

Roger Access Control System

System do rejestracji i analizy czasu pracy RCP Master 3

Wersja oprogramowania: 3.0

Wersja dokumentu: Rev. E



SPIS TREŚCI

1. WSTĘP.....	3
1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu	3
1.2 Wymagania sprzętowe	3
1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie	4
1.4 Tryby pracy	6
1.4.1 Tryb Autonomiczny.....	6
1.4.2 Tryb współpracy z Viso	11
1.4.3 Tryb współpracy z PR Master 4.5	11
2. DEFINICJE I OBJAŚNIENIA POJĘĆ.....	12
3. OPIS FUNKCJI PROGRAMU	13
3.1. Menu Konfiguracja	13
3.1.1 Komenda „Grupy”	13
3.1.2 Komenda „Pracownicy”	14
3.1.3 Typy obecności	18
3.1.4 Typy absencji	19
3.1.5 Typy nadgodzin	19
3.1.6 Typy dni kalendarza	19
3.1.7 Komenda „Kalendarze”	23
3.1.8 Komenda Tryby RCP.....	24
3.1.9 Komenda Rejestr zdarzeń	25
3.1.10 Komenda Grafiki pracy.....	24
3.2. Menu Raporty.....	25
3.2.1 Grupa „Kreator raportów”	26
3.2.2 Grupa „Centrum raportów”	27
3.2.3 Lista obecności	27
3.3 Menu „Administracja”	29
3.4 Menu „Narzędzia”	29

1. WSTĘP

1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu

RCP Master 3 to aplikacja na system operacyjny Windows przeznaczona do rejestracji, analizy i rozliczania czasu pracy. Rejestracja rozpoczęcia oraz zakończenia pracy dokonywana jest w sposób elektroniczny poprzez zalogowanie się pracownika na terminalu RCP z użyciem karty zbliżeniowej. Na podstawie historii logowań odczytanych z rejestratorów program dokonuje analizy obecności oraz wyliczenia całkowitego przepracowanego czasu wraz z wyszczególnieniem okresów składowych takich jak nadgodziny, praca w godzinach nocnych, delegacje, urlopy itp. Aplikacja posiada możliwość generowania różnego typu raportów które mogą stanowić źródło danych dla działu kadr oraz kierownictwa firmy/instytucji.

Główne cechy programu:

- Możliwość bezpośredniej obsługi rejestratorów.
- Możliwość importu konfiguracji oraz zdarzeń RCP z systemu kontroli dostępu RACS4.
- Możliwość bazodanowej wymiany danych (grupy, pracownicy, zdarzenia rcp) z systemu kontroli dostępu VISO.
- Definiowanie kalendarzy pracy dla wskazanego roku kalendarzowego. Kalendarze służą do określania schematu wg którego pracownik powinien stawiać się w miejscu pracy. Kalendarz można przypisać pojedynczemu pracownikowi lub grupie pracowników.
- Możliwość zdefiniowania stałych lub nienormowanych godzin pracy. Obsługa wielozmianowego systemu pracy.
- Edycja absencji takich jak urlopy i zwolnienia w kalendarzu konkretnego pracownika.
- Możliwość wprowadzania modyfikacji w kalendarzu konkretnego pracownika w celu dynamicznego zarządzania grafiką pracy.
- Możliwość ręcznej edycji zdarzeń w programie.
- Możliwość nadawania uprawnień operatorom programu tylko do wybranych grup pracowników.
- Elastyczny import danych z poprzedniej wersji programu.

1.2 Wymagania programowe i sprzętowe

Program RCP Master 3 może być użytkowany na następujących systemach operacyjnych:

- System Windows Vista (x86 i x64) z dodatkiem Service Pack 2
- System Windows 7 (x86 i x64)
- System Windows 8 (x86 i x64)
- System Windows 10

Do prawidłowego działania programu wymagane są pakiety:

- MS .NET Framework 4.0 Extended
- MS Visual C++ 2010 Redistributable (x86 lub x64)

Dobór optymalnej konfiguracji sprzętowej jak i programowej powinien zostać opracowany na etapie analizy przedwdrożeniowej uwzględniającej m.in.: wielkość i ilość obsługiwanych baz danych, ilość obsługiwanych użytkowników, ilość zdarzeń itp.

Baza danych

W ramach programu RCP Master 3 można stosować dwa typy baz danych:

- Plikową bazę MS SQL Server Compact
- Serwerową bazę MS SQL Server np. Express, Standard, Enterprise (2005 lub nowszą)

Plikowa baza danych MS SQL Compact jest generowana lokalnie przez program RCP Master 3 i nie wymaga ona instalacji ani konfiguracji dodatkowego oprogramowania.

Plikowa baza danych MS SQL Compact przeznaczona jest dla małych systemów obsługujących maksymalnie do 25 pracowników (maksymalnie 12 tys. zdarzeń rocznie). Zgodnie z zaleceniami Microsoft limit dla kompaktowej bazy danych programu SQL Server to 4 GB: [https://docs.microsoft.com/en-us/previous-versions/sql/compact/sql-server-2005-compact-edition/bb380177\(v=sql.90\)](https://docs.microsoft.com/en-us/previous-versions/sql/compact/sql-server-2005-compact-edition/bb380177(v=sql.90))

W przypadku serwerowej bazy danych konieczne jest pobranie i zainstalowanie środowiska SQL Server ze strony firmy Microsoft następnie utworzenie bazy danych w tym środowisku za pomocą programu RCP Master 3. Obie metody są opisane Notach aplikacyjnych dostępnych na stronie www.roger.pl, odpowiednio AN012 oraz AN017.

Wersje serwera SQL

Różne wersje serwera Microsoft SQL Server posiadają własne wymagania systemowe oraz ograniczenia, co do wspieranych systemów operacyjnych. Więcej informacji dostępnych jest na stronach Microsoftu, np.: <https://docs.microsoft.com/en-us/previous-versions/sql/?view=sql-server-2014>

Dla optymalnej pracy programu RCP Master 3 ilość zdarzeń w bazie danych (MS SQL Express) nie powinna przekraczać 2 mln zdarzeń.

Jeżeli baza danych, w której przechowywane są zdarzenia przekroczy 1GB zalecamy przejście na MS SQL Standard.

Wymagania sprzętowe stacji roboczej

Podane poniżej zalecenia mają charakter informacyjny. Generalnie im lepszy komputer tym płynniej funkcjonuje oprogramowanie RCP Master 3. Komputery PC powinny być dobierane w zależności od wielkości systemu.

Zalecane:

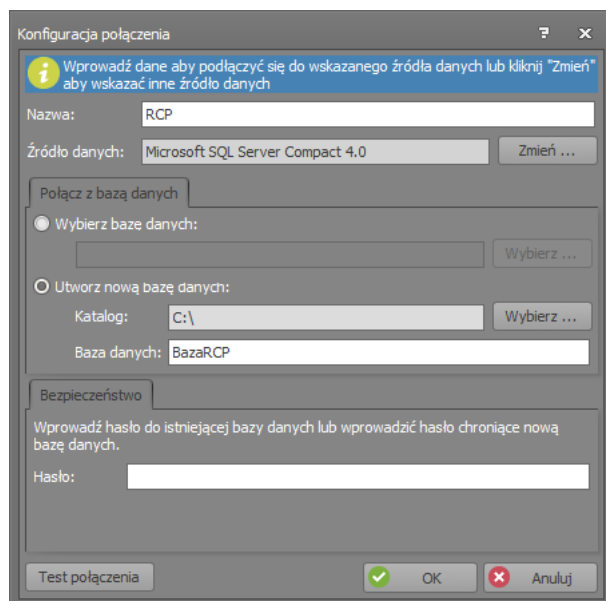
- RAM: 4 GB (8 GB dla dużych systemów*)
- CPU: Intel Core i5 lub równoważny (Core i7 dla dużych systemów*)
- HDD: 500 MB dla RCP Master 3 i do 4GB dla bazy danych MS SQL Compact (jeżeli stosowana), dysk SSD zalecany dla bazy danych MS SQL Compact
- Minimalna rozdzielczość ekranu 1280x1024

* powyżej 500 pracowników

1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie

Aby zainstalować program RCP Master 3, należy pobrać pakiet instalacyjny dostępny na stronie:

<http://www.roger.pl> a następnie uruchomić znajdujący się w nim plik [SETUP.EXE](#). Aplikacja może pracować z darmową plikową bazą danych typu Microsoft SQL Server Compact 4.0 lub komercyjną bazą serwerową typu Microsoft SQL Server. Wyboru rodzaju zastosowanej bazy danych dokonujemy w oknie [KONFIGURACJA POŁĄCZENIA](#) podczas zakładania bazy danych.



Rysunek 1. Konfiguracja połączenia z bazą danych

- **Nazwa:** Definiuje nazwę połączenia z bazą danych.

- **Źródło danych:** Określa typ bazy danych, do wyboru są typy: Microsoft SQL Server Compact 4.0 oraz Microsoft SQL Server.
- **Wybierz bazę danych:** Umożliwia wskazanie ścieżki dostępu do bazy danych.
- **Utwórz bazę danych:** Umożliwia utworzenie nowej bazy danych.
- **Hasło:** Określa hasło do bazy danych.
- **Testuj połączenie:** Umożliwia wykonanie testu celem zweryfikowania w praktyce połączenia z bazą danych.

W przypadku wyboru bazy typu Microsoft SQL Server dostępne są dodatkowe parametry/opcje:

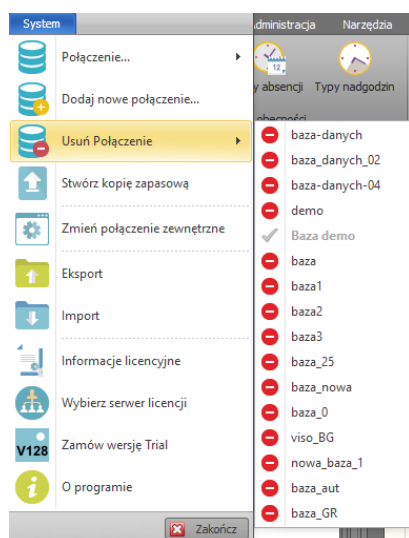
Rysunek 2. Konfiguracja połączenia z bazą danych

- **Nazwa serwera:** Definiuje nazwę serwera bazy danych.
- **Wybierz:** Użycie klawisza powoduje wyświetlenie widoku z listą serwerów rozpoznanych w otoczeniu sieciowym. Ustawienie kursora na pozycji wskazującej konkretny serwer i kliknięcie OK powoduje zapamiętanie danych serwera z bazą danych
- **Użyj uwierzytelnienia systemu Windows:** proces uwierzytelniania do bazy danych będzie wykorzystywał mechanizmy systemu Windows
- **Użyj uwierzytelnienia bazy SQL Server:** proces uwierzytelniania do bazy danych będzie wykorzystywał mechanizm bazy danych
- **Nazwa użytkownika:** Definiuje nazwę użytkownika w przypadku uwierzytelniania przez serwer SQL
- **Hasło:** Definiuje hasło użytkownika w przypadku uwierzytelniania przez serwer SQL

Po instalacji i pierwszym uruchomieniu program wyświetla zapytanie o wybór scenariusza pracy. Program umożliwia pracę w trzech scenariuszach opisanych w punkcie 1.4.

Na stronie startowej programu znajduje się plik bazy Demo.sdf z przykładowymi danymi. Hasło operatora ADMIN dla pliku DEMO jest puste (brak hasła).

W zakładce SYSTEM znajdują się opcja **USUŃ POŁĄCZENIE**, po kliknięciu pokazują nam się lista stworzonych połączeń, które możemy trwale usunąć. (Rys.3)



Rysunek 3. Opcja Usuń Połączenie

1.4 Tryby pracy

Program RCP Master 3 może pracować zarówno w trybie autonomicznym jak i zależnym. W trybie autonomicznym źródłem zdarzeń RCP w systemie są kontrolery typu PR602LCD oraz opcjonalnie dołączone do nich zewnętrzne czytniki (np. serii PRTxxLT). Konfiguracja różnych parametrów urządzeń m.in. [TRYBÓW RCP](#) przypisanych do poszczególnych rejestratorów oraz ich dynamicznej zmiany za pomocą klawiszy funkcyjnych jest dokonywana bezpośrednio z aplikacji RCP Master 3.

W trybie zależnym do konfiguracji rejestratorów oraz odczytu zdarzeń niezbędne jest korzystanie z programu Viso lub PR Master 4.5.

1.4.1 Tryb Autonomiczny

Konfigurację trybu Autonomicznego rozpoczynamy od dodania Rejestratorów. Polecenie dodawania rejestratorów: [DODAJ NOWY REJESTRATOR](#) jest dostępne w menu głównym oraz menu podręcznym gałęzi [REJESTRATORY](#) w widoku [DRZEWA NAWIGACJI](#).

Jego wybranie skutkuje wyświetleniem okna dialogowego służące do konfigurowania parametrów:

Dodaj nowy Rejestrator

Rejestrator główny: Rejestrator dodatkowy:

Ogólne

Nazwa: Rejestrator 1

Identyfikator komunikacyjny urządzenia:

Domyślny tryb RCP: Wyjście

Opis:

Wyszukaj urządzenie Test połączenia

Typ komunikacji: USB(UT-2USB)

Adres IP: 192.168.000.038

Port: 2101

Port COM: 0

Rejestracja obecności

Klawisze funkcyjne

Klawisz funkcyjny	Rodzaj funkcji	Docelowy tryb RCP
F1	Trwała zmiana trybu RCP	Wyjście
F2	Trwała zmiana trybu RCP	Wyjście
F3	Chwilowa zmiana trybu RCP	Wyjście
F4	Chwilowa zmiana trybu RCP	Wyjście

Kontrola dostępu

Czas na wejście (s): 4 Czas na zamknięcie (s): 9

Linie wejściowe			Linie wyjściowe		
Linia We	NO/NC	Funkcja	Linia Wy		Funkcja
IN1	NC	Czujnik otwarcia	REL1		Zamek drzwi
IN2	NO	Przycisk wyjścia	IO1		Dzwonek
IN3	NO	Dzwonek	IO2		Alarm drzwi

OK Anuluj

Rysunek 4. Konfigurowanie parametrów Rejestratora

Konfigurację Rejestratora rozpoczynamy od wyboru Typu komunikacji. RCP Master 3 komunikuje się z rejestratorami za pośrednictwem interfejsów komunikacyjnych: UT-2USB lub UT-4DR. W przypadku UT-2USB należy wskazać numer portu COM. Dla UT-4DR jego adres IP i numer portu (domyślnie 2101).

Aby wyszukać rejestratory podłączone do systemu należy użyć przycisku Wyszukaj urządzenia. Po wykryciu wszystkich rejestratorów w bieżącym kanale komunikacyjnym można z listy dostępnych urządzeń wskazać Rejestrator który zostanie dodany do systemu. Kolejne rejestratory możemy dodawać analogicznie wyszukując je w kanale komunikacyjnym lub ręcznie poprzez wpisanie w polu Identyfikator komunikacyjny urządzenia prawidłowego adresu Rejestratora.

Jeśli do rejestratora jest dołączony dodatkowy czujnik w zakładce Rejestrator dodatkowy należy zaznaczyć check box Rejestrator dodatkowy. W efekcie pojawi się para urządzeń, które mogą rejestrować domyślne tryby RCP.

Dodatkowo Rejestrator umożliwia zdefiniowanie parametrów służących Rejestracji obecności oraz Kontroli dostępu.

Opcje rejestracji obecności:

Domyślny tryb RCP – ten parametr definiuje TRYB REJESTRACJI przypisany domyślnie do danego terminala. W przypadku używania dwóch terminali wygodnie jest ustawić w jednym z nich domyślny tryb WEJŚCIE a drugim WYJŚCIE.

Klawisze funkcyjne – ustawienia związane z obsługą klawiszy funkcyjnych rejestratora PR602LCD. **Rodzaj funkcji** – ustawienie charakteru zmiany TRYBU REJESTRACJI przypisanej do danego klawisza. Możliwe są następujące funkcje:

- **Trwała zmiana trybu RCP** – naciśnięcie klawisza z zaprogramowaną funkcją sprawia iż rejestrator PR602LCD przechodzi do TRYBU RCP zdefiniowanego dalej w polu DOCELOWY TRYB RCP danego klawisza. Zmiana trybu ma charakter trwały, rejestrator nie powraca do poprzedniego TRYBU REJESTRACJI.
- **Chwilowa zmiana trybu RCP** – naciśnięcie klawisza z zaprogramowaną funkcją sprawia iż rejestrator PR602LCD przechodzi do TRYBU RCP zdefiniowanego dalej w polu DOCELOWY TRYB RCP danego klawisza. Zmiana trybu ma charakter chwilowy, rejestrator przechodzi do nowego trybu na ok. 8 sekund, w czasie których użytkownik musi dokonać logowania. Po zalogowaniu lub po upływie 8 sekund rejestrator powraca do poprzedniego TRYBU REJESTRACJI.

Opcje kontroli dostępu:

Czas na wejście – parametr określający czas na jaki wyzwolony zostaje element wykonawczy drzwi (elektrozaczep, zwora magnetyczna) z chwilą przyznania dostępu w wyniku użycia uprawnionej **KARTY ZBLIŻENIOWEJ** lub **PRZYCIŚKU WYJŚCIA**. Tym samym jest to czas, w którym użytkownik systemu ma możliwość otwarcia drzwi. Regulowany w zakresie od 1 sekundy do 100 minut.

Czas na zamknięcie – parametr określający czas w jakim powinny zostać zamknięte drzwi po ich otwarciu w wyniku przyznania dostępu. Aby korzystać z tej funkcji konieczne jest podłączenie czujnika otwarcia drzwi do jednej z linii wejściowych rejestratora z zaprogramowaną funkcją **CZUJNIK OTWARCIA**. Jeżeli po upływie **CZASU NA ZAMKNIĘCIE** drzwi są nadal otwarte to wywoływany jest **ALARM DRZWI**.

Linie wejściowe

Linia We – oznaczenie kolejnych numerów linii wejściowych dostępnych w rejestratorze PR602LCD

NO/NC – parametr określający polaryzację elektryczną danej linii wejściowej. **NO** oznacza linię otwartą w stanie normalnym (zwarcie wywołuje wyzwolenie linii), **NC** oznacza linię zwartą w stanie normalnym (otwarcie wywołuje wyzwolenie linii).

Funkcja – określa funkcję przypisaną do danej linii wejściowej. Lista funkcji linii wejściowych dostępnych w RCP Master 3 jest następująca:

- **Czujnik otwarcia** – linia jest dedykowana do podłączenia czujnika otwarcia drzwi (kontaktronu). Gdy linia jest wyzwolona kontroler uznaje, że drzwi są otwarte, gdy linia jest w stanie normalnym uznaje, że drzwi są zamknięte.
- **Przycisk wyjścia** – wyzwolenie linii powoduje zwolnienie drzwi na zasadach identycznych jak po przyznaniu dostępu z użyciem **KARTY ZBLIŻENIOWEJ**. Linia taka jest przeznaczona do podłączenia tzw. przycisku wyjścia od środka lub innego typu kontaktu, którego użycie ma zwalniać drzwi.
- **Dzwonek** – wyzwolenie linii załącza sygnał dźwiękowy dzwonka na wewnętrznym głośniku rejestratora (4 sek.) i opcjonalnie na linii wyjściowej z funkcją **DZWONEK** na czas wyzwolenia linii wejściowej z funkcją **DZWONEK**.
- **Blokada dostępu** – gdy linia jest wyzwolona rejestrator bezwarunkowo blokuje możliwość przyznania dostępu.
- **Zwolnij drzwi – klucz stały** – przez cały czas gdy linia jest wyzwolona kontroler ustawia drzwi w **TRYBIE ODBLOKOWANE** tzn. aktywuje wyjście sterujące elementem wykonawczym (elektrozaczep, zwora magnetyczna).
- **Ustaw drzwi w tryb Normalny** – wyzwolenie linii ustawia na stałe Tryb Drzwi: Normalny. W tym trybie drzwi są normalnie zablokowane, zwolnienie drzwi następuje tylko na czas przyznania dostępu np. wyniku użycia karty lub przycisku wyjścia.
- **Ustaw drzwi w tryb Odblokowane** – wyzwolenie linii ustawia na stałe Tryb Drzwi: Odblokowany. W tym trybie drzwi są odblokowane na stałe, przejście może się odbywać bez użycia **KARTY ZBLIŻENIOWEJ** czy **PRZYCIŚKU WYJŚCIA**, przejście jest niekontrolowane.

Linie wyjściowe

Linia Wy – oznaczenie kolejnych linii wyjściowych dostępnych w rejestratorze PR602LCD. REL oznacza wyjście przekaźnikowe, IO1 i IO2 oznaczają linie wyjściowe z tzw. otwartym kolektorem.

Funkcja – określa funkcję przypisaną do danej linii wyjściowej. Lista rozwijana funkcji dostępnych w RCP Master 3 jest następująca:

- **Alarm drzwi** – Wyjście sygnalizuje wystąpienie stanu Alarm Drzwi. Alarm Drzwi jest funkcją zespoloną składającą się z trzech typów alarmów szczegółowych: DRZWI OTWARTE, PREALARM oraz WEJŚCIE SIŁOWE. Sygnalizacja każdego z alarmów jest realizowana przez inny rodzaj modulowania (impulsowania) linii wyjściowej. W przypadku jednoczesnego wystąpienia więcej niż jednego alarmu kontroler sygnalizuje alarm o najwyższym priorytecie.

Alarmy Drzwi			
Stan	Opis	Priorytet	Metoda sygnalizacji
PREALARM	Stan ten występuje w następstwie wystąpienia pięciu kolejnych prób wprowadzenia nieznanego identyfikatora na kontrolerze w czasie nie dłuższym niż pięć minut. Identyfikator istniejący w systemie ale nie posiadający praw dostępu do danego przejścia nie wywołuje stanu PREALARM.	Niski	Pojedynczy impuls trwający 0,5 sek. powtarzany co 4 sek.
DRZWI OTWARTE	Stan powstaje w momencie, gdy drzwi nie zostaną domknięte po upływie czasu określonego przez CZAS NA ZAMKNIĘCIE. Wymagane zainstalowanie czujnika otwarcia drzwi.	Średni	Podwójne impulsy (każdy impuls 0.5s) powtarzane co 4 sek.
WEJŚCIE SIŁOWE	Stan występuje w przypadku wykrycia otwarcia drzwi bez udziału kontrolera (włamanie).	Najwyższy	Impuls trwający 2 sek. a potem 2 sek. przerwy

Tabela 1. Opis funkcji składowych **ALARMU DRZWI**

- **Przyznanie dostępu** – wyjście jest załączane na czas przyznania dostępu (Czas na wejście) w efekcie użycia uprawnionej karty lub PIN. Wyjście nie reaguje na otwarcie drzwi za pomocą przycisku wyjścia..
- **Status drzwi** – wyjście przechodzi do stanu załączenia w momencie otwarcia drzwi i pozostaje w tym stanie tak długo jak drzwi pozostają otwarte. W praktyce funkcja powtarza stan linii wejściowej kontrolera podłączonej do czujnika otwarcia i skonfigurowanej do funkcji **CZUJNIK OTWARCIA**.
- **Odmowa dostępu** – wyjście jest załączane na czas około 2 sekund każdorazowo, gdy kontroler odmówi przyznania dostępu.
- **Dzwonek** – Wyjście jest załączane na czas 5 sekund w momencie wystąpienia sygnalizacji stanu Dzwonek. Sygnalizację dzwonka można wyzwolić przy pomocy linii wejściowej z funkcją **DZWONEK**.
- **Drzwi Tryb Normalny** – wyjście jest załączone przez cały czas gdy w kontrolerze obowiązuje tryb drzwi: Normalny.
- **Drzwi Tryb Odblokowane** – wyjście jest załączone przez cały czas gdy w kontrolerze obowiązuje tryb drzwi: Odblokowany.
- **Gong** – wyjście załączane jest na czas ok. 2s każdorazowo, gdy kontroler rozpozna, że drzwi zostały otwarte. Rozpoznanie wymaga dołączenia czujnika otwarcia drzwi do linii wejściowej rejestratora z funkcją **CZUJNIK OTWARCIA**. Samo przyznanie dostępu przez rejestrator nie skutkuje wyzwoleniem linii wyjściowej z tą funkcją.
- **Zamek drzwi wejście** – wyjście jest wyzwalane na czas określony przez parametr **CZAS NA WEJŚCIE**, w sytuacji gdy dostęp został przyznany na podstawie logowania w terminalu T0. Wyjście przeznaczone jest do sterowania przejściem dwustronnym z rozróżnieniem kierunku wejście – wyjście (np. bramka obrotowa).
- **Zamek drzwi wyjście** – wyjście jest wyzwalane na czas określony przez parametr **CZAS NA WEJŚCIE**, w sytuacji gdy dostęp został przyznany na podstawie logowania w terminalu T1. Wyjście przeznaczone jest do sterowania przejściem dwustronnym z rozróżnieniem kierunku wejście – wyjście (np. bramka obrotowa).
- **Zamek drzwi** – wyjście jest wyzwalane na czas określony przez parametr **CZAS NA WEJŚCIE**, bez względu na to, w którym terminalu nastąpiło logowanie. Funkcja ta jest domyślnym ustawieniem wyjścia przekątnikowego REL w rejestratorze i służy do sterowania zamkiem drzwi.

Dodawanie pracowników

W autonomicznym scenariuszu pracy z programem RCP Master 3 istotną rolę odgrywa właściwe przypisanie nośników pracownikom. Przed przesłaniem konfiguracji do rejestratorów należy pamiętać o tym, aby każdy pracownik miał przypisaną kartę lub kod PIN, które pozwolą mu na logowanie się w systemie. Karty oraz kody PIN wprowadza się w widoku **NOŚNIKI** wybranego pracownika:

Zmierz dane Pracownika

Ogólne

RCP ID: 1

Imię: Paweł

Nazwisko: Kowalski

Grupa: Domyślna

Kalendarz: [3] Kalendarz etat 2018 (2018)

Nośniki | Dane kontaktowe | Historia zatrudnienia | Opis | Ochrona danych osobowych

+ Dodaj kartę | + Dodaj PIN | Edytuj | - Usuń | - Usuń wszystkie | Odśwież

Numer nośnika	Typ nośnika	Opis
128864719567	Karta	
*****	PIN	

Rekord 1 z 2

OK Anuluj

Rysunek 5. Definiowanie nośników

W obszarze Nośniki klikamy przycisk **DODAJ KARTĘ**. Wyświetli się okno **DODAWANIE NOWEJ KARTY PRACOWNIKA**. Należy wprowadzić tu numer karty pracownika ręcznie lub można skorzystać z czytnika RUD-2 lub RUD-3. Po kliknięciu przycisku **ODCZYTAJ** należy przyłożyć kartę do czytnika i zatwierdzić przyciskiem OK.

Uwaga: Jednemu pracownikowi można przypisać do 8 nośników. W obecnej wersji programu dają one użytkownikowi równoprawny dostęp do systemu.

Przesyłanie konfiguracji

Po wprowadzeniu kart wszystkim pracownikom i skonfigurowaniu opcji kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy na wszystkich rejestratorach, należy przesłać konfigurację. Do tego celu służy polecenie **WYŚLIJ KONFIGURACJĘ DO TERMINALI** osiągalne z menu podręcznego gałęzi **REJESTRATORY** drzewa nawigacji lub w oknie **REJESTRATORY**. Po wybraniu tego polecenia rozpoczyna się proces przysyłania ustawień do rejestratorów. W czasie trwania tego procesu wyświetlają się komunikaty informujące o statusie operacji. Proces konfigurowania jednego kontrolera zajmuje około 90 sekund.

Odczyt zdarzeń z rejestratorów

Aby odczytać zdarzenia należy skorzystać z funkcji **ODCZYTAJ ZDARZENIA** dostępnej z gałęzi **REJESTRATORY** w widoku **DRZEWA NAWIGACJI** lub w oknie **REJESTRATORY**. Czas trwania operacji odczytywania zdarzeń z rejestratorów zależy od liczby zgromadzonych w nich zdarzeń. Operacja ta może trwać od kilkunastu sekund do kilku, a przy skrajnie dużej liczbie zdarzeń — nawet kilkunastu minut.

Monitorowanie online

To moduł programu, który odpowiedzialny jest za prezentowanie zdarzeń generowanych w systemie w trybie "online" tzn. w czasie rzeczywistym.

Monitor obecności

Funkcja umożliwiającą tworzenie raportów obecności na podstawie aktualnego Rejestru zdarzeń. Maksymalny czas obserwacji to ostatnie 24h. Pod uwagę brane są wszystkie zdarzenia (realne odczyty Pracowników oraz zdarzenia dodane przez Operatora). Monitor przedstawia 3 statusy pracownika: Obecny, Nieobecny oraz Na wyjściu służbowym

Kiedy:

Wsteczny czas obserwacji [h]:

8

Przełącz

Kto:

Wszyscy pracownicy

Grupa

Grupa:

Podsumowanie:

PRACOWNIKÓW:

16

OBECNYCH:

5

NIEOBECNYCH:

10

NA WYJŚCIU SŁUŻBOWYM:

1

Czas ostatniej synchronizacji: 2018-05-16 08:02:13

Wyniki

Przedajmy tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

LP	Nazwisko	Imię	Grupa	Status	Data	Godzina	Tryb RCP	Rejestrator
1	Herbert	Gerstner	[2] Administracja	OBECNY	2018-05-16	05:54	[0] Wejście	Wejście Biuro
2	Branden	Mckay	[2] Administracja	OBECNY	2018-05-16	06:51	[0] Wejście	Wejście Biuro
3	Anastasio	Arispe	[3] Brygada I	OBECNY	2018-05-16	05:09	[0] Wejście	Wejście Produkcja
4	Thorvald	Budner	[3] Brygada I	OBECNY	2018-05-16	05:59	[0] Wejście	Wejście Biuro
5	Rudi	Chambless	[4] Brygada II	OBECNY	2018-05-16	05:51	[0] Wejście	Wejście Biuro
6	Lucinde	Chevriere	[4] Brygada II	WYJŚCIE SŁUŻBOWE	2018-05-16	07:51	[17] Wyjście służbowe	Wejście Biuro
7	Allison	Huffman	[5] Brygada III	NIEOBECNY				
8	Imelda	Saenz	[5] Brygada III	NIEOBECNY				

Rysunek 6. Monitor obecności

1.4.2 Tryb współpracy z Viso

W trybie, w którym źródłem danych dla programu RCP Master 3 jest program Viso import danych tj. **GRUP PRACOWNIKÓW**, **PRACOWNIKÓW**, **REJESTRATORÓW**, **TRYBÓW RCP** oraz **ZDARZEŃ** odbywa się w czasie rzeczywistym. Wszystkie dane (za wyjątkiem **ZDARZEŃ**) nie podlegają edycji z poziomu aplikacji RCP Master 3.

W celu wymiany wszystkich danych należy w oknie **KONFIGURACJA POŁĄCZENIA** wskazać bazę danych programu Viso. W tym scenariuszu pracy wymagane jest wykorzystanie serwerowej bazy danych Microsoft SQL Server 2005 (i wyższe).

Rysunek 7. Połączenie z bazą danych programu Viso

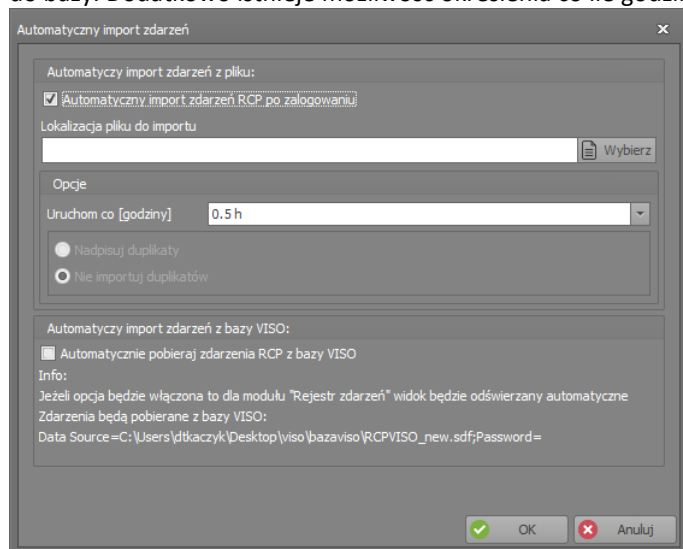
1.4.3 Tryb współpracy z PR Master 4.5

W scenariuszu, w którym źródłem danych dla programu RCP Master 3 jest program PR Master 4.5 import danych oraz zdarzeń następuje po wskazaniu odpowiednich plików wygenerowanych z poziomu aplikacji PR Master.

- Parametry konfiguracyjne: **GRUPY PRACOWNIKÓW**, **PRACOWNICY**, **REJESTRATORY**, oraz **TRYBY RCP** importowane są z pliku konfiguracyjnego **CONFIG.XML**
- Dane o zdarzeniach: gotowy raport RCP zawierający dane o zdarzeniach RCP zarejestrowanych w systemie KD importowane są z pliku ***.RCP**

Zdarzenia RCP można pobierać automatycznie uruchamiając program PR Master 4.5 w trybie monitorowania on-line. Wówczas plik ze zdarzeniami zapisywany jest na dysku komputera w lokalizacji wskazanej w oknie konfiguracji **OPCJI PROGRAMU**.

Następnie w programie RCP Master 3 należy podać ścieżkę dostępu do katalogu, w którym znajduje się plik ze zdarzeniami RCP (Menu [KONFIGURACJA/OPCJE](#)). W konfiguracji automatycznej dane są zapisywane do pliku PREvents a program RCP Master 3 dokonuje ich automatycznego importu przy każdorazowym zalogowaniu do bazy. Dodatkowo istnieje możliwość określenia co ile godzin import zdarzeń będzie wykonywany.



Rysunek 8. Automatyczny import zdarzeń

2. DEFINICJE I OBJAŚNIENIA POJĘĆ

RCP – Rejestracja Czasu Pracy jest to zestaw środków technicznych i informacyjnych mających na celu ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy pracownika.

Rejestrator – urządzenie elektroniczne wyposażone w czytnik kart zbliżeniowych i ew. klawiaturę numeryczną, identyfikujące pracownika i rejestrujące zdarzenia logowania w [TRYBACH RCP](#).

Rejestracja – zwana także **Logowaniem**. Czynność rejestracji obecności w systemie RCP polegająca na zalogowaniu się z pomocą identyfikatora (karta zbliżeniowa, kod PIN, itp.) na [REJESTRATORZE](#) systemu RCP

Zdarzenie RCP – zdarzenie polegające na zalogowaniu się na [REJESTRATORZE](#). Zdarzenie przechowywane jest w nieulotnej pamięci rejestratora a następnie przesyłane do programu RCP Master 3 i analizowane. Rejestracja winna być za każdym razem dokonywana w jednym z [TRYBÓW RCP](#).

Rejestr zdarzeń RCP – chronologiczna lista [ZDARZEŃ RCP](#). Może być prezentowany zbiorczo dla całego systemu lub dla konkretnego pracownika, grupy pracowników, rejestratora. Podstawowym źródłem danych w rejestrze zdarzeń są zdarzenia odczytane z rejestratorów jednak może on być także uzupełniany ręcznie przez operatora programu. Program udostępnia odpowiedni znacznik przy zdarzeniach dopisanych ręcznie. Program nie pozwala na trwałe usuwanie zdarzeń odczytanych z rejestratora a jedynie na ich zakreślenie tak aby nie były brane pod uwagę przy obliczeniach.

Tryb RCP – zwany także **Trybem rejestracji**. Cecha [ZDARZENIA](#) RCP mówiąca o tym jaka czynność towarzyszy konkretnej rejestracji i jaki [TRYB](#) obecności jest rozpoczynany przez dane logowanie. W systemie RCP Master 3 predefiniowano kilka podstawowych trybów jak: Wejście, Wyjście, Wyjście służbowe, Przerwa śniadaniowa itp.

Typy obecności – definicje przedziałów czasu będące elementami składowymi dnia pracy. Każdy typ obecności jest rozpoczynany przypisanym [TRYBEM RCP](#). Przykładowe typy obecności: praca, wyjście służbowe, wyjście prywatne itp.

Typy absencji – definicje całodziennych nieobecności pracowników zaliczanych lub nie zaliczanych do czasu pracy

Typy nadgodzin – predefiniowana lista 5 typów nadgodzin. Program dokonuje dynamicznego wyliczenia nadgodzin wg podanych w [TYPACH DNI KALNDARZA](#) reguł.

Typ dnia kalendarza – definicja dnia pracy określająca zakres godzin pracy, normę godzin do wypracowania oraz elementy dodatkowe takie jak spóźnienia, zaokrąglenia zaliczania czasu pracy, nadgodziny itp. Każdy typ dnia definiuje także przedział godzin nocnych, przerwy obowiązkowe, limity czasu przebywania w określonych [TYPACH OBECNOŚCI](#). Program RCP Master 3 daje duże możliwości kształtowania definicji dnia pracy dając operatorowi swobodę w definiowaniu zasad naliczania czasu pracy.

Kalendarz – schemat obejmujący dany rok kalendarzowy i określający zasady wg których pracownik winien stawiać się w miejscu pracy. Kalendarz jest wzorcem, do którego przyrównywana jest historia zdarzeń odczytana z **REJESTRATORÓW**. Na podstawie porównania dokonywane jest obliczanie łącznego i zaliczonego czasu pracy. W programie RCP Master 3 można utworzyć dowolną liczbę kalendarzy. Kalendarze tworzy się osobno dla każdego roku kalendarzowego.

Grupy – grupa pracowników pracująca wg tego samego schematu pracy tzn. mająca przypisany taki sam kalendarz pracy (np. brygada w zakładzie produkcyjnym, pracownicy biurowi). Każda **GRUPA** może zawierać dowolną liczbę pracowników. **GRUPIE** można nadać dowolną nazwę własną oraz przypisać zbiorczo ten sam kalendarz.

RCP ID – Numer identyfikacyjny jednoznacznie identyfikujący pracownika w systemie RCP Master 3. Każdy pracownik musi posiadać niepowtarzalny numer RCP ID. Reguła ta ma zastosowanie nawet w przypadku pracowników, którzy nie są już zatrudnieni. Zaleca się zatem stosowanie w polu RCP ID numeru PESEL pracownika lub innego numeru opartego na dacie urodzenia i dodatkowych cyfrach. System zezwala na zdefiniowanie numerów RCP składających się z cyfr i liter.

Operator programu – Osoba uprawniona do korzystania z programu RCP Master 3, posiadająca swoje dane logowania oraz nadane uprawnienia dostępu do określonych funkcji programu. Specjalnym przypadkiem **OPERATORA** jest **ADMIN** posiadający wszystkie możliwe uprawnienia i zdefiniowanym automatycznie w bazie danych na etapie jej tworzenia. Domyślnie hasło operatora ADMIN jest puste.

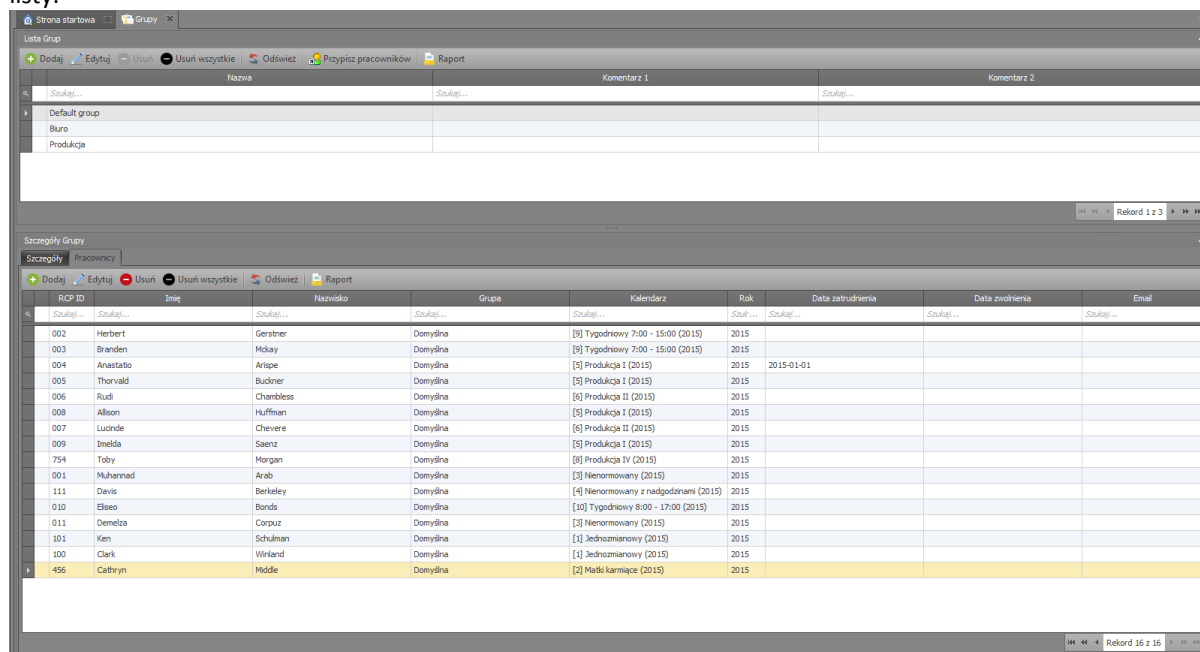
3. OPIS FUNKCJI PROGRAMU

3.1. Menu Konfiguracja

Polecenia menu **Konfiguracja** opisano w poniższych punktach.

3.1.1 Komenda „Grupy”

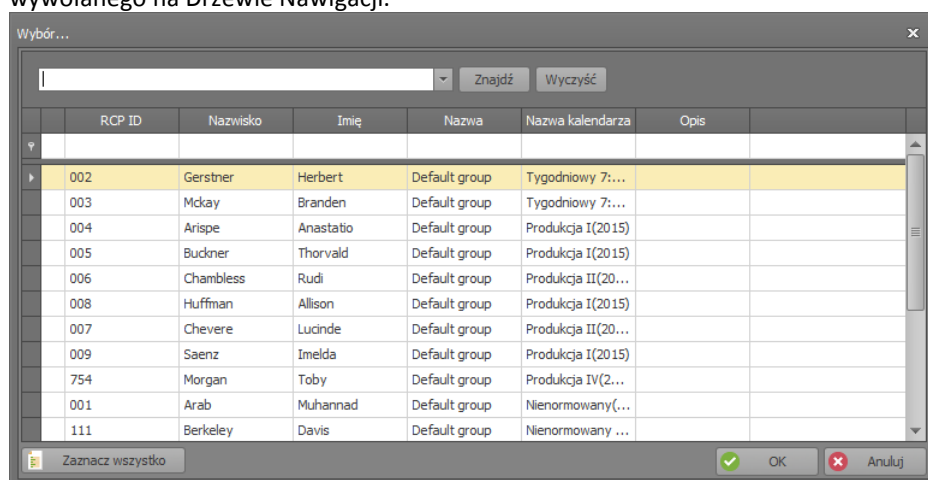
Okno dokumentu składa się z dwóch części — górnej, w formie listy zdefiniowanych grup pracowników oraz z dolnej tzw. Szczegółów. W oknie szczegółów wyświetlane są informacje odnośnie zaznaczonego elementu listy.



Rysunek 9. Okno Grupy pracowników

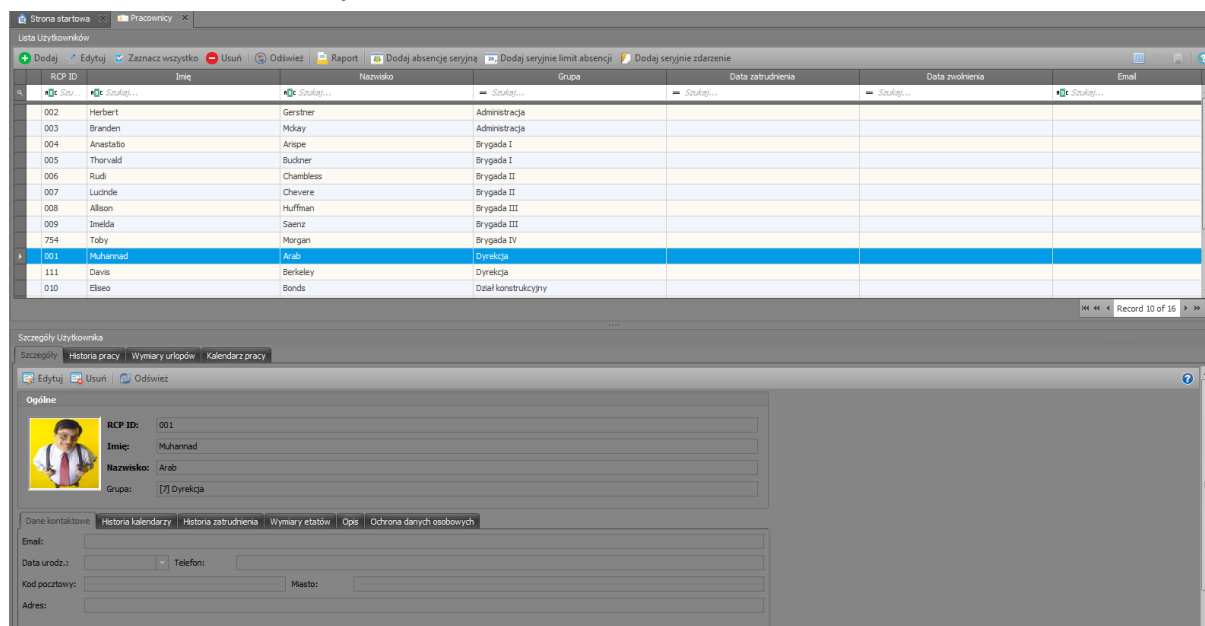
Elementy listy można dodawać, edytować i usuwać. Oprócz tego znajdują się tam jeszcze inne komendy np. **ODŚWIEŻ**, **PRZYPISZ PRACOWNIKÓW**, **RAPORT** itd. różne w zależności od wybranego okna. Np. kliknięcie przycisku **EDYTUJ** spowoduje pojawienie się okna edycji umożliwiającego wprowadzenie opisujących daną grupę pracowników informacji. Przycisk **PRZYPISZ PRACOWNIKÓW** umożliwia przeniesienie zaznaczonych na liście

pracowników do wskazanych Grup. Funkcja dostępna jest również z poziomu menu kontekstowego wywołanego na Drzewie Nawigacji.



Rysunek 10. Okno dialogowe przypisz pracowników

3.1.2 Komenda „Pracownicy”



Rysunek 11. Okno Pracownicy

Szczegóły okna pracownika zawierają cztery zakładki:

SZCZEGÓŁY

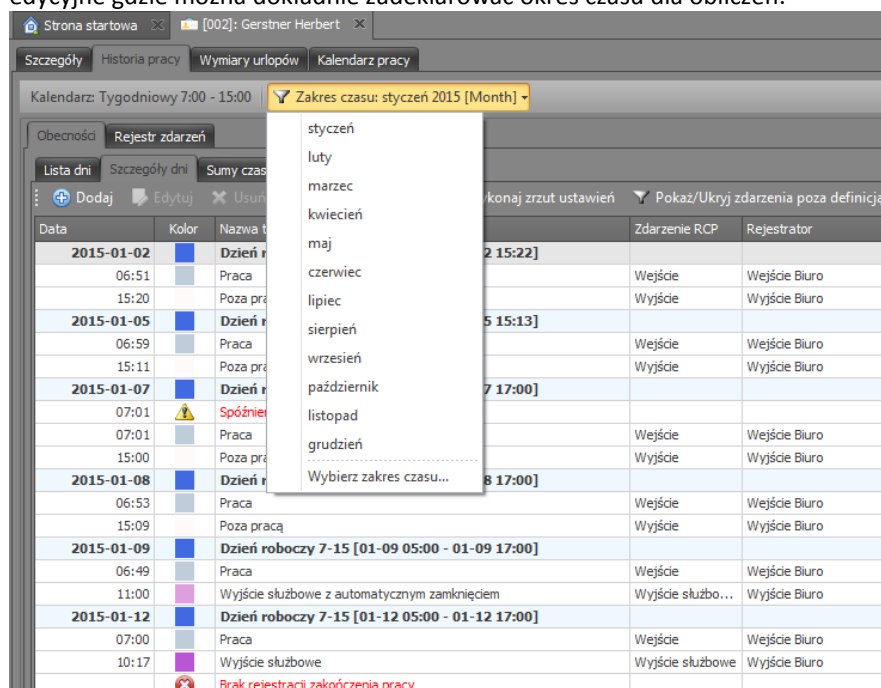
W oknie szczegółów danych pracownika znajdują się następujące dane (rysunek 11):

- **Zdjęcie** — zdjęcie pracownika (przy przypisywaniu zdjęcia z pliku zostaje ono automatycznie pomniejszone i dostosowane do rozmiarów aby zaoszczędzić miejsca w bazie). Zdjęcia (tak jak wszystkie dane) są przetrzymywane w aktualnie edytowanym pliku danych.
- **RCP ID** — unikalne ID pracownika. Pracownik identyfikowany jest po unikalnym ID, dzięki temu w programie mogą występować pracownicy o takim samym imieniu i nazwisku. Zmiana nazwiska także nie ma wpływu na poprawną identyfikację pracownika.
- **Imię i Nazwisko**
- **Grupa** — określa grupę pracowników do jakiej dany pracownik należy. Pogrupowanie pracowników ułatwia np. przypisywanie kalendarzy dla danej grupy, tworzenie raportów dla pracowników grupy itd.
- **Kalendarz** — określa przypisany harmonogram pracy pracownika. Na podstawie kalendarza i rejestru zdarzeń obliczane są czasy przebywania pracownika.

- **Dane kontaktowe** — (opcjonalne) dane teleadresowe pracowników
- **Historia zatrudnienia** — (opcjonalne) służy do określenia zakresu czasu obliczeń dla danego pracownika. Np. jeśli tworzymy raport dla stycznia a pracownik pracował do połowy miesiąca, to należy podać datę jego zwolnienia, ponieważ w przeciwnym wypadku program pokaże od połowy miesiąca brak rejestracji zdarzeń dla danego pracownika.
- **Opis** — informacje dodatkowe
- **Ochrona danych osobowych** – (opcjonalne) związane z wymogami prawnymi dla ochrony danych osobowych pracownika.

HISTORIA PRACY

Zawiera wynik obliczeń czasów przebywania danego pracownika w określonym przedziale czasu. U góry okna wyświetlana jest nazwa kalendarza. Obok widnieje lista rozwijana **ZAKRES CZASU**. Na liście tej znajdują się miesiące oraz na dole listy widnieje komenda **WYBIERZ ZAKRES CZASU**. Kliknięcie na miesiącu spowoduje przeliczenie i wyświetlenie wyników dla danego miesiąca. Wybór komendy **WYBIERZ ZAKRES** wyświetla okno edycyjne gdzie można dokładnie zadeklarować okres czasu dla obliczeń.



Rysunek 12. Okno dialogowe wyboru zakresu czasu

Historia pracy zawiera dwa podstawowe widoki — obecności (wynik obliczeń), oraz rejestr zdarzeń RCP (przefiltrowana lista zdarzeń dla pracownika w podanym okresie czasu). Wynik obliczeń obecności pracownika można wyświetlić na kilka sposobów:

Widok: Lista dni

Najbardziej ogólny podsumowujący widok czasów przebywania w formie: lista dni — czas łączny; czas zaliczony. Po prawej stronie okna widoczny jest kalendarz z dniami w kolorach odpowiadających typom dni i typom absencji. U dołu okna znajduje się sumaryczny widok obliczeń (łączne godziny do wypracowania, łączny czas zaliczony, bilans, spóźnienia, wczesne wyjścia, oraz informacje na temat godz. nocnych, nadgodzin, niedziel, świąt itp.)

Widok: Szczegóły dni

Zawiera informacje zawarte w widoku **Lista dni**. Dodatkowo każdy dzień został szczegółowo rozbity na czasy przebywania (chronologicznie) na podstawie definicji dni kalendarza i zdarzeń RCP, a więc zawiera przerwy obowiązkowe, czas pracy, nadgodziny itd. Spóźnienia, wcześniejsze wyjścia i inne niezgodności z harmonogramem (regulaminem) pracy oznaczone są na liście w postaci ostrzegawczej, żółtej ikonki, wraz z odpowiednim komentarzem (Wcześniejsze wyjście; Spóźnienie). Dni z brakiem rejestracji rozpoczęcia i zakończenia pracy oznaczone są czerwoną ikonką z białym krzyżykiem. Kliknięcie dnia na kalendarzu po prawej stronie powoduje przewinięcie listy do podanego dnia.

Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów Kalendarz pracy

Kalendarz: Tygodniowy 7:00 - 15:00 Zakres czasu: styczeń 2015

Obecność Rejestr zdarzeń

Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgodność

Wyświetl: Dodaj Edycja Usun Raport Pokaz/Ukryj zdarzenia poza definicją

Data	Kolor	Nazwa typu obecności	Zdarzenie RCP	Rejestrator	Komentarz	Czas łączny	Czas zaliczony	Dodany
02.01.2015		Dzień roboczy 7-15 [01-02 04:00 - 01-02 23:00]				Suma: 08:29	08:00	
06:51		Praca	Węjskie	Węjskie Buro		08:29	08:00	
15:20		Poza pracę	Węjskie	Węjskie Buro		00:00	00:00	
05.01.2015		Dzień roboczy 7-15 [01-05 04:00 - 01-05 23:00]				Suma: 08:12	08:00	
06:59		Praca	Węjskie	Węjskie Buro		08:12	08:00	
15:11		Poza pracę	Węjskie	Węjskie Buro		00:00	00:00	
07.01.2015		Dzień roboczy 7-15 [01-07 04:00 - 01-07 23:00]				Suma: 07:59	07:59	
07:01		Spóźnienie				00:01		
07:01		Praca	Węjskie	Węjskie Buro		07:59	07:59	
15:00		Poza pracę	Węjskie	Węjskie Buro		00:00	00:00	
08.01.2015		Dzień roboczy 7-15 [01-08 04:00 - 01-08 23:00]				Suma: 08:00	08:00	
		Urlop wypoczynkowy				08:00	08:00	
09.01.2015		Dzień roboczy 7-15 [01-09 04:00 - 01-09 23:00]				Suma: 08:00	08:00	
		Urlop wypoczynkowy				08:00	08:00	
12.01.2015		Dzień roboczy 7-15 [01-12 04:00 - 01-12 23:00]				Suma: 03:17	03:17	
07:00		Praca	Węjskie	Węjskie Buro		03:17	03:17	
10:17		Wyjście służbowe	Węjskie	Węjskie Buro		00:00	00:00	
		Brak rejestracji zakończenia pracy				00:00		
13.01.2015		Dzień roboczy 7-15 [01-13 04:00 - 01-13 23:00]				Suma: 08:03	08:00	
08:03		Praca	Węjskie	Węjskie Buro		08:03	08:00	

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kolor	Kod	Typ obecności	Czas łączny	Czas zaliczony	Niedziele i święta	Godziny nocne
PR		Praca	157:30	147:13	08:00	00:00
PP		Poza pracę	00:00	00:00	00:00	00:00
UW		Urlop wypoczynkowy	16:00	16:00	00:00	00:00
WS		Wyjście służbowe	00:00	00:00	00:00	00:00

Podsumowanie

Godzin do wypracowania	160:00
Godzin zaliczonych	163:13
Bilans	03:13
Spóźnienia	00:01
Wyjścia wcześniejsze	00:03
Niedziele i święta	08:00
Godziny nocne	00:00
Nadgodziny	00:00

173:30 163:13 08:00 00:00

Kalendarz styczeń 2015

Edycja absencji

Rysunek 13. Widok Szczegóły dni

Widok: Sumy czasów

Zawiera informacje zawarte w widoku **Lista dni**. Dodatkowo każdy dzień zawiera łączne sumy czasów przebywania danych typów np. łącznie wyjść na papierosa, przerw, godzin pracy, godzin poza pracą itd.

Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów Kalendarz pracy

Kalendarz: Tygodniowy 7:00 - 15:00 Zakres czasu: styczeń 2015 [Month]

Obecność Rejestr zdarzeń

Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgodność

Wyświetl: Raport XML

Data	Kolor	Nazwa dnia pracy	Czas łączny	Czas zaliczony	Niedziele i święta	Godziny nocne	Nadgodziny
2015-01-02		Dzień roboczy 7-15 [01-02 05:00 - 01-02 15:22]	8:29	8:00			
		Praca	8:29	8:00	0:00	0:00	0:00
2015-01-05		Dzień roboczy 7-15 [01-05 05:00 - 01-05 15:13]	8:12	8:00			
		Praca	8:12	8:00	0:00	0:00	0:00
2015-01-07		Dzień roboczy 7-15 [01-07 05:00 - 01-07 17:00]	7:59	7:59			
		Praca	7:59	7:59	0:00	0:00	0:00
2015-01-08		Dzień roboczy 7-15 [01-08 05:00 - 01-08 17:00]	8:16	8:00			
		Praca	8:16	8:00	0:00	0:00	0:00
2015-01-09		Dzień roboczy 7-15 [01-09 05:00 - 01-09 17:00]	8:11	8:00			
		Praca	4:11	4:00	0:00	0:00	0:00
		Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem	4:00	4:00	0:00	0:00	0:00
2015-01-12		Dzień roboczy 7-15 [01-12 05:00 - 01-12 17:00]	8:00	8:00			
		Praca	3:17	3:17	0:00	0:00	0:00
		Wyjście służbowe	4:43	4:43	0:00	0:00	0:00
2015-01-13		Dzień roboczy 7-15 [01-13 05:00 - 01-13 17:00]	8:03	8:00			
		Praca	8:03	8:00	0:00	0:00	0:00
2015-01-14		Dzień roboczy 7-15 [01-14 05:00 - 01-14 17:00]	8:23	8:00			
		Praca	8:23	8:00	0:00	0:00	0:00

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kolor	Kod	Typ obecności	Czas łączny	Czas zaliczony	Niedziele i święta	Godziny nocne
PR		Praca	178:33	167:13	8:00	0:00
WSZ		Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem	4:00	4:00	0:00	0:00
WS		Wyjście służbowe	4:43	4:43	0:00	0:00
PP		Poza pracę	0:00	0:00	0:00	0:00

Podsumowanie

Godzin do wypracowania	160:00
Godzin zaliczonych	175:56
Bilans	15:56
Spóźnienia	00:01
Wyjścia wcześniejsze	00:03
Niedziele i święta	8:00
Godziny nocne	0:00
Nadgodziny	0:00

Rysunek 14. Widok Sumy czasów

Widok: Niezgodności

W widoku tym zostają wyświetlone wszystkie niezgodności z harmonogramem (regulaminem) pracy pracownika (braki rejestracji rozpoczęcia oraz zakończenia pracy, spóźnienia, wcześniejsze wyjścia, przekroczone limity np. wyjść na papierosa itp.). W poniższym przykładzie (rysunek 15) są to spóźnienia zarejestrowane 7 stycznia oraz Wyjście wcześniejsze zarejestrowane 21 stycznia.

Data	Kolor	Nazwa dnia pracy	Czas łączny	Czas zaliczony
2015-01-07 07:01		Dzień roboczy 7-15 [01-07 05:00 - 01-07 17:00]	7:59	7:59
2015-01-21 14:57		Dzień roboczy 7-15 [01-21 05:00 - 01-21 17:00]	8:01	7:57

Kolor	Kod	Typ obecności	Czas łączny	Czas zaliczony	Niedziele i święta	Godziny nocne
PR	Praca		178:33	167:13	8:00	0:00
WSZ	Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem		4:00	4:00	0:00	0:00
WS	Wyjście służbowe		4:43	4:43	0:00	0:00
PP	Poza pracę		0:00	0:00	0:00	0:00

Podsumowanie	
Godzin do wypłacania	160:00
Godzin zaliczonych	175:56
Bilans	15:56
Spółnienia	0:01
Wyjścia wcześniejsze	0:03
Niedziele i święta	8:00
Godziny nocne	0:00
Niedgodziny	0:00

Rysunek 15. Widok Niezgodności

WYMIARY URLOPÓW

Pracownikom przysługują urlopy płatne lub bezpłatne, zgodnie z kodeksem pracy. W zakładce **Wymiary urlopów** (rysunek 15) można wprowadzić wartości określające ilość przysługujących dni urlopu w roku dla danego typu (listę urlopów można zdefiniować z menu **TYPY ABSENCJI**). Dodatkowo w oknie tym wyświetlana jest ilość wykorzystanych dni dla danego typu urlopu i ilość do wykorzystania. Aplikacja umożliwia wprowadzanie seryjne wymiarów urlopów czyli dla wielu pracowników jednocześnie. Opcja ta dostępna jest w oknie **PRACOWNICY** menu **KONFIGURACJA**.

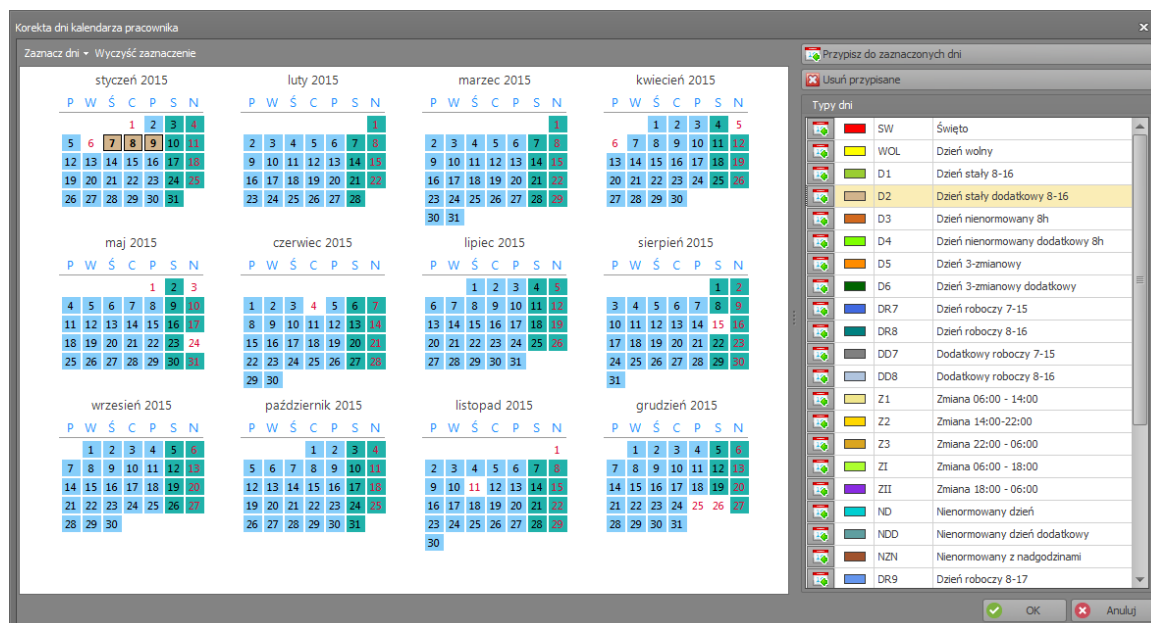
W programie należy określić oddzielnie wymiar należnego urlopu wypoczynkowego oraz urlopu na żądanie. Jednak według kodeksu pracy wymiar urlopu na żądanie wlicza się do ilości dni urlopu wypoczynkowego. Kolumna „Niewyk. z pop. roku” zawiera liczbę niewykorzystanych w roku poprzednim dni urlopu wypoczynkowego i jest automatycznie uzupełniana podczas przypisywania kalendarza na rok bieżący. Dla urlopu wypoczynkowego oraz na żądanie, podczas przypisywania nowego kalendarza, automatycznie uzupełniana jest również kolumna „Ilość dni do wykorzystania w roku” o wymiar dni przysługujący w roku poprzednim.

Kolor	Kod	Nazwa urlopu	Niewyk. z pop. lat	Ilość dni w roku	Wykorzystano	Pozostało	Zaliczany
	ONC	Opieka nad członkiem rodziny	0	0	0	0	✓
	UW	Urlop wypoczynkowy	0	26	0	26	✓
	UWZ	Urlop na żądanie	0	4	1	3	✓
	UIM	Urlop macierzyński	0	0	0	0	✓
	UT	Urlop tacierzyński	0	0	0	0	✓
	UWY	Urlop wychowawczy	0	0	0	0	✓
	UB	Urlop bezpłatny	0	0	0	0	✓
	UO	Urlop okolicznościowy	0	0	0	0	✓

Rysunek 16. Zakładka Wymiary urlopów

KALENDARZ PRACY

Kalendarz pracy to zbiór reguł pozwalający rozliczyć czas pracy w poszczególne dni w roku. Kalendarze mogą być przypisywane do poszczególnych grup bądź indywidualnie dla każdego pracownika (rysunek 17). W przypadku wystąpienia niezaplanowanych sytuacji np. zmianę między pracownikami, odpracowywanie w inny dzień istnieje możliwość ręcznej korekty zapisów w kalendarzu.



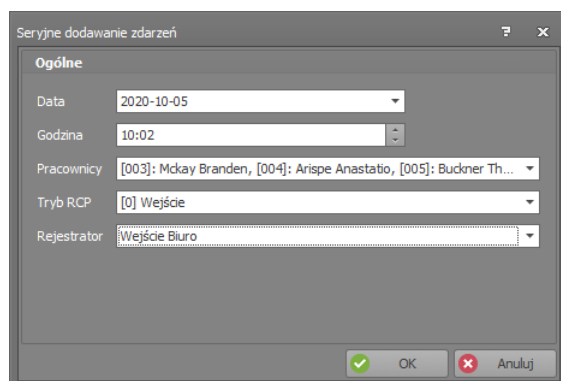
Rysunek 17. Kalendarz pracy wybranego pracownika

Aby zmodyfikować kalendarz pracownika klikamy przycisk **KOREKTA DNI KALENDARZA PRACOWNIKA**. Dni zmodyfikowane w kalendarzu wyróżnione są obramowaniem (patrz wyżej 7-9 styczeń). Aby wyświetlić oryginalne dni kalendarza lub(i) zmodyfikowane należy zaznaczyć odpowiednią opcję w menu **WIDOK**. Zmodyfikowane dni kalendarza zastępują oryginalne dni kalendarza.

KOREKTA DNI KALENDARZA PRACOWNIKA dostępna jest również z poziomu **HISTORII PRACY**. Wywołanie okna korekty odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dniu w którym chcemy dokonać zmian. Dni zmodyfikowane w kalendarzu wyróżnione są obramowaniem.

OPERACJE SERyjne

DODAJ SERyjNE ZDARZENIE opcja umożliwia dodanie zdarzenia wielu pracownikom jednocześnie:



Rysunek 18. Seryjne dodawanie zdarzeń

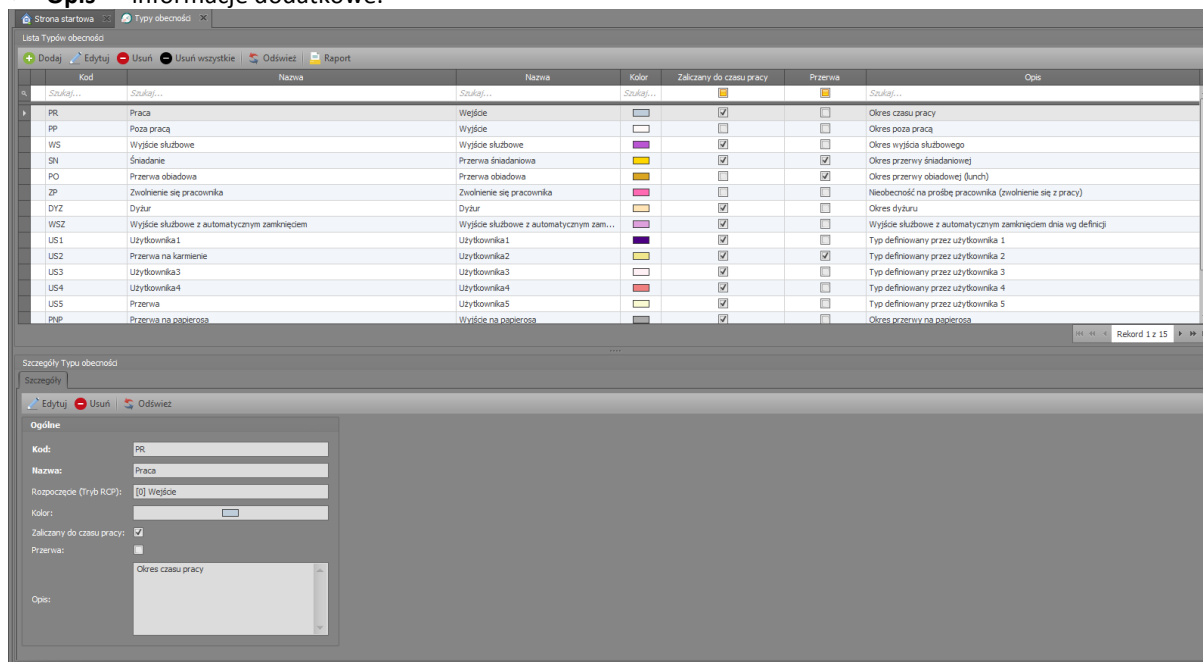
DODAJ ABSENCJĘ SERyjNĄ umożliwia nanoszenie absencji wielu pracownikom jednocześnie. Możliwe jest również dodawanie seryjne limitu absencji czyli ustalenie ile dni pracownik może przebywać na wybranym typie absencji w ciągu roku.

3.1.3 Typy obecności

Typ obecności służy do określenia rodzaju przebywania pracownika w danym okresie czasu. Typ obecności obejmuje przedział czasu w ciągu dnia pracy pracownika. Przykładowe typy obecności to: Praca, Wyjście służbowe (przebywanie na wyj. służb.), Śniadanie, itp. Można zdefiniować dowolną liczbę typów obecności RCP.

W oknie **Szczegóły** znajdują się następujące dane dotyczące typu obecności:

- **Kod** — unikalny kod identyfikujący typ obecności.
- **Nazwa** — nazwa tekstowa.
- **Kolor** — kolor wyświetlany w kalendarzu.
- **Rozpoczęcie** — określa Tryb RCP zdarzenia, które rozpoczyna odliczanie danego typu obecności (np. tryb „Wejście” rozpoczyna typ obecności „Praca”; tryb „Wyjście Służbowe” rozpoczyna typ obecności „Pobyt na wyjściu służbowym”).
- **Zaliczany do czasu pracy** — określa czy dany typ zaliczany jest do czasu pracy (np. śniadanie jest zaliczane do czasu pracy; przerwa obiadowa – nie jest zaliczana do czasu pracy itp.).
- **Przerwa** — określa czy typ obecności jest przerwą – czyli jest pokazywany w oknie przerw obowiązkowych pracownika.
- **Opis** — informacje dodatkowe.



Rysunek 19. Okno definicji typów obecności RCP

3.1.4 Typy absencji

Typ absencji służy do określenia rodzaju nieobecności pracownika w danym okresie czasu. Typ absencji obejmuje cały dzień pracy pracownika. Parametr **Zaliczany do czasu pracy** określa czy dana absencja jest zaliczana do czasu pracy czy bezpłatna. Parametr **Urlop** określa czy zaznaczony typ absencji zostanie wyświetlony na liście dostępnych urlopów pracownika.

Wstawianie absencji odbywa się za pomocą komendy **Edycja absencji** dostępnej w oknie **Historii pracy pracownika**. Aplikacja umożliwia także seryjne nanoszenie absencji czyli dla wielu pracowników jednocześnie. Możliwe jest również dodawanie seryjnego limitu absencji czyli ustalenie ile dni pracownik może przebywać ma wybranym typie absencji w ciągu roku. Opcja seryjnego wstawiania absencji oraz dodawania seryjnego limitu absencji dostępna jest w oknie **PRACOWNICY** menu **KONFIGURACJA**.

3.1.5 Typy nadgodzin

Program oferuje listę 5 predefiniowanych typów nadgodzin. Program dokonuje dynamicznego wyliczenia nadgodzin wg podanych w **TYPACH DNI KALENDARZA** reguł.

3.1.6 Typy dni kalendarza

Typ dnia kalendarza oznacza wzorzec (harmonogram) pracy w danym dniu np. dzień roboczy od 8:00 do 17:00 z przerwą obiadową (niepłatną) od 12:00 do 13:00. Typy dni kalendarza jak wskazuje nazwa, służą do definiowania kalendarzy pracy. Tworzenie kalendarza pracy polega na przypisaniu typów dni do wskazanych dni w kalendarzu np. dla wszystkich dni od poniedziałku do piątku można przypisać typ: Dzień roboczy od 8-16. Więcej informacji o kalendarzach w sekcji **Kalendarze**.

Rysunek 20. Okno definicji typów dni kalendarza

Definicja typu dnia składa się z poniższych pól:

- **Kod** — unikalny kod typu dnia.
- **Nazwa** — unikalna nazwa typu dnia.
- **Kolor w kalendarzu** — kolor do zobrazowania typu dnia przypisanego do kalendarza.
- **Opis** — informacje dodatkowe.
- **Rodzaj** — może przybierać jedną z następujących wartości: Roboczy (oznacza wymaganą obecność w pracy); Roboczy dodatkowy (oznacza dodatkowy, nieobowiązkowy dzień pracy); Święto (oznacza dzień świąteczny); Dzień wolny (oznacza dzień wolny nie brany pod uwagę przy obliczeniach).

Dodatkowe opcje podzielone są na następujące zakładki:

Zakładka „Ustawienia czasu pracy” — zawiera kilka opcji związanych z liczeniem czasu pracy i wyświetlaniem informacji o niezgodności z regulaminem (harmonogramem) pracy:

- **Czas pracy** — może przybierać trzy wartości określające sposób pracy: **Stały** (praca w godzinach od - do); **Nienormowany** (praca o nieustalonym początku i końcu pracy w danym dniu; możliwe jest zdefiniowanie dziennej normy godzin do wypracowania); **Zmianowy** (dwu, trzy lub czterozmianowy) definiowany poprzez wskazanie liczby zmian oraz godziny rozpoczęcia pierwszej zmiany.
- **Definicja obowiązuje od godziny** - ustawienie to określa najwcześniejszą godzinę, o której pracownik może przyjść do pracy. W zależności od dalszych ustawień wejścia przed tą godziną będą traktowane, jako **Wejście poza definicją dnia pracy** lub zostaną zaliczone do wcześniejszego dnia pracy. To ustawienie pozwala zdefiniować początek doby pracy.
- **Definicja obowiązuje do godziny** - ustawienie to określa najpóźniejszą godzinę, o której pracownik może wyjść z pracy. W zależności od dalszych ustawień wyjścia po tej godzinie będzie traktowane, jako **Wyjście poza definicją dnia pracy** lub zostaną zaliczone do następnego dnia pracy. To ustawienie pozwala zdefiniować koniec doby pracy.
- **Bieżącej doby** - pozwala na zdefiniowanie ram dnia pracy.
- **Poprzedniej doby** - pozwala na przesunięcie granicy wejścia do pracy na wcześniejszą dobę.
- **Następnej doby** - pozwala na przesunięcie granicy wyjścia z pracy na kolejną dobę.

Zakładka "Ustawienia zaawansowane":

- **Godzina rozpoczęcia naliczania godzin świątecznych** - umożliwia podanie godziny początku i końca dnia świątecznego. Np. od 6:00 w niedzielę do 6:00 w poniedziałek.
- **Zaliczaj wcześniejszy pobyt** — umożliwia podanie godziny (przed rozpoczęciem pracy) od jakiej będzie zaliczany wcześniejszy pobyt w pracy.

- **Zaliczaj późniejszy pobyt** — umożliwia podanie godziny (po zakończeniu pracy) do której będzie zaliczany późniejszy pobyt w pracy.
- **Oznacz jako spóźnienie** — umożliwia podanie godziny od której późniejsze przyjscie będzie zaliczane jako spóźnienie. Opcja dostępna dla wszystkich trzech trybów czasu pracy (stały, nienormowany, zmianowy).
- **Oznacz jako wyjście przed czasem** — umożliwia podanie godziny przed którą wcześniejsze wyjście będzie zaliczane jako wyjście przed czasem. Opcja dostępna dla wszystkich trzech trybów czasu pracy.
- **Przedział godzin nocnych** — określa przedział godzin traktowanych jako nocne. Umożliwia też całkowite wyłączenie naliczania godzin nocnych.
- **Sposób liczenia nadgodzin** — określa czy nadgodziny mają być wyliczane na podstawie stałego lub zmiennego czasu pracy. Same okresy nadgodzin definiuje się w zakładce **Nadgodziny** po utworzeniu typu dnia kalendarza.

Zakładka „Ustawienia zaokrągleń”

Umożliwia definicję zaokrąglania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Na rysunku wybrano zaliczanie rozpoczęcia co 30 minut, oraz dopuszczalny „margines” czasu 5 min. Oznacza to że przyjscie pracownika np. o godz. 7:50 lub 8:04, będzie zaokrąglane do godziny 8:00. Ale przyjscie np. o godz. 8:08 będzie zaokrąglane do godziny 8:30. Dla zakończenia czasu pracy: jeśli wyjście nastąpiło o 15:55 to zostanie ono zaokrąglone do godz. 15:30, a wyjście o godz. 15:59 lub 16:08, zostanie zaokrąglone do 16:00. Godziny zaokrąglone widoczne są w oknie historii pracy pracownika z poprzedzającym znakiem tyldy np. „~ 8:00”.

Rysunek 21. Zakładka Zaokrąglanie

Zakładka „Przerwy obowiązkowe”

Umożliwia definicję obowiązkowych przerw np. przerwa śniadaniowa. Obowiązkowych, ponieważ program automatycznie zaliczy podany czas pobytu w pracy w podanych godzinach jako typ wskazany na liście przerw.

Ustawienie, jako przerwy obowiązkowej typu obecności niezaliczanego do czasu pracy, powoduje odjęcie czasu przerwy od normy godzin obowiązującej w danym dniu.

UWAGA! Jeśli w czasie przerwy obowiązkowej nastąpi zdarzenie RCP np. wyjście z pracy, program nie przerywa zaplanowanej przerwy obowiązkowej.

Zakładka „Nadgodziny”

Umożliwia definicję czasów nadgodzin. Wcześniej konieczne jest określenie **Sposobu naliczania nadgodzin** we właściwościach typu dnia kalendarza w zakładce **Ustawienia zaawansowane**. Program automatycznie zaliczy czas pobytu w pracy (zaliczany do czasu pracy) jako nadgodziny według podanych reguł. Istnieją dwa sposoby obliczania nadgodzin:

STAŁE NADGODZINY: definiowane poprzez wskazanie przedziałów godzin Od – Do. Kolumna „Typ obecności” określa typ nadgodzin zaliczanych w podanym przedziale godzin (np. Nadgodziny 1 – 50%, Nadgodziny 2 – 100% itp.).

ZMIENNE NADGODZINY: wyliczane dynamicznie (po przepracowaniu określonej liczby godzin). Definiowane poprzez wskazanie, po ilu przepracowanych godzinach ma się rozpocząć okres nadgodzin podanego typu. Dla przykładu: Na obrazku poniżej w pierwszym wierszu podano, że po 8 godzinach pracy mają być zaliczane nadgodziny, np. jeśli pracownik pracował od 7:00 do 16:00, to „Nadgodziny 50%” rozpoczną się o 15:00. Dodatkowo kolumna „Jeśli przepracowano co najmniej”, umożliwia zdefiniowanie nawet najbardziej złożonych definicji nadgodzin.

Dla przykładu: mamy zdefiniować nadgodziny, w taki sposób, aby po ośmiu godzinach pracy były liczone nadgodziny 50% (czyli np. Nadgodziny 50%). Dodatkowo jeśli pracownik pracowałby dłużej niż dwie godziny nadgodzin (czyli ponad 10 godzin łącznie), należy mu zaliczyć 100% (czyli np. Nadgodziny 100%), od początku okresu nadgodzin, czyli rozpoczynając po 8-miu godzinach pracy. Poniżej pokazano jak należy zdefiniować liczenie tych nadgodzin.

Typ obecności	Start po przepracowaniu	Jeśli przepracuje co najmniej	Sposób liczenia nadgodzin
[N1] Nadgodziny 50%	8:00	8:00	Zmienne godziny
[N2] Nadgodziny 100%	10:00	8:00	Zmienne godziny

Rysunek 22. Definiowanie nadgodzin zmiennych.

Przykład definicji: W oknie powyżej zdefiniowano dwa rodzaje nadgodzin. Obydwe zaczynają się po ośmiu godzinach pracy. Jako warunek dodatkowy podano, że pierwsze nadgodziny mają zaczynać się po przepracowaniu „co najmniej” 8 godzin, drugie, że po przepracowaniu co najmniej 10-ciu godzin. Poniżej ekran historii pracy pracownika, który pracował od 7:00 do 16:50 – jak widać pracownik pracował ponad 8 godzin, a więc zostają mu zaliczone „Nadgodziny 50%”

Jeśli natomiast pracownik przepracowałby powyżej 10 godzin (np. pracował od 7:00 do 17:40) – zostałyby mu zaliczone „Nadgodziny 100%”, ponieważ tak został ustawiony warunek w kolumnie „Jeśli przepracowano co najmniej”

Data	Kolor	Nazwa typu obecności	Zdarzenie...	Rejestrator	Komentarz	Czas łączny	Czas zaliczony	Dodany
2015-01-02		Dzień roboczy 7-15 [01-02 05:00 - 01-02 16:52]				Suma: 9:59	9:50	
06:51		Praca	Wejście	Wejście Biuro		8:09	8:00	
15:00		Nadgodziny 50%	Wejście			1:50	1:50	
16:50		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		0:00	0:00	☒
2015-01-05		Dzień roboczy 7-15 [01-05 05:00 - 01-05 17:42]				Suma: 10:41	10:40	
06:59		Praca	Wejście	Wejście Biuro		8:01	8:00	
15:00		Nadgodziny 100%	Wejście			2:40	2:40	
17:40		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		0:00	0:00	☒

Rysunek 23. Przykład naliczania nadgodzin zmiennych

UWAGA! Zdefiniowanie tylko jednych nadgodzin zmiennych, w których wymagane minimum jest większe niż czas, po którym następuje rozpoczęcie liczenia nadgodzin, powoduje wydłużenie liczenia czasu pracy o różnicę między obiema wartościami.

Zakładka „Czas przebywania”

Umożliwia definicję listy ograniczeń czasów przebywania dla podanych typów obecności. Np. można zdefiniować tu maksymalny łączny czas przerw na papierosa, wyjścia na obiad itd.

Dodatkowo zaznaczenie opcji: **Nie zaliczaj powyżej maksimum** umożliwia ograniczenie czasu przebywania na danym typie obecności do podanej wartości maksymalnej. Czas ponad tę wartość zostaje odliczony od czasu zaliczonego (do czasu pracy).

Przykład: Jeśli zdefiniujemy maksymalny czas przebywania dla typu obecności „Śniadanie” równy 10 minut i zaznaczymy ww. opcję a pracownik na przerwie pozostanie 30 minut to program odliczy czas przekroczony

przebywania na tej przerwie (równy 20 minut) od czasu zaliczanego do czasu pracy. Czyli pracownikowi będącemu w pracy 8 godzin zaliczy 7 godzin i 40 minut.

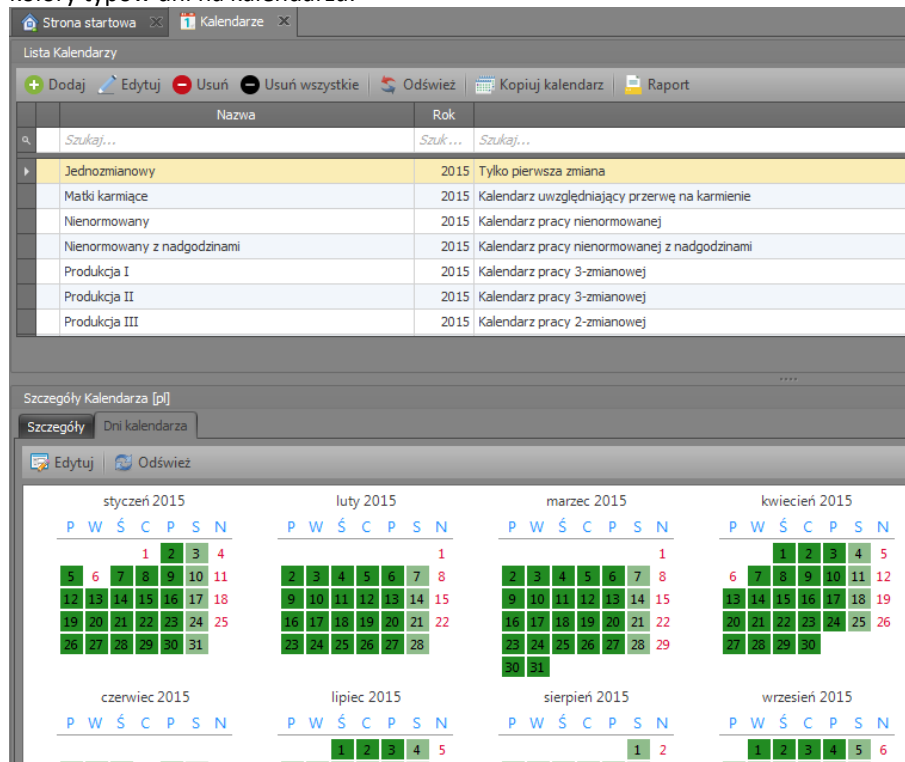
Jeśli w ciągu dnia nastąpiło kilka wyjść na przerwę śniadaniową, to program stosuje ograniczenie **Nie zaliczaj powyżej maksimum** do sumy ich wszystkich.

Znaczenie opcji: **min.** umożliwia alertowanie sytuacji, gdy pracownik nie przebywał w określonym typie obecności wskazaną ilość czasu. Opcja nie ma wpływu zaliczany czas przebywania.

UWAGA! Ustawienie funkcji ograniczenia Czasu przebywania dla typu obecności "Praca" powoduje ograniczenie wyłącznie typu obecności "Praca". Jeśli nastąpiły przerwy zaliczane do czasu pracy (np. wyjście służbowe, przerwa śniadaniowa), to nie są one wliczane do czasu obecności.

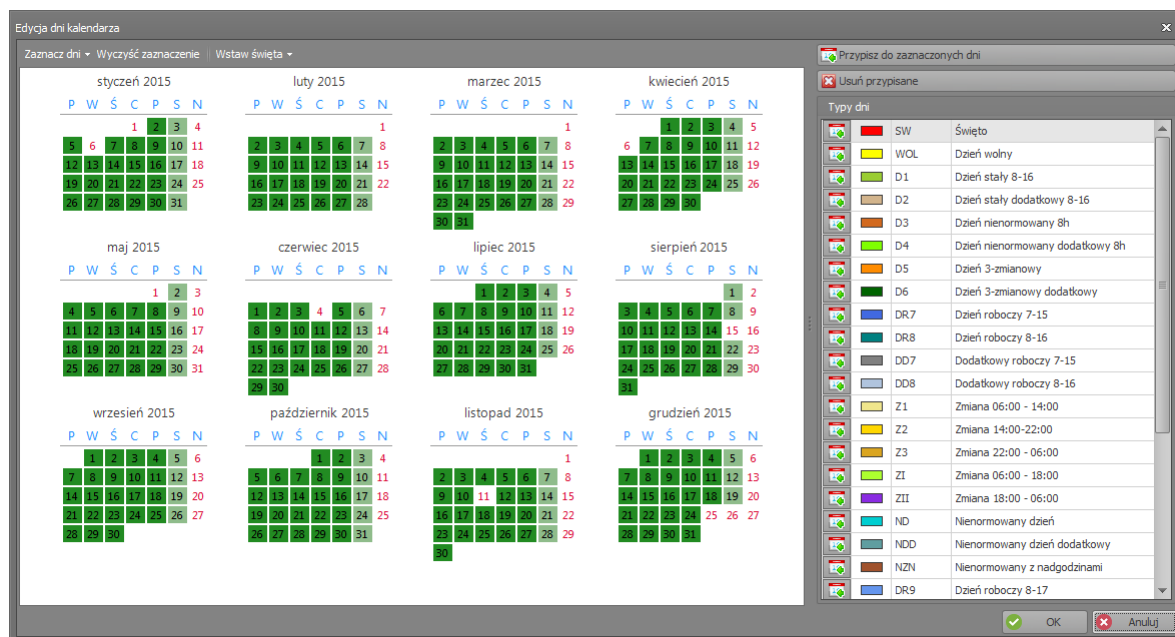
3.1.7 Komenda „Kalendarze”

Otwiera okno **Kalendarze** (rysunek 23). Po prawej stronie okna szczegółów znajduje się legenda wyjaśniająca kolory typów dni na kalendarzu.



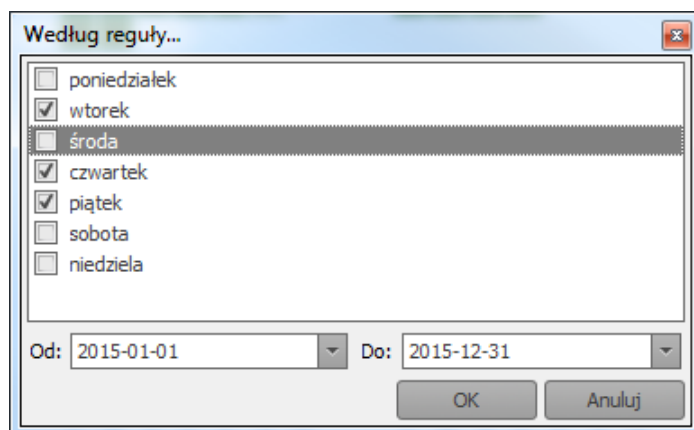
Rysunek 24. Okno Kalendarze

Kliknięcie przycisku **EDYTUJ** otwiera okno edycji kalendarza. Po prawej stronie znajduje się legenda z typami dni, które możemy przypisać do kalendarza. Przypisanie odbywa się poprzez zaznaczenie lewym przyciskiem myszki dni, a następnie kliknięciu prawym i wybraniu z menu przypisywanego typu dnia. Aby usunąć przypisanie należy zaznaczyć odpowiednie dni na kalendarzu i z menu kontekstowego wybrać komendę **USUŃ PRZYPISANIE**. U góry okna znajduje się menu **WSTAW ŚWIĘTA**. Po jego rozwinięciu można wybrać predefiniowane święta (dni ustawowo wolne od pracy) do wstawienia do kalendarza.



Rysunek 25. Okno dialogowe Edycja dni kalendarza

Aby ułatwić zaznaczanie dni w całym roku wg jakiejś reguły (np. wszystkie poniedziałki, środy i piątki w lipcu i sierpniu) możemy posłużyć się poleceniem wywoływanym u góry okna lub z menu kontekstowego **ZAZNACZ WEDŁUG REGUŁY** (rysunek 25):



Rysunek 26. Wybór dni według reguły

3.1.8 Komenda Tryby RCP

RCP Master 3 stosuje zdarzenia z Trybami RCP (np. Wejście, Wyjście, Wyjście służbowe) do określania Typów obecności pracowników identyfikujących się na rejestratorach.

W przypadku autonomicznego trybu pracy Tryby RCP są przypisywane na poziomie rejestratora za pomocą programu RCP Master 3. W przypadku współpracy z VISO (RACS 5) oraz PR Master (RACS 4) konfiguracja rejestratora pod kątem Trybów RCP jest realizowana na poziomie tych programów.

Niektóre z Trybów RCP posiadają dodatkowe cechy, które mają wpływ na pracę programu:

- **[0] Wejście** — tryb domyślnie rozpoczynający dzień pracy.
- **[16] Wyjście** — tryb domyślnie kończący dzień pracy.
- **[25] Zwolnienie się pracownika** — tryb domyślnie kończący dzień pracy pracownika.
- **[150] Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem** — tryb domyślnie kończący dzień pracy pracownika, który dodatkowo dolicza do czasu pracy okres pomiędzy odbiciem a godziną wskazaną, jako zakończenie pracy w definicji dnia stałego. Natomiast w dniu nienormowanym dolicza czas brakujący do spełnienia normy godzin.

Możliwe jest definiowanie własnych trybów RCP. Jeżeli w ramach trybu zaznaczona jest opcja **Niestandardowe wejście** lub **Niestandardowe wyjście** to odpowiednio tryb rozpoczyna lub kończy dzień pracy.

3.1.9 Komenda Rejestr zdarzeń

Otwiera okno **Rejestr zdarzeń RCP**. Lista zdarzeń jest wyświetlana w górnej części okna w postaci chronologicznej. Listę można filtrować i sortować klikając nagłówki kolumn lewym i prawym przyciskiem myszki. W szczegółach zdarzenia wyświetlane są wszystkie informacje dotyczące zdarzenia tj. RCP ID pracownika, Imię i Nazwisko, Zdjęcie (jeśli przypisano), Grupa, Czas, Punkt kontrolny i Tryb RCP. Oprócz tego istnieją dwie flagi określające czy dane zdarzenia były dodane lub usunięte. Usunięcie zdarzenia importowanego powoduje pozostawienie go na liście w formie przekreślenia i wyszarzenia. Natomiast usunięcie zdarzenia dodanego przez Operatora programu powoduje jego całkowite usunięcie z listy zdarzeń. W razie potrzeby istnieje możliwość przywrócenia usuniętego zdarzenia (importowanego z pliku). Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **PRZYWRÓĆ SKASOWANE ZDARZENIE RCP** na pasku narzędzi w oknie Rejestru zdarzeń. Kliknięcie przycisku **EDYTUJ** otwiera okno edycji zdarzenia RCP przy czym edycji mogą ulegać wyłącznie zdarzenia dodane przez Operatora.

3.1.10 Komenda Grafik Pracy

Umożliwia wygenerowanie grafiku pracy na dany miesiąc lub wybrany okres czasu Grup lub poszczególnych Pracowników. Grafik tworzony jest na podstawie przypisanego do Pracownika Kalendarza Pracy. Znajdujące się w prawym górnym rogu okna **OPCJE** dają możliwość konfiguracji widoku grafiku. Moduł umożliwia wyświetlenie bądź ukrycie: **NAZW DNI, KOREKTY DNI, ABSENCJI, DNI ROBOCZYCH, DNI DODATKOWYCH, ŚWIĄT I DNI WOLNYCH** oraz **KOLORU**. Wybierając opcję **RAPORT** program generuje gotowy do wydruku lub zapisania w dostępnym formacie grafik.

Zakres czasu:

Miesiąc:

2015

styczeń

Okres czasu:

Data rozpoczęcia:

2020-10-05

Data zakończenia:

2020-10-05

Kto:

Pracownicy

Grupy

Wybrane obiekty

[2] Administracja, [4] Brygada II, ...

Przełącz

Opcje

Pokaż nazwy dni

Pokaż dni robocze

Pokaż korekty dni

Pokaż dni dodatkowe

Pokaż absencje

Pokaż święta i dni wolne

Raport

Pokaż kolory

Wynik:

Data	Dzień tygodnia	Chambless Rudi	Chevère Lucinde	Gerstner Herbert	Mckay Branden	Morgan Toby
01.01.2015	czwartek	Zmiana	Zmiana	Zmiana	Zmiana	Zmiana
02.01.2015	piątek	Zmiana 06:00 - 14:00	Zmiana 06:00 - 14:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	Zmiana 06:00 - 18:00
03.01.2015	sobota			Dodatkowy roboczy 7-15	Dodatkowy roboczy 7-15	
04.01.2015	niedziela			Dodatkowy roboczy 7-15	Dodatkowy roboczy 7-15	Zmiana 06:00 - 18:00
05.01.2015	poniedziałek	Zmiana 06:00 - 14:00	Zmiana 06:00 - 14:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	
06.01.2015	wtorek	Zmiana	Zmiana	Zmiana	Zmiana	Zmiana
07.01.2015	środa	Zmiana 14:00-22:00	Zmiana 14:00-22:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	
08.01.2015	czwartek	Zmiana 14:00-22:00	Zmiana 14:00-22:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	
09.01.2015	piątek	Zmiana 14:00-22:00	Zmiana 14:00-22:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	
10.01.2015	sobota			Dodatkowy roboczy 7-15	Dodatkowy roboczy 7-15	Zmiana 18:00 - 06:00
11.01.2015	niedziela			Dodatkowy roboczy 7-15	Dodatkowy roboczy 7-15	
12.01.2015	poniedziałek	Zmiana 14:00-22:00	Zmiana 14:00-22:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	Zmiana 18:00 - 06:00
13.01.2015	wtorek	Zmiana 14:00-22:00	Zmiana 14:00-22:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	
14.01.2015	środa	Zmiana 22:00 - 06:00	Zmiana 22:00 - 06:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	Zmiana 06:00 - 18:00
15.01.2015	czwartek	Zmiana 22:00 - 06:00	Zmiana 22:00 - 06:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	
16.01.2015	piątek	Zmiana 22:00 - 06:00	UWZ	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	Zmiana 06:00 - 18:00
17.01.2015	sobota			Dodatkowy roboczy 7-15	Dodatkowy roboczy 7-15	
18.01.2015	niedziela			Dodatkowy roboczy 7-15	Dodatkowy roboczy 7-15	Zmiana 06:00 - 18:00
19.01.2015	poniedziałek	Zmiana 06:00 - 14:00	UWZ	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	
20.01.2015	wtorek	UW	Zmiana 06:00 - 14:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	Zmiana 06:00 - 18:00
21.01.2015	środa	Zmiana 06:00 - 14:00	Zmiana 06:00 - 14:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	
22.01.2015	czwartek	Zmiana 06:00 - 14:00	Zmiana 06:00 - 14:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	Zmiana 18:00 - 06:00
23.01.2015	piątek	Zmiana 06:00 - 14:00	Zmiana 06:00 - 14:00	Dzień roboczy 7-15	Dzień roboczy 7-15	

Rysunek 27. Grafik pracy

3.2. Menu Raporty

Typowym zastosowaniem aplikacji jest wygenerowanie raportów czasu pracy na podstawie rejestracji zdarzeń RCP pracowników. Poprawne obliczenie czasu pracy wymaga kompletności rejestracji zdarzeń wejść — wyjść. Program potrafi wychwycić zdarzenia których brakuje (komenda **NARZĘDZIA/SPRAWDŹ KOMPLETNOŚĆ DANYCH**). Są one sygnalizowane w każdym raporcie w postaci odpowiedniego ostrzeżenia (czerwona ikonka z wykrzyknikiem wraz z komentarzem). Braki takie operator programu musi wprowadzić ręcznie — poprzez np. dodanie absencji lub ręczne wstawienie odpowiedniego zdarzenia RCP, którego brakuje (w oknie **HISTORIA PRACY PRACOWNIKA**).

3.2.1 Grupa „Kreator raportów”

Poniżej przedstawiono wyniki obliczeń historii pracy dla pracownika za pomocą różnych widoków. Program umożliwia generowanie raportów z każdego rodzaju widoku oraz dodatkowo tworzenie raportów przedstawiających wymiary urlopów w roku (czyli aktualny stan wykorzystania urlopów). Raporty można generować wywołując komendę **RAPORT** dla danego okna (ikonka Raport) lub używając kreatora raportów do tworzenia bardziej złożonych raportów. Za pomocą kreatora można generować raporty zbiorcze (dla danych grup pracowników, lub dla wszystkich) lub dla pojedynczego pracownika. Raporty te mogą być automatycznie wysyłane jako załączniki w formacie PDF na adresy e-mail podane w oknie danych pracownika. Opcje konfiguracji poczty dostępne są w menu **KONFIGURACJA POCZTY EMAIL** menu **KONFIGURACJA/OPCJE**. Poniżej przedstawiono kolejne kroki generacji raportu dla poszczególnych pracowników (kreator wywoływany komendą **KREATOR RAPORTÓW** menu **RAPORTY**).

Krok 1. Wybór typów raportów do generowania.

Krok 2. Wybór okresu dla którego sporządzane są wybrane raporty.

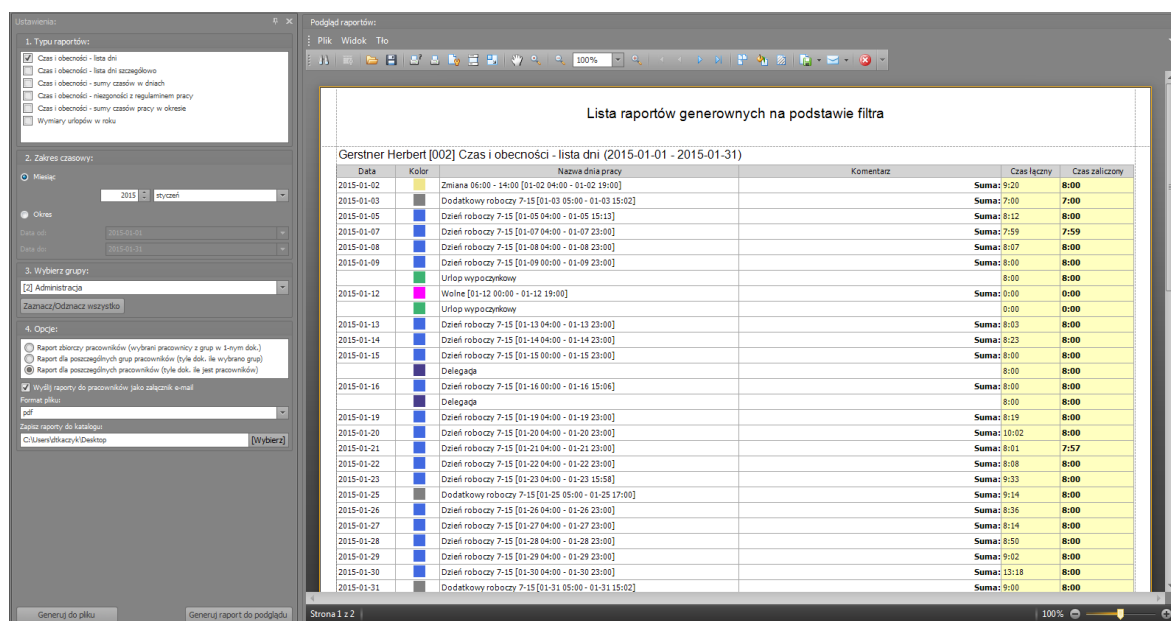
Krok 3. Wybór grup dla których generowane będą raporty.

Krok 4. Wybór opcji zapisu raportów: raport zbiorczy, dla poszczególnych grup lub dla poszczególnych pracowników.

Krok 5. Wskazanie katalogu docelowego generowanych raportów oraz formatu plików.

Krok 6. Generuj do pliku.

Krok 7. Generuj raport do podglądu.



Rysunek 28. Kreator raportów

W module Kreatora raportów dostępny jest również Eksport do systemów K-P. Program posiada możliwość eksportu danych wyliczonych do takich systemów jak: RESET2 - R2płatnik, COMARCH - OPTIMA, Sage - Symfonia oraz Enova. Poniżej przedstawiono kolejne kroki generacji przykładowego raportu (kreator wywoływany komendą **EKSPORT DO SYSTEMÓW K-P** menu **RAPORTY**).

Krok 1. Wybór okresu dla którego sporządzane są wybrane raporty.

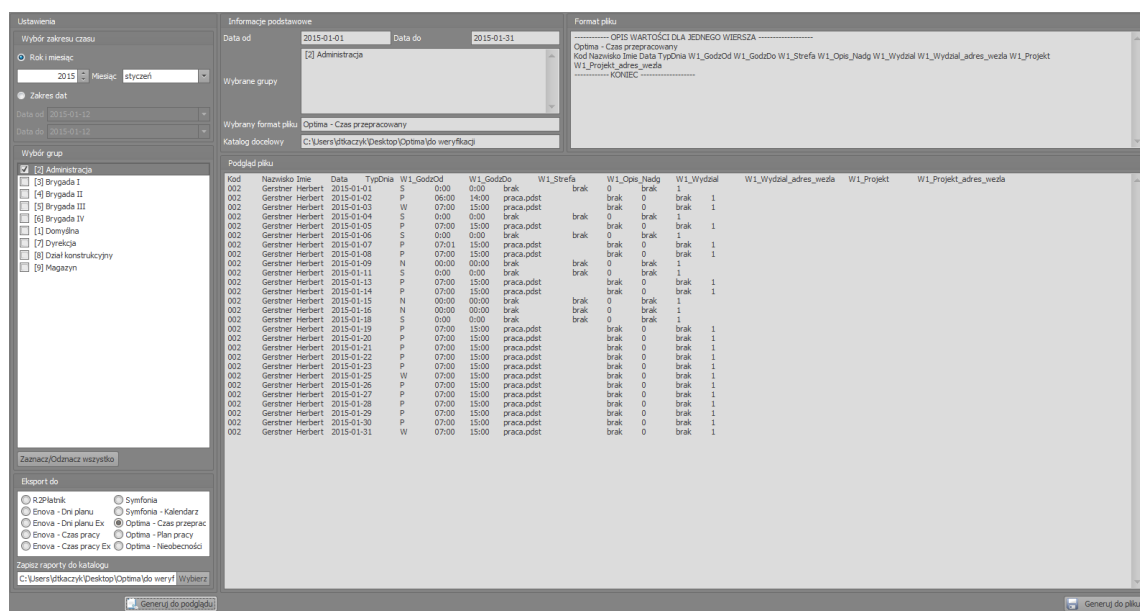
Krok 2. Wybór grup dla których generowane będą raporty.

Krok 3. Wybór typu raportu.

Krok 4. Wskazanie katalogu docelowego generowanych raportów oraz formatu plików.

Krok 5. Generuj do pliku.

Krok 6. Generuj raport do podglądu.



Rys 29. Eksport danych do systemów K-P

3.2.2 Grupa „Centrum raportów”

Oprócz predefiniowanych raportów dostępnych w grupie **KREATOR RAPORTÓW** w menu **RAPORTY**, program RCP Master 3 umożliwia kreowanie raportów dostosowanych do indywidualnych potrzeb użytkownika. Do tego celu służy grupa poleceń **CENTRUM RAPORTÓW** w menu **RAPORTY**. Typowy scenariusz pracy używania **CENTRUM RAPORTÓW** obejmuje:

- Krok 1. Otwórz zakładkę **RAPORTY GRUPOWE** lub **RAPORTY PRACOWNIKA**.
- Krok 2. Wskaż zakres czasu oraz pracowników lub grupy.
- Krok 3. Kliknij **GENERUJ**.
- Krok 4. Wybierz kolumny, które mają się znaleźć w raporcie lub skorzystaj z dostępnych szablonów.
- Krok 5. Wydrukuj raport lub obejrzyj go w podglądzie wydruku. Ewentualnie zapisz raport w dostępnym formacie.

3.2.1. Rodzaje raportów dostępnych za pośrednictwem CENTRUM RAPORTÓW

CENTRUM RAPORTÓW pozwala na generowanie raportów dostosowanych do potrzeb użytkownika. Użytkownik decyduje o tym, jakie kolumny mają się znaleźć w określonym raporcie. Może skorzystać z dostępnych w programie **SZABLONÓW** lub tworzyć własne wzorce raportów.

W obecnej wersji programu dostępne są dwa typy raportów:

Raporty grupowe

Rozliczenie grupowe								
za okres od 2015-01-01 do 2015-01-31								
Grupa	Imię i Nazwisko	Godziny dowypracowania	Czas łączny	Czas zaliczony	Bilans	Nadgodziny zaliczone	Niedziele i święta zaliczone	Godziny nocne zaliczone
Default group	Gerstner Herbert	160:00	191:15	185:47	25:47	9:51	8:00	
Default group	Mokay Branden	160:00	184:05	179:30	19:30	3:36	8:00	
Default group	Arispe Anastasio	136:00	159:02	159:02	23:02	8:35	0:21	43:42
Default group	Buckner Thorvald	160:00	175:57	175:57	15:57	8:13		44:02
Default group	Chambless Rudi	160:00	161:56	152:18	-7:42			24:00
Default group	Huffman Allison	160:00	182:12	182:12	22:12	14:12	0:52	4:12
Default group	Chevere Lucinde	160:00	172:04	158:22	-1:38			16:00
Default group	Saenz Imelda	160:00	163:54	163:54	3:54	3:22		0:32
Default group	Morgan Toby	132:00	120:14	114:49	-17:11		24:00	17:58
Default group	Arab Muhannad	160:00	165:40	161:21	1:21		11:14	0:30
Default group	Berkeley Davis	160:00	175:04	175:04	15:04	63:49	11:14	1:00
Default group	Bonds Eliseo	160:00	218:02	183:56	23:56		8:00	
Default group	Corpus Demeiza	160:00	163:08	159:01	-0:59			0:30
Default group	Schulman Ken	160:00	182:40	181:40	21:40	12:51		7:18
Default group	Winland Clark	160:00	183:06	182:06	22:06	14:07		6:45
Default group	Middle Cathryn	160:00	162:20	159:30	-0:30			

Wykonat: Admin

Data wydruku: 2016-06-07


<http://www.roger.pl>
 roger@roger.pl

Copyright 2008 Roger sp.j. all rights reserved. Roger logo is trademark or registered trademark of Roger sp.j. or its affiliated companies in the Poland and other countries.

Rysunek 30. Przykładowy raport grupowy

Użytkownik ma do wyboru szereg kolumn z danymi. Może wybierać spośród wszystkich zdefiniowanych przez siebie typów obecności, absencji oraz nadgodzin. Dodanie kolumny następuje przez przeciągnięcie wybranego składnika do wiersza zawierające nagłówki kolumn.

W dolnej części raportu widnieje nazwa Operatora, który wykonał raport oraz data wydruku.

Raporty pracownika

Indywidualny raport pracownika									
Raport indywidualny za okres od 2015-01-01 do 2015-01-15									
Data	Dzień tygodnia	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Czas łączny	Czas zaliczony	Spóźnienia	Wyjście wczesniejsze	Wyjście służbowe razem	Zwolnienie się pracownika zaliczone
Imię i Nazwisko: Gerstner Herbert									
2015-0	czwartek								
2015-0	piątek	6:51	16:50	9:59	9:50				
2015-0	sobota								
2015-0	niedziela								
2015-0	poniedziałek	6:59	17:40	10:41	10:40				
2015-0	wtorek								
2015-0	środa	7:01	15:00	7:59	7:59	0:01			
2015-0	czwartek	6:53	15:09	8:16	8:09				
2015-0	piątek	6:49	15:00	8:11	8:00				
2015-0	sobota								
2015-0	niedziela								
2015-0	poniedziałek	7:00	15:00	8:00	8:00			4:43	
2015-0	wtorek	6:59	15:02	8:03	8:02				
2015-0	środa	6:58	15:21	8:23	8:21				
2015-0	czwartek	6:55	15:31	8:36	8:31				
				78:08	77:32	00:01	00:00	04:43	00:00


<http://www.roger.pl>
 roger@roger.pl

Copyright 2016 Roger sp.j. all rights reserved. Roger logo is trademark or registered trademark of Roger sp.j. or its affiliated companies in the Poland and other countries.

 Wykonat: Admin
 Data wydruku: 2016-06-07

Rysunek 31. Przykładowy raport indywidualny

Użytkownik ma do dyspozycji szereg kolumn, w ich skład mogą wchodzić kolumny sumowane lub kolumny informacyjne (**DATA**, **DZIEŃ TYGODNIA**, **WEJŚCIE**, **WYJŚCIE**). Może dodawać lub usuwać kolumny albo zmieniać ich rozmieszczenie, aby uzyskać odpowiedni rezultat.

3.2.3 Lista obecności

Raport umożliwia graficzną wizualizację obecności Pracowników. Obecność oznaczona jest kolorem zielonym, nieobecność – czerwonym. Dodatkowo widok listy obecności może być konfigurowany za pomocą następujących **OPCJI**: **POKAŻ ABSENCJE** (wyświetla kod absencji), **POKAŻ NAZWY ABSENCJI** (wyświetla nazwę

absencji), **POKAŻ SPÓŹNIENIA**, **POKAŻ WYJŚCIA WCZEŚNIEJSZE**, **POKAŻ WEJŚCIE – WYJŚCIE** (wyświetla pierwsze wejście i ostatnie wyjście w danym dniu), **POKAŻ CZAS ZALICZONY**, **POKAŻ KOLORY** oraz **POKAŻ PODSUMOWANIE** (wyświetla liczbę osób obecnych, nieobecnych oraz ich sumę). Opcje **POKAŻ WEJŚCIE – WYJŚCIE** oraz **POKAŻ CZAS ZALICZONY** działają wymiennie. Wybierając opcję **RAPORT** program generuje gotowy do wydruku lub zapisania w dostępnym formacie grafik.

Lista obecności

Zakres czasu:

Miesiąc:

2015

styczeń

Okres czasu:

Data rozpoczęcia:

2020-10-01

Data zakończenia:

2020-10-01

Kto:

☒ Pracownicy

☐ Grupy

Wybrane obiekty

[2] Administracja, [3] Brygada I, [7] Dyrekcja, [8] Dział kons...

Przelicz

Opcje

☒

Pokaż absencje

☒

Pokaż nazwy absencji

☒

Pokaż spóźnienia

☒

Pokaż wyjścia wcześniejsze

Raport

☒

Pokaż wejście - wyjście

☒

Pokaż czas zaliczony

☒

Pokaż kolory

☒

Pokaż podsumowanie

Wynik:

Data	Dzień tygodnia	Arab Muhannad	Arispe Anastasio	Berkeley Davis	Bonds Eliseo	Buckner Thorvald	Corpuz Demelza	Gerstner Herbert	Mckay Branden	Middle Cathryn	Obecni	Nieobecni	Suma
01.01.2015	czwartek										0	0	0
02.01.2015	piątek	12:00	08:00	14:00	08:00	08:00	14:00	04:00	07:00	08:00	11	0	11
03.01.2015	sobota										0	0	0
04.01.2015	niedziela										0	0	0
05.01.2015	poniedziałek		09:00	11:15	08:00	09:30	11:00	07:00	07:00	08:00	10	1	11
06.01.2015	wtorek										0	0	0
07.01.2015	środa	09:30	08:00	08:00	08:00	Urlop wypoczynkowy	08:00	07:00	07:00	08:00	9	2	11
08.01.2015	czwartek	03:00	09:30	08:30	07:59	Urlop wypoczynkowy	08:00	07:00	07:00	08:00	9	2	11
09.01.2015	piątek	09:00	09:00	07:15	08:00	Urlop wypoczynkowy	06:30	08:00	08:00	08:00	9	2	11
10.01.2015	sobota	04:30		08:00	08:00						3	0	3
11.01.2015	niedziela										0	0	0
12.01.2015	poniedziałek	12:00	09:00	12:00	08:00	08:00	12:00	02:17	07:30	07:31	11	0	11
13.01.2015	wtorek	03:00	08:00	03:00	08:00	08:00	03:00	07:00	07:00	08:00	11	0	11
14.01.2015	środa	08:00	07:00	08:00	08:00	07:00	08:00	07:00	08:00	08:00	11	0	11
15.01.2015	czwartek	08:30	08:30	08:45	07:59	08:30	08:30	07:30	07:30	08:00	11	0	11
16.01.2015	piątek	06:00	08:00	06:15	08:00	08:00	06:00	07:00	07:00	08:00	11	0	11
17.01.2015	sobota										0	0	0
18.01.2015	niedziela										0	0	0
19.01.2015	poniedziałek	08:00	08:00	08:00	08:00	07:00	08:00	07:00	08:00	08:00	11	0	11
20.01.2015	wtorek	06:30	08:30	06:45	07:59	08:00	06:30	08:00	07:30	07:59	11	0	11
21.01.2015	środa	12:00	08:00	12:00	07:59	08:00	12:00	07:00	07:00	08:00	11	0	11

Rysunek 32. Lista obecności

3.3 Menu „Administracja”

Umożliwia stworzenie listy uprawnionych Operatorów programu. W górnej części okna znajduje się lista operatorów. W dolnej części wyświetlane są ich Role dla wybranych Grup. Rola określa zakres funkcji do jakich użytkownik systemu jest uprawniony.

3.4 Menu „Narzędzia”

W menu **Narzędzia** znajduje się polecenie **„Sprawdź kompletność danych”**, które wywołuje funkcję sprawdzającą kompletność danych (kompletność rejestracji wejść - wyjść) i wyświetla wynik w prawej części okna. W oknie wyniku (rysunek 30) można kliknąć przycisk **EDYTUJ** aby skorygować dane zaznaczone na liście.

The screenshot shows a software window titled "Sprawdź kompletność danych". On the left, there is a "Szukaj" (Search) panel with the following options:

- Wybierz zakres dat** (Choose date range):
 - ☒ Miesiąc (Month): 2015, styczeń (January)
 - ☐ Zakres dat (Date range): Zakres dat od 2015-06-07, Zakres dat do 2015-06-07
- Lista grup** (List of groups):
 - ☒ [1] Domyślna
 - ☒ [2] Biuro
 - ☒ [3] Produkcja
- Buttons: "Zaznacz wszystko" (Select all), "Odznacz wszystko" (Deselect all), and "Szukaj" (Search).

On the right, the "Wyniki" (Results) panel displays a table. Above the table, it says "Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania" (Drag column headers here if it is to be the basis for grouping). The table has the following data:

Typ	Data	Informacja	Nazwisko	Nazwa dnia pracy
✖	2015-01-07	Brak rejestracji zakończenia pracy	[004]: Arispe Anastasio	Dzień stały dodatkowy 8-16 (08:00 - 16:00)
✖	2015-01-08	Brak rejestracji zakończenia pracy	[004]: Arispe Anastasio	Dzień stały dodatkowy 8-16 (08:00 - 16:00)
✖	2015-01-09	Brak rejestracji zakończenia pracy	[004]: Arispe Anastasio	Dzień stały dodatkowy 8-16 (08:00 - 16:00)

At the bottom right of the window is a "Drukuj" (Print) button.

Rysunek 33. Wynik sprawdzenia kompletności danych

Kontakt:
Roger sp.j.
82-400 Sztum
Gościszewo 59
Tel.: +48 55 272 0132
Faks: +48 55 272 0133
Pomoc tech.: +48 55 267 0126
Pomoc tech. (GSM): +48 664 294 087
E-mail: biuro@roger.pl
Web: www.roger.pl