



Instrukcja obsługi Systemu Wirtualnych Kart Pracy

Opracował: mgr inż. Arkadiusz Hebliński

Zabrze, miesiąc 2013



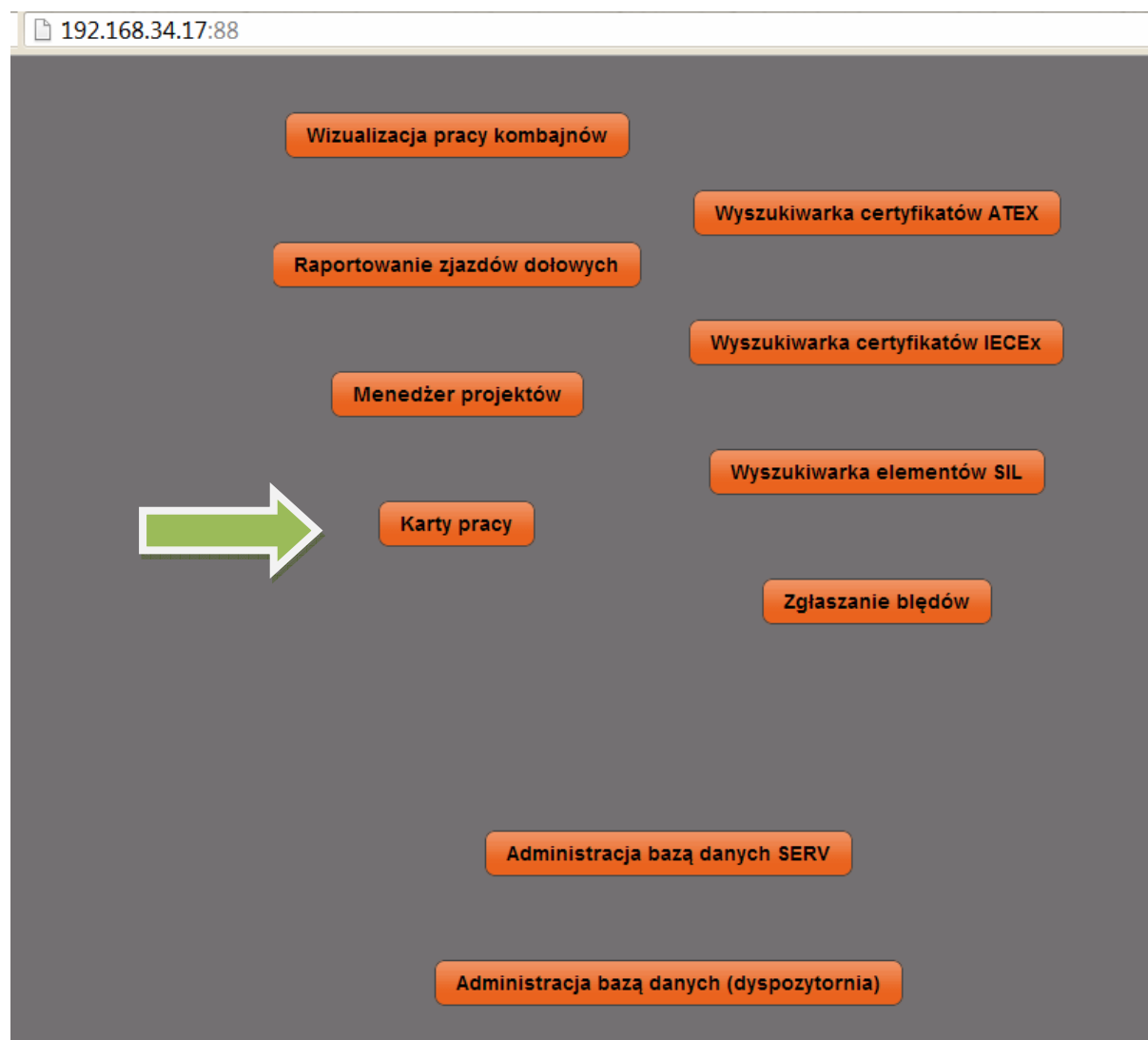
S P I S T R E Ś C I

SPIS TREŚCI	1-2
1. LOGOWANIE	1-3
2. STRONA GŁÓWNA	2-4
3. ZMIANA HASŁA	3-5
4. DODAWANIE NOWEJ KARTY	4-6
5. UZUPEŁNIANIE NIEOBECNOŚCI	5-7
6. EDYCJA	6-7

1. Logowanie

Aby zalogować się do systemu wirtualnych kart pracy należy:

- Wpisać w pole adresu w przeglądarce internetowej: **192.168.34.17:88**
- Kliknąć na przycisk opisany jako „**Karty pracy**”



- W okienku logowania wpisać swój **nr stały / nr znaczka** oraz **hasło**.
- Dla osób które pierwszy raz logują się do systemu, pole hasła pozostawiamy puste.**
- Nacisnąć przycisk **Login** lub potwierdzić enterem.

Logowanie do serwisu "KOPEX TR"

Nr stały :

Hasło :

2. Strona główna

Na stronie głównej znajdują się następujące elementy:

- Lista zarejestrowanych kart



Wyloguj Zmień hasło Zalogowano jako:

Pokaż 25 pozycji Szukaj:

Data Dział Kategorie Czas Zlecenie / Zamówienie Opis

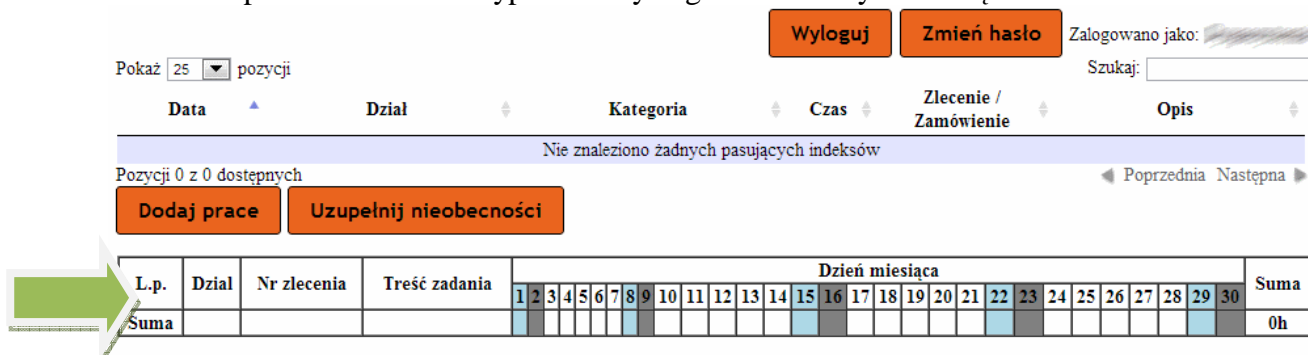
Nie znaleziono żadnych pasujących indeksów

Pozycji 0 z 0 dostępnych Poprzednia Następna

Dodaj prace **Uzupełnij nieobecności**

L.p.	Dział	Nr zlecenia	Treść zadania	Dzień miesiąca																															Suma
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Suma																																0h			

- Tabela z podsumowaniem wypracowanych godzin w danym miesiącu



Wyloguj Zmień hasło Zalogowano jako:

Pokaż 25 pozycji Szukaj:

Data Dział Kategorie Czas Zlecenie / Zamówienie Opis

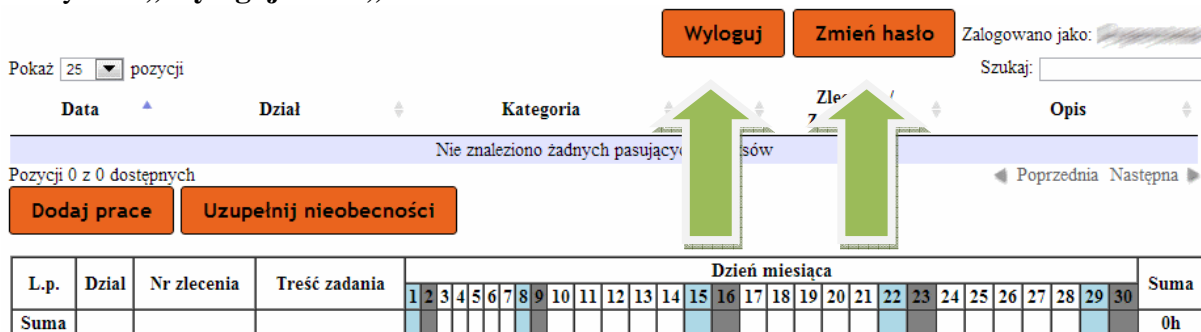
Nie znaleziono żadnych pasujących indeksów

Pozycji 0 z 0 dostępnych Poprzednia Następna

Dodaj prace **Uzupełnij nieobecności**

L.p.	Dział	Nr zlecenia	Treść zadania	Dzień miesiąca																															Suma
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Suma																															0h				

- Przyciski „Wyloguj” oraz „Zmień hasło”



Wyloguj Zmień hasło Zalogowano jako:

Pokaż 25 pozycji Szukaj:

Data Dział Kategorie Czas Zlecenie / Zamówienie Opis

Nie znaleziono żadnych pasujących indeksów

Pozycji 0 z 0 dostępnych Poprzednia Następna

Dodaj prace **Uzupełnij nieobecności**

L.p.	Dział	Nr zlecenia	Treść zadania	Dzień miesiąca																															Suma
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Suma																															0h				

- Przyciski „Dodaj pracę” oraz „Uzupełnij nieobecności”



Wyloguj Zmień hasło Zalogowano jako:

Pokaż 25 pozycji Szukaj:

Data Dział Kategorie Czas Zlecenie / Zamówienie Opis

Nie znaleziono żadnych pasujących indeksów

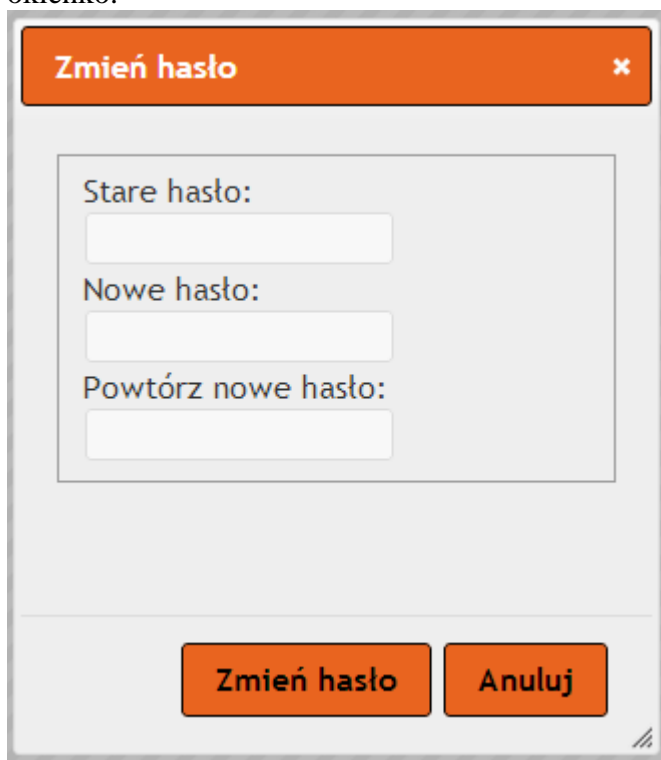
Pozycji 0 z 0 dostępnych Poprzednia Następna

Dodaj prace **Uzupełnij nieobecności**

L.p.	Dział	Nr zlecenia	Treść zadania	Dzień miesiąca																															Suma
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Suma																															0h				

3. Zmiana hasła

Po pierwszym zalogowaniu zalecane jest ustawienie hasła dostępu do konta. Po naciśnięciu przycisku „**Zmień hasło**” na stronie głównej wyświetla się następujące okienko.



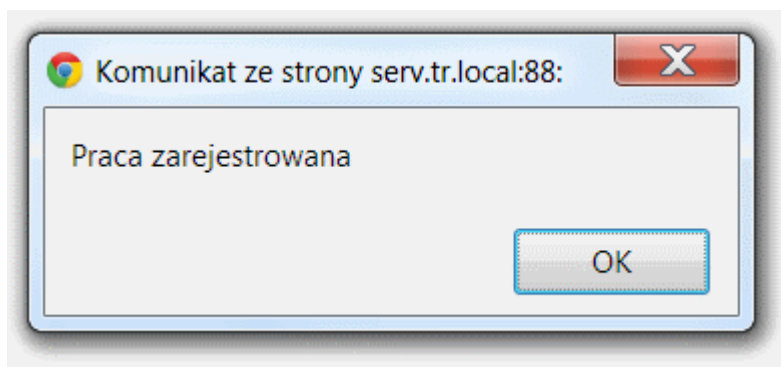
Pole „**Stare hasło**” należy pozostawić puste. W pola „**Nowe hasło**” oraz „**Powtórz nowe hasło**” wpisujemy hasło które chcemy ustawić. Długość hasła powinna mieścić się pomiędzy 3 a 26 znakami.

4. Dodawanie nowej karty

Po naciśnięciu przycisku „**Dodaj pracę**” na stronie głównej wyświetla się formularz w którym należy określić dział dla którego wykonywana była praca, kategorię pracy oraz czas w godzinach jaki poświęcono na daną pracę. Opcjonalnie można wypełnić nr zlecenia lub zamówienia. Karty można wypełniać oraz edytować do jednego dnia roboczego wstecz.

Nazwisko i Imię:	<input type="text"/>
Dzień:	<input type="text" value="2013-06-17"/>
Wykonano pracę dla działu:	<input type="text" value="DRW"/>
Czas pracy w godzinach:	<input type="text" value="01:00"/>
Numer zlecenia / zamówienia:	<input type="text"/>
Kategoria prac:	
<input checked="" type="radio"/> Projekty rozwojowe wg. PNU <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Założenia <input type="radio"/> Koncepcja <input type="radio"/> Projekt wstępny <input type="radio"/> Dokumentacja konstrukcyjna <input type="radio"/> IFS <input type="radio"/> Badania <input type="radio"/> Certyfikacja <input type="radio"/> Weryfikacja konstrukcji <input type="radio"/> Wdrożenie (próby) <input type="radio"/> Wdrożenie (dół - KWK) 	
<input checked="" type="radio"/> Udoskonalanie produktów (dokumentacje) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Certyfikacja produktów poza PNU <input type="radio"/> Konferencje <input type="radio"/> Narady <input type="radio"/> Samokształcenie <input type="radio"/> Targi <input type="radio"/> Wytoczne i prace analityczne do nowych projektów <input type="radio"/> Zapoznanie się z obecnym stanem techniki 	
Opis prac:	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Zamknij"/>	

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i naciśnięciu przycisku „**Dodaj**” powinien wyświetlić się komunikat potwierdzający poprawne zarejestrowanie karty w systemie.



5. Uzupełnianie nieobecności

Jeżeli pracownik nie był w stanie wypełnić karty z powodu nieobecności w pracy, powinien uzupełnić zaległe karty wykorzystując do tego przycisk „**Uzupełnij nieobecności**”.

W formularzu wypełniamy okres „**Od**” – „**Do**” oraz kategorię, pole opis nie jest wymagane. Za każdy wybrany dzień zostanie wygenerowana karta w wymiarze 8h dla wybranej kategorii.

Nazwisko i Imię:

Od:

Do:

Wykonano pracę dla działu: ▼

Kategoria prac:

☐ Awaria sprzętu
☐ Delegacja
☐ L4
☐ Szkolenia
☒ Urlop

Opis:

Poprawne wypełnienie formularza sygnalizowane jest komunikatem o ilości zarejestrowanych dni.

6. Edycja

Aby edytować wcześniej wypełnioną kartę należy na „liście zarejestrowanych kart” na stronie głównej dwukrotnie kliknąć wybraną kartę. Otworzy się wypełniony formularz wyglądający jak ten służący do dodawania nowych kart, tyle że zamiast przycisku „**Dodaj**” pojawią się przyciski „**Edytuj**” i „**Skasuj**”.