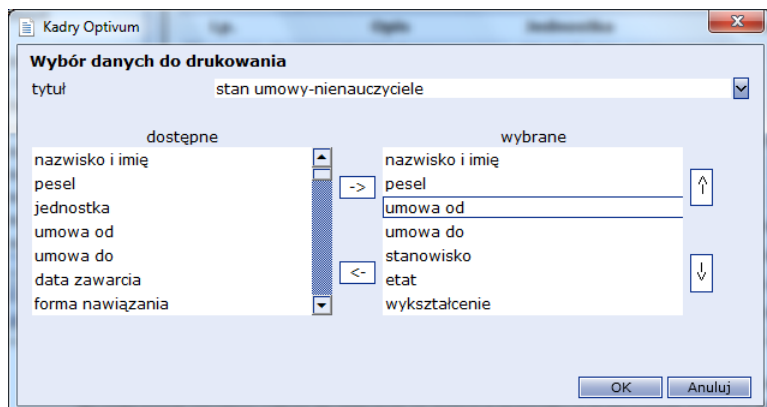
- Dane osobowe;
- Stan umowy;
- Dane służbowe;
- Staże,
- Urlopy wypoczynkowe,
- Lista obecności.

Na jednej liście zestawień można dane dla wybranych pracowników, całej grupy pracowników lub wszystkich jednocześnie.

Ćwiczenie 1. Przygotowanie listy zawierającej opis stanu umowy pracowników

Przygotuj listę, na której widoczne będą dane dotyczące aktualnego stanu umowy wszystkich nauczycieli.

1. Kliknij **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
2. W lewym panelu kliknij **Stan umowy**.
3. W polu **stan na dzień** za pomocą listy rozwijalnej ustaw aktualną datę.
4. Kliknij przycisk **wybór osób** i, w oknie o tej samej nazwie, usuń znacznik w pozycji nienauczyciele. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **OK**. W prawym panelu powinna pojawić się lista osób.
5. Kliknij przycisk **drukuj**.
6. W oknie **Wybór danych do drukowania**:
 - ▶ wpisz tytuł (nazwę na podstawie której będziesz mógł identyfikować wydruk);
 - ▶ zaznaczaj poszczególne pozycje w oknie **dostępne** i za pomocą przycisku  przenieś je do wybranych (możesz cofnąć tę operację za pomocą przycisku o przeciwnym zwrocie);
 - ▶ ustal kolejność składników na liście za pomocą przycisków  i .
 - ▶ zaakceptuj przyciskiem **OK**.



7. W module **Podgląd wydruku** przeanalizuj zgromadzone dane, sprawdź czy wydruk mieści się na stronie (w razie potrzeby zmodyfikuj parametry wydruku – przycisk **Ustawienia strony**). Możesz również wydrukować listę – kliknij przycisk **Drukuj**.
8. W oknie komunikatu: **Czy zachować wydruk?** kliknij **OK**.
Wydruk zostanie zachowany na gałęzi **Wydruki zrealizowane/ dzisiaj**.



Ćwiczenie 2. Wydruki list danych osobowych

Korzystając ze wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu, przygotuj kolejną listę, na której zestawione zostaną dane osobowe nienauczycieli. Wydruk przygotuj według własnego pomysłu.

Korzystając z tego wydruku, można przygotować raport wymagany przez przepisy o ochronie danych osobowych. Więcej szczegółów w podręczniku użytkownika programu *Kadry Optivum*.

Ćwiczenie 3. Drukowanie listy obecności

Jednym z ważniejszych dokumentów kadrowych, ułatwiającym prowadzenie ewidencji czasu pracy jest lista obecności, gdzie pracownicy składają swoje podpisy oraz wprowadzane są kody absencji.

Dla pracowników, którzy mają dwie umowy na różnych stanowiskach lista obecności sporządzana jest dla każdej z umów oddzielnie.

1. Kliknij **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
2. Wyróżnij gałąź **Wydruki list – tworzenie/ Lista obecności**.
3. Wybierz miesiąc, na który ma zostać przygotowany wydruk.
4. Kliknij przycisk **wybór osób** i zaznacz umowy.
5. Kliknij przycisk **drukuj**.
6. Sprawdź kody absencji, jakie pojawiają się w legendzie listy obecności. W razie potrzeby zmodyfikuj te zasugerowane przez program.
7. Kliknij przycisk **OK**. Na ekranie pojawi się dokument gotowy do wydruku

Temat 3 Tworzenie wydruków zestawień

Tworzenie zestawień ma bardzo podobny mechanizm. Program pozwala użytkownikowi ustalić poziom szczegółowości danych, a także kolejność wybranych elementów w tabeli. Wszystkie stworzone zestawienia, podobnie jak i listy, gotowe są do wydruku oraz można je również zachować w programie.

Ćwiczenie 1 Wydruk zestawienia szkolenia BHP

1. Wybierz w menu **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
2. W lewym panelu kliknij **Zestawienie-tworzenie/ Zestawienie szkolenia BHP**.
3. Kliknij **wybór kartotek**.
4. W oknie **Wybór osób** odznacz pozycję nauczyciele i kliknij **OK**. W prawym panelu powinna pojawić się lista osób.
5. Kliknij przycisk **drukuj**. Program automatycznie przygotuje zestawienie danych dotyczący: ostatniego szkolenia BHP oraz daty następnego szkolenia.
6. W module **Podgląd wydruku** przeanalizuj zgromadzone dane, sprawdź czy wydruk mieści się na stronie (w razie potrzeby zmodyfikuj parametry wydruku – przycisk **Ustawienia strony**). Możesz również wydrukować zestawienie – kliknij przycisk **Drukuj**.
7. W oknie komunikatu: **Czy zachować wydruk?** kliknij **OK**.
Wydruk zostanie zachowany na gałęzi **Wydruki zrealizowane/ dzisiaj**.



Ćwiczenie 2 Przygotowanie zestawienia badań lekarskich

Korzystając ze wskazówek zawartych w poprzednim ćwiczeniu, przygotuj kolejne zestawienie, na którym zestawione zostaną dane nauczycieli.

Ćwiczenie 3 Przygotowanie wydruku ułatwiającego wypełnienie sprawozdania do GUS

Oddzielną gałąź w programie *Kadry Optivum* stanowią wydruki typu **Sprawozdania dla GUS**. Należy jednak pamiętać, że tego rodzaju wydruki zestawiają jedynie dane do wypełnienia odpowiednich zestawień – formularzy GUS-u. Nie są to wydruki gotowe do przekazania do Głównego Urzędu Skarbowego.

1. Wybierz **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
2. Rozwiń w lewym panelu gałąź **Zestawienie-tworzenie/ Sprawozdania dla GUS**.
3. Sprawdź, jakie wydruki można przygotować.
4. Kliknij wybraną pozycję, np. **GUS Z-06. Dział 1 – przeciętna liczba zatrudnionych**.
5. W prawym panelu w polach **od miesiąca** oraz **do miesiąca** wskaż odpowiedni przedział czasowy.

6. W prawym panelu kliknij przycisk **wybór osób** i w oknie o tej samej nazwie usuń znacznik w pozycji nienauczyciele. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **OK**.
7. Kliknij przycisk **drukuj**.
8. W oknie **Szczegóły zestawienia**:
 - ▶ wpisz tytuł (nazwę na podstawie której będziesz mógł identyfikować wydruk);
 - ▶ zaznaczaj poszczególne pozycję w oknie dostępne i za pomocą przycisku  przenieś je do wybranych (możesz cofnąć tę operację za pomocą przycisku o przeciwnym zwrocie);
 - ▶ ustal kolejność składników na liście za pomocą przycisków  i ;
 - ▶ zaakceptuj przyciskiem **OK**.
9. W module **Podgląd wydruku** przeanalizuj dane, sprawdź czy wydruk mieści się na stronie (w razie potrzeby zmodyfikuj parametry wydruku – przycisk **Ustawienia strony**). Możesz wydrukować zestawienie – kliknij przycisk **Drukuj**.
10. W oknie komunikatu: **Czy zachować wydruk?** kliknij **OK**. Wydruk zostanie zachowany na gałęzi Wydruki zrealizowane/ dzisiaj.



Temat 4. Przygotowanie zestawień do deklaracji PFRON

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jest funduszem celowym, którego środki przeznaczone są na rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych oraz ich zatrudnianie. PFRON istnieje od 1991 r.

Środki PFRON przeznaczone są między innymi na:

- rekompensatę pracodawcom chronionego i otwartego rynku pracy podwyższonych kosztów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych (dofinansowanie do wynagrodzeń),
- refundację pracodawcom kosztów przystosowania, adaptacji i wyposażenia miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- dofinansowanie tworzenia i funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej oraz zakładów aktywności zawodowej,
- zlecanie organizacjom pozarządowym i fundacjom realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- współfinansowanie projektów systemowych realizowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- wspieranie indywidualnych osób niepełnosprawnych poprzez: udzielanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- refundację składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą, niepełnosprawnych rolników oraz rolników zobowiązanych do opłacania składek za niepełnosprawnego domownika,
- dofinansowanie: likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych oraz turnusów rehabilitacyjnych,

- finansowanie aktywnych instrumentów rynku pracy dla osób zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy (szkolenia, staże, itp.),
- programy PFRON.

Przychodami PFRON są głównie środki pochodzące z obowiązkowych miesięcznych wpłat pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, a wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ich zakładzie jest niższy niż 6 %. W przypadku państwowych i niepaństwowych szkół, zakładów kształcenia nauczycieli oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych wymagany wskaźnik wynosi 2%.

Z wpłat na Fundusz zwolnieni są pracodawcy, u których wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%. Zwolnione z wpłat są także podmioty niedziałające w celu osiągnięcia zysku, które prowadzą działalność wyłącznie w zakresie rehabilitacji społecznej, leczniczej bądź edukacji osób niepełnosprawnych lub opieki nad osobami niepełnosprawnymi. Kolejną grupą są pracodawcy, którzy prowadzą zakłady pracy będące w likwidacji albo w stanie upadłości.¹

Program *Kadry Optivum* umożliwia przygotowanie odpowiednich zestawień wspomagających wypełnienie DEK-I-0 (placówki nieoświatowe) oraz DEK-I-b (placówki oświatowe). Konkretnie wyliczyć można:

- zatrudnienie w etatach i osobach ogółem oraz w podziale na różne stopnie niepełnosprawności z uwzględnieniem schorzeń szczególnych,
- wskaźniki zatrudnienia.

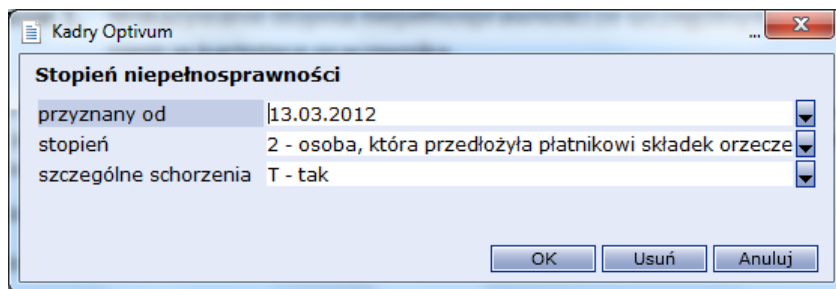
Takie dane ułatwią wypełnienie odpowiednich dokumentów w programie *e-PFRON OffLine* lub *e-PFRON OnLine*.

Ćwiczenie 1. Wskazywanie stopnia niepełnosprawności

Przed przystąpieniem do przygotowania zestawień trzeba w programie *Kadry Optivum* pracownikom posiadającym orzeczenia o niepełnosprawności ze szczególnym schorzeniem zaznaczyć odpowiednie opcje w kartotece.

1. Wybierz w menu **Kartoteki/ Dane osobowe**.
2. W drzewie danych wybierz pracownika.
3. Na zakładce **Dane osobowe karty II** przejdź na kartę **ZUS**.
4. W sekcji **Stopień niepełnosprawności** kliknij przycisk **dodaj**.
5. Wypełnij formularz, podając datę przyznania stopnia, stopień niepełnosprawności oraz czy posiada szczególne schorzenia (w wypadku niepełnosprawności określenie stopnia w skali 1-4):

¹ <http://www.pfron.org.pl/portal/pl/1/1/PFRON.html>



Kadry Optivum

Stopień niepełnosprawności

przyznany od 13.03.2012

stopień 2 - osoba, która przedłożyła płatnikowi składek orzecze

szczególne schorzenia T - tak

OK Usuń Anuluj

Ćwiczenie 2. Przygotowanie zestawień do DEK I-0

Program *Kadry Optivum*, w wypadku gdy w bazie są zarejestrowane wszystkie niezbędne informacje dotyczące zatrudnienia oraz wskazane są wszystkie osoby posiadające stopień niepełnosprawności, pozwala przygotować odpowiednie zestawienia ułatwiające przygotowanie DEK I-0: **Zatrudnienie w etatach** oraz **Zatrudnienie w osobach**.

1. Wybierz w menu **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
2. W drzewie danych rozwiń pozycję **Deklaracje PFRON**.
3. Na gałęzi **DEK I-0** wskaż np. **Zatrudnienie w etatach**.
4. W prawym panelu ekranu:
 - ▶ wskaż przedział czasowy, z którego mają być zestawione etaty lub osoby,
 - ▶ kliknij **wybór umów** i wskaż odpowiednie parametry wyszukiwania – zaakceptuj przyciskiem **OK**,
 - ▶ kliknij przycisk **drukuj**,
 - ▶ zapoznaj się z danymi w przygotowanym dokumencie,
 - ▶ w razie potrzeby wydrukuj go – kliknij przycisk **Drukuj** na podglądzie wydruku:

Podgląd wydruku

Drukuj... Ustawienia strony... Powiększenie: 75% Strona: 1 z 1 Zamknij

1

PFRON - zatrudnienie w etatach za okres od 05.2012 do 05.2012 Strona 1 z 1

jednostka	poz. 16 etaty ogółem	poz. 17 niepełnospr. ogółem	poz. 18 niepełnospr. w stopniu znacznym ze szcz. sch.	poz. 19 niepełnospr. w stopniu znacznym pozostali	poz. 20 niepełnospr. w stopniu umiark. ze szcz. sch.	poz. 21 niepełnospr. w stopniu umiark. pozostali	poz. 22 niepełnospr. w stopniu lekkim	poz. 23 brakujące etaty
LO_Wdłiszki	12.25	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.0000
SP_1	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_2	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_3	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_4	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_5	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_6	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_7	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_8	1.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_9	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_10	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_11	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_12	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_13	1.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_14	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_15	1.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_16	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_17	1.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_18	1.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_19	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
SP_20	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
Razem	46.66	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.0000

5. Przygotuj drugie z zestawień ułatwiających wypełnienie deklaracji I-0. Przeanalizuj dane jakie są w nim zawarte.

Ćwiczenie 3. Przygotowanie zestawień do DEK I-b

Aby przygotować kompletne zestawienie dotyczące etatów do deklaracji DEK I-b, trzeba oprócz danych zawartych w programie *Kadry Optivum* (dotyczących zatrudnienia oraz ewentualnych osób niepełnosprawnych) posiadać dane dotyczące liczby uczniów ogółem oraz liczby uczniów ze stopniem niepełnosprawności oraz szczególnymi schorzeniami uczęszczających do jednostki oświatowej.

- Wybierz w menu **Wydruki/ Wydruki list i zestawień**.
- W drzewie danych rozwiń pozycję **Deklaracje PFRON**.
- Na gałęzi **DEK I-b** wskaż zatrudnienie w etatach.
- W prawym panelu ekranu:
 - wskaż przedział czasowy, z którego mają być zestawione etaty lub osoby,
 - kliknij **wybór umów** i wskaż odpowiednie parametry wyszukiwania – zaakceptuj przyciskiem **OK**,
 - kliknij przycisk **drukuj**,
 - wypełnij tabelę w formularzu **Dane dotyczące uczniów**, podając informacje dotyczące uczniów i kliknij przycisk **Zapisz wszystkie pozycje** lub **Zapisz zaznaczone pozycje**:

Kadry Optivum

Dane dotyczące uczniów

	liczba uczniów ogółem	niepełno- sprawni ogółem	w st. znaczym ze szcz. sch.	w st. znaczym pozost.	w st. umiark. ze szcz. sch.	w st. umiark. pozost.	w st. lekkim.
☒ LO_Widliszki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☒ SP_20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zapisz wszystkie pozycje Zapisz zaznaczone pozycje Anuluj

- ▶ zapoznaj się z danymi w przygotowanym dokumencie,
- ▶ w razie potrzeby wydrukuj go – kliknij przycisk **Drukuj** na podglądzie wydruku.

5. Przygotuj drugie z zestawień (zatrudnienie w osobach) ułatwiających wypełnienie deklaracji I-0. Przeanalizuj jakie dane są w nim zawarte.

Temat 5. Tworzenie zestawień SQL

W module **Zestawienia SQL** wygenerować można następujące zestawienia danych: **Ukończone szkoły/uczelnie**, **Wynagrodzenia osób na urloпах zdrowotnych**, **Emeryci uprawnieni do ZFŚS**.

Ćwiczenie 1. Przeglądanie dostępnych zestawień

1. Uruchom moduł **Zestawienia SQL** – wybierz **Wydruki/ Zestawienia SQL**.
2. W drzewie danych wybieraj kolejne zestawienia i sprawdzaj, jak zmienia się wygląd prawego panelu ekranu.

Ćwiczenie 2. Przygotowanie wybranego zestawienia SQL

1. W module **Zestawienia SQL** w drzewie danych wybierz **Ukończone szkoły/uczelnie**.
2. W prawym panelu ekranu przejdź na zakładkę **Filtr osób**.
3. Za pomocą filtrów wskaż wybrane opcje w polach **Jednostki**, **Grupy**, **Osoby**, **Stopnie awansu**.
4. Postaw znaczniki przy wybranych lub wszystkich pracownikach, którzy pojawili się poniżej.
5. Na pasku narzędzi modułu kliknij przycisk **Wykonaj**.

6. Pod lista osób wygeneruje się zestawienie według wskazanych parametrów.

Nazwisko	Imię	PESEL	Szkoła/Uczelnia	Kierunek	Poziom	Data ukończenia
Barczewska	Marlena	56021610744	Uniwersytet Mikołaja ...	pedagogika opiekuńc...	wyższe wykształcenie ...	1991-11-04
Ciechoszek	Elżbieta	60091900449	Uniwersytet Gdański	nauczanie początkowe	wyższe wykształcenie ...	1992-06-27
Damaszkiewiczowska ...	Edyta	70062906686	Wyższa Szkoła Peda...	edukacja wczesna	tytuł zawodowy licencj...	2000-04-24
Damaszkiewiczowska ...	Edyta	70062906686	Wyższa Szkoła Peda...	pedagogika	wyższe wykształcenie ...	2002-05-20
Fiolek	Wiktoria	80050201781	Technikum Rolnicze ...	technik rolnik - uprawa...	średnie	1981-12-15
Górka	Leokadia	72042912465	Akademia Bydgoska i...	matematyka	wyższe wykształcenie ...	2001-07-10
Heraklit	Walentyna	73050101724	Studium Nauczycielski...	nauczyciel przedszkola	studium nauczycielskie	1994-06-16
Jawor	Hanna	60022806327	Uniwersytet Gdański -...	język polski	wyższe wykształcenie ...	1997-07-07
Kobyłka	Ima	79071016766	Liceum Ogólnokształc...		średnie	1975-06-20
Krajka	Gracja	50120311241	Uniwersytet Gdański -...	nauczanie początkowe	wyższe wykształcenie ...	1985-05-29
Mniszek	Jowita	60071314022	Bałtycka Wyższa Szk...	pedagogika wczesnos...	tytuł zawodowy licencj...	1999-08-23
Mniszek	Jowita	60071314022	Pomorska Akademia ...	pedagogika	wyższe wykształcenie ...	2004-06-16
Piątkowska	Otylia	75011003803	Szkoła Podstawowa ...		zasadnicze zawodowe	1970-06-11
Prala	Gabriela	62030512643	Uniwersytet Gdański ...	geografia	wyższe wykształcenie ...	1994-09-30
Prokuratorok	Karolina	62082602626	Zespół Szkół Przem...	obuwnik	zasadnicze zawodowe	1985-06-08
Ryczyńska	Liliana	70031710489			wyższe wykształcenie ...	2004-06-01

7. Możesz wyeksportować dane do pliku .xlsx – kliknij przycisk **Eksportuj**, wskaż lokalizację zapisywanego pliku oraz wpisz jego nazwę.

Eksport danych do SIO

1 stycznia 2005 r. weszła w życie ustawa z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 49, poz. 463). Na mocy tej ustawy dotychczasowy system sprawozdawczości statystycznej, prowadzonej przez MEN i GUS, zostanie stopniowo zastąpiony systemem administracyjnych baz danych oświatowych.

Na poziomie szkół i jednostek funkcjonujących w systemie oświaty, do wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej służyć będzie m.in. program *SIO* dostarczony przez MEN.

Zakres gromadzonych w nim danych jest niezwykle rozległy i obejmuje informacje zawarte dotychczas m.in. w sprawozdaniach typu S, EN, Ewikan. Wśród danych, które każda jednostka musi zebrać, znajdują się zarówno szczegółowe informacje kadrowe o pracownikach, jak i szczegółowy spis przydzielonych im obowiązków oraz drobiazgowe zestawienie składników wypłaconych wynagrodzeń. Gdy do tego dodać szczegółowy opis wybranych składników majątku szkoły lub jednostki oraz liczne przekrojowe tabele o uczniach, słuchaczach, wychowankach oraz absolwentach, otrzyma się wyobrażenie o wysiłku, który trzeba włożyć w przygotowanie wymaganych ustawą danych.

Aby ułatwić więc szkołom wprowadzanie danych do programu *SIO*, firma VULCAN przygotowała mechanizmy umożliwiające wykorzystanie informacji zebranych w funkcjonujących w szkołach programach *Optivum*. Programy te przez to, że gromadzą elementarne dane, są skutecznym narzędziem wspierającym zarządzanie.

Temat 1 Instalacja programu SIO i zakładanie pliku danych

Zadaniem programu jest zebranie danych ze szkół i jednostek, funkcjonujących w systemie oświaty oraz scalenie danych na poziomie jednostek samorządu terytorialnego, a następnie w kuratoriach oświaty lub właściwych ministerstwach. Do obsługi programu wystarczą podstawowe umiejętności obsługi komputera.

Program wraz z instrukcjami należy pobrać ze strony internetowej Centrum Informatycznego Edukacji: <http://www.cie.men.gov.pl/index.php/sio/pliki-do-pobrania.html>.

Tutaj trzeba wybrać odpowiednią wersję programu (w zależności od używanego systemu operacyjnego) i uruchomić. Program instalacyjny *SIO***.exe* zostanie automatycznie przepisany na pulpit komputera. Po uruchomieniu programu zgłasza się instalator, który sam kieruje pracą i podpowiada kolejne kroki. Po zakończeniu instalacji na pulpicie pojawi się ikona programu *SIO*.

Od wersji 3.5 dostęp do programu *SIO* chroniony jest hasłem dostępu. Dokładne wskazówki dotyczące logowania do programu *SIO* zostały zawarte w załączniku.

Po zainstalowaniu i uruchomieniu należy wczytać lub utworzyć plik danych programu *SIO*.

Można wykorzystać plik, który był tworzony przy wcześniejszym eksporcie danych do *Systemu Identyfikacji Oświatowej*. Wykonanie tego rodzaju operacji umożliwiają następujące funkcje.

1. **Narzędzia/ Nowa struktura z otwartego pliku (Ctrl+Alt-N)** – umożliwia generowanie tabel szkoły/jednostki na podstawie pliku utworzonego w poprzednim przetwarzaniu, np.: **wrzesien_2013**

2. **Narzędzia/ Nowa struktura z zewnętrznego pliku (Ctrl+Shift-N)** – umożliwia generowanie jednostki bez otwierania pliku z poprzedniego przetwarzania.

Jeśli plik taki nie był jeszcze nigdy tworzony, trzeba to uczynić teraz. Służy do tego funkcja **Plik/ Nowy**. Plik taki powinien zawierać informacje dotyczące: danych kluczowych jednostki sprawozdawczej (dane identyfikacyjne jednostki), generowania odpowiednich tabel.

W programie przyjęto generalną zasadę, że wszystkie pola oznaczone pogrubionym drukiem należy obowiązkowo wypełnić, pola niepogrubione mogą pozostać niewypełnione, o ile żądane informacje nie dotyczą podmiotu prowadzącego bazę danych oświatowych. Jeżeli w tabeli, którą wypełnia dana szkoła lub placówka oświatowa, występują pola, które z natury rzeczy nie dotyczą tej szkoły lub placówki (np. boiska sportowe w wypadku biblioteki pedagogicznej) w pola te należy wpisać wartości zerowe.

Szczegółowe informacje dotyczące utworzenia tego rodzaju pliku danych zawiera instrukcja SIO, dostępna wraz z programem.

Plik z danymi identyfikacyjnymi powinien zostać zapisany za pomocą funkcji **Plik/ Zapisz**.

Od wersji 2.0 programu pliki zapisywane są domyślnie na tym samym dysku, na którym zainstalowany został program SIO, zwykle w folderze `C:\Documents and Settings\ nazwa_użytkownika\sio_pliki_jednostki` (dla Windows 2000/XP), a właściwie w utworzonym na potrzeby zbierania danych podfolderze, np. `wrzesien_2013`. Program tworzy pliki o rozszerzeniach XML.

Ten sam plik należy jednak zapisać w wersji rozkodowanej, aby można było go wczytać do *Integratora SIO Optivum* (**Plik/ Zapisz jako rozkodowany**) i scałić z danymi programów *Optivum*.

Program domyślnie proponuje zapisanie rozkodowanego pliku na tym samym dysku, na którym zainstalowany został program SIO, zwykle w folderze: `C:\Documents and Settings\ nazwa_użytkownika\sio_pliki_jednostki` (dla Windows 2000/XP), a właściwie w utworzonym na taką potrzebę podfolderze rozkodowane_pliki, np. `wrzesien_2013`

Temat 2 Eksport danych z programu Kadry Optivum

Przed przystąpieniem do eksportu danych z programu *Kadry Optivum* należy przede wszystkim zaktualizować program do najnowszej wersji, jaka znajduje się na stronie internetowej: <http://www.vulcan.edu.pl/aktualizacje/index.html>

W kolejnym etapie konieczne uzupełnić trzeba

- ▶ opisy jednostek,
- ▶ uzgodnić nazwy stanowisk nauczycielskich,
- ▶ podać dane dotyczące form zatrudnienia i wynagrodzenia,
- ▶ uzupełnić dane dotyczące kwalifikacji, doskonalenia i innych umiejętności nauczycieli,
- ▶ wpisać w kartotekach pracowników okres obowiązywania umowy (o ile są to umowy okresowe),
- ▶ przydzielić pracownikom niepedagogicznym podgrupy według SIO,
- ▶ uzupełnić definicje składników wynagrodzenia i niektórych innych parametrów programu, nadając im cechy rozpoznawalne przy przygotowaniu danych dla systemu informacji oświatowej.

Na podstawie danych programu *Kadry Optivum* można wypełnić wymienione niżej tabele SIO:

N1	dane identyfikacyjne nauczyciela
N2	forma zatrudnienia, wynagrodzenia
N7	kwalfikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela
N8	inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela
N9	dodatkowe uprawnienia zawodowe w dziedzinie kultury fizycznej i sportu
N10	ukończone formy kształcenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym
N11	ukończone formy doskonalenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym
N12	dodatek wiejski i mieszkaniowy
W2	wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych
W4	rozwiązanie stosunku pracy w bieżącym roku kalendarzowym

Ćwiczenie 1 Ustawianie parametrów dla potrzeb eksportu danych do SIO

1. Uruchom program *Kadry Optivum*, klikając jego ikonę na pulpicie, lub wybierając z menu **Start** pozycję **Wszystkie programy/ VULCAN/ Kadry Optivum**.
2. W danych identyfikacyjnych jednostek zaznacz, że są to jednostki publiczne. Opis jednostek znajduje się w części konfiguracyjnej programu (**Skoroszyt/ Konfiguracja programu**). W sekcji danych identyfikacyjnych jednostki, w polu **publiczna** wybierz **tak**.
3. Określ jednostki sprawozdawcze oraz jednostki ze względu na nawiązanie stosunku pracy według SIO:
 - ▶ w parametrach programu odszukaj ustawienia dla SIO (**Skoroszyt/ Parametry/ Różne/ SIO-ustawienia**) – w prawym panelu na karcie **Jednostki sprawozdawcze wg SIO** pojawi się tabela z wykazem jednostek;
 - ▶ uzupełnij dane na poszczególnych kartach **Jednostki sprawozdawcze wg SIO**, **Stanowiska wg SIO**, **Inne ustawienia**.

Nieprzyporządkowane stanowiska nie zostaną uwzględnione w dokumentach SIO.

4. Przyporządkuj każdemu pracownikowi administracji i obsługi odpowiednią grupę stanowisk wg SIO:
 - ▶ polecenie to możesz wykonywać dla każdego pracownika osobno, odszukując jego umowę i wpisując w sekcji **Umowa na stanowisku nienauczycielskim** w polu **podgrupa wg SIO** wartości ze słownika podgrup;
 - ▶ możesz to zrobić szybciej, korzystając z operacji seryjnych – wybierz funkcję **Operacje/ Operacje seryjne/ Podgrupy pracowników/ podgrupy wg SIO nienauczycieli**;
 - ▶ po zakończeniu tego ćwiczenia warto sprawdzić, czy na kartach umowy pracowników zostały wpisane prawidłowe wartości w polu **podgrupa wg SIO**.
5. Uzupełnij dane dotyczące kwalifikacji i kształcenia. Polecenie to musisz wykonać dla każdego pracownika osobno, odszukując jego umowę i uzupełniając dane na zakładce **Dane osobowe karty II** na karcie **Doskonalenie**.

Sprawdź czy wszyscy pracownicy mają w swoich danych osobowych wpisany numer PESEL – jest to warunek konieczny do przeprowadzenia operacji importu do SIO (Kartoteki/ Dane osobowe).

6. Przejrzyj wykaz form nawiązania umów o pracę stosowany w sprawozdaniach SIO. W parametrach programu (**Skoroszyt/ Parametry/ Formy nawiązania i rozwiązania umowy**) w sekcji **Formy nawiązania umowy** znajduje się przyporządkowanie stosowanych w programie form nawiązania stosunku pracy oraz form wymaganych w SIO. W programie przyporządkowano domyślnie podstawowe formy nawiązania stosunku pracy. Natomiast dla wszystkich form dopisanych do słownika przez użytkownika programu *Kadry Optivum* należy ustalić odpowiednie formy według SIO.

Na kartach umowy pracowników w programie *Kadry Optivum* nie trzeba zmieniać formy nawiązania stosunku pracy. Podczas eksportu danych program prawidłowo przygotuje odpowiednie zestawienia na podstawie ustalonego przyporządkowania form nawiązania stosunku pracy.

7. Przejrzyj zestawienie przedmiotów i składników wynagrodzeń i przyporządkuj im odpowiednią klasyfikację według SIO:
- ▶ odszukaj funkcję **Skoroszyt/ Parametry/ Przedmioty**;
 - ▶ dla przedmiotów widocznych w prawym panelu przyporządkuj klasyfikację SIO – w tym celu w opisie przedmiotu kliknij przycisk **zmień**, wypełnij pole **w/g SIO** i zaakceptuj zmianę za pomocą **OK**;
 - ▶ odszukaj funkcję **Skoroszyt/ Parametry/ Wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę**;
 - ▶ dla składników widocznych w prawym panelu przyporządkuj klasyfikację SIO – w tym celu w opisie przedmiotu kliknij przycisk **zmień**, wypełnij pole **rodzaj w/g SIO** i zaakceptuj zmianę za pomocą **OK**;
 - ▶ analogiczne czynności wykonaj na karcie **Składniki nienauczycielskie**.

Ćwiczenie 2 Eksport danych do SIO

1. Załóż na dysku dowolny pusty katalog, w którym zostanie zapisany plik z wyeksportowanymi danymi:
 - ▶ na dysku C załóż nowy folder, np. **KDO_do_SIO**;
 - ▶ zapamiętaj nazwę folderu i jego lokalizację – podczas skalania danych w *Integratorze SIO Optivum* będziesz musiał go wskazać.
2. Przygotuj plik zawierający dane dla SIO:
 - ▶ wybierz funkcję **Operacje/ Wymiana/ Eksport /Danych do SIO**;
 - ▶ ustal dzień sprawozdawczy;
 - ▶ po wybraniu funkcji eksportu, dzień sprawozdawczy ustala się w polu **stan na dzień**, dostępnym u góry prawego panelu;
 - ▶ wybierz jednostki i pracowników, dla których dane należy wyeksportować do pliku dla SIO;
 - ▶ wybór jednostek i pracowników wykonuje się w filtrze, który pojawi się po kliknięciu przycisku **wybór umów**;
 - ▶ wykonaj operację przetwarzania danych (przycisk **przetwarzanie danych**) i przejrzyj informacje zawarte w raporcie, który jest dostępny w prawym panelu;

- ▶ kliknij przycisk **eksport do plików**;
 - ▶ wskaż folder **C:\ KDO_do_SIO** – po prawidłowo wykonanym eksporcie, we wskazanym folderze zostanie zapisany plik.
3. Zakończ pracę z programem *Kadry Optivum*. Wybierz funkcję **Skoroszyt/ Zamknij program** lub kliknij przycisk , który znajduje się w prawym górnym rogu ekranu.

Temat 3 Scalanie danych w programie Integrator SIO Optivum

Integrator SIO Optivum to program, który pośredniczy w przekazaniu danych z programów *Optivum* do wyprodukowanego przez MEN programu *SIO*. Jest on udostępniany bezpłatnie wszystkim posiadaczom abonamentu na programy *Arkusze Optivum*, *Sekretariat Optivum*, *Kadry Optivum*, *Place Optivum*, *Księgowość Optivum*.

Można pobrać go ze strony: <http://www.vulcan.edu.pl/aktualizacje/integrator.html>

Ćwiczenie 1 Instalacja Integratora SIO Optivum

1. Uruchom przeglądarkę internetową.
2. Na pasku wpisz adres podany wyżej.
3. Pobierz i zapisz na pulpicie plik instalacyjny programu.
4. Dwuklikiem uruchom instalację, postępuj zgodnie we wskazówkami instalatora i zainstaluj program *Integrator SIO Optivum*.

Ćwiczenie 2 Scalanie danych SIO i danych z programów Optivum

1. Uruchom program *Integrator SIO Optivum*
2. Wczytać do niego przygotowany rozkodowany plik sprawozdania SIO:
 - ▶ w głównym oknie programu kliknij przycisk **Otwórz plik SIO**;
 - ▶ w wyświetlonym oknie wskaż rozkodowany plik SIO.

Po wczytaniu pliku SIO do *Integratora SIO Optivum* w górnej części jego okna pojawi się nazwa wczytanego pliku, podstawowe dane identyfikacyjne opisanej w nim jednostki sprawozdawczej oraz jej struktura. W dolnej części okna wyświetlana jest informacja o tym, czy wczytany plik SIO zawiera jakieś dane, które mogą być zastąpione danymi z programów *Optivum*.
3. Wczytaj dane z plików przygotowanych za pomocą programów *Optivum*. W tym celu:
 - ▶ uruchom funkcję **Wybierz plik (pliki) do importu**;
 - ▶ wskaż importowane pliki.
4. Uzgodnij nazwy obiektów występujących w pliku SIO oraz w programach *Optivum*. Dla każdego z tych programów robi się to nieco inaczej.
5. Wskaż tabele, które chcesz zaimportować z konkretnego pliku.

W wypadku tabeli N2, opisującej warunki zatrudnienia nauczyciela, może to być nawet wybrany jej fragment. Dzięki temu możesz np. wczytać dane płacowe nauczycieli z *Płac Optivum*, a pozostałe informacje zawierające się w tej tabeli – z *Arkusza Optivum*.

6. Kliknij przycisk **Importuj**.
7. Za pomocą funkcji **Zapisz uzupełniony plik SIO** zapisz rozkodowany plik wypełniony danymi pochodzącymi z programów *Optivum* na dysku.

Temat 4 Import scalonych danych do programu SIO

Ostatnim etapem szkolenia jest zaimportowanie danych zaczerpniętych z programów *Optivum* do pliku przygotowanego w programie *SIO*. Całość operacji zakończymy sprawdzeniem poprawności i kompletności wypełnienia wygenerowanych w programie tabel.

Czynności tych dokonamy już bezpośrednio w programie *SIO* przygotowanym przez Centrum Informatyczne Edukacji MEN.

W poprzednich częściach szkolenia dane z poszczególnych programów *Optivum* zostały scalone w *Integratorze SIO Optivum* z rozkodowanym plikiem przygotowanym wcześniej w programie *SIO*. Dane te należy zaimportować do pliku oryginalnego (zakodowanego) w programie *SIO*. Dopiero tak przygotowany plik *SIO* można wypełnić do końca i wyeksportować dla organu prowadzącego.

Ćwiczenie 1 Otwieranie danych z pliku

1. Uruchom ponownie program *SIO*, klikając jego ikonę na pulpicie lub wybierając z menu **Start** pozycję **Wszystkie programy/ SIO/ sio**.
2. Wczytaj plik założony wcześniej, zawierający dane identyfikacyjne jednostki. Zastosuj polecenie **Plik/ Otwórz** lub skorzystaj z ikony na pasku narzędziowym.
3. W przywoływanym standardowo folderze `sio_pliki_jednostki\`(nazwa danego katalogu, np. `wrzesien_2013`) podświetl przygotowany wcześniej plik.
4. Kliknij przycisk **Otwórz**.
5. Wykonaj import danych z zapisanego w *Integratorze SIO Optivum* pliku rozkodowanego:
 - ▶ zastosuj polecenie **Narzędzia/ Import danych**;
 - ▶ w otwieranym standardowo folderze `sio_pliki_jednostki\ rozkodowane_pliki\` (nazwa folder, np. `wrzesien_2013`) wskaż rozkodowany plik, w którym zapisałeś scalone wcześniej w *Integratorze SIO Optivum* dane naszej przykładowej jednostki (dane wyeksportowane ze wszystkich pięciu programu *Optivum*);
 - ▶ kliknij przycisk **Otwórz**.

Ćwiczenie 2 Importowanie danych z pliku

1. Zapoznaj się z zakresem importowanych danych:

- ▶ zapoznaj się przede wszystkim z tabelami dotyczącymi uczniów, dostępnymi z gałęzi **Szkoły i placówki** oraz z tabelami dotyczącymi nauczycieli, dostępnymi z gałęzi **Kadra pedagogiczna**;
 - ▶ przyjrzyj się oznaczeniom wstępującym przy poszczególnych gałęziach:
 -  oznacza, że danej gałęzi nie można importować w całości ponieważ operacja nie jest obsługiwana przez program, ale można spróbować importować gałęzie podrzędne;
 -  oznacza, że danej gałęzi nie można importować w całości, gdyż część jej struktury jest niezgodna ze schematem, można jednak również spróbować importować gałęzie podrzędne.
2. Wykonaj operację, np. import danych o nauczycielach:
 - ▶ rozwiń gałąź **Kadra pedagogiczna** w lewej i prawej części okna **Import danych**;
 - ▶ podświetl w obydwu częściach okna tą samą gałąź **Kadra pedagogiczna**;
 - ▶ kliknij przycisk **Importuj**.
 3. Sprawdź, dlaczego nie wszystkie dane zostały prawidłowo zaimportowane:
 - ▶ kliknij w tym celu przycisk **Pokaż raport**;
 - ▶ zapoznaj się z przyczyną nieprawidłowego importu.
 4. Zamknij okno **Importu danych**, klikając krzyżyk w jego prawym górnym rogu.

Ćwiczenie 3 Sprawdzenie wyników importu

1. Obejrzyj efekt importu:
 - ▶ rozwiń gałąź **Kadra pedagogiczna**;
 - ▶ sprawdź, jakie dane pojawiły się w poszczególnych podgałęziach.
2. Zapisz uzupełniony częściowo plik SIO. Skorzystaj z polecenia **Plik/ Zapisz** lub ikony  na pasku narzędziowym.

W programie SIO od wersji 3.0 stworzono możliwość pracy grupowej przy gromadzeniu informacji o jednostce. W związku z tym również integracja plików wyeksportowanych z programów *Optivum* z plikiem SIO może przebiegać wieloetapowo. Szczegółowe informacje dotyczące tej opcji zawiera instrukcja do programu SIO.

Po zakończeniu importu z wszystkich wyeksportowanych z programów *Optivum* danych, sprawdzimy na ile uzyskany plik jest kompletny i jakich wymaga dodatkowych modyfikacji.

Wyświetlane w programie SIO odpowiednie komunikaty wskażą nam miejsca, w których należy skorygować nieścisłości lub niekompletności zaimportowanych danych.

Gromadzone dane można sprawdzać na dwa sposoby. Po pierwsze – na kartach dostępnych z pojedynczych gałęzi. Po drugie – w całym opracowywanym pliku.

NIE KOPIOWAĆ

Załączniki

Materiały uzupełniające



Załącznik 1. Instalacja programu Kadry Optivum

Program *Kadry Optivum* korzysta z bazy danych zainstalowanej na serwerze SQL. Z tego też powodu przed zainstalowaniem programu, należy zainstalować serwer w wersji co najmniej Microsoft SQL Server 2005.

Serwer można zainstalować na komputerze, na którym będzie działał program *Kadry Optivum* (będzie to tzw. serwer lokalny) lub na innym komputerze, połączonym sieciowo z komputerem, na którym znajduje się program kadrowy (tzw. serwer zdalny).

Więcej informacji na temat instalacji serwera znaleźć można w internetowej bazie wiedzy firmy VULCAN: [Instalacja i konfiguracja Microsoft SQL Server 2008 R2 Express](#) oraz [Instalacja i konfiguracja Microsoft SQL Server 2005 Express Edition](#)

Przed rozpoczęciem instalacji należy upewnić się, czy spełnione są minimalne wymagania techniczne i systemowe (ilość wolnego miejsca na dysku, wersja systemu operacyjnego itp.). Informacje o wymaganiach technicznych poszczególnych programów podane są na stronie internetowej: www.vulcan.edu.pl

Po czynnościach wstępnych, rozpoczyna się proces rejestracji. Celem tej operacji jest zidentyfikowanie licencjobiorcy. Po pomyślnej rejestracji automatycznie uruchamia się proces instalacji programu.

Instalacja programu może przebiegać dwoma sposobami: przy połączeniu z Internetem lub bez połączenia z Internetem.

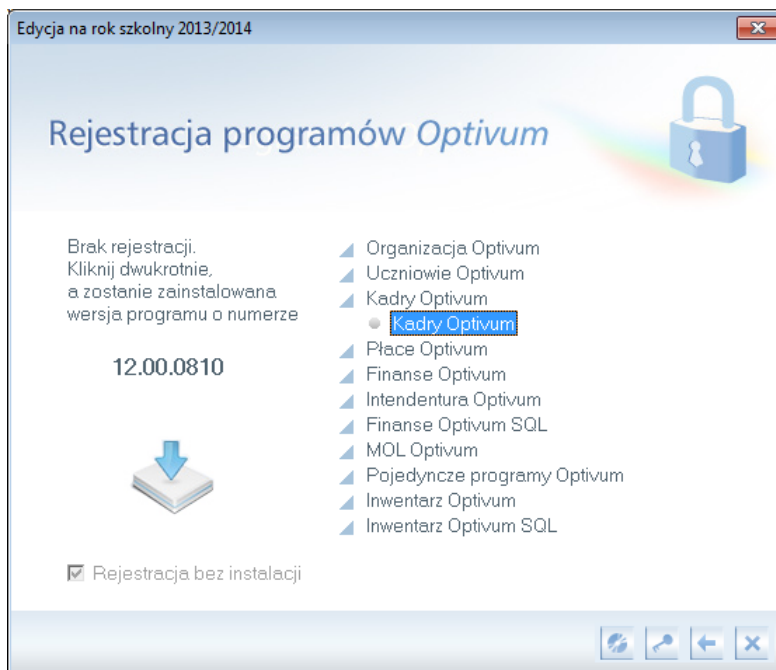
Ćwiczenie 1. Rejestracja programu

W czasie instalacji programu konieczne jest wykonanie rejestracji. Z witryny www należy pobrać plik rejestrator, który umożliwi rejestrację użytkownika.

1. Zamknij wszystkie uruchomione programy.
2. Pobierz z witryny www plik instalacyjny **Rejestrator.exe** i uruchom go.

Dwukrotne kliknięcie nazwy programu rozpoczyna etap rejestracji, a zaraz po nim etap instalacji programu. O tym, czy program wymaga rejestracji na danym komputerze, informuje kolor kropki umieszczonej przy nazwie programu:

- granatowa kropka oznacza, że program w wersji zawartej na płycie CD jest już na danym komputerze zarejestrowany,
- szara kropka oznacza, że program nie był na danym komputerze wcześniej rejestrowany,
- niebieska kropka oznacza, że program nie wymaga rejestracji (w wypadku dostarczanych bezpłatnie narzędzi – programów pomocniczych, np. *Przelewy Optivum*).



Na kursie przeprowadzimy pełną rejestrację programu *Kadry Optivum*. Oznacza to, że program będzie oznaczony kropką koloru szarego.

Ze względu na to, że na kursie przykładowa jednostka – *Szkoła Podstawowa w Widliszkach* - nie jest prawdziwym licencjobiorcą, każdy uczestnik rejestruje jednostkę oświatową, w której pracuje.

Po dwukrotnym kliknięciu nazwy programu *Kadry Optivum*, pojawia się formularz **Rejestracja programów Optivum – dane Licencjobiorcy**, który należy wypełnić.

1. Podaj takie dane, jak:

- nazwa jednostki,
- ulica i numer,
- nazwę miejscowości,
- kod pocztowy,
- numer licencji.

Wprowadzone dane muszą mieć identyczną postać jak te, które znajdują się na naklejce adresowej na odwrocie opakowania, w którym została dostarczona płyta.

2. W sytuacji, gdy użytkownik ma połączenie z Internetem, kod aktywacyjny zostanie pobrany automatycznie. Jeśli nie masz połączenia z Internetem, wpisz kod aktywacyjny, który dostarczony został wraz z płytą do programu *Kadry Optivum*.

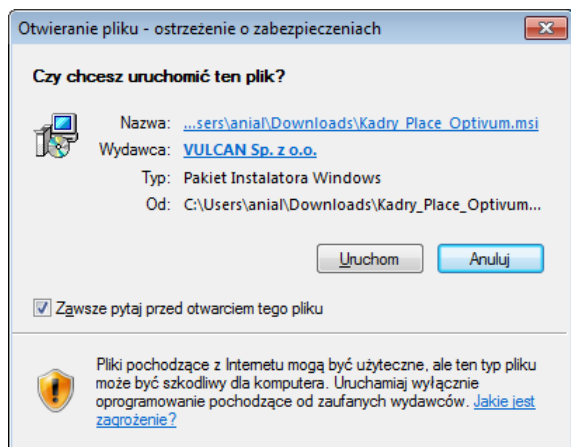
Proces rejestracji zakończy się komunikatem: **Rejestracja została wykonana.**

Po pomyślnie zakończonej rejestracji automatycznie rozpoczyna się operacja instalacji programu.

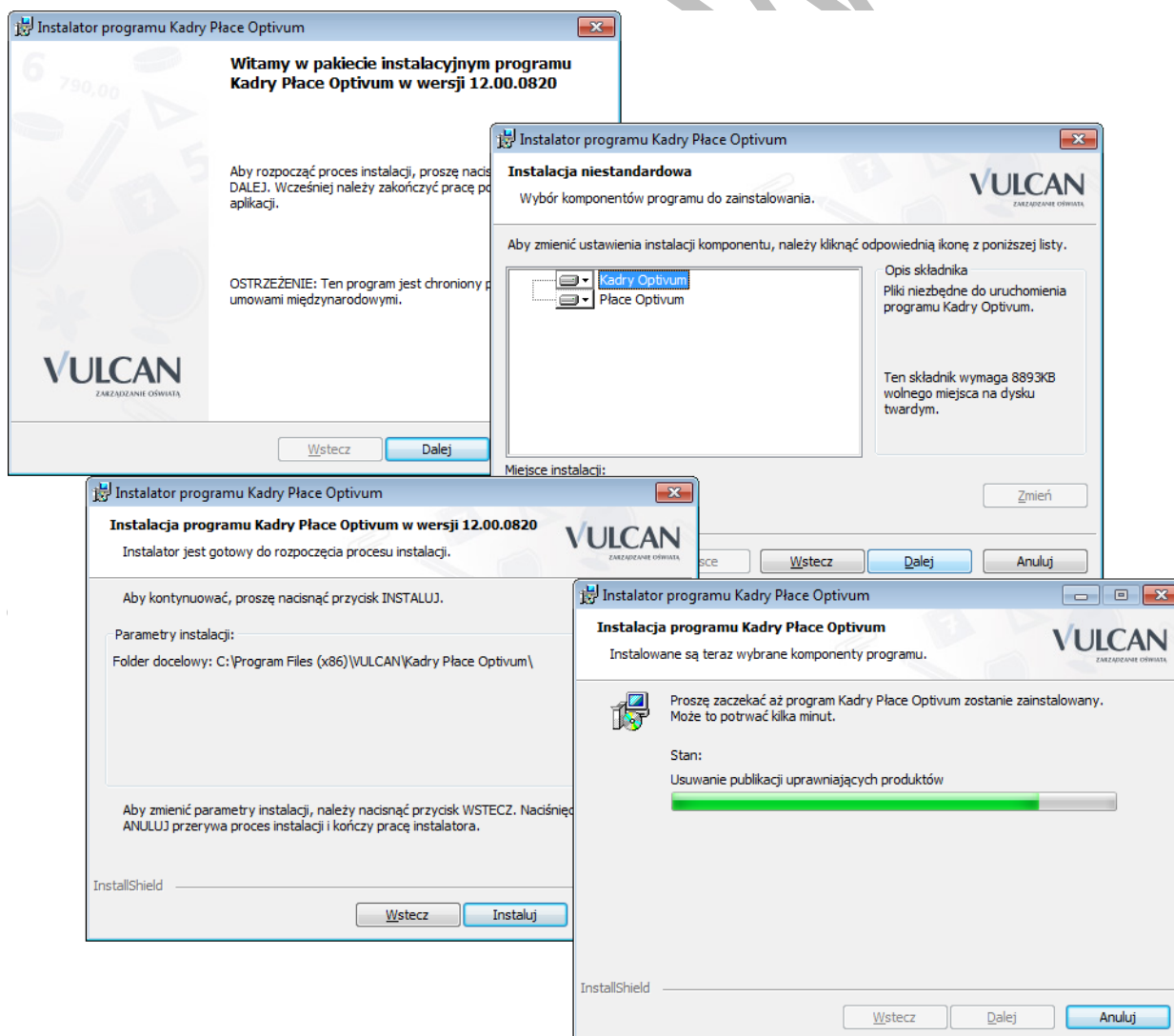
Ćwiczenie 2. Instalacja programu

1. Zamknij wszystkie uruchomione programy.

2. Pobierz z witryny www plik instalacyjny Kadry_Place_Optivum_[symbol_wersji].msi i uruchom go.



3. Postępuj zgodnie ze wskazówkami instalatora i przeprowadź instalację do końca. Instalację przeprowadź do końca, aż do momentu wyświetlenia się komunikatu: **Instalacja zakończona!**



4. Zamknij system operacyjny i ponownie uruchom komputer.

Po zainstalowaniu programu na pulpicie zostanie utworzony skrót do programu w postaci ikony. Aby uruchomić program *Kadry Optivum*, wystarczy dwukrotnie kliknąć ikonę programu.

Ćwiczenie 3. Pierwsze uruchomienie programu

Po zainstalowaniu programu na pulpicie powinna pojawić się ikona – skrót. Dwukrotne kliknięcie danej ikony powoduje uruchomienie programu. W celu poprawnego zalogowania do bazy danych trzeba wykonać ciąg niżej podanych czynności.

1. Uruchom program *Kadry Optivum*, dwukrotnie klikając ikonę (skrót) na pulpicie  lub wybierając w menu **Start** pozycję **Programy/ VULCAN/ Kadry Optivum**.
2. W polu **nazwa serwera bazy danych**:
 - ▶ Jeśli program będzie korzystać z serwera bazy danych zainstalowanego na innym komputerze w lokalnej sieci, to o nazwę tego serwera należy spytać administratora sieci (przeważnie jest to nazwa komputera, na którym znajduje się serwer).
Można skorzystać z listy podpowiedzi, która rozwinie się po kliknięciu myszką strzałki obok pola, w którym wpisuje się nazwę serwera. Większość poprawnie zainstalowanych serwerów zostanie w ten sposób odnaleziona, jeśli jednak na liście nie znajduje się poszukiwany serwer jego nazwę należy wpisać bezpośrednio w polu edycyjnym.
 - ▶ Zarówno w przypadku lokalnej, jak i zdalnej lokalizacji serwera *MS SQL 2005* zawsze należy wpisać nazwę serwera według wzorca: **nazwa serwera\ nazwa instancji**, przy czym w przypadku instalacji serwera z płyty dostarczonej przez firmę VULCAN nazwa instancji brzmi **OPTIVUM_2005**.
3. Kliknij odnośnik **Pokaż więcej informacji, co należy teraz zrobić** i przeczytaj wyświetlony tekst.
4. Jeżeli na komputerze nie została zainstalowana baza danych *Kadry Optivum*, potrzebna do działania programu, zainstaluj ją.
Instalacja bazy danych trwa dłuższą chwilę. Na ekranie pojawi się polecenie: **Proszę czekać**.
Po zakończeniu instalacji pojawi się komunikat: **Baza danych została zainstalowana**.
5. Kliknij przycisk **OK** – program zostanie uruchomiony w trybie konfiguracji.