

MWMS

Práva:

Jsou 3 úrovně práv:

- Správci (úroveň 0 - opravňuje uživatele k ovládání databáze bez omezení)
- Mistři (úroveň 1 - opravňuje uživatele k práci s jemu svěřenými středisky v daném rozsahu)
- Personalista (úroveň 2 - opravňuje uživatele k práci s agendou pracovníků)

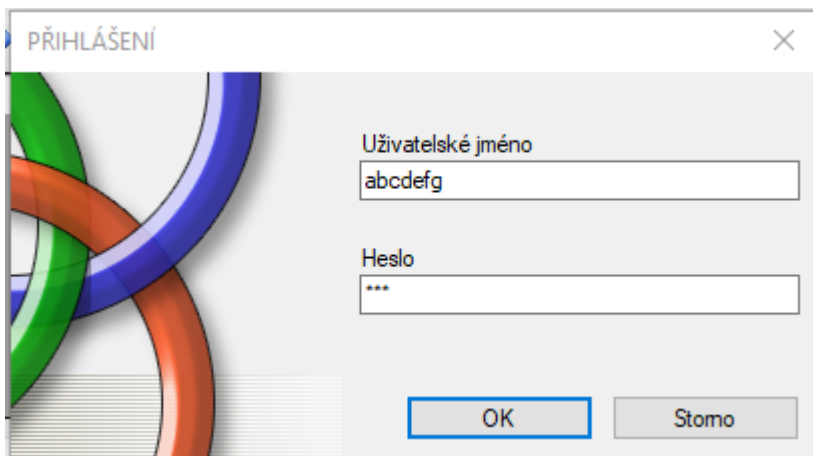
V databázi jsou uloženi například takto (je to příklad, jména jsou poněkud podivná... později se dosadí skutečná):

ID_User	Usr_Level	Usr_Name	Usr_Family
1	0	Správce	SpPrvní
3	0	Správce	SpDruhý
4	1	Mistr	MiPrvní
5	1	Mistr	MiDruhý
7	1	Mistr	MiTřetí
8	2	Pers	PersPrv

Sloupec Usr_Name obsahuje jméno a sloupec Usr_Family obsahuje příjmení. Ke každému uživateli jakékoli úrovně je přiřazeno heslo. Podle něj systém „pozná“ kdo pracuje. (toto bude využito pro záznamy změn – kdo, kdy a co změnil).

Přihlášení:

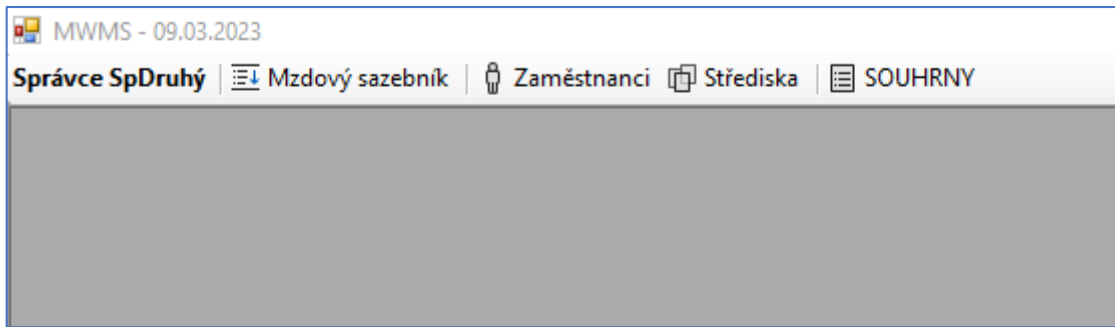
Po spuštění programu se objeví přihlašovací formulář:



The screenshot shows a standard Windows-style dialog box for login. The title bar reads 'PŘIHLÁŠENÍ'. On the left side, there is a decorative graphic of three interlocking rings in green, blue, and orange. The main area contains two text input fields. The first is labeled 'Uživatelské jméno' and contains the text 'abcdefg'. The second is labeled 'Heslo' and contains three asterisks '***'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Storno'.

Po vyplnění jména a hesla odklepnout ENTER nebo klepnout na tlačítko OK. Heslo není vidět, místo něj se objevují zástupné znaky.

Pokud bude přihlášení správné, do menu hlavního okna programu se napíše jméno a příjmení přihlášeného uživatele a do nadpisu okna datum.



Hlavní okno je standardní okno Windows, které lze přesouvat, minimalizovat, maximalizovat. Jeho uzavřením se ukončí práce programem.

Na ploše hlavního okna je možno pracovat s podokny – formuláři, které se spouštějí pomocí menu.

Menu hlavního okna

Menu obsahuje „tlačítka“ pro spouštění jednotlivých formulářů pomocí myši.

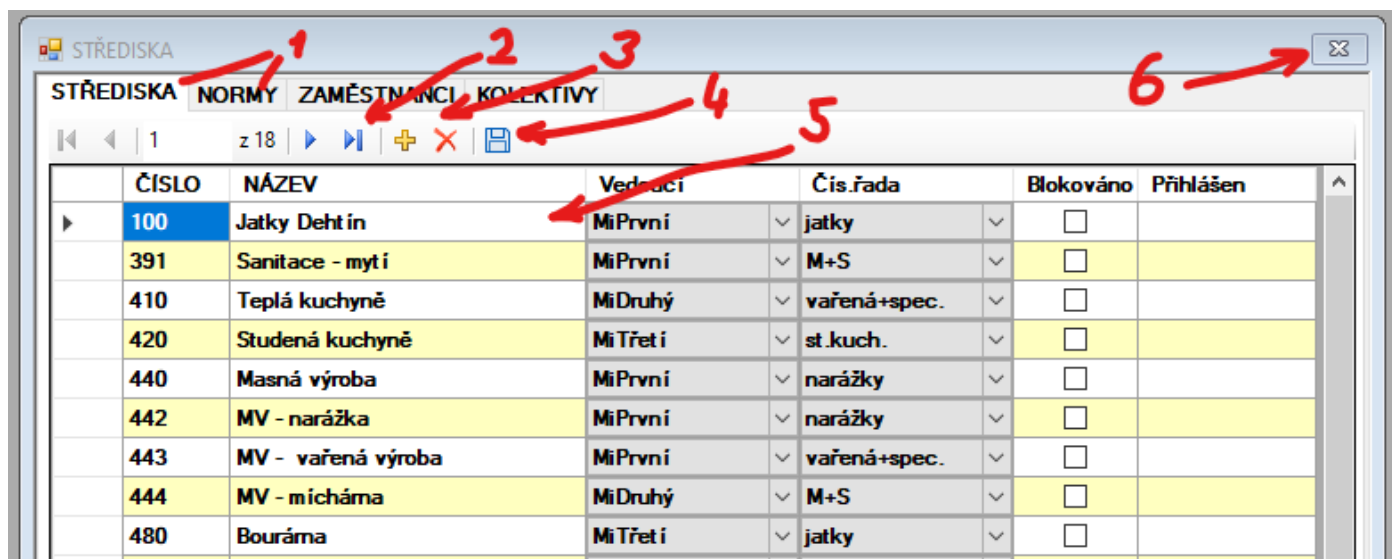
Informace: Systémové datum, jméno a příjmení přihlášené osoby

Položky hlavního menu:

- Mzdový sazebník
- Zaměstnanci
- Střediska
- Souhrny

Společné vlastnosti formulářů

Příklad – formulář STŘEDISKA:



1. přepínatelné listy – listy slouží pro zobrazování a ovládání dat, která spolu nějak souvisí
2. v menu listu je obvykle **navigátor** = ovládací prvek pro skupiny dat, který ukazuje pozici aktuálního záznamu a celkový počet záznamů. Přesouvání v záznamech je možné pomocí šipek (myš) anebo šipek na klávesnici.
3. Tlačítka pro přidávání a mazání záznamů
4. Tlačítko pro **uložení změn**
5. Tabulka, ve které je přehled záznamů. Klepnutím na hlavičku sloupce se mění řazení záznamů.
6. Tlačítko pro ukončení práce s formulářem

Velikost formuláře obvykle nelze měnit (kvůli formátování záznamů).

Formulář MZDOVÝ SAZEBNÍK

Formulář obsahuje 2 listy – PŘEHLED a NORMA


V listu PŘEHLED je vlevo seznam číselných řad a vpravo seznam norem zvolené číselné řady.

Č.ŘADA	NÁZEV	Č.normy	Název	Sazba(Kč)	Čas(h)	Počet(MJ)	MJ
1000	jatky	1001	Příprava linky	171.7600	1.097	1	směna
2000	M+S	1002	V porážka	29.5200	0.188	1	KS
2999	narážky	1003	H porážka	155.2700	0.989	1	KS
3099	vařená+spec.	1004	S porážka	3.7700	0.024	1	KS
3199	udírný+sušárny	1005	Střevárna - konečnice ks	6.1200	0.039	1	KS
4000	balička	1006	Střevárna - střeva ks	0.0000	0.000	1	KS
5000	st.kuch.	1007	Střevárna - žaludky kg	6.9100	0.044	1	KG
		1008	Střevárna - dršťky kg	10.5200	0.067	1	KG
		1009	Vážení	545.1000	3.472	1	směna
		1010	Přesuny skladů	209.2800	1.333	1	směna
		1011	Mytí linek, úklid	642.0000	4.089	1	směna
		1012	Mytí+šamponování podlah	453.5700	2.889	1	směna
		1013	čekání - prostoje	157.0000	1.000	1	hodina
		1014	DP-čtvrcení+příprava	0.0000	0.000	0	
		1015	Nakládka V1/2	115.3950	0.735	100	KS
		1016	Čtvrcení H1/4	354.3500	2.257	100	KS
		1017	Nakládka H1/4	477.7500	3.043	100	KS

1. Navigátor číselných řad
2. Tlačítko pro import norem a číselných řad z excelu, vedle je tlačítko pro tisk/export do excelu
3. Navigátor pro seznam norem zvolené řady

Platná od:	Sazba	Čas (h)	Počet (MJ)	MJ	Poč.prac.	Třída	Sazba
13.02.2023	171.7600	1.094	1	směna	5	7	157.0000
16.02.2023	171.7600	1.095	1	směna	5	7	157.0000

1. Podrobnosti normy zvolené na listu PŘEHLED (možnost změn a přepočtu údajů)
2. Přehled minulých verzí normy a jejich platnost
3. Tlačítko pro založení nové normy
4. Tlačítko pro založení nové verze zvolené normy
5. Tlačítko pro odstranění normy

Tlačítko pro uložení změn  se objeví po založení nové normy nebo nové verze normy s určitou platností. Nelze měnit normy kdykoli.

Formulář ZAMĚSTNANCI

Os. číslo	Jméno	Příjmení	Středisko
864	Jana	BABKOVÁ	Studená kuchyně
25	Luděk	BENÍŠEK	Bouráma
79	Karel	BÖHM	Bouráma
627	Tomáš	BOUČEK	Expedice masa
844	Zdeněk	BUREŠ	Expedice uzenin
669	Nefcot	COVALIU	Balička MV
699	Jaroslava	DENKOVÁ	MV - narážka
554	Eugen-Ionut	DOGARU	MV - vařená výroba
872	Radek	DOLEŽAL	Masná výroba
48	Jana	EIBENOVÁ	Studená kuchyně
428	Jiří	GLASER	Jatky Deht in
260	Václav	HARANT	MV - mícháma
412	Jozef	HARMADY	MV - vařená výroba

Formulář má dva listy: seznam zaměstnanců a seznam učňů.


1. Tlačítko pro otevření a načtení středisek, zaměstnanců a učňů z excelového souboru

	A	B	C
1	OSOBNÍ ČÍSLO	OSOBNÍ ČÍSLO - UČNI	PŘÍJMENÍ A JMÉNO
3	Středisko 100 Jatky Deht in		
4	428		GLASER Jiří
5	791	20011	HOŠŤÁLKOVÁ Veronika
6	604		KAČENA Bohumil
7	867	20030	KREJZA Ervín
8	800		MATĚJKA Milan

Po klepnutí se otevře dialog pro výběr excelového souboru. Po výběru správného souboru se načtou data (soubor se přitom nezobrazí, čte se skrytě). Při výběru nesprávného souboru se objeví chybová hláška. Po úspěšném načtení zaměstnanců a učňů se také aktualizují data ve formuláři STŘEDISKA.

2. Tlačítko pro tisk seznamu zaměstnanců a učňů / export do excelu.
3. Tlačítko pro tisk záznamu práce (je možno zvolit období)
4. Tlačítka pro přidání nového zaměstnance, odstranění ze seznamu, uložení provedených změn


Ve formuláři lze vkládat nové záznamy zaměstnanců i učňů (může se automaticky přiřadit osobní číslo – jde později editovat), odstraňovat záznamy (jedná se o deaktivaci, aby nemizely data zaměstnance). **Zaměstnancům i učňům lze přiřazovat středisko.** Dělá se to výběrem ze seznamu po klepnutí na šipku ve sloupečku **Středisko**.


Změny je pak třeba uložit tlačítkem .

Osobní číslo	Jméno	Příjmení	Středisko
428	Jiří	GLASER	Jatky Deht in
604	Bohumil	KAČENA	Jatky Deht in
800	Milan	MATĚJKA	Jatky Deht in
251	Miroslav	PIŠTEJ	Jatky Deht in
2	Karel	ŘEŘIČHA	Jatky Deht in
829	Mykhailo	SANIN	Sanitace - mytí Teplá kuchyně Studená kuchyně Masná výroba MV - narážka MV - vařená výroba MV - mícháma
209	Miroslav	ŠILHAVÝ	Bouráma Sušárny
208	Jiří	ŠIMŮNEK	Mrazíma KT Expedice masa Expedice uzenin Expedice lahúdek
429	Josef	TAUŠ	Balíčka MV Balení masa Uzeniny-expediční přípravná Učni
445	Otakar	TROJAN	
796	Alena	HŮRKOVÁ	
608	Inna	KOLARZHOVA	
324	Pavel	KŮRA	
510	Vlasta	HEIDEROVÁ	
299	Václav	HOLÝ	
71	Miroslav	HROMADA	Teplá kuchyně
354	Lubomír	KAŠPAR	Teplá kuchyně

Klepnutím na hlavičku sloupce se mění řazení záznamů. Například řazení podle příjmení (vzestupně i sestupně):

Pro vkládání nového zaměstnance slouží tento formulář (objeví se po klepnutí na tlačítko +)

 Nový zaměstnanec ×

Ze seznamu Nový Zaměstnanec  ULOŽIT

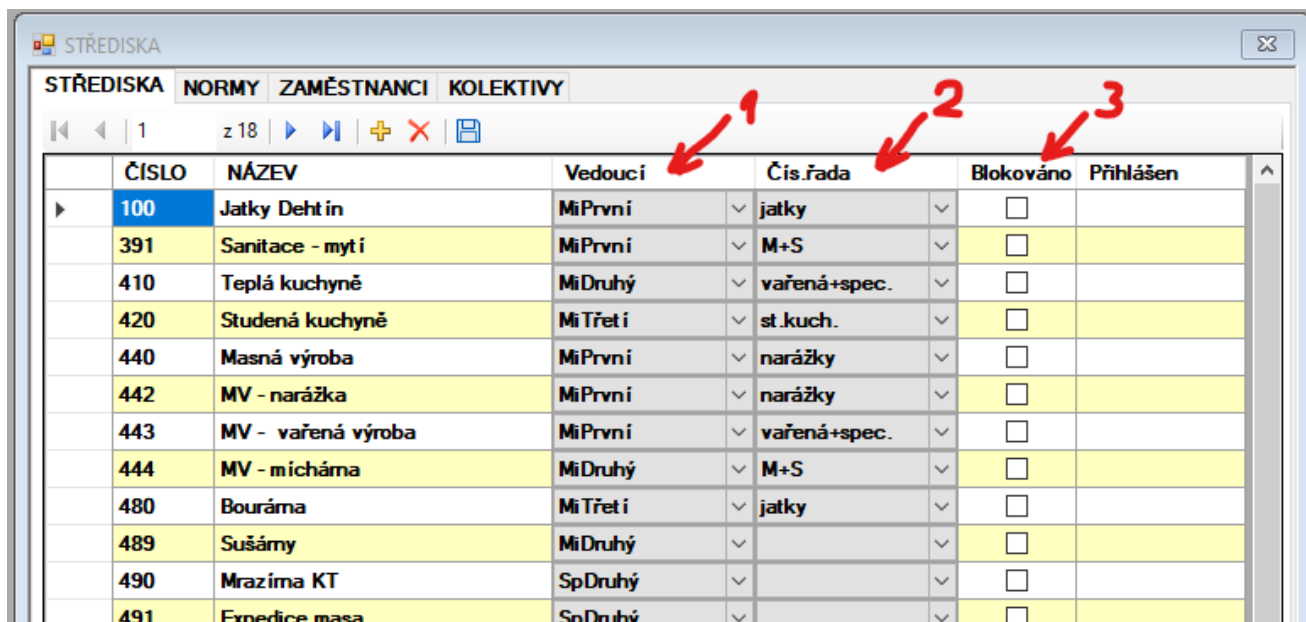
Jméno Příjmení Osobní číslo Číslo učně

	Jméno	Příjmení	Os. číslo	Číslo učně
▶	Honza	Novák		20033
	Pepa	Novák	875	
	Kamil	ZFDFK	575	

1. Volba, zda se jedná o nového zaměstnance nebo učně. Pokud se nechají políčka pro osobní číslo volná, automaticky se přiřadí.
2. Volba, zda bude znovu zaveden ze seznamu (již pracoval, v minulosti odešel a znovu se vrací. V tomto případě se mu vrátí stejné osobní číslo). Je třeba nejprve označit bývalého zaměstnance v seznamu a pak použít toto tlačítko – odpovídající políčka (jméno, příjmení, os.číslo) se automaticky vyplní.
3. Seznam bývalých zaměstnanců
4. Tlačítko pro uložení záznamu zaměstnance

Formulář STŘEDISKA

Formulář má 4 listy: Střediska, Normy, Zaměstnanci, Kolektivy

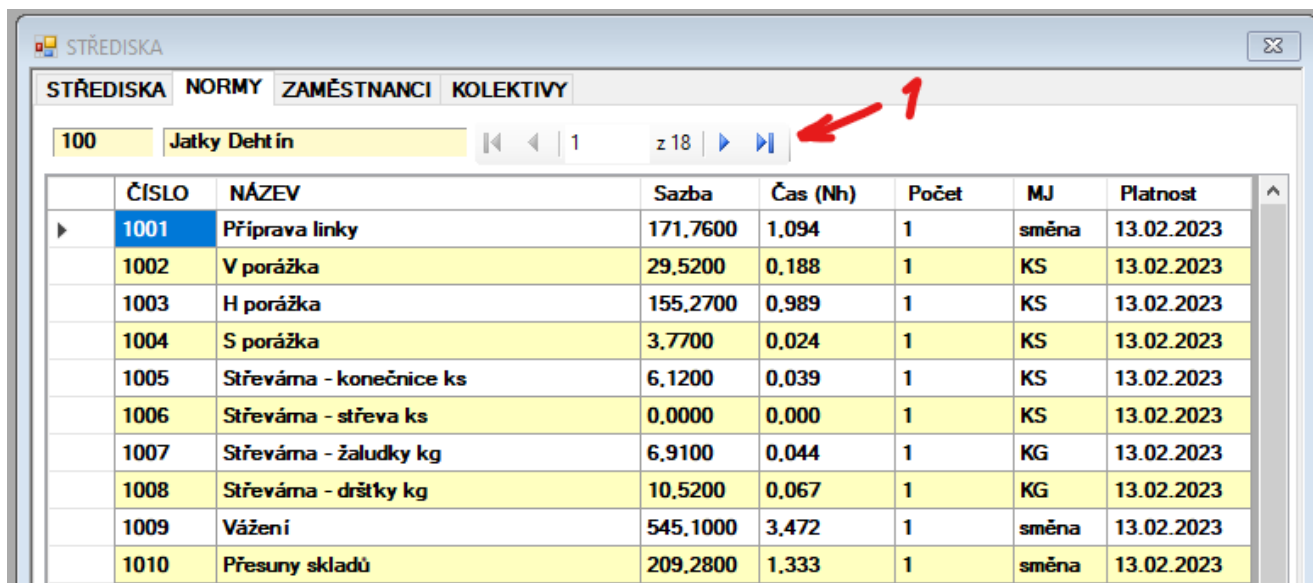


ČÍSLO	NÁZEV	Vedoucí	Čís.řada	Blokováno	Přihlášen
100	Jatky Dehtin	MiPrvní	jatky	<input type="checkbox"/>	
391	Sanitace - mytí	MiPrvní	M+S	<input type="checkbox"/>	
410	Teplá kuchyně	MiDruhý	vařená+spec.	<input type="checkbox"/>	
420	Studená kuchyně	MiTřetí	st.kuch.	<input type="checkbox"/>	
440	Masná výroba	MiPrvní	narážky	<input type="checkbox"/>	
442	MV - narážka	MiPrvní	narážky	<input type="checkbox"/>	
443	MV - vařená výroba	MiPrvní	vařená+spec.	<input type="checkbox"/>	
444	MV - mícháma	MiDruhý	M+S	<input type="checkbox"/>	
480	Bouráma	MiTřetí	jatky	<input type="checkbox"/>	
489	Sušárny	MiDruhý		<input type="checkbox"/>	
490	Mrázima KT	SpDruhý		<input type="checkbox"/>	
491	Expedice masa	SpDruhý		<input type="checkbox"/>	

List STŘEDISKA (body 1. a 2. může ovládat pouze správce):

1. Každému středisku je možné přiřadit vedoucího výběrem z uživatelů systému (klepnutím myši na šipku).
2. Každému středisku je přiřazen souhrn norem – jedna číselná řada ze mzdového sazebníku
3. Zobrazí se jen ta střediska, na která má přihlášená osoba právo. Pokud je ke středisku přihlášen někdo jiný, je zablokované a formulář lze jen prohlížet, nelze měnit data.

List NORMY:



ČÍSLO	NÁZEV	Sazba	Čas (Nh)	Počet	MJ	Platnost
1001	Příprava linky	171,7600	1,094	1	směna	13.02.2023
1002	V porážka	29,5200	0,188	1	KS	13.02.2023
1003	H porážka	155,2700	0,989	1	KS	13.02.2023
1004	S porážka	3,7700	0,024	1	KS	13.02.2023
1005	Střeváma - konečnice ks	6,1200	0,039	1	KS	13.02.2023
1006	Střeváma - střevo ks	0,0000	0,000	1	KS	13.02.2023
1007	Střeváma - žaludky kg	6,9100	0,044	1	KG	13.02.2023
1008	Střeváma - dršťky kg	10,5200	0,067	1	KG	13.02.2023
1009	Vázení	545,1000	3,472	1	směna	13.02.2023
1010	Přesuny skladů	209,2800	1,333	1	směna	13.02.2023

Na listu jsou zobrazeny normy číselné řady mzdového sazebníku přiřazené danému středisku.

1. Střediska je možno měnit navigátorem.

List ZAMĚSTNANCI:

Os.číslo	Jméno	Příjmení	Kolektiv
428	Jiří	GLASER	Jat01
791	Veronika	HOŠŤÁLKOVÁ	Jat01
604	Bohumil	KAČENA	Jat01
867	Ervin	KREJZA	Jat01
800	Milan	MATĚJKA	Jat01
251	Miroslav	PIŠTEJ	Jat02
780	Václav	ROUSEK	Jat02
2	Karel	ŘEŘICHA	Jat02

Pro každé označené středisko je na listu zaměstnanci seznam zaměstnanců, kteří do střediska patří.

1. Horním navigátorem se mohou měnit střediska.
2. Pomocí spodního navigátoru je možno procházet záznamy zaměstnanců. Každému zaměstnanci je možno přiřadit preferovaný kolektiv (zde jsou použity „cvičné názvy“ Jat01 a Jat02). Kolektivy se vytvářejí na následujícím listu.

List KOLEKTIVY:

ČÍSLO	NÁZEV
0001	Jat01
0002	Jat02
0003	Jat03
0004	Jat04
*	

Os.číslo	Jméno	Příjmení
428	Jiří	GLASER
791	Veronika	HOŠŤÁLKOVÁ
604	Bohumil	KAČENA
867	Ervin	KREJZA
800	Milan	MATĚJKA

1. Horním navigátorem je možno přepínat střediska
2. List obsahuje seznam kolektivů daného střediska – zde je možné je vytvářet a měnit
3. Spodním navigátorem se ovládá seznam kolektivů
4. V pravé polovině listu je seznam pracovníků vybraného kolektivu. Jedná se o seznam obvyklých členů kolektivu z vybraného střediska. V deníku (úkolový list) je možno pro jednotlivý pracovní den přiřadit i jiné pracovníky z jiných kolektivů nebo středisek.
5. Deník je rozdělen na dvě části – podle norem a podle členů kolektivu. V první části je zvolena norma – položka mzdového sazebníku a je přiřazeno množství za daný pracovní den. Ve druhé části se přiřazují skutečné odpracované hodiny daného pracovního dne jednotlivým členům kolektivu.

DENÍK – NORMY

The screenshot shows the 'DENÍK NORMA - KOLEKTIV' window. At the top, there is a date selector (1) set to 'středa 22. února 2023', a collective number '1002' (2), and a name 'San02'. Below this is a list of norms (3) with columns for 'ČÍSLO', 'NÁZEV', and 'Platnost'. To the right, there is a 'Množství:' input field (4) and a 'ULOŽIT' button. At the bottom, there is a summary table (5) with columns for 'ČÍSLO', 'NORMA', 'Množství', 'MJ', 'KČ', and 'NH'.

ČÍSLO	NORMA	Množství	MJ	KČ	NH
2001	Ranní úklid	1,000	směna	207,7700000	1,4330000
2002	Mytí	2,000	směna	154,4800000	1,0660000
2006	Výroba emulzí	30,000	KG	2,9730000	0,0204000
2007	Michání	20,000	KG	1,8740000	0,0130000
2009	pomazánka	25,000	KG	1,5250000	0,0105000

1. Kalendář – zde je možno zvolit daný pracovní den
2. Číslo a název kolektivu
3. Seznam norem, pro které může být zadáno množství v daném pracovním dnu
4. Pole pro zadání množství pro vybranou normu - tlačítkem ULOŽIT se ukládá záznam do deníku
5. Přehled zadaných hodnot pro pracovní den (označenou položku je možno opravit), výpočet Kč a NH podle popisu

DENÍK – LIDÉ

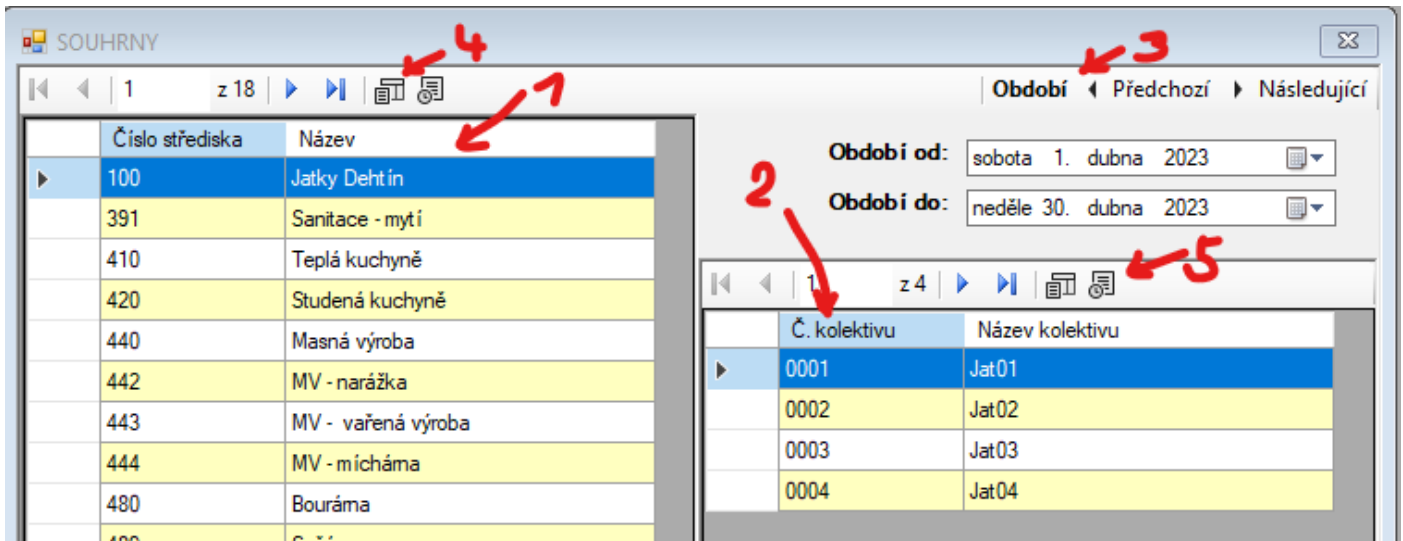
The screenshot shows the 'DENÍK KOLEKTIVU ZAMĚSTNANCŮ' window. At the top, there is a date selector (1) set to 'sobota 1. dubna 2023', a collective number '0001' (2), and a name 'Jat01'. Below this is a list of employees (3) with columns for 'Os.číslo', 'Jméno', and 'Příjmení'. To the right, there is a 'Počet hodin:' input field (5) and a 'ULOŽIT' button. At the bottom, there is a summary table (6) with columns for 'Os.číslo', 'Jméno', 'Příjmení', 'Hodiny', and 'Podíl prémie'.

Os.číslo	Jméno	Příjmení	Hodiny	Podíl prémie
428	Jiří	GLASER	8,00	2
791	Veronika	HOŠTÁLKOVÁ	8,00	2
604	Bohumil	KAČENA	8,00	2
2	Karel	ŘEŘIČKA	6,00	1

1. Kalendář – zde je možno zvolit daný pracovní den
2. Číslo a název kolektivu
3. Pole pro zadání skutečně odpracovaných hodin pro vybraného pracovníka kolektivu a jeho podíl na prémiech
4. Seznam obvyklých pracovníků kolektivu v daný pracovní den
5. Tlačítkem PŘIDAT je možno přidat pracovníka jakéhokoli střediska do kolektivu pro vybraný pracovní den
6. Přehled zadaných hodnot pro pracovní den (označenou položku je možno opravit)

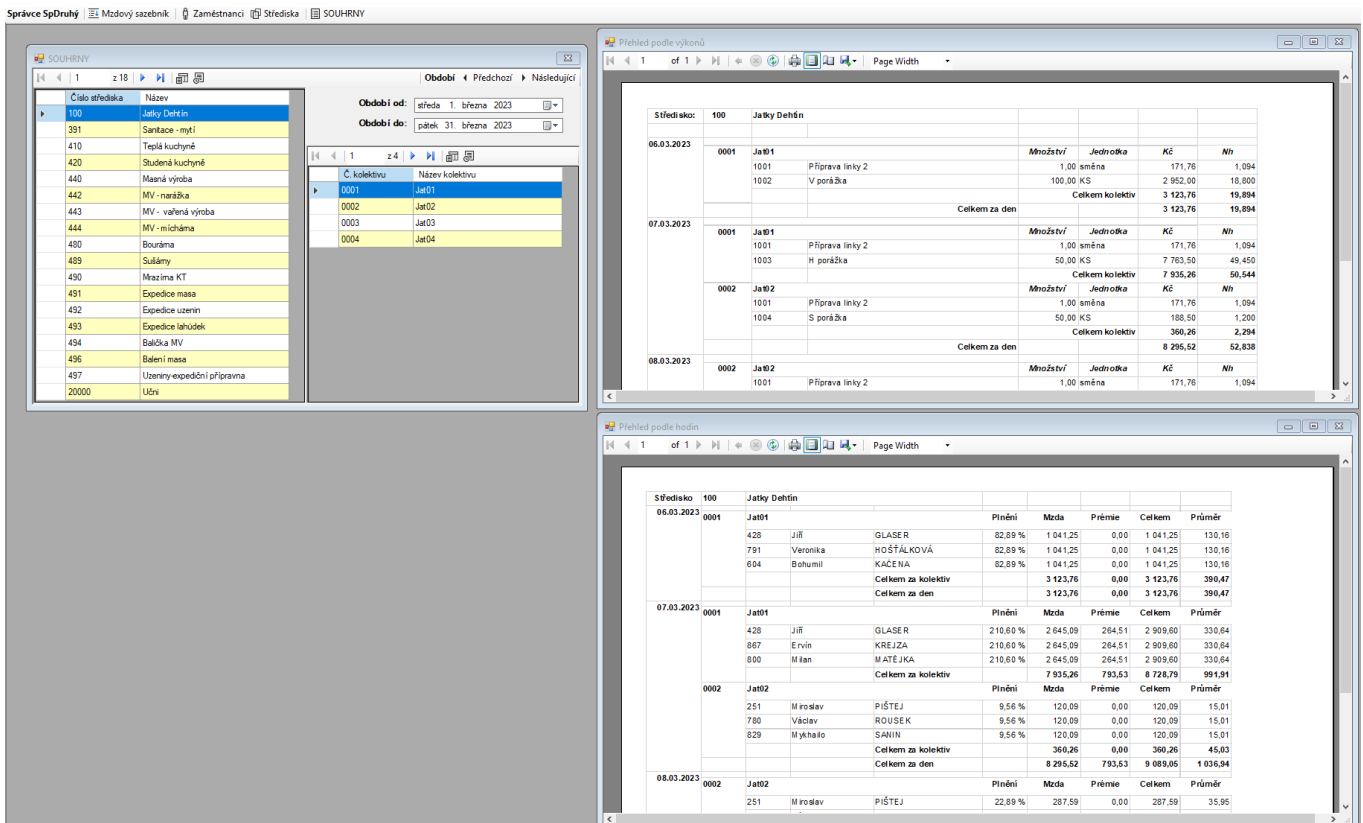
SOUHRNY

Tlačítkem SOUHRNY se otvírá formulář pro výběr sestav.



1. Tabulka pro výběr střediska
2. Tabulka pro výběr kolektivu
3. Výběr období: Období je automaticky nastaveno na aktuální měsíc. Tlačítka „Předchozí“ a „Následující“ je možno procházet období po měsících. Nastavení konce měsíce respektuje daný počet dnů v měsíci a přestupný rok v únoru. Období lze také nastavit ručně od jakéhokoli data pomocí kalendářů „Období od:“ a „Období do:“.
4. Nad tabulkou přehledu středisek je možno otevřít tiskové sestavy za zvolené období pro celé středisko.
5. Nad tabulkou přehledu kolektivů je možno otevřít tiskové sestavy za zvolené období pro vybraný kolektiv.

Tiskové sestavy jsou zde dvě – jedna podle výkonů, druhá podle odpracovaných hodin. Tisková sestava se objeví v okně prohlížeče sestav. Je možno pracovat s různými sestavami najednou. Není třeba okna prohlížeče sestav zavírat a znovu startovat – v okně SOUHRNY je možno zvolit například jiné středisko, kolektiv a nebo období.



Vlastnosti prohlížeče sestav

Pomocí menu prohlížeče je možno ovládat vygenerovanou sestavu.



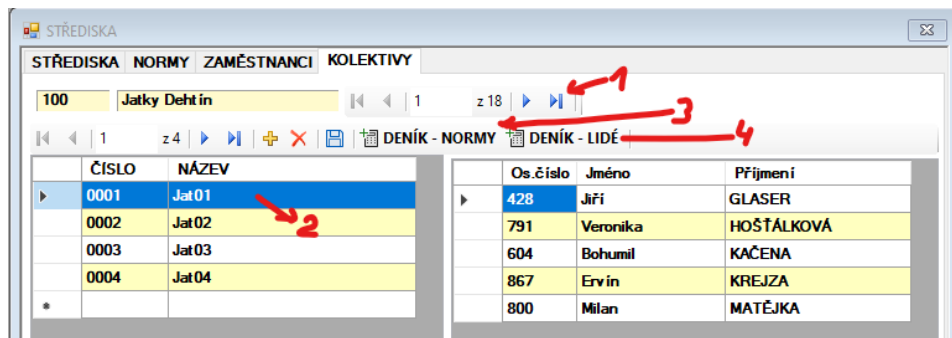
Nejdůležitější ovládací tlačítka:

1. Přepínání stránek – listování sestavou
2. Tisk zobrazené sestavy (na zvolenou tiskárnu)
3. Export sestavy do souboru Excelu nebo Wordu (do zvoleného adresáře)

Kromě toho lze ještě měnit způsob zobrazení. Výchozí nastavení je zobrazení stránky papíru A4 podle šířky okna prohlížeče.

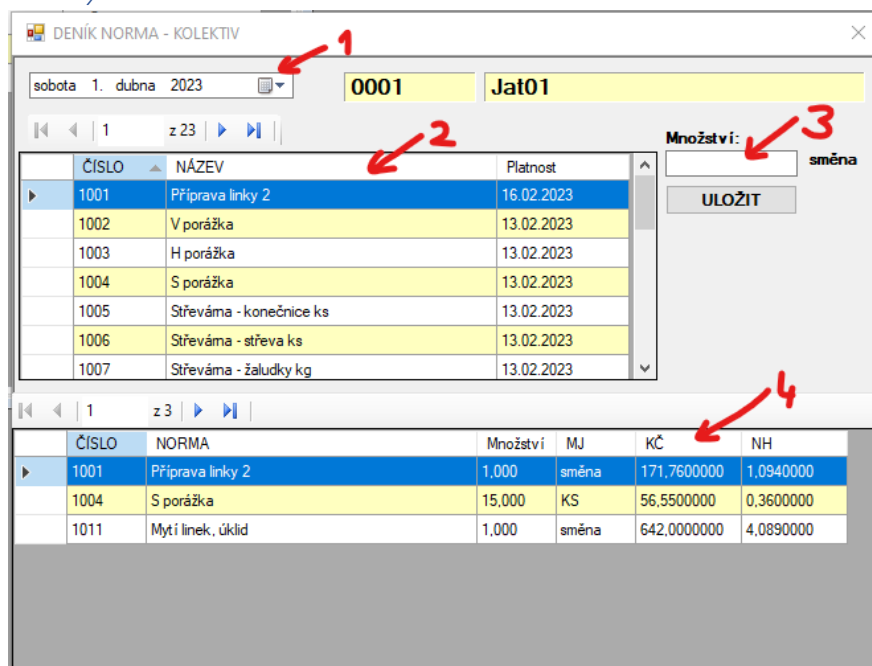
Typický pracovní postup

Předpokládá se, že jsou zadány všechny normy, střediska a pracovní kolektivy. Jsou také přiděleni pracovníci do středisek a do pracovních kolektivů.



1. Ve formuláři (okně) STŘEDISKA je vybráno středisko
2. Na stránce KOLEKTIVY je vybrán kolektiv, se kterým se bude dále pracovat
3. Tlačítkem DENÍK-NORMY se zobrazí dialogové okno pro zadávání výkonů
4. Tlačítkem DENÍK-LIDÉ se zobrazí dialogové okno pro zadávání odpracovaných hodin

Zadávání výkonů:



1. Zvolí se datum (přednastaven aktuální den)
2. Zvolí se norma, na které vybraný kolektiv pracoval
3. Zadá se množství a potvrdí se tlačítkem ULOŽIT. Pro zadaný den se opakují body 2 a 3 pro všechny normy, podle kterých se daný den pracovalo.
4. V seznamu pro vybraný den se objeví zadané hodnoty

Zadávání odpracovaných hodin

Os. číslo	Jméno	Příjmení
428	Jiří	GLASER
791	Veronika	HOŠTÁLKOVÁ
604	Bohumil	KAČENA
867	Ervín	KREJZA
800	Milan	MATĚJKA

Os. číslo	Jméno	Příjmení	Hodiny	Podíl prémie
428	Jiří	GLASER	8,00	2
791	Veronika	HOŠTÁLKOVÁ	8,00	2
604	Bohumil	KAČENA	8,00	2
2	Karel	ŘEŘIČHA	6,00	1

1. Zvolí se datum (přednastaven aktuální den)
2. Zvolí se pracovník, který v daný den vykonával práci v kolektivu
3. Zadá se počet odpracovaných hodin, může se změnit podíl na prémiech, a potvrdí se tlačítkem ULOŽIT. Pro zadaný den se opakují body 2 a 3 pro všechny pracovníky, kteří v daný den v kolektivu pracovali.
4. V seznamu pro vybraný den se objeví zadané hodnoty

Toto se týká pracovníků v seznamu (2), kteří typicky v daném kolektivu pracují. Pokud ale v daný den v kolektivu pracoval někdo jiný (z jiného kolektivu nebo z jiného střediska, lze ho doplnit pomocí tlačítka PŘIDAT.

Objeví se dialogové okno s tabulkou pro výběr pracovníka:

Os. číslo	Jméno	Příjmení
871	Václav	STRNAD
209	Miroslav	ŠILHAVÝ
208	Jiří	ŠIMŮNEK
790	David	ŠLEHOFER
866	David	ŠVÜGER
429	Josef	TAUŠ
445	Otakar	TROJAN
796	Alena	HŮRKOVÁ
608	Inna	KOLARZHOVA
324	Pavel	KŮRA
510	Vlasta	HEIDEROVÁ
299	Václav	HOLÝ
71	Miroslav	HROMADA
354	Lubomír	KAŠPAR
685	Jan	PETRMICHL
546	Andrea	RACKOVÁ

1. Vybere se pracovník
2. Zadá se počet odpracovaných hodin a podle potřeby upraví podíl na prémiech. Zadání se potvrdí (uloží) tlačítkem PŘIDAT.
Vybraný pracovník se pak objeví v přehledech kolektivu.