

Instrukcja Użytkownika Do Programu RCP Master  
Wersja 1.0.0  
Rev. B

Kontakt  
Roger sp. j.  
82-416 Gościszewo  
Gościszewo 59  
Tel.: +48 55 272 01 32  
Faks: +48 55 272 01 33  
Pom. Techniczna PSTN: +48 55 267 01 26  
Pom. Techniczna GSM: +48 664 294 087  
e-mail: [biuro@roger.pl](mailto:biuro@roger.pl)

# Spis treści

Wprowadzenie.....	3
Przeznaczenie.....	3
Moduły.....	3
Przechowywanie danych.....	3
Wielodostęp.....	3
Eksport / Import danych.....	3
Wymagania.....	4
Instalacja i pierwsze uruchomienie.....	4
Scenariusze użycia.....	5
Przygotowanie do pracy po instalacji.....	5
Analiza czasu pracy i tworzenie raportów.....	5
Opis funkcji programu.....	5
Wprowadzenie.....	5
Strona startowa.....	5
Główne okno programu.....	6
Raportowanie błędów.....	7
Opis funkcji.....	8
Menu Plik.....	8
Komenda Nowy.....	8
Komenda Otwórz.....	8
Komenda Zapisz jako.....	8
Komenda Zamknij.....	8
Komenda Import i Eksport.....	8
Komenda Ostatnio otwierane.....	9
Komenda Wyjście.....	9
Menu Widok.....	10
Komenda Grupy pracowników.....	10
Komenda Pracownicy.....	11
Widok: Lista dni.....	13
Widok: Szczegóły dni.....	14
Widok: Sumy czasów.....	14
Widok: Niezgodności.....	15
Raporty.....	16
Komenda Kalendarze.....	19
Komenda Punkty kontrolne.....	20
Komenda Rejestr zdarzeń RCP.....	21
Komenda Strona startowa.....	22
Komenda Drzewo nawigacji.....	23
Komenda Poprzedni/Następny dokument.....	25
Menu Narzędzia.....	25
Komenda Definicje typów zdarzeń RCP.....	25
Komenda Definicje typów obecności RCP.....	26
Komenda Definicje typów dni kalendarza.....	28
Zakładka Opcje.....	29
Zakładka Przerwy obowiązkowe.....	30
Zakładka Nadgodziny.....	30
Zakładka Czas przebywania.....	30
Komenda Operatorzy programu.....	31
Komenda Sprawdź kompletność danych.....	33
Komenda Znajdź niezgodności pracy z regulaminem.....	33
Menu Plik danych.....	33
Komenda Zmień hasło pliku.....	33
Komenda Szyfruj plik.....	34
Komenda Kompaktuj i napraw plik.....	34
Komenda Język.....	34
Komenda Opcje.....	34
Menu Pomoc.....	34
Komenda O programie.....	34
Komenda Opis funkcji programu.....	34
Komenda Najczęściej zadawane pytania.....	34
Komenda Rozwiązywanie problemów.....	35
Komenda Historia wersji.....	35
Komenda Strona domowa firmy Roger.....	35
Komenda Wyślij uwagi i sugestie.....	35
Słownik pojęć.....	36

# Wprowadzenie

## Przeznaczenie

RCP Master 1.0 jest aplikacją do analizy i tworzenia raportów czasu pracy.

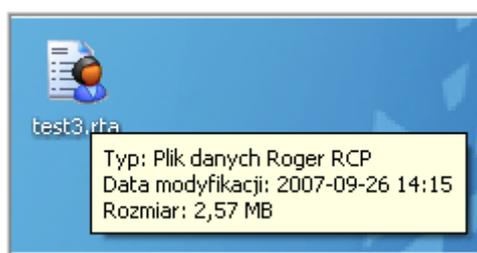
## Moduły

Program składa się z następujących modułów:

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

## Przechowywanie danych

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/desyfrowania pliku danych (przy pliku zaszyfrowanym aplikacja może działać około 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`.

## 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**.

## Eksport / Import danych

Program umożliwia zarówno ręczne wprowadzanie i modyfikację danych, jak też zawiera mechanizmy eksportu i importu (poprzez uniwersalny format XML), oraz importu danych grup, pracowników i punktów kontrolnych z programu PR Master (firmy Roger). Program umożliwia także import zdarzeń RCP wygenerowanych z następujących aplikacji:

- PR Master (firmy Roger - od wersji 4.2.5.22)
- RCP Access Pro (firmy Polman).

## Wymagania

Aplikacja RCP Master wymaga zainstalowanego Microsoft .Net Framework 2.0 (do pobrania ze strony producenta:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspxdisplaylang=pl&FamilyID=0856eacb-4362-4b0d-8edd-aab15c5e04f5>.

Poniżej wymagania platformy .Net Framework 2.0

Obsługiwane systemy operacyjne:

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

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)

## 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:



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.

## Scenariusze użycia

### 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**.

### 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:

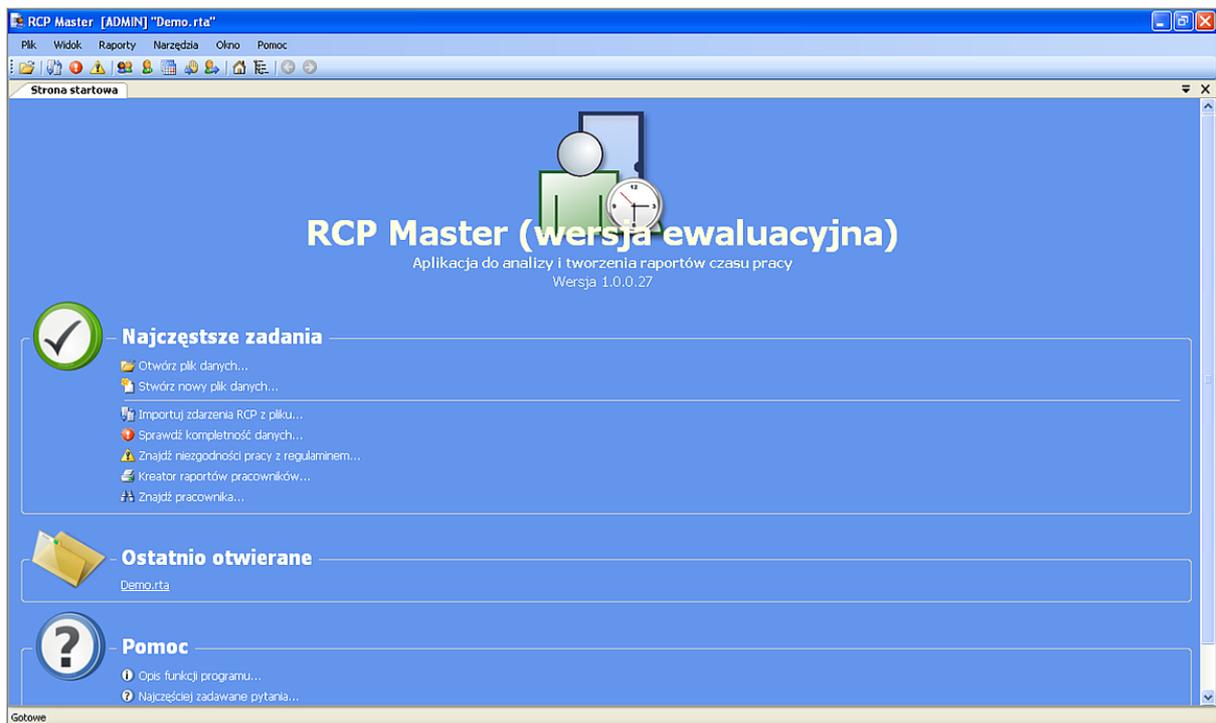
1. Import rejestracji zdarzeń RCP z pliku.
2. Wywołanie komendy **Sprawdź kompletność danych**.
3. Powiadomienie pracowników, u których znaleziono braki w rejestrze zdarzeń i ich wyjaśnienie.
4. Ręczna korekta braków (wprowadzenie absencji lub dodanie brakujących zdarzeń do rejestru).
5. Wygenerowanie 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).

### Opis funkcji programu

#### Wprowadzenie

#### **Strona startowa**

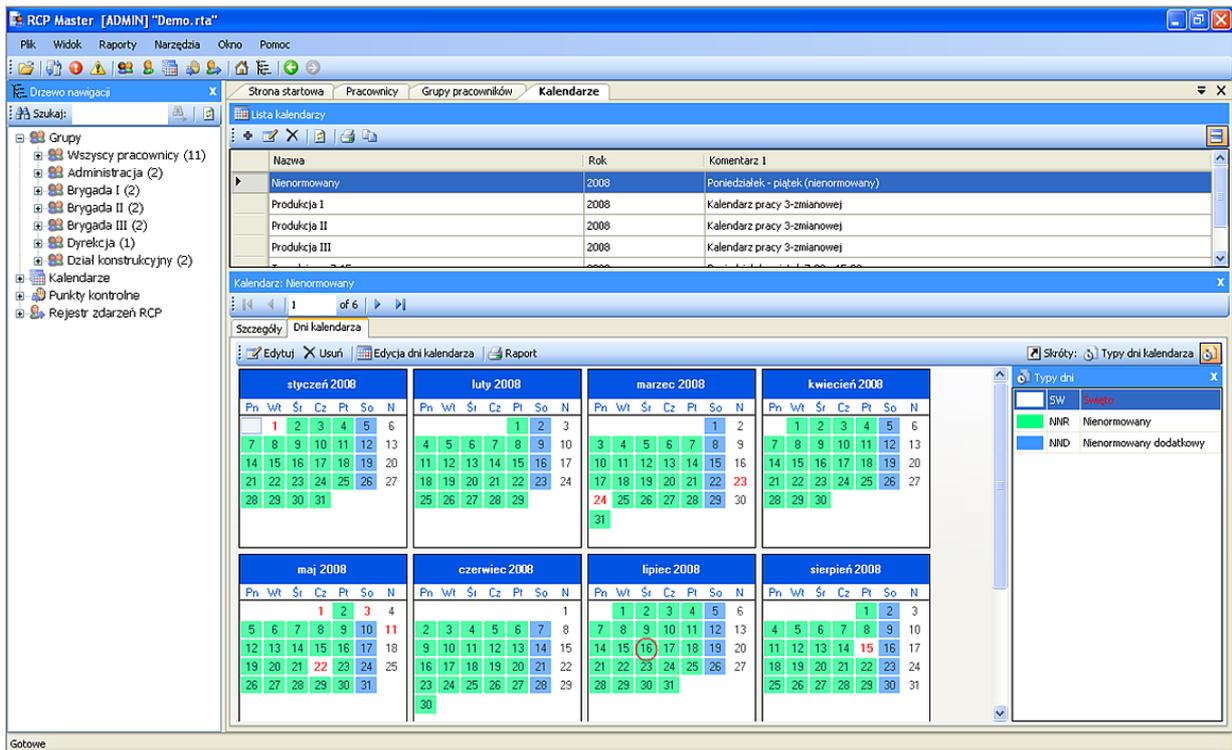
Program uruchamia się domyślnie z otwartą **Stroną Startową**, na której znajdują się najczęściej wywoływane komendy programu, linki do ostatnio otwieranych plików danych i linki do systemu pomocy.



## Główne okno programu

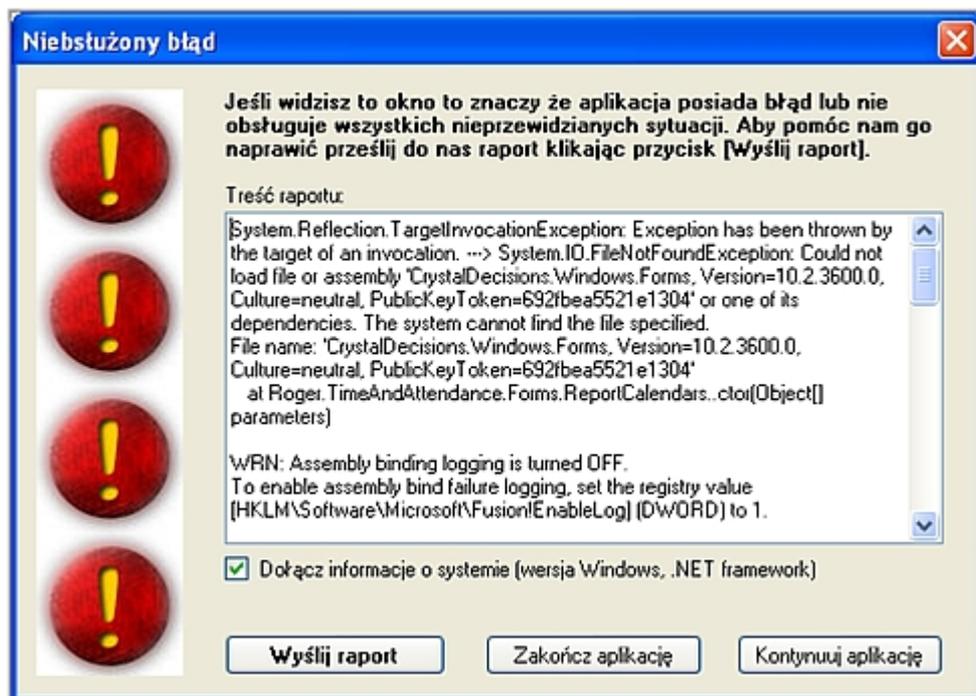
Po zalogowaniu i otwarciu pliku danych główne okno zawiera następujące elementy:

- U góry okna w 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 głównej aplikacji. 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.



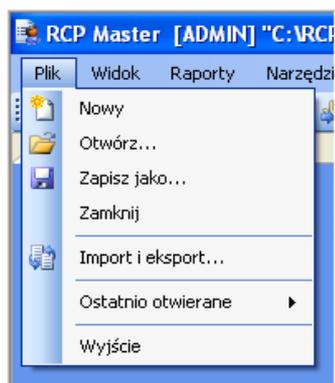
## Raportowanie błędów

Program posiada mechanizm raportowania błędów. W razie wystąpienia nieoczekiwanego błędu ukazuje się poniższe okno. 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).



## Opis funkcji

### Menu Plik



### ***Komenda Nowy***

Otwiera okno zapisu nowo tworzonego pliku danych.

### ***Komenda Otwórz***

Otwiera okno wskazujące otwierany plik danych .rta .

### ***Komenda Zapisz jako***

Otwiera okno zapisu bieżącego pliku danych ze wskazaną nazwą.

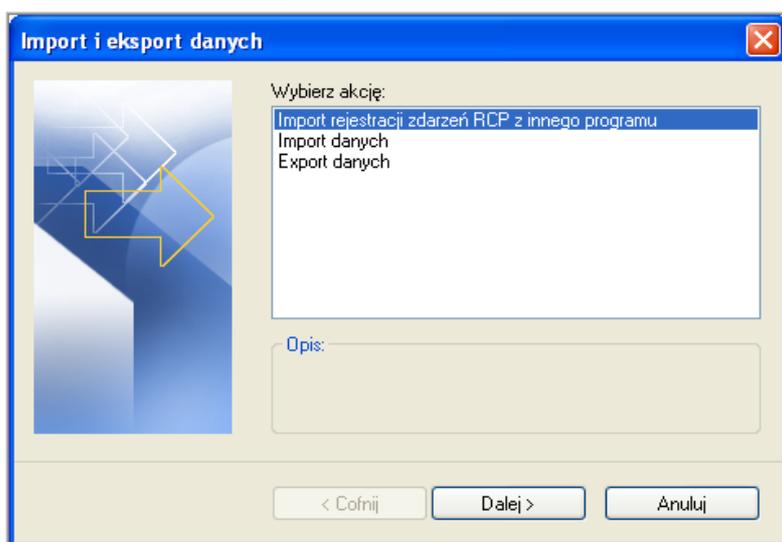
### ***Komenda Zamknij***

Zamyka okna edycji bieżącego pliku i wyświetla stronę startową.

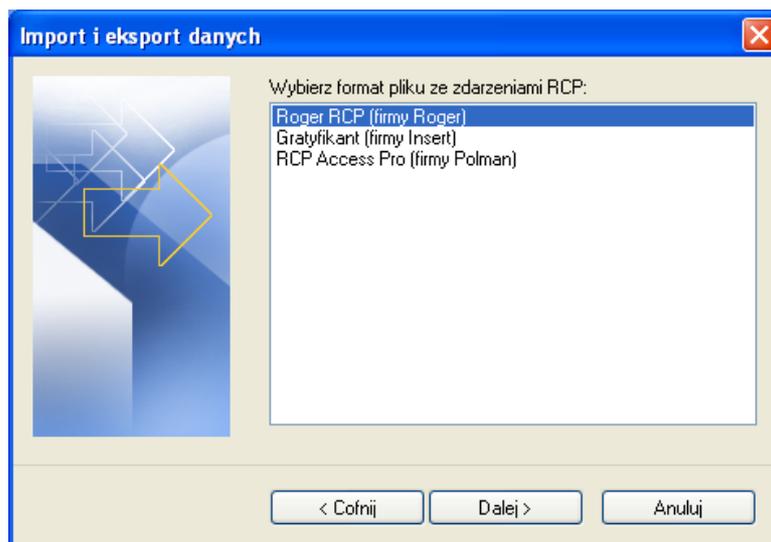
### ***Komenda Import i Eksport***

Otwiera okno kreatora importu i eksportu danych. Poniższe zrzuty przedstawiają kolejne kroki importu zdarzeń RCP, po wybraniu akcji **Import rejestracji zdarzeń RCP z innego programu**:

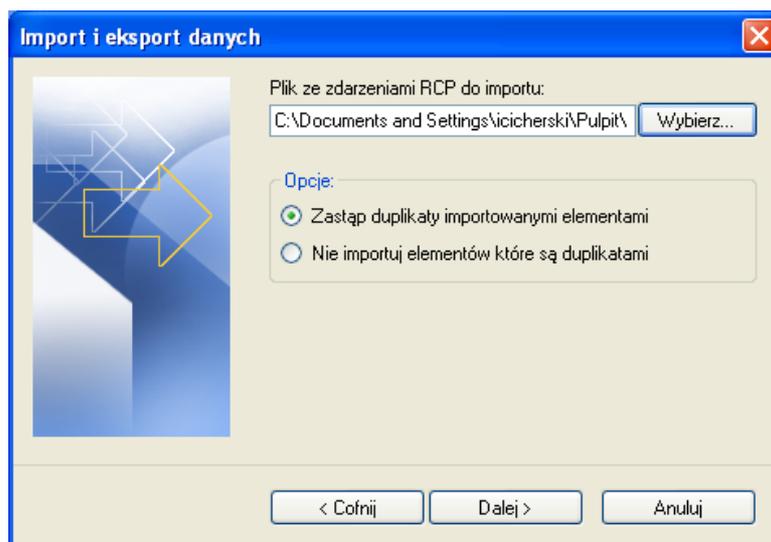
Krok 1. Wybranie akcji importu zdarzeń RCP.



Krok 2. Wybranie formatu pliku RCP (z programu PR Master).



**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.



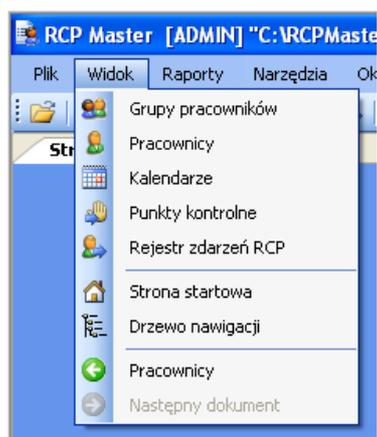
### ***Komenda Ostatnio otwierane***

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

### ***Komenda Wyjście***

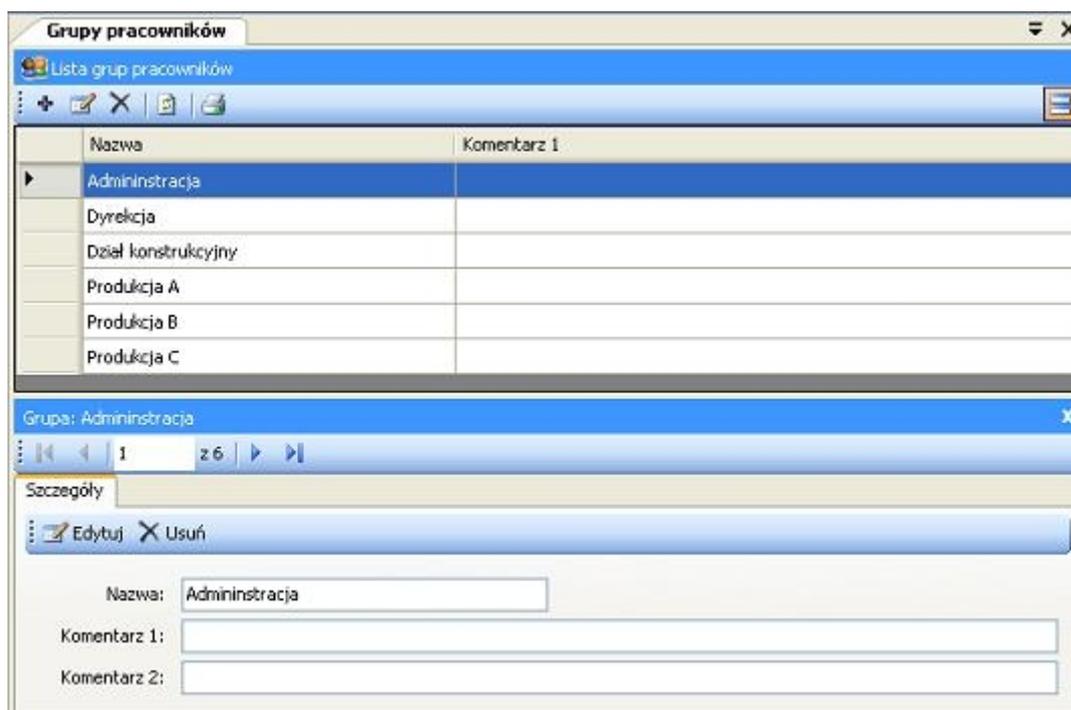
Zamyka bieżący plik danych i aplikację.

## Menu Widok



## 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 dla grupy **Bez grupy**). 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.



Elementy listy można dodawać, edytować i usuwać. Oprócz tego znajdują się tam jeszcze inne komendy np. *Odśwież*, *Raport itp.* w zależności od wybranego okna. Np. kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno **Edycja grupy pracowników**.

**Edycja grupy pracowników** [X]

Nazwa:

Komentarz 1:

Komentarz 2:

OK Anuluj

Wymagane pola w oknach edycji zaznaczone są kolorem żółtym (w tym wypadku **Nazwa**).

## Komenda Pracownicy

Otwiera okno **Wszyscy pracownicy**.

**Wszyscy pracownicy** [X]

Lista pracowników

Znajdź nazwisko:

Skróty: Grupy pracowników

Nazwisko	Imię	RCP ID	Grupa	Kalendarz	Rok
Aaron	Paige	51	Produkcja A	Zmiana 1	2007
Allred	Lourdes	62	Produkcja A	Zmiana 1	2007
Arab	Muhammad	3	Dyrekcja	Różne dni	2007
Arent	Allen	27	Dział konstrukcyjny	Specjalny	2007
Arispe	Anastasio	14	Administracja	Poniedziałek - piątek 7:00 - 15...	2007
Badgley	Jolie	93	Produkcja C	Zmiana 3	2007

Pracownik: Paige Aaron

1 z 67

Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów

Edytuj Usuń Raport

Skróty: Kalendarze

Zdjęcie:

 (Brak)

RCP ID:

Imię:

Nazwisko:

Grupa:

Kalendarz:

Data zatrudnienia:

Data zwolnienia:

E-mail:

Komentarz 1:

Komentarz 2:

Komentarz 3:

Komentarz 4:

Szczegóły okna pracownika zawierają trzy zakładki:

### 1. Szczegóły:

W oknie **szczegóły danych pracownika** znajdują się następujące dane:

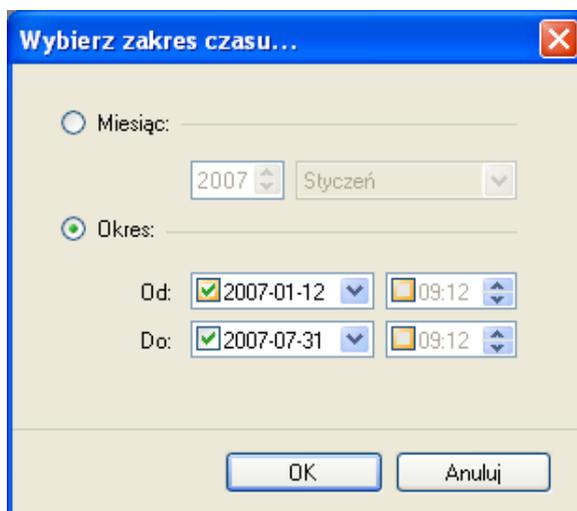
- **Zdjęcie** - zdjęcie pracownika (przy przypisywaniu zdjęcia z pliku zostaje ono automatycznie pomniejszone i dostosowane do rozmiarów ...x..., aby zaoszczędzić miejsca w bazie). Zdjęcia (tak jak wszystkie dane) są przetrzymywane w aktualnie edytowanym pliku danych.
- **RCP ID** - unikalne ID pracownika. 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 **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.

## 2. Historia pracy:

Zawiera wynik obliczeń czasów przebywania dla danego okresu czasu. U góry okna wyświetlana jest nazwa kalendarza. Obok widnieje lista rozwijana **Zakres czasu**. Na liście tej znajdują się miesiące, a na dole listy widnieje komenda **Wybierz zakres czasu...**. Wybór miesiąca, okresu czasu spowoduje przeliczenie i wyświetlenie wyników dla danego miesiąca. Wybór komendy **Wybierz zakres** wyświetla okno edycyjne, gdzie można dokładnie podać okres dla obliczeń (z dokładnością do minuty).



Wybierz zakres czasu...

Miesiąc: \_\_\_\_\_  
2007 Styczeń

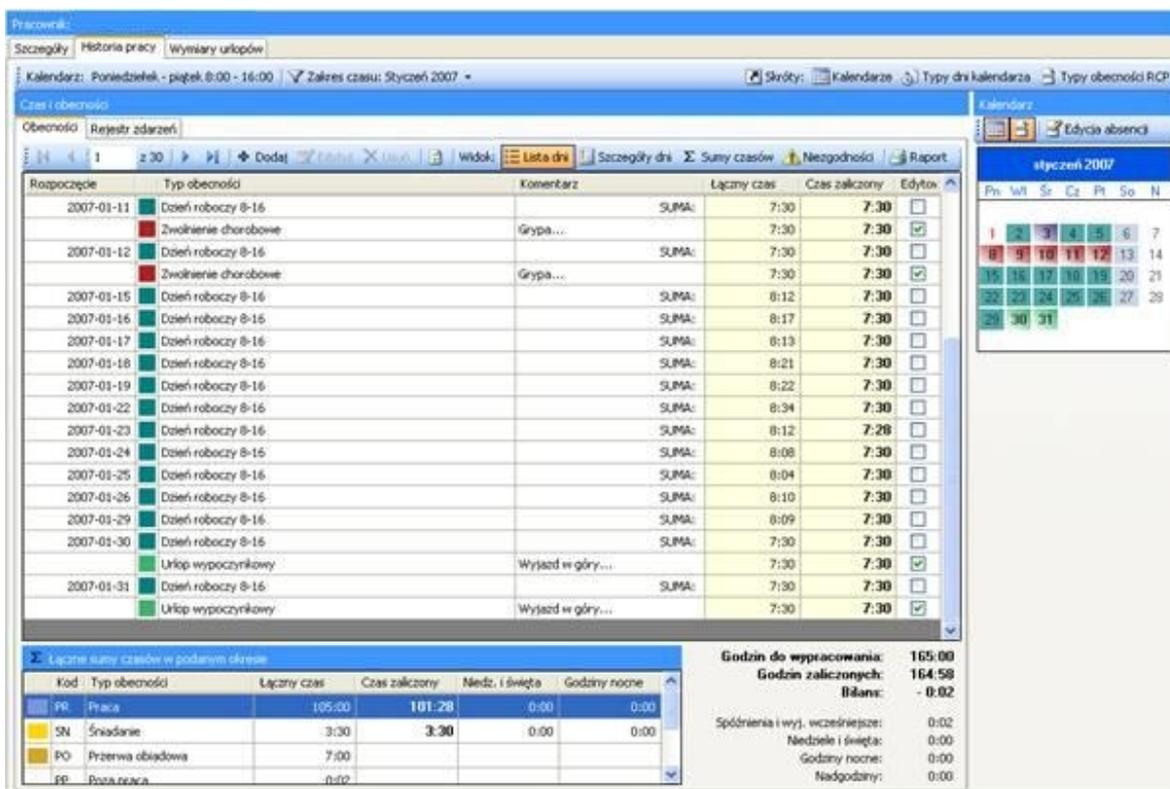
Okres: \_\_\_\_\_  
Od: 2007-01-12 09:12  
Do: 2007-07-31 09:12

OK Anuluj

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, np. klikając komendę **Widok** na pasku przycisków.

### Widok: Lista dni

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



Pracownik: \_\_\_\_\_  
Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopowe

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

Widok: Lista dni

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
PR	Praca	105:00	101:28	0:00
SN	Śniadanie	3:30	3:30	0:00
PO	Przerwa obiadowa	7:00		
PP	Pracznica	0:02		

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

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

## 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 np. *Wcześniejsze wyjście*, *Spóźnienie* itd. Ta sama ikonka wyświetlana jest na kalendarzu po prawej stronie okna (patrz poniżej). Kliknięcie dnia na kalendarzu powoduje przewinięcie listy do podanego dnia.

The screenshot displays the 'Szczegóły dni' view in the RCP Master software. The main window shows a detailed log of work activities for January 2007. The log is organized by date, with each day's activities listed chronologically. Each entry includes a start time, an activity type (e.g., Praca, Śniadanie, Przerwa obiadowa), and an end time. The 'Lączny czas' (Total time) and 'Czas zaliczony' (Billed time) columns are highlighted in yellow. A summary table at the bottom left shows the total times for various activity codes (PR, SN, PO, PP) over the period. On the right side, a calendar for January 2007 is visible, with a yellow warning icon on the 11th and 12th, indicating specific events or deviations.

Kod	Typ obecności	Lączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne
PR	Praca	105:00	101:29	0:00	0:00
SN	Śniadanie	3:30	3:30	0:00	0:00
PO	Przerwa obiadowa	7:00			
PP	Pozapraca	0:00			

**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

## Widok: Sumy czasów

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

Pracownik: Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów

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

Widok: Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów Niezgodności Raport

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			

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			
BP	Praca	0:00			

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

### 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 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: Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów

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

Widok: Lista dni Szczegóły dni Sumy czasów **Niezgodności**

Rozpoczęcie	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Edytuj
2007-01-23	Dzień roboczy 8-16	8:12	7:28	
15:58	Wyjście wcześniejsze		0:02	

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			
BP	Praca	0:00			

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

### 3. Wymiary urlopów:

Pracownikom przysługują urlopy płatne lub bezpłatne, zgodnie z kodeksem pracy. W zakładce **Wymiary urlopów** 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 dni do wykorzystania.

Pracownik: Anastasio Arispe

Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów

Rok: 2007 Skróty: Typy obecności RCP

	Kolor	Kod	Nazwa urlopu	Ilość dni w	Wykorzystanc	Pozostało	Zaliczany
▶	■	UW	Urlop wypoczynkowy	20	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	■	ONC	Opieka nad członkiem rodziny	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	■	UO	Urlop okolicznościowy	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	■	UB	Urlop bezpłatny	0	0	0	<input type="checkbox"/>
	■	UWY	Urlop wychowawczy	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	■	UM	Urlop macieżyński	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

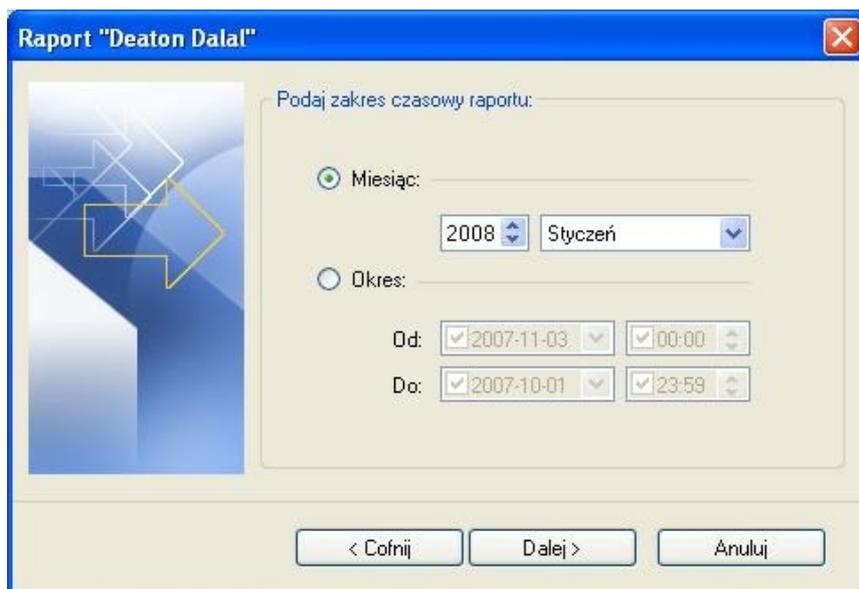
## Raporty

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 grup, 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 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.



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



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



**Krok 4.** Okno postępu tworzenia raportów. Po wygenerowaniu zostaje wyświetlony raport.



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

Grupa: Dyrekcja								
Nazwisko	Imię	RCP ID	Kalendarz	Rok	E-mail	Zatr.	Zwol.	Komentarz 1
Arab	Muhammad	3	Różne dni	2007				
Bonds	Elsco	9						
Castias	Erlantz	1						
Chason	Cu	2						
Gerstner	Herbert	6						
McKay	Branden	8						
Nowak	Lyudmyla	5						
Papp	Nava	7						
Stichel	Carmelo	4						
Wattley	Steponas	10						

Grupa: Dział konstrukcyjny								
Nazwisko	Imię	RCP ID	Kalendarz	Rok	E-mail	Zatr.	Zwol.	Komentarz 1
Arent	Allen	27	Specjalny	2007				
Barron	Kellie	23	Specjalny	2007				

Grupa: Produkcja A								
Nazwisko	Imię	RCP ID	Kalendarz	Rok	E-mail	Zatr.	Zwol.	Komentarz 1
Aaron	Paige	51	Zmiana 1	2007				
Alked	Laurdes	62	Zmiana 1	2007				
Childers	Adrienne	57	Zmiana 1	2007			2007-01-01	
Devibiss	Irene	56	Zmiana 1	2007				
Frazier	Toby	61	Zmiana 1	2007				
Hmes	Horatio	64	Zmiana 1	2007				
Keller	Esther	58	Zmiana 1	2007				
Levine	Mauro	50	Zmiana 1	2007				
Madrid	Derrick	54	Zmiana 1	2007				
Morgan	Sylvester	60	Zmiana 1	2007				
Paul	Herman	59	Zmiana 1	2007				
Porter	Miles	53	Zmiana 1	2007				
Rock	Elsie	63	Zmiana 1	2007				
Rubin	Stephen	55	Zmiana 1	2007				
Stein	Leslie	52	Zmiana 1	2007				

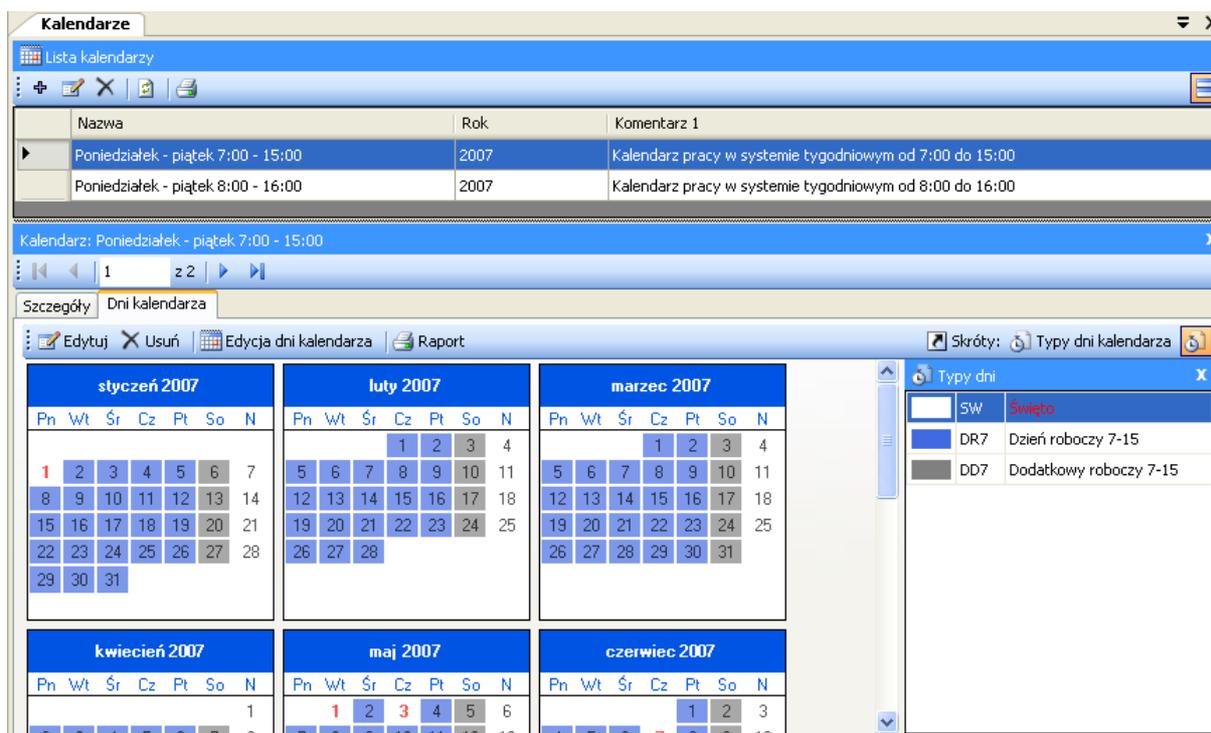
Grupa: Produkcja B								
Nazwisko	Imię	RCP ID	Kalendarz	Rok	E-mail	Zatr.	Zwol.	Komentarz 1

Current Page No.: 1      Total Page No.: 2      Zoom Factor: 100%

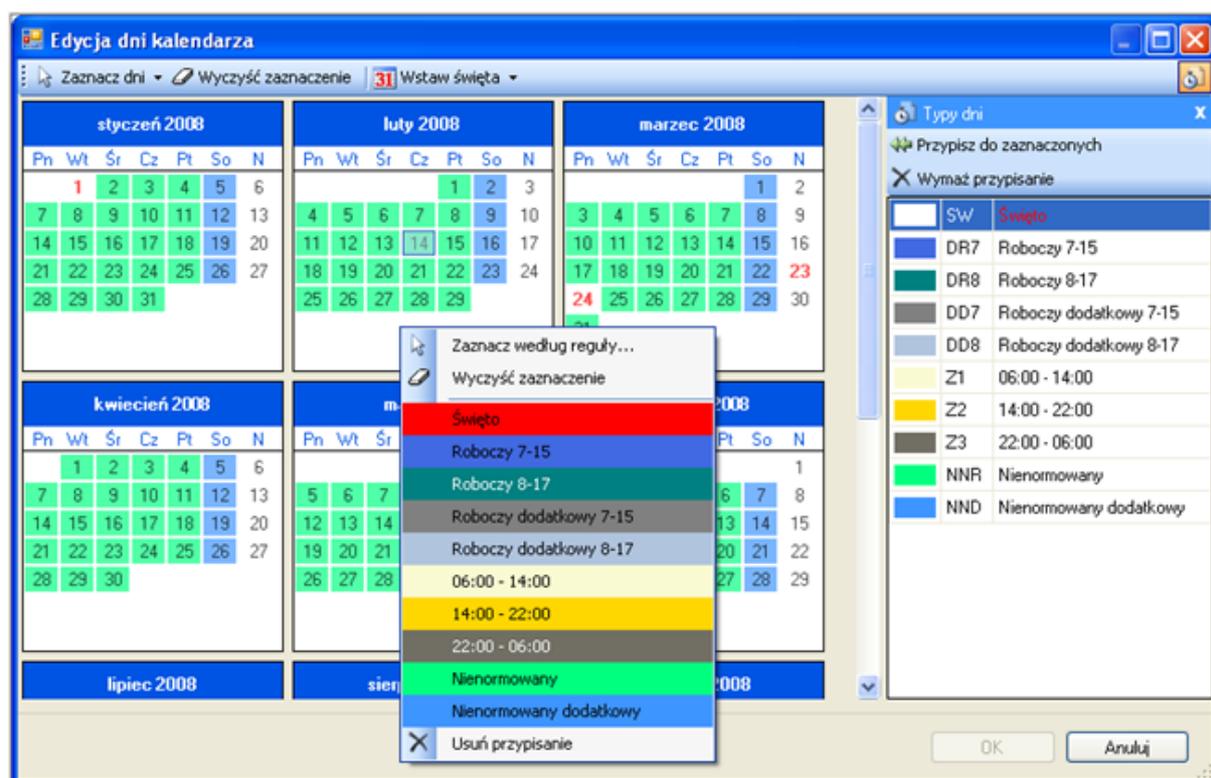
Raport pogrupowany jest po nazwie grup pracowników (wyświetloną po lewej stronie okna). Kliknięcie na grupie powoduje przewinięcie raportu do miejsca, gdzie rozpoczyna się raport tejże grupy. Raporty można drukować i eksportować do różnych formatów takich jak: *Crystal Reports (.rpt)*, *Adobe Acrobat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

## Komenda Kalendarze

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



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.

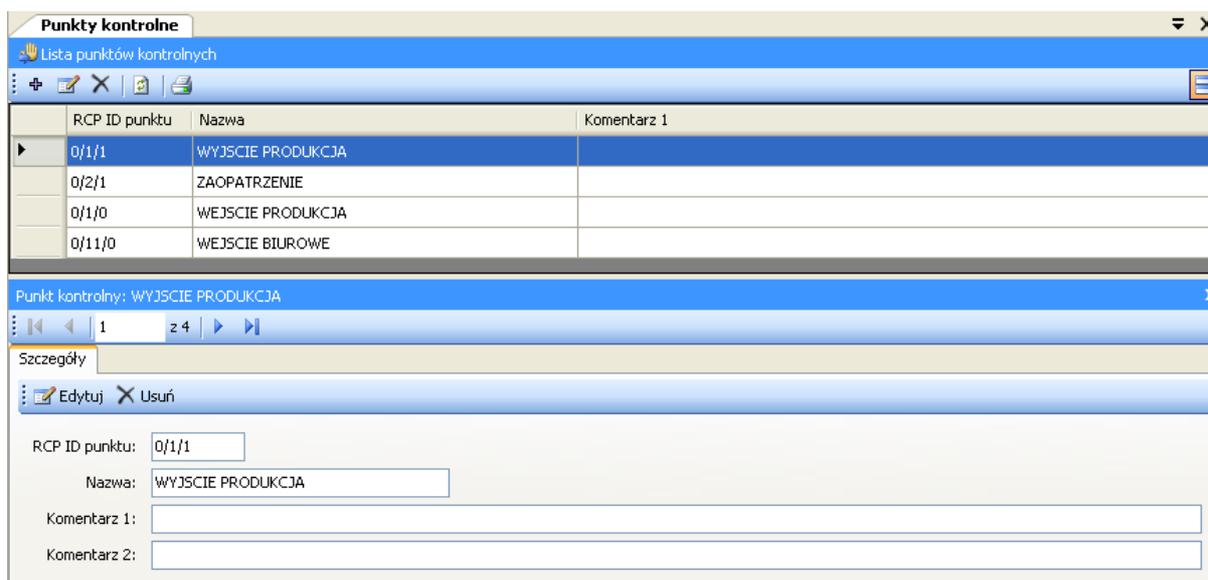


Aby ułatwić zaznaczanie dni w całym roku wg określonej reguły (np. wszystkie poniedziałki, środy i piątki w lipcu i sierpniu), możemy posłużyć się poleceniem wywoływanym u góry okna lub z menu kontekstowego **Zaznacz według reguły**.



## Komenda Punkty kontrolne

Otwiera 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 znaków - domyślnie przy imporcie konfiguracji z PR Master przyjmuje następujące wartości: *ID podsystemu / ID kontrolera / ID czytnika*.

**Edycja punktu kontrolnego**

RCP ID punktu:

Nazwa:

Komentarz 1:

Komentarz 2:

## Komenda Rejestr zdarzeń RCP

Otwiera okno Rejestr zdarzeń RCP. Lista zdarzeń jest wyświetlana w górnej części okna w postaci chronologicznej. Można zawęzić przedział czasowy, wybierając daty **Przedział od - do** w górnej części okna. W szczegółach zdarzenia wyświetlane są wszystkie informacje dotyczące zdarzenia, tj. *RCP ID pracownika, Imię i Nazwisko, Zdjęcie (jeśli przypisano), grupa, czas, punkt kontrolny i typ zdarzenia RCP*. Oprócz tego istnieją dwie flagi, określające czy dane zdarzenia były w jakikolwiek sposób edytowane (*dodane, zmienione lub usunięte*), oraz czy zdarzenie zostało usunięte przez operatora (oprócz tego na liście zdarzenie takie jest oznaczone kolorem szarym i przekreślone).

Rejestr zdarzeń RCP

Rejestr zdarzeń RCP pracowników

Przedział od: 2008-02-18 do: 2008-02-18

Czas	Nazwisko	Imię	RCP ID	Grupa	Punkt kontrolny	Kod	Typ	Edytow	Usunię
2007-10-01 05:58	Levine	Mauro	50	Produkcja A	Brama główna - wejście	0	RCP - Wejś...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-10-01 05:58	Allred	Leundes	62	Produkcja A	Brama główna - wejście	0	RCP - Wejś...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-10-01 05:58	Aaron	Paige	51	Produkcja A	Brama główna - wejście	0	RCP - Wejś...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2007-10-01 06:59	Barron	Kellie	23	Dział konstrukcyjny	Biurowiec - wejście	0	RCP - Wejś...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007-10-01 06:59	Aaron	Paige	51	Dział konstrukcyjny	Biurowiec - wejście	0	RCP - Wejś...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zdarzenie RCP: Paige Aaron

3 z 2 719

Szczegóły

Edytuj Usun

Skróty: Typy zdarzeń RCP Punkty kontrolne

Zdjęcie:

RCP ID:

Imię:

Nazwisko:

Grupa:

Czas:

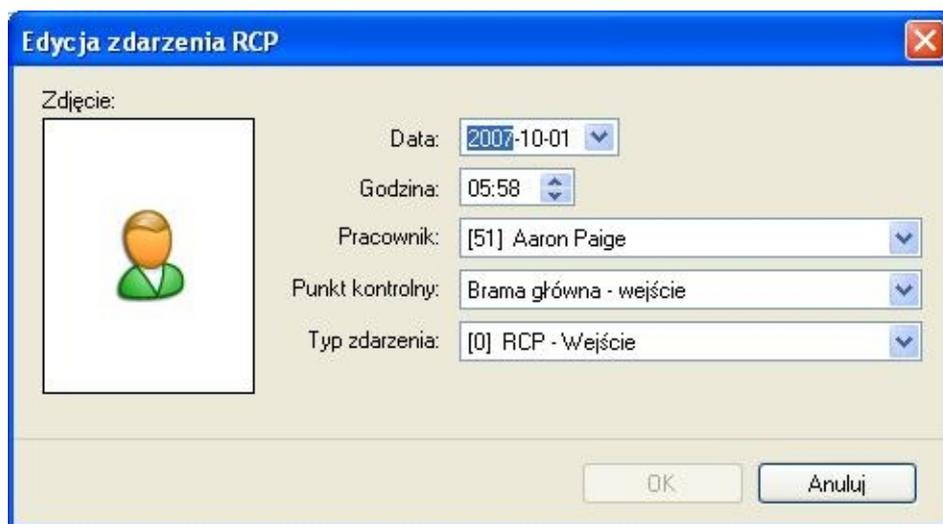
Punkt kontrolny:

Typ zdarzenia:

Edytowane przez operatora

Usunięte

Kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno **Edycji zdarzenia RCP**.

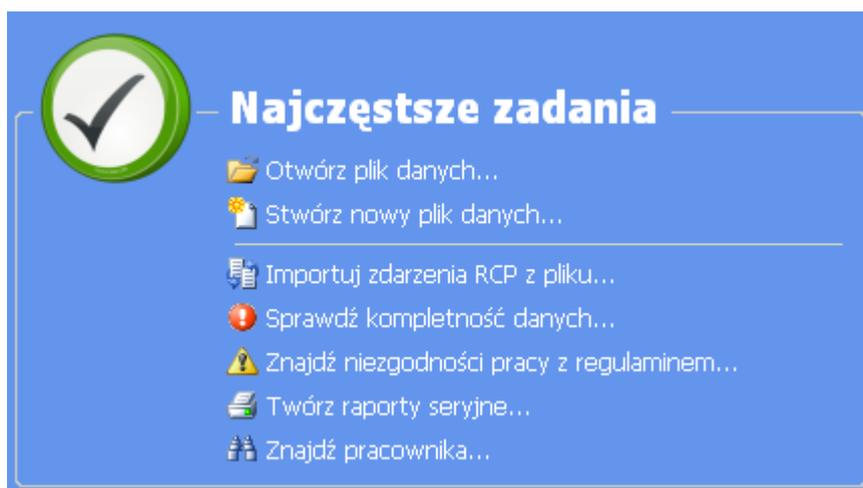


## Komenda Strona startowa

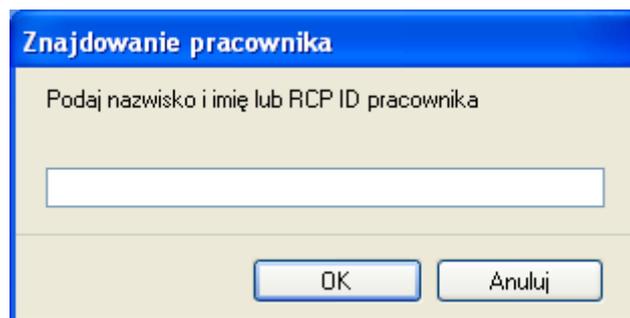
Otwiera okno **Strona startowa**, zawierające trzy grupy komend.

Grupa **Najczęstsze zadania** 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.
- Importuj 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.



Wywołanie polecenia **Znajdź 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** zawiera ścieżki do ostatnio otwieranych plików danych (.rta). Kliknięcie na ścieżce powoduje otwarcie okna logowania do pliku i wczytanie danych.



Grupa **Pomoc** zawiera komendy do wyświetlania opisu programu i uzyskiwania pomocy:

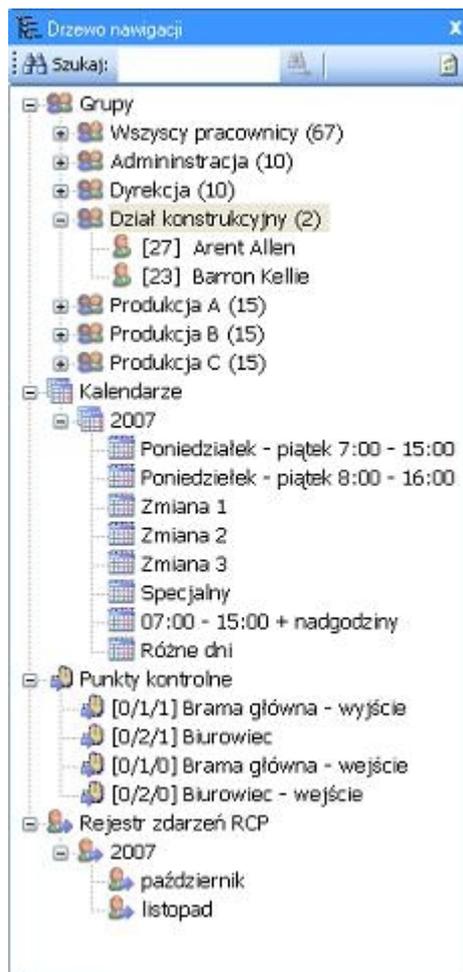
- Opis funkcji programu - otwiera okno dokumentu z opisem funkcji programu.
- Najczęściej zadawane pytania - otwiera okno dokumentu z opisem funkcjonalności programu w formie pytań i odpowiedzi.
- Rozwiązywanie problemów - otwiera okno dokumentu z opisem problemów pracy z programem i sposobem ich rozwiązania.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



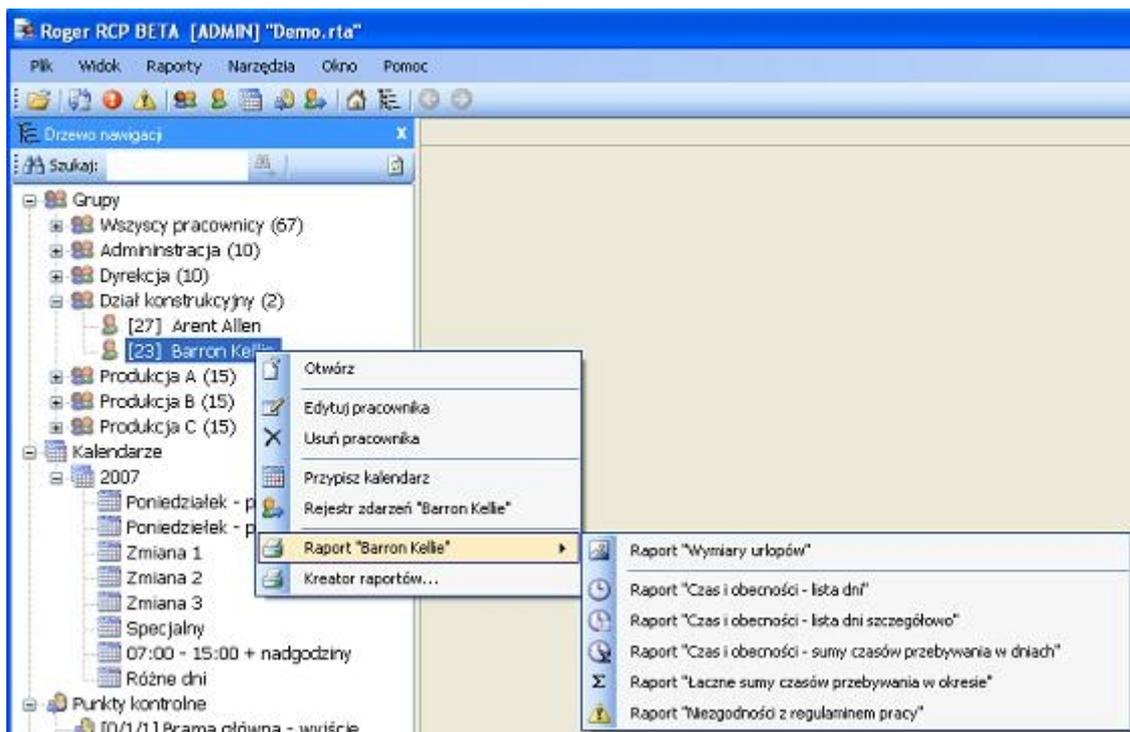
## Komenda Drzewo nawigacji

Otwiera okno **Drzewo nawigacji**, 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**.

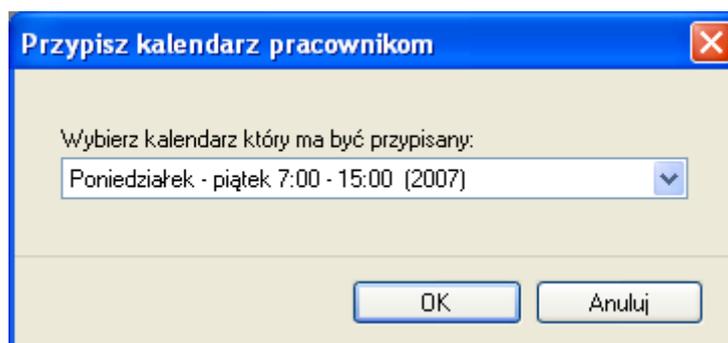
Aby szybko wyszukać w drzewie element o określonej nazwie, należy w polu **Szukaj** (u góry okna) wpisać jego nazwę (lub jej fragment) i wcisnąć klawisz **Enter** lub wcisnąć przycisk **Szukaj** z prawej strony pola (aby wyszukać kolejne wystąpienia szukanej nazwy w drzewie, należy naciskać przycisk **Szukaj** aż do znalezienia kolejnego 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).



Aby wyświetlić listę poleceń - komend, dotyczących wybranego elementu drzewa, należy kliknąć prawy przycisk myszki - wyświetli się menu kontekstowe zaznaczonego elementu (przykład poniżej).



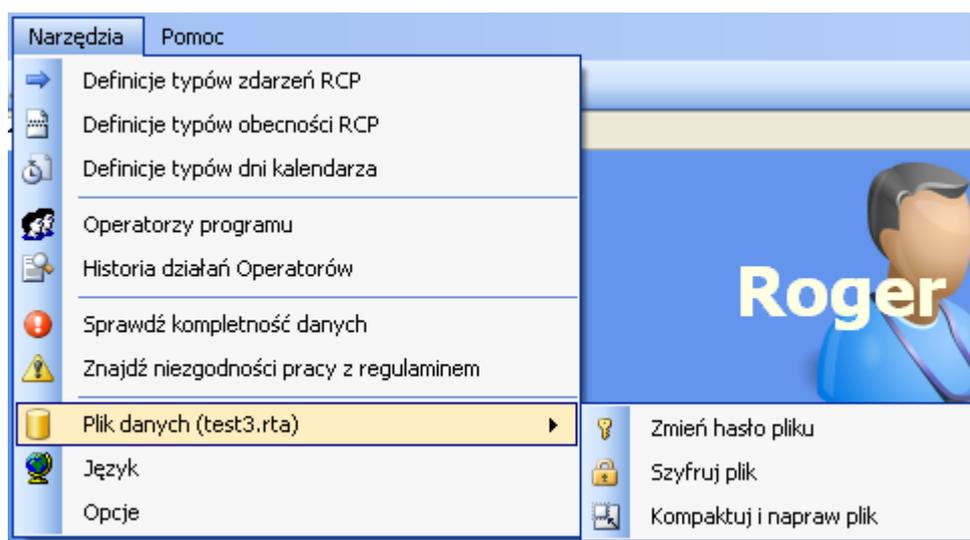
Klikając na wybranej pozycji menu, wywołujemy komendę dla zaznaczonego elementu (np. **Przypisz kalendarz pracownikom**).



## Komenda Poprzedni/Następny dokument

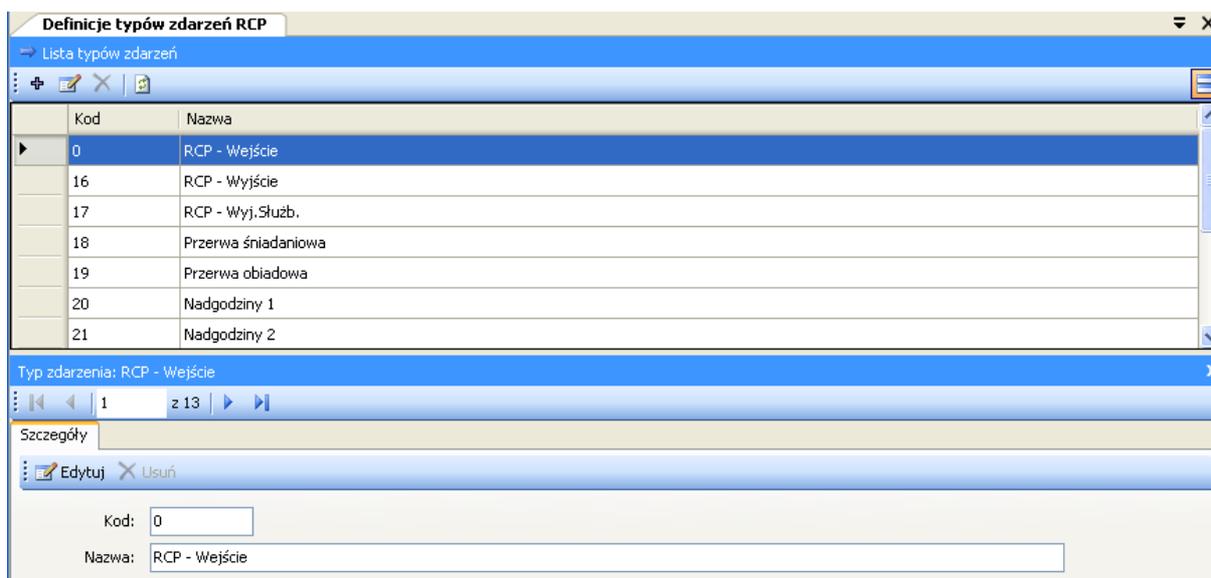
Jeśli otwarty więcej dokumentów, to komendy **Poprzedni i Następny dokument** umożliwiają przemieszczanie się między nimi w kolejności, w jakiej zostały otwierane.

## Menu Narzędzia

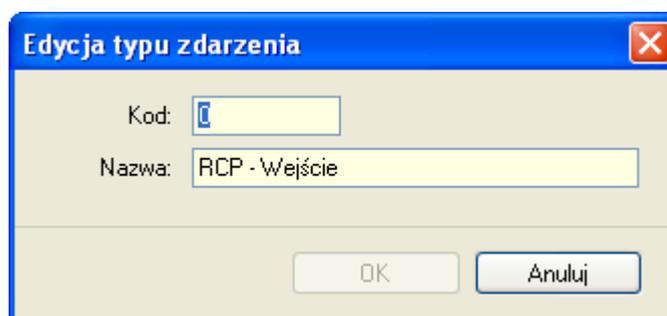


## Komenda Definicje typów zdarzeń RCP

Otwiera okno **Definicje typów zdarzeń**. Typ zdarzenia RCP określa sposób interpretacji zarejestrowanego przez punkt kontrolny zdarzenia, np. *Wejście*, *Wyjście*, *Wyjście służbowe itp.* Unikalnym identyfikatorem typu zdarzenia jest jego kod numeryczny. Można zdefiniować dowolną liczbę typów zdarzeń RCP.



Kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno edycji typu zdarzenia.



## 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: **przedziały 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:

Kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno **Edycji typu obecności**.

**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

## 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 kalendarzy pracy. Tworzenie kalendarza pracy polega na przypisaniu typów dni do wskazanych dni w kalendarzu, np. wszystkim dniom 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' application. At the top, there is a list of calendar types with columns: Kod, Nazwa, Rozp., Zakoń., Rodzaj, and Komentarz 1. The selected type is 'Dzień roboczy 8-16' (DR8). Below the list, the 'Typ dnia kalendarza: Dzień roboczy 8-16' window is open, showing configuration options for 'Godziny (stałe)', 'Przerwy', 'Nadgodziny (stałe godziny)', and 'Czas przebywania'.

Kod	Nazwa	Rozp.	Zakoń.	Rodzaj	Komentarz 1
SW	Święto	08:00	16:00	Święto	Dzień świąteczny
DR7	Dzień roboczy 7-15	07:00	15:00	Roboczy	Definicja dnia roboczego z przerwą 9:00 - 9:30
DR8	Dzień roboczy 8-16	08:00	16:00	Roboczy	Definicja dnia roboczego z przerwą 10:00 - 10:30
DD7	Dodatkowy roboczy 7-15	07:00	15:00	Roboczy dodatkowy	Definicja dodatkowego (nieobowiązkowego) dnia roboczego
DD8	Dodatkowy roboczy 8-16	08:00	16:00	Roboczy dodatkowy	Definicja dodatkowego (nieobowiązkowego) dnia roboczego

**Typ dnia kalendarza: Dzień roboczy 8-16**

Godziny (stałe):  
 Godzina rozpoczęcia pracy: 08:00  
 Godzina zakończenia pracy: 16:00

Opcje:  
 Przedział godzin nocnych: 22:00 - 06:00

**Przerwy**

Od	Do	Typ obecności
10:40	11:00	[SN] Śniadanie

**Nadgodziny (stałe godziny)**

Od	Do	Typ obecności
18:00	19:00	[N1] Nadgodziny 1
19:00	20:00	[N2] Nadgodziny 2

**Czas przebywania**

Min.	Maks.	Typ obecności
	01:00	[PO] Przerwa obiadowa

Kliknięcie przycisku **Edytuj** otwiera okno **Edycji typu dnia kalendarza**. Definicja typu dnia składa się z poniższych pól:

- **Kod** - unikalny kod typu dnia.
- **Nazwa** - unikalna nazwa typu dnia.
- **Kolor w kalendarzu** - kolor do zobrazowania typu dnia przypisanego do kalendarza.
- **Komentarze** - informacje dodatkowe.
- **Rodzaj** - może przybierać jedną z trzech wartości: *Roboczy* (oznacza wymaganą obecność w pracy); *Roboczy dodatkowy* (oznacza dodatkowy, nieobowiązkowy dzień pracy); *Święto* (oznacza dzień świąteczny).
- **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).

**Edycja typu dnia kalendarza**

Kod: DR8

Nazwa: Dzień roboczy 8-16

Kolor w kalendarzu: 

Komentarz 1: Definicja dnia roboczego z przerwą 10:00 - 10:30

Komentarz 2:

**Rodzaj**

Roboczy

Roboczy dodatkowy (nieobowiązkowy)

Święto

**Godziny**

Stałe: Od: 08:00 - Do: 16:00

Nienormowany czas pracy: 08:00

Dzienna norma godzin:

[Pokaż szczegóły](#)

OK Anuluj

Dodatkowo, definicja dnia może zawierać elementy konfiguracji, które ukażą się po kliknięciu przycisku **Pokaż szczegóły**. Dodatkowe opcje podzielone są na cztery zakładki.

### Zakładka Opcje

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 przyście będzie zaliczane jako spóźnienie.
- **Oznacz jako wyjście przed czasem** - umożliwia podanie godziny, przed którą wcześniejsze wyjście będzie zaliczane jako wyjście przed czasem.
- **Przedział godzin nocnych** - określa przedział godzin traktowanych jako nocne.

**Szczegóły**

Opcje Przerwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania

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

Zaliczaj późniejszy pobyt w pracy do godziny:  20:00

 Oznacz jako spóźnienie wejście po godzinie:  08:15

 Oznacz jako 'wyjście przed czasem' wyjście przed godziną:  15:30

Przedział godzin nocnych: 22:00 - 06:00

### 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.

	Od	Do	Typ obecności		
▶	10:00	10:15	[SN] Śniadanie	▼	■
	12:30	13:00	[PO] Przerwa obiadowa	▼	■

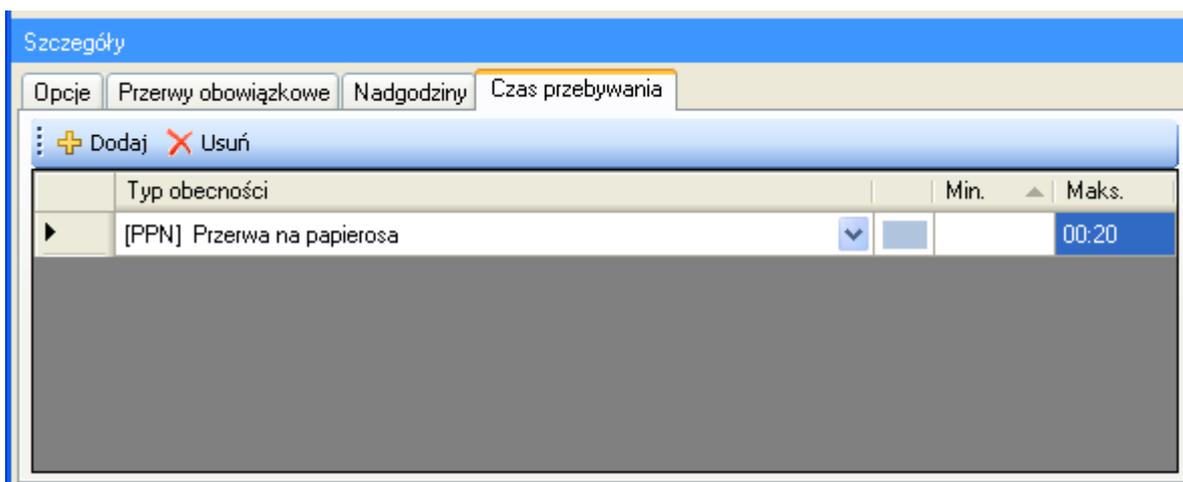
### Zakładka Nadgodziny

Umożliwia definicję czasów nadgodzin w danym dniu. W bieżącej wersji nadgodziny mogą być definiowane w stałych godzinach. Program automatycznie zaliczy czas pobytu w pracy (zaliczany do czasu pracy) jako nadgodziny według podanych reguł.

	Od	Do	Typ obecności		
▶	18:00	19:00	[N1] Nadgodziny 1	▼	■
	19:00	20:00	[N2] Nadgodziny 2	▼	■
	20:00	22:00	[N3] Nadgodziny 3	▼	■

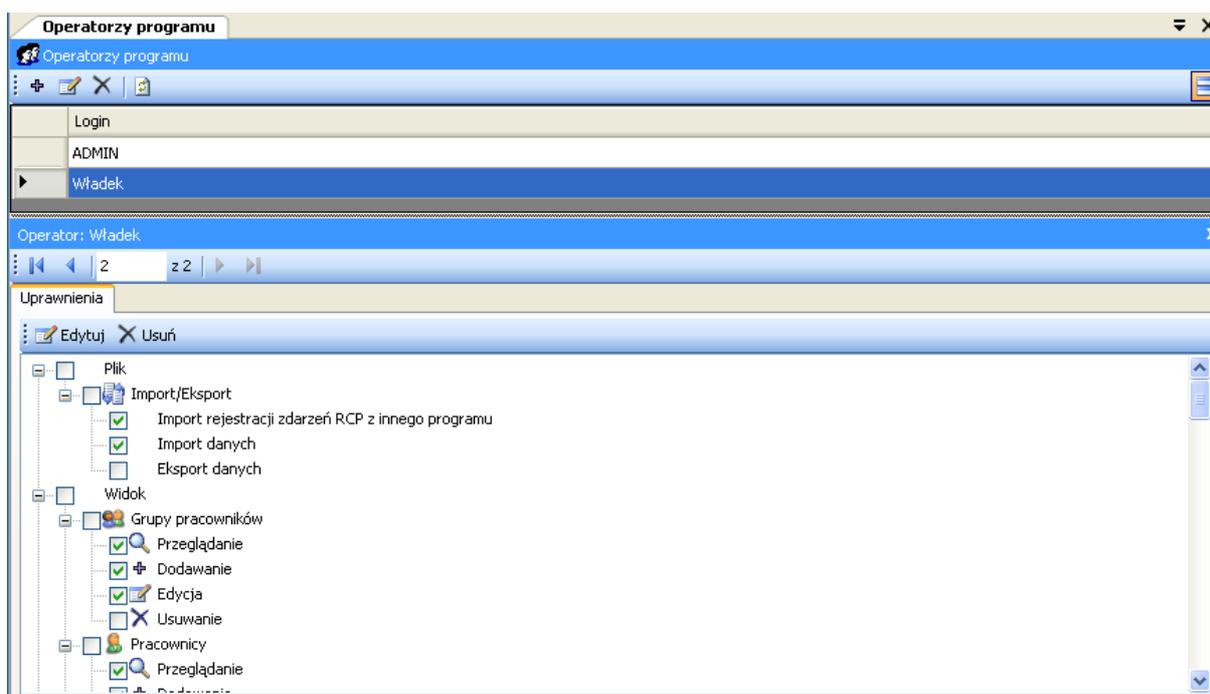
### Zakładka Czas przebywania

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

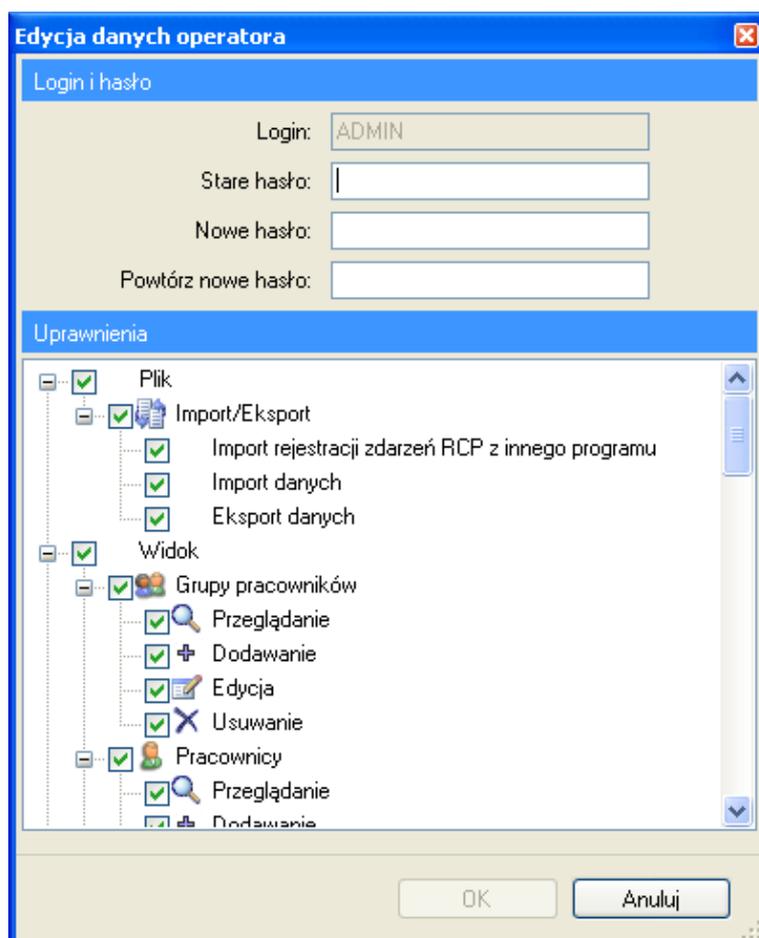


## Komenda Operatorzy programu

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.



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



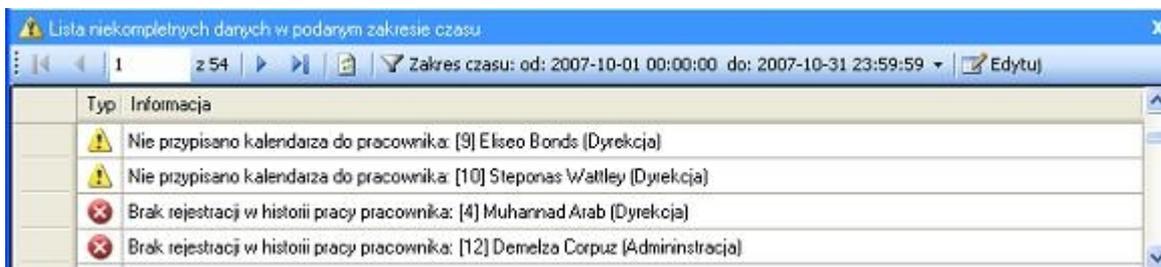
## Komenda Historia działań Operatorów

Otwiera okno **Historia działań operatorów**. W oknie tym można prześledzić pracę operatorów i wywoływane przez nich komendy, od momentu zalogowania, 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, w którym poszczególne kolumny danych oddzielone są średnikami).

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

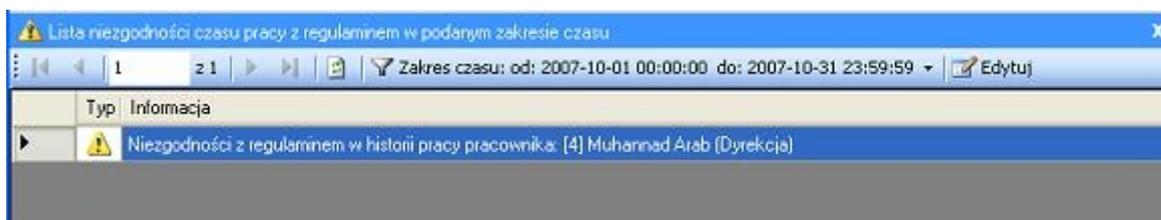
## Komenda Sprawdź kompletność danych

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



## Komenda Znajdź niezgodności pracy z regulaminem

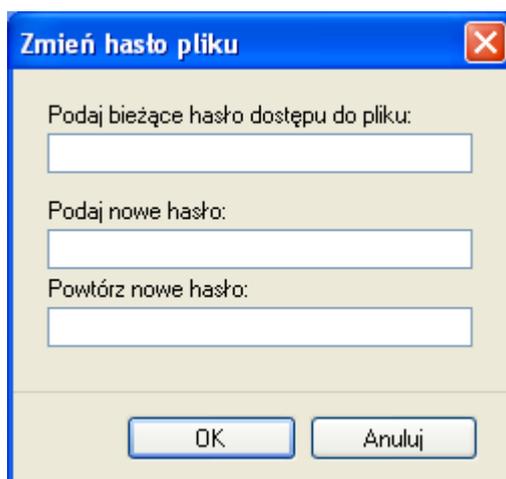
Wywołuje funkcję sprawdzającą niezgodności pracy pracownika z regulaminem pracy (spóźnienia, wcześniejsze wyjścia, brak rejestracji, przekroczony limit czasu *min.* lub *maks.*) i wyświetla wynik w oknie u dołu okna głównego. W oknie wyniku po podwójnym kliknięciu danych zaznaczonych na liście zostaje otwarte poniżej okno dokumentu pracownika ze szczegółami niezgodności.



## Menu Plik danych

### Komenda Zmień hasło pliku

Wyświetla okno zmiany bieżącego hasła pliku danych. Domyślne hasło w nowo utworzonym pliku to roger.



## Komenda Szyfruj plik

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

## Komenda Kompaktuj i napraw plik

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

## Komenda Język

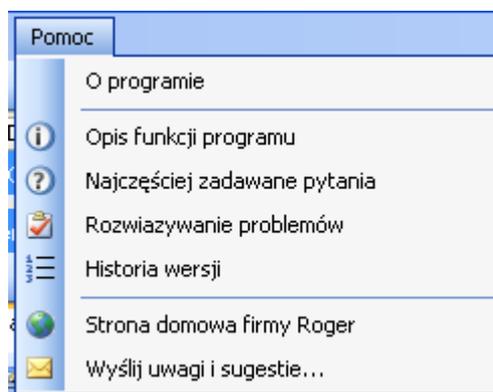
Otwiera okno wyboru języka programu. Na liście rozwijanej wyświetlone są wszystkie dostępne języki programu. Po wybraniu języka następuje przetłumaczenie otwartych okien programu bez ich zamykania.



## Komenda Opcje

Wyświetla okno z opcjami programu (w chwili obecnej w trakcie tworzenia). W oknie tym ustawiamy różne parametry działania programu, np. dane serwera poczty wysyłanej SMTP.

## Menu Pomoc



## Komenda O programie

Wyświetla okno dialogowe z informacją o wersji programu.

## Komenda Opis funkcji programu

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

## Komenda Najczęściej zadawane pytania

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

## **Komenda Rozwiązywanie problemów**

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

## **Komenda Historia wersji**

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

## **Komenda Strona domowa firmy Roger**

Wyświetla stronę [Web firmy Roger](#) w formie okna dokumentu.

## **Komenda Wyślij uwagi i sugestie**

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

## Słownik pojęć

### K

*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/Kompaktuj i napraw plik danych**. Kompaktowanie przeprowadza się głównie w celu zmniejszenia objętości pliku danych.

### P

*Punkt kontrolny* - urządzenie identyfikujące pracownika i rejestrujące zdarzenia RCP za pomocą czytnika, PIN-kodów, kart, biometrycznie - odcisk palca itp.

### R

*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](http://pl.wikipedia.org/wiki/Rejestracja_czasu_pracy))

*Rejestr zdarzeń RCP* - lista zdarzeń zarejestrowanych za pomocą punktów kontrolnych.

### T

*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.

*Typ obecności RCP* - służy do określenia rodzaju przebywania pracownika w danym okresie czasu. Typy obecności to: *Praca*, *Wyjście służbowe* (przebywanie na wyj. służb.), *Śniadanie*, *Urlop wypoczynkowy* (przebywanie na url. wyp.), *Zwolnienie lekarskie*, itp.

*Typ zdarzenia RCP* - określa sposób interpretacji zarejestrowanego przez punkt kontrolny zdarzenia, np. *Wejście*, *Wyjście*, *Wyjście służbowe*. Unikalnym identyfikatorem typu zdarzenia jest jego kod numeryczny.

Kontakt  
Roger sp. j.  
82-416 Gościszewo  
Gościszewo 59  
Tel.: +48 55 272 01 32  
Faks: +48 55 272 01 33  
Pom. Techniczna PSTN: +48 55 267 01 26  
Pom. Techniczna GSM: +48 664 294 087  
e-mail: [biuro@roger.pl](mailto:biuro@roger.pl)