

Instrukcja

Plik Ewidencja Czasu pracy – wersja 4.3

© 2022 Marcin Wiśniowski / Jakzrobicwexcelu.pl

Spis treści

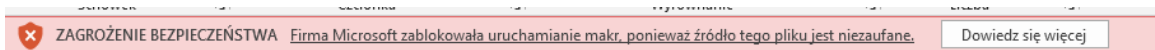
Podstawowe informacje.....	2
Opis arkuszy miesięcznych	3
Opis arkusza ROK.....	5
Opis arkusza SŁOWNIK	6
Opis arkusza WAŻNE DATY	7
Opis arkusza IMPORT	7
Opis arkusza WNIOSEK URLOPOWY	8

Podstawowe informacje

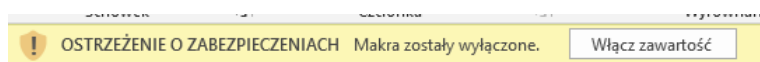
Zalecana wersja Excela to Excel 2010 lub wyższa (plik nie będzie działał poprawnie w programach typu open office)

Po pobraniu pliku i jego uruchomieniu mogą pojawić się na górze arkusza następujące komunikaty:

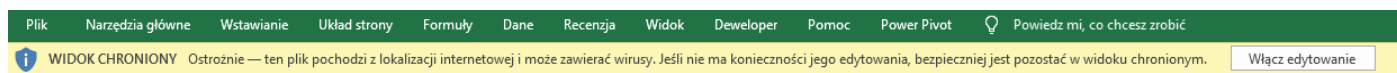
- **Firma Microsoft zablokowała uruchamianie makr, ponieważ źródło pliku jest niezaufane.** Należy postępować zgodnie z instrukcją firmy Microsoft: <https://support.microsoft.com/pl-pl/topic/zablokowano-potencjalnie-niebezpieczne-makro-0952faa0-37e7-4316-b61d-5b5ed6024216>



- **Makra zostały wyłączone.** Należy Włączyć zawartość, ponieważ inaczej nie będą działać przyciski w arkuszach;



- **plik jest w widoku chronionym.** Należy Włączyć edytowania, aby móc korzystać z pliku.



WAŻNE!

Nie zalecam wyłączania ochrony arkuszy w celu uniknięcia przypadkowego skasowania formuł oraz formatowania arkuszy. Oczywiście można to zrobić, ale proszę **nie dodawać/kasować w arkuszu roboczym kolumn lub wierszy**, gdyż przestaną poprawnie działać formuły obliczeniowe oraz makra.

Aby włączyć edytowanie arkusza należy przejść sekcji RECENZJA i kliknąć NIE CHROŃ ARKUSZA.

Opis arkuszy MIESIĘCZNYCH

6

Miesięczny arkusz czasu pracy

Nazwa firmy: Marcin Sp. z o.o. Nazwa Działu Dział Techniczny
 Imię i nazwisko: Marcin Wiśniowski Stanowisko: Specjalista ds. Projektów IT
 Dzień początkowy: 2021-01-01 Miesiąc: styczeń

Dzień tygodnia	Data	Plan / Harm. [godz/dobę]	Początek pracy	Wyjście prywatne	Powrót z wyjścia	Opracow. wyjścia OD	Opracow. Wyjścia DO	Koniec pracy	Godziny nocne	Godz. dobowe	Brak wymag. godz. dobowych	Typ nieobecności	Dowolny komentarz	Godziny pracy	Godziny narastająco	Podpis
piątek	2021-01-01													0:00	0:00	
sobota	2021-01-02													0:00	0:00	
niedziela	2021-01-03													0:00	0:00	
poniedziałek	2021-01-04	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	8:00	
wtorek	2021-01-05	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	16:00	
środa	2021-01-06													0:00	16:00	
czwartek	2021-01-07	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	24:00	
piątek	2021-01-08	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	32:00	
sobota	2021-01-09													0:00	32:00	
niedziela	2021-01-10													0:00	32:00	
poniedziałek	2021-01-11	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	40:00	
wtorek	2021-01-12	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	48:00	
środa	2021-01-13	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	56:00	
czwartek	2021-01-14	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	64:00	
piątek	2021-01-15	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	72:00	
sobota	2021-01-16													0:00	72:00	
niedziela	2021-01-17													0:00	72:00	
poniedziałek	2021-01-18	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	80:00	
wtorek	2021-01-19	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	88:00	
środa	2021-01-20	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	96:00	
czwartek	2021-01-21	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	104:00	
piątek	2021-01-22	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	112:00	
sobota	2021-01-23													0:00	112:00	
niedziela	2021-01-24													0:00	112:00	
poniedziałek	2021-01-25	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	120:00	
wtorek	2021-01-26	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	128:00	
środa	2021-01-27	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	136:00	
czwartek	2021-01-28	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	144:00	
piątek	2021-01-29	8:00	7:00					15:00	0:00	0:00	0:00			8:00	152:00	
sobota	2021-01-30													0:00	152:00	
niedziela	2021-01-31													0:00	152:00	

Automatyczne wprowadzanie danych WE/WY

Początek pracy: 7:00
 Koniec pracy: 15:00
 Dni robocze: Od PN do PT

KOPIUJ GODZINY (we i wy)

*do PLANU kopiuje się automatycznie również wartość wynikająca z różnicy powyższych godzin

Automatyczne wprowadzanie GODZ. PLANU

Liczba godz. do planu: 8:00

KOPIUJ LICZBĘ GODZ. DO PLANU

USŁUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI?

TAK / NIE? NIE

Wyczyść dane Drukuj arkusz

Okno Alertów

[INSTRUKCJA](#)

SUMA MIESIĘCZNA	Godziny	Norma czasu pracy	8:00
Liczba godzin wynikająca z 5-dniowego tygodnia pracy	152:00		
Liczba godzin z planu (harmonogramu):	152:00		
Całkowita liczba przepracowanych godzin:	152:00		
Godziny nieobecności:	0:00	Przeniesienie nadgodzin między miesiącami	
Godziny nadliczbowe (dobowe) do planu:	0:00	z M-1 do M+1	+ 0:00 - 0:00
Brak wymaganych godzin (dobowych) do planu:	-0:00		
Saldo nadgodzin dobowych:	0:00		
Liczba nadgodzin średniotygodniowych w m-cu:	0:00		
Liczba godzin nocnych:	0:00		
Liczba godzin ponadwymiarowych:	0:00		
EWIDENCJA NIEOBECNOŚCI			
Nazwa	Skrót	Godziny	
Choroba pracownika	L4		
Delegacja	DEL		
Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna	NN		
Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	NUN		
Nieobecność usprawiedliwiona płatna	NU		
Odbiór dnia wolnego	ODW		
Opieka nad członkiem rodziny	ONC		
Opieka nad dzieckiem (cały dzień)	OND		
Opieka nad dzieckiem (na godziny)	OND godz.	0:00	
Opieka nad dzieckiem do 8 lat	OND do 8 lat		
Urlop bezpłatny	UB		
Urlop macierzyński	UM		
Urlop ojcowski	UOI		
Urlop okolicznościowy	UOK		
Urlop rodzicielski	UR		
Urlop szkoleniowy	USZ		
Urlop wychowawczy	UWYCH		
Urlop wypoczynkowy	URLOP WYP		
Urlop na żądanie	URLOP NA Ż		

Obszar 1

są to komórki w których prezentowane są podstawowe informacje dotyczące pracownika. Można je edytować w Arkuszu „ROK”. Wtedy automatycznie zaktualizują się we wszystkich arkuszach miesięcznych

Obszar 2

są to komórki, w których wpisuje się informację w formacie godzinowym [gg:mm] dotyczące codziennej obecności w pracy. W celu usprawnienia wprowadzania danych istnieje możliwość skorzystania opcji znajdujących się w obszarze 5.

Obszar 3

są to komórki, w których wpisuje się informację dotyczącą typu nieobecności. Jest lista wyboru, którą można zmodyfikować w arkuszu „SŁOWNIK”.

Obszar 4

są to komórki, które można wykorzystać w celach dodatkowych zależnych od Państwa potrzeb (np. jako pole podpisu, lub komentarza)

Obszar 5

jest to panel pozwalający na zautomatyzowanie wprowadzania danych do arkusza.

- **SEKCJA Automatyczne wprowadzanie danych WE/WY**

W części górnej można wprowadzić godziny wejścia i wyjścia z pracy oraz wybrać dni, po kliknięciu KOPIUJ GODZINY (we i wy) zostaną automatycznie wprowadzone do Obszaru 2. Na podstawie różnicy godzin wyjścia i wejścia będzie też uzupełniony PLAN.

- **SEKCJA Automatyczne wprowadzanie GODZ. PLANU**

Jeżeli chcemy zmodyfikować tylko PLAN, to korzystamy z sekcji „Automatyczne wprowadzanie GODZ. PLANU”. Wprowadzamy liczbę godzin i klikamy KOPIUJ LICZBĘ GODZ. DO PLANU.

- **Sekcja USUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI**

Jeżeli odpowiedź ustawiona jest na TAK, to należy usunąć godziny (plan, wej, wyj) z arkusza po wprowadzeniu nieobecności, np. urlopu.

sobota	2021-01-09									0:00	32:00	
niedziela	2021-01-10									0:00	32:00	
poniedziałek	2021-01-11	8:00	7:00		15:00	0:00	0:00	0:00	URLOP WYP	8:00	40:00	
wtorek	2021-01-12	8:00	7:00		15:00	0:00	0:00	0:00		8:00	48:00	

USUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI?	
TAK / NIE?	TAK

Jeżeli odpowiedź ustawiona jest na NIE, to nie usuwamy godzin (wej i wyj) z arkusza po wprowadzenie nieobecności, np. urlopu.

ZALECENIE

Plik ze względu na historyczne wersje ewidencji, pozwala na usuwanie w dniu nieobecności w pracy danych godzinowych (w sekcji **USUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI = TAK**). Jednakże można tak robić tylko w przypadku stosowania standardowego wymiaru czasu pracy (np. etat 8h czy pół etat 4h).

W przypadku gdy prowadzimy ewidencję w systemie równoważnym (np. zmiany 12h) to należy prowadzić ewidencję z ustawieniem w sekcji **USUWANIE GODZIN NIEOBECNOŚCI = NIE (i generalnie taka wersja jest zalecana)**.

- **SEKCJA Drukuj arkusz oraz Wyczyść dane**

Przycisk Wyczyść dane powoduje wyczyszczenia całego arkusza z danych. Przycisk Drukuj arkusz powoduje otwarcie okna z opcjami drukowania.

- **SEKCJA Okno Alertów**

W tej części prezentowane są komunikaty sygnalizujące główne nieścisłości we wprowadzanych danych, które mogą pomóc w uzupełnianiu arkusza. Nie wyczerpują wszystkich możliwych błędów.

Obszar 6

(grupowanie) są to ikonki „+/-”, po których kliknięciu, można odkrywać/ukrywać opcjonalne kolumny w arkuszu miesięcznym.

Obszar 7

są to komórki, które pozwalają na ręczną korektę liczby godzin wynikającej z 5 dniowego czasu pracy oraz Liczby godzin z planu (harmonogramu)

Obszar 8

Jest to komórka w której wprowadzamy informację dotyczącą dobowej normy czasu pracy np. dla etatu wprowadzamy 8:00, a dla pół etatu wprowadzamy 4:00. Jeżeli np. mamy system równoważny (np. praca 12h/dobę), pozostawiamy wartość 8:00.

Obszar 9

Jest to sekcja w której możemy wprowadzić godziny nadliczbowe które chcemy przenieść na następny miesiąc.

Pozostałe Obszary

są to komórki, które automatycznie się przeliczają na podstawie wprowadzonych danych (formuły).

Opis arkusza ROK

Arkusz ROK jest arkuszem, który podsumowuje informacje z dwunastu arkuszy miesięcznych. Wszystkie komórki, poza zaznaczonymi na żółto, obliczają się automatycznie.

W tym arkuszu wprowadzamy dane dotyczące (żółte komórki):

- pracownika,
- urlopu z roku bieżącego oraz urlopu zaległego,
- nadgodzin pozostałych do przeniesienia z poprzedniego roku.

16 października 2022

Nazwa firmy:	XYZ Sp. z o.o.			Drukuj arkusz	
Imię i nazwisko:	Marcin Wiśniowski				
Stanowisko:	Specjalista ds. Projektów IT				
Nazwa Działu:	Dział Techniczny				
Przysługująca liczba dni urlopu w roku bieżącym:	26	Liczba wykorzystanych dni urlopu:	0	Liczba pozostałych dni urlopu	26
Liczba dni urlopu z poprzednich lat:	0	Liczba wykorzystanych godz. urlopu:	0:00	Liczba pozostałych godz. urlopu:	208:00
Sumaryczna liczba dni urlopu:	26				
Przysługująca liczba godz. urlopu:	208:00				
a w tym, przysługująca liczba dni urlopu na żądanie	4	Liczba wykorzystanych dni urlopu: na żądanie	0	Liczba pozostałych dni urlopu na żądanie	4

Przysługująca liczba opieki nad dzieckiem do 14 lat:	2	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki	2
Przysługująca liczba dni opieki nad CHORYM dzieckiem do 14 lat:	60	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki	60
Opieka nad członkiem rodziny	14	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki	14
Opieka nad dzieckiem do 8 lat	BRAK LIMITU	Liczba wykorzystanych dni opieki:	0	Liczba pozostałych dni opieki	

PODSUMOWANIE GODZIN	2023-01	2023-02	2023-03	2023-04	2023-05	2023-06	2023-07	2023-08	2023-09	2023-10	2023-11	2023-12	RAZEM
Liczba godzin wynikająca z 5-dniowego tygodnia pracy	168:00	160:00	184:00	152:00	168:00	168:00	168:00	176:00	168:00	176:00	160:00	152:00	2000:00
Liczba godzin z planu (harmonogramu):	168:00	160:00	184:00	152:00	168:00	168:00	168:00	176:00	168:00	176:00	160:00	152:00	2000:00
Całkowita liczba przepracowanych godzin:	168:00	160:00	184:00	152:00	168:00	168:00	168:00	176:00	168:00	176:00	160:00	152:00	2000:00
Godziny nieobecności:	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00
Godziny nadliczbowe (dobowe) do planu:	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
Brak wymaganych godzin (dobowych) do planu:	-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
Saldo nadgodzin dobowych:	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
Liczba nadgodzin średniotygodniowych w m-cu:	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
Liczba godzin nocnych:	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
Liczba godzin ponadwymiarowych:	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
Komentarz													

NIEOBECNOŚCI	Skrót	2023-01	2023-02	2023-03	2023-04	2023-05	2023-06	2023-07	2023-08	2023-09	2023-10	2023-11	2023-12	RAZEM
Choroba pracownika	L4	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
Delegacja	DEL	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
Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna	NN	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
Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	NUN	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
Nieobecność usprawiedliwiona płatna	NU	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
Odbiór dnia wolnego	ODW	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	8:00
Opieka nad członkiem rodziny	ONC	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
Opieka nad dzieckiem (cały dzień)	OND	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
Opieka nad dzieckiem (na godziny)	OND godz.	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
Opieka nad dzieckiem do 8 lat	OND do 8 l.	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
Opieka nad CHORYM dzieckiem do 14 lat	OND do 14 l.	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
Urlop bezpłatny	UB	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
Urlop macierzyński	UM	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
Urlop ojcowski	UOJ	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
Urlop okolicznościowy	UOK	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
Urlop rodzicielski	UR	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
Urlop szkoleniowy	USZ	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
Urlop wychowawczy	UWYCH	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
Urlop wypoczynkowy	URLOP WYP	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
Urlop na żądanie	URLOP NA Ż	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	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	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	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	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
SUMA		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	8:00

Opis arkusza SŁOWNIK

Arkusz SŁOWNIK, służy do zarządzania podstawowymi założeniami ewidencji czasu pracy.

Daty świąt	Nazwa święta / wydarzenia	Nieobecność komentarz	Skrót
2021-01-01	Nowy Rok, Świętej Bożej Rodzicielki	Choroba pracownika	L4
2021-01-06	Trzech Króli (Objawienie Pańskie)	Delegacja	DEL
2021-04-04	Wielkanoc (święto ruchome)	Nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna	NN
2021-04-05	Poniedziałek Wielkanocny (święto ruchome)	Nieobecność usprawiedliwiona niepłatna	NUN
2021-05-01	Święto Pracy	Nieobecność usprawiedliwiona płatna	NU
2021-05-03	Święto Konstytucji 3 Maja	Odbiór dnia wolnego	ODW
2021-05-23	Zesłanie Ducha Świętego (Zielone Świątki)	Opieka nad członkiem rodziny	12 NC
2021-06-03	Boże Ciało	Opieka nad dzieckiem (2 dni)	12 NC
2021-08-15	Święto Wojska Polskiego, Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny	Urlop bezpłatny	UB
2021-11-01	Wszystkich Świętych	Urlop macierzyński	UM
2021-11-11	Święto Niepodległości	Urlop ojcowski	UOJ
2021-12-25	Boże Narodzenie (pierwszy dzień)	Urlop okolicznościowy	UOK
2021-12-26	Boże Narodzenie (drugi dzień)	Urlop rodzicielski	UR
	Inne święto 1	Urlop szkoleniowy	USZ
	Inne święto 2	Urlop wychowawczy	UWYCH
	Inne święto 3	Urlop wypoczynkowy	URLOP WYP
	Inne święto 4		

Dobowy (norma) od której są liczone nadgodziny	
8:00	<- norma od której są naliczone nadgodziny dobowe
	<- Nadgodziny będą liczone względem planu (harmonogramu). Jeżeli plan będzie poniżej Normy (KOMÓRKA A24), to nadgodziny będą naliczone powyżej tej wartości, pozostała różnica to godziny ponadwymiarowe
	Źródło: www.czas-pracy.pl
	Źródło: https://kadry.infor.pl/

Godziny nocne	
OD:	21:00
DO	7:00

DZIEŃ WOLNY OD PRACY poza Niedzielą i świętami (domyślnie sobota).	
Sobota	<- wybierz z listy
6	<- nr dnia tygodnia wyznacza się automatycznie (nie kasować)

Najważniejsze obszary:

Obszar 10

są to komórki, w których wprowadzamy wszystkie daty świąteczne w bieżącym roku. Jeżeli w danym roku występuje jakieś dodatkowe święto/dzień wolny od pracy np. Dzień Energetyka, Barbórka należy skorzystać z pozycji Inne Święto wpisując datę tego dnia.

Po uzupełnieniu powyższych pól wszystkie daty w arkuszach miesięcznych zaktualizują się automatycznie.

Obszar 11

są to komórki (zaznaczone na żółto), w których wprowadzamy informację dotyczące:

- dobowej normy nadgodzin (standardowo 8:00). Nadgodziny dobowe są wyliczane powyżej tej wartości. Jeżeli np. mamy system równoważny (np. praca 12h/dobę), pozostawiamy wartość 8:00, aby poprawnie się naliczały

nadgodziny powyżej 8 h (dobowa norma czasu pracy), a w arkuszach miesięcznych wpisujemy dokładny grafik pracownika.

- Godzin nocnych (od do),
- Dnia wolnego od pracy (domyślnie ustawiony jako sobota). Wybieramy dzień z listy wyboru.

Obszar 12

są to komórki prezentujące listę typów nieobecności oraz ich skrótów. Jeżeli konieczne jest dodanie innego typu nieobecności można wykorzystać trzy dodatkowe wiersze (należy wprowadzić pełną nazwę nieobecności oraz jej skrót).

Inne elementy słownika

W arkuszu SŁOWNIK, znajduje się większość fraz opisujących arkusze. Można je edytować. Jeżeli nie ma jakiejś frazy, to wtedy należy ją edytować bezpośrednio w arkuszach miesięcznych. Staraniem się najważniejsze zebrać w jedno miejsce, aby nie było konieczności edytowania ich w każdym arkuszu miesięcznym.

Opis arkusza WAŻNE DATY

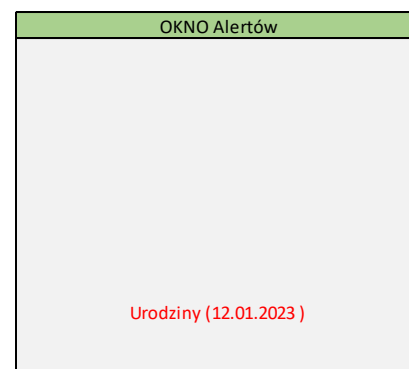
Arkusz SŁOWNIK, służy do zarządzania informacjami dotyczącymi ważnych dla pracownika dat. Możemy w poniższej tabelce wprowadzić istotne daty, które będą się prezentować w oknie alertów w poszczególnych arkuszach miesięcznych

Rysunek. Tabela do wprowadzania dat

OPIS DATY	DATA PIERWOTNA	PRZYPOMNIENIE / KOLEJNY TERMIN		DATA KOLEJNA względem DATY DZISIEJSZEJ
		CO ILE? (liczba)	MIESIECY / LAT ?	
Urodziny	1977-01-12	1	LATA	2022-01-12
Imieniny	2021-02-11	1	LATA	2022-02-11
Badanie okresowe	2021-01-05	3	MIESIĄCE	2021-10-05
Inne 1				---
Inne 2				---
Inne 3				---
Inne 4				---
Inne 5				---

INFORMACJA:
W arkuszach miesięcznych w oknie ALERTÓW prezentowana jest informacja o wpisanych ważnych datach.
Wyszukiwane i prezentowane są daty z kolumn "Data pierwotna" i "Data kolejna".

Rysunek. Okno Alertów



Opis arkusza IMPORT

Arkusz IMPORT, służy do importowania danych użytkownika do nowszej wersji arkusza, na przykład, gdy ktoś zdecydował się zakupić nową wersję i chciałby bez ręcznego kopiowania zaimportować dane ze starej wersji. Instrukcja postępowania jest opisana poniżej.

Instrukcja:
Import działa tylko dla plików wersji 4.0 i wyżej.

- 1 Należy zamknąć wszystkie inne arkusze Excela poza bieżącym.
- 2 **WAŻNE!** Jeżeli zmienione zostały opisy w arkuszu SŁOWNIK dot. opisu nieobecności i ich skróty, należy je skopiować ręcznie do tego pliku i zapisać plik.
- 3 Kliknąć przycisk IMPORT
- 4 Wybrać plik z którego mają być zaimportowane dane
- 5 Dane z arkuszy miesięcznych zostaną skopiowane co zostanie potwierdzone komunikatem.

UWAGA: Plik nie sprawdza danych ani ich nie weryfikuje. Próbuje skopiować tylko wartości z kolumno od D do J i N,O (arkusze miesięczne) oraz dane o urlopie i pracowniku z arkusza ROK. Resztę trzeba manualnie zmienić m.in. w słowniku.

Opis arkusza WNIOSEK URLOPOWY

W Arkuszu WNIOSEK URLOPOWY dostępne jest narzędzie do generowania wniosków urlopowych. Pozwala ono automatycznie wygenerować wniosek lub wydrukować pusty arkusz wniosku. Kroki postępowania są zaprezentowane na poniższym rysunku.

Marcin Wiśniowski
(Imię i Nazwisko)

2022-10-16
(data)

WNIOSEK O URLOP

Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od **2021-01-12** do **2021-01-26**
(typ urlopu)

przysługującego za rok: **2021**

.....
(podpis wnioskującego)

.....
(podpis przełożonego)

Drukuj wniosek

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(data)

WNIOSEK O URLOP

Niniejszym składam wniosek o udzielenie w dniach od do

.....
(typ urlopu)

przysługującego za rok:

.....
(podpis wnioskującego)

.....
(podpis przełożonego)

Miesiąc: **2021-01**

Informacja o dniach urlopu:

2023-01-01
2023-01-02
2023-01-03
2023-01-04
2023-01-05
2023-01-06
2023-01-07
2023-01-08
2023-01-09
2023-01-10
2023-01-11
2023-01-12
2023-01-13
2023-01-14
2023-01-15
2023-01-16
2023-01-17
2023-01-18
2023-01-19
2023-01-20
2023-01-21
2023-01-22
2023-01-23
2023-01-24
2023-01-25
2023-01-26
2023-01-27
2023-01-28
2023-01-29
2023-01-30
2023-01-31

1. Proszę wybrać miesiąc.

Na podstawie wyboru miesiąca prezentowana jest lista nieobecności z wybranego miesiąca

2. We wniosku należy wbrać daty OD i DO. Typ nieobecności się podpowie na podstawie daty OD.

3. We wniosku należy wbrać ROK za który wybieramy jest urlop.

4. Wydrukuj wniosek