



WINRCP 3.0

SYSTEM REJESTRACJI CZASU PRACY

Podręcznik użytkownika

Kraków, czerwiec 2005

HSK Data Ltd

30-198 Kraków, ul. Emila Godlewskiego 22

tel. 12/638-75-57, fax. 12/637-09-84

e-mail: info@hsk.com.pl

www.hsk.com.pl



SPIS TREŚCI

WSTĘP	11
1) DO CZEGO SŁUŻY WINRCP 3.0?	13
PODSTAWOWE ZADANIA <i>WINRCP 3.0</i> :	13
2) JAK KORZYSTAĆ Z PODRĘCZNIKA?	16
3) KONWENCJE GRAFICZNE ORAZ SYMBOLE WYKORZYSTANE W PODRĘCZNIKU	17
4) SKRÓTY Klawiaturowe	18
5) DODATKOWA POMOC	20
CZEŚĆ I. PODSTAWY WINRCP 3.0	21
1. INSTALACJA	23
1.1. WYMAGANIA SPRZĘTOWE	23
1.2. INSTALACJA PROGRAMU	24
1.3. KONFIGURACJA DRUKARKI	25
1.4. INSTALACJA UAKTUALNIENIA PROGRAMU WINRCP 3.0	26
2. URUCHOMIENIE I ZAMKNIĘCIE PROGRAMU	27
2.1. JAK ROZPOCZĄĆ PRACĘ Z PROGRAMEM?	27
2.2. KONTROLA UŻYTKOWNIKA	27
2.3. SYNCHRONIZACJA CZASU	28
2.4. JAK ZAKOŃCZYĆ PRACĘ Z PROGRAMEM?	30
2.5. INFORMACJA DOTYCZĄCA OPROGRAMOWANIA MAGIC	30
2.6. INFORMACJA DOTYCZĄCA APLIKACJI WINRCP 3.0	31
3. ZASADY PRACY W ŚRODOWISKU MAGIC	32
3.1. BUDOWA OKNA APLIKACJI	32
3.1.1. Pasek tytułu	32
3.1.2. Pasek menu	32
3.1.3. Pasek narzędziowy	34
3.1.4. Pasek stanu	34
3.2. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI	36
3.2.1. Jak otworzyć i zamknąć aplikację?	36
3.2.2. Jak poruszać się po listach programu?	36
3.2.3. Jak wprowadzać modyfikacje w danych?	37
3.2.4. Jak zmienić sortowanie pozycji na liście?	38
3.2.5. Jak wyszukiwać pozycje na liście?	40
3.2.6. Zmiana urządzenia wyjściowego	41
3.2.7. Podgląd wydruków.	42
4. UŻYTKOWNICY PROGRAMU	44
4.1. JAK WPROWADZIĆ NOWEGO UŻYTKOWNIKA?	44
4.2. DOSTĘP DO POZYCJI MENU	46
4.3. DOSTĘP DO BAZY PRACOWNIKÓW	47
5. KONFIGURACJA PROGRAMU	48

5.1. KONFIGURACJA PLIKU RCPDRV.CFG	48
5.2. PARAMETRY PRACY PROGRAMU	52
5.3. PROCESY CZASOWE	58
5.4. KONFIGURACJA KONCENTRATORÓW	61
5.5. POZOSTAŁE USTAWIENIA	63
5.5.1. Informacja o danych	63
5.5.2. Terminal	64
5.5.3. Monitor	65
5.5.4. Stan kanałów	66
6. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ	68
6.1. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ PRACUJĄCYCH W SYSTEMIE	68
6.1.1. Plik rcpdrv.cfg	68
6.1.2. Wyszukiwanie urządzeń	68
6.1.3. Błędy komunikacji	69
6.2. KONFIGURACJA CZYTNIKÓW	71
6.2.1. Parametry pracy czytnika	71
6.2.2. Przesłanie ustawień do czytników	78
6.2.3. Przesłanie czasu do czytników	79
6.2.4. Grupy uprawnień	80
6.2.4.1. Grupy uprawnień – podstawowe informacje	80
6.2.4.2. Jak wprowadzić nową grupę uprawnień?	82
6.2.4.3. Jak przypisać grupę uprawnień pracownikom wybranego działu?	82
6.2.4.4. Jak przypisać grupę uprawnień poszczególnym pracownikom?	84
6.2.4.5. Jak wprowadzić wyjątek uprawnień pracownikowi?	86
6.2.4.6. Jak przestać uprawniać do czytników?	87
6.2.5. Strefy czasowe czytników	88
6.2.5.1. Czym są grupy stref czasowych?	88
6.2.5.2. Jak zdefiniować nową grupę stref czasowych?	89
6.2.5.3. Parametry strefy czasowej	90
6.2.5.4. Jak wprowadzić nową strefę czasową?	92
6.2.5.5. Jak przypisać grupę stref czasowych grupie pracowników?	92
6.2.5.6. Jak sprawdzić ustawienia stref w czytniku?	93
6.2.6. Ustawianie świąt	95
6.2.7. Konfiguracja okresów	96
6.3. KONFIGURACJA TABLIC	97
6.3.1. Definiowanie tablicy	97
6.3.2. Uaktualnienie stanu tablicy	100
CZĘŚĆ II. FUNKCJE WINRCP 3.0	101
7. CZAS PRACY	103
7.1. DEFINIOWANIE TRYBU PRACY	103
7.2. DNI KALENDARZA	104
7.2.1. Parametry dnia kalendarza	104
7.2.2. Jak wprowadzić nowy dzień kalendarza?	113
7.3. ŚWIĘTA	113
7.3.1. Świąta – podstawowe informacje	113
7.3.2. Jak wprowadzić nowe święto?	115
7.3.3. Jak uwzględnić święta w kalendarzu?	116
7.4. KALENDARZE	117

7.4.1. Parametry kalendarza -----	117
7.4.2. Jak wprowadzić nowy kalendarz? -----	120
7.4.3. Jak zmodyfikować istniejący kalendarz? -----	123
7.4.4. Jak przypisać kalendarz pracownikom wybranego działu? ----	124
7.4.5. Jak przypisać kalendarz poszczególnym pracownikom? -----	126
8. PRACOWNICY-----	129
8.1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA-----	129
8.1.1. Działy przedsiębiorstwa-----	129
8.1.2. Jak wydrukować podział organizacyjny firmy? -----	131
8.1.3. Jak wprowadzić nowy dział firmy? -----	131
8.1.4. Jak usunąć dział firmy? -----	132
8.1.5. Jak przypisać pracowników do działu firmy?-----	132
8.2. DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW -----	135
8.2.1. Kartoteka pracowników-----	135
8.2.2. Jak skorygować dane osobowe pracownika? -----	139
8.2.2.1. Modyfikacja danych wybranego pracownika -----	139
8.2.2.2. Modyfikacja danych grupy pracowników-----	140
8.2.3. Jak wprowadzić nowego pracownika? -----	141
8.2.4. Jak wykonać import pracowników do programu?-----	142
8.2.5. Jak wykonać import pracowników do programu z programu WinKD? -----	143
8.2.6. Jak usunąć pracownika?-----	144
8.3. WYJĄTKI W KALENDARZU PRACOWNIKA-----	144
8.3.1. Jak wprowadzić wyjątek do kalendarza pracownika?-----	146
8.3.2. Jak wykonać import wyjątków? -----	147
8.3.3. Jak usunąć wszystkie wyjątki z kalendarza pracownika? -----	147
8.3.4. Jak usunąć pojedyncze wyjątki z kalendarza pracownika? ----	148
8.4. URLOPY PRACOWNIKÓW -----	149
8.4.1. Przeglądanie wymiaru urlopu pracownika -----	149
8.4.2. Indywidualne określanie wymiaru urlopu-----	152
8.4.3. Grupowe określanie wymiaru urlopu -----	153
8.4.4. Rejestracja wykorzystania urlopu -----	153
9. NIEOBECNOŚCI -----	155
9.1. PARAMETRY UZASADNIENŃ NIEOBECNOŚCI -----	155
9.2. PREDEFINIOWANE KODY NIEOBECNOŚCI -----	159
9.3. PRZEGLĄDANIE NIEOBECNOŚCI -----	160
9.3.1. Przeglądanie okresów nieobecności -----	160
9.3.2. Przeglądanie dni nieobecności-----	161
9.3.3. Przeglądanie statystyki nieobecności pracownika -----	162
9.4. JAK WYKONAĆ WYDRUK NIEOBECNOŚCI? -----	164
9.4.1. Jak wykonać wydruk okresów nieobecności? -----	164
9.4.2. Wydruk dni nieobecności -----	165
9.4.3. Wydruk statystyki nieobecności pracownika -----	166
9.5. JAK WPROWADZAĆ NIEOBECNOŚCI?-----	167
9.6. JAK USUNĄĆ NIEOBECNOŚCI? -----	169
9.7. JAK WYKONAĆ IMPORT NIEOBECNOŚCI? -----	170

9.8. JAK WYKONAĆ EKSPORT NIEOBECNOŚCI?-----	171
10. ANALIZA REJESTRACJI-----	173
10.1. ODCZYT REJESTRACJI-----	173
10.2. POWTÓRNY ODCZYT REJESTRACJI-----	174
10.3. PRZEGLĄDANIE REJESTRACJI-----	176
10.3.1. Przeglądanie rejestracji normalnych i prywatnych-----	177
10.3.2. Przeglądanie rejestracji służbowych i specjalnych-----	178
10.3.3. Przeglądanie rejestracji zdarzeń-----	180
10.4. MODYFIKACJA REJESTRACJI-----	182
10.4.1. Modyfikacja rejestracji normalnych i prywatnych-----	182
10.4.2. Modyfikacja rejestracji służbowych i specjalnych-----	183
10.5. USUWANIE REJESTRACJI-----	183
10.5.1. Usuwanie rejestracji normalnych i prywatnych-----	183
10.5.2. Usuwanie rejestracji służbowych i specjalnych-----	184
10.6. ANALIZA REJESTRACJI PRACOWNIKÓW-----	185
10.6.1. Jak zmienić analizowany okres?-----	185
10.6.2. Jak wybrać pracowników do analizy?-----	186
10.6.2.1. Wybranie pracowników z ich pełnej listy-----	186
10.6.2.2. Wybranie pracowników wskazanego działu-----	188
10.6.2.3. Wybranie pracowników o tym samym stanowisku kosztów-----	189
10.6.2.4. Usunięcie pracowników z listy-----	189
10.6.3. Analiza rejestracji wybranego pracownika-----	190
10.6.3.1. Przeglądanie rejestracji pracownika-----	190
10.6.3.2. Jak wprowadzić wyjątek w kalendarzu pracownika?-----	195
10.6.3.3. Jak usunąć wyjątek w kalendarzu pracownika?-----	195
10.6.3.4. Jak ręcznie dodać rejestrację pracownika?-----	196
10.6.4. Wydruk rejestracji wybranego pracownika-----	197
10.6.5. Raport rejestracji służbowych wybranego pracownika-----	198
10.6.6. Analiza rejestracji grupy pracowników-----	198
10.6.6.1. Lista raportów za okres-----	199
10.6.6.2. Zestawienie przepracowanych godzin-----	199
10.6.6.3. Raport statystyczny-----	199
10.6.6.4. Wcześniejsze wyjścia-----	200
10.6.6.5. Spóźnienia-----	200
10.6.6.6. Minimalny czas pracy-----	200
10.6.6.7. Nieobecności-----	200
10.6.6.8. Brak uzasadnień nieobecności-----	200
10.6.6.9. XS Wydruk rejestracji służbowych-----	201
10.6.6.10. Przekroczenia dobowe-----	201
10.7. KOREKTY ZBIOROWE-----	202
10.7.1. Wprowadzenie wymiaru urlopu pracowników-----	202
10.7.2. Wprowadzenie rejestracji pracowników-----	203
10.7.3. Wprowadzenie uzasadnienia nieobecności pracowników-----	205
10.8. EKSPORT REJESTRACJI-----	206
11. BILANS CZASU PRACY-----	207
11.1. BILANS PRACOWNIKA-----	207
11.1.1. Postać bilansu-----	207
11.1.2. Informacje szczegółowe związane z bilansem-----	211
11.1.3. Rejestracja zmian w bilansie-----	212

11.1.4. Sumowanie bilansów	214
11.4. JAK WYKONAĆ BILANS CZASU PRACY?	215
11.5. JAK WYKONAĆ EKSPORT BILANSÓW?	216
12. ROZLICZANIE ZLECEŃ	219
12.1. LINIE PRODUKCYJNE	219
12.2. ZLECENIA	220
12.3. ZADANIA	220
12.4. EDYCJA REJESTRACJI ZLECEŃ	221
12.4.1. Jak dodać rejestracje zleceń	223
12.4.2. Jak zmienić zarejestrowane zlecenie na inne.	224
12.4.3. Jak usunąć rejestracje zleceń	224
12.4.4. Jak wykonać wydruk zleceń pracowników	225
12.4.5. Jak wykonać raport obecności według linii.	226
13. RAPORTY	227
13.1. PODSTAWOWE RAPORTY SYSTEMU	227
13.1.1. Lista obecnych	227
13.1.2. Spóźnienia	228
13.1.3. Czas kontaktowy	230
13.1.4. Godziny obecności	231
13.1.5. Raport obecności w niedziele	232
13.1.6. Raport czasu pracy w niedziele	233
13.1.7. Wszystkie nieobecności	233
13.1.8. Nieobecności wg kalendarza	235
13.1.9. Uzasadnienia nieobecności	237
13.1.10. Raport statystyki nieobecności	238
13.1.11. Kontrola ruchu	239
CZEŚĆ III. INFORMACJE TECHNICZNE	241
14. KODY BŁĘDÓW	243
15. PODSTAWOWE PLIKI PROGRAMU	244
15.1. PLIKI PROGRAMU WINRCP 3.0	244
15.2. PLIK KONFIGURACYJNY RCPDRV.CFG	245
15.3. PLIKI GROMADZĄCE REJESTRACJE	247
16. STRUKTURA PÓL STATUS	250
17. KARTY SPECJALNE	251
18. FUNKCJE SPECJALNE PROGRAMU	253
18.1. FUNKCJE SPECJALNE - PRACOWNICY	253
18.1.1. Usunięcie list pracowników	253
18.1.2. Sumowanie bilansu pracowników	254
18.1.3. Usunięcie ostatniego bilansu	254
18.1.4. Usunięcie rekordów archiwum	254
18.1.5. Odzyskanie rekordów archiwum	254
18.1.6. Korekta nieobecności	254
18.1.7. Usunięcie nieobecności	255
18.1.8. Kontrola pola ID pracownika	255
18.1.9. Poprawność danych pracownika	255
18.2. FUNKCJE SPECJALNE – KOPIA / ODBUDOWA DANYCH	256

18.2.1. Kopia bezpieczeństwa -----	256
18.2.2. Odbudowa baz danych -----	256
18.2.3. Reindeksacja danych -----	256
18.2.4. Plik serwisowy -----	257
18.3. FUNKCJE SPECJALNE – REJESTRACJE -----	257
18.3.1. Ponowny odczyt rejestracji -----	257
18.3.2. Odcięcie danych -----	257
18.3.3. Zmiana roku rejestracji -----	258
18.3.4. Wczytanie rejestracji z pliku -----	258
18.3.5. Nieznane karty -----	258
18.3.6. Przeglądanie pliku rcptmp.fil -----	259
18.4. FUNKCJE SPECJALNE – KONTROLA REJESTRACJI -----	259
18.4.1. Kontrola par rejestracji -----	259
18.4.2. Sprawdzenie pola INDEX -----	259
18.4.3. Poprawność rejestracji -----	259
18.4.4. Usuń błędne rejestracje -----	259
18.5. FUNKCJE SPECJALNE – KONWERSJA BAZY -----	260
ZAŁĄCZNIK 1. WYDRUK RAPORTU LISTA OBECNYCH. -----	261
ZAŁĄCZNIK 2. WYDRUK RAPORTU SPÓZNIENIA. -----	262
ZAŁĄCZNIK 3. WYDRUK RAPORTU CZAS KONTAKTOWY. -----	263
ZAŁĄCZNIK 4. WYDRUK RAPORTU GODZINY OBECNOŚCI. -----	264
ZAŁĄCZNIK 5. WYDRUK RAPORTU OBECNOŚCI W NIEDZIELE. -----	265
ZAŁĄCZNIK 6. WYDRUK RAPORTU CZASU PRACY W NIEDZIELE -----	266
ZAŁĄCZNIK 7. WYDRUK RAPORTU WSZYSTKIE NIEOBECNOŚCI. -----	267
ZAŁĄCZNIK 8. WYDRUK RAPORTU NIEOBECNOŚCI WG KALENDARZA. --	268
ZAŁĄCZNIK 9. WYDRUK RAPORTU UZASADNIENIA NIEOBECNOŚCI. ----	269
ZAŁĄCZNIK 10. WYDRUK RAPORTU STATYSTYKI NIEOBECNOŚCI. -----	270
ZAŁĄCZNIK 11. WYDRUK KONFIGURACJI SYSTEMU -----	271
ZAŁĄCZNIK 12. WYDRUK KONFIGURACJI CZYTNIKA -----	272
ZAŁĄCZNIK 13. WYDRUK OSÓB UPRAWNIONYCH -----	273
ZAŁĄCZNIK 14. WYDRUK STATYSTYKI URLOPÓW -----	274
ZAŁĄCZNIK 15. WYDRUK RAPORTU ZDARZEŃ PRACOWNIKA -----	275
ZAŁĄCZNIK 16. WYDRUK EWIDENCJI CZASU PRACY -----	276
ZAŁĄCZNIK 17. WYDRUK REJESTRACJI SPECJALNYCH I SŁUŻBOWYCH ---	277
ZAŁĄCZNIK 18. WYDRUK BILANSU CZASU PRACY -----	278
ZAŁĄCZNIK 19. WYDRUK ZESTAWIENIA PRZEPRACOWANYCH GODZIN -	279
ZAŁĄCZNIK 20. WYDRUK RAPORTU STATYSTYCZNEGO -----	280
ZAŁĄCZNIK 21. WYDRUK RAPORTU WCZEŚNIEJSZYCH WYJŚĆ -----	281
ZAŁĄCZNIK 22. WYDRUK RAPORTU SPÓZNIENI -----	282
ZAŁĄCZNIK 23. WYDRUK RAPORTU MINIMALNEGO CZASU PRACY -----	283
ZAŁĄCZNIK 24. WYDRUK RAPORTU NIEOBECNOŚCI -----	284
ZAŁĄCZNIK 25. WYDRUK RAPORTU BRAKU UZASADNIEŃ NIEOBECNOŚCI -----	285
ZAŁĄCZNIK 26. WYDRUK RAPORTU PRZEKROCZEŃ DOBOWYCH. -----	286
ZAŁĄCZNIK 27. WYDRUK RAPORTU DZIENNEGO -----	287

ZAŁĄCZNIK 28. WYDRUK RAPORTU DZIENNEGO A-----	288
ZAŁĄCZNIK 29. WYDRUK RAPORTU DZIENNEGO L -----	289
ZAŁĄCZNIK 30. WYDRUK TYGODNIOWY -----	290
ZAŁĄCZNIK 31. WYDRUK ZESTAWIENIA STATYSTYCZNEGO-----	291
ZAŁĄCZNIK 32. WYDRUK EWIDENCJI CZASU PRACY Z BILANSEM-----	292
ZAŁĄCZNIK 33. WYDRUK RAPORTU POPRAWNOŚCI GRAFIKÓW -----	293
ZAŁĄCZNIK 34. WYDRUK LISTY LINII PRODUKCYJNYCH -----	294
ZAŁĄCZNIK 35. WYDRUK LISTY ZLECEŃ-----	295
ZAŁĄCZNIK 36. WYDRUK RAPORTU OBECNOŚCI WG LINII -----	296
ZAŁĄCZNIK 37. WYDRUK RAPORTU CZASU PRACY NA ZLECENIACH ----	297
ZAŁĄCZNIK 38. WYDRUK RAPORTU LISTY DANYCH PRACOWNIKÓW ----	298
SPIS RYSUNKÓW -----	299
SPIS TABEL -----	302
SPIS WYDRUKÓW -----	303



WSTEP

1) Do czego służy WinRCP 3.0?

Oprogramowanie **WinRCP 3.0** jest programem wspomagającym rozliczanie czasu pracy na podstawie danych pochodzących z rejestracji wejść oraz wyjść pracowników wykonanych w czytnikach. Program powstał jako uzupełnienie oferty firmy HSK Data Ltd, zajmującej się produkcją i sprzedażą czytników kart identyfikacyjnych (indukcyjnych, zbliżeniowych, magnetycznych, chipowych), tablic obecności, zegarów MaxiClock, koncentratorów MUX, konwerterów 485, wielokanałowych kart szeregowych i innych urządzeń służących do rejestrowania czasu pracy, kontroli dostępu do pomieszczeń, wizualizacji i analizy rejestrowanych danych.

WinRCP 3.0 służy do odczytu i przetwarzania danych zarejestrowanych przez czytniki rejestracji czasu pracy oraz kontroli dostępu. Umożliwia analizę wejść i wyjść pracowników oraz bilansowanie ich czasu pracy w wybranym okresie. Zawiera również w sobie elementy systemu kontroli dostępu do pomieszczeń oraz rozliczania zleceń. Z uwagi na swoje przeznaczenie zawiera minimum informacji kadrowych, potrzebnych do rejestrowania czasu pracy pracowników. Jego zadaniem funkcjonalnym jest uzupełnienie systemów kadrowo-płacowych o rozbudowany system rejestracji czasu pracy.

Program powstał przy użyciu generatora aplikacji **Magic**, który jest jednocześnie środowiskiem jego pracy. Został zaprojektowany tak, by pomimo rozbudowanej struktury był przyjazny dla użytkownika. Opcje konfiguracyjne umożliwiają przystosowanie działania do zróżnicowanych potrzeb poszczególnych firm.

Podstawowe zadania **WinRCP 3.0**:

prowadzenie kartoteki danych osobowych pracowników

kartoteka pozwala zamieścić dane personalne pracownika (imię, nazwisko, dział, poziom uprawnień, okres zatrudnienia, stanowisko kosztów, przysługujące i wykorzystane urlopy) oraz numer karty identyfikacyjnej, dzięki której jest on rozpoznawany w systemie;

umożliwienie określania indywidualnych reguł rozliczania czasu pracy

reguły te określane są za pomocą kalendarzy, które zawierają informacje o normie czasu pracy, dniach wolnych, świątecznych oraz roboczych o zróżnicowanym obowiązkowym czasie pracy; umożliwia wprowadzenie kalendarzy dla pracy wielozmianowej, brygadowej oraz uwzględniających nienormowany czas pracy; każdemu pracownikowi umożliwia tworzenie oddzielnego harmonogramu pracy, dzięki czemu mogą być rozliczani w sposób indywidualny, uwzględniający ich zasady zatrudnienia i charakter pracy;

szczegółowa analiza rejestracji

analizę umożliwiają szczegółowe wydruki karty pracy, statystyki nieobecności oraz bilanse czasu pracy, które można utworzyć za dowolny okres; bilans obejmuje sumy zaewidencjonowanych godzin czasu pracy, nadgodzin, spóźnień oraz absencji;

kontrola dostępu oraz monitorowanie obecności pracowników na terenie firmy

współpraca z tablicą obecności; możliwość sterowania zamkami elektrycznymi i urządzeniami alarmowymi; nadawanie uprawnień każdemu pracownikowi identyfikowanemu poprzez kartę; szczegółowa kontrola wejść i wyjść rejestrowanych przez każdy czytnik wchodzący w skład systemu oraz monitorowanie przebywania pracownika w pomieszczeniach chronionych;

rejestracja zleceń wykonywanych zadań

przypisanie i skonfigurowanie określonych czytników do rejestrowania zleconych zadań umożliwia rozliczanie czasu pracy w podziale na rodzaj wykonywanych czynności;

tworzenie raportów

pełna gama raportów umożliwia analizę rejestracji, obecności, nieobecności i spóźnień za dowolny okres dla wybranych pracowników;

wyświetlanie komunikatów na czytnikach

ustawienie funkcji obsługi wyświetlania komunikatów w czytnikach umożliwia podawanie z programu informacji o wartości bilansu godzin, czasie przepracowanym, wymaganej normie czasu pracy, czasie obecności, bilansie sumarycznym oraz



nazwisku i imienia posiadacza karty (funkcja ta wymaga współdziałania z dodatkowym oprogramowaniem SerwerRCP);

eksport oraz import danych

eksport oraz import danych umożliwia pełną współpracę programu WinRCP z zewnętrznymi programami kadrowo-płacowymi, eksportowane są informacje o bilansie czasu pracy, nieobecnościach, rejestracjach, import dotyczy danych osobowych pracowników, nieobecności oraz wyjątków kalendarzy

obsługa czytników RCP i KD

program zawiera pełną wbudowaną obsługę czytników czasu pracy oraz kontroli dostępu, obsługa czytników jest dwukierunkowa, umożliwia zarówno wprowadzanie nowych parametrów pracy jak i odczyt aktualnych ustawień czytnika,

2) Jak korzystać z podręcznika?

Podręcznik użytkownika poprowadzi cię poprzez proces instalacji oprogramowania, a następnie wyjaśni jak z niego korzystać, aby w pełni wykorzystać jego możliwości, a jednocześnie maksymalnie przystosować do indywidualnych potrzeb. Podręcznik składa się z trzech części:

Część I. Podstawy *WinRCP 3.0*

ta część podręcznika dotyczy instalacji, konfiguracji i ogólnych zasad pracy z programem:

- jak zainstalować program;
- jak skonfigurować drukarkę do pracy z programem;
- jakie są podstawowe zasady pracy w środowisku Magic;
- jak skonfigurować urządzenia rejestracji czasu pracy;
- jak skonfigurować program;

Część II. Funkcje *WinRCP 3.0*

ta część podręcznika jest instrukcją użytkownika programu:

- jak prowadzić ewidencję pracowników;
- jak wprowadzić harmonogram pracy pracowników;
- jak analizować rejestracje pracowników;
- w jaki sposób wykonać bilans czasu pracy;
- jakie raporty możesz utworzyć za pomocą programu;

Część III. Informacje Techniczne

ta część podręcznika zawiera dodatkowe dane techniczne, m.in.:


- wyjaśnienie kodów błędów zgłaszanych przez program;
- struktura podstawowych plików programu;
- struktura plików wymiany danych
- informacje o kartach indukcyjnych;
- informacje o zamieszczonych w programie funkcjach technicznych;

3) Konwencje graficzne oraz symbole wykorzystane w podręczniku

Tabela 1. Konwencje graficzne przyjęte w podręczniku.

KONWENCJA	ZNACZENIE
<u>R</u> CP ⇒ <u>P</u> racownicy ⇒ <u>D</u> ane osobowe	wybór pozycji menu;
DANE OSOBOWE PRACOWNIKA	nazwa okna;
Bilans za okres	zakładka okna;
PRACOWNICY DZIAŁU	sekcja okna;
Imię	pole;
<u>K</u> oniec (ALT+K)	przycisku;

Tabela 2. Symbole wykorzystane w podręczniku.

SYMBOL	ZNACZENIE
	informacja, która może się przydać, jeżeli uruchamiasz program po raz pierwszy;
	informacja ważna, dzięki której możesz uniknąć problemów lub zrozumieć sposób działania programu, kiedy odnosisz wrażenie, że nie jest on prawidłowy;
	informacja uzupełniająca, dzięki której możesz lepiej zrozumieć omawiany temat;
	przykład zastosowania programu lub jego zachowania przy wprowadzaniu konkretnej konfiguracji;
	często pojawiające się pytania;

4) Skróty klawiaturowe

Poniżej przedstawione zostały podstawowe skróty klawiaturowe. Zapoznanie się z tymi skrótami może usprawnić obsługę programu.

Tabela 3. Skróty klawiaturowe.

Skrót klawiaturowy	DZIAŁANIE
Ctrl + F4	zamknięcie aktywnego okna programu;
Alt + F4	zamknięcie programu;
Esc	opuszczenie aktywnego okna z zapisaniem wprowadzonych zmian;
F1	wywołanie pomocy programu;
F2	zaniechanie zapisania wprowadzonych zmian;
F3	usunięcie wskazanego rekordu;
F4	utworzenie nowego rekordu;
F5	wyświetlenie rozwijalnej listy;
F6	rozwinięcie całego pola;
Alt + Back	cofnięcie wprowadzonych zmian;
Shift + Del	wycięcie zaznaczonego tekstu;
Ctrl + Ins	skopiowanie zaznaczonego tekstu;
Shift + Ins	Wklejenie zaznaczonego tekstu;
Ctrl + D	powielenie tekstu wprowadzonego w poprzednim polu;
Ctrl + U	wstawienie pustej wartości;
Ctrl + Home	przejdź do początku tabeli;
PgUp	przejdź do poprzedniej strony;
Up	przejdź do poprzedniego rekordu;
Down	przejdź do następnego rekordu;

Skrót klawiaturowy	DZIAŁANIE
PgDn	przejdź do następnej strony;
Ctrl + End	przejdź do końca tabeli;
Ctrl + M	przejdź do trybu modyfikacji;
Ctrl + C	przejdź do trybu tworzenia;
Ctrl + Q	przejdź do trybu przeglądania;
Ctrl + L	wyszukiwanie rekordów;
Ctrl + N	wyszukanie następnego rekordu;
Ctrl + R	wyświetlenie zakresu rekordów;
Ctrl + K	zmiana porządku wyświetlania rekordów;
Ctrl + S	sortowanie rekordów;
Ctrl + I	zmiana urządzenia wyjściowego;
Ctrl + G	uruchomienie generatora raportów;

5) Dodatkowa pomoc

Podręcznik użytkownika jest podstawowym, ale nie jedynym źródłem informacji dotyczących działania oprogramowania **WinRCP 3.0**. Sam program zawiera wbudowany system pomocy. Jeżeli masz wątpliwości lub chcesz poszerzyć swoją wiedzę, możesz nacisnąć klawisz **F1**. Na ekranie pojawi się informacja dotycząca tego tematu, w którym się aktualnie poruszasz.

Informacje dotyczące obsługi oprogramowania **WinRCP 3.0** uzyskasz również na stronie internetowej www.hsk.com.pl.

Jeżeli masz dodatkowe pytania, na które nie znalazłeś odpowiedzi w podręczniku lub serwisie internetowym, możesz je skierować bezpośrednio do konsultantów firmy HSK Data Ltd drogą elektroniczną na adres: info@hsk.com.pl lub telefoniczną pod numer telefonu 012/638-75-57.

CZĘŚĆ I.

**PODSTAWY
WINRCP 3.0**



1. INSTALACJA

1.1. Wymagania sprzętowe

Oprogramowanie **WinRCP 3.0** pracuje w środowisku **Magic Runtime 9.4**, które jest dostarczane wraz z kluczem sprzętowym, zabezpieczającym program, instalowanym w porcie drukarki lub porcie USB.

Program może pracować w wersji jednostanowiskowej, która charakteryzuje się bezpośrednim podłączeniem czytników do komputera, na którym pracuje program WinRCP. Możliwa jest także instalacja programu w wersji sieciowej, gdzie może występować kilka stacji rozliczających pracowników i co najmniej jeden komputer, do którego podpięte są czytniki – tzw. koncentrator RCP. Jeżeli istnieje kilka koncentratorów zbierających dane, to system taki nazywamy systemem rozproszonym.

W przypadku instalacji lokalnej wymagany jest komputer klasy PC z procesorem Pentium III wyposażonym w pamięć operacyjną przynajmniej 128 MB i szybki dysk, z zainstalowanym Windows 98/NT/2000/Me/XP.

Do wstępnej pracy systemu wystarczy około 50 MB wolnego miejsca na dysku. Na ogół jednak baza przyrasta bardzo szybko i tym samym potrzebuje coraz więcej miejsca.

Program **WinRCP 3.0** nie posiada dołączonej bazy danych, natomiast standardowo sprzedawany jest razem z bazami danych PervasiveSQL Workgroup. W przypadku aktualizacji programów poprzednich wersji WinRCP można wykorzystać istniejące bazy danych Btrieve – wersja 6.15. Program **WinRCP 3.0** może pracować również wykorzystując bazy danych MS SQL oraz Oracle, istnieje także możliwość jednoczesnej współpracy z większością innych, popularnych formatów baz danych szczególnie w zakresie integracji z systemami płacowo-kadrowymi. Do systemu rcp, pracującego na dwóch lub więcej stacjach roboczych zalecana jest architektura bazy klient-serwer.

1.2. Instalacja programu

Pełna instalacja systemu **WinRCP 3.0** zawierająca instalację środowiska **Magic**, znajduje się na płycie CD. Instalacja zawiera wersję lokalną programu rozliczania czasu pracy, przeznaczoną dla systemu operacyjnego Windows 98/NT/2000/XP. Aby zainstalować program należy z menu, które pojawi się po włożeniu płyty do czytnika CD-ROM wybrać opcję **Instalacja WinRCP**. Po potwierdzeniu rozpocznie się proces instalacji programu w wersji lokalnej. Instalacji sieciowej dokonują przeszkoleni pracownicy firmy HSK Data Ltd.



Przed zainstalowaniem systemu należy umieścić klucz sprzętowy HASP dostarczany razem z programem w porcie drukarki lub w porcie USB komputera (zależnie od wersji klucza), na którym będzie uruchamiany program.

W pakiecie znajduje się dodatkowa płyta CD zawierająca instalację środowiska **Magic**. Dla poprawnego działania systemu **WinRCP 3.0** nie jest konieczna instalacja **Magic Runtime**, gdyż program instalacyjny **WinRCP 3.0** instaluje wszystkie niezbędne komponenty.



Po zakończeniu instalacji należy zrestartować komputer a następnie zarejestrować program. Aby uruchomić program umożliwiający dokonanie rejestracji, z menu startowego wybierz pozycję **Plik** **Otwórz aplikację** **Rejestracja**.

Po zainstalowaniu system **WinRCP 3.0** znajduje się w podanym przez użytkownika katalogu. Standardowo jest to katalog **C:\Program Files\Magic**.

Po pierwszym uruchomieniu programu i zalogowaniu na użytkownika *Supervisor* należy skonfigurować czytniki zainstalowane w systemie. Domyślna konfiguracja programu zakłada współpracę **WinRCP 3.0** z czytnikiem off-line podłączonym do portu COM2.

Opis poszczególnych plików programu został zamieszczony w podrozdziale 15.1. *Pliki programu WinRCP 3.0* – str. 244.

1.3. Konfiguracja drukarki

Program kieruje wydruki na domyślną drukarkę systemu Windows. Przed wydrukiem jest możliwość zmiany na inną drukarkę zainstalowaną w systemie, poprzez wybór w oknie pojawiającym się przed wykonaniem wydruku.

Poniższa instrukcja dotyczy drukarek drukujących w trybie tekstowym.

Aby poprawnie skonfigurować program do współpracy z drukarką, należy ją wprowadzić w oknie **DRUKARKI**, które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu WinRCP opcji **Plik** ⇒ **Zamknij aplikację** a następnie po wybraniu opcji **Ustawienia** ⇒ **Drukarki**. **WinRCP 3.0** korzysta tylko z drukarki oznaczonej jako **Printer1**. Tabela 4 zawiera parametry, które powinna posiadać drukarka oznaczona jako **Printer1**.

Tabela 4. Ustawienia drukarki współpracującej z WinRCP 3.0.

PARAMETR	USTAWIENIE
Nr	1
Nazwa	Printer1
Kolejka	LPT1
Plik komend	epson.atr - dla drukarki igłowej; lj3.atr - dla drukarki atramentowej lub laserowej;
Plik translacji	lj3 - dla drukarek bez wbudowanych polskich znaków
Linii	liczba linii na stronę dla danej drukarki

Struktura każdej z linii plików translacji znaków środowiska **Magic** dla drukarek laserowych i atramentowych jest następująca:

kod znaku w standardzie Windows CP - 1250 = kod znaku wysyłany do drukarki

Zawartość pliku lj3.win:

0xB9=0x61	0xB3=0x6C
0xA5=0x41	0xA3=0x4C
0xE6=0x63	0xF1=0x6E
0xC6=0x43	0xD1=0x4E
0xEA=0x65	0xF3=0x6F
0xCA=0x45	0xD3=0x4F
0x9C=0x73	0xAF=0x5A
0x8C=0x53	0xBF=0x7A
0x9F=0x7A	0x8F=0x5A

1.4. Instalacja uaktualnienia programu WinRcp 3.0

Schemat postępowania podczas instalacji uaktualnienia oprogramowania **WinRCP 3.0** jest szczegółowo opisany w informacji dołączanej do instalacji. Poniżej przedstawiony został ogólny schemat postępowania podczas wykonywania aktualizacji.

-
- ① wykonaj kopię bezpieczeństwa aktualnie używanej aplikacji;

 - ② zainstaluj program **WinRCP**;

 - ③ przekopiuj pliki bazy danych aplikacji aktualnie używanej do instalowanej;

 - ④ o ile jest to wymagane, wykonaj konwersję danych zgodnie z załączoną instrukcją;

 - ⑤ sprawdź poprawność pracy systemu, zarówno w zakresie komunikacji z czytnikami, jak i konfiguracji oraz dostępu do danych; dotyczy to ustawień, parametrów konfiguracji systemu (tryby czytnika, pora nocna, itp.), ustawień podłączonych urządzeń oraz grup uprawnień, a także danych które były konwertowane z poprzedniej wersji programu, np. poprzez porównanie ilości rekordów ;
-

2. URUCHOMIENIE I ZAMKNIĘCIE PROGRAMU

2.1. Jak rozpocząć pracę z programem?

Program **WinRCP 3.0** możesz uruchomić poprzez:

- wybranie ikony programu, która podczas instalacji zostaje umieszczona na pulpicie (Rysunek 1 – str. 27);

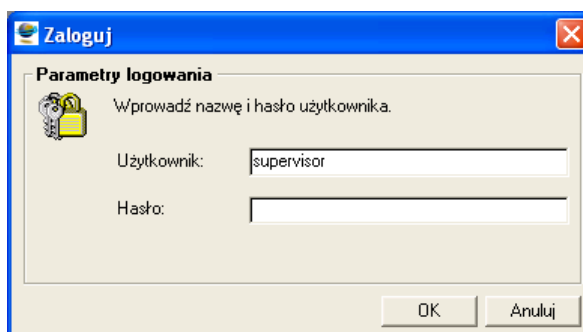


Rysunek 1. Ikona programu.

- wybranie z menu *Start* systemu Windows opcji *Programy*
⇒ *WinRCP* ⇒ *WinRCP 3.0*.

2.2. Kontrola użytkownika

Informacje gromadzone w programie są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych. Przed uruchomieniem aplikacji program wymaga zalogowania się przez użytkownika. Na ekranie pojawia się okno **LOGOWANIE** (Rysunek 2 – str. 27), w którym należy uzupełnić dwa pola:



Rysunek 2. Logowanie.

Użytkownik

nazwę/nazwisko / identyfikator użytkownika programu;

Hasło

hasło dostępu danego użytkownika do programu;

Po wprowadzeniu użytkownika i hasła wybierz przycisk **OK** lub naciśnij **ENTER**. Uruchomienie aplikacji nastąpi po poprawnym wprowadzeniu wymaganych parametrów.

! Program nie rozróżnia w hasle małych i wielkich liter. Hasło może zawierać do 8 znaków.

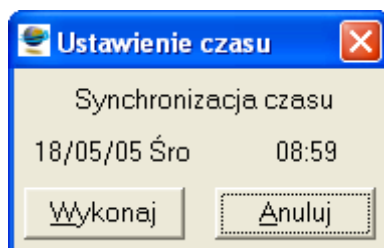
! Nazwy użytkownika i hasła dla poszczególnych pracowników wprowadza administrator systemu. Po zainstalowaniu aplikacji, rozpoznawani są dwaj użytkownicy: **Supervisor** oraz **RCP** (domyślnie bez hasła).

2.3. Synchronizacja czasu

Zawsze po uruchomieniu aplikacji pracującej jako koncentrator danych, program proponuje wysłanie aktualnego czasu do urządzeń rejestracji czasu pracy (czytników, tablic). Celem tej operacji jest:

- dokonanie synchronizacji czasowej całego systemu (oprogramowania oraz urządzeń) z czasem systemowym komputera;
- wykonanie kontroli stanu połączeń z poszczególnymi urządzeniami.

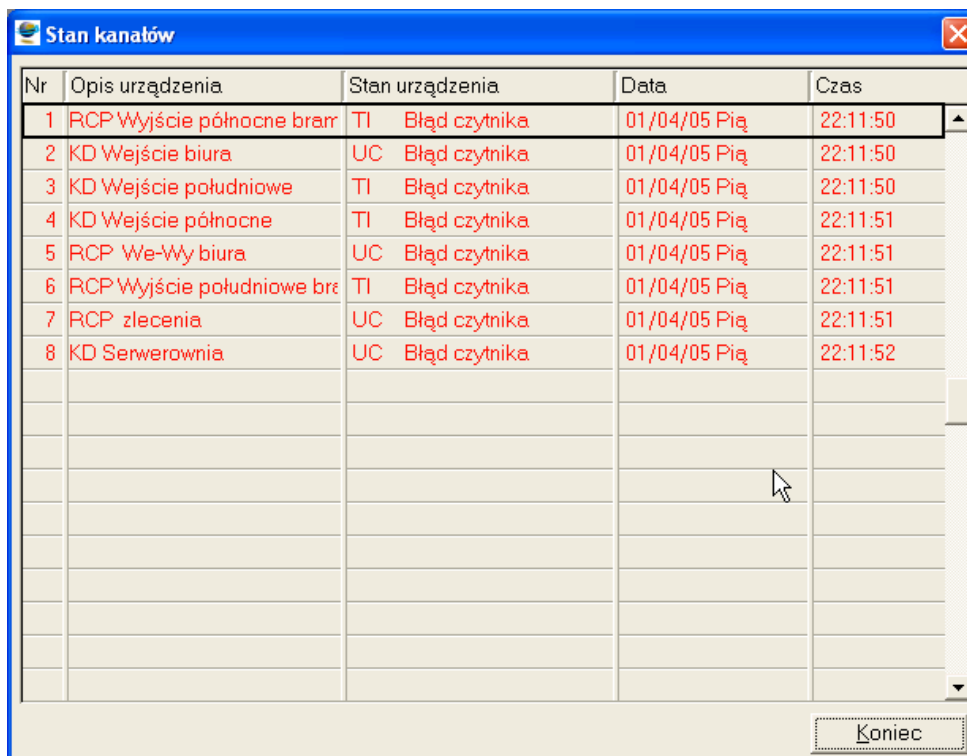
Po uruchomieniu aplikacji na ekranie pojawia się okno **USTAWIENIE CZASU** (Rysunek 3 – str. 28) zawierające aktualną datę oraz godzinę (pobieraną z ustawień komputera).



Rysunek 3. Ustawienie czasu.

Natychmiast po wybraniu przez użytkownika przycisku **Wykonaj** (**ALT+W**) system wykona operację ustawienia czasu w czytnikach. Przycisk **Anuluj** (**ALT+A**) pozwala zrezygnować z wykonania ustawień.

Po zakończeniu operacji na ekranie pojawi się okno **STAN KANAŁÓW** (Rysunek 4 – str. 29) informujące o poprawności lub nieprawidłowościach w komunikacji pomiędzy aplikacją a poszczególnymi urządzeniami. W przypadku poprawnej komunikacji w polu **Stan urządzenia** pojawi się komunikat **OK**. Pozostałe komunikaty mówią o błędach w komunikacji (zobacz rozdział 14. *Kody błędów* – str. 243).



Nr	Opis urządzenia	Stan urządzenia	Data	Czas
1	RCP Wyjście północne bram	TI Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:50
2	KD Wejście biura	UC Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:50
3	KD Wejście południowe	TI Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:50
4	KD Wejście północne	TI Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:51
5	RCP We-Wy biura	UC Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:51
6	RCP Wyjście południowe bre	TI Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:51
7	RCP zlecenia	UC Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:51
8	KD Serwerownia	UC Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:52

Koniec

Rysunek 4. Stan kanałów.

2.4. Jak zakończyć pracę z programem?

Istnieje kilka sposobów zakończenia pracy z programem. Możesz to zrobić poprzez:



- wybranie pozycji **×** **Zamknij** z menu sterowania programem rozwijanym po kliknięciu ikony menu sterowania znajdującej się po lewej stronie paska tytułu;

- wybranie skrótu klawiszowego **ALT+F4**;



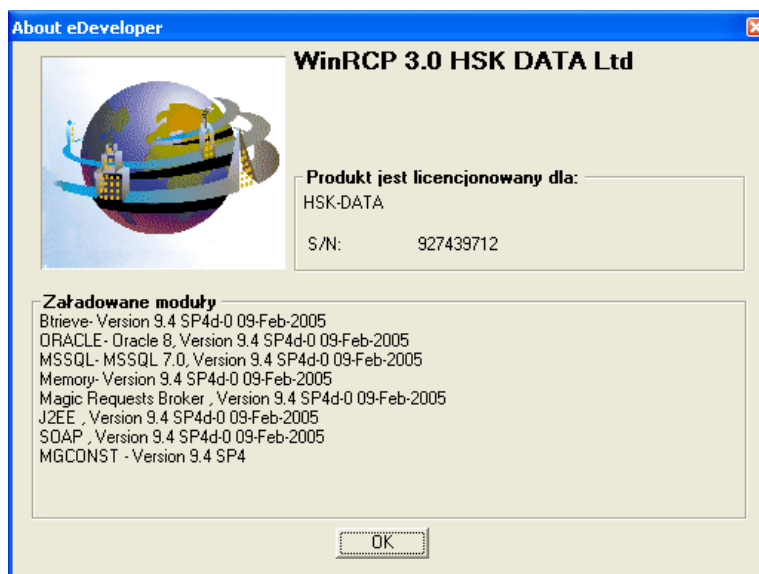
- wybranie przycisku **Zamknij** znajdującego się po prawej stronie paska tytułu;

- wybranie z menu programu pozycji **RCP** □ **Wyjście z programu**;

- wybranie z menu programu pozycji **Plik** □ **Wyjście z systemu**;

2.5. Informacja dotycząca oprogramowania Magic

Informacje dotyczące programu **Magic** są umieszczone w oknie **About eDeveloper** (Rysunek 5 – str. 30), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu opcji **Pomoc** ⇒ **O systemie**.



Rysunek 5. O systemie.

Zawarte w nim informacje dotyczą:

- wersji programu;
- udzielonej licencji na oprogramowanie;
- załadowanych modułów.

2.6. Informacja dotycząca aplikacji WinRCP 3.0

Podstawowe informacje o *WinRCP 3.0* są zamieszczone w oknie **INFORMACJA O PROGRAMIE** (Rysunek 6 – str. 31), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu opcji *Pomoc* ⇒ *Informacja o programie*.



Rysunek 6. Informacje o programie.

Zamieszczone w nim są dane dotyczące:

- wersji programu *WinRCP 3.0*;
- daty wersji programu;
- wersji pliku rcp.dll – biblioteki komunikacyjnej z czytnikami;
- informacji o obsłudze stref czasowych

3. ZASADY PRACY W ŚRODOWISKU MAGIC

3.1. Budowa okna aplikacji

Podstawowe elementy okna programu *WinRCP 3.0* przedstawia Schemat 1 – str. 33.

3.1.1. Pasek tytułu

Pasek tytułu zawiera nazwę aplikacji oraz nazwę okna. Nazwy okien w podręczniku są oznaczone wielkimi literami, czcionką pogrubioną, np. **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA**.

Po lewej stronie paska tytułu znajduje się ikona menu sterowania. Po jej wybraniu rozwinięte zostaje menu sterowania gromadzące polecenia dotyczące działania programu (np. Przywróć, Przenieś, Rozmiar, Zamknij).



Po prawej stronie paska tytułu znajdują się trzy przyciski:



- ❑ **Zamknij**
przycisk umożliwiający zamknięcie okna lub aplikacji;



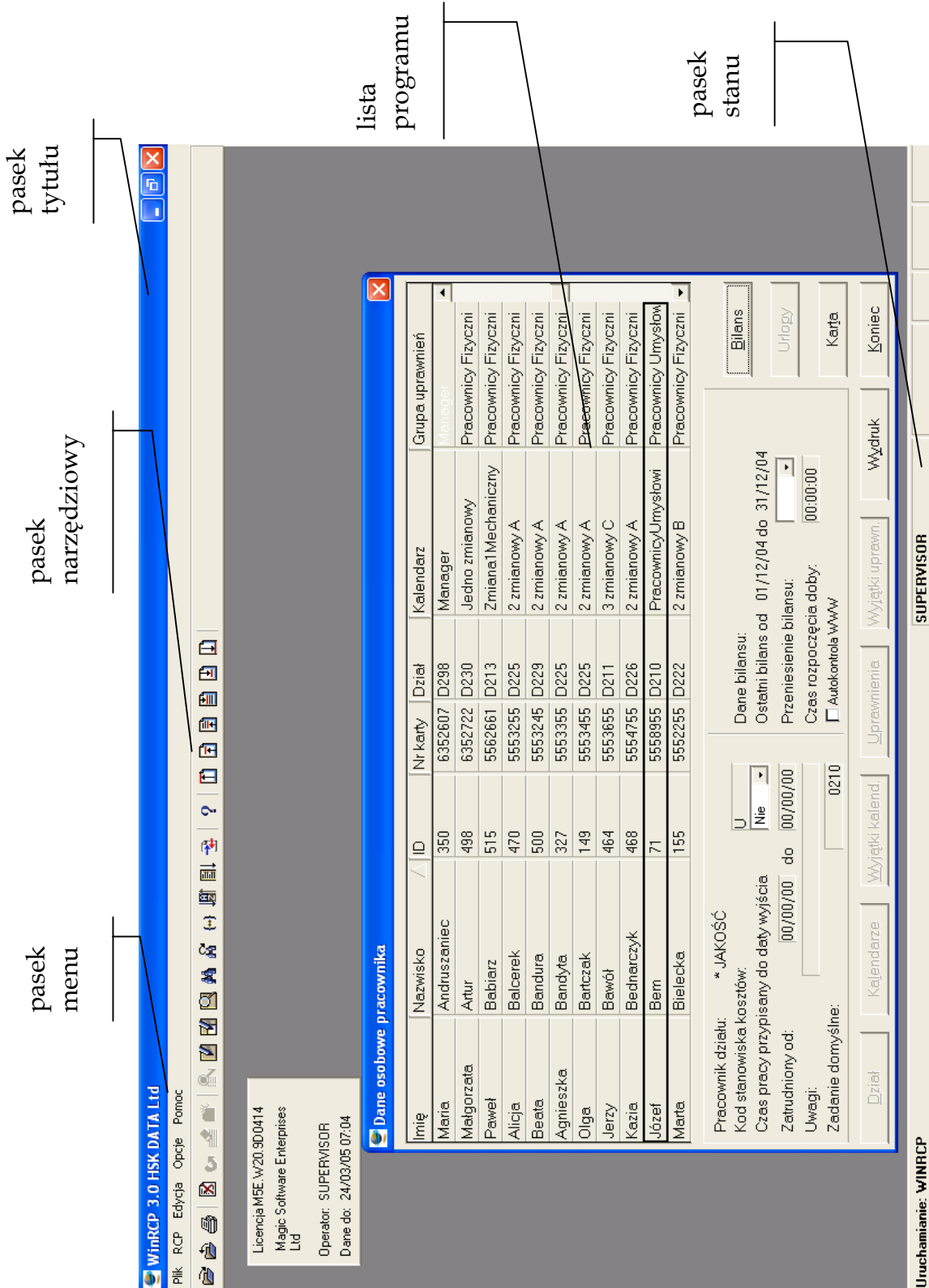
- ❑ **Minimalizuj**
przycisk umożliwiający zminimalizowanie rozmiaru okna i umieszczenie go na pasku zadań systemu Windows;



- ❑ **Maksymalizuj / Przywróć**
przycisk umożliwiający zmaksymalizowanie rozmiaru okna lub przywrócenie jego rozmiaru do stanu poprzedniego.

3.1.2. Pasek menu

Pasek menu zawiera tematycznie uporządkowane składniki programu *WinRCP 3.0* oraz środowiska **Magic**. Wybranie pozycji menu polega na jej wskazaniu i kliknięciu myszką. W podręczniku wybór kolejnych pozycji menu został oznaczony w sposób następujący: RCP ⇒ Pracownicy ⇒ Dane osobowe.



Schemat 1. Elementy okna programu.

3.1.3. Pasek narzędziowy

Pasek narzędziowy umożliwia wybór poleceń (Rysunek 7 – str. 34) dotyczących czynności, które możesz wykonać na wyświetlanej na ekranie liście.



Rysunek 7. Pasek narzędziowy.

Po umieszczeniu wskaźnika myszy na ikonie polecenia, program wyświetla podpowiedź - informuje o czynności wykonywanej po jej wybraniu. Ikony znajdujące się w pasku narzędziowym są skrótami do opcji umieszczonych w menu *Edycja* oraz menu *Opcje*. Najczęściej wykorzystywane opcje zostały opisane w podrozdziale 3.2. *Podstawowe czynności* – str. 36.

3.1.4. Pasek stanu

Na pasku stanu wyświetlane są następujące informacje:

- nazwa listy lub pola, w którym znajduje się kursor lub informacja o błędzie;
- nazwa trybu, w którym znajduje się użytkownik; wyróżniamy trzy tryby pracy:



- **tryb przeglądania** - użytkownik nie ma możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian w danych, może je jedynie przeglądać; tryb przeglądania możesz aktywować po wybraniu z menu głównego pozycji *Opcje* ⇒ *Przeglądanie* (CTRL+Q) lub ikony **Przeglądanie**;



- **tryb modyfikacji** - użytkownik ma możliwość wprowadzania modyfikacji w aktualnych danych; aby przejść do trybu modyfikacji wybierz z menu głównego pozycję *Opcje* ⇒ *Modyfikacja* (CTRL+M) lub ikonę **Modyfikacja**; przejście do trybu modyfikacji wymaga posiadania odpowiednich uprawnień;



- **tryb tworzenia** - użytkownik ma możliwość dopisywania nowych pozycji (rekordów); aby przejść do trybu tworzenia wybierz z menu głównego pozycję *Opcje* ⇒ *Tworzenie* (CTRL+C) lub ikonę **Tworzenie**;



- informacja o możliwości rozwinięcia listy wyboru; jeżeli kursor znajduje się w polu z rozwijalną listą, na pasku stanu pojawia się komunikat **ZOOM**; wyświetlenie na ekranie

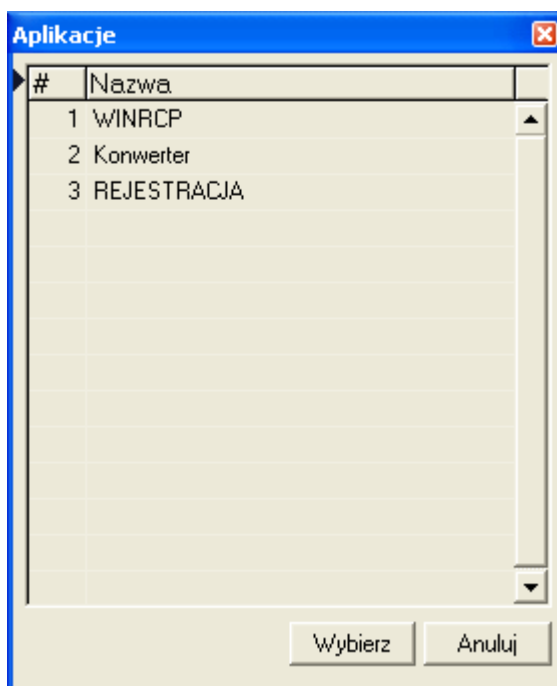
listy, z której nastąpi wybór pozycji można wywołać poprzez dwukrotne kliknięcie myszką w danym polu, wybranie z menu głównego opcji Edycja ⇒ Zoom lub naciśnięcie klawisza **F5**;

- informacja o możliwości rozwinięcia pola edycyjnego; jeżeli kursor znajduje się w polu edycyjnym, które jest większe niż wyświetlana na ekranie część, na pasku stanu pojawia się komunikat **ROZW**; wyświetlenie pełnej zawartości pola można wywołać poprzez wybranie z menu głównego opcji Edycja ⇒ Rozwiń lub naciśnięcie klawisza **F6**;
- informacja o sposobie wprowadzania danych; przejście z jednego do drugiego sposobu wprowadzania danych uzyskujesz poprzez naciśnięcie klawisza **INS**; wyróżniamy dwa sposoby:
 - **dopisywanie** – wprowadzane znaki będą pojawiały się obok istniejących; w takim przypadku na pasku stanu pojawia się komunikat **WPR**;
 - **nadpisywanie** – wprowadzane znaki będą nadpisywały znaki z prawej strony kursora; w takim przypadku na pasku stanu pojawia się komunikat **NAD**;

3.2. Podstawowe czynności

3.2.1. Jak otworzyć i zamknąć aplikację?







- ①  w celu otwarcia aplikacji, z menu głównego wybierz opcję **Plik** ⇒ **Otwórz aplikację** lub wybierz ikonę **Otwórz Aplikację**; na ekranie pojawi się okno **APLIKACJE** (Rysunek 8 – str. 36);
- ② w oknie **APLIKACJE** (Rysunek 8 – str. 36) wskaż program, który ma zostać otwarty i potwierdź wybór przyciskiem **Wybierz**;
- ③  w celu zamknięcia aplikacji, z menu głównego wybierz opcję **Plik** ⇒ **Zamknij aplikację** lub wybierz ikonę **Zamknij Aplikację**;



Rysunek 8. Lista aplikacji.

3.2.2. Jak poruszać się po listach programu?

Po ekranach zawierających listy (np. kartotekę pracowników) możesz poruszać się za pomocą klawiatury lub pozycji menu programu:

- • przejście na początek listy
z menu programu wybierz opcję **E**dycja ⇒ **T**abela
⇒ **P**oczątek tabeli, wybierz ikonę **Pierwszy rekord**
lub wybierz kombinację klawiszy **CTRL + HOME**;
- • przejście o jeden ekran wyżej
z menu programu wybierz opcję **E**dycja ⇒ **T**abela
⇒ **P**oprzednia **s**trona, wybierz ikonę **Poprzednia strona**
lub wybierz klawisz **PAGE UP**;
- • przejście do poprzedniej pozycji
z menu programu wybierz opcję **E**dycja ⇒ **T**abela
⇒ **P**oprzedni **r**ekord, wybierz ikonę **Poprzedni rekord**
lub wybierz klawisz **UP** (strzałka w górę);
- • przejście do następnej pozycji
z menu programu wybierz opcję **E**dycja ⇒ **T**abela
⇒ **N**astępny **r**ekord, wybierz ikonę **Następny rekord**
lub wybierz klawisz **DOWN** (strzałka w dół);
- • przejście o jeden ekran dalej
z menu programu wybierz opcję **E**dycja ⇒ **T**abela
⇒ **N**astępna **s**trona, wybierz ikonę **Następna strona**
lub wybierz klawisz **PAGE DOWN**;
- • przejście do końca listy
z menu programu wybierz opcję **E**dycja ⇒ **T**abela
⇒ **K**oniec tabeli, wybierz ikonę **Ostatni rekord** lub
wybierz kombinację klawiszy **CTRL + END**;

3.2.3. Jak wprowadzać modyfikacje w danych?

Wprowadzanie zmian w danych jest możliwe w trybie modyfikacji. Podczas wprowadzania zmian możesz korzystać z następujących opcji:

Zaniechaj (Edycja ⇒ Zaniechaj lub F2)

umożliwia wycofanie się z wykonywanej operacji (np. z operacji wprowadzania nowej pozycji); aby całkowicie zrezygnować z wprowadzonych danych należy najpierw nacisnąć klawisz **F2**, a następnie **ESC**;

Cofnij zmiany (Edycja ⇒ Cofnij zmiany lub ALT + BACK)

umożliwia cofnięcie ostatnich zmian w aktualnie modyfikowanym polu;

Usuń rekord (Edycja ⇒ Usuń lub F3)

umożliwia usunięcie wskazanego rekordu;

Twórz rekord (Edycja ⇒ Twórz lub F4)

umożliwia utworzenie nowego rekordu;

Wytnij (Edycja ⇒ Wytnij lub SHIFT + DEL)

umożliwia wycięcie zaznaczonego tekstu i umieszczenie go w schowku;

Kopiuj (Edycja ⇒ Kopiuj lub CTRL + INS)

umożliwia skopiowanie zaznaczonego tekstu i umieszczenie go w schowku;

Wklej (Edycja ⇒ Wklej lub SHIFT + INS)

umożliwia wklejenie tekstu znajdującego się w schowku;

Powiel (Edycja ⇒ Powiel lub CTRL + D)

umożliwia skopiowanie zawartości poprzedniego pola; opcja ta jest dostępna tylko w oknach zawierających listy danych (np. lista pracowników); tak otrzymaną zawartość pola można dowolnie korygować;

Wstaw NULL (Edycja ⇒ Wstaw NULL lub CTRL + U)


umożliwia wyszukiwanie rekordów, w których pole zawierające tę wartość nigdy nie były wypełnione; polecenie przydatne przede wszystkim podczas wyszukiwania pozycji;

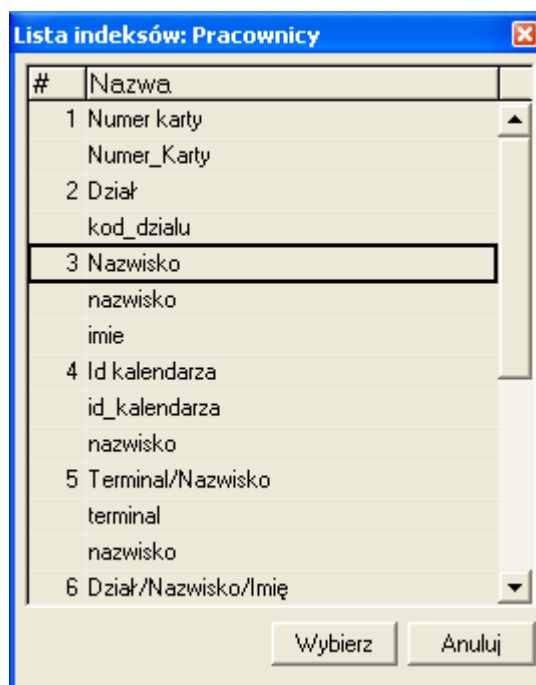
3.2.4. Jak zmienić sortowanie pozycji na liście?

Środowisko pracy **Magic** udostępnia trzy sposoby sortowania pozycji listy:

- wg zdefiniowanego w aplikacji klucza;
- klikając na nagłówek kolumny;
- wg dowolnego pola tabeli; może to być jednak operacja czasochłonna; w jej wyniku zostają stworzone tymczasowe indeksy dla wybranego pola, które są aktywne tylko do czasu zamknięcia okna;


W celu wyświetlenia pozycji wg klucza:

- ① przejdź do okna, w którym zamierzasz zmienić porządek wyświetlanych danych;
- ②  z menu wybierz pozycję *Opcje* □ *Porządek wyświetlania*, lub wybierz ikonę **Sortuj wg klucza** lub wybierz kombinację klawiszy **CTRL+K**; na ekranie pojawi się okno **LISTA KLUCZY** (Rysunek 9 – str. 39);
- ③ wskaż kursorem klucz, wg którego nastąpi wyświetlenie pozycji i potwierdź wybór przyciskiem **Wybierz**;

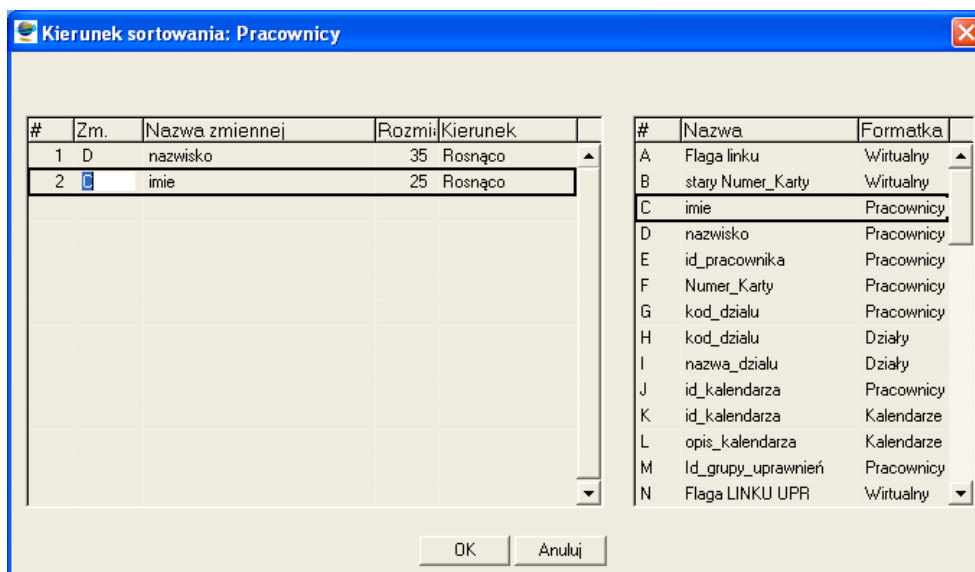


Rysunek 9. Lista kluczy tabeli.

W celu wyświetlenia pozycji posortowanych wg dowolnego pola:


- ① przejdź do okna, w którym zamierzasz zmienić porządek wyświetlanych danych;
- ②  z menu wybierz pozycję *Opcje* ⇨ *Sortowanie*, wybierz ikonę **Sortuj** lub wybierz kombinację klawiszy **CTRL+S**; na ekranie pojawi się okno **KIERUNEK SORTOWANIA** (Rysunek 10 – str. 40) składające się z dwóch części: część lewa będzie zawierać zdefiniowany przez nas sposób sortowania, część prawa zawiera wszystkie dostępne pola ;

- ③ wybierz ikonę **Tworzenie** lub klawisz **F4**, aby określić pierwszy sposób sortowania; w lewej części okna pojawia się pozycja, w której należy określić pole, na podstawie którego nastąpi posortowanie pozycji oraz określony porządek wyświetlania;
- ④ w prawej części okna wskaż i potwierdź dwukrotnym kliknięciem pole, wg którego nastąpi sortowanie danych; wybrane pole pojawi się w lewej części okna;
- ⑤ określ porządek wyświetlania danych (rosnący / malejący);
- ⑥ wybierz przycisk **OK**, aby przesortować dane;



Rysunek 10. Sortowanie pozycji listy.

3.2.5. Jak wyszukiwać pozycje na liście?

- ① przejdź do okna, w którym zamierzasz odszukać wybraną pozycję;
- ②  z menu wybierz pozycję *Opcje* ⇒ *Wyszukiwanie*, wybierz ikonę **Wyszukaj rekord** lub wybierz kombinację klawiszy **CTRL+L**; w odpowiednim polu wprowadź wartość, którą zamierzasz odszukać, a następnie naciśnij klawisz **ENTER**; kursor ustawi się na szukanej pozycji;

③



aby odszukać kolejną pozycję o tej samej wartości wybierz pozycję **Opcje** ⇒ **Wyszukaj następny**, wybierz ikonę **Wyszukaj kolejny** lub wybierz kombinację klawiszy **CTRL + N**; kursor przejdzie do kolejnego pola zawierającego szukaną wartość;

Istnieje również możliwość ograniczenia zakresu wyświetlanych na liście pozycji. W tym celu:

①

przejdź do okna, w którym zamierzasz ograniczyć wyświetlane pozycje;

②



z menu wybierz pozycję **Opcje** ⇒ **Zakres rekordów**, wybierz ikonę **Zakres rekordów** lub wybierz kombinację klawiszy **CTRL+R**; w odpowiednim polu wprowadź wartość określającą rekordy, które powinny być widoczne na ekranie, a następnie potwierdź wybór klawiszem **ENTER**;

3.2.6. Zmiana urządzenia wyjściowego

Opcję zmiany urządzenia wyjściowego możesz wykorzystać przede wszystkim podczas tworzenia raportów. Umożliwia ona zmianę urządzenia, na którym zostanie wyświetlony raport po jego utworzeniu, np. jeżeli raport domyślnie jest skierowany na drukarkę, po jego wygenerowaniu na ekranie pojawia się pytanie 'Czy wykonać program?' - w tym momencie przed wybraniem odpowiedzi 'Tak' możesz zmienić urządzenie wyjściowe na ekran monitora. Możliwość taka istnieje w przypadku większości zestawień.

①

wybierz raport; po jego wygenerowaniu na ekranie pojawi się pytanie 'Czy wykonać program?';

②



z menu wybierz pozycję **Opcje** ⇒ **Zmiana urządzenia wyjściowego**, wybierz ikonę **Przekieruj** lub wybierz kombinację klawiszy **CTRL+I**; na ekranie pojawi się okno **PLIKI WE/WY**; w polu **Rodzaj** wskaż urządzenie, na które zostanie skierowany raport; masz następujące możliwości:

- **Drukarka graficzna** -z możliwością wyboru drukarki

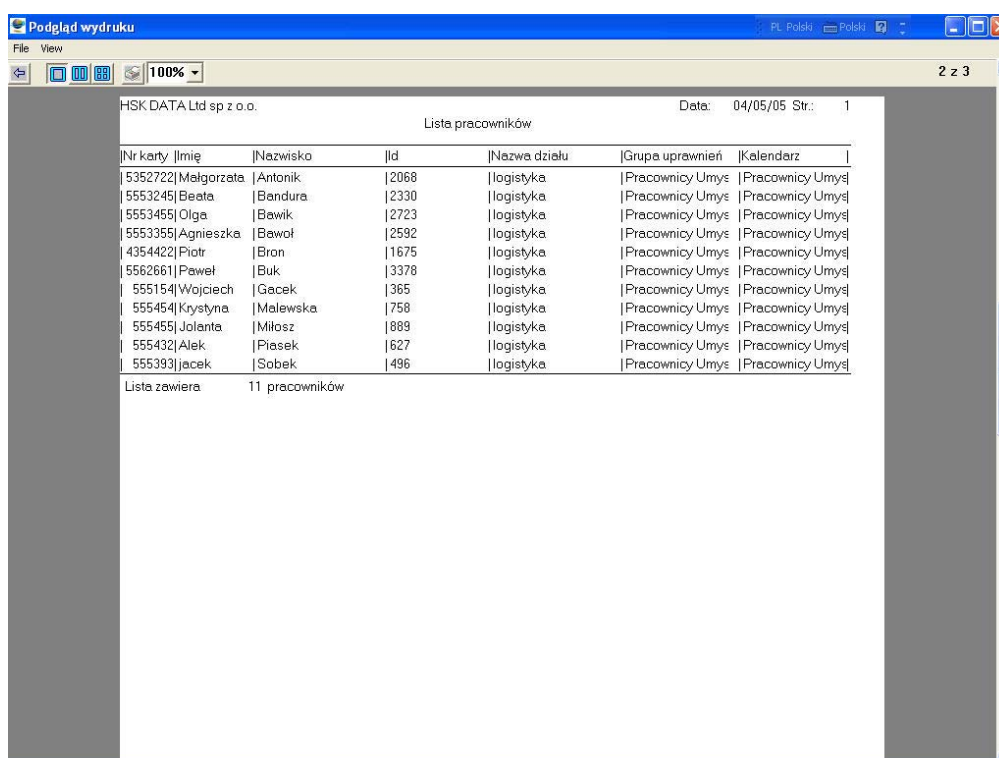
- **Drukarka**- bezpośrednio do drukarki domyślnej
- **Konsola**- monitor komputera
- **Plik (ANSI)** – plik tekstowy
- **Plik(OEM)** – plik tekstowy
- **Requester** - nie wykorzystywane

③

potwierdź wybór przyciskiem **OK**, a następnie wybierz opcję **Tak**, w pytaniu *'Rozpocznij wykonanie?'*; raport zostanie przekazany do wskazanego urządzenia wyjściowego;

3.2.7 Podgląd wydruków.

Środowisko Magic 9.4 posiada wbudowaną funkcję podglądu wydruków. Tworząc wydruki raportów po potwierdzeniu wykonania wydruku, konieczne jest wybranie i zatwierdzenie docelowej drukarki. Po tej operacji program utworzy nowe okno programu **PODGLĄD WYDRUKU** (Rysunek 11 – str. 42), w którym zostanie umieszczony raport przygotowany do wydruku.



Podgląd wydruku

File View

100%

2 z 3

HSK DATA Ltd sp z o.o. Data: 04/05/05 Str.: 1

Lista pracowników

Nr karty	Imię	Nazwisko	Id	Nazwa działu	Grupa uprawnień	Kalendarz
5352722	Małgorzata	Antonik	2068	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
5553245	Beata	Bandura	2330	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
5553455	Olga	Bawik	2723	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
5553355	Agnieszka	Bawol	2592	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
4354422	Piotr	Bron	1675	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
5562661	Paweł	Buk	3378	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
555154	Wojciech	Gacek	365	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
555454	Krystyna	Malewska	758	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
555455	Jolanta	Miłosz	889	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
555432	Alek	Piasek	627	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys
555393	Jacek	Sobek	496	logistyka	Pracownicy Umys	Pracownicy Umys

Lista zawiera 11 pracowników

Rysunek 11. Podgląd wydruku.

Opcja podglądu danych posiada następujące funkcje:



wyjście z podglądu bez wykonania wydruku;

3. Zasady pracy w środowisku Magic



wyświetl jedną stronę wydruku w całości;



wyświetl dwie strony wydruku w całości;



wyświetl cztery strony wydruku w całości;



wykonaj wydruk na wybranej wcześniej drukarce;



wyświetl wydruk w dowolnie wybranej wielkości, 100% odpowiada rzeczywistej wielkości raportu;

4. UŻYTKOWNICY PROGRAMU

Oprogramowanie **WinRCP 3.0** umożliwia wprowadzanie użytkowników systemu w oparciu o różne rodzaje uprawnień: uprawnienia administratora systemu, prawa do modyfikacji danych oraz tylko do przeglądania danych.

Po zakończeniu instalacji program rozpoznaje dwóch użytkowników o identyfikatorach *Supervisor* oraz *Rcp*. Użytkownicy ci nie posiadają wprowadzonego hasła. Supervisor ma nadane pełne prawa do aplikacji i administrowania systemem, natomiast użytkownik o identyfikatorze *Rcp* posiada prawo do przeglądania i modyfikacji danych.

4.1. Jak wprowadzić nowego użytkownika?

W celu wprowadzenia nowego użytkownika i nadania mu odpowiednich uprawnień wykonaj następujące czynności:

-
- ① wejdź do systemu jako *Supervisor*;

 - ② z menu programu wybierz pozycję **Plik** ⇒ **Zamknij aplikację**;

 - ③ z menu programu **Magic** wybierz pozycję **Ustawienia** ⇒ **Użytkownicy**; na ekranie pojawi się okno **ID PRACOWNIKÓW** zawierające listę wprowadzonych do systemu użytkowników, ich hasła oraz prawa;

 - ④ w celu wprowadzenia nowego użytkownika wybierz klawisz **F4**;

 - ⑤ uzupełnij pola **Użytkownik** (nazwę, którą dany użytkownik będzie wprowadzał logując się do systemu), **Nazwa użytkownika** (np. imię i nazwisko użytkownika);
-

-
- ⑥ w polu **Hasło** kliknij dwukrotnie myszką lub naciśnij klawisz **F5**; na ekranie pojawi się okno, w którym należy wprowadzić hasło użytkownika; po wprowadzeniu hasła i potwierdzeniu klawiszem **ENTER**, na ekranie pojawi się kolejne okno, w którym program wymaga powtórnego wprowadzenia hasła; opcja ta ma na celu uniknięcie wykonania pomyłki podczas wpisywania hasła;
-

- ⑦ w polu **Prawa** naciśnij klawisz **F5**; na ekranie pojawi się lista uprawnień użytkownika; w celu dodania kolejnego uprawnienia należy wybrać klawisz **F4**, w polu **Klawisz** nacisnąć klawisz **F5**, a następnie z listy wyświetlonych praw publicznych, wybrać odpowiednią pozycję;
-

- ⑧ w polu **Grupy** naciśnij klawisz **F5**; na ekranie pojawi się lista grup użytkowników, do których przypisany jest dany użytkownik; aby przypisać użytkownika do grupy wybierz klawisz **F4**, w polu **Grupa** naciśnij klawisz **F5**, a następnie z listy wyświetlonych grup użytkowników wskaż grupę, do której zamierzasz przypisać wprowadzanego użytkownika;
-

- ⑨ po wprowadzeniu użytkownikowi odpowiednich uprawnień w oknie **ID UŻYTKOWNIKÓW** wybierz przycisk **OK**;
-

W programie dostępne są trzy podstawowe prawa:

USER Query Rights

prawo tylko do przeglądania danych, każdy z użytkowników systemu **WinRCP 3.0** powinien posiadać nadane takie prawo;

USER Modify Rights

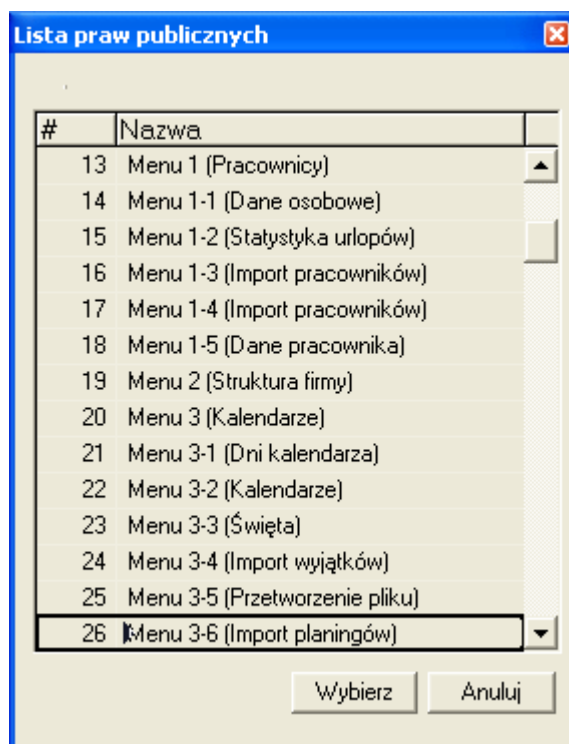
prawo modyfikacji danych; użytkownicy, którzy mogą zmieniać dane w programie powinni mieć nadane to prawo wraz z poprzednim, umożliwiającym przeglądanie danych;

SUPERVISOR Rights

uprawnienia administratora systemu, umożliwiają dostęp do funkcji specjalnych i bardziej zaawansowanych funkcji programu; użytkownik z takimi uprawnieniami powinien mieć również nadane prawo do modyfikacji i przeglądania danych;

4.2. Dostęp do pozycji menu

W programie **WinRCP 3.0** administrator systemu określa pozycje menu, do których użytkownik będzie miał dostęp. W tym celu należy odpowiednio skonfigurować uprawnienia użytkowników. Nazwy nowych uprawnień składają się z numerów pozycji, które zajmują na liście menu, np. uprawnienie **Menu 3-2(Kalendarze)** oznacza pozycję **RCP** ⇒ **Kalendarze** ⇒ **Kalendarze**. Użytkownik będzie widział w menu programu tylko te pozycje, które zostaną mu przypisane w konfiguracji uprawnień. Okno **LISTA PRAW PUBLICZNYCH** (Rysunek 12 - str. 46) zawiera przykładowe uprawnienia umożliwiające dostęp do wybranych pozycji menu programu.



Rysunek 12. Lista praw publicznych.

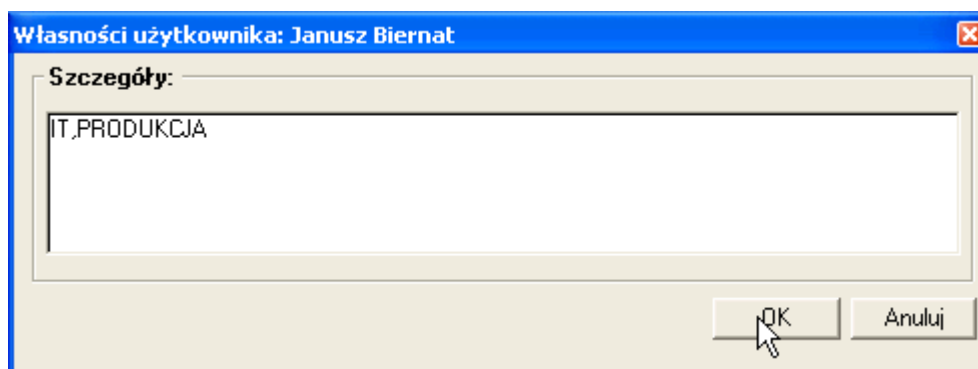
4.3. Dostęp do bazy pracowników

Każdy użytkownik może mieć dostęp do informacji związanych z ograniczoną liczbą pracowników, np. kierownik działu może pracować wyłącznie z bazą zawierającą podległych mu pracowników. Wprowadzenie takiej konfiguracji z jednej strony zabezpiecza przed dostępem do danych osób nieupoważnionych, z drugiej strony wprowadza porządek, ułatwia pracę i chroni przed nadmiarem informacji użytkowników, którzy nie widzą niewykorzystywanych przez nich danych.

Aby umożliwić wprowadzenie takiej konfiguracji uprawnień, plik **magic.ini** w sekcji **[HSK RCP]** musi zawierać parametr:

Local = Tak

Przypisanie pracowników do użytkownika polega na przypisaniu do niego działu przedsiębiorstwa. W tym celu w oknie **WŁAŚNOŚCI UŻYTKOWNIKA** (Rysunek 13 – str. 47) dostępnym poprzez pozycję menu *Edycja* □ *Własności* w polu **Szczegóły** wprowadź kod działu, którego pracowników chcesz przypisać użytkownikowi. Jeżeli dział, który przypisałeś użytkownikowi posiada działy podrzędne, użytkownik będzie widział pracowników z tego działu oraz z działów mu podporządkowanych.



Rysunek 13. Właściwości użytkownika.

5. KONFIGURACJA PROGRAMU

5.1. Konfiguracja pliku rcpdrv.cfg

Plik rcpdrv.cfg jest plikiem zawierającym konfigurację wszystkich urządzeń współpracujących z systemem *WinRCP 3.0*. W nim wprowadza się listę wszystkich urządzeń (czytników, tablic) współpracujących z programem. W celu jego edycji wybierz z menu głównego programu opcję RCP ⇒ Ustawienia systemu ⇒ Plik rcpdrv.cfg. Po jej wybraniu na ekranie pojawi się okno **PLIK RCPDRV.CFG** (Rysunek 14 - str. 48) zawierające listę urządzeń podłączonych bezpośrednio do portów szeregowych komputera.

Koncentrator	COM	Urządzenie pośrednicz.	Prędkość transmisji	Czas czekania	Nr logicz.	Adres IP : Port	Urządzenie końcowe	Wyt.	Opis urządzenia
	1	K-485 RO	9600	3			Lista urządzeń		"
	3	K-485 RO	9600	3			Lista urządzeń		"
	4	brak	1200	0	7	140, 171, 235, 11: 1001	Czytnik OFF-LINE	<input type="checkbox"/>	RCP zlecenia

Rysunek 14. Konfiguracja pliku rcpdrv.cfg.

✓ Dla rozproszonego systemu sieciowego polecenie *Plik RCPDRV.CFG* służy nie tylko do definiowania urządzeń końcowych (czytników, tablic), ale także stanowisk koncentratorów wraz z podpiętymi do nich urządzeniami.

Informacje o poszczególnych urządzeniach umieszczone są w kolumnach:

Koncentrator

numer stanowiska dedykowanego do obsługi czytników, unikalny w ramach całej konfiguracji; każdy z komputerów może być oznaczony numerami od 1 do 9; jeżeli komputer, do którego są podłączone czytniki służy także do rozliczania pracowników, to nie należy wypełniać tego pola (o ile nie występuje drugie podobne stanowisko);

Com

numer portu szeregowego (COM), który został przypisany do urządzenia w konfiguracji; program porozumiewa się z czytnikiem za pomocą tego numeru w przypadku, gdy czytnik jest bezpośrednio podłączony do portu komputera; w przeciwnym wypadku jest to numer portu, do którego podłączone zostało urządzenie pośredniczące; (dla konfiguracji urządzeń pracujących z protokołem TCP/IP, nr COM nie jest wykorzystywany)

Urządzenie pośrednicz.

urządzenie pośredniczące w komunikacji pomiędzy oprogramowaniem a urządzeniami końcowymi (czytnikami, tablicami), fizycznie podpięte do portu szeregowego (COM):

- 0 - brak;
- 1 - urządzenie MUX-16E;
- 2 - urządzenie MUX-8E;
- 5 - konwerter K-485 RO;

Prędkość transmisji

wartość tego pola jest istotna w przypadku urządzenia ustawionego niestandardowo; jeżeli pole pozostanie puste, zostanie przyjęta standardowa wartość odpowiednia dla urządzenia pośredniczącego lub końcowego;

Nr logicz.

numer logiczny urządzenia; unikalny numer urządzenia końcowego w ramach wszystkich urządzeń wprowadzonych w konfiguracji; pole to jest puste dla urządzenia pośredniczącego – w takim przypadku numery logiczne są określone dla poszczególnych urządzeń końcowych podłączonych za pomocą urządzenia pośredniczącego;

Adres IP : Port

adres IP oraz numer portu modułu ethernetowego transmisji czytnika;

Urządzenie końcowe

rodzaj urządzenia (końcowe):

- 50 - czytnik off-line (serii 2000 oraz 7000)
- 51 - czytnik on-line
- 52 - tablica informacyjna
- 53 - RCP 7000 S (strefy czasowe)
- 54 - Piko RCP
- 55 - Piko RCP S (strefy czasowe)
- 56 - Piko W
- 57 - Piko RCP KD (strefy czasowe)
- 58 - Piko KP
- 59 - Wyświetlacz
- 60 - Mikro
- 61 - Mikro S (strefy czasowe)
- 62 - Kontroler K 965 (strefy czasowe)

Wyłączone

znacznik umieszczony w tej kolumnie informuje o wyłączeniu urządzenia będącego w konfiguracji;

Opis urządzenia

dodatkowy opis urządzenia końcowego.

W przypadku gdy do portu szeregowego zostanie podłączone urządzenie pośredniczące (koncentrator MUX-16E, MUX-8E, czy też konwerter K-485 RO), listę urządzeń końcowych podłączonych za jego pomocą możesz zobaczyć w oknie **LISTA URZĄDZEŃ** (Rysunek 15 – str. 51), które pojawia się na ekranie po dwukrotnym kliknięciu lub wybraniu klawisza **F5** w polu **Urządzenie końcowe** danego urządzenia pośredniczącego.

Informacje o poszczególnych urządzeniach widoczne są w kolumnach:

Kanał

numer kanału w multiplexerze lub adres liniowy w konwerterze 485, do którego podłączone zostało urządzenie logiczne (końcowe);

Nr log.

numer logiczny urządzenia; unikalny numer urządzenia końcowego w ramach wszystkich urządzeń wprowadzonych w konfiguracji;

Urządzenie końcowe

rodzaj urządzenia (końcowego):

- 50 - czytnik off-line (serii 2000 oraz 7000)

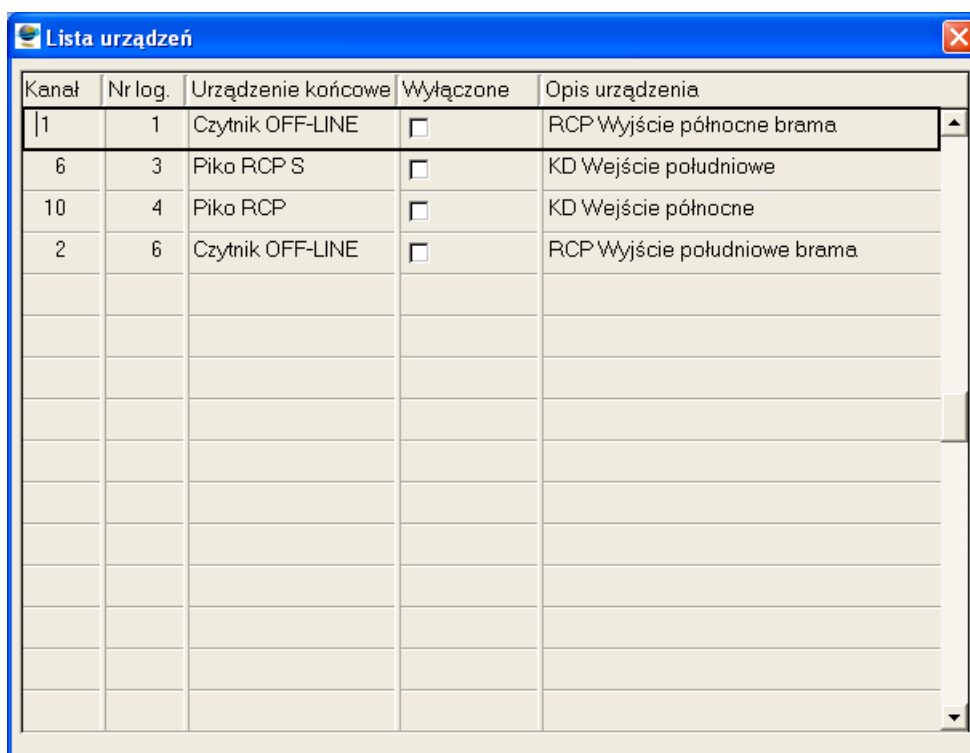
- 51 – czynnik on-line
- 52 – tablica informacyjna
- 53 – RCP 7000 S (strefy czasowe)
- 54 – Piko RCP
- 55 – Piko RCP S (strefy czasowe)
- 56 – Piko W
- 57 – Piko RCP KD
- 58 – Piko KP
- 59 – Wyświetlacz
- 60 – Mikro
- 61 – Mikro S
- 62 – Kontroler K 965

Wyłączone

znacznik umieszczony w tej kolumnie informuje o wyłączeniu urządzenia będącego w konfiguracji;

Opis urządzenia

dodatkowy opis urządzenia końcowego.

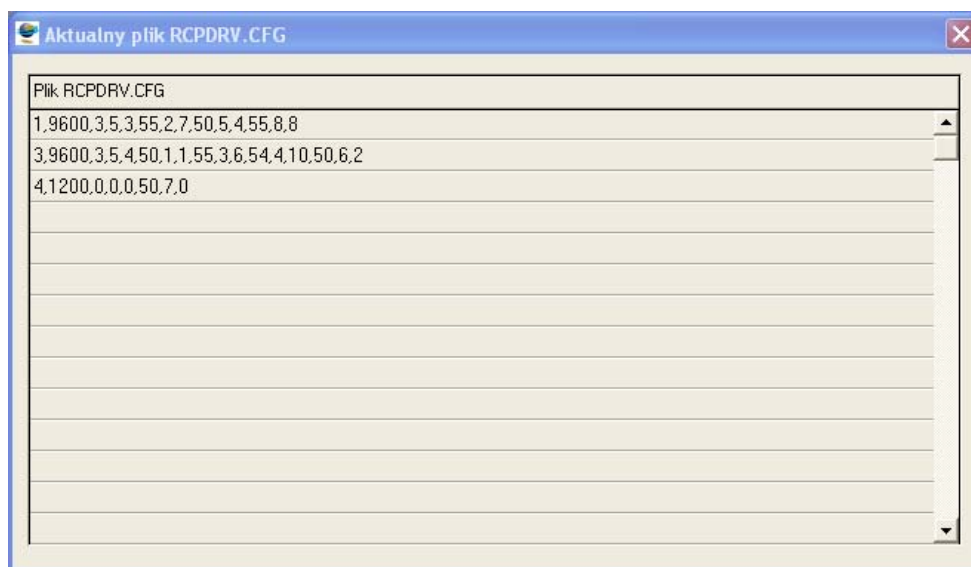


Kanał	Nr log.	Urządzenie końcowe	Wyłączone	Opis urządzenia
1	1	Czytnik OFF-LINE	<input type="checkbox"/>	RCP Wyjście północne brama
6	3	Piko RCP S	<input type="checkbox"/>	KD Wejście południowe
10	4	Piko RCP	<input type="checkbox"/>	KD Wejście północne
2	6	Czytnik OFF-LINE	<input type="checkbox"/>	RCP Wyjście południowe brama

Rysunek 15. Lista urządzeń podłączonych poprzez urządzenie pośredniczące.

Wybranie przycisku **Uaktualnij** (ALT+U) powoduje zapisanie do pliku wprowadzonych modyfikacji. Aby zobaczyć zapis konfiguracji w postaci pliku wybierz przycisk **Rcpdrv.cfg**. Na ekranie pojawi się okno **AKTUALNY PLIK RCPDRV.CFG** (Rysunek 16 – str. 52) zawierający zapis wprowadzonej konfiguracji (zobacz podrozdział 15.2. Plik konfiguracyjny rcpdrv.cfg – str. 245).

-
- ✓ W wersji rozproszonej systemu przycisk **Rcpdrv.cfg** pokaże konfigurację aktualnie wybranego koncentratora.
-



Rysunek 16. Zapis konfiguracji w pliku rcpdrv.cfg.

W celu wydrukowania konfiguracji urządzeń zapisanej w pliku konfiguracyjnym **rcpdrv.cfg** w oknie **PLIK RCPDRV.CFG** (Rysunek 14 – str. 48) wybierz przycisk **Wydruk** (ALT+D). Przykładowy wydruk konfiguracji został zamieszczony w załączniku (zobacz: *Załącznik 11. Wydruk konfiguracji systemu* – str. 271).

-
- ✓ Jeżeli z konfiguracji (pliku **rcpdrv.cfg**) usuniesz wszystkie czytniki, spowoduje to usunięcie grup uprawnień. Dlatego też po zmianie konfiguracji należy sprawdzić poprawność definicji uprawnień.
-

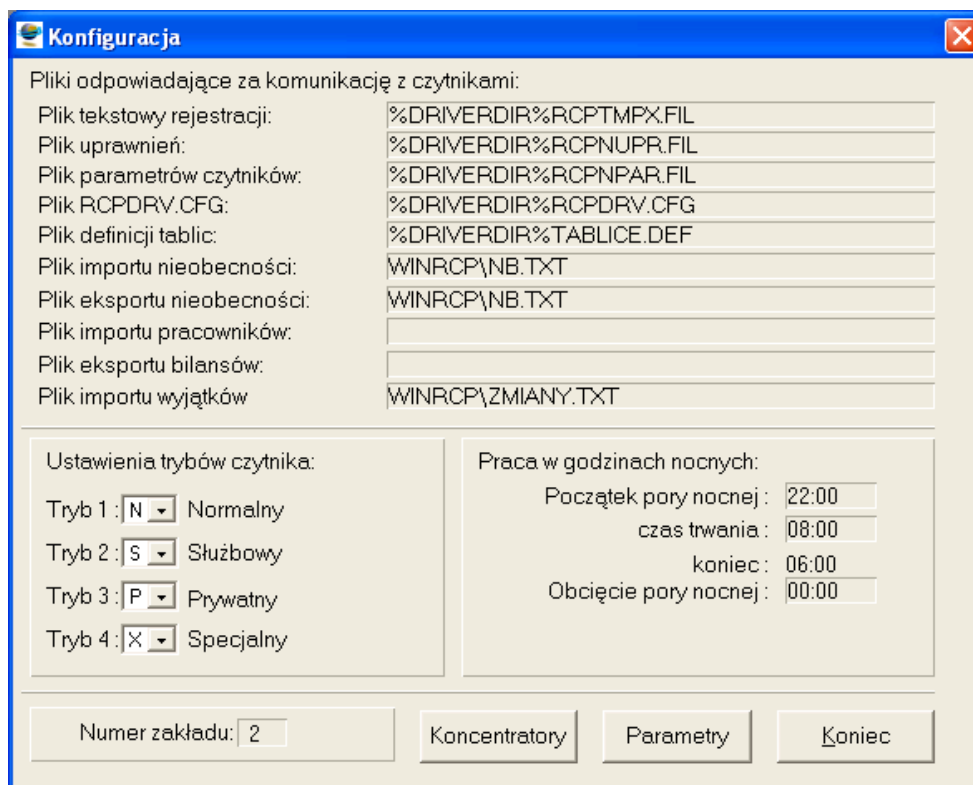
5.2. Parametry pracy programu

Ustawienia dotyczące sposobu działania programu wprowadzasz w opcji **RCP** ⇒ **Ustawienia systemu** ⇒ **Konfiguracja**. Po jej wybraniu na ekranie pojawia się okno **KONFIGURACJA** (Rysunek 17 – str. 53) zawierające opcje zgrupowane w trzech sekcjach:

Pliki odpowiadające za komunikację z czytnikami

Plik tekstowy rejestracji

ścieżka oraz nazwa pliku zawierającego rejestracje odczytane z czytnika;



Rysunek 17. Konfiguracja programu.

Plik uprawnień

ścieżka oraz nazwa pliku zawierającego listę zakresów kart rejestrowanych przez poszczególne czytniki oraz listę szczegółowych do nich uprawnień;

Plik parametrów czytników

ścieżka oraz nazwa pliku konfiguracyjnego zawierającego parametry czytników;

Plik rcpdrv.cfg

ścieżka do pliku konfiguracyjnego **rcpdrv.cfg**;

Plik definicji tablic

ścieżka oraz nazwa pliku konfiguracyjnego zawierającego definicje tablic;

Plik importu nieobecności

ścieżka oraz nazwa pliku, z którego wykonywany jest import nieobecności;

Plik eksportu nieobecności

ścieżka oraz nazwa pliku, do którego wykonywany jest eksport nieobecności;

Plik importu pracowników

ścieżka oraz nazwa pliku, z którego wykonywany jest import pracowników;

Plik eksportu bilansów

ścieżka oraz nazwa pliku, do którego wykonywany jest eksport bilansów;

Plik importu wyjątków

ścieżka oraz nazwa pliku, z którego wykonywany jest import wyjątków kalendarzy;



Wszystkie ścieżki do omówionych powyżej plików mogą być reprezentowane przez parametry (ujęte z obu stron znakami %), które można zmodyfikować po zamknięciu aplikacji, a następnie wybraniu z menu programu **Magic** opcji **Ustawienia** ⇒ **Nazwy logiczne**.

Ustawienia trybów czytników

- Tryb 1
- Tryb 2
- Tryb 3
- Tryb 4

Interpretacja trybów zarejestrowanych zdarzeń w czytnikach podczas odczytu przez program. Rejestracje mogą być interpretowane na cztery sposoby zależnie od metody naliczania czasu pracy:

- **N** – normalny, - rozpoczęcie/zakończenie pracy, wyjście na przerwę, powrót z przerwy
- **S** – służbowy, - wejście służbowe, wyjście służbowe
- **P** – prywatny, - wejście prywatne, wyjście prywatne
- **X** – specjalny, - analogicznie jak tryb S



Naliczanie rejestracji w trybie służbowym zależy od ustawień startowych programu: **Uwzględnianie czasu normy dla wyjść służbowych** (str.56).



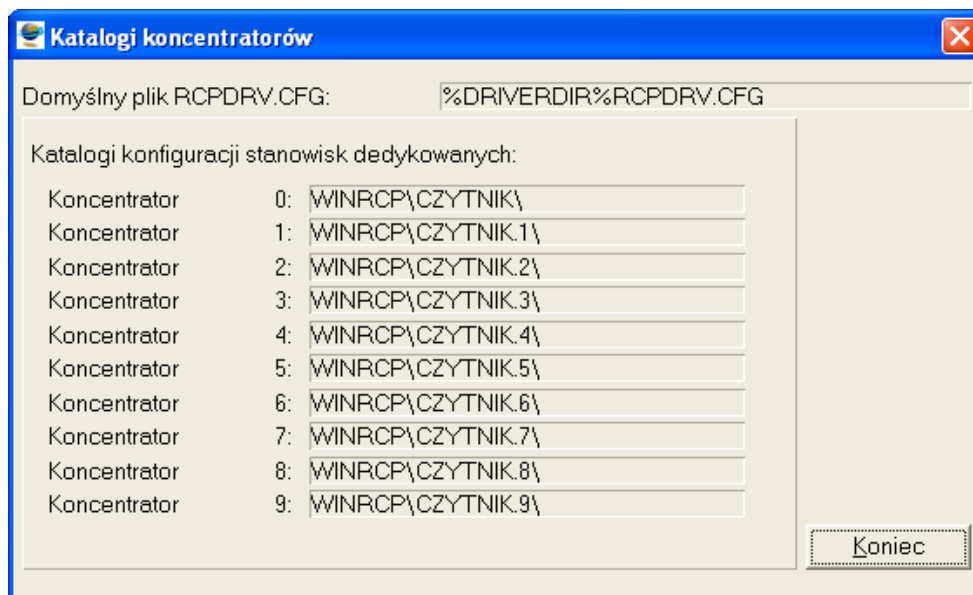
Zmiana ustawień trybów czytnika nie działa wstecz, czyli wszystkie rejestracje wczytane przed zmianą będą interpretowane wg poprzednich ustawień. Aby to zmienić należy usunąć stare rejestracje i przeczytać je ponownie za pomocą funkcji specjalnej **Ponowny odczyt rejestracji** (zobacz: podrozdział 18.3.1. *Ponowny odczyt rejestracji* – str. 257).

Praca w godzinach nocnych

- Początek pory nocnej
godzina, po rozpoczęciu której praca zaliczana jest do pracy w porze nocnej;
- Czas trwania
ilość godzin trwania pory nocnej;
- Koniec
godzina kończąca pracę w porze nocnej;

Obciążenie pory nocnej

wartość czasu pracy w porze nocnej która stanowi próg zaliczania czasu pracy w porze nocnej, czas pracy pracownika w porze nocnej większy od wartości obciążenia powoduje zaliczenie całości czasu do pracy w nocy, gdy czas obecności pracownika jest mniejszy od tej wartości to zostaje on obciążony do zera;



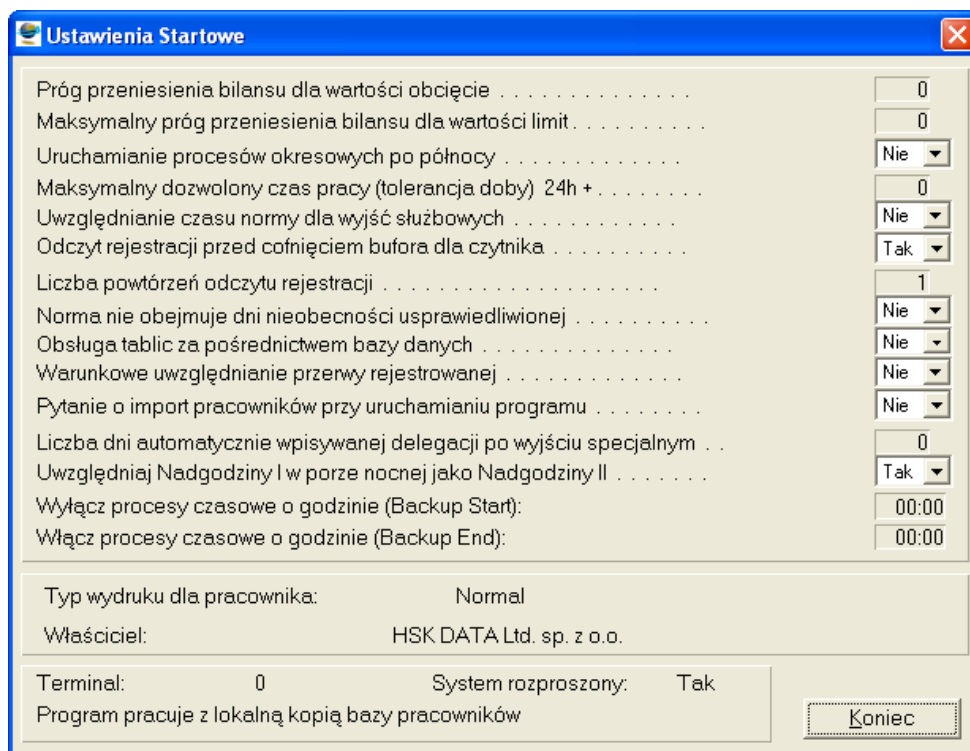
Rysunek 18. Katalogi koncentratorów.

Ustawienia dotyczące katalogów konfiguracyjnych oraz roboczych koncentratorów możesz wprowadzić po wybraniu w oknie **KONFIGURACJA** przycisku **Koncentratory**. Po jego wybraniu na

ekranie pojawia się okno **KATALOGI KONCENTRATORÓW** (Rysunek 18 – str. 55), w którym możesz wprowadzić następujące parametry:

- Domyślny plik rcpdrv.cfg
- Katalogi konfiguracji stanowisk dedykowanych

Pozostałe parametry działania aplikacji umieszczone są w oknie **USTAWIENIA STARTOWE** (Rysunek 19 – str. 56), które pojawia się na ekranie po wybraniu w oknie **KONFIGURACJA** przycisku **Parametry**.



Rysunek 19. Parametry pracy programu.

Próg przeniesienia bilansu dla wartości obciążenie

maksymalna ilość godzin przenoszona do następnego bilansu; ustawienie to ma zastosowanie dla pracowników, którzy w polu **Przeniesienie bilansu** (w kartotece) posiadają ustawioną opcję **Obciążenie**;

Maksymalny próg przeniesienia bilansu dla wartości limit

maksymalna ilość godzin przenoszona do następnego bilansu; ustawienie to ma zastosowanie dla pracowników, którzy w polu **Przeniesienie bilansu** (w kartotece) posiadają ustawioną opcję **Limit**;

Uruchamianie procesów okresowych po północy

ustawienie w tym polu opcji **Tak** spowoduje uruchomienie po północy zdefiniowanych procesów okresowych (zobacz: podrozdział 5.3. *Procesy czasowe* – str. 58);

Maksymalny dozwolony czas pracy (tolerancja doby) 24h +

wartość w tym polu powiększa dopuszczalny maksymalny czas pracy pracownika powyżej 24 godzin; ma to znaczenie dla algorytmu wczytywania rejestracji;

Uwzględnianie czasu normy dla wyjść służbowych

pole to zmienia sposób interpretacji czasu pracy dla wyjść służbowych; ustawienie w tym polu opcji **Tak** powoduje zaliczenie normy z kalendarza; opcja **Nie** powoduje zaliczenie czasu pracy do czasu zakończenia pracy z kalendarza dla wyjścia i czasu początku pracy dla wejścia;

Odczyt rejestracji przed cofnięciem bufora dla czytnika

pole to zmienia sposób działania polecenia powtórnego odczytu rejestracji (po wybraniu opcji **RCP** ⇒ *Czytniki/Tablice* ⇒ *Powtórny odczyt rejestracji*); ustawienie tego pola określa czy ma być wywoływany odczyt rejestracji przed wykonaniem operacji cofnięcia bufora w czytniku;

Liczba powtórzeń odczytu rejestracji

pole to określa liczbę powtórzeń procesu odczytu rejestracji;

Norma nie obejmuje dni nieobecności usprawiedliwionej

pole pozwala na określenie sposobu interpretacji czasu normy na wydrukach: albo zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy (czas normy nie obejmuje dni nieobecności usprawiedliwionej), albo interpretując normę jako czas wynikający z harmonogramu czasu pracy;

Obsługa tablic za pośrednictwem bazy danych

pole uruchamiające proces obsługi tablic na podstawie danych wprowadzonych do systemu;

Warunkowe uwzględnianie przerwy rejestrowanej

pole to zmienia sposób interpretacji pola **Przerwa rejestrowana** w definicji dnia kalendarza; czas określony w parametrze **Przerwa rejestrowana** jest dodawany tylko w wypadku wystąpienia dodatkowych rejestracji świadczących o zarejestrowaniu przerwy; czas dodawany uwzględnia zarejestrowany czas przerwy;

Pytanie i import pracowników przy uruchamianiu programu

ustawienie opcji **Tak** w tym polu powoduje, że po uruchomieniu programu, system proponuje wykonanie importu pracowników;

- Liczba dni automatycznie wpisywanej delegacji po wyjściu specjalnym

pole umożliwiające określenie ilości dni (ilości dni delegacji), która będzie wprowadzana pracownikowi po zarejestrowaniu wyjścia w trybie specjalnym (X);

Uwzględniaj Nadgodziny I w porze nocnej jako Nadgodziny II
ustawienie w tym polu opcji **Tak** spowoduje, że podczas rozliczania czasu pracy pracownika nadgodziny I przepracowane w porze nocnej będą traktowane jako nadgodziny II;

Wyłącz procesy czasowe o godzinie (Backup Start)

pole umożliwiające określenie godziny, o której powinny zostać zakończone procesy czasowe (godzina, o której rozpoczyna się wykonywanie kopii bezpieczeństwa);

Włącz procesy czasowe o godzinie (Backup End)

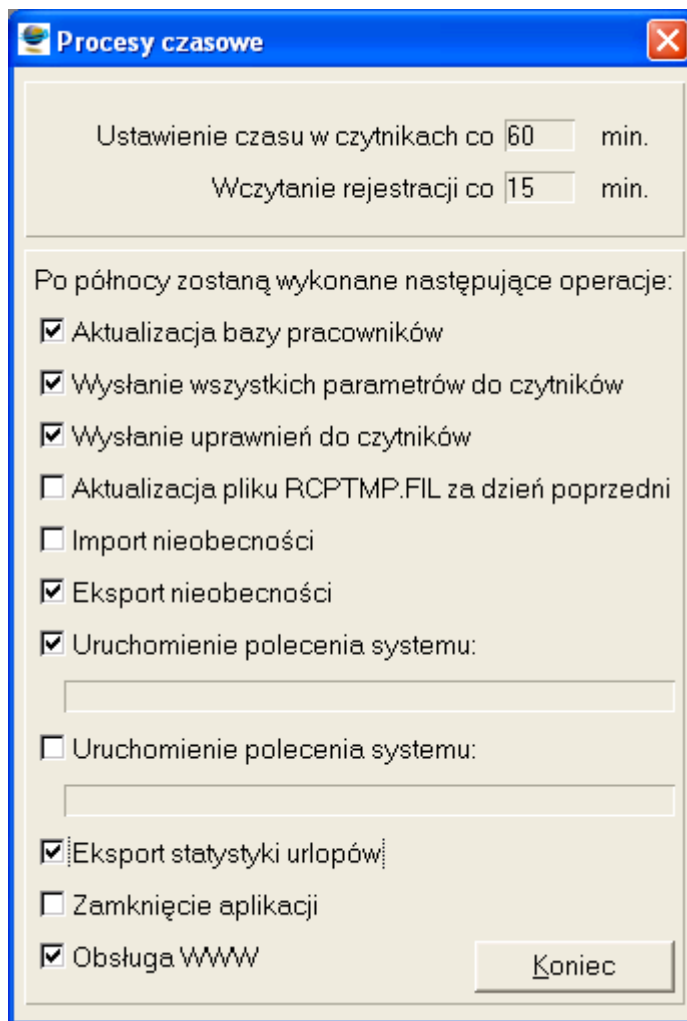
pole umożliwiające określenie godziny, o której powinny zostać uruchomione procesy czasowe (godzina, o której zakończone zostaje wykonywanie kopii bezpieczeństwa); (procesy Backup Start oraz Backup End muszą zawierać się w tej samej dobie)

Pozostałe informacje są jedynie wyświetlane i nie podlegają modyfikacji. Ich zmiana jest możliwa poprzez modyfikację pliku konfiguracyjnego **magic.ini**:

- Typ wydruku dla pracownika
- Właściciel
- Terminal
- System rozproszony
- Program pracuje z lokalną kopią bazy pracowników

5.3. Procesy czasowe

Procesy czasowe są wykonywane automatycznie przez system w czasie zaplanowanym przez użytkownika. Ustawienia procesów czasowych możesz wprowadzić w oknie **PROCESY CZASOWE** (Rysunek 20 – str. 59), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Ustawienia systemu** ⇒ **Procesy czasowe**.



Rysunek 20. Procesy czasowe.

Pierwsza grupa ustawień dotyczy częstotliwości automatycznego rozpoczynania czynności:

- Ustawianie czasu w czytnikach co (min)
- Wczytanie rejestracji co (min)



Minimalną wartością, jaką możesz wprowadzić w tych polach jest 1 minuta, a maksymalną 999 minut. Wprowadzenie wartości zerowej w polach wyłącza automatyczne ustawianie czasu w czytnikach oraz automatyczny odczyt rejestracji.



Jeżeli program obsługuje tablicę, procesy czasowe nie mogą być wyłączone. Parametr odpowiadający za częstotliwość wczytywania rejestracji pośrednio jest związany z szybkością uaktualnienia tablic. Parametry te mają również wpływ na wykonywanie protokołu zakolejkowanych poleceń zarządzania czytnikami z poziomu stacji rozliczających w systemach rozproszonych.



Po zmianie ustawienia procesów czasowych, na stacji rozliczającej automatycznie generowane jest polecenie protokołu, które zmienia częstotliwość wywoływania poszczególnych procesów na koncentratorach.

Druga grupa ustawień dotyczy automatycznego rozpoczynania po północy następujących czynności:

Aktualizacja bazy pracowników

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje uruchomienie przez program po północy opcji importu pracowników;

Wysłanie wszystkich parametrów do czytników

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje wysłanie przez program po północy wszystkich parametrów do czytników;

Wysłanie uprawnień do czytników

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje wysłanie przez program po północy uprawnień do czytników;

Aktualizacja pliku rcptmp.fil za dzień poprzedni

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje wykonanie po północy przez program aktualizacji pliku `rcptmp.fil` (plik zawierające rejestracje pobrane z czytnika);

Import nieobecności

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje uruchomienie przez program po północy opcji importu nieobecności;

Eksport nieobecności

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje uruchomienie przez program po północy opcji exportu nieobecności;

Uruchomienie polecenia systemu

pole umożliwiające wprowadzenie polecenia, które zostanie przez program wykonane po północy;

Uruchomienie polecenia systemu

pole umożliwiające wprowadzenie polecenia, które zostanie przez program wykonane po północy;

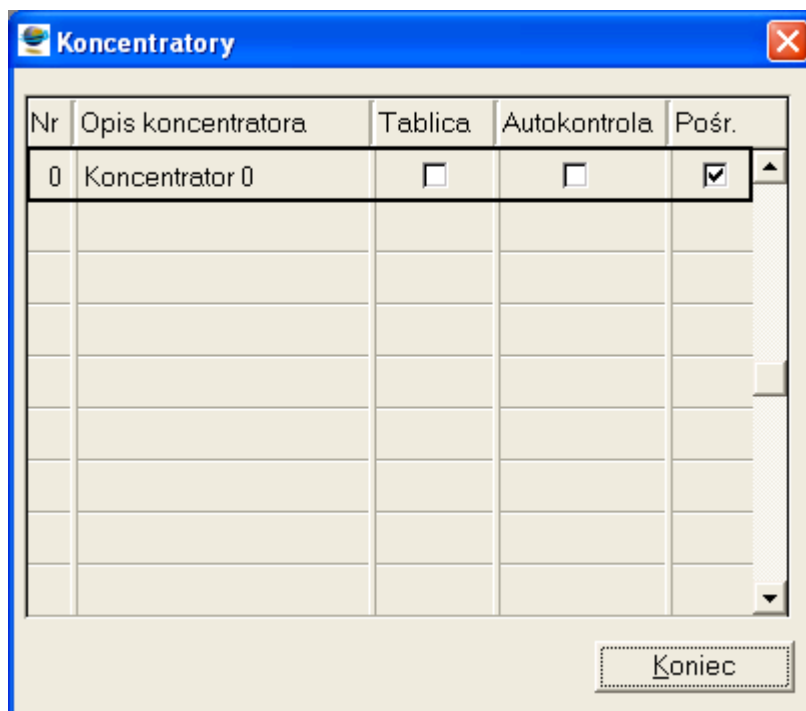
Zamknięcie aplikacji

ustawienie znacznika ✓ w tym polu zamknięcie po północy przez program aplikacji;

5.4. Konfiguracja koncentratorów

Funkcje związane z koncentratorami dotyczą tylko instalacji sieciowej programu *WinRCP 3.0*.

Polecenie RCP ⇒ Ustawienia systemu ⇒ Koncentratory ⇒ Koncentratory umożliwia podgląd komputerów dedykowanych do obsługi czytników. Lista koncentratorów tworzona jest na bazie urządzeń wprowadzonych w pliku konfiguracyjnym *rcpdrv.cfg*. W oknie **KONCENTRATORY** (Rysunek 21 – str. 61) użytkownik może zmienić jedynie opis koncentratora. Wszystkie pozostałe opcje są ustawiane automatycznie. Opcja ta jest wykorzystywana przede wszystkim na etapie konfigurowania systemu rozproszonego, może także pełnić funkcję kontroli poprawności deklaracji czytników wykorzystywanych w systemie.



Rysunek 21. Lista koncentratorów.

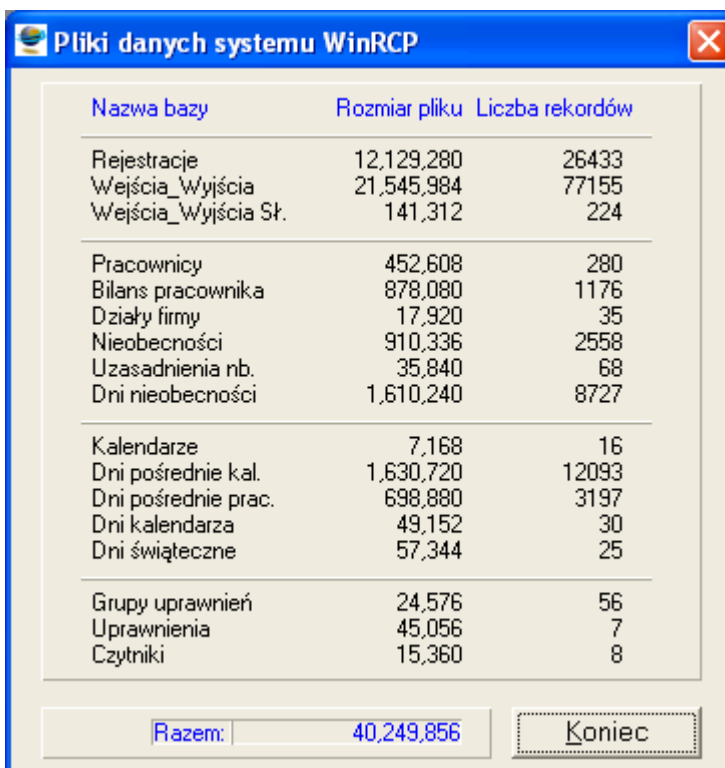
Polecenie RCP ⇒ Ustawienia systemu ⇒ Koncentratory ⇒ Przeglądanie protokołu umożliwia przeglądanie listy rozkazów generowanych przez stacje, a interpretowanych i wykonywanych przez koncentratory RCP. Każda z linii okna **PRZEGLĄDANIE PROTOKOŁU** (Rysunek 22 - str. 62) zawiera numer koncentratora, do którego kierowany jest rozkaz, kod polecenia, stan wykonania, datę oraz czas wygenerowania rozkazu przez stację roboczą. Opcjonalnie może wystąpić parametr rozkazu dla niektórych

5.5. Pozostałe ustawienia

5.5.1. Informacja o danych

Po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Ustawienia systemu** ⇒ **Informacja o danych** na ekranie pojawia się okno **PLIKI DANYCH SYSTEMU WINRCP** (Rysunek 24 - str. 63), zawierające informacje

o poszczególnych tabelach wchodzących w skład bazy danych systemu **WinRCP 3.0**.



Nazwa bazy	Rozmiar pliku	Liczba rekordów
Rejestracje	12,129,280	26433
Wejścia_Wyjścia	21,545,984	77155
Wejścia_Wyjścia St.	141,312	224
Pracownicy	452,608	280
Bilans pracownika	878,080	1176
Działy firmy	17,920	35
Nieobecności	910,336	2558
Uzasadnienia nb.	35,840	68
Dni nieobecności	1,610,240	8727
Kalendarze	7,168	16
Dni pośrednie kal.	1,630,720	12093
Dni pośrednie prac.	698,880	3197
Dni kalendarza	49,152	30
Dni świąteczne	57,344	25
Grupy uprawnień	24,576	56
Uprawnienia	45,056	7
Czytniki	15,360	8
Razem:	40,249,856	

Rysunek 24. Pliki danych programu.

Informacje o poszczególnych tabelach zestawione są w trzech kolumnach:

Nazwa bazy

nazwy poszczególnych tabel programu;

Rozmiar pliku

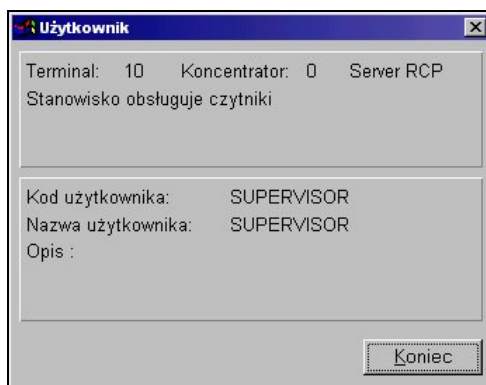
rozmiar poszczególnych tabel programu (wielkość podawana w bajtach, nie dotyczy baz SQL);

Liczba rekordów

liczba rekordów zapisana w poszczególnych tabelach programu;

5.5.2. Terminal

System **WinRCP 3.0** umożliwia sprawdzenie, który z użytkowników rozpoczął pracę z programem. Dostęp do tych informacji znajduje się w oknie **UŻYTKOWNIK** (Rysunek 25 – str. 64), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Ustawienia systemu** ⇒ **Terminal**.



Rysunek 25. Użytkownik programu.

W oknie tym umieszczone są informacje dotyczące:

- terminala,
- koncentratora,
- kodzie, nazwie oraz opisie użytkownika;

✓ Opcja ta jest wykorzystywana przede wszystkim w przypadku instalacji wielostanowiskowych programu **WinRCP 3.0**. Istotne jest wtedy, aby numer terminala był unikalny dla każdej ze stacji.

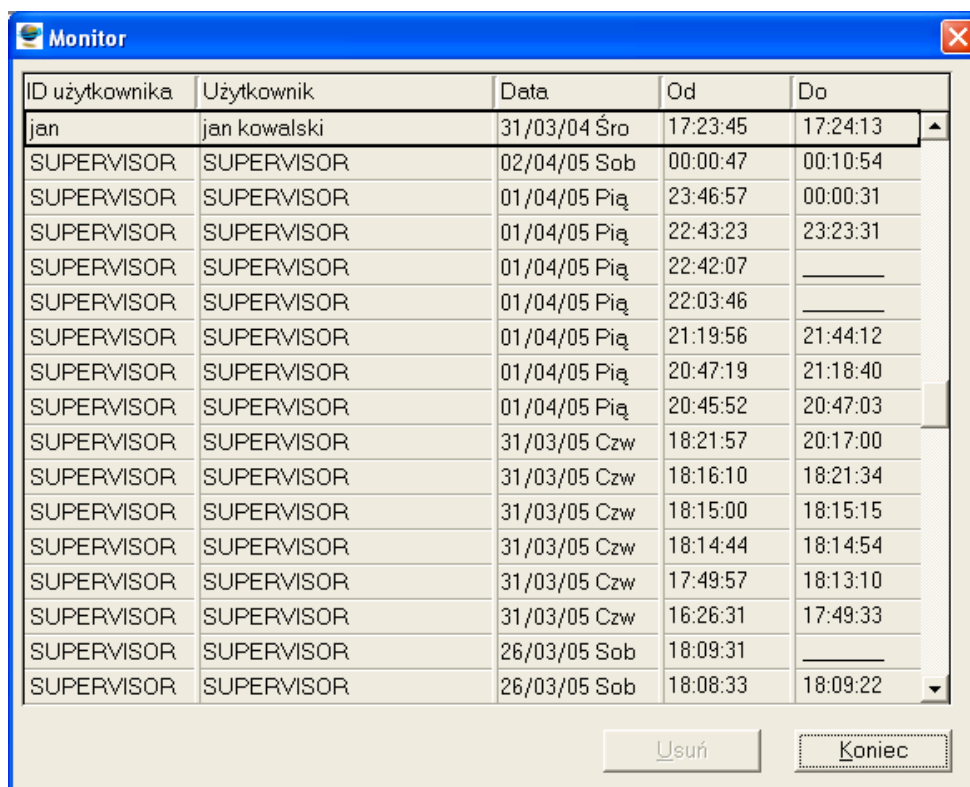
✓ Istnieje możliwość udostępniania konkretnemu użytkownikowi systemu **WinRCP 3.0** pracowników jednego z działów firmy wraz z pracownikami działów podległych. Użytkownik pracujący na ograniczonej bazie pracowników nie może modyfikować danych pracowników oraz ich wprowadzać, nie może także posiadać praw *Supervisora* (osoba z uprawnieniami *Supervisora* pracuje z pełną bazą danych, tak więc może dokonywać w niej modyfikacji). Aby uruchomić program w trybie pracy z ograniczoną bazą pracowników, należy odpowiednio zmodyfikować konfigurację programu oraz wprowadzić do opisu użytkownika aplikacji kod działu, którego pracownicy będą dla niego widoczni (wraz z pracownikami działów podległych).

5.5.3. Monitor

Istnieje możliwość sprawdzenia, którzy użytkownicy oraz w jakich godzinach pracowali w systemie. Informacje te są dostępne w oknie **MONITOR** (Rysunek 26 – str. 65), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Ustawienia systemu** ⇒ **Monitor**.

Poszczególne kolumny zawierają następujące informacje:

- **Id użytkownika** nazwa logowania użytkownika
- **Użytkownik** – opis użytkownika
- **Data** – data logowania
- **Od** - godzina rozpoczęcia pracy
- **Do** – godzina zakończenia pracy



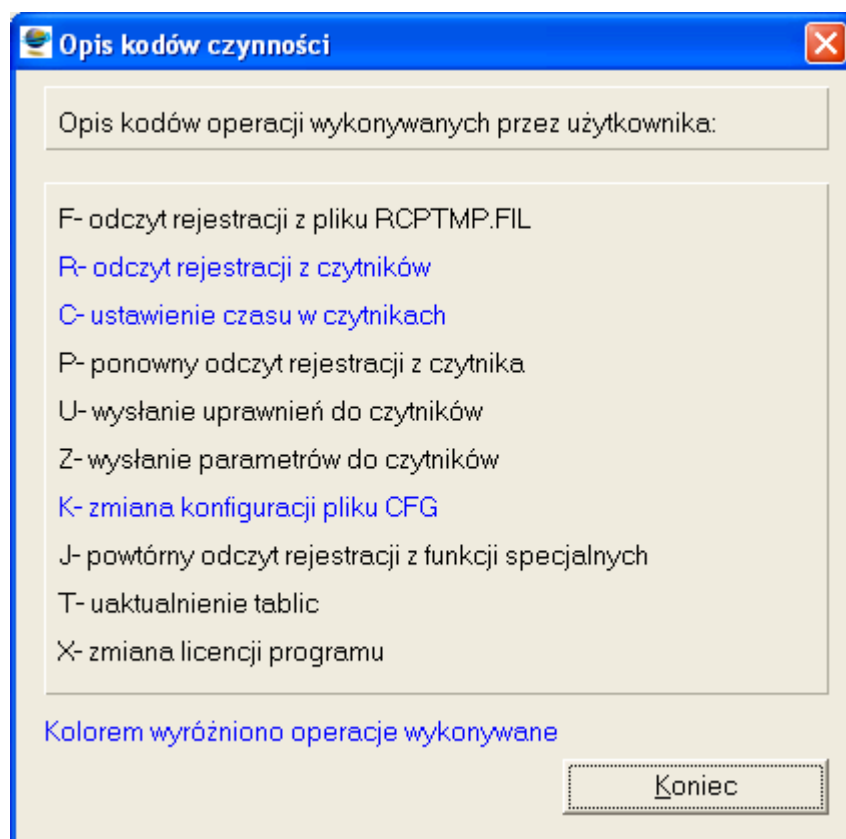
ID użytkownika	Użytkownik	Data	Od	Do
jan	jan kowalski	31/03/04 Śro	17:23:45	17:24:13
SUPERVISOR	SUPERVISOR	02/04/05 Sob	00:00:47	00:10:54
SUPERVISOR	SUPERVISOR	01/04/05 Pią	23:46:57	00:00:31
SUPERVISOR	SUPERVISOR	01/04/05 Pią	22:43:23	23:23:31
SUPERVISOR	SUPERVISOR	01/04/05 Pią	22:42:07	_____
SUPERVISOR	SUPERVISOR	01/04/05 Pią	22:03:46	_____
SUPERVISOR	SUPERVISOR	01/04/05 Pią	21:19:56	21:44:12
SUPERVISOR	SUPERVISOR	01/04/05 Pią	20:47:19	21:18:40
SUPERVISOR	SUPERVISOR	01/04/05 Pią	20:45:52	20:47:03
SUPERVISOR	SUPERVISOR	31/03/05 Czw	18:21:57	20:17:00
SUPERVISOR	SUPERVISOR	31/03/05 Czw	18:16:10	18:21:34
SUPERVISOR	SUPERVISOR	31/03/05 Czw	18:15:00	18:15:15
SUPERVISOR	SUPERVISOR	31/03/05 Czw	18:14:44	18:14:54
SUPERVISOR	SUPERVISOR	31/03/05 Czw	17:49:57	18:13:10
SUPERVISOR	SUPERVISOR	31/03/05 Czw	16:26:31	17:49:33
SUPERVISOR	SUPERVISOR	26/03/05 Sob	18:09:31	_____
SUPERVISOR	SUPERVISOR	26/03/05 Sob	18:08:33	18:09:22

Rysunek 26. Monitor programu.

Istnieje możliwość usuwania z okna **MONITOR** zbędnych danych. Czynność tę można wykonać za pomocą przycisku **Usuń** (**ALT+U**). Po jego wybraniu na ekranie pojawia się okno, w którym określa się datę, od której dane mają być usunięte.

Brak informacji o godzinie zakończenia pracy informuje o niepoprawnym zamknięciu aplikacji.

Po wskazaniu pozycji (czyli konkretnego logowania do programu) i wybraniu **CTRL+F2**, w oknie pojawia się dodatkowe pole **Wykonywane operacje**. W polu tym znajdują się kody czynności, które użytkownik wykonał w trakcie wskazanego logowania. Jeżeli wybierzesz w tym polu **F5** (*E*dycja ⇔ *Z*oom) lub klikniesz dwukrotnie myszką, na ekranie pojawi się **OPIS KODÓW CZYNNOŚCI** (Rysunek 27 – str. 66), zawierające wyjaśnienia kodów pojawiających w polu **Wykonywane operacje**. Czynności wykonane przez użytkownika są zaznaczone kolorem niebieskim.



Rysunek 27. Opis kodów czynności.

5.5.4. Stan kanałów

W celu sprawdzenia poprawności przebiegu ostatniej transmisji danych pomiędzy programem a poszczególnymi urządzeniami, z menu głównego wybierz opcję **RCP** ⇔ **Ustawienia systemu** ⇔ **Stan kanałów**. Po jej wybraniu na ekranie pojawi się okno **STAN KANAŁÓW** (Rysunek 28 – str. 67), w którym zamieszczone są następujące informacje:

Nr

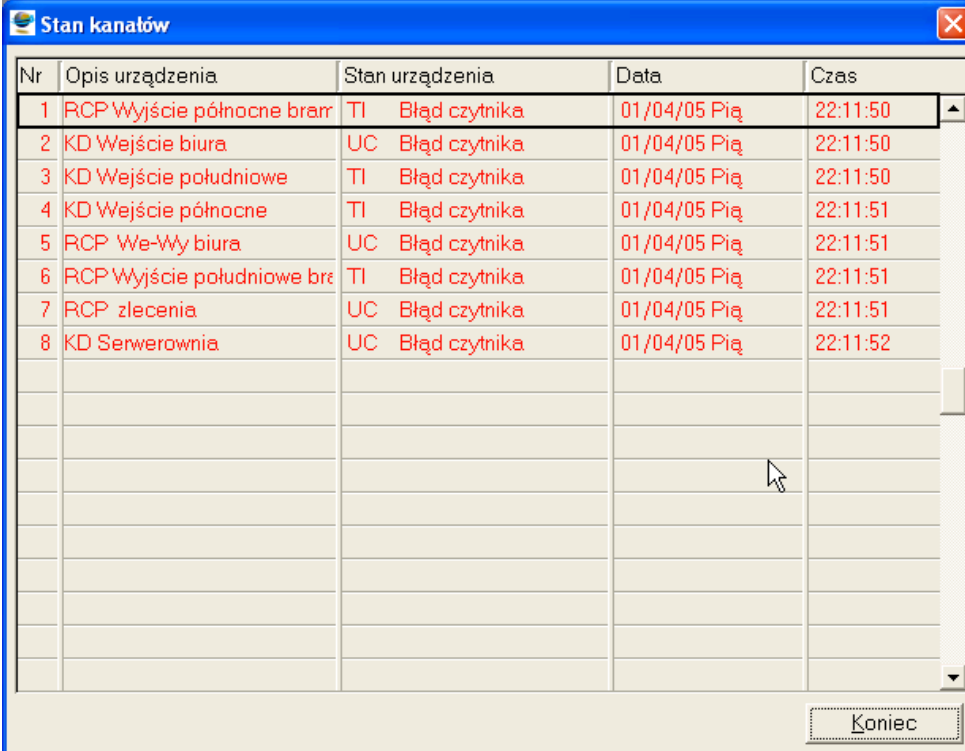
numer logiczny urządzenia, określony dla niego w konfiguracji;

Opis urządzenia

nazwa urządzenia;

Stan urządzenia

stan ostatniej transmisji (informacja o poprawności lub kodzie błędu transmisji); w przypadku poprawnej komunikacji w polu tym znajduje się wartość OK; pozostałe wartości mówią o błędach (zobacz rozdział 14. *Kody błędów* – str. 243).



Nr	Opis urządzenia	Stan urządzenia	Data	Czas
1	RCP Wyjście północne bram	TI Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:50
2	KD Wejście biura	UC Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:50
3	KD Wejście południowe	TI Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:50
4	KD Wejście północne	TI Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:51
5	RCP We-Wy biura	UC Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:51
6	RCP Wyjście południowe bram	TI Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:51
7	RCP zlecenia	UC Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:51
8	KD Serwerownia	UC Błąd czytnika	01/04/05 Pią	22:11:52

Rysunek 28. Stan poszczególnych kanałów.

Data

data transmisji (dd/mm/rr oraz dzień tygodnia);

Czas

czas transmisji (gg:mm:ss);



Wszyscy użytkownicy systemu *WinRCP 3.0* pracujący w sieci mogą przeglądać informacje o stanie kanałów, lecz jej aktualizacji można dokonać wyłącznie na stanowisku, do którego podłączone są urządzenia. Jeżeli stanowisko obsługi czytników jest dedykowane, istnieje możliwość okresowego uaktualniania stanów kanałów. Koncentratory RCP samoczynnie aktualizują informacje dotyczące poprawności transmisji z urządzeniami.

6. KONFIGURACJA URZĄDZEŃ

6.1. Konfiguracja urządzeń pracujących w systemie

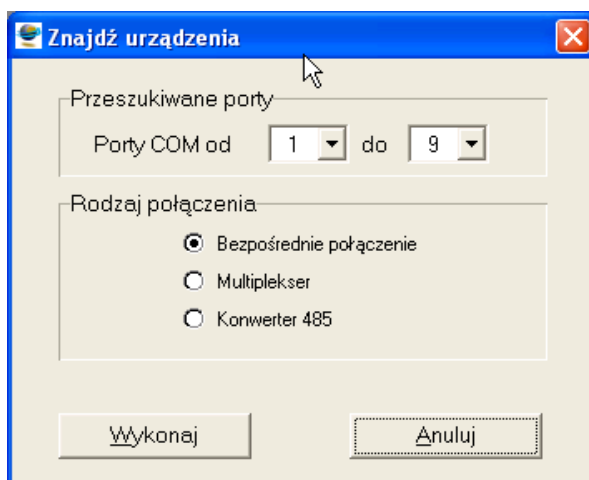
6.1.1. Plik rcpdrv.cfg

Wszystkie urządzenia RCP współpracujące z systemem *WinRCP 3.0* wprowadza się w pliku konfiguracyjnym *rcpdrv.cfg* (zobacz podrozdział 5.1. *Konfiguracja pliku rcpdrv.cfg* – str. 48).

6.1.2. Wyszukiwanie urządzeń

Istnieje możliwość wyszukania przez program urządzeń podpiętych do stacji roboczej bezpośrednio lub za pomocą urządzenia pośredniczącego. W tym celu należy z menu programu wybrać opcję *RCP* ⇒ *Czytniki / Tablice* ⇒ *Znajdź urządzenia*. Na ekranie pojawi się okno **ZNAJDŹ URZĄDZENIA** (Rysunek 29 – str. 68), w którym określasz porty szeregowo objęte przeszukiwaniem oraz rodzaj podłączenia urządzeń (bezpośrednie, za pomocą urządzenia pośredniczącego).

Funkcja ta może być uruchomiona tylko na stanowisku obsługującym czytniki (na koncentratorze).

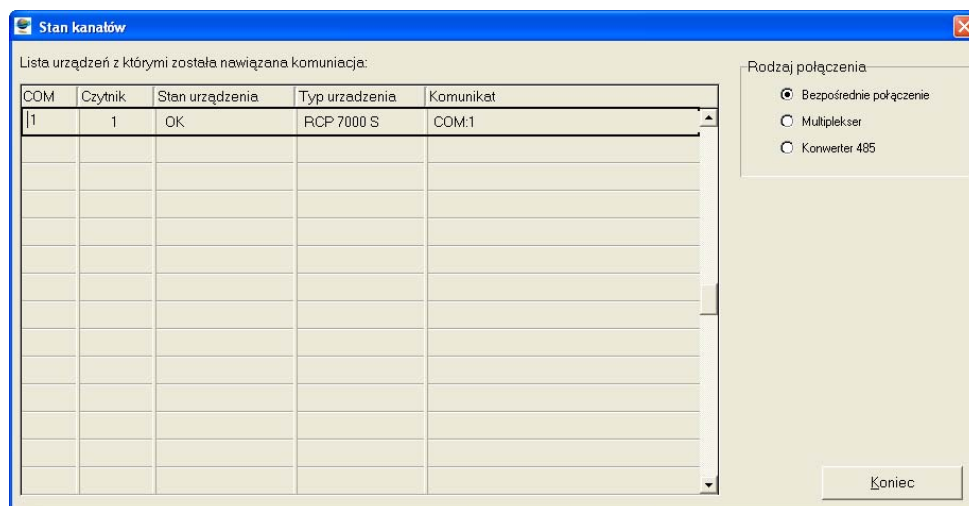


Rysunek 29. Znajdź urządzenia.

6. Konfiguracja urządzeń

Po zakończeniu wyszukiwania urządzeń program wyświetli okno **STAN KANAŁÓW** (Rysunek 30 - str.69), które będzie zawierało listę odnalezionych czytników (tablic).

Czytniki posiadające wyświetlacz pokażą komunikat o aktualnej konfiguracji transmisji.



Rysunek 30. Stan kanałów.

6.1.3. Błędy komunikacji

O poprawności lub nieprawidłowościach w komunikacji pomiędzy programem, a urządzeniami zdefiniowanymi w pliku `rcpdrv.cfg` mówi zawartość okna **BŁĘDY KOMUNIKACJI** (Rysunek 31 - str. 69), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Czytniki/Tablice** ⇒ **Błędy komunikacji**.



Nr	Opis urządzenia	Błąd	Data	Czas
8	KD Serwerownia	UC Błędne określenie numeru urząd	02/04/05 Sob	00:02:39
7	RCP zlecenia	UC Błędne określenie numeru urząd	02/04/05 Sob	00:02:39
6	RCP Wyjście południowe bram	TI Błąd linii komunikacyjnej	02/04/05 Sob	00:02:39
5	RCP We-Wy biura	UC Błędne określenie numeru urząd	02/04/05 Sob	00:02:38
4	KD Wejście północne	TI Błąd linii komunikacyjnej	02/04/05 Sob	00:02:38
3	KD Wejście południowe	TI Błąd linii komunikacyjnej	02/04/05 Sob	00:02:38
2	KD Wejście biura	UC Błędne określenie numeru urząd	02/04/05 Sob	00:02:38
1	RCP Wyjście północne brama	TI Błąd linii komunikacyjnej	02/04/05 Sob	00:02:37
8	KD Serwerownia	UC Błędne określenie numeru urząd	01/04/05 Pia	23:48:39
7	RCP zlecenia	UC Błędne określenie numeru urząd	01/04/05 Pia	23:48:39
6	RCP Wyjście południowe bram	TI Błąd linii komunikacyjnej	01/04/05 Pia	23:48:39
5	RCP We-Wy biura	UC Błędne określenie numeru urząd	01/04/05 Pia	23:48:38
4	KD Wejście północne	TI Błąd linii komunikacyjnej	01/04/05 Pia	23:48:38
3	KD Wejście południowe	TI Błąd linii komunikacyjnej	01/04/05 Pia	23:48:38
2	KD Wejście biura	UC Błędne określenie numeru urząd	01/04/05 Pia	23:48:37
1	RCP Wyjście północne brama	TI Błąd linii komunikacyjnej	01/04/05 Pia	23:48:37
8	KD Serwerownia	UC Błędne określenie numeru urząd	01/04/05 Pia	22:45:28
7	RCP zlecenia	UC Błędne określenie numeru urząd	01/04/05 Pia	22:45:28
6	RCP Wyjście południowe bram	TI Błąd linii komunikacyjnej	01/04/05 Pia	22:45:28

Buttons: Usun, Koniec

Rysunek 31. Błędy komunikacji.

Lista komunikatów zawiera następujące informacje:

Nr

numer logiczny urządzenia, którego dotyczy komunikat;

Opis urządzenia

nazwa urządzenia, którego dotyczy komunikat;

Błąd

kod oraz nazwa stwierdzonego błędu w komunikacji (zobacz rozdział 14. *Kody błędów* – str. 245);

Data

data stwierdzenia błędu w komunikacji;

Czas

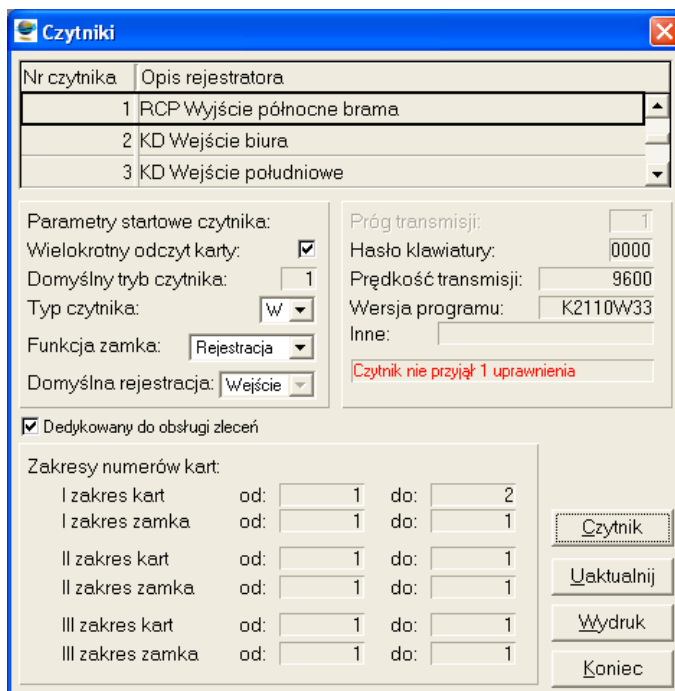
godzina stwierdzenia błędu w komunikacji;

6.2. Konfiguracja czytników

6.2.1. Parametry pracy czytnika

Parametry pracy czytników wprowadzasz w oknie **CZYTNIKI** (Rysunek 32 – str. 71, Rysunek 33 – str. 72), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Czytniki**. Okno to składa się z dwóch części:

- listy czytników znajdujących się w konfiguracji programu;
- parametrów czytnika wskazanego w górnej części okna;



Nr czytnika	Opis rejestratora
1	RCP Wyjście północne brama
2	KD Wejście biura
3	KD Wejście południowe

Parametry startowe czytnika:

Wielokrotny odczyt karty:

Domyślny tryb czytnika: 1

Typ czytnika: W

Funkcja zamka: Rejestracja

Domyślna rejestracja: Wejście

Próg transmisji: 1

Hasło klawiatury: 0000

Prędkość transmisji: 9600

Wersja programu: K2110W33

Inne:

Czytnik nie przyjął 1 uprawnienia

Dedykowany do obsługi zleceń

Zakresy numerów kart:

I zakres kart	od: 1	do: 2
I zakres zamka	od: 1	do: 1
II zakres kart	od: 1	do: 1
II zakres zamka	od: 1	do: 1
III zakres kart	od: 1	do: 1
III zakres zamka	od: 1	do: 1

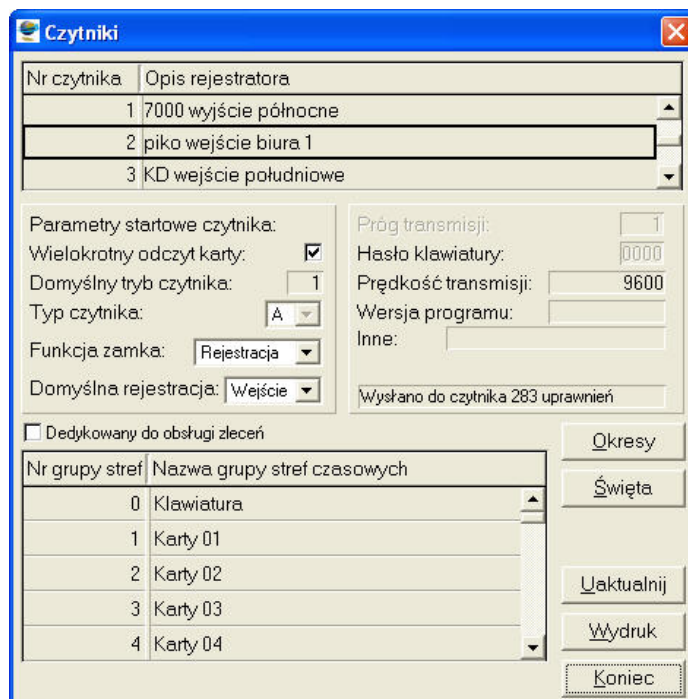
Czytnik

Uaktualnij

Wydruk

Koniec

Rysunek 32. Parametry czytnika serii 2000 oraz 7000



Nr czytnika	Opis rejestratora
1	7000 wyjście północne
2	piko wejście biura 1
3	KD wejście południowe

Parametry startowe czytnika:
 Wielokrotny odczyt karty:
 Domyślny tryb czytnika: 1
 Typ czytnika: A
 Funkcja zamka: Rejestracja
 Domyślna rejestracja: Wejście

Próg transmisji: 1
 Hasło klawiatury: 0000
 Prędkość transmisji: 9600
 Wersja programu:
 Inne:

Dedykowany do obsługi zleceń
 Wyślano do czytnika 283 uprawnień

Nr grupy stref	Nazwa grupy stref czasowych
0	Klawiatura
1	Karty 01
2	Karty 02
3	Karty 03
4	Karty 04

Rysunek 33. Parametry czytnika serii Piko RCP S, Piko RCP KD, Mikro S, Kontroler K 965,

Po wskazaniu czytnika masz możliwość modyfikacji jego parametrów w polach:

Wielokrotny odczyt karty

ustawienie znacznika w tym polu powoduje, że czytnik zezwoli na wielokrotny odczyt tej samej karty identyfikacyjnej, znacznik nie ustawiony nie pozwala na zarejestrowanie ponowne tej samej karty w identycznym trybie oraz w tym samym czasie;

Domyślny tryb czytnika

domyślny tryb pracy czytnika, oznaczający charakter wykonywanych rejestracji; wyróżniamy tryby (zobacz podrozdział 5.2. *Parametry pracy programu* – str. 52):

- normalny,
- prywatny,
- służbowy,
- specjalny.

Stosownie do wybranego trybu pracy dioda na wyświetlaczu świeci się przy odpowiedniej cyfrze oznaczającej wybrany tryb (czytniki serii RCP2000). W przypadku czytników serii RCP7000 odpowiednio do wybranego trybu pracy na wyświetlaczu może pojawiać się napis:

- Wejście
- Wejście służbowe
- Wejście prywatne

- Wejście specjalne
- Wyjście
- Wyjście służbowe
- Wyjście prywatne
- Wyjście specjalne

Za pomocą diod TRYBY określany jest również tryb pracy czytnika serii PIKO oraz MIKRO:

- obie diody zgaszone – tryb normalny;
- górna dioda zapalona – tryb służbowy;
- dolna dioda zapalona – tryb specjalny;
- obie diody zapalone – tryb prywatny

Typ czytnika

w zależności od wybranego przez użytkownika sposobu typu czytnika, różnie interpretuje on włożenie karty:

- typ A

czytniki serii RCP2000: czytnik rejestruje kartę włożoną do czytnika wtedy, gdy awers karty zwrócony jest w stronę wkładającego; przy włożeniu karty rewersem do wkładającego, nie zostaje ona zarejestrowana, natomiast na wyświetlaczu wyświetlona zostaje godzina i minuta ostatniej rejestracji tej karty w tym czytniku; umożliwia to pracownikowi sprawdzenie, o której godzinie ostatnio przyszedł do pracy lub o której godzinie ją zakończył;

czytniki serii RCP7000, Piko: pracownik przed wykonaniem rejestracji ma możliwość zmiany jej rodzaju (wejście / wyjście) oraz trybu (normalna, służbowa, prywatna, specjalna);

- typ W

dotyczy czytników serii RCP2000 wykorzystujących karty indukcyjne; czytnik może rejestrować wejście i wyjście pracownika bez potrzeby przełączania modu (rodzaju rejestracji - wejście / wyjście); kartę włożoną awersem czytnik interpretuje jako wejście, a kartę włożoną rewersem jako wyjście; ustawienie trybu innego niż tryb ustawiony na stałe w czytniku (np. prywatne, służbowe itp.) wymaga posłużenia się kartą **TRYBY** (zobacz rozdział 17. *Karty specjalne* – str. 251);

- typ D

czytniki serii RCP2000: czytnik czyta i rejestruje kartę niezależnie od tego, którą stroną jest ona do niego wkładana;

czytniki serii RCP7000, PIKO, MIKRO: pracownik przed wykonaniem rejestracji nie ma możliwości zmiany jej rodzaju (wejście / wyjście), ani też jej trybu;

Funkcja zamka

funkcja zamka wykorzystywana jest w przypadku, gdy system rejestracji czasu pracy jest połączony z kontrolą dostępu; określa sposób, w jaki czytnik zareaguje na włożenie uprawnionej karty identyfikacyjnej:

- Wejście

czytnik wyśle sygnał otwierający zamek; warunkiem jest dokonanie rejestracji wejściowej przez kartę uprawnioną, z uwzględnieniem stref czasowych do otwarcia zamka;

- Wyjście

czytnik wyśle sygnał otwierający zamek; warunkiem jest dokonanie rejestracji wyjściowej przez kartę uprawnioną z uwzględnieniem stref czasowych do otwarcia zamka;

- Rejestracja

czytnik wyśle sygnał otwierający zamek; warunkiem jest dokonanie rejestracji przez kartę uprawnioną do otwarcia zamka niezależnie od wykonanego rodzaju rejestracji (wejście / wyjście);

- Blokada

blokada wysyłania sygnału otwierającego zamek; czytnik nie będzie wysyłał sygnału do otwarcia zamka nawet dla kart posiadających indywidualne uprawnienia;

- Alarm

włączenie alarmu w przypadku, gdy rejestracja została dokonana za pomocą karty:

- spoza zakresu numerów kart, który został ustawiony dla danego czytnika;
- należącej do zakresu numerów kart ustawionego dla uruchamiania alarmu lub dla której wprowadzono indywidualnie uruchamianie alarmu.



Jeżeli korzystasz z czytników serii RCP2000 funkcja **Alarm** nie ma zastosowania dla czytników otwierających drzwi. Czytniki tego typu posiadają tylko jeden sygnał elektryczny, który może zostać wykorzystywany albo do otwierania drzwi albo do uruchamiania alarmu.



Domyślna rejestracja

ustawienie domyślne określające w jaki sposób interpretowane są rejestracje dokonywane w czytniku; wyróżniamy w tym przypadku dwa typy rejestracji:

- Wejście,
- Wyjście.

Próg transmisji

próg transmisji określa minimalną liczbę wykonanych w czytniku rejestracji, która rozpoczyna transmisję danych pomiędzy czytnikiem a programem; jest to więc pole określające po ilu rejestracjach dane zostaną przesłane do programu; zaleca się wprowadzenie w tym parametrze wartości 1, ponieważ można mieć wtedy pewność, że czytnik będzie zawsze odczytywany do całkowitego opróżnienia bufora; próg transmisji nie dotyczy czytników z interfejsem RS485.

Hasło klawiatury

hasło stosowane jest tylko w czytnikach posiadających klawiaturę (RCP-2210 - EPROM K2200, K4200; RCP7000, PIKO, MIKRO) w przypadku, gdy system rejestracji czasu pracy jest połączony z kontrolą dostępu; składa się z czterech cyfr; po wprowadzeniu prawidłowego hasła z klawiatury czytnika następuje otwarcie zamka drzwi;

Prędkość transmisji

prędkość transmisji danych pomiędzy urządzeniami a komputerem; domyślna prędkość wynosi 1200 Bd dla czytnika, natomiast dla urządzenia pośredniczącego 9600 Bd;

Wersja programu

wersja programu wewnętrznego czytnika; pole ma charakter opisowy;

Inne

pole opisowe; przeznaczone do dowolnego wykorzystania;

Informacja o wysłanych uprawnieniach do czytników

Zakresy numerów kart

w czytnikach serii 2000 oraz 7000 nie obsługujących stref czasowych, możesz ustawić trzy zakresy numerów kart, z którymi będzie on współpracował:

- Zakres I
- Zakres II
- Zakres III

w każdym zakresie możesz wprowadzić numery kart, które będą rejestrowane w czytniku oraz po zarejestrowaniu których będzie następowało otwarcie zamka drzwi;

Grupy stref czasowych


(Zobacz: 6.2.5 Strefy czasowe czytników - str. 88)

Okresy


ograniczenie okresu ważności danej karty;


Święta


wprowadzenie listy świąt;

 Wpisanie zakresu kart od numeru 1 do numeru 1 w zakresach dla zamka spowoduje, że żadna z rejestrowanych kart nie będzie miała prawa otwierać zamka (nie dotyczy to kart o indywidualnych uprawnieniach).

Wpisanie do zakresu kart numerów od 1 do 2 przy wpisanym zakresie zamka od 1 do 1 spowoduje możliwość pracy tylko na kartach uprawnionych.

 Zakresy numerów kart muszą być zakończone liczbą parzystą. Jest to uwarunkowane samą budową czytnika. Poza tym rejestracje zakresu zakończonego liczbą nieparzystą nie są uwzględniane przy rozliczaniu czasu pracy.

 W pola **Zakres zamka** powinny być wpisane zakresy numerów kart, dla których po rejestracji ma być zwalniany zamek w drzwiach sprzężonych z czytnikiem. Zakresy te muszą być podzbiorami odpowiadających im zakresów kart.

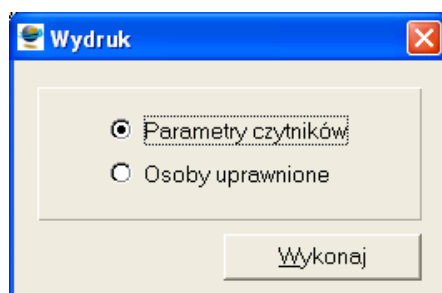
 Parametry czytników (zależnie od wersji): typ czytnika, typ rejestracji, tryb czytnika i funkcję zamka można również modyfikować używając odpowiednich kart specjalnych dostarczanych przez producenta - zobacz rozdział 17. *Karty specjalne* - str. 251. Szczegółowy opis wszystkich kart specjalnych zamieszczony jest w opisie czytnika.

6. Konfiguracja urządzeń

W celu sprawdzenia aktualnych ustawień czytnika, wskaż go w górnej części okna **CZYTNIKI** (Rysunek 32 – str. 71), a następnie wybierz przycisk **Czytnik** (ALT+C). Na ekranie pojawi się okno **PODGLĄD USTAWIENÍ CZYTNIKA**, zawierające aktualne parametry danego urządzenia:

- ilość zapamiętanych rejestracji,
- rozmiar bufora rejestracji,
- czas czytnika,
- data czytnika,
- aktualne parametry czytnika.

W celu wydrukowania informacji o czytniku, wskaż go w górnej części okna **CZYTNIKI** (Rysunek 32 – str. 71), a następnie wybierz przycisk **Wydruk** (ALT+W). Na ekranie pojawi się okno **WYDRUK** (Rysunek 34 – str. 77), w którym masz możliwość wyboru jednej z dwóch opcji:



Rysunek 34. Parametry wydruku ustawień czytnika.

Parametry czytników

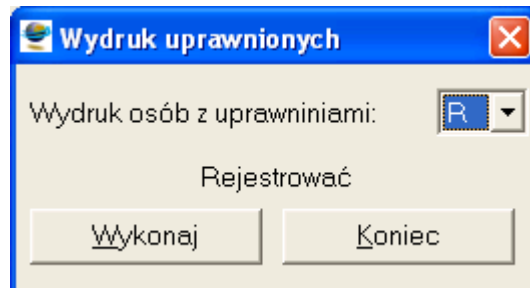
wydruk będzie przedstawiał parametry wybranego czytnika; zaznaczenie tej opcji oraz wybranie przycisku **Wykonaj** (ALT+W) spowoduje utworzenie raportu; przykład wydruku został zamieszczony w załączniku (zobacz: Załącznik 12. Wydruk konfiguracji czytnika - str. 272)

Osoby uprawnione

wydruk będzie zawierał listę osób posiadających uprawnienie do danego czytnika; zaznaczenie tej opcji oraz wybranie przycisku **Wykonaj** (ALT+W) spowoduje wyświetlenie okna **WYDRUK UPRAWNIONYCH** (Rysunek 35 – str. 78), w którym możesz określić jakiego rodzaju uprawnienia powinni posiadać pracownicy ujęci w raporcie:

- Wszystkie uprawnienia
- Rejestrować (R)
- Otwierać (O)
- Bilansować (B)
- Tablica (T)

ponowne wybranie przycisku **Wykonaj** (ALT+W) spowoduje utworzenie raportu; przykład wydruku został zamieszczony w załączniku (zobacz:Załącznik 13. Wydruk osób uprawnionych – str. 273).



Rysunek 35. Parametry wydruku osób uprawnionych do czytnika.

6.2.2. Przesłanie ustawień do czytników

Po wprowadzeniu modyfikacji w ustawieniach czytnika możesz przesłać nowe ustawienia do czytnika za pomocą przycisku **Uaktualnij** (ALT+U). Program automatycznie proponuje aktualizację ustawień po wprowadzeniu modyfikacji w oknie **CZYTNIKI** (Rysunek 32 – str. 71) i wybraniu przycisku **Koniec** (ALT+K). Na ekranie pojawia się okno **WYSYŁANIE PARAMETRÓW** (Rysunek 36 – str. 79), w którym masz możliwość określenia zakresu przesyłanych danych:

Parametry

ustawienie znacznika ✓ w tym polu powoduje wysłanie do czytników ich parametrów;

Strefy czasowe

ustawienie znacznika ✓ w tym polu powoduje wysłanie do czytników ustawień dotyczących stref czasowych;

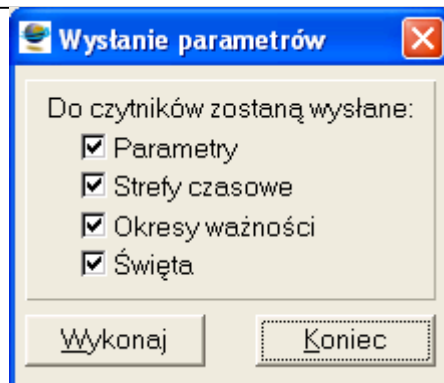
Okresy ważności

ustawienie znacznika ✓ w tym polu powoduje wysłanie do czytników ustawień dotyczących okresów ważności;

Święta

ustawienie znacznika ✓ w tym polu powoduje wysłanie do czytników dni świątecznych;

Wybranie przycisku **Wykonaj** (ALT+W) spowoduje przesłanie ustawień.

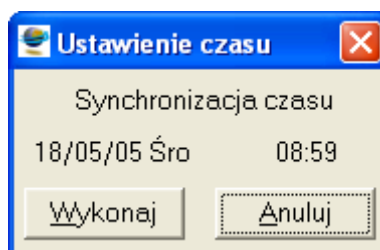


Rysunek 36. Wysłanie parametrów do czytników.

Przesłanie parametrów do czytników możesz również wykonać poprzez wybranie z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Wysłanie parametrów**.

6.2.3. Przesłanie czasu do czytników

Opcja umożliwiająca przesłanie aktualnego czasu do czytników jest dostępna po wybraniu z menu głównego pozycji **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Ustawienie czasu w czytnikach**. Po jej wybraniu na ekranie pojawia się okno **USTAWIENIE CZASU** (Rysunek 37 – str. 79), w którym widnieje data oraz czas, który zostanie przesłany do czytników (data oraz czas jest czasem systemowym danego komputera).



Rysunek 37. Ustawienie czasu w czytnikach.

Wybranie przycisku **Wykonaj** (**ALT+W**) rozpoczyna czynność.



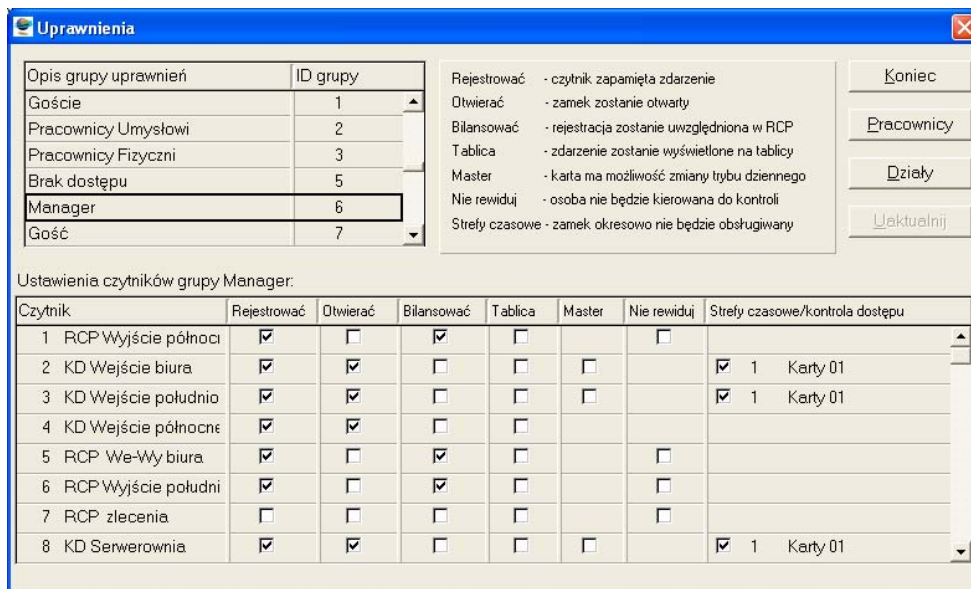
Aktualizacja czasu w czytnikach może być wykonywana przez system automatycznie. Jej częstotliwość możesz ustawić w konfiguracji procesów czasowych (zobacz podrozdział 5.3. *Procesy czasowe* – str. 58). Aktualizacja czasu w czytnikach jest również proponowana przez program po jego uruchomieniu (zobacz podrozdział 2.3. *Synchronizacja czasu* – str. 28).

6.2.4. Grupy uprawnień

6.2.4.1. Grupy uprawnień - podstawowe informacje

Grupy uprawnień określają, jakiego rodzaju uprawnienia do czytników (do operacji wykonywanych przez czytnik) będą posiadali pracownicy. Umożliwia ona określenie indywidualnych uprawnień dla poszczególnych grup.

Grupy uprawnień możesz przeglądać i edytować w oknie **UPRAWNIENIA** (Rysunek 38 – str. 80), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu opcji **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Grupy uprawnień**.



Rysunek 38. Grupy uprawnień.

Okno to jest podzielone na dwie części:

- część górna zawiera listę grup uprawnień;
- część dolna zawiera szczegółowe informacje o uprawnieniach związanych z grupą wskazaną w górnej części okna.

Lista grup uprawnień jest określona za pomocą dwóch kolumn:

- Opis grupy uprawnień - nazwa grupy uprawnień;
- Id grupy - numer identyfikacyjny grupy uprawnień;

Szczegółowe informacje o parametrach danej grupy dotyczą uprawnień na wykonywanie w poszczególnych czytnikach następujących operacji:



Rejestrować

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje zapamiętanie zdarzenia (wejścia, wyjścia); czytnik zapamięta numer karty, tryb rejestracji, jej datę i godzinę;

Otwierać

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje otwarcie drzwi zamka po dokonaniu odczytu karty;

Bilansować

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje, że wykonane rejestracje będą uwzględniane w rozliczaniu czasu pracy;

Tablica

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje wyświetlenie zdarzenia z danego czytnika na tablicy jeżeli system jest wyposażony w tablicę i dana karta została przypisana do tablicy;

Master

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje, że karty będą posiadały wyższy poziom uprawnień; posiadacz takiej karty ma możliwość blokowania sygnału zamka w danym czytniku (może włączyć i wyłączyć tryb dzienny pracy czytnika);

Nie rewiduj

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje, że pracownicy nie będą kierowani do kontroli (dotyczy czytników, które mają włączoną funkcję do rewizji);

Strefy czasowe/kontrola dostępu

ustawienie znacznika ✓ w tym polu spowoduje, że zamek będzie obsługiwany zgodnie według wybranych ustawień kompletu stref czasowych danego czytnika;



Aby wyeliminować z obiegu karty, które zostały zgubione lub skradzione należy utworzyć dodatkową grupę uprawnień o nazwie „Brak dostępu” i tak określić uprawnienia, aby osoby (karty RCP) należące do tej grupy nie były w stanie zarejestrować się w czytnikach należących do firmy. Inną możliwością jest, w przypadku wyłączenia zakresów kart i zamka w czytnikach, usunięcie z bazy.

6.2.4.2. Jak wprowadzić nową grupę uprawnień?

-
- ① przejdź do okna **UPRAWNIENIA** (Rysunek 38 – str. 80), poprzez wybranie z menu opcji **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Grupy uprawnień**;

 - ② przejdź do trybu modyfikacji;

 - ③ umieść kursor na liście grup uprawnień i naciśnij klawisz **F4**, aby wprowadzić nowy rekord (grupę);

 - ④ wprowadź nazwę grupy uprawnień w polu **Opis grupy uprawnień**; numer identyfikacyjny zostanie wprowadzony automatycznie;

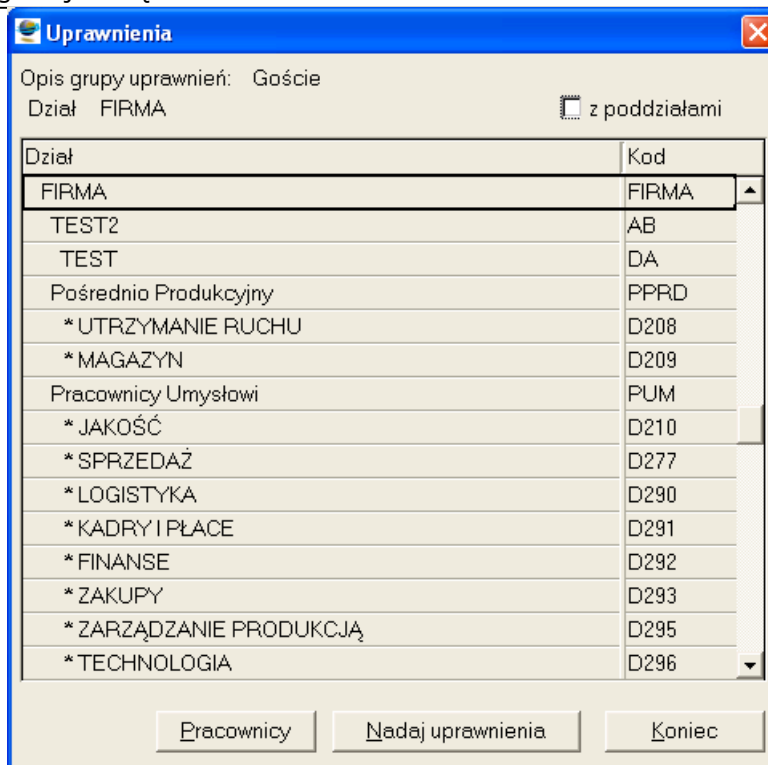
 - ⑤ w drugiej części okna oznacz, które działania będą mogli wykonać w poszczególnych czytnikach pracownicy przypisani do danej grupy uprawnień;

 - ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby zapisać wprowadzoną pozycję.
-

6.2.4.3. Jak przypisać grupę uprawnień pracownikom wybranego działu?

-
- ① przejdź do okna **UPRAWNIENIA** (Rysunek 38 – str. 80), poprzez wybranie z menu opcji **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Grupy uprawnień**;

 - ② wskaż grupę uprawnień, którą zamierzasz przypisać pracownikom, a następnie wybierz przycisk **Działy** (**ALT+D**); na ekranie pojawi się okno **SELEKCJA PRACOWNIKÓW Z DZIAŁÓW** (Rysunek 39 – str. 83) zawierające listę działów zdefiniowanych w ramach struktury firmy;
-



Rysunek 39. Selekcja pracowników z działów.

- wskaż dział, dla którego pracowników zamierzasz przypisać grupę uprawnień; w polu **z poddziałami** możesz ustawić znacznik ✓, co spowoduje, że dana grupa uprawnień zostanie przypisana również pracownikom poddziałów wskazanego działu; aby sprawdzić, którym pracownikom zostanie przypisany kalendarz wybierz przycisk **Pracownicy** (ALT+P); na ekranie pojawi się okno **LISTA PRACOWNIKÓW** (Rysunek 40 - str. 84), zawierające podstawowe informacje o pracownikach, którzy otrzymają daną grupę uprawnień; aby powrócić do poprzedniego okna wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K);
- ④ wybierz przycisk **Nadaj uprawnienia** (ALT+N); program przypisze wskazaną grupę uprawnień pracownikom zaznaczonego działu;

6. Konfiguracja urzędzeń

Uprawnienia pracowników

Pracownicy z uprawnieniami: Pracownicy Umysłowi

Nr karty	Imię	Nazwisko	ID	Dział	Grupa uprawnień
9363165	Mirosława	Burakowicz	3	D209	Pracownicy Umysłowi
4113331	Katarzyna	Kowalska	150	D209	Pracownicy Umysłowi
411222	Grzegorz	Michałowicz	Z 21	D209	Pracownicy Umysłowi
3211122	Robert	Onufry	441	D209	Pracownicy Umysłowi
6348651	Arek	Owieczka	23	D209	Pracownicy Umysłowi
311133	Stanisław	Przybyłski	103	D209	Pracownicy Umysłowi
6352372	Wiesław	Romaniak	162	D209	Pracownicy Umysłowi
4433222	Grzegorz	Wajda	13	D209	Pracownicy Umysłowi

Przenieś

Pozostali pracownicy

Nr karty	Imię	Nazwisko	ID	Dział	Grupa uprawnień
5552255	Marta	Bielecka	155	D222	Pracownicy Fizyczni
5553245	Beata	Bandura	500	D229	Pracownicy Fizyczni
5553255	Alicja	Balcerek	470	D225	Pracownicy Fizyczni
5553355	Agnieszka	Bandyta	327	D225	Pracownicy Fizyczni
5553455	Olga	Bartczak	149	D225	Pracownicy Fizyczni
5553655	Jerzy	Bawół	464	D211	Pracownicy Fizyczni
5554755	Kazia	Bednarczyk	468	D226	Pracownicy Fizyczni
5555555	Janusz	Biernat	220	D292	

Koniec

Rysunek 41. Uprawnienia pracowników.

- ③ aby usunąć przypisanie wybranej grupy uprawnień pracownikowi, wskaż go kursorem na górnej liście, a następnie wybierz przycisk **Przenieś (ALT+P)**; wskazany pracownik zostanie przesunięty na dolną listę;

- ④ aby przypisać wybraną grupę uprawnień pracownikowi, wskaż go kursorem na dolnej liście, a następnie wybierz przycisk **Przenieś (ALT+P)**; wskazany pracownik zostanie przesunięty na górną listę;

- ✓ Aby zaznaczyć na liście kilku pracowników, wskaż kursorem pierwszego i naciśnij klawisz **F5**, lub dwukrotnie kliknij myszką. Zaznaczony pracownik zostanie wyświetlony w kolorze niebieskim, a na początku jego rekordu pojawia się znak **'*** (gwiazdka). Następnie używając tego samego klawisza zaznacz pozostałych pracowników.

- ⑤ po wprowadzeniu odpowiednich ustawień wybierz przycisk **Koniec (ALT+K)**, aby powrócić do okna zawierającego listę grup uprawnień;

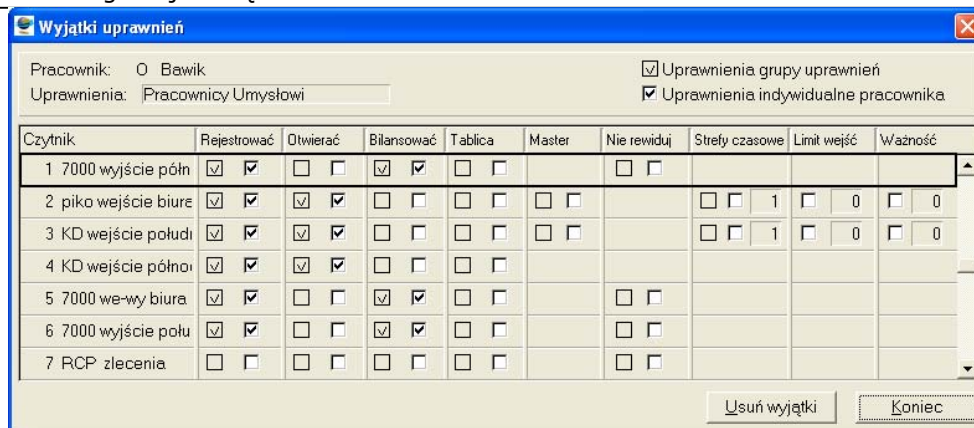
Zmianę przypisania grupy uprawnień do pracownika możesz wykonać również w jego kartotece. W tym celu:

- ① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 - str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ odzyskaj pracownika, któremu zamierzasz przypisać grupę uprawnień;
- ④ umieść kursor w polu **Grupa uprawnień**, a następnie naciśnij **F5** lub wybierz przycisk **Uprawnienia (ALT+U)**, aby wyświetlić listę wprowadzonych do systemu grup uprawnień;
- ⑤ w oknie **UPRAWNIENIA** wskaż, a następnie potwierdź odpowiednią grupę uprawnień;

6.2.4.5. Jak wprowadzić wyjątek uprawnień pracownikowi?

- ① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 - str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ odzyskaj pracownika, któremu zamierzasz przypisać grupę uprawnień;
- ④ wybierz klawisz; **Wyjątki uprawn.**, na ekranie pojawi się okno **WYJĄTKI UPRAWNIENI** (Rysunek 42 - str. 87)
- ⑤ ustawienia domyślne zgodne z przypisaną grupą uprawnień są oznaczone znakiem - , ; zmianę uprawnień dla pracownika można wykonać zaznaczając lub odznaczając opcje w polach ,

6. Konfiguracja urządzeń



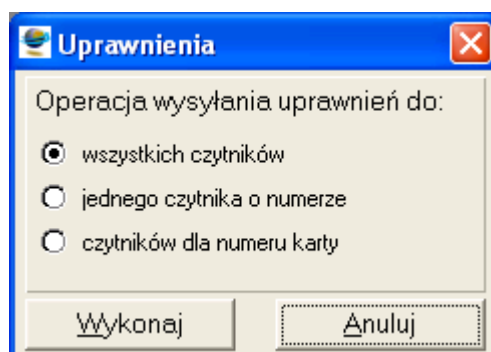
Rysunek 42. Wyjątki uprawnień pracownika.



Pracownicy, którzy posiadają ustawione indywidualne uprawnienia mają w oknie **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** wyświetloną nazwę grupy uprawnień w kolorze białym.

6.2.4.6. Jak przestać uprawnienia do czytników?

Aby przekazać zmodyfikowane uprawnienia do poszczególnych czytników w oknie **UPRAWNIENIA** (Rysunek 38 – str. 80) wybierz przycisk **Uaktualnij** (ALT+U). Po jego wybraniu na ekranie pojawi się okno **UPRAWNIENIA** (Rysunek 43 – str. 87), w którym należy wskazać czytniki, do których zostaną przesłane ustawienia dotyczące uprawnień.



Rysunek 43. Wysłanie uprawnień do czytników.

Możesz tutaj wybrać jedną z opcji:

wszystkich czytników

wysłanie parametrów do wszystkich czytników;

jednego czytnika o numerze

wysłanie parametrów do jednego czytnika o określonym numerze logicznym; po zaznaczeniu tej opcji pojawia się pole, w którym należy wprowadzić numer czytnika; istnieje możliwość wyboru czytnika z listy, która pojawia się na ekranie po dwukrotnym kliknięciu lub wybraniu klawisza F5 w tym polu;

czytników dla numeru karty

wysłanie parametrów do czytników związanych z wybranym numerem karty; po zaznaczeniu tej opcji pojawia się pole, w którym należy wprowadzić numer karty; istnieje możliwość wyboru karty z listy pracowników, która pojawia się na ekranie po dwukrotnym kliknięciu lub wybraniu klawisza F5 w tym polu;

Wybranie przycisku **Wykonaj** (ALT+W) spowoduje wysłanie uprawnień do czytników.

Uprawnienia do czytników możesz także przesłać za pomocą opcji **RCP** □ **Czytniki / Tablice** □ **Nadawanie uprawnień czytnikom**.



Aktualizacja uprawnień w czytnikach może być wykonywana przez system automatycznie. Jej wykonywanie możesz ustawić w konfiguracji procesów czasowych (zobacz podrozdział 5.3. *Procesy czasowe* – str. 58).

6.2.5 Strefy czasowe czytników

Strefy czasowe umożliwiają okresowy dostęp do pomieszczeń chronionych. Każda strefa umożliwia wprowadzenie parametrów definiujących okres dostępu w ciągu doby, dnia tygodnia, oraz wybranych dni świątecznych.

6.2.5.1. Czym są grupy stref czasowych?

Grupy stref czasowych są zbiorem stref czasowych wprowadzonych dla konkretnej grupy pracowników dotyczących wejścia do jednego pomieszczenia.

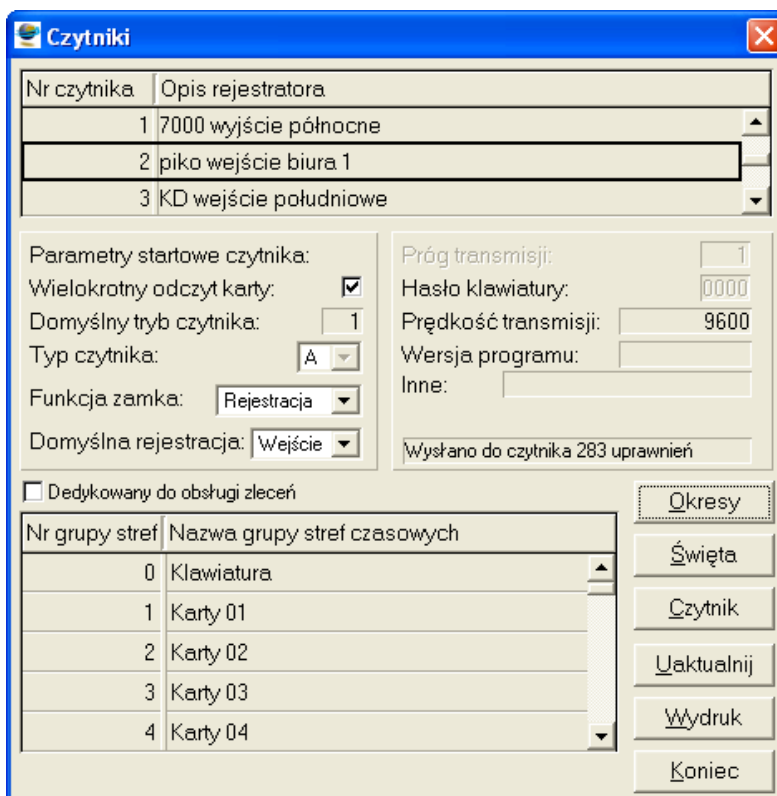
W zależności od posiadanego czytnika liczba grup stref czasowych, którą możesz utworzyć jest inna:

6. Konfiguracja urządzeń

- w przypadku czytnika RCP 7000 S jest to 32 grupy, z których każdy może składać się z 16 stref;
 - w przypadku czytnika Piko RCP S oraz Mikro RCP są to 64 grupy, z których każda może się składać z 8 stref;
- Grupa stref „0” odnosi się tylko do kodów klawiatury.

6.2.5.2 Jak zdefiniować nową grupę stref czasowych?

- ① z głównego menu programu wybierz opcję **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Czytniki**; na ekranie zobaczysz okno **CZYTNIKI** (Rysunek 44 – str. 89);



Rysunek 44. Konfiguracja czytnika.

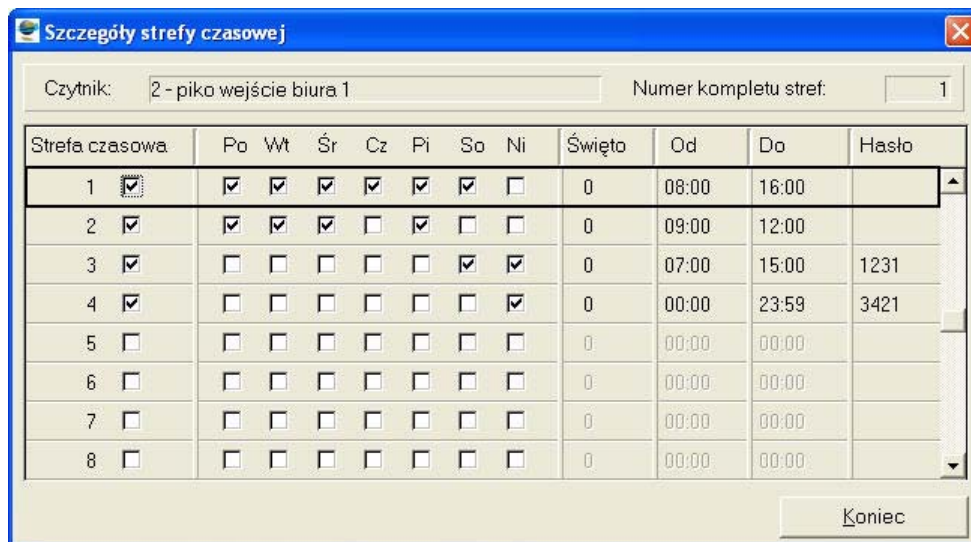
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ wskaż czytnik, dla którego zamierzasz wprowadzić grupy stref czasowych; po wskazaniu czytnika w dolnej części ekranu widoczne są aktualnie zdefiniowane grupy;

- ④ numeru grupy stref nie możesz zmienić; dopasuj jedynie jej nazwę do własnych potrzeb (np. z predefiniowej nazwy 'Karty 01' na określenie grupy osób 'Zarząd');
- ⑤ wybierz przycisk **Uaktualnij** (ALT+U), aby wysłać do czytników ich aktualne parametry;
- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić okno **CZYTNIKI**

Kolejnym etapem będzie zdefiniowanie samych stref czasowych w ramach każdej grupy.

6.2.5.3. Parametry strefy czasowej

Parametry strefy czasowej możesz zobaczyć po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Czytniki**. Na ekranie zobaczysz okno **CZYTNIKI** (Rysunek 44 - str. 89). Po wskazaniu czytnika, a następnie grupy stref czasowych i dwukrotnym kliknięciu na niej myszką, na ekranie pojawia się okno **SZCZEGÓŁY STREFY CZASOWEJ** (Rysunek 45 - str. 90).



Strefa czasowa	Po	Wt	Śr	Cz	Pi	So	Ni	Święto	Od	Do	Hasło
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	08:00	16:00	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	09:00	12:00	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	07:00	15:00	1231
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	00:00	23:59	3421
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	00:00	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	00:00	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	00:00	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	00:00	

Rysunek 45. Definiowanie strefy czasowej.

W zależności od posiadanego czytnika liczba stref czasowych, którą możesz zdefiniować jest inna:

- w przypadku czytnika RCP 7000 S jest to 16 stref;
- w przypadku czytnika Piko RCP S, Mikro RCP jest to 8 stref.



Każda strefa czasowa może posiadać następujące parametry:

Strefa czasowa

numer strefy czasowej oraz znacznik jej aktywności; umieszczenie znacznika ✓ w tym polu oznacza, że strefa jest aktywna, jego usunięcie powoduje jej wyłączenie;

Dni tygodnia

dni tygodnia, w które możliwy będzie dostęp do pomieszczeń w ramach danej strefy czasowej; wybranie dnia tygodnia polega na umieszczeniu obok jego nazwy znacznika ✓;

Święto

typ dnia świątecznego pole określające długość czasu pracy w przypadku dnia świątecznego posiadającego przypisany dany typ święta (0 - oznacza dzień zwykły);

Od

godzina rozpoczęcia strefy czasowej;

Do

godzina zakończenia strefy czasowej;

Hasło

hasło strefy czasowej, które może składać się maksymalnie z czterech cyfr; przy próbie otwarcia zamka w czasie obowiązywania takiej strefy, posiadacz karty będzie dodatkowo zmuszony do podania hasła strefy czasowej;

✓ Ustawienie strefy czasowej od godziny 00:00 do godziny 23:59 stanowi zakres działania strefy przez całą dobę.

✓ Ustawienie danej grupy stref czasowych jest sumą definicji wszystkich stref tej grupy.

6.2.5.4. Jak wprowadzić nową strefę czasową?

- ① z głównego menu programu wybierz opcję **RCP**
⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Czytniki**; na ekranie zobaczysz okno **CZYTNIKI** (Rysunek 44 – str. 89);

- ② wskaż czytnik, dla którego zamierzasz wprowadzić grupy stref czasowych; po wskazaniu czytnika w dolnej części ekranu widoczne są aktualnie zdefiniowane grupy;

- ③ na wybranej grupie stref czasowych kliknij dwukrotnie myszką; na ekranie zobaczysz okno **SZCZEGÓŁY STREFY CZASOWEJ** (Rysunek 45 – str. 90);

- ④ przejdź do trybu modyfikacji;

- ⑤ przypisz strefom czasowym odpowiednie parametry;

- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby opuścić okno **SZCZEGÓŁY STREFY CZASOWEJ**;

- ⑦ wybierz przycisk **Uaktualnij** (**ALT+U**), aby wysłać do czytników ich aktualne parametry;

- ⑧ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby opuścić okno **CZYTNIKI**;

6.2.5.5. Jak przypisać grupę stref czasowych grupie pracowników?

- ① przejdź do okna **UPRAWNIENIA** (Rysunek 38 – str. 80), poprzez wybranie z menu opcji **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Grupy uprawnień**;

- ② przejdź do trybu modyfikacji;

- ③ umieść kursor na liście grup uprawnień, zaznacz tą grupę ; w dolnej części okna znajdź czytnik z ustawionymi strefami;

- ④ w kolumnie Strefy czasowe/kontrola dostępu ustaw opcję ✓;
- ⑤ dwukrotnie kliknij w opis strefy (np. Karty 1) i wybierz zdefiniowaną wcześniej grupę stref czasowych;
- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby zapisać wprowadzoną pozycję.

✓ Aby wykonać zmiany strefy czasowej indywidualnie pracownikom, należy wykorzystać funkcję Wyjątki uprawnień, dostępną z okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA**. (zobacz rozdział 6.2.4.5. Jak wprowadzić wyjątek uprawnień pracownikowi?- str. 86)
Wykonując zmiany w definicjach uprawnień, należy wykonać wysłanie uprawnień do czytników.

6.2.5.6. Jak sprawdzić ustawienia stref w czytniku?

- ① z głównego menu programu wybierz opcję **RCP**
⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Czytniki**; na ekranie zobaczysz okno **CZYTNIKI** (Rysunek 44 - str. 89);
- ② wskaż czytnik, którego ustawienia grupy stref czasowych zamierzasz sprawdzić; po wskazaniu czytnika w dolnej części ekranu widoczne są aktualnie zdefiniowane grupy;
- ③ wybierz przycisk **Czytnik**, na ekranie wyświetli się okno **PODGLĄD USTAWIENÍ CZYTNIKA** (Rysunek 46 - str. 94) zawierające podgląd bieżących ustawienia czytnika; stan OK - oznacza poprawny odczyt parametrów;

Nr czytnika	Opis urządzenia
2	Wejście główne

Stan operacji: OK Operacja przebiegła prawidłowo

Ilość rejestracji: Czas czytnika:
 Rozmiar bufora rejestracji: Data czytnika:

Parametry startowe czytnika:

Wielokrotny odczyt karty Próg transmisji
 Typ czytnika Hasło klawiatury
 Domyślny tryb czytnika Prędkość transmisji
 Funkcja zamka Wersja programu
 Domyślna rejestracja Inne Nr seryjny: 801730

Nr grupy stref	Nazwa grupy stref czasowych
0	Klawiatura
1	Karty 01
2	Karty 02
3	Karty 03
4	Karty 04

Rysunek 46.Podgląd ustawień czytnika.

- na wybranej grupie stref czasowych kliknij dwukrotnie myszką; na ekranie zobaczysz okno **SZCZEGÓŁY STREFY CZASOWEJ** (Rysunek 47 - str . 94); informacja w kolumnie Stan - OK , potwierdza poprawność odczytania ustawień stref;
- ④

Czytnik: Numer kompletu stref:

Strefa czasowa	Po	Wt	Śr	Cz	Pi	So	Ni	Święto	Od	Do	Hasło	Stan
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	08:00	16:00		OK
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	10:00	14:00		OK
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	10:00	12:00		OK
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	10:00	12:00		OK
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	00:00		OK
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	00:00		OK
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	00:00		OK
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	00:00	00:00		OK

Rysunek 47.Podgląd szczegółów stref czasowych.

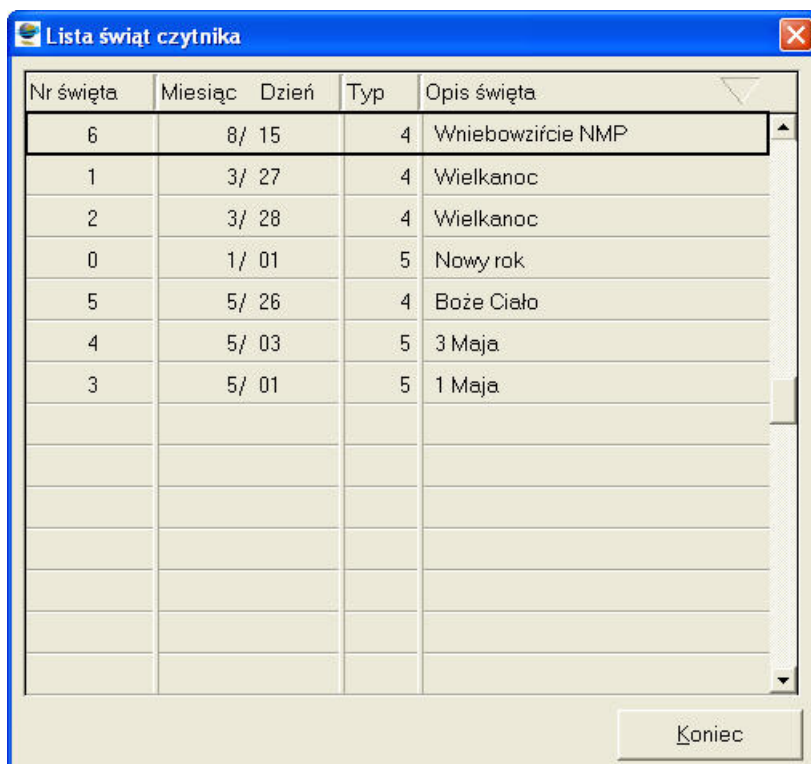
6.2.6. Ustawianie świąt

Opcja święta umożliwia wprowadzenie listy świąt zawierającej maksymalnie 32 rekordy, numerowane od 0 do 31. Każdy rekord zawiera informację o dniu, miesiącu oraz typie dnia świątecznego. Typ święta może przyjmować wartości z zakresu od 1 do 8.

Typ święta:

- 1,2,3,4 - święta o niższym priorytecie
- 5,6,7,8 - święta o wyższym priorytecie

Opcja ta jest dostępna po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Czytniki**, klawisz **Świąta**. Po jej wybraniu na ekranie pojawia się okno **LISTA ŚWIĄT CZYTNIKA** (Rysunek 48 – str. 95) umożliwiające wprowadzenie 30 dni świątecznych (od 0 do 29). Wprowadzone typy świąt możesz wykorzystać podczas konfigurowania stref czasowych



Nr święta	Miesiąc	Dzień	Typ	Opis święta
6	8/	15	4	Wniebowzięcie NMP
1	3/	27	4	Wielkanoc
2	3/	28	4	Wielkanoc
0	1/	01	5	Nowy rok
5	5/	26	4	Boże Ciało
4	5/	03	5	3 Maja
3	5/	01	5	1 Maja

Rysunek 48. Ustawianie świąt.

Pozycje 30 oraz 31 listy świąt, mają odrębną funkcję. Funkcja ta pozwala na zmianę czasu zimowego na letni dla 30 pozycji, a letniego na zimowy dla 31 pozycji. Aby uaktywnić tą funkcję należy w tych pozycjach wprowadzić odpowiednie daty zmiany czasu. Jeśli system operacyjny komputera obsługującego czytniki nie ma

tablic. Na ekranie pojawi się okno **TABLICE** (Rysunek 50 – str. 97), zawierające wprowadzone w konfiguracji urządzeń tablice obecności.

O poszczególnych tablicach wyświetlane są następujące informacje:

Nr tablicy

numer logiczny urządzenia określony w pliku **rcpdrv.cfg**;

Koncentrator

numer koncentratora, do którego podłączona jest tablica;

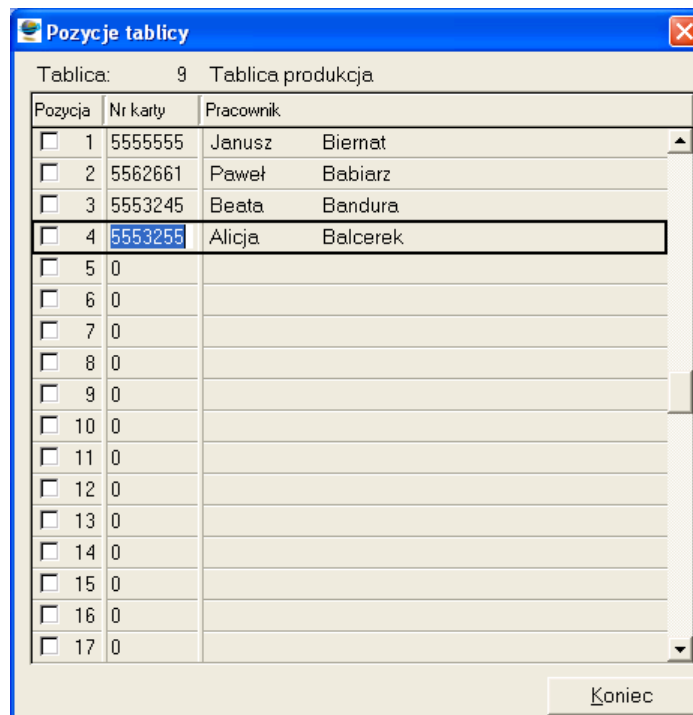
Tablica 7042

typ tablicy obecności; tablica 7042 jest nowym typem tablicy o mniejszej ilości LED (pozycji) – 42;

Nazwa tablicy

nazwa tablicy obecności;

W celu przypisania pracowników do pozycji tablicy, w oknie **TABLICE**, wskaż odpowiednią tablicę, a następnie wybierz przycisk **Pozycje tablicy** (**ALT+P**). Na ekranie pojawi się okno **POZYCJE TABLICY** (Rysunek 51 - str. 98).



Rysunek 51. Pozycje tablicy.

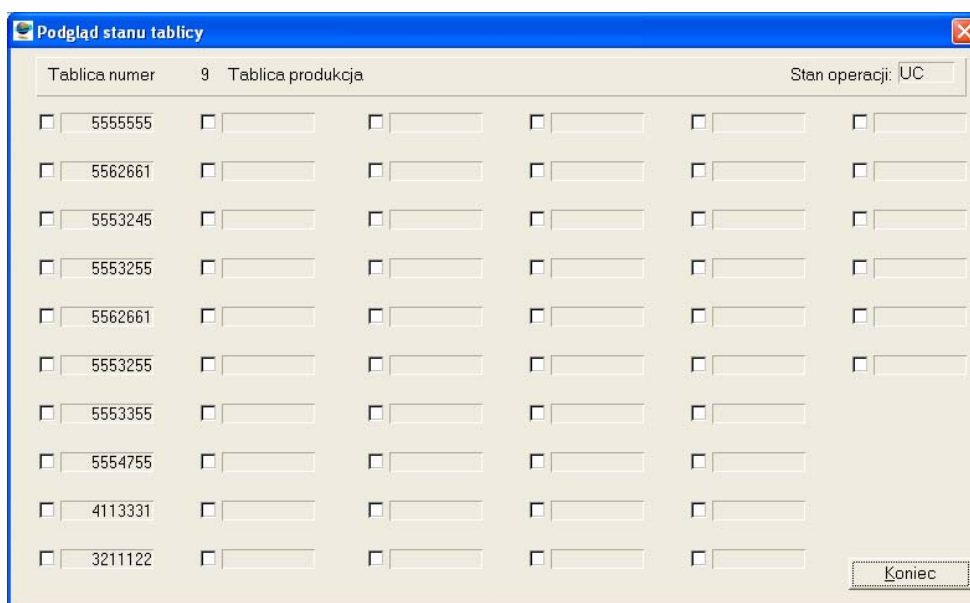
Pole **Pozycje** zawiera informację o aktualnym stanie lampek (LED) oraz ich kolejnych numerach. Jeżeli w polu tym widnieje znacznik ✓, symbolizuje to podświetlenie danej pozycji tablicy. Tablice zawierają 56 lub 42pozycje (zależnie od wersji tablicy). W poszczególnych wierszach tego okna należy przypisać odpowiednich pracowników.

6. Konfiguracja urządzeń

Pracownika możesz wybrać z listy, która pojawia się na ekranie po dwukrotnym kliknięciu myszką w polu **Nr karty** lub poprzez naciśnięcie w tym polu klawisza **F5**, masz możliwość również bezpośredniego wprowadzenia numeru w tym polu.

Po wykonaniu przypisania odpowiednich kart do pozycji tablicy, wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby zapisać wprowadzone zmiany.

Definicję tablicy możesz również wprowadzić w oknie **POZYCJE TABLICY** (Rysunek 52 - str. 99), które na ekranie pojawia się po dwukrotnym kliknięciu na wybranej tablicy. Opcja ta umożliwia przypisywanie pracowników do pozycji tablicy oraz do zmiany ustawienia lampek.



Tablica numer	9	Tablica produkcja	Stan operacji: UC			
<input type="checkbox"/> 5555555	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5562661	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5553245	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5553255	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5562661	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5553255	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5553355	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5554755	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4113331	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3211122	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rysunek 52. Pozycje tablicy.

Aby wyświetlić aktualny stan tablicy (stan obecności pracowników) w oknie **TABLICE** wskaż odpowiednią tablicę, a następnie wybierz przycisk **Stan tablicy** (**ALT+S**). Wyświetlone okno przedstawia stan obecności pracowników - pozycje, przy których widoczny jest znacznik **✓** oznaczają obecność pracownika.

Tablica numer	10	Tablica biura	Stan operacji: UC						
<input type="checkbox"/>	5553655	<input type="checkbox"/>	5555555	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5553255	<input type="checkbox"/>	411222	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5553245	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5554755	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5558955	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5552255	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Numer seryjny: Sygnał dźwiękowy

Numer wersji:

Rysunek 53. Pozycje tablicy 7042

6.3.2. Uaktualnienie stanu tablicy

W celu przesłania wprowadzonych zmian do tablic obecności, wybierz z menu opcję **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Uaktualnienie tablic**. Polecenie to uruchamiane jest automatycznie po opuszczeniu okna **TABLICE**, w przypadku gdy zostały wprowadzone zmiany.

CZĘŚĆ II.

**FUNKCJE
WINRCP 3.0**

7. CZAS PRACY

7.1. Definiowanie trybu pracy

Rozliczanie czasu pracy poszczególnych pracowników jest wykonywane na podstawie:

- przypisanego pracownikowi kalendarza, który określa jego harmonogram pracy (godziny, normy, itp.);
- rejestracji wykonanych przez pracownika w urządzeniach rejestracji czasu pracy (czytnikach).

Kalendarz czasu pracy tworzysz ze zdefiniowanych wcześniej:

- dni (roboczych, wolnych, świątecznych);
- pozostałych świąt występujących w ciągu roku.

Najczęściej zdarza się tak, że nie możesz wyznaczyć jednego trybu pracy (czyli jednego kalendarza) dla wszystkich pracowników firmy. Inaczej rozkłada się czas pracy personelu administracyjnego, pracowników produkcyjnych (gdzie dodatkowo może mieć miejsce praca zmianowa), pracowników zarządu (którzy mogą mieć nielimitowany czas pracy), pracowników zatrudnionych na niepełny etat. Problem ten rozwiązujesz tworząc kilka kalendarzy. Tworzysz ich tyle, ile jest w firmie grup pracowników jednolitych pod względem rozkładu czasu pracy. Może się zdarzyć również taka sytuacja, że w rzeczywistym rozkładzie pracy pracownika w danej grupie występują jakieś odstępstwa od założeń zawartych w przypisanym mu kalendarzu. Jeżeli odstępstwa te są sporadyczne, dotyczą jednego pracownika lub dla każdego pracownika są inne, wtedy do planu pracy pracownika wprowadzasz tzw. wyjątki. Wyjątek nie zmienia założeń kalendarza, nie wprowadza w nim modyfikacji, wprowadza jedynie zmiany w indywidualnym harmonogramie pracy pracownika.

W ten sposób określone zasady pracy pracownika, dotyczące czasu pracy, pozwalają na jego dokładne rozliczenie.

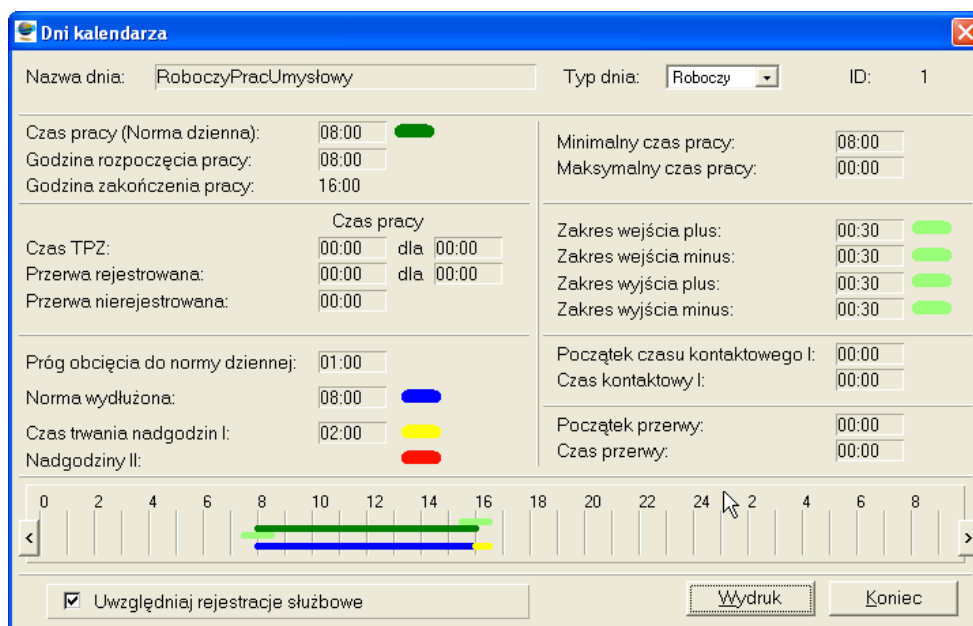
7.2. Dni kalendarza

Utworzenie kalendarza czasu pracy wymaga wcześniejszego zdefiniowania poszczególnych typów dni pracy. Określają one parametry, na podstawie których będzie rozliczany czas pracy pracowników. To ile różnych dni kalendarza potrzebujesz, wynika z organizacji pracy w firmie.

Zbiór dni stanowi składniki, z których zostanie utworzony kalendarz. Aby więc w kalendarzu można było zawrzeć dokładne warunki pracy, musisz mieć wprowadzone odpowiednie typy dni. Zanim zaczniesz je wprowadzać, musisz się zastanowić nad różnicami w czasie, trybie, zakresie pracy poszczególnych pracowników lub ich grup.

7.2.1. Parametry dnia kalendarza

Zbiór poszczególnych dni, z których możesz zbudować kalendarz dostępny jest po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Kalendarze** ⇒ **Dni kalendarza**. Po jej wybraniu na ekranie pojawia się okno **DNI KALENDARZA** (Rysunek 54 – str. 104) zawierające parametry pierwszego wprowadzonego dnia.



Rysunek 54. Definicja dnia kalendarza.

Poszczególne parametry opisujące dzień pracy określają porządek pracy oraz sposób rozliczania czasu pracy pracownika:

Nazwa dnia

nazwa dnia kalendarza wprowadzana przez użytkownika; powinna jednoznacznie charakteryzować dany dzień pracy;

Typ dnia

- Roboczy

zwykły dzień pracy pracownika; pracownik w ten dzień powinien być w pracy, w przeciwnym wypadku program wykaże nieobecność;

- Wolny

dzień wolny od pracy; pracownik nie ma obowiązku przyjść do pracy; aby czas pracy w dniu wolnym został pracownikowi zaliczony, musi on posiadać zezwolenie na pracę w dni wolne (czas pracy w definicji dnia wolnego musi być różny od zera);

- Świąteczny

dzień świąteczny (niedziela lub inne święto); pracownik nie ma obowiązku przyjść do pracy; aby czas pracy w dniu świątecznym został pracownikowi zaliczony, musi on posiadać zezwolenie na pracę w dni świąteczne (czas pracy w definicji dnia świątecznego musi być różny od zera);

ID

identyfikator dnia kalendarza nadawany automatycznie przez program;

Czas pracy (Norma dzienna) (oznaczona kolorem zielonym)

dzienna norma czasu pracy pracownika;

Godzina rozpoczęcia pracy

godzina rozpoczęcia pracy w danym dniu;

Godzina zakończenia pracy

godzina zakończenia pracy obliczana automatycznie na podstawie wartości wprowadzonych w polach Czas pracy (Norma dzienna), Godzina rozpoczęcia pracy i Przerwa nierejestrowana (Godzina zakończenia pracy = Godzina rozpoczęcia pracy + Czas pracy (Norma dzienna) + Czas przerwy nierejestrowanej);

✓ Wprowadzenie niezerowych wartości dla parametrów **Czas pracy (Norma dzienna)**, **Początek czasu pracy** oraz pozostałych pól w przypadku dnia wolnego lub świątecznego oznacza zezwolenie na pracę w takim dniu. Jeżeli natomiast dla tych rodzajów dni czas pracy będzie równy zero, będzie to oznaczało, że pracownikowi nie wolno pracować w taki dzień (czas pracy nie zostanie zaliczony).

Czas TPZ

czas przygotowawczy - zakończyłowy; jest on odejmowany od czasu pracy bez uwzględnienia normy dziennej; może to być np. czas na dojście od czytnika do miejsca pracy na początku dnia i z miejsca pracy do czytnika na koniec dnia pracy; z polem tym jest skojarzone pole warunkujące odjęcie **Czasu TPZ** od czasu pracy dla minimalnego czasu zaliczanego jako czas pracy; czas określony w polu **Czas TPZ** będzie odjęty od czasu pracy tylko wtedy, gdy wartość pola **dla czasu pracy** będzie mniejsza niż czas przepracowany; jeżeli pole **dla czasu pracy** ma wartość zero to **Czas TPZ** jest odejmowany od czasu pracy bezwarunkowo;

Przerwa rejestrowana

jeżeli pracownicy są zobowiązani do rejestrowania przerw w czasie pracy (np. przy wyjściu na stołówkę), to zgodnie z Kodeksem Pracy przysługująca im przerwa powinna być dodana do czasu pracy; parametr ten określa czas, który zostanie dodany pracownikowi do czasu pracy; czas określony w polu **Przerwa rejestrowana** jest dodawana do czasu pracy, gdy wartość pola **dla czasu pracy** będzie mniejsza niż czas przepracowany; jeżeli pole **dla czasu pracy** ma wartość zero, to czas **Przerwa rejestrowana** jest dodawany do czasu pracy bezwarunkowo; jeżeli w konfiguracji systemu parametr **Warunkowe uwzględnienie przerwy rejestrowanej** jest ustawiony, to czas określony w parametrze **Przerwa rejestrowana** jest dodawany tylko w wypadku wystąpienia dodatkowych rejestracji świadczących o przerwie (zobacz podrozdział 5.2. *Parametry pracy programu* – str. 52); dla tego przypadku dodawany czas uwzględnia zarejestrowany czas przerwy;

Przerwa nierejestrowana

czas odejmowany od czasu pracy z uwzględnieniem normy dziennej; parametr ten dotyczy pracowników, którzy nie są zobowiązani do rejestrowania przerw w czasie pracy;

Próg obciążenia do normy dziennej

pole określające minimalną wartość nadgodzin, które pracownik musi przepracować, aby nadgodziny zostały mu zaliczone; parametr ten umożliwia pracodawcy wykluczenie nadgodzin, które powstają na skutek krótkiego, np. pięciominutowego opóźnienia wyjścia z pracy; wprowadzenie wartości 20 minut spowoduje, że nadgodziny pojawią się tylko u osób, które pracowały dłużej niż czas normy powiększony o 20 minut; parametr ten jest uwzględniany tylko wtedy, gdy jest różny od zera i gdy pracownik może pracować dłużej niż jego norma dzienna; maksymalna wartość pola to 2 godziny;

Norma wydłużona (oznaczona kolorem niebieskim)

czas pracy, którego przepracowanie nie powoduje naliczania nadgodzin, jest on traktowany jako normalny czas pracy; jeżeli nie korzystasz z wydłużonej normy czasu pracy, w polu tym należy wprowadzić ilość godzin odpowiadającą zwykłej normie czasu pracy, czyli powtórzyć zapis znajdujący się w polu Czas pracy (Norma dzienna);

Czas trwania nadgodzin I (oznaczony kolorem żółtym)

pole pozwalające na określenie ilości godzin przepracowanych powyżej normy czasu pracy, które zostaną zaliczone do pierwszej grupy nadgodzin; czas przepracowany powyżej tych godzin, zostanie zaliczony do drugiej grupy nadgodzin;

Nadgodziny II (oznaczone kolorem czerwonym)

wartość nadgodzin II zależy od parametrów : Czas trwania nadgodzin I i Normy wydłużonej, nadgodziny II pojawiają się gdy pracownik przepracuje czas większy od sumy czasu normy wydłużonej i czasu trwania nadgodzin I, jeśli pozwalają mu na to parametry zakresów wejścia i wyjścia;

Definiujesz dzień o nazwie **Roboczy /II**. Normalny czas pracy w tym dniu zamyka się w godzinach 8:00 – 16:00. Norma dzienna dla tego dnia wynosi więc 8 godzin. W polu **Norma wydłużona** wprowadzasz wartość 10:00. Jeżeli pracownik:



- będzie pracował 8 godzin, będzie miał zaliczoną normę czasu pracy;
- będzie pracował o dwie godziny dłużej, czyli 10 godzin, dwie godziny wynikające z normy wydłużonej nie zostaną zaliczone do nadgodzin, ale do normalnego czasu pracy;
- będzie pracował dłużej niż 10 godzin, to czas przepracowany ponad 10 godzin zostanie zaliczony do nadgodzin zgodnie z przyjętym sposobem obliczania nadgodzin.

I grupa nadgodzin

nadgodziny, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie podwyższone o 50%;



II grupa nadgodzin

nadgodziny, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie podwyższone o 100%;

Minimalny czas pracy

minimalny czas, jaki pracownik musi przepracować w danym dniu, aby została mu zaliczona obecność; jeśli czas pracy jest mniejszy od minimalnego czasu pracy, to na wydruku zostanie to uwidocznione literą **M**, ale czas przepracowany będzie uwzględniony w rozliczeniu okresowym pracownika;

Maksymalny czas pracy

maksymalny czas w ciągu doby, który może być zaliczony do czasu pracy;

Zakres wejścia plus (kolor jasnozielony)

tolerancja czasu liczona od deklarowanego początku pracy, po której przyjscie liczy się jako spóźnienie; na raporcie ewidencji czasu pracy spóźnienie oznaczane jest literką **S**;

Zakres wejścia minus (kolor jasnozielony)

maksymalny czas poprzedzający deklarowany początek pracy, który może być zaliczony do czasu pracy; np. jeżeli początek pracy jest ustawiony na godz. 08:00, a zakres wejścia minus na 1 godzinę, to pracownikowi, który przyjdzie przed godziną siódmą, będzie czas pracy zaliczony dopiero od 07:00;

Zakres wejścia plus (kolor jasnozielony)

maksymalny czas przekraczający deklarowany koniec pracy, który może być zaliczony do czasu pracy; np. jeżeli koniec pracy zadeklarowano o godz. 16:00, a jako zakres wyjścia plus wpisano 2 godziny, to pracownikowi wychodzącemu po godzinie osiemnastej, czas pracy zalicza się tylko do godziny 18:00;

Zakres wyjścia minus (kolor jasnozielony)

maksymalny czas poprzedzający deklarowany koniec pracy, przed którym wyjście zalicza się do wcześniejszych wyjść z pracy; w takim wypadku na wydruku zostanie to uwidocznione literą **W**, ale czas przepracowany będzie uwzględniony w rozliczeniu pracownika;

Początek czasu kontaktowego I

początek pierwszego czasu kontaktowego, tzn. takiego, który pracownik jest zobowiązany przepracować w ciągu od tej godziny, bez wykorzystania przerwy;

Czas kontaktowy I

minimalna ilość godzin, którą pracownik jest zobowiązany przepracować bez przerwy od godziny określonej w parametrze **Początek czasu kontaktowego I**; jeśli pracownik nie przebywał w tym czasie w pracy, będzie to uwidocznione na raporcie poprzez wypisanie przy rejestracji litery **C**;

Początek przerwy

godzina, od której rozpoczyna stała przerwa, pracownik ma możliwość wyjścia na przerwę tylko po tej godzinie, wyjście wcześniejsze spowoduje nie zaliczenie czasu przerwy o czas wcześniejszego wyjścia;

Czas przerwy

czas trwania stałej przerwy liczony od godziny wprowadzonej w parametrze początek przerwy;

✓ Wprowadzenie drugiego czasu kontaktowego umożliwia m.in. nadzorowanie spóźnień oraz ciągłości pracy po powrocie z przerwy obiadowej.

✓ Ustawienie wartości zerowej dla pól **Czas TZP**, **Czas przerwy**, **Minimalny czas pracy**, **Maksymalny czas pracy**, **Czas kontaktowy** powoduje, że nie są one interpretowane podczas rozliczania czasu pracy.

Aby wprowadzić dzień o nielimitowanym czasie pracy (czas obecności wynikający z rejestracji będzie zaliczony jako czas pracy) należy wprowadzić następujące wartości:

- ✓ • czas pracy: 08:00
 - początek pracy: 08:00
 - zakres wejścia plus: 4:00
 - zakres wejścia minus: 08:00
 - zakres wyjścia plus: 16:00
 - zakres wyjścia minus: 04:00
-

Uwzględniaj rejestracje służbowe

ustawienie znacznika w tym polu spowoduje, iż analiza rejestracji będzie uwzględniała także rejestracje (wejścia i wyjścia) służbowe;

- ✓ Rejestracje w trybie specjalnym (X) oraz służbowym (S) nie są uwzględniane podczas naliczania czasu pracy. Jeśli pracownik przyszedł do pracy w trybie normalnym lub prywatnym, następnie miał rejestracje w trybie służbowym lub specjalnym, po czym wyszedł z pracy w trybie normalnym lub prywatnym, to obliczenie czasu pracy nastąpi na podstawie rejestracji w trybie normalnym i prywatnym, z pominięciem pozostałych rejestracji. Dzieje się tak bez względu na wartość pola **Uwzględniaj rejestracje służbowe**, które jest uwzględniane dla przypadków opisanych poniżej.
-

W ciągu dnia pracownik zarejestrował pierwsze wejście jako normalne, następnie wyszedł w trybie służbowym:



- pole **Uwzględniaj rejestracje służbowe** ustawione
- czas pracy zostanie policzony pracownikowi od czasu rejestracji wejścia normalnego do końca pracy wyliczonego w polu **Godzina zakończenia pracy** lub zostanie zaliczony czas normy dziennej (zależy to od parametru wprowadzonego w konfiguracji systemu **Uwzględnianie czasu normy dla wyjść służbowych** – zobacz podrozdział 5.2. *Parametry pracy programu* – str. 52), a rejestracja będzie oznaczona literą **P**;
- pole **Uwzględniaj rejestracje służbowe** nie ustawione
- dzień będzie zaznaczony jako dzień do wyjaśnienia;

Zarejestrowano pierwsze wejście służbowe i ostatnie wyjście normalne. Czas pracy zostanie policzony:



- pole **Uwzględniaj rejestracje służbowe** ustawione
- od godziny początku pracy zadeklarowanej w polu **Godzina rozpoczęcia pracy** lub zostanie zaliczony czas normy dziennej (zależy to od parametru wprowadzonego w konfiguracji systemu **Uwzględnianie czasu normy dla wyjść służbowych** – zobacz podrozdział 5.2. *Parametry pracy programu* – str. 52), a rejestracja będzie oznaczona literą **P**;
- pole **Uwzględniaj rejestracje służbowe** nie ustawione
- dzień będzie zaznaczony jako dzień do wyjaśnienia.



Zarejestrowano wejścia i wyjścia normalne oraz wejścia lub wyjścia służbowe. Czas pracy będzie policzony jedynie w oparciu o rejestracje wejść i wyjść normalnych, jeśli pierwszą rejestracją było wejście, a ostatnią wyjście i pracownik zarejestrował je w trybie normalnym lub prywatnym.



Zarejestrowano jedynie wejścia lub wyjścia służbowe. Pracownikowi zostanie zaliczony czas pracy w wymiarze normy dziennej.

Większość wartości wpisywanych w poszczególne pola jest interpretowana graficznie na wykresie znajdującym się w dolnej części okna. Zaznaczane są na nim następujące informacje:

- czas pracy – kolorem zielonym;
- czas nadgodzin I – kolorem żółtym;
- czas nadgodzin II – kolorem czerwonym;
- zakres wejścia/wyjścia minus – kolorem jasnozielonym;
- zakres wejścia / wyjścia plus – kolorem jasnozielonym.



Z prawej i lewej strony wykresu znajdują się klawisze, którymi możemy zmieniać początek rozpoczęcia pracy pracownika przedstawiony na wykresie, klikając w prawy przycisk przesuwamy wykres w prawo symulując spóźnienie pracownika, klikając w lewy symulujemy wcześniejsze przyjście. Użycie tych klawiszy w żaden sposób nie zmienia ustawionych parametrów kalendarza. Po powtórnym wejściu do opcji dni wykres wraca do stanu domyślnego, czyli rozpoczęcia pracy pracownika do zdefiniowanej godziny rozpoczęcia.



Dla pracy zmianowej można wprowadzić osobny kalendarz dla każdej ze zmian (brygady) z uwzględnieniem cyklu pracy zmianowej i ścisłym określeniem godzin pracy lub też zdefiniować jeden kalendarz dla wszystkich zmian w oparciu o dzień o nielimitowanym czasie pracy z określoną wartością maksymalnego czasu pracy. Zaletą pierwszego rozwiązania jest możliwość ścisłej kontroli czasu pracy pracowników każdej ze zmian, natomiast drugie rozwiązanie upraszcza konfigurację systemu i rozliczanie pracowników.

Parametry dnia pracy możesz wydrukować za pomocą przycisku **Wydruk (ALT+W)**.

7.2.2. Jak wprowadzić nowy dzień kalendarza?

- ① przejdź do okna **DNI KALENDARZA** (Rysunek 54 - str. 104) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Kalendarze** ⇒ **Dni kalendarza**;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ naciśnij klawisz **F4**, aby wprowadzić nowy rekord (dzień);
- ④ wprowadź nazwę oraz pozostałe parametry tworzonego dnia;
- ⑤ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby zapisać wprowadzoną pozycję.



Możliwość usuwania dni kalendarza jest ograniczona. Nie możesz usunąć dnia, który jest elementem składowym jakiegokolwiek kalendarza.

7.3. Święta

7.3.1. Święta - podstawowe informacje

Święta, które zostaną uwzględnione podczas tworzenia kalendarza możesz przeglądać oraz edytować w oknie **DNI ŚWIĄTECZNE** (Rysunek 55 - str. 114), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Kalendarze** ⇒ **Święta**.

Na liście świąt należy ująć wszystkie dni świąteczne (ustawowo wolne od pracy oraz inne wolne), za wyjątkiem niedziel. Wprowadzenie dni świątecznych umożliwia uwzględnienie ich w kalendarzu.

Data	Opis święta	ID dnia	Dzień kalendarza	Typ
01/01/05 Sob	Nowy Rok	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
27/03/05 Nie	Wielkanoc	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
28/04/05 Czw	Wielkanoc	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
01/05/05 Nie	I Maja	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
03/05/05 Wto	III Maja	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
30/05/05 Pon	Boże Ciało	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
15/08/05 Pon	Wniebowzięcie NMP	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
01/11/05 Wto	Wszystkich Świętych	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
11/11/05 Pią	Dzień Niepodległości	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
25/12/05 Nie	Boże Narodzenie I	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>
26/12/05 Pon	Boże Narodzenie II	3	Świąteczny	S <input type="checkbox"/>

Rysunek 55. Lista świąt.

Każda pozycja zawiera następujące informacje:

Data - data dnia świątecznego;

Opis - nazwa święta;

ID dnia - numer identyfikacyjny dnia kalendarza przypisanego do święta;

Dzień kalendarza - nazwa dnia kalendarza przypisanego do święta;

Typ (R,W,S) - rodzaj dnia kalendarza przypisanego do święta; dodatkowo ustawienie znacznika w tej kolumnie wskazuje, dla których świąt czas pracy będzie naliczany do bilansu jako praca w dni świąteczne, jeżeli pracownikowi w jego indywidualnym harmonogramie czasu pracy został wprowadzony zwykły dzień pracy;



Święto Pracy w roku 2006 wypada w poniedziałek. Pracownik w swoim grafiku ma wprowadzony zwykły dzień pracy. Jeżeli na liście dni świątecznych ustawisz znacznik ✓ obok pozycji Święto Pracy, czas przepracowany w tym dniu zostanie naliczony do bilansu jako praca w święta.

7.3.2. Jak wprowadzić nowe święto?

- ① przejdź do okna **DNI ŚWIĄTECZNE** (Rysunek 55 - str. 114) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Kalendarze** ⇒ **Święta**;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ naciśnij klawisz **F4**, aby wprowadzić nowy rekord (święto);
- ④ wprowadź datę, opis, typ dnia kalendarza oraz ustaw odpowiednio znacznik w kolumnie **Typ**;
- ⑤ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby zapisać wprowadzoną pozycję.

! Nie ma ograniczeń w usuwaniu dni świątecznych. Usunięcie święta, podobnie jak jego dodanie do listy, nie powoduje jednak automatycznych zmian w kalendarzach. Zmiany w kalendarzach są wykonywane dopiero po dokonaniu ich aktualizacji (zobacz podrozdział 7.3.3. *Jak uwzględnić święta w kalendarzu?* - str. 116).

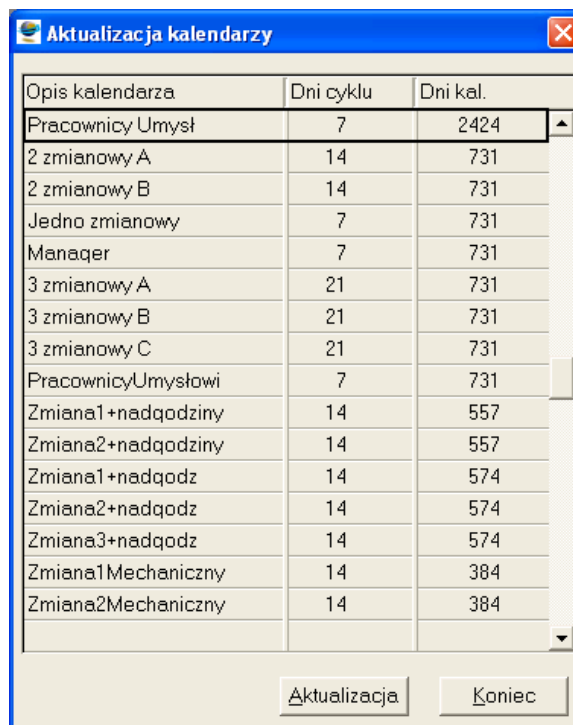
✓ Opcja **Święta** umożliwia również definiowanie dni o innych zasadach pracy, niż został ujęty w kalendarzu. Przykładem może być aktualizacja kalendarzy sobotami roboczymi.

7.3.3. Jak uwzględnić święta w kalendarzu?

Jeżeli kalendarz tworzysz po uprzednim wprowadzeniu do programu wszystkich świąt z przedziału czasowego, który obejmuje kalendarz, podczas generowania kalendarza może on automatycznie zostać skorygowany o wprowadzone święta. Nie wykonujesz wtedy żadnej dodatkowej operacji, aby uwzględnić święta w kalendarzu. Jeżeli jednak wprowadzisz dodatkowe święta po utworzeniu kalendarzy, musisz dokonać ich aktualizacji. W takim przypadku należy wykonać następujące kroki:

- ① przejdź do okna **DNI ŚWIĄTECZNE** (Rysunek 55 - str. 114) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Kalendarze** ⇒ **Święta**;

- ② wybierz przycisk **Aktualizacja kalendarza (ALT+A)**; na ekranie pojawi się okno **AKTUALIZACJA KALENDARZY** (Rysunek 56 - str. 116), zawierające wszystkie zdefiniowane w programie kalendarze;



Rysunek 56. Aktualizacja kalendarzy.

- ③ wskaż kalendarz, który zamierzasz zaktualizować i wybierz przycisk **Aktualizacja (ALT+A)**;

-
- ④ po dokonaniu aktualizacji poszczególnych kalendarzy, wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby powrócić do listy dni świątecznych.
-



W opisany powyżej sposób możesz uwzględnić święta w istniejących już kalendarzach. Podczas tworzenia nowego kalendarza, program automatycznie proponuje uwzględnienie w nim dni świątecznych (zobacz podrozdział 7.4.2. *Jak wprowadzić nowy kalendarz?* – str. 120).

7.4. Kalendarze

7.4.1. Parametry kalendarza

Kalendarz wyznacza tryb pracy pracowników w objętym nim przedziale czasowym. Składa się on z cyklicznie powtarzających się okresów, może być modyfikowany przez operatora oraz przez wprowadzanie dni świątecznych. Jest on harmonogramem pracy dla grupy pracowników.

Kalendarze możesz przeglądać i edytować w oknie **KALENDARZE** (Rysunek 57 – str. 118), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Kalendarze** ⇒ **Kalendarze**.

Okno **KALENDARZE** składa się z dwóch części:

I część

lista zdefiniowanych kalendarzy;

II część

cykl wskazanego w I części okna kalendarza; w tej części okna możesz również wyświetlić jego kolejne dni; zawartość możesz zmieniać poprzez wybranie przycisków **Dni kalendarza** (**ALT+N**) oraz **Cykl** (**ALT+C**).

Opis kalendarza	Data początk.	Data końcowa	Cykl	Przesunięcie	ID kalendarza	Pomijanie przejść
Pracownicy Umysł	01/09/03	20/04/10	7	0	3	<input type="checkbox"/>
2 zmianowy A	01/01/04	31/12/05	14	0	10	<input type="checkbox"/>
2 zmianowy B	01/01/04	31/12/05	14	0	11	<input type="checkbox"/>
Jedno zmianowy	01/01/04	31/12/05	7	0	12	<input type="checkbox"/>
Manager	01/01/04	31/12/05	7	0	13	<input type="checkbox"/>
3 zmianowy A	01/01/04	31/12/05	21	0	14	<input type="checkbox"/>
3 zmianowy B	01/01/04	31/12/05	21	0	15	<input type="checkbox"/>

Data	Początek	Norma	Opis dnia pracy	Typ	ID Dnia
01/09/03 Pon	08:00	08:00	RoboczyPracUmysłowy	R	1
02/09/03 Wto	08:00	08:00	RoboczyPracUmysłowy	R	1
03/09/03 Śro	08:00	08:00	RoboczyPracUmysłowy	R	1
04/09/03 Czw	08:00	08:00	RoboczyPracUmysłowy	R	1
05/09/03 Pią	08:00	08:00	RoboczyPracUmysłowy	R	1
06/09/03 Sob	08:00	08:00	Wolny	W	2
07/09/03 Nie	00:00	00:00	Świąteczny	S	3

Rysunek 57. Kalendarze.

Lista zdefiniowanych kalendarzy zawiera następujące informacje o nich:

Opis kalendarza

nazwa kalendarza wprowadzona przez użytkownika;

Data początkowa

data początkowa okresu objętego kalendarzem;

Data końcowa

data końcowa okresu objętego kalendarzem;

Cykl

ilość dni ustawiona w określonym porządku, która powtarza się przez cały okres objęty kalendarzem; najczęściej określany jest cykl siedmiodniowy (5 dni roboczy, 2 wolne), ale w przypadku pracy na zmiany cykl może być np. dwunastodniowy (3 dni pierwszej zmiany, 3 dni drugiej, 3 dni trzeciej, 3 dni wolne);

Przesunięcie

ilość dni, o które przesuwa się początek pierwszego dnia cyklu kalendarza;



Cykl, na podstawie którego utworzysz kalendarz obejmuje okres tygodnia pracy - od poniedziałku do niedzieli. Data początkowa kalendarza to 01.01.2002 (wtorek). Występuje więc niezgodność pomiędzy pierwszym dniem kalendarza (wtorek), a pierwszym dniem okresu (poniedziałek). W tym przypadku musisz ustawić przesunięcie cyklu o 6 dni (do kolejnego poniedziałku). Program usunie z pierwszego cyklu (czyli z pierwszego tygodnia) kalendarza poniedziałek, pozostawi natomiast pozostałe dni. Kolejne cykle nie będą modyfikowane.

Id kalendarza

numer kalendarza nadawany automatycznie przez program;

Pomijanie przejść

pozwała na analizę czasu pracy w oparciu o pierwszą i ostatnią rejestrację danego dnia;

W ostatniej kolumnie wyświetlana jest informacja o wygaśnięciu kalendarza. Jest ona wyświetlana dla tych kalendarzy, których data końcowa jest wcześniejsza od daty bieżącej.

O poszczególnych dniach wskazanego kalendarza informacje są wyświetlane w II części okna w kolumnach:

Data

data dnia kalendarza oraz dzień tygodnia;

Początek

godzina rozpoczęcia pracy w danym dniu;

Norma

norma czasu pracy w danym dniu;

Opis dnia pracy

nazwa dnia wykorzystanego w definicji kalendarza;

Typ - rodzaj dnia:

- **R** roboczy
- **W** wolny
- **S** świąteczny

7.4.2. Jak wprowadzić nowy kalendarz?

① przejdź do okna **KALENDARZE** (Rysunek 57 - str. 118) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Kalendarze** ⇒ **Kalendarze**;

② przejdź do trybu modyfikacji;

③ naciśnij klawisz **F4**, aby wprowadzić nowy rekord (kalendarz);

④ wprowadź nazwę kalendarza, jego datę początkową, datę końcową (w formacie **dd/mm/rr**), ilość dni składającą się na jeden cykl kalendarza oraz ilość dni przesunięcia cyklu; po wprowadzeniu tych danych na ekranie pojawi się okno **CYKL KALENDARZA** (Rysunek 58 - str. 120); okno to zawiera propozycję cyklu stworzoną na podstawie rodzaju dni objętych przez cykl (np. 5 dni roboczych, dzień wolny, dzień świąteczny);

Data	Opis dnia pracy	ID dnia	Typ
01/01/05 Sob	Wolny	2	W
02/01/05 Nie	Świąteczny	3	S
03/01/05 Pon	RoboczyPracUmysto	1	R
04/01/05 Wto	RoboczyPracUmysto	1	R
05/01/05 Śro	RoboczyPracUmysto	1	R
06/01/05 Czw	RoboczyPracUmysto	1	R
07/01/05 Pią	RoboczyPracUmysto	1	R

Generacja kalendarza Anuluj

Rysunek 58. Dni cyklu kalendarza.

-
- ⑤ w polu **Id dnia** przypisz odpowiednią definicję dnia z dni kalendarza wcześniej wprowadzonych do systemu; lista istniejących dni w systemie pojawia się na ekranie po naciśnięciu w polu **Id dnia** klawisza **F5**; po jego wybraniu na ekranie pojawia się okno **DNI** (Rysunek 59 – str. 122) zawierające następujące informacje:
-

- **Id dnia**
numer identyfikacyjny dnia, nadany mu przez system;
 - **Opis dnia pracy**
nazwa dnia pracy określona podczas tworzenia danego dnia;
 - **Norma**
norma czasu pracy w danym dniu;
 - **Od**
godzina rozpoczęcia pracy w danym dniu;
 - **Do**
godzina zakończenia pracy w danym dniu;
 - **Typ**
rodzaj danego dnia (R, W, S);
- ⑥

w celu przypisania odpowiedniego dnia do cyklu kalendarza, wskaż go i naciśnij klawisz **ENTER**; w oknie **CYKL KALENDARZA** w edytowanym dniu zostanie wprowadzona nazwa oraz numer Id wybranego dnia;

-
- ✓ W oknie **DNI** masz również możliwość podglądu oraz edycji parametrów poszczególnych dni poprzez wybór przycisku **Edycja dnia** (**ALT+E**).
-

ID dnia	Opis dnia pracy	Norma	Od	Do	Typ
2	Wolny	08:00	08:00	16:00	W
3	Świąteczny	00:00	00:00	00:00	S
5	1Zmiana I	08:00	06:00	14:00	R
6	2Zmiana II	08:00	14:00	22:00	R
7	Zmiana III	08:00	22:00	06:00	R
8	Manager	08:00	08:30	16:30	R
9	Nadgodziny	08:00	06:00	14:00	R
10	Nadgodziny 24h	08:00	06:00	14:00	R
11	PracownicyUmysłowi	08:00	07:30	15:30	R
12	OdpracowanieGodzin	08:00	06:00	14:00	R
13	OdpracPrzepustki	08:00	06:00	14:00	R
14	1Zmiana1+Nadgodz	08:00	06:00	14:00	R
15	2Zmiana2+Nadgodziny	08:00	18:00	02:00	R
16	Zmiana3+Nadgodz	08:00	22:00	06:00	R
17	sobota+nadgodziny	08:00	06:00	14:00	W
18	2nadgodziny+2Zmiana	08:00	14:00	22:00	R
19	10-18	08:00	10:00	18:00	R

Rysunek 59. Dni kalendarza.

-
- ⑦ po przypisaniu dni do poszczególnych pozycji cyklu wybierz przycisk **Generacja kalendarza (ALT+G)**, aby na podstawie wprowadzonego cyklu utworzyć cały kalendarz;
 - ⑧ po wygenerowaniu kalendarza program zaproponuje jego aktualizację o wprowadzone do programu święta;
 - ⑨ do uwzględnienia w kalendarzu świąt, wybierz przycisk **Koniec (ALT+K)**, aby zapisać wprowadzony kalendarz.
-



Możliwość usuwania kalendarzy jest ograniczona. Nie możesz usunąć kalendarza, który jest przypisany pracownikowi.

7.4.3. Jak zmodyfikować istniejący kalendarz?

W istniejącym kalendarzu możesz wprowadzać pewne modyfikacje. Mogą one dotyczyć:

zmiany nazwy kalendarza;

- ① wskaż kalendarz, którego nazwę zamierzasz zmienić;

- ② przejdź do trybu modyfikacji;

- ③ zmień treść pola **Opis kalendarza**;

przedłużenia okresu objętego kalendarzem;

- ① wskaż kalendarz, którego okres zamierzasz przedłużyć;

- ② przejdź do trybu modyfikacji;

- ③ popraw odpowiednio pole **Data końcowa**;

- ④ po zakończeniu operacji przedłużania kalendarza program ponownie zaproponuje uwzględnienie dni świątecznych w kalendarzu (ich uwzględnienie będzie dotyczyło całego kalendarza, a nie tylko części dodawanej);

uaktualnienia kalendarza wprowadzonymi do systemu świętami;

(zobacz podrozdział 7.3.3. Jak uwzględnić święta w kalendarzu? – str. 116);

zmiany poszczególnych dni w kalendarzu;

- ① wskaż kalendarz, który zamierzasz zmodyfikować;

- ② przejdź do trybu modyfikacji;

- ③ wybierz przycisk **Dni kalendarza (ALT+N)**;

- ④ wskaż dzień, który zostanie zmieniony; umieść w polu **Opis dnia pracy** kursor i naciśnij **F5**, aby wyświetlić listę dni, które mogą zostać wprowadzone do kalendarza;

-
- ⑤ w oknie **DNI** (Rysunek 59 – str. 122) wskaż pozycję, która zostanie przypisana do kalendarza i naciśnij **ENTER**;
-

W przypadku potrzeby wprowadzenia innych zmian w kalendarzu niż opisane w tym podrozdziale, należy dany kalendarz skasować, a następnie zdefiniować go ponownie w sposób poprawny.

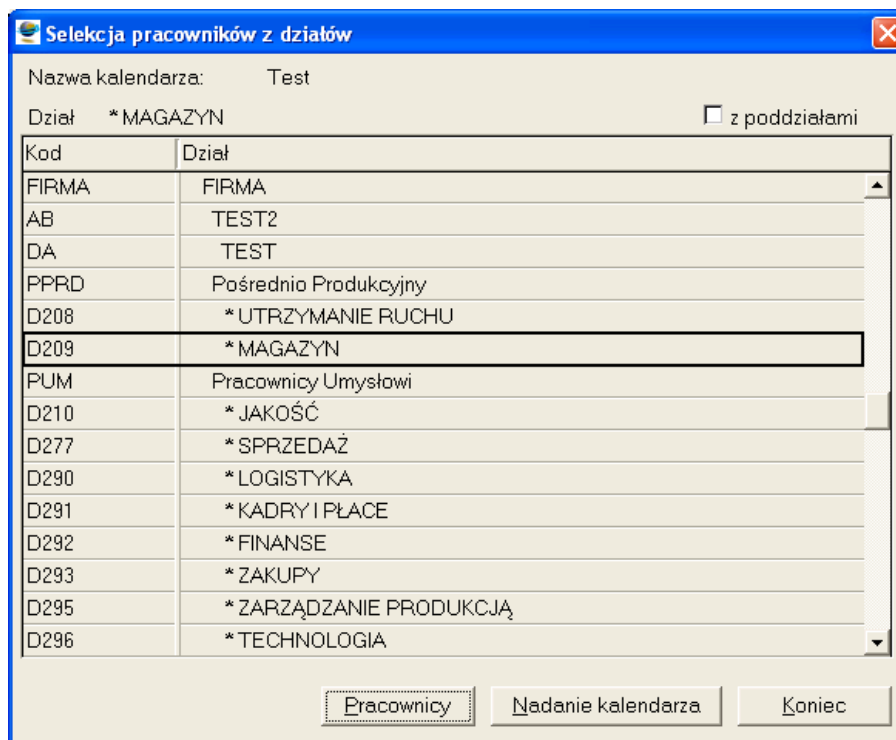


Modyfikacje wprowadzone w kalendarzu natychmiast będą uwzględnione dla wszystkich pracowników, którzy posiadają przypisany dany kalendarz.

7.4.4. Jak przypisać kalendarz pracownikom wybranego działu?

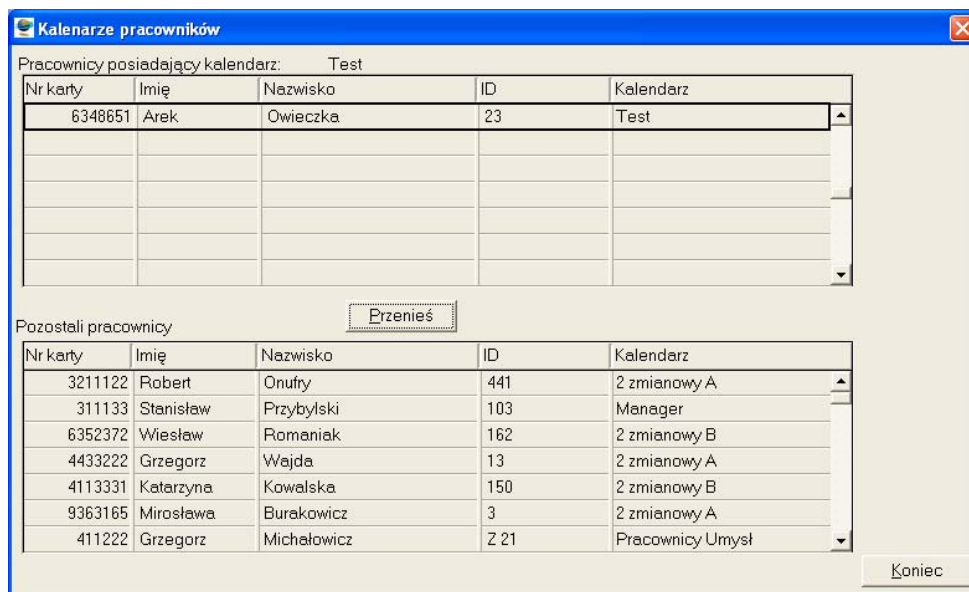
-
- ① przejdź do okna **KALENDARZE** (Rysunek 57 – str. 118) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP**
⇒ **Kalendarze** ⇒ **Kalendarze**;
-

- ② wskaż kalendarz, który zamierzasz przypisać pracownikom, a następnie wybierz przycisk **Działy** (**ALT+D**); na ekranie pojawi się okno **SELEKCJA PRACOWNIKÓW Z DZIAŁÓW** (Rysunek 60 – str. 125) zawierające listę działów zdefiniowanych w ramach struktury firmy;
-



Rysunek 60. Selekcja pracowników z działów.

- wskaż dział, którego pracownikom zamierzasz przypisać kalendarz; w polu **z poddziałami** możesz ustawić znacznik ✓, co spowoduje, że dany kalendarz zostanie przypisany również pracownikom poddziałów wskazanego działu;
- ③ kalendarz wybierz przycisk **Pracownicy** (ALT+P); na ekranie pojawi się okno **LISTA PRACOWNIKÓW** (Rysunek 61 – str. 126), zawierające podstawowe informacje o pracownikach, który otrzymają dany kalendarz; aby powrócić do poprzedniego okna wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K);
- ④ wybierz przycisk **Nadanie kalendarza** (ALT+N); program przypisze wskazany kalendarz pracownikom zaznaczonego działu;
- ⑤ w oknie **DNI** (Rysunek 59 – str. 122) wskaż pozycję, która zostanie przypisana do kalendarza i naciśnij **ENTER**;



Rysunek 62. Kalendarze pracowników.

- ③ aby usunąć przypisanie wybranego kalendarza pracownikowi, wskaż go kursorem na górnej liście, a następnie wybierz przycisk **Przenieś** (ALT+P); wskazany pracownik zostanie przesunięty na dolną listę;

- ④ aby przypisać wybrany kalendarz pracownikowi, wskaż go kursorem na dolnej liście, a następnie wybierz przycisk **Przenieś** (ALT+P); wskazany pracownik zostanie przesunięty na górną listę;

- ✓ Aby zaznaczyć na liście kilku pracowników, wskaż kursorem pierwszego i naciśnij klawisz **F5**, lub dwukrotnie kliknij myszką. Zaznaczony pracownik zostanie wyświetlony w kolorze niebieskim, a na początku jego rekordu pojawia się znak "*" (gwiazdka). Następnie używając tego samego klawisza zaznacz pozostałych pracowników.

- ⑤ po wprowadzeniu odpowiednich ustawień wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby powrócić do okna zawierającego listę kalendarzy;

Zmianę przypisania kalendarza do pracownika możesz wykonać również w jego kartotece. W tym celu:

-
- ① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 - str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;

 - ② przejdź do trybu modyfikacji;

 - ③ odzyskaj pracownika, któremu zamierzasz przypisać kalendarz;

 - ④ Wybierz przycisk **Kalendarze** lub umieść kursor w polu **Kalendarz**, a następnie naciśnij **F5** lub dwukrotnie kliknij myszką, aby wyświetlić listę wprowadzonych do systemu kalendarzy;

 - ⑤ w oknie **KALENDARZE** wskaż, a następnie potwierdź klawiszem **ENTER** odpowiedni kalendarz;
-

8. PRACOWNICY

8.1. Struktura organizacyjna

8.1.1. Działy przedsiębiorstwa

System **WinRCP 3.0** umożliwia wprowadzenie struktury firmy, czyli podziału przedsiębiorstwa na działy organizacyjne. Do działów tych można następnie przypisywać pracowników.



Wprowadzone w systemie **WinRCP 3.0** działy firmy nie muszą być zgodne z administracyjnym podziałem firmy. Z punktu widzenia użytkownika tego programu wygodniejsze może być grupowanie pracowników według ich zasad pracy (np. wspólnego kalendarza). To może uprościć nadawanie większej liczbie pracowników kalendarzy, uprawnień i rozliczanie ich czasu pracy.

Strukturę tę można przeglądać i edytować w oknie **STRUKTURA FIRMY** (Rysunek 63 – str. 130), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu głównego programu opcji **RCP** □ **Struktura firmy**. O poszczególnych komórkach organizacyjnych można wprowadzić następujące informacje:

- Kod działu
- Nazwa działu
- Nazwa działu nadrzędnego

Aby zobaczyć strukturę z uwzględnieniem hierarchii działów, w oknie **STRUKTURA FIRMY** (Rysunek 63 – str. 130) wybierz przycisk **Hierarchia działów** (**ALT+H**). Na ekranie pojawi się okno **HIERARCHIA DZIAŁÓW** (Rysunek 64 – str. 130), przedstawiające strukturę działów firmy.

Struktura firmy

Kod działu	Nazwa działu	Nazwa działu nadrzędnego
FIRMA	FIRMA	
AB	TEST2	FIRMA
DA	TEST	TEST2
PPRD	Pośrednio Produkcyjny	FIRMA
D208	* UTRZYMANIE RUCHU	Pośrednio Produkcyjny
D209	* MAGAZYN	Pośrednio Produkcyjny
PUM	Pracownicy Umysłowi	FIRMA
D210	* JAKOŚĆ	Pracownicy Umysłowi
D277	* SPRZEDAŻ	Pracownicy Umysłowi
D290	* LOGISTYKA	Pracownicy Umysłowi
D291	* KADRY I PŁACE	Pracownicy Umysłowi
D292	* FINANSE	Pracownicy Umysłowi
D293	* ZAKUPY	Pracownicy Umysłowi
D295	* ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ	Pracownicy Umysłowi

Nie uwzględniaj działu w procesach zdalnych ID Kierownika dla raportów WWW:

Rysunek 63. Struktura firmy.

Hierarchia działów

Struktura działów

FIRMA
TEST2
TEST
Pośrednio Produkcyjny
* UTRZYMANIE RUCHU
* MAGAZYN
Pracownicy Umysłowi
* JAKOŚĆ
* SPRZEDAŻ
* LOGISTYKA
* KADRY I PŁACE
* FINANSE
* ZAKUPY
* ZARZĄDZANIE PRODUKCJĄ
* TECHNOLOGIA
* INFORMATYKA

Rysunek 64. Hierarchia działów firmy.

8.1.2. Jak wydrukować podział organizacyjny firmy?

- ① przejdź do okna **STRUKTURA FIRMY** (Rysunek 63 - str. 130) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP**
⇒ *Struktura firmy*;
- ② wybierz przycisk **Wydruk** (**ALT+W**); wydruk struktury firmy zostanie przekazany do drukarki;

8.1.3. Jak wprowadzić nowy dział firmy?

- ① przejdź do okna **STRUKTURA FIRMY** (Rysunek 63 - str. 130) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP**
⇒ *Struktura firmy*;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ naciśnij klawisz **F4**, aby wprowadzić nową pozycję;
- ④ wprowadź kod nowego działu oraz jego nazwę w polach **Kod działu** i **Nazwa działu**;
- ⑤ w polu **Nazwa działu nadrzędnego** należy przypisać dział znajdujący się w strukturze organizacyjnej powyżej wprowadzanego działu; po naciśnięciu klawisza **F5** lub dwukrotnym kliknięciu myszką w tym polu, na ekranie pojawi się lista już wprowadzonych do programu działów, z której można wybrać żadaną pozycję;
- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby opuścić okno **STRUKTURA FIRMY**;

✓ Pierwszą pozycją w strukturze organizacyjnej powinien być kod oraz nazwa danego przedsiębiorstwa. W tym przypadku nie uzupełniasz pola **Nazwa działu nadrzędnego**.



Kod oraz nazwa działu powinny być unikalne. Wprowadzony kod działu nie może być zmieniany. Aby poprawić błędnie wprowadzony dział, należy go usunąć, a następnie wprowadzić poprawnie.

8.1.4. Jak usunąć dział firmy?

- ① przejdź do okna **STRUKTURA FIRMY** (Rysunek 63 - str. 130) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP**
⇒ *Struktura firmy*;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ wskaż dział firmy, który zamierzasz usunąć;
- ④ naciśnij klawisz **F3**, aby usunąć wybraną pozycję;
- ⑤ potwierdź zamiar usunięcia rekordu;
- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby opuścić okno **STRUKTURA FIRMY**;



Możliwość usuwania działów firmy jest ograniczona. Nie możesz usunąć działu, do którego są przypisani pracownicy oraz działu, który jest działem nadrzędnym w stosunku do innego.

8.1.5. Jak przypisać pracowników do działu firmy?

- ① przejdź do okna **STRUKTURA FIRMY** (Rysunek 63 - str. 130) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP**
⇒ *Struktura firmy*;

8. Pracownicy

wskaż dział, do którego zamierzasz przypisać pracowników, a następnie wybierz przycisk **Lista pracowników** (ALT+L); na ekranie pojawi się okno **PRACOWNICY W DZIAŁACH** (Rysunek 65 – str. 133)

- ② składające się z dwóch list pracowników:
- już przypisanych do wskazanego działu (górna lista);
 - pozostałych pracowników (dolna lista);

Pracownicy w działach

Pracownicy działu: *MAGAZYN

Nr Karty	Imię	Nazwisko	ID	Kod działu	Nazwa działu
9363165	Mirosława	Burakowicz	3	D209	*MAGAZYN
4113331	Katarzyna	Kowalska	150	D209	*MAGAZYN
411222	Grzegorz	Michałowicz	Z 21	D209	*MAGAZYN
3211122	Robert	Onufry	441	D209	*MAGAZYN
6348651	Arek	Owieczka	23	D209	*MAGAZYN
311133	Stanisław	Przybylski	103	D209	*MAGAZYN
6352372	Wiesław	Romaniak	162	D209	*MAGAZYN

Pozostali pracownicy

Przenieś

Nr karty	Imię	Nazwisko	ID	Kod działu	Nazwa działu
9366701	Gość	01	0	PRD	Produkcja
9376113	Gość	02	0	!!!!!!!	
9361397	Gość	05	0	!!!!!!!	
9363217	Gość	08	0	!!!!!!!	
9375135	Gość	09	0	!!!!!!!	
9368136	Gość	10	0	!!!!!!!	
9363522	Gość	11	0	!!!!!!!	

Koniec

Rysunek 65. Pracownicy działu przedsiębiorstwa.

- ③ aby usunąć przypisanie wybranego pracownika do działu, wskaż go kursorem na górnej liście, a następnie wybierz przycisk **Przenieś** (ALT+P); wskazany pracownik zostanie przesunięty na dolną listę;

- ④ aby przypisać wybranego pracownika do działu, wskaż go kursorem na dolnej liście, a następnie wybierz przycisk **Przenieś** (ALT+P); wskazany pracownik zostanie przesunięty na górną listę;



Aby zaznaczyć na liście kilku pracowników, wskaż kursorem pierwszego i naciśnij klawisz **F5**. Zaznaczony pracownik zostanie wyświetlony w kolorze niebieskim, a na początku jego rekordu pojawia się znak '*' (gwiazdka). Następnie używając tego samego klawisza zaznacz pozostałych pracowników.

-
- ⑤ po wprowadzeniu odpowiednich ustawień wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby powrócić do okna zawierającego listę działów firmy;
-

Zmianę przypisania pracownika do działu możesz wykonać również w jego kartotece. W tym celu:

-
- ① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 - str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;
-
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
-
- ③ odzyskaj pracownika, któremu zamierzasz przypisać kalendarz;
-
- ④ umieść kursor w polu **Dział**, a następnie naciśnij **F5**, aby wyświetlić listę wprowadzonych do systemu działów firmy;
-
- ⑤ w oknie **STRUKTURA FIRMY** wskaż, a następnie potwierdź klawiszem **ENTER** odpowiedni dział;
-

8.2. Dane osobowe pracowników

8.2.1. Kartoteka pracowników

Informacje o pracownikach są przechowywane w ich kartotece. Kartotekę pracowników możesz przeglądać i edytować w oknie **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 – str. 136), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu opcji **RCP** □ **Pracownicy** □ **Dane osobowe**. Okno to zawiera listę pracowników posortowanych wg numerów kart RCP oraz informacje wyświetlane o wskazanym na liście pracowniku. Aby zmienić sposób sortowania pracowników zobacz: podrozdział 3.2.4. *Jak zmienić sortowanie pozycji na liście?* – str. 38. Lista pracowników zawiera następujące informacje o pracownikach:

Imię**Nazwisko****Id**

numer identyfikacyjny, kolejny numer pracownika; wypełnianie tego pola nie jest obowiązkowe, może być jednak wykorzystywane jako element łączący informacje o pracownikach w systemie **WinRCP3.0** i programie kadrowo - płacowym;

Nr karty

unikalny numer karty RCP posiadanej przez danego pracownika; za pomocą tego numeru pracownik jest rozpoznawany w urządzeniach rejestracji czasu pracy i kontroli dostępu;

Dział

kod działu, do którego pracownik jest przypisany; jeżeli pracownik nie został przypisany do żadnego działu, w celu zasygnalizowania takiej sytuacji, pole to wypełniane jest ciągiem znaków !!!!!!!!!!!!!;

Kalendarz

nazwa przypisanego pracownikowi kalendarza;

Grupa uprawnień

nazwa grupy uprawnień, do której został przypisany pracownik;

Imię	Nazwisko	ID	Nr karty	Dział	Kalendarz	Grupa uprawnień
Stanisław	Przybylski	103	311133	D209	Manager	Pracownicy Umysłow
Grzegorz	Michałowicz	2 21	411222	D209	Pracownicy Umysł	Pracownicy Umysłow
Robert	Onufy	441	3211122	D209	2 zmianowy A	Pracownicy Umysłow
Katarzyna	Kowalska	150	4113331	D209	2 zmianowy B	Pracownicy Umysłow
Grzegorz	Wajda	13	4433222	D209	2 zmianowy A	Pracownicy Umysłow
Marta	Bielecka	155	5552255	D222	2 zmianowy B	Pracownicy Fizyczni
Beata	Bandura	500	5553245	D229	2 zmianowy A	Pracownicy Fizyczni
Alicja	Balcerek	470	5553255	D225	2 zmianowy A	Pracownicy Fizyczni
Agnieszka	Bandyta	327	5553355	D225	2 zmianowy A	Pracownicy Fizyczni
Olga	Bartczak	149	5553455	D225	2 zmianowy A	Pracownicy Fizyczni
Jerzy	Bawół	464	5553655	D211	3 zmianowy C	Pracownicy Fizyczni

Pracownik działu: *MAGAZYN
 Kod stanowiska kosztów: PP
 Czas pracy przypisany do daty wyjścia: Nie
 Zatrudniony od: 00/00/00 do 00/00/00
 Uwagi:
 Zadanie domyślne: 0900

Dane bilansu:
 Ostatni bilans od 00/00/00 do 00/00/00
 Przeniesienie bilansu: Tak
 Czas rozpoczęcia doby: 00:00:00
 Autokontrola WWW

Bilans
 Urlopy
 Karta

Dział Kalendarze Wyjątki kalend. Uprawnienia Wyjątki uprawn. Wydruk Koniec

Rysunek 66. Dane osobowe pracownika.

Po wskazaniu na liście wybranego pracownika, w dolnej części okna pojawiają się o nim dodatkowe informacje:

Pracownik działu

nazwa działu, do którego jest przypisany wskazany pracownik;

Kod stanowiska kosztów

kod stanowiska kosztów przypisany do wskazanego pracownika; pole alfanumeryczne (4-znakowe); może być wykorzystywane do grupowania pracowników pełniących różne funkcje i należących do różnych działów, ale klasyfikowanych przez program kadrowo – płacowy jako jedna grupa pracowników (np. wynagradzanych w ten sam sposób);

Czas pracy przypisany do daty wyjścia

pole określające, do której daty zostanie przypisany czas pracy danego pracownika; wykorzystywane w przypadku zmian, których godzina rozpoczęcia przypada przed północą, a godzina zakończenia po północy;

- Tak
godziny pracy zaliczone zostaną do dnia, w którym praca została zakończona;
- Nie
godziny pracy zaliczone zostaną do dnia, w którym praca została rozpoczęta;

Zatrudniony od ... do...

data rozpoczęcia oraz data zakończenia pracy pracownika w firmie (okres zatrudnienia pracownika);

Uwagi

dotatkowe informacje o pracowniku;

Zadanie domyślne

pole pozwalające na wprowadzenie domyślnego zadania, automatycznie przypisywanego do rejestracji zleceń, w przypadku zarejestrowania w czytniku dedykowanym do obsługi zleceń zadania bez wprowadzenia kodu;

Ostatni bilans

ostatni zbilansowany (zamknięty, rozliczony) okres pracy pracownika;

Przeniesienie bilansu

pole określające sposób uaktualniania pola **Potrącenia** w bilansie czasu pracy podczas bilansowania poszczególnych okresów;

- Tak
pole **Potrącenia** nie jest uaktualniane; oznacza to, że nadgodziny lub godziny niedopracowane zostaną przeniesione do następnego bilansu;
- Nie
pole **Potrącenia** jest wypełniane wartością równą wartości bilansu za ten okres; oznacza to, że nadgodziny lub godziny niedopracowane nie zostaną przeniesione do następnego bilansu;
- Obciążenie
pozwala na określenie maksymalnej wartości liczby godzin przeniesionej do następnego bilansu; wartość tę możesz wprowadzić w konfiguracji programu;
- Limit
pozwala na określenie maksymalnej wartości liczby godzin przeniesionych do następnego bilansu wraz z uwzględnieniem wartości poprzednich bilansów; wartość tę możesz wprowadzić w konfiguracji programu;

Jeżeli w polu **Przeniesienie bilansu** ustawisz opcję **Nie**, może to oznaczać jedną z dwóch sytuacji:

- ✓ • wszystkie nadgodziny wypracowane w okresie rozliczeniowym są pracownikowi wypłacane;
 - wszystkie nadgodziny wypracowane w okresie rozliczeniowym nie są uwzględniane w kolejnym okresie rozliczeniowym.
-

Jeżeli nie znasz daty zakończenia pracy, pole **Zatrudniony do** pozostawiasz wypełnione zerami. Oznaczać to będzie, że pracownik jest zatrudniony na czas nieokreślony.

Okres zatrudnienia pracownika uwzględniany jest w następujących funkcjach programu:



- proces naliczania bilansu czasu pracy pracownika; jeżeli okres zatrudnienia pracownika nie pokrywa się z bilansowanym okresem rozliczeniowym, program do bilansu pobiera tylko tę część okresu, w której pracownik był zatrudniony, odpowiednio zmniejszając łączną normę czasu pracy oraz ilość dni roboczych w bilansowanym okresie;
- proces nadawania uprawnień czytnikom; po upływie daty wprowadzonej w polu **Zatrudniony do** uprawnienia pracownika nie są uaktualniane; program nie przesyła jego uprawnień do czytników; (funkcja działa poprawnie przy włączonej opcji wysyłania parametrów do czytników w procesach czasowych);
- raporty analizujące harmonogramy i czas pracy pracowników;

Czas rozpoczęcia doby

pole umożliwiające indywidualne określenie godziny rozpoczęcia doby dla pracownika; eliminuje to problemy wynikające z pracy zmianowej na przełomie doby, czyli zmianie rozpoczynającej się przed północą, a kończącej po północy; dzięki możliwości określenia godziny rozpoczęcia doby program może prawidłowo interpretować rejestracje wykonane w czasie trwania jednej zmiany i zaliczać je do czasu pracy odpowiedniego dnia;



W dziale produkcji przedsiębiorstwa obowiązują trzymianowy czas pracy. Zmiana trzecia rozpoczyna się o godzinie 22.00, a kończy o 06.00. Pracownicy działu produkcji powinni więc w swoich danych osobowych mieć określoną godzinę rozpoczęcia doby na godzinę 06.00, aby program mógł przypisać czas pracy wynikający z rejestracji mających miejsce w czasie trwania trzeciej zmiany (np. wyjście na przerwę lub powrót z przerwy po północy) do odpowiedniego dnia pracy.

Autokontrola WWW

zaznaczenie tego pola pozwala na automatyczne generowanie raportu ewidencji czasu pracy pracownika do pliku html, przy włączonej opcji w procesach czasowych: Obsługa WWW.

8.2.2. Jak skorygować dane osobowe pracownika?

8.2.2.1. Modyfikacja danych wybranego pracownika

① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 - str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;

② przejdź do trybu modyfikacji;

③ wskaż pracownika, którego dane zamierzasz zmodyfikować;

④ umieść kursor w odpowiednim polu, a następnie dokonaj koniecznych modyfikacji;

jeżeli zmiany będą dotyczyły przypisania działu firmy, kalendarza lub grupy uprawnień, możesz to zrobić na dwa sposoby:

⑤ poprzez umieszczenia w polu **Dział, Kalendarz** lub **Grupa uprawnień** kursora i wybranie klawisza **F5** lub dwukrotne kliknięcie myszką; spowoduje to wyświetlenie na ekranie okna zawierającego listę działów / kalendarzy / grup uprawnień, na której należy wskazać odpowiednią pozycję;

- poprzez wybranie przycisków **Dział** (ALT+D), **Kalendarze**, **Uprawnienia** (ALT+U) umieszczonych w oknie **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA**; spowoduje to wyświetlenie na ekranie okna zawierającego listę działów / kalendarzy / grup uprawnień, na której należy wskazać odpowiednią pozycję;

- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby zamknąć listę pracowników;



Jeżeli użytkownicy programu mogą rozliczać tylko część pracowników wprowadzonych do systemu (program pracuje z lokalną bazą pracowników - zobacz: podrozdział 4.3. *Dostęp do bazy pracowników* - str. 47), nie masz możliwości edycji danych pracowników (nawet posiadając uprawnienia do modyfikacji). Do modyfikowania danych pracowników konieczne są wówczas prawa *Supervisora*.

8.2.2.2. Modyfikacja danych grupy pracowników

Istnieje możliwość modyfikacji dwóch pól automatycznie dla większej grupy pracowników. Dotyczy to ustawienia wartości pól **Przeniesienie bilansu** oraz **Czas rozpoczęcia doby**. W tym celu:

- ① przejdź do okna **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 - str. 185) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ *Analiza rejestracji* ⇒ *Analiza rejestracji*;

- ② umieść na liście pracowników, dla których zamierzasz wprowadzić grupowo modyfikacje;

- ③ wybierz przycisk **Bilansowanie** (ALT+B); na ekranie pojawi się okno **BILANS** (Rysunek 120 - str. 215);

-
- jeżeli zamierzasz ustawić grupie pracowników tę samą wartość w polu **Przeniesienie bilansu** zaznacz opcję
- ④ **Przeniesienie bilansu** i wybierz przycisk **Wykonaj** (ALT+W); na ekranie pojawi się okno, w którym należy wprowadzić odpowiednią wartość pola i potwierdzić wykonywaną czynność;
-

- jeżeli zamierzasz ustawić grupie pracowników tę samą wartość w polu **Czas rozpoczęcia doby** zaznacz opcję **Czas rozpoczęcia doby** i wybierz przycisk **Wykonaj** (ALT+W); na ekranie pojawi się okno, w którym należy wprowadzić odpowiednią wartość pola i potwierdzić wykonywaną czynność;
-

8.2.3. Jak wprowadzić nowego pracownika?

-
- ① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 - str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;
-

- ② przejdź do trybu modyfikacji;
-

- ③ naciśnij klawisz **F4**, aby wprowadzić nową pozycję;
-

- ④ wprowadź imię, nazwisko, numer identyfikacyjny oraz numer karty pracownika;
-

- ⑤ przypisz pracownikowi odpowiedni dział, kalendarz oraz grupę uprawnień; w tym celu umieść w polu **Dział**, **Kalendarz** lub **Grupa uprawnień** kursor i wybierz klawisz **F5**; spowoduje to wyświetlenie na ekranie okna zawierającego listę działów / kalendarzy / grup uprawnień, na której należy wskazać odpowiednią pozycję;
-

- ⑥ uzupełnij pozostałe pola przeznaczone na wprowadzenie informacji o pracowniku;
-

- ⑦ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby zamknąć listę pracowników;
-

8.2.4. Jak wykonać import pracowników do programu?

Funkcja RCP ⇒ Pracownicy ⇒ Import pracowników umożliwia wprowadzenie do programu pracowników na podstawie informacji zapisanych w pliku tekstowym.

Strukturę tego pliku zawiera Tabela 5 – str. 142.

Tabela 5. Struktura pliku importu pracowników.

ILOŚĆ ZNAKÓW	RODZAJ POLA	OPIS
8	Znakowe	Nr karty
25	Znakowe	imię
35	Znakowe	nazwisko
10	Znakowe	ID pracownika
10	Znakowe	kod działu
10	Numeryczne	ID kalendarza
10	Numeryczne	ID grupy uprawnień
4	Znakowe	kod stanowiska kosztów
1 (T/N)	Znakowe	praca 4-brygadowa
1 (T/N/O/L)	Znakowe	przeniesienie bilansu
DD/MM/YYYY	Data	data zatrudnienia
DD/MM/YYYY	Data	data zwolnienia

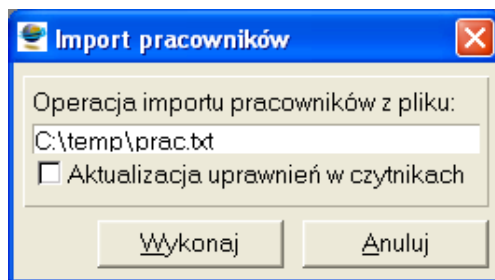
Poszczególne pola tego pliku powinny być oddzielone przecinkami. Funkcję importu można uruchomić po wybraniu z menu programu opcji RCP ⇒ Pracownicy ⇒ Import pracowników. Na ekranie pojawi się okno **IMPORT PRACOWNIKÓW** (Rysunek 67 – str. 143), w którym należy uzupełnić dwa pola:

Operacja importu pracowników z pliku

nazwa oraz umiejscowienie pliku tekstowego;

Aktualizacja uprawnień w czytnikach

ustawienie znacznika ✓ w tym polu powoduje jednoczesne przesłanie aktualnych uprawnień do czytników;



Rysunek 67. Import pracowników.

Przycisk **Wykonaj** (ALT+W) rozpoczyna import danych.

-
- ✓ Plik importu powinien zawierać kompletną bazę pracowników. Podczas importu pracowników rekordy istniejące są aktualizowane według numeru karty, natomiast nieistniejące wprowadzone.
-

-
- ✓ Operacja importu pracowników może być wykonywana przez system automatycznie, jeżeli opcja ta zaznaczona będzie w procesach czasowych – okno **PROCESY CZASOWE** (Rysunek 20 – str. 59) dostępne po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Ustawienia systemu** ⇒ **Procesy czasowe**, opcja **Aktualizacja bazy pracowników** (zobacz podrozdział 5.3. *Procesy czasowe*– str. 58).
-

8.2.5. Jak wykonać import pracowników do programu z programu WinKD?

Funkcja **RCP** □ **Pracownicy** □ **Import pracowników KD** umożliwia wprowadzenie do programu pracowników bezpośrednio z współpracującego programu WinKD. Import danych odbywa się na poziomie tabel baz danych Pervasive SQL programu WinKD oraz WinRCP.

8.2.6. Jak usunąć pracownika?

- ① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 – str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ wskaż pracownika, którego zamierzasz usunąć;
- ④ naciśnij klawisz **F3**, aby usunąć wybraną pozycję;
- ⑤ potwierdź zamiar usunięcia rekordu;
- ⑥ wybierz przycisk **Koniec (ALT+K)**, aby zamknąć listę pracowników;



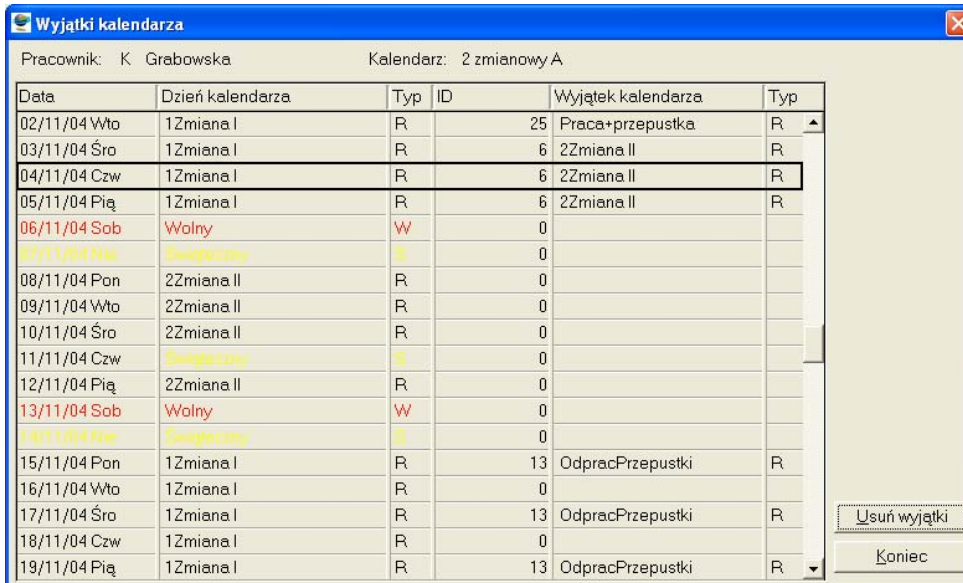
Listę pracowników możesz wydrukować za pomocą przycisku **Wydruk**. Po jego wybraniu na ekranie pojawia się okno, w którym możesz kod działu, z którego pracowników zamierzasz wydrukować. Jeżeli nie ograniczysz pracowników do wybranego działu, na wydruku pojawią się wszyscy pracownicy.

8.3. Wyjątki w kalendarzu pracownika

W czasie pracy pracownika mogą wystąpić pewne odstępstwa w stosunku do przypisanego mu kalendarza. Aby te odstępstwa zarejestrować i uwzględnić przy rozliczaniu czasu pracy pracownika, do jego kalendarza należy wprowadzić tzw. wyjątki. Wyjątek jest to odstępstwo od czasu pracy przewidzianego w kalendarzu, związane z jednym bądź kilkoma pracownikami. Może stanowić indywidualny harmonogram pracy. Wprowadzenie wyjątku nie powoduje żadnym zmian w definicji kalendarza, a jedynie w rozkładzie pracy danego pracownika.

Wyjątki w kalendarzu pracownika możesz przeglądać w oknie **WYJĄTKI KALENDARZA** (Rysunek 68 – str. 145), które pojawia się na ekranie po wybraniu w oknie **DANE OSOBOWE**

PRACOWNIKA (Rysunek 66 – str. 136) przycisku **Wyjątki kalend.** (ALT+W).



Pracownik: K Grabowska Kalendarz: 2 zmianowy A

Data	Dzień kalendarza	Typ	ID	Wyjątek kalendarza	Typ
02/11/04 Wto	1Zmiana I	R	25	Praca+przepustka	R
03/11/04 Śro	1Zmiana I	R	6	2Zmiana II	R
04/11/04 Czw	1Zmiana I	R	6	2Zmiana II	R
05/11/04 Pią	1Zmiana I	R	6	2Zmiana II	R
06/11/04 Sob	Wolny	W	0		
07/11/04 Nie	Świąteczny	Ś	0		
08/11/04 Pon	2Zmiana II	R	0		
09/11/04 Wto	2Zmiana II	R	0		
10/11/04 Śro	2Zmiana II	R	0		
11/11/04 Czw	Świąteczny	Ś	0		
12/11/04 Pią	2Zmiana II	R	0		
13/11/04 Sob	Wolny	W	0		
14/11/04 Nie	Świąteczny	Ś	0		
15/11/04 Pon	1Zmiana I	R	13	OdpracPrzepustki	R
16/11/04 Wto	1Zmiana I	R	0		
17/11/04 Śro	1Zmiana I	R	13	OdpracPrzepustki	R
18/11/04 Czw	1Zmiana I	R	0		
19/11/04 Pią	1Zmiana I	R	13	OdpracPrzepustki	R

Buttons: Usun wyjątki, Koniec

Rysunek 68. Wyjątki kalendarza.

Okno to zawiera informacje o wskazanym pracowniku, przypisanym mu kalendarzu oraz dane o poszczególnych dniach kalendarza:

Data

dzień roku oraz dzień tygodnia;

Dzień kalendarza

nazwa definicji dnia wynikającej z przypisanego pracownikowi kalendarza;

Typ

typ dnia wynikającego z przypisanego pracownikowi kalendarza (roboczy, wolny, świąteczny);

ID

numer ID dnia wprowadzonego do kalendarza pracownika jako wyjątek;

Wyjątek kalendarza

nazwa dnia wprowadzonego do kalendarza pracownika jako wyjątek;

Typ

typ dnia wprowadzonego do kalendarza pracownika jako wyjątek (roboczy, wolny, świąteczny);

8.3.1. Jak wprowadzić wyjątek do kalendarza pracownika?

-
- ① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 - str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;

 - ② przejdź do trybu modyfikacji;

 - ③ wybierz przycisk **Wyjątki kalend.** (**ALT+W**); na ekranie pojawi się okno **WYJĄTKI KALENDARZA** (Rysunek 68 - str. 145), zawierające pełny kalendarz przypisany do pracownika wraz z wprowadzonymi wyjątkami (kursor domyślnie ustawia się na dniu bieżącym);

 - ④ wskaż kursorem dzień, w którym wprowadzasz wyjątek;

 - ⑤ w polu **ID** kliknij dwukrotnie myszką lub wybierz klawisz **F5**; spowoduje to wyświetlenie na ekranie okna **DNI** (Rysunek 59 - str. 122), zawierającego listę wprowadzonych do systemu definicji dni; na liście tej należy wybrać dzień, który będzie wyjątkiem w danym kalendarzu;
-

✓ Dzień, który będzie wyjątkiem w kalendarzu pracownika musi być wprowadzony w zbiorze dni. Jeżeli przed wprowadzaniem wyjątków nie wprowadzisz odpowiednich definicji dni, będzie możliwość ich uzupełnienia po wybraniu w oknie **DNI** przycisku **Edycja dnia** (**ALT+E**). Po jego wybraniu na ekranie pojawia się definicja wskazanego dnia, którą możesz zmodyfikować. W oknie tym możesz również wprowadzać nowe definicje dni. Zmiana istniejącej definicji dnia jest automatycznie uwzględniana we wszystkich kalendarzach odwołujących się do tego dnia.

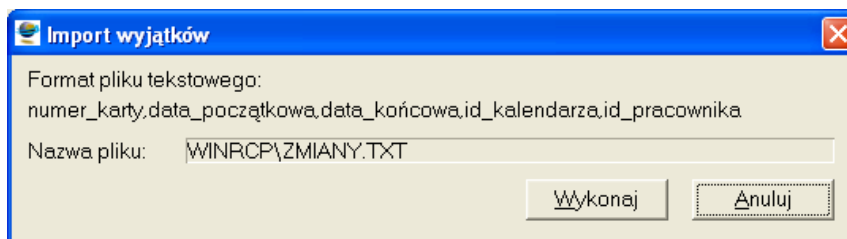
-
- ⑥ po przypisaniu wyjątku do kalendarza pracownika, uzupełnione zostają pola **ID**, **Wyjątek kalendarza** oraz **Typ**;
-
- ⑦ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić okno wyjątków pracownika;
-

8.3.2. Jak wykonać import wyjątków?

Istnieje możliwość importu do programu wyjątków w kalendarzach pracowników zapisanych w postaci pliku tekstowego o określonym formacie:

<numer karty>, <data początkowa>, <data końcowa>, <id kalendarza>, <id pracownika>

Funkcję importu możesz uruchomić po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Kalendarze** ⇒ **Import wyjątków**. Na ekranie pojawi się okno **IMPORT WYJĄTKÓW** (Rysunek 69 – str. 147) zawierające format importowanego pliku oraz miejsce na wprowadzenie ścieżki dostępu do pliku, z którego importowane będą wyjątki. Aby uruchomić import wybierz przycisk **Wykonaj** (ALT+W).



Rysunek 69. Import wyjątków.

8.3.3. Jak usunąć wszystkie wyjątki z kalendarza pracownika?

-
- ① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 – str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;
-
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
-

- ③ wybierz przycisk **Wyjątki kalend.** (ALT+W); na ekranie pojawi się okno **WYJĄTKI KALENDARZA** (Rysunek 68 - str. 145), zawierające pełny kalendarz przypisany do pracownika wraz z wprowadzonymi wyjątkami (kursor domyślnie ustawia się na dniu bieżącym);
- ④ wybierz przycisk **Usuń wyjątki** (ALT+U);
- ⑤ potwierdź zamiar usunięcia indywidualnego kalendarza pracownika;
- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić okno wyjątków pracownika;



Opcja ta usuwa wszystkie wyjątki wprowadzone do kalendarza wybranego pracownika.

8.3.4. Jak usunąć pojedyncze wyjątki z kalendarza pracownika?

- ① przejdź do okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 - str. 136) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ wybierz przycisk **Wyjątki kalend.** (ALT+W); na ekranie pojawi się okno **WYJĄTKI KALENDARZA** (Rysunek 68 - str. 145), zawierające pełny kalendarz przypisany do pracownika wraz z wprowadzonymi wyjątkami (kursor domyślnie ustawia się na dniu bieżącym);
- ④ wskaż kursorem wyjątek, który zamierzasz usunąć;
- ⑤ naciśnij klawisz **F3**;
- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić okno wyjątków pracownika;

Wyjątki kalendarza pracownika można również usuwać z funkcji Analiza rejestracji. (zobacz rozdział 10.6.3.3. Jak usunąć wyjątek w kalendarzu pracownika? – str. 195)

8.4. Urlopy pracowników

8.4.1. Przeglądanie wymiaru urlopu pracownika

System **WinRCP 3.0** umożliwia kontrolę wykorzystania przez pracowników przysługującego im urlopu wypoczynkowego. Każdemu pracownikowi możesz przypisać ilość dni oraz godzin urlopu do wykorzystania w danym roku, a program automatycznie będzie rejestrował urlop przez niego wykorzystany po wprowadzeniu przez użytkownika odpowiedniego rodzaju uzasadnienia nieobecności.

Ilość dni i godzin urlopu przysługującego pracownikowi jest zapisana w jego danych osobowych, które możesz przeglądać po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**. Na ekranie pojawi się okno **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 – str. 136) zawierające listę pracowników oraz informacje o nich wprowadzone przez użytkownika.

Wymiar oraz ilość wykorzystanego urlopu pracownika możesz zobaczyć po wskazaniu go na liście oraz wybraniu przycisku **Urlopy** (**ALT+U**).



Przycisk **Urlopy** (**ALT+U**) jest dostępny tylko w trybie modyfikacji. Nawet jeżeli chcesz tylko przeglądać informacje dotyczące urlopu, musisz przed jego wybraniem przejść do trybu modyfikacji.

Po wybraniu przycisku **Urlopy** (**ALT+U**) wywołane zostanie okno **STATYSTYKA URLOPÓW PRACOWNIKA** (Rysunek 70 – str. 150) zawierające informacje o przyznanym mu oraz wykorzystanym przez niego urlopie w poszczególnych latach:

Rok	Urlop należny		Urlop wykorzystany		Korekta urlopów		Uwagi
2004	26	208.00	21	168.00		5.00	wypłacono ekwiwalent
2005	26	208.00	11	88.00		0.00	
Razem:	52	416.00	32	261.00			Za okres od 2004 do 2005

Rysunek 70. Statystyka urlopów pracownika.

Rok

rok, do którego odnosi się ilość dni urlopu przysługującego i wykorzystanego; jeżeli wybrany pracownik nie posiada przypisanego urlopu, program proponuje nową pozycję z polem wypełnionym rokiem aktualnym;

Urlop należny

ilość dni urlopu oraz godzin przysługującego pracownikowi w danym roku;

Urlop wykorzystany

ilość dni urlopu oraz godzin wykorzystanego przez pracownika w danym roku; pole to nie może być edytowane przez użytkownika; program automatycznie będzie je aktualizował po wprowadzeniu przez użytkownika uzasadnienia nieobecności powodującego zmniejszenie urlopu pozostającego do wykorzystania, ilość naliczonych godzin urlopu zależy od normy dnia w którym wprowadzono urlop;

Korekta urlopów

pole umożliwiające ręczne zmniejszenie urlopu pracownika pozostającego mu do wykorzystania (np. z powodu wypłaty ekwiwalentu za urlop niewykorzystany); ilość dni urlopu do wykorzystania jest obliczana poprzez odjęcie od przysługującego pracownikowi urlopu dni wykorzystanych oraz korekt;

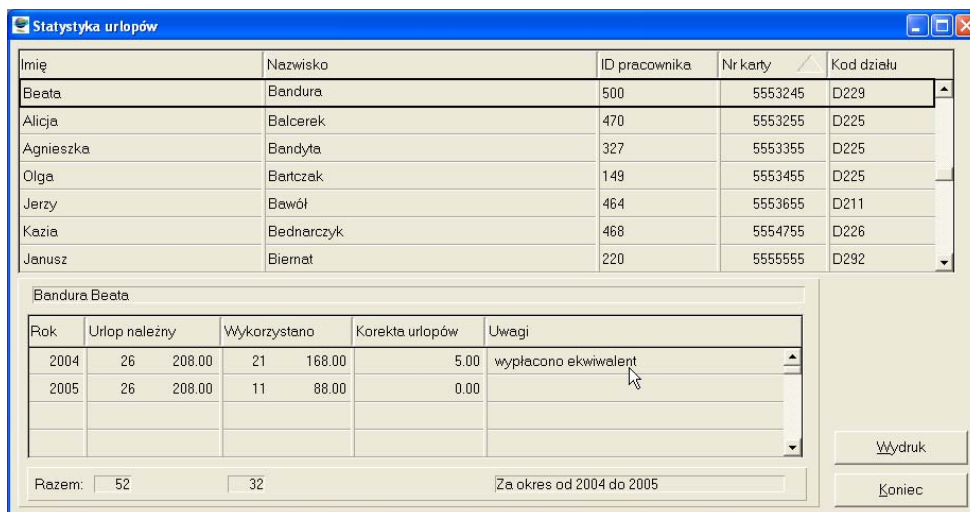
Uwagi

dodatkowe pole umożliwiające wprowadzenie przez użytkownika informacji istotnych o urlopie pracownika;

Razem

podsumowanie kolumny **Dni urlopu** oraz suma kolumn **Dni wykorzystane** i **Korekta urlopów** wraz z informacją za jaki okres zostało wykonane podsumowanie;

Te same informacje uzyskasz, jeżeli z menu głównego programu wybierzesz opcję **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Statystyka urlopów**. Na ekranie zobaczysz okno **STATYSTYKA URLOPÓW** (Rysunek 71 – str. 151), zawierające w górnej części listę pracowników, w dolnej informacje o urlopie wskazanego na liście pracownika.



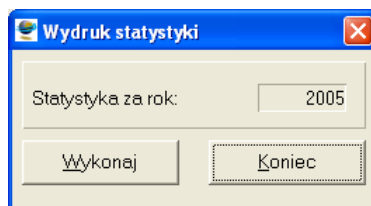
Imię	Nazwisko	ID pracownika	Nr karty	Kod działu
Beata	Bandura	500	5553245	D229
Alicja	Balcerek	470	5553255	D225
Agnieszka	Bandyta	327	5553355	D225
Olga	Bartczak	149	5553455	D225
Jerzy	Bawół	464	5553655	D211
Kazia	Bednarczyk	468	5554755	D226
Janusz	Biernat	220	5555555	D292

Rok	Urlop należny	Wykorzystano	Korekta urlopów	Uwagi
2004	26	208.00	21 168.00	5.00 wypłacono ekwiwalent
2005	26	208.00	11 88.00	0.00

Razem: 52 32 Za okres od 2004 do 2005

Rysunek 71. Statystyka urlopów.

W oknie tym możesz uzyskać wydruk statystyki urlopów pracowników za pomocą przycisku **Wydruk** (ALT+W). Po jego wybraniu na ekranie pojawia się okno **WYDRUK STATYSTYKI** (Rysunek 72 – str. 151).



Rysunek 72. Wydruk statystyki.

W polu **Statystyka za rok** określasz rok, za który zamierzasz wykonać wydruk. Program domyślnie proponuje rok aktualny. Potwierdź wydruk przyciskiem **Wykonaj** (ALT+W) lub zrezygnuj z niego wybierając przycisk **Koniec** (ALT+K).

Zestawienie zawiera listę pracowników, ilość dni przysługującego im urlopu, ilość dni urlopu wykorzystanego, ilość dni urlopu do wykorzystania oraz treść pola **Uwagi**. Przykładowy wydruk raportu został zamieszczony w załączniku (Załącznik 14. Wydruk statystyki urlopów – str. 274).

Przysługujący urlop możesz przypisać indywidualnie każdemu pracownikowi lub zrobić to dla grupy pracowników o tym samym wymiarze urlopu.

8.4.2. Indywidualne określanie wymiaru urlopu

I SPOSÓB

- ① z menu głównego wybierz opcję **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Dane osobowe**; na ekranie zobaczysz okno **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 – str. 136);
- ② wskaż kursorem pracownika, któremu zamierzasz wprowadzić przysługujący urlop;
- ③ przejdź do trybu modyfikacji;
- ④ wybierz przycisk **Urlopy** (**ALT+U**); wywołane zostanie okno **STATYSTYKA URLOPÓW PRACOWNIKA** (Rysunek 70 – str. 150);
- ⑤ uzupełnij pola: **Rok**, **Dni urlopu**, **Korekta urlopow** oraz **Uwagi**;
- ⑥ opuść okno **STATYSTYKA URLOPÓW PRACOWNIKÓW** za pomocą klawisza **ESC**.

✓ Jeżeli pracownik ma już wprowadzony urlop, a ty chcesz wprowadzić w tym oknie pozycję kolejną (np. ma wprowadzony urlop dla roku 2000, a ty chcesz wprowadzić dla 2001), musisz ponownie przejść do trybu modyfikacji, a następnie wybrać klawisz **F4** (**Edycja** ⇒ **Twórz rekord**) umożliwiający wprowadzenie nowej pozycji na liście.

II SPOSÓB

- ① z menu głównego wybierz opcję **RCP** ⇒ **Pracownicy** ⇒ **Statystyka urlopow**; na ekranie zobaczysz okno **STATYSTYKA URLOPÓW** (Rysunek 71 – str. 151);
- ② wskaż kursorem pracownika, któremu zamierzasz wprowadzić przysługujący urlop;

- ③ przejdź do drugiej części okna, zawierającej informacje o urlopie pracownika;

- ④ uzupełnij pola: **Rok**, **Dni urlopu**, **Korekta urlopów** oraz **Uwagi**;

- ⑤ opuść okno **STATYSTYKA URLOPÓW** za pomocą przycisku **Koniec** (ALT+K).

8.4.3. Grupowe określanie wymiaru urlopu

Grupowe określenie wymiaru urlopu możesz wykonać w opcji Korekty zbiorowe (zobacz: podrozdział 10.7.1. *Wprowadzenie wymiaru urlopu pracowników* – str. 202).

8.4.4. Rejestracja wykorzystania urlopu

Program automatycznie rejestruje ilość dni oraz godzin urlopu wykorzystanego przez pracownika po wprowadzeniu przez użytkownika programu odpowiedniego rodzaju uzasadnienia nieobecności tego pracownika.

Aby program po wprowadzeniu uzasadnienia nieobecności pracownika mógł rejestrować wykorzystanie przez pracownika urlopu, musisz poprawnie zdefiniować uzasadnienie nieobecności.

- ① z głównego menu wybierz opcję **RCP** ⇔ **Nieobecności** ⇔ **Kody nieobecności**; wywołane zostanie okno **UZASADNIENIA** (Rysunek 73 – str. 155); zawiera ono listę kodów i odpowiadających im nazw uzasadnień;

- ② odszukaj uzasadnienie nieobecności, której wprowadzenie powinno rejestrować wykorzystanie urlopu przez pracownika (np. **UW - Urlop wypoczynkowy**);

- ③ przejdź do trybu modyfikacji;

- ④ wybierz przycisk **Właściwości** (ALT+W); na ekranie wywołane zostanie okno **WŁAŚCIWOŚCI** (Rysunek 74 – str. 156);

- ⑤ zaznacz opcję **Nieobecność zmniejsza ilość urlopu do wykorzystania** poprzez umieszczenie znacznika ✓;

-
- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby wrócić do okna **UZASADNIENIA**;
-
- ⑦ wybierz ponownie przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić to okno.
-

Wprowadzenie w opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Wprowadzanie nieobecności** ⇒ **Wprowadzanie nieobecności** pracownikowi nieobecności o kodzie **UW - Urlop wypoczynkowy** spowoduje zarejestrowanie wykorzystania całości lub części przysługującego mu urlopu.

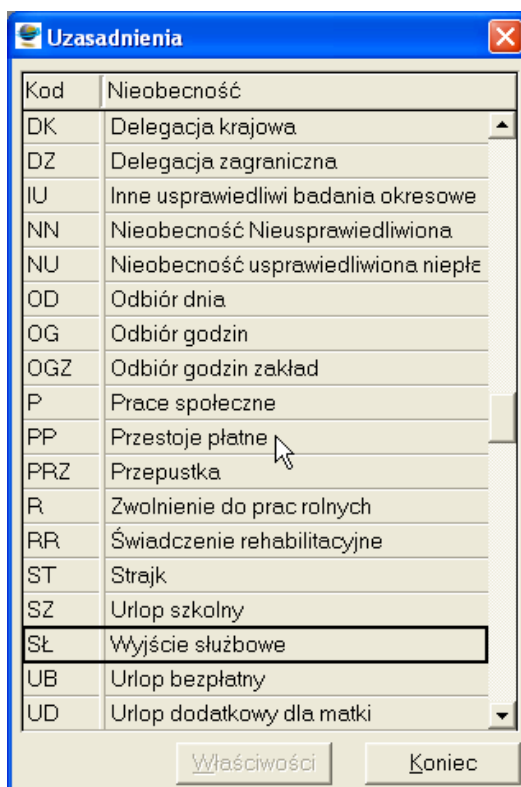
! Program nie blokuje możliwości wprowadzenia większej ilości dni urlopu niż urlop przysługujący

9. NIEOBECNOŚCI

9.1. Parametry uzasadnień nieobecności

System *WinRCP 3.0* pozwala użytkownikowi wprowadzać parametry uzasadnień nieobecności. Ich zdefiniowanie powoduje określone zachowanie programu podczas wprowadzania uzasadnień nieobecności.

Po wybraniu z głównego menu programu opcji RCP ⇒ Nieobecności ⇒ Kody nieobecności na ekranie pojawia się okno **UZASADNIENIA** (Rysunek 73 – str. 155) zawierające listę kodów oraz uzasadnień nieobecności.



Rysunek 73. Uzasadnienia nieobecności.

Parametry poszczególnych uzasadnień możesz określić po wybraniu przycisku Właściwości (**ALT+W**). Przycisk ten jest dostępny tylko w trybie modyfikacji. Po jego wybraniu na ekranie pojawia się okno **WŁAŚCIWOŚCI** (Rysunek 74 – str. 156), w którym masz możliwość wprowadzenia następujących parametrów:

Rysunek 74. Właściwości uzasadnienia nieobecności.

Kod nieobecności nie będzie wprowadzony w:

umieszczenie znacznika ✓ w polu będzie powodować pomijanie dni o wskazanym rodzaju podczas wprowadzania nieobecności;

- Dni robocze
- Dni wolne
- Dni świąteczne
- Soboty
- Niedziele



Wprowadzasz dla pracownika uzasadnienie nieobecności o kodzie **UW - Urlop wypoczynkowy** za okres od 10.03.2005 do 21.03.2005. Okres ten obejmuje 12 dni kalendarzowych (8 typu roboczego, 2 dni wolne i 2 świąteczne). Urlop wypoczynkowy we właściwościach uzasadnienia ma wprowadzone pomijanie dni wolnych, świątecznych, sobót i niedziel podczas rejestracji uzasadnienia. Pracownik będzie miał więc 8 dni usprawiedliwionej nieobecności (urlopu), ponieważ w podanym okresie występują dwie soboty oraz dwie niedziele, które zgodnie z ustawieniami zostaną pominięte.

Kod nieobecności zmniejsza ilość dni urlopu do wykorzystania
umieszczenie znacznika ✓ w tym polu oznacza, że podczas wprowadzania tego rodzaju uzasadnienia nieobecności,

program automatycznie będzie rejestrował wykorzystanie przez pracownika przysługującego mu urlopu (zobacz: podrozdział 8.4.4. *Rejestracja wykorzystania urlopu* – str. 153);

W kolejnych trzech sekcjach istnieje możliwość określenia sposobu zachowania programu dla każdego rodzaju dnia: odrębnie dla dnia roboczego, dnia wolnego oraz dnia świątecznego. Program więc może inaczej uwzględniać normę dzienną czasu pracy w zależności od dnia, w którym zostanie wprowadzony kod nieobecności.

Kod nieobecności powoduje uwzględnienie normy dziennej umieszczenie znacznika ✓ w tym polu oznacza, że podczas wprowadzania tego rodzaju uzasadnienia nieobecności w dni robocze, pracownik będzie miał uwzględnioną normę dzienną; parametr określany np. dla urlopu wypoczynkowego;



Pracownik wykorzystał 1 dzień urlopu wypoczynkowego. Norma czasu pracy dla tego dnia typu roboczego wynosi 8 godzin. Po wprowadzeniu uzasadnienia nieobecności **UW - Urlop wypoczynkowy**, w bilansie pracownika będzie wykazywana nieobecność, ale do czasu pracy zostanie dodana norma dzienna dla dnia, w którym pracownik wykorzystał urlop (rzeczywisty czas pracy zostanie powiększony o 8 godzin). Tak więc pracownik, pomimo nieobecności, będzie miał zaliczony czas pracy.

Norma dzienna zostanie uwzględniona tak jak dla rejestracji umieszczenie znacznika ✓ w tym polu oznacza, że podczas wprowadzania tego rodzaju uzasadnienia nieobecności, pracownik będzie miał uwzględnioną normę dzienną; parametr wprowadzany np. dla delegacji pracownika;



uzasadnienie nieobecności typu **UW - Urlop wypoczynkowy** i **DK - Delegacja krajowa** w taki sam sposób wpływają na bilans czasu pracy; w jednym i drugim przypadku rzeczywisty czas pracy dla dnia roboczego jest powiększany o normę dzienną; różnica pomiędzy nimi jest widoczna przy rozliczaniu czasu pracy na podstawie harmonogramów; w oknie zamknięcia okresu rozliczeniowego zamieszczona jest kolumna **Czas pracy**; jeżeli pracownik był na urlopie, wówczas nie będzie miał zaliczonego czasu pracy (wartość w polu **Czas pracy** będzie równa zero); jeżeli był na delegacji służbowej, będzie miał zaliczony czas pracy (wartość w polu **Czas pracy** będzie równy normie dziennej);

Przepisywana norma dzienna (0 - norma kalendarza)

pole umożliwiające określenie ilości godzin dla normy uwzględnianej dla nieobecności w dni robocze; jeżeli w polu tym zostanie wartość zerowa, program będzie przepisywał normę czasu pracy pobierając ją z kalendarza; opcja ta jest aktywna tylko przy zaznaczonej opcji: Norma dzienna zostanie uwzględniona tak jak dla rejestracji;

Uwzględnij dla normy obniżonej

zaznaczenie tej opcji powoduje, że wprowadzenie nieobecności nie będzie powodowało obniżenia normy dla dni usprawiedliwionych za pomocą takiego kodu nieobecności;

Uwzględnij część normy, Norma/x

zaznaczenie tej opcji powoduje uaktywnienie zaliczania części normy definiowanej w polu Norma/x; x - jest wprowadzaną wartością całkowitą dzielącą normę czasu pracy; opcja ta jest wykorzystywana do uzasadnienia odbioru godzin na wniosek zakładu pracy;

Aby opuścić okno **WŁAŚCIWOŚCI** wybierz przycisk **Koniec (ALT+K)**.

9.2. Predefiniowane kody nieobecności

System **WinRCP 3.0** zawiera kilka obligatoryjnych, predefiniowanych kodów nieobecności:

NN - Nieobecność nieusprawiedliwiona

wprowadzenie tego kodu nieobecności dla danego dnia oznacza brak usprawiedliwienia nieobecności pracownika; kod ten ustawiany jest automatycznie w procesie bilansowania dla dni, w których pracownik był zobowiązany wykonać rejestrację, a nie wykonał jej i nie dostarczył żadnego usprawiedliwienia;

OG - Odbiór godzin

wprowadzenie tego kodu nieobecności dla danego dnia powoduje uwzględnienie rzeczywistego czasu pracy zgodnie z regułami kalendarza; wprowadzenie uzasadnienia nieobecności nie wnosi żadnych zmian do czasu pracy; kod ten jest wykorzystywany w przypadku gdy pracownik odpracował w innym terminie określoną liczbę godzin;

OD - Odbiór dnia

wprowadzenie tego kodu nieobecności dla danego dnia powoduje uwzględnienie rzeczywistego czasu pracy zgodnie z regułami kalendarza; wprowadzenie uzasadnienia nieobecności nie wnosi żadnych zmian do czasu pracy; kod ten jest wykorzystywany w przypadku gdy pracownik odpracował cały dzień w innym terminie;

UW - Urlop wypoczynkowy

kod ten jest wprowadzany dla pracownika zgodnie z jego harmonogramem czasu pracy (kalendarzem); warunkiem poprawnego wprowadzenia kodu nieobecności UW konieczne jest wcześniejsze określenie kalendarza dla pracownika; wprowadzając ten kod program wprowadza nieobecność tylko w tych dniach, które w kalendarzu są określone jako robocze, natomiast pomijane są wszystkie dni świąteczne i wolne; dla tego kodu jako czas pracy pracownika uwzględniana jest norma dzienna kalendarza;

SŁ - Wyjście służbowe

kod ten nie jest traktowany jako nieobecność; służy do interpretowania sytuacji braku rejestracji w trybie normalnym lub prywatnym dla wyjść służbowych oraz do uwzględniania normy dziennej dla wyjść służbowych.

9.3. Przeglądanie nieobecności

9.3.1. Przeglądanie okresów nieobecności

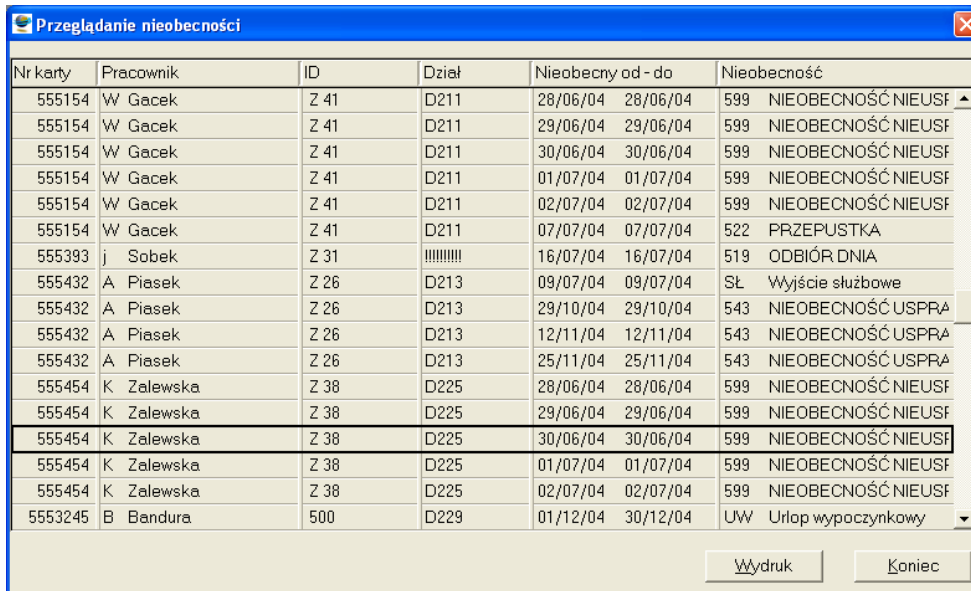
Okresy nieobecności pracowników możesz przeglądać w oknie **PRZEGLĄDANIE NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 75 – str. 160), które pojawia się na ekranie po wybraniu z głównego menu programu opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Przeglądanie nieobecności**. Okno to zawiera następujące informacje:

Nr karty

numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;

Pracownik

skrót imienia oraz nazwisko pracownika;



Nr karty	Pracownik	ID	Dział	Nieobecny od - do	Nieobecność
555154	W Gacek	Z 41	D211	28/06/04 28/06/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
555154	W Gacek	Z 41	D211	29/06/04 29/06/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
555154	W Gacek	Z 41	D211	30/06/04 30/06/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
555154	W Gacek	Z 41	D211	01/07/04 01/07/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
555154	W Gacek	Z 41	D211	02/07/04 02/07/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
555154	W Gacek	Z 41	D211	07/07/04 07/07/04	522 PRZEPUSTKA
555393	j Sobek	Z 31	!!!!!!!	16/07/04 16/07/04	519 ODBIÓR DNIA
555432	A Piasek	Z 26	D213	09/07/04 09/07/04	SŁ Wyjście służbowe
555432	A Piasek	Z 26	D213	29/10/04 29/10/04	543 NIEOBECNOŚĆ USPRĄ
555432	A Piasek	Z 26	D213	12/11/04 12/11/04	543 NIEOBECNOŚĆ USPRĄ
555432	A Piasek	Z 26	D213	25/11/04 25/11/04	543 NIEOBECNOŚĆ USPRĄ
555454	K Zalewska	Z 38	D225	28/06/04 28/06/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
555454	K Zalewska	Z 38	D225	29/06/04 29/06/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
555454	K Zalewska	Z 38	D225	30/06/04 30/06/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
555454	K Zalewska	Z 38	D225	01/07/04 01/07/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
555454	K Zalewska	Z 38	D225	02/07/04 02/07/04	599 NIEOBECNOŚĆ NIEUSF
5553245	B Bandura	500	D229	01/12/04 30/12/04	UW Urlop wypoczynkowy

Rysunek 75. Przeglądanie nieobecności.

Id

dodatkowy, alfanumeryczny symbol określający pracownika, wprowadzony w jego danych osobowych przez użytkownika;

Dział

symbol działu przedsiębiorstwa, do którego jest przypisany pracownik; jest on określany w definicji struktury firmy; jeżeli pracownik nie jest przypisany do żadnego działu, w celu zasygnalizowania takiej sytuacji, w polu tym pojawia się ciąg znaków **!!!!!!!**;

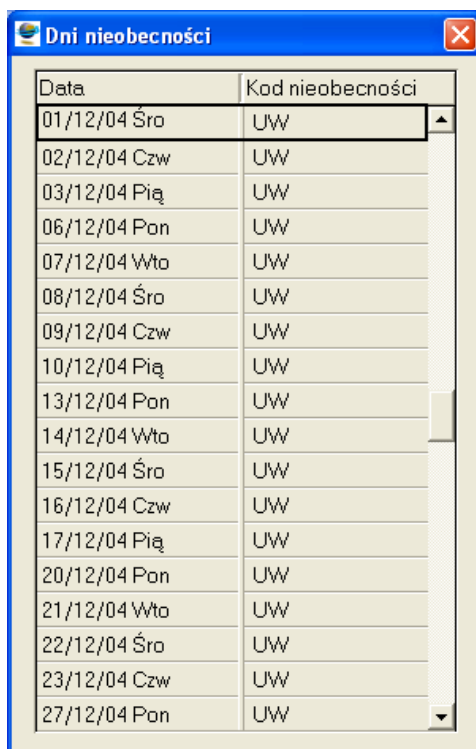
Nieobecny Od - Do

okres nieobecności pracownika;

Nieobecność

uzasadnienie nieobecności pracownika;

Po dwukrotnym kliknięciu myszką w polu kodu nieobecności na wybranej pozycji program wyświetla okno **DNI NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 76 – str. 161), które zawiera listę dni nieobecności przypadających na dany okres wraz z ich uzasadnieniami.



Data	Kod nieobecności
01/12/04 Śro	UW
02/12/04 Czw	UW
03/12/04 Pią	UW
06/12/04 Pon	UW
07/12/04 Wto	UW
08/12/04 Śro	UW
09/12/04 Czw	UW
10/12/04 Pią	UW
13/12/04 Pon	UW
14/12/04 Wto	UW
15/12/04 Śro	UW
16/12/04 Czw	UW
17/12/04 Pią	UW
20/12/04 Pon	UW
21/12/04 Wto	UW
22/12/04 Śro	UW
23/12/04 Czw	UW
27/12/04 Pon	UW

Rysunek 76. Dni nieobecności.

9.3.2. Przeglądanie dni nieobecności

Nieobecności pracowników w rozbiciu na poszczególne dni, a nie na okresy nieobecności możesz przeglądać po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Dni nieobecności**. Po jej wybraniu na ekranie pojawia się okno **DNI NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 77 – str. 162), w którym widoczne są poszczególne dni nieobecności pracowników zawarte we wprowadzonych okresach nieobecności.

W poszczególnych kolumnach widoczne są następujące informacje:

Nr karty

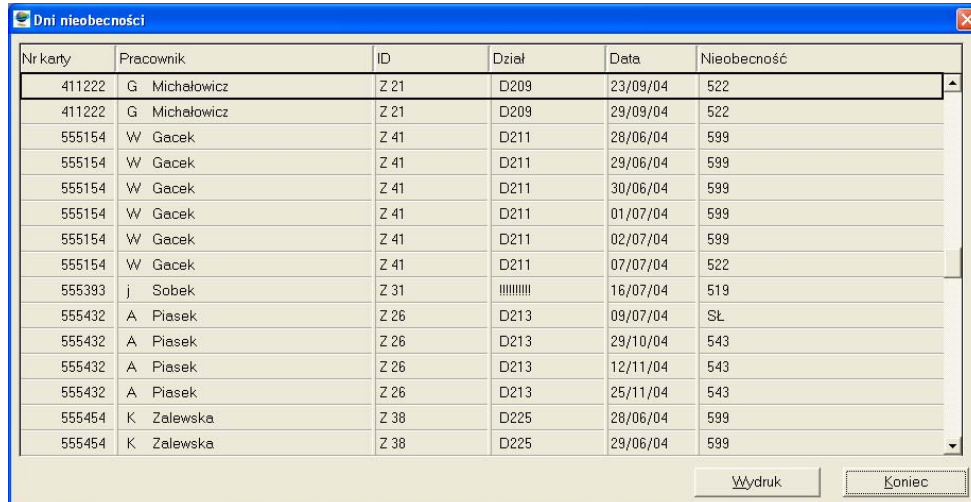
numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;

Pracownik

skrót imienia oraz nazwisko pracownika;

Id

dodatkowy, alfanumeryczny symbol określający pracownika, wprowadzony w jego danych osobowych przez użytkownika;



Nr karty	Pracownik	ID	Dział	Data	Nieobecność
411222	G Michałowicz	Z 21	D209	23/09/04	522
411222	G Michałowicz	Z 21	D209	29/09/04	522
555154	W Gacek	Z 41	D211	28/06/04	599
555154	W Gacek	Z 41	D211	29/06/04	599
555154	W Gacek	Z 41	D211	30/06/04	599
555154	W Gacek	Z 41	D211	01/07/04	599
555154	W Gacek	Z 41	D211	02/07/04	599
555154	W Gacek	Z 41	D211	07/07/04	522
555393	j Sobek	Z 31	!!!!!!!	16/07/04	519
555432	A Piasek	Z 26	D213	09/07/04	SŁ
555432	A Piasek	Z 26	D213	29/10/04	543
555432	A Piasek	Z 26	D213	12/11/04	543
555432	A Piasek	Z 26	D213	25/11/04	543
555454	K Zelewska	Z 38	D225	28/06/04	599
555454	K Zelewska	Z 38	D225	29/06/04	599

Rysunek 77. Dni nieobecności.

Dział

symbol działu przedsiębiorstwa, do którego jest przypisany pracownik; jest on określany w definicji struktury firmy; jeżeli pracownik nie jest przypisany do żadnego działu, w celu zasygnalizowania takiej sytuacji, w polu tym pojawia się ciąg znaków !!!!!!!!!;

Data

data nieobecności pracownika;

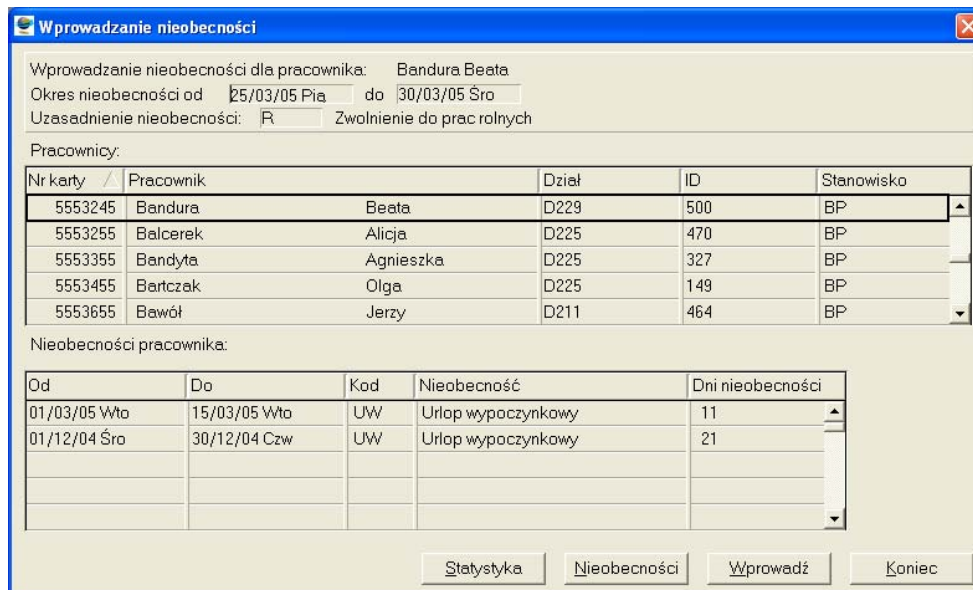
Nieobecność

uzasadnienie nieobecności pracownika;

9.3.3. Przeglądanie statystyki nieobecności pracownika

Nieobecności wybranego pracownika można przeglądać po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Wprowadzanie nieobecności** ⇒ **Statystyka nieobecności**. Po jej wybraniu na ekranie pojawia się okno **WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 78 – str. 163), składające się z dwóch list:

9. Nieobecności



Wprowadzanie nieobecności dla pracownika: Bandura Beata
 Okres nieobecności od 25/03/05 Pia do 30/03/05 Sro
 Uzasadnienie nieobecności: R Zwolnienie do prac rolnych

Pracownicy:

Nr karty	Pracownik	Dział	ID	Stanowisko
5553245	Bandura Beata	D229	500	BP
5553255	Balcerek Alicja	D225	470	BP
5553355	Bandyta Agnieszka	D225	327	BP
5553455	Bartczak Olga	D225	149	BP
5553655	Bawół Jerzy	D211	464	BP

Nieobecności pracownika:

Od	Do	Kod	Nieobecność	Dni nieobecności
01/03/05 Wto	15/03/05 Wto	UW	Urlop wypoczynkowy	11
01/12/04 Śro	30/12/04 Czw	UW	Urlop wypoczynkowy	21

Buttons: Statystyka, Nieobecności, Wprowadź, Koniec

Rysunek 78. Wprowadzanie nieobecności - statystyki nieobecności.

PRACOWNICY (lista pracowników - górna lista)

Nr karty

numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;

Pracownik

nazwisko oraz imię pracownika;

Dział

dział firmy, do którego należy pracownik;

Id

numer identyfikacyjny pracownika;

Stanowisko

stanowisko kosztów pracownika;

NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA (dolna lista okresów nieobecności pracownika wskazanego na górnej liście).

Od

data początkowa okresu nieobecności wskazanego pracownika;

Do

data końcowa okresu nieobecności wskazanego pracownika;

Kod

kod uzasadnienia danej nieobecności;

Nieobecność

nazwa uzasadnienia danej nieobecności;

Dni nieobecności

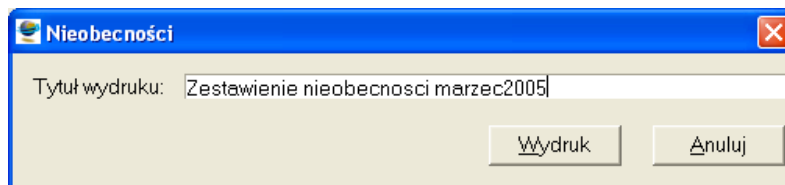
ilość dni naliczonych w danym okresie nieobecności;

9.4. Jak wykonać wydruk nieobecności?

9.4.1. Jak wykonać wydruk okresów nieobecności?

- ① przejdź do okna **PRZEGLĄDANIE NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 75 - str. 160) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Przeglądanie nieobecności**;

- ② wybierz przycisk **Wydruk (ALT+W)**; na ekranie pojawi się okno **NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 79 - str. 164), w którym możesz wprowadzić tytuł dla tworzonego zestawienia;



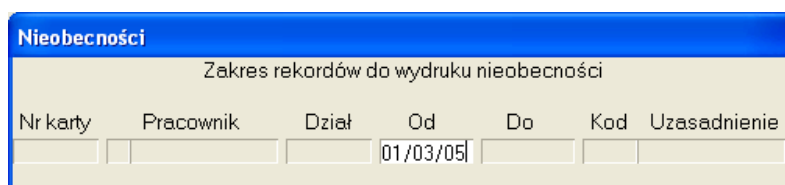
Rysunek 79. Wydruk nieobecności - tytuł wydruku.

- ③ po wprowadzeniu tytułu, ponownie wybierz przycisk **Wydruk (ALT+W)**; na ekranie pojawia się kolejne okno **NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 81 - str. 165) umożliwiające wprowadzenie zakresu zestawienia; możesz w nim ograniczyć dane, które pojawią się na wydruku:
 - ❑ do nieobecności związanych z wybranym numerem karty RCP, czyli związanych z wybranym pracownikiem; możesz to zrobić poprzez określenie numeru karty, numeru pracownika lub nazwiska pracownika (pola **Nr karty, Pracownik**);
 - ❑ do nieobecności związanych z wybranym działem firmy; możesz to zrobić poprzez podanie kodu działu (pole **Dział**);
 - ❑ do nieobecności rozpoczynających się w wybranym zakresie czasowym, oraz kończącym się w odpowiednim zakresie (pola **Od** lub **Do**) z wykorzystaniem funkcji wyboru zakresu rekordów **F8**;
 - ❑ do nieobecności o podanym kodzie uzasadnienia;

9. Nieobecności

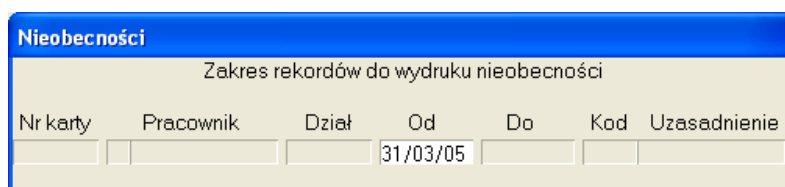
możesz to zrobić poprzez podanie kodu lub nazwy uzasadnienia nieobecności (pola **Kod**, **Uzasadnienie**);
jeżeli nie chcesz wprowadzać żadnych ograniczeń, poszczególne pola należy pozostawić puste;

- ④ po wprowadzeniu zakresu wydruku naciśnij klawisz **ENTER** w celu uruchomienia wydruku;



Nieobecności						
Zakres rekordów do wydruku nieobecności						
Nr karty	Pracownik	Dział	Od	Do	Kod	Uzasadnienie
			01/03/05			

Rysunek 80. Wydruk nieobecności - zakres od



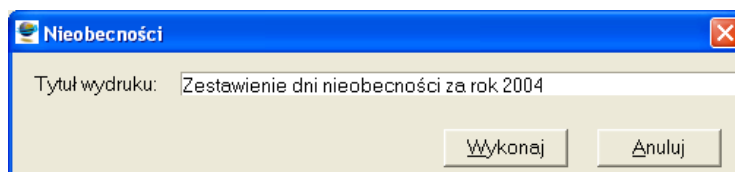
Nieobecności						
Zakres rekordów do wydruku nieobecności						
Nr karty	Pracownik	Dział	Od	Do	Kod	Uzasadnienie
				31/03/05		

Rysunek 81. Wydruk nieobecności - zakres do.

9.4.2. Wydruk dni nieobecności

- ① przejdź do okna **DNI NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 77 - str. 162) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Dni nieobecności**;

- ② wybierz przycisk **Wydruk** (**ALT+W**); na ekranie pojawi się okno **NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 82 - str. 165), w którym możesz wprowadzić tytuł dla tworzonego zestawienia;



Nieobecności	
Tytuł wydruku:	Zestawienie dni nieobecności za rok 2004
<input type="button" value="Wykonaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Rysunek 82. Wydruk dni nieobecności - tytuł wydruku.

po wprowadzeniu tytułu, ponownie wybierz przycisk **Wydruk** (ALT+W); na ekranie pojawia się kolejne okno **NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 83 - str. 166) umożliwiające wprowadzenie zakresu zestawienia; możesz w nim ograniczyć dane, które pojawią się na wydruku:

- ③
 - do nieobecności związanych z wybranym numerem karty RCP, czyli związanych z wybranym pracownikiem; możesz to zrobić poprzez określenie numeru karty, numeru pracownika lub nazwiska pracownika (pola **Nr karty, Pracownik**);
 - do nieobecności związanych z wybranym działem firmy; możesz to zrobić poprzez podanie kodu działu (pole **Dział**);
 - do nieobecności z podanego dnia (pole **Data nb**);
 - do nieobecności o podanym kodzie uzasadnienia (pola **Nb**);

jeżeli nie chcesz wprowadzać żadnych ograniczeń, poszczególne pola należy pozostawić puste;

- ④ po wprowadzeniu zakresu wydruku naciśnij klawisz **ENTER** w celu uruchomienia wydruku;

Nr karty	Pracownik	Dział	Data nb.	Nb.
		D201		UW

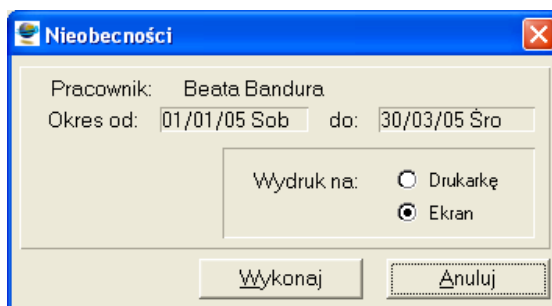
Rysunek 83. Wydruk dni nieobecności - parametry wydruku.

9.4.3. Wydruk statystyki nieobecności pracownika

- ① przejdź do okna **WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 78 - str. 163) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Wprowadzanie nieobecności** ⇒ **Statystyka nieobecności**;

- ② wskaż pracownika, dla którego zamierzasz wydrukować statystykę nieobecności;

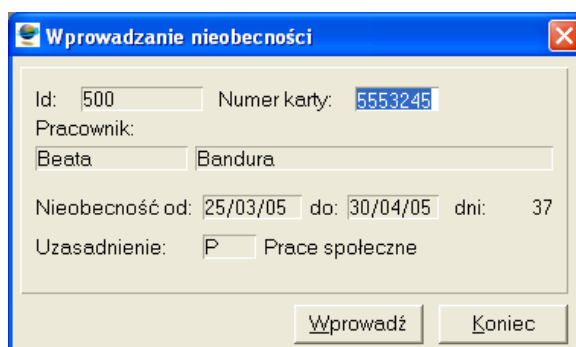
-
- ③ wybierz przycisk **Statystyka** (**ALT+S**); na ekranie pojawi się okno **NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 84 - str. 167), w którym możesz wprowadzić przedział czasowy dotyczący ujętych w zestawieniu nieobecności oraz sposób prezentacji danych (ekran lub drukarka);
-
- ④ wybierz przycisk **Wykonaj** (**ALT+W**) w celu uruchomienia wydruku;
-



Rysunek 84. Wydruk statystyki nieobecności - parametry wydruku.

9.5. Jak wprowadzać nieobecności?

-
- ① przejdź do okna **WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 85 - str. 167) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Wprowadzanie nieobecności** ⇒ **Wprowadzanie nieobecności**;
-



Rysunek 85. Wprowadzanie nieobecności.

-
- ② w polu **Numer karty** wprowadź kartę identyfikacyjną pracownika, dla którego zamierzasz wprowadzić nieobecność; pracownika możesz wybrać z listy, która pojawia się na ekranie po naciśnięciu klawisza **F5** w tym polu; po wybraniu pracownika, obok pola **Numer karty** pojawia się jego nazwisko;
-

- ③ wprowadź okres nieobecności pracownika w polu **Nieobecność od** oraz **Nieobecność do**; na podstawie wprowadzonych dat program wylicza ilość dni nieobecności pracownika i umieszcza ją w polu **Liczba dni nieobecności**;
-

- ④ wprowadź kod uzasadnienia nieobecności pracownika w polu **Uzasadnienie**; uzasadnienie nieobecności możesz wybrać z listy, która pojawia się na ekranie po naciśnięciu klawisz **F5** w tym polu; po wybraniu uzasadnienia nieobecności, jego nazwa pojawia się obok pola **Uzasadnienie**;
-

- ⑤ wybierz przycisk **Wprowadź (ALT+W)**, aby zapisać nieobecność pracownika;
-

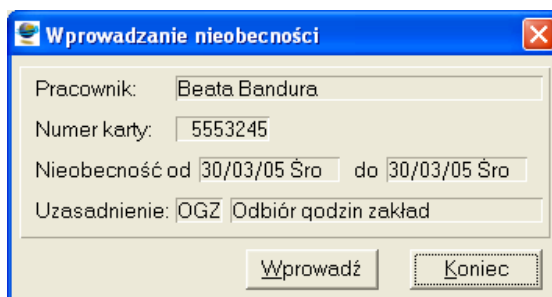
Nieobecności pracownika możesz również wprowadzać w statystyce nieobecności. W tym celu:

- ① przejdź do okna **WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 78 - str. 163) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Wprowadzanie nieobecności** ⇒ **Statystyka nieobecności**;
-

- ② wskaż pracownika, dla którego zamierzasz wprowadzić nieobecność; jego imię i nazwisko zostanie wyświetlone w polu **Wprowadzanie nieobecności dla pracownika**;
-

- ③ wprowadź okres nieobecności pracownika w polu **Okres nieobecności od** oraz **Okres nieobecności do**;
-

-
- ④ wprowadź kod uzasadnienia nieobecności pracownika w polu **Uzasadnienie nieobecności**; uzasadnienie nieobecności możesz wybrać z listy, która pojawia się na ekranie po naciśnięciu klawisz **F5** w tym polu; po wybraniu uzasadnienia nieobecności, jego nazwa pojawia się obok pola **Uzasadnienie nieobecności**;
-
- ⑤ wybierz przycisk **Wprowadź (ALT+W)**; na ekranie pojawi się okno **WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 86 – str. 169), w którym wyświetlone są wprowadzone wcześniej dane (pracownik, numer karty, okres nieobecności, uzasadnienie nieobecności);
-
- ⑥ wybierz ponownie przycisk **Wprowadź (ALT+W)**, aby zapisać nieobecność pracownika;
-



Rysunek 86. Potwierdzenie danych wprowadzanej nieobecności.

9.6. Jak usunąć nieobecności?

-
- ① przejdź do okna **PRZEGLĄDANIE NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 75 – str. 160) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Przeglądanie nieobecności**;
-
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
-
- ③ wskaż okres nieobecności, który zamierzasz usunąć, a następnie wybierz klawisz **F3**;
-

-
- ④ potwierdź zamiar usunięcia nieobecności;
-
- ⑤ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić okno PRZEGLĄDANIE NIEOBECNOŚCI;
-

9.7. Jak wykonać import nieobecności?

Program *WinRCP 3.0* umożliwia zaimportowanie uzasadnień nieobecności pracowników na podstawie danych umieszczonych w pliku tekstowym.

Format pliku zawierającego uzasadnienia nieobecności zawiera Tabela 6 – str. 170.

Tabela 6. Struktura pliku importu uzasadnień nieobecności.

IŁOŚĆ ZNAKÓW	RODZAJ POLA	OPIS
8	Numeryczny	Nr karty
dd/mm/yy	Data	data początkowa nieobecności
dd/mm/yy	Data	data końcowa nieobecności
3	Numeryczny	kod uzasadnienia nieobecności
10	Numeryczny	Id pracownika

Import pliku postaci:



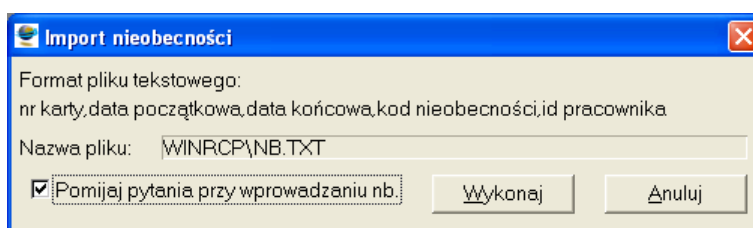
959000,11/10/04,12/10/04,UW,

spowoduje wprowadzenie dla pracownika o numerze karty 959000 uzasadnienia nieobecności o kodzie UW za okres 11-12.10.2004;

Podczas importu uzasadnień nieobecności uwzględniane są następujące zasady:

- wprowadzanie i usunięcie uzasadnień nieobecności można wykonać za podany okres dla wybranego pracownika (poprzez określenie numeru ID pracownika) lub dla wszystkich pracowników (w przypadku gdy numer ID pracownika nie zostanie określony);

- najpierw należy wprowadzić pozycje usuwające, a następnie wprowadzające uzasadnienia nieobecności;
- rekordy zawierają okresy od- -do i nie muszą pokrywać się z istniejącymi w bazie; w takim przypadku istniejące uzasadnienia nieobecności zostaną skrócone czasowo (w przypadku usuwania uzasadnień) lub nadpisane (w przypadku wprowadzania uzasadnień).
- aby podczas importu program nie wyświetlał komunikatów potwierdzających usunięcie czy nadpisanie, należy wcześniej zaznaczyć opcję: **Pomijaj pytania przy wprowadzaniu nb** (Rysunek 87 – str. 27)

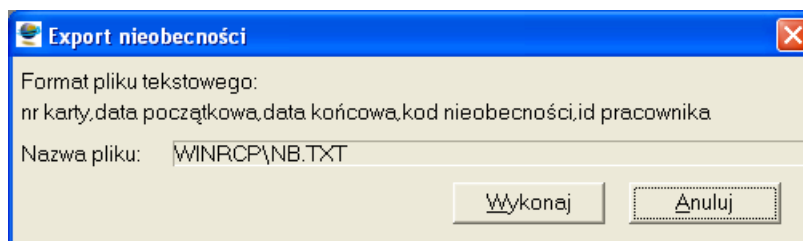


Rysunek 87. Wykonanie importu nieobecności.

Operacja importu uzasadnień nieobecności może być wykonywana przez system automatycznie, jeżeli opcja ta zaznaczona będzie w procesach czasowych (**Aktualizacja bazy pracowników**) lub na życzenie użytkownika po wybraniu opcji **RCP** □ **Nieobecności** □ **Import nieobecności**. W przypadku pojawienia się błędów importu program utworzy w głównym katalogu programu plik errors.txt zawierający listę tych błędów.

9.8. Jak wykonać eksport nieobecności?

W celu wykonania eksportu danych o absencji pracowników do pliku tekstowego z menu programu wybierz opcję **RCP** ⇒ **Nieobecności** ⇒ **Export nieobecności**. Po jej wybraniu na ekranie pojawi się okno **EXPORT NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 88 – str. 171), w którym należy wprowadzić ścieżkę dostępu do pliku, w którym zostaną zapisane dane.



Rysunek 88. Eksport nieobecności.

Po wprowadzeniu miejsca zapisu pliku wybierz przycisk **Wykonaj** (ALT+W). Na ekranie pojawi się okno **EXPORT NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 89 - str. 172), które umożliwia wprowadzenie dodatkowych parametrów wykonywanej operacji:

Export nieobecności o kodzie

pole umożliwiające ograniczenie eksportowanych danych do nieobecności o określonym kodzie;

Pracownik

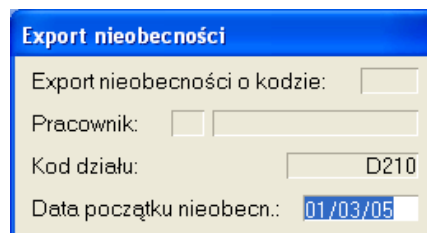
pole umożliwiające ograniczenie eksportowanych danych do nieobecności wybranego pracownika;

Kod działu

pole umożliwiające ograniczenie eksportowanych danych do nieobecności pracowników wybranego działu;

Data początku nieobecności

pole umożliwiające wprowadzenie zakresu eksportu nieobecności wykorzystując funkcję F8, zakres wprowadzony będzie się odnosił tylko do daty początkowej nieobecności;



Rysunek 89. Parametry eksportu nieobecności.

Utworzony plik zostanie zapisany w następującym formacie (poszczególne pola oddzielane przecinkami):

- nr karty,
- data początkowa,
- data końcowa,
- kod nieobecności,
- id pracownika.

10. ANALIZA REJESTRACJI

10.1. Odczyt rejestracji

Odczyt rejestracji wykonanych w czytnikach możesz wywołać poprzez wybranie z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Wczytaj rejestracje**. Opcja ta powoduje uruchomienie odczytu rejestracji na życzenie użytkownika ze wszystkich czytników znajdujących się w konfiguracji.

✓ Odczyt rejestracji może być wykonywany przez program automatycznie, co pewien określony czas (zobacz: podrozdział 5.3. *Procesy czasowe* – str. 58).

✓ Istnieje możliwość powtórnego odczytu rejestracji (zobacz: 10.2. *Powtórny odczyt rejestracji* – str. 174).

✓ Bufor czytnika, w zależności od wersji, mieści od 1000 do 6000 rejestracji. Po przekroczeniu tego limitu aż do momentu wykonania odczytu, czytnik nie przyjmuje żadnej rejestracji sygnalizując to wyświetleniem odpowiedniego komunikatu.

✓ W przypadku czytnika nie obsługującego stref czasowych, jeżeli pracownik w tej samej minucie kilkakrotnie zarejestruje kartę w czytniku, w programie zostanie zarejestrowana tylko jedna rejestracja (jeżeli wszystkie zostały wykonane w tym samym trybie) lub dwie rejestracje (jeżeli pracownik rejestrował wejście i wyjście). Ograniczenie to jest spowodowane brakiem możliwości pamiętania sekund odczytu karty w czytniku. Jeżeli w ciągu jednej minuty zostaną wykonane dwie rejestracje dla tej samej karty (jedna wejścia, a druga wyjścia) program zawsze potraktuje wejście jako wcześniejsze.

Podczas wczytywania rejestracji, program automatycznie próbuje zachować strukturę par rejestracji, tzn. dla każdego zarejestrowanego wejścia kontrolowana jest obecność rejestracji wyjścia. Jeżeli brakuje odpowiedniej rejestracji w parze wejście - wyjście, program automatycznie wprowadzi dodatkową rejestrację oznaczoną literą **P**. Tak oznaczona rejestracja (o ile nie pochodzi z dnia dzisiejszego) powinna być skorygowana przez operatora.

10.2. Powtórny odczyt rejestracji

Istnieje możliwość powtórnego odczytu rejestracji z zawartości bufora wybranego czytnika. Funkcja ponownego odczytu rejestracji umożliwia użytkownikowi ponowne przeczytanie (przesłanie z czytnika do komputera) rejestracji, które już raz zostały przesłane do komputera. Operację tę można wykonać o ile poprzednio odczytane rejestracje nie zostały nadpisane nowymi.

Powtórnego odczytu rejestracji nie należy wykonywać zbyt często. Jest to funkcja awaryjna, wykorzystywana w wyjątkowych wypadkach.



Czytnik RCP 7000 zawiera bufor (kołowy) pozwalający na zapamiętanie ok. 3758 rejestracji kart identyfikacyjnych (ilość ta jest zależna od wielkości pamięci i wersji czytnika). Rejestracje, które zostały już przesłane do programu są dalej pamiętane w buforze, ale w miarę pojawiania się nowych rejestracji, stare są nadpisywane (zastępowane nowymi). W zależności od obciążenia danego czytnika codziennymi rejestracjami okres po jakim następuje zastąpienie starej rejestracji przez nową będzie się zmieniał. W związku z tym przykładowo polecenie przesłania rejestracji z okresu od początku miesiąca może u jednego użytkownika spowodować rzeczywiście przesłanie rejestracji od pierwszego dnia miesiąca danego roku, natomiast u innego spowoduje przesłanie rejestracji jedynie np. z ubiegłego tygodnia – bo wcześniejsze rejestracje zostały już zastąpione przez rejestracje bieżące. Ustawienie odczytu od daty 01.01 i godziny 00:00:00, czyli od początku roku spowoduje odczyt całego bufora pamięci czytnika.

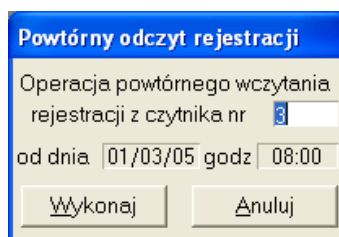


Wykonanie funkcji ponownego odczytu rejestracji jest możliwe jedynie wtedy, gdy wszystkie bieżące rejestracje zostały przesłane do komputera. W przeciwnym wypadku urządzenie zwróci kod błędu CA (Brak możliwości wykonania rozkazu).

Przesyłane ponownie rejestracje zostaną umieszczone w zbiorze **rcptmp.fil** wraz z już poprzednio przesłanymi rejestracjami. Z tego względu w zbiorze **rcptmp.fil** pewne rejestracje mogą być zdublowane. Może to powodować problemy w używaniu programu rozliczeniowego – w związku z tym zaleca się uruchamiać tę funkcję po zarchiwizowaniu zbioru **rcptmp.fil**.

Funkcja ta powinna być stosowana jedynie wtedy, gdy użytkownik jest pewien, że przesłane z czytnika do komputera rejestracje zostały w wyniku błędów w działaniu obsługi lub sprzętu bezpowrotnie utracone. Należy wtedy dokładnie ustalić, od którego momentu w czasie (miesiąc, dzień, godzina, minuta) należy ponownie przesłać rejestracje do komputera.

Aby uruchomić opcję ponownego odczytu danych z menu programu wybierz opcję **RCP** ⇒ **Czytniki / Tablice** ⇒ **Powtórny odczyt rejestracji**. Na ekranie pojawi się okno **POWTÓRNY ODCZYT REJESTRACJI** (Rysunek 90 – str. 175), w którym należy wprowadzić numer czytnika, z którego wykonany zostanie ponowny odczyt rejestracji, datę oraz godzinę, wyznaczającą czas, od którego wykonany zostanie powtórny odczyt.



Rysunek 90. Powtórny odczyt rejestracji.

Wybranie przycisku **Wykonaj** (**ALT+W**) rozpoczyna odczyt danych. Przed wykonaniem operacji powtórnego odczytu rejestracji, program może automatycznie przeczytać wszystkie rejestracje znajdujące się w buforze czytnika. Jest to uzależnione od ustawienia parametru programu **Odczyt rejestracji przed cofnięciem bufora dla czytnika** (zobacz: podrozdział 5.2. *Parametry pracy programu* – str. 52).

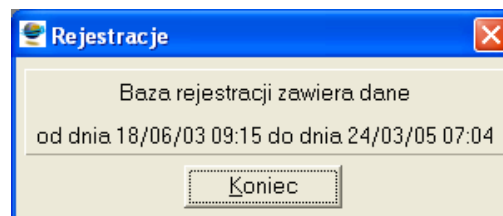


Czytnik nie obsługujący stref czasowych nie zawiera w sobie informacji o roku kalendarzowym, toteż precyzyjne ustawienie punktu w czasie dla ponownego odczytu rejestracji jest możliwe tylko w obrębie bieżącego roku. Jeżeli punkt, od którego powinien nastąpić ponowny odczyt rejestracji ustawimy tak, że w bieżącym roku, nie było rejestracji wcześniejszych, to nastąpi ponowny odczyt całej zawartości bufora czytnika, łącznie z rejestracjami zeszłorocznymi (o ile takie jeszcze były w czytniku).

Polecenie to używa się w przypadku, gdy zostały wczytane rejestracje, ale tryby czytników były zadeklarowane niepoprawnie

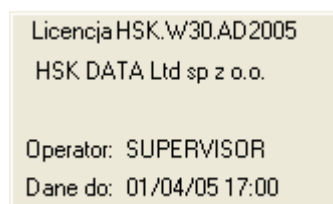
10.3. Przeglądanie rejestracji

Aby uzyskać informacje o rejestracjach wczytanych z czytników do programu, wybierz z menu programu opcję **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Informacja o rejestracjach**. Na ekranie pojawi się okno **REJESTRACJE** (Rysunek 91 – str. 176) zawierające informacje o okresie, z którego pochodzą rejestracje.



Rysunek 91. Okres rejestracji wczytanych do programu.

Informacja o ostatnich wczytanych rejestracjach znajduje się również w oknie licencji głównego okna programu (Rysunek 92 – str.176)



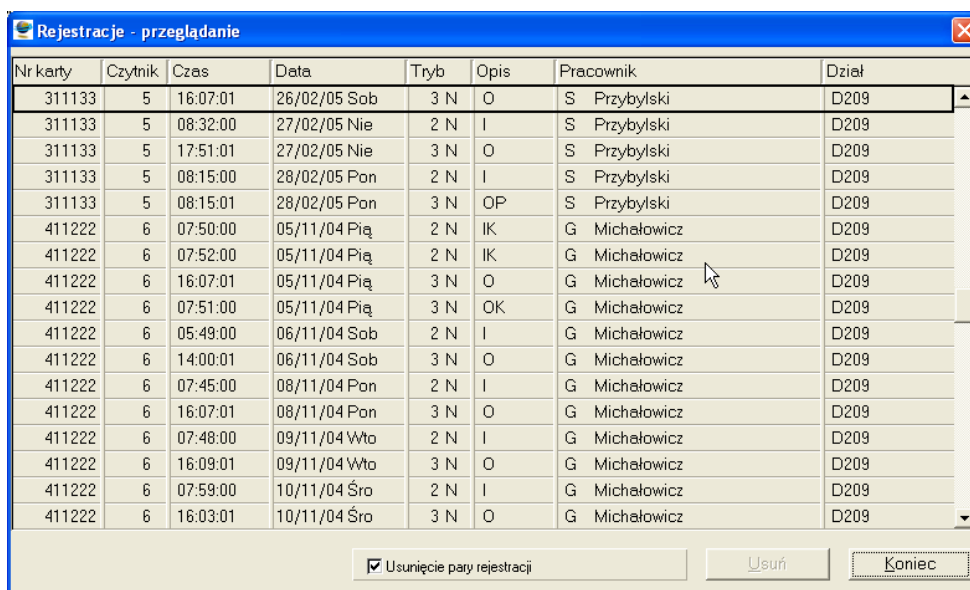
Rysunek 92 Okno licencji programu



Nie wszystkie rejestracje mogą być uwzględniane do rozliczania czasu pracy. Istnieje możliwość określenia, które czytniki (lub które spośród kart dla danego czytnika) będą interpretowane jako rejestracje dla systemu rozliczania czasu pracy (zobacz: podrozdział 6.2.4. *Grupy uprawnień* – str. 80).

10.3.1. Przeglądanie rejestracji normalnych i prywatnych

Rejestracje wykonane w trybie normalnym i prywatnym możesz przeglądać po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Przeglądanie rejestracji** ⇒ **Normalne i Prywatne NP**. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno **REJESTRACJE - PRZEGLĄDANIE** (Rysunek 93 – str. 177), które zawiera następujące informacje:



Nr karty	Czytnik	Czas	Data	Tryb	Opis	Pracownik	Dział
311133	5	16:07:01	26/02/05 Sob	3 N	O	S Przybylski	D209
311133	5	08:32:00	27/02/05 Nie	2 N	I	S Przybylski	D209
311133	5	17:51:01	27/02/05 Nie	3 N	O	S Przybylski	D209
311133	5	08:15:00	28/02/05 Pon	2 N	I	S Przybylski	D209
311133	5	08:15:01	28/02/05 Pon	3 N	OP	S Przybylski	D209
411222	6	07:50:00	05/11/04 Pią	2 N	IK	G Michałowicz	D209
411222	6	07:52:00	05/11/04 Pią	2 N	IK	G Michałowicz	D209
411222	6	16:07:01	05/11/04 Pią	3 N	O	G Michałowicz	D209
411222	6	07:51:00	05/11/04 Pią	3 N	OK	G Michałowicz	D209
411222	6	05:49:00	06/11/04 Sob	2 N	I	G Michałowicz	D209
411222	6	14:00:01	06/11/04 Sob	3 N	O	G Michałowicz	D209
411222	6	07:45:00	08/11/04 Pon	2 N	I	G Michałowicz	D209
411222	6	16:07:01	08/11/04 Pon	3 N	O	G Michałowicz	D209
411222	6	07:48:00	09/11/04 Wto	2 N	I	G Michałowicz	D209
411222	6	16:09:01	09/11/04 Wto	3 N	O	G Michałowicz	D209
411222	6	07:59:00	10/11/04 Śro	2 N	I	G Michałowicz	D209
411222	6	16:03:01	10/11/04 Śro	3 N	O	G Michałowicz	D209

Usunięcie pary rejestracji

Rysunek 93. Rejestracje normalne i prywatne.

Nr karty

numer karty RCP identyfikującej pracownika w czytnikach;

Czytnik

numer czytnika, w którym wykonana została rejestracja; wartość zero w tym polu oznacza, że rejestracja została wprowadzona ręcznie do programu;

Czas

czas wykonania rejestracji;

Data

dzień wykonania rejestracji;

Tryb

tryb wykonania rejestracji;

Opis

jedno lub dwuznakowy opis; pierwszym znakiem może być:

- **I** rejestracja wejścia (in);
- **O** rejestracja wyjścia (out);

w miejscu drugiego znaku może pojawić się jedna z liter (jeżeli dla danej rejestracji nie było wykonanych żadnych korekt, drugi znak opisu nie pojawia się):

- **P** w danej rejestracji została wykonana przez program poprawka automatyczna;
- **K** w danej rejestracji została wykonana przez użytkownika korekta ręczna;

Pracownik

skrót imienia oraz nazwisko pracownika, z którym związana jest dana rejestracja; jeżeli program na podstawie numeru karty RCP nie odnajdzie pracownika, pole to pozostanie puste;

Dział

kod działu, do którego należy dany pracownik;

10.3.2. Przeglądanie rejestracji służbowych i specjalnych

Rejestracje wykonane w trybie służbowym i specjalnym możesz przeglądać po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Przeglądanie rejestracji** ⇒ **Służbowe i Specjalne SX**. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno **REJESTRACJE SX - PRZEGLĄDANIE** (Rysunek 93 - str. 177), które zawiera następujące informacje:

Nr karty

numer karty RCP identyfikującej pracownika w czytnikach;

Czytnik

numer czytnika, w którym wykonana została rejestracja; wartość zero w tym polu oznacza, że rejestracja została wprowadzona ręcznie do programu;

Czas

czas wykonania rejestracji;

Data

dzień wykonania rejestracji;

Nr karty	Czytnik	Czas	Data	Tryb	Opis	Pracownik	Dział
9373466	1	14:01:00	27/07/04 Wto	4 S	I		
9362876	1	06:10:00	17/06/04 Czw	4 S	I		
6356906	6	14:09:00	09/07/04 Pią	4 S	I		
6356906	6	14:05:01	27/07/04 Wto	5 S	O		
6356906	6	14:06:00	27/07/04 Wto	4 S	I		
5553455	1	16:59:00	05/01/05 Śro	4 S	I	O Bartczak	D225
5555555	5	15:28:01	02/06/04 Śro	5 S	O	J Biernat	D292
5555555	5	15:33:01	29/06/04 Wto	5 S	O	J Biernat	D292
5558955	5	06:52:01	01/06/04 Wto	5 S	O	J Bem	D210
5558955	5	19:38:00	01/06/04 Wto	4 S	I	J Bem	D210
5562661	6	21:37:00	18/10/04 Pon	4 S	I	P Babiarz	D213
6349103	1	13:48:01	29/10/04 Pią	5 S	O	E Orzeł	D229
6351406	6	10:53:01	08/06/04 Wto	5 S	O	D Malec	D221
6351408	6	11:01:01	27/05/04 Czw	5 S	O	A Palec	D208
6351408	6	11:18:00	27/05/04 Czw	4 S	I	A Palec	D208
6351408	6	11:09:01	31/05/04 Pon	5 S	O	A Palec	D208
6351408	6	13:10:00	31/05/04 Pon	4 S	I	A Palec	D208

Rysunek 94. Rejestracje służbowe i specjalne.

Tryb

tryb wykonania rejestracji;

Opis

jedno lub dwuznakowy opis; pierwszym znakiem może być:

- I rejestracja wejścia (in);
- O rejestracja wyjścia (out);

w miejscu drugiego znaku może pojawić się jedna z liter (jeżeli dla danej rejestracji nie było wykonanych żadnych korekt, drugi znak opisu nie pojawia się):

- K w danej rejestracji została wykonana przez użytkownika korekta ręczna;

Pracownik

skrót imienia oraz nazwisko pracownika, z którym związana jest dana rejestracja; jeżeli program na podstawie numeru karty RCP nie odnajdzie pracownika, pole to pozostanie puste;

Dział

kod działu, do którego należy dany pracownik;

10.3.3. Przeglądanie rejestracji zdarzeń

Rejestracje zdarzeń jest to opcja pozwalająca na przeglądanie wszystkich rejestracji pochodzących z czytnika niezależnie od trybu zarejestrowania (N,S,P,X), czy rodzaju (kontroli dostępu - czasu pracy). Rejestracje możesz przeglądać po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Przeglądanie rejestracji** ⇒ **Zdarzenia**. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno **ZDARZENIA- PRZEGLĄDANIE** (Rysunek 95 - str. 181), które zawiera następujące informacje:

Nr karty

numer karty RCP identyfikującej pracownika w czytnikach;

Czytnik

numer czytnika, w którym wykonana została rejestracja;

Czas

czas wykonania rejestracji;

Data

dzień wykonania rejestracji;

Tryb

tryb wykonania rejestracji;

Pracownik

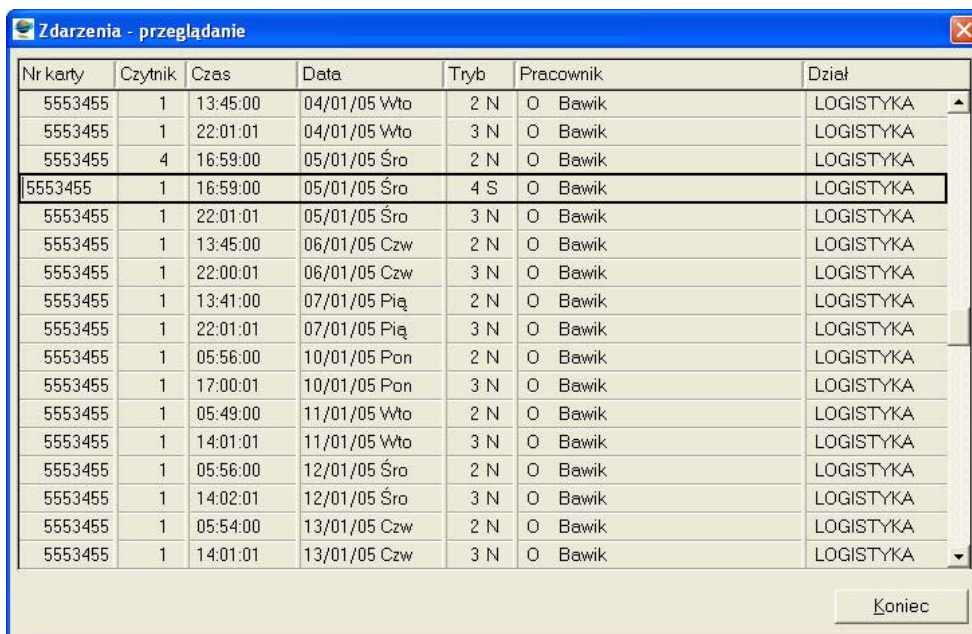
skrót imienia oraz nazwisko pracownika, z którym związana jest dana rejestracja; jeżeli program na podstawie numeru karty RCP nie odnajdzie pracownika, pole to pozostanie puste;

Dział

kod działu, do którego należy dany pracownik;

Przeglądanie oraz wydruk rejestracji zdarzeń możesz wykonać również wykonując analizę rejestracji pracownika. W oknie **ANALIZA REJESTRACJI** dla pracownika (zobacz 10.6.3.1. Przeglądanie rejestracji pracownika - str. 190) , wybierz przycisk **Lista rejestracji**, na ekranie pojawi się okno **WYDRUK REJESTRACJI** (Rysunek 96 - str. 181), w którym możesz ustawić zakres rejestracji na cały okres analizy.

10. Analiza rejestracji



Nr karty	Czytnik	Czas	Data	Tryb	Pracownik	Dział
5553455	1	13:45:00	04/01/05 Wto	2 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	22:01:01	04/01/05 Wto	3 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	4	16:59:00	05/01/05 Śro	2 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	16:59:00	05/01/05 Śro	4 S	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	22:01:01	05/01/05 Śro	3 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	13:45:00	06/01/05 Czw	2 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	22:00:01	06/01/05 Czw	3 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	13:41:00	07/01/05 Pią	2 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	22:01:01	07/01/05 Pią	3 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	05:56:00	10/01/05 Pon	2 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	17:00:01	10/01/05 Pon	3 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	05:49:00	11/01/05 Wto	2 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	14:01:01	11/01/05 Wto	3 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	05:56:00	12/01/05 Śro	2 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	14:02:01	12/01/05 Śro	3 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	05:54:00	13/01/05 Czw	2 N	O Bawik	LOGISTYKA
5553455	1	14:01:01	13/01/05 Czw	3 N	O Bawik	LOGISTYKA

Rysunek 95. Przeglądanie rejestracji zdarzeń.



Rysunek 96. Wydruk rejestracji.

Potwierdzając wydruk klawiszem **Wykonaj** na ekranie pojawi się lista rejestracji zdarzeń pracownika, zawierająca następujące informacje:

Data

dzień wykonania rejestracji;

Czas

czas wykonania rejestracji;

Tryb

tryb wykonania rejestracji;

PZB

informacja o statusie rejestracji (P - ustawiono funkcję poszukiwany, Z - otwarto zamek, B - rejestracja uwzględniona w bilansie czasu pracy);

Czytnik

numer oraz nazwa czytnika, w którym wykonana została rejestracja;

Naciskając klawisz **Wydruk** możesz wykonać raport przeglądanych zdarzeń pracownika. Przykładowy wydruk możesz zobaczyć w załączniku (Załącznik 15. Wydruk raportu zdarzeń pracownika - str.275).

Rejestracje pracownika: Alicja Balcerek
 Nr karty: 5553255 Kod działu: MAGAZYN

Data	Czas	Tryb	PZB	Czytnik	
03/02/05	13:29	IN	Z	4	KD wejście północne
03/02/05	13:34	IN	B	1	7000 wyjście północne
03/02/05	22:01	ON	B	1	7000 wyjście północne
04/02/05	13:31	IN	Z	4	KD wejście północne
04/02/05	13:35	IN	B	1	7000 wyjście północne
04/02/05	22:01	ON	B	1	7000 wyjście północne
05/02/05	13:30	IN	Z	4	KD wejście północne
05/02/05	13:34	IN	B	1	7000 wyjście północne
05/02/05	22:00	ON	B	1	7000 wyjście północne
07/02/05	13:33	IN	Z	4	KD wejście północne
07/02/05	13:38	IN	B	1	7000 wyjście północne
07/02/05	22:01	ON	B	1	7000 wyjście północne
10/02/05	05:49	IN	B	1	7000 wyjście północne
10/02/05	14:00	ON	B	1	7000 wyjście północne
11/02/05	05:39	IN	Z	4	KD wejście północne

Wydruk Koniec


Rysunek 97. Lista zdarzeń pracownika.

10.4. Modyfikacja rejestracji

10.4.1. Modyfikacja rejestracji normalnych i prywatnych

- ① przejdź do okna **REJESTRACJE - PRZEGLĄDANIE** (Rysunek 93 - str. 177) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Przeoglądanie rejestracji** ⇒ **Normalne i Prywatne NP**;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ wprowadź odpowiednie modyfikacje (możesz zmienić wartości w następujących polach: **Nr karty**, **Czytnik**, **Czas**, **Data**, **Tryb**;

-
- ④ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić okno **REJESTRACJE - PRZEGLĄDANIE**;
-

 Wykonywanie modyfikacji rejestracji z funkcji przeglądania, niesie z sobą ryzyko popełnienia błędu. Zmieniając rejestracje należy pamiętać o zachowaniu par wejście wyjście. Zalecane jest dokonywanie modyfikacji rejestracji wykorzystując funkcję analizy rejestracji.

10.4.2. Modyfikacja rejestracji służbowych i specjalnych

-
- ① przejdź do okna **REJESTRACJE SX- PRZEGLĄDANIE** (Rysunek 94 - str. 179) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇨ **Analiza rejestracji** ⇨ **Przeoglądanie rejestracji** ⇨ **Służbowe i specjalne SX**;
-

- ② przejdź do trybu modyfikacji;
-

- ③ wprowadź odpowiednie modyfikacje (możesz zmienić wartości w następujących polach: **Nr karty, Czytnik, Czas, Data, Tryb, Opis**;
-

- ④ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić okno **REJESTRACJE SX- PRZEGLĄDANIE**;
-

10.5. Usuwanie rejestracji

10.5.1. Usuwanie rejestracji normalnych i prywatnych

-
- ① przejdź do okna **REJESTRACJE - PRZEGLĄDANIE** (Rysunek 93 - str. 177) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇨ **Analiza rejestracji** ⇨ **Przeoglądanie rejestracji** ⇨ **Normalne i Prywatne NP**;
-

- ② przejdź do trybu modyfikacji;
-

- ③ wskaż kursorem rejestrację, którą zamierzasz usunąć, a następnie naciśnij klawisz **F3**;
- ④ potwierdź zamiar usunięcia pozycji;
- ⑤ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby opuścić okno **REJESTRACJE - PRZEGLĄDANIE**;



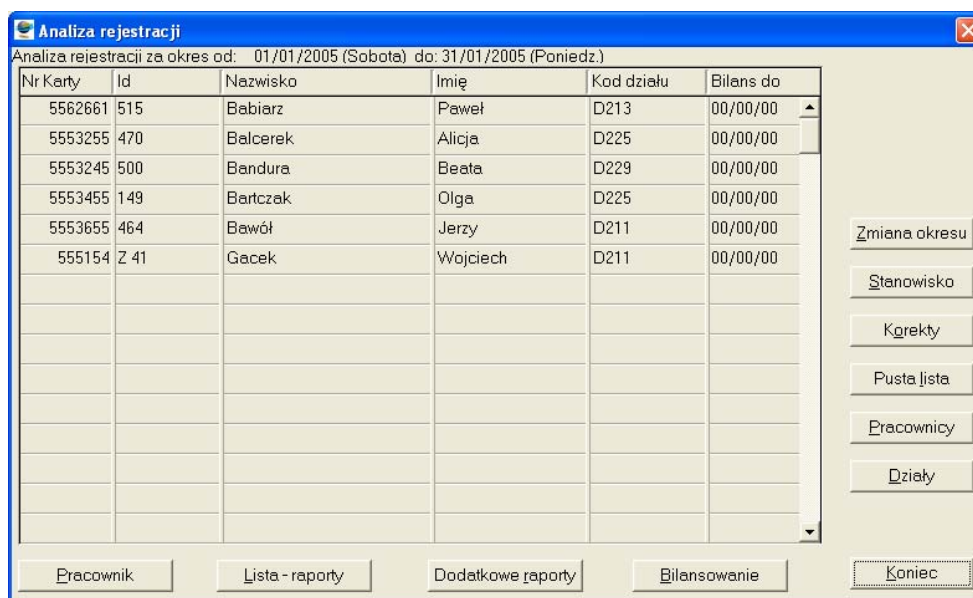
W celu usunięcia rejestracji wykonanych w trybie normalnym lub prywatnym, możesz wykorzystać przycisk **Usuń** (**ALT+U**). Jeżeli ustawisz znacznik ✓ w polu **Usunięcie pary rejestracji**, po wybraniu przycisku **Usuń** (**ALT+U**) program usunie wskazaną kursorem rejestrację, od odpowiadającą jej rejestrację przeciwną.

10.5.2. Usuwanie rejestracji służbowych i specjalnych

- ① przejdź do okna **REJESTRACJE SX - PRZEGLĄDANIE** (Rysunek 94 - str. 179) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Przeoglądanie rejestracji** ⇒ **Służbowe i specjalne SX**;
- ② przejdź do trybu modyfikacji;
- ③ wskaż kursorem rejestrację, którą zamierzasz usunąć, a następnie naciśnij klawisz **F3**;
- ④ potwierdź zamiar usunięcia pozycji;
- ⑤ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby opuścić okno **REJESTRACJE SX - PRZEGLĄDANIE**;

10.6. Analiza rejestracji pracowników

Rejestracje wykonane przez pracowników w określonym czasie możesz analizować w oknie **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 – str. 185), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu opcji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji**.

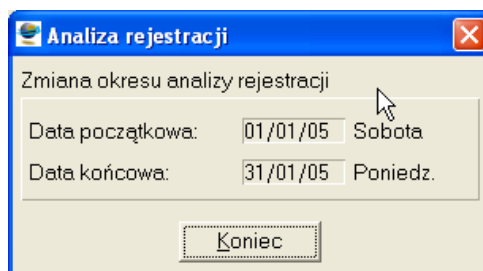


Rysunek 98. Analiza rejestracji.

Okno to zawiera informację o analizowanym okresie oraz listę pracowników poddanych analizie.

10.6.1. Jak zmienić analizowany okres?

- ① w oknie **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 – str. 185) wybierz przycisk **Zmiana okresu** (**ALT+Z**); po jego wybraniu na ekranie pojawia się okno umożliwiające określenie nowego okresu (Rysunek 99 – str. 185);



Rysunek 99. Zmiana analizowanego okresu.

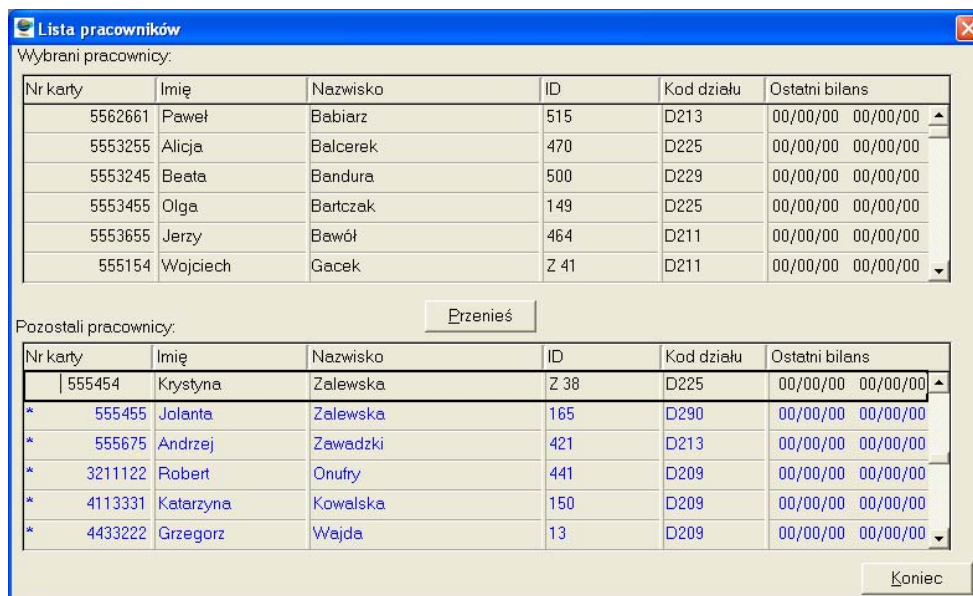
-
- ② w polach **Data początkowa** oraz **Data końcowa** wprowadź nowy okres;
-
- ③ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby zapisać nowy okres;
-

10.6.2. Jak wybrać pracowników do analizy?

10.6.2.1. Wybranie pracowników z ich pełnej listy

-
- ① wybierz przycisk **Pracownicy** (ALT+P); na ekranie pojawi się okno **LISTA PRACOWNIKÓW** (Rysunek 100 – str. 187), składające się z dwóch części; w części **Wybrani pracownicy** znajdują się pracownicy znajdujący się już na liście pracowników objętych analizą, w drugiej natomiast, **Pozostali pracownicy**, których możesz przypisać do listy;
-
- ② aby wybrać jednego pracownika, znajdującego się w części **Pozostali pracownicy**, wskaż go kursorem, a następnie wybierz przycisk **Przenieś** (ALT+P); wskazany pracownik zostanie zamieszczony w części **Wybrani pracownicy**;
-
- ③ aby wybrać kilku pracowników znajdujących się na liście **Pozostali pracownicy**, zaznacz ich, a następnie wybierz przycisk **Przenieś** (ALT+P); zaznaczeni pracownicy zostaną umieszczeni w części **Wybrani pracownicy**;
-

10. Analiza rejestracji



Lista pracowników

Wybrani pracownicy:

Nr karty	Imię	Nazwisko	ID	Kod działu	Ostatni bilans
5562661	Paweł	Babiarz	515	D213	00/00/00 00/00/00
5553255	Alicja	Balcerek	470	D225	00/00/00 00/00/00
5553245	Beata	Bandura	500	D229	00/00/00 00/00/00
5553455	Olga	Bartczak	149	D225	00/00/00 00/00/00
5553655	Jerzy	Bawół	464	D211	00/00/00 00/00/00
555154	Wojciech	Gacek	Z 41	D211	00/00/00 00/00/00

Przenieś

Pozostali pracownicy:

Nr karty	Imię	Nazwisko	ID	Kod działu	Ostatni bilans
555454	Krystyna	Zalewska	Z 38	D225	00/00/00 00/00/00
* 555455	Jolanta	Zalewska	165	D290	00/00/00 00/00/00
* 555675	Andrzej	Zawadzki	421	D213	00/00/00 00/00/00
* 3211122	Robert	Onufry	441	D209	00/00/00 00/00/00
* 4113331	Katarzyna	Kowalska	150	D209	00/00/00 00/00/00
* 4433222	Grzegorz	Wajda	13	D209	00/00/00 00/00/00

Koniec

Rysunek 100. Lista pracowników.



W celu zaznaczenia kilku pracowników, wskaż kursorem pierwszego i naciśnij klawisz **F5** (*Edycja* ⇌ *Zoom*), wybierz kombinację klawiszy **CTRL+ENTER** lub kliknij na nim dwukrotnie myszką; dane pracownika zostaną wyróżnione kolorem niebieskim oraz znakiem ' * ' umieszczonym przed numerem karty. Następnie wskaż drugiego pracownika i ponownie naciśnij klawisz **F5**, wybierz kombinację klawiszy **CTRL+ENTER** lub kliknij dwukrotnie myszką. Dane drugiego pracownika również zostaną wyróżnione w ten sam sposób. Powtórz tę czynność tyle razy, ilu pracowników masz zamiar zaznaczyć.

④

wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby powrócić do okna **ANALIZA REJESTRACJI**;

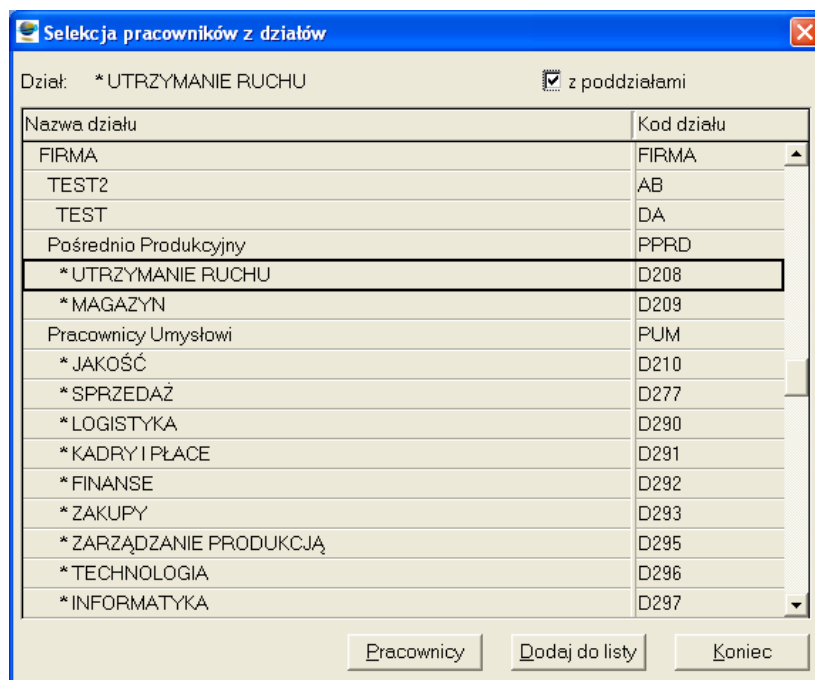


Wybór pracowników na listę analizy można również wykonać za pomocą klawisza **Insert**. Po wybraniu tego klawisza na ekranie pojawi się pełna lista pracowników. Zaznacz pracownika, którego chcesz dodać do listy i potwierdź klawiszem **Enter**.

10.6.2.2. Wybranie pracowników wskazanego działu

- ① wybierz przycisk **Działy** (ALT+D); na ekranie pojawi się okno **SELEKCJA PRACOWNIKÓW Z DZIAŁÓW** (Rysunek 101 - str. 188) zawierające listę działów przedsiębiorstwa oraz ich hierarchię;

- ② wskaż dział, którego pracowników chcesz wybrać; możesz zobaczyć listę pracowników przypisanych do wybranego działu za pomocą przycisku **Pracownicy** (ALT+P); jeżeli wskazany przez ciebie dział jest działem nadrzędnym w stosunku do innych, możesz wykorzystać opcję wyboru pracowników również należących do działów podrzędnych; w tym celu umieść znacznik w polu z **poddziałami**; jeżeli po umieszczeniu tego znacznika wybierzesz przycisk **Pracownicy** (ALT+P), lista pracowników zostanie powiększona o pracowników przypisanych do działów podległych;



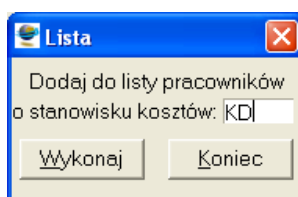
Rysunek 101. Selekcja pracowników z działów.

- ③ w oknie **SELEKCJA PRACOWNIKÓW Z DZIAŁÓW** wybierz przycisk **Dodaj do listy** (ALT+D); czynność ta spowoduje dodanie pracowników wybranych działów do listy korekt zbiorowych;

-
- ④ wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby powrócić do okna **ANALIZA REJESTRACJI**;
-

10.6.2.3. Wybranie pracowników o tym samym stanowisku kosztów

- ① wybierz przycisk **Stanowisko** (ALT+S); na ekranie pojawi się okno **LISTA** (Rysunek 102 – str. 189);
-



Rysunek 102. Dodanie pracowników o określonym stanowisku kosztów.

-
- ② wprowadź stanowisko kosztów pracowników, których chcesz dodać do listy; stanowisko kosztów jest określane dla pracownika w jego danych osobowych;
-
- ③ wybierz przycisk **Wykonaj** (ALT+W);
-

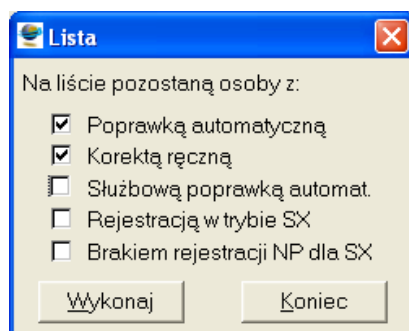
10.6.2.4. Usunięcie pracowników z listy

Jeżeli chcesz usunąć z listy pracowników jedną pozycję, wskaż ją kursorem, a następnie naciśnij klawisz **F3** lub **DELETE**.

Aby usunąć wszystkich pracowników z listy, wybierz przycisk **Pusta lista** (ALT+L). Na ekranie pojawi się okno **LISTA**, w którym potwierdzasz wykonanie czynności za pomocą przycisku **Wykonaj** (ALT+W).

Istnieje możliwość usunięcia z listy pracowników spełniających określone kryteria. W tym celu wybierz przycisk **Korekty** (ALT+O).

Na ekranie pojawi się okno pozwalające na sprawdzenie rejestracji służbowych. Jeśli nie zamierzasz sprawdzać korekt rejestracji służbowych wybierz **Koniec**, w przeciwnym wypadku wybierz **Wykonaj**. Po wykonaniu operacji na ekranie pojawi się okno **LISTA** (Rysunek 103 – str. 190), w którym możesz wskazać parametry, jakie powinni posiadać pracownicy pozostawieni na liście.



Rysunek 103. Korekta listy pracowników objętych analizą.

Możesz pozostawić pracowników z:

- rejestracjami, w których występują poprawki automatyczne, wykonane przez program;
- rejestracjami, w których wykonane zostały przez użytkownika korekty ręczne;
- rejestracjami skorygowanymi poprzez automatyczną poprawkę służbową wejścia lub wyjścia wykonanego w trybie służbowym
- rejestracjami wykonanymi w trybie służbowym lub specjalnym (SX);
- rejestracjami wykonanymi w trybie służbowym lub specjalnym (SX), dla których brakuje rejestracji wykonanych w trybie normalnym lub prywatnym (NP);

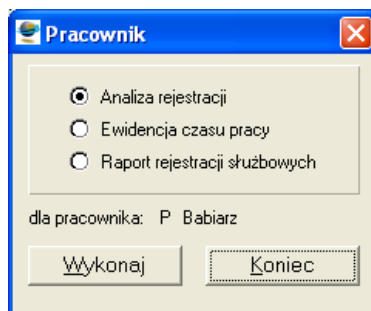
Aby zaznaczyć odpowiednie opcje, umieść obok nich znacznik ✓. Wybranie przycisku **Wykonaj** (ALT+W) spowoduje usunięcie z listy pracowników, którzy nie spełniają określonych kryteriów.

10.6.3. Analiza rejestracji wybranego pracownika

10.6.3.1. Przeglądanie rejestracji pracownika

① w oknie **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 – str. 185) wskaż pracownika, którego rejestracje zamierzasz przeglądać, a następnie wybierz przycisk **Pracownik** (ALT+P);

② w oknie **PRACOWNIK** (Rysunek 104 – str. 191) wybierz opcję **Analiza rejestracji** i potwierdź wybór przyciskiem **Wykonaj** (ALT+W);



Rysunek 104. Wybór rodzaju analizy pracownika.

- ③ na ekranie pojawi się okno **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 105 – str. 191), zawierające informacje o czasie pracy wybranego pracownika w analizowanym okresie;

Informacje o pracowniku zamieszczone są w polach:

- Imię
- Nazwisko
- Nr karty
- Dział
- Kalendarz
- Rejestracje od do
- Ostatni bilans

Data	Dzień kalendarza	Od	Do	Norma	Dzień	Czas pracy	Korekta / Nieobecność	
01/01/05	SoB	08:00	16:00	08:00	W	0:00		
02/01/05	Nie	00:00	00:00	00:00	S	0:00		
03/01/05	Pon	14:00	22:00	08:00	R	8:00		
04/01/05	Wto	22:00	06:00	08:00	R	8:00	K	
05/01/05	Śro	22:00	06:00	08:00	R	8:00	P	
06/01/05	Czw	22:00	06:00	08:00	R	8:00	P	
07/01/05	Pią	22:00	06:00	08:00	R	0:10	P W	
Bilans:		-46:30	Razem:		168:00	121:30	Obecny:	149:57

Wejście	Czytnik	Wyjście	Czytnik	Obecność	Czas pracy				
06:01:00	05/01/05	P o	6 N	06:01:01	05/01/05	o	6 N	0:00	0:00
21:36:00	05/01/05	o	1 N	21:36:01	05/01/05	o	1 N	0:00	0:00
22:00:00	05/01/05	o X	0 X	06:00:00	06/01/05	K	0 X	8:00	8:00

Rysunek 105. Analiza rejestracji pracownika.

Okno **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 105 – str. 191) składa się z dwóch list: listy górnej (zawierającej poszczególne dni kalendarza pracownika) oraz listy dolnej (zawierającej informacje o rejestracjach wykonanych we wskazanym na liście górnej dniu).

Górna lista zawiera następujące informacje:

Data

data oraz dzień tygodnia;

Dzień kalendarza

nazwa dnia kalendarza;

Od

godzina rozpoczęcia pracy w danym dniu wynikająca z ustawień kalendarza;

Do

godzina zakończenia pracy w danym dniu wynikająca z ustawień kalendarza;

Norma

norma czasu pracy w danym dniu wynikająca z ustawień kalendarza;

Dzień

typ danego dnia kalendarza (roboczy, wolny, świąteczny);

Czas pracy

rzeczywisty czas pracy w danym dniu, wynikający z wykonanych rejestracji;

Korekta

modyfikacje dokonane w rejestracjach:

- **P** korekta automatyczna, wykonana przez program;
- **K** korekta ręczna, wykonana przez użytkownika;
- **S** służbowa poprawka automatyczna;

Nieobecność

wprowadzony kod uzasadnienia nieobecności w danym dniu; dodatkowo w polu tym wyświetlana jest informacja o nieobecności wynikającej z rejestracji:

- **N** brak rejestracji;
- **S** spóźnienie;
- **W** wcześniejsze wyjście;
- **C** brak obecności w czasie trwania czasu kontaktowego;
- **M** minimalny czas pracy

Poniżej górnej listy umieszczone są następujące informacje:

Bilans

bilans czasu pracy pracownika w danym okresie wynikający z przypisanego pracownikowi kalendarza oraz wykonanych przez niego rejestracji;

Razem

łączna norma czasu pracy oraz łączny czas pracy pracownika w analizowanym okresie;

Obecny

łączny czas obecności pracownika w analizowanym okresie;

Dolna lista zawiera informacje o rejestracjach wykonanych w dniu wskazanym na liście górnej:

Wejście

godzina oraz data rejestracji wejściowej;

Czytnik

numer czytnika, w którym wykonana została rejestracja wejściowa oraz jej tryb;

Wyjście

godzina oraz data rejestracji wyjściowej;

Czytnik

numer czytnika, w którym wykonana została rejestracja wyjściowa oraz jej tryb;

Obecność

czas obecności pracownika w zakładzie pracy; różnica pomiędzy czasem rejestracji wejścia i wyjścia;

Czas pracy

czas zaliczony jako czas pracy pracownika w danym dniu;

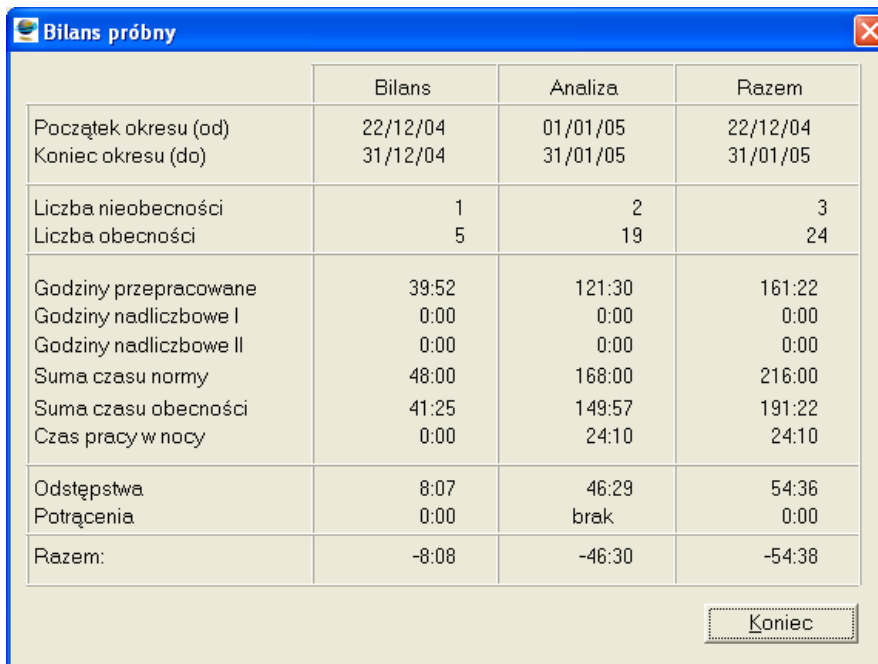
Podczas analizy czasu pracy pracownika masz możliwość podglądu definicji poszczególnych dni kalendarza za pomocą przycisku **Dzień kalendarza (ALT+D)**. Po jego wybraniu na ekranie pojawia się okno **DNI KALENDARZA** (Rysunek 54 – str. 104) zawierające wszystkie informacje o parametrach danego dnia. Informacje te możesz przeglądać oraz edytować.

Analizując czas pracy pracownika możesz również podejrzeć jego próbny bilans za pomocą przycisku **Podgląd bilansu (ALT+P)**. Po jego wybraniu na ekranie pojawia się okno **BILANS PRÓBNY** (Rysunek 106 – str. 194). Próbny bilans zostanie wyświetlony o ile analizowany okres nie zachodzi na poprzednie bilanse oraz nie pozostawia luki po okresie ostatnio wykonanego bilansu. W ten sposób zapewniona zostaje ciągłość wykonywania bilansów

i wyklucza się możliwość pozostawienia okresu, który nie wchodzi do żadnego z nich.

Okno to zawiera informacje dotyczące ostatniego bilansu czasu pracy, analizowanego okresu oraz sumy tych okresów:

- Początek okresu
- Koniec okresu
- Liczba nieobecności
- Liczba obecności
- Godziny przepracowane
- Godziny nadliczbowe I
- Godziny nadliczbowe II
- Suma czasu normy
- Suma czasu obecności
- Czas pracy w nocy
- Odstępstwa
- Potrącenia
- Razem



	Bilans	Analiza	Razem
Początek okresu (od)	22/12/04	01/01/05	22/12/04
Koniec okresu (do)	31/12/04	31/01/05	31/01/05
Liczba nieobecności	1	2	3
Liczba obecności	5	19	24
Godziny przepracowane	39:52	121:30	161:22
Godziny nadliczbowe I	0:00	0:00	0:00
Godziny nadliczbowe II	0:00	0:00	0:00
Suma czasu normy	48:00	168:00	216:00
Suma czasu obecności	41:25	149:57	191:22
Czas pracy w nocy	0:00	24:10	24:10
Odstępstwa	8:07	46:29	54:36
Potrącenia	0:00	brak	0:00
Razem:	-8:08	-46:30	-54:38

Rysunek 106. Próbny bilans czasu pracy.

10.6.3.2. Jak wprowadzić wyjątek w kalendarzu pracownika?

- ① na liście górnej okna **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 105 – str. 191) kliknij dwukrotnie myszką w polu **Dzień kalendarza** lub naciśnij klawisz **F5**; na ekranie pojawi się okno **WPROWADZENIE WYJĄTKU** (Rysunek 107 – str. 195);
- ② wskaż dzień, który będzie wyjątkiem w kalendarzu pracownika;
- ③ wybierz przycisk **Wprowadź wyjątek** (**ALT+W**); wskazany dzień umieszczony zostanie w harmonogramie pracownika; dodatkowo wyjątek oznaczony jest znakiem **'*** w kolumnie **Dzień kalendarza**;



Rysunek 107. Wprowadzenie wyjątku w kalendarzu pracownika.

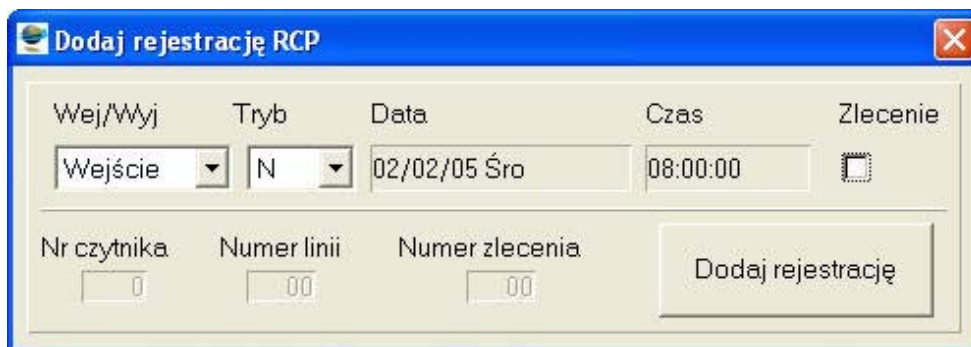
10.6.3.3. Jak usunąć wyjątek w kalendarzu pracownika?

- ① na liście górnej okna **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 105 – str. 191) wskaż wyjątek, który zamierzasz usunąć, a następnie kliknij dwukrotnie myszką w polu **Dzień kalendarza** lub naciśnij klawisz **F5**; na ekranie pojawi się okno **WPROWADZENIE WYJĄTKU** (Rysunek 107 – str. 195);

- ② wybierz przycisk **Usuń wyjątek** (ALT+U); wskazany wyjątek zostanie zastąpiony dniem pracy wynikającym z ustawień normalnego kalendarza pracownika;

10.6.3.4. Jak ręcznie dodać rejestrację pracownika?

- ① w górnej liście okna **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 105 – str. 191) wskaż dzień, w którym zamierzasz ręcznie wprowadzić rejestrację, a następnie wybierz przycisk **Dodaj rejestrację** (ALT+R);
- ② na ekranie pojawi się okno **DODAJ REJESTRACJE RCP** (Rysunek 108 – str. 196);
- ③ zmodyfikuj odpowiednio tryb wejście/wyjście oraz godzinę wprowadzanej rejestracji, jeśli wprowadzana rejestracja ma dotyczyć również rejestracji zleceń zaznacz opcję **Zlecenie**;
- ④ wybierz klawisz **Dodaj rejestrację**;
- ⑤ jeśli rejestracja dotyczy tylko RCP zmodyfikuj odpowiednio drugą rejestrację do pary wprowadzonej, według reguł przedstawionych poniżej, jeśli rejestracja dotyczy również zleceń wykonaj jeszcze raz funkcję dodawania rejestracji;



Rysunek 108. Dodaj rejestrację RCP.

Aby program zaakceptował zmianę wykonaną w rejestracji, muszą zostać spełnione następujące warunki:

- przy zmianie wprowadzonych rejestracji, rejestracja wejścia może zostać zmieniona tylko w granicach przedział czasowego wyznaczonego przez rejestrację wcześniejszą od edytowanej i chronologicznie następną rejestrację wejścia (np. jeżeli edytujesz rejestrację wejścia z godziny 08:00, a wcześniej pracownik zarejestrował wyjście o godzinie 07:00, to najwcześniejszą dozwoloną godziną, którą zaakceptuje program jest godzina 07:00:01;
- edytowana rejestracja musi być wcześniejsza od rejestracji kolejnej (np. zmiana rejestracji wyjścia z godziny 15:30 jest ograniczona kolejną rejestracją wejścia z godziny 17:30, można ją przesunąć najwyżej do godziny 17:29);
- wyżej wymienione reguły obejmują również przełom doby,; musi zostać także zachowana kolejność rejestracji: wejście - wyjście - wejście - wyjście, itd.

Dodając rejestracje program automatycznie stosuje regułę parowania rejestracji. Jeśli kolejno chronologicznie wystąpi brak pary rejestracji to program automatycznie doda poprawkę rejestracji, oznaczoną literką P z różnicą jednej sekundy. Dodawane rejestracje wyjściowe zawsze będą miały wartość sekund większą o 1 od rejestracji wejściowych.

10.6.4. Wydruk rejestracji wybranego pracownika

- ① w oknie **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 – str. 185) wskaż pracownika, którego rejestracje zamierzasz przeglądać, a następnie wybierz przycisk **Pracownik (ALT+P)**;
 - ② w oknie **PRACOWNIK** (Rysunek 104 – str. 191) wybierz opcję **Wydruk rejestracji** i potwierdź wybór przyciskiem **Wykonaj (ALT+W)**;
 - ③ na ekranie pojawi się raport **Ewidencja czasu pracy** zawierający wszelkie informacje o czasie pracy pracownika w zadnym okresie: czas normy, godzina wejścia, godzina wyjścia, czas przerwy, czas pracy, uzasadnienie nieobecności, nadgodziny, pora nocna, bilans czasu pracy, itp.; przykład wydruku znajduje się w załączniku (*Załącznik 16. Wydruk – str. 276*);
-

10.6.5. Raport rejestracji służbowych wybranego pracownika

-
- ① w oknie **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 – str. 185) wskaż pracownika, którego rejestracje zamierzasz przeglądać, a następnie wybierz przycisk **Pracownik (ALT+P)**;

 - ② w oknie **PRACOWNIK** (Rysunek 104 – str. 191) wybierz opcję **Raport rejestracji służbowych** i potwierdź wybór przyciskiem **Wykonaj (ALT+W)**;

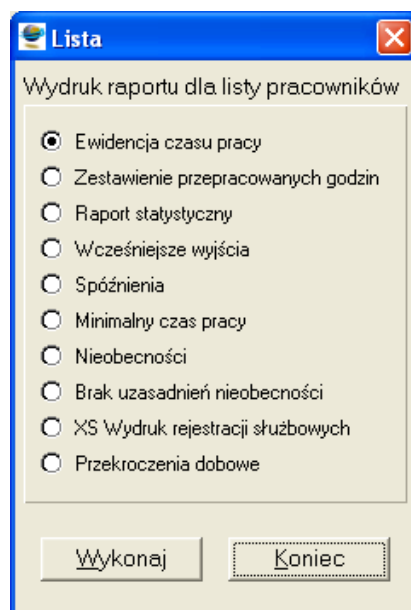
 - ③ dokonaj wyboru urządzenia wyjściowego dla tego raportu (drukarka lub ekran);

 - ④ na ekranie pojawi się raport rejestracji w trybie służbowym i specjalnym; zawiera on datę, godzinę oraz numer czytnika, w którym zostały wykonane poszczególne rejestracje; przykład wydruku znajduje się w załączniku (*Załącznik 17. Wydruk rejestracji specjalnych i służbowych* – str. 277).
-

10.6.6. Analiza rejestracji grupy pracowników

Zestawienia służące do analizy rejestracji wszystkich pracowników znajdujących się w oknie **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 – str. 185) możesz wykonać po wybraniu przycisku **Lista - raporty (ALT+L)**. Po jego wybraniu na ekranie pojawia się okno **LISTA** (Rysunek 109 – str. 199), w którym należy wskazać rodzaj zestawienia i potwierdzić wybraną opcję za pomocą przycisku **Wykonaj (ALT+W)**.

Wszystkie raporty znajdujące się w tej opcji możesz przekazać bezpośrednio do drukarki.



Rysunek 109. Wybór rodzaju analizy pracowników.

10.6.6.1. Lista raportów za okres

Opcja **Ewidencja czasu pracy** umożliwia wydrukowanie raportu analizy rejestracji dla każdego pracownika znajdującego się na liście. Raporty te są identyczne do uzyskiwanych dla pojedynczego pracownika (zobacz: podrozdział 10.6.4. Wydruk rejestracji wybranego pracownika – str. 197). Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 16. Wydruk ewidencji czasu pracy – str. 276).

10.6.6.2. Zestawienie przepracowanych godzin

Opcja **Zestawienie przepracowanych godzin** jest to sumaryczne zestawienie przepracowanych w danym okresie godzin wraz z podaniem obowiązującej normy, ilości godzin nadliczbowych oraz odstępstw dla pracowników umieszczonych na liście. Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 19. Wydruk zestawienia przepracowanych godzin – str. 279).

10.6.6.3. Raport statystyczny

Opcja **Raport statystyczny** jest to sumaryczne zestawienie przepracowanych godzin wraz z ilością spóźnień, wcześniejszych wyjść, nieobecności i korekt dla pracowników z listy. Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 20. Wydruk raportu statystycznego – str. 280).

10.6.6.4. Wcześniejsze wyjścia

Opcja **Wcześniejsze wyjścia** to raport zawierający pracowników, dla których zarejestrowano wcześniejsze wyjścia z pracy (w stosunku do reguł zawartych w danym dniu kalendarza). Raport uwzględnia pracowników znajdujących się na liście. Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 21. Wydruk raportu wcześniejszych wyjść – str. 281).

10.6.6.5. Spóźnienia

Opcja **Spóźnienia** jest zestawieniem zawierającym nazwiska pracowników, dla których zarejestrowano spóźnienia w analizowanym okresie (w stosunku do reguł zawartych w danym dniu kalendarza). Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 22. Wydruk raportu spóźnień – str. 282).

10.6.6.6. Minimalny czas pracy

Opcja **Minimalny czas pracy** jest to zestawienie zawierające pracowników, którzy nie zachowali obowiązku przepracowania w danym dniu okresu rozliczeniowego minimalnego czasu pracy określonego w kalendarzu. Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 23. Wydruk raportu minimalnego czasu pracy – str. 283).

11.6.6.7. Nieobecności

Opcja **Nieobecności** to raport zawierający listę osób posiadających nieobecności w danym okresie rozliczeniowym. Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 24. Wydruk raportu nieobecności– str. 284).

10.6.6.8. Brak uzasadnień nieobecności

Opcja **Brak uzasadnień nieobecności** jest to zestawienie pracowników nieobecnych bez podania uzasadnienie nieobecności. Uwzględniane nieobecności wynikają z braku rejestracji pracownika. Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 25. Wydruk raportu braku uzasadnień nieobecności - str. 285).



10.6.6.9. XS Wydruk rejestracji służbowych

Opcja **XS Wydruk rejestracji służbowych** to raport rejestracji wykonanych przez pracowników w trybie służbowym i specjalnym. Raport ten są identyczny do uzyskiwanego dla pojedynczego pracownika (zobacz: podrozdział 10.6.5. Raport rejestracji służbowych wybranego pracownika – str. 198).

10.6.6.10. Przekroczenia dobowe

Opcja **Przekroczenia dobowe** pozwala na wykonanie raportu nadgodzin wynikających z pracy rozpoczętej w tej samej dobie pracy pracownika. Raport podaje godziny rozpoczęcia pracy w dwóch kolejnych dniach oraz planowane godziny rozpoczęcia w przypadku, gdy występują nadgodziny I lub nadgodziny II. Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 26. Wydruk raportu przekroczeń dobowych. – str. 286).

10.7. Korekty zbiorowe

Korekty zbiorowe umożliwiają wprowadzenie tego samego rodzaju modyfikacji większej grupie pracowników. Wykonywane korekty mogą dotyczyć:

- przypisania wymiaru urlopu pracowników;
- wprowadzenia rejestracji pracowników;
- wprowadzenia uzasadnienia nieobecności pracowników.

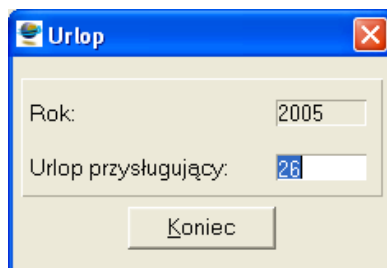
Korekty zbiorowe możesz wprowadzać w oknie **KOREKTY ZBIOROWE** (Rysunek 110 – str. 202), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Korekty zbiorowe**. Wprowadzane korekty dotyczą wszystkich pracowników znajdujących się na liście, tak więc przed rozpoczęciem wprowadzania korekt, musisz wybrać odpowiednich pracowników (zobacz: podrozdział 10.6.2. *Jak wybrać pracowników do analizy?* – str. 186).



Rysunek 110. Korekty zbiorowe.

10.7.1. Wprowadzenie wymiaru urlopu pracowników

- ① w oknie **KOREKTY ZBIOROWE** (Rysunek 110 – str. 202) wybierz przycisk **Urlopy** (**ALT+U**); na ekranie pojawi się okno **URLOP** (Rysunek 111 – str. 203);



Rysunek 111. Określenie wymiaru urlopu.

② uzupełnij pola **Rok** oraz **Urlop przysługujący**;

wyberz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby powrócić do okna **KOREKTY ZBIOROWE**; wprowadzone parametry zostały zapamiętane; możesz je zobaczyć w polu znajdującym się powyżej przycisku **Urlopy** (ALT+U); taki wymiar urlopu zostanie przypisany wszystkim pracownikom znajdującym się na liście po wybraniu przycisku **Wprowadź urlop** (ALT+O);

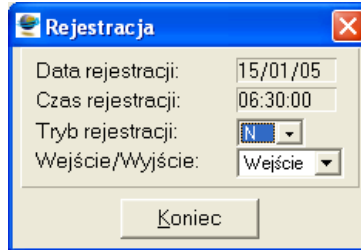
④ wyberz przycisk **Wprowadź urlop** (ALT+O); na ekranie pojawi się okno **URLOPY** informujące o wprowadzonych parametrach (roku i wymiarze urlopu);

⑤ potwierdź czynność za pomocą przycisku **Wykonaj** (ALT+W) lub wycofaj się z jej wykonania za pomocą przycisku **Anuluj** (ALT+A);

⑥ wyberz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić okno **KOREKTY ZBIOROWE**.

10.7.2. Wprowadzenie rejestracji pracowników

① w oknie **KOREKTY ZBIOROWE** (Rysunek 110 – str. 202) wyberz przycisk **Rejestracja** (ALT+R); na ekranie pojawi się okno **REJESTRACJA** (Rysunek 111 – str. 203);



Rysunek 112. Określenie parametrów rejestracji.

-
- ② uzupełnij pola **Data rejestracji**, **Czas rejestracji**, **Tryb rejestracji** oraz **Wejście / Wyjście**;
-

- wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby powrócić do okna **KOREKTY ZBIOROWE**; wprowadzone parametry zostały zapamiętane; możesz je zobaczyć w polu znajdującym się powyżej listy pracowników; taka rejestracja zostanie wprowadzona wszystkim pracownikom znajdującym się na liście po wybraniu przycisku **Wprowadź rejestrację** (ALT+W);
- ③
-

- wybierz przycisk **Wprowadź rejestrację** (ALT+W); na ekranie pojawi się okno **REJESTRACJA** informujące o wprowadzonych parametrach (godzinie oraz dacie rejestracji);
- ④
-

- potwierdź czynność za pomocą przycisku **Wykonaj** (ALT+W) lub wycofaj się z jej wykonania za pomocą przycisku **Anuluj** (ALT+A);
- ⑤
-

- wybierz przycisk **Koniec** (ALT+K), aby opuścić okno **KOREKTY ZBIOROWE**.
- ⑥
-

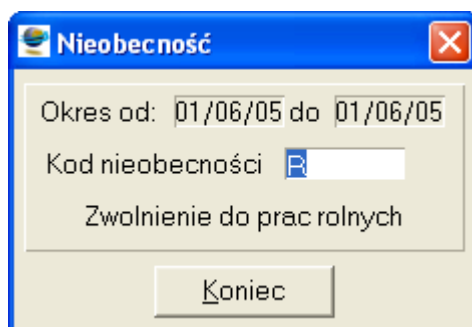
Korekty zbiorowe mogą być wykorzystane do:

- wprowadzenia rejestracji brygady pracującej w terenie (w ten sposób pracownicy będą rozliczani za pomocą programu, mimo iż nie wykonali rejestracji w czytniku);
 - wprowadzenie rejestracji pracowników, których nie można było wykonać w czytniku na skutek braku zasilania.
-



10.7.3. Wprowadzenie uzasadnienia nieobecności pracowników

- ① w oknie **KOREKTY ZBIOROWE** (Rysunek 110 – str. 202) wybierz przycisk **Nieobecność** (**ALT+N**); na ekranie pojawi się okno **NIEOBECNOŚĆ** (Rysunek 113 – str. 205);



Rysunek 113. Określenie parametrów nieobecności.

- ② uzupełnij pola **Okres od**, **Okres do** oraz **Kod nieobecności**; kod nieobecności możesz wybrać z listy, która pojawia się na ekranie po naciśnięciu w tym polu klawisza **F5**;

- ③ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby powrócić do okna **KOREKTY ZBIOROWE**; wprowadzone parametry zostały zapamiętane; możesz je zobaczyć w polu znajdującym się powyżej listy pracowników; takie uzasadnienie nieobecności zostanie wprowadzone wszystkim pracownikom znajdującym się na liście po wybraniu przycisku **Wprowadź nieobecność** (**ALT+B**);

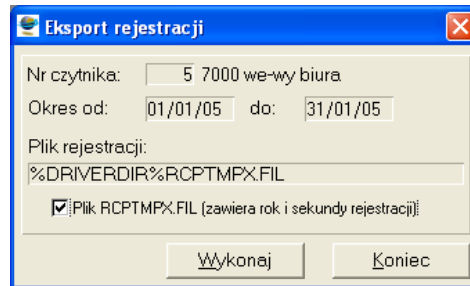
- ④ wybierz przycisk **Wprowadź nieobecność** (**ALT+B**); na ekranie pojawi się okno **NIEOBECNOŚĆ** informujące o wprowadzonych parametrach (okresie oraz kodzie nieobecności);

- ⑤ potwierdź czynność za pomocą przycisku **Wykonaj** (**ALT+W**) lub wycofaj się z jej wykonania za pomocą przycisku **Anuluj** (**ALT+A**);

- ⑥ wybierz przycisk **Koniec** (**ALT+K**), aby opuścić okno **KOREKTY ZBIOROWE**.

10.8. Eksport rejestracji

Opcja umożliwiająca eksport rejestracji z bazy rejestracji do pliku tekstowego jest umieszczona w menu **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Eksport rejestracji**. Po jej wybraniu na ekranie pojawia się okno **EKSPORT REJESTRACJI** (Rysunek 114 - str. 206), w którym określone są następujące elementy:



Rysunek 114. Eksport rejestracji.

ID pracownika

numer identyfikacyjny pracownika, którego dane będą eksportowane; pracowników można wybrać z listy, która pojawia się na ekranie po naciśnięciu w tym polu klawisza **F5** lub przez dwukrotne kliknięcie myszką;

Plik rejestracji

nazwa oraz ścieżka dostępu do pliku, w którym zostaną zapisane rejestracje; program domyślnie proponuje katalog **WINRCP** oraz plik **rcptmp.fil**; możesz wykonać eksport rejestracji do pliku o innej nazwie.

Plik RCPTMX.FIL

znacznik pozwalający na eksport rejestracji do rozszerzonego formatu pliku **rcptmpx.fil**, zawierający dodatkowo informację o roku oraz sekundach rejestracji

Eksport danych z programu może mieć na celu wykonanie kopii poprawnych rejestracji wczytanych do programu z czytników. Eksport nie uwzględnia ręcznych modyfikacji rejestracji.



11. BILANS CZASU PRACY

11.1. Bilans pracownika

Bilans czasu pracy pracownika jest sposobem zamknięcia, czyli rozliczenia pewnego okresu pracy, np. miesiąca, kwartału, itp. Operacja ta polega na obliczeniu łącznego czasu obecności pracownika w firmie, czasu zaliczonego do czasu pracy na podstawie ustawień (m.in. kalendarza), obliczeniu nadgodzin, ewentualnych odstępstw oraz bilansu.

Na bilans czasu pracy pracownika mają wpływ następujące elementy:

- zasady pracy określone w kalendarzu oraz wyjątkach kalendarza;
- wprowadzone uzasadnienia nieobecności;
- rzeczywisty czas pracy pracownika;

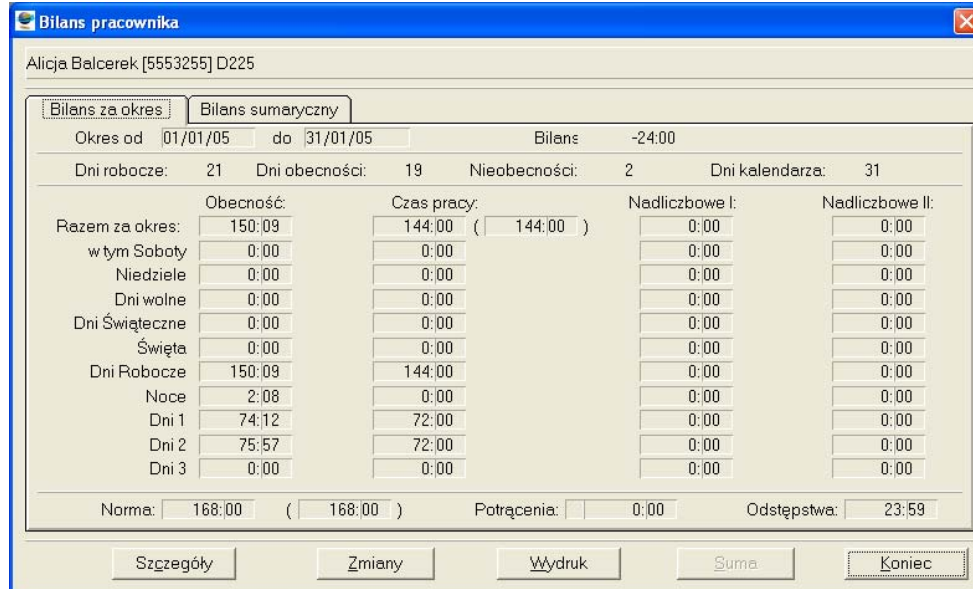
Bilanse czasu pracy możesz przeglądać w oknie **BILANS PRACOWNIKA**, które pojawia się na ekranie po wybraniu przycisku **Bilans** (**ALT+B**) w oknie **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 – str. 136).

11.1.1. Postać bilansu

Okno **BILANS PRACOWNIKA** zawiera dane personalne pracownika, tj. imię i nazwisko, numer karty identyfikacyjnej RCP, kod działu przedsiębiorstwa oraz informacje dotyczące czasu pracy zamieszczone w dwóch zakładkach:

- Bilans za okres;
- Bilans sumaryczny;

Zakładka **BILANS ZA OKRES** (Rysunek 115 – str. 208) gromadzi informacje o pojedynczym bilansie pracownika. Bilanse poszczególnych okresów pojawiają się na ekranie po wybraniu klawiszy **PAGEUP** / **PAGEDOWN** lub ikonki paska narzędziowego .



Bilans pracownika
Alicja Balcerek [5553255] D225

Bilans za okres | Bilans sumaryczny

Okres od 01/01/05 do 31/01/05 Bilans -24:00

Dni robocze: 21 Dni obecności: 19 Nieobecności: 2 Dni kalendarza: 31

	Obecność:	Czas pracy:	Nadliczbowe I:	Nadliczbowe II:
Razem za okres:	150:09	144:00 (144:00)	0:00	0:00
w tym Soboty	0:00	0:00	0:00	0:00
Niedziele	0:00	0:00	0:00	0:00
Dni wolne	0:00	0:00	0:00	0:00
Dni Świąteczne	0:00	0:00	0:00	0:00
Święta	0:00	0:00	0:00	0:00
Dni Robocze	150:09	144:00	0:00	0:00
Noce	2:08	0:00	0:00	0:00
Dni 1	74:12	72:00	0:00	0:00
Dni 2	75:57	72:00	0:00	0:00
Dni 3	0:00	0:00	0:00	0:00

Norma: 168:00 (168:00) Potrącenia: 0:00 Odstępstwa: 23:59

Szczegóły Zmiany Wdruk Suma Koniec

Rysunek 115. Bilans pracownika - bilans za okres.

Okres od

data początkowa okresu objętego bilansem;

Okres do

data końcowa okresu objętego bilansem;

Bilans

bilans czasu pracy w danym okresie, będący różnicą pomiędzy normą, a czasem pracy pracownika;

Dni robocze

ilość dni roboczych w zbilansowanym okresie;

Dni obecności

ilość dni obecności w zbilansowanym okresie;

Nieobecności

ilość nieobecności w zbilansowanym okresie;

Dni kalendarza

ilość dni kalendarza w zbilansowanym okresie;

Kolumny **Obecność** (czas obecności pracownika wynikający z wykonanych rejestracji, bez uwzględniania typów dni i określonych dla nich reguł), **Czas pracy** (czas zaliczony do czasu pracy pracownika obliczony na podstawie rejestracji i informacji o nieobecnościach, z uwzględnionymi ograniczeniami zdefiniowanymi w definicji dnia), **Nadliczbowe I** (czas pracy, który został zaliczony z 50% dodatkiem; godziny nadliczbowe I są uwzględnione w wartości pola **Czas pracy**), **Nadliczbowe II** (czas pracy, który został zaliczony jako nadgodziny ze 100% dodatkiem; godziny nadliczbowe II są uwzględnione w wartości pola **Czas Pracy**) zawierają ilość godzin przypadających na poszczególne kategorie w następujących przekrojach:

- Razem za okres
- Soboty
- Niedziele
- Dni wolne
- Święta
- Robocze
- Noce
- Dni 1
- Dni 2
- Dni 3
- Norma

norma czasu pracy przypadająca na zbilansowany okres; czas, który pracownik zobowiązany jest przepracować w danym dniu zgodnie z jego harmonogramem pracy; wartość czasu normy jest liczona na podstawie dni kalendarza; w nawiasach podana jest wartość normy obniżonej, która uwzględnia normę tylko tych dni kalendarza, dla których pracownik nie miał usprawiedliwionej nieobecności;

Potrącenia

liczba godzin odejmowana od aktualnego bilansu; poprzez wpisanie odpowiedniej wartości możemy określić liczbę godzin potrąconych przy przenoszeniu bilansu na miesiąc kolejny; potrącenia można interpretować np. jako liczbę godzin nadliczbowych zapłaconych pracownikowi;

Odstępstwa

suma tzw. dziennych niedopracowań w okresie objętych bilansem; wartość ta jest liczona dla każdego dnia roboczego bilansu jako różnica pomiędzy dzienną normą i czasem pracy pracownika; jeżeli wartość ta jest większa od zera, to jest ona wykazywana jako odstępstwo od normy czasu pracy; pole to ma charakter informacyjny, na jego podstawie możemy wnioskować np. czy pracownik pracuje regularnie;

Jeżeli bilans był ręcznie korygowany przez użytkownika w jego oknie umieszczony zostaje znacznik **K**.

Zakładka **BILANS SUMARYCZNY** (Rysunek 116 – str. 210) przedstawia informacje łączne, dotyczące wszystkich wykonanych bilansów:

Razem

łączna wartość poszczególnych bilansów;

Dni robocze

łączna ilość dni roboczych dotycząca wszystkich bilansowanych okresów;

Dni nieobecności

łączna ilość dni nieobecności dotycząca wszystkich zbilansowanych okresów;

Dni obecności

łączna ilość dni obecności dotycząca wszystkich zbilansowanych okresów;

Dni kalendarza

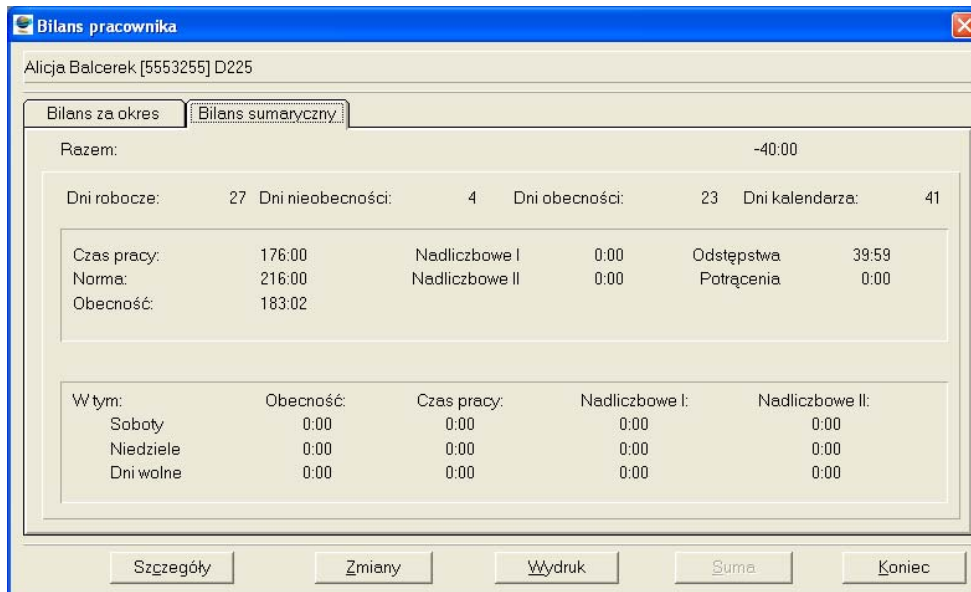
łączna ilość dni kalendarza dotycząca wszystkich zbilansowanych okresów;

Czas pracy

łączny czas pracy;

Norma

łączna norma czasu pracy;



The screenshot shows a window titled 'Bilans pracownika' for employee 'Alicja Balcerek [5553255] D225'. It displays a summary report with the following data:

Razem:		-40:00					
Dni robocze:	27	Dni nieobecności:	4	Dni obecności:	23	Dni kalendarza:	41
Czas pracy:	176:00	Nadliczbowe I:	0:00	Odstępstwa:	39:59	Potrącenia:	0:00
Norma:	216:00	Nadliczbowe II:	0:00				
Obecność:	183:02						
W tym:							
Soboty	Obecność: 0:00	Czas pracy: 0:00	Nadliczbowe I: 0:00	Nadliczbowe II: 0:00			
Niedziele	0:00	0:00	0:00	0:00			
Dni wolne	0:00	0:00	0:00	0:00			

Buttons at the bottom: Szczegóły, Zmiany, Wdruk, Suma, Koniec.

Rysunek 116. Bilans pracownika - bilans sumaryczny.

Obecność

łączna ilość godzin obecności pracownika;

Nadliczbowe I

łączna ilość godzin zaliczonych do nadgodzin pierwszej grupy;

Nadliczbowe II

łączna ilość godzin zaliczonych do nadgodzin drugiej grupy;

Odstępstwa

łączny czas tzw. niedopracowań dziennych;

Potrącenia

łączna ilość godzin potrąconych od aktualnego bilansu pracownika.

Dodatkowo bilans sumaryczny zawiera informacje dotyczące obecności, czasu pracy, I oraz II grupy godzin nadliczbowych z rozbiciem na soboty, niedziele oraz dni wolne od pracy.

✓ Aby utworzyć wydruk bilansu czasu pracy pracownika, wybierz przycisk **Wydruk** (ALT+W) znajdujący się w oknie **BILANS PRACOWNIKA** (Rysunek 115 – str. 208).

✓ Jeżeli pole **Przeniesienie bilansu** w kartotece pracownika posiada ustawioną opcję **Tak**, podczas zamykania okresu bilansem, nadgodziny pracownika zostaną przeniesione na następny okres rozliczeniowy. Jeżeli pracownik otrzymuje zapłatę za przepracowane nadgodziny, należy wpisać tę ilość nadgodzin w pole **Potrącenia**. (zobacz rozdział 8.2.1. Kartoteka pracowników – str. 135)

11.1.2. Informacje szczegółowe związane z bilansem

W oknie **BILANS PRACOWNIKA** (Rysunek 115 – str. 208) znajduje się przycisk **Szczegóły** (ALT+C). Po jego wybraniu wywołane zostaje okno **SZCZEGÓŁY BILANSU PRACOWNIKA** (Rysunek 117 – str. 212) zawierające następujące informacje dotyczące poszczególnych dni należących do okresu objętego bilansem:

Data

data oraz określenie typu dnia (**R, W, S**);

Norma

norma czasu pracy w danym dniu;

Nieobecność

informacja o przyczynie nieobecności pracownika, odstępstwach od ustalonego czasu pracy (wcześniejsze wyjście, spóźnienie, niedotrzymanie czasu kontaktowego) lub braku rejestracji w danym dniu;

Obecność

czas obecności pracownika w danym dniu;

Czas pracy

czas pracy pracownika w danym dniu;

Czas zatwierdzony

zatwierdzony czas pracy w danym dniu (dotyczy innej wersji programu);

Data	Norma	Nieobecność	Obecność	Czas pracy	Czas zatwierdzony
01/01/05 Sob	W	08:00	08:00	08:00	08:00
02/01/05 Nie	S	00:00	00:00	00:00	00:00
03/01/05 Pon	R	08:00	08:27	08:25	08:25
04/01/05 Wto	R	08:00	08:26	08:26	08:26
05/01/05 Śro	R	08:00	08:26	08:00	08:00
06/01/05 Czw	R	08:00	N NN	00:22	00:22
07/01/05 Pią	R	08:00	08:23	08:00	08:00
08/01/05 Sob	W	08:00	08:00	08:00	08:00
09/01/05 Nie	S	00:00	00:00	00:00	00:00
10/01/05 Pon	R	08:00	08:11	08:17	08:17
11/01/05 Wto	R	08:00	08:22	08:14	08:14
12/01/05 Śro	R	08:00	08:16	08:15	08:15
13/01/05 Czw	R	08:00	08:16	08:14	08:14
14/01/05 Pią	R	08:00	08:16	08:00	08:00
15/01/05 Sob	W	08:00	08:00	08:00	08:00

Rysunek 117. Szczegóły bilansu pracownika.

11.1.3. Rejestracja zmian w bilansie

Po wybraniu przycisku **Zmiany** (ALT+Z) w oknie **BILANS PRACOWNIKA**, na ekranie pojawia się okno **MODYFIKACJE BILANSU** (Rysunek 118 - str. 213), zawierające informacje o zmianach wprowadzonych przez użytkownika w bilansie:

Data zmiany

data wprowadzenia modyfikacji;

Rodzaj

rodzaj modyfikacji (np. zmiana, wprowadzenie, usunięcie, naliczenie);

Id

identyfikator użytkownika wprowadzającego modyfikację;

Użytkownik

nazwa użytkownika wprowadzającego modyfikację;

11.1.4. Sumowanie bilansów

Funkcja sumowania bilansów polega na zebraniu wszystkich istniejących bilansów czasu pracy pracownika i utworzeniu na ich podstawie jednego, wspólnego bilansu. Jej uruchomienie następuje po wybraniu przycisku **S**uma (ALT+S) znajdującego się w oknie **BILANS PRACOWNIKA** (Rysunek 115 - str. 208) oraz potwierdzeniu operacji sumowania bilansu.



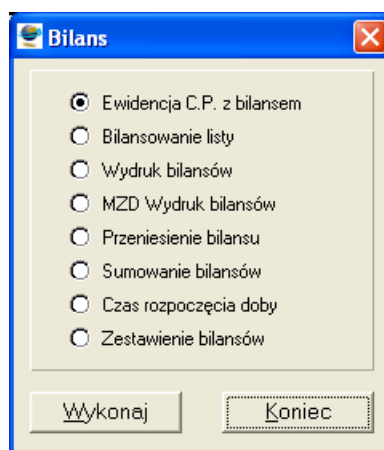
Istnieje możliwość usunięcia utworzonego bilansu, możesz jednak usunąć tylko bilans ostatni danego pracownika. W tym celu po wyświetleniu odpowiedniego bilansu i przejściu do trybu modyfikacji, należy wybrać klawisz **F3**.

Operację sumowania bilansu możesz wykonać również dla większej grupy pracowników za wybrany okres. W tym celu:

- ① przejdź do okna **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 - str. 185) poprzez wybranie z menu głównego opcji **R**CP
 Analiza rejestracji *Analiza rejestracji*;
- ② ustaw okres sumowania bilansów, umieść na liście pracowników, dla których zamierzasz wykonać operację sumowania bilansów (zobacz: podrozdział 10.6.2. *Jak wybrać pracowników do analizy?* - str. 186;
- ③ wybierz przycisk **B**ilansowanie (ALT+B); na ekranie pojawi się okno **BILANS** (Rysunek 120 - str. 215);
- ④ w oknie **BILANS** zaznacz opcję **S**umowanie bilansów i potwierdź wybór przyciskiem **W**ykonaj (ALT+W);
- ⑤ na ekranie pojawi się okno zawierające parametry wykonywanej operacji, w którym należy ponownie potwierdzić wykonywaną czynność;

11.4. Jak wykonać bilans czasu pracy?

- ① przejdź do okna **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 - str. 185) poprzez wybranie z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji**;
- ② na liście umieść pracowników, których czas pracy zamierzasz zbilansować (zobacz: podrozdział 10.6.2. *Jak wybrać pracowników do analizy?* - str. 186);
- ③ wybierz przycisk **Bilansowanie** (**ALT+B**); na ekranie pojawi się okno **BILANS** (Rysunek 120 - str. 215), w którym należy wskazać opcję **Bilansowanie listy**, a następnie potwierdzić ją przyciskiem **Wykonaj** (**ALT+W**);



Rysunek 120. Bilansowanie czasu pracy.

Rysunek 121. Określenie okresu bilansu.

- ✓ Bilansowanie możesz wykonać dla dowolnego okresu. Jedynym warunkiem jest ciągłość okresów rozliczeniowych dla pracowników. Jeżeli pracownik nie posiada żadnych bilansów, można dla niego wykonać bilans za dowolny okres.

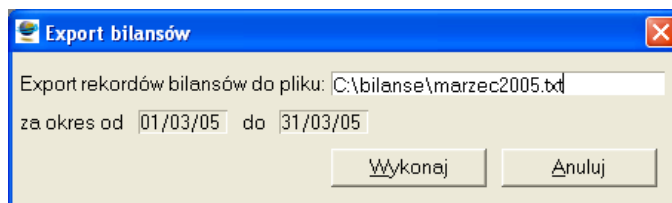


Opcja **Bilansowanie listy** powoduje utworzenie bilansów czasu pracy dla pracowników znajdujących się na liście. Istnieje możliwość wykonania bilansu czasu pracy wraz z ich automatycznym wydrukiem – w tym celu w oknie **BILANS** (Rysunek 120 – str. 215) należy wybrać opcję **Ewidencja C.P. z bilansem**. Przykładowy wydruk znajduje się w załączniku (Załącznik 32. Wydruk ewidencji czasu pracy z bilansem – str. 292). Sam wydruk wszystkich istniejących bilansów dla pracowników znajdujących się na liście możesz wykonać wybierając w oknie **BILANS** pozycję **Wydruk bilansów**, **MZD Wydruk bilansów** lub **Zestawienie bilansów**. Przykładowy wydruk bilansu czasu pracy znajduje się w załączniku (

Załącznik 18. Wydruk bilansu czasu pracy – str. 278).

11.5. Jak wykonać eksport bilansów?

Opcja umożliwiająca eksport bilansów czasu pracy do pliku tekstowego jest umieszczona w pozycji **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Eksport bilansów**. Po jej wybraniu na ekranie pojawia się okno **EKSPORT BILANSÓW** (Rysunek 122 – str. 216), w którym określone są następujące elementy:



Rysunek 122. Eksport bilansów.

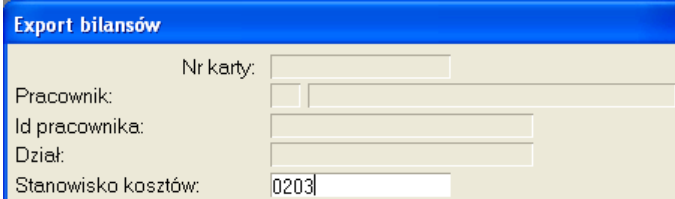
Export rekordów bilansów do pliku

nazwa oraz ścieżka dostępu do pliku, w którym zostaną zapisane bilanse;

Za okres od - do

okres, z którego bilanse zostaną zapisane w pliku tekstowym.

Po wybraniu przycisku **Wykonaj** (**ALT+W**) na ekranie pojawia się okno (Rysunek 123 – str. 217), w którym masz możliwość wprowadzenia dodatkowych parametrów eksportowanych danych.



Rysunek 123. Parametry eksportu bilansów.

Umożliwiają one ograniczenie eksportowanych bilansów do:

- wybranego pracownika (pola Nr karty, Pracownik, Id pracownika);
- pracowników z wybranego działu (pole Dział);
- pracowników o podanym stanowisku kosztów (pole Stanowisko kosztów).

Jeżeli eksport powinien zostać wykonany dla wszystkich pracowników, poszczególne pola należy pozostawić puste.

Po wykonaniu czynności program tworzy plik tekstowy w formacie (poszczególne pola oddzielone przecinkami):

pierwsza linia:

<data początkowa>, <data końcowa>

kolejne linie:

<numer karty>, <id pracownika>, <nazwisko>, <imię>, <czas1>, <czas2>, <czas3>, <czas4>, <czas5>, <czas6>, <czas7>, <czas8>

Tabela 7. Struktura pliku eksportu bilansów.

NAZWA POLA	OPIS
<data początkowa>	data początku okresu w formacie dd/mm/rrrr;
<data końcowa>	data końca okresu w formacie dd/mm/rrrr;
<numer karty>	numer karty RCP pracownika;
<id pracownika>	numer identyfikacyjny pracownika;
<nazwisko>	nazwisko pracownika;
<imię>	imię pracownika;
<czas 1>	ilość przepracowanych godzin;
<czas 2>	ilość godzin obecności (wynikającej z rejestracji);
<czas 3>	ilość nadgodzin I;
<czas 4>	ilość nadgodzin II;
<czas 5>	ilość godzin przepracowanych w soboty;
<czas 6>	ilość przepracowanych godzin dla dni kalendarza, których pierwszym znakiem nazwy dnia jest cyfra 2;
<czas 7>	ilość przepracowanych godzin dla dni kalendarza, których pierwszym znakiem nazwy dnia jest cyfra 3;
<czas 8>	ilość godzin pracy w nocy



Jeżeli chcesz wyeksportować informacje o czasie przepracowanym przez pracownika na II i III zmianie, możesz nazwać dni kalendarza opisujące pracę na II i III zmianie nazwami zaczynającymi się od znaku odpowiednio **2** i **3**. Godziny przepracowane na tych zmianach będą wyeksportowane w polach **<czas6>** i **<czas7>**.

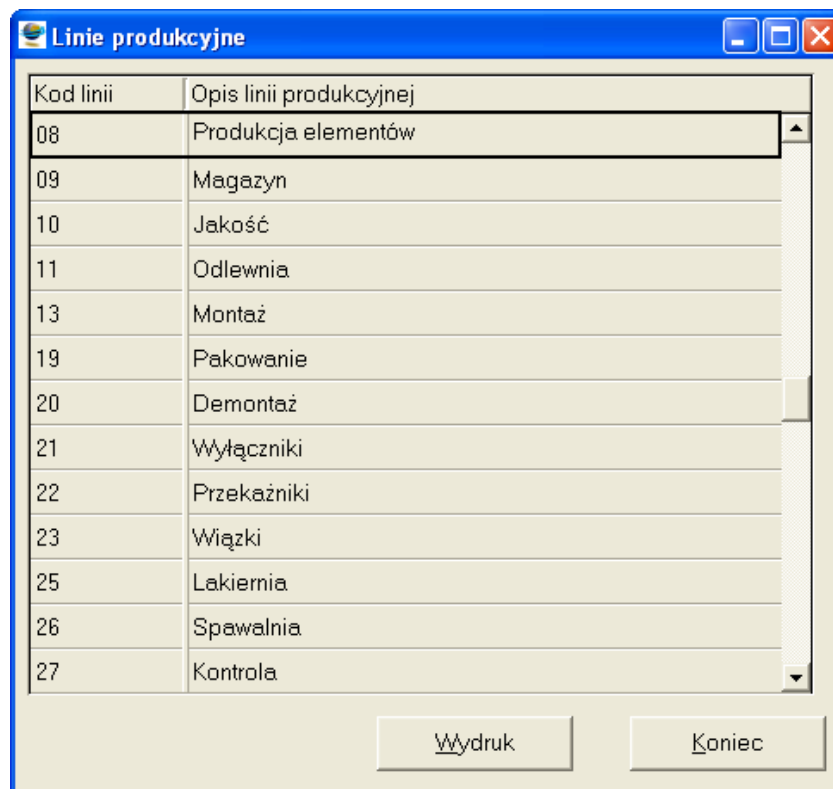
12. ROZLICZANIE ZLECEŃ

Rozliczanie zleceń służy do naliczania czasu pracy poświęconego do wykonania pewnych określonych czynności. Czynności wykonywane można przypisać jako zlecenia realizowane na poszczególnych liniach produkcyjnych.

Rejestrowanie zadań odbywa się poprzez wprowadzenie z klawiatury czytelnika odpowiedniego kodu zlecenia i zarejestrowaniu karty identyfikatora. Czytniki rejestrujące muszą być do tego celu odpowiednio skonfigurowane. Mogą służyć zarówno do rejestrowania zleceń jak i też do rejestrowania rozpoczęcia i zakończenia pracy.

12.1. Linie produkcyjne

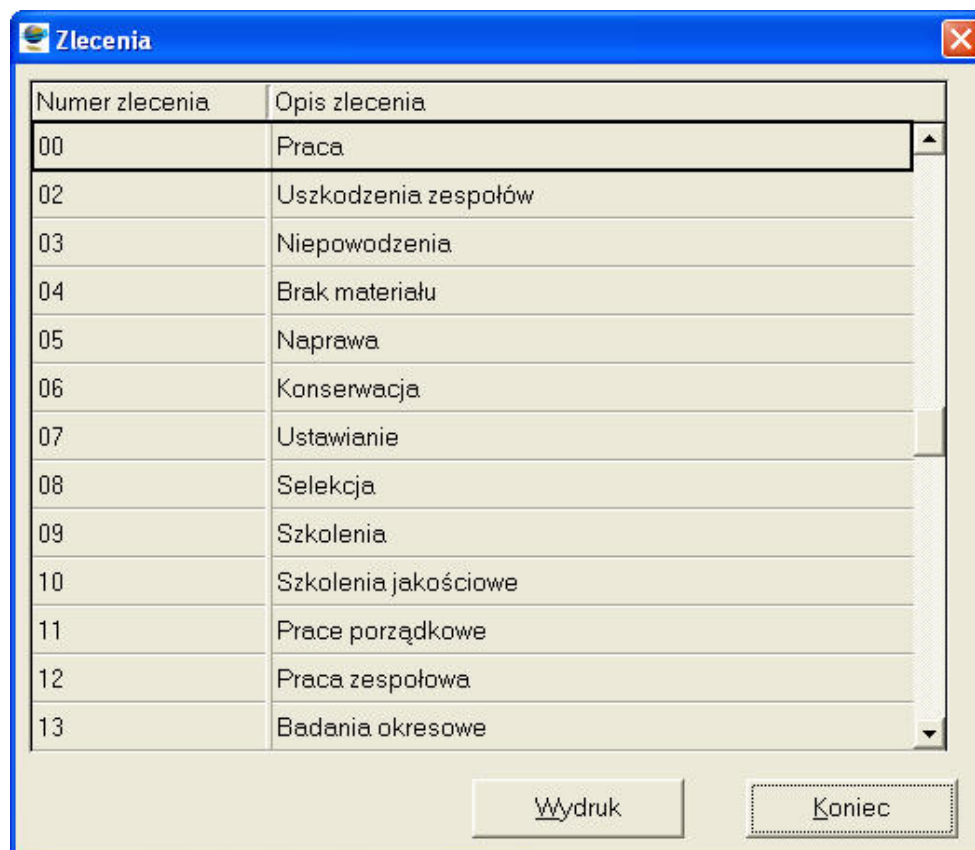
Do poprawnego rozliczania zleceń konieczne jest wprowadzenie listy linii produkcyjnych. Opcja linie produkcyjne zawiera dwucyfrową listę kodów linii produkcyjnych oraz ich opisów. Listę linii produkcyjnych można przeglądać i edytować w oknie **LINIE PRODUKCYJNE** (Rysunek 124 – str. 219), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu opcji **Zlecenia** ⇒ **Linie produkcyjne**.



Rysunek 124. Linie produkcyjne.

12.2. Zlecenia

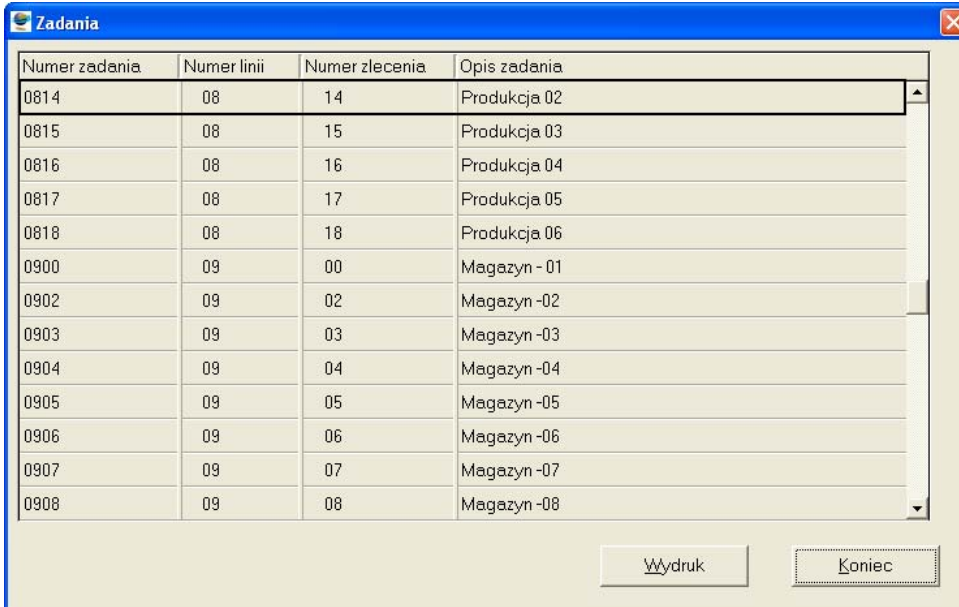
Funkcja zlecenia zawiera listę czynności przypisanych do linii produkcyjnych. Każde zlecenie zawiera dwucyfrowy numer zlecenia oraz opis. Listę zleceń można przeglądać i edytować w oknie **ZLECENIA** (Rysunek 125. Zlecenia. - str. 220), które pojawia się na ekranie po wybraniu z menu programu opcji **Zlecenia** ⇨ **Zlecenia**.



Rysunek 125. Zlecenia.

12.3. Zadania

Funkcja zadania wiąże linie produkcyjne ze zleceniami, stanowi kompletny zestaw wykonanych czynności. Zadania określone są numerami, na które składają się numer linii oraz numer zlecenia. Aby wprowadzić zadania należy skorzystać z opcji dostępnej z menu programu **Zlecenia** ⇨ **Zadania**. Po wybraniu tej opcji mamy dostępne okno **ZADANIA** (Rysunek 126. Zadania - str. 221), gdzie możemy przeglądnąć listę zadań oraz dokonać ich edycji.



Numer zadania	Numer linii	Numer zlecenia	Opis zadania
0814	08	14	Produkcja-02
0815	08	15	Produkcja-03
0816	08	16	Produkcja-04
0817	08	17	Produkcja-05
0818	08	18	Produkcja-06
0900	09	00	Magazyn-01
0902	09	02	Magazyn-02
0903	09	03	Magazyn-03
0904	09	04	Magazyn-04
0905	09	05	Magazyn-05
0906	09	06	Magazyn-06
0907	09	07	Magazyn-07
0908	09	08	Magazyn-08

Rysunek 126. Zadania.

12.4. Edycja rejestracji zleceń

Rejestracje analizy zleceń możesz przeglądać po wybraniu z menu głównego opcji **Zlecenia** ⇒ **Edycja rejestracji**. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno **EDYCJA REJESTRACJI** (Rysunek 127 - str. 222), zawierające informacje:

Okres od do

data początkowa i końcowa analizowanego okresu;

Nr karty, ID pracownika, Nazwisko, Imię, Kod działu

dane analizowanego pracownika;

Data, Dzień kalendarza, Norma

parametry kalendarza pracownika

Czas pracy, Nieobecność

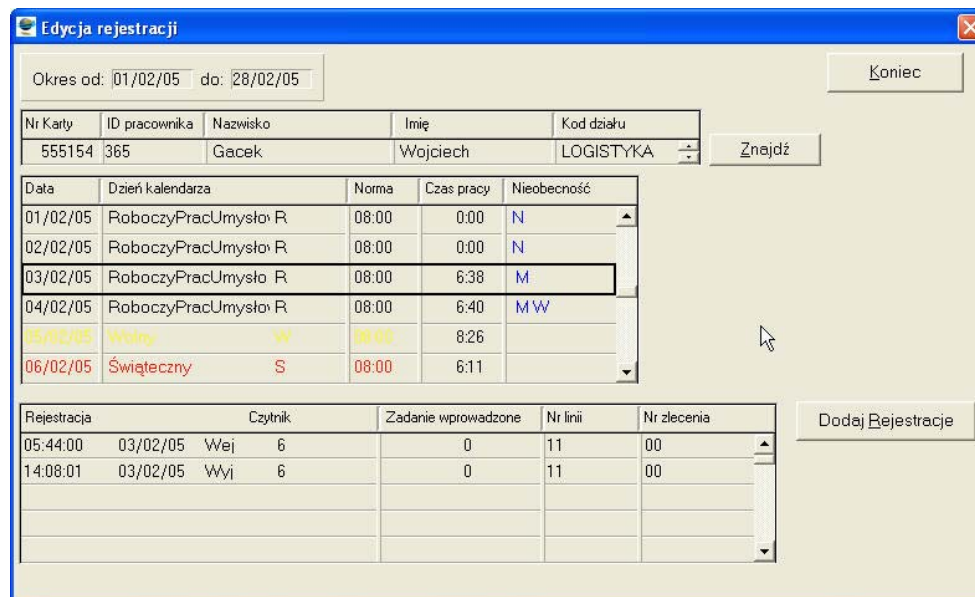
zaliczony czas pracy, udokumentowanie nieobecności pracownika;

Rejestracja, Czytnik, Zadanie wprowadzone, Nr linii, Numer Zlecenia

Informacja o zarejestrowanych zleceniach w podanym czytniku danego dnia;

Aby zobaczyć rejestracje zleceń wybranego pracownika:

- ① wybierz przycisk **Znajdź**. W oknie **LISTA PRACOWNIKÓW** zaznacz wybranego pracownika i potwierdź klawiszem **ENTER**;
- ② przejdź do trybu modyfikacji klikając prawym przyciskiem myszki na dacie okresu analizy;
- ③ ustaw daty analizowanego okresu;
- ④ zaznacz w tabeli z kalendarzem wybrany dzień;
- ⑤ w tabelce rejestracji pojawią się rejestracje zleceń pracownika;

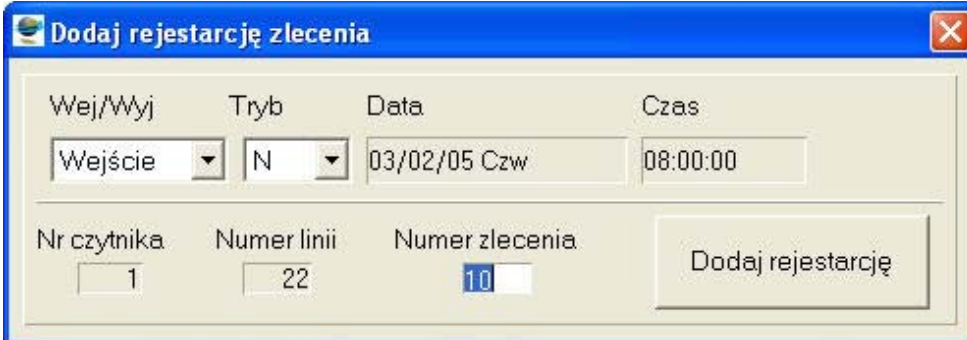


Rysunek 127. Edycja rejestracji zleceń.

- ✓ czas pracy podawany w oknie **EDYCJA REJESTRACJI** jest czasem wynikającym z rejestracji czasu pracy, a nie z rejestracji zleceń;

12.4.1. Jak dodać rejestracje zleceń

- ① przejdź do okna **EDYCJA REJESTRACJI** (Rysunek 127- str. 222) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **Zlecenia** ⇒ **Edycja rejestracji**;
- ② ustaw okres analizy oraz wybierz pracownika;
- ③ zaznacz dzień kalendarza w którym zamierzasz wprowadzić rejestrację;
- ④ wybierz przycisk **Dodaj rejestracje** (ALT+R), na ekranie pojawi się okno **DODAJ REJESTRACJĘ ZLECENIA** (Rysunek 128 - str.223)
- ⑤ ustaw tryb rejestracji, wprowadź godzinę, numer czytnika (tylko obsługujące zlecenia), numer linii, numer zlecenia;
- ⑥ wybierz klawisz **Dodaj rejestracje**;



Rysunek 128. Dodaj rejestrację zlecenia.

- ✓ rejestracje zleceń można również dodać jednocześnie wstawiając rejestracje RCP wykorzystując opcję **RCP** □ **Analiza rejestracji** □ **Analiza rejestracji** (10.6.3.4. Jak ręcznie dodać rejestrację pracownika? - str. 196)

12.4.2. Jak zmienić zarejestrowane zlecenie na inne.

-
- ① przejdź do okna **EDYCJA REJESTRACJI** (Rysunek 127-str. 222) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **Zlecenia** ⇒ **Edycja rejestracji**;

 - ② ustaw okres analizy oraz wybierz pracownika;

 - ③ zaznacz dzień kalendarza w którym zamierzasz zmienić numer zlecenia;

 - ④ przejdź w tryb modyfikacji;

 - ⑤ wprowadź przy odpowiedniej rejestracji numer linii oraz numer zlecenia lub wybierz z listy po wybraniu funkcji F5, czy po dwukrotnym kliknięciu w tym polu; przejdź do następnej rejestracji lub dnia pracownika zatwierdzając w ten sposób wprowadzone zmiany; wybierz klawisz **Koniec**, aby opuścić okno edycji;
-

12.4.3. Jak usunąć rejestracje zleceń

-
- ① przejdź do okna **EDYCJA REJESTRACJI** (Rysunek 127-str. 222) poprzez wybranie z menu głównego programu opcji **Zlecenia** ⇒ **Edycja rejestracji**;

 - ② ustaw okres analizy oraz wybierz pracownika;

 - ③ zaznacz dzień kalendarza w którym zamierzasz usunąć rejestracje;

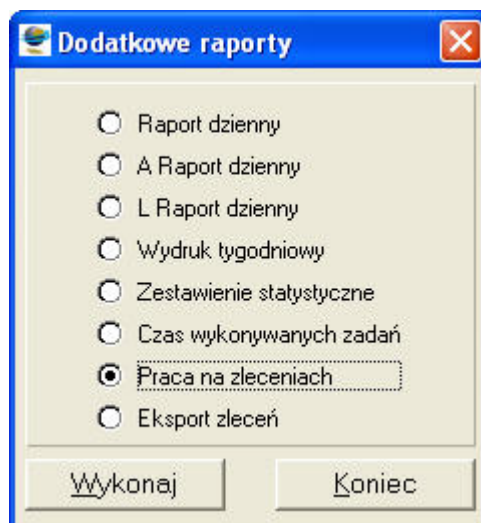
 - ④ w tabelce rejestracji zaznacz rejestrację do usunięcia;

 - ⑤ przejdź w tryb modyfikacji;

 - ⑥ wybierz klawisz F3 w celu usunięcia rejestracji, w pojawiającym się oknie **POTWIERDZENIE** potwierdź operację wybierając klawisz **Tak**;
-

12.4.4. Jak wykonać wydruk zleceń pracowników

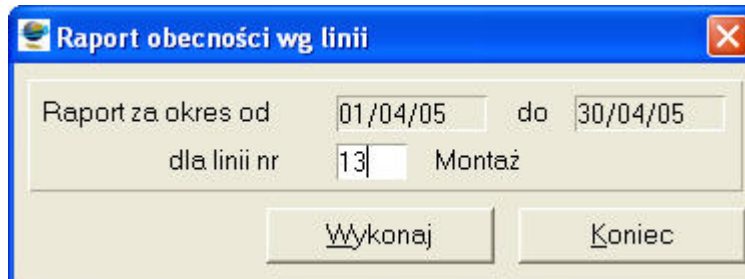
-
- ① przejdź do opcji **ANALIZA REJESTRACJI** (Rysunek 98 – str. 185) wybierz pracowników, których wydruk zamierzasz wykonać, ustaw okres wydruku (zobacz rozdział 10.6. Analiza rejestracji pracowników – str. 185) **Pracownik (ALT+P)**;
-
- ② wybierz opcję **Dodatkowe raporty**, (Rysunek 129 – str. 225) wybierz opcję **Praca na zleceniach** i potwierdź wybór przyciskiem **Wykonaj (ALT+W)**;
-
- ③ potwierdź wykonanie raportu);
-
- ④ na ekranie pojawi się podgląd raportu rejestracji zleceń pracowników; przykład wydruku znajduje się w załączniku (Załącznik 37. Wydruk raportu czasu pracy na zleceniach - str. 297).
-



Rysunek 129. Dodatkowe raporty.

12.4.5. Jak wykonać raport obecności według linii.

- ① wybierz funkcję menu **Zlecenia** ⇨ **Raport obecności według linii**, na ekranie pojawi się okno **RAPORT OBECNOŚCI WG LINII** (Rysunek 130 – str. 226);
- ② wprowadź okres, za który chcesz wykonać raport oraz numer linii;
- ③ potwierdź wybór przyciskiem **Wykonaj** (**ALT+W**);
- ④ na ekranie pojawi się podgląd raportu obecności wg linii; przykład wydruku znajduje się w załączniku (Załącznik 36. Wydruk raportu obecności wg linii – str.296).



Rysunek 130. Wybór parametrów raportu obecności wg linii..

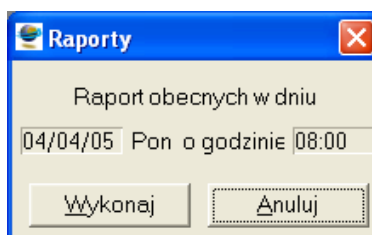
13. RAPORTY

13.1. Podstawowe raporty systemu

13.1.1. Lista obecnych

Raport *Lista obecnych* to zestawienie pracowników obecnych w zakładzie pracy w określonym dniu o określonej godzinie. Możesz go utworzyć po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Lista obecnych**. Na ekranie pojawia się okno **RAPORTY** (Rysunek 131 – str. 227), które umożliwia wprowadzenie parametrów zestawienia:

- data analizowanego dnia;
- godzina, o której zamierzasz sprawdzić obecność w firmie;



Rysunek 131. Parametry raportu Lista obecnych.

Po określeniu parametrów raportu i potwierdzeniu ich za pomocą przycisku **Wykonaj** (**ALT+W**) na ekranie pojawi się okno **RAPORT STANU OBECNOŚCI** (Rysunek 132 – str. 228) zawierające listę osób obecnych w podanym dniu, o określonej godzinie:

Pracownik

imię i nazwisko pracownika;

Id

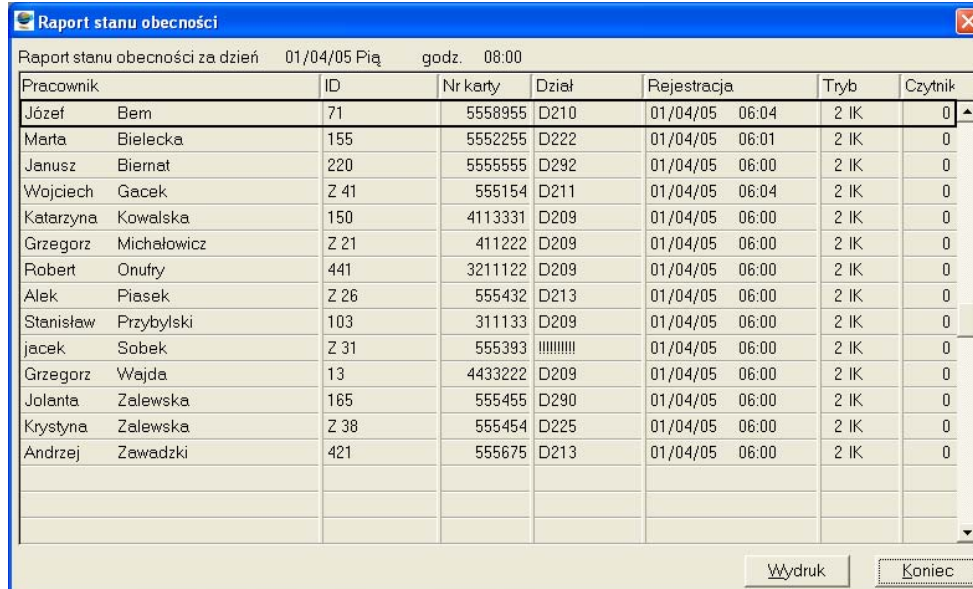
numer identyfikacyjny pracownika;

Nr karty

numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;

Dział

kod działu, do którego przypisany jest dany pracownik;



Pracownik	ID	Nr karty	Dział	Rejestracja	Tryb	Czytnik
Józef Bem	71	5558955	D210	01/04/05 06:04	2 IK	0
Marta Bielecka	155	5552255	D222	01/04/05 06:01	2 IK	0
Janusz Biernat	220	5555555	D292	01/04/05 06:00	2 IK	0
Wojciech Gacek	Z 41	555154	D211	01/04/05 06:04	2 IK	0
Katarzyna Kowalska	150	4113331	D209	01/04/05 06:00	2 IK	0
Grzegorz Michałowicz	Z 21	411222	D209	01/04/05 06:00	2 IK	0
Robert Onufry	441	3211122	D209	01/04/05 06:00	2 IK	0
Alek Piasek	Z 26	555432	D213	01/04/05 06:00	2 IK	0
Stanisław Przybylski	103	311133	D209	01/04/05 06:00	2 IK	0
Jacek Sobek	Z 31	555393	!!!!!!!	01/04/05 06:00	2 IK	0
Grzegorz Wajda	13	4433222	D209	01/04/05 06:00	2 IK	0
Jolanta Zalewska	165	555455	D290	01/04/05 06:00	2 IK	0
Krzyszyna Zalewska	Z 38	555454	D225	01/04/05 06:00	2 IK	0
Andrzej Zawadzki	421	555675	D213	01/04/05 06:00	2 IK	0

Rysunek 132. Raport stanu obecności.

Rejestracja

data oraz godzina wykonania rejestracji przez pracownika;

Tryb

tryb wykonanej przez pracownika rejestracji;

Czytnik

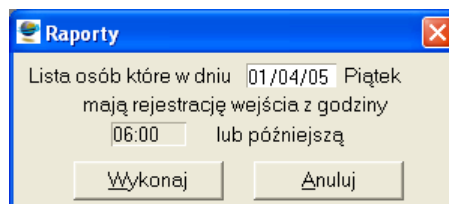
numer czytnika, w którym dokonano rejestracji karty;

Aby wydrukować raport wybierz przycisk **Wydruk** (ALT+W). Przykładowy raport został zamieszczony w załączniku (Załącznik 1. Wydruk raportu Lista obecnych. – str. 261).

13.1.2. Spóźnienia

Raport *Spóźnienia* to zestawienie pracowników, dla których w podanym dniu zarejestrowano spóźnienie. Możesz go utworzyć po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Spóźnienia**. Na ekranie pojawia się okno **RAPORTY** (Rysunek 133 – str. 228), które umożliwia wprowadzenie parametrów zestawienia:

- data analizowanego dnia;
- godzina wejścia, po której pracownik będzie posiadał odnotowane spóźnienie;

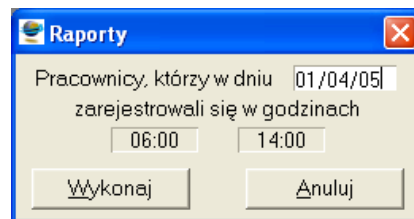


Rysunek 133. Parametry raportu Spóźnienia.

13.1.3. Czas kontaktowy

Raport *Czas kontaktowy* to zestawienie pracowników, których dokonali rejestracji w czytnikach (wejściowych lub wyjściowych) w czasie oznaczonym jako kontaktowy. Możesz go utworzyć po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Czas kontaktowy**. Na ekranie pojawia się okno **RAPORTY** (Rysunek 135 – str. 230), które umożliwia wprowadzenie parametrów zestawienia:

- data analizowanego dnia;
- godziny wyznaczające czas trwania czasu kontaktowego;



Rysunek 135. Parametry raportu Czas kontaktowy.

Po określeniu parametrów raportu i potwierdzeniu ich za pomocą przycisku **Wykonaj** (**ALT+W**) na ekranie pojawi się okno **WYKAZ REJESTRACJI** (Rysunek 136 – str. **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**) zawierające listę osób, które wykonały w czytnikach rejestracje w czasie trwania czasu kontaktowego:

Pracownik

imię i nazwisko pracownika;

Id

numer identyfikacyjny pracownika;

Nr karty

numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;

Dział

kod działu, do którego przypisany jest dany pracownik;

Rejestracja

data, godzina oraz tryb wykonanej przez pracownika rejestracji;

Czytnik

numer czytnika, w którym zarejestrowano kartę;

Aby wydrukować raport wybierz przycisk **Wydruk** (**ALT+W**). Przykładowy raport został zamieszczony w załączniku (*Załącznik 3. Wydruk raportu Czas kontaktowy.* – str. 263).

Pracownik	ID	Nr karty	Dział	Rejestracja	Czytnik
Alicja Balcerek	470	5553255	D225	01/04/05 06:00 2 IK	0
Kazia Bednarczyk	468	5554755	D226	01/04/05 06:02 2 IK	0
Józef Bem	71	5558955	D210	01/04/05 06:04 2 IK	0
Marta Bielecka	155	5552255	D222	01/04/05 06:01 2 IK	0
Janusz Biernat	220	5555555	D292	01/04/05 06:00 2 IK	0
Wojciech Gacek	Z 41	555154	D211	01/04/05 06:04 2 IK	0
Katarzyna Kowalska	150	4113331	D209	01/04/05 06:00 2 IK	0
Grzegorz Michałowicz	Z 21	411222	D209	01/04/05 06:00 2 IK	0
Robert Onufry	441	3211122	D209	01/04/05 06:00 2 IK	0
Alek Piasek	Z 26	555432	D213	01/04/05 06:00 2 IK	0
Stanisław Przybylski	103	311133	D209	01/04/05 06:00 2 IK	0
Jacek Sobek	Z 31	555393	!!!!!!!	01/04/05 06:00 2 IK	0
Grzegorz Wajda	13	4433222	D209	01/04/05 06:00 2 IK	0
Jolanta Zalewska	165	555455	D290	01/04/05 06:00 2 IK	0
Krzyszyna Zalewska	Z 38	555454	D225	01/04/05 06:00 2 IK	0
Andrzej Zawadzki	421	555675	D213	01/04/05 06:00 2 IK	0

Rysunek 136. Raport rejestracji wykonanych w czasie kontaktowym

13.1.4. Godziny obecności

Raport *Godziny obecności* to zestawienie pracowników obecnych na terenie firmy w podanym przedziale czasowym wraz z czasem ich obecności. Możesz go utworzyć po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Godziny obecności**. Na ekranie pojawia się okno **RAPORTY** (Rysunek 137 – str. 231), które umożliwi wprowadzenie parametrów zestawienia:

- przedział czasowy analizowanego okresu;
- godziny, w których sprawdzana jest obecność pracowników;
- urządzenie wyjściowe dla danego raportu (drukarka lub ekran monitora);

Raport godzin obecności za okres:

od 01/04/05 Pią do 01/04/05 Pią
w godzinach od 06:00 do 16:00

Wydruk na: Drukarkę Ekran

Wykonaj Anuluj

Rysunek 137. Parametry raportu Godziny obecności.

Aby uruchomić raport, po określeniu parametrów raportu potwierdź je za pomocą przycisku **Wykonaj** (ALT+W). Zestawienie zawiera następujące kolumny:

Nr karty

numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;

Pracownik

skrót imienia oraz nazwisko pracownika;

Id

numer identyfikacyjny pracownika;

Dział

kod działu, do którego przypisany jest dany pracownik;

Obecny

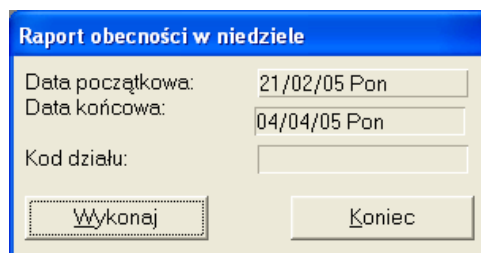
łączy czas obecności pracownika w firmie w podanym okresie czasu w godzinach określonych w parametrach zestawienia;

Przykładowy raport został zamieszczony w załączniku (*Załącznik 4. Wydruk raportu Godziny obecności.* – str. 264).

13.1.5. Raport obecności w niedziele

Raport obecności w niedziele to zestawienie pracowników obecnych w firmie w niedziele zawarte w podanym, sześciotygodniowym okresie. Możesz go utworzyć po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Raport obecności w niedziele**. Na ekranie pojawia się okno **RAPORT OBECNOŚCI W NIEDZIELE** (Rysunek 138 – str. 232), które umożliwia wprowadzenie parametrów zestawienia:

- data początkowa sześciotygodniowego okresu analizy; nie jest dostępna do edycji, ale jest wyliczana na podstawie daty końcowej;
- data końcowa sześciotygodniowego okresu analizy; po jej wprowadzeniu, program uzupełnia datę początkową;
- kod działu, którego pracownicy zostaną objęci analizą; jeżeli pole to pozostawisz puste, program będzie analizował wszystkich pracowników.



Rysunek 138. Parametry raportu obecności w niedziele.

Aby uruchomić raport, po określeniu parametrów raportu potwierdź je za pomocą przycisku **Wykonaj** (**ALT+W**).

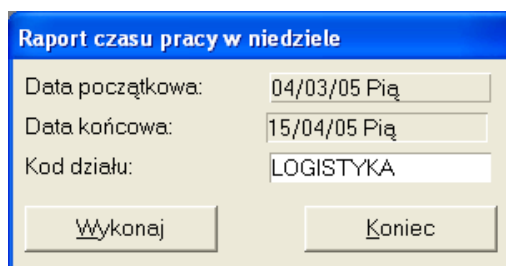
Przykładowy raport został zamieszczony w załączniku (*Załącznik 5. Wydruk raportu Obecności w niedziele.* – str. 265).

13.1.6. Raport czasu pracy w niedziele

Raport *Czasu pracy w niedziele* zawiera zestawienie pracowników obecnych w firmie i posiadających zaliczony czas pracy w niedzielę. Raport zawiera okres sześciotygodniowy. Raport można wykonać wybierając z menu programu opcję **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Raport czasu pracy w niedziele**.

Na ekranie pojawia się okno **RAPORT CZASU PRACY W NIEDZIELE** (Rysunek 139– str. 233), które umożliwia wprowadzenie parametrów zestawienia:

- data początkowa sześciotygodniowego okresu analizy; nie jest dostępna do edycji, ale jest wyliczana na podstawie daty końcowej;
- data końcowa sześciotygodniowego okresu analizy; po jej wprowadzeniu, program uzupełnia datę początkową;
- kod działu, którego pracownicy zostaną objęci analizą; jeżeli pole to pozostawisz puste, program będzie analizował wszystkich pracowników.



Rysunek 139. Parametry raportu czasu pracy w niedziele

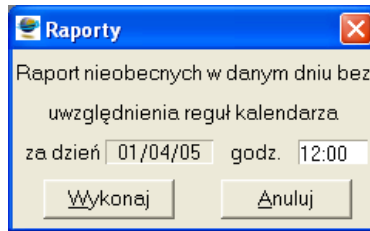
Aby uruchomić raport, po określeniu parametrów raportu potwierdź je za pomocą przycisku **Wykonaj** (ALT+W).

Przykładowy raport został zamieszczony w załączniku (Załącznik 6. Wydruk raportu Czasu pracy w niedziele - str. 266).

13.1.7. Wszystkie nieobecności

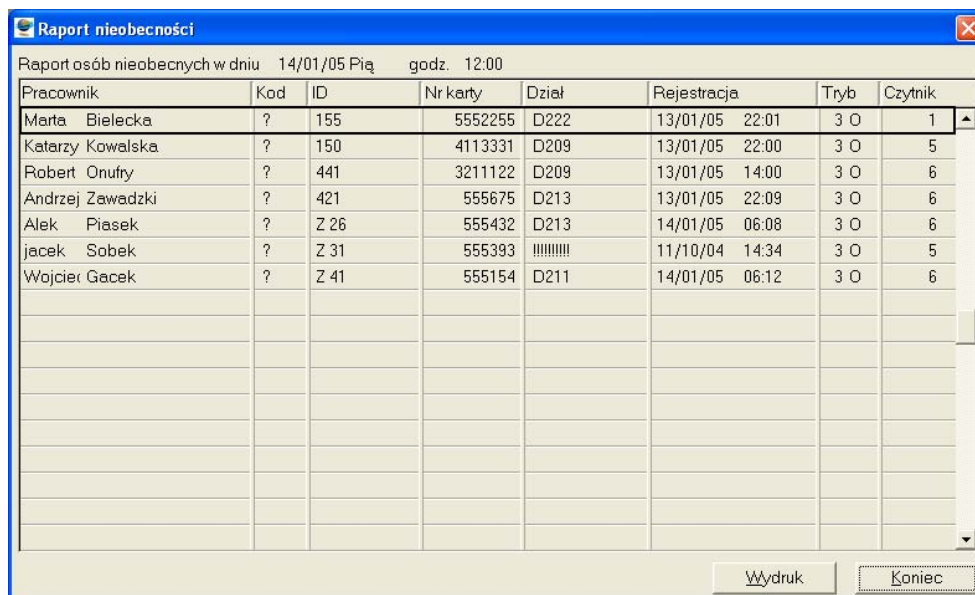
Raport *Wszystkie nieobecności* to zestawienie pracowników, którzy w podanym dniu o podanej godzinie byli nieobecni, niezależnie od reguł przypisanego pracownikowi kalendarza. Możesz go utworzyć po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Wszystkie nieobecności**. Na ekranie pojawia się okno **RAPORTY** (Rysunek 140 – str. 234), które umożliwia wprowadzenie parametrów zestawienia:

- daty analizowanego dnia;
- godziny, o której będzie sprawdzana obecność pracowników;



Rysunek 140. Parametry raportu Wszystkie nieobecności.

Po określeniu parametrów raportu i potwierdzeniu ich za pomocą przycisku **Wykonaj** (ALT+W) na ekranie pojawi się okno **RAPORT NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 141 – str. 234) zawierające listę osób, które w podanym czasie były nieobecne:



Pracownik	Kod	ID	Nr karty	Dział	Rejestracja	Tryb	Czytnik
Marta Bielecka	?	155	5552255	D222	13/01/05 22:01	3 O	1
Katarzy Kowalska	?	150	4113331	D209	13/01/05 22:00	3 O	5
Robert Onufry	?	441	3211122	D209	13/01/05 14:00	3 O	6
Andrzej Zawadzki	?	421	555675	D213	13/01/05 22:09	3 O	6
Alek Piasek	?	Z 26	555432	D213	14/01/05 06:08	3 O	6
Jacek Sobek	?	Z 31	555393		11/10/04 14:34	3 O	5
Wojciech Gacek	?	Z 41	555154	D211	14/01/05 06:12	3 O	6

Rysunek 141. Raport nieobecności.

Pracownik

imię i nazwisko pracownika;

Kod

kod uzasadnienia nieobecności wprowadzony pracownikowi w danym dniu; jeżeli w polu tym znajduje się znak '?' to znaczy, że kod nieobecności dla danego pracownika nie został jeszcze wprowadzony;

Id

numer identyfikacyjny pracownika;

Nr karty

numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;

Dział

kod działu, do którego przypisany jest dany pracownik;

Rejestracja

data oraz godzina wykonania przez pracownika rejestracji;

Tryb

tryb wykonanej przez pracownika rejestracji;

Czytnik

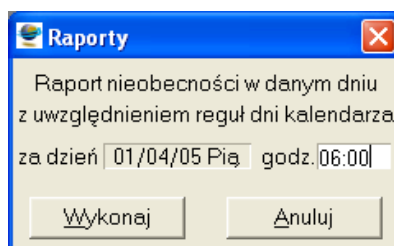
numer czytnika, w którym zarejestrowano kartę;

Aby wydrukować raport wybierz przycisk **Wydruk** (ALT+W). Przykładowy raport został zamieszczony w załączniku (Załącznik 7. Wydruk raportu Wszystkie nieobecności.- str. 267).

13.1.8. Nieobecności wg kalendarza

Raport *Nieobecności wg kalendarza* to zestawienie pracowników, którzy w podanym dniu o podanej godzinie byli nieobecni, uwzględniając reguły przypisanego pracownikowi kalendarza. Możesz go utworzyć po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Nieobecności wg kalendarza**. Na ekranie pojawia się okno **RAPORTY** (Rysunek 142 – str. 235), które umożliwia wprowadzenie parametrów zestawienia:

- daty analizowanego dnia;
- godziny, o której będzie sprawdzana obecność pracowników;



Rysunek 142. Parametry raportu Nieobecności wg kalendarza.

Po określeniu parametrów raportu i potwierdzeniu ich za pomocą przycisku **Wykonaj** (ALT+W) na ekranie pojawi się okno **RAPORT NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 143 – str. 236) zawierające listę osób, które w podanym czasie były nieobecne:

Dział

nazwa działu, do którego przypisany jest dany pracownik;

Imię

imię pracownika;

Nazwisko

nazwisko pracownika;

Nieobecny od do

okres nieobecności pracownika;

Nieobecność

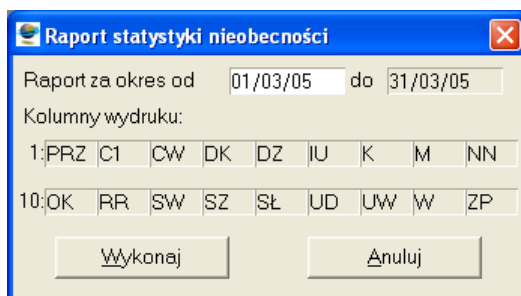
nazwa uzasadnienia nieobecności pracownika;

Aby wydrukować raport wybierz przycisk **Wydruk** (ALT+W). Przykładowy raport został zamieszczony w załączniku (Załącznik 9. Wydruk raportu Uzasadnienia nieobecności. - str.269).

13.1.10. Raport statystyki nieobecności

Raport *Statystyka nieobecności* to zestawienie poszczególnych pracowników, oraz informacji o wykorzystanych przez nich wybranych uzasadnień nieobecności. Możesz go utworzyć po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Raport statystyki nieobecności**. Na ekranie pojawia się okno **RAPORT STATYSTYKI NIEOBECNOŚCI** (Rysunek 146 – str. 238), które umożliwia wprowadzenie parametrów zestawienia:

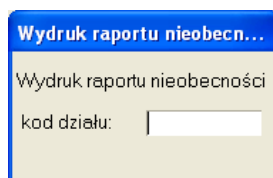
- analizowanego okresu;
- przypisanie poszczególnych uzasadnień nieobecności do poszczególnych kolumn zestawienia; przypisując kody nieobecności do kolumn, w poszczególnych polach możesz wyświetlić listę kodów nieobecności za pomocą przycisku F5;



Rysunek 146. Parametry raportu Statystyka nieobecności.

Po określeniu parametrów raportu i potwierdzeniu ich za pomocą przycisku **Wykonaj** (ALT+W) na ekranie pojawi się okno **WYDRUK**

RAPORTU NIEOBECNOŚCI (Rysunek 147 – str. 239), w którym masz możliwość zawężenia analizy do pracowników z wybranego działu. Po wprowadzeniu działu naciśnij **ENTER**. Jeżeli nie zamierzasz zawężyć analizy do wybranego działu, w oknie tym naciśnij **ENTER**, nie wprowadzając w nim wcześniej żadnej wartości.



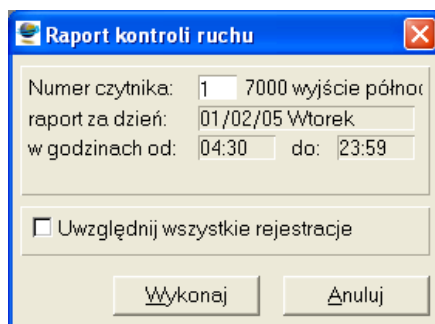
Rysunek 147. Raport statystyki nieobecności – wybór działu.

Przykładowy raport został zamieszczony w załączniku (Załącznik 10. Wydruk raportu Statystyki nieobecności. – str. 270).

13.1.11. Kontrola ruchu

Raport *Kontrola ruchu* to zestawienie wszystkich rejestracji dla wybranego czytnika w zadanym okresie. Możesz go utworzyć po wybraniu z menu głównego opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Kontrola ruchu**. Na ekranie pojawia się okno **RAPORT KONTROLI RUCHU** (Rysunek 148 – str. 239), które umożliwia wprowadzenie parametrów zestawienia:

- numeru analizowanego czytnika; czytnik możesz wybrać z listy, która pojawia się na ekranie po naciśnięciu w tym polu klawisza **F5** lub dwukrotne kliknięcie myszką;
- daty oraz czasu objętego analizą;
- opcja uwzględnij wszystkie rejestracje, spowoduje również wydruk kart „obcych”, czyli takich które zostały zarejestrowane w czytniku a nie figurują na liście danych osobowych;



Rysunek 148. Parametry raportu Kontrola ruchu.

Po określeniu parametrów raportu i potwierdzeniu ich za pomocą przycisku **Wykonaj** (ALT+W) na ekranie pojawi się okno **RAPORT KONTROLI RUCHU**, zawierające następujące informacje:

Nr karty

numer karty RCP, za pomocą której dokonano rejestracji;

Czas

godzina wykonania rejestracji;

Tryb

tryb, w jakim wykonano rejestrację:

I/O - wejście / wyjście

N/P/S/X - normalny / prywatny / służbowy / specjalny

PZB

dotatkowe informacje o rejestracji:

P - posiadaczowi karty przekazano informację o tym, że był „poszukiwany”;

Z - rejestracja spowodowała otwarcie zamka;

B - rejestracja zostanie uwzględniona przy bilansowaniu czasu pracy;

Pracownik

nazwisko posiadacza danej karty RCP;

Grupa uprawnień

przypisana pracownikowi grupa uprawnień;

Wybranie przycisku **Wydruk** (ALT+W) powoduje przekazanie raportu do drukarki.

CZĘŚĆ III.

INFORMACJE

TECHNICZNE



14. KODY BŁĘDÓW

Błędy zgłaszane przez *WinRCP 3.0* mogą być wyrażone za pomocą kodów:

AD	błąd programu;
AM	błąd odczytu konfiguracji;
BA	błąd programu;
CA	czytnik nie może wykonać zadania;
CG	błąd odczytu konfiguracji;
CO	błąd programu;
CR	błąd odczytu konfiguracji;
CT	błąd odczytu konfiguracji;
EP	czytnik nie ma rejestracji;
FA	błąd programu;
FE	błędny plik konfiguracyjny;
FO	brak pliku konfiguracyjnego;
HV	błąd otwarcia portu komunikacyjnego;
NA	czytnik nie obsługuje takiego zadania;
NI	urządzenie wymaga inicjalizacji;
NO	błąd programu;
NR	błąd kolejki rozkazów;
NS	funkcja nie jest obsługiwana;
OK	operacja przebiegła prawidłowo;
OT	błąd kolejki rozkazów;
RM	błąd odczytu konfiguracji;
SC	błąd portu komunikacyjnego;
SE	błąd kolejki rozkazów;
TI	błąd linii komunikacyjnej;
UC	błędne określenie numeru urządzenia;
UE	nieznany kod błędu;

15. PODSTAWOWE PLIKI PROGRAMU

15.1. Pliki programu WinRCP 3.0

Katalog **MAGIC** zawiera pliki środowiska **Magic**. W katalogu **MAGIC\WINRCP** znajduje się program oraz tabele systemu. Katalog **MAGIC\WINRCP\CZYTNIK** zawiera pliki odpowiedzialne za komunikację programu z czytnikami. Dla systemu rozproszonego każdy koncentrator ma własny katalog **MAGIC \WINRCP \CZYTNIK.(numer koncentratora)**.

Tabela 8. Podstawowe pliki programu dal baz btrieve lub Pervasive SQL.

PLIK	OPIS
ractl.mff	program;
prac karty trans	tabela zawierająca dane pracowników;
rej rcptmp.fil	pliki archiwum rejestracji czytników;
wej_wyj	plik rejestracji uwzględnianych przy bilansowaniu czasu pracy;
sxwe_wy	plik rejestracji uwzględnianych przy bilansowaniu czasu pracy (rejestracje służbowe i specjalne);
działy	tabela zawierająca dane dotyczące struktury firmy;
bilans2 kopia_b2 czasprac daty_bil hist norma_b okresy zmiany esok	tabela zawierająca dane dotyczące bilansu czasu pracy pracownika;
kalenda dni_pos dni_sw dni_p_p dni typy	tabele gromadzące dane o trybie pracy pracowników;
nieobec opis_nb dni_nob urlop	tabele gromadzące dane dotyczące nieobecności pracowników;
upraw upraw_p kod_upr monitor	tabele zawierające dane dla modułu kontroli dostępu;

PLIK	OPIS
strefy sw_czytnika kompl poszuk kom	
linie zadania zlecenia rej	tabele zawierające system rozliczania zleceń
uwagi opis zat_wp	pliki opisujące rejestracje
system urz poz_tab kon_sys tablice stan ip czyt errors protocol konce okresowe pliki	pliki konfiguracyjne programu;

15.2. Plik konfiguracyjny rcpdrv.cfg

Plik `rcpdrv.cfg` zawiera konfigurację urządzeń podłączonych do portów szeregowych komputera lub urządzeń pośredniczących, współpracujących z programem *WinRCP 3.0*. Jest on umieszczony w katalogu `MAGIC \WINRCP \CZYTNIK` i katalogu `MAGIC \WINRCP \CZYTNIK.(numer koncentratora)`.

Każda linia pliku dotyczy oddzielnego kanału fizycznego skojarzonego z adresem portu.

<com>, <prędkość transmisji>, <timeout>, <urządzenie pośredniczące>, <liczba urządzeń>, <typ urządzenia>, <nr logiczny>, <kanał muxa / adres 485>.

Tabela 9. Struktura pliku `rcpdrv.cfg`.

PARAMETR	OPIS
<com>	numer portu szeregowego (COM), który został przypisany do urządzenia w konfiguracji; program porozumiewa się z czytnikiem za pomocą tego numeru w przypadku, gdy czytnik jest bezpośrednio podłączony do portu komputera;

PARAMETR	OPIS
	w przeciwnym wypadku jest to numer portu, do którego podłączone zostało urządzenie pośredniczące;
<prędkość transmisji>	prędkość transmisji wartość tego pola jest istotna w przypadku urządzenia ustawionego niestandardowo; jeżeli pole pozostanie puste, zostanie przyjęta standardowa wartość odpowiednia dla urządzenia pośredniczącego lub końcowego;
<timeout>	timeout urządzenia czas oczekiwania na odpowiedź z urządzenia;
<urządzenie pośredniczące>	urządzenie fizycznie podpięte do portu szeregowego (COM): 0 - urządzenie końcowe; 1 - urządzenie MUX-16; 2 - urządzenie MUX-8; 5 - konwerter K-485 RO;
<liczba urządzeń>	ilość urządzeń logicznych podpiętych do urządzenia fizycznego; ma sens tylko wtedy gdy parametr <urządzenie pośredniczące> ma wartość różną od zera (możliwe wartości to 1, 2 lub 5); w przeciwnym wypadku jest równe 0, co oznacza, że urządzenie końcowe zostało podpięte bezpośrednio do portu szeregowego; liczba ta określa ilość następujących po niej trójczłonowych sekcji: <typ urządzenia>, <nr logiczny>, <kanał muxa/adres 485> opisujących jedno urządzenie logiczne;
<typ urządzenia>	urządzenia logiczne (końcowe): 50 - czytnik off-line (serii 2000 oraz 7000) 51 - czytnik on-line 52 - tablica informacyjna 53 - RCP 7000 S (strefy czasowe) 54 - Piko RCP 55 - Piko RCP S (strefy czasowe) 56 - Piko W 57 - Piko RCP KD (strefy czasowe) 58 - Piko KP 59 - Wyświetlacz 60 - Mikro 61 - Mikro S (strefy czasowe) 62 - Kontroler K 965 (strefy czasowe)

PARAMETR	OPIS
<nr logiczny>	numer logiczny urządzenia - unikalny numer urządzenia końcowego w ramach wszystkich urządzeń wprowadzonych w konfiguracji;
<kanał muxa / adres 485>	numer kanału w multiplekserze lub adres liniowy w konwerterze 485, do którego podłączone zostało urządzenie logiczne;



Urządzenie końcowe (czytnik off-line) podłączony został do portu **COM 1** (urządzenie logiczne nr 1); prędkość transmisji - 1200, timeout urządzenia - 3. Zapis konfiguracji w pliku **rcpdrv.cfg** będzie wyglądał następująco:

1,1200,3,0,1,50,1,0



Za pośrednictwem koncentratora MUX8 do portu **COM 2** zostały podłączone cztery urządzenia:

- na kanale 1 tablica informacyjna (nr logiczny 3);
- na kanale 2 czytnik off-line z obsługą stref czasowych (nr logiczny 4);
- na kanale 3 czytnik on-line (nr logiczny 5);
- na kanale 4 tablica informacyjna (nr logiczny 6).

Prędkość transmisji - 9600, timeout urządzenia - 3. Zapis konfiguracji w pliku **rcpdrv.cfg** będzie wyglądał następująco:

2,9600,3,2,4,52,3,1,53,4,2,50,5,3,52,6,4

15.3. Pliki gromadzące rejestracje

Rejestracje wczytywane z czytnika do programu zapisywane są w następujących plikach:

- rcptmp.fil;
- rcptmpk.fil;
- rcptmpx.fil;
- rcptmpxk.fil

Tabela 10. Struktura pliku rcptmp.fil.

NR ZNAKU	IŁOŚĆ ZNAKÓW	OPIS
1 - 3	3	numer logiczny czytnika , w którym wykonano rejestrację;
4 - 11	8	numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;
12 - 13	2	miesiąc rejestracji;
14 - 15	2	dzień rejestracji;
16 - 17	2	godzina rejestracji;
18 - 19	2	minuta rejestracji;
20	1	status 1 - informacja o trybie oraz modzie rejestracji;
21	1	status 2 - informacja o uprawnieniach karty za pomocą której wykonano rejestrację;
22	1	znak <CR> - znak końca wiersza;
23	1	znak <LF> - znak wysuwu wiersza;

Tabela 11. Struktura pliku rcptmpk.fil.

NR ZNAKU	IŁOŚĆ ZNAKÓW	OPIS
1 - 3	3	numer logiczny czytnika , w którym wykonano rejestrację;
4 - 11	8	numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;
12 - 13	2	miesiąc rejestracji;
14 - 15	2	dzień rejestracji;
16 - 17	2	godzina rejestracji;
18 - 19	2	minuta rejestracji;
20	1	status 1 - informacja o trybie oraz modzie rejestracji;
21	1	status 2 - informacja o uprawnieniach karty za pomocą której wykonano rejestrację;
22 - 29	8	kod klawiatury - ciąg znaków wprowadzany z klawiatury czytnika po zarejestrowaniu karty np. kod zlecenia;
30	1	znak <CR> - znak końca wiersza;
31	1	znak <LF> - znak wysuwu wiersza;

Tabela 12. Struktura pliku rcptmpx.fil.

NR ZNAKU	IŁOŚĆ ZNAKÓW	OPIS
1 - 3	3	numer logiczny czytnika, w którym wykonano rejestrację;
4 - 11	8	numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;
12 - 15	4	rok rejestracji;
16 - 17	2	miesiąc rejestracji;
18 - 20	2	dzień rejestracji;
21 - 22	2	godzina rejestracji;
23 - 24	2	minuta rejestracji;
25 - 26	2	sekundy rejestracji
27	1	status 1 - informacja o trybie oraz modzie rejestracji;
28	1	status 2 - informacja o uprawnieniach karty za pomocą której wykonano rejestrację;
37	1	znak <CR> - znak końca wiersza;
38	1	znak <LF> - znak wysuwu wiersza;

Tabela 13. Struktura pliku rcptmpxk.fil.

NR ZNAKU	IŁOŚĆ ZNAKÓW	OPIS
1 - 3	3	numer logiczny czytnika, w którym wykonano rejestrację;
4 - 11	8	numer karty identyfikacyjnej RCP pracownika;
12 - 15	4	rok rejestracji;
16 - 17	2	miesiąc rejestracji;
18 - 20	2	dzień rejestracji;
21 - 22	2	godzina rejestracji;
23 - 24	2	minuta rejestracji;
25 - 26	2	sekundy rejestracji
27	1	status 1 - informacja o trybie oraz modzie rejestracji;
28	1	status 2 - informacja o uprawnieniach karty za pomocą której wykonano rejestrację;
29 - 36	8	kod klawiatury - - ciąg znaków wprowadzany z klawiatury czytnika po zarejestrowaniu karty np. kod zlecenia;
37	1	znak <CR> - znak końca wiersza;
38	1	znak <LF> - znak wysuwu wiersza;

16. STRUKTURA PÓL STATUS

Pola status (**Status 1** i **Status 2**) występują w strukturze plików zawierających przesyłane z czytników rejestracje (**rcptmp.fil**, **rcptmpk.fil**, **rcptmpx.fil**, **rcptmpxk.fil**). Ich wartość wyraża informację o:

Status 1

trybie oraz rodzaju wykonanej rejestracji (Tabela 14 – str. 250);

Status 2

uprawnieniach karty, za pomocą której wykonana została rejestracja (Tabela 15 – str. 250).

Tabela 14. Zestawienie wartości pola Status 1.

WARTOŚĆ POLA	OPIS
0	tryb 4 - WEJŚCIE
1	tryb 4 - WYJŚCIE
2	tryb 1 - WEJŚCIE
3	tryb 1 - WYJŚCIE
4	tryb 2 - WEJŚCIE
5	tryb 2 - WYJŚCIE
6	tryb 3 - WEJŚCIE
7	tryb 3 - WYJŚCIE

Tabela 15. Zestawienie wartości pola Status 2.

WARTOŚĆ POLA	KARTA POSZUKIWANA	KARTA OTWIERAJĄCA	KARTA WYRÓŻNIANA
0	x	x	x
1	✓	x	x
2	x	✓	x
3	✓	✓	x
4	x	x	✓
5	✓	x	✓
6	x	✓	✓
7	✓	✓	✓

17. KARTY SPECJALNE

W celu umożliwienia przeprowadzania testów czytnika oraz dokonywania zmian parametrów jego pracy bez konieczności korzystania z komputera, opracowany został system kart specjalnych (Tabela 16 – str. 251). Dokładny opis działania poszczególnych kart specjalnych znajdziesz w opisie czytnika.

Tabela 16. Karty specjalne dla czytników serii RCP2000.

LP.	RODZAJ KARTY	ZASTOSOWANIE KARTY
1	Karta TEST JASNO / TEST CIEMNO	Strona TEST JASNO świecenie wszystkich diod typu LED, wszystkich segmentów wyświetlacza oraz uruchomienie sygnału dźwiękowego; Strona TEST CIEMNO wygaszenie segmentów i diod oraz brak sygnału dźwiękowego;
2	Karta WEJŚCIE - WYJŚCIE / TRYBY	Strona WEJŚCIE-WYJŚCIE zmienia aktualny mod pracy czytnika (rodzaj wykonywanych rejestracji) z WEJŚCIA na WYJŚCIE lub odwrotnie; Strona TRYBY zmienia aktualny tryb pracy czytnika na tryb oznaczony kolejnym numerem, np. z trybu 2 na tryb 3 lub z trybu 4 na tryb 1 itd.; karta specjalna zmienia tryb czytnika dla rejestracji tylko jednej karty identyfikacyjnej; po wykonaniu rejestracji czytnik samodzielnie powraca do dotychczasowego trybu pracy;
3	Karta WEJŚCIE-WYJŚCIE	zmienia aktualny mod pracy czytnika (rodzaj wykonywanych rejestracji) z WEJŚCIA na WYJŚCIE lub odwrotnie; strona, którą karta zostanie włożona do czytnika nie ma znaczenia;
4	Karta TRYBY	zmienia aktualny tryb pracy czytnika na tryb oznaczony kolejnym numerem; strona, którą karta zostanie włożona do czytnika nie ma znaczenia; wykorzystywana również w czytnikach serii RCP7000;
5	Karty TRYB 1 TRYB 2 TRYB 3 TRYB 4	ustawiają tylko jeden, konkretny tryb pracy czytnika (odpowiednio tryb 1, 2, 3, 4) dla zarejestrowania jednej karty; po wykonaniu rejestracji czytnik samodzielnie powraca do dotychczasowego trybu pracy;

LP.	RODZAJ KARTY	ZASTOSOWANIE KARTY
6	Karty TYP A TYP D TYP W	ustawia typ czytnika (odpowiednio typ A, D, W);
7	Karta TYP S	do poprzednio ustawionego typu czytnika dodaje funkcję S umożliwiającą kolejne rejestrowanie tej samej karty;
8	Karta PODAJ TYP	wyświetla układ kresek jednoznacznie określający aktualnie ustawiony typ czytnika;
9	Karta ZAMEK WEJŚCIE	otwiera zamek dla kart uprawnionych rejestrowanych w modzie WEJŚCIE ;
10	Karta ZAMEK WYJŚCIE	otwiera zamek dla kart uprawnionych rejestrowanych w modzie WYJŚCIE ;
11	Karta ZAMEK WEJŚCIE / WYJŚCIE	otwiera zamek dla kart uprawnionych rejestrowanych w dowolnym modzie;
12	Karta ZAMEK BLOKADA	blokuje możliwość otwierania zamka drzwi niezależnie od uprawnień posiadanych przez rejestrowane karty;
13	Karta FUNKCJA ZAMKA	wyświetla układ kresek jednoznacznie określający aktualnie ustawioną funkcję zamka;

18. FUNKCJE SPECJALNE PROGRAMU

Funkcje specjalne to zbiór poleceń związanych z administracją i zarządzaniem bazami danych. Znajdują się tu narzędzia służące do korekty danych, raporty umożliwiające kontrolę poprawności danych oraz polecenia umożliwiające odzyskanie utraconych danych.

18.1. Funkcje specjalne - pracownicy

18.1.1. Usunięcie list pracowników

Listy pracowników wybierane przez użytkownika w opcjach **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji** oraz **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Korekty zbiorowe** są zapamiętywane przez program i podpowiadane podczas kolejnych wejść do tych okien. Jeżeli użytkownik na danej stacji korzysta z tych poleceń, program blokuje rekordy rozliczanych pracowników dla innych stacji. Gdyby w trakcie wykonywania tych poleceń stacja robocza utraciła kontakt z siecią lub użytkownik wyłączyłby komputer, rekordy pracowników pozostałyby zablokowane. Polecenie **Usunięcie list pracowników** powoduje odblokowanie rekordów pracowników wraz z jednoczesnym usunięciem list pracowników ze wszystkich terminali sieciowych.



Polecenie to ma zastosowanie w sytuacji, gdy użytkownik nie jest w stanie dodać pracownika do listy (w dolnej części okna pojawia się napis *Pracownik zarezerwowany dla innej stacji*), podczas gdy żaden z pozostałych użytkowników systemu nie rozlicza tego pracownika. Sytuacja taka może wystąpić w przypadku zablokowania rekordu pracownika spowodowanego zanikiem napięcia podczas pracy.

18.1.2. Sumowanie bilansu pracowników

Polecenie to umożliwia stworzenie jednego, sumarycznego rekordu bilansu dla każdego pracownika. Najczęstszym przykładem użycia polecenia jest zamknięcie roku. Po wykonaniu polecenia każdy z pracowników będzie miał przyporządkowany tylko jeden sumaryczny rekord bilansu, który będzie sumą wszystkich poprzednich rekordów.

18.1.3. Usunięcie ostatniego bilansu

Polecenie to umożliwia usunięcie ostatniego bilansu czasu pracy dla wszystkich pracowników znajdujących się na liście analizy rejestracji.

18.1.4. Usunięcie rekordów archiwum

Jeżeli z bazy zostanie usunięty jakiś pracownik, jego rejestracje, nieobecności i bilanse pozostają w systemie. Nie są one jednak fizycznie kasowane, lecz archiwizowane. Polecenie **Usunięcie rekordów archiwum** usuwa te dane definitywnie. Po jego wykonaniu nie jest możliwe ich odzyskanie.

18.1.5. Odzyskanie rekordów archiwum

Funkcja ta powoduje odzyskanie danych o rejestracjach, nieobecnościach i bilansach osoby o podanym numerze karty, usuniętej z bazy pracowników, o ile informacje te nie zostały skasowane za pomocą funkcji **Usunięcie rekordów archiwum**. Po wykonaniu tej operacji należy stworzyć w bazie pracowników nowy rekord o tym samym numerze karty. Polecenie to jest szczególnie przydatne w sytuacji przypadkowego usunięcia rekordu pracownika.

18.1.6. Korekta nieobecności

Nieobecności w systemie są pamiętane w postaci okresów nieobecności opisanych kodem. Ponadto jest tworzona osobna baza danych zawierająca wszystkie poszczególne dni nieobecności. W przypadku niezgodności pomiędzy obydwoma bazami nieobecności należy uruchomić funkcję **Korekta nieobecności**. Do tej operacji

konieczny jest poprawnie zdefiniowany i określony kalendarz. Funkcję tą należy również wykonać w przypadku zmiany kalendarza lub wprowadzenia harmonogramu pracownikom, którym wprowadzono wcześniej uzasadnienia nieobecności.

Funkcja pozwala na wybór metody przeprowadzenia korekty:

- Korekta nieobecności – wykonanie operacji dla całej bazy wprowadzonych nieobecności
- Korekta nieobecności za okres – wykonanie operacji korekty za wybrany okres
- Korekta niezbilansowanych nieobecności – wykonanie operacji nie będzie dotyczyło okresów zbilansowanych

18.1.7. Usunięcie nieobecności

Polecenie korygujące niewłaściwe (tj. pokrywające się) okresy nieobecności lub usunięcie dni nieobecności usuniętych okresów.

18.1.8. Kontrola pola ID pracownika

Funkcja ta usuwa zbędne spacje z pola **ID** danych o pracowniku. Wartość pola można zobaczyć z poziomu okna **DANE OSOBOWE PRACOWNIKA** (Rysunek 66 – str. 136).

18.1.9. Poprawność danych pracownika

Polecenie Poprawność danych pracownika wykonuje zestawienie wszystkich pracowników, którzy nie należą do żadnego działu, nie mają żadnego kalendarza lub nie należą do żadnej grupy uprawnień. Braki te są widoczne także w opisie pracowników w postaci pól wypełnionych wykrzyknikami. Takie sytuacje należy traktować jako nieprawidłowe, ponieważ w poprawnie przygotowanej bazie każdy pracownik powinien mieć przypisany dział, kalendarz i grupę uprawnień.

Polecenie to jest szczególnie przydatne na etapie uruchamiania systemu. Użytkownik w prosty sposób może sprawdzić poprawność wprowadzonych danych do programu.

18.2. Funkcje specjalne - kopia / odbudowa danych

18.2.1. Kopia bezpieczeństwa

Polecenie umożliwia stworzenie pliku archiwum zawierającego kopię baz danych. Należy wykonywać ją okresowo. Domyślnie podpowiadana jest komenda archiwizująca dane do pliku, jednakże użytkownik może ją zmienić wpisując np. wywołanie pliku wsadowego lub polecenia systemu kopiującego odpowiednie pliki baz danych do innego katalogu.

Okresowe wykonywanie kopii bezpieczeństwa umożliwia odzyskanie utraconych danych w przypadku awarii systemu lub uszkodzenia baz danych. Częstotliwość wykonywania kopii zależy od liczby pracowników i ilości czytników.

18.2.2. Odbudowa baz danych

Polecenie Odbudowa baz danych powoduje przetworzenie wszystkich danych na postać tekstową, a następnie usunięcie tabel baz danych i ich odbudowę. Użycie tego polecenia powinno spowodować odbudowę nawet uszkodzonych baz danych. Po jego wywołaniu można określić, które z baz danych będą uwzględniane w procesie. Należy zaznaczyć je poprzez ustawienie znacznika ✓ w odpowiednich polach.

Przed uruchomieniem tego polecenia konieczne jest wykonanie kopii bezpieczeństwa.

Wykonanie funkcji wymaga wyłączności dostępu do danych, tzn. pozostałe stacje i koncentratory RCP powinny być wyłączone.

Funkcja nie jest skuteczna w przypadku pojawienia się komunikatu o błędzie o kodzie #2, w takim przypadku konieczna jest naprawa plików narzędziami zewnętrznymi.

18.2.3. Reindeksacja danych

Wynikiem działania polecenia jest odbudowa struktury indeksów i reindexacją plików. Funkcja ta wymaga wyłącznego dostępu do danych i może być czasochłonna - zależnie od wielkości bazy danych.



Przed uruchomieniem tego polecenia konieczne jest wykonanie kopii bezpieczeństwa.

Wykonanie funkcji wymaga wyłączności dostępu do danych, tzn. pozostałe stacje i koncentratory RCP powinny być wyłączone.

18.2.4. Plik serwisowy

Funkcja zamieszczona w opcji **RCP** ⇒ **Funkcje specjalne** ⇒ **Kopia/odbudowa danych** ⇒ **Plik serwisowy** umożliwia wykonanie archiwum o nazwie **support.arj** zawierającego bazy danych oraz pliki konfiguracyjne programu. Plik ten zostaje zapisany zgodnie z parametrami określonymi w pliku **support.bat** (domyślnie jest to katalog **TEMP** umieszczony w katalogu głównym dysku C). W ten sposób zapisane dane oraz konfiguracja programu mogą zostać przesłane do firmy HSK Data Ltd w przypadku wystąpienia problemu wymagającego analizy baz danych lub konfiguracji systemu klienta. Funkcja ta działa tylko wyłącznie z bazami danych btrieve oraz pervasive.

18.3. Funkcje specjalne - rejestracje

18.3.1. Ponowny odczyt rejestracji

Funkcja ta usuwa wszystkie rejestracje dla podanego zakresu dat i ponownie wczytuje je z pliku archiwalnego. W wyniku tej operacji zostaną również usunięte wszystkie korekty ręczne, dokonane w podanym okresie.

18.3.2. Odcięcie danych

Polecenie to wykonuje operację usunięcia wszystkich rejestracji wcześniejszych od daty podanej w polu **Data graniczna**. Usuwane rejestracje są automatycznie wpisywane do pliku tekstowego

o nazwie, którą użytkownik wprowadza w polu **Plik archiwum**. Format pliku tekstowego jest zgodny z formatem pliku **rcptmp.fil** programu komunikacyjnego. Jednocześnie razem z odcięciem rejestracji można wykonać usunięcie uzasadnień nieobecności. Usunięte nieobecności nie zostają zarchiwizowane. Archiwizację nieobecności można wykonać za pomocą funkcji eksportu nieobecności do pliku tekstowego, przed wykonaniem funkcji odcięcia danych. Aby zmniejszyć rozmiar baz danych, po odcięciu danych należy wykonać funkcję specjalną *Odbudowa baz danych*.

18.3.3. Zmiana roku rejestracji

Polecenie służy do zmiany daty rejestracji wczytywanych na przełomie roku. Czytniki nie pamiętają roku (nie dotyczy rejestratorów obsługujących strefy czasowe), a w procesie wczytywania domyślnie jest przyjmowany aktualny rok systemowy. Program **WinRCP 3.0** stara się poprawnie zinterpretować wczytywane rejestracje, jednakże może się zdarzyć sytuacja, w której konieczne będzie użycie tego polecenia. Wykonanie polecenia spowoduje, że wszystkie rejestracje o dacie większej od aktualnej daty systemowej zostaną cofnięte do roku poprzedniego.

Na przykład może zdarzyć się sytuacja, gdy rejestracje, które miały miejsce w grudniu 1999 roku są wczytywane z czytników do systemu w styczniu 2000. Program interpretując rejestracje próbuje skorygować ich rok. Może jednak wystąpić sytuacja, że te rejestracje zostaną zapamiętane jako pochodzące z grudnia 2000. Aby skorygować rejestracje należy użyć funkcji *Zmiana roku rejestracji*.

18.3.4. Wczytanie rejestracji z pliku

Polecenie umożliwia wczytanie rejestracji z pliku tekstowego zapisanego w formacie pliku **rcptmp.fil** generowanego przez program **WinCom**. Nazwę i katalog pliku wprowadza się w polu **Plik rejestracji**.

Funkcja ta może być wykorzystywana do wczytania uprzednio odciętych danych (plik rejestr.bak).

18.3.5. Nieznane karty

Polecenie *Nieznane karty* wyświetla wszystkie rejestracje dla numerów kart, które nie są zarejestrowane w systemie. Użytkownik

musi określić zakres dat, dla których ma być wykonywany raport. Polecenie to umożliwia śledzenie kart, które nie zostały wydane pracownikom a znalazły się w obiegu.

18.3.6. Przeglądanie pliku rcptmp.fil

Funkcja ta umożliwia wyświetlenie zawartości pliku **rcptmp.fil**. Jej celem jest umożliwienie przeglądania wszystkich rejestracji przychodzących z czytnika, a w wypadku czytnika z klawiaturą – także kodów klawiatury, które pracownik wpisał rejestrując kartę. Polecenie umożliwia zmianę komendy systemowej umożliwiającej podgląd pliku.

18.4. Funkcje specjalne – kontrola rejestracji

18.4.1. Kontrola par rejestracji

Funkcja ta sprawdza, czy dla każdej rejestracji wejścia istnieje rejestracja wyjścia (i odwrotnie) oraz czy poprawnie wykonane są korekty automatyczne. Może być przydatna zwłaszcza wtedy, gdy zmodyfikowane ręcznie rejestracje utracą spójność. Zalecane jest wykonywanie jej co jakiś czas (np. raz w miesiącu), zależnie od wielkości bazy danych.

18.4.2. Sprawdzenie pola INDEX

Funkcja ta służy do kontroli pola INDEX będącego wewnętrznym polem indeksowym bazy rejestracji. Wykonanie tego polecenia jest wskazane, gdy wystąpią niezgodności w raportach obecnych i nieobecnych.

18.4.3. Poprawność rejestracji

Funkcja działa analogicznie do *Kontroli par rejestracji* i jest zarazem jej uzupełnieniem.

18.4.4. Usuń błędne rejestracje

Funkcja sprawdza poprawność wstawionych poprawek automatycznych (rejestracji **P**). Wykonanie tego polecenia jest zalecane, gdy w programie występują zbędne rejestracje **P**, np.

występują sekwencje rejestracji: wejście, wyjście P, wejście P, wyjście dla tego samego dnia. Konieczne jest określenie granicznej daty dla korygowanych rejestracji. Polecenie uwzględni tylko te rejestracje, które są późniejsze od daty granicznej.

18.5. Funkcje specjalne - konwersja bazy

Konwersja bazy danych jest wykorzystywana tylko w przypadku aktualizacji wersji programu. Nie zawsze jest wymagana - o konieczności dokonania konwersji danych klient jest informowany indywidualnie podczas przesyłania aktualizacji. Funkcja ta umożliwia zmianę struktury bazy danych i przeniesienie istniejących danych tak, aby były widoczne w nowej, uaktualnionej wersji programu. Pozwala na zaznaczenie, które bazy powinny być konwertowane i za jaki okres dane mają być przeniesione.

Załącznik 1. Wydruk raportu Lista obecnych.

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji RCP ⇨ Raporty ⇨ Lista obecnych (zobacz: podrozdział 13.1.1. Lista obecnych – str. 227).

Raport stanu obecności za dzień 01/04/05 Pią godz. 05:59						
Pracownik	Id	Mr karty	Dział	Rejestracja	Czytnik	
B Bandura	12330	5553245	LOGISTYKA	101/04 05:59	2 IK	01
O Bawik	12723	5553455	LOGISTYKA	101/04 05:57	2 IK	01
A Bawoź	12592	5553355	LOGISTYKA	101/04 05:47	2 IK	01
J Bawoź	12854	5553655	MAGAZYN	101/04 05:48	2 IK	01
P Buk	13378	5562661	LOGISTYKA	101/04 05:45	2 IK	01
Lista zawiera						5 pracowników

Wydruk 1. Lista obecnych.

Załącznik 2. Wydruk raportu Spóźnienia.

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji RCP ⇒ Raporty ⇒ Spóźnienia (zobacz: podrozdział 13.1.2. Spóźnienia – str. 228).

Raport osób obecnych w dniu 01/04/05 od godz. 06:00						
Pracownik	Id	Nr karty	Dział	Rejestracja	Czytnik	
IK Bednarczyk	12985	5554755	MAGAZYN	101/04 06:02	2 IK	01
IJ Bem	13247	5558955	JAKOŚĆ	101/04 06:04	2 IK	01
IM Bielecka	12199	5552255	MAGAZYN	101/04 06:01	2 IK	01
IW Gacek	1365	555154	LOGISTYKA	101/04 06:04	2 IK	01
Lista zawiera						4 pracowników

Wydruk 2. Lista spóźnionych.

Załącznik 3. Wydruk raportu Czas kontaktowy.

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji RCP ⇒ Raporty ⇒ Czas kontaktowy (zobacz: podrozdział 13.1.3. *Czas kontaktowy* - str. 230).

Raport osób którzy zarejestrowali się 01/04/05 w godz. 10:00 - 14:00									
Pracownik	Id	Mr karty	Dział	Rejestracja	Czytnik				
B Bandura	12330	5553245	LOGISTYKA	101/04	12:36	3	OK	01	
M Bizon	11544	4353597	MAGAZYN	101/04	13:07	3	OK	01	
R Omufry	11151	3211122	MAGAZYN	101/04	10:57	3	OK	01	
Lista zawiera 3 pracowników									

Wydruk 3. Naruszenia czasu kontaktowego.

Załącznik 4. Wydruk raportu Godziny obecności.

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji **RCP** ⇨ **Raporty** ⇨ **Godziny obecności** (zobacz: podrozdział 13.1.4. *Godziny obecności* - str. 231).

HSK DATA Ltd sp z o.o.		16/04/05	
Raport obecności w godzinach 06:00 - 18:00 za okres 01/04/05 - 01/04/05			
Nr karty	Pracownik	Id	Dział obecny
5553255	A Balcerek	2461	MAGAZYN
5553245	B Bandura	2330	LOGISTYKA
5553455	O Bawik	2723	LOGISTYKA
5553355	A Bawoń	2592	LOGISTYKA
5553655	J Bawoń	2854	MAGAZYN
5554755	K Bednarczyk	2985	MAGAZYN
5558955	J Bem	3247	JAKOŚĆ
5552255	M Bielecka	2199	MAGAZYN
5555555	J Biernat	3116	MAGAZYN
4353597	M Bizon	1544	MAGAZYN
5562661	P Buk	3378	LOGISTYKA
555154	W Gacek	365	LOGISTYKA
4113331	K Kowalik	1282	MAGAZYN
555454	K Malewska	758	LOGISTYKA
411222	G Michałowicz	234	MAGAZYN
555455	J Miłośz	889	LOGISTYKA
3211122	R Onufry	1151	MAGAZYN
555432	A Piasek	627	LOGISTYKA
311133	S Przybylski	103	MAGAZYN
555393	J Sobek	496	LOGISTYKA
4433222	G Wajda	1937	MAGAZYN
555675	A Zamość	1020	MAGAZYN

Wydruk 4. Czas obecności pracowników.

Załącznik 5. Wydruk raportu Obecności w niedziele.

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji RCP ⇒ Raporty ⇒ Raport obecności w niedziele (zobacz: podrozdział 13.1.5. Raport obecności w niedziele – str. 232).

HSK DATA Ltd sp z o.o.		Raport obecności w niedziele za okres od 05/03/05-16/04/05							Strona: 1
Nazwisko imię [Id]	06/03/05 Nie	13/03/05 Nie	20/03/05 Nie	27/03/05 Nie	03/04/05 Nie	10/04/05 Nie			
Pracownicy działu :LOGISTYKA									
Antonik Małgorzata [2068]	Obecny								
Bandura Beata [2330]	Obecny								
Bawik Olga [2723]	Obecny		Obecny						
Bawoł Agnieszka [2592]	Obecny		Obecny						
Bron Piotr [1675]									
Buk Paweł [3378]									
Gacek Wojciech [365]									
Małewska Krystyna [738]			Obecny						
Miłosz Jolanta [889]									
Piasek Alek [627]									
Sobek Jacek [496]									

Wydruk 5. Obecności w niedziele..

Załącznik 6. Wydruk raportu Czasu pracy w niedziele

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji RCP ⇒ Raporty ⇒ Raport czasu pracy w niedziele (zobacz: podrozdział 13.1.6. Raport czasu pracy w niedziele - str. 233).

HSK DATA Ltd sp z o.o.		Raport czasu pracy w niedziele za okres od 05/03/05-16/04/05		Data: 16/04/05, Strona: 1		
Nazwisko imię [Id]	06/03/05 Nie	13/03/05 Nie	20/03/05 Nie	27/03/05 Nie	03/04/05 Nie	10/04/05 Nie
Pracownicy działu : LOGISTYKA						
Antonik Małgorzata [2068]	Pracował					
Bandura Beata [2330]	Pracował					
Bawik Olga [2723]	Pracował		Pracował			
Bawoł Agnieszka [2592]	Pracował		Pracował			
Bron Piotr [1675]						
Buk Paweł [3378]						
Gacek Wojciech [365]						
Malewska Krystyna [758]						
Miłoś Jolanta [889]						
Piasek Alek [627]						
Sobek Jacek [496]						

Wydruk 6. Czas pracy w niedziele.

Załącznik 7. Wydruk raportu Wszystkie nieobecności.

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji RCP ⇒ Raporty ⇒ Wszystkie nieobecności (zobacz: podrozdział 13.1.7. Wszystkie nieobecności – str. 233).

Raport osób nieobecnych w dniu 01/04/05 godz. 12:00									
Pracownik	Kod	Id	Nr karty	Dział	Rejestracja	Czytnik			
M Antonik	?	12068	5352722	LOGISTYKA	23/03	13:56	3	OP	1
J Bembenek	?	11806	4365647	MAGAZYN	28/01	06:21	3	O	1
M Bielczyk	?	11413	4351956	MAGAZYN	27/01	22:01	3	O	1
P Bron	?	11675	4354422	LOGISTYKA	28/01	07:25	3	OP	5
Lista zawiera 4 pracowników									

Wydruk 7. Wszystkie nieobecności.

Załącznik 8. Wydruk raportu Nieobecności wg kalendarza.

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Nieobecności wg kalendarza** (zobacz: podrozdział 13.1.8. Nieobecności wg kalendarza- str. 235).

Raport nieobecności z uwzględnieniem kalendarza za dzień 01/04/05 godz. 12:00									
Pracownik	Kod	Id	Nr karty	Dział	Rejestracja	Czytnik			
M Antonik	?	12068	5352722	LOGISTYKA	23/03 13:56	3 OP			1
J Benbenek	?	18006	4365647	MAGAZYN	28/01 06:21	3 O			1
M Bielczyk	?	1413	4351956	MAGAZYN	27/01 22:01	3 O			1
P Bron	?	1675	4354422	LOGISTYKA	28/01 07:25	3 OP			5
Lista zawiera 4 pracowników									

Wydruk 8. Nieobecności wg kalendarza.

Załącznik 9. Wydruk raportu Uzasadnienia nieobecności.

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji **RCP** ⇒ **Raporty** ⇒ **Uzasadnienia nieobecności** (zobacz: podrozdział 13.1.9. Uzasadnienia nieobecności – str. 237).

Raport nieobecności z uwzględnieniem kalendarza za dzień 01/03/05 godz. 10:00

Dział	Pracownik	Nieobecność	Uzasadnienie
	J Bem	01/03/05 - ?	?
logistyka	M Antonik	01/03/05 - 04/03/05	Delegacja krajowa
"	B Bandura	01/03/05 - 15/03/05	Urlop wypoczynkowy
"	O Bawik	01/03/05 - ?	?
"	A Bawoń	01/03/05 - ?	?
"	P Bron	01/03/05 - ?	?
"	P Buk	01/03/05 - ?	?
"	W Gacek	01/03/05 - ?	?
"	K Malewska	01/03/05 - ?	?
"	J Miłosz	01/03/05 - ?	?
"	A Piasek	01/03/05 - ?	?
"	j Sobek	01/03/05 - ?	?
magazyn	A Balcerek	01/03/05 - ?	?
"	J Bawoń	01/03/05 - ?	?
"	K Bednarczyk	01/03/05 - ?	?
"	J Bembenek	01/03/05 - ?	?
"	M Bielczyk	01/03/05 - ?	?
"	M Bielecka	01/03/05 - ?	?
"	J Biernat	01/03/05 - ?	?
"	M Bizon	01/03/05 - ?	?
"	K Kowalik	01/03/05 - ?	?
"	G Michałowicz	01/03/05 - ?	?
"	R Onufry	01/03/05 - ?	?
"	S Przybylski	01/03/05 - ?	?
"	G Wajda	01/03/05 - ?	?
"	A Zamość	01/03/05 - ?	?
Lista zawiera	26 pracowników		

Wydruk 9. Uzasadnienia nieobecności.

Załącznik 10. Wydruk raportu Statystyki nieobecności.

Przykładowy wydruk zestawienia, które możesz utworzyć po wybraniu opcji RCP ⇨ Raporty ⇨ Raport statystyki nieobecności (zobacz: podrozdział 13.1.10. Raport statystyki nieobecności – str. 238).

HSK DATA Ltd sp z o.o. Raport nieobecności za okres od: 01/03/05 do: 31/03/05 (z uwzględnieniem okresu: 01/01/05 - 31/03/05) Data: 17/04/05 Strona: 1

Lp.	Imię	Karty	Pracownik	IC4	CI	CF	DK	DZ	IU	K	M	MN	OK	RR	SU	SZ	SŁ	UD	UM	W	ZP	Iza	okres:	lod	pocz.roku
1	1	555454	Malewska	Krzyszna																				9	1
2	2	555245	Bandura	Beata															11					11	1
3	3	555355	Bamaj	Agnieszka																				0	1
4	4	555455	Bawik	Olga																				0	1
5	5	555154	Gacek	Wojciech																				0	1
6	6	555432	Piasek	Alek									2											2	1
7	7	535272	Antonik	Małgorzata			4																	4	1
8	8	555455	Mikosz	Jolanta																				0	1
9	9	435442	Bron	Piotr																				0	1
10	10	555393	Sobek	Jacek																				0	1
11	11	556266	Buk	Paweł																				0	1
Razem:																							26	1	

Wydruk 10. Statystyka nieobecności.

Załącznik 11. Wydruk konfiguracji systemu

Przykładowy wydruk konfiguracji czytników. Raport możesz utworzyć w opcji RCP ⇒ Ustawienia systemu ⇒ Plik RCPDRV.CFG (zobacz podrozdział 5.1. Konfiguracja pliku rcpdrv.cfg – str. 48).

Data:18/04/05

Wydruk konfiguracji systemu

nr logici	typ urządze	nr fizyczny ke	Prędkość	MUX	nr kanał	opis urządzenia	Wyłączone
1	50	3	9600	5	1	7000 wyjście północne	X
2	55	1	9600	5	7	piko wejście biura 1	
3	55	3	9600	5	6	KD wejście południowe	
4	54	3	9600	5	10	KD wejście północne	
5	50	1	9600	5	4	7000 we-wy biura	
6	50	3	9600	5	2	7000 wyjście południowe	
7	50	4	1200	0	0	RCP zlecenia	
8	55	1	9600	5	8	serwerownia	
9	52	5		0	0	Tablica produkcja	
10	52	6		0	0	Tablica biura	

Wydruk 11. Konfiguracja systemu (rcpdrv.cfg).

Załącznik 12. Wydruk konfiguracji czytnika

Przykładowy wydruk konfiguracji czytników. Raport możesz utworzyć w opcji RCP ⇒ Czytniki/Tablce ⇒ Czytniki (zobacz: podrozdział 6.2.1. Parametry pracy czytnika - str. 71).

Data 18/04/05

Wydruk Parametrów Czytników

Czytnik	Typ	Wejście/Wyjście	Tryb	Funkcja zamka	Próg transmisji:	Zakresy kar	Zakresy zamk
1	W S	Wejście	1	Rejestracja	1	1 1 1	1 1 1
2	A S	Wejście	1	Rejestracja	1	1 1 1	1 1 1
3	A S	Wejście	1	Rejestracja	1	1 1 1	1 1 1
4	A S	Wejście	1	Rejestracja	1	1 1 1	1 1 1
5	W S	Wejście	1	Rejestracja	1	1 1 1	1 1 1
6	W S	Wejście	1	Rejestracja	1	1 1 1	1 1 1
7	A S	Wejście	1	Rejestracja	1	1 1 1	1 1 1
8	A S	Wejście	1	Rejestracja	1	1 1 1	1 1 1

Wydruk 12. Konfiguracja czytników.

Załącznik 13. Wydruk osób uprawnionych

Przykładowy wydruk osób uprawnionych dla wybranego czytnika. Raport możesz utworzyć w opcji **RCP** ⇒ **Czytniki/Tablice** ⇒ **Czytniki** (zobacz: podrozdział 6.2.1. *Parametry pracy czytnika* - str. 71).

18/04/05 Str.: 1

Wydruk osób uprawnionych dla czytnika nr 5

Pracownik	Id	Nr karty	Kod działu	Zatrudniony od do	Rejestr.	Otwier.	Bilans.	Tablica
Małgorzata Antonik	2068	5352722	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Beata Bandura	2330	5553245	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Olga Bawik	2723	5553455	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Agnieszka Bawoł	2592	5553355	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Józef Bem	3247	5558955	JAKOSC	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Piotr Bron	1675	4354422	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Paweł Buk	3378	5562661	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Wojciech Gacek	365	555154	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Krystyna Malewska	758	555454	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Jolanta Miłosz	889	555455	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Alek Piasek	627	555432	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	
Jacek Sobek	496	555393	LOGISTYK	00/00/00 00/00/00	Tak		Tak	

Razem 12 pracowników

Wydruk 13. Lista osób uprawnionych dla wybranego czytnika.

Załącznik 14. Wydruk statystyki urlopów

Przykładowy wydruk statystyki urlopów, które możesz utworzyć po wybraniu opcji RCP ⇒ Pracownicy ⇒ Statystyka urlopów (zobacz: podrozdział 8.4.1. Przeglądanie wymiaru urlopu pracownika – str. 149).

HSK DATA Ltd sp z o.o.

Str.: 1

Statystyka urlopów za rok 2004

Imię i nazwisko	Przysługujący urlop		Urlop wykorzystany		Pozostało do wykorzystania		Uwagi
Józef Bem	30	240.00	0	0.00	30	240.00	
Małgorzata Antonik	26	0.00	2	0.00	24	0.00	
Beata Bandura	26	208.00	21	173.00	5	35.00	wypłacono ekwiwalent
Olga Bawik	41	0.00	0	0.00	41	0.00	
Agnieszka Bawoń	26	0.00	0	0.00	26	0.00	
Piotr Bron	30	0.00	0	0.00	30	0.00	
Paweł Buk	20	0.00	4	0.00	16	0.00	
Wojciech Gacek	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
Krystyna Malewska	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
Jolanta Miłoś	26	0.00	1	0.00	25	0.00	
Alek Piasek	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
Jacek Sobek	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
Alicja Balcerk	26	0.00	1	0.00	25	0.00	
Jerzy Bawoń	26	0.00	2	0.00	24	0.00	
Kazia Bednarczyk	26	208.00	0	0.00	26	208.00	
Jolanta Bembenek	26	208.00	0	0.00	26	208.00	
Marta Bielczyk	26	0.00	10	0.00	16	0.00	
Marta Bielecka	26	0.00	10	0.00	16	0.00	
Janusz Biernat	27	0.00	0	0.00	27	0.00	
Małgorzata Bizon	27	0.00	0	0.00	27	0.00	
Katarzyna Kowalik	33	0.00	0	0.00	33	0.00	
Grzegorz Michałowicz	0	0.00	0	0.00	0	0.00	
Robert Onufry	27	0.00	0	0.00	27	0.00	
Stanisław Przybylski	35	0.00	0	0.00	35	0.00	
Grzegorz Wajda	36	0.00	0	0.00	36	0.00	
Andrzej Zamość	26	0.00	0	0.00	26	0.00	

Razem: 26 pracowników

Wydruk 14. Statystyka urlopów.

Załącznik 15. Wydruk raportu zdarzeń pracownika

Przykładowy wydruk raportu zdarzeń wybranego pracownika, który możesz utworzyć w analizie rejestracji (zobacz: podrozdział 10.3.3. Przeglądanie rejestracji zdarzeń – str. 180).

Rejestracje pracownika: Alicja Balcerek

Nr karty: i553255 Kod działu: MAGAZYN

Data	Czas	Tryb	PZB	Czytnik	
03/02/05	13:29	IN	Z	4	KD wejście północne
03/02/05	13:34	IN	B	1	7000 wyjście północne
03/02/05	22:01	ON	B	1	7000 wyjście północne
04/02/05	13:31	IN	Z	4	KD wejście północne
04/02/05	13:35	IN	B	1	7000 wyjście północne
04/02/05	22:01	ON	B	1	7000 wyjście północne
05/02/05	13:30	IN	Z	4	KD wejście północne
05/02/05	13:34	IN	B	1	7000 wyjście północne
05/02/05	22:00	ON	B	1	7000 wyjście północne
07/02/05	13:33	IN	Z	4	KD wejście północne
07/02/05	13:38	IN	B	1	7000 wyjście północne
07/02/05	22:01	ON	B	1	7000 wyjście północne
10/02/05	05:49	IN	B	1	7000 wyjście północne
10/02/05	14:00	ON	B	1	7000 wyjście północne

Wydruk 15. Statystyka urlopów

Załącznik 17. Wydruk rejestracji specjalnych i służbowych

Przykładowy wydruk raportu rejestracji specjalnych i służbowych wybranego pracownika, który możesz utworzyć w analizie rejestracji (zobacz: podrozdział 10.6.5. *Raport rejestracji służbowych wybranego pracownika* – str. 198).

Raport rejestracji w trybach: służbowym (S) i specjalnym (X)		Data:	18/04/05		
Bandura, Beata, Numer karty: 5553245					
Dział: logistyka, Raport za okres: 01/02/05 - 15/02/05					
Data wejścia	Czytnik	Wejście	Data wyjścia	Czytnik	Wyjście
01/02/05 Wtorek	0 S	10:23:00	01/02/05 Wtorek	0 S	12:32:01
02/02/05 Środa	0 S	11:27:00	02/02/05 Środa	0 S	14:21:01
08/02/05 Wtorek	0 S	08:45:00			
Nr karty:		5553245			

Wydruk 17. Rejestracje służbowe wybranego pracownika.

Załącznik 18. Wydruk bilansu czasu pracy

Przykładowy wydruk bilansów czasu pracy pracowników, który możesz wykonać w analizie rejestracji (zobacz: podrozdział 11.4. Jak wykonać bilans czasu pracy? - str. 215).

HSK DATA Ltd sp z o.o.		Wydruk bilansów dla listy												18/04/05
Okres bilansu	Czas pracy	Godz. N.I	Godz. N.II	Czas normy	Obecność	Odstępstwa	Bilans	Rob.	Ob.	Nb.	Kal.	K	Potrącenie	
Dla pracownika: Alicja		Balcerek		Nr karty: 5553255		Dział: MAGAZYN								
22/12 - 31/12/04	32:00	2:00	0:00	48:00	32:53	16:00	-16:00	6	4	2	10	K	0:00	
w tym: soboty	0:00	0:00	0:00		0:00									
niedziele	0:00	0:00	0:00		0:00									
dni wolne	0:00	0:00	0:00		0:00									
01/01 - 31/01/05	144:00	2:00	0:00	168:00	150:09	23:59	-24:00	21	19	2	31	K	0:00	
w tym: soboty	0:00	0:00	0:00		0:00									
niedziele	0:00	0:00	0:00		0:00									
dni wolne	0:00	0:00	0:00		0:00									
Razem dla pracownika:														
22/12 - 31/01/05	176:00	4:00	0:00	216:00	183:02	39:59	-40:00	27	23	4	41		0:00	
w tym: soboty	0:00	0:00	0:00		0:00									
niedziele	0:00	0:00	0:00		0:00									
dni wolne	0:00	0:00	0:00		0:00									
Razem dla 1 pracownikóv:														
Suma	176:00	4:00	0:00	216:00	183:02	39:59	-40:00	21	19	2	41		0:00	
w tym: soboty	0:00	0:00	0:00		0:00									
niedziele	0:00	0:00	0:00		0:00									
dni wolne	0:00	0:00	0:00		0:00									

Wydruk 18. Bilans czasu pracy.

Załącznik 19. Wydruk zestawienia przepracowanych godzin

Przykładowy wydruk zestawienia przepracowanych godzin, który możesz wykonać wybierając opcję **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Lista-raporty** ⇒ **Zestawienie przepracowanych godzin**.

Data: 18/04/05 Str: 1

HSK DATA Ltd sp z o.o.
Zestawienie przepracowanych godzin za okres 01/02/05 - 28/02/05

Numer karty	Nazwisko i imię	Godz. Norma	Godz. Obecność	Sumaryczny Czas pracy	Godz. Bilans	Nadgodz. I	Nadgodz. II	Godziny nocne	Odstępstwa	Dni Rob.	Dni Ob.	Dni Nb.
553255	Balcerek Alicja	160:00	150:09	104:01	-55:59	0:00	53:54	0:30	109:52	20	12	8
553245	Bandura Beata	160:00	172:48	143:04	-16:56	0:00	57:53	0:11	74:48	20	16	4
551154	Gacek Wojciech	160:00	144:00	96:10	-63:50	0:00	57:03	10:42	120:52	20	11	9
211122	Onuffy Robert	160:00	148:24	130:41	-29:19	0:00	61:39	0:34	90:57	20	12	8
Razem:		640:00	615:21	473:56	-166:04	0:00	230:29	11:57	396:29	80	51	29

Wydruk 19. Zestawienie przepracowanych godzin.

Załącznik 20. Wydruk raportu statystycznego

Przykładowy wydruk raportu statystycznego, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇨ Analiza rejestracji ⇨ Analiza rejestracji ⇨ Lista-raporty ⇨ Raport statystyczny.

Str. 1

Raport statystyczny za okres 01/02/05-28/02/05

HSK DATA Ltd sp z o.o.

Nr karty	Imię i nazwisko	Kod działu	Kalendarz jwnicy Umysł	Kalendarz norma	Kalendarz Dni robocze	Grafik Norma	Grafik Dni robocze	Czas zatwierdz.	Sumaryczny czas pracy	Wszystkie obecności	Dni Obecności	Dni NB	Sp	NU R	K	P
5553255	Balcerek Alicja	MAGAZYN	jwnicy Umysł	160:00	20	160:00	20	110:51	110:51	19	12	8	6	0	0	1
5553245	Bandura Beata	LOGISTYKA	jwnicy Umysł	160:00	20	160:00	20	149:16	149:16	22	16	4	6	3	4	2
555154	Gacek Wojciech	LOGISTYKA	jwnicy Umysł	160:00	20	160:00	20	103:12	103:12	19	11	9	5	0	0	2
3211122	Onufiy Robert	MAGAZYN	jwnicy Umysł	160:00	20	160:00	20	110:36	126:36	20	12	8	7	4	0	2

Razem: 4 pracowników

Wydruk 20. Raport statystyczny.

Załącznik 21. Wydruk raportu wcześniejszych wyjść

Przykładowy wydruk raportu wcześniejszych wyjść, który możesz wykonać wybierając opcję **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Lista-raporty** ⇒ **Wcześniejsze wyjścia**.

18/04/05

Raport wcześniejszych wyjść za okres: 01/02/05-15/02/05

Nr karty	Nazwisko i imię	Data	Czas pracy	Tolerancja	Wyjście
553255	Balcerek Alicja	10/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:00
553255	Balcerek Alicja	11/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:05
553255	Balcerek Alicja	14/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:02
553245	Bandura Beata	09/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	13:45
553245	Bandura Beata	10/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:04
553245	Bandura Beata	11/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:11
553245	Bandura Beata	14/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:02
555154	Gacek Wojciech	03/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:08
555154	Gacek Wojciech	04/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:10
555154	Gacek Wojciech	07/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:07
211122	Onufry Robert	10/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:02
211122	Onufry Robert	11/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	14:02

HSK DATA Ltd sp z o.o.

Wydruk 21. Raport statystyczny.

Załącznik 22. Wydruk raportu spóźnień

Przykładowy wydruk raportu spóźnień, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇒ Analiza rejestracji ⇒ Analiza rejestracji ⇒ Lista-raporty ⇒ Spóznienia.

18/04/05

Raport spóźnień za okres: 01/02/05-15/02/05

Nr karty	Nazwisko i imię	Data	Czas pracy	Tolerancja	Wejście
553255	Balcerek Alicja	03/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	13:34
553255	Balcerek Alicja	04/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	13:35
553255	Balcerek Alicja	07/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	13:38
553245	Bandura Beata	03/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	13:30
553245	Bandura Beata	04/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	13:42
553245	Bandura Beata	07/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	13:50
555154	Gacek Wojciech	10/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	21:39
555154	Gacek Wojciech	14/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	21:32
211122	Onufry Robert	07/02/05	08:00 - 16:00	08:30 - 15:30	13:47

HSK DATA Ltd sp z o.o.

Wydruk 22. Raport spóźnień.

Załącznik 23. Wydruk raportu minimalnego czasu pracy

Przykładowy wydruk raportu minimalnego czasu pracy, który możesz wykonać wybierając opcję **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Lista-raporty** ⇒ **Minimalny czas pracy**.

HSK DATA Ltd sp z o.o.

18/04/05

Raport minimalnego czasu pracy za okres: 01/02/05-15/02/05

Nr karty	Nazwisko i imię	Data	Norma	Czas pracy
5553255	Balcerek Alicja	03/02/05	08:00	2:56
5553255	Balcerek Alicja	04/02/05	08:00	2:55
5553255	Balcerek Alicja	07/02/05	08:00	2:52
5553255	Balcerek Alicja	10/02/05	08:00	6:30
5553255	Balcerek Alicja	11/02/05	08:00	6:35
5553255	Balcerek Alicja	14/02/05	08:00	6:32
5553245	Bandura Beata	03/02/05	08:00	3:00
5553245	Bandura Beata	04/02/05	08:00	2:48
5553245	Bandura Beata	07/02/05	08:00	2:40
5553245	Bandura Beata	08/02/05	08:00	8:00
5553245	Bandura Beata	09/02/05	08:00	5:43
5553245	Bandura Beata	10/02/05	08:00	6:34
5553245	Bandura Beata	11/02/05	08:00	6:41
5553245	Bandura Beata	14/02/05	08:00	6:32
555154	Gacek Wojciech	03/02/05	08:00	6:38
555154	Gacek Wojciech	04/02/05	08:00	6:40
555154	Gacek Wojciech	07/02/05	08:00	6:37
555154	Gacek Wojciech	10/02/05	08:00	0:00
555154	Gacek Wojciech	14/02/05	08:00	0:00
3211122	Onufry Robert	03/02/05	08:00	8:00
3211122	Onufry Robert	04/02/05	08:00	8:00
3211122	Onufry Robert	07/02/05	08:00	2:43
3211122	Onufry Robert	10/02/05	08:00	6:32
3211122	Onufry Robert	11/02/05	08:00	6:32

Wydruk 23. Raport minimalnego czasu pracy

Załącznik 24. Wydruk raportu nieobecności

Przykładowy wydruk raportu nieobecności, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇒ Analiza rejestracji ⇒ Analiza rejestracji ⇒ Lista-raporty ⇒ Nieobecności

HSK DATA Ltd sp z o.o.

18/04/05

Raport nieobecności za okres: 01/02/05-15/02/05

Nr karty	Nazwisko i imię	Data	Nieobecność	Czas pracy	Odebrano
5553255	Balcerek Alicja	01/02/05	???	00:00	08:00
5553255	Balcerek Alicja	02/02/05	???	00:00	08:00
5553255	Balcerek Alicja	08/02/05	???	00:00	08:00
5553255	Balcerek Alicja	09/02/05	???	01:41	06:19
5553255	Balcerek Alicja	15/02/05	???	00:00	08:00
5553245	Bandura Beata	01/02/05	SŁ	08:00	00:00
5553245	Bandura Beata	02/02/05	SŁ	08:00	00:00
5553245	Bandura Beata	08/02/05	SŁ	08:00	00:00
5553245	Bandura Beata	15/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	01/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	02/02/05	???	01:46	06:14
555154	Gacek Wojciech	08/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	09/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	11/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	15/02/05	???	00:00	08:00
3211122	Onufry Robert	01/02/05	UW	00:00	08:00
3211122	Onufry Robert	02/02/05	UW	00:00	08:00
3211122	Onufry Robert	03/02/05	UW	02:45	05:15
3211122	Onufry Robert	04/02/05	UW	02:46	05:14
3211122	Onufry Robert	08/02/05	???	00:00	08:00
3211122	Onufry Robert	09/02/05	???	01:45	06:15
3211122	Onufry Robert	14/02/05	???	00:00	08:00
3211122	Onufry Robert	15/02/05	???	00:00	08:00

Wydruk 24. Raport nieobecności.

Załącznik 25. Wydruk raportu braku uzasadnień nieobecności

Przykładowy wydruk raportu braku uzasadnień nieobecności, który możesz wykonać wybierając opcję **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Lista-raporty** ⇒ **Brak uzasadnień nieobecności**.

HSK DATA Ltd sp z o.o.

18/04/05

Raport nieobecności bez uzasadnienia za okres: 01/02/05-15/02/05

Nr karty	Nazwisko i imię	Data	Nieobecność	Czas pracy	Odebrano
5553255	Balcerek Alicja	01/02/05	???	00:00	08:00
5553255	Balcerek Alicja	02/02/05	???	00:00	08:00
5553255	Balcerek Alicja	08/02/05	???	00:00	08:00
5553255	Balcerek Alicja	09/02/05	???	01:41	06:19
5553255	Balcerek Alicja	15/02/05	???	00:00	08:00
5553245	Bandura Beata	15/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	01/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	02/02/05	???	01:46	06:14
555154	Gacek Wojciech	08/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	09/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	11/02/05	???	00:00	08:00
555154	Gacek Wojciech	15/02/05	???	00:00	08:00
3211122	Onufry Robert	08/02/05	???	00:00	08:00
3211122	Onufry Robert	09/02/05	???	01:45	06:15
3211122	Onufry Robert	14/02/05	???	00:00	08:00
3211122	Onufry Robert	15/02/05	???	00:00	08:00

Wydruk 25. Raport braku uzasadnień nieobecności

Załącznik 26. Wydruk raportu przekroczeń dobowych.

Przykładowy wydruk raportu braku uzasadnień nieobecności, który możesz wykonać wybierając opcję **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Lista-raporty** ⇒ **Przekroczenia dobowe**.

Raport przekroczeń dobowych
 Za okres: 01/02/05 - 15/02/05

Data: 18/04/05 Strona: 1

Nazwisko i imię	Dział	Nr karty	ID Prac	Wejście	Pocz. Normy	Wejście	Pocz. Normy	Nadgodziny dobowe	
								I	II
Gacek Wojciech	LOGISTYK	555154	365	00/00/00 00:00 03/02/05 05:44	08:00 08:00	03/02/05 05:44 04/02/05 05:45	08:00 08:00	01:30 01:30	00:16 00:15
Onufry Robert	MAGAZYN	3211122	1151	00/00/00 00:00 10/02/05 05:45	08:00 08:00	10/02/05 05:45 11/02/05 05:47	08:00 08:00	01:30 01:30	00:15 00:13
Bandura Beata	LOGISTYK	5553245	2330	09/02/05 08:02 10/02/05 05:55	08:00 08:00	10/02/05 05:55 11/02/05 05:56	08:00 08:00	02:00 01:30	00:05 00:04
Balcerek Alicja	MAGAZYN	5553255	2461	00/00/00 00:00 10/02/05 05:49	08:00 08:00	10/02/05 05:49 11/02/05 05:43	08:00 08:00	01:30 01:30	00:11 00:17

Wydruk 26. Raport przekroczeń dobowych

Załącznik 27. Wydruk raportu dziennego

Przykładowy wydruk raportu dziennego, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇨ Analiza rejestracji ⇨ Analiza rejestracji ⇨ Dodatkowe raporty ⇨ Raport dzienny.

HSK DATA Ltd sp z o.o.		Raport dzienny za 14/02/05 Poniedz.										Data:	18/04/05	Strona:	1
Numer karty	Nazwisko i imię	Godz. normy	Sumaryczny	Bilans	Wejście	Wyjście	Wycieczki	Czas pracy	Czas obec.	Czas pracy	Czas obec.	Kod nb.			
5553255	Balcerek Alicja	08:00	6:32	-1:28	05:46	14:02	6:32	8:16							
5553245	Bandura Beata	08:00	6:32	-1:28	05:50	14:02	6:32	8:12							
555154	Gacek Wojciech	08:00	0:00	-8:00	21:32	06:00	0:00	8:28							
3211122	Onufy Robert	08:00	0:00	-8:00	-	-	0:00	0:00							

Wydruk 27. Raport dzienny.

Załącznik 28. Wydruk raportu dziennego A

Przykładowy wydruk raportu dziennego A, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇨ Analiza rejestracji ⇨ Analiza rejestracji ⇨ Dodatkowe raporty ⇨ A raport dzienny.

Data: 18/04/05 Strona: 1

 Balcerek Alicja, Numer karty: 5553255
 Dział: magazyn, Kalendarz: Pracownicy Umysł, Raport za okres: 01/02/05 - 15/02/05

Data	Obecność	Udokumentuj	Kor	Wejście	Wyjście	Czas	Sumaryczn]	Godz.	Godz.	Godz.	Godziny	Bilans	nadliczbowe I			nadliczbowe II		
													zwykłe	nocne	Godz.	Godz.	Godz.	Godz.
01/02/05	Wto	N	-	-	-	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-8:00
02/02/05	Śro	N	-	-	-	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-16:00
03/02/05	Czw		13:34	22:01	22:01	00:00	2:56	2:56	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-21:04
04/02/05	Pią		13:35	22:01	22:01	00:00	2:55	2:55	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-26:09
05/02/05	Sob		13:34	22:00	22:00	00:00	8:26	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:26	-17:43
06/02/05	Nie		-	-	-	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-17:43
07/02/05	Pon		13:38	22:01	22:01	00:00	2:52	2:52	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-22:51
08/02/05	Wto	N	-	-	-	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-30:51
09/02/05	Śro	N	-	-	-	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-38:51
10/02/05	Czw		05:49	14:00	14:00	00:00	6:30	6:30	0:00	0:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-40:21
11/02/05	Pią		05:43	14:05	14:05	00:00	6:35	6:35	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-41:46
12/02/05	Sob		05:46	14:02	14:02	00:00	8:16	0:00	0:14	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:16	-33:30
13/02/05	Nie		05:45	14:01	14:01	00:00	6:01	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	6:01	-27:29
14/02/05	Pon		05:46	14:02	14:02	00:00	6:32	6:32	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-28:57
15/02/05	Wto	N	-	-	-	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-36:57
Czas normy:		88:00				0:00	51:00	28:20	0:14	0:14	3:00	23:11						-36:57
Nb. braku rejestracji		5(N)	Czas pracy		razem w tym:		soboty	niedziele	noce									
Korekty ręczne i automat.....			C(K,P)] Nadliczbowe I (po przekwalifikowaniu)		51:03		16:42	6:01	0:14									
			Nadliczbowe II (po przekwalifikowaniu)		0:00		0:00	0:00	0:00									
					22:43		16:42	6:01	0:14									
Dni kalendarza:		15	Dni robocze:		11	Obecności:		6	Nieobecności:		11	Pora nocna obowiązująca w godzinach:						
Statystyka udokumentowanych nieobecności pracownika o numerze k		5553255	Razem :		0	Razem :		0	Razem :		0	Razem :						

Wydruk 28. A raport dzienny

Załącznik 29. Wydruk raportu dziennego L

Przykładowy wydruk raportu dziennego L, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇨ Analiza rejestracji ⇨ Analiza rejestracji ⇨ Dodatkowe raporty ⇨ L raport dzienny

Data: 18/04/05 Str.: 1

Raport dzienny za 14/02/2005 Pon

Pracownik Imię	Nazwisko	Nr Kartv	Kod działu	Rejestracja wejścia			Rejestracja wyjścia			Obecnv
				Czytnik	Data	Czas	Czytnik	Data	Czas	
Beata	Bandura	5553245	LOGISTYKA	7000	wiście pó	14/02/05 05:50	7000	wiście pó	14/02/05 14:02	08:12
Wojciech	Gacek	555154	LOGISTYKA	7000	wiście pó	14/02/05 21:32	7000	wiście pó	15/02/05 06:00	08:28
Alicja	Balcerek	5553255	MAGAZYN	7000	wiście pó	14/02/05 05:46	7000	wiście pó	14/02/05 14:02	08:16
Razem 3 pracowników										

Wydruk 29. L raport dzienny.

Załącznik 30. Wydruk tygodniowy

Przykładowy wydruk raportu tygodniowego, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇒ Analiza rejestracji ⇒ Analiza rejestracji ⇒ Dodatkowe raporty ⇒ Wydruk tygodniowy

HSK DATA Ltd sp z o.o.		Data: 19/04/05		Strona: 1			
Raport tygodniowy za okres od 31/01/05 Pon do 13/02/05 Nie							
Numer karty	Nazwisko i imię [Id]	Okres od	Okres do	Czas Normy	Czas Pracy	Bilans tygodnia	Średnia tygodniowa
5553255	Balcerek Alicja [2330]	31/01/05 Po	06/02/05 Nie	40:00	14:17	-25:43	
		07/02/05 Po	13/02/05 Nie	40:00	30:14	-9:46	
Razem dla pracownik:		Dni kalendarza: 14		80:00	44:31	-35:29	22:16
				Średnia norma tygodniowa: 40:00			
5553245	Bandura Beata [2330]	31/01/05 Po	06/02/05 Nie	40:00	22:32	-17:28	
		07/02/05 Po	13/02/05 Nie	40:00	42:50	2:50	
Razem dla pracownik:		Dni kalendarza: 14		80:00	82:22	2:22	41:11
				Średnia norma tygodniowa: 40:00			

Wydruk 30. Wydruk tygodniowy.

Załącznik 31. Wydruk zestawienia statystycznego

Przykładowy wydruk zestawienia statystycznego, który możesz wykonać wybierając opcję **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Dodatkowe raporty** ⇒ **Zestawienie statystyczne**

Zestawienie statystyczne		Data: 19/04/05, Strona: 1	
Raport za okres od 01/02/05 do 15/02/05		Liczba pracowników: 25	
Łączny czas normy (w godzinach): 2200.00			
Nieobecność	Liczba dni	Norma nieobecności	Procent normy
OGZ - Odbiór godzin zakład	4	32.00	1.45455%
SŁ - Wyjście służbowe	3	24.00	1.09091%
UM - Urlop macierzyński	4	32.00	1.45455%
UW - Urlop wypoczynkowy	4	32.00	1.45455%

Wydruk 31. Zestawienie statystyczne

Załącznik 32. Wydruk ewidencji czasu pracy z bilansem

Przykładowy wydruk ewidencji czasu pracy z bilansem, który możesz wykonać wybierając opcję **RCP** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Analiza rejestracji** ⇒ **Bilansowanie** ⇒ **Ewidencja C.P. z bilansem**.

Miłosz Jolanta, Numer karty: 555455, Id: 889, Stanowisko:

BILANS Data: 19/04/05 Strona: 1

Dział: logistyka, Kalendarz: Pracownicy Umysł, Raport za okres: 01/01/05 - 31/01/05

Data	Wyjątek(*)		Obecność	Kor	Pocz. normy	Czas normy	Czas pracy	Wejście	Wyjście	Czas przerwy	Czas Obec.	Bilans
	Opis dnia	Typ	Udokum.									
01/01/05	Sob	Wolny	W		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	0:00
02/01/05	Nie	Świąteczny	S		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	0:00
03/01/05	Por	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	08:09	16:24	0:00	8:15	0:00
04/01/05	Wtc	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	08:04	16:22	0:00	8:18	0:00
05/01/05	Śro	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:59	16:04	0:00	8:05	0:00
06/01/05	Czw	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:39	15:46	0:00	8:07	0:00
07/01/05	Pią	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:39	16:00	0:00	8:21	0:00
08/01/05	Sob	Wolny	W		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	0:00
09/01/05	Nie	Świąteczny	S		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	0:00
10/01/05	Por	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:42	16:00	0:00	8:18	0:00
11/01/05	Wtc	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:35	16:12	0:00	8:37	0:00
12/01/05	Śro	RoboczyPracUm	R	M	08:00	08:00	7:57	08:02	15:59	0:00	7:57	-0:03
13/01/05	Czw	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	08:13	16:17	0:00	8:04	-0:03
14/01/05	Pią	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:37	16:13	0:00	8:36	-0:03
15/01/05	Sob	Wolny	W		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	-0:03
16/01/05	Nie	Świąteczny	S		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	-0:03
17/01/05	Por	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:40	16:21	0:00	8:41	-0:03
18/01/05	Wtc	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	08:02	16:27	0:00	8:25	-0:03
19/01/05	Śro	RoboczyPracUm	R	N	08:00	08:00	0:00	-	-	0:00	0:00	-8:03
20/01/05	Czw	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:41	16:27	0:00	8:46	-8:03
21/01/05	Pią	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:40	15:57	0:00	8:17	-8:03
22/01/05	Sob	Wolny	W		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	-8:03
23/01/05	Nie	Świąteczny	S		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	-8:03
24/01/05	Por	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:40	16:01	0:00	8:21	-8:03
25/01/05	Wtc	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	07:38	16:10	0:00	8:32	-8:03
26/01/05	Śro	RoboczyPracUm	R	M	08:00	08:00	7:53	08:00	15:53	0:00	7:53	-8:10
27/01/05	Czw	RoboczyPracUm	R		08:00	08:00	8:00	08:11	16:24	0:00	8:13	-8:10
28/01/05	Pią	RoboczyPracUm	R	M W P	08:00	08:00	0:00	07:39	P ?	0:00	0:00	-16:10
29/01/05	Sob	Wolny	W		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	-16:10
30/01/05	Nie	Świąteczny	S		-	-	0:00	-	-	0:00	0:00	-16:10
31/01/05	Por	RoboczyPracUm	R	N	08:00	08:00	0:00	-	-	0:00	0:00	-24:10

Odstępstwa od normy: 24:09

Czas normy: 168:00

Bilans godzin pracy: -24:10

Czas pracy: 143:50

Czas obecności: 149:46

Nb. braku rejestracji	2 (N)	Nb. czasu kontaktowego	0 (C)	Wcześniejsze wyjścia	1 (W)
Nb. minimalnego czasu pracy	3 (M)	Spóźnienia	0 (S)	Korekty ręczne i automat.....	1 (K,P)

	dni robocze	wolne	święta	razem	soboty	niedziele	noce	dni 1	dni 2	dni 3
Obecność	149:46	0:00	0:00	149:46	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
S.Czas pracy ..	143:50	0:00	0:00	143:50	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nadgodziny I ..	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Nadgodziny II .	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Dni kalendarza	31	Dni robocze	21	Obecność	19	Nieobecność	5	Pora nocna obowiązuje w godzinach:			
Statystyka udokumentowanych nieobecności pracownika o numerze karty : 555455							22:00 - 06:00				
Razem							0	Całodziennych wyjść służbowych:			0

Bilans aktualny za okres od 01/01/05 do 31/01/05 -24: 10

Bilans z przeniesienia za okres od 01/01/01 do 31/12/04 0: 00

Razem bilans za okres or 01/01/01 do 31/01/05 -24: 10

Wydruk 32. Ewidencja C.P. z bilansem

Załącznik 33. Wydruk raportu poprawności grafików

Przykładowy wydruk raportu poprawności grafików, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇨ Kalendarze ⇨ Raport poprawności grafików.

HSK DATA Ltd sp z o.o.

01/04/05

Raport poprawności harmonogramu pracy za okres 01/04/05 - 30/04/05

Nr karty	Nazwisko	Imię	Id
311133	Przybylski	Stanisław	103
	03/04/05 - Brak przerwy 24 godz.		
	03/04/05 - Brak odebrania niedzieli		
	16/04/05 - Brak przerwy 24 godz.		
	17/04/05 - Brak odebrania niedzieli		

Wydruk 33. Raport poprawności grafików.

Załącznik 34. Wydruk listy linii produkcyjnych

Przykładowy wydruk listy linii produkcyjnych, który możesz wykonać wybierając opcję Zlecenia ⇒ *Linie produkcyjne*

Wydruk - Lista Linii Produkcyjnych

Numer linii	Opis Linii
08	Produkcja elementów
09	Magazyn
10	Jakość
11	Odlewnia
13	Montaż
19	Pakowanie
20	Demontaż
21	Wyłączniki
22	Przełączniki
23	Wiązki
25	Lakiernia
26	Spawalnia
27	Kontrola

Wydruk 34. Wydruk listy linii produkcyjnych.

Załącznik 35. Wydruk listy zleceń

Przykładowy wydruk listy linii produkcyjnych, który możesz wykonać wybierając opcję Zlecenia ⇒ *Linie produkcyjne*

Wydruk - Lista Zleceń

Numer zlecenia	Opis zlecenia
00	Praca
02	Uszkodzenia zespołów
03	Niepowodzenia
04	Brak materiału
05	Naprawa
06	Konserwacja
07	Ustawianie
08	Selekcja
09	Szkolenia
10	Szkolenia jakościowe
11	Prace porządkowe
12	Praca zespołowa
13	Badania okresowe
14	Inne przyczyny
15	Transport
16	Uruchomienie
17	Prace związane
18	Konserwacja sprzętu

Wydruk 35. Wydruk listy zleceń..

Załącznik 36. Wydruk raportu obecności wg linii

Przykładowy wydruk raportu karty pracy linii, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇒ Rozliczanie zleceń ⇒ Raport obecności wg linii.

HSK DATA Ltd sp z o.o.

Linia 08 - Produkcja elementów

Str.: 1

Karta Pracy Linii 08 za okres 01/02/05 - 28/02/05

Data	Zadanie	Suma godz.	Uwagi
01/02/05 Wto			
02/02/05 Sro			
03/02/05 Czw	0800 Produkcja	41:59	
04/02/05 Pią	0800 Produkcja	24:46	
05/02/05 Sob	0800 Produkcja	16:17	
06/02/05 Nie	0800 Produkcja	33:12	
07/02/05 Pon	0800 Produkcja	41:41	
08/02/05 Wto			
09/02/05 Sro			
10/02/05 Czw	0800 Produkcja	43:53	
11/02/05 Pią	0800 Produkcja	24:26	
12/02/05 Sob	0800 Produkcja	23:37	
13/02/05 Nie	0800 Produkcja	24:35	
14/02/05 Pon	0800 Produkcja	16:15	
15/02/05 Wto			
16/02/05 Sro			
17/02/05 Czw	0800 Produkcja	16:25	
18/02/05 Pią	0800 Produkcja	16:12	
19/02/05 Sob	0800 Produkcja	24:51	
20/02/05 Nie	0800 Produkcja	33:13	
21/02/05 Pon	0800 Produkcja	26:33	
22/02/05 Wto			
23/02/05 Sro			
24/02/05 Czw	0800 Produkcja	33:38	
25/02/05 Pią	0800 Produkcja	24:13	
26/02/05 Sob	0800 Produkcja	34:49	
27/02/05 Nie	0800 Produkcja	32:38	
28/02/05 Pon	0800 Produkcja	2:45	

Razem: 535:57

Podsumowanie:

Zadanie	Suma godz.
0800 Produkcja	535:57

Razem: 535:57

Wydruk 36. Wydruk raportu obecności wg linii.

Załącznik 37. Wydruk raportu czasu pracy na zleceniach

Przykładowy wydruk pracy na zleceniach, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇒ Analiza rejestracji ⇒ Analiza rejestracji ⇒ Dodatkowe raporty ⇒ Praca na zleceniach.

HSK DATA Ltd sp z o.o.
Str.: 2

Pracownik:
ID: 365

Wojciech Gacek
Macierzyste CK: 2

Karta Pracy za okres 01/02/05 - 28/02/05

Data	Kod NB	Centrum kosztów	Zadanie	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Czas pracy zadania	Czas ponadnormatywny	
01/02/05	R							
02/02/05	R							
03/02/05	R	211	1100	05:44	14:08	08:23	01:30	00:15
04/02/05	R	211	1100	05:45	14:10	06:40	00:00	00:00
05/02/05	W	211	1100	05:43	14:09	08:26	00:00	08:26
06/02/05	S	211	1100	05:41	14:11	06:11	00:00	06:11
07/02/05	R	211	1100	05:52	14:07	06:37	00:00	00:00
08/02/05	R							
09/02/05	R							
10/02/05	R	211	1100	21:39	06:11	00:00	00:00	00:00
11/02/05	R							
12/02/05	W	211	1100	21:38	06:15	08:22	00:00	08:22
13/02/05	S	211	1100	21:32	06:12	02:28	00:00	02:28
14/02/05	R	211	1100	21:32	06:00	00:00	00:00	00:00
15/02/05	R							
16/02/05	R							
17/02/05	R							
18/02/05	R	211	1100	13:37	22:04	02:53	00:00	00:00
19/02/05	W	211	1100	13:39	22:09	08:30	00:00	08:30
20/02/05	S	211	1100	13:26	22:07	08:41	00:00	08:41
21/02/05	R	211	1100	13:33	22:07	02:57	00:00	00:00
22/02/05	R							
23/02/05	R							
24/02/05	R	211	1100	05:48	14:10	08:23	01:30	00:19
25/02/05	R	211	1100	05:41	14:12	06:42	00:00	00:00
26/02/05	W	211	1100	05:51	14:09	08:18	00:00	08:18
27/02/05	S	211	1100	05:47	14:07	06:07	00:00	06:07
28/02/05	R							

Razem: 99:38 121:35

Nieobecności	Liczba dni
--------------	------------

Razem: 0

Zadanie	CP zadania	Czas ponad normę	Uwagi
Odlewnia - 00	1100	99:38	60:37

Razem: 99:38 60:37

Wydruk 37. Wydruk raportu czasu pracy na zleceniach.

Załącznik 38. Wydruk raportu listy danych pracowników

Przykładowy wydruk danych pracowników, który możesz wykonać wybierając opcję RCP ⇒ Pracownicy ⇒ Dane osobowe.

HSK DATA Ltd sp z o.o.

Data: 15/05/05 Str.: 1

Lista pracowników

Nr karty	Imię	Nazwisko	Id	Nazwa działu	Grupa uprawnień	Kalendarz
553255	Alicja	Balcerek	2461	magazyn		Pracownicy Umysł
553655	Jerzy	Bawół	2854	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
554755	Kazia	Bednarczyk	2985	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
365647	Jolanta	Bembenek	1806	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
351956	Marta	Bielczyk	1413	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
552255	Marta	Bielecka	2199	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
555555	Janusz	Biernat	3116	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
353597	Małgorzata	Bizon	1544	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
113331	Katarzyna	Kowalik	1282	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
411222	Grzegorz	Michałowicz	234	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
211122	Robert	Onufry	1151	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
311133	Stanisław	Przybylski	103	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
433222	Grzegorz	Wajda	1937	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł
555675	Andrzej	Zamość	1020	magazyn	Pracownicy Fizyc	Pracownicy Umysł

Lista zawiera 14 pracowników

Wydruk 38. Wydruk raportu listy danych pracowników.

SPIS RYSUNKÓW

RYSUNEK 1. IKONA PROGRAMU. -----	27
RYSUNEK 2. LOGOWANIE. -----	27
RYSUNEK 3. USTAWIENIE CZASU. -----	28
RYSUNEK 4. STAN KANAŁÓW. -----	29
RYSUNEK 5. O SYSTEMIE. -----	30
RYSUNEK 6. INFORMACJE O PROGRAMIE. -----	31
RYSUNEK 7. PASEK NARZĘDZIOWY. -----	34
RYSUNEK 8. LISTA APLIKACJI. -----	36
RYSUNEK 9. LISTA KLUCZY TABELI. -----	39
RYSUNEK 10. SORTOWANIE POZYCJI LISTY. -----	40
RYSUNEK 11. PODGLĄD WYDRUKU. -----	42
RYSUNEK 12. LISTA PRAW PUBLICZNYCH. -----	46
RYSUNEK 13. WŁAŚCIWOŚCI UŻYTKOWNIKA. -----	47
RYSUNEK 14. KONFIGURACJA PLIKU RCPDRV.CFG. -----	48
RYSUNEK 15. LISTA URZĄDZEŃ PODŁĄCZONYCH POPRZEZ URZĄDZENIE POŚREDNICZĄCE. -----	51
RYSUNEK 16. ZAPIS KONFIGURACJI W PLIKU RCPDRV.CFG. -----	52
RYSUNEK 17. KONFIGURACJA PROGRAMU. -----	53
RYSUNEK 18. KATALOGI KONCENTRATORÓW. -----	55
RYSUNEK 19. PARAMETRY PRACY PROGRAMU. -----	56
RYSUNEK 20. PROCESY CZASOWE. -----	59
RYSUNEK 21. LISTA KONCENTRATORÓW. -----	61
RYSUNEK 22. PRZEGLĄDNIE PROTOKOŁU. -----	62
RYSUNEK 23. PRZEŁADOWANIE KONCENTRATORA. -----	62
RYSUNEK 24. PLIKI DANYCH PROGRAMU. -----	63
RYSUNEK 25. UŻYTKOWNIK PROGRAMU. -----	64
RYSUNEK 26. MONITOR PROGRAMU. -----	65
RYSUNEK 27. OPIS KODÓW CZYNNOŚCI. -----	66
RYSUNEK 28. STAN POSZCZEGÓLNYCH KANAŁÓW. -----	67
RYSUNEK 29. ZNAJDŹ URZĄDZENIA. -----	68
RYSUNEK 30. STAN KANAŁÓW. -----	69
RYSUNEK 31. BŁĘDY KOMUNIKACJI. -----	69
RYSUNEK 32. PARAMETRY CZYTNIAK SERII 2000 ORAZ 7000 -----	71
RYSUNEK 33. PARAMETRY CZYTNIAK SERII PIKO RCP S, PIKO RCP KD, MIKRO S, KONTROLER K 965, -----	72
RYSUNEK 34. PARAMETRY WYDRUKU USTAWIEŃ CZYTNIAK. -----	77
RYSUNEK 35. PARAMETRY WYDRUKU OSÓB UPRAWNIONYCH DO CZYTNIAK. -----	78
RYSUNEK 36. WYSŁANIE PARAMETRÓW DO CZYTNIAKÓW. -----	79
RYSUNEK 37. USTAWIENIE CZASU W CZYTNIAKACH. -----	79
RYSUNEK 38. GRUPY UPRAWNIENI. -----	80
RYSUNEK 39. SELEKCJA PRACOWNIKÓW Z DZIAŁÓW. -----	83
RYSUNEK 40. LISTA PRACOWNIKÓW ZAZNACZONYCH DZIAŁÓW -----	84
RYSUNEK 41. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW. -----	85
RYSUNEK 42. WYJĄTKI UPRAWNIENI PRACOWNIKA. -----	87
RYSUNEK 43. WYSŁANIE UPRAWNIENI DO CZYTNIAKÓW. -----	87
RYSUNEK 44. KONFIGURACJA CZYTNIAK. -----	89
RYSUNEK 45. DEFINIOWANIE STREFY CZASOWEJ. -----	90
RYSUNEK 46. PODGLĄD USTAWIEŃ CZYTNIAK. -----	94
RYSUNEK 47. PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW STREF CZASOWYCH. -----	94
RYSUNEK 48. USTAWIANIE ŚWIĄT. -----	95
RYSUNEK 49. OKRESY WAŻNOŚCI. -----	96

RYSUNEK 50. LISTA TABLIC W SYSTEMIE.-----	97
RYSUNEK 51. POZYCJE TABLICY. -----	98
RYSUNEK 52. POZYCJE TABLICY. -----	99
RYSUNEK 53. POZYCJE TABLICY 7042-----	100
RYSUNEK 54. DEFINICJA DNIA KALENDARZA. -----	104
RYSUNEK 55. LISTA ŚWIĄT.-----	114
RYSUNEK 56. AKTUALIZACJA KALENDARZY. -----	116
RYSUNEK 57. KALENDARZE. -----	118
RYSUNEK 58. DNI CYKLU KALENDARZA. -----	120
RYSUNEK 59. DNI KALENDARZA. -----	122
RYSUNEK 60. SELEKCJA PRACOWNIKÓW Z DZIAŁÓW. -----	125
RYSUNEK 61. LISTA PRACOWNIKÓW ZAZNACZONYCH DZIAŁÓW.-----	126
RYSUNEK 62. KALENDARZE PRACOWNIKÓW.-----	127
RYSUNEK 63. STRUKTURA FIRMY. -----	130
RYSUNEK 64. HIERARCHIA DZIAŁÓW FIRMY. -----	130
RYSUNEK 65. PRACOWNICY DZIAŁU PRZEDSIĘBIORSTWA. -----	133
RYSUNEK 66. DANE OSOBOWE PRACOWNIKA. -----	136
RYSUNEK 67. IMPORT PRACOWNIKÓW. -----	143
RYSUNEK 68. WYJĄTKI KALENDARZA. -----	145
RYSUNEK 69. IMPORT WYJĄTKÓW. -----	147
RYSUNEK 70. STATYSTYKA URLOPÓW PRACOWNIKA. -----	150
RYSUNEK 71. STATYSTYKA URLOPÓW. -----	151
RYSUNEK 72. WYDRUK STATYSTYKI.-----	151
RYSUNEK 73. UZASADNIENIA NIEOBECNOŚCI.-----	155
RYSUNEK 74. WŁAŚCIWOŚCI UZASADNIENIA NIEOBECNOŚCI.-----	156
RYSUNEK 75. PRZEGLĄDANIE NIEOBECNOŚCI.-----	160
RYSUNEK 76. DNI NIEOBECNOŚCI. -----	161
RYSUNEK 77. DNI NIEOBECNOŚCI. -----	162
RYSUNEK 78. WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI - STATYSTYKI NIEOBECNOŚCI. -----	163
RYSUNEK 79. WYDRUK NIEOBECNOŚCI - TYTUŁ WYDRUKU.-----	164
RYSUNEK 80. WYDRUK NIEOBECNOŚCI - ZAKRES OD -----	165
RYSUNEK 81. WYDRUK NIEOBECNOŚCI - ZAKRES DO. -----	165
RYSUNEK 82. WYDRUK DNI NIEOBECNOŚCI - TYTUŁ WYDRUKU. -----	165
RYSUNEK 83. WYDRUK DNI NIEOBECNOŚCI - PARAMETRY WYDRUKU.-----	166
RYSUNEK 84. WYDRUK STATYSTYKI NIEOBECNOŚCI - PARAMETRY WYDRUKU.-----	167
RYSUNEK 85. WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI. -----	167
RYSUNEK 86. POTWIERDZENIE DANYCH WPROWADZANEJ NIEOBECNOŚCI. -----	169
RYSUNEK 87. WYKONANIE IMPORTU NIEOBECNOŚCI. -----	171
RYSUNEK 88. EKSPORT NIEOBECNOŚCI. -----	171
RYSUNEK 89. PARAMETRY EKSPORTU NIEOBECNOŚCI. -----	172
RYSUNEK 90. POWTÓRNY ODCZYT REJESTRACJI.-----	175
RYSUNEK 91. OKRES REJESTRACJI WCZYTANYCH DO PROGRAMU. -----	176
RYSUNEK 92 OKNO LICENCJI PROGRAMU-----	176
RYSUNEK 93. REJESTRACJE NORMALNE I PRYWATNE.-----	177
RYSUNEK 94. REJESTRACJE SŁUŻBOWE I SPECJALNE. -----	179
RYSUNEK 95. PRZEGLĄDANIE REJESTRACJI ZDARZEŃ. -----	181
RYSUNEK 96. WYDRUK REJESTRACJI. -----	181
RYSUNEK 97. LISTA ZDARZEŃ PRACOWNIKA.-----	182
RYSUNEK 98. ANALIZA REJESTRACJI. -----	185
RYSUNEK 99. ZMIANA ANALIZOWANEGO OKRESU.-----	185
RYSUNEK 100. LISTA PRACOWNIKÓW. -----	187
RYSUNEK 101. SELEKCJA PRACOWNIKÓW Z DZIAŁÓW. -----	188
RYSUNEK 102. DODANIE PRACOWNIKÓW O OKREŚLONYM STANOWISKU KOSZTÓW. --	189
RYSUNEK 103. KOREKTA LISTY PRACOWNIKÓW OBJĘTYCH ANALIZĄ. -----	190
RYSUNEK 104. WYBÓR RODZAJU ANALIZY PRACOWNIKA.-----	191
RYSUNEK 105. ANALIZA REJESTRACJI PRACOWNIKA.-----	191

RYSUNEK 106. PRÓBNY BILANS CZASU PRACY. -----	194
RYSUNEK 107. WPROWADZENIE WYJĄTKU W KALENDARZU PRACOWNIKA. -----	195
RYSUNEK 108. DODAJ REJESTRACJĘ RCP. -----	196
RYSUNEK 109. WYBÓR RODZAJU ANALIZY PRACOWNIKÓW. -----	199
RYSUNEK 110. KOREKTY ZBIOROWE. -----	202
RYSUNEK 111. OKREŚLENIE WYMIARU URLOPU. -----	203
RYSUNEK 112. OKREŚLENIE PARAMETRÓW REJESTRACJI. -----	204
RYSUNEK 113. OKREŚLENIE PARAMETRÓW NIEOBECNOŚCI. -----	205
RYSUNEK 114. EKSPORT REJESTRACJI. -----	206
RYSUNEK 115. BILANS PRACOWNIKA - BILANS ZA OKRES. -----	208
RYSUNEK 116. BILANS PRACOWNIKA - BILANS SUMARYCZNY. -----	210
RYSUNEK 117. SZCZEGÓŁY BILANSU PRACOWNIKA. -----	212
RYSUNEK 118. MODYFIKACJE BILANSU. -----	213
RYSUNEK 119. KOPIA BILANSU PRACOWNIKA. -----	213
RYSUNEK 120. BILANSOWANIE CZASU PRACY. -----	215
RYSUNEK 121. OKREŚLENIE OKRESU BILANSU. -----	215
RYSUNEK 122. EKSPORT BILANSÓW. -----	216
RYSUNEK 123. PARAMETRY EKSPORTU BILANSÓW. -----	217
RYSUNEK 124. LINIE PRODUKCYJNE. -----	219
RYSUNEK 125. ZLECENIA. -----	220
RYSUNEK 126. ZADANIA. -----	221
RYSUNEK 127. EDYCJA REJESTRACJI ZLECEŃ. -----	222
RYSUNEK 128. DODAJ REJESTRACJĘ ZLECENIA. -----	223
RYSUNEK 129. DODATKOWE RAPORTY. -----	225
RYSUNEK 130. WYBÓR PARAMETRÓW RAPORTU OBECNOŚCI WG LINII. -----	226
RYSUNEK 131. PARAMETRY RAPORTU LISTA OBECNYCH. -----	227
RYSUNEK 132. RAPORT STANU OBECNOŚCI. -----	228
RYSUNEK 133. PARAMETRY RAPORTU SPÓŹNIENIA. -----	228
RYSUNEK 134. RAPORT SPÓŹNIEŃ. -----	229
RYSUNEK 135. PARAMETRY RAPORTU CZAS KONTAKTOWY. -----	230
RYSUNEK 136. RAPORT REJESTRACJI WYKONANYCH W CZASIE KONTAKTOWYM -----	231
RYSUNEK 137. PARAMETRY RAPORTU GODZINY OBECNOŚCI. -----	231
RYSUNEK 138. PARAMETRY RAPORTU OBECNOŚCI W NIEDZIELE. -----	232
RYSUNEK 139. PARAMETRY RAPORTU CZASU PRACY W NIEDZIELE -----	233
RYSUNEK 140. PARAMETRY RAPORTU WSZYSTKIE NIEOBECNOŚCI. -----	234
RYSUNEK 141. RAPORT NIEOBECNOŚCI. -----	234
RYSUNEK 142. PARAMETRY RAPORTU NIEOBECNOŚCI WG KALENDARZA. -----	235
RYSUNEK 143. RAPORT NIEOBECNOŚCI WG KALENDARZA. -----	236
RYSUNEK 144. PARAMETRY RAPORTU UZASADNIENIA NIEOBECNOŚCI. -----	237
RYSUNEK 145. RAPORT UZASADNIEŃ NIEOBECNOŚCI. -----	237
RYSUNEK 146. PARAMETRY RAPORTU STATYSTYKA NIEOBECNOŚCI. -----	238
RYSUNEK 147. RAPORT STATYSTYKI NIEOBECNOŚCI - WYBÓR DZIAŁU. -----	239
RYSUNEK 148. PARAMETRY RAPORTU KONTROLA RUCHU. -----	239

SPIS TABEL

TABELA 1. KONWENCJE GRAFICZNE PRZYJĘTE W PODRĘCZNIKU.-----	17
TABELA 2. SYMBOLE WYKORZYSTANE W PODRĘCZNIKU.-----	17
TABELA 3. SKRÓTY Klawiaturowe. -----	18
TABELA 4. USTAWIENIA DRUKARKI WSPÓŁPRACUJĄCEJ Z WINRCP 3.0.-----	25
TABELA 5. STRUKTURA PLIKU IMPORTU PRACOWNIKÓW.-----	142
TABELA 6. STRUKTURA PLIKU IMPORTU UZASADNIEŃ NIEOBECNOŚCI.-----	170
TABELA 7. STRUKTURA PLIKU EKSPORTU BILANSÓW.-----	217
TABELA 8. PODSTAWOWE PLIKI PROGRAMU DAL BAZ BTREIVE LUB PERVASIVE SQL. --	244
TABELA 9. STRUKTURA PLIKU RCPDRV.CFG.-----	245
TABELA 10. STRUKTURA PLIKU RCPTMP.FIL. -----	248
TABELA 11. STRUKTURA PLIKU RCPTMPK.FIL.-----	248
TABELA 12. STRUKTURA PLIKU RCPTMPX.FIL.-----	249
TABELA 13. STRUKTURA PLIKU RCPTMPXK.FIL. -----	249
TABELA 14. ZESTAWIENIE WARTOŚCI POLA STATUS 1. -----	250
TABELA 15. ZESTAWIENIE WARTOŚCI POLA STATUS 2. -----	250
TABELA 16. KARTY SPECJALNE DLA CZYTNIKÓW SERII RCP2000.-----	251

SPIS WYDRUKÓW

WYDRUK 1. LISTA OBECNYCH. -----	261
WYDRUK 2. LISTA SPÓŹNIONYCH. -----	262
WYDRUK 3. NARUSZENIA CZASU KONTAKTOWEGO. -----	263
WYDRUK 4. CZAS OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW. -----	264
WYDRUK 5. OBECNOŚCI W NIEDZIELE.. -----	265
WYDRUK 6. CZAS PRACY W NIEDZIELE. -----	266
WYDRUK 7. WSZYSTKIE NIEOBECNOŚCI. -----	267
WYDRUK 8. NIEOBECNOŚCI WG KALENDARZA. -----	268
WYDRUK 9. UZASADNIENIA NIEOBECNOŚCI. -----	269
WYDRUK 10. STATYSTYKA NIEOBECNOŚCI. -----	270
WYDRUK 11. KONFIGURACJA SYSTEMU (RCPDRV.CFG). -----	271
WYDRUK 12. KONFIGURACJA CZYTNIKÓW. -----	272
WYDRUK 13. LISTA OSÓB UPRAWNIONYCH DLA WYBRANEGO CZYTNIKA. -----	273
WYDRUK 14. STATYSTYKA URLOPÓW. -----	274
WYDRUK 15. STATYSTYKA URLOPÓW -----	275
WYDRUK 16. EWIDENCJA CZASU PRACY WYBRANEGO PRACOWNIKA. -----	276
WYDRUK 17. REJESTRACJE SŁUŻBOWE WYBRANEGO PRACOWNIKA. -----	277
WYDRUK 18. BILANS CZASU PRACY. -----	278
WYDRUK 19. ZESTAWIENIE PRZEPRACOWANYCH GODZIN. -----	279
WYDRUK 20. RAPORT STATYSTYCZNY. -----	280
WYDRUK 21. RAPORT STATYSTYCZNY. -----	281
WYDRUK 22. RAPORT SPÓŹNIEŃ. -----	282
WYDRUK 23. RAPORT MINIMALNEGO CZASU PRACY -----	283
WYDRUK 24. RAPORT NIEOBECNOŚCI. -----	284
WYDRUK 25. RAPORT BRAKU UZASADNIEŃ NIEOBECNOŚCI -----	285
WYDRUK 26. RAPORT PRZEKROCZEŃ DOBOWYCH -----	286
WYDRUK 27. RAPORT DZIENNY. -----	287
WYDRUK 28. A RAPORT DZIENNY -----	288
WYDRUK 29. L RAPORT DZIENNY. -----	289
WYDRUK 30. WYDRUK TYGODNIOWY. -----	290
WYDRUK 31. ZESTAWIENIE STATYSTYCZNE -----	291
WYDRUK 32. EWIDENCJA C.P. Z BILANSEM -----	292
WYDRUK 33. RAPORT POPRAWNOŚCI GRAFIKÓW. -----	293
WYDRUK 34. WYDRUK LISTY LINII PRODUKCYJNYCH. -----	294
WYDRUK 35. WYDRUK LISTY ZLECEŃ.. -----	295
WYDRUK 36. WYDRUK RAPORTU OBECNOŚCI WG LINII. -----	296
WYDRUK 37. WYDRUK RAPORTU CZASU PRACY NA ZLECENIACH. -----	297
WYDRUK 38. WYDRUK RAPORTU LISTY DANYCH PRACOWNIKÓW. -----	298



HSK Data Ltd

30-198 Kraków, ul. Emila Godlewskiego 22

tel. 12/638-75-57, fax. 12/637-09-84

e-mail: info@hsk.com.pl

www.hsk.com.pl