Roger Access Control System

Autonomiczny system do rejestracji i analizy czasu pracy RCP Master 2.1

Wersja oprogramowania : 2.1.x.x Wersja dokumentu: Rev. E

CE

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI 2
1. WSTĘP 4
1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu4
1.2 Wymagania systemowe4
1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie4
1.4 Scenariusze pracy6
1.5 Zapis zdjęć6
1.6 Konwencja przyjęta w niniejszej instrukcji7
2. DEFINICJE I OBJAŚNIENIA POJĘĆ 8
3. ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA 10
3.1 Menu programu 10 3.1.1 Menu Plik 10 3.1.2 Menu Widok 11 3.1.3 Menu Raporty 11 3.1.4 Menu Narzędzia 11 3.1.5 Menu Okno 12 3.1.6 Menu Pomoc 12
3.2 Pasek narzędzi13
3.3 Drzewo nawigacji13
3.4 Strona startowa
3.5 Kontrolka trybu Online14
4. PRACA Z PROGRAMEM RCP MASTER 2.116
4.1 Praca w scenariuszu autonomicznym 16 4.1.1 Konfigurowanie kanałów komunikacyjnych 16 4.1.2 Wykrywanie i obsługa rejestratorów PR602LCD oraz EGTP-1 17 4.1.2.1 Wykrywanie rejestratorów w systemie 17 4.1.2.2 Opcje rejestratora PR602LCD związane z rejestracją czasu pracy 18 4.1.2.3 Opcje rejestratora PR602LCD związane z kontrolą dostępu 19 4.1.2.4 Funkcje specjalne rejestratorów EGTP-1 23 4.1.2.5 Wprowadzanie danych pracowników 24 4.1.2.6 Konfiguracja programu do pracy z aplikacją Roger Mobile Key 26 4.1.2.8 Odczyt zdarzeń z rejestratorów 27
4.2 Praca w scenariuszu zaleznym 28 4.2.1 Import danych konfiguracyjnych z systemu RACS 28



4 2 2 Import zdarzeń RCP z systemu RACS	29
4.2.3 Automatyczne pobieranie danych	30
4.3 Praca w Trybie Online	
4.3.1 Podgląd Statusu komunikacji z urządzeniami	32
4.3.2 Podglad Zdarzeń online	32
	24
5. UP15 FUNKCJI PRUGRAMU	
5.1 Wnrowadzenie	34
5.1. Strona startowa	34
5.1.2 Główne okno programu	34
5 1 3 Raportowanie błedów	35
5.2. Opis funkcji	36
5.2.1 Menu "Widok"	
5.2.1.1 Komenda "Grupy pracowników"	36
5.2.1.2 Komenda "Pracownicy"	37
Szczegóły	37
HISTORIA pracy	
Wymiary urlopów	41
Kalendarz PRACY	42
5.2.1.3 Komenda "Kalendarze"	43
5.2.1.4 Komenda "Rejestr zdarzeń RCP"	45
5.2.1.5 Komenda "Drzewo nawigacji"	46
5.3.1 Menu "Raporty"	47
5.3.1.1 Komenda "Kreator raportów pracowników"	47
5.3.1.2 Komenda "Centrum raportów"	49
Generowanie źródła danych do Centrum Raportów	49
Rodzaje raportów dostępnych za pośrednictwem CENTRUM RAPORTÓW	51
Obsługa Centrum raportów	52
Metryka	53
Filtrowanie danych	53
Podgląd	54
Przykłady użycia	54
5.2.3 Menu "Narzędzia"	57
5.2.3.1 Komenda "Definicje typów zdarzeń RCP"	57
5.2.3.2 Komenda "Definicje typów obecności RCP"	58
5.2.3.3 Komenda "Definicje typów dni kalendarza"	59
5.2.3.4 Komenda "Operatorzy programu"	64
5.2.3.5 Komenda "Historia działań Operatorów"	64
5.2.3.6 Komenda "Sprawdź kompletność danych"	65
5.2.3.7Komenda "Znajdź niezgodności pracy z regulaminem"	65
5.2.3.8 Komenda "Tryb online"	65
5.2.4 Menu "Pomoc"	
5.2.4.1 Komenda "O programie"	
5.2.4.2 "Opis tunkcji programu"	
5.2.4.3 Komenda "Najczęsciej zadawane pytania"	
5.2.4.4 Komenda "Kozwiązywanie problemow"	
5.2.4.5 Komenda "Historia wersji"	
5.2.4.0 Komenda "Strona domowa firmy Koger"	
5.2.4.8 Komenda "Sprawaz dostępnosc aktualizacji"	

1. WSTĘP

1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu

RCP Master 2.1 to aplikacja przeznaczona do rejestracji, analizy i rozliczania czasu pracy. Rejestracja rozpoczęcia oraz zakończenia pracy dokonywana jest w sposób elektroniczny poprzez zalogowanie się pracownika na terminalu RCP z użyciem karty zbliżeniowej, telefonu lub kodu QR. Na podstawie historii logowań odczytanych z rejestratorów program dokonuje analizy obecności oraz wyliczenia całkowitego przepracowanego czasu wraz z wyszczególnieniem okresów składowych takich jak nadgodziny, praca w godzinach nocnych, delegacje, urlopy itp. Aplikacja posiada możliwość generowania różnego typu raportów które mogą stanowić źródło danych dla działu kadr oraz kierownictwa firmy/instytucji.

Główne cechy programu:

- Współpraca z aplikacją RCP Point na dedykowanym rejestratorem EGTP-1.
- Komunikacja z urządzeniami mobilnymi przez sieć Wi-Fi.
- Obsługa do 4 rejestratorów na bazie urządzeń mobilnych.
- Logowanie się pracowników za pomocą karty zbliżeniowej MIFARE, telefonu z NFC lub Bluetooth, kodu QR.
- Monitoring zdarzeń w czasie rzeczywistym (m.in. wejścia, wyjścia służbowe, stan urządzenia).
- Podgląd zdjęć rejestrujących się pracowników w trybie online lub możliwość późniejszej weryfikacji.
- Bezpośrednia konfiguracja i obsługa rejestratorów PR602LCD w zakresie niezbędnym do zbudowania autonomicznego systemu RCP.
- Możliwość importu konfiguracji oraz zdarzeń RCP z systemu kontroli dostępu RACS4.
- 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 grafikiem pracy.
- Możliwość ręcznej edycji zdarzeń w programie.
- Opcja realizacji funkcji kontroli dostępu w oparciu o kontrolery PR602LCD opcjonalnie zaopatrzone w zewnętrzne czytniki kart zbliżeniowych.
- Obsługa interfejsów komunikacyjnych UT-2USB i UT-4DR. Definiowanie wielu kanałów komunikacyjnych.
- Przechowywanie danych w plikowej bazie danych typu MS Access w pliku z rozszerzeniem *.rt2
- Możliwość nadawania uprawnień operatom programu tylko do wybranych grup pracowników.
- Elastyczny import danych z poprzedniej wersji programu.

1.2 Wymagania systemowe

Aplikacja RCP Master 2.1 wymaga zainstalowanego Microsoft .Net Framework 2.0 (do pobrania ze strony producenta: <u>http://www.microsoft.com/Downloads/details.aspx?familyid=333325FD-AE52-4E35-B531-508D977D32A6&displaylang=pl</u>) oraz service pack 2.

Szczegółowe wymagania platformy **.Net Framework 3.5** można znaleźć na stronach internetowych firmy Microsoft.

Wymagania dotyczące miejsca na dysku: 280 MB (x86), 610 MB (x64).

1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie

Aby zainstalować program RCP Master 2.1, należy pobrać pakiet instalacyjny dostępny na stronie: <u>http://www.roger.pl</u> a następnie uruchomić znajdujący się w nim plik <u>SETUP.EXE</u>.

Warunkiem przeprowadzenia pomyślnej instalacji programu RCP Master 2.1 jest uruchomienie instalacji na koncie użytkownika z uprawnieniami administratora. Po prawidłowej instalacji można dokonać zmiany uprawnień użytkownika. Po instalacji i pierwszym uruchomieniu program wyświetla zapytanie o załadowanie przykładowych danych z pliku Demo.rt2. Po zatwierdzeniu zostaje wczytana przykładowa baza. Przy każdym otwieraniu pliku danych zostaje wyświetlone okno logowania (Rys.2). Hasło operatora ADMIN dla pliku DEMO jest puste (brak hasła).

R	L	ogowanie	×
2	Login: Hasło:	ADMIN	
		ок	Anuluj

Rysunek 1. Okno logowania

Dla każdego pliku danych, można zdefiniować dowolną liczbę operatorów. Dostęp do programu dla każdego z operatorów jest chroniony hasłem. Operatorom można nadać różne uprawnienia dotyczące zarówno poleceń programu, jak i grup pracowników. Dzięki temu kierownicy działów mogą mieć dostęp tylko do danych swoich podwładnych.

W wersji ewaluacyjnej program umożliwia pracę w pełnej funkcjonalności jednak jego działanie jest ograniczone czasowo do 60 dni od dnia instalacji. W celu zakupu licencji programu należy skontaktować się z działem sprzedaży firmy Roger (e-mail: <u>sprzedaz@roger.pl</u>; tel. : +48 55 272 0132)

1.4 Scenariusze pracy

Program RCP Master 2.1 może pracować w jednym z dwóch scenariuszy:

- **Praca autonomiczna** w tym scenariuszu konfiguracja rejestratorów RCP oraz odczyt zdarzeń dokonywane są bezpośrednio z aplikacji RCP Master 2.1 bez pośrednictwa programu PR Master. Program RCP Master 2.1 umożliwia współpracę wyłącznie z rejestratorami typu PR602LCD oraz EGTP-1.
- **Praca zależna** w tym scenariuszu do konfiguracji rejestratorów oraz odczytu zdarzeń niezbędne jest korzystanie z programu PR Master. Ten tryb pracy zalecany jest w sytuacjach gdy praca w RCP Master 2.1 jest kontynuacją pracy w PR Master i/lub gdy system rejestratorów zawiera inne kontrolery niż PR602LCD np. PR402DR.

Wyboru scenariusza pracy należy dokonać przy pierwszym uruchomieniu. Można go również zmienić za pomocą polecenia NARZĘDZIA/OPCJE w zakładce PARAMETRY PRACY PROGRAMU (rysunek 2a).

Zapis zdjęć		
🗌 Włącz opcję zapisu zdjęć z re	iestratorów	
Folder bazy ze zdjęciami:		
		Wybierz
Archiwum		
Folder archiwum odczytów:		
		Wybierz
Scenariusz działania:		
Bezpośrednia obsługa rejestra	orów	
🔘 Import zdarzeń z systemu KD		
Informacje:		
Zdarzenia będą odczytywane bez komunikacyjne UT-2USB, UT-4D	pośrednia z rejestratorów podłączonych do programu RCP Master przez ir R lub rejestratorów EGTP-1 dostępnych przez sieć WIFI	nterfejsy

Rysunek 2a. Wybór scenariusza pracy

1.5 Zapis zdjęć

Program RCP Master 2.1 pozwala na zapis zdjęć z rejestratorów EGTP-1.

W przypadku wersji jednostanowiskowej należy wskazać miejsce, w którym mają być zapisywane zdjęcia pobrane z rejestratorów (rys. 2b).

Przypadku wersji wielostanowiskowej również należy wskazać miejsce, w którym mają być zapisywane zdjęcia. Należy zwrócić uwagę aby był to adres sieciowy, do którego mają dostęp wszystkie stanowiska z zainstalowanym programem RCP Master 2.1. Opcja ta jest dostępna do edycji tylko na komputerze, który pełni rolę **Serwera komunikacji**. Opis tej funkcji znajduje się w instrukcji *Aplikacja RCP Point* oraz *Instrukcja do programu Roger Licensing Server v2.1.xx*.

Zapis zdjęć Włącz opcję zapisu zdjęć z rejestratorów Folder bazy ze zdjęciami:		
\\NAZWA_KOMPUTERA_W_SIECI\Users\jkowalski\Documents\2	Zdjecia_RCP	Wybierz
Archiwum Folder archiwum odczytów:		
		Wybierz
Scenariusz działania: Bezpośrednia obsługa rejestratorów Import zdarzeń z systemu KD		
Informacje: Zdarzenia będą odczytywane bezpośrednio z rejestratorów podłączor komunikacyjne UT-2USB, UT-4DR lub rejestratorów EGTP-1 dostępr	nych do programu RCP Mas nych przez sieć WIFI	ter przez interfejsy

Rysunek 2b. Ustalenie ścieżki do bazy ze zdjęciami z rejestratorów

1.6 Konwencja przyjęta w niniejszej instrukcji

Definicje funkcji i opcji programu	pisane czcionką pogrubioną
Odniesienia do innych dokumentów i punktów tej instrukcji	pisane kursywą
Odniesienia do pojęć z tej instrukcji	pisane kapitalikami
Uwagi	oddzielone od reszty tekstu liniami z góry i dołu

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. W systemie RCP Master 2.1 rolę rejestratorów spełniają kontrolery dostępu i rejestratory RCP Point (EGTP-1). W scenariuszu pracy autonomicznej system RCP Master 2.1 współpracuje z kontrolerami typu PR602LCD wyposażonymi dodatkowo w klawisze funkcyjne f1..f4, oraz wyświetlacz umożliwiający weryfikację daty, godziny logowania oraz trybu w jakim jest ono dokonywane. **RCP Point (EGTP-1)** – rejestrator wyposażony w czytnik kart zbliżeniowych NFC, kolorowy

ekran dotykowy, WiFi oraz kamerę. Program RCP Master 2.1 współpracuje z kontrolerami RCP Point w scenariuszu pracy autonomicznej, komunikując się z urządzeniami po sieci WLAN.

Roger Mobile Key – aplikacja na telefony z systemem Android 4.0.3 i nowszym, umożliwiająca rejestrowanie się przy pomocy NFC, BT lub kodu QR na urządzeniach RCP Point lub innych rejestratorach umożliwiających komunikację w wymienionych kanałach.

Klucz RMK – zaszyfrowany ciąg znaków - będący cyfrową reprezentacją karty MiFare/RFID pracownika, przechowywany w telefonie z zainstalowaną aplikacją Roger Mobile Key.

Rejestracja – zwana także **Logowaniem**. Czynność rejestracji obecności w systemie RCP Master 2.1 polegająca na zalogowaniu się z pomocą identyfikatora (karta zbliżeniowa, kod PIN, itp.) na **REJESTRATORZE** systemu RCP. Aby rejestracja na PR602LCD była poprawna z chwilą zalogowania kontroler musi przyznać dostęp logującemu się użytkownikowi (wynika z tego warunek iż użytkownik systemu musi posiadać prawa dostępu na danym **REJESTRATORZE**).

Zdarzenie RCP – zdarzenie polegające na zalogowaniu się na REJESTRATORZE. Zdarzenie przechowywane jest w nieulotnej pamięci rejestratora (PR602LCD lub EGTP-1) a następnie przesyłane do programu RCP Master 2.1 i analizowane. Rejestracja winna być za każdym razem dokonywana w jednym z TRYBÓW RCP.

Rejestr zdarzeń RCP – chronologiczna lista ZDARZEŃ RCP w systemie RCP Master 2.1. 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.

Typ zdarzenia RCP – zwany także **Trybem rejestracji** lub **Trybem RCP**. Cecha ZDARZENIA RCP mówiąca o tym jaka czynność towarzyszy konkretnej rejestracji i jaki TYP OBECNOŚCI jest rozpoczynany przez dane logowanie. W systemie RCP Master 2.1 predefiniowano kilka podstawowych trybów jak: Wejście, Wyjście, Wyjście służbowe, Przerwa śniadaniowa itp.

Typy obecności RCP – definicje przedziałów czasu będące elementami składowymi dnia pracy. Każdy typ obecności jest rozpoczynany przypisanym Typem zDARZENIA RCP. Typ obecności może być zdefiniowany jako całodzienny (np. urlop) lub trwający okres czasu (np. przerwa na papierosa). Przykładowe typy obecności: praca, wyjście służbowe, nadgodziny itp.

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 2.1 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 2.1 można utworzyć dowolną liczbę kalendarzy. Kalendarze tworzy się osobno dla każdego roku kalendarzowego. **Karta zbliżeniowa** – karta elektroniczna mająca zwykle postać karty bankomatowej, służąca do elektronicznej rejestracji czasu pracy na REJESTRATORZE. Karta zwana także ogólnie transponderem zbliżeniowym może przyjmować różne formy i kształty np. breloka, opaski na rękę, zegarka itp.



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 2.1. Każdy pracownik musi posiadać niepowtarzalny numer RCP ID. Reguła ta ma zastosowanie nawet w przypadku pracowników, którzy nie są juz zatrudnieni. Zaleca się zatem stosowanie w polu RCP ID numeru PESEL pracownika lub innego numeru opartego na dacie urodzenia i dodatkowych cyfrach. Numer RCP winien składać się z samych cyfr. Numer RCP może być nadawany w programie RCP Master 2.1 lub importowany z programu PR Master (zależnie od scenariusza pracy).

Operator programu – Osoba uprawniona do korzystania z programu RCP Master 2.1, 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.

Tryb Online – Tryb pracy programu, w którym wszystkie zdarzenia zarejestrowane w kanale RACS4.NET są natychmiast pobierane do bazy programu. Umożliwia on monitorowanie zdarzeń w czasie rzeczywistym.

3. ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA



Rysunek 3. Widok głównego okna programu RCP Master 2.1 z wyszczególnionymi elementami interfejsu użytkownika

3.1 Menu programu

3.1.1 Menu Plik

Nowy – pozwala utworzyć nowy plik konfiguracyjny systemu RCP Master 2.1. Po wpisaniu nazwy pliku program udostępnia okno logowania. Każdy nowo tworzony plik zapisywany jest z domyślnymi danymi logowania. Ich zmiana jest możliwa dzięki funkcji OPERATORZY PROGRAMU (*-> patrz pkt. 3.1.4*). Domyślnie hasło operatora ADMIN jest puste.

Otwórz – pozwala otworzyć zapisany wcześniej plik konfiguracyjny systemu RCP Master 2.1 o rozszerzeniu *.rt2. Otwarcie pliku wymaga znajomości danych logowania.

Zapisz jako – zapisuje aktualną konfigurację systemu RCP Master 2.1 pod wskazaną nazwą w pliku o rozszerzeniu *.rt2. Możliwe jest nadpisanie istniejącego już pliku.

Wyloguj – powoduje zamknięcie aktualnego pliku konfiguracyjnego systemu RCP Master 2.1 i wyświetlenie strony startowej. Program automatycznie zapisuje aktualny stan pliku bazy danych w momencie wylogowania.

Import i eksport – wielozadaniowa funkcja pozwalająca na transfer danych do i z programu RCP Master 2.1. Umożliwia następujące działania:

- wczytywanie danych konfiguracyjnych z innych aplikacji (RCP Master lub PR Master).
- wysyłanie danych konfiguracyjnych programu do zewnętrznego pliku *.xml.
- wczytywanie zdarzeń RCP z programów PR Master lub RCP Access Pro.



Ostatnio otwierane – udostępnia listę plików konfiguracyjnych systemu RCP Master 2.1 otwieranych w ostatnim czasie w programie.

Wyjście – wyjście z programu RCP Master 2.1.

3.1.2 Menu Widok

Grupy pracowników – otwiera zakładkę GRUPY PRACOWNIKÓW zawierającą listę grup pracowników zdefiniowanych w systemie. W nowo założonej bazie danych istnieje jedna predefiniowana grupa o nazwie WSZYSCY PRACOWNICY do której są przypisani wszyscy zdefiniowani w systemie pracownicy.

Pracownicy – otwiera zakładkę **PRACOWNICY** zawierającą listę wszystkich pracowników zdefiniowanych w systemie wraz ze szczegółowymi danymi każdego z nich.

Kalendarze – otwiera zakładkę KALENDARZE zawierającą listę KALENDARZY zdefiniowanych w systemie.

Rejestratory – otwiera zakładkę **REJESTRATORY** zawierającą listę wszystkich wykrytych w systemie rejestratorów i ich terminali.

Rejestr zdarzeń RCP – otwiera zakładkę REJESTR ZDARZEŃ RCP zawierającą kompletną listę zdarzeń RCP zarejestrowanych w systemie. Rejestr zawiera zarówno zdarzenia odczytane z rejestratorów jak również te wprowadzone ręcznie przez operatora programu.

Strona startowa – otwiera zakładkę STRONA STARTOWA (-> *patrz pkt.3.4*).

Drzewo nawigacji – pozwala na otwarcie okna DRZEWA NAWIGACJI. (->*patrz pkt. 3.3*). **Poprzedni dokument** – opcja służąca do nawigacji pomiędzy poszczególnymi zakładkami programu. Nazwa tej pozycji menu jest zmienna i zależna od aktualnie otwartych zakładek. Aktywuje zakładkę o nazwie aktualnie wyświetlanej.

Następny dokument – opcja służąca do nawigacji pomiędzy poszczególnymi zakładkami programu. Nazwa tej pozycji menu jest zmienna i zależna od aktualnie otwartych zakładek. Aktywuje zakładkę o nazwie aktualnie wyświetlanej.

3.1.3 Menu Raporty

Funkcje zawarte w tym menu służą do generacji raportów. Pierwszych 5 pozycji to raporty ogólne, zawierające listy poszczególnych parametrów systemu RCP Master 2.1. Wygenerowany raport otwierany jest każdorazowo w nowej zakładce i zawiera opcje powiększania widoku oraz wydruku. Ostatnie dwie pozycje służą do generowania zaawansowanych raportów czasu pracy.

Raport Grupy pracowników – generuje raport GRUP pracowników w systemie.

Raport Pracownicy – generuje raport wszystkich **Pracowników** w systemie.

Raport Rejestratory – generuje raport **REJESTRATORÓW** zdefiniowanych i obsługiwanych w systemie.

Raport Rejestr zdarzeń RCP – generuje raport wszystkich ZDARZEŃ RCP zarejestrowanych w systemie.

Kreator raportów pracowników – narzędzie do generowania predefiniowanych raportów czasu pracy i innych elementów informacji kadrowej. (-> *patrz pkt.4.5*).

Centrum raportów – funkcja pozwalająca na generowanie raportów czasu pracy o strukturze zdefiniowanej przez operatora programu. Źródłem danych do raportów są obliczenia dokonane dla aktualnego stanu bazy danych wygenerowane przez funkcję GENERUJ ŹróDŁO DANYCH DO CENTRUM RAPORTÓW.

3.1.4 Menu Narzędzia

Definicje typów zdarzeń RCP – otwiera zakładkę zawierającą listę wszystkich zdefiniowanych w systemie TRYBÓW RCP. Pozwala na zdefiniowanie własnych trybów które mogą zostać następnie przypisane do REJESTRATORA.

Definicje typów obecności RCP – otwiera zakładkę zawierającą listę wszystkich zdefiniowanych w systemie Typów OBECNOŚCI wraz ze szczegółami ich definicji. Umożliwia definiowanie nowych oraz edycję już istniejących Typów OBECNOŚCI.

Definicje typów dni kalendarza – otwiera zakładkę zawierająca listę wszystkich zdefiniowanych w systemie TYPÓW DNI KALENDARZA wraz ze szczegółami ich definicji. Umożliwia definiowanie nowych oraz edycję już istniejących SCHEMATÓW OBECNOŚCI.



Operatorzy programu – otwiera zakładkę OPERATORZY PROGRAMU zawierającą listę wszystkich zdefiniowanych w systemie OPERATORÓW programu wraz ze szczegółową listą ich aktualnych uprawnień. Umożliwia edycję uprawnień, zmiany danych logowania a także definiowanie nowych OPERATORÓW. Zakładka pozwala również na definiowanie uprawnień operatorów do poszczególnych grup.

Historia działań Operatorów – rejestr działań przeprowadzonych w programie RCP Master 2.1 przez poszczególnych jego OPERATORÓW. Daje możliwość prześledzenia zmian wprowadzonych podczas użytkowania programu.

Sprawdź kompletność danych – funkcja sprawdzającą kompletność danych potrzebnych do wygenerowania raportów (przypisanie kalendarzy pracownikom, kompletność rejestracji wejść - wyjść). Wynik weryfikacji jest wyświetlany w pomocniczym oknie u dołu okna głównego.

Znajdź niezgodności pracy z regulaminem – funkcja sprawdzająca niezgodności przebiegu pracy pracownika z regulaminem pracy (spóźnienia, wcześniejsze wyjścia, brak rejestracji, przekroczony limit czasu min lub maks). Wynik weryfikacji jest wyświetlany w pomocniczym oknie u dołu okna głównego.

Język – umożliwia przełączenie aplikacji do innej wersji językowej.

Zmień licencję – funkcja służąca do zmiany aktualnej licencji programu. Używana np. w celu zwiększenia liczby obsługiwanych pracowników lub przejścia z licencji jednostanowiskowej do wielostanowiskowej. Potwierdzenie operacji w oknie dialogowym usuwa aktualną licencję i restartuje program w celu wprowadzenia nowej licencji w oknie startowym.

Tryb Online – zawiera następującą listę funkcji związanych z obsługą trybu online:

- Włącz tryb online włącza tryb online programu. Wszystkie zdarzenia zarejestrowane w kanale RACS4.NET pobierane są w do bazy w czasie rzeczywistym. Włączenie tego trybu umożliwia podgląd zdarzeń online oraz podgląd statusu komunikacji z urządzeniami.
- Status komunikacji z urządzeniami funkcja dostępna tylko, gdy włączony jest tryb online. Otwiera okno z informacją o aktualnym statusie urządzeń (np. podłączony, odłączony, słaba bateria itp.) podłączonych w kanale RACS4.NET.
- Zdarzenia online wyświetla okno z aktualizowaną na bieżąco listą zdarzeń w rejestratorach (w kanale RACS4.NET).

Opcje – otwiera okno zawierające dodatkowe opcje programu:

- **Konfiguracja poczty** zawiera ustawienia serwera poczty wychodzącej SMTP. Konfiguracja tego parametru jest niezbędna aby RCP Master 2.1 mógł wysyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej raporty pracy do pracowników (tworzonych za pomocą KREATORA RAPORTÓW).
- **Import zdarzeń RCP** ustawienia parametrów związanych z automatycznym importem zdarzeń z programu PR Master (dotyczy scenariusza pracy zależnej).
- Parametry pracy programu zawiera opcje związane z wyborem scenariusza pracy aplikacji (patrz pkt. -> 1.4) oraz miejscem zapisu zdjęć i plików archiwum.

Zapisz ustawienia programu do pliku – funkcja pozwalająca zapisać w pliku specyficzne ustawienia programu nie przechowywane w bazie danych a więc nie odtwarzane z pliku *.rt2 w sytuacji np. migracji z jednej wersji programu do innej (upgrade lub downgrade). Takimi parametrami są np. ścieżka dostępu do katalogu w którym zapisywane są raporty generowanych w kreatorze raportów, lista ostatnio otwieranych plików baz danych, ustawienia serwera SMTP i inne. **Przywróć ustawienia programu z pliku** – funkcja komplementarna do ZAPISZ USTAWIENIA PROGRAMU DO PLIKU. Pozwala na import zapisanych wczesnej ustawień użytkownika.

Odzyskaj zdarzenia z archiwum – funkcja umożliwia odzyskanie zdarzeń z pliku tymczasowego zapisywanego podczas każdej operacji odczytywania zdarzeń z rejestratorów PR602 LCD oraz EGTP-1. Jeśli z jakichś przyczyn operacja odczytu się nie powiedzie, to można odzyskać zdarzenia z pliku w archiwum.

3.1.5 Menu Okno

Menu zawiera listę wszystkich otwartych aktualnie zakładek wraz z zaznaczeniem aktywnej w danej chwili. Dodatkowo zawiera opcję ZAMKNIJ WSZYSTKIE DOKUMENTY służącą do zamknięcia wszystkich zakładek programu (DRZEWO NAWIGACJI pozostaje aktywne).

3.1.6 Menu Pomoc

O programie – informacja o aktualnej wersji programu RCP Master 2.1.



Opis funkcji programu – otwiera zakładkę zawierającą niniejszą instrukcję. **Najczęściej zadawane pytania** – wyświetla listę najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami (-> *patrz pkt. 3.4*).

Rozwiązywanie problemów – otwiera zakładkę zawierającą listę porad dotyczących rozwiązywania problemów związanych z programem (-> *patrz pkt. 3.4*).

Historia wersji – otwiera zakładkę zawierająca opis zmian w kolejnych wersjach programu. **Strona domowa firmy Roger** – otwiera zakładkę ze stroną internetową firmy Roger (wymagany dostęp do Internetu).

Pomoc zdalna – uruchamia program Team Viewer. W czasie rozmowy telefonicznej z konsultantem firmy Roger wystarczy podać wyświetlony w oknie programu Team Viewer, żeby udostępnić możliwość zdalnego sterowania komputerem z zainstalowanym programem RCP Master 2.1.

Sprawdź dostępność aktualizacji – umożliwia sprawdzenie dostępności aktualizacji programu RCP Master 2.1 (wymagany dostęp do Internetu). Wywołanie funkcji powoduje (w przypadku dostępności nowszej wersji) wyświetlenie okna z podaniem listy zmian w oprogramowaniu między aktualną i najnowszą wersją, oraz linkiem do strony z której można pobrać najnowszą wersję.

3.2 Pasek narzędzi

Pasek narzędzi zawiera ikony najczęściej używanych funkcji programu. Są to wygodne skróty ułatwiające pracę operatorowi.

Pasek narzędzi zawiera skróty do następujących funkcji:

- Otwórz plik danych
- Import i eksport danych
- Sprawdź kompletność danych
- Znajdź niezgodności pracy z regulaminem
- Grupy pracowników
- Pracownicy
- Kalendarze
- Rejestratory
- Rejestr zdarzeń
- Strona startowa
- Drzewo nawigacji
- Poprzedni dokument
- Następny dokument

3.3 Drzewo nawigacji

Jest wygodnym graficznym przedstawieniem kluczowych funkcji programu. Każda z grup funkcji w widoku drzewa posiada możliwość rozwinięcia i prezentacji poszczególnych jej elementów. Drzewo pozwala w szybkim czasie uzyskać dostęp do następujących parametrów systemu RCP Master 2.1:

- **Grupy** zawiera listę wszystkich GRUP pracowników. Grupa o nazwie WSZYSCY PRACOWNICY zawiera wszystkich pracowników zarejestrowanych w systemie. Po rozwinięciu konkretnej grupy operator uzyskuje podgląd listy PRACOWNIKÓW w danej GRUPIE wraz z podstawowymi informacjami o każdym z nich : RCP ID, NAZWISKO, IMIĘ. Umożliwia dostęp do zakładki konkretnej GRUPY lub zakładki konkretnego PRACOWNIKA.
- **Kalendarze** zawiera listę wszystkich zdefiniowanych w systemie KALENDARZY. Kalendarze są grupowane ze względu na rok kalendarzowy, którego dotyczą. Umożliwia dostęp do zakładki grupy kalendarzy danego roku lub zakładki konkretnego kalendarza.
- Kanały komunikacyjne zawiera listę zdefiniowanych w systemie KANAŁÓW KOMUNIKACYJNYCH. Każdy kanał komunikacyjny jest związany z dedykowanym interfejsem komunikacyjnym (UT-2USB,UT-4DR lub RACS4.NET). Przez podłączone interfejsy komunikacyjne odbywa się komunikacja z rejestratorami.
- Rejestratory zawiera listę wszystkich rejestratorów wykrytych (lub zaimportowanych) i obsługiwanych w danym systemie. Po rozwinięciu operator uzyskuje podgląd listy rejestratorów wraz z podstawowymi informacjami o każdym z nich: ID rejestratora, Nazwa. Umożliwia dostęp do zakładki REJESTRATORY lub zakładki konkretnego wybranego rejestratora.



 Rejestr zdarzeń RCP – zawiera REJESTR ZDARZEŃ RCP systemu z podziałem na poszczególne miesiące i lata kalendarzowe. Umożliwia dostęp do zakładki REJESTR ZDARZEŃ RCP za wybrany okres czasu.

Klikając prawym klawiszem myszy na poszczególnych elementach widoku DRZEWA NAWIGACJI, operator ma dostęp do różnego typu funkcji edycyjnych i operatorskich takich jak otwieranie widoku szczegółowego w zakładce, dodawanie, edycja, usuwanie elementu, generowanie raportu, wyświetlanie rejestru zdarzeń RCP, przypisywanie kalendarza i innych. DRZEWO NAWIGACJI daje ponadto dostęp do funkcji administracyjnych związanych z obsługą rejestratorów. Używanie DRZEWA NAWIGACJI nie jest konieczne i można w każdej chwili je zamknąć. Przywrócenie widoku drzewa dostępne jest w PASKU NARZĘDZI oraz w MENU WIDOK.

3.4 Strona startowa

Najczęstsze zadania – Zawiera listę najczęściej wykonywanych funkcji programu. Lista ta jest dynamicznie aktualizowana w miarę użytkowania programu. Po instalacji programu zawiera następujące zadania :

- Otwórz plik danych (-> *patrz pkt. 3.1.1*).
- Stwórz nowy plik danych (-> patrz pkt. 3.1.1).
- Importuj zdarzenia RCP z pliku (-> *patrz pkt. 3.1.1*).
- Sprawdź kompletność danych (-> *patrz pkt. 3.1.4*).
- Znajdź niezgodności pracy z regulaminem (-> patrz pkt. 3.1.4).
- Kreator raportów pracowników (-> patrz pkt. 3.1.3).
- Znajdź pracownika funkcja pozwalająca na szybkie wywołanie zakładki konkretnego pracownika. Wyszukiwanie następuje po podaniu imienia, nazwiska lub numeru RCP ID pracownika.

Ostatnio otwierane – Zawiera listę plików danych systemu RCP Master 2.1 otwieranych ostatnio w programie. Lista zawiera pełną ścieżkę dostępu do pliku i stanowi skrót, dzięki któremu można w szybki sposób ponownie otworzyć dany plik.

Pomoc – Lista funkcji wspomagających użytkownika w obsłudze programu:

- Opis funkcji programu stanowi skrót otwierający zakładkę z niniejszą instrukcją. Udostępnia opcje przeglądania i wydruku.
- Najczęściej zadawane pytania stanowi skrót do zasobów wsparcia technicznego systemu RCP Master 2.1. Zawiera odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące obsługi i konfiguracji systemu. Lista jest aktualizowana na bieżąco w miarę rozwoju oprogramowania.
- Rozwiązywanie problemów stanowi skrót do zasobów wsparcia technicznego systemu RCP Master 2.1. Zawiera listę porad dotyczących rozwiązywania problemów pojawiających się w związku z użytkowaniem systemu. Lista jest aktualizowana na bieżąco w miarę rozwoju oprogramowania.
- **Otwórz plik z przykładowymi danymi** stanowi skrót otwierający plik przykładowej konfiguracji systemu RCP Master 2.1 zawarty w programie.

3.5 Kontrolka trybu Online

Tryb Online – tryb automatycznego pobierania zdarzeń z rejestratorów RCP Point (EGTP-1), umożliwiający monitorowanie zdarzeń w czasie rzeczywistym.

Uwaga: Tryb Online jest dostępny tylko wtedy, gdy w systemie znajdują się rejestratory w kanale RACS4.NET.



Rysunek 4. Kontrolka trybu online pokazująca możliwość włączenia Trybu Online

4. PRACA Z PROGRAMEM RCP MASTER 2.1

4.1 Praca w scenariuszu autonomicznym

W tym scenariuszu źródłem zdarzeń RCP w systemie rejestratory typu PR602LCD oraz opcjonalnie dołączone do nich zewnętrzne czytniki produkcji firmy Roger (np. serii PRTxxLT) lub rejestratory EGTP-1. Konfiguracja różnych parametrów urządzeń m.in. TRYBów RCP przypisanych do poszczególnych rejestratorów oraz ich dynamicznej zmiany jest dokonywana bezpośrednio z aplikacji RCP Master 2.1. Aby pracować w tym scenariuszu należy zaznaczyć odpowiednią opcję wyboru w zakładce PARAMETRY PRACY PROGRAMU (menu NARZĘDZIA -> OPCJE).

Uwaga: praca w scenariuszu autonomicznym zakłada używanie kart zbliżeniowych do logowania na rejestratorach. Używanie kodów PIN jest niedostępne.

4.1.1 Konfigurowanie kanałów komunikacyjnych

Program RCP Master 2.1 komunikuje się z rejestratorami za pośrednictwem interfejsów komunikacyjnych. Stanowią one "bramę" do rejestratorów — rzeczywistych miejsc rejestracji zdarzeń. W związku z tym, pierwszą czynnością użytkownika programu przed przystąpieniem do pracy, jest skonfigurowanie przynajmniej jednego kanału komunikacyjnego.

Po utworzeniu nowego pliku danych, program domyślnie tworzy jeden kanał komunikacyjny dla interfejsu UT-2USB w porcie COM 1.

Aby skonfigurować kanał komunikacyjny, można zmodyfikować tę pozycję. W tym celu:

- Rozwiń listę kanałów komunikacyjnych w drzewie nawigacyjnym, wskaż kanał opisany przez nazwę 1 – [UT2-USB] COM 1, kliknij prawym przyciskiem myszy na tej pozycji i wybierz z menu podręcznego polecenie EDYTUJ.
- 2. W oknie dialogowym wskaż typ interfejsu komunikacyjnego i numer portu COM (dla interfejsu UT-2USB) albo adres IP i numer portu (domyślnie 2101) dla interfejsu UT-4DR.

Przykładowe ustawienia kanałów komunikacyjnych dla interfejsów UT-2USB, UT-4DR oraz RACS4.NET zaprezentowano na rysunkach 5, 6 i 7.

yp kanału komunikacyjnego:	USB(UT-2USB)	~	Aktywny
Port komunikacyjny:	COM4 (UT-2USB)	~	
			OK Anuluj
unek 5. Ustawier	nia kanału kor	nunikacy	jnego dla interfejsu UT
	Edytuj kanał k	comunikacy	jny 🔽
np kanału komunikacyjnego:	Edytuj kanał k LAN(UT-4DR)	comunikacy	jny 🛛 🗙
vp kanału komunikacyjnego: Adres IP:	Edytuj kanał k LAN(UT-4DR) [192.168.0.61 (AC:8A.4	CD:FF:0E:5B)	jiny × ✓ Aktywny V Znajdź Port: 2101

Rysunek 6. Ustawienia kanału komunikacyjnego dla interfejsu UT-4DR

Aby wyszukać interfejsy UT-4DR podłączone w lokalnej sieci LAN, można skorzystać z przycisku ZNAJDŹ.

'yp kanału komunikacyjnego:	LAN(RACS4.NET)	 Aktywny 	
Hasło komunikacyjne:	*****	16 z <mark>1</mark> 6 znaków Por	t: 54487
Powtórz hasło:			

Rysunek 7. Ustawienia kanału komunikacyjnego dla interfejsu RACS4.NET

4.1.2 Wykrywanie i obsługa rejestratorów PR602LCD oraz EGTP-1

Po skonfigurowaniu kanałów komunikacyjnych, należy wykryć rejestratory podłączone do systemu.

4.1.2.1 Wykrywanie rejestratorów w systemie

Polecenie wykrywania rejestratorów: WYKRYJ REJESTRATORY WE WSZYSTKICH KANAŁACH KOMUNIKACYJNYCH jest dostępne w menu podręcznym gałęzi KANAŁY KOMUNIKACYJNE w widoku DRZEWA NAWIGACJI. Jego wybranie skutkuje wyświetleniem okna dialogowego WYKRYWANIE PODŁĄCZONYCH REJESTRATORÓW (rysunek 8) i rozpoczęcie procesu wyszukiwania. Po wykryciu wszystkich rejestratorów w bieżącym kanale, można kliknąć przycisk PRZERWIJ WYSZUKIWANIE I PRZEJDŹ DO NASTĘPNEGO KANAŁU. W tym momencie program rozpocznie wyszukiwanie rejestratorów w kolejnym kanale komunikacyjnym (o ile go zdefiniowano). Po przeszukaniu ostatniego kanału wyświetla się komunikat "Wyszukiwanie zakończone", a na liście ZNALEZIONE REJESTARTORY wyświetla się lista wykrytych rejestratorów.

Wykrywanie podłączonych rejestrato	rów
Wyszukiwanie zakończone	[100%
Przerwij wyszukiwanie i przejdź do następnego kanału	
Znalezione rejestratory	
Kanał komunikacyjny: [USB(UT-2USB)] COM4	
> ID=6 PR602LCD TA Reader	

Rysunek 8. Wyszukiwanie podłączonych rejestratorów PR602LCD

Po kliknięciu OK w tym oknie następuje dopisanie znalezionych rejestratorów do bazy danych. W efekcie, w widoku DRZEWA NAWIGACJI pojawia się para urządzeń z oznaczeniami T0 oraz T1. Pojawienie się dwóch rejestratorów wynika ze struktury systemu RACS, w którym każdy kontroler dostępu posiada w założeniu dwa czytniki służące do logowania się użytkowników. Terminal T1 to wewnętrzny czytnik kart wbudowany w kontroler, T0 to opcjonalny zewnętrzny czytnik. W przypadku korzystania w RCP Master 2.1 tylko z rejestratora PR602LCD można usunąć z listy odczytanych rejestratorów ten o oznaczeniu zakończonym na T0 gdyż fizycznie nie występuje on w tym przypadku w systemie.

Rejestratory EGTP-1 nie posiadają możliwości podłączenia dodatkowego czytnika, dlatego w widoku DRZEWA NAWIGACJI pojawiają się one pojedynczo.

Korzystając z opcji edycji rejestratora dostępnej z poziomu DRZEWA NAWIGACJI otwieramy okno EDYCJA REJESTRATORA służące do konfigurowania parametrów. Aby uzyskać dostęp do szczegółów konfiguracji należy użyć przycisku POKAŻ SZCZEGÓŁY.

		Edycja rejestratora	
RCP ID: Nazwa:	1/6/1 PR602LCD TA Reader 1/0006/T1	Aktywny	
Typ:	PR602LCD ¥		
Adres IP:		Port: 0	
Komentarz 1:			
Komentarz 2:			
		Pokaż szczegóły	
		Pokaż szczegóły	

Rysunek 9. Okno edycji rejestratora

Uwaga: po dokonaniu jakichkolwiek zmian w konfiguracji rejestratora wymagane jest ponowne przesłanie ustawień do urządzenia. Program automatycznie przypomina o potrzebie przesłania ustawień. Nastawy związane z klawiszami funkcyjnymi oraz liniami WE i WY pomimo że dostępne dla obu terminali w rzeczywistości dotyczą tylko terminala T1, wbudowanego w kontroler.

Przesyłanie ustawień do PR602LCD dostępne jest z poziomu Drzewa NAWIGACJI, funkcje WyŚLIJ KONFIGURACJĘ DO WSZYSTKICH REJESTRATORÓW lub PrześLIJ KONFIGURACJĘ DO REJESTRATORA. Czas przesyłania ustawień do jednego rejestratora wynosi około 90 sekund.

Uwaga: w czasie przesyłania ustawień rejestrator znajduje się w trybie odbioru i zapisu do pamięci danych konfiguracyjnych i w związku z tym nie spełnia swoich normalnych funkcji. Wysyłanie konfiguracji należy przeprowadzać tylko wówczas gdy nikt nie korzysta z rejestratora.

4.1.2.2 Opcje rejestratora PR602LCD związane z rejestracją czasu pracy

Po rozwinięciu szczegółów w oknie EDYCJA REJESTRATORA dostępne są dwie dodatkowe zakładki, z których pierwsza służy do ustawień związanych z rejestrowaniem czasu pracy.

		Ed	vcja rejestratora	×
RCP ID: Nazwa:	1/6/1 PR602LCD TA Reader_1/0006/T1		C Aktywny	
Typ: Adres IP:	PR602LCD V		Pot: 0	
Komentarz 1:				
Komentarz 2:				
			Ukryj szczegóły	
ejestracja obecni	ości Kontrola dostępu			
Szczegóły konfig	uracji			
Terminal dod Domyślny tryb RC Klawisze funkcyjr	atkowy P: ne:		Wyjście	~
Klawisz funkcyjny	Rodzaj funkcji		Docelowy tryb RCP	
F1	trwała zmiana trybu RCP	~	Wejście	~
F2	trwała zmiana trybu RCP	¥	Wyjście	~
F3	chwilowa zmiana trybu RCP	×	Wyjście służbowe	~
F4	chwilowa zmiana trybu RCP	¥	Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem	~

Rysunek 10. Okno Edycja REJESTRATORA – ustawienia parametrów rejestracji czasu pracy

Terminal dodatkowy – checkbox wskazuje czy aktualnie edytowany terminal jest terminalem podstawowym (kontroler PR602LCD) czy dodatkowym (czytnik PRTxxLT). Checkbox jest zaznaczony automatycznie gdy edytowany jest terminal dodatkowy T0.

Domyślny tryb RCP – ten parametr definiuje TRYB REJESTRACJI przypisany domyślnie do danego terminala. W przypadku używania dwóch terminali T0 i T1 wygodnie jest ustawić w jednym z nich domyślny tryb WEJŚCIE a w drugim WYJŚCIE.

Klawisze funkcyjne – ustawienia związane z obsługą klawiszy funkcyjnych rejestratora PR602LCD. Pomimo iż edycja funkcji jest dostępna zarówno dla terminala T0 jak i T1, edycji podlegają tylko klawisze terminala T1 (rejestrator PR602LCD). Zmiany w ustawieniach dla terminala T0 będą miały skutek w konfiguracji terminala T1.

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 upłynięciu 8 sekund rejestrator powraca do poprzedniego TRYBU REJESTRACJI.
- **Docelowy tryb RCP** tryb rejestracji, do którego przełącza się rejestrator w wyniku użycia danego klawisza funkcyjnego.

4.1.2.3 Opcje rejestratora PR602LCD związane z kontrolą dostępu

Oprócz funkcji rejestracji obecności, PR602LCD może spełniać dodatkowo funkcje kontroli dostępu do firmy/instytucji. Do ustawień związanych z tymi funkcjami służy Zakładka Kontrola DOSTĘPU okna EDYCJA REJESTRATORA.



			Ed	ycja rejest	ratora			
RCP ID: Nazwa:	1/6/1 PR602LCD TA Rea	der_1/0006/T1			Aktywny			
Typ:	PR602LCD	v						
Adres IP:		I;		Port:	0			
Komentarz 1:								
Komentarz 2:								
						Ukrví szczegóły		1
					(100)			10
jestracja obecn	ości Kontrola dostęp	u				12	1 	
					Czas na wejście:	4	sekundy	~
inie wejściowe:					Czas na zamknięcie:	9 💠	sekund	
inie wejściowe:	Linia We	NO/I	NC		Czas na zamknięcie:	9 🗘	sekund	
inie wejściowe:	Linia We IN1	NO/I	NC	Czujnik otwa	Czas na zamknięcie:	9 🛟 Funkcja	sekund	~
inie wejściowe:	Linia We IN1 IN2	NO/I	NC V	Czujnik otwa Przycisk wyj	Czas na zamknięcie: I arcia ścia	9 🛟	sekund	~
inie wejściowe:	Linia We IN1 IN2 IN3	NO/I	NC V	Czujnik otwa Przycisk wyj Dzwonek	Czas na zamknięcie:	9 🕏	sekund	~
jnie wejściowe:	Linia We IN1 IN2 IN3	NO/I	NC V	Czujnik otwa Przycisk wyj Dzwonek	Czas na zamknięcie: I arcia ścia	9 🕏	sekund	Ŷ
inie wejściowe:	Linia We IN1 IN2 IN3 Linia Wy	NO/1 NC NO NO	NC V V	Czujnik otwa Przycisk wyj Dzwonek	Czas na zamknięcie: arcia ścia Funkcja	9 🕏	sekund	~
inie wejściowe:	Linia We IN1 IN2 IN3 Linia Wy REL1	NO/I NC NO NO Zamek dr.	NC v v zxvi	Czujnik otwa Przycisk wyj Dzwonek	Czas na zamknięcie: arcia ścia Funkcja	9 🕏	sekund	~
inie wejściowe:	Linia We IN1 IN2 IN3 Linia Wy REL1 IO1	NO/I NC NO NO Zamek dra Dzwonek	NC v v zwi	Czujnik otwa Przycisk wyj Dzwonek	Czas na zamknięcie: arcia ścia Funkcja	9	sekund	* * *
inie wejściowe:	Linia We IN1 IN2 IN3 Linia Wy REL1 IO1 IO2	NO/1 NC NO NO Zamek dra Zamek dra Dzwonek	NC V zwi	Czujnik otwa Przycisk wyj Dzwonek	Czas na zamknięcie: arcia ścia Funkcja	9	sekund	* * *

Rysunek 11. Okno EDYCJA REJESTRATORA – ustawienia parametrów 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 2.1 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 2.1 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	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 (-> <i>patrz 4.4 Zakładka</i> <i>Dostęp</i>). 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** 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.
- Status drzwi wyjście przechodzi do stanu załączenia w momencie otwarcia drzwi i
 pozostaje w tym stanie tak długo jak drzwi pozostają otwarte. W praktyce funkcja powtarza
 stan linii wejściowej kontrolera podłączonej do czujnika otwarcia i skonfigurowanej do funkcji
 CZUJNIK OTWARCIA.
- Odmowa dostępu wyjście jest załączane na czas około 2 sekund każdorazowo, gdy kontroler odmówi przyznania dostępu.
- Dzwonek Wyjście jest załączane na czas 5 sekund w momencie wystąpienia sygnalizacji stanu Dzwonek. Sygnalizację dzwonka można wyzwolić przy pomocy linii wejściowej z funkcją Dzwonek.
- **Drzwi Tryb Normalny** wyjście jest załączone przez cały czas gdy w kontrolerze obowiązuje tryb drzwi: Normalny.
- **Drzwi Tryb Odblokowane** wyjście jest załączone przez cały czas gdy w kontrolerze obowiązuje tryb drzwi: Odblokowany.
- **Gong** wyjście załączane jest na czas ok. 2s każdorazowo, gdy kontroler rozpozna, że drzwi zostały otwarte. Rozpoznanie wymaga dołączenia czujnika otwarcia drzwi do linii wejściowej rejestratora z funkcją CZUJNIK OTWARCIA. Samo przyznanie dostępu przez rejestrator nie skutkuje wyzwoleniem linii wyjściowej z tą funkcją.
- Zamek drzwi wejście wyjście jest wyzwalane na czas określony przez parametr CZAS NA WEJŚCIE, w sytuacji gdy dostęp został przyznany na podstawie logowania w terminalu T0. Wyjście przeznaczone jest do sterowania przejściem dwustronnym z rozróżnieniem kierunku wejście – wyjście (np. bramka obrotowa).
- Zamek drzwi wyjście wyjście jest wyzwalane na czas określony przez parametr CZAS NA WEJŚCIE, w sytuacji gdy dostęp został przyznany na podstawie logowania w terminalu T1. Wyjście przeznaczone jest do sterowania przejściem dwustronnym z rozróżnieniem kierunku wejście – wyjście (np. bramka obrotowa).
- **Zamek drzwi** wyjście jest wyzwalane na czas określony przez parametr CZAS NA WEJŚCIE, bez względu na to, w którym terminalu nastąpiło logowanie. Funkcja ta jest domyślnym ustawieniem wyjścia przekaźnikowego REL w rejestratorze i służy do sterowania zamkiem drzwi.

4.1.2.4 Funkcje specjalne rejestratorów EGTP-1

Rejestatory EGTP-1 (RCP Point) nie mają możliwości sterowania kontrolą dostępu. Zamiast tego posiadają dodatkowe funkcje związane z rejestracją czasu pracy. Dostępne są one po rozwinięciu szczegółów w oknie EDYCJA REJESTRATORA.

	Ed	ycja rejest	ratora	
RCP ID: Nazwa:	2/1/1 Rcp Point (ID 1)/0001/T1		Aktywny	
Typ:	EGTP 👻			
Adres IP	192.168.100.117	Port:	20132	
Komentarz 1:	[
Komentarz 2:				
			Ukryj szczegóły]
estracia obecn	0ści Opcie terminala Today BCP			
omyślny tryb R(awisze funkcyj Klawisz f unkcyjny	CP: ne: Rodzaj funkcji		Wyjście Docelowy tryb RCP	~
F1	trwała zmiana trybu RCP 🛛 🗸 🗸	Wejście		Ý
F2	trwała zmiana trybu RCP 🗸 🗸 🗸	Wyjście		~
F3	chwilowa zmiana trybu RCP 🗸 🗸	Wejście		~
F4	chwilowa zmiana trybu RCP 🗸 🗸	Wyjście		v

Rysunek 12. Okno EDYCJA REJESTRATORA – ustawienia parametrów rejestracji czasu pracy (RCP Point)

Pierwsza zakładka REJESTRACJA OBECNOŚCI została dokładnie opisana w punkcie 4.1.1.2 Zakładka TRYBY RCP pozwala zdefiniować dodatkowe klawisze funkcyjne i przypisać do nich dodatkowe tryby RCP. Limit zdefiniowanych trybów RCP wynosi 255.

Instrukcja Obsługi Programu RCP Master 2.1 Rev E.doc

	racja obecności	Opcje terminala Tryby RCP			
M	4 0	z 0 🕨 🕅 🗙 Usuń			
	Fn	Funkcja		Tryb RCP	
	5	trwała zmiana trybu RCP	¥	Wejście	
	6	chwilowa zmiana trybu RCP	~	Wyjście	
	7	trwała zmiana trybu RCP	×	Wyjście służbowe	
	8	chwilowa zmiana trybu RCP	~	Dyżur	
1	9	chwilowa zmiana trybu RCP	¥	Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem	(
ŧ			V		

Rysunek 13. Przypisanie dodatkowych trybów RCP do klawiszy funkcyjnych Fn5-Fn255

OPCJE TERMINALA pozwalają włączyć dodatkowe funkcje związane z rejestracją pracowników. Zaznaczając funkcję Rozpoznawanie oczu rejestrator w momencie odbicia kartą sprawdza czy w kamerze widoczna jest twarz osoby. Zaznaczenie opcji ZAPISYWANIE ZDJĘć pozwala na rejestrację zdjęć osób, które się odbijają na rejestratorze.

	Rejestracja obecności	Opcje terminala	Tryby RCP			
	Rejestracja obecności Rozpoznawanie oc Zapisywanie zdjęć	Opcje terminala	Tryby RCP			
and a second					OK	Anuluj

Rysunek 14. Dodatkowe opcje rejestratora EGTP-1

4.1.2.5 Wprowadzanie danych pracowników

W autonomicznym scenariuszu pracy z programem RCP Master 2.1 istotną rolę odgrywa właściwe przypisanie kart przyporządkowanym pracownikom. Przed przesłaniem konfiguracji do rejestratorów należy pamiętać o tym, aby każdy pracownik miał przypisaną kartę, która pozwoli mu



na logowanie się w systemie. Karty wprowadza się w widoku SZCZEGÓŁY wybranego pracownika (rysunek 15) albo w oknie Edycja pracownika w obszarze KARTY (rysunek 15a).

든 Drzewo nawigacji	Х	Strona startowa A	rab Muhannad			Ŧ
🎢 Szukaj:	2.	Pracownik: Muhannad Aral	b			
🤤 🏙 Grupy		Szczegóły Historia pracy	Wymiary urlopów	Kalendarz pracy		
Wszyscy pracow	nicy(17)	🛛 🗹 Edytuj 🗙 Usuń	🛃 Raport			🔀 Skróty: 🧱 Kalendarze
Brygada I (2)		Zdjęcie:	RCP ID:	001		
🖪 🥵 Brygada II (2)			Imię:	Muhannad		
Brygada III (2) Bygada IV (2) Bygada IV (2) Dyrekcja (2)	12	Nazwisko:	Arab			
		Grupa:	Dyrekcja			
	Nuhannad		Kalendarz:	Nienormowany (2013)		
		2 7	Data zatrudnienia:			1
🖶 🏙 Magazyn (1)			Data zwolnienia:			
🗄 📓 Kanały komunikacyj	ne		E-mail:			
- 🖬 Rejestratory	3	Komentarz 1:		3.		
🗄 🛅 Rejestr zdarzeń RCP		Komentarz 1.	1			
		Komentarz 2:				
		Komentarz 3;				
		Komentarz 4:				
		Karty				
		🕴 🕈 Dodaj 📝 Edytuj	🗙 Usuń 💽 Szybk	a edycja użytkownika 🖞 Utw	órz klucz RMK	
		Nazwa		Numer karty	Komentarz 1	Komentarz 2
		Dyrektor Główny	k.	124565833500		

Rysunek 15. Karty użytkowników dodaje się w obszarze Karty widoku Szczegóły

	Edycja pra	cownika	×
Fotografia:	Edycja prav RCP ID: Imię: Nazwisko: Grupa: Kalendarz: Data zatrudnienia: Data zatrudnienia: Email:	cownika 001 Muhannad Arab Dyrekcja Nienormowany (2013) 11 marca 2015 111 marca 2015	× Wczytaj
Karty < 1 z1 Numer ▶ 124565833500	 M & Dodaj Z Edyt Opis Dyrektor Główny 	uj 🗙 Usuń	Andui

Rysunek 15a. Karty można dodawać także w oknie Edycja pracownika



W obszarze Karty klikamy przycisk DODAJ. Wyświetli się okno DODAWANIE NOWEJ KARTY PRACOWNIKA (rysunek 16). Należy wprowadzić tu numer karty pracownika ręcznie lub można skorzystać z czytnika RUD-2 lub RUD-3. Po kliknięciu przycisku WCZYTAJ należy przyłożyć kartę do czytnika i zatwierdzić przyciskiem OK.

Numer karty:	2183837376	Wczytaj	
Opis:			
Komentarz 1:	1		
Komentarz 2:	1		

Rysunek 16. Dodawanie karty użytkownika

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

4.1.2.6 Konfiguracja programu do pracy z aplikacją Roger Mobile Key

Szczegółowy opis pracy z aplikacją Roger Mobile Key oraz opis konfiguracji klucza znajduje się w osobnym dokumencie *Aplikacja Roger Mobile Key*.

4.1.2.7 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 WSZYSTKICH REJESTRATORÓW osiągalne z menu podręcznego gałęzi REJESTRATORY drzewa nawigacji. Po wybraniu tego polecenia rozpoczyna się proces przesyłania ustawień do rejestratorów (rysunek 17). W czasie trwania tego procesu wyświetlają się komunikaty informujące o statusie operacji. Proces konfigurowania jednego kontrolera zajmuje około 90 sekund.

Przesyłanie konfiguracji do wszystkich rejestr	ratorów 🙁
System Czas konfiguracji systemu: 00:00:22	[23%]
Kanał komunikacyjny: [USB(UT-2USB)] COM4 Czas konfiguracji kanału: 00:00:19	[23%]
Rejestrator: [6] PR602LCD TA Reader_1/0006/T0 Czas konfiguracji rejestratora: 00:00:17	[23%]
Informacje:	
	OK Anuluj

Rysunek 17. Okno przesyłania konfiguracji do wszystkich rejestratorów

4.1.2.8 Odczyt zdarzeń z rejestratorów

Aby odczytać zdarzenia należy skorzystać z funkcji Odczytaj zdarzenia z Rejestratorów dostępnej z gałęzi Rejestratory w widoku Drzewa Nawigacji.

	Odczytywanie zdarzen z rejestrator	row
System Czas odczytywania:	00:00:04	[100%]
Kanał komunikacyjny: [USB(UT- Czas odczytywania:	2USB)] COM4 00:00:02	[100%]
Rejestrator: [6] PR602LCD 1 Postęp odczytywania:	A Reader_1/0006/T0	[100%]
2015-03-11 09:12:43 -> Odczytywanie > Odczytywanie zdarzeń z rejestratora 2015-03-11 09:12:46 -> zakończono odc 09:12:46 -> Odczyt zdarzeń zakończon 09:12:46 -> Odczyt zdarzeń zakończon	tdarzeń z kanału komunikacyjnego [USB(UT-2USB)] COM4 ; [6] PR602LCD TA Reader_1/0006/T0 ; zyt zdarzeń z rejestratora 6. Odczytano 602 zdarzeń." y y	

Rysunek 18. Okno odczytu zdarzeń z rejestratorów

Uwaga: 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.

Po zakończeniu operacji odczytu następuje zapisywanie zdarzeń do bazy danych. W tym czasie wyświetla się okno informujące o postępie operacji (rysunek 19)

			[20
NV.			
	관심	312	312



Uwaga: Jeśli z jakichś przyczyn operacja dopisywania zdarzeń zostanie przerwana, to można próbować odzyskać zdarzenia za pomocą opcji NARZĘDZIA -> ODZYSKAJ ZDARZENIA Z ARCHIWUM.

4.2 Praca w scenariuszu zależnym

W tym scenariuszu źródłem danych dla programu RCP Master 2.1 jest program do konfiguracji i obsługi systemu RACS: PR Master. Można z niego zaimportować dwa typy danych :

- Parametry konfiguracyjne : GRUPY PRACOWNIKÓW, PRACOWNICY, REJESTRATORY, definicje TYPÓW ZDARZEŃ RCP.
- Dane o zdarzeniach: gotowy raport RCP zawierający dane o zdarzeniach RCP zarejestrowanych w systemie KD. Opcja importu zdarzeń jest dostępna tylko w przypadku wybrania Scenariusza pracy IMPORT ZDARZEŃ Z SYSTEMU KD (menu NARZĘDZIA -> OPCJE -> zakładka PARAMETRY PRACY PROGRAMU).

4.2.1 Import danych konfiguracyjnych z systemu RACS

Dane konfiguracyjne importowane z programu PR Master zawierają definicje GRUP, UŻYTKOWNIKÓW, REJESTRATORÓW, TRYBÓW RCP. Wszystkie te parametry można oczywiście zdefiniować niezależnie w programie RCP Master 2.1 jednak aby współpraca pomiędzy aplikacjami działała poprawnie definicje parametrów należy uzgodnić. Aby zaimportować dane konfiguracyjne należy wykonać następujące czynności:

- 1. Wybierz polecenie PLIK->IMPORT I EKSPORT.
- 2. W oknie dialogowym IMPORT I EKSPORT DANYCH wybierz pozycję IMPORT DANYCH. Kliknij DALEJ.
- 3. W kolejnym oknie kreatora wskaż pozycję ROGER PR MASTER 4. Kliknij DALEJ.
- 4. Zaznacz odpowiednie pola wyboru (checkboxy) związane z obiektami, które chcesz importować (GRUPY PRACOWNIKÓW, PRACOWNICY, REJESTRATORY, DEFINICJE TYPÓW PRZEJŚĆ). Kliknij DALEJ.
- 5. Wskaż plik konfiguracji PR Master (wyeksportowany z programu PR Master). Określ opcje importowania (zastępowanie duplikatów bądź też pomijanie importu duplikatów). Kliknij DALEJ.
- 6. W kolejnym oknie kreatora kliknij przycisk IMPORTUJ. Rozpocznie się proces importu. W tym czasie na ekranie wyświetla się okno postępu (rysunek 20).

Rezultat: [Start: 09:42:39 Dekompresja pliku Importowanie grup pracowników Illość importowanych rekordów z pliku: 5 *	Importuj Wskaźnik postępu:	
Start: 09:42:39 Dekompresja pliku Importowanie grup pracowników Illość importowanych rekordów z nilkru: 5 <	Rezultat:	
Importowanie grup pracowników Inséć importowanych rekordów z niku: 5 <	Start: 09:42:39 Dekompresja pliku	^
	Importowanie grup pracowników Ilość importowanych rekordów z oliku: 5 K	×

Rysunek 20. Okno postępu operacji importu danych konfiguracyjnych z programu PR Master

Na liście Rezultat wyświetlają się komunikaty opisujące proces importowania. 7. Po zakończeniu importowania, kliknij ZAMKNIJ.

4.2.2 Import zdarzeń RCP z systemu RACS

Na rysunkach 21–23 przedstawiono kolejne kroki importu zdarzeń RCP do programu RCP Master, po wybraniu polecenia IMPORT REJESTRACJI ZDARZEŃ RCP Z INNEGO PROGRAMU:

- 1. Wybierz polecenie PLIK->IMPORT I EKSPORT.
- 2. W oknie dialogowym Import i eksport danych (rysunek 21) wybierz pozycję Import rejestracji zdzrzeń z innego programu. Kliknij Dalej.

	Import i ekspo	rt danych	×
XX	Wybierz akcję: Import rejestracji zd Import danych Export danych	arzeń RCP z innego p	rogramu
	Opis:		
	< Cofnij	Dalej >	Anuluj

Rysunek 21. Kreator importu i eksportu danych — krok 1

- 3. Wybierz odpowiedni format pliku ze zdarzeniami RCP (firmy Roger) rysunek 22.
- 4. Wskaż lokalizację pliku ze zdarzeniami. W opcjach można wybrać sposób rozwiązywania konfliktów w czasie importu jeśli wartość importowana istnieje już w bazie. Po wybraniu opcji ZASTĄP DUPLIKATY wartość w bazie zostanie zastąpiona wartością importowaną. Opcja NIE IMPORTUJ ELEMENTÓW KTÓRE SĄ DUPLIKATAMI spowoduje pozostawienie w bazie dotychczasowych wartości. W poniższym przykładzie dla zdarzeń RCP przyjmuje się że zdarzenia są takie same jeśli data, czas, czytnik i rodzaj zdarzenia są sobie równe.

	Import i eksport danych	×
and the second s	Wybierz format pliku ze zdarzeniami RCP:	
	Roger PR Master 4	
	RCP Access Pro (firmy Polman)	
	< Cofnii Dalei >	Anuluj
Dycupak 22 Krazi	tor importu i okonortu dony	ch krok 2
Rysuller 22. Real	Import i eksport danych	
and the second second	Plik ze zdarzeniami RCP do importu:	
	C:\PREvents.rcp	Wybierz
	Opcje:	
	Zastąp duplikaty importowanymi element	tami
	Nie importuj elementów które są duplikat	tami
	< Cofnij Dalej >	Anuluj

Rysunek 23. Kreator importu i eksportu danych — krok 3

5. Kliknij DALEJ> aby dokonać importu

4.2.3 Automatyczne pobieranie danych

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

		Opc	je pro	gramu	I		
Raporty zdarzeń	Raporty RCP	Raporty XML i email	Inne	Karty	CPR32-NET	Czytniki I. pap.	Integracja AD
Automatyc PRE vents.rcj Lokalizacja pl C:\PRE vents Format pliku F RCP Master Maksymalny r	sznie aktualizuj j p iku PREvents.rc s.rcp ?REvents.rcp: ozmiar pliku PR	Lik PRE vents.rcp gdy	program	jest w try	bie Monitorowa	nia online	2 2 2 3
				[OK	Anuluj	Pomoc

Rysunek 24. Opcje programu PR Master

Następnie w programie RCP Master należy podać ścieżkę dostępu do katalogu, w którym znajduje się plik ze zdarzeniami RCP (Menu NARZĘDZIA/OPCJE). W konfiguracji automatycznej dane są zapisywane do pliku PREvents a program RCP Master 2.1 dokonuje ich automatycznego importu przy każdorazowym zalogowaniu do bazy.

	Opcje	
🛾 Konfiguracja poczty 🐺 Import zdarzeń RCf	Parametry pracy programu	
✓ Automatycznie importuj zdarzenia RCP p Plik do importu:	o zalogowaniu do bazy	
C:\PREvents.rcp		Wybierz
Zastąp duplikaty importowanymi eleme Alie importuj elementów które są duplik	ntami atami	
		OK Anuluj

Rysunek 25. Opcje programu RCP Master 2.1

4.3 Praca w Trybie Online

Jedną z nowości, która się pojawiła w wersji 2.1 programu RCP Master, jest TRYB ONLINE. Jeśli program pracuje w scenariuszu autonomicznym (-> 4.1) i posiada rejestratory EGTP-1 w kanale RACS4.NET, to program pozwala użytkownikowi na uruchomienie TRYBU ONLINE.



Po włączeniu tego trybu wszystkie zdarzenia rejestrowane przez urządzenia w kanale RACS4.NET są natychmiast pobierane do bazy danych programu. Proces pobierania zdarzeń odbywa się w czasie rzeczywistym.

Dane z rejestratorów PR602LCD w dalszym ciągu muszą być pobrane ręcznie, poprzez funkcję ODCZYTAJ ZDARZENIA Z REJESTRATORÓW.

Uruchomienie TRYBU ONLINE sygnalizowane jest zielonym kolorem kontrolki oraz napisem Online.

ዕ Online
₹ X

Rysunek 26. Kontrolka włączonego TRYBU ONLINE

Po uruchomieniu TRYBU ONLINE mamy dostęp do funkcji:

- Status komunikacji z urządzeniami
- Pokaż zdarzenia online

4.3.1 Podgląd Statusu komunikacji z urządzeniami

Po wybraniu funkcji STATUSU KOMUNIKACJI Z URZĄDZENIAMI (Narzędzia -> Tryb online) otwiera się okno pokazujące czy wszystkie urządzenia zainstalowane w systemie, w kanale LAN (RACS4.NET) są widziane przez program i czy zachowana jest łączność z nimi.

STATUS KOMUNIKACJI							
s	Terminal	Adres IP	Port	Typ zdarzenia			
6/2014 10:03:52	[1] RCP Point (ID 1)	192.168.0.17	20132	Komunikacja poprawna			
16/2014 10:03:53	[2] RCP Point (ID 2)	192.168.0.29	20132	Komunikacja poprawna			
S	6/2014 10:03:52 6/2014 10:03:53	Terminal 5/2014 10:03:52 [1] RCP Point (ID 1) 5/2014 10:03:53 [2] RCP Point (ID 2)	Terminal Adres IP 5/2014 10:03:52 [1] RCP Point (ID 1) 192.168.0.17 5/2014 10:03:53 [2] RCP Point (ID 2) 192.168.0.29	Terminal Adres IP Port 5/2014 10:03:52 [1] RCP Point (ID 1) 192:168:0.17 20132 5/2014 10:03:53 [2] RCP Point (ID 2) 192:168:0.29 20132			

Rysunek 27. Okno statusu komunikacji urządzeń

4.3.2 Podgląd ZDARZEŃ ONLINE

Po wybraniu funkcji POKAŻ ZDARZENIA ONLINE (Narzędzia -> Tryb online) otwiera się okno pokazujące w czasie rzeczywistym zdarzenia napływające z rejestratorów. Program pokazuje listę zdarzeń systemowych (utrata komunikacji z urządzeniem, odłączone zasilanie itp.) oraz wszystkich prób rejestracji na urządzeniach w kanale RACS4.NET. W zależności od konfiguracji i zastosowanego rejestratora, program może też pokazywać zdjęcia rejestrujących się osób.

			ZDAR	ZENIA ONLINE				
Ta	g Czas	Imię	Nazwisko	Grupa	RCP ID	Rejestrator	Kod	Typ zdarzenia
٤	2014-07-29 07:53:29	Joanna	Kowalska	Administracja	363438	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	16	Wyjście
2	2014-07-29 07:53:58	Joanna	Kowalska	Administracja	363438	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	0	Wejście
٤	2014-07-29 07:54:12	Joanna	Kowalska	Administracja	363438	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	18	Przerwa śniadaniowa
8	2014-07-29 07:54:17	Joanna	Kowalska	Administracja	363438	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	16	Wyjście
4	2014-07-29 08:01:21				1	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	9	Brak komunikacji z terminale
4	2014-07-29 08:01:50					Rcp Point (ID 1)/0001/T1	1	Start programu
4	2014-07-29 08:02:03					Rcp Point (ID 1)/0001/T1	10	Przywrócono komunikację
4	2014-07-29 08:14:34					Rcp Point (ID 2)/0002/T1	9	Brak komunikacji z terminale
4	2014-07-29 08:14:44					Rcp Point (ID 2)/0002/T1	10	Przywrócono komunikację
٤	2014-07-29 08:33:43	Zbigniew	Pietrzykowski	Produkcja	2	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	16	Wyjście
8	2014-07-29 08:34:40	Zbigniew	Pietrzykowski	Produkcja	2	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	0	Wejście
8	2014-07-29 08:35:20	Zbigniew	Pietrzykowski	Produkcja	2	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	16	Wyjście
8	2014-07-29 08:37:24	Kamila	Rejman	Informatycy	701230	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	16	Wyjście
8	2014-07-29 08:38:19	Kamila	Rejman	Informatycy	701230	Rcp Point (ID 2)/0002/T1	0	Wejście
8	2014-07-29 08:38:38	Kamila	Rejman	Informatycy	701230	Rcp Point (ID 2)/0002/T1	16	Wyjście
8	2014-07-29 08:38:46	Kamila	Rejman	Informatycy	701230	Rcp Point (ID 2)/0002/T1	26	Dyżur
8	2014-07-29 08:39:00	Kamla	Rejman	Informatycy	701230	Rcp Point (ID 2)/0002/T1	19	Przerwa obiadowa
8	2014-07-29 08:39:17	Kamila	Rejman	Informatycy	701230	Rcp Point (ID 2)/0002/T1	19	Przerwa obiadowa
٤	2014-07-29 08:40:20	Kamila	Rejman	Informatycy	701230	Rcp Point (ID 2)/0002/T1	19	Przerwa obiadowa
8	2014-07-29 08:40:46	Kamla	Reman	informatycy		Rep Point (ID 2)/0002/T1		Wyside
8	2014-07-29 08:41:43	Patrycja	Wiemicka	Administracja	840716	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	0	Wejście
8	2014-07-29 08:41:56	Patrycja	Wiemicka	Administracja	840716	Rcp Point (ID 1)/0001/T1	0	Wejście

Rysunek 28. Okno zdarzeń online

5. OPIS FUNKCJI PROGRAMU

5.1. Wprowadzenie

5.1.1 Strona startowa

Program uruchamia się domyślnie z otwartą Stroną Startową (rysunek 29), na której znajdują się najczęściej wywoływane komendy programu, linki do ostatnio otwieranych plików danych i linki do pomocy.



Rysunek 29. Strona startowa programu RCP Master

5.1.2 Główne okno programu

Po zalogowaniu i otwarciu pliku danych główne okno zawiera następujące elementy (rysunek 30):

- U góry okna na pasku tytułu znajduje się nazwa programu RCP Master 2.1, w nawiasach kwadratowych wyświetlana jest nazwa zalogowanego operatora i w cudzysłowie ścieżka otwartego pliku danych.
- Poniżej znajduje się menu. Jego elementy zostały dokładnie opisane w rozdziale Opis funkcji.
- Pod menu znajduje się pasek przycisków skrótów do najczęściej wywoływanych komend programu.
- Po lewej stronie okna znajduje się drzewo zawierające zhierarchizowany widok elementów danych. Każdy element drzewa posiada menu kontekstowe ze skojarzonymi z nim komendami



(rozwijane kliknięciem prawego przycisku myszki). Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem otwiera okno dokumentu skojarzonego z elementem.

- Prawą stronę okna wypełniają dokumenty uporządkowane w formie zakładek. Część dokumentów zawiera w górnej części listę, oraz w dolnej części widok szczegółowy zaznaczonego elementu listy. W oknach tych znajdują się przyciski umożliwiające wykonywanie komend.
- U dołu okna znajduje się pasek statusu, na którym wyświetlane są informacje o postępie wykonywania operacji, a także wskaźnik postępu.

a	RCP Master 2.1.29.69 [AD	MIN] "C:\demo.rt2"		- • ×				
Plik Widok Raporty Narzędzia Okno	Pomoc							
😂 🖓 🛛 🛦 😫 💄 📑 🗊 🙆 🤀	00			© Offline				
E Drzewo nawigacji X	Strona startowa Kalendarze			∓ ×				
A Szukaj:	Lista kalendarzy							
्- 🏭 Grupy	+ @ X 2 3 3			3				
Wszyscy pracownicy(17)	Nazwa	Rok 🔺	🔺 Komentarz 1					
Marca (2) Marca (2)	Nienormowany z nadgodzinami	2013	Kalendarz pracy nienormowanej z nadgodzinami					
B Brygada II (2)	Produkcja I	2013	Kalendarz pracy 3-zmianowej					
🐵 🏙 Brygada III (2)	Produkcja II	2013	Kalendarz pracy 3-zmianowej					
🕀 🏭 Brygada IV (2)	Produkcja III	2013	Kalendarz pracy 2-zmianowej					
B M Driał konstrukcyjny (4)	Produkcja IV	2013	Kalendarz pracy 2-zmianowej	×				
Magazyn (1)	Kalendarz: Produkcja IV			x				
🖨 🔚 Kalendarze	4 4 9 z 11 > >							
□-4 2013	Szczegóły Dni kalendarza							
Jednozmianowy	😰 Edycja dni kalendarza 🎯 Raport 💽 Skróty: 👌 Typy dni kalendarza							
Matki kamiące	eburgei 2012	Juby 2012	A 1012	ن Typy dni X				
Nienormowany	De Ma és cor De Ce Mu De	MA Co Da Co NI D	Interface 2015	SW Świeto				
Produkcia I	1 2 3 4 5 6	1 2 3	1 2 3	ZI Zmiana 06:00 - 18:00				
Produkcja II	7 8 9 10 11 12 13 4	5 6 7 8 9 10 4	5 6 7 8 9 10	ZII Zmiana 18:00 - 06:00				
Produkcja III	14 15 16 17 18 19 20 11	12 13 14 15 16 17 11	12 13 14 15 16 17					
Produkcja IV	21 22 23 24 25 26 27 18	19 20 21 22 23 24 18	3 19 20 21 22 23 24					
Tygodniowy 8:00 - 12:00	28 29 30 31 25	26 27 28	26 27 28 29 30 31					
🗑 🔊 Kanały komunikacyjne								
Rejestratory								
Rejestr zdarzeń RCP	kwiecień 2013	maj 2013	czerwiec 2013					
	Pn Wt Śr Cz Pt So N Pn	Wt Śr Cz Pt So N Pr	n Wt Śr Cz Pt So N					
		1 2 3 4 5	1 2					
	1 2 3 4 5 6 7 6	7 8 9 10 11 12 3	4 5 6 7 8 9					
	8 9 10 11 12 13 14 13 15 16 17 18 19 20 21 20	14 15 16 17 18 19 10 21 22 23 24 25 26 17	7 18 19 20 21 22 23					
	27 23 24 25 26 27 28 27	28 29 30 31 24	4 25 26 27 28 29 30					
	29 30							
		II	~					
Gotowe								
	-							

Rysunek 30. Główne okno programu RCP Master 2.1

5.1.3 Raportowanie błędów

Program posiada mechanizm raportowania błędów. W razie wystąpienia nieoczekiwanego błędu ukaże się okno podobne do pokazanego na rysunku 31. Zawiera ono wszelkie niezbędne informacje dotyczące kontekstu i źródła powstania błędu. Aby wysłać raport z błędem należy kliknąć przycisk WYŚLIJ RAPORT — otworzy się wówczas okno programu Outlook — należy kliknąć przycisk wyślij (e-mail odbiorcy i treść będą już wypełnione).

W		
Aby pomóc nam go na	prawić prześlij do nas raport klikając przycisk (Wyślij rapor	ан. t].
Treść raportu:		
System Data OleDb OleDb DB_SEC_E_AUTH_FAILE w System Data OleDb O	DException: Brak dostępnych komunikatów o błędach, kod wyniku: ED(0x80040E4D). leDbConnectionIntemalctor(OleDbConnectionString constr.	^
Ole DBConnection connect w System.Data.OleDb.O options, Object poolGroup w System.Data.Provider (DbConnection owningCor w System.Data.Provider	tion) leDbConnectionFactory.CreateConnection(DbConnectionOptions ProviderInfo, DbConnectionPool pool, DbConnection owningObject) Base.DbConnectionFactory.CreateNonPooledConnection nection, DbConnectionPoolGroup poolGroup) Base.DbConnectionFactory.GetConnection(DbConnection	
owningConnection) w System.Data.Provider outerConnection, DbConn	Base.DbConnectionClosed.OpenConnection(DbConnection ectionFactory connectionFactory)	
w System.Data.OleDb.O	NeubLonnection.Upen()	0
 w System.Data.OleDb.O ✓ Dołącz informacje o sy 	ieDbConnection.0pen() stemie (wersja Windows, .NET framework)	~

Rysunek 31. Nieobsłużony błąd

5.2. Opis funkcji

5.2.1 Menu "Widok"

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

5.2.1.1 Komenda "Grupy pracowników"

Otwiera okno GRUPY PRACOWNIKÓW. Jak już wspomniano okno dokumentu składa się z dwóch części – górnej, najczęściej w formie listy (w tym wypadku jest to lista grup pracowników), oraz z dolnej tzw. Szczegółów. W oknie szczegółów wyświetlane są informacje odnośnie zaznaczonego elementu listy. Okno szczegółów można zamknąć klikając przycisk – krzyżyk (biały na niebieskim tle), po prawej stronie okna szczegółów. Aby ponownie otworzyć okno szczegółów należy kliknąć przycisk POKAŻ/UKRYJ SZCZEGÓŁY po prawej stronie okna listy.

a	RCP Master 2.1.29.69 [ADMIN] "C:\demo.rt2"	- 🗆 🗙
Plik Widok	Raporty Narzędzia Okno Pomoc	
i 🗃 🎝 🗿 👍	N 😫 🔒 🛅 💼 🖂 🎼 🥝 🎯	© Offline
Strona startow	a Grupy pracowników	∓ X
Sta grup prace	owników	
+ 🛛 🗙 🖪		
Nazwa	Komentarz 1	^
► Administra	ça	
Brygada I		
Brygada II		
Brygada II	I	
Brygada I\		
Dyrekcja		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Grupa: Administrac	ja	x
	z8 🕨 🕨	4
Szczegóły		
🛛 🗹 Edytuj 🗙	Usuń	
Manual	Administration	
Here have a	Administracju	
Komentarz 1:		
Komentarz 2:		
15		
Gotowe		

Rysunek 32. Okno Grupy pracowników

Elementy listy można dodawać, edytować i usuwać. Oprócz tego znajdują się tam jeszcze inne komendy np. ODŚWIEŻ, RAPORT itd. różne w zależności od wybranego okna. Np. kliknięcie przycisku EDYTUJ spowoduje pojawienie się okna edycji umożliwiającego wprowadzenie opisujących daną grupę pracowników informacji. Po wypełnieniu poszczególnych pól należy wcisnąć przycisk OK jeśli chcemy dokonać zapisu wprowadzonych danych bądź ANULUJ jeśli chcemy zrezygnować z edycji (rysunek 33).

roger

	Edycja grupy pracowników	×
Nazwa: Komentarz 1:	Administracja	
Komentarz 2:	OK Anuluj	

Rysunek 33. Okno dialogowe edycji grupy pracowników

Pola wymagane do wypełnienia w oknach edycji zaznaczone są kolorem żółtym (w tym wypadku NAZWA).

5.2.1.2 Komenda "Pracownicy"

Otwiera okno PRACOWNICY (rysunek 34).

PHK	KCP M Widok Raporty Narzędz	Master zia C	2.1.29.69 [/ kno Pomoc	ADMIN] "C	\demo.rt2"			×
) ki () ())			00	ffline
50	rona startowa Pracownicy							• .
եր հ	sta pracownikow 📝 🗙 🔯 🎒 Znajdź nazwi	sko:		AN.	4	🖪 Skróty: 👥 Grupy praco	wników	
	Nazwisko	Imie		RCP ID	Grupa	Kalendarz	Rok	^
•	Arab	Muhanr	rad	001	Dyrekcja	Nienormowany	2013	
	Arispe	Anasta	tio	004	Brygada I	Produkcja I	2013	1
	Berkeley	Davis		111	Dyrekcja	Nienormowany z nadgodzinami	2013	
	Bonds	Eliseo		010	Dział konstrukcyjny	Tygodniowy 8:00 - 17:00	2013	
	Buckner	Thorva	d	005	Brygada I	Produkcja I	2013	
	Chambless	Rudi		006	Brygada II	Produkcja II	2013	
	Chevere	Lucinde		007	Brygada II	Produkcja II	2013	
Szcze	egóły Historia pracy Wymiary ur	lopów	Kalendarz pracy	1				
zcze	egóły Historia pracy Wymiary ur	lopów	Kalendarz pracy	1		🔊 Skróty 📖	Kalenda	172
	egóły Historia pracy Wymiary ur Edytuj 🗙 Usuń 🎒 Raport		Kalendarz pracy]	T	🗷 Skróty: 🏢 I	Kalenda	ırze
zcze Zdje	egóły Historia pracy Wymiary ur P Edytuj X Usuń 🏼 Raport cie: R	lopów	Kalendarz pracy]		🛛 Skróty: 🥅 I	Kalenda	ırze
izcze Zdje	29óły Historia pracy Wymiary ur ? Edytuj 🗙 Usuń 🎒 Raport yde: R	lopów CP ID: Imię:	Kalendarz pracy 001 Muhannad	1		🗷 Skróty: 🏢 I	Kalenda	ırze
zcze Zdje	egőhv Historia pracy Wymiary ur P Edytuj X Usuń 🕝 Raport cie: R Na:	lopów CCP ID: Imię: zwisko:	Kalendarz pracy 001 Muhannad Arab]		🗷 Skróty: 🏢 I	Kalenda	ırze
zcze Zdje	egőhv Historia pracy Wymiary ur P Edytuj X Usuń @ Raport scie: R Naz	lopów CCP ID: Imię: zwisko: Grupa:	Kalendarz pracy 001 Muhannad Arab Dyrekcja			🗷 Skróty: 🧱 I	Kalenda	ırze
izcze Zdje	egółv Historia pracy Wymiary uri Edytuj X Usuń 🗃 Raport scie: R Naz Kale	lopów CCP ID: Imię: zwisko: Grupa: endarz:	Kalendarz pracy 001 Muhannad Arab Dyrekcja Nienormowany	(2013)		🗷 Skróty: 🧱 I	Kalenda	ırze
Zdje	ególv Historia pracy Wymiary uri čedytuj X Usuń @ Raport scie: R Naz Kale Data zatrud	topów CCP ID: Imię: zwisko: Grupa: endarz: Inienia:	Kalendarz pracy 001 Muhannad Arab Dyrekcja Nienormowany	(2013)		🗷 Skróty: 🧱 I	Kalenda	irze
Zdje	egőlv Historia pracy Wymiary ur 2 Edytuj X Usuń @ Raport scie: R Naz Kale Data zatrud	lopów CCP ID: Imię: zwisko: Grupa: endarz: Inienia:	Kalendarz pracy 001 Muhannad Árab Dyrekcja Nienormowany	(2013)		🗷 Skróty: 🧱 I	Kalenda	ırze
Zdje Karl	egóhv Historia pracy Wymiary uri č Edytuj X Usuń @ Raport cce: R Na: Late Compared to the Comp	lopów ICP ID: Imię: zwisko: Grupa: endarz: Inienia:	Kalendarz pracy 001 Muhannad Arab Dyrekcja Nienormowany	(2013)		🗷 Skróty: 🏢 I	Kalenda	ırze
Zdje	egőlv Historia pracy Wymiary ur 2 [°] Edytuj X Usuń Raport cice: R Naz V Naz V Dodaj Z Edytuj X Usuń Naz Naz Naz Naz Naz Naz Naz Naz	lopów CCP ID: Imię: zwisko: Grupa: endarz: Inienia:	Kalendarz pracy 001 Muhannad Arab Dyrekcja Nienormowany a edycja użytko	(2013) wwnika 🍸 Ut	wórz klucz RMK	Skróty: 1	Kalenda	ırze
Zdje	egdiv Historia pracy Wymiary uri 2' Edytuj X Usuń @ Raport cce: R Nar Nar Dodaj @ Edytuj X Usuń @ Nazwa Stratko eliforen	lopów ICP ID: Imię: zwisko: Grupa: endarz: Inienia:	Kalendarz pracy 001 Muhannad Arab Dyrekcja Nienormowany a edycja użytko	(2013) wnika 🍸 Ut Numer k	wórz klucz RMK arty Koment	Skróty: I	Kalenda	irze

Rysunek 34. Okno Pracownicy

Szczegóły okna pracownika zawierają cztery zakładki:

SZCZEGÓŁY

W oknie szczegółów danych pracownika znajdują się następujące dane (rysunek 19):

- **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.
- Data zatrudnienia i zwolnienia (opcjonalne) służą 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.



- **E-mail** pole określa adres e-mail pracownika na który będą dostarczane wygenerowane raporty w postaci załączników PDF
- Komentarze informacje dodatkowe

Kliknięcie przycisku **E**DYTUJ wywołuje komendę edycji danych pracownika. Pola wymagane są wskazane kolorem żółtym. Czerwona ikonka z wykrzyknikiem po prawej stronie pola **Kalendarz** wskazuje na nieprawidłowość danych pracownika. Po najechaniu kursorem myszki na ikonkę ukazuje się informacja, że nie przypisano kalendarza pracownikowi. W różnych oknach edycji nieprawidłowe dane sygnalizowane są właśnie za pomocą czerwonej ikonki, wraz z odpowiednim komentarzem.

	Edycja prac	sownika	×
Fotografia:			
	RCP ID:	12345678	Wczytaj
	lmię:	Jan	
	Nazwisko:	Kowalski	
	Grupa:	Administracja	~
(Brak)	Kalendarz:		~ 🔾
	Data zatrudnienia:	11 marca 2015	
X	Data zwolnienia:	11 marca 2015	
	E-mail:		
		1	
Komentarz 1:			
Komentarz 2:			
Komentarz 3:			
Komentarz 4:			
Karty			
	🕨 🕅 🕈 🕹 🖬 🕹 🕹	uj 🗙 Usuń	
Numer	Opis		
			-
		OK	Anuluj

Rysunek 35. Okno dialogowe Edytuj pracownika

HISTORIA pracy

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

-	2013 Styczeń	×
) Okres:		
Od:	2013-01-01 🗸	
Do:	2013-01-31 ∨	

Rysunek 36. 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 (klikając komendy WIDOK na pasku przycisków):

Widok: Lista dni

Najbardziej ogólny podsumowujący widok czasów przebywania w formie: lista dni — czas łączny; czas zaliczony (rysunek 37). 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 (patrz rysunek 38). Kliknięcie dnia na kalendarzu powoduje przewinięcie listy do podanego dnia.

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. (rysunek 39).

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 40) są to spóźnienia zarejestrowane 8, 15, 18 i 21 stycznia. Widok ten jest najczęściej używany do analizy pracy pracownika i korekt braków rejestracji — wstawianie zdarzeń komendą DODAJ na pasku przycisków), lub wstawiania absencji — wstawianie lub edycja absencji komendą EDYCJA ABSENCJI widoczną nad kalendarzem po prawej stronie okna.

			RCP	Master	2.1.29.69	9 FADMIN	"C:\demo.rt?"				_ 0
k Wid	dok Rand	orty Narzedzia	Okno Pom	noc	2.1.25.0	- pagivinin	, equenioniz				
1 23 6		8 m m		0							0
Bonds El	liseo		and the contract	-							
ownik: El	liseo Bonds										
regóły	Historia prac	Wymiary urlop	oów Kalendarz pra	зсу							
alendarz	z: Tygodnio	owy 8:00 - 17:00	Zakres czasu	: Styczei	i 2013 🔹			🛛 Skróty: 🧰	Kalendarze 🐧	Typy dni	i kalendarza 📄 Typy obecnośc
as i obecr	mości										Kalendarz
ecności	Rejestr zda	arzeń									Edycja abser
14 4	1 z	27 🕨 🎽 🖣	🕨 Dodaj 🛒 Edyt	iuj X l	lsuń 🛛 🔂	Widok:	🗄 Lista dni 🔛	Szczegóły dni Σ	Sumy czasów		styczeń 2013
Rozpoczę	ęde -	Typ obecności		Z	larzenie	Rejestrator	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony	Dodan ^	Pn Wt Sr Cz Pt So
20	13-01-02	Dzień roboczy 8	3-17 (08:00 - 17:00 8-17 (08:00 - 17:00	2) n)			SUMA	· 9:06	8:00		1 2 3 4 5
20	013-01-04	Dzień roboczy 8	8-17 (08:00 - 08:00	D)			SUMA	: 8:00	8:00		7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19
		Urlop na żądani	e					8:00	8:00		21 22 23 24 25 26
20	013-01-07	Dzień roboczy 8	8-17 (08:00 - 17:00	0)			SUMA	: 9:15	8:00		28 29 30 31
20	13-01-08	Dzień roboczy 8 Dzień roboczy 8	3-17 (08:00 - 17:00 3-17 (08:00 - 17:00	D)			SUMA	: 9:18	7:58		
20	13-01-10	Dzień roboczy 8	3-17 (08:00 - 17:00	o)			SUMA	: 9:58	8:00		
20	013-01-11	Dzień roboczy 8	8-17 (08:00 - 17:00	D) (D			SUMA	: 9:03	8:00		
20	013-01-12	Dodatkowy rob	oczy 8-16 (08:00 -	1			SUMA	: 9:03	8:00		
20	013-01-14	Dzień roboczy 8	8-17 (08:00 - 17:00	D)			SUMA	: 9:27	8:00		
20	013-01-16	Dzień roboczy s	3-17 (08:00 - 17:00	0)			SUMA	9:50	8:00		
20	013-01-17	Dzień roboczy 8	3-17 (08:00 - 08:00	0)			SUMA	: 8:00	8:00		
		Delegacja						8:00	8:00		
20	013-01-18	Dzień roboczy 8	3-17 (08:00 - 17:00	o)			SUMA	Godrin do	7:59	176-00	×
≏ Łączne	e sumý czasó	w w podanym okr	ese	Care		11		Godzin	zaliczonych:	191:55	5
Kod	Typ obecn	iości	Łączny czas	zaliczon	y Niedz.	i święta Go	dziny nocne		Bilans: Spóźnienia:	15:55	5
PR.	Praca		170:10	158	25	8:00	0:00	Wyjścia	a wcześniejsze:	0:00	2
SN	Śniadanie		9:30	9:	30	0:00	0:00	rue (Godziny nocne:	0:00	2
PO	Przerwa ob	iadowa desta	19:00	0.	00	0.00	0.00		Nadgodziny:	0:00	2
DE	Delegacia	Judine	8.00	8-	00	0.00	0:00				
DE	Delegacja		0.00	υ.	00	0.00	0.00				
we SUN	urlep wypo	7. Wide	8:00 ok listy RCP	8: dn Maste	00 r 2.1.29.6	00:00	0:00 v	<u>2</u> "			
we SUN	Urlop wypo	7. Wid	8:00 Ok listy RCP a Okno Por	8: dn Maste	00 i r 2.1.29.6	0:00	0:00 ¥	2"			-
we SUN k Wic	Urlop wypo ICK 3 dok Rapo	7. Wide	OK listy RCP a Okno Por	8: dn Maste	00 r 2.1.29.6	0:00	0:00 ¥	2 ⁿ			
we SUN k Wic	dok Rape	7. Widd	8:00 Ok listy RCP Okno Por	8: Maste	00 r 2.1.29.6	0:00	0:00 V	24			
k Wic SUN	dok Rapo k Siseo Biseo Bonds	7. Widd	8:00 OK listy RCP a Okno Por	8: Maste	00 r 2.1.29.6	0:00	0:00 🗸	Ž.			
k Wic	Urlop wypo ICR 3 dok Rapo 1 & S iliseo Eliseo Bonds Historia prac	7. Widd	8:00 OK listy RCP a Okno Por	8: Maste noc	r 2.1.29.6	0:00	0:00 ♥	Žu			-
k Wick Bonds El cownik: El zegóły calendarz	urlop wypo ek 3 dok Rapo liseo liseo Bonds Historia prac z: Tygodni	Czynkowy 7. Wide orty Narzędzi 8. M III III 1. Wymiary urlo owy 8:00 - 17:00	8:00 OK listy RCP a Okno Por Control Re pów Kalendarz pr V Zakres czas	8: Maste noc) (2) racy u: Stycze	no r 2.1.29.6	0:00	0:00 ♥	2" Z Skróty: ∰	Kəlendərze (§] Туру с	dni kalendarza 📑 Typy obecn
k Wick Bonds El cownik: El calendarz as i obec	urlop wypo ek 3 dok Rapo dok Rapo liseo Eliseo Bonds Historia prac rz: Tygodni zności	Czynkowy 7. Widd orty Narzędzi 8	8:00 OK listy RCP a Okno Por C RCP a Okno Por C RCP a Okno Por pów Kalendarz pr V Zakres czas	8: Maste noc acy u: Stycze	no r 2.1.29.6 rń 2013 •	0:00	0:00 🗸	2" Z Skróty:	Kəlendərze (ځ) Туру с	dni kalendarza 📄 Typy obecn Kalendarz
k Wic SUN k Wic 3onds El cownik: El cownik: El cownik: El comos do conos do	Urlop wypo Ick 3 dok Rapo () (A Sapo () (A Sa	Czynkowy 7. Widd orty Narzędzie 8	8:00 OK listy RCP a Okno Por 合 能 @	8: Maste noc acy racy	no r 2.1.29.6	0:00	0:00 💙	2" Z Skróty:	⊠ Kølendørze (უე Туру с	dni kalendarza 😭 Typy obecn Kalendarz
k Wie SUN k Wie Bonds El cownik: Cownik: El cownik: Cownik: Co	Urlop wypo ICA Rapo Control Control Urlop Wypo ICA Control ICA CO	7. Wide orty Narzędzie 8 9 1 7. Wymary urlo 1 1 1. Wymary urlo 1 1	s:00 Ok listy RCP Okno Por Okno Por M Re O pów Kalendarz pr V Zakres czas	8 Maste noc) (2) racy u: Stycza	00 r 2.1.29.6 m 2013 •	0:00	0:00 ▼ I Ct\demo.rt2 ok: != Lista dni []	2* Skróty: [Szczegóły dni	The formation of the f	ნე) Typy c w	dni kalendarza 💽 Typy obecn Kalendarz 📰 🕥 🗹 Edycja ab
k Wie SUN k Wie 3onds El cownik: El zegóły alendarz as i obec pecności i 4 4	Urlop wypo lek 3 dok Rapo Magentia liseo Ciseo Bonds Historia prac rz: Tygodni rości Rejestr zd 1 z ęcie	czynkowy 7. Widd orty Narzędzi i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	e:co OK listy RCP a Okno Por a Okno Por a Okno Por a Okno Por a Okno Por a Okno Por a Okno Por b Okno Por a Okno Por b Ok listy a Okno Por b Okno Por b Ok listy a Okno Por b Ok listy a Okno Por b Okno P	8: Maste noc ©	no r 2.1.29.6 m 2013 • Usuň [2 Zdarzenie	0:00 59 [ADMIN 3]* Wide Rejestrator	0:00 v	2° ℤ Skróty: Sczegóły dni Łącmy czes	Σ Sumy czasón Czas załczon	უ Dodan	dni kalendarza Typy obecn Kalendarz Sie Styczof 2013 Pn. Wi. Sr. Cz. Pi
k Wice k Wice	Urlop wypo dok Rapo dok Rapo Magnetic liseo Cliseo Bonds Historia prac rz: Tygodni aności Rejestr zd 1 z cde rd 1 z rd rd rd rd rd rd rd rd rd rd	czynkowy 7. Widd orty Narzędzia al & Image: All and all	extra state s	8: dni Maste moc 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	r 2.1.29.6 r 2013 • Usuń [] zdarzenie	0:00 59 [ADMIII Rejestrator Wejśce Bi-	0.00 v	2"	Σ Sumy crasbi Crass zalczon 5 2-00	typy c w y Dodan 00 □	dni kalendarza Typy obecn Kalendarz Styczeń 2013 Pr. Wy C. cz. Pr. 1 2 0 0 4
k Wie sun source so	Urlop wypo Ock 8 apo Ock 8 apo Ock 8 apo Ock 9 apo	Czynkowy 7. Widd orty Narzędzi 8 8 9 1 1 145 4 1 145 4 1 145 4 1 145 5 1 145	extra constraints	8: dni Maste noc) (2) racy u: Stycze iytu) × stycze v ytu) × stycze v stycze v stycze v	n 2013 - Usuń [j Zdarzenie /ejście niadanie	0:00 59 [ADMIII 8]]* Wid Rejestrator Wejśce Bi	0:00 ♥ V) "C\demo.rta ke :	2"	Σ Sumy czasó Czas załczon 6 8.0 9 0.3	S) Typy c w y Dodan 0 10	dni kalendarza 📄 Typy obecn Kalendarz 1 2 3 4 Pn Wit Sor C2 Pt 1 2 3 4 7 8 9 10 11 1 4 15 6 17 18
k Wie SUN k Wie 30nds El 2201 alendarz as i obec becności 14 4 Rozpocze 201	Urlop wypo dok Rapo dok Rapo iliseo Bonds Historia prac z: Tygodni mości Rejestr zd 1 z gde 07:54 10:000 10:30	 czynkowy Wide Narzędzi Mile Mymary urło Wymary urło wywary urło wyw	extended and a set of the set of	8: dni Maste noc)))))))))))))	r 2.1.29.6 r 2013 - Usuń [ź Zdarzenie /ejście niadanie	0:00 59 [ADMIN Rejestrator Wejście Bi	0:00 V	2" 2 Skróty: 5 Sczegóły dni 2 2000 1 2000 1 2000 2 2000 2 2000 2 2000 2 2000 2 2000 2 2000 2 2000 2 2 2000 2 2 2000 2 2 2000 2 2 2 2000 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Σ Sumy crassi Crass relicion) 6 2.00 0 0.3.3 0 2.3	 S) Typy of W y Dodan 0 0 0 0 0 	dni kalendarza → Typy obecn Kalendarz → Edycza ab → VI Sr Cz Pl 1 15 61 10 11 14 15 16 17 18 2 2 22 23 24 25
k Wie k	Urlop wypo dok Rape dok Rape isso isso isso isso isso isso isso iss	czynkowy 7. Widd orty Narzędzi 8 9 10 17 17 18 10 17 18 10 17 19 19 10 17 19 10 17 19 10 17 19 10 17 19 10 17 19 10 17 19 10 17 19 10 10 17 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	exception	8: dni Master moc 0 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	no r 2.1.29.6 r 2.1.29.6 u 2013 • Usuń [2 Zdarzenie rzerwa o	0:00 59 [ADMIN Rejestrator Wejśce Bi	0.00 V	2" 2 Skróty: 5 Szczegóły dni 2 Skróty: 2 Oto 3 Skróty: 2 Skróty: 3 Skróty: 2 Skróty: 3 Skr	Σ Sumy crasbing Crass zalczony 3 (0) 6 2.0 0 0.33 0 2.03	 S) Typy of W Dodan O O	dni kalendarza → Typy obecni Kalendarz → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
k Wie k	dok Rape dok Rape dok Rape ilseo liseo rości Rejest zd 1 z ęde 07:54 10:00 13:00 13:00	czyrkowy 7. Widd orty Narzędzi al al al al arzęń 145 bl Praca Srładanie Praca Srładanie Praca Srładanie Praca Brładanie Praca Brładanie	exception	8: dni Master moc 0 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	no r 2.1.29.c Zdarzene Zdarzene zerwa o zerwa o	0:00 59 [ADMIN Rejestrator Wejśce Bl	0.00 V	2" ■ Skróty: [] Szczegóły dni Lączny czes 1:00 0:330 0:300 0:0000 0:0000 0:0	Σ Sumy czasó Czes zeiczon 6 0 0.33 0 0.33 0 0.33	 y Dodani y Dodani<	dni kalendarza Typy obecn kalendarz
k Wie SUN k Wie aonds El aonds Aonds Aon	Urlop wypo lek 3 dok Rape dok Rape lineo	Czyrkowy 7. Widd orty Narzędzi 8. S. M.	excol e	8: Master moc i o i o i i i i i i i i i i i i i	n 2.1.29,6 n 2.1.29,6 Usun I 2.2 Zdarzene Zdarzene rizdarie rizdarie rizdarie rizdarie rizdarie zerwa 0	C:00 CADMIN CALL Control Call	0.00 V	2"	Σ Sumy czasó Czas załczon 0 <td> 3) Typy of w y <li< td=""><td>dni kalendarza → Typy obecn Kalendarz 1 2 3 4 Pn Wt 6 C2 Pi 1 2 3 4 Pi 0 0 11 1 4 5 6 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30 31</td></li<></td>	 3) Typy of w y <li< td=""><td>dni kalendarza → Typy obecn Kalendarz 1 2 3 4 Pn Wt 6 C2 Pi 1 2 3 4 Pi 0 0 11 1 4 5 6 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30 31</td></li<>	dni kalendarza → Typy obecn Kalendarz 1 2 3 4 Pn Wt 6 C2 Pi 1 2 3 4 Pi 0 0 11 1 4 5 6 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30 31
k Wie SUN k Wie Constant Constant k Wie Constant k	Urlop wypo ICK 3 dok Rapo Comparison C	 czynkowy Z. Widd S. Widwiget S. Wymary urlo S. Wymary urlo Wymary urlo www.skol - 17:00 arzeń 145 Piaca Praca 	8:00 OK listy RCP a Okno Por d E C pów Kalendarz po V Zakres czas ◆ Dodaj Z Ec cy 8-17 (08:00 pows a Sei7 (08:00	8: Master moc nacy tytuj × styczz p p p v s s s s y v v v v v v v v v v v v v	n 2013 v r 2.1.29,6 usuh II Zdarzene Vejšcie niadanie niadanie rizarwa 0 zretrwa 0 zretrwa 0 zretrwa 0	C:00 C:00	0.00 V	2" [2] Skrótye	Σ Sumy crash 6 2.0 6 2.00 0 0.33 0 0.30 0 3.00 1 2.00	S) Typy of w v y Dodana 00	dni kalendarza 🕥 Typy obecn Kalendarz 10 Kalendarz 10 Ka
k Wie sound source is see of the second second is alendary 201 201	Lutop wypool Constraints of the second seco	czynkowy 7. Widd orty Narzędzi 8 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	8:00 OK listy RCP a Okno Por d kalendarz pr v Zakres czas c y 8-17 (08:00 - 2020 - 20	B: Maste noc Wytuj X S S L. V S S P P P V V V S S P P P V V V S S S V V V S S S V V S S V S V	r 2.1.29.6 r 2.1.29.6 Zdarzenie Zdarzenie rzerwa 0 rzerwa 0 rzerwa 0 rzerwa 0	C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:0	0.00 V	2" ℤ Skróty: Sczegóły dni kgrzy czas 42000 2000 2010	Σ Sumy crassi Crass raticsom 6 2.0 0 0.3.0 0 0.0.0 1 2.0 0 0.3.0 0 0.0.0 1 2.0 0 0.3.3	S) Typy of w y Dodana 0 0 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 - 00 -	dni kalendarza → Typy obecni Kalendarz → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
wwe SUN k Wick Commission k Wick Commission k Wick Commission k Commis	Littop wypo dok Rapped dok Rapped dok Rapped Littop A Sizeo Tasa	czynkowy 7. Wick arty Narzędzi 8. S. M.	exect of the second sec	B: Maste noc Galaria Signal Si	r 2.1.29. r 2.1.29. 2.darzene radanie miadanie rzerwa 0 rzerwa 0 yżękie miadanie	C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:0	0.00 V	2" ■ Skróty: [] Szczegóły dni Lączny czes A: 9:06 0:33 1:00 0:30 0:00	Σ Sumy crassion Crass zelicrom 6 0 0.33 0 0.23 0 0.30 1 2.00 0 0.33 0 0.23 0 0.03 2 3.00 0 0.03 2 3.00 0 0.33 0 0.23 0 0.33	y Dodan y Dodan y0	dni kalendarza Kalendarz 100 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
k Wite k Wite 201 201	Urtop wypo dok Raperson	 Czyrkowy A Widd Narzędzi Mymary urło Wymary urło	B:00 Bilisty RCP a Okno Por	B: Master moc Master moc Master moc Master Mas	r 2.1.29. r 2.1.29. Usuń [] zdarzenie Vejście rzerwa o vyżskie Nyżski	C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:0	accol ✓ A) "C\demo.rta b(c := Lista dri [] Konentar SUM	2" Skröty:	Σ Sumy czaśń Cras załiczon 6 8.0 6 2.00 0 0.03 0 0 0.03 0 0 0.03 0 0 0.03 0 0 0.03 0 0 0.03 0 0 0.03 0 0 0.03 0 0 0.03 0	b) Typy of V Dodana V 0 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 -	dni kalendarza → Typy obecn Kalendarz → 1 2 3 4 Pn + V ← C 2 Pi 1 2 3 4 7 8 9 10 11 1 4 15 6 17 18 2 2 25 24 25 2 8 29 30 31
k Wice k Wice	Linkp wypool Linkp wypool Links and Links an	 czynkowy Z. Widd V Wymary urlo W Wymary urlo	8:00 OK listy RCP a Okno Por d E C pów Kalendarz pp √ Zakres czes ◆ Dodaj 2 Ed cy 8-17 (05:00- owa swa	B: Master noc Care Noc Signature Signa	r 2.1.29,6 r 2.1.29,7 r 2.1.29,6 r 2.1.29,7 r 2.1.29,6 r 2.1.29,7 r 2.1.29,7	C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:0	0.00 V	2" 2 Storby: Screegby dni tecrny cas A 900 0:00	Σ Sumy cash 6 8.0 6 2.0 0 0.3.0 0 2.3 0 0.3.0 0 0.3.0 0 0.3.3 0 2.3 1 2.00 0 0.3.3 0 2.3.3 0 0.3.0 0 0.3.0	3 Typy of V V V O 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 -	dni kalendarza ♪ Typy obecn Kalendarz ■ 2 5 Edycja ab ■ 2 5 C2 P1 1 2 5 4 7 8 9 10 11 1 2 5 4 72 2 2 23 24 25 2 2 9 30 3
k Wiccional Karakana k Wiccional K Wiccional k Wiccional k Wiccional K Wiccional k Wiccional k Wiccional K Wiccional k Wiccional k Wiccional K Wiccional k Wicc	Linkp wypo Charles and the second se	czynkowy 7. Widd orty Narzędzi 8 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	8:00 OK listy RCP ■ Okno Por ■ @ Kalendarz pr w Kalendarz pr W Zakres czas ■ Dodaj @ Ed pow Kalendarz pr 2 Zakres czas ■ Dodaj @ Ed Pow Dod	8: Master moc 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	r 2.1.29, c	C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:0	0.00 ▼ V) "C\demo.rt. V) "C\demo.rt. C\demo.rt. SUM	2" ℤ Skróty: Sczegóły dni Lączny czes Λ. 9.00 0.30 0.30 0.21 1.00 0.01 Λ. 9.11 1.00 0.00 1.00 0.00	Σ Sumy crash Σ Sumy crash Crass zalczony 6 2.0 0 0.33 0 0.40 1 2.0 0 0.33 0 0.34 0 0.35	y Typy of y Dodani 0	dni kalendarza ♪ Typy obecn Kalendarz
k Wie Sun Sonds El Sonds El Sond	Littop wypo dok Rapped dok Rapped dok	czynłowy 7. Wick arty Narzędzi 8. S. M.	8:00 8:00 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 17 (08:00 9 9 9 17 (08:00 9 9 17 (08:00 9 17 1	B: Master moc P S S S S S S S S S S S S S S S S S S	r 2.1.29,6 r 2.1.29,7 r 2.1.29,6 r 2.1.29,7 r 2.1.29,6 r 2.1.29,7 r 2.1.29,7	C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:0	0.00 V V C\demo.rti V V SUM	2" ■ Skróty: Sczegóły dni Lączny czes A: 9:00 0:033 1:00	Σ Sumy crassing Crass zaliczony 6 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 0.0.3 0 8.00 0 8.00	y Typy of y Dodan y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0 y 0	dni kalendarza Kalendarz 100 × 1
k Wie SGUN k Wie SGUN Source Sour	Urtop wypo dok Raperson dok Raperson <tr td="" tdok<=""></tr>	czynkowy 7. Widd orty Narzędzi 8. S. M.	8:00 OK listy RCP 0 Kno Por 1 M Re. 0 M Restart pów Kalendarz pr pów Kalendarz pr y Zakres czas y Zakres czas y zakres czas y 8-17 (08:00 - swa swa swa swa	B: Maste noc S S S S S S S S S S S S S	r 2.1.29,6 r 2.1.29,7 r 2.1.29,6 r 2.1.29,7 r 2.1.29,6 r 2.1.29,7 r 2.1.29,7	C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:0	0.00 V	2" Sczegóły dni Lączny cze A 900 2:00 2:00 2:00 4:00 0:03 0:05 0:0	Σ Sumy casch Cas zalicon 6 8.0 0 0.3 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.0 0 0.3	3) Typy c W V </td <td>dni kalendarza Typy obecn kalendarz I 2 3 4 P 4 5 c2 P 1 2 3 4 7 8 9 0 1 1 4 5 6 7 18 2 22 23 24 25 28 29 30 31</td>	dni kalendarza Typy obecn kalendarz I 2 3 4 P 4 5 c2 P 1 2 3 4 7 8 9 0 1 1 4 5 6 7 18 2 22 23 24 25 28 29 30 31
k Wie SUM k Wie Sonds E E sonds E E sonds E E sonds E E 201 201 201 201 201 201 201	Linkp wypo Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl Carl	czynkowy 7. Wick orty Narzędzi 8. Marzędzi 9. Mymiary urko owy 8:00 - 17:00 arzeń 145. P. Hi 9. Praco 9. Pr	8:00 RCP 0K listy RCP a Okno Por a Økno Por b Økno Por cy 8-17 (08:00) b Økno Por b Økno <td>B: Mastee noc racy tytuj × S S S S S S S S S S S S S S S S S S S</td> <td>nr 2.1.29.60 rr 2.1.29.60 zdrzenie Zdarzeni zenie Zdarzenie Zdarzenie zenie zenie zenie Zdarzeni</td> <td>C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:0</td> <td>0.00 V</td> <td>2"</td> <td>Σ Sumy caso Σ Sumy caso Cas zalczon Cas zalczon 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 1 2.00 0 0.0.0 1 3.00 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0<td>xy Dodan y Dodan y 0 y 176: y 15:</td><td>dni kalendarza → Typy obecn Kalendarz</td></td>	B: Mastee noc racy tytuj × S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	nr 2.1.29.60 rr 2.1.29.60 zdrzenie Zdarzeni zenie Zdarzenie Zdarzenie zenie zenie zenie Zdarzeni	C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:00 C:0	0.00 V	2"	Σ Sumy caso Σ Sumy caso Cas zalczon Cas zalczon 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 1 2.00 0 0.0.0 1 3.00 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 0 0.0.0 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 <td>xy Dodan y Dodan y 0 y 176: y 15:</td> <td>dni kalendarza → Typy obecn Kalendarz</td>	xy Dodan y Dodan y 0 y 176: y 15:	dni kalendarza → Typy obecn Kalendarz
k Wie SUN Sonds El Sonds El Sond	Linkip wypod Linkip wypod Li	czynkowy 7. Widd orty Narzędzi 8. Marzędzi 145 Marzędz	8:00 OK listy RCP a Okno Por b M Kalendarz pr v Xalendarz pr v Xalendar	B: Mastee noc racy Vytuj × S P P V S S P P V S S P P V S S P P V S S S P P V S S S S S S S S S S S S S	n 2013 - r 2.1.29, co 1 2013 - Usuń [2 kłóce k kłoce k k k k k k k k k k k k k k k k k k k	C:00 C:00	0.00 V	2" ℤ Skróty: Sczegóły dni Lączny czes 4, 200 2,00 3,00 3,00 4, 9,11 1,00 3,00 3,00 3,00 1,00 3,00 3,00 3,00 4, 9,11 1,00 3,00 3,00 3,00 4,00 2,03 3,00 4,000 4,000	Σ Sumy crash Σ Sumy crash Crass zalczony 5 2.0 0 0.30 0 0.03 0 0.03 0 0.33 0 0.23 0 0.03 0 0.33 0 2.33 0 0.33 0	> Typy of the second seco	dni kalendarza → Typy obecn Kalendarz → 1 2 3 4 Pn Wt Sr Cz Pt 1 2 3 4 Pn Wt Sr Cz Pt 1 2 3 4 2 8 10 11 1 4 15 16 17 18 2 8 29 30 31 0 00 00 05 55 00 00
k Wice k Wice	utop wypo dok Rappe dok Rap	czynkowy 7. Widd arty Narzędzi 8. S. M.	8:00 OK listy RCP ■ Okno Por ■ @ Re ■ Okno Por ■ @ Re ■ @ Re ■ Okno Por ■ @ Re ■ @ Re ■ Okno Por ■ @ Re ■ Okno Por ■ @ Re ■ @ Re ■ Okno Por ■ @ Re ■ @ Re ■ Okno Por ■ @ Re ■ @ Re ■ @ Re ■ @ Re ■ Okno Por ■ @ Re ■ @ Re ■ Okno Por ■ @ Re ■ @ Re ■ Okno Por ■ Okno Por ■ @ Re ■ Okno Por ■ @ Re ■ Okno Por ■ Ok	B: dni Mastee moc v v styczy st	r 2.1.29, 60 r 2.1.29, 70 r 2.1	0:00 59 [ADMIN 59 [ADMIN Wejście BI Wejście BI	0.00 V V V C\demo.rt V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	2" ■ Storby: Screegoly dril = Screegoly dril = Carry cass = 2:00 = 0:03 = 0:00 = 0:00	Σ Sumy crassic Crass zaliczony 6 5 2.0 0 0.33 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 0.03 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00<	> Typy c v v	dni kalendarza Kalendarz 100 Kalendarz 100 Kal
Www SUN K Wie Constant K Wie Consta	Litop wypo Litop	czynkowy 7. Wick arty Narzędzi 8. S.	8:00 OK listy RCP a Okno Por b M Kalendarz pr pów Kalendarz pr y Zakres czas * Dodaj 1 fec ry 8-17 (08:00 wwa wwa wwa wwa wwa wwa wwa w	B: dni moc moc solution solutio	r 2.1.29,60 r 2.1.29,70 r 2.1.29,60 r 2.1.29,70 r 2.1.	0:00 59 [ADMIN 59 [ADMIN 6 #* Wid Rejestrator Wejście Bi Wyjście Bi Wyjście Bi Wyjście Bi Wyjście Bi 2. I święta C 0:00 0:00	0.00 V	2" ■ Skróty: Szczegóły dni Lączny czes 10 100 100 100 100 100 100 100	Σ Sumy czasół Czas załczon C 0 0.23 0 0.20 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 0.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 0 8.00 <td>3) Typy c 0 0</td> <td>dni kalendarza Typy obecn kalendarz</td>	3) Typy c 0 0	dni kalendarza Typy obecn kalendarz
k Wie SUN k Wie counts E counts	Litop wypo Litop	 caynlowy Caynlowy Narzędzi Marzędzi Marzędzi<	8:00 RCP 0K listy RCP a Okno Por a Okno Por b Dodaj E C pów Kalendarz po V Zakres czas v Dodaj E E ava zakres czas Podaj E ava zy 8-17 (08:00) D ava zy 3:30 D D	B: dni Maste noc o o o o o o o o o o o o o	r (2.1.29, c r (2.1.29, c usuh (2.1.29	0:00 59 [ADMIN 59 [ADMIN Rejestrator Rejestrator Wyjście Bi Wyjście Bi Wyjście Bi Wyjście Bi Wyjście Bi Stato Bi Wyjście Bi Wyjście Bi Wyjście Bi Stato Bi Wyjście Bi Stato Bi Wyjście Bi Stato Bi Wyjście Bi Stato Bi	0.00 V	2"	Σ Sumy czaś Cras załczon 6 8.0 6 2.00 0 0.330 0 0.03300 0 0.03300 0 0.03300 0 0.03300 0 0.03300 0 0.03300 0 </td <td>w y Dodan 0 </td> <td>dni kalendarza → Typy obecn kalendarz</td>	w y Dodan 0	dni kalendarza → Typy obecn kalendarz
E Laconosti 2011 E Laconosti 2011 E Laconosti Rospocce 201 2011 E Laconosti Rospocce 201 201 E Laconosti Rospocce 201 E Rospocce 201 E Rospocce	Litop wypo Litop wypo Litop wypo Litop wypo Litop	czynkowy	8:00 OK listy RCP ■ Okno Por ■ @ Re. @ pow Kalendarz pp V Zakres czas ● Dodaj @ Ed v g 8-17 (08:00 wa zy 8-17 (08:0	B: Can Maste noc Cas Cas Cas Cas Cas Cas Cas Cas	ań 2013 • r (2.1.29, có ań 2013 • Usuń (2) zdźdzrzenie Vejście raładonie	0:00 59 [ADMIN] 59 [ADMIN] 60 [ADMIN] 7 [ADMIN] 8 [ADMIN] Wejście BI [ADMIN] [ADMIN] [ADMIN] [ADMIN] [ADMIN]	0.00 V	2"	■ Kalendarze (Z Sumy crasón Crass załczony 5 2:00 0 0:030 0	> Typy of the second seco	dni kalendarza ♪ Typy obecn Kalendarz

Rysunek 38. Widok Szczegółowy dni

widok Kaporty Narzędz	zia Okno Por	moc										
💐 0 🛕 😫 🔱 🛅 🛢	🖾 🛍 🖸	0										00
onds Eliseo												
wnik: Eliseo Bonds												
egóły Historia pracy Wymiary ur	lopów Kalendarz p	racy										
lendarz: Tygodniowy 8:00 - 17:0	0 Zakres czas	iu: Styczeń 201	3 •		23	Skróty:	Kalend	arze 🧿	Typy dn	i kalendarza	Typy obecno	iści ł
s i obecności										Kalend	arz	
ecnoso Rejestr zdarzeń		1971 2 22 1971 197		1100 No. 1100 No. 11							🗄 🛃 Edycja ab	senc
4 4 1 z87 🕨 🕅	Dodaj Edy	/tuj X Usuń	🔄 🏴 Wi	dok: 😑 Lista dni 🚦	Szczegó	ły dni	Σ Sumy c	zasów		-	styczeń 2013	
ozpoczęcie - Typ obecnoś	ści		Ł	ączny czas Czas	zaliczony	Dodan	Niedz. i święta	Godz.	'	Pn V	vit Śr Cz Pt S	òo
2013-01-02 Dzień roboc	czy 8-17 (08:00	- 17:00) [01-	02 07:0	9.06	8:00		l.			7	1 2 3 4	2
Praca				7:36	7:30		-			14 1	5 16 17 18	9
Sniadanie Przerwa obia	dowa			0:30	0:30	H		-	-	21 2	2 23 24 25 3	6
2013-01-03 Dzień robo	czy 8-17 (08:00 -	- 17:00) [01-	03 07:0	9.12	8:00					28 2	9 30 31	
Praca				7:42	7:30							
Śniadanie	conco.etc			0:30	0:30					<u> </u>		
Przerwa obia	dowa	09.00		1:00	0:00			10				
2013-01-04 Dzien robo	ersy a=17/ (U8EU0) anie	- 08:00)	-	8:00	8:00		1					
2013-01-07 Dzień robo	czy 8-17 (08:00	- 17:00) [01-	07 07:0	9:15	8:00							
Praca				7:45	7:30							
Śniadanie	-			0:30	0:30							
Przerwa obia	dowa	17:00) 1 701-	02.07.0	1:00	0:00					1		
2013-01-06 Dzien robo	czy a-17 (08.00)	-17:00) [[0]-	03 07:0	3.18	7.58			Ť.		<u></u>		
kączne sumy czasów w podanym o	okresie				Go	dzin da	wypracow zin zalicze	vania:	176:00	5		
Kod Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne			E	Silans:	15:55			
PR Praca	170:10	158:25	8:00	0:00		Wy	spoz jścia wcześr	iiejsze:	0:00	5		
SN Śniadanie	9:30	9:30	0:00	0:00			Niedziele i s Godziew	więta:	8:00	2		
PO Przerwa obiadowa	19:00						Nadgo	odziny:	0:00	5		
11 I king an indexis	8.00	and the second se										
o unup na ządanie	0.00	8:00	0:00	0:00						~		
DE Delegacja	8:00	8:00 8:00	0:00	0:00								
e unek 39. Wid	lok Sum	8:00 8:00 8:00	0:00 0:00 0:00	0:00 0:00 0:00								
e Widok Rapoty Narzędzi Widok Rapoty Narzędzi	Iok Sum	8:00 8:00 8:00 Ny CZas Master 2:1.2	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	0:00 0:00 0:00 ×							- 0	>
The Delegation appoint of the property of the	Iok Sur RCP ia Okno Por	8:00 8:00 8:00 Ny CZas Master 2.1.2	0:00 0:00 0:00 0:00	0:00 0:00 0:00 ¥	1						- 🗆	Offli
Constant is a constant Constant in the constant in th	IOK Sum RCP is Okno Por	8:00 8:00 8:00 Ny CZ35 Master 2.1.2	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	0:00 0:00 0:00 ×							0	offii
Constant of a capacity	IOK Sum RCP ia Okno Por	8:00 8:00 8:00 Ny CZ35 Master 2.1.2	0:00 0:00 0:00 0:00 5ÓW	0:00 0:00 0:00 ×	#						0	> Offili
Constant a constant Con	Iok Sum	8:00 8:00 8:00 NY CZ3S Master 2:1.2 Noc (2) 8cy	0:00 0:00 0:00 6ÓW 99.69 [ADMI	0:00 0:00 0:00 ×	•• [2] Sk	rótv: I	Kalendar	ze (5) TV	py dni k	alendarza	· · · · · · · · · · · · · · · · ·	Offi T
Widok Raporty Narzędzi	Stor Stor	8:00 8:00 8:00 Ny CZ3S Master 2:1.2 Noc acy acy a: Styczeń 2013	6:00 0:00 0:00 56ÓW 99.69 (ADMI	0:00 0:00 0:00 ×	**	róty: 🛙	Kalendar	ze (j) Ty	py dni k	alendarza { Kalendarz	– 🗆 💿	OffI ₹
Constant a ceparitie Constant a cepar	S:00 S:00	8:00 8:00 8:00 Ny CZ39 Master 2:1.2 noc acr acr 2 st Styczeń 2013	0:00 0:00 0:00 5ÓW 9.69 (ADMI	0:00 0:00 ×		róty: 🗄	Kalendar	ze (j.) Ty	py dni k	alendarza { Kalendarz	Typy obecnośc	Offi T
e UNIC A Reports Againe Widok Reports Narzędzi Widok	Stoo Stoo	8:00 8:00 8:00 9:00 NY CZ3S Master 2:1.2 toc acr acr 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	0:00 0:00 0:00 5ÓW 9.69 (ADMI	0:00 0:00 0:00 ×	s ■ Sk Szczegóły c	róty: II	Kalendar	ze (j.) Ty ów	py dni k	alendarza { Kalendarz i	- □ ③ Typy obecnośc ③ Edycja absert	offi ₹ i RCF
Construction ac againme Construction Constructin Construction Construction Construction Construc	Construction Cons	8:00 8:00 8:00 1) CZ35 Master 2.1.2 100 acy acy acy acy 201 201 201 201 201 201 201 201 201 201	0:00 0:00 0:00 5ÓW • • •	0:00 0:00 0:00 ×	s ∑szczegóły c Łąc	róty: ∰ Jni Σ zny cza	Kalendar Sumy czas s Czas i	ze (j.) Ty ów zaliczony	py dni k z Dodan	alendarza { Kalendarz ; Pn 1//*	- □ ③ Typy obecnośc ③ Edycja abser styczeń 2013 ⊗ Cz P R ∞	offii ₹ iRCF
Widok agastie Widok agastie Widok Aporty Narzędzi Widok Raporty Narzędzi Widok Ra	0000 8:000 8:000 8:000 Iok Sum RCP ia Okno Por iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	8:00 8:00 8:00 Ny CZ3S Master 2.1.2 noc acy acy acy acy acy acy acy acy acy ac	0:00 0:00 0:00 5ÓW • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	0:00 0:00 0:00 × N) "C:\demo.rt2 k: [= Lista dni]	" ■ Sk Szczegóły o Łąc	róty: Ini Σ zny cza	Kalendar Sumy czas s Czas z 518	ze (j.) Ty ów tałczony 7:58	py dni k ž	alendarza { Kalendarz Pn wt	→ Typy obecnoic → Typy obecnoic → Edycja abser styczen 2013 Sr Cz Ph So 2 3 4 4 5 Sr Cz Ph So	offii T cji
A Status is againe A Status is again	Ioko Sum RCP ia Okno Pon ia Ok	8:00 8:00 8:00 9:00 8:00 8:00 8:00 8:00	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:0	0:00 0:00 × 0:00 × N) "C\demo.rt2 k: := Lista dni :::::::::::::::::::::::::::::::::::	" ■ Sk Szczegóły o Łąc	róty: ∰ IniΣ znycza (Kalendar Sumy czas s Czas z 118 102	ze (j.) Ty ów załczony 7.58 0:00	py dni k	alendarza { Kalendarz Pn Wt	→ Typy obecnośc → Typy obecnośc → Edycja abser styczeń 2013 → Cz. P. So 2 3 4 5 2 3 40 11 12	Offii ₹ iRCF
Constant a capacitie Constant a constant a capacitie Constant a	Ick Sum RCP is Okno Porr is Okn	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:0	0:00 0:00 × 0:00 × N) *C\demo.rt2 k: := Lista dni :::::::::::::::::::::::::::::::::::	" IZISk Szczegóły o Łąc	róty: ∰ dni Σ zny cza (c	Kalendar Sumy czas Czas : 10	ze (j.) Ty óów 7:58 0:00 7:59 (-00	py dni k Đodan	alendarza { Kalendarz Pn Wt 7 14 2	 ☐ Typy obecność ☑ Edycja abser styczeń 2013 I G TJ I G TJ<td>offii iRCF igji N 6 13 20 27</td>	offii iRCF igji N 6 13 20 27
Annove a capacitie Annove a capaciti	BOOO BOOO BOOO BOOO BOOO BOOO IOK SUm RCP IoK So Por IoK RC Por IoK IoK IOK Por IoK IoK IoK IoK Por IoK IoK IoK IoK Por IoK IoK IoK IoK IoK IoK Por IoK IoK IoK IoK IoK IoK IoK IoK Por IoK	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:0	0:00 0:00 × N) "C\demo.rt2 k:	 Z Sk Szczegóły o kąc	róty: Ini Σ zny caa (C (S (C (S (S))	Kalendar Sumy czas Czas z Social Social Social Social	ze (j.) Ty óów 2:58 0:00 7:59 0:00 7:59	py dni k Dodan	alendarza { Kalendarz Pn Wt 1 7 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 □ □ Typy obecnośc □ Edycja obser • <li< td=""><td>offii cji RCF cji N 6 13 20 27</td></li<>	offii cji RCF cji N 6 13 20 27
Annu na zepame Decension Annu na zepame UW Urkep wypoczynkowy UW Urkep wypoczyna UW Urkep wypoczyna UW Urkep UW Urkep w	Social Socia	8:00 8:00 8:00 Ny CZ35 Master 2.1.2 Noc as Styczeń 2013 a: Styczeń 2013 a) × Usuń 17:00 (01-1 17:00 (01-1	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:0	0:00 0:00 0:00 × N) "C\demo.rt2 k: ∷ Lista dni :::::::::::::::::::::::::::::::::::	™ IN Sk Szczegóły o kąc	róty: ∰ dniΣ srycza (c (s ((s (Kalendar Sumy czas Czas ; Czas ; 18 102 150 101	ze (j.) Ty ów tałczony 7:58 0:00 7:59 0:00 0:00	py dni k	alendarza Kalendarz Pri Wt 1 7 2 2 2 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 Typy obecnośc Typy obecnośc Story obecnośc<td>offii Coffi</td>	offii Coffi
A Sport a capatitie A Sport a capatitie A Sport a capatitie A Sport A	BOX BOX BOX BOX RCP RCP ia Okno PO F Image: Case Image: Case POdaj Edyth Image: Case Image: Case Image: Case Image: Cas	8:00 8:00 8:00 8:00 Association of the second of the s	Cr00 O	0:00 0:00 0:00 V) *C\demo.rt2 k: := Lista dni :: 18 18:00 5 18:00 8 18:00	° ™ ≥ Sk Szczegóły or kąc	róty: ∰ dni ∑ s (s (s (s (s	Sumy czas s Czas s Czas bio2 bio1 bio1 bio1 bio1 bio1	ze (j.) Ty ów valczony 7.59 0.00 7.59 0.00 7.59 0.00 7.59 0.00 7.59	py dni k	alendarza (Kalendarza) Pri Wit 22 20 23	- □ 3 Typy obecnośc 3 Edycja abser styczeń 2013 5 Cz P So 3 3 0 11 2 3 0 11 3 0 11	Offii Coffii
Anapora zgodine A	BOO BOO BOCK Scool RCP RCP ia Okno Port Image: Case of the second	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 1) CZaS 10 12:00 10	Cr00 Cr00	0:00 0:00 0:00 × N) *C\demo.rt2 k: := Lista dni := 18 18:00 18 18:00 18 18:00	° ■ Sk Szczegóły cz Szczegóły cz	róty: ∰ IniΣ zny cza ((S (S (S (S)) (S)) (S)) (S))) (S))(S))	Sumy czas s Czas 1002 1001 1001 1001 1001	ze (j) Ty 600 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00	py dni k	alendarza Kalendarza Pr Wit 17 7 14 7 20 29	 ☐ Typy obecność ☐ Edycja absert styczeń 2013 5 C2 Pi So 3 1 4 5 3 1 4 5 3 2 24 25 25 3 3 3 3 	Offii ▼ RCF cji N 6 13 20 27
Annu na zgodine A	accord Biolo Biolo Biolo RCP RCP ia Okoo Poddaj Edyna opdw Kdendarz pr P. Dodaj Zakres czasu ad arras arry 8-17 (08:00 - ary 8-17 (08:00 - ary 8-17 (08:00 -	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 1) CZ35 10 10 12:00 10:0 12:00 10:0 12:00 10:0	0:00 0:00 0:00 50ÓW • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	0:00 0:00 0:00 v N) "C\demo.rt2 k:	™ ℤSsczegóły c Godz	róty: ∰ zny cza (c c c c c c c c c c c c c c c c c c	Kalendar Sumy czas	ze (s) Ty 6w talczony 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00	py dni k ₽ 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	alendarza (kalendarza) Kalendarza Pr Wu 1 1 1 4 2 2 2 9	 → Typy obecnośc → Edycja obser → Edycja obser → S C2 PI S 2 3 4 5 3 4 5 3 4 25 8 3 3 3 	offli ₹ cji N 6 13 20 27
A Constraint a capacitie A Constrain	Source Sourc	8:00 8:00 8:00 8:00 Master 2.1.2 Noc 3: 3: 5: 5: 5: 5: 5: 5: 5: 5: 5: 5	Cr00 Cr00 O:00 O:00	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 V	* E Skizegóły cz Szczegóły cz Godz	róty: tini Σ control 2 control 2 contr	Kalendari Sumy czas Czas Czas Czas Czas Tzai Czo Tzai	ze (a) Ty 6w tealczony 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59	py dni k	alendarza (k Kalendarza) Pr. W. 1 7 7 8 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 Typy obecnośc Typy obecnośc Typy construction Typy construction	Offi ■ iRC[inc]i N 6 13 20 27
A Sport a capatitie A Sport a capatitie A Sport A	accord Boold Boold Boold Boold </td <td>8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 1) CZaS Master 2.1.2 noc 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:</td> <td>0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:0</td> <td>0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 V V</td> <td>e 2 Szczegóły cz kąc Godz</td> <td>róty: ini Σ ini do n Godzi Wyjś</td> <td>Kalendar Sumy cass Solaria Solaria</td> <td>ze (a) Ty 6w valiczony 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:59 0 0:00 7:59 0 0:00 7:59 0 0 0:00 7:59 0 0:00 7:59 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</td> <td>py dni k</td> <td>alendarza Kalendar z Pr. W. 17 2 20 29</td> <td>→ Typy obecnośc → Typy obecnośc → Edycja abser styczoś 2013 → Cz P So 2 3 40 5 3 10 11 12 10 70 4 3 10 11 12 3 24 25 8 30 31 3 30 31</td> <td>offi ecji N 6 13 20 27</td>	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 1) CZaS Master 2.1.2 noc 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2: 2:	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:0	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 V V	e 2 Szczegóły cz kąc Godz	róty: ini Σ ini do n Godzi Wyjś	Kalendar Sumy cass Solaria	ze (a) Ty 6w valiczony 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:58 0:00 7:59 0 0:00 7:59 0 0:00 7:59 0 0 0:00 7:59 0 0:00 7:59 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	py dni k	alendarza Kalendar z Pr. W. 17 2 20 29	→ Typy obecnośc → Typy obecnośc → Edycja abser styczoś 2013 → Cz P So 2 3 40 5 3 10 11 12 10 70 4 3 10 11 12 3 24 25 8 30 31 3 30 31	offi ecji N 6 13 20 27
Annu na zepartne Annu	Scool (Second Second Sec	8:00 8:00 8:00 8:00 1) CZ35 Master 2.1.2 noc acy acy acy acy 17:00 [01-1 17:00] [01-1 17:00] [01-2 17:00]	Cr00 Or00 Or00	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 v 0:00 v N) *C:\demo.rt2 k: ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	° ≥ Sk Sk Sk Sk Sk Sk Sk Sk Sk Sk Sk Sk Sk S	róty: Ini Σ zny cza (9) (9)) (9) (9) (9) (9)) (9) (9)) (9) (9)) ()) (Kalendar Sumy czas Sumy czas Cz	ze (j.) Ty 60w zaliczony 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00 7.59 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:	py dni k Dodan 76:00 91:55 0:00 8:00 0:00 8:00	alendarza (Kalendarza) Pr Wi 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 ☐ Typy obecność ☑ Edycja abser styczeń 2013 Sr. C2. Pl. So. 2. 3. 41. 5 3. 14. 5 3.	0 offi ■ RCF icji N 6 13 20 27
Construction a capacitie Construction of a capacitie Construction of a capacitie Construction of a cons	Scool	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 1) CZ35 10 10 12:00 10:0 12:00 10:0 12:00 10:0 12:00 10:0 12:00 10:0 10	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:0	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 × N] "C\demo.rt2 k: [= Lista dni []] 18 18:00] 15 18:00] 21 18:00] 6 0:000 0 0 0 0 0 0 0	n ≥ Sizczegóły z kąc Godz	róty: Ini Σ zny cza (c c C Godzi Wyjś P	Sumy czas s Czes z Czes z s Czes z Czes z Czes z s Czes z Czes z Czes z Czes z s Czes z Czes z Czes z Czes z Czes z s Czes z	ze (j) Ty dow valiczony 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 0:00 7:59 0:00 0:00 7:59 0:00 0:00 7:59 0:00 0:00 7:59 0:00 0:00 7:59 0:00 0:00 7:59 0:00 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 7:59 0:00 0:00 7:59 0:00 0:00 7:59 0:00 0:00 0:00 7:59 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0	py dni k	alendarza (kalendarza) Kalendarza Pr Wi 1 1 1 8 2 2 2 9	 → Typy obecnośc → Typy obecnośc → Edycja obser → Styczoł 2013 → Styczoł 2013	Offi ■ IRCF IRCF IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Aline in againe Aline Aline in againe Aline A	Scool (8:00 8:00 8:00 8:00 Master 2.1.2 noc 2 x: Styczeń 2013 x: Styczeń 2013 y: X Usuń 17:00) (01-1 17:00) (01-1 17:00) (01-2 Cras zalczony 15:8:25 9:330 8:00 8:00	Cr00 Cr00	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 v N) "C:\demo.rt2 k: := Lista dni :::::::::::::::::::::::::::::::::::		róty: Ini Σ zny cza (9 ()) ()) (Kalendar Sumy czas	ze (s) Ty ów ów 2.53 0.00 7.59 7.59 7.59 7.59 7.59 7.59 7.59 7.59	py dni k	alendarze (Kalendarze) Pr. W. 17 T. 18 Z. 20 29	 Typy obecnośc Typy ob	offli ■ IRCF (ji N 6 13 20 27

Rysunek 40. Widok Niezgodności

Wymiary urlopów

Pracownikom przysługują urlopy płatne lub bezpłatne, zgodnie z kodeksem pracy. W zakładce **Wymiary urlopów** (rysunek 42) można wprowadzić wartości określające ilość przysługujących dni urlopu w roku dla danego typu (typy urlopów można zdefiniować z menu NARZĘDZIA/TYPY OBECNOŚCI). 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. Aby program to uwzględnił należy w DEFINICJI URLOPU WYPOCZYNKOWEGO I NA ŻĄDANIE dostępnej w zakładce TYPY OBECNOŚCI przyporządkować odpowiednie typy.



Definicja i	urlopu wypoczynkowego i na żądanie	2
Wskaż typ obecności, który oznacza urłop wypoczynkowy:	[UW] Dzień urłopu wypoczynkowego	¥
Wskaż typ obecności, który oznacza urłop na żądanie:	[UWZ] Dzień urłopu na żądanie (zaliczany do wypoczynkowego)	~
	OK Anu	lui

Rysunek 41. Definicja urlopu wypoczynkowego i na żądanie

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.

K.J.			iter muster Erne	stos provincij e.	(action the			
Plik	Widok	Rapo	orty Narzędzia Okno P	omoc				
31	12 💽 🖉	1 8	1 🚨 📑 📑 🗔 🖓 🍋 1	3 6				Off Off
Bor	nds Elise	D						₹
racow	nik: Eliseo	Bonds						
zczeg	ióły Hist	oria prad	cy Wymiary urlopów Kalendarz	pracy				
Date	2012	+ 📝	×			[🛃 Skróty: 📑 Typy ob	oecności RC
NOK	2013							
NUK	Kolor	Kod	Nazwa urlopu	Niewyk. z pop. lat	Ilość dni w	Wykorzystano	Pozostało	Zaliczany
•	Kolor	Kod UW	Nazwa urłopu Urłop wypoczynkowy	Niewyk, z pop. <mark>l</mark> at 0	Ilość dni w 26	Wykorzystano 2	Pozostało 24	Zaliczan
•	Kolor	Kod UW UWZ	Nazwa urłopu Urłop wypoczynkowy Urłop na żądanie	Niewyk. z pop. lat 0 0	Ilość dni w 26 4	Wykorzystano 2 1	Pozostało 24 3	Zaliczan
► NOK	Kolor	Kod UW UWZ ONC	Nazwa urłopu Urłop wypoczynkowy Urłop na żądanie Opieka nad członkiem rodziny	Niewyk, z pop, lat 0 0 0	Ilość dni w 26 4 0	Wykorzystano 2 1 0	Pozostało 24 3 0	Zaliczan
	Kolor	Kod UW UWZ ONC UO	Nazwa urłopu Urłop wypoczynkowy Urłop na żądanie Opieka nad członkiem rodziny Urłop okolicznościowy	Niewyk. z pop. lat 0 0 0 0 0	Ilość dni w 26 4 0 0	Wykorzystano 2 1 0 0 0	Pozostało 24 3 0 0	Zaliczan V V
	Kolor	Kod UW UWZ ONC UO UB	Nazwa urłopu Urłop wypoczynkowy Urłop na żądanie Opieka nad członkiem rodziny Urłop okolicznościowy Urłop bezpłatny	Niewyk. z pop. lat 0 0 0 0 0 0	Ilošć dni w 26 4 0 0 0 0 0	Wykorzystano 2 1 0 0 0 0	Pozostało 24 3 0 0 0 0	Zaliczan V V V V
	Kolor Kolor	Kod UW UWZ ONC UO UO UB UWY	Nazwa urłopu Urłop wypoczynkowy Urłop na żądanie Opieka nad członkiem rodziny Urłop okolicznościowy Urłop bezpłatny Urłop wychowawczy	Niewyk. z pop. lat 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Ilošć dni w 25 4 0 0 0 0 0 0 0	Wykorzystano 2 1 0 0 0 0 0 0 0 0	Pozostało 24 3 0 0 0 0 0	Zaliczan V V V V V

Rysunek 42. 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 43). W przypadku wystąpienia niezaplanowanych sytuacji np. zamianę między pracownikami, odpracowywanie w inny dzień istnieje możliwość ręcznej korekty zapisów w kalendarzu.

RCP Master	2.1.29.69 [ADMIN] "C:\.de	emo.rt2"	- - ×
Plik Widok Raporty Narzędzia Okno	Pomoc		
i 🖆 🔯 🥹 🕭 1 😫 🚨 🛅 🛅 🖬 🖬	E O O		() Offline
Bonds Eliseo			₹ X
Pracownik: Eliseo Bonds			
Szczegóły Historia pracy Wymiary urłopów Kaler	ndarz pracy	Tunne Lenne 1	
Kalendarz: Tygodniowy 8:00 - 17:00 😿 Kore	kta dni kalendarza pracownika	🗿 Widok: 🧱 🚺 🎒 Raport	🐧 Typy dni kalendarza 🐧 🥫
styczeń 2013 lu	ty 2013 m	arzec 2013	Typy dni X
Pn Wt Śr Cz Pt So N Pn Wt Śr	Cz Pt So N Pn Wt S	âr Cz Pt So N	SW Święto
1 2 3 4 5 6	1 2 3	1 2 3	DD8 Dodatkowy roboczy 8-16
7 8 9 10 11 12 13 4 5 6	7 8 9 10 4 5	6 7 8 9 10	DR9 Dzień roboczy 8-17
14 15 15 17 18 19 20 11 12 13	14 10 16 17 11 12 1 01 00 02 02 07 18 19 0	3 14 15 16 17	DRR Dzień roboczy 8-15
28 29 30 31 25 26 27	28 25 26 2	7 28 29 30 31	
Allegen allegen averen versen	ANTIONE ;; ARTICLES ANTIONE ANTIONNE ANTIONNE ANTIONNE (Game Herbergen Handenden understehn understehnen	
kwiecień 2013 m	aj 2013 cz	erwiec 2013	
Pn Wt Śr Cz Pt So N Pn Wt Śr	Cz Pt So N Pn Wt S	ir Cz Pt So N	
1	2 3 4 5	1 2	
1 2 3 4 5 6 7 6 7 8	9 10 11 12 3 4	5 6 7 8 9	
8 3 10 11 12 13 14 13 14 13 15 16 17 18 19 20 21 20 21 22	73 74 25 26 17 18 1	2 13 14 15 16 9 20 21 22 23	
22 23 24 25 26 27 28 27 28 29	30 31 24 25 2	6 27 28 29 30	
29 30			
lipie: 2013 sier	pień 2013 w	zesiei 2013	
Pn Wt Śr Cz Pt So N Pn Wt Śr	Cz Pt So N Pn Wt S	or Cz Pt So N ♥	
Gotowe			

Rysunek 43. 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. Na powyższym rysunku przypisano 7-9 stycznia "Dzień roboczy 8-15". Modyfikacje dotyczą tylko konkretnego pracownika.

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.

5.2.1.3 Komenda "Kalendarze"

Otwiera okno **Kalendarze** (rysunek 44). Po prawej stronie okna szczegółów znajduje się legenda wyjaśniająca kolory typów dni na kalendarzu.

Pik Widok Raporty Narzędzia Okno Pomoc	RCP Master 2.	1.29.69 [ADMIN	"C:\demo.rt2"		×
Image: Solution of the second seco	Plik Widok Raporty Narzędzia Okno	Pomoc			
Kalendarze Kalendarzy Image: State Kalendarzy Image: State Kalendarzy	i 😂 🕼 😳 🛕 😫 💄 🧱 🖬 📰 🗳 🎼	00		() ()	ffline
Image: Strate Kalendarzy Image: St	Kalendarze				₹ X
Image: Strict of the strict	Lista kalendarzy				
Nazwa Rok Komentarz 1 Duwzmianowy 2013 Kalendarz pracy 2-zmianowej Jednozmianowy 2013 Tyko pierwsza zmiana Matki kamiące 2013 Kalendarz uwzględniający przerwę na karmienie Nienormowany 2013 Kalendarz uwzględniający przerwę na karmienie Nienormowany 2013 Kalendarz pracy nienormowanej Nenormowany z nadgodzinami 2013 Kalendarz pracy nienormowanej z nadgodzinami Produkcja I 2013 Kalendarz pracy nienormowanej x Kalendarz: Dwuzmianowy X Kalendarza X Szczegóły Drit kalendarza Raport X Szczegóły Drit Nalendarza N N N N Szczegóły Drit Nie f Cz Pr N Sróty: S Typy dni X Szczegóły Drit Nie f Cz Pr N Sz cz N Sz cz Sz cz Sz cz <td< th=""><th>i + 🛛 🗙 🔯 🖓 📭</th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	i + 🛛 🗙 🔯 🖓 📭				
 Owuzmianowy	Nazwa	Rok	Komentarz 1		^
jednozmianowy 2013 Tyko pierwsza zmiana Matki kamiące 2013 Kalendarz uwzględniający przerwę na karmienie Nienormowany 2013 Kalendarz pracy nienormowanej Nienormowany z nadgodzinami 2013 Kalendarz pracy nienormowanej Produkcja I 2013 Kalendarz pracy nienormowanej zadgodzinami Valendarz: Dwuzmianowy X Kalendarz: Dwuzmianowy X Szczegóły Dri kalendarza Raport Szczegóły Dri kalendarza Raport Szczegóły Dri kalendarza Pr wt Śr Cz Pt So N 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18 19 20 21 22 20 21 22 20 <th>Dwuzmianowy</th> <th>2015</th> <th>Kalendarz pracy 2-zmianowej</th> <th></th> <th></th>	Dwuzmianowy	2015	Kalendarz pracy 2-zmianowej		
Matki kamiące 2013 Kalendarz uwzględniający przerwę na karmienie Nienormowany 2013 Kalendarz pracy nienormowanej Nienormowany z nadgodzinami 2013 Kalendarz pracy nienormowanej znadgodzinami Produkcja I 2013 Kalendarz pracy nienormowanej znadgodzinami v Kalendarz: Dwuzmianowy X Kalendarz: X Xalendarza X Szczegóły Dni kalendarza Raport X Stróty: O Typy dni kalendarza X Pn Wt Śr Cz Pt So N N Stróty: Typy dni X 1 2 3 4 5 6 7 9 10 1 1 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 15 1 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 15 1 2 3 1 1 2 2 0 1 1 2 2 <th>Jednozmianowy</th> <td>2013</td> <td>Tylko pierwsza zmiana</td> <td></td> <td>1</td>	Jednozmianowy	2013	Tylko pierwsza zmiana		1
Nenormowany 2013 Kalendarz pracy nienormowanej Nenormowany z nadgodzinami 2013 Kalendarz pracy nienormowanej z nadgodzinami Produkcja I 2013 Kalendarz pracy nienormowanej z nadgodzinami Valendarz: Dwuzmianowy X Kalendarz: Dwuzmianowy X Szczegóły Dni kalendarza X Szczegóły Dni kalendarza Raport Styczeń 2013 Pn Wt Śr Cz Pt So N X 1 2 3 4 5 6 1 2 3 4 5 6 7 9 10 1 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 9 10 3 7 2	Matki kamiące	2013	Kalendarz uwzględniający przerwe	na karmienie	
Nenormowany z nadgodzinami 2013 Kalendarz pracy nienormowanej z nadgodzinami Produkcja I 2013 Kalendarz pracy 3-zmianowej Kalendarz: Dwuzmianowy X Kalendarz: Dwuzmianowy X M 4 1 z 11 Szczegóły Dni kalendarza Produkcja I Z Styczeń 2013 Pn M 5 Cz Pn VI. Śr. Cz Pn VI. Śr. Cz Pn VI. Śr. Cz Pn VI. Śr. Cz VI. Śr. Cz Pl. So Na 5 6 VI. Śr. Cz Pl. So Na 5 Cz VI. Sr. Cz Pl. So Na 5 Cz VI. Sr. Cz Pl. So	Nienormowany	2013	Kalendarz pracy nienormowanej		
Produktiga I 2013 Kalendarz pracy 3-zmianowej Kalendarz pracy 3-zmianowej X Kalendarz Duuzmianowy X Szczegóły Dni kalendarza Malendarza Imatzec 2013 Imatzec 2013 Pn Wt Śr Cz Pt So N 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 15 6 7 8 9 10 11 12 13 4 15 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 25 26 27 28 29 30 31 25 26 27 28 29 30 <th>Nienormowany z nadgodzinami</th> <th>2013</th> <th>Kalendarz pracy nienormowanej z</th> <th>nadgodzinami</th> <th></th>	Nienormowany z nadgodzinami	2013	Kalendarz pracy nienormowanej z	nadgodzinami	
Kalendarz: Dwuzmianowy X Kalendarz: 1 X Szczegóły Oni kalendarza Szczegóły Oni kalendarza Ströty: () Typy dni kalendarza () Ströty: () Typy dni kalendarza Ströty: () Typy dni kalendarza () Ströty: () Typy dni kalendarza () Intry 2013 matzec 2013 Intry 2013 matzec 2013 Intry 2013 matzec 2013 Pn Wt Sr Cz Pt So () ()	Produkcja I	2013	Kalendarz pracy 3-zmianowej		~
Id Id <td< th=""><th>Kalendarz: Dwuzmianowy</th><th></th><th></th><th></th><th>x</th></td<>	Kalendarz: Dwuzmianowy				x
Szczegóły Dnikalendarza Szczegóły Dnikalendarza Styczeń 2013 Inty 2013 Inty 2013 Pn Wt Śr Cz Pt So 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 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31 31 32 32 32 34 36 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	i i4 ≪ 1 z 11 ▶ ▶				
Image: Styczen 2013 Image: Styczen 2013 Typy dni kalendarza Pn Wt Śr Cz Pt So N 1 2 3 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1 1 2 3 2 3 4 5 6 7 8 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1 1 2 13 1 1 12 13 14 15 16 17 1 8 19 20 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Szczegóły Dni kalendarza				
styczeń 2013 Pn Vt. Śr Cz Pt. So 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 - -	🔣 Edytuj 🗙 Usuń 🛛 🧱 Edycja dni kalendarza	🛃 Raport		🗷 Skróty: 🔬 Typy dni kalendarza	لق
Pn Vit Śr Cz. Pit. So N 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2 3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 28 29 30 31 25 26 27 28 29 30 31	the second se	0010		^ ຽີ Typy dhi	x
Image: Normal base of the state of the		2015	marzec 2015	2Z Dwuzmianowy	
7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 7 8 9 10 14 15 16 17 18 19 20 11 12 13 14 15 16 17 21 22 23 24 25 26 27 18 19 20 21 22 23 24 28 29 30 31 25 26 27 28 25 26 27 28 25 26 27 28 25 26 27 28 25 26 27 28 25 26 27 28 25 26 27 28 29 30 31 4 5 6 7 28 29 30 31 4 5 6 7 28 29 30 31 4 5 6 7 28 29 30 31 4 5 6 7 28 29 30 31 4 5 <th>Pn Wt Sr Cz Pt So N Pn Wt Sr Ci</th> <th>2 Pt 50 N P</th> <th>n Wt Sr Cz Pt So N</th> <th></th> <th></th>	Pn Wt Sr Cz Pt So N Pn Wt Sr Ci	2 Pt 50 N P	n Wt Sr Cz Pt So N		
14 15 16 17 18 19 20 11 12 13 14 15 16 17 21 22 23 24 25 26 27 18 19 20 21 22 23 24 28 29 30 31 25 26 27 28 25 26 27 28 25 26 27 28 25 26 27 28 29 30 31	7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 7	8 9 10 4	5 6 7 8 9 10		
21 22 23 24 25 26 27 18 19 20 21 22 23 24 28 29 30 31 25 26 27 28 25 26 27 28 25 26 27 28 29 30 31 Gotowe	14 15 16 17 18 19 20 11 12 13 14	4 15 16 17 1	1 12 13 14 15 16 17		
28 29 30 31 25 26 27 28 29 30 31 Gotowe	21 22 23 24 25 26 27 18 19 20 2	1 22 23 24 1	8 19 20 21 22 23 24		
Gotowe	28 29 30 31 25 26 27 21	8	5 26 27 28 29 30 31		
Gotowe					
Gotowe				¥	
	Gotowe				Gi

Rysunek 44. 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.

-9	Edyc	ja dni kalendarza			- 0	*
🛙 🍃 Zaznacz dni 👻 🖉 Wyczyść zaznaczenie 📲	31 Wstaw święta 👻					
styczeń 2013 lu	ty 2013	marzec 2013	^	ن Typy dni		х
Pn Wt Śr Cz Pt So N Pn Wt Śr 1 2 3 4 5 6	Cz Pt So N	Pn Wt Śr Cz Pt So N		Wymaż przypisz d	lo zaznaczonych rzypisanie	
7 8 9 10 11 12 13 4 5 6	7 8 9 10	4 5 6 7 8 9 10		SW	Święto	^
14 15 5 17 18 19 20 11 12 13	14 15 16 17	11 12 13 14 15 16 17		DR7	Dzień roboczy 7-15	
21 22 2 k Zaznacz według reguły	13 24	18 19 20 21 22 23 24		DR8	Dzień roboczy 8-16	
Wyczyść zaznaczenie		20 20 21 20 20 30 31		DD7	Dodatkowy roboczy 7-15	
Swieto				DD8	Dodatkowy roboczy 8-16	
Dzień roboczy 7-15				Z1	Zmiana 06:00 - 14:00	
kw Dzień roboczy 8-16		czerwiec 2013		Z2	Zmiana 14:00-22:00	
Pn Wt Ś Dodatkowy roboczy 7-15	io N	Pn Wt Śr Cz Pt So N		Z3	Zmiana 22:00 - 06:00	
Dodatkowy roboczy 8-16	4 5	1 2		ZI	Zmiana 06:00 - 18:00	
Zmiana 06:00 - 14:00	1 12	3 4 5 5 7 5 9		Zii	Zmiana 18:00 - 06:00	
15 16 1 Zmiana 14:00-22:00	5 26	17 18 19 20 21 22 23		ND	Nienomowany dzień	_
22 23 2 Zmiana 22:00 - 06:00		24 25 26 27 28 29 30		NDD	Nienormowany dzień do	
29 30 Zmiana 06:00 - 18:00				NZN	Nienormowany z nadgo	
Zmiana 18:00 - 06:00				DR9	Dzień roboczy 8-17	
Nienormowany dzień		2012		RZ1	Zmiana pierwsza	
Nienormowany dzień dodatk	owy	wizesterizots	v		D. / / D/F	~
Nienormowany z nadgodzina	mi			0	K Apului	
Dzień roboczy 8-17					Arididj	4

Rysunek 45. Okno dialogowe Edycja dni kalendarza

Aby ułatwić zaznaczanie dni w całym roku wg jakieś 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 46):

Poniedziałek			, and the		
Vtorek					
Sroda					
Czwartek	Zakre	8			
Piątek	Od:	1	stycznia	2013	
Sobota	Do:	31	grudnia	2013	
Niedziela		direction of the		1.1.200.000	

Rysunek 46. Wybór dni według reguły

5.2.1.4 Komenda "Rejestr zdarzeń RCP"

Otwiera okno **Rejestr zdarzeń RCP** (rysunek 47). 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.

8		RCP M	aster 2.1.29.69	[ADMIN]	'C:\demo.rt2"				÷ (×
Plik	Widok Raport	ty Narzędzia	Okno Pomoc 샵 태그 이 이						(© Offi	ine
Re	jestr zdarzeń RCP	styczeń 2013								Ŧ	×
Re	iestr zdarzeń RCP pra	acowników								1	
	SX 5 YPa	zedział od: 🗹 20	13-01-01 v do:	2013-01-31							
	Czas 🔺	Nazwisko	Imie	RCP ID	Grupa	Rejestrator	Kod	Тур	Dodan	Usunie	1
•	2013-01-02 05:51	Huffman	Allison	008	Brygada III	Wejście Biuro	0	Wejście		-	
	2013-01-02 05:51	Chevere	Lucinde	007	Brygada II	Wejście Biuro	0	Wejście			
	2013-01-02 05:51	Chambless	Rudi	006	Brygada II	Wejście Biuro	0	Wejście			
	2013-01-02 05:54	Schulman	Ken	101	Dział konstrukcyjny	Wejście Biuro	0	Wejście			~
: 🗹 Zdjec	Edytuj 🗙 Usuń ie użytkownika:					🛃 Skróty:	🔿 Туру	zdarzeń RCI	P 📣 Rej	estrato:	У
		RCP ID:	008			Fotografia z rejestr	atora				
	(CT)	Imie:	Allison								
- 3	NISK I	Nazwisko:	Huffman								
1	1722	Grupa:	Brygada III	1.1							
1	Contraction of the second	Czas:	2013-01-02 05:5:	L]							
	9	Typ zdarzenia:	[0] Wejście								
		Rejestrator:	Wejście Biuro								
			Dodane przez	operatora							
			🔲 Usunięte			Powiększ					
											_

Rysunek 47. Okno rejestru zdarzeń RCP

Kliknięcie przycisku EDYTUJ otwiera okno edycji zdarzenia RCP (rysunek 48) przy czym edycji mogą ulegać wyłącznie zdarzenia dodane przez Operatora.

Data: Godzina: Pracownik:	05:51	
Typ zdarzenia:	[17] Wyjście służbowe	
Rejestrator:	Wejście Biuro	1

Rysunek 48. Okno dialogowe Edycja zdarzenia RCP

5.2.1.5 Komenda "Drzewo nawigacji"

Otwiera okno **Drzewo nawigacji** (rysunek 49) przedstawiające w sposób zhierarchizowany dane w postaci drzewa. Głównymi gałęziami drzewa są główne moduły programu a więc: Grupy pracowników z pracownikami, Kalendarze pracy, Rejestratory i rejestr zdarzeń RCP. Aby szybko wyszukać w drzewie element o określonej nazwie należy w polu **Szukaj** (u góry okna) wpisać jego nazwę (lub jej fragment) i wcisnąć klawisz **Enter** lub wcisnąć przycisk **Szukaj** z prawej strony pola (aby szukać kolejne wystąpienia nazwy w drzewie należy naciskać przycisk szukaj aż do znalezienia szukanego elementu). Po drzewie można przemieszczać się za pomocą myszki lub klawiatury (strzałki). Naciśnięcie klawisza **Enter** lub podwójne kliknięcie na elemencie drzewa otwiera związany z nim dokument (np. kliknięcie na pracowniku otwiera okno dokumentu pracownika).



Rysunek 49. Drzewo nawigacji

Aby wyświetlić listę poleceń – komend, dotyczących wybranego elementu drzewa należy kliknąć prawy przycisk myszki – wyświetli się menu kontekstowe zaznaczonego elementu.

Klikając na wybranej pozycji menu wywołujemy komendę dla zaznaczonego elementu (np. PRZYPISZ KALENDARZ PRACOWNIKOM— rysunek 50).



Nybierz kalendarz który ma	być przypisany:	
Dwuzmianowy (2013)		×
	OK	Anudui

Rysunek 50. Okno dialogowe przypisywania kalendarza pracownikom wywołane z menu kontekstowego

5.3.1 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 (wspomniana wyżej 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).

Typowe kroki generacji raportów pracy:

- 1. Odczytanie zdarzeń z rejestratorów RCP (scenariusz autonomiczny) albo import rejestracji zdarzeń RCP z pliku (scenariusz zależny)
- 2. Wywołanie komendy SPRAWDŹ KOMPLETNOŚĆ DANYCH
- 3. Powiadomienie pracowników u których znaleziono braki w rejestrze zdarzeń i ich wyjaśnienie

4. Ręczna korekta braków (wprowadzenie absencji lub dodanie brakujących zdarzeń do rejestru)

5. Wygenerowanie raportów (za pomocą KREATORA RAPORTów lub CENTRUM RAPORTów).

5.3.1.1 Komenda "Kreator raportów pracowników"

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 wykorzystane urlopy we wskazanym zakresie czasu, absencje w wybranym zakresie czasu, wymiary urlopów w roku (czyli aktualny stan wykorzystania urlopów) oraz kalendarz pracy Raporty można generować wywołując komendę Twórz RAPORT dla danego okna (ikonka drukarki) lub używając kreatora raportów do tworzenia bardziej złożonych raportów. Komendy tworzenia raportów można wywoływać z wielu miejsc np. z drzewa nawigacji, okna grupy, szczegółów pracownika. Za pomocą kreatora można generować raporty zbiorcze (dla danych grup pracowników, lub dla wszystkich) lub dla pojedynczego pracownika. Raporty te mogą być automatycznie wysyłane jako załączniki w formacie PDF na adresy e-mail podane w oknie danych pracownika. Poniżej przedstawiono kolejne kroki generacji raportu dla pojedynczego pracownika (kreator wywoływany komendą RAPORT w oknie szczegółów danych pracownika — pierwsza zakładka, lub w drzewie nawigacji z menu kontekstowego zaznaczonego pracownika — KREATOR RAPORTÓW).

Krok 1. Wybór raportów do generowania. W poniższym przykładzie (rysunek 51) wybrano ogólne zestawienia czasu pracy, niezgodności z regulaminem (spóźnienia, przekroczone limity np. wyjść na papierosa itp.), absencje w wybranym zakresie czasu i kalendarz pracy.

Wybierz typy rapotów: Image: Crasi lobecności - lisi Crasi lobecności - si Image: Wykorzystane urłopy Mybasencje w wybramy Wajacystane urłopy Image: Wykorzystane u	ta dni ta dni szczegółowo umy czasów w dniach ezgodności z regulam my czasów pracy w w wskazanym zakn w zakresie czasu oku	inem pracy kresie ssie czasu
	[]	

Rysunek 51. Wybór typów raportów do wygenerowania

Krok 2. Wybór okresu dla jakiego sporządzane są wybrane raporty (rysunek 52).

Podaj zakres czas	owy raportu:	
 Miesiąc: Okres: Od: 	2013 € Styczeń 2015-01-01 ∨ 2015-01-31 ∨	v
< Cofnij	Dalej >	Anuluj

Rysunek 52. Określenie zakresu czasu do wygenerowania wybranych raportów

Krok 3. Wskazanie katalogu docelowego generowanych raportów PDF. Dodatkowo można wybrać opcję wysyłania raportu po wygenerowaniu, jako załączniki na e-mail pracownika.

Opcje: Raport zbiorczy pracowników Raporty dla poszczególnych grup pracowników Raporty dla poszczególnych pracowników Wyślij raporty do pracowników jako załącznik e Format pliku:	e-mail
Adobe Acrobat (.pdf)	*
Zapisz raporty w katalogu:	
C:\Desktop	

Rysunek 53. Wybór docelowego katalogu dla generowanych raportów

Krok 4. Okno postępu tworzenia raportów (rysunek 54). Po generacji zostaje wyświetlony raport.

🗿 Generuj raport	
Zakończone	
Rezultat:	
Start: 11:37	~
Tworzenie raportu "Lista dni szczegółow OK. Zapis raportu "Lista dni szczegółowo" (OK. (C.\Users\dtkaczyk\Desktop\Dyre	o" (grupa: Dyrekcja) grupa: Dyrekcja) kcja "Lista dni szczegóło
<	>

Rysunek 54. Okno postępu generowania raportów

5.3.1.2 Komenda "Centrum raportów"

Oprócz predefiniowanych raportów dostępnych z menu RAPORTY, program RCP Master 2.1 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 ze źródła danych utworzonego przez operatora w określonym czasie — na przykład w chwili zamknięcia rozliczeń w danym miesiącu. Raporty z CENTRUM RAPORTÓW wygenerowane z określonego źródła danych są zatem niezależne od zmian ustawień kalendarzy pracy, opcji, itp. dokonywanych po wygenerowaniu źródła danych.

Oto typowy scenariusz pracy używania CENTRUM RAPORTÓW:

- 1. Wygeneruj źródło danych do CENTRUM RAPORTÓW
- 2. Otwórz zakładkę CENTRUM RAPORTÓW.
- 3. Załaduj źródło danych, o ile nie zostało załadowane wcześniej.
- 4. Wybierz kolumny, które mają się znaleźć w raporcie.
- 5. Wybierz grupy, które mają się znaleźć w raporcie.
- 6. Skonfiguruj nagłówki i kolumny raportu.
- 7. Wydrukuj raport lub obejrzyj go w podglądzie wydruku. Ewentualnie zapisz raport w formacie XLS, DOC lub PDF.

Najważniejsze etapy powyższej procedury zostały opisane w poniższych punktach

Generowanie źródła danych do Centrum Raportów

Aby wygenerować źródło danych do Centrum raportów, otwórz Centrum, a następnie z menu Źródło DANYCH wybierz polecenie GENERUJ źródło DANYCH Z AKTYWNEJ BAZY. W oknie dialogowym GENEROWANIE źródła DANYCH DO 'CENTRUM RAPORTÓW' (rysunek 55) wskaż zakres czasowy, dla którego generujesz źródło danych oraz zaznacz grupy pracowników, których dane maja być uwzględnione w źródle.

³ odaj zakres czasowy:	Wybierz grupy: V [Wszystkie] Administracja	
2013 🐨 Styczeń ✓ ○ Okres: Od: 🕑 2013-01-01 ✓	Brygada I Brygada II Brygada II Brygada II Brygada III Brygada IV Dyrekcja Dział konstrukcyjny Magazyn	
Do: 2013-01-31 ∨ Postęp:		

Rysunek 55. Generowanie źródła danych do Centrum Raportów — krok 1.

Po podaniu okresu do wygenerowania danych, należy kliknąć przycisk GENERUJ. Program wyświetli okno dialogowe ZAPISZ ŹRÓDŁO DANYCH CENTRUM RAPORTÓW (rysunek 56), które służy do wskazania nazwy pliku, do którego będzie zapisane źródło danych.



Rysunek 56. Zapis źródła danych

Wskaż folder i nazwę pliku, w którym będzie zapisane źródło danych. Nazwa powinna być opisowa tak, by jednoznacznie wskazywała treść źródła danych Rozpocznie się proces generowania danych do CENTRUM RAPORTÓW. W tym czasie program pokazuje postęp operacji (rysunek 57)

Uwaga: Czas trwania operacji generowania źródła danych do Centrum Raportów zależy od liczby pracowników, dla których przygotowywane jest źródło danych oraz okresu czasu, dla jakiego jest ono generowane. Aby skrócić czas generowania źródła danych, można wygenerować osobne źródła dla osobnych grup.

● Miesiąc: 2013 ♀ Styczeń ○ Okres: Od: 2013-01-01 Do: 2013-01-31	Wybierz grupy: Administracja Brygada I Brygada II Brygada III Brygada III Dyrekcja Dział konstrukcyjny Magazyn	
Postęp: Tworzenie raportu dla pracownika: Buckner Thorvald (005)		[5/17]
		1

Rysunek 57. Postęp generowania źródła danych do Centrum raportów

Po zakończeniu generowania program wyświetli informację o tym, gdzie zapisano źródło danych (rysunek 58).

Informacja	×
Źródło danych Centrum raportów zapisano w pliku C:\Documents\sty.rt2.zip	
ОК	

Rysunek 58. Pomyślnie zakończono generowanie źródła danych.

Jednocześnie program "załaduje" wygenerowane źródło danych do aktywnej bazy.

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 także samodzielnie określić nagłówki raportu i wskazać grupy pracowników, dla których raport ma być wygenerowany.

W obecnej wersji programu dostępne są dwa szablony raportów:

A. Raport ewidencji czasu pracy

Zbiorcze zestawienie godzin pracy za miesiąc styczeń 2013

Zestawienie wg grup

Grupa:	Dyrekcja							
Imię i nazwisko	Norma godzin	Czas zaliczony	Bilans	Nadgodziny zaliczone	Nadgodziny N2 zaliczono	Spóźnienia	Wyjścia wcześniejsze	Godz. nocne zaliczono
Berkeley Davis(111)	176:00	173:00	-03:00	35:02	16:14	-		01:22
Arab Muhannad(001)	176:00	178:00	02:00			1		01:22

Wykonał: Jan Novek			26-03-2013
roger	http://www.roger.pl roger@roger.pl	Copyright © 2008 Roger sp.j. All rights reserved. Roger logo is trademark or registered trademark of Roger sp.j or its affiliated companies in the Poland and other countries.	Stropp 1 z 1

Użytkownik ma do wyboru 8 kolumn informacyjnych. Może wybierać spośród dostępnych ponad 40 różnych wartości.

B. Karta pracy

Karta ewidencji czasu pracy pracownika

Data	Wejście	Wyjście	Czas łączny	Czas zaliczony	Spóźnienia	Wyjścia wcześniejsz e	W niedz. i święta zaliczono	Nadgodziny zaliczone	Godz. nocne zaliczono	Komentarz
2013-01-01 (wtorek)					0					2 2
2013-01-02 (środa)	06:54	19:00	12:06	09:12						
2013-01-03 (czwartek)	11:49	20:01	08:12	08:12				2		
2013-01-04 (piątek)	09:01	17:01	08:00	08:00	0					
2013-01-05 (sobota)					2					9
2013-01-06 (niedziela)										
2013-01-07 (poniedziałek)	08:52	15:07	06:15	06:15	8	8	06:15			
2013-01-08 (wtorek)	06:02	14:20	08:18	08:18		1 1				
2013-01-09 (środa)	05:21	13:27	05:06	08:06					00:39	
2013-01-10 (czwartek)	10:29	22:27	11:58	11:58					00:27	
2013-01-11 (piątek)	07:59	11:02	03:03	03:03	8	8				
2013-01-12 (sobota)	08:59	17:02	08:03	08:03		1				
2013-01-13 (niedziela)										
2013-01-14 (poniedziałek)	05:54	12:21	08:00	08:00	2				00:05	Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem dn
2013-01-15 (wtorek)	06:01	14:51	08:50	08:50			08:50			
2013-01-16 (środa)	05:50	12:00	05:10	06:10				2	00:10	
2013-01-17 (czwartek)	09:39	14:09	08:00	08:00		1				Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem dn
2013-01-18 (piątek)	08:01	14:41	05:40	06:40		2				
2013-01-19 (sobota)										
2013-01-20 (niedziela)	2	2			0	e		2		
2013-01-21 (poniedziałek)	06:01	18:02	12:01	10:02	0					
2013-01-22 (wtorek)	11:54	19:02	07:09	07:08						5
2013-01-23 (środa)	09:21	13:56	04:35	04:35						
2013-01-24 (czwartek)	08:45	17:21	08:36	0S: 36						
2013-01-25 (piątek)	06:50	13:04	05:14	06:14	0		06:14	Ú.		
2013-01-26 (sobota)										
2013-01-27 (niedziela)	06:50	18:04	11:14	11:14			11:14			
2013-01-28 (poniedziałek)	17:41	19:01	01:20	01:20	8		01:20			
2013-01-29 (wtorek)		S	08:00	08:00					1	Urlop wypoczynkow
2013-01-30 (środa)	13:45	19:09	05:24	05:24						2 (A)
2013-01-31 (czwartek)	06:01	13:01	07:00	07:00)					
Razem:			183:13	178:20			33:53		01:22	

Użytkownik ma do dyspozycji 10 kolumn sumowanych oraz trzy kolumny informacyjne (WEJŚCIE, WYJŚCIE, KOMENTARZ). Kolumny WEJŚCIE i WYJŚCIE mają stałe pozycje w raporcie (1 i 2), można je jednak wyłączyć z drukowania.

Obsługa CENTRUM RAPORTÓW

Po wygenerowaniu źródła danych, można przystąpić do tworzenia raportów w Centrum. Najpierw należy otworzyć zakładkę CENTRUM RAPORTÓW za pomocą polecenia RAPORTY -> CENTRUM RAPORTÓW.

Carebourg and a share being												
2 Certa uni raportow												
🔰 Zródło danych 👻												
letryka							Filtrowanie	danych				
Ścieżka bazy danych Ścieżka archiwum XML źródła danych Data początku okresu:	C: public BAZY RCP MA	STER 2\Demo26	022013.rt2	2 (bieżąca baz	za danych)		Grupa Crupa RCP ID	podzin		*	Grupy: Ø Administracja Ø Brygada I Ø Brygada II	
Data końca okresu:	2013-01-31 23:59:59						Czas za	liczony		-	Brygada III	
Dane dia grup:	Construction Construction			Administracja, Brygada II, Brygada III, Brygada IV, Dyrekça, Dzał konstrukcyjny, Nagazyn Imadopdany zarem Imadopdany zarem Imadopdany zarem						Dyrekcja Dyrekcja Dyrekcja Zizieł konstrukcyjny Magazyn		
Wygenerowano:	2013-02-26 07:55:02 p	rzez ADMIN					Nadgod Nadgod Nadgod Nadgod	ziny N2 razem ziny N2 zaliczono ziny N3 razem ziny N3 zaliczono ziny N4 razem		•		Konfigur ra Konfigur
							Wszystkie	Żadna			Westerline Zadan	ra
odglad											Maryaouc Louid	
											Inscisois could	
4 4 1 z17 🕨 🙌 📲	Karta pracy											
Inie i nazviško	Karta pracy Grupa	▲ RCP ID	Norma godzin	Czas zaliczony	Blans	Nadgodziny N1 zaliczono	Nadgodziny N2 zaliczono	W dni wolne zaliczone			10212005 20010	
Inie i nazvisko	Grupa	RCP ID	Norma godzin 176:00	Czas zaliczony	Bilans 05:13	Nadgodziny N1 zaliczono 00:00	Nadgodziny N2 zaliczono 00:00	W dni wolne zaliczone 00:00			IISTIDE IGUS	
Inie i nazwisko Imie i nazwisko Mickay Dranden Gerstner Herbert	Karta pracy Grupa Administracja Administracja	RCP ID 003 002	Norma godzin 176:00	Czas zaliczony 101:10 179:17	Bilans 05:13 03:17	Nadgodziny N1 zaliczono 00:00 00:00	Nadgodziny N2 zaliczono 00:00 00:00	W dni wolne zaliczone 00:00 00:00			1241205 49418	
Imię i nazwisko Imię i nazwisko Moksy Dranden Gerstner Herbert Arispe Anastatio	Karta pracy Grupa Administracja Administracja Brvgada I	RCP ID 003 002 004	Norma godzin 176:00 176:00	Czas zaliczony 101:10 179:17 193:34	Bilans 05:12 03:17 17:34	Nadgodziny NI zaliczono 00:00 01:00 21:32	Nadgodziny N2 zaliczono 00:00 00:00 00:02	W dni wolne zaliczone 00:00 00:00 00:00			TALIXX SUS	
Ime i nazviško Ime i nazviško Molav bitanšen Gerstner Herbert Arispe Anastatio Budner Thorvald	Karta pracy Grupa Administracja Brygada I Brygada I	RCP ID 003 002 004 005	Norma godzin 176:00 176:00 176:00	Czas zaliczony 101:10 179:17 193:34 203:21	Blans 05:13 03:17 17:34 27:21	Nadgodziny N1 zaliczono 00:00 021:32 26:48	Nadgodziny N2 zaliczono 00:00 00:02 00:42 00:00	W dni wolne zaliczone 00:00 00:00 00:00 00:00			1041205 550.8	
Imig i nazviško Imig i nazviško Molav Dranden Gestner Herbert Arispe Anastalio Buchner Thorvald Chevree Luside	Karta pracy Grupa Administracja Brygada I Brygada I Brygada I	 RCP ID 003 002 004 005 007 	Norma godzin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00	Czas zaliczony 101:10 179:17 193:34 203:21 174:43	Blans 05:13 03:17 17:34 27:21 -01:17	Nadgodziny N1 zaliczono 00:00 21:32 26:48 00:00	Nadgodžiny N2 zaliczono 00:00 00:42 00:00 00:42	W dni wolne zaličone 00:00 00:00 00:00 00:00			IDADOS 6008	
Imeji nazviško Filozov do načni Gestore hektert Arispe Anatatio Budner Thorvald Chevre Ludnike Chambes Rud	Karta pracy Grupa Administracja Brygada I Brygada II Brygada II Brygada II	 RCP ID 003 002 004 005 007 006 	Norma godzin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00	Czas zaliczony 101:10 179:17 193:34 203:21 174:43 175:59	Bians 05:13 03:17 17:34 27:21 -01:17 -00:01	Nadgodzny Ni zaliczono 00:00 21:32 26:48 00:00 00:00	Nadgodziny N2 zaliczono 00:00 00:42 00:00 00:00 00:00 00:00	W dni wolne zaliczone 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00				
Imig Inzervidio Imig Inzervidio Moday Disardion Gerstner Herbert Arbrey Disardion Budver Throwald Oherver Luonde Oherver Luonde Huffman Allicon	Karta pracy Grupa Administracja Brygada I Brygada I Brygada II Brygada II Brygada II	 RCP ID 003 002 004 005 007 006 008 	Norma godzin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00	Czas zaliczony 101:10 179:17 193:34 203:21 174:43 175:59 187:41	Blans 05:13 03:17 17:34 27:21 -01:17 -00:01 11:41	Nadgodziny Ni załczono 00:00 21:32 26:48 00:00 00:00 23:30	Nadgodziny N2 zaliczono 00:00 00:02 00:02 00:00 00:00 00:00 00:00	W dni wolne zaliczone 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00				
Ime 1 2.17 Ime Ime Ime naxwisko Gesteve Herbert Artige Ansato Budner Thorvald Onewes Rud Ohner E Rud Huffman Allson Samu Samu	Grupa Administracja Administracja Brygada I Brygada II Brygada II Brygada III Brygada III	 RCP ID 003 002 004 005 007 006 008 009 	Norma godzin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00	Czas załczony 101:13 179:17 193:34 203:21 174:43 175:59 187:41 170:41	Blans 05:13 03:17 17:34 27:21 -01:17 -00:01 11:41 -05:19	Nadgodziny N1 zaliczono 00:00 21:32 26:48 00:00 00:00 00:00 03:30 05:00	Nadgodziny N2 zaliczono 00:00 00:42 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	W dni wohe załczone 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00				
Ime Inzevideo Ime Inzevideo Gesterber Herbert Arlige Ansatabo Budner Thorvald Chevrer Luchde Onamilese Ruid Huffman Allson Saerru Iméda Morgan Tody	Grupa Administracja Administracja Brygada I Brygada II Brygada II Brygada II Brygada III Brygada III Brygada III Brygada III	 RCP ID 003 002 004 005 007 006 008 009 754 	Norma godžin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00	Czas załkzony 101:15 179:17 193:34 203:21 174:43 175:59 187:41 170:41 170:41	Bilens 05:13 03:17 17:34 27:21 -01:17 -00:01 11:41 -05:19 00:00	Nadgodziny N1 zalczono 00:00 21:32 26:48 00:00 00:00 023:30 05:00 00:00	Nadgodžiny N2 zaliczono 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	W dni wolne załczow 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00				
Imig Inaxvidio Imig Inaxvidio Gerstner Herbert Arise Ansatalio Budner Thorvald Ohevere Lucinde Chambiess Rud Huffman Aliaon Seenz Imidia Markey Tom	Karta pracy Grupa Administracija Administracija Brygoda I Brygoda I Brygoda II Brygoda II Brygoda III Brygoda IIV Brygoda IV Brygoda IV	 RCP ID 000 002 004 005 007 006 008 009 754 567 	Norma godžin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 144:00	Czas załkczony 101:15 179:17 193:34 203:21 174:43 175:59 187:41 170:41 170:41 144:00 12:07	Blans 05:13 03:17 17:34 27:21 -01:17 -00:01 11:41 -05:19 00:000 -131:53	Nadgodzny Ni zakcono 00:00 00:00 21:32 26:48 00:00 00:00 02:330 05:00 00:00 00:00	Nadgodžiny N2 zaličano 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	W dni wolne załcoo 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00				
Ime i nazviško Ime i nazviško Gestove Hebert Arige Ansato Budver Thorvald Chevree Ludnde Chevree Ludnde Chevree Ludnde Sonz Imedia Morgan Toby Marge Tos Berkley Tom Berkley Davis	Grupa Grupa Administracja Administracja Brygoda I Brygoda I Brygoda II Brygoda II Brygoda II Brygoda II Brygoda II Brygoda IV Dyrekiga	 RCP ID 003 002 004 005 007 006 008 009 754 587 111 	Norma godžin 176:00 176	Czas zalkzony 101:13 179:17 193:34 203:21 174:43 175:59 187:41 170:41 170:41 174:00 12:07 169:20	Blans 05:13 03:17 17:34 27:21 -01:17 -00:01 11:41 -05:19 -00:00 -131:53 37:20	Nadgodzny N1 zalczono 00:00 021:32 26:48 00:00 00:00 023:30 05:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	Nadgodainy N2 zalczono 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	W dhi wolne zakrone 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00				
Ime inacvideo Ime inacvideo Gesterberkebert Arlope Anastalo Budner Thorvald Chevere Ludnde Charlese Rud Huffman Allson Senz Iméda Morgan Tody Marley Tom Berkeley Davis Arab Muhanand	Karta pracy Grupa Administracija Administracija Brygada I Brygada II Brygada II Brygada III Brygada III Brygada IV Brygada IV Dryekija	RCP ID 0003 002 004 005 005 006 008 009 754 567 111 001	Norma godžin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 144:00 144:00 132:00	Czas zaliczony 101:13 179:17 193:34 203:21 174:43 175:59 187:41 170:41 170:41 144:00 12:07 169:20 178:20	Bilans 05: 13 03: 17 17:34 27:21 -01:17 -00:01 11:41 -05:19 -00:00 -151:53 -151:53 -02:20 -02:20	Nadgedziny N1 zaliczono 00:00 21:32 26:48 00:00 00:00 02:33 00:500 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	Nadgedany N2 zakczono 00:00 00:42 00:00 00	W dri wohe 202000 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00				
Imite i nazvidio Imite i nazvidio Gestore Hechert Aritope Anazotto Buckner Thorvald Chambiess Rudi Chambiess Rudi Chambiess Rudi Gestory Tom Berklery Tom Berklery David Arabe Muhannad Wirkard Cark	Anta pracy Grupa Administracja Administracja Brygada I Brygada II Brygada II Brygada II Brygada II Brygada II Brygada IV Dynekcja Dynekcja Dynekcja	RCP ID 002 004 005 007 006 007 006 007 008 009 754 557 111 001 100	Norma godzin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 144:00 144:00 132:00 176:00	Czas załkczony 101:13 179:17 193:34 203:21 174:43 175:59 187:41 170:41 170:41 170:41 144:00 12:07 169:20 178:20 193:06	Bians 03:13 03:72 17:34 27:21 -01:17 -00:01 11:141 -0:5:19 -00:00 -131:53 -37:20 02:20 02:20 17:06	Nadgodzny Ni załkzono 21132 26:48 00:00 00:00 23:30 05:00 00	Nadgodainy N2 zaliczono 00:00 00	W devi wohe załczone 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00				
Ime i nazviško Ime i nazviško Gestvor teknotr Gestvor teknotr Buchner Thorvald Ohrvere Ludnde Chambies Rud Huffman Allacon Senz Iméda Morgan Taby Medey Tom Berkfery Davis Arab Muhannad Wirfand Clark Corpuz Deméta	Crupa Crupa Administracja Administracja Brypada I Brypada I Brypada II Brypada II Brypada II Brypada II Brypada IV Dryekcja Dprekcja Daklonstrukcypy	 RCP ID 003 002 004 005 007 006 008 009 009 754 567 111 001 100 011 	Norma godzin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 144:00 144:00 144:00 142:00 176:00 176:00	Czas zakczony 101:13 179:17 193:34 203:21 174:43 175:59 187:41 170:44 144:00 12:07 169:20 178:20 178:20 179:20 179:20 193:06 169:11	Blans 05:13 03:17 17:34 27:21 -01:17 -00:01 11:41 -05:19 00:00 -131:53 37:20 02:20 17:06 -07:49 -07:40 -07:	Nadgodany Ni zakrzeno 00.00 22.132 26.44 00.00 00.00 02.23 00.000 00.00 00.000 000000	Nadgodziny N2 zaliczono 00:00 00:00 00:02 00:00 00	W dri wohe 2alcoro 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00				
Imite incavelation Imite incavelation Generation Hendert Aritope Anastation Buchner Thomvald Cherwere Lucinde Cherwere Lucinde Cherwere Lucinde Cherwere Lucinde Morgan Today Marley Tom Berteleky David Arab Muhanad Winland Clark Corpus Demitian Bonds Elisso	Karta pracy Grupa Administracja Administracja Brygada I Brygada II Brygada IV Brygada IV Drektga Drektga Drektga Drektga Drektga Drektga Drektga	 RCP ID 003 002 004 005 007 006 009 754 567 111 001 100 011 100 010 010 	Norma godžin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 144:00 132:00 176:00 176:00 176:00 176:00	Czas zaliczony 103:12 179:17 139:34 203:21 174:43 175:59 187:41 170:41 170:41 170:41 174:00 12:07 169:20 178:20 178:20 193:61 169:11 175:55	Blans 05:13 03:17 17:34 27:21 -01:17 -00:01 11:41 -05:19 00:00 02:20 17:06 -07:49 -00:05	Nadgodany Ni zakrzeno 0000 21232 2648 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0	Nadgedziny N2 załczono 00:00	W dri wohe zalcoro 00:00				
Ime i nazviško Ime i nazviško Gerber Hebert Arigo Anazoto Gerber Hebert Arigo Anazoto Outworr Thorvald Chevere Luchde Chevere Luchde Sanzi Imelia Berkely David Berkely David Berkely David Orbuz Demelza Bonde Eliseo Schuman Ken	Karta pracy Grupa Administracja Prypada I Brypada I Brypada II Brypada IV Drynekcja Oprekcja Dalał tonstrukcypty Dział tonstrukcypty Dział tonstrukcypty	■ RCP ID 003 002 004 005 007 006 008 009 754 557 111 100 011 010	Norma godzin 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 176:00 144:00 144:00 144:00 144:00 146:00 176:00 176:00 176:00 176:00	Czas załczony 101:13 179:17 193:34 203:21 175:59 187:41 170:41 144:00 12:07 169:20 178:20 193:06 168:11 175:55 192:58	Bians 05:13 03:17 17:34 -01:17 -00:01 11:41 -05:19 00:00 -131:53 37:20 17:06 -07:49 -00:05 16:638	Nadgodany Ni Jakawa 0000 21132 23:48 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0	Nadgodiny N2 zakczoro 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	W dri wohe 00:00				

Program wyświetli zakładkę CENTRUM RAPORTÓW (rysunek 59) z ostatnio załadowanym źródłem danych

Rysunek 59. Główne okno Centrum raportów

Ekran CENTRUM RAPORTÓW składa się z 3 obszarów: METRYKA, FILTROWANIE DANYCH oraz PODGLĄD. Opisano je w poniższych punktach:

Metryka

Zawiera podstawowe informacje dotyczące źródła danych:

ŚCIEŻKA BAZY DANYCH: folder bazy danych, z którego było generowane źródło danych. Jeśli źródło danych pochodzi z aktywnej bazy danych, to w nawiasie za nazwą folderu znajduje się wpis BIEŻĄCA BAZA DANYCH. Jeśli natomiast źródło danych zaimportowano do Centrum raportów z zewnętrznej bazy danych, to w nawiasie wyświetla się nazwa pliku, z którego pochodzi źródło.

ŚCIEŻKA ARCHIWUM XML ŹRÓDŁA DANYCH: folder pliku archiwum, z którego zaimportowano dane do Centrum Raportów. Aby zaimportować dane do Centrum z zewnętrznego źródła danych, należy skorzystać z polecenia ŹródŁO DANYCH ->IMPORTUJ źródŁO DANYCH.

DATA POCZĄTKU OKRESU: data początku okresu, dla którego wygenerowano źródło danych. DATA KOŃCA OKRESU: data końca okresu, dla którego wygenerowano źródło danych. DANE DLA GRUP: lista grup pracowników, których dane są dostępne w bieżącym źródle danych.

Uwaga: Grupy w Centrum Raportów niekoniecznie muszą być tożsame z grupami w bieżącej bazie danych. Centrum Raportów wczytuje źródło danych z danymi w takim stanie, w jakim baza danych była w momencie generowania źródła. Jeśli po tym fakcie usunięto grupy z bazy, to i tak, po wczytaniu źródła danych będą one dostępne w Centrum Raportów.

WYGENEROWANO: określa datę i godzinę wygenerowania źródła danych oraz nazwę operatora, który je wygenerował.

Filtrowanie danych

Obszar zawiera dwie listy pól wyboru (checkboxów): KOLUMNY i GRUPY. Pierwsza zawiera listę dostępnych kolumn, natomiast druga listę grup, dla których będą tworzone dane. Zaznaczenie (odznaczenie) checkboxu na liście KOLUMNY automatycznie włącza(wyłącza) kolumnę w obszarze Podgląd. Z kolei zaznaczenie (odznaczenie) checkboxu na liście GRUPY automatycznie filtruje dane powodując wyświetlanie danych pracowników zgodnie z dokonanym wyborem.



W obszarze są również dwa przyciski: KONFIGURUJ KOLUMNY RAPORTU oraz KONFIGURUJ NAGŁÓWKI RAPORTU. Pierwszy z nich służy do ustawienia kolejności kolumn raportu, zaznaczenia domyślnych kolumn, które znajdą się w raporcie oraz ewentualnej zmiany domyślnych nazw kolumn. Drugi pozwala na sformułowanie własnego tytułu, podtytułów oraz elementów stopki.

Podgląd

Obszar zawiera listę pracowników, dla których będzie wygenerowany raport wraz z wybranymi kolumnami.

Przykłady użycia

Przykład 1. Wygeneruj zbiorcze zestawienie przepracowanych godzin dla grupy ADMINISTRACJA. Raport ma zawierać trzy kolumny: NORMA GODZIN, CZAS ZALICZONY, BILANS. W pierwszej kolumnie ma się wyświetlać CZAS ZALICZONY, w drugiej NORMA GODZIN, a w trzeciej BILANS.

- 1. Otwórz Centrum Raportów.
- 2. Na liście GRUPY zaznacz grupę ADMINISTRACJA i odznacz wszystkie pozostałe.
- 3. Na liście KOLUMNY zaznacz kolumny NORMA GODZIN, CZAS ZALICZONY i BILANS. Odznacz wszystkie pozostałe.

Ekran Centrum raportów powinien teraz wyglądać tak, jak pokazano na rysunku 60.

Centrum raportów								
📋 Žródło danych 👻								🛃 Drukuj
Metryka					Filtrowanie danych			
					Kolumny:		Grupy:	
Ścieżka bazy danych	C: \public \E	XEKIVRCP	Master 2\Demo\De	mo.rt2 (bieżąca baza danych)	Crupa Grupa	*	🐼 Administracja	
Ścieżka archiwum XML źródła danych					🔲 RCP ID		Brygada I	
Data początku okresu:	2013-01-0	1 00:00:00)		V Norma godzin	=	Brygada II	
Data korica okresu:	Indra dreau: 2013-01-31 23 59-59 da grup: Addition and a grup: Regards I, Brygads II, Brygads II, Brygads IV, Dyrekça, Daah konstrukcým, Kagazym, text nerowano: 2013-03-25 15:07:50 przez ACMEN		Czas zaliczony		Bourgada D/			
Dane dla grup:			Nadgodziny razem Nadgodziny zaliczone Czas łączny Nadgodziny N1 zaliczono Nadgodziny N1 razem		Dyrekcja Dzieł konstrukcyjny Magazyn test			
Wygenerowano:			Nadgodžiny NZ zakcono Nadgodžiny N3 razem Nadgodžiny N3 razem Nadgodžiny N3 zakczno Nadgodžiny N4 razem	Ŧ		Konfiguruj nagłówki raportu Konfiguruj kolumny raportu		
					<u>Wszystkie Żadna</u>		Wszystkie Żadna	
Podgląd I I z 2 P I G	Karty pracy Norma godzin	Czas zaliczony	Bians			-		
Mckay Branden	176:00	181:00	05:00					
Gerstner Herbert	175:00	179:00	03:00					

Rysunek 60. Ekran Centrum raportów po wskazaniu grupy i kolumn raportu

4. Spróbuj kliknąć przycisk DRUKUJ. Wyświetli się raport pokazany na rysunku 61.

⊞ Raport ewidencji czasu pracy

Zbiorcze zestawienie godzin pracy za miesiąc styczeń 2013

Zestawienie wg grup

	5	Czas zaliczony	Norma godzin		Imię i nazwisko	
	05:00	181:00	176:00		Mckay Branden(003)	
	03:00	179:00	176:00		Gerstner Herbert(002)	
					Wykonał: Jan <mark>N</mark> owak	
	Roger logo is trademark or regis in the Poland and other countri	2008 Roger sp.j. All rights re Roger sp.j or its affiliated co	DI Copyright © trademark of	http://www.roger.p roger@roger.pl	roger http://www.roge roger@roger.pl	

Rysunek 61. Pierwsza próba stworzenia raportu

Jak można zauważyć raport jest zbliżony do tego, który chcieliśmy uzyskać. Widać jednak, że kolumny NORMA GODZIN i CZAS ZALICZONY nie wyświetlają się w pożądanej kolejności. Załóżmy też, że chcemy zrezygnować z podtytułu ZESTAWIENIE WG GRUP oraz zmienić tytuł raportu na "Raport czasu pracy za styczeń". Ponadto tytuł kolumny "Bilans" chcemy zmienić na "Ponad normę" Aby wykonać założenia wykonaj kolejne kroki:

- 5. Zamknij widok RAPORT EWIDENCJI CZASU PRACY i przejdź do CENTRUM RAPORTÓW.
- 6. Kliknij przycisk KONFIGURUJ KOLUMNY RAPORTU. Wyświetli się okno dialogowe pokazane na rysunku 62.

		PODICIZ III	eny por deperior minta -7 Pizy	wroc u
	Nagłówek kolumny	Domyślny nagłówek kolumny	Wyświetlaj	^
•	Grupa	Grupa		
	RCP ID	RCP ID		
	Norma godzin	Norma godzin		
	Czas łączny	Czas łączny		
	Czas zaliczony	Czas zaliczony	✓	
	Bilans	Bilans		
	Nadgodziny razem	Nadgodziny razem	v	
	Spóźnienia	Spóźnienia		
	Wyjścia wcześniejsze	Wyjścia wcześniejsze		
	Przerwa na karmienie zaliczono	Przerwa na karmienie zaliczono		
	Urłop wypoczynkowy [dni]	Urlop wypoczynkowy [dni]	v	
	Nadgodziny zaliczone	Nadgodziny zaliczone		
	Nadgodziny N1 zaliczono	Nadgodziny N1 zaliczono		
	Nadgodziny N1 razem	Nadgodziny N1 razem		
	Nadgodziny N2 razem	Nadgodziny N2 razem		
	Nadaodziny N2 zaliczono	Nadaodziny N2 zaliozopo		×

Rysunek 62. Konfigurowanie kolumn raportu

- 7. Podświetl kolumnę NORMA GODZIN, po czym kliknij przycisk z ikoną strzałki w dół. Teraz kolumna CZAS ZALICZONY wyświetla się przed kolumną NORMA GODZIN.
- 8. Aby zmienić tytuł kolumny "Bilans" na "Ponad normę", kliknij w kolumnie NAGŁÓWEK KOLUMNY w pozycji odpowiadającej kolumnie Bilans. Następnie kliknij jeszcze raz tak, aby pojawił się



	6 z 44 🕨 🕅	Pobierz naz	zwy pól użytkownika 🧐 Przy	wróć do
1	Nagłówek kolumny	Domyślny nagłówek kolumny	Wyświetlaj	^
G	irupa	Grupa		
R	ICP ID	RCP ID		
N	loma godzin	Norma godzin		
C	zas łączny	Czas łączny		
C	zas zaliczony	Czas zaliczony		
Ø P	onad nomę	Bilans		
N	ladgodziny razem	Nadgodziny razem		
S	późnienia	Spóźnienia		
N	Vyjścia wcześniejsze	Wyjścia wcześniejsze	✓	
P	rzerwa na karmienie zaliczono	Przerwa na karmienie zaliczono		
U	Irlop w <mark>ypoczynkowy (</mark> dni)	Urlop wypoczynkowy [dni]		
N	ladgodziny zaliczone	Nadgodziny zaliczone		
N	ladgodziny N1 zaliczono	Nadgodziny N1 zaliczono		
N	ladgodziny N1 razem	Nadgodziny N1 razem		
N	ladgodziny N2 razem	Nadgodziny N2 razem		
N	ladaodziov N2 zaliczono	Nadaodziny N2 zaliozono		~

kursor. Teraz wpisz pożądany tytuł: "Ponad normę". Ekran powinien wyglądać tak, jak pokazano na rysunku 63.

Rysunek 63. Zmiana nazwy kolumny

Teraz wszystko zostało ustawione tak, jak powinno. Pozostało pozbycie się podtytułu "Zestawienie wg grup" oraz zmiana tytułu. Aby to zrobić wykonaj kolejne kroki:

9. Kliknij przycisk KONFIGURUJ NAGŁÓWKI RAPORTU. Wyświetli się ekran pokazany na rysunku 64.

	Nagłowki raportu
Tytuł raportu	Zbiorcze zestawienie godzin pracy za miesiąc {Month} {Year}
Podtytuł raportu wiersz 1:	Zestawienie wg grup
Podtytuł raportu wiersz 2:	
Podtytuł raportu wiersz 3:	
Tytuł strony:	Zbiorczy raport czasu pracy za miesiąc {Month} {Year}
Stopka strony:	Wykonał: Jan Nowak
	ОК

Rysunek 64. Zmiana nagłówków raportu

10. Zmieŕ	n ustawienia	w sposób	pokazany	na r	ysunku 65	5.
-----------	--------------	----------	----------	------	-----------	----

	Nagłówki raportu – 🗖 🗙
Tytuł raportu	Raport zbiorczy - styczeń 2015
Podtytuł raportu wiersz 1:	Zestawienie wg grup
Podtytuł raportu wiersz 2:	
Podtytuł raportu wiersz 3:	
Tytuł strony:	Zbiorczy raport czasu pracy za miesiąc styczeń 2015
Stopka strony:	Wykonał: Jan Nowak
	ОК

Rysunek 65. Po modyfikacji nagłówków raportu



11. Zamknij okno NAGŁÓWKI RAPORTU, a następnie, w oknie CENTRUM RAPORTÓW ponownie kliknij DRUKUJ. Teraz raport jest taki, jakiego chcieliśmy (rysunek 66)

C	م است الم الم				
Grupa: Imie i nazwisko		Norma godzin	Ponad norme		
Mckay Branden(003)	181:00	0 176:00	05:00		
Gerstner Herbert(002)	179:00	0 176:00	03:00		
Wykonet: Jan Novek					25-
roger http:/	/www.roger.pl Copyright (© 2008 Roger sp.) All rights of Roger sp.) or its affiliated	reserved. Roger logo is trade companies in the Poland and	terk or registered Ster countries	

Rysunek 66. Gotowy raport

Raport można wydrukować, albo zapisać w pliku .xls (Excela), .doc (Word) lub .pdf. Do tego celu służy przycisk oznaczony ikoną dyskietki w oknie podglądu raportu.

5.2.3 Menu "Narzędzia"

Polecenia menu Narzędzia opisano w poniższych punktach.

5.2.3.1 Komenda "Definicje typów zdarzeń RCP"

Otwiera okno **Definicje typów zdarzeń** (rysunek 67). Typ 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.

8	· ·	RCP Master 2.1.29.69 [ADMIN] "C:\demo.rt2"	- • ×
Plik	Widok	Raporty Narzędzia Okno Pomoc	
1	1 🔮 🧿 🧴	s 😫 💈 📑 💼 🖆 🏠 🍋 🔘 🔘	③ Offline
D	efinicje typ	ów zdarzeń RCP	∓ ×
🗢 Lit	sta typów zda	arzeń	
•	2 × 15	1	3
	Kod	Nazwa	Funkcja specjalna 🛆
•	0	Wejśce	WE
	16	Wyjście	WY
	17	Wyjście służbowe	WS
	18	Przerwa śniadaniowa	SN
	19	Przerwa obiadowa	OBD
	20	Nadgodziny 1	ND1
	21	Nadgodziny 2	ND2
	22	Nadgodziny 3	ND3
	23	Nadgodziny 4	ND4
	24	Nadgodziny 5	ND5 💙
Typ z M Szcze	darzenia: We 《 1 egóły	jšde z 24 ▶ ▶]	X
1	Edytuj 🗙	Usun	
-	10.1		122
	Kod:	0	
	Nazwa:	Wejście	
		Niestandardowe wejście Niestandardowe wyjście	
-			
Goto	Ne		

Rysunek 67. Okno definicji typów zdarzeń RCP

Kliknięcie przycisku EDYCJA otwiera okno edycji typu zdarzenia (rysunek 68).

Edy	ycja typu zdarzenia
Kod: Nazwa: Nazwa wyświetlana:	Wejście WE
	OK Anuluj

Rysunek 68. Okno dialogowe edycji typu zdarzenia

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.

5.2.3.2 Komenda "Definicje typów obecności RCP"

Otwiera okno **Definicje typów obecności RCP**. Typ obecności RCP służy do określenia rodzaju przebywania pracownika w danym okresie czasu. Przykładowe typy obecności to: Praca, Wyjście służbowe (przebywanie na wyj. służb.), Śniadanie, Nadgodziny, Urlop wypoczynkowy (przebywanie na url. wyp.), Zwolnienie lekarskie 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.
- Okres czasu okres może mieć dwie wartości: przedział czasu (oznacza, że typ obecności określa przedziały czasowe z dokładnością do minut np. praca, przerwa śniadaniowa, przerwa na papierosa, nadgodziny itp.), lub dzień (oznacza, że typ obecności obejmuje cały dzień roboczy np. urlop, zwolnienie lekarskie, delegacja itp.)
- **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; zwolnienie lekarskie jest zaliczane; urlop bezpłatny nie jest zaliczany itp.).
- Urlop określa czy typ obecności oznacza urlop czyli jest pokazywany w oknie wymiarów urlopów pracownika.
- **Komentarze** informacje dodatkowe.

2		RCP Master 2.1.29	9.69 [ADMIN] "C:\demo.rt2"		. 🗆 >	¢
Plik Wi	dok	Raporty Narzędzia Okno Por	noc			
i 💕 🖓 (0 🖄	1 😫 💄 📑 📑 🛅 🚰 🎼 🖸	0		() Offli	ne
Definicj	e typó	w obecności RCP			=	x
📑 Lista type	ów obec	mości				
+ 2 >	< 🔄	📓 Definicja urlopu wypoczynkoweg	jo i na žądanie 📄 Pary typów obecności			
	Kod	Nazwa	Komentarz 1	Okres	Zaliczany	^
) I			Okres czasu pracy	Przedział	<	
	PP	Poza pracą	Okres poza pracą	Przedział		
	WS	Wyjście służbowe	Okres wyjścia służbowego	Przedział	•	
	SN	Śniadanie	Okres przerwy śniadaniowej	Przedział	~	
	PO	Przerwa obiadowa	Okres przerwy obiadowej (lunch)	Przedział		
-	N1	Nadgodziny 1	Okres nadgodzin (przedział 1)	Przedział	•	
	N2	Nadgodziny 2	Okres nadgodzin (przedział 2)	Przedział	V	¥
Szczegóły	j 🗙 U Kod: lazwa:	z 34 > > Jsuń Praca		🗷 Skróty: 🔿 Typy	zdarzeń RCI	P
Okres Rozpod	Kolor: czasu: :zęcie:	Przedział [0] Wejście Zaliczany do czasu pracy				
Gotowe		Urlop				3

Rysunek 69. Okno definicji typów obecności RCP

Kliknięcie przycisku EDYTUJ otwiera okno edycji typu obecności (rysunek 66).

Kod:	WS	
Nazwa:	Wyjście służbowe	
Kolor w kalendarzu:	v	
Okres czasu:	Przedział 🗸	
Rozpoczęcie (typ zdarzenia):	[17] Wyjście służbowe	
	 Zaliczany do czasu pracy 	
	Urlop	
Komentarz 1:	Okres wyjścia służbowego	
Komentarz 2:		

Rysunek 70. Okno dialogowe edycji typu obecności

5.2.3.3 Komenda "Definicje typów dni kalendarza"

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

8		RCP Master 2.1.29.6	9 [ADMIN] "C:\demc	.rt2"				×
Plik	Widok F	laporty <mark>N</mark> arzędzia Okno Pomo	c						
2	1 0 1	😫 💄 🥅 🛢 🖂 🖓 🎼 🔘 🤅	9					() Off	line
De	finicje typów	dni kalendarza						-	X
ن الق	ta typów dni ka	lendarza							
•	z 🗙 🔄								
	Kod	Nazwa	Rozp. Zak	oń. Rodzaj		Komentarz 1			1
	DR9	Dzień roboczy 8-17	08:00 17:0	00 Roboczy	0)zień roboczy ze sta	lą przerwą śniadaniową o	raz obiadową	
•	RZ1	Zmiana pierwsza	06:00 14:	00 Roboczy	2	imiana I - Dział kons	bukcyjny		
	DRR	Dzień roboczy 8-15	08:00 15:0	00 Roboczy	E	zień roboczy z ruch	oma godziną rozpoczęcia i	zakończenia p	ŝ.
	DR1	Dzień roboczy 3 zmiany	06:00 06:0	0 Roboczy	F	Produkcja III zmiany			1
God	ziny (stałe):			Przerwy				y obecnoser ne	
		Godzina rozpoczęcia pra	cy: 06:00	DO	Do	Typ obe	cności		
		Godzina zakończenia pra	cy: 14:00						
Орсј	ie:					*****			-
	Zaliczaj wczes	iniejszy pobyt w pracy począwszy od godzi	ny: 05:00	Nadgod	ziny (stałe g	jodziny)	Turs also and a		~
		Zaliczaj późniejszy pobyt w pracy do godzi	ny: 18:00	14115		16:00	Dill Nadoodziov	1	
1		Oznacz jako spóźnienie wejście po godzir	nie: 06:15	16:00		18:00	[N2] Nadgodziny	2	~
1	Oznacz jako	'wyjście przed czasem' wyjście przed godzi	ną: 13:45	Czas pr	zehvwania	1.00100	The fired (moderation)	Ri I	
		Przedział godzin nocnych: 22:00	- 06:00	Min.	Maks.	Typ obe	eności	Nie zaliczaj pow. maksimur	m
Gotow	e	n, menomen, marcus (1695, d) (<u>cs. marc</u>		Min.	Maks.	Typ obe	cności	pow. maksimur	m

Rysunek 71. Okno definicji typów dni kalendarza

Kliknięcie przycisku EDYTUJ otwiera okno edycji typu dnia kalendarza (rysunek 72). 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.
- **Komentarze** 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).
- 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

		Edycja	i typu dnia kalend	larza		
Kod: Kolor w kalendarzu:	RZ1	Nazwa:	Zmiana pierwsza			
Komentarz 1: Komentarz 2:	Zmiana I - Dział	konstrukcyjny				
Rodzaj Roboczy	Roboczy <mark>dodatko</mark>	wy (nieobowiązkow	wy)	🔘 Święto	🔿 Wolny	
Czas pracy Stały: Od: 06:00 \$ De	o: 14:00 🚖	O Nienomowa Dzienna norma g	ny: godzin: 08:00 💠	O Zmianowy Liczba zmian:	Nenveral milany	¥
					Pokaż szcze	góły
					ок	Anuluj

roger

Rysunek 72. Okno dialogowe edycji typu dnia kalendarza

Dodatkowo definicja dnia może zawierać elementy konfiguracji które ukażą się po kliknięciu przycisku POKAŻ SZCZEGÓŁY. Dodatkowe opcje podzielone są na następujące zakładki:

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

- **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.
- **-0/1 dni** pozwala na przesunięcie granicy wejścia do pracy na wcześniejszą dobę.
- +0/1 dni pozwala na przesunięcie granicy wyjścia z pracy na kolejną dobę.
- **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 przyjście 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.

pcje	Zaokrąglanie	Przerwy obowiązkowe	Nadgodziny	Czas przebywania						
			Definicja o	bowiązuje od godziny:	04:00	-	- [)	dni	
			Definicja o	bowiązuje do godziny:	18:00	-	+) 🜲	dni	
		Godzina rozpoczę	cia naliczania	a godzin świątecznych:	05:00	-				
		Zaliczaj wcześniejszy p	obyt w pracy p	oocząwszy od godziny:	☑ 05:00) 🔄				
		Zaliczaj	późniejszy pob	yt w pracy do godziny:	18:00) 🚖				
1		Oznacz	jako spóźnien	ie wejście po godzinie:	✔ 06:15	5 🚖				
1		Oznacz jako 'wyjście j	orzed czasem'	wyjście przed godziną:	13:45	5 🜲				
			Prze	edział godzin nocnych:	22:00		- 1	06:00		

Rysunek 73. Parametry obliczania czasu pracy - szczegóły

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.

zczegó	iły					
Opcje	Zaokrąglanie P	^o rzerwy obowiązkowe	Nadgodziny	Czas przebywania		
🕂 D	Oodaj 🗙 Usuń					
_	Od 🔺 Do	Typ obecnos	ści			- 2
•	10:00 10:	15 [SN] Śniadan	nie			v
	12:00 12:3	30 [PO] Przerwa	a obiadowa			~
					ОК	Anuluj

Rysunek 74. Zakładka przerwy obowiązkowe

Zakładka "Nadgodziny"

Umożliwia definicję czasów nadgodzin w danym dniu (rysunek 75 i 76). 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.).

zczeg	óły			
Opcje	Zaokraglan	ie Przerw	y obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania	
÷	Dodaj 🔀 U	suń Licz	zenie nadgodzin: 🖲 Stałe godziny 🛛 🔿 Zmienne godziny	
	Dd 🔺	Do	Typ obecności	10
•	14:15	16:00	[N1] Nadgodziny 1	~
	16:00	18:00	[N2] Nadgodziny 2	4

Rysunek 75. Zakładka Nadgodziny - stałe

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 1" rozpoczną się o 15:00.

	Dodaj 🗙 Usuń 🛛 L	iczenie nadgodzir	□ Stałe godziny	
	Start po przepracowaniu	Jeśli przepr. co najmniej	Typ obecności	
	08:00	08:00	[N1] Nadgodziny 1	¥
Ø	10:00	10:00	[N2] Nadgodziny 2	¥

roger

Rysunek 76. Zakładka Nadgodziny – zmienne godziny

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 1). Dodatkowo jeśli pracownik pracowałby dłużej niż dwie godziny nadgodzin (czyli ponad 10 godzin łącznie), należy mu zaliczyć 100% (czyli np. Nadgodziny 2), od początku okresu nadgodzin, czyli rozpoczynając po 8-miu godzinach pracy. Poniżej pokazano jak należy zdefiniować liczenie tych nadgodzin.

Przykład definicji: W oknie powyżej zdefiniowano dwa rodzaje nadgodzin. Obydwie 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 1":

Rozpoczęcie	Typ obecności	Zdarzenie	Punkt kontrolny	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony	Edytov
2008-01-02	Roboczy 7-15			SUMA:	9:50	9:50	
07:00	Praca	RCP - Wejście	Biurowiec - WEJŚCIE		8:00	8:00	
15:00	Nadgodziny 1				1:50	1:50	m
16:50	Poza pracą	RCP - Wyjście	Hala - WYJŚCIE	į.			1

Jeśli natomiast pracownik przepracowałby powyżej 10 godzin (np. pracował od 7:00 do 17:40) – zostałyby mu zaliczone "Nadgodziny 2", ponieważ tak został ustawiony warunek w kolumnie "Jeśli przepracowano co najmniej":

Rozpoczęcie	Typ obecności	Zdarzenie	Punkt kontrolny	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony	Edytov
2008-01-02	Roboczy 7-15			SUMA:	10.40	10:40	
07:00	Praca	RCP - Wejście	Biurowiec - WEJŚCIE		8:00	8:00	
15:00	Nadgodziny 2				2:40	2:40	
17:40	Poza pracą	RCP - Wyjście	Hala - WYJŚCIE				1

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 "Zaokrąglanie"

Umożliwia definicję zaokrąglania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Na rysunku 59 wybrano zaliczanie rozpoczęcia co 30 minut, oraz dopuszczalny "margines" czasu 5 min. Oznacza to że przyjście pracownika np. o godz. 7:50 lub 8:04, będzie zaokrąglane do godziny 8:00. Ale przyjście nastąpiło o 15:55 to zostanie ono zaokrąglone do godz. 15:45, 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".

pcje	Zaokrąglanie	Przerwy obowiązkowe	Nadgodziny	Czas przeb	ywania		
√ F	Rozpoczęcie pra	icy:		1			
		Zaliczaj ro	zpoczęcie co:	30 🗸	min.		
		Zaliczaj wejście po ro	zpoczęciu do:	5 🜲	min.		
v 2	Zakończenie pra	icy:		42 - 3			
		Zaliczaj za	kończenie co:	30 🗸	min.		
	Z	aliczaj wyjście przed zak	ończeniem do:	Б 😂	min.		
						01	6.4.4

Rysunek 77. Zakładka Zaokrąglanie

Zakładka "Czas przebywania"

Umożliwia definicję listy ograniczeń czasów przebywania dla podanych typów obecności (rysunek 78). Np. można zdefiniować tu maksymalny łączny czas przerw na papierosa, wyjścia na obiad itd.

šiły								
Zaokraglanie	Przerwy obowiązkowe	Nadgodziny	Czas przebywania					
Dodaj 🔀 Usur	ì							
Typ obecnoś	ci				2	Min. 🔺	Maks.	Nie zaliczaj pow. maksimum
[PR] Praca				~		1	08:00	✓
					_			
	iły Zaokrąglanie Dodaj X Usur Typ obecnoś [PR] Praca	iły Zaokrąglanie Przerwy obowiązkowe Dodaj X Usuń Typ obecności [PR] Praca	iły Zaskraglanie Przerwy obowiązkowe Nadgodziny Dodaj X Usuń Typ obecności [PR] Praca	iły Zaskrąglanie Przenwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania Dodaj X Usuń Typ obecności [PR] Praca	ily Zaokrąglanie Przenwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania Dodaj X Usuń Typ obecności [PR] Praca V	ily Zaokrąglanie Przerwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania Dodaj X Usuń Typ obecności [PR] Praca V	ily Zaokrąglanie Przerwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania Dodaj X Usuń Typ obecności [PR] Praca V III	ily Zaskraglanie Przenwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania Dodaj X Usuń Typ obecności - Min. A Maks. [PR] Praca V 08:00

Rysunek 78. Zakładka Czas przebywania

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.

Rozpoczęcie	Typ obecności		Zdarzenie	Punkt kontrolny	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony
2009-12-02		Dzień roboczy 8-16			SUMA:	8:00	7:40
08:00		Praca	Wejście	PR602LCDv2.03.1		2:00	2:00
10:00		Śniadanie	Przerwa śniadaniowa	PR602LCDv2.03.1		0:30	0:10
	1	Dla typu obecności "Śniadanie" przekroczone maksimum czasu przebywania	4 L.				0:10
10:30	- 2	Praca	Wejście	PR602LCDv2.03.1		5:30	5:30
16:00		Poza pracą	Wyjście	PR602LCDv2.03.1			

🕼 🚯 👔 🗴 z 14 | 🕨 🕅 🗇 Dodaj 🗙 Usuń | 🗿 | Widok: \Xi Lista dni 🔚 Szczegóły dni 🔉 Sumy czasów 🥂 Miezgodności | 🛃 Raport 📟 XML

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.

5.2.3.4 Komenda "Operatorzy programu"

Otwiera okno **Operatorzy programu**. W górnej części okna znajduje się lista operatorów. W dolnej części wyświetlane są uprawnienia operatora do wykonywania komend programu dla wybranych grup.

5.2.3.5 Komenda "Historia działań Operatorów"

Otwiera okno **Historia działań operatorów** (rysunek 79). W oknie tym można prześledzić pracę operatorów i wywoływane przez nich komendy, od momentu zalogowania, aż do zakończenia działania aplikacji. Historia zawiera także błędy zarejestrowane w czasie działania aplikacji. Historię



działań można zapisać poleceniem **Zapisz** w formie pliku **.csv** (plik tekstowy rozdzielany średnikami).

z 1853 ▶ ▶										
ID	Тур	Czas	Login	Kod	Opis					
1871	ų)	2015-03-11 12:23:00	ADMIN	31	Przeglądanie: Operatorzy programu					
1870	٩	2015-03-11 12:22:53	ADMIN	29	Zamknięcie okna edycji (Anulowanie zmian): Edycja typu dnia kalendarza					
1869	(į)	2015-03-11 12:13:52	ADMIN	30	Otwarcie okna edycji: Edycja typu dnia kalendarza					
1868	٢	2015-03-11 12:11:46	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów dni kalendarza					
1867	٩	2015-03-11 12:11:42	ADMIN	29	Zamknięcie okna edycji (Anulowanie zmian): Edycja typu obecności					
1866	٢	2015-03-11 12:11:15	ADMIN	30	Otwarcie okna edycji: Edycja typu obecności					
1865	(i)	2015-03-11 12:09:56	ADMIN	29	Zamknięcie okna edycji (Anulowanie zmian): Edycja typu obecności					
1864	٢	2015-03-11 12:09:52	ADMIN	30	Otwarcie okna edycji: Edycja typu obecności					
1863	Ŵ	2015-03-11 12:09:44	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów obecności RCP					
1862	٩	2015-03-11 12:09:42	ADMIN	29	Zamknięcie okna edycji (Anulowanie zmian): Edycja typu zdarzenia					
1861	Ú)	2015-03-11 12:08:25	ADMIN	30	Otwarcie okna edycji: Edycja typu zdarzenia					
1860	٢	2015-03-11 12:05:43	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów zdarzeń RCP					
1859	٩	2015-03-11 12:04:31	ADMIN	29	Zamknięcie okna edycji (Anulowanie zmian): Przypisz kalendarz pracownikom					
1858	٢	2015-03-11 12:02:39	ADMIN	30	Otwarcie okna edycji: Przypisz kalendarz pracownikom					
1857	(į)	2015-03-11 12:00:38	ADMIN	29	Zamknięcie okna edycji (Anulowanie zmian): Edycja zdarzenia RCP					
1856	٢	2015-03-11 11:59:09	ADMIN	30	Otwarcie okna edycji: Edycja zdarzenia RCP					
1855	4	2015-03-11 11:59:05	ADMIN	29	Zamknięcie okna edycji (Zatwierdzenie zmian): Dodawanie zdarzenia RCP					
1854	Ú)	2015-03-11 11:58:59	ADMIN	30	Otwarcie okna edycji: Dodawanie zdarzenia RCP					
1853	Ú)	2015-03-11 11:46:44	ADMIN	31	Przeglądanie: Rejestr zdarzeń RCP styczeń 2013					
1852	(1)	2015-03-11 11:45:41	ADMIN	29	Zamkniecie okna edvcii (Anulowanie zmian): Edvcia dni kalendarza					

Rysunek 79. Okno Historia działań operatorów

5.2.3.6 Komenda "Sprawdź kompletność danych"

Wywołuje funkcję sprawdzającą kompletność danych (przypisanie kalendarza pracownikom, kompletność rejestracji wejść - wyjść) i wyświetla wynik w oknie u dołu okna głównego. W oknie wyniku (rysunek 80) można kliknąć przycisk EDYTUJ aby skorygować dane zaznaczone na liście.

M	4	1 z 2 🕨 🕅 😰 🐨 Zakres czasu: Styczeń 2013 🔻 📝 Edytuj	
	Ту	p Informacja	1
	1	Niezgodności z regularninem w historii pracy pracownika: [12] Eliseo Bonds (Dział konstrukcyjny)	
	1	Niezgodności z regulaminem w historii pracy pracownika: [2] Branden Mckay (Administracia)	

Rysunek 80. Wynik sprawdzenia kompletności danych

5.2.3.7Komenda "Znajdź niezgodności pracy z regulaminem"

Wywołuje funkcję sprawdzającą niezgodności pracy pracownika z regulaminem pracy (spóźnienia, wcześniejsze wyjścia, brak rejestracji, przekroczony limit czasu min lub maks) i wyświetla wynik w oknie u dołu okna głównego. W oknie wyniku klikając podwójnie dane zaznaczone na liście zostaje otwarte powyżej okno dokumentu pracownika ze szczegółami niezgodności

5.2.3.8 Komenda "Tryb online"

Zawiera następującą listę funkcji związanych z obsługą trybu online:

- Włącz tryb online włącza tryb online programu. Wszystkie zdarzenia zarejestrowane w kanale RACS4.NET pobierane są w do bazy w czasie rzeczywistym. Włączenie tego trybu umożliwia podgląd zdarzeń online oraz podgląd statusu komunikacji z urządzeniami.
- Status komunikacji z urządzeniami funkcja dostępna tylko, gdy włączony jest tryb online. Otwiera okno z informacją o aktualnym statusie urządzeń (np. podłączony, odłączony, słaba bateria itp.) podłączonych w kanale RACS4.NET.
- Zdarzenia online wyświetla okno z aktualizowaną na bieżąco listą zdarzeń w rejestratorach (w kanale RACS4.NET).



5.2.4 Menu "Pomoc"

5.2.4.1 Komenda "O programie"

Wyświetla okno dialogowe z informacją o wersji programu.

5.2.4.2 "Opis funkcji programu"

Otwiera okno dokumentu z instrukcją używania programu w formacie PDF (wymagany zainstalowany Acrobat Reader).

5.2.4.3 Komenda "Najczęściej zadawane pytania"

Otwiera okno dokumentu z opisem funkcjonalności programu w formie pytań i odpowiedzi.

5.2.4.4 Komenda "Rozwiązywanie problemów"

Otwiera okno dokumentu z opisem problemów pracy z programem i sposobem ich rozwiązania.

5.2.4.5 Komenda "Historia wersji"

Otwiera okno dokumentu z listą zmian wprowadzonych w kolejnych wersjach programu.

5.2.4.6 Komenda "Strona domowa firmy Roger"

Wyświetla stronę Web firmy Roger w formie okna dokumentu.

5.2.4.8 Komenda "Sprawdź dostępność aktualizacji"

Łączy się z serwerem aktualizacji w celu sprawdzenia czy istnieje nowsza wersja programu do pobrania.

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: <u>biuro@roger.pl</u> Web: <u>www.roger.pl</u>