

Roger Access Control System

System do rejestracji i analizy czasu pracy RCP MASTER 4

Wersja oprogramowania: 4.0

Wersja dokumentu: Rev. B

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	3
1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu	3
1.2 Wymagania programowe i 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.....	10
1.4.3 Tryb współpracy z PR Master 4.5	12
2. DEFINICJE I OBJAŚNIENIA POJĘĆ	13
3. OPIS FUNKCJI PROGRAMU	14
3.1. Menu Konfiguracja	14
3.1.1 Grupy	14
3.1.2 Pracownicy.....	15
3.1.3 Typy obecności	21
3.1.4 Typy absencji	22
3.1.5 Typy nadgodzin.....	23
3.1.6 Typy dni kalendarza	23
3.1.7 Kalendarze	29
3.1.8. Absencje	31
3.1.9. Nadgodziny	32
3.1.10 Zdarzenia	32
3.1.11 Tryby RCP.....	33
3.1.12 Rejestr zdarzeń	33
3.1.13 Grafiki Pracy.....	34
3.1.14 Monitorowanie online	35
3.1.15 Monitor obecności.....	35
3.2. Menu Raporty	36
3.2.1 Grupa „Kreator raportów”	39
3.2.2 Grupa „Centrum raportów”	36
3.3 Menu „Administracja”	45
3.4 Menu „Narzędzia”	48

1. WSTĘP

1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu

RCP MASTER 4 to aplikacja na system operacyjny Windows przeznaczona do rejestracji, analizy i rozliczenia 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/institucji.

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 RACS5 (VISO).
- Definiowanie kalendarzy pracy, służących 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.

Uzupełnieniem programu stacjonarnego (desktopowego) - RCP MASTER 4 jest aplikacja działająca za pośrednictwem przeglądarki internetowej – RCP MASTER 4 Web. Aplikacja RCP MASTER 4 Web umożliwia:

- Podgląd wypracowanego czasu pracy w danym dniu
- Możliwość rejestracji zdarzeń Wejścia, Wyjścia itp.
- Wgląd w Historię pracy pracownika
- Możliwość rejestracji pracy zdalnej
- Możliwość złożenia wniosku o urlop lub inną absencję
- Podgląd stanu wykorzystania urlopów
- Możliwość akceptacji: absencji, zdarzeń oraz nadgodzin
- Możliwość wyświetlenia bieżącego statusu obecności (obecni, nieobecni, na wyjściu służbowym)
- Graficzną wizualizację obecności pracowników (Lista obecności)

1.2 Wymagania programowe i sprzętowe

Program RCP MASTER 4 może być użytkowany na następujących systemach operacyjnych:

- System Windows 7 (x86 i x64)
- System Windows 8 (x86 i x64)
- System Windows 10
- 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 4 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 4 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 4. 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 4 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 4. 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 4 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 4, 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.

Konfiguracja połączenia

Wprowadź dane aby podłączyć się do wskazanego źródła danych lub kliknij "Zmień" aby wskazać inne źródło danych

Nazwa: RCP

Źródło danych: Microsoft SQL Server Compact 4.0 Zmień ...

Połącz z bazą danych

Wybierz baze danych:

Utworz nową bazę danych:

Katalog: C:\ Wybierz ...

Baza danych: BazaRCP

Bezpieczeństwo

Wprowadź hasło do istniejącej bazy danych lub wprowadzić hasło chroniące nową bazę danych.

Hasło:

Test połączenia OK Anuluj

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:

Konfiguracja połączenia

Wprowadź dane aby podłączyć się do wskazanego źródła danych lub kliknij "Zmień" aby wskazać inne źródło danych

Nazwa:

Źródło danych: Microsoft SQL Server Zmień ...

Nazwa serwera: Wybierz ...

Zaloguj się do serwera

Użyj uwierzytelniania systemu Windows

Użyj uwierzytelniania bazy SQL Server

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Połącz z bazą danych

Wskaż inną nazwę bazy danych:

Utwórz bazę danych:

Test połączenia OK Anuluj

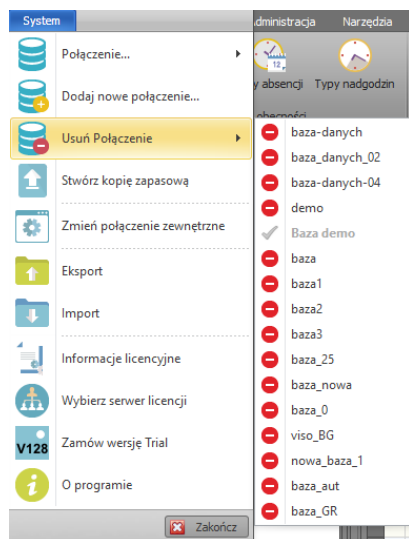
Rysunek 2. Konfiguracja połączenia z bazą danych

- **Nazwa serwer:** 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 4 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 4.

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:

The screenshot shows the 'Dodaj nowy Rejestrator' window with the following configuration details:

- Ogólne:**
 - Nazwa: Rejestrator 1
 - Identyfikator komunikacyjny urządzenia: [empty]
 - Domyślny tryb RCP: Wyjście
 - Opis: [empty text area]
 - Typ komunikacji: USB(UT-2USB)
 - Adres IP: 192.168.000.038
 - Port: 2101
 - Port COM: 0
- Rejestracja obecności:**

Klawisz funkcyjny	Rodzaj funkcji	Docelowy tryb RCP
F1	Trwała zmiana trybu RCP	Wejście
F2	Trwała zmiana trybu RCP	Wejście
F3	Chwilowa zmiana trybu RCP	Wejście
F4	Chwilowa zmiana trybu RCP	Wejście
- Kontrola dostępu:**
 - Czas na wejście (s): 4
 - Czas na zamknięcie (s): 9
- Linie wejściowe:**

Linia We	NO/NC	Funkcja
IN1	NC	Czujnik otwarcia
IN2	NO	Przycisk wyjścia
IN3	NO	Dzwonek
- Linie wyjściowe:**

Linia Wy	Funkcja
REL 1	Zamek drzwi
IO1	Dzwonek
IO2	Alarm drzwi

Rysunek 4. Konfigurowanie parametrów Rejestratora

Konfigurację Rejestratora rozpoczynamy od wyboru Typu komunikacji. RCP MASTER 4 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 czytnik 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 w 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 uprawionej KARTY ZBLIŻENIOWEJ lub PRZYCISKU 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 4 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 PRZYCISKU 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 4 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.

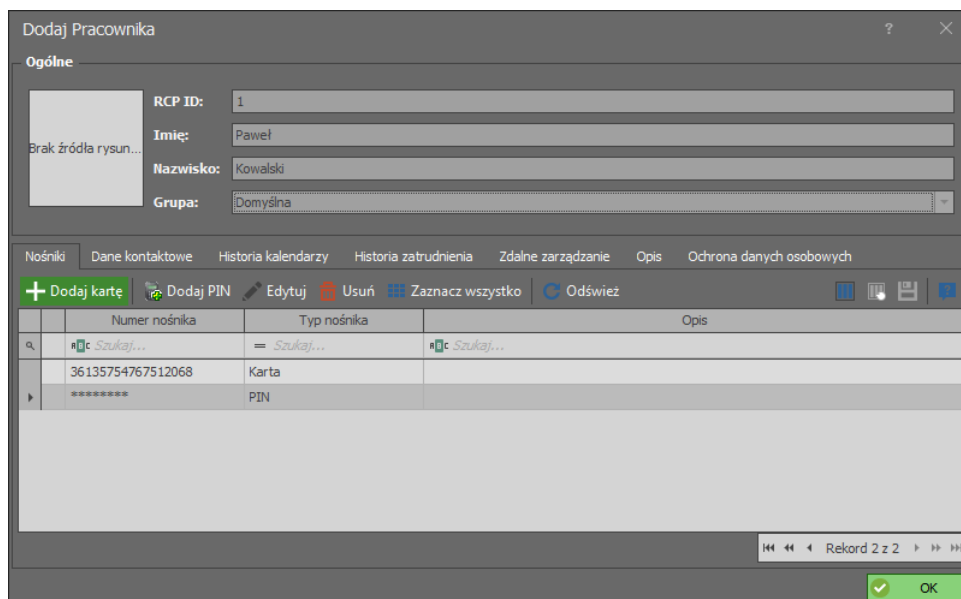
Alarmy Drzwi			
Stan	Opis	Priorytet	Metoda sygnalizacji
PREALARM	Stan ten występuje w następstwie wystąpienia pięciu kolejnych prób wprowadzenia nieznanego identyfikatora na kontrolerze w czasie nie dłuższym niż pięć minut. Identyfikator istniejący w systemie ale nie posiadający praw dostępu do danego 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 otwarciu 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 wejściowej z tą funkcją.
- **Zamek drzwi wejście** – wyjście jest wyzwalone 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 wyzwalone 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 wyzwalone 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 4 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:



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 przesyłania 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

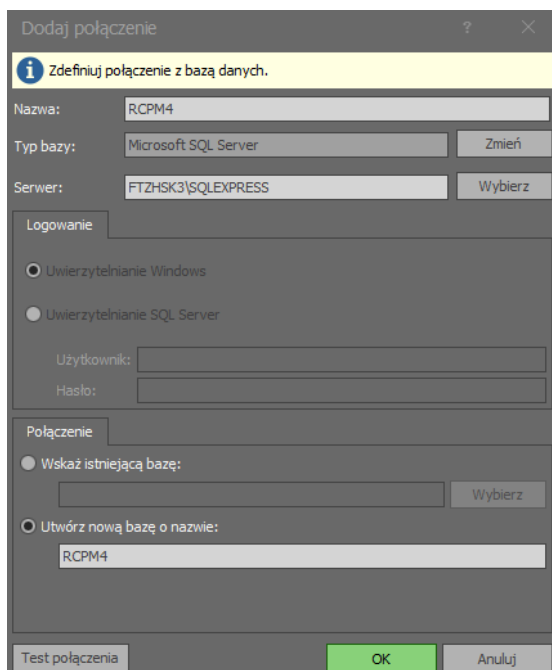
Aby odczytać zdarzenia należy skorzystać z funkcji ODCZYTAJ ZDARZENIA dostępnej z gałęzi REJESTRATORY w widoku DRZEWA NAWIGACJI lub w oknie REJESTRATORY.

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.

1.4.2 Tryb współpracy z VISO

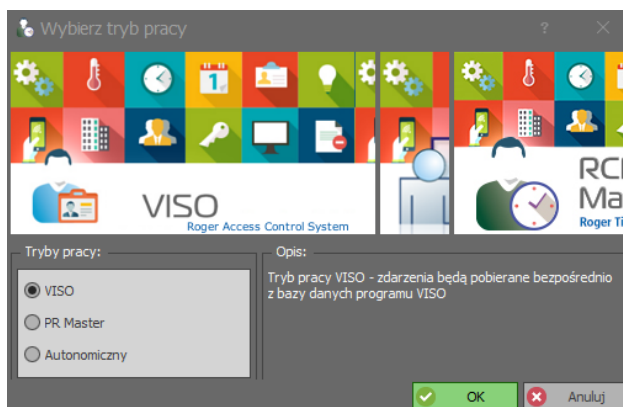
W trybie, w którym źródłem danych dla programu RCP MASTER 4 jest program Viso dane tj. GRUPY PRACOWNIKÓW, PRACOWNICY, REJESTRATORY, TRYBY RCP oraz ZDARZENIA są wyświetlane w czasie rzeczywistym.

W celu ustawienia trybu współpracy z VISO należy z poziomu strony startowej RCP Master 4 wybrać System - > Dodaj nowe połączenie. W tym scenariuszu pracy wymagane jest wykorzystanie serwerowej bazy danych Microsoft SQL Serwer 2005 (i wyższej). W pierwszym kroku obowiązkowe jest stworzenie serwerowej bazy danych aplikacji RCP Master 4 o dowolnej nazwie lub wskazanie bazy RCPM4 jeżeli już istnieje.



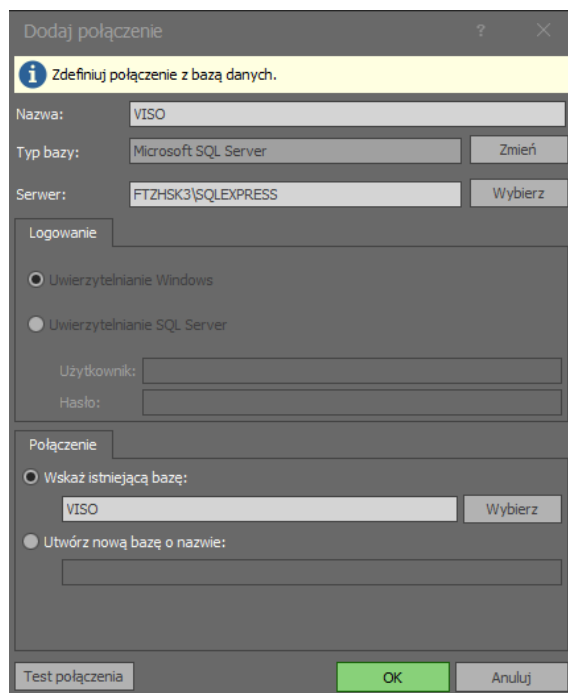
Rysunek 6. Połączenie z bazą danych programu RCP Master 4

W kolejnym kroku należy wybrać Tryb pracy z VISO a następnie zdecydować czy RCP Master 4 ma odtworzyć strukturę Grup użytkowników z VISO. Wybierając „Nie” będzie można utworzyć własne Grupy użytkowników w RCPM4.



Rysunek 7. Wybór trybu współpracy

Ostatnim krokiem jest wskazanie Serwerowej bazy danych VISO.



Rysunek 8. Połączenie z bazą danych programu VISO

Pierwsze logowanie do bazy danych RCPM4 wymaga stworzenia hasła dla Admina. Po uruchomieniu aplikacji dane dotyczące m.in. pracowników i rejestratorów powinny być automatycznie dostępne.

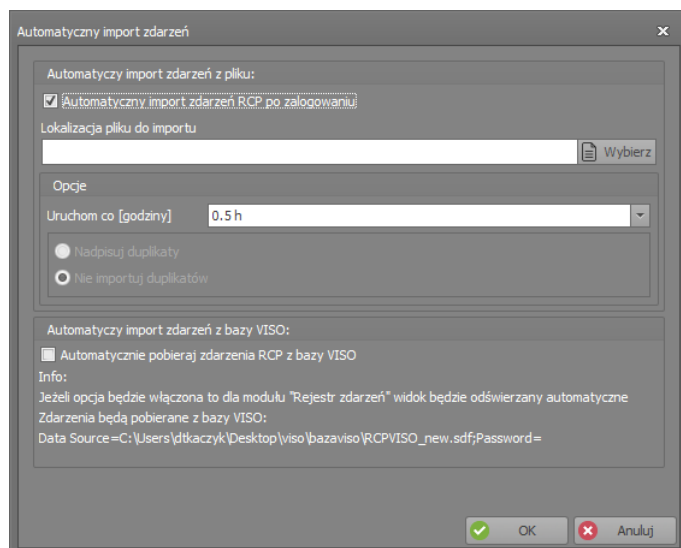
1.4.3 Tryb współpracy z PR Master 4.5

W scenariuszu, w którym źródłem danych dla programu RCP MASTER 4 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 4 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 4 dokonuje ich automatycznego importu przy każdorazowym zalogowaniu do bazy. Dodatkowo istnieje możliwość określenia co ile godzin import zdarzeń będzie wykonywany.



Rysunek 9. 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 4 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 TYP obecności jest rozpoczynany przez dane logowanie. W systemie RCP MASTER 4 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 nieobecności pracowników zaliczanych lub nie zaliczanych do czasu pracy

Typy nadgodzin – predefiniowana lista posiada 5 typów nadgodzin. Istnieje możliwość zdefiniowania własnych dodatkowych 5 typów. Program dokonuje dynamicznego wyliczenia nadgodzin wg podanych w TYPACH DNI KALENDARZA 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 4 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 stawać 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 4 można utworzyć dowolną liczbę kalendarzy obejmujących do 30 lat.

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 4. Każdy pracownik musi posiadać niepowtarzalny numer RCP ID. Reguła ta ma zastosowanie nawet w przypadku pracowników, którzy nie są już zatrudnieni. System zezwala na zdefiniowanie numerów RCP składających się z cyfr i liter.

Operator programu – Osoba uprawniona do korzystania z programu RCP MASTER 4, 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.

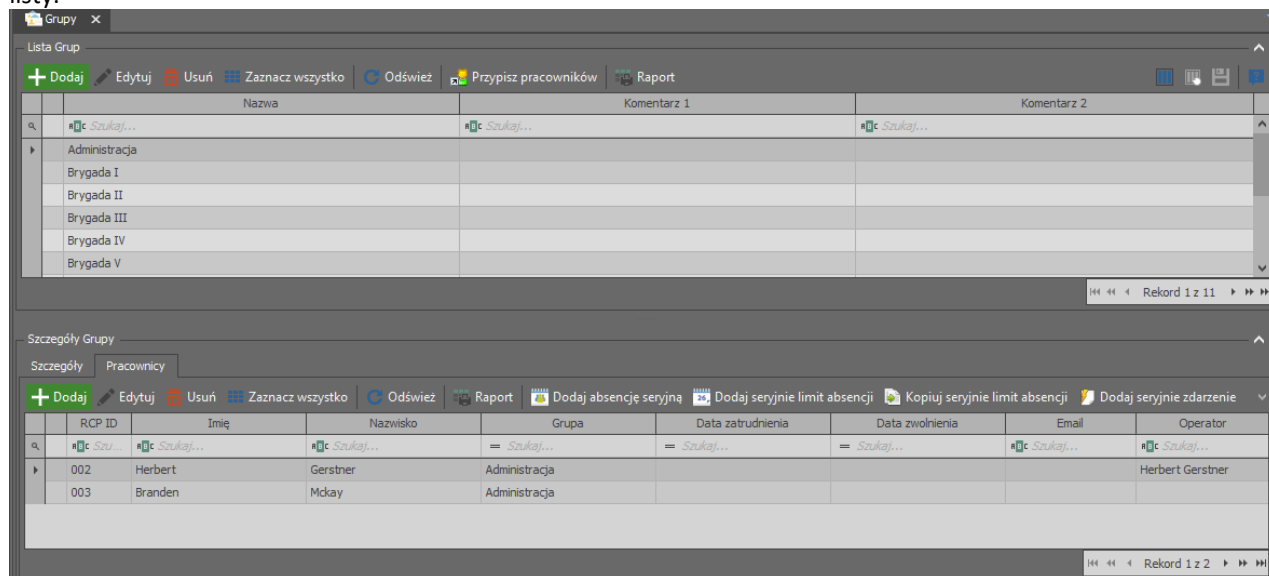
3. OPIS FUNKCJI PROGRAMU

3.1. Menu Konfiguracja

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

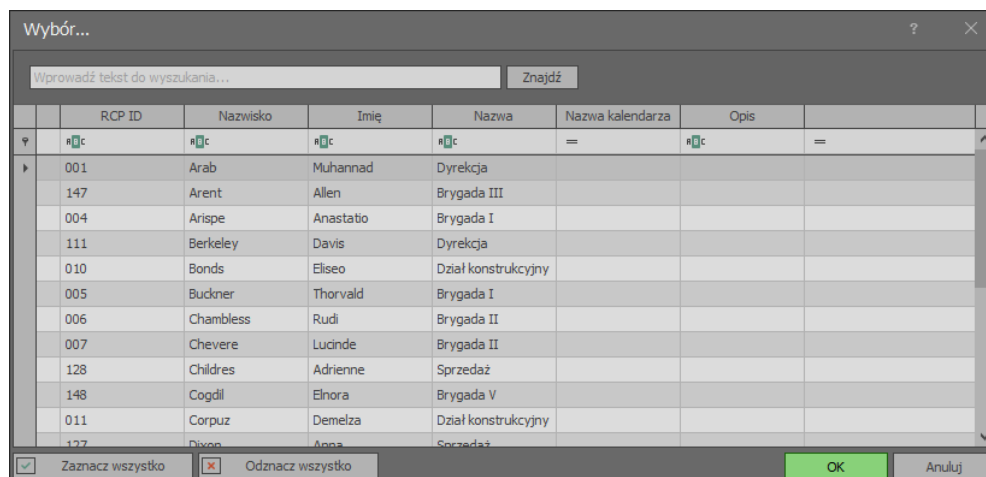
3.1.1 Grupy

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.



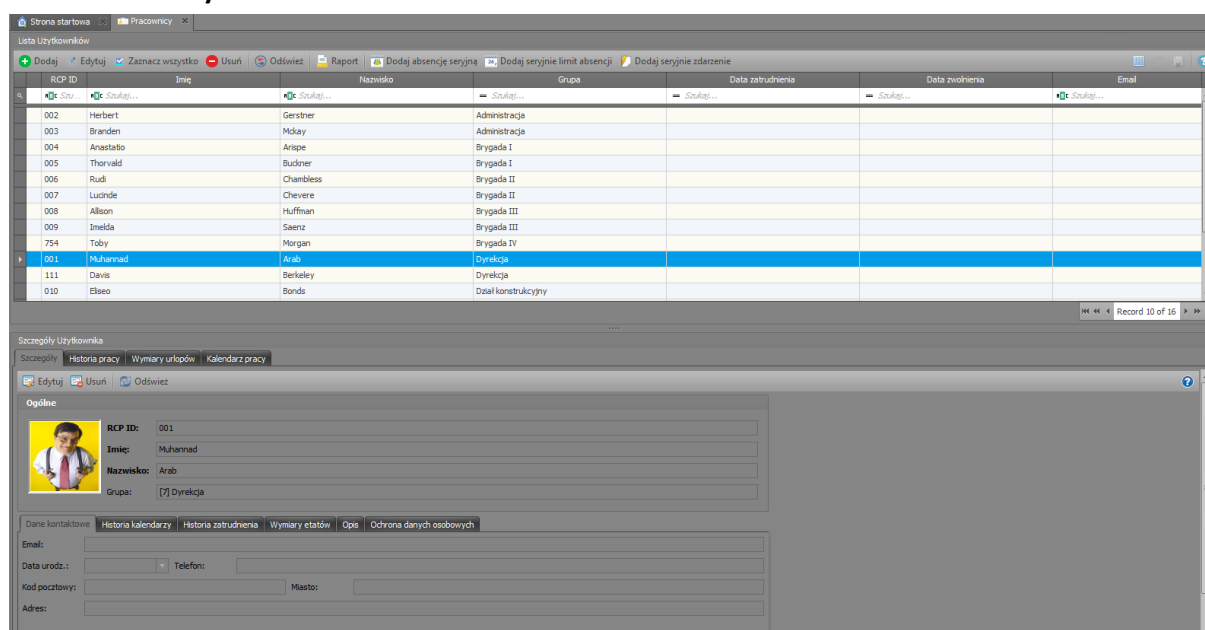
Rysunek 10. Okno Grupy pracowników

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 kontekstowego wywołanego na Drzewie Nawigacji.



Rysunek 11. Okno dialogowe przypisz pracowników

3.1.2 Pracownicy



Rysunek 12. Okno Pracownicy

Szczegóły okna pracownika zawierają cztery zakładki:

SZCZEGÓŁY

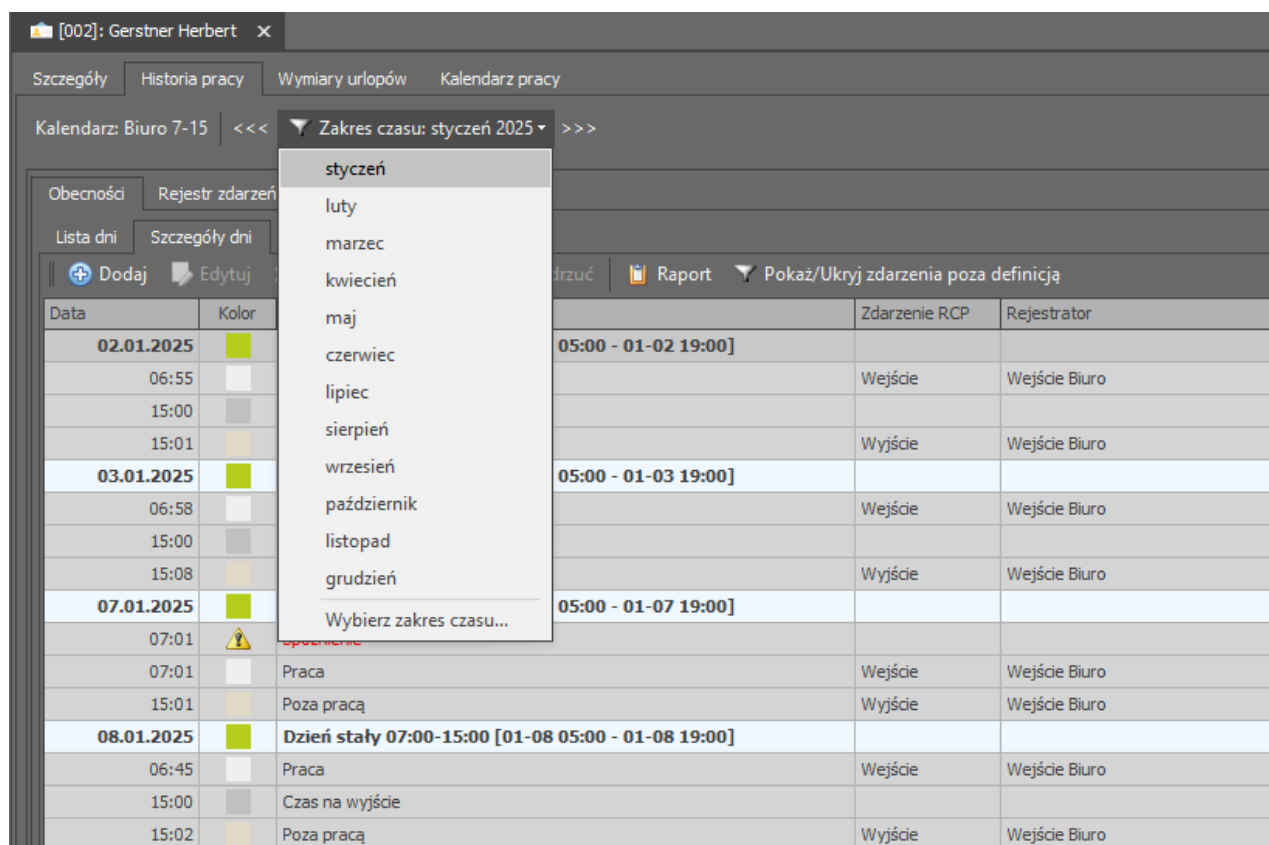
W oknie szczegółów danych pracownika znajdują się następujące dane (rysunek 13):

- **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.
- **Opcje pracy zdalnej** – załączenie opcji umożliwia wybór formy pracy zdalnej stałej, hybrydowej lub okazjonalnej (do 24 dni w roku kalendarzowym) a także wskazanie terminu zatwierdzenia oraz miejsca wykonywania pracy zdalnej.

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 13. 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 oznaczony są czerwoną ikonką z białym krzyżykiem. Kliknięcie dnia na kalendarzu po prawej stronie powoduje przewinięcie listy do podanego dnia.

Obecność Rejestr zdarzeń

Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgodności

Data	Kol...	Nazwa typu obecności	Rejestrator	Czas łączny	Czas zaliczony	Dodany
02.01.2025		Dzień stały 07:00-15:00 [01-02 05:00 - 0...		08:06	08:00	
06:55		Praca	Wejście Biuro	08:05	08:00	
15:00		Czas na wyjście		00:01	00:00	
15:01		Poza pracą	Wejście Biuro	00:00	00:00	
03.01.2025		Dzień stały 07:00-15:00 [01-03 05:00 - 0...		08:10	08:00	
06:58		Praca	Wejście Biuro	08:02	08:00	
15:00		Czas na wyjście		00:08	00:00	
15:08		Poza pracą	Wejście Biuro	00:00	00:00	
07.01.2025		Dzień stały 07:00-15:00 [01-07 05:00 - 0...		08:00	08:00	
07:01		Spóźnienie		00:01		
07:01		Praca	Wejście Biuro	08:00	08:00	

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kolor	Kod	Typ obecności	Czas łączny	Czas zalicz...	Niedziele i ś...	Godziny...
	PR	Praca	162:30	160:00	00:00	00:00
	N5	Czas na wyjście	01:28	00:00	00:00	00:00
	PP	Poza pracą	00:00	00:00	00:00	00:00
	DE	Delegacja	04:00	04:00	00:00	00:00
	WS	Wyjście służbowe	00:00	00:00	00:00	00:00
			167:58	164:00	00:00	00:00

Podsumowanie

Godzin do wypracowania	168:00
Godzin zaliczonych	164:00
Bilans	-04:00
Spóźnienia	00:01
Wyjścia wcześniejsze	00:00
Niedziele i święta	00:00
Godziny nocne	00:00
Nadgodziny	00:00

Kalendarz: Biuro 7-15 <<< Zakres czasu: styczeń 2025 >>>

Kalendarz

Edycja absencji

styczeń 2025

P W Ś C P S N

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

Rysunek 14. 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.

[002]: Gerstner Herbert x

Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów Kalendarz pracy

Kalendarz: Biuro 7-15 <<< Zakres czasu: styczeń 2025 >>>

Obecności Rejestr zdarzeń

Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgodności

Raport

Data	Kolor	Nazwa dnia pracy	Czas łączny	Czas zaliczony	Niedziele i ś...	Godziny no...	Nadgodzi...
07.01.2025		Dzień stały 07:00-15:00 [01-07 05:00 - 01-0...	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
		Praca	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
		Poza pracą	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
08.01.2025		Dzień stały 07:00-15:00 [01-08 05:00 - 01-0...	08:17	08:00	00:00	00:00	00:00
		Praca	08:15	08:00	00:00	00:00	00:00
		Czas na wyjście	00:02	00:00	00:00	00:00	00:00
		Poza pracą	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
09.01.2025		Dzień stały 07:00-15:00 [01-09 05:00 - 01-0...	08:10	08:00	00:00	00:00	00:00
		Praca	08:01	08:00	00:00	00:00	00:00
		Czas na wyjście	00:09	00:00	00:00	00:00	00:00
		Poza pracą	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kolor	Kod	Typ obecności	Czas łączny	Czas zalicz...	Niedziele i ś...	Godziny...
	PR	Praca	162:30	160:00	00:00	00:00
	N5	Czas na wyjście	01:28	00:00	00:00	00:00
	PP	Poza pracą	00:00	00:00	00:00	00:00
	DE	Delegacja	04:00	04:00	00:00	00:00
	WS	Wyjście służbowe	00:00	00:00	00:00	00:00
			167:58	164:00	00:00	00:00

Podsumowanie

Godzin do wypracowania	168:00
Godzin zaliczonych	164:00
Bilans	-04:00
Spóźnienia	00:01
Wyjścia wcześniejsze	00:00
Niedziele i święta	00:00
Godziny nocne	00:00
Nadgodziny	00:00

Kalendarz

Edycja absencji

styczeń 2025

P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Rysunek 15. 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, niewypracowanie normy dnia, przekroczone limity np. wyjść na papierosa itp.). W poniższym przykładzie (rysunek 16) są to spóźnienie zarejestrowane 7 stycznia oraz Brak rejestracji zakończenia pracy w dniu 20 stycznia.

002: Gerstner Herbert

Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów Kalendarz pracy

Kalendarz: Biuro 7-15 <<< Zakres czasu: styczeń 2025 >>>

Obecność Rejestr zdarzeń

Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgodności

Raport

Data	Kolor	Nazwa dnia pracy	Czas łączny	Czas zaliczony
07.01.2025		Dzień stały 07:00-15:00 [01-07 05:00 - 01-07 19:00]	08:00	08:00
07:01		Spóźnienie	00:01	00:00
20.01.2025		Dzień stały 07:00-15:00 [01-20 05:00 - 01-20 19:00]	04:00	04:00
		Brak rejestracji zakończenia pracy	00:00	00:00

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kolor	Kod	Typ obecności	Czas łączny	Czas zalicz...	Niedziele i ś...	Godziny...
	PR	Praca	162:30	160:00	00:00	00:00
	N5	Czas na wyjście	01:28	00:00	00:00	00:00
	PP	Poza pracą	00:00	00:00	00:00	00:00
	DE	Delegacja	04:00	04:00	00:00	00:00
	WS	Wyjście służbowe	00:00	00:00	00:00	00:00
			167:58	164:00	00:00	00:00

Podsumowanie

Godzin do wypracowania	168:00
Godzin zaliczonych	164:00
Bilans	-04:00
Spóźnienia	00:01
Wyjścia wcześniejsze	00:00
Niedziele i święta	00:00
Godziny nocne	00:00
Nadgodziny	00:00

Kalendarz

Edycja absencji

styczeń 2025

P	W	Ś	C	P	S	N
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Rysunek 16. Widok Niezgodności

WYMIARY URLOPÓW

Pracownikom przysługują urlopy płatne lub bezpłatne, zgodnie z kodeksem pracy. W zakładce **Wymiary urlopów** (rysunek 18) można wprowadzić wartości określające ilość przysługujących dni i godzin urlopu w roku dla danego typu (listę urlopów można zdefiniować z menu **TYPY ABSENCJI**). Dodatkowo w oknie tym wyświetlana jest ilość wykorzystanych dni i godzin 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**.

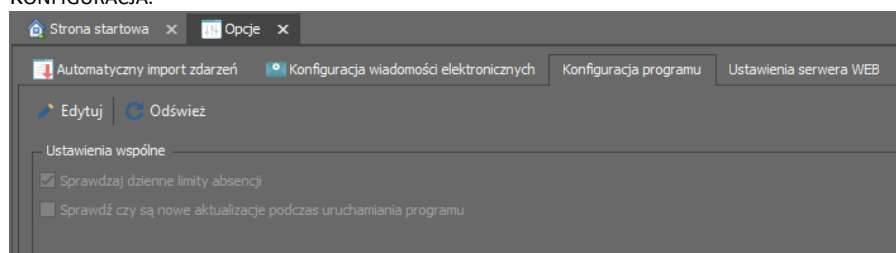
W programie należy określić oddzielnie wymiar należnego urlopu wypoczynkowego oraz urlopu na żądanie. Jednak według kodeksu pracy wymiar urlopu na żądanie wlicza się do ilości dni urlopu wypoczynkowego. Kolumna „Niewyk. z pop. roku” zawiera liczbę niewykorzystanych w roku poprzednim dni urlopu wypoczynkowego 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.

Wykorzystane urlopy godzinowe można przekształcać w dni klikając dwukrotnie na naliczonej wartości. Opcja **KOPIUJ LIMITY** umożliwia skopiowanie limitów urlopów z poprzedniego roku.

			Lata poprzednie		Wymiar urlopu w roku obecnym		Wykorzystane urlopy		Wykorzystane urlopy		Pozostały urlop	
Kolor	Kod	Nazwa urlopu	Niewyk. z pop. lat [dni]	Niewyk. z pop. lat [h]	Ilość wymiaru w roku [dni]	Ilość godzin w roku [h]	Wykorzysta no [dni]	Wykorzysta no [h]	Wykorzysta no godzin [h]	Przekształco no godzin w dni [dni]	Pozostało [dni]	Pozostało [h]
ONC		Opieka nad członkiem rod...	0	00:00	2	16:00	0	00:00	00:00	0	2	16:00
UW		Urlop wypoczynkowy	1	08:00	26	208:00	7	56:00	00:00	0	20	160:00
UWZ		Urlop na żądanie	0	00:00	4	32:00	2	16:00	00:00	0	2	16:00
UM		Urlop macierzyński	0	00:00	0	00:00	5	40:00	00:00	0	-5	-40:00
UT		Urlop tacierzyński	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00	0	0	00:00
UWY		Urlop wychowawczy	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00	0	0	00:00
UB		Urlop bezpłatny	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00	0	0	00:00
UO		Urlop okolicznościowy	0	00:00	0	00:00	0	00:00	00:00	0	0	00:00

Rysunek 17. Zakładka Wymiary urlopów

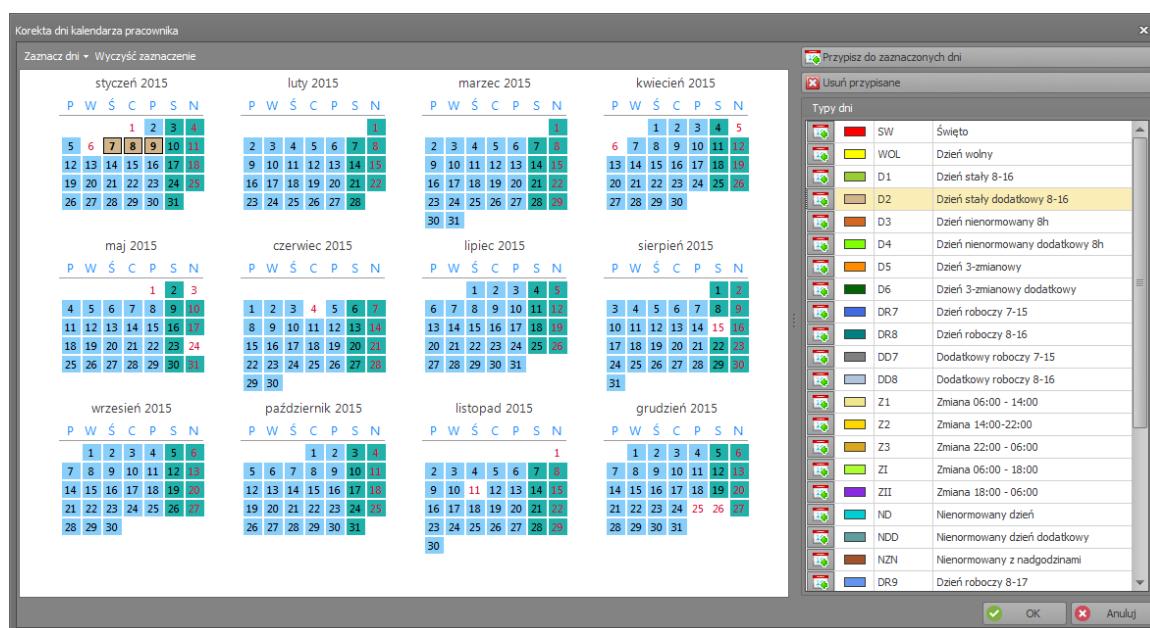
Parametr **Sprawdzaj codzienne limity absencji** (rysunek 19), pozwala zweryfikować ustawione limity nieobecności. Limity są sprawdzane tylko dla tych typów Absencji, które mają załączoną opcję **Włącz limit** (Konfiguracja -> Typy absencji). W sytuacji ich wykorzystania lub wymiaru urlopu w roku obecnym w ilości 0, aplikacja nie pozwala nałożyć absencji. Ustawienie dostępne jest w zakładce OPCJE (Konfiguracja programu) menu KONFIGURACJA.



Rysunek 18. Zakładka Konfiguracja programu

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 19). W przypadku wystąpienia niezaplanowanych sytuacji np. zamianę między pracownikami, odpracowywanie w inny dzień istnieje możliwość ręcznej korekty zapisów w kalendarzu.



Rysunek 19. 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 SERYJNIE ZDARZENIE opcja umożliwia dodanie zdarzenia wielu pracownikom jednocześnie:

Rysunek 20. Seryjne dodawanie zdarzeń

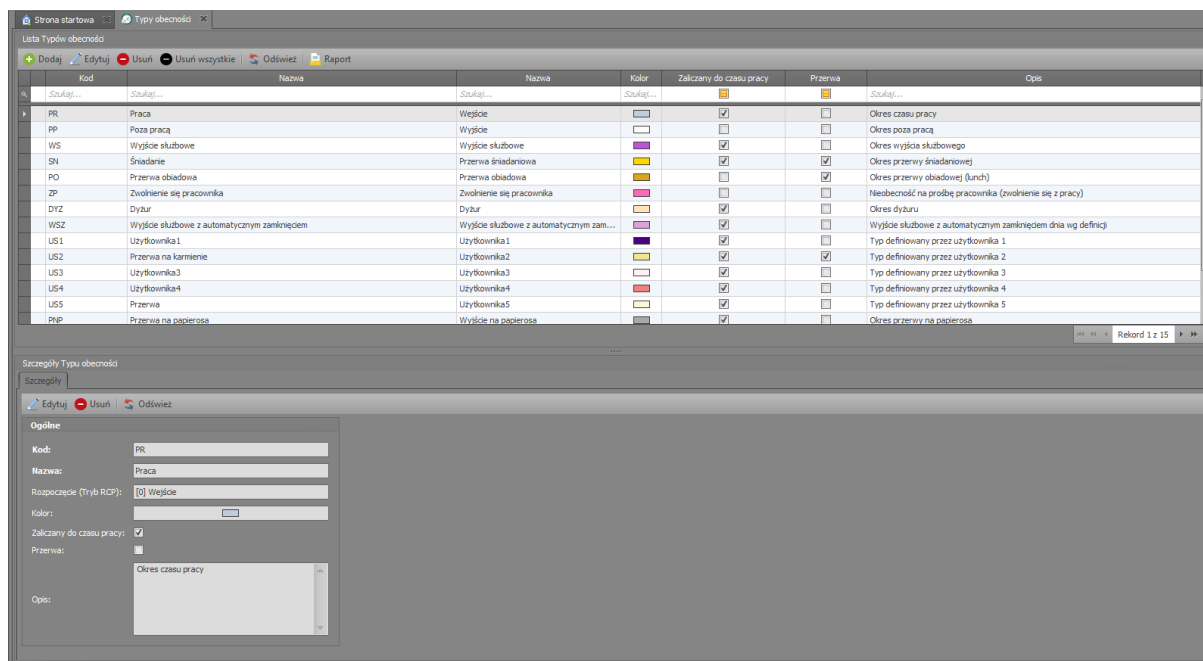
DODAJ ABSENCJĘ SERYJNĄ umożliwia nanoszenie absencji wielu pracownikom jednocześnie. Możliwe jest również dodawanie seryjne limitu absencji, czyli ustalenie, ile dni pracownik może przebywać na wybranym typie absencji w ciągu roku.

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. Maksymalna liczba typów obecności w programie wynosi 200.

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.



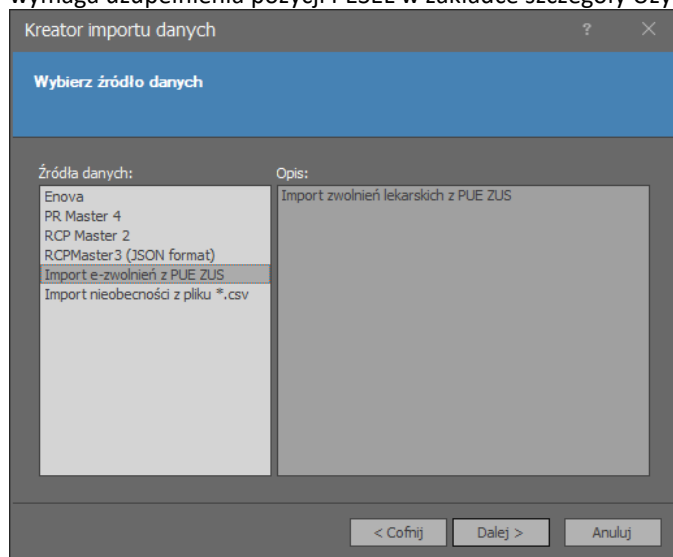
Rysunek 21. Okno definicji typów obecności RCP

3.1.4 Typy absencji

Typ absencji służy do określenia rodzaju nieobecności pracownika w danym okresie czasu. Typ absencji może obejmować cały lub część dnia 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 urlopow pracownika.

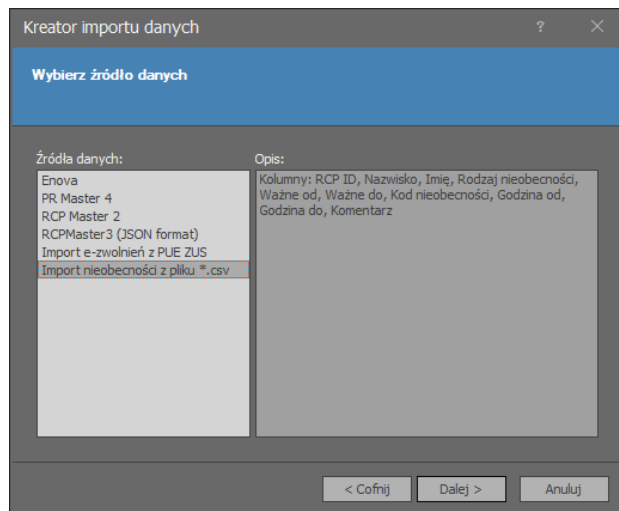
Wstawianie absencji odbywa się za pomocą komendy **Edycja absencji** dostępnej w oknie **Historii pracy pracownika**. Aplikacja umożliwia także seryjne nanoszenie absencji, czyli dla wielu pracowników jednocześnie. Możliwe jest również dodawanie seryjnego limitu absencji, czyli ustalenie, ile dni pracownik 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.

Import e-zwolnień z ZUS PUE (rysunek 22) jest dostępne w zakładce SYSTEM -> Import. Korzystanie z tej opcji wymaga uzupełnienia pozycji PESEL w zakładce szczegóły Użytkownika.



Rysunek 22. Import e-zwolnień z PUE ZUS

Import nieobecności z pliku *.csv - jest dostępny w zakładce SYSTEM -> Import. Opcja umożliwia import wszystkich rodzajów nieobecności *Urlop wypoczynkowy, Urlop bezpłatny, Delegacja itd.* zarówno dziennych jak i godzinowych. Podczas importu sprawdzana jest poprawność formatu pliku.



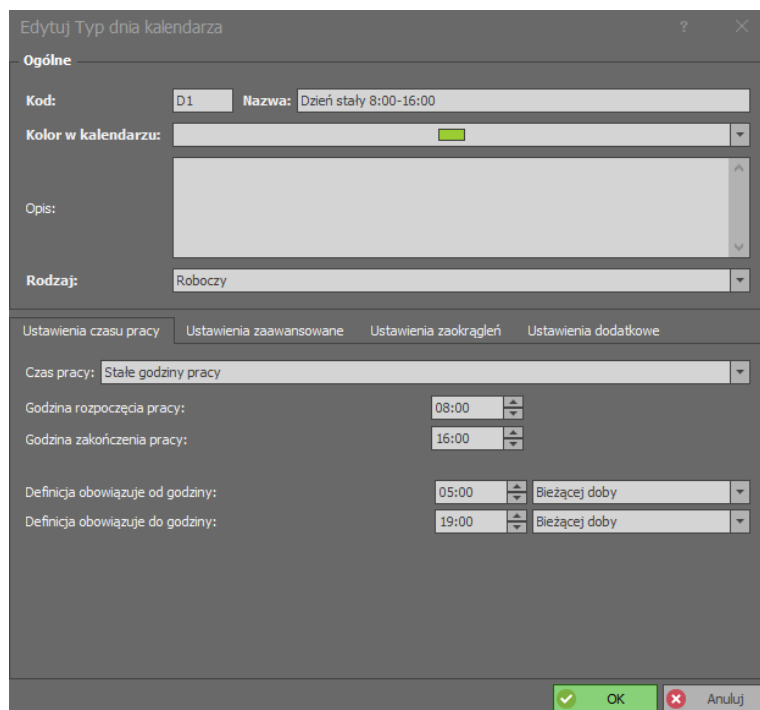
Rysunek 23. Import nieobecności

3.1.5 Typy nadgodzin

Program oferuje listę 5 predefiniowanych typów nadgodzin i umożliwia definicję 5 kolejnych typów. Program dokonuje dynamicznego wyliczenia nadgodzin wg podanych w TYPACH DNI KALENDARZA reguł.

3.1.6 Typy dni kalendarza

Typ dnia kalendarza oznacza wzorec (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 kalendarza 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 24. 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. Opcja **Stałe godziny zmian** umożliwia zdefiniowanie godziny rozpoczęcia każdej ze zmian, w efekcie czas przyścia przed wskazaną godziną jest ignorowany i nie jest zaliczany do czasu pracy.
- **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.
- **Następnego doby** - pozwala na przesunięcie granicy wyjścia z pracy na kolejną dobę.

Zakładka "Ustawienia zaawansowane":

- **Zaliczaj wcześniejszy pobyt w pracy począwszy od godziny** — umożliwia podanie godziny (przed rozpoczęciem pracy) od jakiej będzie zaliczany wcześniejszy pobyt w pracy.
- **Zaliczaj późniejszy pobyt w pracy do godziny**— umożliwia podanie godziny (po zakończeniu pracy) do której będzie zaliczany późniejszy pobyt w pracy.
- **Oznacz jako spóźnienie** — umożliwia podanie godziny od której późniejsze przyście 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.
- **Oznacz niewypracowanie normy dnia** – załączenie opcji powoduje wyświetlenie monitu (NG) w przypadku niewypracowania zadeklarowanej dziennej normy godzin. Monit dostępny jest w Historii pracy, Niezgodnościach, Liście obecności
- **Przedział godzin świątecznych** - określa przedział godzin traktowanych jako praca w niedziele i święta. Umożliwia też całkowite wyłączenie naliczania godzin świątecznych.
- **Przedział godzin nocnych** — określa przedział godzin traktowanych jako nocne. Umożliwia też całkowite wyłączenie naliczania godzin nocnych.
- **Sposób liczenia nadgodzin** – określa czy nadgodziny mają być wyliczone na podstawie stałego lub zmiennego czasu pracy. Same okresy nadgodzin definiuje się w zakładce **Nadgodziny** po utworzeniu typu dnia kalendarza.
- **W godzinach nocnych naliczaj nadgodziny** – opcja dostępna po załączeniu Nadgodzin. W przypadku wystąpienia pracy w godzinach zdefiniowanych jako nocne czas pracy zostanie zamieniony na czas nadgodzin wskazanego typu.
- **Po przekroczeniu dobowym naliczaj nadgodziny** – funkcja pozwala na naliczanie nadgodzin w przypadku wcześniejszego rozpoczęcia pracy niż przewiduje kalendarz. W praktyce oznacza to, że jeżeli pracownik

przyjdzie do pracy przed zaplanowaną godziną rozpoczęcia pracy, system zarejestruje ten czas jako nadgodziny.

Dla przykładu: Pracownik pracujący standardowo na II zmianie w godzinach 14:00-22:00 został wezwany do pracy wcześniej, na godzinę 12:00. Czas od 12:00 do 14:00 zostanie zaliczony jako nadgodziny zgodnie z typem określonym w konfiguracji (np. Nadgodziny 50%)

Zakładka „Ustawienia zaokrągleń”

Umożliwia definicję zaokrąglania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy lub zaokrąglenie czasu zaliczonego. W pierwszym przypadku zaokrągleniu podlegają pierwsza godzina wejścia oraz ostatnia godzina wyjścia. 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 24a. Zakładka Zaokrąglanie

W drugim przypadku zaokrągleniu podlega całkowity dzienny czas zaliczony. Dla ustawień zaliczaj co 30 minut z marginesem 15 minut pozostanie w pracy 8 godzin i 8 minut spowoduje zaokrąglenie do pełnych 8 godzin, a pozostanie 8 godzin i 20 minut spowoduje zaokrąglenie do 8 godzin i 30 minut. Czas zaokrąglony widoczny jest w oknie historii pracy pracownika z poprzedzającym znakiem tyldy np. „~ 08:00”.

Rysunek 24b. Zakładka Zaokrąglenie

Zakładka „Ustawienia dodatkowe”

- **Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem dolicza czas do normy** — opcja dostępna dla stałych godzin pracy, umożliwia prawidłowe rozliczenie dni z elastycznymi godzinami pracy (np. start 6:00-9:00, stop 14:00-17:00). Po jej włączeniu zdarzenie [151] **Wejście służbowe z automatycznym zamknięciem** nie zamyka dnia o stałej godzinie zakończenia pracy lecz dolicza czas do normy (tak jak w dniach nienormowanych i zmianowych).
- **Pomijanie zdarzeń pośrednich** — umożliwia filtrowanie zdarzeń i pozostawienie tylko pierwszej rejestracji wejścia i ostatniej rejestracji wyjścia (pomija wszystkie zdarzenia pośrednie). *Przykład: Jeśli Pracownik pracował od godziny 8 do 16 przy czym od godz. 10 do 12 przebywał na szkoleniu (poza pracą) to przy wyliczaniu łącznej liczby godzin obecności w ciągu doby program pominie zdarzenia pośrednie związane z wyjściem na szkolenie i weźmie pod uwagę tylko pierwszą rejestrację wejścia do pracy (godz. 8) i ostatnią rejestrację wyjścia (godz. 16).*
- **Zaliczanie normy dnia na podstawie 1 zdarzenia** — umożliwia automatyczne zaliczenie normy czasu pracy na podstawie rejestracji pojedynczego zdarzenia (WE lub WY). Oznacza to, że jeśli w danym dniu pojawi się w systemie choć jedno zdarzenie zarejestrowane przez pracownika, niezależnie od rodzaju i godziny, system traktuje ten dzień jako przepracowany zgodnie z harmonogramem. Faktyczna godzina rejestracji nie wpływa na naliczony czas pracy, system przypisuje pracownikowi godziny określone w definicji (Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy). Opcja dostępna wyłącznie dla definicji Stających godzin pracy.
- **Przesunięcie pierwszego wejścia i ostatniego wyjścia** — umożliwia zdefiniowanie parametrów, które automatycznie skracają lub wydłużają czas pracy o zadaną wartość ze wskazaniem typu. *Przykład: Zdefiniowano 10 minutowe opóźnienie wejścia jako niepłatny czas pobytu w Szatni oraz 60 minutowe przesunięcie wyjścia jako płatną Przerwę na karmienie:*

Edytuj Typ dnia kalendarza

Ogólne

Kod: D10 Nazwa: Dzień stały 07:00-15:00

Kolor w kalendarzu: [Yellow]

Opis:

Rodzaj: Roboczy

Ustawienia czasu pracy Ustawienia zaawansowane Ustawienia zaokrągleri Ustawienia dodatkowe

Pomijanie zdarzeń pośrednich

Przesunięcie pierwszego wejścia

Czas przesunięcia: +10 min

Typ obecności: [US1] Szatnia

Przesunięcie ostatniego wyjścia

Czas przesunięcia: +60 min

Typ obecności: [US3] Czas na karmienie

OK Anuluj

Rysunek 25a. Przesunięcie pierwszego wejścia i ostatniego wyjścia – zakładka ustawień

W efekcie w Historii pracy Pracownika otrzymamy:

Obecności		Rejestr zdarzeń		Lista dni		Szczegóły dni		Sumy czasów		Niezgodności	
Data	Kolor	Nazwa typu obecności	Zdarzenie RCP	Rejestrator	Komentarz	Czas łączny	Czas zaliczony				
2020-01-02	[Yellow]	Dzień stały 07:00-15:00 [01-02 05:00 - 01-02 19:00]				Suma:	08:10				08:00
06:50	[Blue]	Szatnia	Wejście	Wejście Biuro			00:10				00:00
07:00	[White]	Praca					07:00				07:00
14:00	[Purple]	Czas na karmienie	Wyjście	Wejście Biuro			01:00				01:00
15:00	[Orange]	Poza pracą					00:00				00:00

Rysunek 25b. Przesunięcie pierwszego wejścia i ostatniego wyjścia – historia pracy

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.

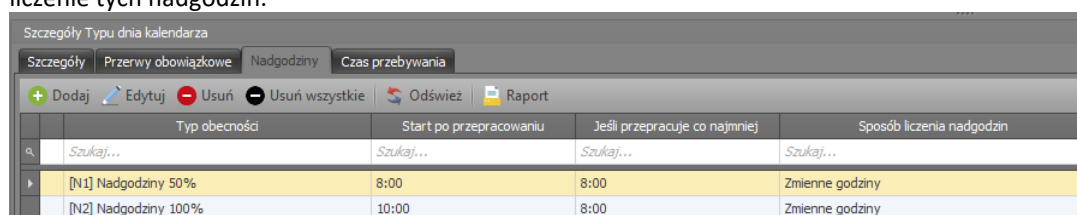
Zakładka „Nadgodziny”

Umożliwia definicję listy typów 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”, umożliwi 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.

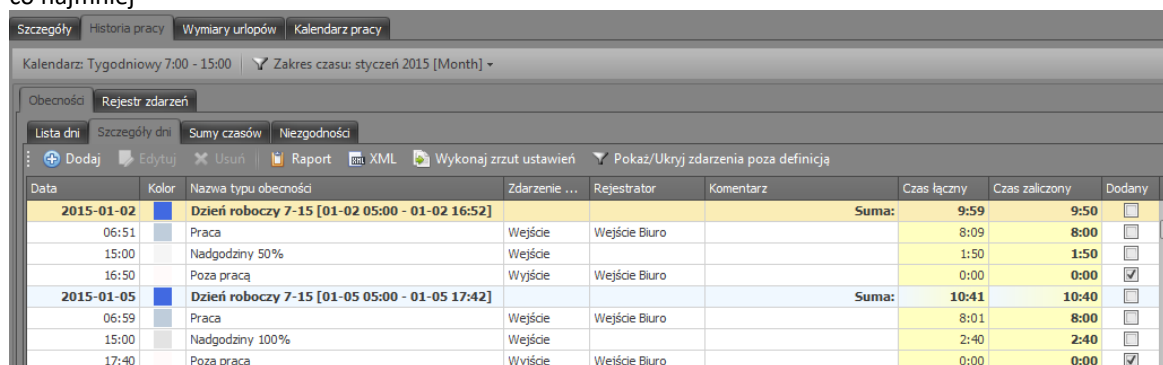


Typ obecności	Start po przepracowaniu	Jeśli przepracuje co najmniej	Sposób liczenia nadgodzin
[N1] Nadgodziny 50%	8:00	8:00	Zmienne godziny
[N2] Nadgodziny 100%	10:00	8:00	Zmienne godziny

Rysunek 26. 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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 27. 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.

Akceptacja i odrzucanie nadgodzin

Nadgodziny mogą być rozliczane w systemie na dwa sposoby:

- **Automatycznie** – system zatwierdza nadgodziny zgodnie z ustalonymi regułami.
- **Z wymaganą akceptacją** – po wstępnym naliczeniu oczekują na zatwierdzenie przez osobę uprawnioną (np. przełożonego lub dział kadr).

Proces akceptacji

Akceptacja nadgodzin powoduje, że czas zostaje oficjalnie zaliczony jako nadgodziny danego typu (np. Nadgodziny 50% lub 100%). Możliwe jest zatwierdzenie wyłączenie całości wyliczonego czasu.

Odrzucanie nadgodzin

Odrzucenie nadgodzin następuje w przypadku, gdy czas pracy został wydłużony bez uprawnienia lub zgody. System umożliwi przekształcenie odrzuconego czasu w inny typ obecności, np. Czas niezaliczony, Czas odpracowania lub Czas poza pracą. Typy obecności definiuje się w module „Konfiguracja → Typy obecności”.

Przekształcanie i ponowne rozpatrzenie

Program umożliwia przekształcanie nadgodzin (np. Nadgodziny 50% na Nadgodziny 100%) lub przywrócenie ich do ponownej akceptacji. Przy każdej decyzji można dodać komentarz uzasadniający zmianę.

Miejsca zarządzania nadgodzinami

Zarządzanie procesem akceptacji i odrzucania odbywa się w RCP Master 4 i RCP Master 4 Web w dwóch miejscach systemu:

- Moduł „Historia pracy pracownika” – indywidualna weryfikacja wpisów,
- Moduł „Konfiguracja → Do akceptacji → Nadgodziny” – zbiorcze zatwierdzanie wielu pozycji jednocześnie.

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.

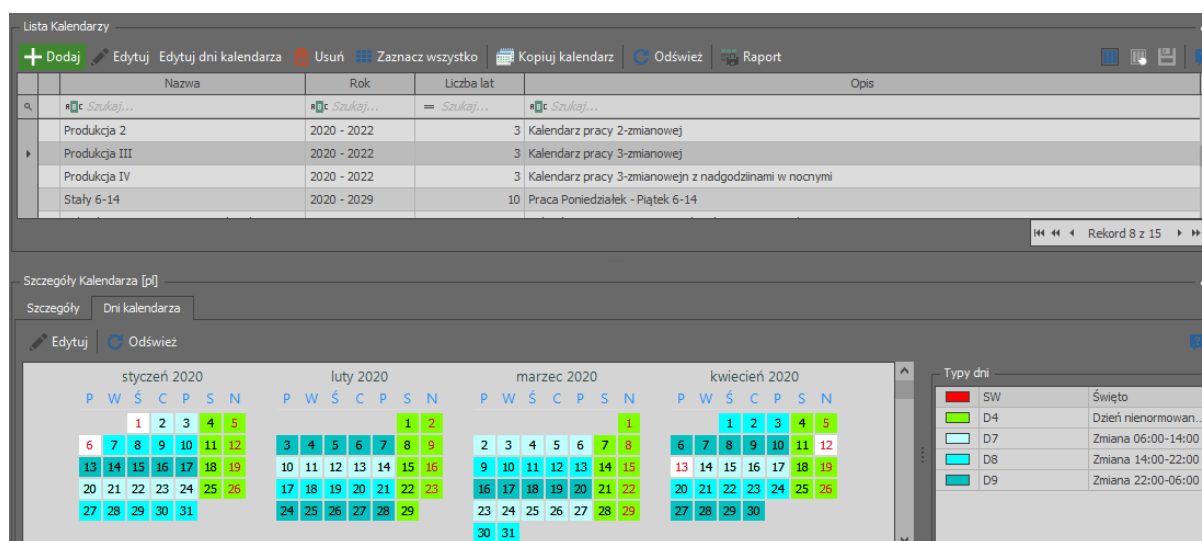
Jeśli w ciągu dnia nastąpiło kilka wyjść na przerwę śniadaniową, to program stosuje ograniczenie **Nie zaliczaj powyżej maksimum** do sumy ich wszystkich.

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.

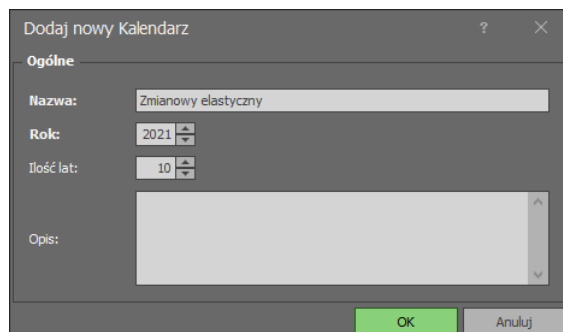
3.1.7 Kalendarze

Otwiera okno **Kalendarze** (rysunek 28). Kalendarze w programie RCP MASTER 4 tworzy się na wybrany okres lat np. 1 roku, 5 lat, 10, maksymalnie 30 lat.



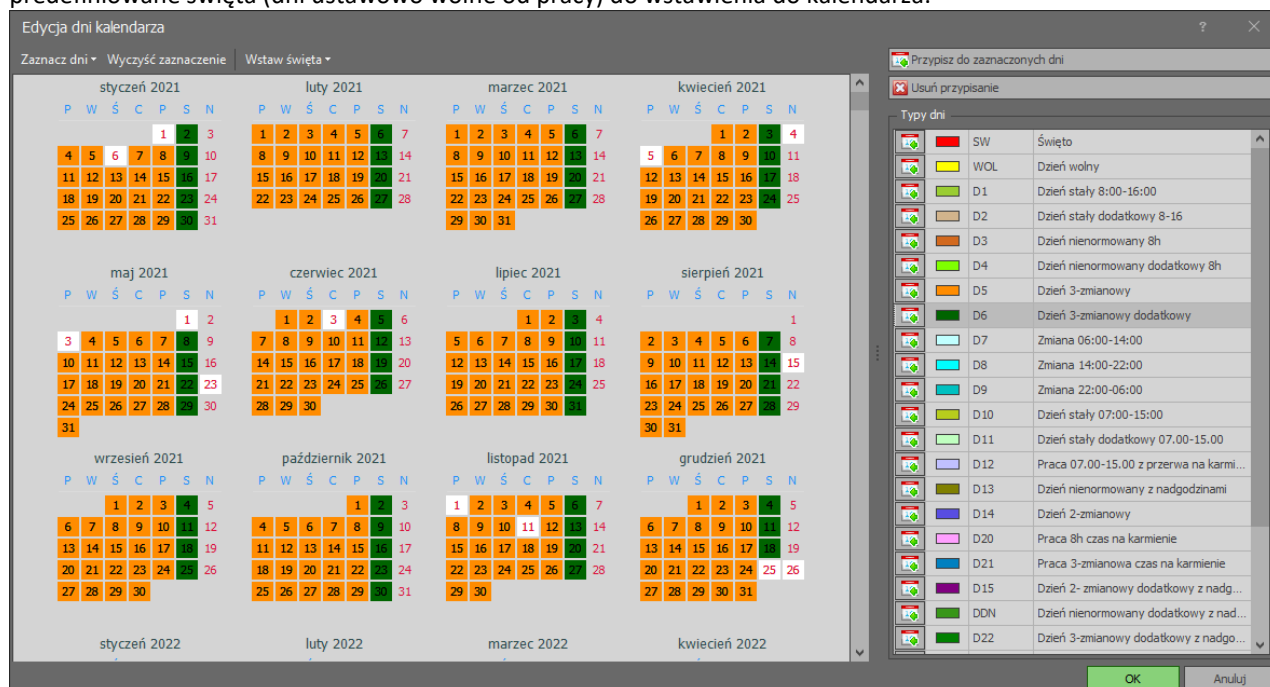
Rysunek 28. Okno Kalendarze

Kliknięcie przycisku DODAJ otwiera okno konfiguracji kalendarza. Definiujemy jego nazwę, wskazujemy rok początkowy oraz ilość lat na który będzie obowiązywał kalendarz.



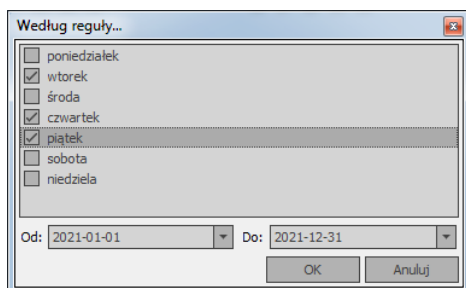
Rysunek 29. Konfiguracji kalendarza

Po zatwierdzeniu przyciskiem OK otwiera się okno Edycji dni 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.



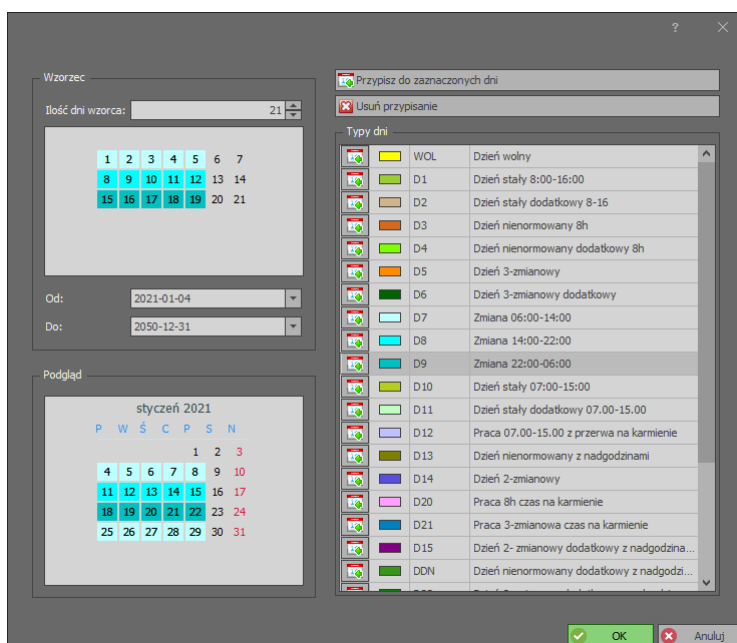
Rysunek 30. Okno dialogowe Edycja dni kalendarza

Aby ułatwić zaznaczanie dni w kalendarzu 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 31):



Rysunek 31. Wybór dni według reguły

Polecenie DODAJ NOWĄ REGUŁĘ umożliwia stworzenie kalendarza według zdefiniowanego przez siebie wzorca (rysunek 32):



Rysunek 32. Dodaj nową regułę

3.1.8. Absencje

Komenda Absencje zawiera listę złożonych wniosków urlopowych i absencji na dany miesiąc lub wybrany zakres czasu. Złożenie wniosku możliwe jest za pomocą aplikacji RCP Master 4 Web. Zakładka pozwala na Akceptowanie, Odrzucenie lub Usunięcie wniosku. Opcja Usunąć dostępna jest tylko przy zaznaczonym jednym wniosku. Akceptacja dla opcji Zaznacz wszystko lub wybrane jest możliwa. Statusy wniosków to: Oczekujący na akceptację, Zaakceptowany lub Odrzucony (rysunek 33).

Kto	Grupa	Typ absencji	Rodzaj	Rozpoczęcie	Zakończenie	Status	Status za...	Data zmiany statusu	Zaznaczony	Komentarz
[104]: Gould Harriet	[3] Produkcja	Urlop wypoczynkowy	Absencja dzienna	08.09.2025	12.09.2025	Oczekujący na akce...	...		<input type="checkbox"/>	
[105]: Morgan Toby	[3] Produkcja	Delegacja	Absencja dzienna	01.09.2025	01.09.2025	Zaakceptowany	Admin	23.09.2025 13:47	<input type="checkbox"/>	
[105]: Morgan Toby	[3] Produkcja	Urlop wypoczynkowy	Absencja dzienna	02.09.2025	02.09.2025	Odrzucony	Admin	23.09.2025 13:46	<input type="checkbox"/>	

Rysunek 33. Lista absencji

Moduł pozwala filtrować następujące elementy: Kto, Grupa, Typ absencji, Rodzaj, Rozpoczęcie, Zakończenie, Status, Status zaktualizowany przez, Data zmiany statusu, Zaznaczony, Komentarz.

W szczegółach absencji wyświetlone są informacje dotyczące: Daty wniosku, Kto, Status, Status zaktualizowany przez, Data zmiany statusu i Komentarz.

3.1.9. Nadgodziny

Zakładka zawiera listę nadgodzin do akceptacji dla wybranego zakresu czasu. Opcje Akceptuj i Odrzuć dostępne są dla nadgodzin Oczekujących na akceptację (Rys. 34).

Osoba	Grupa	Typ obecności	Dzień	Godzina Od	Godzina Do	Status	Komentarz	Wybrane
[004]: Arispe Anastasio	[3] Brygada I	Nadgodziny 50%	05.09.2025	22:10	23:10	Oczekujący na akceptację		<input type="checkbox"/>
[004]: Arispe Anastasio	[3] Brygada I	Nadgodziny 50%	12.09.2025	14:10	16:10	Oczekujący na akceptację		<input type="checkbox"/>
[004]: Arispe Anastasio	[3] Brygada I	Nadgodziny 50%	19.09.2025	06:10	07:10	Oczekujący na akceptację		<input type="checkbox"/>
[005]: Budner Thorvald	[3] Brygada I	Nadgodziny 100%	06.09.2025	07:00	15:00	Oczekujący na akceptację		<input type="checkbox"/>
[006]: Chambless Rudi	[4] Brygada II	Nadgodziny do odbioru	03.09.2025	16:00	17:00	Zaakceptowany		<input type="checkbox"/>
[006]: Chambless Rudi	[4] Brygada II	Nadgodziny do odbioru	08.09.2025	16:00	17:00	Oczekujący na akceptację		<input type="checkbox"/>
[002]: Gerstner Herbert	[2] Administracja	Nadgodziny 50%	01.09.2025	16:00	17:05	Zaakceptowany		<input type="checkbox"/>
[002]: Gerstner Herbert	[2] Administracja	Nadgodziny 50%	02.09.2025	16:00	18:00	Zaakceptowany		<input type="checkbox"/>
[003]: McKay Branden	[2] Administracja	Poza pracą	08.09.2025	16:00	17:00	Odrzucony		<input type="checkbox"/>
[003]: McKay Branden	[2] Administracja	Nadgodziny 50%	11.09.2025	16:00	17:00	Oczekujący na akceptację		<input type="checkbox"/>

Rysunek 34. Lista nadgodzin

Opcja Przekształć dostępna jest dla Zaakceptowanych lub Odrzuconych nadgodzin. Pozwala na zmianę Typu obecności np. z Nadgodzin do odbioru na Nadgodziny 50% (Rys. 35).

Osoba	Grupa	Typ obecności	Dzień	Godzina Od	Godzina Do	Status	Komentarz
[004]: Arispe Anastasio	[3] Brygada I	Nadgodziny 50%	05.09.2025	22:10	23:10	Oczekujący na akceptację	
[004]: Arispe Anastasio	[3] Brygada I	Nadgodziny 50%	12.09.2025	14:10	16:10	Oczekujący na akceptację	
[004]: Arispe Anastasio	[3] Brygada I	Nadgodziny 50%	19.09.2025	06:10	07:10	Oczekujący na akceptację	
[005]: Budner Thorvald	[3] Brygada I	Nadgodziny 100%	06.09.2025	07:00	15:00	Oczekujący na akceptację	
[006]: Chambless Rudi	[4] Brygada II	Nadgodziny do odbioru	03.09.2025	16:00	17:00	Zaakceptowany	
[006]: Chambless Rudi	[4] Brygada II	Nadgodziny do odbioru	08.09.2025	16:00	17:00	Oczekujący na akceptację	
[002]: Gerstner Herbert	[2] Administracja	Nadgodziny 50%	01.09.2025	16:00	17:05	Zaakceptowany	
[002]: Gerstner Herbert	[2] Administracja	Nadgodziny 50%	02.09.2025	16:00	18:00	Zaakceptowany	
[003]: McKay Branden	[2] Administracja	Poza pracą	08.09.2025	16:00	17:00	Odrzucony	
[003]: McKay Branden	[2] Administracja	Nadgodziny 50%	11.09.2025	16:00	17:00	Oczekujący na akceptację	

Rysunek 35. Przekształcanie nadgodzin

Funkcja Przywróć dostępna jest dla Zaakceptowanych lub Odrzuconych nadgodzin. Akceptacja zbiorcza nadgodzin jest możliwa.

3.1.10 Zdarzenia

Komenda zawiera Zdarzenia oczekujące na akceptację (Rys.36). Zalogowanie zdarzenia do akceptacji możliwe jest za pomocą aplikacji RCP Master 4 Web.

Zakładka pozwala na Akceptację, Odrzucenie lub Usunięcie Trybu RCP (np. Wejście, Wyjście).

	Czas	Imię	Nazwisko	RCP ID	Grupa	Rejestrator	Kod	Tryb RCP	Dodany	Usunięty	Status
	2025-09-23 06:50:00	Thorvald	Budner	005	Brygada I	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zaakceptowane
	2025-09-23 08:00:00	Susan	Fernando	122	Magazyn	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zaakceptowane
	2025-09-23 08:00:00	Adrienne	Childres	128	Sprzedaż	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zaakceptowane
	2025-09-23 15:05:00	Thorvald	Budner	005	Brygada I	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zaakceptowane
	2025-09-23 16:00:00	Susan	Fernando	122	Magazyn	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zaakceptowane
	2025-09-23 16:00:00	Adrienne	Childres	128	Sprzedaż	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zaakceptowane
	2025-09-24 07:00:00	Thorvald	Budner	005	Brygada I	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oczekujące na akceptację
	2025-09-24 07:00:00	Cathryn	Middle	456	Magazyn	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oczekujące na akceptację
	2025-09-24 07:30:00	Adrienne	Childres	128	Sprzedaż	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oczekujące na akceptację
	2025-09-24 08:00:00	Susan	Fernando	122	Magazyn	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oczekujące na akceptację
	2025-09-24 08:39:52	Rudi	Chambless	006	Brygada II	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oczekujące na akceptację
	2025-09-24 08:44:46	Eliaso	Bonda	010	Dział Instrukcyjny	RCP WEB	0	Wejście	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oczekujące na akceptację

Rysunek 36. Zdarzenia oczekujących na akceptację

Jest możliwa akceptacja dla Zaznacz wszystko lub wybrane. Moduł pozwala filtrować następujące elementy: Czas, Imię, Nazwisko, RCP ID, Grupa, Rejestrator, Kod, Tryb RCP, Dodany, Usunięty, Status.

W szczegółach zdarzeń wyświetlone są wszystkie informacje dotyczące zdarzenia: RCP ID, Imię, Nazwisko, Grupa, Czas, Tryb RCP, Rejestrator, Data ostatniej zmiany, Ostatnio zmienione przez, dodane przez Operatora, Usunięte przez Operatora.

Usunięcie zdarzenia dodanego przez Operatora programu powoduje jego całkowite usunięcie z widoku.

3.1.11 Tryby RCP

RCP MASTER 4 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 4. 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 osiągnięcia normy godzin.
- **[151] Wejście służbowe z automatycznym otwarciem** - tryb domyślnie rozpoczynający dzień pracy pracownika, który dodatkowo dolicza do czasu pracy okres pomiędzy odbiciem a godziną wskazaną, jako rozpoczęcie pracy w definicji dnia stałego. W definicjach dnia nienormowanego oraz zmianowego dolicza czas brakujący do osiągnięcia dziennej 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.

3.1.12 Rejestr zdarzeń

Rejestr zdarzeń RCP zawiera chronologiczną listę wszystkich zarejestrowanych zdarzeń (pochodzących z rejestratorów lub dodanych ręcznie). Listę można filtrować, tak aby uzyskać informacje związane z wybranym pracownikiem lub grupą pracowników, ze wskazanego zakresu czasu, trybu rcp, o określonym statusie itp.

W szczegółach zdarzenia wyświetlane są wszystkie informacje dotyczące zdarzenia tj. RCP ID pracownika, Imię i Nazwisko, Zdjęcie (jeśli przypisano), Grupa, Czas, Rejestrator 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.

3.1.13 Grafik Pracy

Umożliwia wygenerowanie grafiku pracy na dany miesiąc lub wybrany zakres czasu dla 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, Kody dni, korekty dni, Absencji, Nazw absencji, Godziny do wypracowania, Dni robocze, Dni dodatkowe, Święta i dni wolne, kolory, przełącz widok oraz Grupę pracownika. (Rys. 37).

Zakres czasu		Kto:		Opcje		
<input checked="" type="radio"/> Miesiąc: 2025 sierpień		<input checked="" type="radio"/> Pracownicy <input type="radio"/> Grupy Administracja,Brygada I,Brygada II,Brygada III,Bry...		<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż nazwy dni <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż dni robocze <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż kody dni <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż dni dodatkowe <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż korekty dni <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż Święta i dni wolne <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż absencje <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż kolory <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż nazwy absencji <input checked="" type="checkbox"/> Przełącz widok <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż godziny do wypracowania <input checked="" type="checkbox"/> Pokaż grupę pracownika		
<input type="radio"/> Okres czasu: Data rozpoczęcia: 01.08.2025 Data zakończenia: 31.08.2025		Przelicz Raport				
Wynik:						
Data	Dzień tygodnia	Arab Muhannad	Arent Allen	Arispe Anastasio	Berkeley Davis	Bonds Eiseo
15.08.2025	piątek	Święto	Święto	Święto	Święto	Święto
16.08.2025	sobota	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8:00-16:00	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2- zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
17.08.2025	niedziela	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8:00-16:00	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2- zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
18.08.2025	poniedziałek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
19.08.2025	wtorek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
20.08.2025	środa	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
21.08.2025	czwartek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
22.08.2025	piątek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
23.08.2025	sobota	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8:00-16:00	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2- zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
24.08.2025	niedziela	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8:00-16:00	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2- zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
25.08.2025	poniedziałek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
26.08.2025	wtorek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
27.08.2025	środa	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
28.08.2025	czwartek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
29.08.2025	piątek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
30.08.2025	sobota	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8:00-16:00	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2- zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
31.08.2025	niedziela	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8:00-16:00	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2- zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
Godzin do wypracowania		160:00	160:00	160:00	160:00	240:00

Rysunek 37. Grafik pracy

Wybierając opcję RAPORT program generuje gotowy do wydruku lub zapisania w dostępnym formacie grafik.

Moduł umożliwia nanoszenie zmian w grafiku poprzez **Korektę dnia kalendarza pracownika** oraz **Edycję absencji** pracownika, które wywołuje się za pomocą prawego przycisku myszy na wybranej komórce grafiku. Istnieje możliwość wprowadzenia tej samej korekty dla wielu pracowników równocześnie. Zaznaczenie kilku osób odbywa się poprzez przytrzymanie klawisza Ctrl i kliknięcie lewym przyciskiem myszy w wybrane komórki grafiku lub poprzez przeciągnięcie myszy po obszarze, który ma zostać objęty korektą.

Wynik:						
Data	Dzień tygodnia	Arab Muhannad	Arent Allen	Arispe Anastatio	Berkeley Davis	Bonds Eliseo
15.08.2025	piątek	Święto	Święto	Święto	Święto	Święto
16.08.2025	sobota	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
17.08.2025	niedziela	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
18.08.2025	poniedziałek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
19.08.2025	wtorek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
20.08.2025	środa	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
21.08.2025	czwartek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
22.08.2025	piątek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
23.08.2025	sobota	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
24.08.2025	niedziela	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
25.08.2025	poniedziałek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
26.08.2025	wtorek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
27.08.2025	środa	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
28.08.2025	czwartek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
29.08.2025	piątek	Dzień nienormalny 8h	Dzień 3-zmianowy	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
30.08.2025	sobota	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
31.08.2025	niedziela	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 3-zmianowy dodatkowy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy dodatkowy z nadgodzinami
Godzin do wypracowania		160:00	160:00	160:00	160:00	240:00

Rysunek 38. Korekta dnia kalendarza pracownika i Edycja absencji

Wybierz typ dnia kalendarza ...

Kolor	Kod	Nazwa
✗	#	Usun przypisanie
SW	SW	Święto
WOL	WOL	Dzień wolny
D1	D1	Dzień stały 8:00-16:00
D2	D2	Dzień stały dodatkowy 8-16
D3	D3	Dzień nienormalny 8h
D4	D4	Dzień nienormalny dodatkowy 8h
D5	D5	Dzień 3-zmianowy
D6	D6	Dzień 3-zmianowy dodatkowy
D7	D7	Zmiana 06:00-14:00
D8	D8	Zmiana 14:00-22:00
D9	D9	Zmiana 22:00-06:00
D10	D10	Dzień stały 07:00-15:00
D11	D11	Dzień stały dodatkowy 07:00-15:00
D12	D12	Praca 07:00-15:00 z przerwą na karmienie
D13	D13	Dzień nienormalny z nadgodzinami
D14	D14	Dzień 2-zmianowy
D20	D20	Praca 8h czas na karmienie
D21	D21	Praca 3-zmianowa czas na karmienie
D15	D15	Dzień 2-zmianowy dodatkowy z nadgodzinami

OK Anuluj

Pokaż nazwy absencji

Pokaż godziny do wypracowania

	Arispe Anastatio	Berkeley Davis	Bonds Eliseo
	Święto	Święto	Święto
owy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy
owy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy
	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
owy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy
owy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy
	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
	Dzień stały 8:00-16:00	Dzień nienormalny 8h	Dzień 2-zmianowy
owy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy
owy	Dzień stały dodatkowy 8-16	Dzień nienormalny dodatkowy 8h	Dzień 2-zmianowy

Godzin do wypracowania

160:00 160:00 160:00 160:00 240:00

Rysunek 39. Okno Wybierz typ dnia kalendarza

3.1.14 Monitorowanie online

Moduł odpowiedzialny za prezentowanie zdarzeń generowanych w systemie RACS 5 (Viso) w czasie rzeczywistym. Opcja aktywna po zaznaczeniu **Konfiguracja -> Opcje -> Automatycznie pobieraj zdarzenia RCP z bazy Viso**.

3.1.15 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.

W przypadku zarejestrowania nieobecności raport dodatkowo prezentuje informację o jej rodzaju takie jak Urlop, Zwolnienie lekarskie czy Delegacja.

Dodatkowo ostatnia kolumna prezentuje Rodzaj dnia wynikający z obowiązującego kalendarza pracy np.

Dzień stały 8:00-16:00, Dzień nienormalny 8h itd.

LP	Imię	Nazwisko	Grupa	Status	Data	Godzina	Tryb RCP	Rejestrator	Nazwa absencji	Rodzaj dnia
1	Muhannad	Arab	[7] Dyrekcja	Nieobecny						8h na podstawie 1 zdar...
2	Anastasio	Arispe	[3] Brygada I	Nieobecny						Dzień 2-zmianowy
3	Davis	Berkeley	[2] Administracja	Nieobecny					Zwolnienie lekarskie	Dzień stały 07:00-15:00
4	Eliseo	Bonds	[8] Dział konstrukcyjny	Obecny	2025-12-01	07:55	[0] Wejście	Wejście Biuro		Dzień stały 8:00-16:00
5	Thorvald	Buckner	[3] Brygada I	Obecny	2025-12-01	07:01	[0] Wejście	Wejście Biuro		Dzień 2-zmianowy
6	Rudi	Chambliss	[4] Brygada II	Nieobecny						Dzień 3-zmianowy elast...
7	Lucinde	Chevere	[4] Brygada II	Wyjście służbowe	2025-12-01	08:30	[17] Wyjście służbowe	Wejście Biuro		Dzień 3-zmianowy elast...
8	Demelza	Corpus	[8] Dział konstrukcyjny	Obecny	2025-12-01	06:00	[0] Wejście	Wejście Biuro		Dzień stały 8:00-16:00
9	Herbert	Gerstner	[5] Brygada III	Nieobecny					Urlop wypoczynkowy	Dzień stały 07:00-15:00
10	Allison	Huffman	[10] Sprzedaż	Nieobecny						Dzień stały 8:00-16:00
11	Branden	Mckay	[2] Administracja	Obecny	2025-12-01	07:45	[0] Wejście	Wejście Biuro		Dzień stały 07:00-15:00
12	Cathryn	Middle	[9] Magazyn	Nieobecny						Dzień stały 07:00-15:00
13	Toby	Morgan	[6] Brygada IV	Obecny	2025-12-01	06:55	[0] Wejście	Wejście Biuro		Dzień 3-zmianowy z nad...
14	Imelda	Saenz	[5] Brygada III	Obecny	2025-12-01	07:59	[0] Wejście	Wejście Biuro		Dzień nienormowany z ...
15	Ken	Schulman	[8] Dział konstrukcyjny	Nieobecny						Dzień stały 8:00-16:00
16	Clark	Winland	[8] Dział konstrukcyjny	Nieobecny						Dzień stały 8:00-16:00
17	Stephan	Rubin	[5] Brygada III	Obecny	2025-12-01	06:54	[0] Wejście	Wejście Biuro		Dzień nienormowany 8h...

Rysunek 40. Monitor obecności

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 „Centrum raportów”

RCP MASTER 4 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. (Rys.41)

Indywidualny raport pracownika

Raport indywidualny: 2021-01-01 - 2021-01-31

Data	Dzień tygodnia	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Godziny do wypracowania	Czas zaliczony	Bilans	Nadgodziny 50% zaliczony	Nadgodziny 100% zaliczony	Godziny nocne zaliczony	Nazwa absencji
01.01.2021	piątek									
02.01.2021	sobota									
03.01.2021	niedziela									
04.01.2021	poniedziałek	08:00	14:00	08:00	06:00	-02:00	06:00			
05.01.2021	wtorek			08:00	08:00					Delegacja
06.01.2021	środa									
07.01.2021	czwartek	07:30	15:30	08:00	08:00		08:00			
08.01.2021	piątek	08:00	16:00	08:00	08:00		08:00			
09.01.2021	sobota									
10.01.2021	niedziela	08:07	16:10		08:08	08:08				
11.01.2021	poniedziałek	08:00	16:00	08:00	07:20	-00:40	07:20			
12.01.2021	wtorek	07:30	15:30	08:00	08:00		08:00			
13.01.2021	środa	07:30	19:00	08:00	06:40	-01:20	06:40			
14.01.2021	czwartek	09:00	16:00	08:00	07:00	-01:00	07:00			
15.01.2021	piątek	07:30	15:30	08:00	08:00		08:00			
16.01.2021	sobota									
17.01.2021	niedziela									
18.01.2021	poniedziałek	08:00	16:00	08:00	07:30	-00:30	07:30			
19.01.2021	wtorek	07:00	15:00	08:00	08:00		08:00			
20.01.2021	środa	08:00	16:00	08:00	08:00		08:00			
21.01.2021	czwartek	08:00	20:00	08:00	09:02	01:02	09:02			
22.01.2021	piątek	07:30	13:15	08:00	05:45	-02:15	05:45			
23.01.2021	sobota	07:30	15:42		06:12	06:12				
24.01.2021	niedziela									
25.01.2021	poniedziałek			08:00	08:00					Opieka nad członkiem
26.01.2021	wtorek			08:00	08:00					Opieka nad członkiem
27.01.2021	środa	07:30	16:00	08:00	08:30	00:30	08:30			
28.01.2021	czwartek	07:00	15:00	08:00	08:00		08:00			
29.01.2021	piątek			08:00	08:00					Urlop na żądanie
30.01.2021	sobota									
31.01.2021	niedziela									
					152:00	162:02	10:02	113:47		

Eksportuj do: Wysłaj pocztą elektroniczną jako Zamknij podgląd wydruku

- Plik PDF** Format PDF
- Plik HTML** Strona internetowa
- Plik MHT** Pojedyncza strona sieci Web
- Plik RTF** Format RTF
- DOCX File** Microsoft Word Document
- Plik XLS** Skoroszyt Microsoft Excel 2000-2003
- Plik XLSX** Skoroszyt Microsoft Excel
- Plik CSV** Tekst rozdzielany przecinkami
- Plik tekstowy** Zwyczajny tekst
- Plik graficzny** BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF, EMF, WMF

Rysunek 41. Podgląd raportu i dostępne formaty.

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

Raport grupowy


Raport grupowy: 2021-01-01 - 2021-01-31

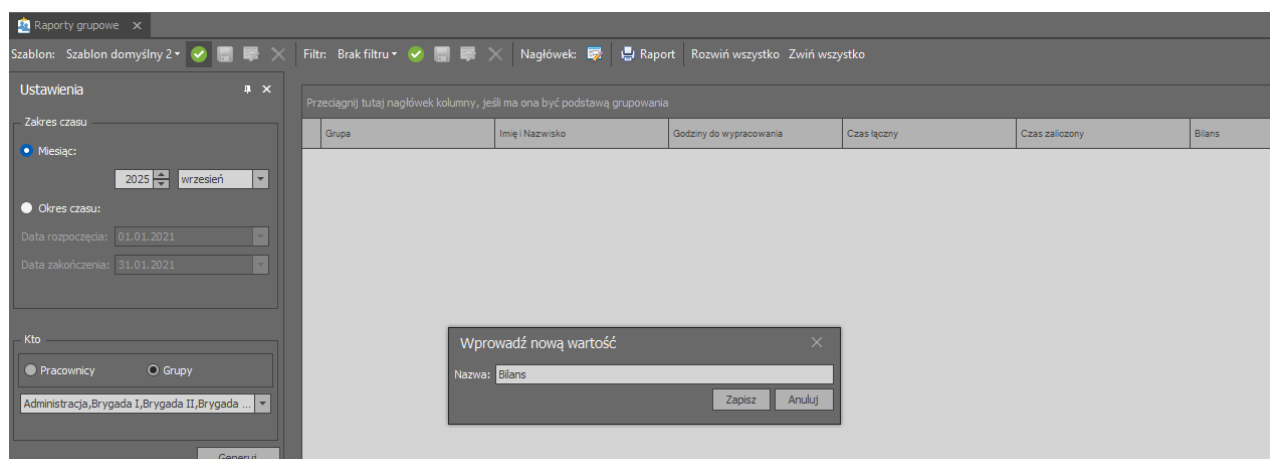
Grupa	Imię i Nazwisko	Godziny do wypracowania	Czas łączny	Czas zaliczony	Bilans	Nadgodziny zaliczony	Niedziele i święta zaliczony	Godziny nocne zaliczony
Dyrekcja	Arab Muhannad	152:00	177:37	162:02	10:02	113:47	08:03	
Brygada III	Arent Allen	152:00	154:27	152:00				00:05
Brygada I	Arispe Anastatio	216:00	254:09	248:48	32:48	36:00		48:00
Dyrekcja	Berkeley Davis	152:00	180:16	173:52	21:52	124:54		
Dział konstrukcyjny	Bondo Eliseo	152:00	154:19	149:53	-02:07			
Brygada I	Buckner Thorvald	168:00	166:59	149:58	-18:02			37:00
Brygada II	Chambless Rudi	152:00	165:14	162:20	10:20	138:20		40:40
Brygada II	Chevere Lucinde	152:00	175:36	171:55	19:55	131:55		42:00
Sprzedaz	Childres Adrienne	152:00	153:36	153:36	01:36		00:14	40:26
Brygada V	Cogdil Elnora	152:00	171:30	163:22	11:22	18:54	00:10	34:27
Dział konstrukcyjny	Corpuz Demelza	152:00	153:51	148:41	-03:19			
Sprzedaz	Dixon Anna	152:00	154:31	154:31	02:31			
Magazyn	Fernando Susan	152:00	153:58	150:57	-01:03			
Administracja	Gerstner Herbert	152:00	157:32	152:00				
Sprzedaz	Huffman Allison	152:00	153:05	151:53	-00:07			
Administracja	Mckay Branden	152:00	161:36	157:32	05:32			
Magazyn	Middle Cathryn	152:00	163:06	159:52	07:52			
Brygada IV	Morgan Toby	152:00	157:29	155:44	03:44			48:09
Brygada V	Poul Herman	152:00	172:14	164:08	12:08	19:48	00:10	35:25
Brygada III	Rubin Stephan	152:00	154:52	142:42	-09:18			
Brygada III	Saenz Imelda	152:00	180:22	174:59	22:59	29:43		
Dział konstrukcyjny	Schulman Ken	152:00	154:31	150:51	-01:09			
Dział konstrukcyjny	Winland Clark	152:00	153:48	150:01	-01:59			
		3576:00	3824:38	3701:37	125:37	613:21	08:37	326:12

Rysunek 42. 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.

Dodanie nowego szablonu raportu odbywa się poprzez wybranie ikony  i wpisanie nazwy raportu pod którą będzie on widniał na liście (Rys.43).



Rysunek 43. Nowy szablon raportu grupowego

Raporty pracownika

Indywidualny raport Pracownika								Raport Indywidualny za okres: 2021-01-01 - 2021-01-31		
Data	Dzień tygodnia	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Godziny do wypracowania	Czas zaliczony	Bilans	Nadgodziny 50% zaliczony	Nadgodziny 100% zaliczony	Nazwa absencji	
Imię i Nazwisko : Artispe Anastasio										
2021-01-01	piątek									
2021-01-02	sobota									
2021-01-03	niedziela									
2021-01-04	poniedziałek	06:00	18:00	12:00	11:58	-00:02				
2021-01-05	wtorek	18:00	06:00	12:00	12:00					
2021-01-06	środa									
2021-01-07	czwartek	06:00	18:00	12:00	12:00					
2021-01-08	piątek	18:00	06:00	12:00	12:00					
2021-01-09	sobota									
2021-01-10	niedziela									
2021-01-11	poniedziałek	06:00	15:00	12:00	09:00	-03:00				
2021-01-12	wtorek	18:00	06:00	12:00	12:00					
2021-01-13	środa	18:00	06:00	12:00	12:00					
2021-01-14	czwartek	18:00	06:00	12:00	12:00					
2021-01-15	piątek			12:00	12:00				Kwiodastwo	
2021-01-16	sobota	18:00	06:00		12:00	12:00		12:00		
2021-01-17	niedziela									
2021-01-18	poniedziałek			12:00	12:00				Zasilek chorobowy	
2021-01-19	wtorek			12:00	12:00				Zasilek chorobowy	
2021-01-20	środa			12:00	12:00				Zasilek chorobowy	
2021-01-21	czwartek			12:00	12:00				Zasilek chorobowy	
2021-01-22	piątek			12:00	12:00				Zasilek chorobowy	
2021-01-23	sobota	06:00	18:00		12:00	12:00		12:00		
2021-01-24	niedziela									
2021-01-25	poniedziałek	06:00	18:00	12:00	12:00					
2021-01-26	wtorek									
2021-01-27	środa	06:00	18:00	12:00	12:00					
2021-01-28	czwartek	06:00	18:00	12:00	12:00					
2021-01-29	piątek	06:00	18:00	12:00	11:50	-00:10				
2021-01-30	sobota	06:00	18:00		12:00	12:00		12:00		
2021-01-31	niedziela									
					216:00	248:48	32:48		36:00	

Rysunek 44. 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.

3.2.2 Grupa „Kreator raportów”

Poniżej przedstawiono wyniki obliczeń historii pracy dla pracownika za pomocą różnych widoków. Pierwsza zakładka KREATORA RAPORTÓW to **Rocznna karta czasu pracy** przedstawiająca ewidencje czasu pracy użytkowników.

Krok 1. Wybór zakresu czasu dla jakiego sporządzany będzie wybrany raporty.

Krok 2. Wybór pracowników lub grup, dla których generowane będą raporty.

Krok.3. Kliknij GENERUJ.

Krok 4. Wybierz kolumny, które mają się znaleźć w raporcie lub skorzystaj z dostępnego szablonu.

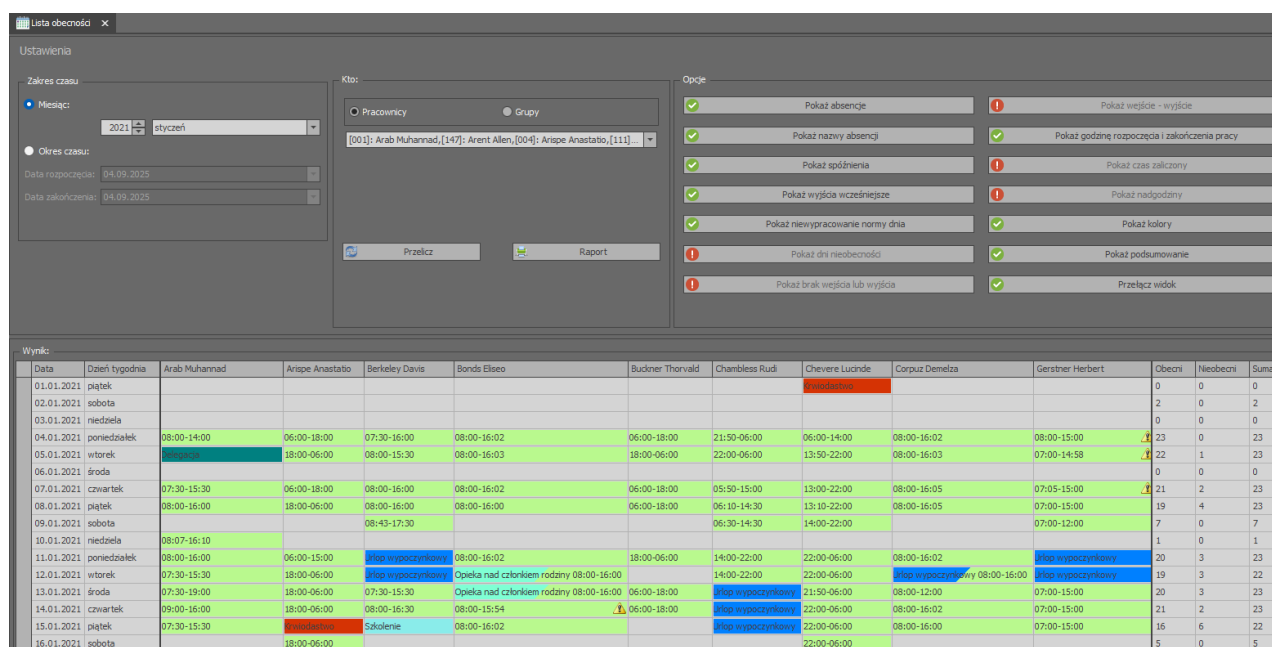
Krok 5. Zapisz lub wydrukuj w dostępnym formacie.

Zakładka Formaty K-P umożliwia tworzenie własnych wzorców raportów dedykowanych do systemów Kadrowo - Płacowych. Źródłem danych do raportów mogą być zdarzenia, składniki raportów Grupowych lub raportów Indywidualnych. Raporty mogą być zapisywane w formacie *.txt lub *.csv. Utworzone formaty są dostępne w zakładce Eksport do systemów K-P.

3.2.3 Lista obecności

Lista obecności prezentuje graficznie obecności wielu pracowników w zadanym okresie czasu. Domyślnie wszystkie dni, w których pracownicy byli obecni w pracy zaznaczone są kolorem zielonym a nieobecności kolorem czerwonym. Fakt stwierdzenia obecności wymaga zarejestrowania minimum 1 zdarzenia w danym dniu, np. Wejścia lub Wyjścia. Kolorem białym są oznaczone dni, w które pracownik był nieobecny i nie miał obowiązku obecności. Inne kolory występują, jeżeli na dany dzień jest przypisana nieobecność całodniowa, np. Urlop wypoczynkowy. Jeżeli w danym dniu występują dwa kolory może oznaczać to, że w danym dniu występowała obecność oraz została nałożona nieobecność godzinowa (rys.37).

Za pomocą parametrów Kiedy i Kto można odpowiednio modyfikować obserwowany zakres czasu i przeglądane Osoby:



Data	Dzień tygodnia	Arab Muhammad	Arispe Anastaso	Berkeley Davis	Bonds Eliseo	Buckner Thorvald	Chambless Rudl	Chevere Lucinde	Corpus Demetza	Gerstner Herbert	Obecni	Nieobecni	Suma
01.01.2021	piątek										0	0	0
02.01.2021	sobota										2	0	2
03.01.2021	nieдіziela										0	0	0
04.01.2021	poniedziialek	08:00-14:00	06:00-18:00	07:30-16:00	08:00-16:02	06:00-18:00	21:50-06:00	06:00-14:00	08:00-16:02	08:00-15:00	23	0	23
05.01.2021	wtorek	08:00-06:00	18:00-06:00	08:00-15:30	08:00-16:03	18:00-06:00	22:00-06:00	13:50-22:00	08:00-16:03	07:00-14:58	22	1	23
06.01.2021	siroda										0	0	0
07.01.2021	czwartek	07:30-15:30	06:00-18:00	08:00-16:00	08:00-16:02	06:00-18:00	05:50-15:00	13:00-22:00	08:00-16:05	07:05-15:00	21	2	23
08.01.2021	piątek	08:00-16:00	18:00-06:00	08:00-16:00	08:00-16:00	06:00-18:00	06:10-14:30	13:10-22:00	08:00-16:05	07:00-15:00	19	4	23
09.01.2021	sobota			08:43-17:30			06:30-14:30	14:00-22:00		07:00-12:00	7	0	7
10.01.2021	nieдіziela	08:07-16:10									1	0	1
11.01.2021	poniedziialek	08:00-16:00	06:00-15:00	08:00-16:02	08:00-16:02	18:00-06:00	14:00-22:00	22:00-06:00	08:00-16:02	08:00-16:02	20	3	23
12.01.2021	wtorek	07:30-15:30	18:00-06:00	08:00-06:00	Opieka nad członkiem rodziny 08:00-16:00	06:00-18:00	14:00-22:00	22:00-06:00	08:00-16:00	08:00-16:00	19	3	22
13.01.2021	siroda	07:30-19:00	18:00-06:00	07:30-15:30	Opieka nad członkiem rodziny 08:00-16:00	06:00-18:00	08:00-16:00	21:50-06:00	08:00-12:00	07:00-15:00	20	3	23
14.01.2021	czwartek	09:00-16:00	18:00-06:00	08:00-16:30	08:00-15:54	06:00-18:00	08:00-18:00	22:00-06:00	08:00-16:02	07:00-15:00	21	2	23
15.01.2021	piątek	07:30-15:30	08:00-06:00	08:00-16:02	08:00-16:02	06:00-18:00	08:00-18:00	22:00-06:00	08:00-16:00	07:00-15:00	16	6	22
16.01.2021	sobota	18:00-06:00						22:00-06:00			5	0	5

Rysunek 48. Lista obecności

Lista dostępnych Opcji:

Pokaż absencje: Włączona opcja wyświetla nałożone absencje dzienne oraz godzinowe.

Pokaż nazwy absencji: Włączona opcja wyświetla pełne nazwy absencji. Wyłączona opcja powoduje wyświetlanie samych kodów absencji.


Pokaż podsumowanie: Włączona opcja wyświetla dodatkowe kolumny Obecni, Nieobecni i Suma zliczające odpowiednie wartości w dniach.


Pokaż wejście-wyjście: Włączona opcja wyświetla pierwsze zarejestrowane zdarzenie Wejścia i ostatnie zdarzenie Wyjścia w konkretnym dniu.


Pokaż czas zaliczony: Włączona opcja wyświetla zaliczony czas pracy w konkretnym dniu.

Przełącz widok: Skorzystanie z opcji pozwala na zamianę widoku Pracownicy w kolumnach, daty w wierszach na widok Pracownicy w wierszach, daty w kolumnach.

Pokaż spóźnienia: Włączona opcja wyświetla odnotowane Spóźnienia w danym dniu oraz wstawia

ostrzeżenie  S.

Pokaż wyjścia wcześniejsze: Włączona opcja wyświetla odnotowane Wyjście wcześniejsze w danym dniu oraz wstawia ostrzeżenie  WW.

Pokaż niewypracowanie normy dnia: Włączona opcja wyświetla odnotowane Niewypracowanie normy dnia w danym dniu oraz wstawia ostrzeżenie  NG.

Pokaż dni nieobecności: Włączona opcja wyświetla dni nieobecności na czerwono.


Pokaż brak wejścia lub wyjścia: Włączona opcja wyświetla tylko komórki z brakiem wejścia lub wyjścia na zielono.

Pokaż godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy: Włączona opcja wyświetla godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodną z ustawieniami definicji dnia.

Pokaż nadgodziny: Włączona opcja wyświetla kod nadgodzin i ich czas zaliczony.

Pokaż kolory: Włączona opcja wyświetla kolory, dni obecności kolorem zielonym, dni absencji kolorem zgodnym do przypisanej nieobecności.

Lista obecności pozwala na uzupełnienie brakujących zdarzeń lub absencji. Okno Dodaj zdarzenie/Edycja absencji wywołujemy prawym przyciskiem myszy na wybranej komórce (Rys. 41).

Wynik:										
Data	Dzień tygodnia	Arab Muhammad	Anispe Anastato	Berkeley Davis	Bonds Eliseo	Buckner Thorvald	Chambless Rudi	Chevère Lucinde	Corpuz Demelza	
01.01.2021	piątek									
02.01.2021	sobota									
03.01.2021	niedziela									
04.01.2021	poniedziałek	08:00-14:15	08:55-14:05	08:30-14:00	08:55-14:02		08:47-08:02	08:55-14:03	07:54-14:03	
05.01.2021	wtorek	brak	17:55-06:03	07:40-15:30	07:52-16:03		22:03-06:03	13:50-22:00	07:52-16:03	
06.01.2021	środa									
07.01.2021	czwartek	07:32-12:00	06:00-brak	07:58-16:05	07:55-16:02	05:45-10:00	05:50-15:05	13:00-22:03	07:55-16:05	
08.01.2021	piątek	07:40-16:20	17:50-06:10	07:48-12:00	07:54-16:20	05:55-18:05	06:08-14:30	13:10-22:01	07:56-16:05	
09.01.2021	sobota			08:43-17:30			06:08-14:40	14:00-22:00		
10.01.2021	niedziela	08:07-16:10								
11.01.2021	poniedziałek	08:00-16:05	05:58-18:03	brak wypoczynkowy	08:00-16:02	17:57-06:10	13:57-22:02	22:00-06:00	08:00-16:02	
12.01.2021	wtorek	07:32-15:40	17:56-06:01	brak wypoczynkowy	Opieka nad członkiem rodziny 07:52-12:00		13:55-22:00	21:58-06:03	brak wypoczynkowy 07:55-12:00	
13.01.2021	środa	07:10-19:20	17:56-06:00	07:32-15:31	Opieka nad członkiem rodziny 07:52-12:00	05:55-18:05	brak wypoczynkowy	21:50-06:03	08:00-12:00	
14.01.2021	czwartek	08:36-16:12	18:00-05:58	07:46-16:36	07:59-15:54	 06:05-18:03	brak wypoczynkowy	21:55-06:00	07:59-16:02	
15.01.2021	piątek	07:20-15:30	Wynalastwo	Szkolenie	07:52-16:02		brak wypoczynkowy	21:58-06:02	07:55-16:00	

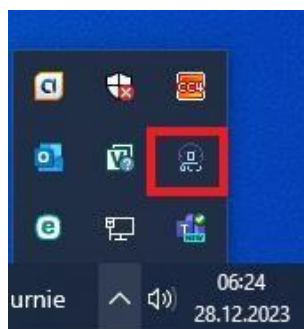
Rysunek 49. Lista obecności – opcje Dodaj zdarzenie, Edycja absencji

3.2.4 Raporty automatyczne

Aplikacja RCP Master 4 może automatycznie przysyłać raporty na wskazane adresy email bądź zapisywać je w określonej lokalizacji sieciowej. Funkcjonalność jest realizowana przez proces komunikacyjny z pakietu oprogramowania RCP Services.

W ramach konfiguracji raportów automatycznych:

1. Zainstaluj oprogramowanie *RCP Services* zaznaczając *Serwer komunikacji*
2. Uruchom program *RCP Services* wybierając *Start->ROGER->RCP Service* w systemie Windows
3. W zasobniku kliknij ikonę programu *RCP Services*



Rysunek 50. RCP Services w zasobniku

4. W oknie *RCP Services* wybierz kafelek *Połączenie do bazy danych* i wybierając *Konfiguracja* wskaż wcześniej utworzoną bazę danych programu RCP Master 4. Wróć do okna głównego



Rysunek 51. RCP Services

5. W oknie *RCP Services* wybierz kafelek *Serwer komunikacji*, kliknij polecenie *Konfiguracja* a następnie wprowadź adres IP komputera, na którym działa serwer np. 192.168.0.172 i zdefiniuj port do komunikacji z serwerem (domyślnie 8851). W polu *Adres karty sieciowej* należy wskazać adres karty, która będzie odpowiadać za rozsyłanie powiadomień email.
6. Wybierz *Uruchom* i wróć do okna głównego. Serwer będzie działać w tle zawsze, gdy uruchomiony jest komputer, także po zamknięciu okna programu *RCP Services*.
7. Uruchom program RCP Master 4. W zakładce *Narzędzia* -> *Serwery komunikacyjne* dodaj Serwer skonfigurowany wcześniej w *RCP Services*.
8. Przejdź do zakładki *Raporty* -> *Raporty automatyczne*, aby zdefiniować listę automatycznych raportów. Raporty mogą być też przesyłane automatycznie na adresy email oraz zapisywane we wskazanej lokalizacji.

Lista dostępnych Opcji

Rysunek 52. Raporty automatyczne

W obszarze Raportów automatycznych definiuje się:

Typ – raport może obejmować Eksport do systemów K-P, Raporty Grupowe, Raporty indywidualne, Monitor obecności.

Generowanie raportu dla - wybór Pracowników lub Grup, których raport ma dotyczyć.

Język – wybór języka tworzonego raportu.

Ustawienia wywołania raportu – sekcja umożliwi wybór serwera komunikacji odpowiadającego za tworzenie raportów, wskazanie częstotliwości tworzenia raportu (codziennie, każdy poniedziałek, pierwszy dzień miesiąca, 10 dzień miesiąca itp.), wskazanie godziny wykonania, zakres czasowy wykonanego raportu (dzisiaj, wczoraj, ostatni pełny tydzień, ostatni pełny miesiąc itd.),

Ustawienia transferu danych - zapis do pliku *.pdf (wymaga wskazania lokalizacji zapisu), wysyłanie przez email dla wskazanego pracownika lub grupy pracowników (wymaga wskazania konta SMTP, skonfigurowanego w *Narzędzia->Konta SMTP*).

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.

3.3.1 Operatorzy

Zakładka Operatorzy pozwala na dodanie nowego konta dla pracownika do programu desktopowego lub wersji przeglądarkowej.

Za pomocą opcji Dodaj tworzymy nowe konto (rys.53).

Sposób uwierzytelnienia:

Jeśli wybierzemy za pośrednictwem usługi Active Directory, użytkownik Windows musi być zalogowany do domeny. Funkcja Szukaj będzie aktywna po tych czynnościach. Po wybraniu pracownika z listy jego Nazwa i Login zostaną uzupełnione.

Rysunek 53. Dodaj Operatora.

Po zatwierdzeniu pojawia się okno wyboru Roli.

Wybór	ID	Nazwa	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Administrator	Rola daje pełen dostęp do systemu
<input type="checkbox"/>	2	Akceptacja/Odrzucenie zdarzeń RCP i abs...	Rola nie posiada możliwości akceptowania lub odrzucania zdarzeń oraz absencji
<input type="checkbox"/>	3	Pracownik (RCP Web)	Rola daje dostęp do aplikacji RCP Web jako pracownik.
<input type="checkbox"/>	4	Menedżer (RCP Web)	Rola daje dostęp do aplikacji RCP Web jako menadżer.

Rysunek 54. Okno wyboru roli.

Po dokonaniu wyboru Roli i zatwierdzeniu, nowy Operator jest dodany.

Sposób uwierzytelnienia:

Poprzez lokalny login i hasło do aplikacji. Uzupełniamy Nazwę, dowolny Login, pracownik nie musi być wskazany, hasło, potwierdź hasło i zatwierdzamy (rys. 55).

Rysunek 55. Okno dodaj operatora.

Opcja Dodaj seryjnie dedykowana jest dla kont pracowników dla RCP Master 4 Web. Po wybraniu pojawia się lista pracowników do wyboru i zatwierdzenia (rys. 56).

Wybór	RCP ID	Nazwisko	Imię	Grupa	Email	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/>	147	Arent	Allen	Brygada III		
<input checked="" type="checkbox"/>	004	Arispe	Anastatio	Brygada I		
<input checked="" type="checkbox"/>	111	Berkeley	Davis	Dyrekcja		
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Buckner	Thorvald	Brygada I		
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Chambless	Rudi	Brygada II		
<input checked="" type="checkbox"/>	007	Chevere	Lucinde	Brygada II		
<input checked="" type="checkbox"/>	148	Cogdil	Elnora	Brygada V		
<input checked="" type="checkbox"/>	754	Morgan	Toby	Brygada IV		
<input checked="" type="checkbox"/>	109	Poul	Herman	Brygada V		
<input checked="" type="checkbox"/>	107	Rubin	Stephan	Brygada III		
<input checked="" type="checkbox"/>	009	Saenz	Imelda	Brygada III		

Rysunek 56. Dodaj seryjnie wybór pracowników

Sposób uwierzytelnienia za pośrednictwem usługi Active Directory, użytkownik Windows musi być zalogowany do domeny.

Rysunek 57. Okno dodaj seryjnie operatora

Nazwa ze wzoru możliwości wyboru:

`$FirstName[0] $LastName[0]`
`$FirstName[0] $LastName[0]`
`$LastName[0] $FirstName[0]`
`$LastName[0]_ $FirstName[0]`

Login ze wzoru:

`$FirstName[1] $LastName`
`$FirstName[1] $LastName`
`$FirstName[1]. $LastName`
`$FirstName. $LastName`
`[A] $FirstName[1] $LastName`
`[A] $FirstName[1]. $LastName`
`[A] $FirstName. $LastName`
`$LastName $FirstName[1]`

Ustawienie powiadomień e-mail wymaga zaznaczenia checkbox, dla Operatora lub Operatorów.

Tworzenie kont dla nowych Operatorów pozwala generować hasło losowo, przy czym opcja zadziała przy wcześniejszym skonfigurowaniu konta SMTP i uzupełnieniu adresów e-mail w szczegółach pracownika.

3.4 Menu „Narzędzia”

3.4.1 Sprawdź kompletność danych

W menu **Narzędzia** znajduje się polecenie **Sprawdź kompletność danych**, które wywołuje funkcję sprawdzającą kompletność danych. W ramach tej opcji program zezwala wyszukać:

- braki rejestracji rozpoczęcia i/lub zakończenia czasu pracy
- spóźnienia

- wyjścia wcześniejsze
- rejestracje w dniu wolnym od pracy
- przekroczenia czasu przebywania
- niewypracowanie normy dnia
- rejestracje zdarzeń poza definicją dnia pracy
- zdarzenia oczekujące na akceptację
- absencje oczekujące na akceptację
- nadgodziny oczekujące na akceptację
- braki przypisanego kalendarza
- rejestracja zdarzenia w czasie absencji

Aby wyszukać niezgodność należy wybrać:

1. Zakres czasu.
2. Dla kogo.
3. Rodzaj niezgodności lub zaznaczyć wszystko.
4. Szukaj.

Jest możliwość stworzenia Raportu z otrzymanego widoku.

W oknie wyniku (Rys. 58) kliknięcie na niebieskim komunikacie powoduje otwarcie zakładki Pracownika z poziomu której możemy zweryfikować i/lub skorygować wyszukane dane.

The screenshot shows the 'Sprawdź kompletność danych' window with the following filters:

- Zakres czasu:** Miesiąc: 2021, styczeń; Okres czasu: Data rozpoczęcia: 2021-10-25, Data zakończenia: 2021-10-25.
- Kto:** Pracownicy; Wybrane obiekty: [2] Administracja, [3] Brygada I, [4] Brygada II, [5] Brygada III, [6] ...
- Rodzaj niezgodności:** Brak rejestracji rozpoczęcia i/lub zakończenia czasu pracy, Spóźnienia, Wyjścia wcześniejsze, Rejestracja w dniu wolnym od pracy, Przekroczenia czasu przebywania.

The table below displays the search results:

Typ	Data	Informacja	Pracownik	Nazwa dnia pracy
!	2021-01-01	Rejestracja zdarzenia poza definicją dnia pracy	[147]: Arent Allen	Święto
✘	2021-01-20	Brak rejestracji zakończenia pracy	[147]: Arent Allen	Dzień nieregulowany 8h z zaokrągleniem czasu zaliczonego
!	2021-01-22	Spóźnienie	[010]: Bonds Eliseo	Dzień stały 8:00-16:00
!	2021-01-11	Rejestracja zdarzenia poza definicją dnia pracy	[005]: Budner Thorvald	Dzień 2-zmianowy
!	2021-01-06	Rejestracja zdarzenia poza definicją dnia pracy	[006]: Chambless Rudi	Święto
!	2021-01-06	Rejestracja zdarzenia poza definicją dnia pracy	[007]: Chevere Lucinde	Święto
!	2021-01-06	Rejestracja zdarzenia poza definicją dnia pracy	[128]: Childres Adrienne	Święto
!	2021-01-06	Rejestracja zdarzenia poza definicją dnia pracy	[127]: Dixon Anna	Święto
!	2021-01-21	Spóźnienie	[122]: Fernando Susan	Dzień stały 06:00-14:00
✘	2021-01-28	Brak rejestracji zakończenia pracy	[122]: Fernando Susan	Dzień stały 06:00-14:00
!	2021-01-04	Spóźnienie	[002]: Gerstner Herbert	Dzień stały 07:00-15:00
!	2021-01-07	Spóźnienie	[002]: Gerstner Herbert	Dzień stały 07:00-15:00

Rysunek 58. Wynik sprawdzenia kompletności danych

3.4.2 Sprawdź zgodność z Kodeksem Pracy

Narzędzie do wyszukania rozbieżności z Kodeksem Pracy znajduje się w zakładce Narzędzia -> Sprawdź zgodność z Kodeksem Pracy. Ustawienie alertów informujących o rozbieżnościach należy włączyć w zakładce Narzędzia ->Ustawienia systemowe ->Ustawienia kodeksu pracy/Pokaż rozbieżności ->Tak ->OK.

Moduł Sprawdź zgodność z Kodeksem Pracy sprawdza następujące reguły:

1. Kalendarz: Zachowanie normy dobowej.
2. Kalendarz: Tygodniowa norma czasu pracy.
3. Kalendarz: 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Kalendarz: 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu.
5. Kalendarz: Co czwarta wolna niedziela.
6. Czas pracy: Limit dzienny nadgodzin.
7. Czas pracy: Limit tygodniowy nadgodzin.

8. Czas pracy: Limit roczny nadgodzin.

Aby wyszukać niezgodność z Kodeksem Pracy należy wybrać:

1. Zakres czasu.
2. Dla kogo.
3. Rodzaj niezgodności lub zaznacz wszystko.
4. Szukaj.

Jest możliwość stworzenia Raportu z otrzymanego widoku.

Na liście rozbieżności są widoczne linki (Rys. 59), które po wybraniu przekierowują do Historii pracy danego Pracownika. Z tego poziomu możemy zweryfikować i skorygować wyszukane dane.

Rysunek 59. Wyszukiwanie rozbieżności w Sprawdz zgodność z Kodeksem Pracy

Omówienie rozbieżności:

1. Kalendarz: Zachowanie normy dobowej

Reguła sprawdzana jest dla definicji stałe godziny pracy, rodzaj dnia: roboczy. Program weryfikuje ustawienia Typu dnia kalendarza ->Ustawienia czasu pracy, czy godzina rozpoczęcia pracy nie rozpoczyna pracy w tej samej dobie pracowniczej. Godzina rozpoczęcia pracy nie może się rozpocząć wcześniej, niż dnia poprzedniego.

Przykład: Jeśli pracownik jednego dnia ma zaplanowaną pracę od godziny 7:00 to jego doba pracownicza trwa do godziny 7:00 kolejnego dnia. Zaplanowanie pracy następnego dnia od godziny 6:00 będzie stanowiło naruszenie doby pracowniczej (Rys.60)

02.09.2025	■	Dzień stały 7:00-15:00 [09-02 05:00 - 09-02 20:00]			Suma:	08:00	08:00	<input type="checkbox"/>
07:00	■	Praca	Wejście	Wejście Biuro		08:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
15:00	■	Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
03.09.2025	■	Dzień stały 6:00-14:00 [09-03 05:00 - 09-03 21:00]			Suma:	13:10	13:00	<input type="checkbox"/>
~06:00	■	Praca	Wejście	Wejście Biuro		08:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>
14:00	■	Nadgodziny 50%				05:00	05:00	<input type="checkbox"/>
~19:00	■	Poza pracą				00:10	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
19:10	■	Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	i	Nie zachowano normy dobowej				23:00		<input type="checkbox"/>

Rysunek 60. Historia pracy pracownika - alert: Nie zachowano normy dobowej

2. Kalendarz: Zachowanie normy tygodniowej

Reguła sprawdzana jest dla definicji dni roboczych. Podczas kontroli tej reguły sprawdzane jest, czy zachowana jest tygodniowa norma godzin do wypracowania. Norma wyliczana jest wedle równania $5x$ (wartość normy dobowej z zakładki pracownika Wymiary etatów).

Jeżeli dany miesiąc zaczyna się od konkretnego dnia tygodnia to każdy „tydzień pracowniczy” w miesiącu rozpoczyna się od tego dnia.

Przykład: Sierpień 2025 rozpoczyna się od piątku, każdy „tydzień pracowniczy” w sierpniu 2025 rozpoczyna się od tego dnia (Rys.61).



Rysunek 61. Kalendarz

Walidacja odpoczynku tygodniowego przeprowadzana jest dla pełnych tygodni, więc w przypadku sierpnia 2025 r. ostatnim sprawdzanym okresem jest tydzień od 22.08. do 28.08.2025 r.

Przykład: Jeżeli w pierwszym tygodniu sierpnia 2025 r. (1-7 sierpnia), w ciągu tygodnia ma zaplanowane 6 dni roboczych po 8h to jego norma tygodniowa została przekroczona o 8h. Przy założeniu, że norma dobowa w zakładce Wymiary etatów wynosi 8h (Rys. 62, 63).



Rysunek 62. Kalendarz

07.08.2025		Dzień stały 07:00-15:00 [08-07 05:00 - 08-07 19:00]			Suma:	08:00	08:00
07:00		Praca	Wejście	Wejście Biuro		08:00	08:00
15:00		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		00:00	00:00
		Przekroczono tygodniową normę czasu pracy				48:00	

Rysunek 63. Alert: Przekroczono tygodniową normę czasu pracy

3. Kalendarz: 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego

Reguła sprawdzana jest dla definicji stałe godziny pracy, rodzaj dnia: roboczy. Podczas kontroli tej reguły sprawdzane jest, czy zachowana jest 11-godzinna przerwa na odpoczynek pomiędzy planowaną Godziną zakończenia pracy a planowaną Godziną rozpoczęcia pracy w następujących po sobie dniach pracy.

Przykład: Jeśli pracownik jednego dnia ma zaplanowaną pracę od godziny 14:00 do 22:00 a następnego dnia ma zaplanowany czas pracy pomiędzy 8:00 a 16:00 to występuje naruszenie zapewnienia 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego (Rys. 64).

19.08.2025		Zmiana 14:00-22:00 [08-19 12:00 - 08-19 23:00]			Suma:	08:00	08:00
14:00		Praca	Wejście	Wejście Biuro		08:00	08:00
22:00		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		00:00	00:00
20.08.2025		Dzień stały 8:00-16:00 [08-20 05:00 - 08-20 19:00]			Suma:	08:00	08:00
08:00		Praca	Wejście	Wejście Biuro		08:00	08:00
16:00		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		00:00	00:00
		Nie zachowano normy dobowej				18:00	
		Nie zapewniono 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego				10:00	

Rysunek 64. Alert: Nie zapewniono 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego

4. Kalendarz: 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu

Reguła sprawdzana jest dla definicji stałe godziny pracy, rodzaj dnia: roboczy. Podczas kontroli sprawdzane jest, czy zachowany jest 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy.

Jeżeli dany miesiąc zaczyna się od konkretnego dnia tygodnia to każdy „tydzień pracowniczy” w miesiącu rozpoczyna się od tego dnia.

Przykład: Sierpień 2025 rozpoczyna się od piątku, każdy „tydzień pracowniczy” w sierpniu 2025 rozpoczyna się od tego dnia (Rys.61).

Weryfikacja odpoczynku tygodniowego przeprowadzana jest dla pełnych tygodni, więc w przypadku sierpnia 2025 r. ostatnim sprawdzanym okresem jest tydzień od 22.08. do 28.08.2025 r.

Przykład: W pierwszym tygodniu sierpnia 2025 r. (1-7 sierpnia) pracownik nie ma zaplanowanej przerwy (Rys.65, 66).

sierpień 2025						
P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Rysunek 65. Kalendarz

07.08.2025		8-16 [08-07 05:00 - 08-07 19:00]			Suma:	08:00	07:00
07:00		Praca	Wejście	Wejście Biuro		08:00	07:00
15:00		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		00:00	00:00
		Przekroczono tygodniową normę czasu pracy				56:00	
		Nie zapewniono 35 godzinowego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego				16:00	

Rysunek 66. Alert: Nie zapewniono 35 godzinowego odpoczynku tygodniowego

5. Kalendarz: Co czwarta wolna niedziela

Reguła sprawdzana jest dla definicji dni roboczych. Odnosi się do kalendarza Pracownika wyłącznie z naniesionymi korektami. Podczas kontroli tej reguły sprawdzana jest, czy na cztery kolejne niedziele planowana jest robocza definicja dnia pracy.

Przykład: Jeśli pracownik na kolejne cztery niedziele sierpnia 2025 r. (3, 10, 17 i 24 sierpnia) ma zaplanowany dzień pracy to powinien pojawić się alert dla czwartej niedzieli (Rys. 67, 68).

sierpień 2025						
P	W	Ś	C	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Rysunek 67. Kalendarz

24.08.2025		Dzień stały 8-16 [08-24 05:00 - 08-24 19:00]			Suma:	08:00	08:00
08:00		Praca	Wejście	Wejście Biuro		08:00	08:00
16:00		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		00:00	00:00
		Nie zapewniono co czwartej wolnej niedzieli				00:00	

Rysunek 68. Alert: Nie zapewniono co czwartej wolnej niedzieli

6. Czas pracy: Limit dzienny nadgodzin

W skali doby, ze względu na konieczność zagwarantowania pracownikowi 11 godzin odpoczynku dobowego, czas pracy wraz z pracą nadliczbową nie może przekroczyć 13 godzin na dobę.

Przykład: Dzień z normą 8 godzin pozwoli na 5 godzin nadgodzin (Rys.69).

02.09.2025	■	Dzień stały 8-16 [09-02 05:00 - 09-02 22:00]			Suma:	13:30	13:30	
08:00	■	Praca	Wejście	K1_Biuro_WE		08:00	08:00	
16:00	■	Nadgodziny 1				05:30	05:30	
21:30	■	Poza pracą	Wyjście	K1_Biuro_WE		00:00	00:00	
	!	Przekroczono dzienny limit nadgodzin					05:30	

Rysunek 69. Alert: Przekroczono dzienny limit nadgodzin

7. Czas pracy: Limit tygodniowy nadgodzin

Dla 40 godzin pracy tygodniowo, norma nadgodzin to 8. Po przekroczeniu pojawia się alert: Przekroczono tygodniowy limit czasu (Rys. 70).

07.08.2025	■	Dzień stały 8-16 [08-07 05:00 - 08-07 22:00]			Suma:	12:00	12:00	
08:00	■	Praca	Wejście	K1_Biuro_WE		08:00	08:00	
16:00	■	Nadgodziny 1				04:00	04:00	
20:00	■	Poza pracą	Wyjście	K1_Biuro_WE		00:00	00:00	
	!	Przekroczono tygodniowy limit nadgodzin					09:00	

Rysunek 70. Alert: Przekroczono tygodniowy limit nadgodzin

8. Czas pracy: Limit roczny nadgodzin

Roczny limit nadgodzin wynosi 150.

Kontakt:

Roger Sp. z o.o. sp. k.

Gościszewo 59

82-400 Sztum

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