

StP Beléptető Rendszer

Munkaidő-nyilvántartás modul leírás

1. TARTALOMJEGYZÉK

1. TARTALOMJEGYZÉK	2
2. A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS FUNKCIÓJA	3
3. JOGCÍMEK KARBANTARTÁSA	3
4. MUNKARENDEK KARBANTARTÁSA	4
5. SZEMÉLYI NAPTÁRAK	6
6. NAPI TELJESÍTÉSEK MÓDOSÍTÁSA	7
7. HAVI ÉS ÉVES TELJESÍTÉSEK.....	8
8. MUNKAIDŐ-LISTÁZÁSOK.....	9

2. A munkaidő-nyilvántartás funkciója

A DBC program munkaidő-nyilvántartó moduljának célja a beléptető terminálokra létrejött beléptetési naplók feldolgozása, a napi, heti és éves munkaidők kiszámítása, illetve azok nyomtatása és esetleges kimentése különböző formátumokban a bérelszámoló rendszer felé.



3. Jogcímek karbantartása

A jogcím a munkaidő-nyilvántartás alapja. A TAPS rendszerben korlátlan számú jogcímet definiálhatunk, amelyeken a dolgozók tartózkodhatnak, akár a munkahelyükön, akár házon kívül is (pl. szabadság, magánügyben távol, hivatali ügyben házon kívül, ebédszüneten, stb.).

A jogcímeknél kitérünk még egy alapvető fogalomra, az időalapra. Minden jogcímen való tartózkodás esetén egy adott időalapra számolandó el az idő. A napi teljes munkaidő így tulajdonképpen 10 szám, a legfeljebb tíz időalapra elszámolt teljes idő; ez a be- és kilépéskor beütött jogcím kódok alapján számítható ki a dolgozónak bevitt munkarend és személyi naptár figyelembevételével. Ilyen időalapra számolható el például a normál bentlét, a hivatali távollét, az ebédidő, a túlórák vagy az igazolatlan órák, de a program az el nem számolható időket is számon tartja egy időalapon.

Az időalapokból vállalatunként más-más képlet szerint kapjuk meg az egyenleget. Tipikusak az egyszerű bentlét+hiv.kintlét képletek, de elképzelhető pl. a bentlét+hiv.kintlét+1.5*túlóra, vagy még bonyolultabb megoldások is. Az egyenleg tulajdonképpen az a szám, amely megmondja, hogy a dolgozó a tőle várt teljesítményhez képest hol áll: amennyiben az egyenlege pozitív, akkor jól, ha negatív, akkor elmaradása van.

Keresés		Jogcímek adatai
Jogcím	Megnevezés	Term.kód
DOLG	Normal	0000
EBED	Ebédszünet	0003
IGZL	Igazolatlan	9999
KIME	Maganügyben távoll	0001
KIMU	Hivatalos távollét	0002
MUNK	Rendes munkanap	0000
SZAB	Évi szabadság	0000
UTOL	Utólagos igazolás	0000

Jogcím kódja és neve..:	DOLG Normal	Időalap
Be irányba használható:	I Munkahelyén tartózkodik	1 (0-9)
Ki irányba használható:	I Hazament	0 (0-9)
Terminál kód.....:	0000	
Alkalmazható.....:	HKSCPZUX (HKSCPZUX)	
Előre beüthető.....:	N	
Visszamenőleg beüthető:	N	

A jogcímeknél kitöltendő mezők:

- A **jogcím kódja és neve**, amely a terminál is feltüntet a kód beütésekor.
- **Be és ki irányba**: egyrészt, hogy egyáltalán *használható-e* a jogcím az adott irányba menetkor (I vagy N), továbbá az adott irányú (*ki*, tehát házon kívül, illetve *be*, azaz a munkahelyen) eme jogcímen való tartózkodás *megnevezése*, és az *időalap*, amelyre a tartózkodás elszámolandó.
- **Terminál kód**: az a kód, amit a terminálon be kell ütni, ha az adott jogcímen tartózkodni kíván a dolgozó.
- **Alkalmazható**: azok a napok, amelyeken a jogcím alkalmazható.
- **Előre beüthető**: ha igen (I), akkor a jogcím szerepelhet a személyi naptárban, mint a teljes napra alapértelmezetten elszámolható, minden belépési és kilépési esemény nélkül. Tipikusan ilyen az évi szabadság, vagy a teljes napos kiküldetés, amelyeket előre tudhatunk, és amelyek során a dolgozó várhatóan meg sem jelenik a munkahelyén.
- **Visszamenőleg beüthető**: ha igen (I), akkor a jogcím begépelésekor a terminálon használhatjuk a kiterjesztő jelzést, amellyel jelezzük, hogy az adott jogcímen való tartózkodás a munkaidő kezdetén kezdődött, és a begépelés pillanatáig tartott (egyébként minden jogcímen való tartózkodás a begépelés pillanatától érvényes, tehát "előre mutat"). Ilyenkor általában a dolgozó két jogcímet gépel be a terminálon: egyet, amellyel visszamenőleg igazolja magát, és egyet, amellyel a további tartózkodásáról ad információt a rendszer számára.

4. Munkarendek karbantartása

A munkarend adja a különböző időprofilokat, amelyek meghatározzák a napi ki- és belépések feldolgozását. A munkarendnek két alaptípusa van: a rugalmas és a kötött.

Rugalmas munkarend esetén nincsenek műszakok, van viszont három időintervallum, amely meghatározza a benntartózkodásokat:

- **Szorosabb** (törzs) munkaidő: ezen belül minden magán és egyéb nem hivatalos távollét igazolatlan távollétnek számít. Ez az az időszak, amikor a dolgozónak a munkanapokon mindenképp bent kell lennie a munkahelyén.
- **Munkaidő** (eszmei): ez a normál munkaidő. Ennek hossza határozza meg azt az időt, amit a dolgozónak hosszútávon tartania kell.
- **Tágabb** (perem) munkaidő: az ezen az időszakon kívül eső bármilyen bent illetve kinttartózkodás semmilyen jogcímen sem számolható el, azaz az el nem számolható időalapba esik.

Kötött jogcímmel legfeljebb öt típusú napi profilt (műszakot) definiálhatunk. Ilyenkor a szorosabb idő nem definiálható, az ilyenkor egybeesik a normál munkaidővel. Definiálható viszont a tágabb idő, szintén műszakonként.

Keresés		Munkarend adatai	
Munkarend	Megnevezés	Típus	
KÖTÖTT	Kötött munkarend	K	
RUGALMAS	Rugalmas munkarend	R	

Munkarend kód.....:	RUGALMAS	Rugalmas munkarend	
Munkarend típusa....:	R	Rugalmas	
Műszakonkénti munkaidő....:	Szorosabb	Munkaidő	Tágabb
	1. 10.00-14.00	08.00-16.00	06.00-22.00
	2. . - .	. - .	. - .
átvihető egyenleg	3. . - .	. - .	. - .
Havi min:-12.00 max: 12.00	4. . - .	. - .	. - .
Éves min:-99.00 max: 99.00	5. . - .	. - .	. - .

Automatikusan 15 perc levonandó min. 07.00 benttartózkodás esetén (ebéidő).

A munkarendnél kitöltendő mezők:

- A **munkarend kódja** és *megnevezése*.
- A **munkarend típusa** (K mint kötött vagy R mint rugalmas).
- Legfeljebb öt (rugalmasnál egy) műszakra a három (kötöttnél kettő) időintervallum (ld. fent).
- **Átvihető havi és évi egyenlegek minimuma és maximuma.** Ezek határozzák meg, hogy a hó/év végi egyenlegek milyen határok között vihetők át a következő időszakra.
- **Automatikusan levonandó idő:** a program a napi munkaidő elszámolás számításakor automatikusan levonhat megadott *percet*, ha a benttartózkodás eléri a megadott *határt* (óra.percben). Ez tipikusan az ebéidő elszámolásánál játszhat szerepet. Fontos tudni azt, hogy itt a levonás azt jelenti, hogy a megadott számú percet a program az 1-es időalapról a 3-as időalapra emeli át, tehát amennyit az egyikről levon, annyit ad hozzá a másikhoz.

A dolgozókhöz a személyi naptárak felvitelénél lehet a munkarendet hozzárendelni.

5. Személyi naptárak

Törzsszám		Név	Hónap... : Augusztus (CTRL +/-)			
0006		Bille Tamas	Törzsszám: 0006			
0018		Sebes Csaba	Név.....: Bille Tamas			
0026		Birner Gusztav	Osztály..: BER			
0046		Dinter Anita	Beosztás.: EA			
0066		Gerendas Andras	Szoba...: A épület			
0086		Kerekes Edit	Telefon..: 12-34			
0102		Kovacs Geza	Munkarend: RUGALMAS			
0114		Magyar Maria	Dátum.: 97.08.01 Péntek M:0			
0126		Evai Nandor	Jogcím: Rendes munkanap			
0161		Seregely Peter				

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
				1 MUNK	2	3
4 MUNK	5 MUNK	6 MUNK	7 MUNK	8 MUNK	9	10
11 MUNK	12 MUNK	13 MUNK	14 MUNK	15 MUNK	16	17
18 MUNK	19 MUNK	20	21	22 MUNK	23	24
25 MUNK	26 MUNK	27 MUNK	28 MUNK	29 MUNK	30	31

A személyi naptárakat havi bontásban lehet megadni. A kiválasztott hónapot a **CTRL+** illetve a **CTRL-** gombokkal lehet beállítani (a billentyűzet jobboldalán levő numerikus billentyűzeten).

A személyi naptáraknál kitöltendő mezők:

- **Munkarend:** a dolgozó munkarendjét itt vihetjük be.
- A lenti részben minden napra felvihetjük a *jogcímet*, ami az adott napra az alapértelmezett. Amennyiben a munkarend kötött típusú, akkor meg kell adni a napi *műszakot* is. A hónap első munkanapjának a felvitelekor a program megkérdezi, hogy az adott jogcímmel töltsse-e fel a hónap összes munkanapját. Úgyszintén az első szombati és vasárnapi nap felvitelekor lehetőség van az összes szombat illetve vasárnap feltöltésére.

Amennyiben a napi alapértelmezett jogcím olyan, hogy az nem 0-s időalapra hivatkozik, akkor amennyiben a dolgozó aznap nem jelenik meg, a program automatikusan az adott időalapra elszámolja az eszmei munkaidejét. Ha a dolgozó ilyenkor mégis megjelenik, akkor a bentléte, illetve a beütött jogcím az adott intervallumon felülírja az alapértelmezettet.

Normál munkanapokon a napi alapértelmezett jogcím tipikusan 0-s időalapú, hiszen amíg a dolgozó nem jön be, az ideje sehova sem számolható el.

6. Napi teljesítések módosítása

Keresés **Napi teljesítések**

Törzsszám	Név
0006	Bille Tamas
0018	Sebes Csaba
0026	Birner Gusztav
0046	Dinter Anita
0066	Gerendas Andras
0086	Kerekes Edit
0102	Kovacs Geza

Törzsszám: 0006 **Dátum:** CTRL/ALT +/-
Név.....: Bille Tamas
Munkarend: RUGALMAS

Nap: 97.08.07 , Csütörtök
Napi egyenleg: 000.10

1. Bent töltött.....: 06.55
2. Távol töltött....: 01.00
3. Ebéidő.....: 00.15
4. Túlóra.....: 00.00
5. Egyéb.....: 00.00
6. Egyéb.....: 00.00
7. Egyéb.....: 00.00
8. Igazolatlan.....: 00.00
9. El nem számolható: 00.00

Számítás.....: CTRL /
Minden dolgozóra: CTRL *
Minden napra....: CTRL 5

>07.10 09.20 I DOLG Munkahelyén tar	1	10.00 11.00 UTOL Utólagos igazolás	1
>10.00 11.00 N KIME Magánügyben táv	8		
>11.00 15.00 I DOLG Munkahelyén tar	1		
>15.00 16.00 N KIMU Hivatalosan táv	2		

A munkaidő-nyilvántartás alapképernyője. Itt lehet minden napra a munkaidős napló- adatokat feldolgoztatni illetve azokat felülbírálni.

A dátumot a **CTRL +** és **CTRL -** billentyűkkel lehet beállítani, illetve az **ALT +** és **ALT -** billentyűkkel lehet egy teljes hónapot ugrani előre vagy hátra.

Az adott napon az adott dolgozó időalapjait a **CTRL /** billentyűvel lehet kiszámoltatni. A program ilyenkor figyelembe veszi a naplóadatokat (bal alsó lista) és a felülbíráásokat (jobb alsó lista). A kiszámolt időalapok a jobb felső sarokban jelennek meg.

A naplóadatok feldolgozásának a menete a következő:

- Egy belépéskor vagy távozáskor beütött jogcím addig marad érvényben, amíg a dolgozó egy másikat nem üt, továbbá a napi első jogcím a nap elejétől, a napi utolsó jogcím viszont a nap végéig érvényes. Így a jogcímek alapvetően "előre mutatnak". Amennyiben a jogcím beütésekor a dolgozó kiterjesztő billentyűt is ütött, akkor a jogcím "visszamenőlegesen" érvényes, azaz az eszmei munkaidő elejétől érvényes, vagy felülírja a legutolsó "előre mutató" begépelést. A nap eleje illetve vége ezen a szinten még 0 és 24 óra, a 0 órától kezdődő intervallum természetesen 0-s időalappal szerepel az első belépésig.
- Második lépésként az így kapott jogcímmel, és ezáltal időalappal is ellátott időintervallumokat (amelyek lefedik a teljes 24 órát) a program rávetíti a munkarendnél beállított laza időintervallumra. A kivüleső olyan részek, amelyek nem 0-s időalapúak el nem számolhatóvá válnak. A 0-s időalapú ezen kivüleső intervallumok a későbbiek során törlődni fognak.
- Az eszmei munkaidő minden olyan jogcíme, amely továbbra is a 0-s időalapba tartozik, automatikusan felveszi a napi alapértelmezett jogcímet. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy amennyiben a dolgozó aznap mégis megjelent, akkor a továbbra is távoltöltött ideje, illetve amennyiben meg sem jelent, úgy a teljes eszmei munkaideje a napi alapértelmezett jogcímre kerül. Normál munkanap esetében az alapértelmezett jogcím természetesen 0-s időalapú, így az említett „lyukak” megmaradnak.

- Végül a szűkebb időintervallumba eső olyan jogcímek, amelyek a 0-s időalapba tartoznak (tipikusan a magánügyes és igazolatlan távozások illetve az az idő, amikor a dolgozó még nem jelent meg a munkahelyén, tehát késett) automatikusan 8-as, azaz igazolatlan időalapúvá változnak, mivel ez az az időszak, amikor a dolgozó ilyen jogcímeiken nem tartózkodhat, mindenképp dolgoznia kell.
- Legvégül a még továbbra is 0-s időalapon lévő jogcímek törlődnek, hiszen azok nem játszanak szerepet. Ami megmarad, az a valamilyen időalapra elszámolható, különböző jogcímeiken való tartózkodások halmaza.
- A végső számolásnál még a kézi módosítások is szerepet játszanak olyan módon, hogy felülírják (lefedik) a naplódatokból a fenti pontokban leírt módon kiszámított időket.
- Amennyiben automatikus ebédidő levonás van beállítva a munkarendnél, és az 1-es időalap meghaladja a beállított határt, akkor a megfelelő idő az 1-es időalapról automatikusan a 3-as időalapra kerül.

A CTRL * billentyűvel az adott napon minden dolgozóra egyszerre ki tudjuk számoltatni a munkaidőket. Amennyiben viszont nincs szükségünk naprakész adatokra, csak havonta foglalkozunk a munkaidő-nyilvántartással, úgy lehetőség van egy hónapon belül az összes napra és az összes dolgozóra egyszerre számítani az időalapot, ezt a CTRL 5-ös billentyű lenyomásával tehetjük meg (a jobboldali numerikus billentyűzetten).

A kézi módosítások a jobb oldali listájában kitöltendő mezők:

- Az utólagosan elszámolandó *időintervallum eleje és vége* az adott napon (óra, perc).
- A *jogcím*, amire az adott időszakot módosítani akarjuk. A sor jobb szélén megjelenik az adott jogcím beállított *időalapja*.

A kézi módosítások után az adott személy munkaidejét a **CTRL /** gombbal újraszámolva már az új, módosított időalapokat láthatjuk a jobb felső sarokban.

7. Havi és éves teljesítések

Törzsszám		Név	
0006		Bille Tamas	
0018		Sebes Csaba	
0026		Birner Gusztav	
0046		Dinter Anita	
0066		Gerendas Andras	
0086		Kerekes Edit	
0102		Kovacs Geza	
0114		Magyar Maria	
0126		Evai Nandor	
0161		Seregely Peter	

Törzsszám: 0006		Hónap: 1997 Augusztus (CTRL +/-)	
Név.....: Bille Tamas		Számítás: CTRL /	
Időalapok: 1.0064.26		Minden dolgozóra: CTRL *	
2.0001.00	6.0000.00		
3.0001.15	7.0000.00		
4.0001.30	8.0004.30	Előző időszakról áthozott egyenleg: 000.00	
5.0000.00	9.0001.40	Jelenlegi időszaki egyenleg.....: 010.41	

A havi teljesítések képernyőjén az adott havi összes napi teljesítés kerül összegzésre. A tárgy-hónapot a **CTRL +** és **CTRL -** billentyűkkel választhatjuk ki. A számítást a **CTRL /** billentyűvel végezhetjük, míg az adott hónapra az összes dolgozóra a **CTRL *** billentyűvel számoltathatunk.

A számításkor az előző havi egyenlegnek a munkarendben meghatározott határon belül eső részét áthozzuk a tárgy hónapra, ahhoz hozzászámoljuk az adott hónapba tartozó napi teljesítéseket, és így kapjuk a hónap végi egyenleget.

Az évi teljesítések képernyője a fentihez hasonló, azzal a különbséggel, hogy a CTRL + és CTRL - billentyűkkel a tárgy évet állíthatjuk be. Az előző év meghatározott határokon belüli egyenlegéhez hozzáadjuk az év összes hónapjának kiszámított teljesítését, és így áll elő az év végi egyenleg.

8. Munkaidő-listázások



A **jogcím naplókban** napló szintű információt kaphatunk az egyes belépésekről, kilépésekről, és az ott begépelte jogcím kódokról. A listák egy sora egy személy egy áthaladását jelzik, megadva a jogcímet, amit leütött.

Főbb szűrési lehetőségek: *időpont, személyek, ajtók, irány, jogcímek.*

A **napi tartózkodásokban** egy szinttel feljebb lépünk a feldolgozás következő absztrakciós szintjére. Itt már időintervallumokkal dolgozunk, megkaphatjuk azt az információt, hogy a program a meghatározott személyi naptárak és munkarendek ismeretében hogyan értelmezte a munkaidő naplókat. Tulajdonképpen a *Napi teljesítések módosítása* fejezetben tárgyalt képernyő alján lévő intervallumokat kapjuk ömlesztve a táblázatban. A lista egy-egy sora egy személy egy fajta jogcímen való tartózkodását jelzi.

Főbb szűrési lehetőségek: *időpont, személyek, tartózkodási hely (házon belüli, házon kívüli), az időintervallumra érvényes jogcím és elszámolt időalap.*

A **napi, havi és éves teljesítések** a feldolgozás legfelső szintjét teszik elérhetővé. Itt a bontás alapja az egy nap, hónap vagy év személyenként, és a szolgáltatott információ pedig az időalapokra elszámolt teljes idő óra.perc bontásban az adott időszakra. Ezen a szinten már pontosan nem tudhatjuk, hogy ki mikor milyen jogcímen tartózkodott, csak azt, hogy összesen mennyi időt tartózkodott bizonyos időalapra elszámolhatóan.

A havi és éves teljesítések listázása esetén látható az előző időszakról áthozott, és az adott időszak végén előálló egyenleg is.

Főbb szűrési lehetőségek: *időszak, személy.*