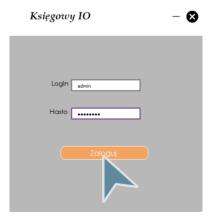
# Instrukcja Obsługi

Logowanie, jako administrator	2
Ekran główny	2
Formularz łączenia z bazą danych	3
Widok bazodanowy	3
Dane o pracownikach	4
Szczegółowe informacje o pracowniku cz. 1	4
Szczegółowe informacje o pracowniku cz. 2	5
Generowanie szczegółowego raportu o wynagrodzeniu pracownika	5
Przykładowy raport pracowniczy	6
Dodawanie pracownika do bazy danych cz. 1	7
Dodawanie pracownika do bazy danych cz. 2	7
Dodawanie pracownika do bazy danych cz. 3	8
Usuwanie pracowników z bazy danych cz. 1	8
Usuwanie pracowników z bazy danych cz. 2	9
Usuwanie pracowników z bazy danych cz. 3	9
Usuwanie pracowników z bazy danych cz. 4	10
Baza danych księgowych	10
Dodawanie księgowego cz. 1	11
Dodawanie księgowego cz. 2	11
Dodawanie księgowego cz. 3	12
Usuwanie księgowego cz. 1	12
Usuwanie księgowego cz. 2	13
Usuwanie księgowego cz. 3	13
Usuwanie księgowego cz. 4	14
Wylogowywanie	14
Logowanie, jako księgowy	15
Widok księgowego	15
Szczegółowe informacje o pracowniku dla księgowego cz. 1	16
Szczegółowe informacje o pracowniku dla księgowego cz. 2	16
Generowanie raportu	17

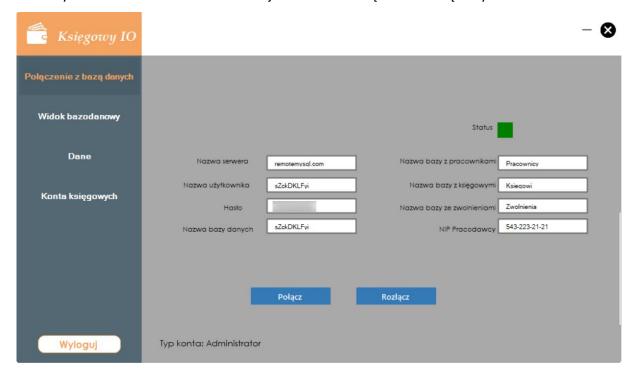
# Logowanie, jako administrator

Po uruchomieniu aplikacji pokazuje się ekran logowania. Wpisujemy login oraz hasło i naciskamy przycisk "*Zaloguj*". Istnieją dwa typy kont: administratora oraz księgowego. Dalej będzie pokazane konto administratora.



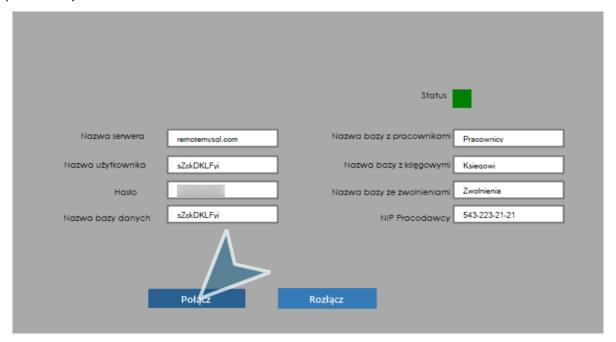
Ekran główny

Pierwszym ekranem konta administratora jest zakładka do łączenia z bazą danych.



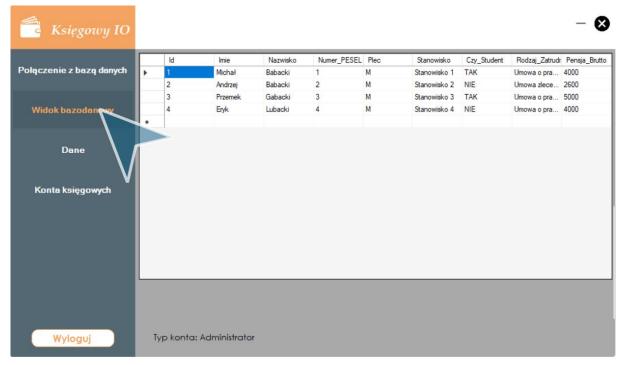
#### Formularz łączenia z bazą danych

Aby połączyć się z bazą danych należy wypełnić formularz. Kolorowy kwadrat pokazuje status bazy danych: zielony, gdy jest połączona, żółty, gdy trwa łączenie oraz czerwony, gdy jest rozłączona. Musimy podać takie informacje jak: nazwa serwera, nazwa użytkownika, hasło oraz nazwę bazy danych. Dodatkowo należy podać nazwę bazy z pracownikami, księgowymi oraz ze zwolnieniami, a także podać NIP pracodawcy, który służy do sprawdzenia czy zwolnienie trafiło do odpowiedniego pracodawcy.



### Widok bazodanowy

Kolejną zakładką w koncie administratora jest zakładka "*Widok bazodanowy*", która pokazuje pracowników w bazie danych.



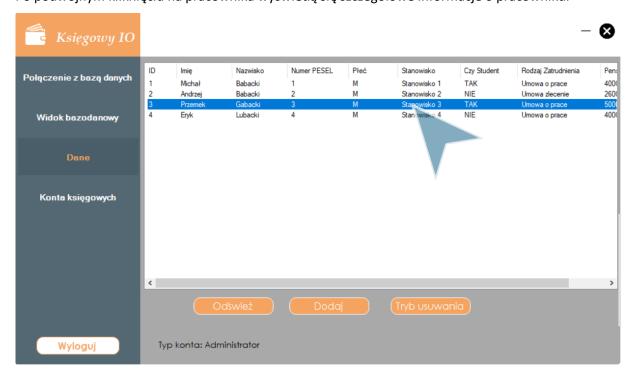
#### Dane o pracownikach

Zakładka "*Dane*" pokazuje pracowników oraz umożliwia kilka operacji na bazie danych. Pracownik na zwolnieniu jest zaznaczony kolorem niebieskim.



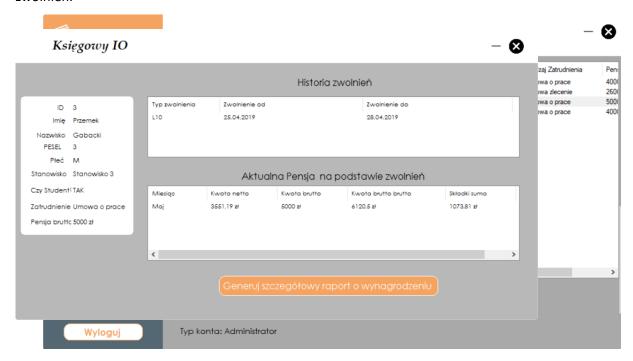
# Szczegółowe informacje o pracowniku cz. 1

Po podwójnym kliknięciu na pracownika wyświetlą się szczegółowe informacje o pracowniku.



#### Szczegółowe informacje o pracowniku cz. 2

Po wyświetleniu informacji można dodatkowo zobaczyć historię zwolnień oraz pensję na podstawie zwolnień.



#### Generowanie szczegółowego raportu o wynagrodzeniu pracownika

Po pojawieniu się szczegółowych informacji o pracowniku, pojawia się przycisk "*Generuj szczegółowy raport o wynagrodzeniu*", który generuje raport w formacie PDF.



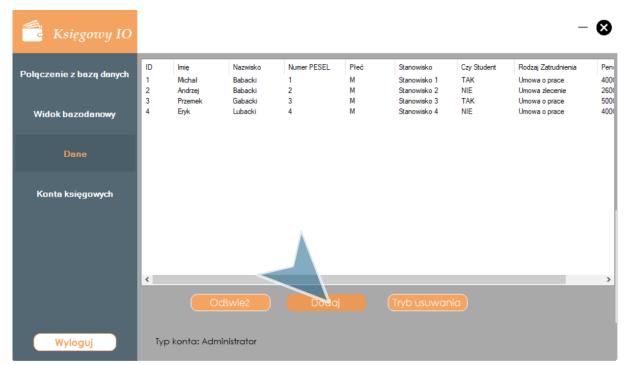
# Przykładowy raport pracowniczy

Raport pokazuje różne rodzaje wynagrodzenie pracownika oraz wysokość odprowadzonych przez niego składek.

Raport pracowniczy Dnia: 29.05.2019	
lmię Pracownika:	Przemek
Nazwisko Pracownika:	Gabacki
Wynagrodzenia netto:	3551,19 zł
Wynagrodzenie brutto:	5000 zł
Wynagrodzenie brutto brutto:	6120,5 zł
Wysokość odprowadzonych składek:	- Emerytalna 9,76%: 488 zł - Rentowa 1,5%: 75 zł - Chorobowa 2,45%: 122,5 zł - Zdrowotna 9%: 388,31 zł
W Sumie:	1073,81 zł

### Dodawanie pracownika do bazy danych cz. 1

Aby dodać pracownika do bazy danych należy kliknąć przycisk "Dodaj".



# Dodawanie pracownika do bazy danych cz. 2

Po kliknięciu przycisku pojawia się formularz, który należy wypełnić oraz na koniec nacisnąć przycisk "Dodaj Osobę".



### Dodawanie pracownika do bazy danych cz. 3

Jeśli osoba została pomyślnie dodana do bazy wtedy pojawi się powiadomienie o tym.



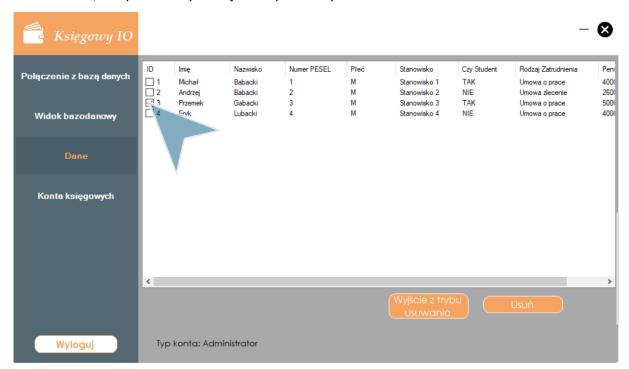
# Usuwanie pracowników z bazy danych cz. 1

Aby usunąć pracowników z bazy danych należy kliknąć "Tryb usuwania".



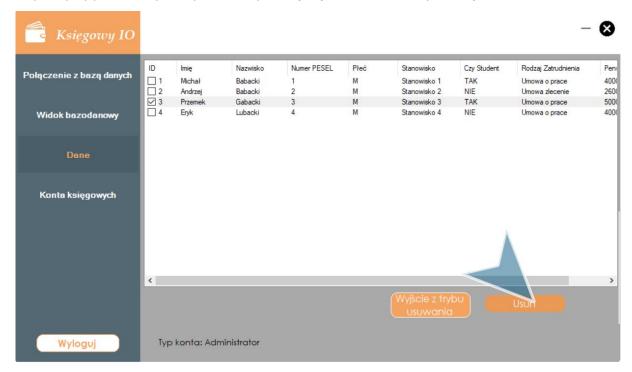
### Usuwanie pracowników z bazy danych cz. 2

Pracowników, których chcemy usunąć należy zaznaczyć.



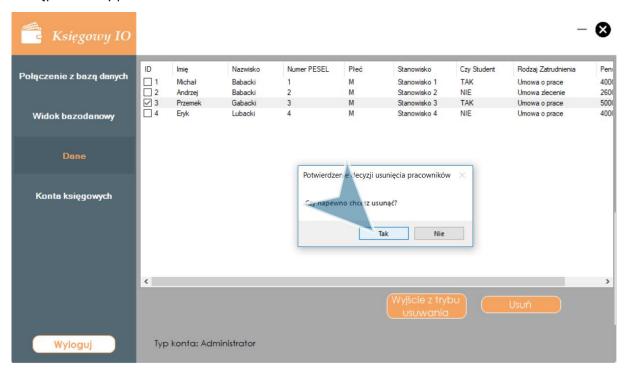
# Usuwanie pracowników z bazy danych cz. 3

Gdy wszyscy pracownicy, których chcemy usunąć są zaznaczeni należy wcisnąć "Usuń".



# Usuwanie pracowników z bazy danych cz. 4

Następnie należy potwierdzić usuwanie.



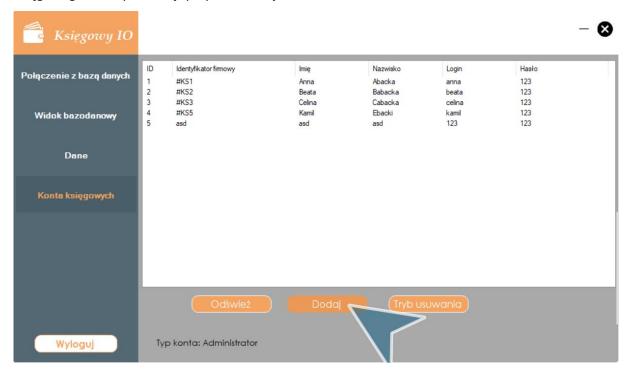
# Baza danych księgowych

Ostatnią zakładką jest zakładka z informacjami o księgowych.



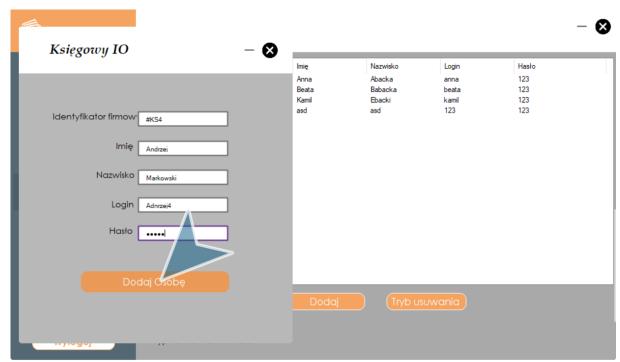
### Dodawanie księgowego cz. 1

Proces dodawania księgowego jest bardzo podobny do dodawania pracownika. Aby dodać księgowego, należy nacisnąć przycisk "*Dodaj*".



### Dodawanie księgowego cz. 2

Następnie pojawi się formularz dodawania księgowego, który należy wypełnić oraz na koniec nacisnąć przycisk "*Dodaj Osobę*".



# Dodawanie księgowego cz. 3

Jeśli wszystko zostało wypełnione dobrze powinno pojawić się powiadomienie o pomyślnym dodaniu księgowego.



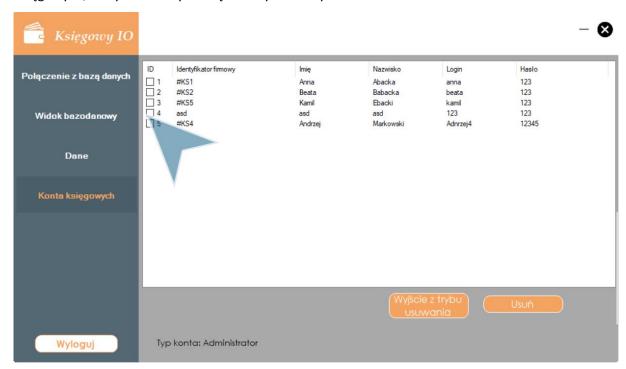
# Usuwanie księgowego cz. 1

Aby usunąć księgowego, należy przejść do trybu usuwania tak jak przy usuwaniu pracowników poprzez naciśnięcie przycisku "*Tryb usuwania*".



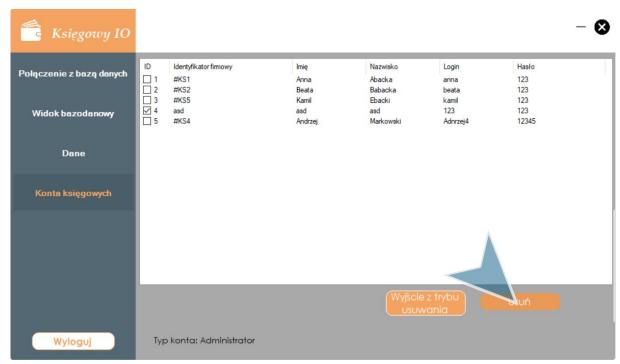
### Usuwanie księgowego cz. 2

Księgowych, których chcemy usunąć należy zaznaczyć.



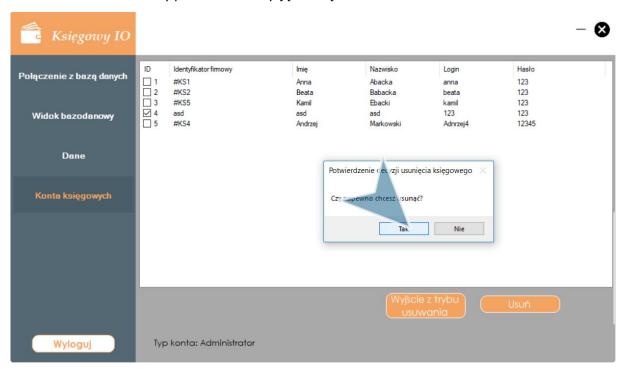
# Usuwanie księgowego cz. 3

Gdy wszyscy księgowi, których chcemy usunąć są zaznaczeni należy wcisnąć "Usuń".



# Usuwanie księgowego cz. 4

Na koniec usuwanie należy potwierdzić decyzję usunięcia.



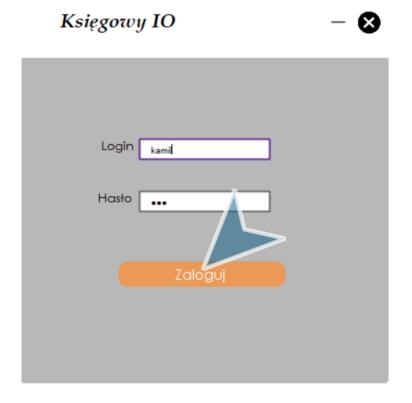
# Wylogowywanie

Aby wylogować się, należy nacisnąć przycisk w lewym dolnym rogu aplikacji.



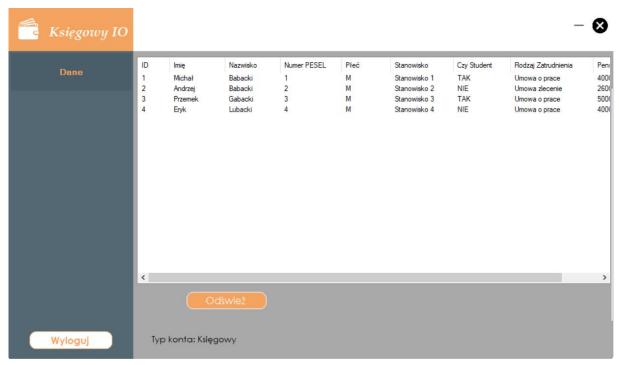
# Logowanie, jako księgowy

Aby zalogować się, jako księgowy należy użyć danych do logowania otrzymanych od administratora.



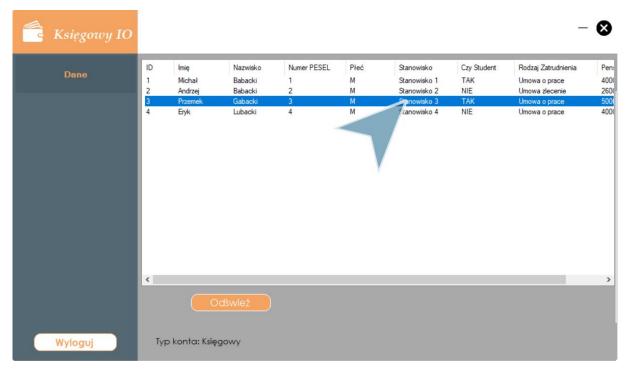
# Widok księgowego

Księgowy ma tylko dostęp do bazy pracowników, a także nie może jej zmieniać.



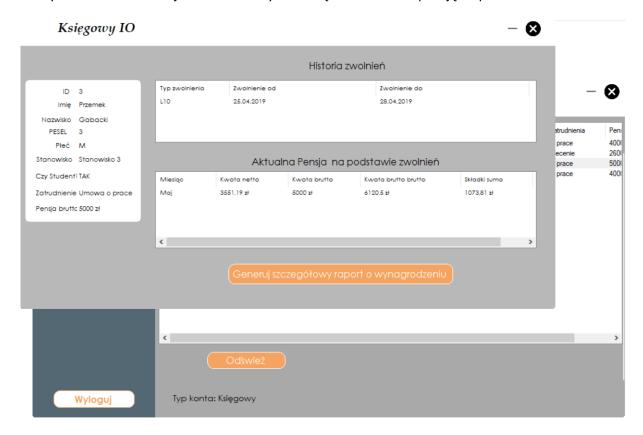
### Szczegółowe informacje o pracowniku dla księgowego cz. 1

Tak jak administrator, księgowy może wyświetlać szczegółowe informacje o pracowniku, poprzez podwójne wciśnięcie na pracownika.



# Szczegółowe informacje o pracowniku dla księgowego cz. 2

Po wyświetleniu informacji można zobaczyć historię zwolnień oraz pensję na podstawie zwolnień.



### Generowanie raportu

Księgowy, tak jak administrator może generować szczegółowy raport o wynagrodzeniu, poprzez naciśnięcie przyciski "*Generuj szczegółowy raport o wynagrodzeniu*". Przykładowy raport jest pokazany tutaj: Przykładowy raport pracowniczy.

