

Jak utworzyć listę pracowników jednostki sprawozdawczej?

Przed przystąpieniem do pracy nad konkretnym arkuszem organizacyjnym konieczne jest opisanie podstawowych obiektów tej jednostki, tj. pracowników, oddziałów, tytułów płatności. Obiekty te dodaje się w widokach dostępnych na wstążce **Jednostka**.

W poradzie przedstawimy, jak utworzyć listę pracowników (nauczycieli i pracowników administracji i obsługi).

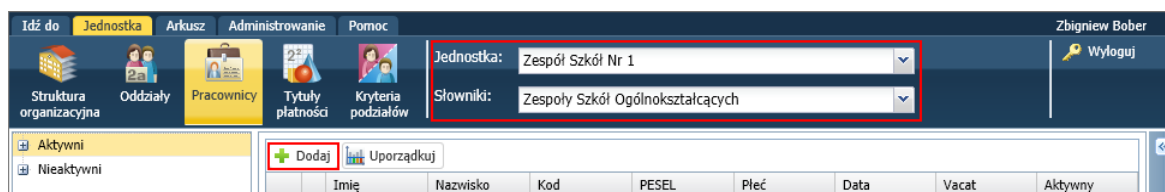
Dodawanie pracownika do listy

1. Zaloguj się do *Sigmy* jako dyrektor jednostki (w roli **Sigma/AO-Dyrektor**) i uruchom moduł *Arkusz*.
2. Przejdź do widoku **Jednostka/ Pracownicy**.
3. Jeśli masz uprawnienia do modyfikowania danych kilku jednostek, to wybierz właściwą jednostkę za pomocą filtra **Jednostka** na wstążce.

Za pomocą filtra **Słowniki** możesz ograniczyć liczbę wyświetlanych pozycji w wykorzystywanych przez program słownikach (poprzez wybranie odpowiedniego rodzaju jednostki sprawozdawczej).

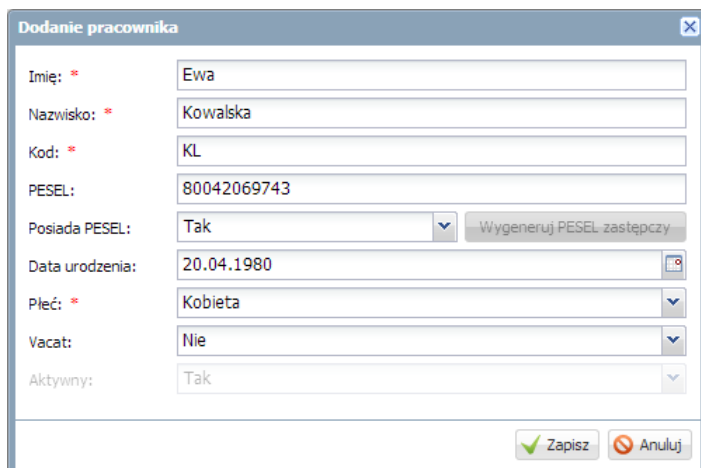
Ograniczenia słowników w zależności od rodzaju jednostki konfiguruje administrator w JST (użytkownik o roli **Sigma/ Administrator**).

4. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywne** i kliknij przycisk **Dodaj**.



The screenshot shows the 'Jednostka' ribbon with the 'Pracownicy' view selected. The 'Jednostka' dropdown is set to 'Zespół Szkół Nr 1' and the 'Słownik' dropdown is set to 'Zespoły Szkół Ogólnokształcących'. Below the ribbon, there is a tree view with 'Aktywni' selected. A 'Dodaj' button is highlighted in red. Below the button is a table with the following columns: Imię, Nazwisko, Kod, PESEL, Płeć, Data, Vacat, Aktywny.

5. Wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**:
 Po wprowadzeniu imienia i nazwiska zostanie automatycznie wygenerowany kod pracownika (można go zmienić, ale musi być unikalny).
 Po wprowadzeniu numeru PESEL automatycznie wypełnione zostaną pola **Płeć** i **Data** urodzenia.

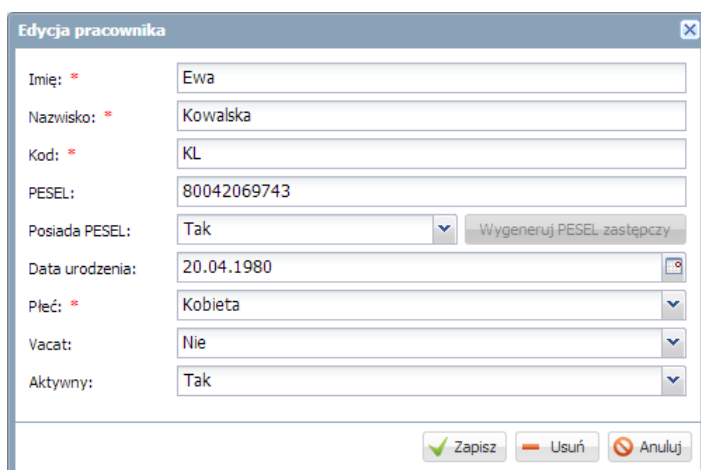


6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

W wypadku, gdy organ prowadzący wymaga wprowadzania numeru PESEL w danych pracownika, a szkoła zatrudnia pracownika nie posiadającego numeru PESEL (np. obcokrajowca), należy w polu **Posiada PESEL** ustawić pozycję **Nie**, wprowadzić datę urodzenia oraz płeć, a następnie kliknąć przycisk **Wygeneruj PESEL zastępczy**.

Edycja danych pracownika

Aby zmodyfikować dane pracownika, wybierz go w drzewie danych (w widoku **Jednostka/ Pracownicy**) i kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Dane pracownika**. Wprowadź zmiany w formularzu **Edycja pracownika** i kliknij przycisk **Zapisz**.



Aby dezaktywować pracownika, w formularzu **Edycja pracownika** w polu **Aktywny** ustaw pozycję **Nie**. Pracownik zostanie przeniesiony do gałęzi **Nieaktywni**.

Aby usunąć pracownika, kliknij przycisk **Usuń** w formularzu **Edycja pracownika**.

Nie można usunąć pracownika lub zmienić na nieaktywnego, jeśli został wykorzystany w umowach w arkuszu zamkniętym do edycji.

Dodawanie vacatów do listy pracowników

W formularzu **Dodawanie pracownika** wprowadź następujące dane:

- W polu **Imię** – wpisz przedmiot vacatu,
- W polu **Nazwisko** – wpisz **Vacat**,
- W polu **Płeć** ustaw pozycję np. **Mężczyzna**;
- W polu **Vacat** ustaw pozycję **Tak**.


i kliknij **Zapisz**.



Porządkowanie listy pracowników


Listę pracowników można porządkować tylko w widoku **Jednostka/ Pracownicy**.


1. Kliknij przycisk **Uporządkuj** znajdujący się nad listą oddziałów – wyświetli się okno **Porządkowanie elementów**.

2. Ustaw oddziały na liście we właściwej kolejności, korzystając z przycisków po prawej stronie.

Aby szybko uporządkować listę alfabetycznie, kliknij pierwszy przycisk .

Aby przesunąć zaznaczoną pozycję o jedno miejsce w górę lub dół, skorzystaj z przycisków  lub .

Aby przesunąć zaznaczoną pozycję na początek listy, kliknij drugi od góry przycisk .

Aby przesunąć zaznaczoną pozycję na koniec listy, kliknij przycisk .

3. Po ustaleniu odpowiedniej kolejności pozycji na liście, kliknij przycisk **Zapisz**.