

Roger Access Control System

System do rejestracji i analizy czasu pracy RCP Master 3

Wersja oprogramowania: 3.0

Wersja dokumentu: Rev. A



SPIS TREŚCI

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| SPIS TREŚCI | 2 |
| 1. WSTĘP | 3 |
| 1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu | 3 |
| 1.2 Wymagania sprzętowe | 3 |
| 1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie | 3 |
| 1.4 Tryby pracy | 5 |
| 2. DEFINICJE I OBJAŚNIENIA POJĘĆ | 7 |
| 3. OPIS FUNKCJI PROGRAMU | 8 |
| 3.1. Menu Konfiguracja | 8 |
| 3.1.1 Komenda „Grupy” | 8 |
| 3.1.2 Komenda „Pracownicy” | 9 |
| SZCZEGÓŁY | 9 |
| HISTORIA PRACY | 9 |
| WYMIARY URLOPÓW | 12 |
| KALENDARZ PRACY | 12 |
| 3.1.3 Typy obecności | 13 |
| 3.1.4 Typy absencji | 14 |
| 3.1.5 Typy nadgodzin | 14 |
| 3.1.6 Typy dni kalendarza | 14 |
| 3.1.7 Komenda „Kalendarze” | 18 |
| 3.1.8 Komenda Tryby RCP | 19 |
| 3.1.9 Komenda Rejestr zdarzeń | 20 |
| 3.2. Menu Raporty | 20 |
| 3.2.1 Komenda „Kreator raportów” | 20 |
| 3.2.2 Komenda „Centrum raportów” | 21 |
| Rodzaje raportów dostępnych za pośrednictwem CENTRUM RAPORTÓW | 23 |
| 3.3 Menu „Narzędzia” | 24 |

1. WSTĘP

1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu

RCP Master 3 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 importu konfiguracji oraz zdarzeń RCP z systemu kontroli dostępu RACS4.
- Możliwość importu konfiguracji oraz zdarzeń RCP z systemu kontroli dostępu VISO.
- Definiowanie kalendarzy pracy dla wskazanego roku kalendarzowego. Kalendarze służą do określania schematu wg którego pracownik powinien stawiać się w miejscu pracy. Kalendarz można przypisać pojedynczemu pracownikowi lub grupie pracowników.
- Możliwość zdefiniowania stałych lub nienormowanych godzin pracy. Obsługa wielozmianowego systemu pracy.
- Edycja absencji takich jak urlopy i zwolnienia w kalendarzu konkretnego pracownika.
- Możliwość wprowadzania modyfikacji w kalendarzu konkretnego pracownika w celu dynamicznego zarządzania grafikami pracy.
- Możliwość ręcznej edycji zdarzeń w programie.
- Możliwość nadawania uprawnień operatorom programu tylko do wybranych grup pracowników.
- Elastyczny import danych z poprzedniej wersji programu.

1.2 Wymagania sprzętowe

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

- System Windows XP (x86 i x64) z dodatkiem Service Pack 3
- System Windows Vista (x86 i x64) z dodatkiem Service Pack 2
- System Windows 7 (x86 i x64)
- System Windows 8 (x86 i x64)

Do prawidłowego działania programu wymagane są pakiety:

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

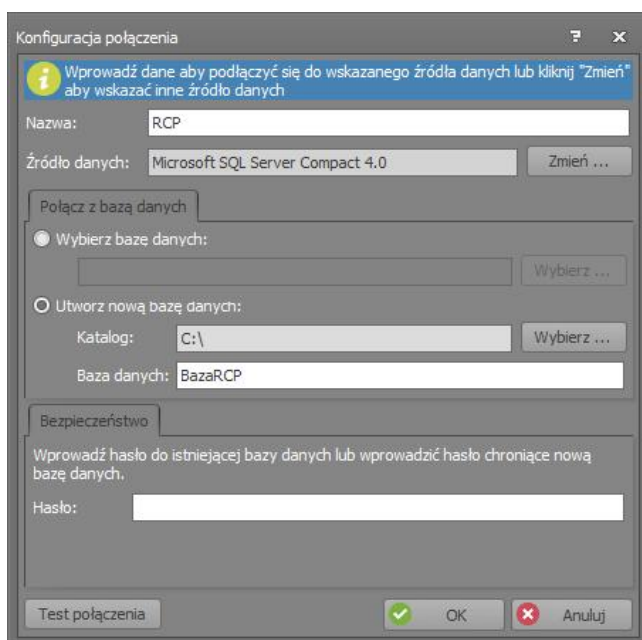
Wymagania na bazę danych określone są przez firmę Microsoft i dostępne pod adresem:

<http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms143506%28v=sql.105%29.aspx>

1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie

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

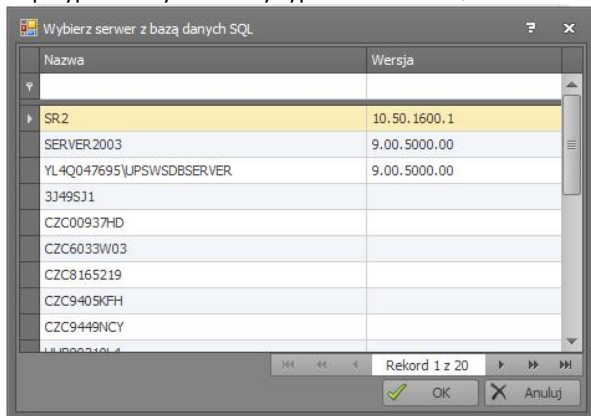
<http://www.roger.pl> a następnie uruchomić znajdujący się w nim plik **SETUP.EXE**. Aplikacja może pracować z darmową plikową bazą danych typu Microsoft SQL Server Compact 4.0 lub komercyjną bazą serwerową typu Microsoft SQL Server. Wyboru rodzaju zastosowanej bazy danych dokonujemy w oknie **KONFIGURACJA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



Rysunek 1. Konfiguracja połączenia z bazą danych.

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

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



Rysunek 2. Konfiguracja połączenia z bazą danych.

- **Nazwa serwer:** Definiuje nazwę serwera bazy 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
- **Zmień:** 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

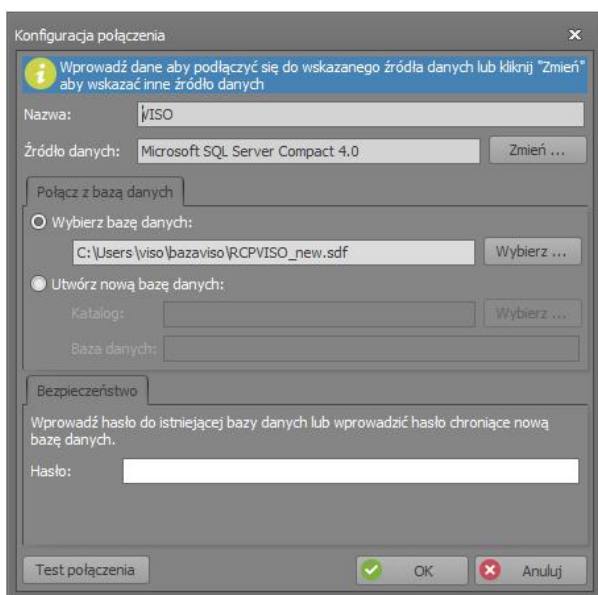
Po instalacji i pierwszym uruchomieniu program wyświetla zapytanie o wybór scenariusza pracy. Program umożliwi pracę w dwóch scenariuszach opisanych w punkcie 1.4.

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

1.4 Tryby pracy

Program RCP Master 3 może pracować wyłącznie w trybie zależnym, w którym do konfiguracji rejestratorów oraz odczytu zdarzeń niezbędne jest korzystanie z programu Viso lub PR Master 4.5. W przypadku integracji aplikacji z programem Viso dane o [GRUPACH PRACOWNIKÓW](#), [PRACOWNIKACH](#), [REJESTRATORACH](#) i [TRYBACH RCP](#) nie podlegają edycji z poziomu aplikacji RCP Master 3.

W trybie, w którym źródłem danych dla programu RCP Master 3 jest program Viso import danych tj. [GRUP PRACOWNIKÓW](#), [PRACOWNIKÓW](#), [REJESTRATORÓW](#), [TRYBÓW RCP](#) oraz [ZDARZEŃ](#) odbywa się w czasie rzeczywistym. W celu wymiany wszystkich danych należy w oknie [KONFIGURACJA POŁĄCZENIA](#) wskazać bazę danych programu Viso:



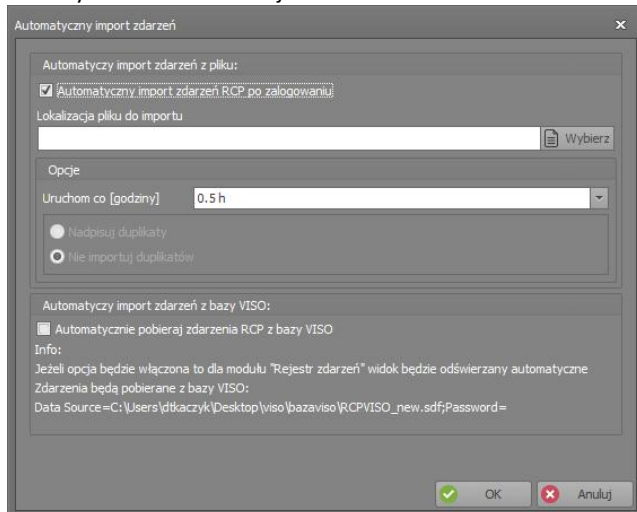
Rysunek 3. Połączenie z bazą danych programu Viso

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

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

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

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



Rys. 4 Automatyczny import zdarzeń

2. DEFINICJE I OBJAŚNIENIA POJĘĆ

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

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

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

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

Rejestr zdarzeń RCP – chronologiczna lista [ZDARZEŃ RCP](#). Może być prezentowany zbiorczo dla całego systemu lub dla konkretnego pracownika, grupy pracowników, rejestratora. Podstawowym źródłem danych w rejestrze zdarzeń są zdarzenia odczytane z rejestratorów jednak może on być także uzupełniany ręcznie przez operatora programu. Program udostępni 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 3 predefiniowano kilka podstawowych trybów jak: Wejście, Wyjście, Wyjście służbowe, Przerwa śniadaniowa itp.

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

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

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

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

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

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

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

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

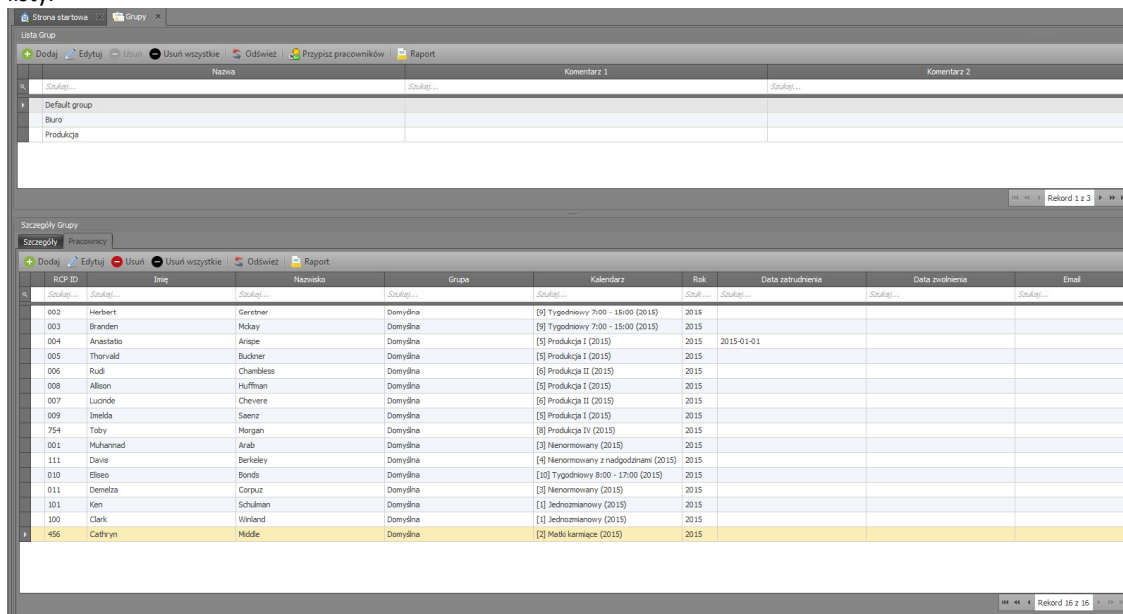
3. OPIS FUNKCJI PROGRAMU

3.1. Menu Konfiguracja

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

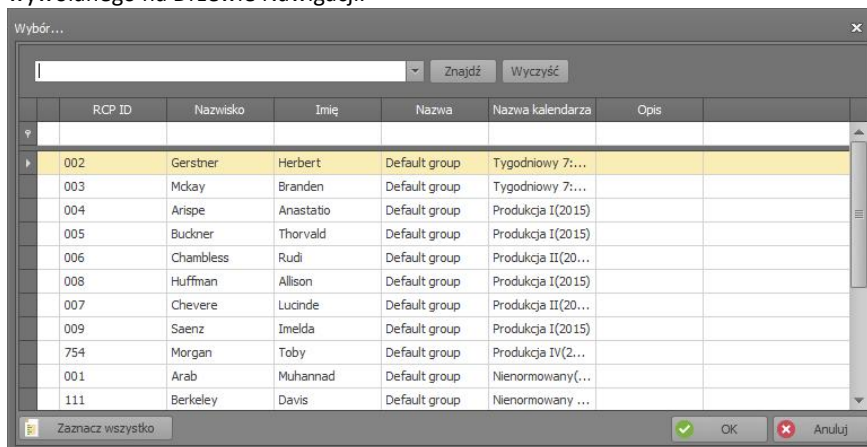
3.1.1 Komenda „Grupy”

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



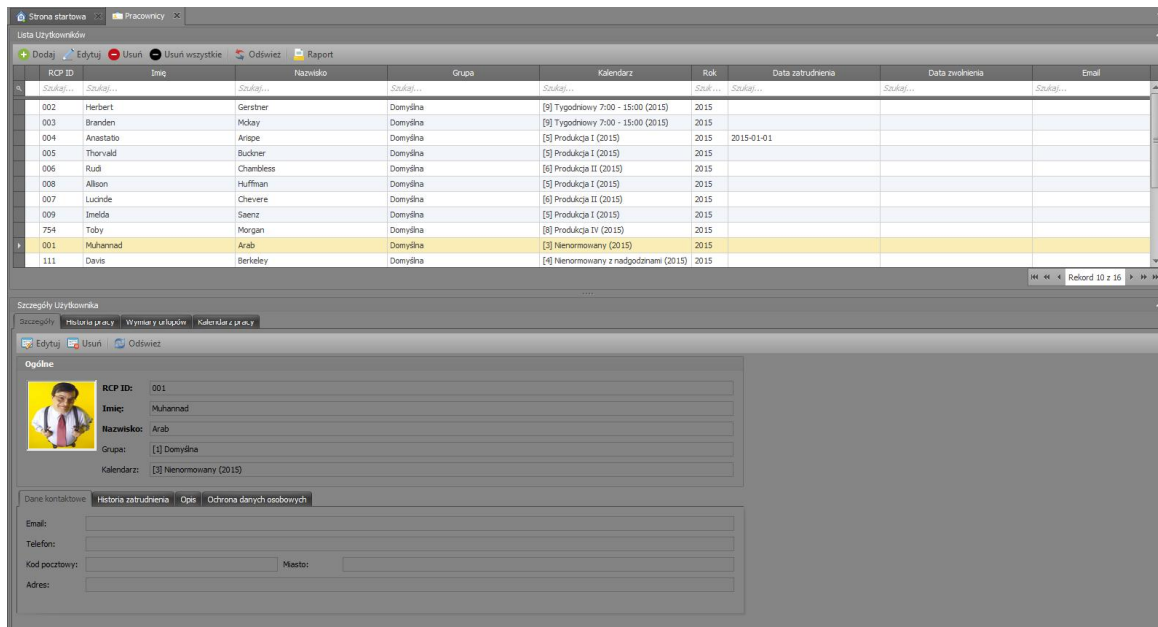
Rysunek 5. Okno Grupy pracowników

Elementy listy można dodawać, edytować i usuwać. Oprócz tego znajdują się tam jeszcze inne komendy np. **ODŚWIEŻ**, **PRZYPISZ PRACOWNIKÓW**, **RAPORT** itd. różne w zależności od wybranego okna. Np. kliknięcie przycisku **EDYTUJ** spowoduje pojawienie się okna edycji umożliwiającego wprowadzenie opisujących daną grupę pracowników informacji. Przycisk **PRZYPISZ PRACOWNIKÓW** umożliwia przeniesienie zaznaczonych na liście pracowników do wskazanych Grup. Funkcja dostępna jest również z poziomu menu kontekstowego wywołanego na Drzewie Nawigacji.



Rysunek 6. Okno dialogowe przypisz pracowników

3.1.2 Komenda „Pracownicy”



Rysunek 7. Okno Pracownicy

Szczegóły okna pracownika zawierają cztery zakładki:

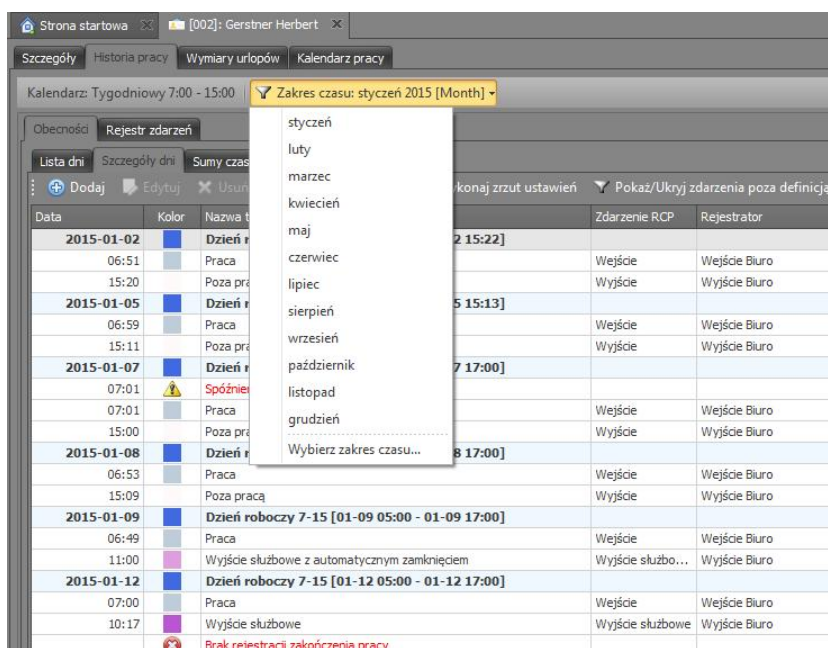
SZCZEGÓŁY

W oknie szczegółów danych pracownika znajdują się następujące dane (rysunek 5):

- **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

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 8. 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 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). Ta sama ikonka wyświetlana jest na kalendarzu po prawej stronie okna. Kliknięcie dnia na kalendarzu powoduje przewinięcie listy do podanego dnia.

| Data | Kolor | Nazwa typu obecności | Zdarzenie RCP | Rejestrator | Komentarz | Czas łączny | Czas zaliczony | Dodany |
|------------|-------|------------------------------------------------|-------------------|---------------|-----------|-------------|----------------|--------|
| 2015-01-02 | | Dzień roboczy 7-15 [01-02 05:00 - 01-02 15:22] | | | | 8:29 | 8:00 | |
| 06:51 | | Praca | Wejście | Wejście Biuro | | 8:29 | 8:00 | |
| 15:20 | | Poza pracę | Wyjście | Wyjście Biuro | | 0:00 | 0:00 | |
| 2015-01-05 | | Dzień roboczy 7-15 [01-05 05:00 - 01-05 15:13] | | | | 8:12 | 8:00 | |
| 06:59 | | Praca | Wejście | Wejście Biuro | | 8:12 | 8:00 | |
| 15:11 | | Poza pracę | Wyjście | Wyjście Biuro | | 0:00 | 0:00 | |
| 2015-01-07 | | Dzień roboczy 7-15 [01-07 05:00 - 01-07 17:00] | | | | 7:59 | 7:59 | |
| 07:01 | | Spóźnienie | | | | 0:01 | 0:00 | |
| 07:01 | | Praca | Wejście | Wejście Biuro | | 7:59 | 7:59 | |
| 15:00 | | Poza pracę | Wyjście | Wyjście Biuro | | 0:00 | 0:00 | |
| 2015-01-08 | | Dzień roboczy 7-15 [01-08 05:00 - 01-08 17:00] | | | | 8:16 | 8:00 | |
| 06:53 | | Praca | Wejście | Wejście Biuro | | 8:16 | 8:00 | |
| 15:09 | | Poza pracę | Wyjście | Wyjście Biuro | | 0:00 | 0:00 | |
| 2015-01-09 | | Dzień roboczy 7-15 [01-09 05:00 - 01-09 17:00] | | | | 8:11 | 8:00 | |
| 06:49 | | Praca | Wejście | Wejście Biuro | | 4:11 | 4:00 | |
| 11:00 | | Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem | Wyjście służbo... | Wyjście Biuro | | 4:00 | 4:00 | |
| 2015-01-12 | | Dzień roboczy 7-15 [01-12 05:00 - 01-12 17:00] | | | | 3:17 | 3:17 | |
| 07:00 | | Praca | Wejście | Wejście Biuro | | 3:17 | 3:17 | |
| 10:17 | | Wyjście służbowe | Wyjście służbowe | Wyjście Biuro | | 0:00 | 0:00 | |

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

Rys 9. 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.

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

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

Rys 10. Widok Sumy czasów

Widok: Niezgodności

W widoku tym zostają wyświetlone wszystkie niezgodności z harmonogramem (regulaminem) pracy pracownika (spóźnienia, wcześniejsze wyjścia, przekroczone limity np. wyjść na papierosa itp.). W poniższym przykładzie (rysunek 11) są to spóźnienie zarejestrowane 7 stycznia oraz Wyjście wcześniejsze zarejestrowane 21 stycznia.

| Data | Kolor | Nazwa dnia pracy | Czas łączny | Czas zaliczony |
|------------|-------|------------------------------------------------|-------------|----------------|
| 2015-01-07 | | Dzień roboczy 7-15 [01-07 05:00 - 01-07 17:00] | 7:59 | 7:59 |
| 07:01 | | Spóźnienie | 0:01 | 0:00 |
| 2015-01-21 | | Dzień roboczy 7-15 [01-21 05:00 - 01-21 17:00] | 8:01 | 7:57 |
| 14:57 | | Wyjście wcześniejsze | 0:03 | 0:00 |

| Kolor | Kod | Typ obecności | Czas łączny | Czas zaliczony | Niedziele i święta | Godziny nocne | Podsumowanie |
|-------|-----|----------------------------------------------|-------------|----------------|--------------------|---------------|-------------------------------|
| | PR | Praca | 178:33 | 167:13 | 8:00 | 0:00 | Godzin do wypracowania 160:00 |
| | WSZ | Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem | 4:00 | 4:00 | 0:00 | 0:00 | Godzin zaliczonych 175:56 |
| | WS | Wyjście służbowe | 4:43 | 4:43 | 0:00 | 0:00 | Bilans 0:03 |
| | PP | Poza pracę | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | Wyjście wcześniejsze 0:03 |
| | | | | | | | Niedziele i święta 8:00 |
| | | | | | | | Godziny nocne 0:00 |
| | | | | | | | Nadgodziny 0:00 |

Rys 11. Widok Niezgodności

WYMIARY URLOPÓW

Pracownikom przysługują urlopy płatne lub bezpłatne, zgodnie z kodeksem pracy. W zakładce **Wymiary urlopów** (rysunek 12) można wprowadzić wartości określające ilość przysługujących dni urlopu w roku dla danego typu (listę urlopów można zdefiniować z menu **TYPY ABSENCJI**). Dodatkowo w oknie tym wyświetlana jest ilość wykorzystanych dni dla danego typu urlopu i ilość do wykorzystania.

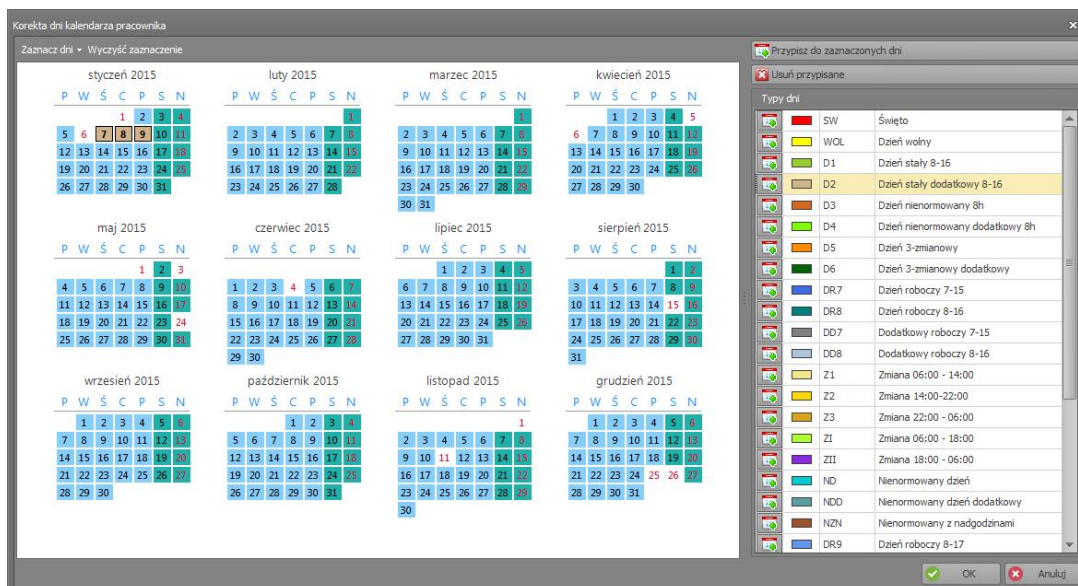
W programie należy określić oddzielnie wymiar należnego urlopu wypoczynkowego oraz urlopu na żądanie. Jednak według kodeksu pracy wymiar urlopu na żądanie wlicza się do ilości dni urlopu wypoczynkowego. Kolumna „Niewyk. z pop. roku” zawiera liczbę niewykorzystanych w roku poprzednim dni urlopu wypoczynkowego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

| Kolor | Kod | Nazwa urlopu | Niewyk. z pop. lat | Ilość dni w roku | Wykorzystano | Pozostało | Zaliczany |
|-------|-----|------------------------------|--------------------|------------------|--------------|-----------|-------------------------------------|
| | ONC | Opieka nad członkiem rodziny | 0 | 0 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | UW | Urlop wypoczynkowy | 0 | 26 | 0 | 26 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | UWZ | Urlop na żądanie | 0 | 4 | 1 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | UM | Urlop macierzyński | 0 | 0 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | UT | Urlop tacierzyński | 0 | 0 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | UWY | Urlop wychowawczy | 0 | 0 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | UB | Urlop bezpłatny | 0 | 0 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> |
| | UO | Urlop okolicznościowy | 0 | 0 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Rysunek 12. Zakładka Wymiary urlopów

KALENDARZ PRACY

Kalendarz pracy to zbiór reguł pozwalający rozliczyć czas pracy w poszczególne dni w roku. Kalendarze mogą być przypisywane do poszczególnych grup bądź indywidualnie dla każdego pracownika (rysunek 13). W przypadku wystąpienia niezaplanowanych sytuacji np. zamianę między pracownikami, odpracowywanie w inny dzień istnieje możliwość ręcznej korekty zapisów w kalendarzu.



Rysunek 13. 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 stycznia). Aby wyświetlić oryginalne dni kalendarza lub(i) zmodyfikowane należy zaznaczyć odpowiednią opcję w menu **WIDOK**. Zmodyfikowane dni kalendarza zastępują oryginalne dni kalendarza.

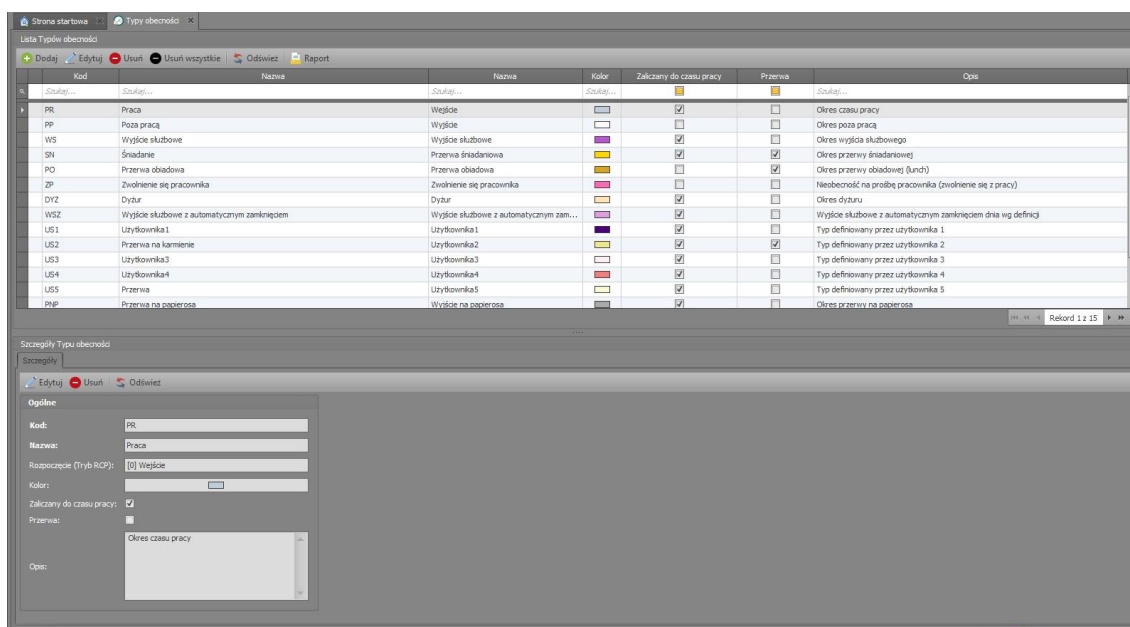
KOREKTA DNI KALENDARZA PRACOWNIKA dostępna jest również z poziomu **HISTORII PRACY**. Wywołanie okna korekty odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dniu w którym chcemy dokonać zmian. Dni zmodyfikowane w kalendarzu wyróżnione są obramowaniem.

3.1.3 Typy obecności

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

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

- **Kod** — unikalny kod identyfikujący typ obecności.
- **Nazwa** — nazwa tekstowa.
- **Kolor** — kolor wyświetlany w kalendarzu.
- **Rozpoczęcie** — (opcjonalne) określa typ zdarzenia, który rozpoczyna odliczanie danego typu obecności (np. zdarzenie — „Wejście” może rozpoczynać typ obecności „Praca”; zdarzenie „Wyjście Służbowe” może rozpoczynać 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 14. Okno definicji typów obecności RCP

3.1.4 Typy absencji

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

3.1.5 Typy nadgodzin

Program oferuje listę 5 predefiniowanych typów nadgodzin. Program dokonuje dynamicznego wyliczenia nadgodzin wg podanych w [TYPACH DNI KALNDARZA](#) 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 kalendarzy pracy. Tworzenie kalendarza pracy polega na przypisaniu typów dni do wskazanych dni w kalendarzu np. dla wszystkich dni od poniedziałku do piątku można przypisać typ: Dzień roboczy od 8-16. Więcej informacji o kalendarzach w sekcji Kalendarze.

Rys 15. 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 niestalonym początku i końcu pracy w danym dniu; możliwe jest zdefiniowanie dziennej normy godzin do wypracowania); **Zmianowy** (dwu, trzy lub czterozmianowy) definiowany poprzez wskazanie liczby zmian oraz godziny rozpoczęcia pierwszej zmiany
- **Definicja obowiązuje od godziny** - ustawienie to określa najwcześniejszą godzinę, o której pracownik może przyjść do pracy. Wejścia przed tą godziną będą traktowane, jako **Wejście poza definicją dnia pracy** lub zostaną zaliczone do wcześniejszego dnia pracy.
- **Definicja obowiązuje do godziny** - ustawienie to określa najpóźniejszą godzinę, o której pracownik może wyjść z pracy. Wyjścia po tej godzinie będzie traktowane, jako **Wyjście poza definicją dnia pracy** lub zostaną zaliczone do wcześniejszego dnia 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":

Godzina rozpoczęcia naliczania godzin świątecznych - umożliwia podanie godziny początku i końca dnia świątecznego. Np. od 6:00 w niedzielę do 6:00 w poniedziałek.

- **Zaliczaj wcześniejszy pobyt** — umożliwia podanie godziny (przed rozpoczęciem pracy) od jakiej będzie zaliczany wcześniejszy pobyt w pracy.

- **Zaliczaj późniejszy pobyt** — umożliwia podanie godziny (po zakończeniu pracy) do której będzie zaliczany późniejszy pobyt w pracy.
- **Oznacz jako spóźnienie** — umożliwia podanie godziny od której późniejsze przyście będzie zaliczane jako spóźnienie.
- **Oznacz jako wyjście przed czasem** — umożliwia podanie godziny przed którą wcześniejsze wyjście będzie zaliczane jako wyjście przed czasem.
- **Przedział godzin nocnych** — określa przedział godzin traktowanych jako nocne. Umożliwia też całkowite wyłączenie naliczania godzin nocnych.

Zakładka „Ustawienia zaokrągleń”

Umożliwia definicję zaokrąglania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Na rysunku wybrano zaliczanie rozpoczęcia co 30 minut, oraz dopuszczalny „margines” czasu 5 min. Oznacza to że przyście pracownika np. o godz. 7:50 lub 8:04, będzie zaokrąglane do godziny 8:00. Ale przyście 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 16. Zakładka Zaokrąglanie

Zakładka „Przerwy obowiązkowe”

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

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

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

Zakładka „Nadgodziny”

Umożliwia definicję czasów nadgodzin w danym dniu. Program automatycznie zliczy czas pobytu w pracy (zaliczany do czasu pracy) jako nadgodziny według podanych reguł. Istnieją dwa sposoby obliczania nadgodzin:

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

ZMIENNE NADGODZINY: wyliczane dynamicznie (po przepracowaniu określonej liczby godzin). Definiowane poprzez wskazanie, po ilu przepracowanych godzinach ma się rozpocząć okres nadgodzin podanego typu.

Dla przykładu: Na obrazku poniżej w pierwszym wierszu podano, że po 8 godzinach pracy mają być zaliczane nadgodziny, np. jeśli pracownik pracował od 7:00 do 16:00, to „Nadgodziny 50%” rozpoczną się o 15:00. Dodatkowo kolumna „Jeśli przepracowano co najmniej”, umożliwia zdefiniowanie nawet najbardziej złożonych definicji nadgodzin.

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

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

Rysunek 17. 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 pracę | Wejście | 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 pracę | Wejście | Wejście Biuro | | 0:00 | 0:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Rys 18. Przykład naliczania nadgodzin zmiennych

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

Zakładka „Czas przebywania”

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

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

Przykład: Jeśli zdefiniujemy maksymalny czas przebywania dla typu obecności „Śniadanie” równy 10 minut i zaznaczymy ww. opcję a pracownik na przerwie pozostanie 30 minut to program odliczy czas przekroczony przebywania na tej przerwie (równy 20 minut) od czasu zaliczanego do czasu pracy. Czyli pracownikowi będącemu w pracy 8 godzin zaliczy 7 godzin i 40 minut.

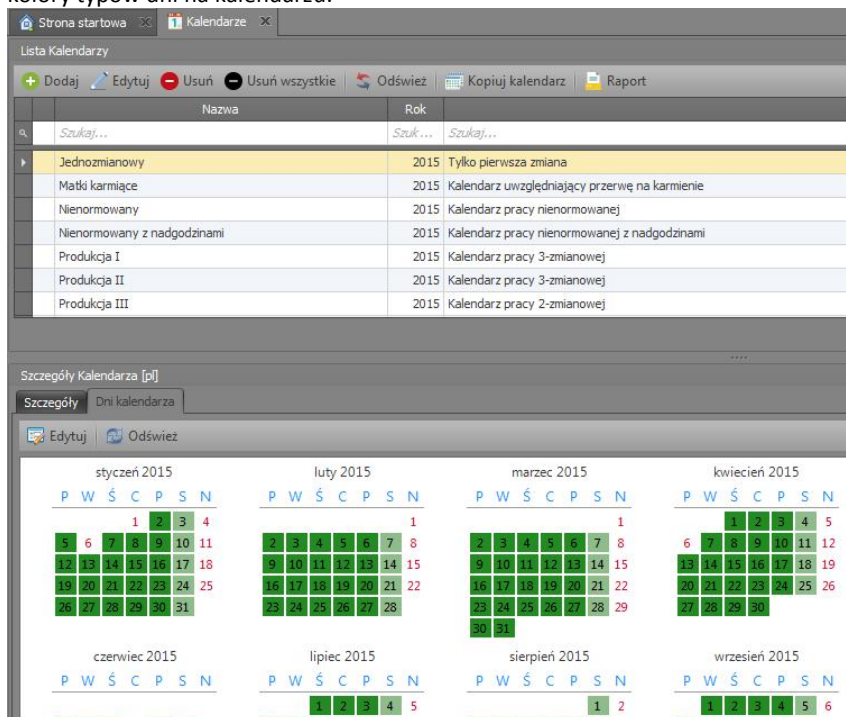
Jeśli w ciągu dnia nastąpiło kilka wyjść na przerwę śniadaniową, to program stosuje ograniczenie **Nie zaliczaj powyżej maksimum** do sumy ich wszystkich.

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

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

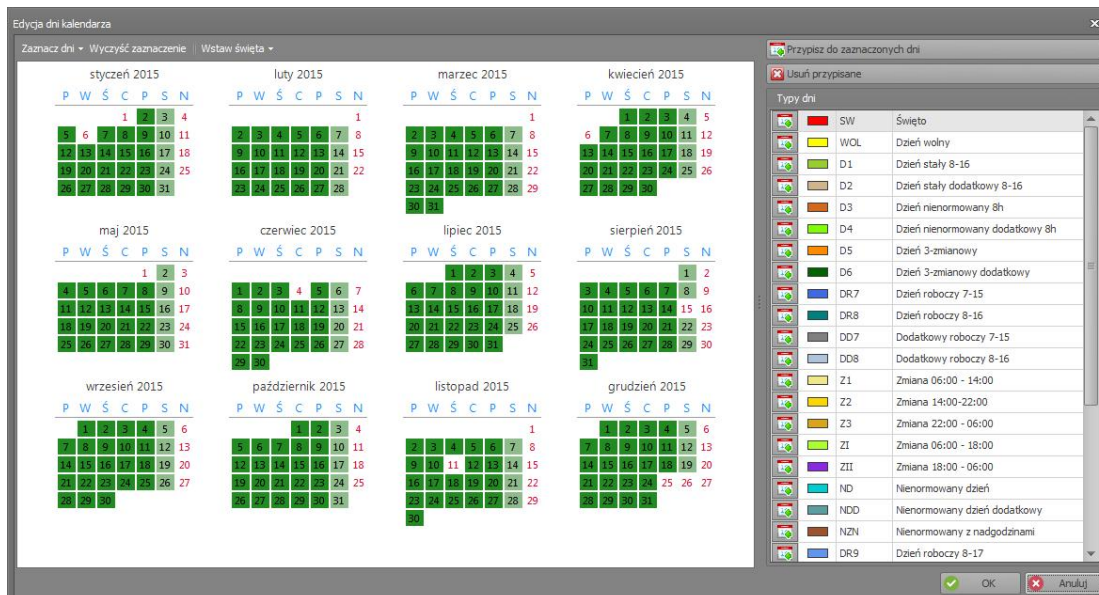
3.1.7 Komenda „Kalendarze”

Otwiera okno **Kalendarze** (rysunek 16). Po prawej stronie okna szczegółów znajduje się legenda wyjaśniająca kolory typów dni na kalendarzu.



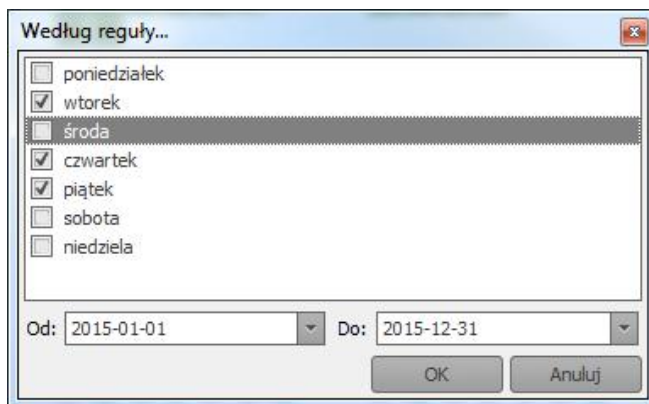
Rysunek 19. Okno Kalendarze

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



Rysunek 20. Okno dialogowe Edycja dni kalendarza

Aby ułatwić zaznaczanie dni w całym roku wg jakiejś reguły (np. wszystkie poniedziałki, środy i piątki w lipcu i sierpniu) możemy posłużyć się poleceniem wywoływanym u góry okna lub z menu kontekstowego **ZAZNACZ WEDŁUG REGUŁY** (rysunek 18):



Rysunek 21. Wybór dni według reguły

3.1.8 Komenda Tryby RCP

Tryb zdarzenia RCP określa sposób interpretacji zarejestrowanego przez punkt kontrolny zdarzenia np. Wejście, Wyjście, Wyjście służbowe. Unikalnym identyfikatorem typu zdarzenia jest jego kod numeryczny. Można zdefiniować dowolną liczbę typów zdarzeń RCP. Niektóre z typów zdarzeń posiadają dodatkowe cechy, które mają wpływ na pracę programu:

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

3.1.9 Komenda Rejestr zdarzeń

Otwiera okno **Rejestr zdarzeń RCP**. Lista zdarzeń jest wyświetlana w górnej części okna w postaci chronologicznej. Można zawęzić przedział czasowy wybierając daty **Przedział od – do** w górnej części okna. W szczegółach zdarzenia wyświetlane są wszystkie informacje dotyczące zdarzenia tj. RCP ID pracownika, Imię i Nazwisko, Zdjęcie (jeśli przypisano), Grupa, Czas, Punkt kontrolny i Typ zdarzenia RCP. Oprócz tego istnieją dwie flagi określające czy dane zdarzenia były dodane lub usunięte. Usunięcie zdarzenia importowanego z pliku 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.

3.2. 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 Komenda „Kreator raportów”

Powyżej przedstawiono wyniki obliczeń historii pracy dla pracownika za pomocą różnych widoków. Program umożliwia generowanie raportów z każdego rodzaju widoku oraz dodatkowo tworzenie raportów przedstawiających wymiary urlopów w roku (czyli aktualny stan wykorzystania urlopów). Raporty można generować wywołując komendę **RAPORT** dla danego okna (ikonka Raport) lub używając kreatora raportów do tworzenia bardziej złożonych raportów. Za pomocą kreatora można generować raporty zbiorcze (dla danych grup pracowników, lub dla wszystkich) lub dla pojedynczego pracownika. Poniżej przedstawiono kolejne kroki generacji raportu dla poszczególnych pracowników (kreator wywoływany komendą **KREATOR RAPORTÓW** menu **RAPORTY**).

Krok 1. Wybór typów raportów do generowania.

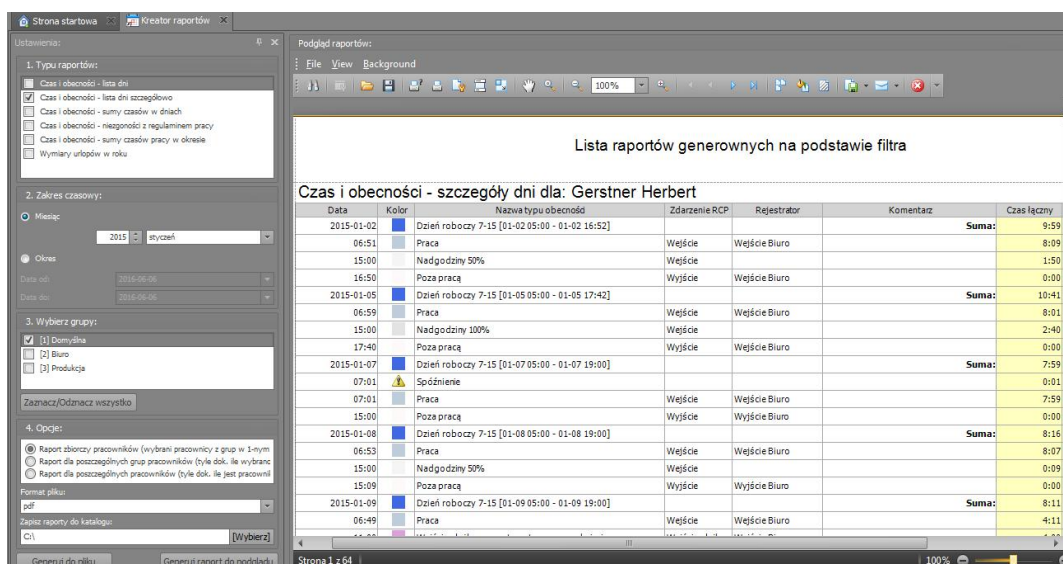
Krok 2. Wybór okresu dla którego sporządzane są wybrane raporty.

Krok 3. Wybór grup dla których generowane będą raporty.

Krok 4. Wybór opcji zapisu raportów: raport zbiorczy, dla poszczególnych grup lub dla poszczególnych pracowników. Wskazanie katalogu docelowego generowanych raportów oraz formatu plików.

Krok 5. Generuj do pliku

Krok 6. Generuj raport do podglądu



Rys 22. Kreator raportów

3.2.2 Komenda „Centrum raportów”

Oprócz predefiniowanych raportów dostępnych z menu **RAPORTY**, program RCP Master 3 umożliwia kreowanie raportów dostosowanych do indywidualnych potrzeb użytkownika. Do tego celu służy polecenie **CENTRUM RAPORTÓW** dostępne z menu **RAPORTY**. Opcja ta pozwala na generowanie raportów na podstawie definicji utworzonej przez operatora w określonym czasie — na przykład w chwili zamknięcia rozliczeń w danym miesiącu. Raporty z **CENTRUM RAPORTÓW** wygenerowane z określonej definicji są zatem niezależne od zmian ustawień kalendarza pracy, opcji, itp. dokonywanych po wygenerowaniu źródła danych. Oto typowy scenariusz pracy używania **CENTRUM RAPORTÓW**:

1. W zakładce **LISTA RAPORTÓW** wygeneruj **DEFINIJCJĘ RAPORTU**.
2. Otwórz zakładkę **RAPORTY GRUPOWE** lub **RAPORTY PRACOWNIKA**.
3. Wskaż definicję raportu, o ile nie została wybrana wcześniej.
4. Wybierz kolumny, które mają się znaleźć w raporcie lub skorzystaj z dostępnych szablonów.
5. Skonfiguruj nagłówki i kolumny raportu.
6. Wydrukuj raport lub obejrzyj go w podglądzie wydruku. Ewentualnie zapisz raport w dostępnym formacie.

Najważniejsze etapy powyższej procedury zostały opisane w poniższych punktach:

W zakładce **LISTA RAPORTÓW** dodaj nową definicję raportu podając nazwę, zakres czasu oraz nagłówki stosowane w raportach. Nazwa powinna być opisowa tak, by jednoznacznie wskazywała treść źródła danych.

Rys 23. Dodawanie definicji raportu

Następnie w [SZCZEGÓŁACH DEFINICJI RAPORTU](#) wybierz Grupy dla których będzie generowany raport.

| ID | Nazwa | Opis |
|----|---------------|------|
| 1 | Default group | |
| 2 | Biuro | |
| 3 | Produkcja | |

Rys 24. Wybór Grup

Po wydaniu polecenia [PRZEGENERUJ RAPORT](#) rozpocznie się proces generowania danych do [CENTRUM RAPORTÓW](#). W tym czasie program pokazuje postęp operacji

Uwaga: Czas trwania operacji generowania źródła danych do Centrum Raportów zależy od liczby pracowników, dla których przygotowawana jest definicja oraz okresu czasu, dla którego jest ona generowana. Aby skrócić czas generowania źródła danych, można wygenerować osobne definicje dla osobnych grup.

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. Może także samodzielnie określić nagłówki raportu i wskazać kolumny które mają zostać zsumowane.

W obecnej wersji programu dostępne są dwa szablony raportów:

Raporty grupowe

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

Wykonaf: Admin Data wydruku: 2016-06-07

Rys 25. Przykładowy raport grupowy

Użytkownik ma do wyboru 10 kolumn informacyjnych. Może wybierać spośród wszystkich zdefiniowanych przez siebie typów obecności, absencji oraz nadgodzin. Dodanie kolumny następuje przez przeciągnięcie wybranego składnika do wiersza zawierające nagłówki kolumn.

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

Raporty pracownika

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

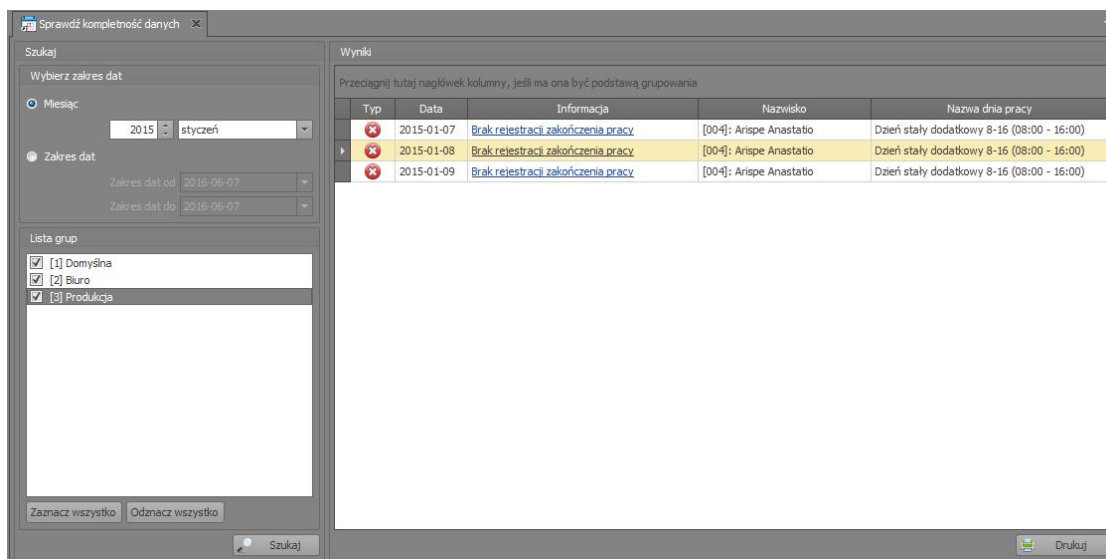
Wykonaf: Admin Data wydruku: 2016-06-07

Rys 26. Przykładowy raport indywidualny

Użytkownik ma do dyspozycji 10 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.

3.3 Menu „Narzędzia”

W menu **Narzędzia** znajduje się polecenie „**Sprawdź kompletność danych**”, które wywołuje funkcję sprawdzającą kompletność danych (kompletność rejestracji wejść - wyjść) i wyświetla wynik w prawej części okna. W oknie wyniku (rysunek 27) można kliknąć przycisk **EDYTUJ** aby skorygować dane zaznaczone na liście.



Rysunek 27. Wynik sprawdzenia kompletności danych

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