



INSTRUKCJA DO PROGRAMU RCP MASTER

Wersja 1.2.0

Rev. A

SPIS TREŚCI

Spis treści	2
1. Wprowadzenie	4
1.1. Przeznaczenie	4
1.2. Moduły	4
1.3. Przechowywanie danych	4
1.4. Wielodostęp	4
1.5. Eksport / Import danych	4
2. Wymagania	6
3. Instalacja i pierwsze uruchomienie	7
4. Scenariusze użycia	8
4.1. Przygotowanie do pracy po instalacji	8
4.2. Analiza czasu pracy i tworzenie raportów	8
5. Opis funkcji programu	9
5.1. Wprowadzenie	9
5.1.1. Strona startowa	9
5.1.2. Główne okno programu	9
5.1.3. Raportowanie błędów	10
5.2. Opis funkcji	11
5.2.1. Menu „Plik”	11
5.2.1.1. Komenda „Nowy”	11
5.2.1.2. Komenda „Otwórz”	11
5.2.1.3. Komenda „Zapisz jako”	12
5.2.1.4. Komenda „Zamknij”	12
5.2.1.5. Komenda „Import i eksport”	12
5.2.1.6. Komenda „Ostatnio otwierane”	13
5.2.1.7. Komenda „Wyjście”	14
5.2.2. Menu „Widok”	14
5.2.2.1. Komenda „Grupy pracowników”	14
5.2.2.2. Komenda „Pracownicy”	15
Raporty	22
5.2.2.3. Komenda „Kalendarze”	26
5.2.2.4. Komenda „Punkty kontrolne”	27
5.2.2.5. Komenda „Rejestr zdarzeń RCP”	28
5.2.2.6. Komenda „Strona startowa”	29
5.2.2.7. Komenda „Drzewo nawigacji”	31
5.2.2.8. Komenda „Poprzedni/Następny dokument”	33
5.2.3. Menu „Narzędzia”	34
5.2.3.1. Komenda „Definicje typów zdarzeń RCP”	34
5.2.3.2. Komenda „Definicje typów obecności RCP”	35
5.2.3.3. Komenda „Definicje typów dni kalendarza”	37
5.2.3.4. Komenda „Operatorzy programu”	42
5.2.3.5. Komenda „Historia działań Operatorów”	43
5.2.3.6. Komenda „Sprawdź kompletność danych”	44
5.2.3.7. Komenda „Znajdź niezgodności pracy z regulaminem”	44
5.2.3.8. Menu „Plik danych”	45
5.2.3.8.1. Komenda „Zmień hasło pliku”	45
5.2.3.8.2. Komenda „Szyfruj plik”	45
5.2.3.8.3. Komenda „Kompaktuj i napraw plik”	45
5.2.3.9. Komenda „Język”	45
5.2.3.10. Komenda „Zmień licencję”	45
5.2.3.11. Komenda „Opcje”	46
5.2.4. Menu „Pomoc”	47
5.2.4.1. Komenda „O programie”	47
5.2.4.2. „Opis funkcji programu”	47

5.2.4.3. Komenda „Najczęściej zadawane pytania”	47
5.2.4.4. Komenda „Rozwiązywanie problemów”	47
5.2.4.5. Komenda „Historia wersji”	47
5.2.4.6. Komenda „Strona domowa firmy Roger”	47
5.2.4.7. Komenda „Wyślij uwagi i sugestie”	47
5.2.4.8. Komenda „Sprawdź dostępność aktualizacji”	47
6. Słownik pojęć	48

1. WPROWADZENIE

1.1. Przeznaczenie

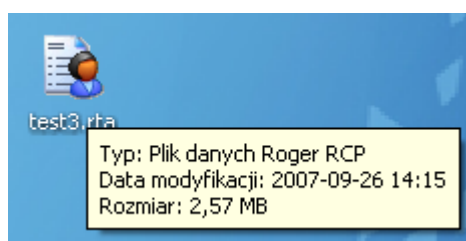
RCP Master 1.1 jest aplikacją do analizy i tworzenia raportów czasu pracy.

1.2. Moduły

Program składa się z następujących modułów:

- ♦ konfiguracji danych pracowników,
- ♦ konfiguracji kalendarzy pracy,
- ♦ listy punktów kontrolnych (czytników RCP),
- ♦ rejestru zdarzeń RCP.

1.3. Przechowywanie danych



Rysunek 1. Plik danych Roger RCP

Wszystkie dane przechowywane są w plikowej bazie danych typu MS Access w pliku z rozszerzeniem **.rta**. A zatem program może korzystać z wielu baz otwieranych poleceniem z menu **Plik/Otwórz**. W menu **Narzędzia** znajdują się polecenia do:

- ♦ szyfrowania/deszyfrowania pliku danych (przy pliku zaszyfrowanym aplikacja może działać ok. 15% wolniej)
- ♦ ustawiania hasła dostępu do pliku danych
- ♦ kompaktowania i naprawiania pliku danych

Do bazy danych mogą mieć programowy dostęp wszystkie środowiska programistyczne obsługujące bazę Microsoft Access lub ODBC (np. Delphi, Visual Studio, Java). Baza domyślnie zabezpieczona jest hasłem „roger”.

1.4. Wielodostęp

Program umożliwia równoległą pracę wielu operatorów na jednej bazie danych w tym samym czasie. Aby umożliwić taką pracę należy udostępnić plik danych w lokalizacji sieciowej i przyznać odpowiednie uprawnienia do odczytu i zapisu tegoż pliku dla operatorów. Udostępniony plik otwieramy poleceniem **Plik/Otwórz**.

1.5. Eksport / Import danych

Program umożliwia zarówno ręczne wprowadzanie i modyfikację danych, jak też zawiera mechanizmy eksportu i importu:

- ♦ import konfiguracji i rejestru zdarzeń RCP z systemu RACS wersja 4.2.5.38 i wyższe
- ♦ import rejestru zdarzeń RCP z plików w formacie RCP Access Pro

- ◆ import/eksport konfiguracji i rejestru zdarzeń z programu RCP Master w formacie XML
- ◆ eksport wszystkich raportów w formacie Adobe Acrobat ([.pdf](#)), Microsoft Excel ([.xls](#)), Microsoft Word ([.doc](#)), Rich Text Format ([.rtf](#)) i Crystal Reports ([.rpt](#))
- ◆ dodatkowo eksport raportów czasu pracy w formacie XML

2. WYMAGANIA

Aplikacja RCP Master wymaga zainstalowanego Microsoft .Net Framework 2.0 (do pobrania ze strony producenta: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=pl&FamilyID=0856eacb-4362-4b0d-8edd-aab15c5e04f5>).

Poniżej wymagania platformy **.Net Framework 2.0**:

Obsługiwane systemy operacyjne: Windows 2000 Service Pack 3; Windows 98; Windows 98 Second Edition; Windows ME; Windows Server 2003; Windows Vista Business; Windows Vista Business 64-bit edition; Windows Vista Enterprise; Windows Vista Enterprise 64-bit edition; Windows Vista Home Basic; Windows Vista Home Basic 64-bit edition; Windows Vista Home Premium; Windows Vista Home Premium 64-bit edition; Windows Vista Starter; Windows Vista Ultimate; Windows Vista Ultimate 64-bit edition; Windows XP Service Pack 2

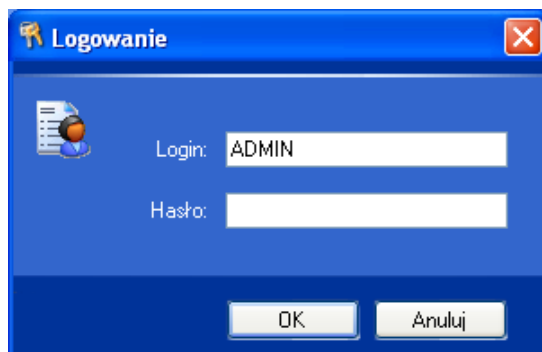
Wymagane oprogramowanie:

- ♦ [Instalator Windows 3.0](#) (z wyjątkiem systemu Windows 98/ME, który wymaga [Instalatora Windows 2.0](#) lub nowszego). *Zalecany jest Instalator Windows 3.1* lub nowszy.
- ♦ [Program IE 5.01 lub nowszy](#) : W przypadku wszystkich instalacji architektury .NET Framework musi również być zainstalowany program Microsoft Internet Explorer 5.01 lub nowszy.
- ♦ Dla systemu Windows Vista wymagany zainstalowany Service Pack 1.

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

3. INSTALACJA I PIERWSZE URUCHOMIENIE

Program instaluje się uruchamiając program instalacyjny **setup.exe**. Po instalacji i pierwszym uruchomieniu program wyświetla zapytanie o załadowanie przykładowych danych z pliku Demo.rta. Po zatwierdzeniu zostaje wczytana przykładowa baza. Przy każdym otwieraniu pliku danych zostaje wyświetlone okno logowania:



Rysunek 2. Okno logowania

W pliku **Demo.rta** hasło dla operatora ADMIN jest puste (brak hasła) a więc klikamy **OK**.

Dla danego pliku danych, możemy zdefiniować dowolną liczbę operatorów, nadając im hasła, oraz uprawnienia do wykonywania określonych komend aplikacji.

4. SCENARIUSZE UŻYCIA

4.1. Przygotowanie do pracy po instalacji

W celu przygotowania programu do pracy należy wprowadzić konfigurację programu:

1. Utworzyć nowy plik z danymi — komendą z menu **Plik/Nowy**.
2. Wprowadzić ręcznie lub zaimportować z programu PR Master (z pliku **Backup.zip** lub **Config.xml**) dane o grupach, pracownikach, punktach kontrolnych i typach zdarzeń RCP — komendą **Plik/Import i Eksport**.
3. Zdefiniować typy dni kalendarza — komendą **Narzędzia/Definicje typów dni kalendarza**.
4. Zdefiniować kalendarze pracy — komendą **Widok/Kalendarze**.
5. Przypisać kalendarze grupom pracowników (lub pojedynczym pracownikom) — komendą z menu kontekstowego **Przypisz Kalendarz**.
6. Na koniec można wywołać komendę do sprawdzenia czy przypisano wszystkim pracownikom kalendarze pracy — komenda z menu **Narzędzia/Sprawdź kompletność danych**.

4.2. Analiza czasu pracy i tworzenie raportów

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. Import rejestracji zdarzeń RCP z pliku
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 (można użyć kreatora dla danych grup pracowników, który po generacji raportów wyśle każdemu pracownikowi jego własne raporty na e-mail podany w danych pracownika)

5. OPIS FUNKCJI PROGRAMU

5.1. Wprowadzenie

5.1.1. Strona startowa

Program uruchamia się domyślnie z otwartą Stroną Startową (rysunek 3.), na której znajdują się najczęściej wywoływane komendy programu, linki do ostatnio otwieranych plików danych i linki do pomocy.



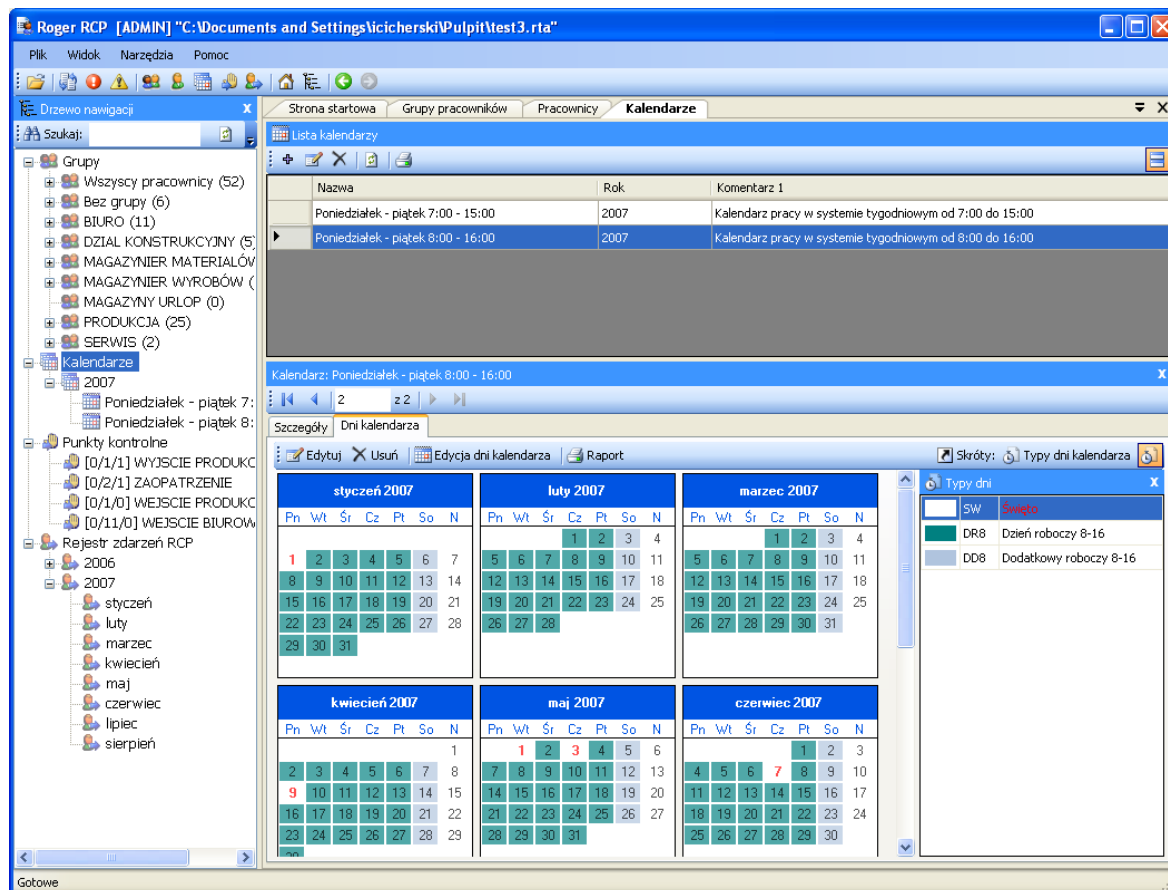
Rysunek 3. Strona startowa programu RCP Master

5.1.2. Główne okno programu

Po zalogowaniu i otwarciu pliku danych główne okno zawiera następujące elementy (rysunek 4):

- ♦ U góry okna na pasku tytułu znajduje się nazwa programu **RCP Master**, 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.

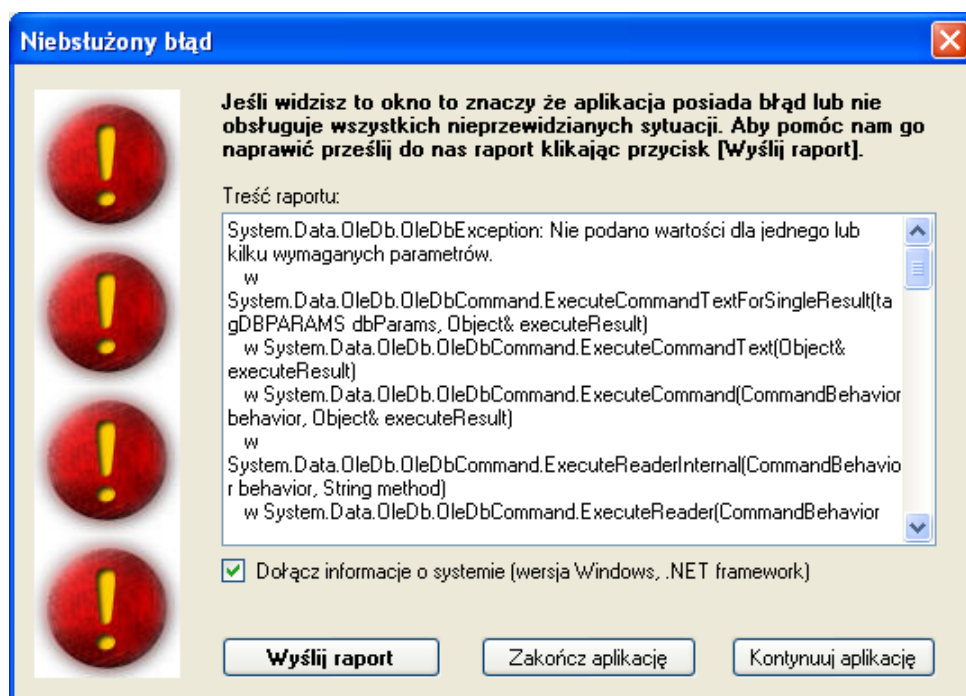
- ◆ Po lewej stronie okna znajduje się drzewo zawierające zhierarchizowany widok elementów danych. Każdy element drzewa posiada menu kontekstowe ze skojarzonymi z nim komendami (rozwijane kliknięciem prawego przycisku myszki). Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem otwiera okno dokumentu skojarzonego 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.



Rysunek 4. Główne okno programu RCP Master

5.1.3. Raportowanie błędów

Program posiada mechanizm raportowania błędów. W razie wystąpienia nieoczekiwanego błędu ukaże się okno podobne do pokazanego na rysunku 5. 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).

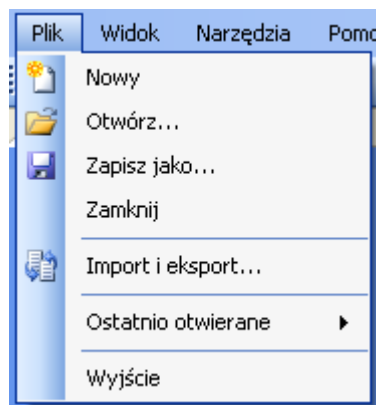


Rysunek 5. Nieobsłużony błąd

5.2. Opis funkcji

5.2.1. Menu „Plik”

Menu **Plik** pokazano na rysunku 6.



Rysunek 6. Menu Plik

5.2.1.1. Komenda „Nowy”

Otwiera okno zapisu nowo tworzonego pliku danych.

5.2.1.2. Komenda „Otwórz”

Otwiera okno wskazujące otwierany plik danych **.rta**.

5.2.1.3. Komenda „Zapisz jako”

Otwiera okno zapisu bieżącego pliku danych ze wskazaną nazwą.

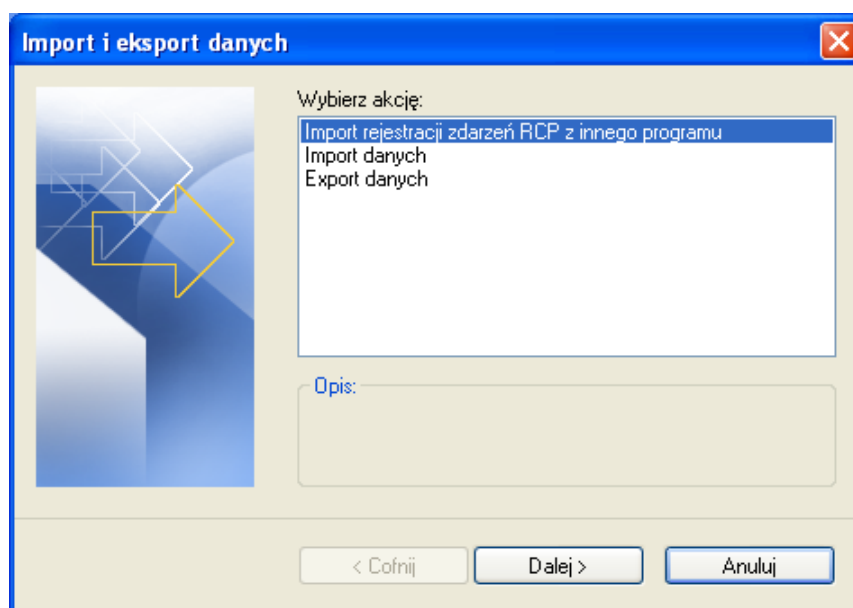
5.2.1.4. Komenda „Zamknij”

Zamyka okna edycji bieżącego pliku i wyświetla stronę startową.

5.2.1.5. Komenda „Import i eksport”

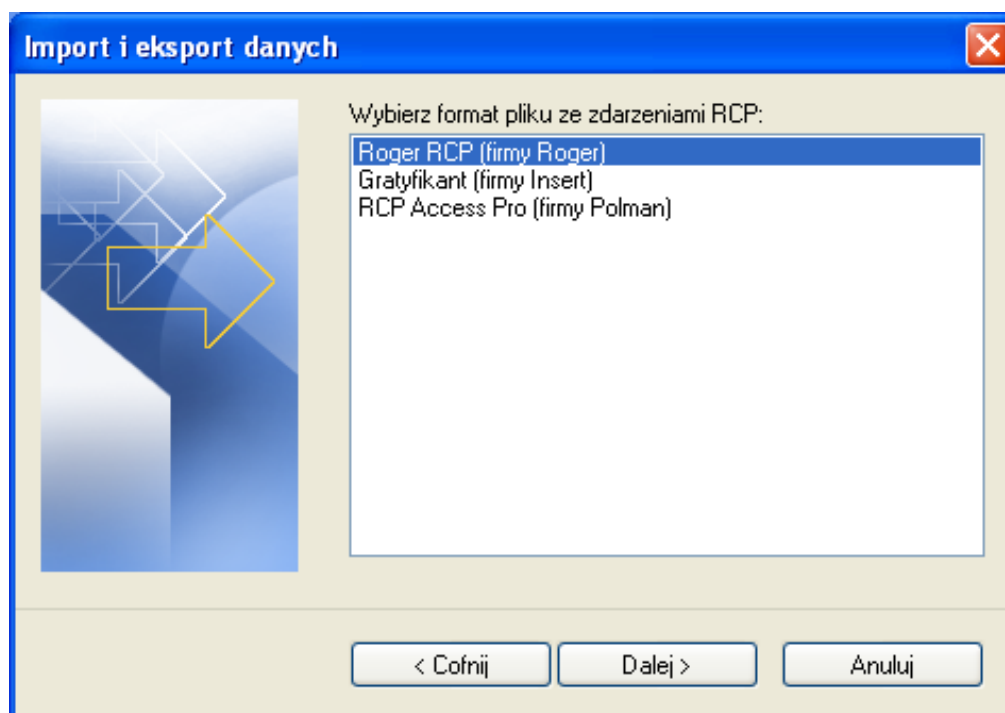
Otwiera okno kreatora importu i eksportu danych. Na rysunkach 7–9 przedstawiono kolejne kroki importu zdarzeń RCP, po wybraniu akcji **Import rejestracji zdarzeń RCP z innego programu**:

- ♦ Krok 1. Wybranie akcji importu zdarzeń RCP (rysunek 7).

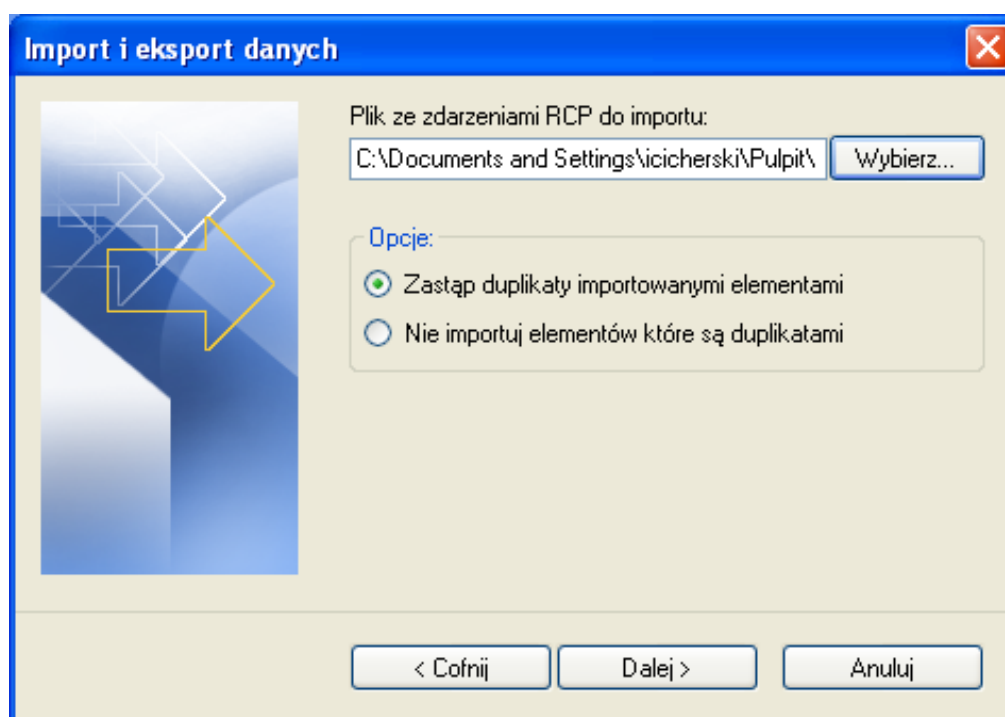


Rysunek 7. Kreator importu i eksportu danych — krok 1

- ♦ Krok 2. Wybranie formatu pliku RCP (z programu PR Master) — rysunek 8.
- ♦ Krok 3. Wskazanie lokalizacji pliku ze zdarzeniami. W opcjach można wybrać sposób rozwiązywania konfliktów w czasie importu jeśli wartość importowana istnieje już w bazie. Po wybraniu **Zastąp duplikaty** wartość w bazie zostanie nadgrana przez wartość 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.



Rysunek 8. Kreator importu i eksportu danych — krok 2



Rysunek 9. Kreator importu i eksportu danych — krok 3

5.2.1.6. Komenda „Ostatnio otwierane”

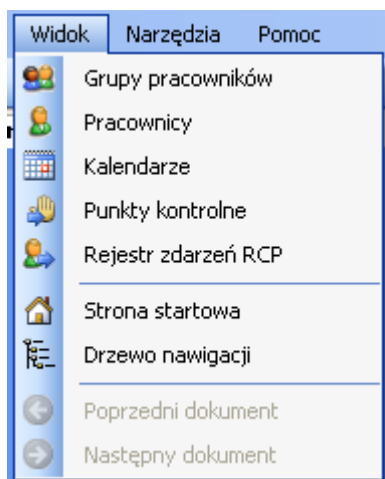
Wyświetla listę ostatnio otwieranych plików danych. Kliknięcie na liście powoduje otwarcie wskazanego pliku.

5.2.1.7. Komenda „Wyjście”

Zamyka bieżący plik danych i wychodzi z aplikacji.

5.2.2. Menu „Widok”

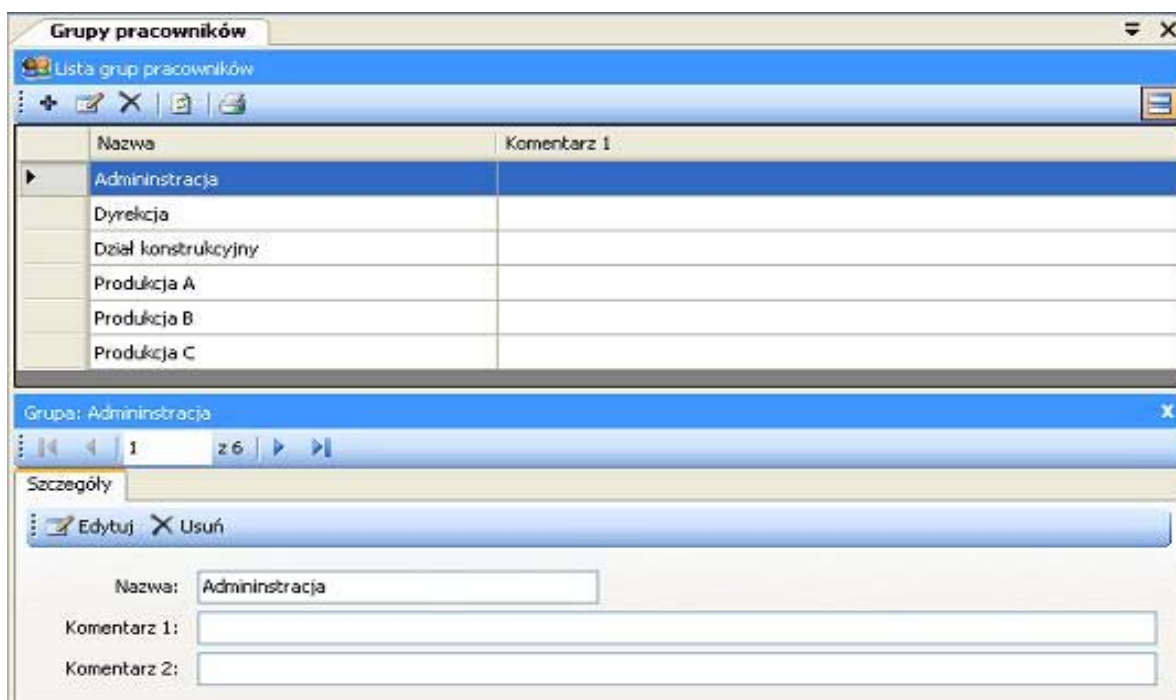
Menu **Widok** pokazano na rysunku 10.



Rysunek 10. Menu Widok

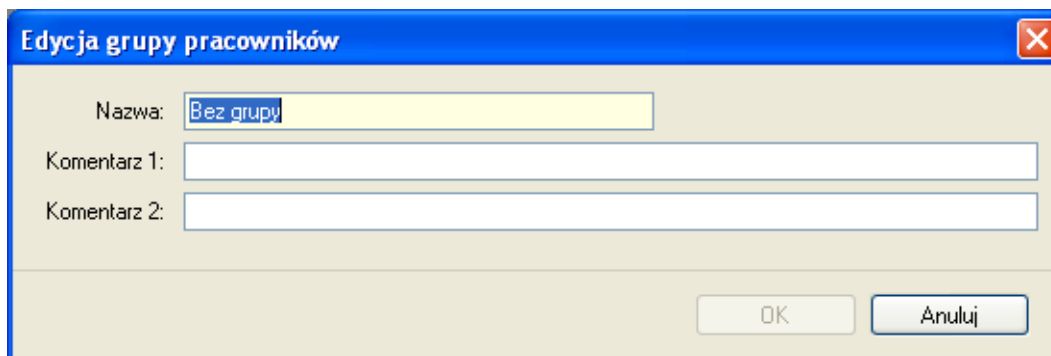
5.2.2.1. Komenda „Grupy pracowników”

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 (w tym wypadku — rysunek 11 — dla grupy **Administracja**). 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.



Rysunek 11. 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 12).

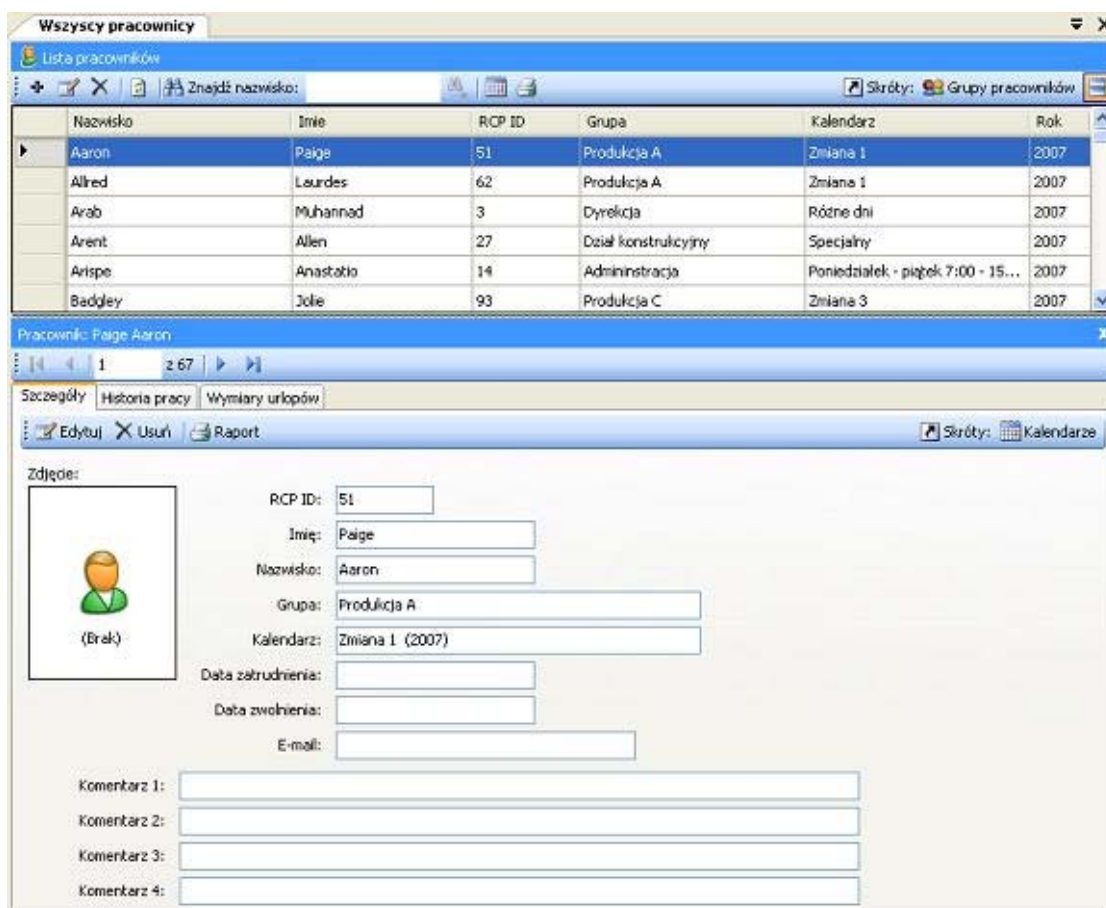


Rysunek 12. Okno dialogowe edycji grupy pracowników

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

5.2.2.2. Komenda „Pracownicy”

Otwiera okno **Pracownicy** (rysunek 13).



Rysunek 13. Okno Pracownicy

Szczegóły okna pracownika zawierają cztery zakładki:

Szczegóły

W oknie szczegółów danych pracownika znajdują się następujące dane (rysunek 14):

- ♦ **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

Pracownik: Lourdes Alfred

2 z 67

Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów

Edytuj Usuń Raport Stróty Kalendarze

Zdjęcie:

(Brak)

RCP ID: 62

Imię: Lourdes

Nazwisko: Alfred

Grupa: Produkcja A

Kalendarz: Zmiana 1 (2007)

Data zatrudnienia:

Data zwolnienia:

E-mail:

Komentarz 1:

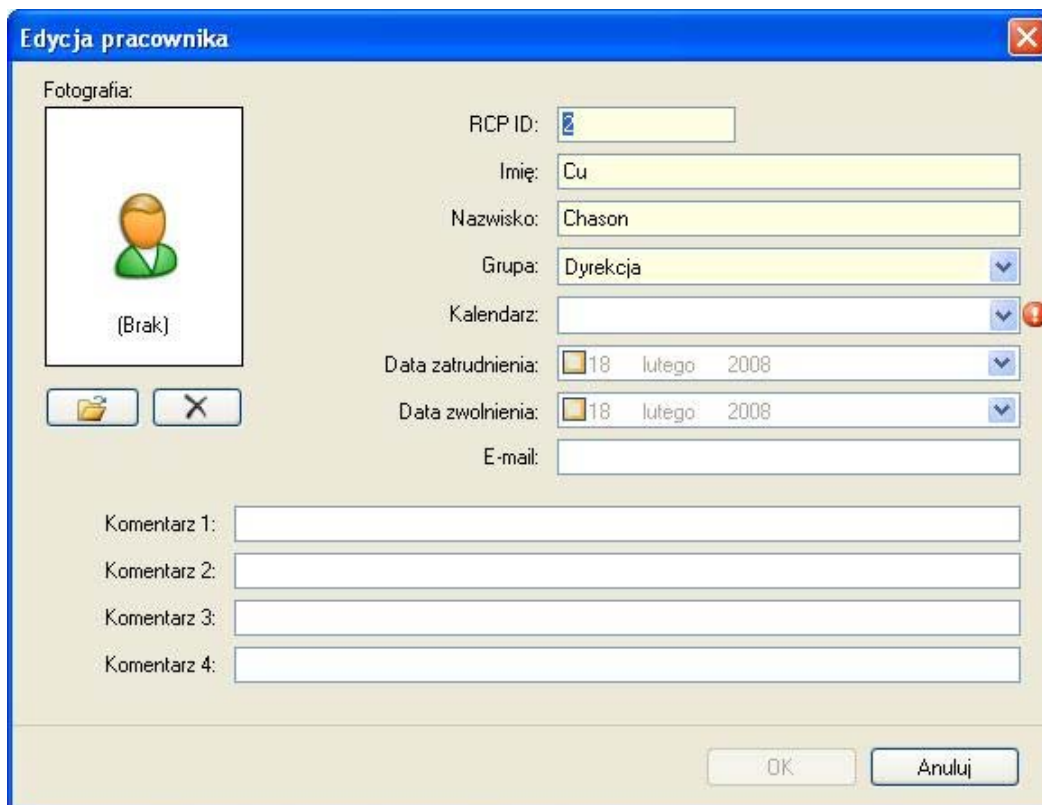
Komentarz 2:

Komentarz 3:

Komentarz 4:

Rysunek 14. Zakładka Szczegóły okna Pracownicy

Kliknięcie przycisku **Edytuj** 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 pracownika

Fotografia:

RCP ID: [1]

Imię: Cu

Nazwisko: Chason

Grupa: Dyrekcja

Kalendarz: [v] !

Data zatrudnienia: [18] lutego 2008

Data zwolnienia: [18] lutego 2008

E-mail: []

Komentarz 1: []

Komentarz 2: []

Komentarz 3: []

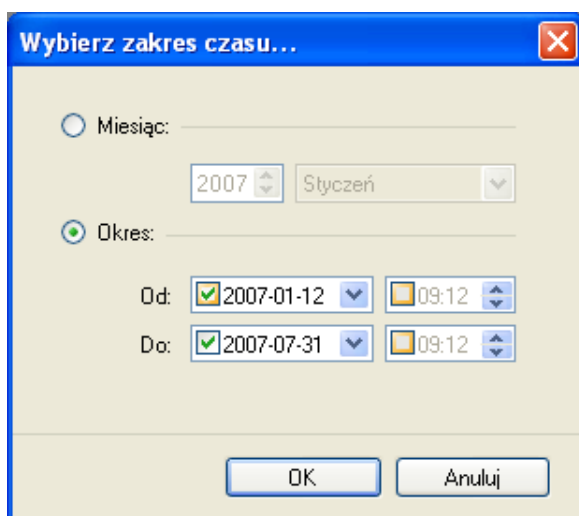
Komentarz 4: []

[OK] [Anuluj]

Rysunek 15. 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 zadeklarować okres czasu dla obliczeń (z możliwą dokładnością do minuty):



Wybierz zakres czasu...

☐ Miesiąc: []

[2007] [Styczeń]

☒ Okres: []

Od: [2007-01-12] [09:12]

Do: [2007-07-31] [09:12]

[OK] [Anuluj]

Rysunek 16. 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 17). 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 poniżej). 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 19).

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 20) jest to wyjście wcześniejsze zarejestrowane 23 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.

Pracownik: [nazwa]

Szczegóły Historia pracy Wynisary urlopów

Kalendarz: Poniedziałek - piątek 8:00 - 16:00 Zakres czasu: Styczeń 2007

Skróty: Kalendarz Typy dni kalendarza Typy obecności RCP

Czas i obecność

Obecność Rejestr zdarzeń

Widok: Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgody Raport

Rozpoczęcie	Typ obecności	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony	Edytuj
2007-01-11	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 7:30	7:30	<input type="checkbox"/>
	Zwolnienie chorobowe	Grypa...	7:30	7:30	<input checked="" type="checkbox"/>
2007-01-12	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 7:30	7:30	<input type="checkbox"/>
	Zwolnienie chorobowe	Grypa...	7:30	7:30	<input checked="" type="checkbox"/>
2007-01-15	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:12	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-16	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:17	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-17	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:13	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-18	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:21	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-19	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:22	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-22	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:34	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-23	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:12	7:28	<input type="checkbox"/>
2007-01-24	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:08	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-25	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:04	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-26	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:10	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-29	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 8:09	7:30	<input type="checkbox"/>
2007-01-30	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 7:30	7:30	<input type="checkbox"/>
	Urlop wypoczynkowy	Wyjazd w góry...	7:30	7:30	<input checked="" type="checkbox"/>
2007-01-31	Dzień roboczy 8-16		SUMA: 7:30	7:30	<input type="checkbox"/>
	Urlop wypoczynkowy	Wyjazd w góry...	7:30	7:30	<input checked="" type="checkbox"/>

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kod	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne
PR	Praca	105:00	101:28	0:00	0:00
SN	Śniadanie	3:30	3:30	0:00	0:00
PO	Przerwa obiadowa	7:00			
PP	Pozostała				

Godzin do wyprowadzenia: 165:00
 Godzin zaliczonych: 164:58
 Bilans: - 0:02

Spóźnienia i wyj. wcześniejsze: 0:02
 Niedziele i święta: 0:00
 Godziny nocne: 0:00
 Nadgodziny: 0:00

Rysunek 17. Widok listy dni

Pracownik: [nazwa]

Szczegóły Historia pracy Wynisary urlopów

Kalendarz: Poniedziałek - piątek 8:00 - 16:00 Zakres czasu: Styczeń 2007

Skróty: Kalendarz Typy dni kalendarza Typy obecności RCP

Czas i obecność

Obecność Rejestr zdarzeń

Widok: Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgody Raport

Rozpoczęcie	Typ obecności	Zdarzenie	Punkt kontrolny	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony	Edytuj
2007-01-03	Dzień roboczy 8-16			SUMA:	7:30	7:30	<input type="checkbox"/>
	Delegacja				7:30	7:30	<input checked="" type="checkbox"/>
2007-01-04	Dzień roboczy 8-16			SUMA:	8:15	7:30	<input type="checkbox"/>
07:49	Praca	RCP - Wyjście	WEJŚCIE BIUROWE		2:11	2:00	<input type="checkbox"/>
10:00	Śniadanie				0:15	0:15	<input type="checkbox"/>
10:15	Praca				2:15	2:15	<input type="checkbox"/>
12:30	Przerwa obiadowa				0:30		<input type="checkbox"/>
13:00	Praca				3:04	3:00	<input type="checkbox"/>
16:04	Pozostała	RCP - Wyjście	WYJŚCIE BIUROWE				<input type="checkbox"/>
2007-01-05	Dzień roboczy 8-16			SUMA:	8:20	7:30	<input type="checkbox"/>
07:48	Praca	RCP - Wyjście	WEJŚCIE BIUROWE		2:12	2:00	<input type="checkbox"/>
10:00	Śniadanie				0:15	0:15	<input type="checkbox"/>
10:15	Praca				2:15	2:15	<input type="checkbox"/>
12:30	Przerwa obiadowa				0:30		<input type="checkbox"/>
13:00	Praca				3:06	3:00	<input type="checkbox"/>
16:08	Pozostała	RCP - Wyjście	WYJŚCIE BIUROWE				<input type="checkbox"/>
2007-01-08	Dzień roboczy 8-16			SUMA:	7:30	7:30	<input type="checkbox"/>
	Zwolnienie chorobowe			Grypa...	7:30	7:30	<input checked="" type="checkbox"/>
2007-01-09	Dzień roboczy 8-16			SUMA:	7:30	7:30	<input type="checkbox"/>
	Zwolnienie chorobowe			Grypa...	7:30	7:30	<input checked="" type="checkbox"/>

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kod	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne
PR	Praca	105:00	101:28	0:00	0:00
SN	Śniadanie	3:30	3:30	0:00	0:00
PO	Przerwa obiadowa	7:00			
PP	Pozostała				

Godzin do wyprowadzenia: 165:00
 Godzin zaliczonych: 164:58
 Bilans: - 0:02

Spóźnienia i wyj. wcześniejsze: 0:02
 Niedziele i święta: 0:00
 Godziny nocne: 0:00
 Nadgodziny: 0:00

Rysunek 18. Widok Szczegółowy dni

Pracownik: Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów

Kalendarz: Poniedziałek - piątek 8:00 - 16:00 Zakres czasu: Styczeń 2007 Skróty: Kalendarze Typy dni kalendarza Typy obecności RCP

Czas i obecności: Obecności Rejestr zdarzeń

1 z 73 Dodaj Edycja Usunięcie Widoki Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgody Report

Rozpoczęcie	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godz. nocne	Edytuj
2007-01-02	Dzień roboczy 8-16	8:15	7:30			
	Praca	7:30	7:15			
	Śniadanie	0:15	0:15			
	Przerwa obiadowa	0:30				
2007-01-03	Dzień roboczy 8-16	7:30	7:30			
	Delegacja	7:30	7:30			
2007-01-04	Dzień roboczy 8-16	8:15	7:30			
	Praca	7:30	7:15			
	Śniadanie	0:15	0:15			
	Przerwa obiadowa	0:30				
2007-01-05	Dzień roboczy 8-16	8:20	7:30			
	Praca	7:35	7:15			
	Śniadanie	0:15	0:15			
	Przerwa obiadowa	0:30				
2007-01-08	Dzień roboczy 8-16	7:30	7:30			
	Zwolnienie chorobowe	7:30	7:30			
2007-01-09	Dzień roboczy 8-16	7:30	7:30			
	Zwolnienie chorobowe	7:30	7:30			
2007-01-10	Dzień roboczy 8-16	7:30	7:30			

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kod	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne
PR	Praca	105:00	101:20	0:00	0:00
SN	Śniadanie	3:30	3:30	0:00	0:00
PO	Przerwa obiadowa	7:00			
RP	Praca nocna	0:00			

Godzin do wypracowania: 165:00
Godzin zaliczonych: 164:58
Bilans: - 0:02

Spóźnienia i wyj. wcześniejsze: 0:02
Niedziele i święta: 0:00
Godziny nocne: 0:00
Nadgodziny: 0:00

Kalendarz: styczeń 2007

Rysunek 19. Widok Sumy czasów

Pracownik: Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów

Kalendarz: Poniedziałek - piątek 8:00 - 16:00 Zakres czasu: Styczeń 2007 Skróty: Kalendarze Typy dni kalendarza Typy obecności RCP

Czas i obecności: Obecności Rejestr zdarzeń

1 z 2 Dodaj Edycja Usunięcie Widoki Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgody

Rozpoczęcie	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Edytuj
2007-01-23	Dzień roboczy 8-16	8:12	7:20	
15:58	Wyjście wcześniejsze	0:02		

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kod	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne
PR	Praca	105:00	101:20	0:00	0:00
SN	Śniadanie	3:30	3:30	0:00	0:00
PO	Przerwa obiadowa	7:00			
RP	Praca nocna	0:02			

Godzin do wypracowania: 165:00
Godzin zaliczonych: 164:58
Bilans: - 0:02

Spóźnienia i wyj. wcześniejsze: 0:02
Niedziele i święta: 0:00
Godziny nocne: 0:00
Nadgodziny: 0:00

Kalendarz: styczeń 2007

Rysunek 20. Widok Niezgody

Wymiary urlopów

Pracownikom przysługują urlopy płatne lub bezpłatne, zgodnie z kodeksem pracy. W zakładce **Wymiary urlopów** (rysunek 21) 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.

Gerstner Herbert							
Pracownik: Herbert Gerstner							
Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów Kalendarz pracy							
Rok: 2008 + - X							
Skróty: Typy obecności RCP							
	Kolor	Kod	Nazwa urlopu	Ilość dni	Wykorzyst	Pozostało	Zaliczany
▶		ONC	Opieka nad członkiem rodziny	7	1	6	✓
		UO	Urlop okolicznościowy	0	0	0	✓
		UB	Urlop bezpłatny	0	0	0	☐
		UWY	Urlop wychowawczy	0	0	0	✓
		UM	Urlop macierzyński	0	0	0	✓
		UW	Urlop wypoczynkowy	0	0	0	✓

Rysunek 21. 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 22). W przypadku wystąpienia niezaplanowanych sytuacji np. zamianę między pracownikami, odpracowywanie w inny dzień istnieje możliwość ręcznej korekty zapisów w kalendarzu.

Pracownik: Anastasio Arispe

Szczegóły

Historia pracy

Wymiary urlopów

Kalendarz pracy

Kalendarz: Produkcja I

Korekta dni kalendarza pracownika

Widok:

Raport

Skróty:

Typy dni kalendarza

styczeń 2008

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			

luty 2008

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		

marzec 2008

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						

kwiecień 2008

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				

maj 2008

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	

czerwiec 2008

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

Typy dni

	SW	Święto
Z1	06:00 - 14:00	
Z2	14:00 - 22:00	
Z3	22:00 - 06:00	
WL	Dzień wolny	

Rysunek 22. Kalendarz pracy wybranego pracownika

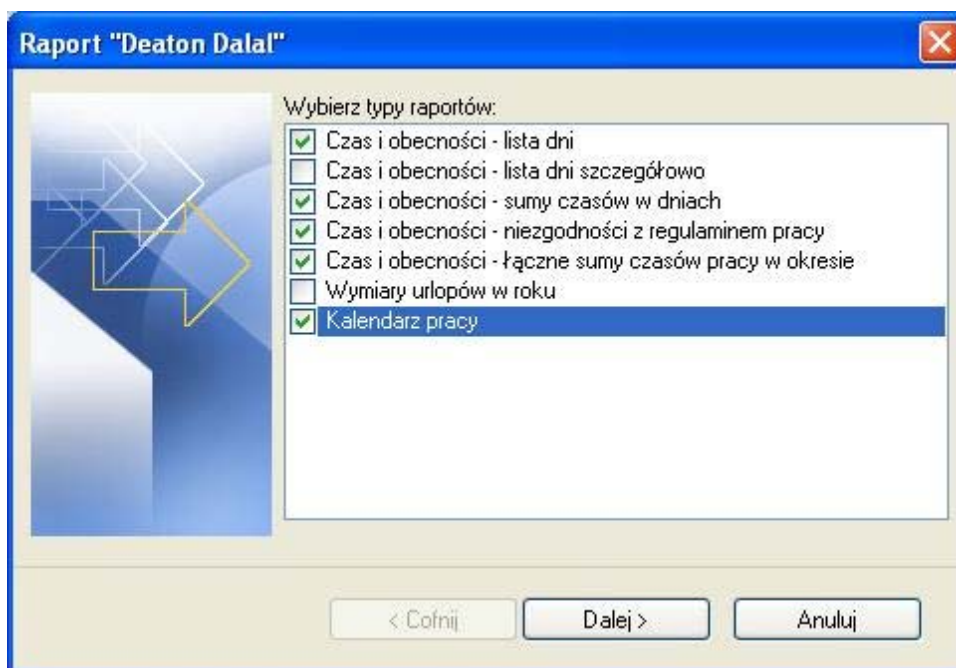
Aby zmodyfikować kalendarz pracownika klikamy przycisk **Korekta dni kalendarza pracownika**. Dni zmodyfikowane w kalendarzu wyróżnione są obramowaniem (patrz wyżej 16 i 19 stycznia). Aby wyświetlić oryginalne dni kalendarza lub(i) zmodyfikowane należy zaznaczyć odpowiednią opcję w menu **Widok**. Zmodyfikowane dni kalendarza zastępują oryginalne dni kalendarza. Na powyższym rysunku przypisano 16 stycznia „Dzień wolny”, a 19 stycznia „Dzień pracujący 14:00-22:00”. Modyfikacje dotyczą tylko konkretnego pracownika.

Raporty

Powyżej przedstawiono wyniki obliczeń historii pracy dla pracownika za pomocą różnych widoków. Program umożliwia generowanie raportów z każdego rodzaju widoku. Raporty można generować wywołując komendę **Twórz raport** dla danego okna (ikonka drukarki) lub używając kreatora

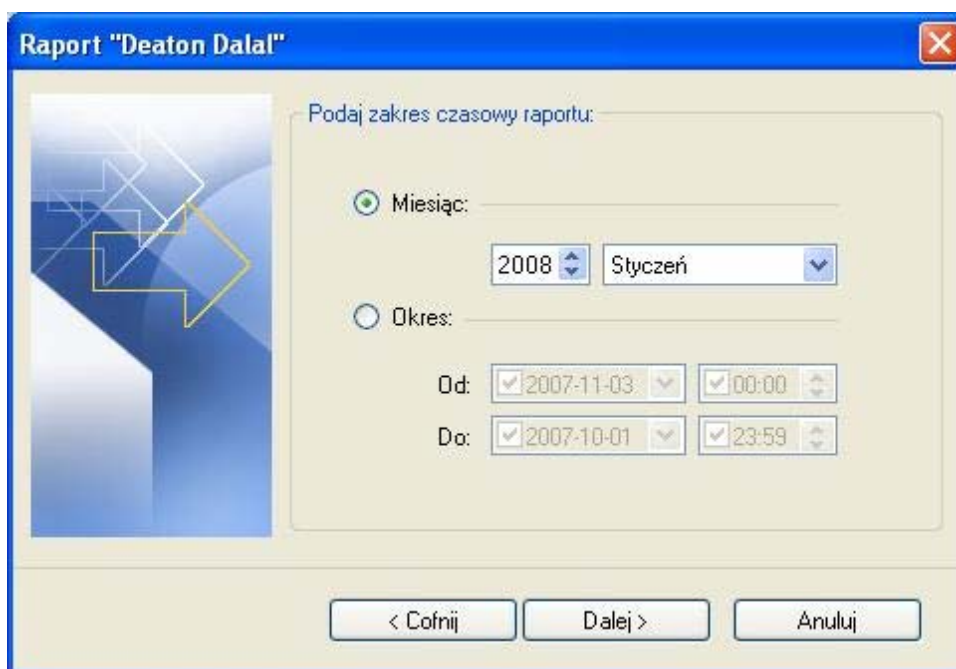
raportów do tworzenia bardziej złożonych raportów. Komendy tworzenia raportów można wywoływać z wielu miejsc np. z drzewa nawigacji, okna grupy, szczegółów pracownika. Za pomocą kreatora można generować raporty zbiorcze (dla danych grup pracowników, lub dla wszystkich) lub dla pojedynczego pracownika. 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 23) wybrano ogólne zestawienia czasu pracy, niezgodności z regulaminem (spóźnienia, przekroczone limity np. wyjść na papierosa itp.), wymiary urlopów (czyli aktualny stan wykorzystania urlopów) i kalendarz pracy.



Rysunek 23. Wybór typów raportów do wygenerowania

Krok 2. Wybór okresu dla którego sporządzane są wybrane raporty (rysunek 24).



Rysunek 24. 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.



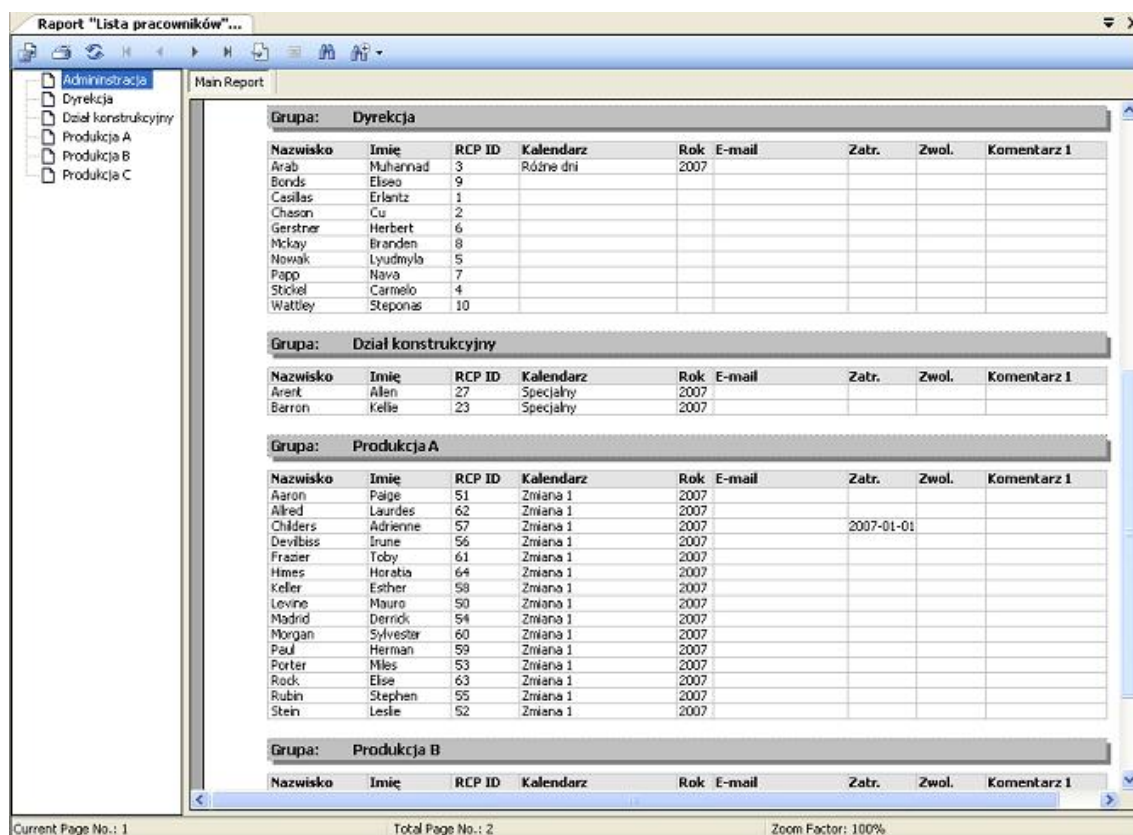
Rysunek 25. Wybór docelowego katalogu dla generowanych raportów

Krok 4. Okno postępu tworzenia raportów (rysunek 26). Po generacji zostaje wyświetlony raport.



Rysunek 26. Okno postępu generowania raportów

Oprócz raportów generowanych do plików PDF za pomocą kreatora wydruków (najczęściej dla list elementów typu kalendarze, czytniki, pracownicy, gupy itp.) istnieją raporty wyświetlane w postaci dokumentów. Poniżej przykładowy raport Lista pracowników (wywołany komendą **Twórz raport** u góry okna listy pracowników).

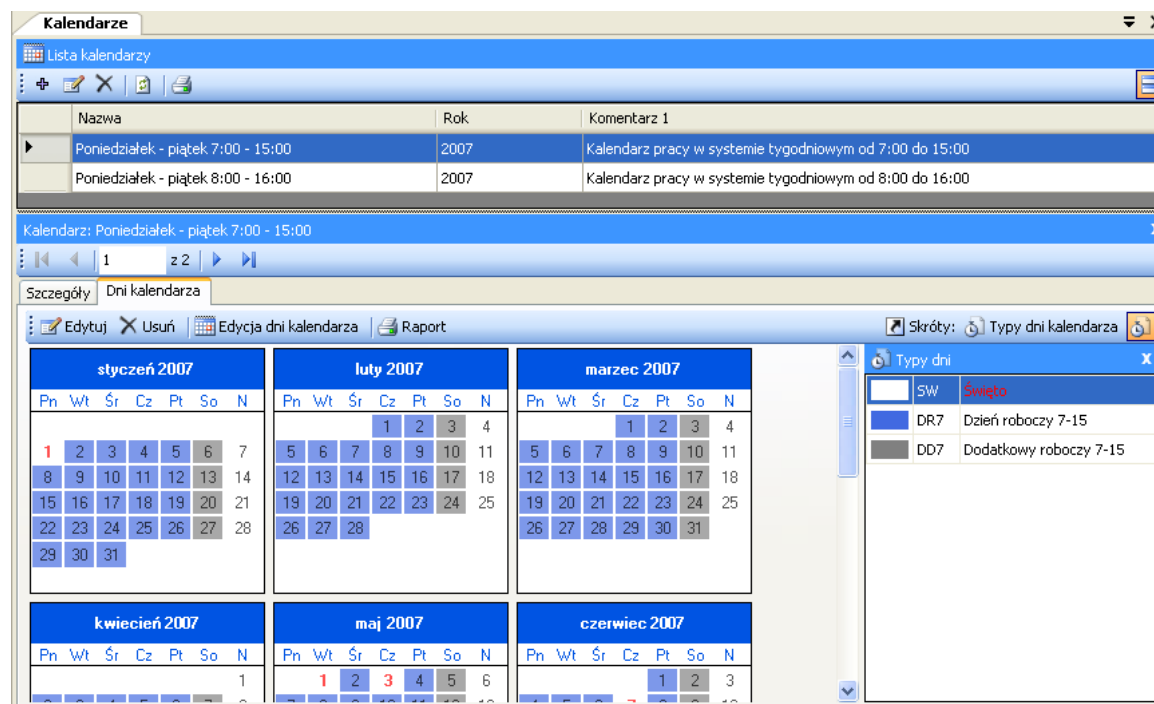


Rysunek 27. Raport "Lista pracowników" w postaci okna dokumentu

Raport pogrupowany jest po nazwie grup pracowników (wyświetloną po lewej stronie okna). Kliknięcie na grupie powoduje przewinięcie raportu do miejsca gdzie rozpoczyna się raport tejże grupy. Raporty można drukować i eksportować do różnych formatów takich jak: Crystal reports (.rpt), Adobe Aprobac (.pdf), Microsoft Excel (.xls), Microsoft Word (.doc), Rich Text Format (.rtf).

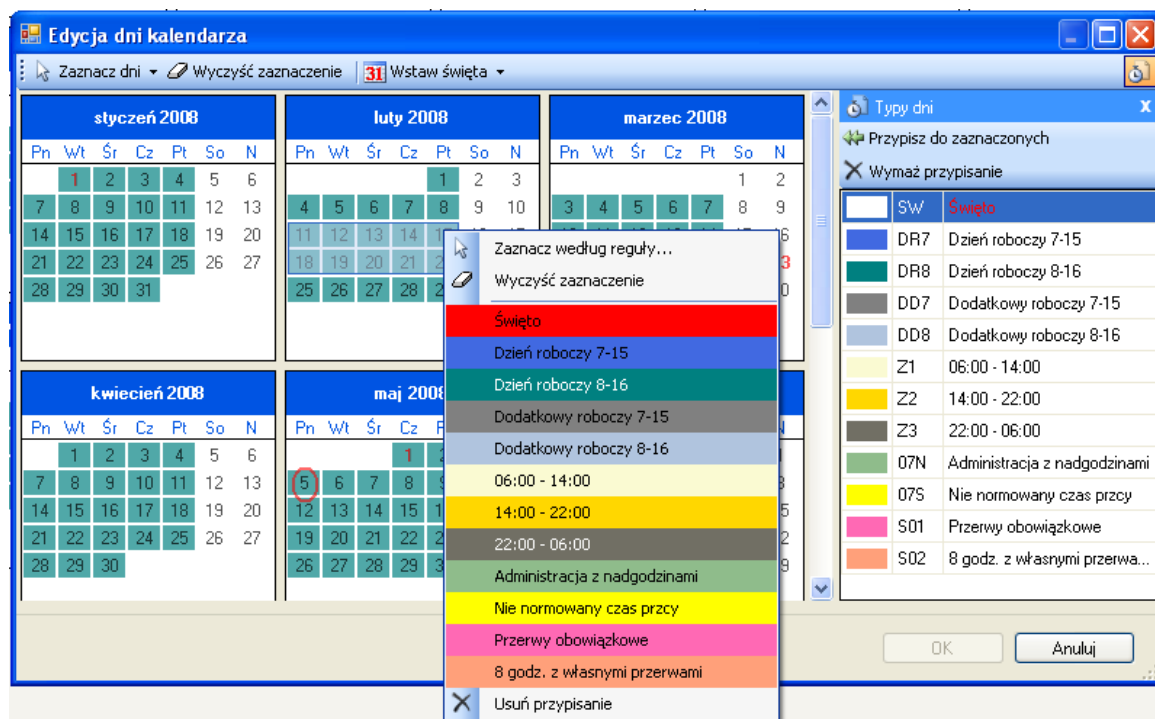
5.2.2.3. Komenda „Kalendarze”

Otwiera okno **Kalendarze** (rysunek 28). Po prawej stronie okna szczegółów znajduje się legenda wyjaśniająca kolory typów dni na kalendarzu.



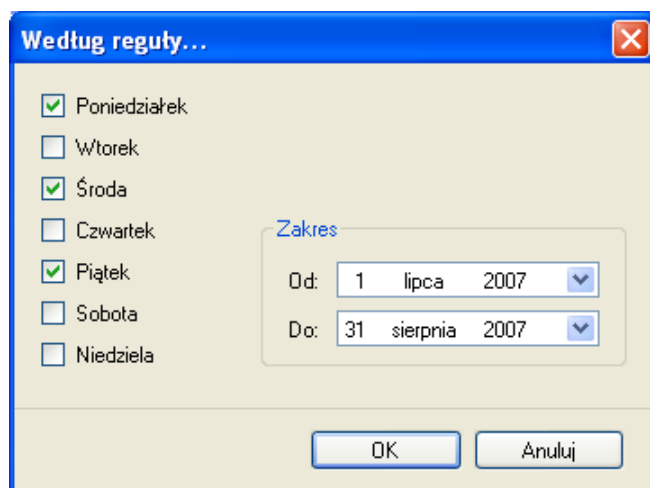
Rysunek 28. Okno Kalendarze

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



Rysunek 29. Okno dialogowe Edycja dni kalendarza

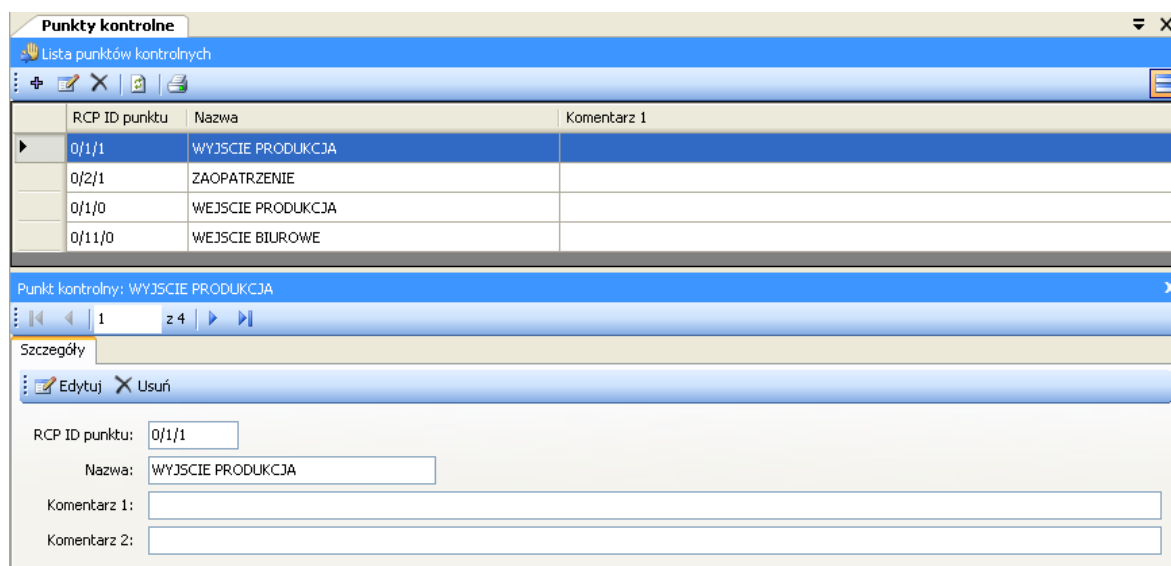
Aby ułatwić zaznaczanie dni w całym roku wg jakiejś reguły (np. wszystkie poniedziałki, środy i piątki w lipcu i sierpniu) możemy posłużyć się poleceniem wywoływanym u góry okna lub z menu kontekstowego **Zaznacz według reguły** (rysunek 30):.



Rysunek 30. Wybór dni według reguły

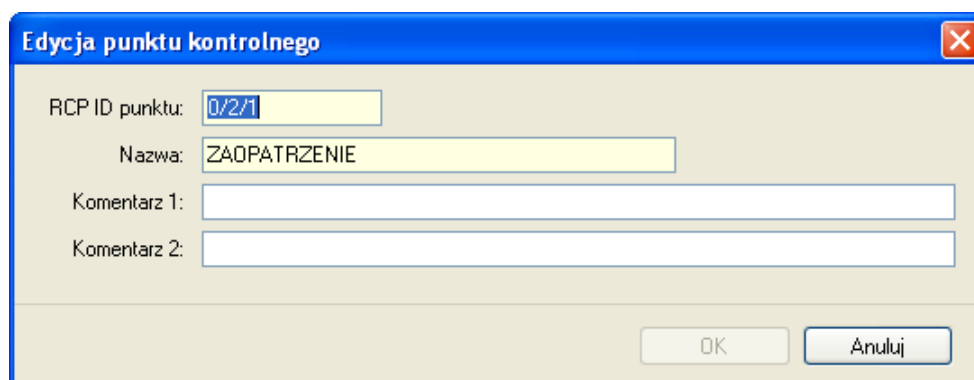
5.2.2.4. Komenda „Punkty kontrolne”

Otwiera okno **Punkty kontrolne** (rysunek 31).



Rysunek 31. Okno Punkty kontrolne

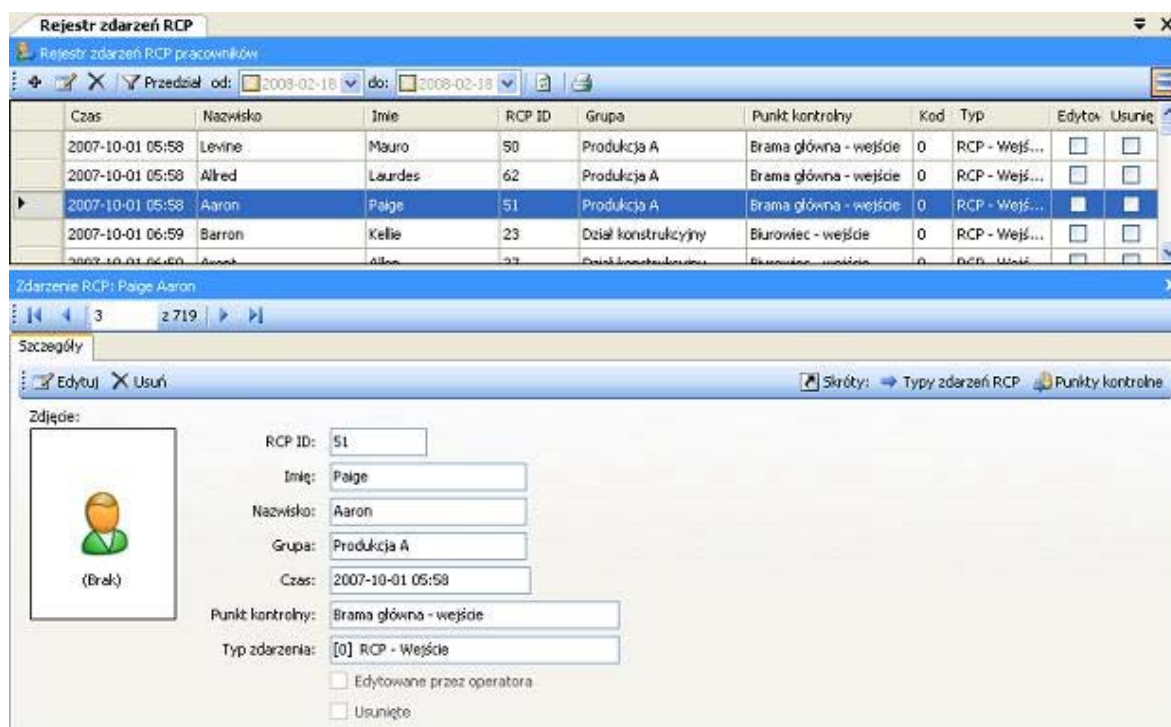
Kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno edycji punktu kontrolnego. **RCP ID** punktu określa unikalny numer punktu kontrolnego. Dzięki temu zmiana nazwy punktu nie wpłynie na wynik obliczeń w przyszłości. **RCP ID** jest dowolnym ciągiem – domyślnie przy imporcie konfiguracji z PR Master przyjmuje następujące wartości: **ID podsystemu/ID kontrolera/ID czytnika**.



Rysunek 32. Okno dialogowe Edycja punktu kontrolnego

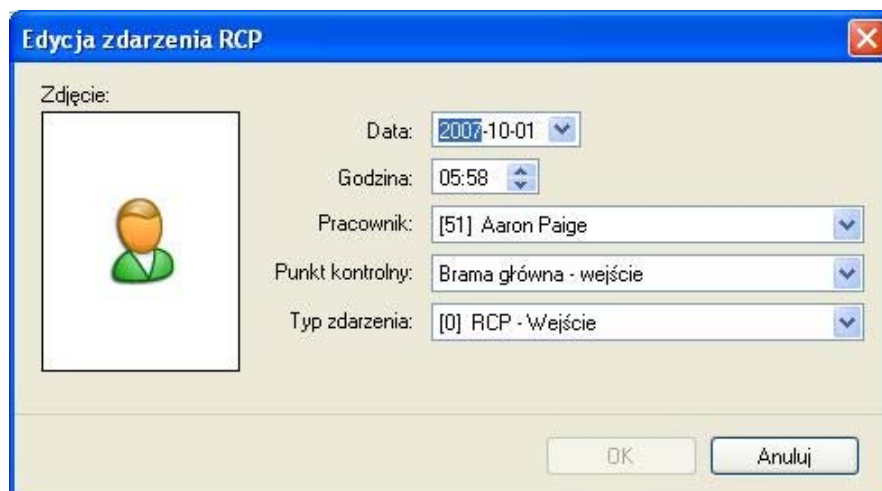
5.2.2.5. Komenda „Rejestr zdarzeń RCP”

Otwiera okno **Rejestr zdarzeń RCP** (rysunek 33). 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 w jakikolwiek sposób edytowane (dodane, zmienione lub usunięte). W przypadku usunięcia, zdarzenia na liście zostają przekreślone i wyszarzone.



Rysunek 33. Okno rejestru zdarzeń RCP

Kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno edycji zdarzenia RCP (rysunek 34).



Rysunek 34. Okno dialogowe Edycja zdarzeń RCP

5.2.2.6. Komenda „Strona startowa”

Otwiera okno **Strona startowa** zawierające trzy grupy komend

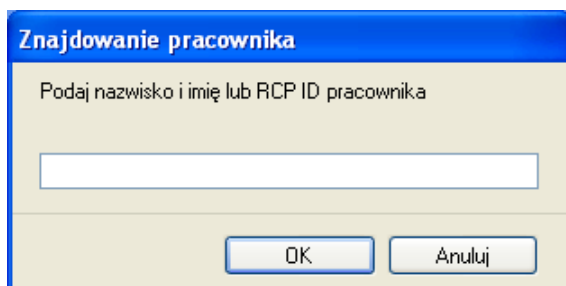
Grupa **Najczęstsze zadania** (rysunek 35) zawiera skróty do najczęściej wykonywanych komend programu:

- ♦ **Otwórz plik danych** — otwiera okno wskazujące otwierany plik danych .rta.
- ♦ **Stwórz nowy plik danych** — otwiera okno zapisu nowo tworzonego pliku danych.
- ♦ **Importu zdarzenia RCP z pliku** — otwiera kreator importu zdarzeń RCP.

- ♦ **Sprawdź kompletność danych** — wywołuje funkcję sprawdzającą kompletność danych (przypisanie kalendarza pracownikom, kompletność rejestracji wejść - wyjść) i wyświetla wynik w oknie u dołu okna głównego.
- ♦ **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.
- ♦ **Twórz raporty seryjne** — otwiera okno kreatora raportów dla wszystkich pracowników.
- ♦ **Znajdź pracownika** — otwiera okno znajdowanie pracownika (rysunek 36).



Rysunek 35. Grupa *Najczęstsze zadania* na stronie startowej



Rysunek 36. Okno dialogowe *Znajdowanie pracownika*

Podanie nazwiska (jego części) lub RCP ID odnajduje pracownika w drzewie nawigacji, rozwija gałąź grupy do której należy, zaznacza gałąź pracownika i otwiera okno dokumentu pracownika.

Grupa **Ostatnio otwierane** (rysunek 37) zawiera ścieżki do ostatnio otwieranych plików danych (.rta). Kliknięcie na ścieżce powoduje otwarcie okna logowania do pliku i wczytanie danych..



Rysunek 37. Grupa *Ostatnio otwierane* na stronie startowej

Grupa **Pomoc** (rysunek 38) zawiera komendy do wyświetlania opisu programu i uzyskiwania pomocy:

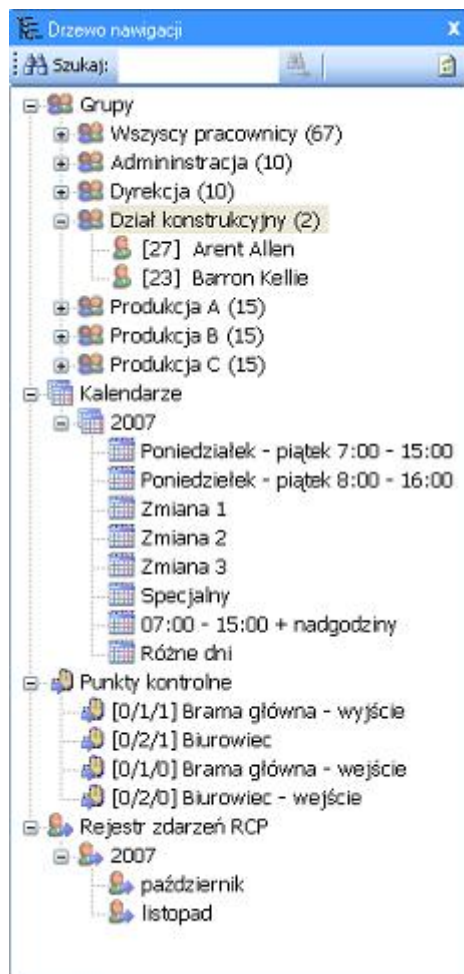
- ♦ **Opis funkcji programu** — otwiera okno dokumentu z opisem funkcji programu.
- ♦ **Najczęściej zadawane pytania** — otwiera okno dokumentu z opisem funkcjonalności programu w formie pytań i odpowiedzi.
- ♦ **Rozwiązywanie problemów** — otwiera okno dokumentu z opisem problemów pracy z programem i sposobem ich rozwiązania.
- ♦ **Otwórz plik z przykładowymi danymi (demo)** — ładuje przykładowy plik danych (konfiguracja i zdarzenia RCP wymaganowej firmy) do testowania działania programu.



Rysunek 38. Grupa Pomoc na stronie głównej

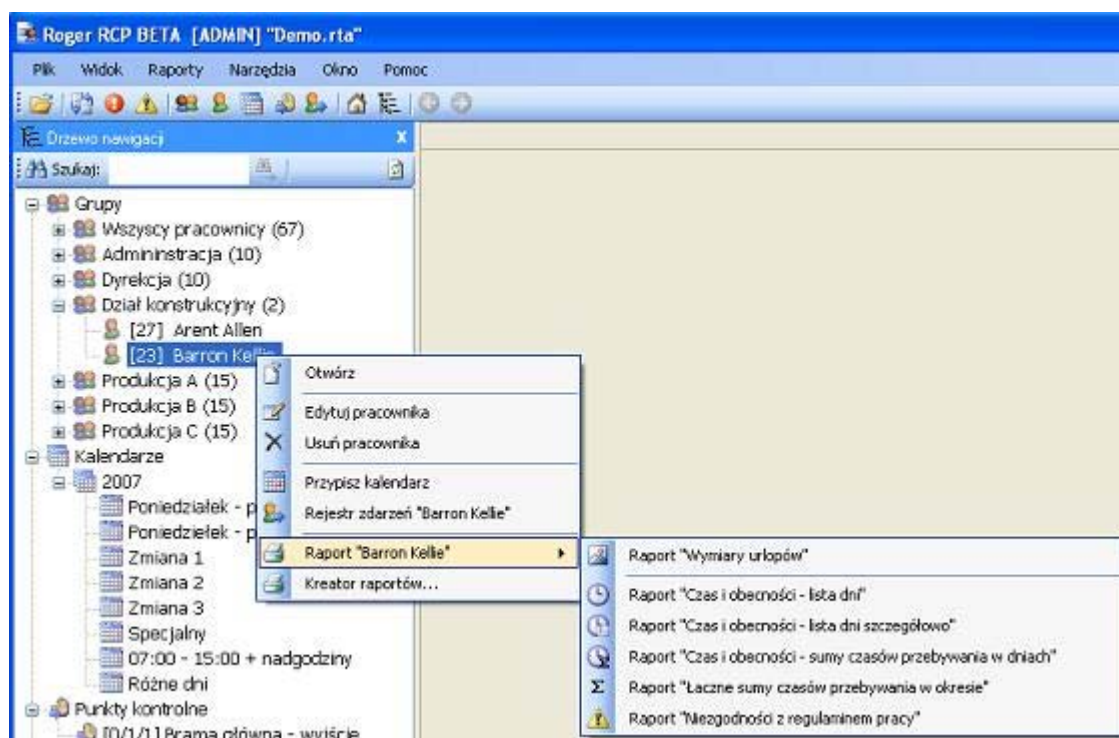
5.2.2.7. Komenda „Drzewo nawigacji”

Otwiera okno **Drzewo nawigacji** (rysunek 39) przedstawiające w sposób zhierarchizowany dane w postaci drzewa. Głównymi gałęziami drzewa są główne moduły programu a więc: Grupy pracowników z pracownikami, Kalendarze pracy, Punkty kontrolne 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).



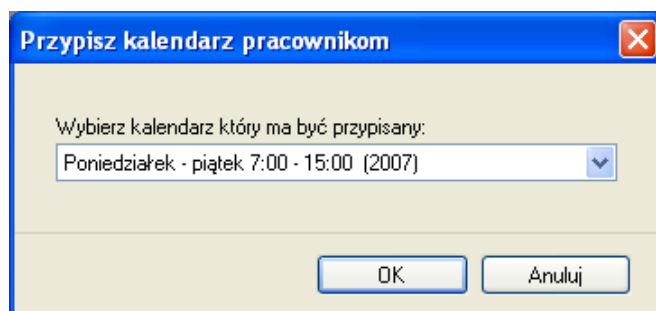
Rysunek 39. Drzewo nawigacji

Aby wyświetlić listę poleceń – komend, dotyczących wybranego elementu drzewa należy kliknąć prawy przycisk myszki – wyświetli się menu kontekstowe zaznaczonego elementu (przykład pokazano na rysunku 40).



Rysunek 40. Menu kontekstowe powiązane z wybranym elementem drzewa

Klikając na wybranej pozycji menu wywołujemy komendę dla zaznaczonego elementu (np. **Przypisz kalendarz pracownikom**— rysunek 41).



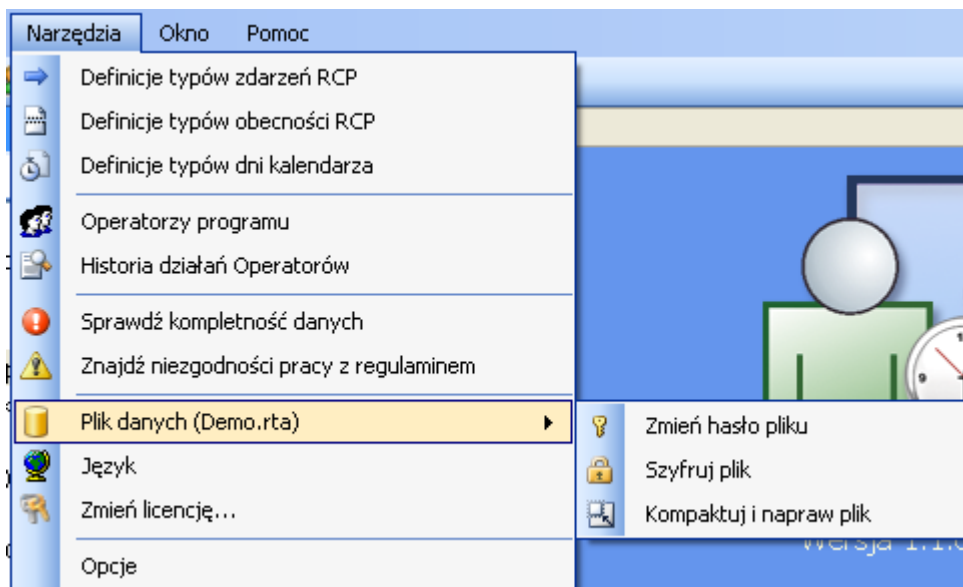
Rysunek 41. Okno dialogowe przypisywania kalendarza pracownikom wywołane z menu kontekstowego

5.2.2.8. Komenda „Poprzedni/Następny dokument”

Jeśli otwarto więcej dokumentów to komendy **Poprzedni** i **Następny** dokument umożliwiają przemieszczanie się między nimi w kolejności w jakiej zostały otwierane.

5.2.3. Menu „Narzędzia”

Menu **Narzędzia** pokazano na rysunku 42.

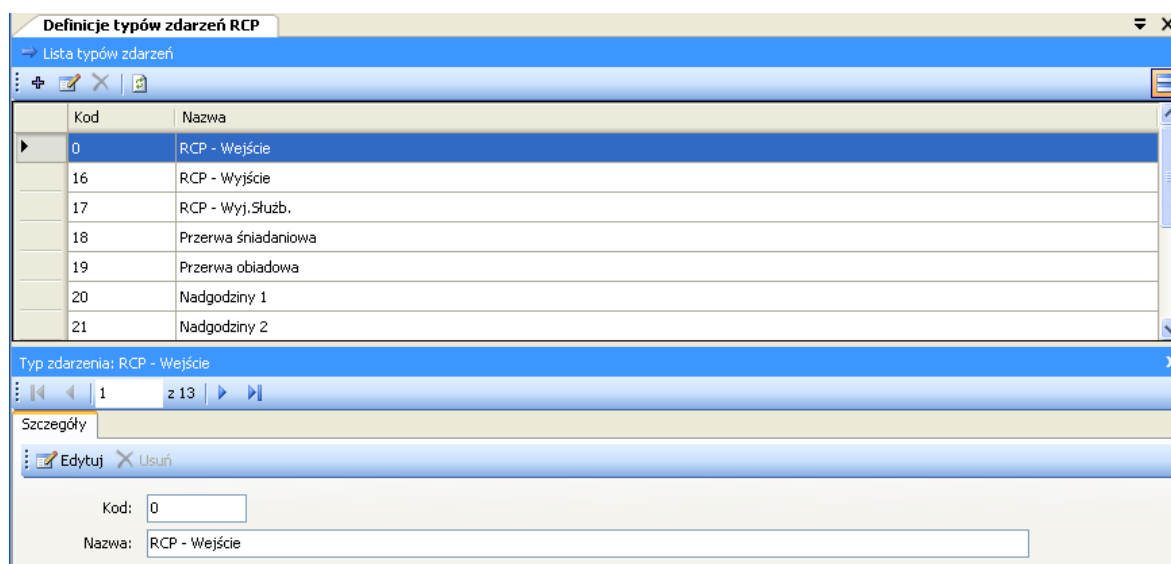


Rysunek 42. Menu Narzędzia

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

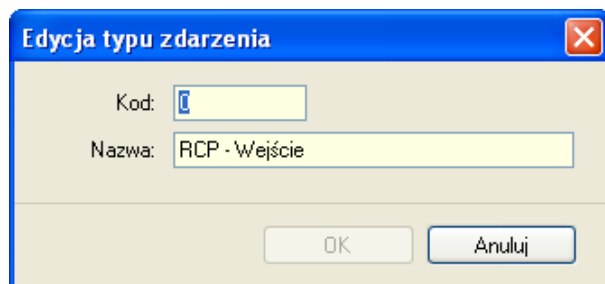
5.2.3.1. Komenda „Definicje typów zdarzeń RCP”

Otwiera okno **Definicje typów zdarzeń** (rysunek 43). 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.



Rysunek 43. Okno definicji typów zdarzeń RCP

Kliknięcie przycisku **Edycja** otwiera okno edycji typu zdarzenia (rysunek 44).



Rysunek 44. Okno dialogowe edycji typu zdarzenia

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.

Definicje typów obecności RCP

Lista typów obecności

	Kod	Nazwa	Komentarz 1	Okres	Zaliczany
	PR	Praca	Okres czasu pracy	Przedział	<input checked="" type="checkbox"/>
	PP	Poza pracą	Okres poza pracą	Przedział	<input type="checkbox"/>
	WS	Wyjście służbowe	Okres wyjścia służbowego	Przedział	<input checked="" type="checkbox"/>
	SN	Śniadanie	Okres przerwy śniadaniowej	Przedział	<input checked="" type="checkbox"/>
	PO	Przerwa obiadowa	Okres przerwy obiadowej (lunch)	Przedział	<input type="checkbox"/>

Typ obecności: Praca

Szczegóły

Edytuj Usun

Skróty: → Typy zdarzeń RCP

Kod: PR

Nazwa: Praca

Kolor:

Okres czasu: Przedział

[0] RCP - Wejście

Rozpoczęcie: ☒ Zaliczany do czasu pracy
☐ Urlop

Komentarz 1: Okres czasu pracy

Komentarz 2:

Rysunek 45. Okno definicji typów obecności RCP

Kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno edycji typu obecności (rysunek 46).

Edycja typu obecności

Kod: DE

Nazwa: Delegacja

Kolor w kalendarzu:

Okres czasu: Dzień

Rozpoczęcie (typ zdarzenia):

☒ Zaliczany do czasu pracy
☐ Urlop

Komentarz 1: Dzień pobytu pracownika w delegacji

Komentarz 2:

OK Anuluj

Rysunek 46. Okno dialogowe edycji typu obecności

5.2.3.3. Komenda „Definicje typów dni kalendarza”

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

The screenshot shows the 'Definicje typów dni kalendarza' window. At the top is a table listing calendar types:

	Kod	Nazwa	Rozp.	Zakoń.	Rodzaj	Komentarz 1
	SW	Święto	08:00	16:00	Święto	Dzień świąteczny
	DR7	Roboczy 7-15	07:00	15:00	Roboczy	Dzień roboczy
	DR8	Roboczy 8-17	08:00	17:00	Roboczy	Dzień roboczy z ruchomą przerwą obiadową (1 godz)
	DD7	Roboczy dodatkowy 7-15	07:00	15:00	Roboczy dodat...	Dodatkowy (nieobowiązkowy) dzień roboczy

Below the table, the 'Typ dnia kalendarza: Roboczy 7-15' is selected. The window is divided into two main sections: 'Szczegóły' (Details) and 'Ustawienia' (Settings).

Szczegóły:

- Godziny [stałe]:**
 - Godzina rozpoczęcia pracy: 07:00
 - Godzina zakończenia pracy: 15:00
- Opcje:**
 - Zaliczaj późniejszy pobyt w pracy do godziny: 19:00
 - Oznacz jako spóźnienie wejście po godzinie: 08:15
 - Oznacz jako 'wyjście przed czasem' wyjście przed godziną: 15:45
 - Przedział godzin nocnych: 22:00 - 06:00
- Zaokrąglanie rozpoczęcia/zakończenia pracy:**
 - Zaliczaj rozpoczęcie co: 30 min.
 - Zaliczaj wejście po rozpoczęciu do: 5 min.
 - Zaliczaj zakończenie co: 15 min.
 - Zaliczaj wyjście przed zakończeniem do: 3 min.

Ustawienia:

- Przerwy:**

Od	Do	Typ obecności
09:00	09:30	[SN] Śniadanie
13:00	13:45	[PO] Przerwa obiadowa
- Nadgodziny (stałe godziny):**

Od	Do	Typ obecności
15:00	17:00	[N1] Nadgodziny 1
17:00	19:00	[N2] Nadgodziny 2
- Czas przebywania:**

Min.	Maks.	Typ obecności
	00:15	[PNP] Przerwa na papierosa

Rysunek 47. Okno definicji typów dni kalendarza

Kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno edycji typu dnia kalendarza (rysunek 48). 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).
- ♦ **Godziny** — może przybierać dwie wartości określające sposób pracy: **Godziny stałe** (praca w godzinach od - do); **Nienormowany czas pracy** (praca o nieustalonym początku i końcu pracy w danym dniu; możliwe jest zdefiniowanie dziennej normy godzin

do wypracowania oraz godziny rozpoczęcia/zakończenia doby roboczej np. dla rozliczania nienormowanego czasu pracy na nocnej zmianie).

Rysunek 48. 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:

- ♦ **Zaliczaj wcześniejszy pobyt** — umożliwia podanie godziny (przed rozpoczęciem pracy) od jakiej będzie zaliczany wcześniejszy pobyt w pracy.
- ♦ **Zaliczaj późniejszy pobyt** — umożliwia podanie godziny (po zakończeniu pracy) do której będzie zaliczany późniejszy pobyt w pracy.
- ♦ **Oznacz jako spóźnienie** — umożliwia podanie godziny od której późniejsze przyjscie będzie zaliczane jako spóźnienie.
- ♦ **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.

Szczegóły

Opcje Zaokrąglenie Przerwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania

Zaliczaj wcześniejszy pobyt w pracy począwszy od godziny: 07:00

Zaliczaj późniejszy pobyt w pracy do godziny: 19:00 **według nadgodzin**

Oznacz jako spóźnienie wejście po godzinie: 08:15

Oznacz jako 'wyjście przed czasem' wyjście przed godziną: 15:45

Przedział godzin nocnych: 22:00 - 06:00

Rysunek 49. 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.

Szczegóły

Opcje Zaokrąglenie Przerwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania

+ Dodaj - Usuń

	Od	Do	Typ obecności
▶	09:00	09:30	[SN] Śniadanie
	13:00	13:45	[PO] Przerwa obiadowa

Rysunek 50. Zakładka przerwy obowiązkowe

Zakładka „Nadgodziny”

Umożliwia definicję czasów nadgodzin w danym dniu (rysunek 51 i 52). Program automatycznie zaliczy czas pobytu w pracy (zaliczany do czasu pracy) jako nadgodziny według podanych reguł. Istnieją dwa sposoby obliczania nadgodzin:

Stałe godziny: 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.).

Szczegóły

Opcje Zaokrąglenie Przerwy obowiązkowe **Nadgodziny** Czas przebywania

+ Dodaj ✖ Usuń Liczenie nadgodzin: ☒ Stale godziny ☐ Zmienne godziny

	Od	Do	Typ obecności
▶	15:00	17:00	[N1] Nadgodziny 1
	17:00	19:00	[N2] Nadgodziny 2

Rysunek 51. Zakładka Nadgodziny - stałe

Zmienne godziny: 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” rozpoczyna się o 15:00.

Szczegóły

Opcje Zaokrąglenie Przerwy obowiązkowe **Nadgodziny** Czas przebywania

+ Dodaj ✖ Usuń Liczenie nadgodzin: ☐ Stale godziny ☒ Zmienne godziny

	Start po przepracowaniu	Jeśli przepr. co najmniej	Typ obecności
	08:00	08:00	[N1] Nadgodziny 1
▶	08:00	10:00	[N2] Nadgodziny 2

Rysunek 52. 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	Edytuj
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	
16:50	Poza pracą	RCP - Wyjście	Hala - WYJŚCIE				

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	Edytuj
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				

Rysunek 51. Zakładka Nadgodziny

Zakładka „Zaokrąglanie”

Umożliwia definicję zaokrąglania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Na rysunku 52 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 np. o godz. 8:08 będzie zaokrąglane do godziny 8:30. Dla zakończenia czasu pracy: jeśli wyjście nastąpiło o 15:55 to zostanie ono zaokrąglone do godz. 15:45, 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”.

Szczegóły

Opcje **Zaokrąglanie** Przerwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania

☒ Rozpoczęcie pracy: _____
 Zaliczaj rozpoczęcie co: 30 min.
 Zaliczaj wejście po rozpoczęciu do: 5 min.

☒ Zakończenie pracy: _____
 Zaliczaj zakończenie co: 15 min.
 Zaliczaj wyjście przed zakończeniem do: 3 min.

Rysunek 52. Zakładka Zaokrąglanie

Zakładka „Czas przebywania”

Umożliwia definicję listy ograniczeń czasów przebywania dla podanych typów obecności (rysunek 53). Np. można zdefiniować tu maksymalny łączny czas przerw na papierosa, wyjścia na obiad, czy też podać minimalną spodziewaną liczbę godzin do wypracowania itp.

Szczegóły

Opcje **Zaokrąglanie** Przerwy obowiązkowe Nadgodziny **Czas przebywania**

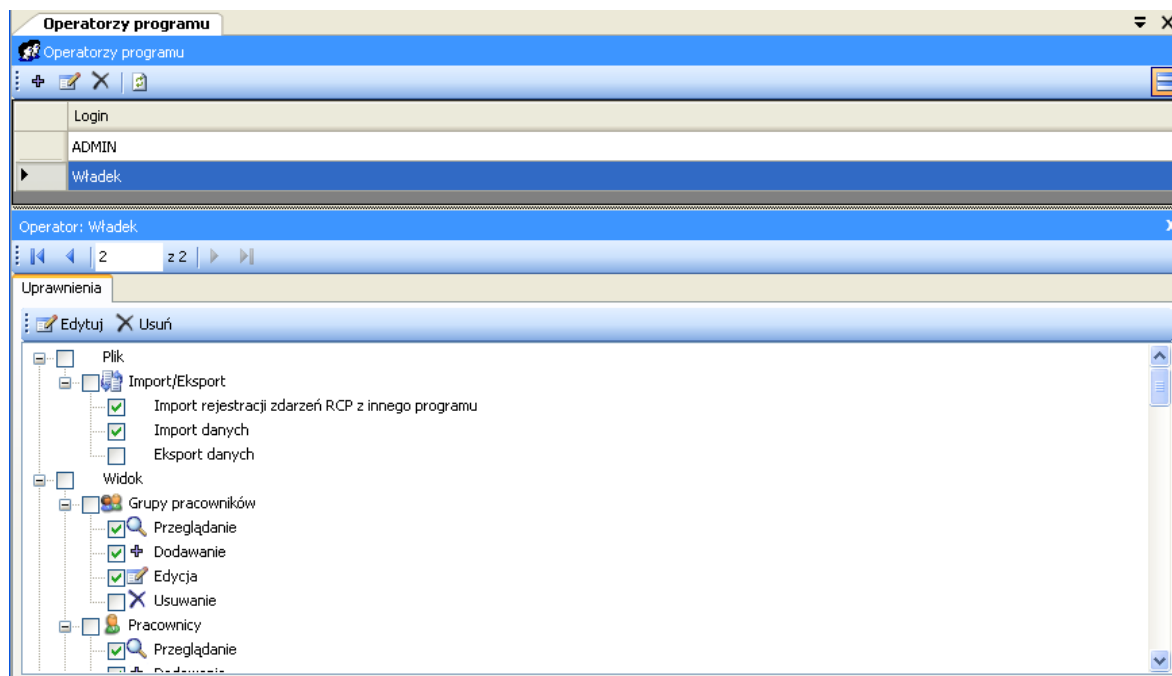
Dodaj Usuń

Typ obecności	Min.	Maks.
[PNP] Przerwa na papierosa		00:15
[PR] Praca	08:00	

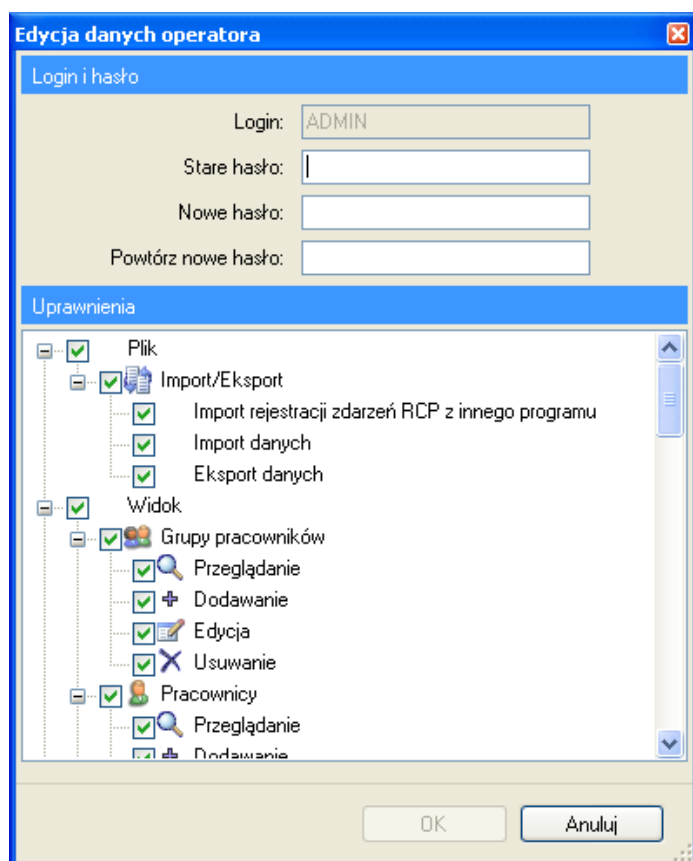
Rysunek 53. Zakładka Czas przebywania

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 wskazanego operatora do wykonywania wybranych komend programu.

**Rysunek 54.** Okno Operatorzy programu

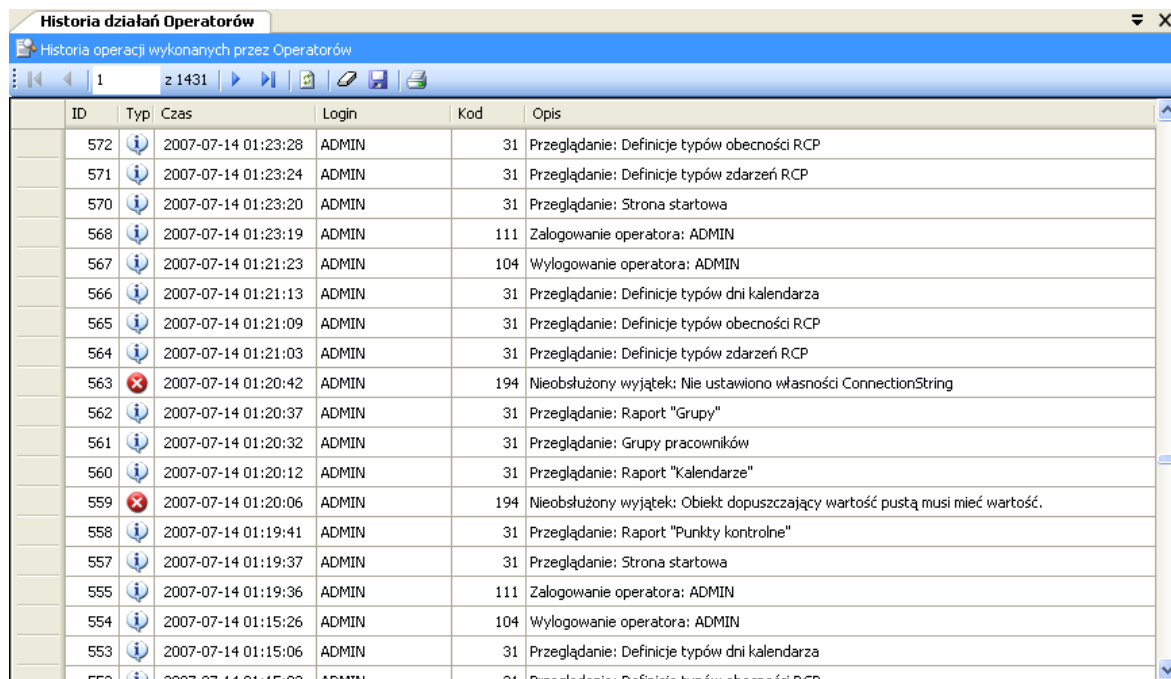
Kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno edycji operatora (rysunek 55). Można w nim zmienić hasło operatora, a także zaznaczając pola wyboru w drzewie komend wybrać dostępne dla operatora komendy programu.



Rysunek 55. Okno edycji danych operatora

5.2.3.5. Komenda „Historia działań Operatorów”

Otwiera okno **Historia działań operatorów** (rysunek 56). 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).

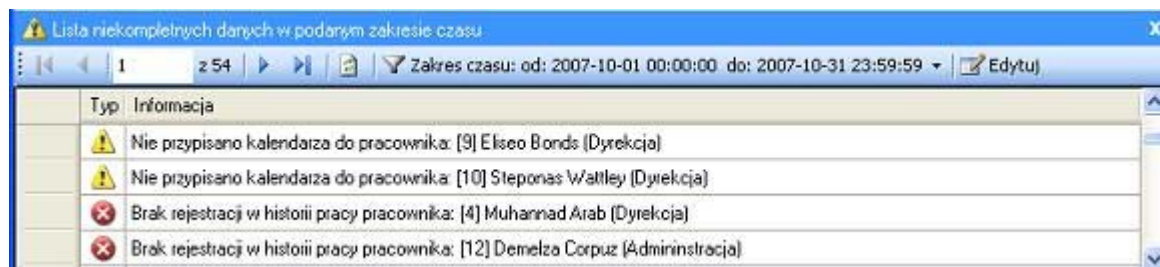


ID	Typ	Czas	Login	Kod	Opis
572	i	2007-07-14 01:23:28	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów obecności RCP
571	i	2007-07-14 01:23:24	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów zdarzeń RCP
570	i	2007-07-14 01:23:20	ADMIN	31	Przeglądanie: Strona startowa
568	i	2007-07-14 01:23:19	ADMIN	111	Zalogowanie operatora: ADMIN
567	i	2007-07-14 01:21:23	ADMIN	104	Wylogowanie operatora: ADMIN
566	i	2007-07-14 01:21:13	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów dni kalendarza
565	i	2007-07-14 01:21:09	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów obecności RCP
564	i	2007-07-14 01:21:03	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów zdarzeń RCP
563	x	2007-07-14 01:20:42	ADMIN	194	Nieobsłużony wyjątek: Nie ustawiono własności connectionString
562	i	2007-07-14 01:20:37	ADMIN	31	Przeglądanie: Raport "Grupy"
561	i	2007-07-14 01:20:32	ADMIN	31	Przeglądanie: Grupy pracowników
560	i	2007-07-14 01:20:12	ADMIN	31	Przeglądanie: Raport "Kalendarze"
559	x	2007-07-14 01:20:06	ADMIN	194	Nieobsłużony wyjątek: Obiekt dopuszczający wartość pustą musi mieć wartość.
558	i	2007-07-14 01:19:41	ADMIN	31	Przeglądanie: Raport "Punkty kontrolne"
557	i	2007-07-14 01:19:37	ADMIN	31	Przeglądanie: Strona startowa
555	i	2007-07-14 01:19:36	ADMIN	111	Zalogowanie operatora: ADMIN
554	i	2007-07-14 01:15:26	ADMIN	104	Wylogowanie operatora: ADMIN
553	i	2007-07-14 01:15:06	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów dni kalendarza
552	i	2007-07-14 01:15:02	ADMIN	31	Przeglądanie: Definicje typów obecności RCP

Rysunek 56. 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 57) można kliknąć przycisk **Edytuj** aby skorygować dane zaznaczone na liście.

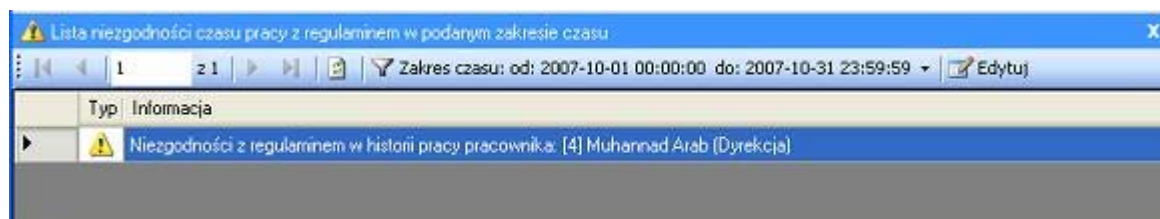


Typ	Informacja
!	Nie przypisano kalendarza do pracownika: [9] Eliseo Bonds (Dyrekcja)
!	Nie przypisano kalendarza do pracownika: [10] Steponas Wattley (Dyrekcja)
x	Brak rejestracji w historii pracy pracownika: [4] Muhannad Arab (Dyrekcja)
x	Brak rejestracji w historii pracy pracownika: [12] Demelza Corpuz (Administracja)

Rysunek 57. Wynik sprawdzenia kompletności danych

5.2.3.7. Komenda „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 (rysunek 58).



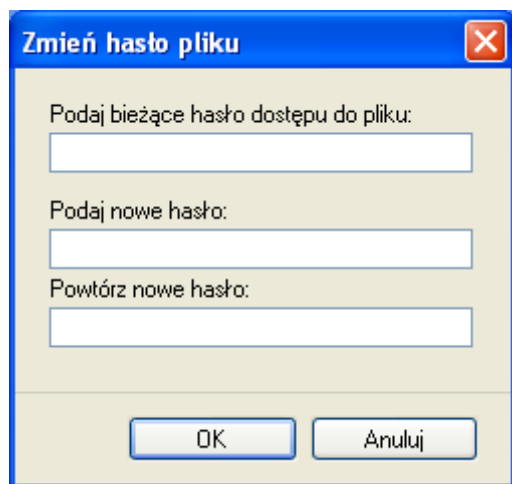
Typ	Informacja
!	Niezgodności z regulaminem w historii pracy pracownika: [4] Muhannad Arab (Dyrekcja)

Rysunek 58. Lista niezgodności czasu pracy z regulaminem

5.2.3.8. Menu „Plik danych”

5.2.3.8.1. Komenda „Zmień hasło pliku”

Wyświetla okno zmiany bieżącego hasła pliku danych (rysunek 59). Domyślnie hasło w nowo utworzonym pliku to „roger”.



Rysunek 59. Okno dialogowe zmiany hasła do pliku

5.2.3.8.2. Komenda „Szyfruj plik”

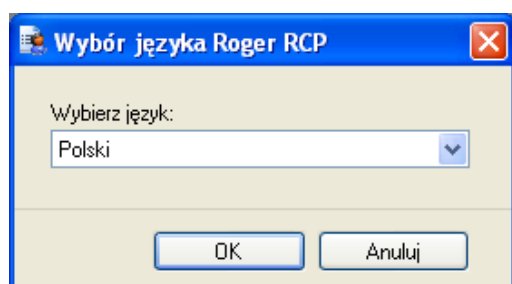
Wyświetla komunikat z pytaniem o szyfrowanie lub deszyfrowanie pliku. Potwierdzenie powoduje wykonanie wybranej akcji.

5.2.3.8.3. Komenda „Kompaktuj i napraw plik”

Wyświetla komunikat z pytaniem o kompaktowanie i naprawianie pliku. Potwierdzenie powoduje wykonanie akcji.

5.2.3.9. Komenda „Język”

Otwiera okno wyboru języka programu (rysunek 60). Na liście rozwijanej wyświetlone są wszystkie dostępne języki programu. Po wybraniu języka następuje przetłumaczenie otwartych okien programu bez ich zamykania.



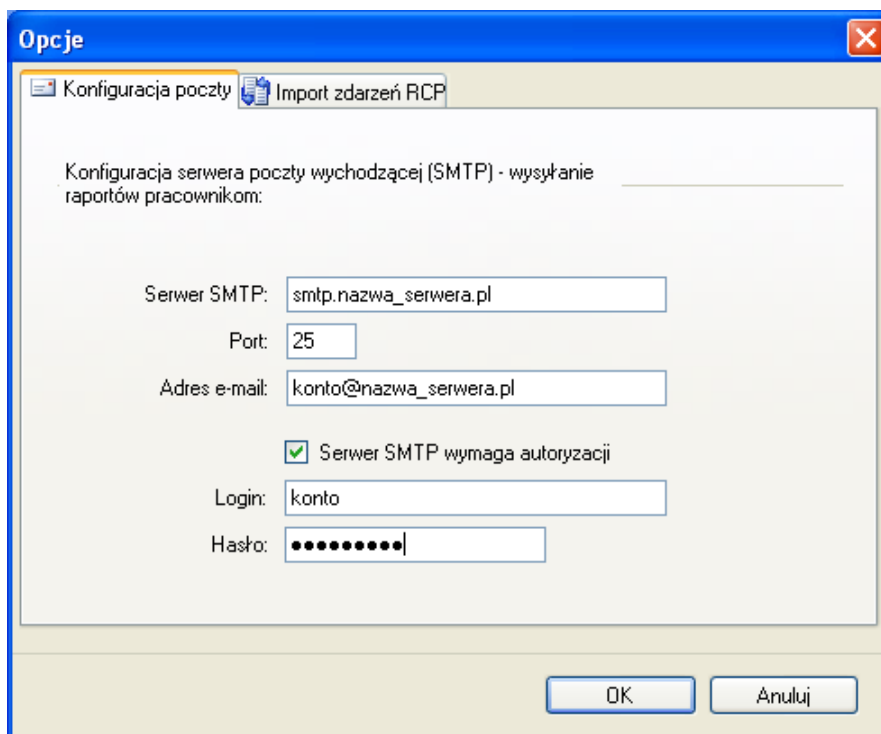
Rysunek 60. Okno wyboru języka programu RCP Master

5.2.3.10. Komenda „Zmień licencję”

Wyświetla komunikat z pytaniem o usunięcie obecnej licencji. Potwierdzenie usuwa obecną licencję i restartuje program w celu wprowadzenia nowej licencji w oknie startowym. Komenda ta jest używana np. w celu przejścia z licencji jednostanowiskowej na wielostanowiskową.

5.2.3.11. Komenda „Opcje”

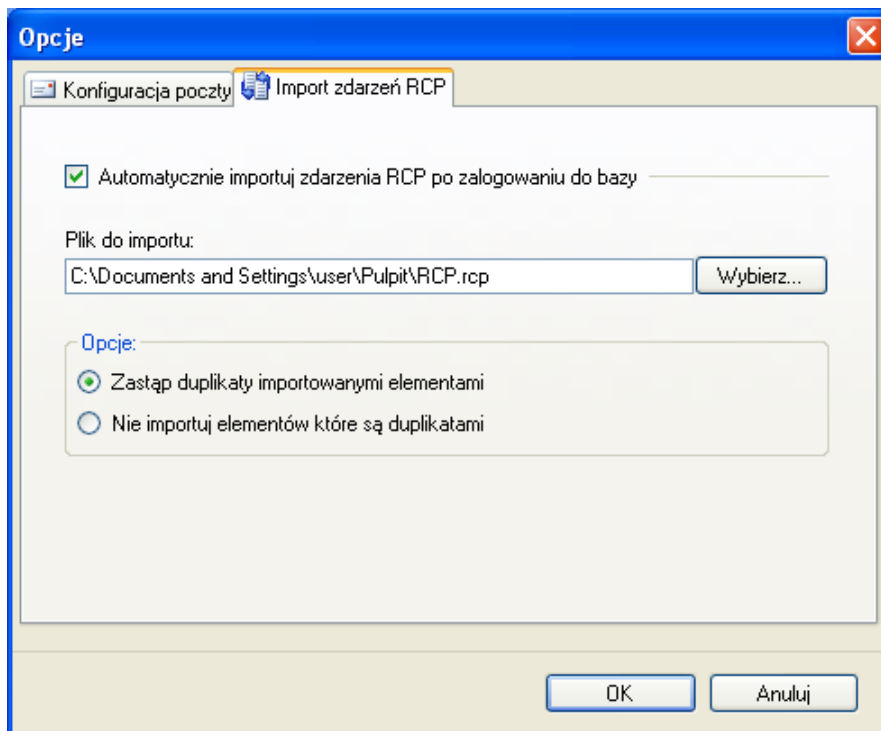
Wyświetla okno z opcjami programu (rysunek 61). Zakładka **Konfiguracja poczty** służy do skonfigurowania konta poczty z którego będą wysyłane raporty e-mail do pracowników.



The screenshot shows the 'Opcje' dialog box with the 'Konfiguracja poczty' tab selected. The title bar says 'Opcje'. Inside the dialog, there are two tabs: 'Konfiguracja poczty' and 'Import zdarzeń RCP'. The main area is titled 'Konfiguracja serwera poczty wychodzącej (SMTP) - wysyłanie raportów pracownikom:'. It contains several input fields: 'Serwer SMTP:' with the value 'smtp.nazwa_serwera.pl', 'Port:' with the value '25', 'Adres e-mail:' with the value 'konto@nazwa_serwera.pl', 'Login:' with the value 'konto', and 'Hasło:' with masked characters. There is a checked checkbox labeled 'Serwer SMTP wymaga autoryzacji'. At the bottom, there are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Rysunek 61. Okno dialogowe Opcje

Zakładka **Import zdarzeń RCP** (rysunek 62) umożliwia szybki import zdarzeń z podanej lokalizacji po zalogowaniu się operatora.

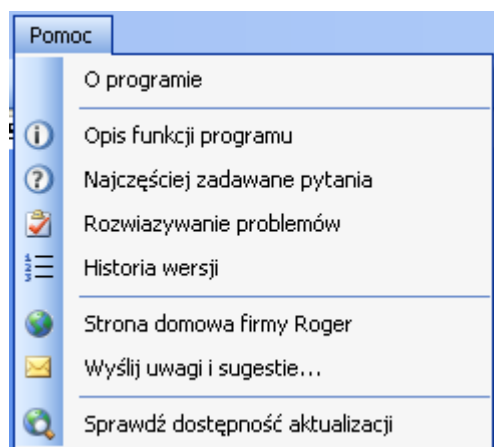


The screenshot shows the 'Opcje' dialog box with the 'Import zdarzeń RCP' tab selected. The title bar says 'Opcje'. Inside the dialog, there are two tabs: 'Konfiguracja poczty' and 'Import zdarzeń RCP'. The main area is titled 'Automatycznie importuj zdarzenia RCP po zalogowaniu do bazy:'. It contains a checked checkbox. Below it, there is a section 'Plik do importu:' with a text box containing 'C:\Documents and Settings\user\Pulpit\RCP.rcp' and a 'Wybierz...' button. At the bottom, there is a section 'Opcje:' with two radio buttons: 'Zastąp duplikaty importowanymi elementami' (selected) and 'Nie importuj elementów które są duplikatami'. At the bottom of the dialog, there are 'OK' and 'Anuluj' buttons.

Rysunek 62. Zakładka Import zdarzeń RCP

5.2.4. Menu „Pomoc”

Menu **Pomoc** pokazano na rysunku 63.



Rysunek 63. 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.

5.2.4.7. Komenda „Wyślij uwagi i sugestie”

Otwiera domyślny program pocztowy z wypełnionym adresem e-mail i tytułem w celu wysłania uwag do producenta.

5.2.4.8. Komenda „Sprawdź dostępność aktualizacji”

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

6. SŁOWNIK POJĘĆ

- ♦ **RCP – „Rejestracja Czasu Pracy”** jest to zestaw środków technicznych i informacyjnych mających na celu kontrolowanie obecności, spóźnień, zwolnień pracownika. (http://pl.wikipedia.org/wiki/Rejestracja_czasu_pracy).
- ♦ **Punkt kontrolny** — urządzenie identyfikujące pracownika i rejestrujące zdarzenia RCP za pomocą czytnika PIN-kodów, kart, biometrycznie – odcisk palca itp.
- ♦ **Rejestr zdarzeń RCP** — lista zarejestrowanych zdarzeń za pomocą punktów kontrolnych.
- ♦ **Kompaktowanie pliku danych** — w bazach danych kasowanie rekordów polega na ustawianiu flagi rekordu na skasowany, a nie na fizycznym ich usunięciu (skasowanie fizyczne jest bardzo kosztowną czasowo operacją). Aby usunąć fizycznie skasowane rekordy należy wywołać komendę **Narzędzia/Kompaktu i napraw plik danych**. Kompaktowanie przeprowadza się głównie w celu zmniejszenia objętości pliku danych.
- ♦ **Typ zdarzenia RCP** — określa sposób interpretacji zarejestrowanego przez punkt kontrolny zdarzenia np. Wejście, Wyjście, Wyjście służbowe. Unikalnym identyfikatorem typu zdarzenia jest jego kod numeryczny.
- ♦ **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.
- ♦ **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.

Contact

Roger sp. j.

82-416 Gościszewo

Gościszewo 59

Tel.: +48 55 272 01 32

Fax: +48 55 272 01 33

Technical support PSTN: +48 55 267 01 26

Technical support GSM: +48 664 294 087

e-mail: biuro@roger.pl