

*Roger Access Control System*

Autonomiczny system do rejestracji i analizy czasu pracy  
RCP Master 2

*Wersja oprogramowania : 2.0.2.xx*

*Wersja dokumentu: Rev. A*



## Spis treści

Spis treści.....	2
<b>1. Wstęp .....</b>	<b>4</b>
1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu .....	4
1.2 Wymagania systemowe .....	4
1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie .....	6
1.4 Scenariusze pracy .....	6
1.5 Konwencja przyjęta w niniejszej instrukcji.....	7
<b>2. Definicje i objaśnienia pojęć .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Elementy interfejsu użytkownika .....</b>	<b>10</b>
3.1 Menu programu .....	10
3.1.1 Menu Plik.....	10
3.1.2 Menu Widok.....	11
3.1.3 Menu Raporty.....	11
3.1.4 Menu Narzędzia.....	11
3.1.5 Menu Okno .....	12
3.1.6 Menu Dodatki.....	13
3.1.7 Menu Pomoc .....	13
3.2. Pasek narzędzi .....	13
3.3 Drzewo nawigacji .....	13
3.4 Strona startowa .....	14
<b>4. Praca z programem RCP Master 2.....</b>	<b>15</b>
4.1. Praca w scenariuszu autonomicznym .....	15
4.1.1. Konfigurowanie kanału (kanałów) komunikacyjnych .....	15
4.1.1 Wykrywanie i obsługa rejestratorów PR602LCD .....	15
4.2 Praca w scenariuszu zależnym .....	24
4.2.1 Import danych konfiguracyjnych z systemu RACS .....	24
4.2.2 Import zdarzeń RCP z systemu RACS .....	25
4.2.3. Automatyczne pobieranie danych .....	26
4.3. Przygotowanie programu do pracy po instalacji .....	27
4.3. Analiza czasu pracy i tworzenie raportów .....	27
4.4. Korzystanie z Centrum raportów.....	28
4.4.1. Generowanie źródła danych do Centrum Raportów .....	28
4.4.2. Rodzaje raportów dostępnych za pośrednictwem CENTRUM RAPORTÓW .....	30
4.4.3. Obsługa CENTRUM RAPORTÓW.....	31
<b>5. Opis funkcji programu.....</b>	<b>37</b>
5.1. Wprowadzenie .....	37
5.1.1. Strona startowa.....	37
5.1.2. Główne okno programu .....	37
5.1.3. Raportowanie błędów .....	38
5.2. Opis funkcji.....	39
Szczegóły .....	40
Historia pracy .....	41
Wymiary urlopów .....	45
Kalendarz pracy .....	46

Raporty .....	47
5.2.3. Menu „Narzędzia” .....	52
5.2.4. Menu „Pomoc” .....	60

# 1. WSTĘP

## 1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu

RCP Master 2 to aplikacja przeznaczona do rejestracji, analizy i rozliczania czasu pracy. Rejestracja rozpoczęcia oraz zakończenia pracy dokonywana jest w sposób elektroniczny poprzez zalogowanie się pracownika w punkcie kontrolnym z użyciem karty zbliżeniowej. Na podstawie historii logowań odczytanych z rejestratorów program dokonuje analizy obecności oraz wyliczenia całkowitego przepracowanego czasu wraz z wyszczególnieniem okresów składowych takich jak nadgodziny, praca w godzinach nocnych, delegacje, urlopy itp. Aplikacja posiada możliwość generowania różnego typu raportów które mogą stanowić źródło danych dla działu kadr oraz kierownictwa firmy/institucji.

Główne cechy programu:

- Bezpośrednia konfiguracja i obsługa rejestratorów PR602LCD w zakresie niezbędnym do zbudowania autonomicznego systemu RCP.
- Odczyt i przechowywanie w bazie danych zdarzeń zarejestrowanych przez kontrolery PR602LCD.
- Możliwość importu konfiguracji oraz zdarzeń RCP z systemu kontroli dostępu RACS4.
- Definiowanie "kalendarzy pracy dla wskazanego roku kalendarzowego. Kalendarze służą do określania schematu wg którego pracownik powinien stawiać się w miejscu pracy. Kalendarz można przypisać pojedynczemu pracownikowi lub grupie pracowników.
- Możliwość zdefiniowania stałych lub nienormowanych godzin pracy. Obsługa wielozmianowego systemu pracy.
- Edycja absencji takich jak urlopy i zwolnienia w kalendarzu konkretnego pracownika
- Możliwość wprowadzania modyfikacji w kalendarzu konkretnego pracownika w celu dynamicznego zarządzania grafikami pracy.
- Możliwość ręcznej edycji zdarzeń w programie.
- Opcja realizacji funkcji kontroli dostępu w oparciu o kontrolery PR602LCD opcjonalnie zaopatrzone w zewnętrzne czytniki kart zbliżeniowych.
- Obsługa interfejsów komunikacyjnych UT-2USB i UT-4DR. Definiowanie wielu kanałów komunikacyjnych.
- Przechowywanie danych w plikowej bazie danych typu MS Access w pliku z rozszerzeniem \*.rt2
- Możliwość nadawania uprawnień operatorom programu tylko do wybranych grup pracowników.
- Elastyczny import danych z poprzedniej wersji programu.

RCP Master 2 stanowi kontynuację aplikacji RCP Master pełniącej rolę zaawansowanego modułu rozliczania czasu pracy dla systemu kontroli dostępu RACS4. Nowa odsłona programu zawiera w stosunku do poprzedniej szereg istotnych ulepszeń i nowości:

- Autonomiczny tryb pracy – brak potrzeby korzystania z programu PR Master do konfiguracji i odczytu zdarzeń z rejestratorów.
- Funkcja 'Centrum raportów' pozwalająca na generowanie konfigurowalnych raportów dopasowanych do wymagań użytkownika.
- Możliwość przyporządkowania operatorom programu uprawnień do wybranych grup pracowników.
- Funkcja automatycznego zakańczania dnia pracy w przypadku rejestracji na trybie 'Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem'.
- Numer RCP (RCP ID) wydłużony do max 30 znaków. Identyfikator musi być liczbą. Może przyjąć, na przykład, wartość numeru PESEL pracownika, albo numeru karty. Program pozwala na wczytywanie kart w oknie definiowania pracownika za pomocą czytnika RUD-2 pełniącego rolę klucza sprzętowego systemu.

## 1.2 Wymagania systemowe

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

Szczegółowe wymagania platformy **.Net Framework 2.0** można znaleźć na stronach internetowych firmy Microsoft.

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

## 1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie

Aby zainstalować program RCP Master 2, należy pobrać pakiet instalacyjny dostępny na stronie: <http://www.roger.pl> a następnie uruchomić znajdujący się w nim plik **SETUP.EXE**.

Po prawidłowej instalacji można dokonać zmiany uprawnień użytkownika. Po instalacji i pierwszym uruchomieniu program wyświetla zapytanie o załadowanie przykładowych danych z pliku Demo.rt2. Po zatwierdzeniu zostaje wczytana przykładowa baza. Przy każdym otwieraniu pliku danych zostaje wyświetlone okno logowania (Rys.2). Hasło operatora ADMIN dla pliku **DEMO** jest puste (brak hasła).



Rysunek 1. Okno logowania

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

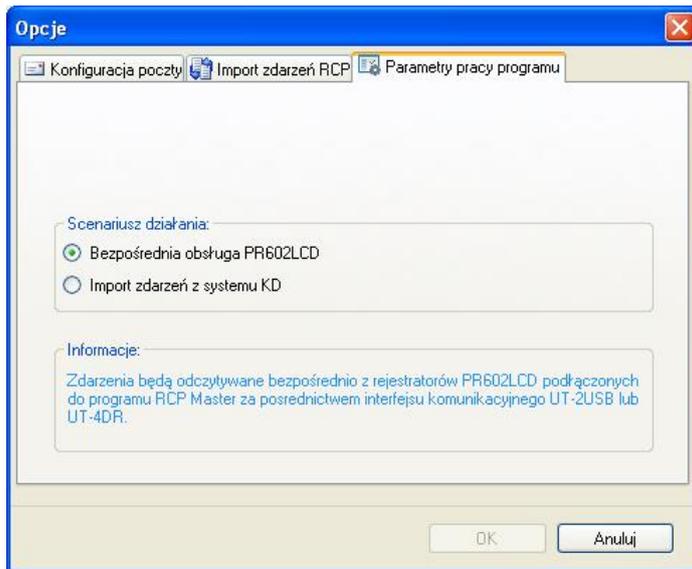
W wersji ewaluacyjnej program umożliwia pracę w pełnej funkcjonalności jednak jego działanie jest ograniczone czasowo do 60 dni. W celu zakupu licencji programu należy skontaktować się z działem sprzedaży firmy Roger (e-mail: [sprzedaz@roger.pl](mailto:sprzedaz@roger.pl); tel. : +48 55 272 0132)

## 1.4 Scenariusze pracy

Program RCP Master 2 może pracować w jednym z dwóch scenariuszy:

- **Praca autonomiczna** – w tym scenariuszu konfiguracja rejestratorów RCP oraz odczyt zdarzeń dokonywane są bezpośrednio z aplikacji RCP Master 2 bez pośrednictwa programu PR Master. Program RCP Master 2 umożliwia współpracę wyłącznie z kontrolerami typu PR602LCD.
- **Praca zależna** – w tym scenariuszu do konfiguracji rejestratorów oraz odczytu zdarzeń niezbędne jest korzystanie z programu PR Master. Ten tryb pracy zalecany jest w sytuacjach gdy praca w RCP Master 2 jest kontynuacją pracy w RCP Master i/lub gdy system rejestratorów zawiera inne kontrolery niż PR602LCD np. PR402DR.

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



Rysunek 2. Wybór parametrów pracy programu

## 1.5 Konwencja przyjęta w niniejszej instrukcji

**Definicje funkcji i opcji programu**

pisane czcionką pogrubioną

*Odniesienia do innych dokumentów  
i punktów tej instrukcji*

pisane kursywą

**ODNIESIENIA DO POJĘĆ Z TEJ INSTRUKCJI**

pisane kapitalikami

---

Uwagi

oddzielone od reszty tekstu liniami z góry i dołu

---

## 2. DEFINICJE I OBJAŚNIENIA POJĘĆ

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

**Rejestrator** – urządzenie elektroniczne wyposażone w czytnik kart zbliżeniowych i ew. klawiaturę numeryczną, identyfikujące pracownika i rejestrujące zdarzenia logowania w [TRYBACH RCP](#). W systemie RCP Master 2 rolę rejestratorów spełniają kontrolery dostępu i terminale systemu RACS skonfigurowane do pracy z [TRYBAMI RCP](#). W scenariuszu pracy autonomicznej system RCP Master 2 współpracuje wyłącznie z kontrolerami typu PR602LCD wyposażonymi dodatkowo w klawisze funkcyjne f1..f4, oraz wyświetlacz umożliwiający weryfikację daty, godziny logowania oraz trybu w jakim jest ono dokonywane.

**Rejestracja** – zwana także **Logowaniem**. Czynność rejestracji obecności w systemie RCP Master 2 (lub systemie kontroli dostępu RACS) polegająca na zalogowaniu się z pomocą identyfikatora (karta zbliżeniowa, kod PIN) na [REJESTRATORZE](#) systemu RCP. Aby rejestracja była poprawna z chwilą zalogowania kontroler musi przyznać dostęp logującemu się użytkownikowi (wynika z tego warunek iż użytkownik systemu musi posiadać prawa dostępu na danym [REJESTRATORZE](#)). W momencie logowania kontroler musi znajdować się w odpowiednim [TRYBIE RCP](#). Podgląd aktualnego trybu dostępny jest np. na wyświetlaczu kontrolera PR602LCD.

**Zdarzenie RCP** – zdarzenie polegające na zalogowaniu się na [REJESTRATORZE](#). Zdarzenie przechowywane jest w nieulotnej pamięci kontrolera dostępu a następnie przesyłane do programu RCP Master 2 i analizowane. Rejestracja winna być za każdym razem dokonywana w jednym z [TRYBÓW REJESTRACJI](#).

**Rejestr zdarzeń RCP** – chronologiczna lista [ZDARZEŃ RCP](#) w systemie RCP Master 2. Może być prezentowany zbiorczo dla całego systemu lub dla konkretnego pracownika, grupy pracowników, rejestratora. Podstawowym źródłem danych w rejestrze zdarzeń są zdarzenia odczytane z rejestratorów jednak może on być także uzupełniany ręcznie przez operatora programu. Program udostępnia odpowiedni znacznik przy zdarzeniach dopisanych ręcznie. Program nie pozwala na trwałe usuwanie zdarzeń odczytanych z kontrolera a jedynie na ich zakreślenie tak aby nie były brane pod uwagę przy obliczeniach.

**Typ zdarzenia RCP** – zwany także **Trybem rejestracji** lub **Trybem RCP**. Cecha [ZDARZENIA RCP](#) mówiąca o tym jaka czynność towarzyszy konkretnej rejestracji i jaki [TYP OBECNOŚCI](#) jest rozpoczynany przez dane logowanie. W systemie RCP Master 2 predefiniowano kilka podstawowych trybów jak: Wejście, Wyjście, Wyjście służbowe, Przerwa śniadaniowa itp.

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

**Typ dnia kalendarza** – definicja dnia pracy określająca zakres godzin pracy, normę godzin do wypracowania oraz elementy dodatkowe takie jak spóźnienia, zaokrąglenia zaliczania czasu pracy, nadgodziny itp. Każdy typ dnia definiuje także przedział godzin nocnych, przerwy obowiązkowe, limity czasu przebywania w określonych [TYPACH OBECNOŚCI](#). Program RCP Master 2 daje duże możliwości kształtowania definicji dnia pracy dając operatorowi swobodę w definiowaniu zasad naliczania czasu pracy.

**Kalendarz** – schemat obejmujący dany rok kalendarzowy i określający zasady wg których pracownik winien stawiać się w miejscu pracy. [KALENDARZ](#) jest wzorcem, do którego przyrównywana jest historia zdarzeń odczytana z [REJESTRATORÓW](#). Na podstawie porównania dokonywane jest obliczanie łącznego i zaliczonego czasu pracy. W programie RCP Master 2 można utworzyć dowolną liczbę kalendarzy. Kalendarze tworzy się osobno dla każdego roku kalendarzowego.

**Karta zbliżeniowa** – karta elektroniczna mająca zwykle postać karty bankomatowej, służąca do elektronicznej rejestracji czasu pracy na [REJESTRATORZE](#). Karta zwana także ogólnie transponderem zbliżeniowym może przyjmować różne formy i kształty np. breloka, opaski na rękę, zegarka itp.

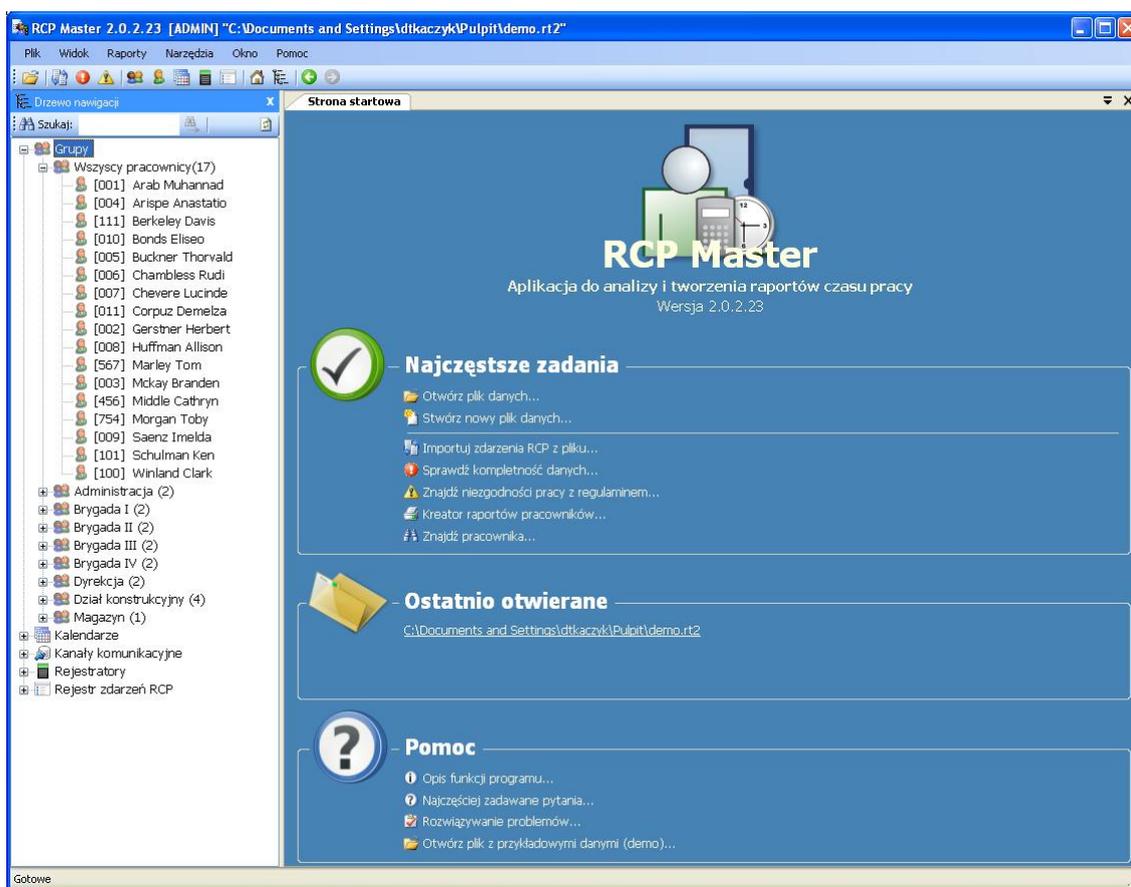
**Grupy** – grupa pracowników pracująca wg tego samego schematu pracy tzn. mająca przypisany taki sam kalendarz pracy (np. brygada w zakładzie produkcyjnym, pracownicy biurowi). Każda [GRUPA](#) może zawierać dowolną liczbę pracowników. [GRUPIE](#) można nadać dowolną nazwę własną oraz przypisać zbiorczo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



**RCP ID** – Numer identyfikacyjny jednoznacznie identyfikujący pracownika w systemie RCP Master 2. Każdy pracownik musi posiadać niepowtarzalny numer RCP ID. Reguła ta ma zastosowanie nawet w przypadku pracowników, którzy nie są już zatrudnieni. Zaleca się zatem stosowanie w polu RCP ID numeru PESEL pracownika lub innego numeru opartego na dacie urodzenia i dodatkowych cyfrach. Numer RCP winien składać się z samych cyfr. Numer RCP może być nadawany w programie RCP Master 2 lub importowany z programu PR Master (zależnie od scenariusza pracy).

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

## 3. ELEMENTY INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA



Rysunek 3. Widok głównego okna programu RCP Master 2 z wyszczególnionymi elementami interfejsu użytkownika

### 3.1 Menu programu

#### 3.1.1 Menu Plik

**Nowy** – pozwala utworzyć nowy plik konfiguracyjny systemu RCP Master 2. Po wpisaniu nazwy pliku program udostępnia okno logowania. Każdy nowo tworzony plik zapisywany jest z domyślnymi danymi logowania. Ich zmiana jest możliwa dzięki funkcji **OPERATORZY PROGRAMU** (-> patrz pkt. 3.1.4). Domyślnie hasło operatora ADMIN jest puste.

**Otwórz** – pozwala otworzyć zapisany wcześniej plik konfiguracyjny systemu RCP Master 2 o rozszerzeniu \*.rt2. Otwarcie pliku wymaga znajomości danych logowania.

**Zapisz jako** – zapisuje aktualną konfigurację systemu RCP Master 2 pod wskazaną nazwą w pliku o rozszerzeniu \*.rt2. Możliwe jest nadpisanie istniejącego już pliku.

**Wyloguj** – powoduje zamknięcie aktualnego pliku konfiguracyjnego systemu RCP Master 2 i wyświetlenie strony startowej. Program automatycznie zapisuje aktualny stan pliku bazy danych w momencie wylogowania.

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

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

**Ostatnio otwierane** – udostępnia listę plików konfiguracyjnych systemu RCP Master 2 otwieranych w ostatnim czasie w programie.

**Wyjście** – wyjście z programu RCP Master 2.

### 3.1.2 Menu Widok

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

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

**Kalendarze** – otwiera zakładkę [KALENDARZE](#) zawierającą listę [KALENDARZY](#) zdefiniowanych w systemie.

**Rejestratory** – otwiera zakładkę [REJSTARTORY](#) zawierającą listę wszystkich wykrytych w systemie rejestratorów i ich terminali.

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

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

**Drzewo nawigacji** – pozwala na otwarcie okna [DRZEWA NAWIGACJI](#). (->*patrz pkt. 3.3*).

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

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

### 3.1.3 Menu Raporty

Funkcje zawarte w tym menu służą do generacji raportów. Pierwszych 5 pozycji to raporty ogólne, zawierające listy poszczególnych parametrów systemu RCP Master 2. Wygenerowany raport otwierany jest każdorazowo w nowej zakładce i zawiera opcje powiększania widoku oraz wydruku. Ostatnie dwie pozycje służą do generowania zaawansowanych raportów czasu pracy.

**Raport Grupy pracowników** – generuje raport [GRUP](#) pracowników w systemie.

**Raport Pracownicy** – generuje raport wszystkich [PRACOWNIKÓW](#) w systemie.

**Raport Rejestratory** – generuje raport [REJESTRATORÓW](#) zdefiniowanych i obsługiwanych w systemie.

**Raport Rejestr zdarzeń RCP** – generuje raport wszystkich [ZDARZEŃ RCP](#) zarejestrowanych w systemie.

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

**Generuj źródło danych do Centrum raportów** – narzędzie związane z funkcją [CENTRUM RAPORTÓW](#) (-> *patrz pkt.3.1.6*). Funkcja stanowi silnik obliczeniowy generujący kompletny zestaw danych dotyczących wybranych grup pracowników w wybranym okresie czasu. Wygenerowane dane są zapisywane w formacie xml i wykorzystywane do sporządzania szczegółowych raportów o strukturze określanej przez operatora w funkcji [CENTRUM RAPORTÓW](#).

### 3.1.4 Menu Narzędzia

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

**Definicje typów obecności RCP** – otwiera zakładkę zawierającą listę wszystkich zdefiniowanych w systemie [TYPÓW OBECNOŚCI](#) wraz ze szczegółami ich definicji. Umożliwia definiowanie nowych oraz edycję już istniejących [TYPÓW OBECNOŚCI](#).

**Definicje typów dni kalendarza** – otwiera zakładkę zawierającą listę wszystkich zdefiniowanych w systemie [TYPÓW DNI KALENDARZA](#) wraz ze szczegółami ich definicji. Umożliwia definiowanie nowych oraz edycję już istniejących [SCHEMATÓW OBECNOŚCI](#).

**Operatorzy programu** – otwiera zakładkę [OPERATORZY PROGRAMU](#) zawierającą listę wszystkich zdefiniowanych w systemie [OPERATORÓW](#) programu wraz ze szczegółową listą ich aktualnych uprawnień. Umożliwia edycję uprawnień, zmiany danych logowania a także definiowanie nowych

**OPERATORÓW.** Zakładka pozwala również na definiowanie uprawnień operatorów do poszczególnych grup.

**Historia działań Operatorów** – rejestr działań przeprowadzonych w programie RCP Master 2 przez poszczególnych jego **OPERATORÓW**. Daje możliwość prześledzenia zmian wprowadzonych podczas użytkowania programu.

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

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

**Plik danych** – zawiera następującą listę funkcji związanych z obsługą aktualnej bazy danych :

- **Zmień hasło bazy danych** – umożliwia zmianę hasła dostępu do pliku konfiguracyjnego. Hasło to jest pojęciem odrębnym od hasła operatora programu i stanowi nadrzędne zabezpieczenie dostępu do pliku konfiguracyjnego. Podczas próby otwarcia zabezpieczonego tym hasłem pliku w programie RCP Master 2 (lub innym programie do obsługi baz danych MS Access) pojawi się żądanie podania hasła dostępu do bazy a dopiero po jego wprowadzeniu możliwe jest zalogowanie się operatora. Domyślnie nowo utworzona baza zabezpieczona jest hasłem 'roger'.
- **Szyfruj plik** – umożliwia zaszyfrowanie pliku bazy danych uniemożliwiające podgląd danych w jakimkolwiek programie służącym do edycji tekstu.
- **Kompaktuj i napraw bazę danych** – uruchamia wbudowany w program mechanizm dokonujący naprawy i uporządkowania zapisów w bazie danych systemu.

**Język** – umożliwia przełączenie aplikacji do innej wersji językowej.

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

**Opcje** – otwiera okno zawierające dodatkowe opcje programu:

- **Konfiguracja poczty** – zawiera ustawienia serwera poczty wychodzącej SMTP. Konfiguracja tego parametru jest niezbędna aby RCP Master mógł wysyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej raporty pracy do pracowników.
- **Import zdarzeń RCP** – ustawienia parametrów związanych z automatycznym importem zdarzeń z programu PR Master (dotyczy scenariusza pracy zależnej).
- **Parametry pracy programu** – zawiera opcje związane z wyborem scenariusza pracy aplikacji (*patrz pkt. -> 1.4*).

**Zapisz ustawienia programu do pliku** – funkcja pozwalająca zapisać w pliku specyficzne ustawienia programu nie przechowywane w bazie danych a więc nie odtwarzane z pliku \*.rt2 w sytuacji np. migracji z jednej wersji programu do innej (upgrade lub downgrade). Takimi parametrami są np. ścieżka dostępu do katalogu w którym zapisywane są raporty generowanych w kreatorze raportów, lista ostatnio otwieranych plików baz danych, ustawienia serwera SMTP i inne.

**Przywróć ustawienia programu z pliku** – funkcja komplementarna do **ZAPISZ USTAWIENIA PROGRAMU DO PLIKU**. Pozwala na import zapisanych wczesniej ustawień użytkownika.

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

### 3.1.5 Menu Okno

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

### 3.1.6 Menu Dodatki

**Centrum raportów** – funkcja pozwalająca na generowanie raportów czasu pracy o strukturze zdefiniowanej przez operatora programu. Źródłem danych do raportów są obliczenia dokonane dla aktualnego stanu bazy danych wygenerowane przez funkcję [GENERUJ ŹRÓDŁO DANYCH DO CENTRUM RAPORTÓW](#) (-> *patrz pkt. 3.1.3*).

### 3.1.7 Menu Pomoc

**O programie** – informacja o aktualnej wersji programu RCP Master 2.

**Opis funkcji programu** – otwiera zakładkę zawierającą niniejszą instrukcję.

**Najczęściej zadawane pytania** – wyświetla listę najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami (-> *patrz pkt. 3.4*).

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

**Historia wersji** – otwiera zakładkę zawierającą opis zmian w kolejnych wersjach programu.

**Strona domowa firmy Roger** – otwiera zakładkę ze stroną internetową firmy Roger (wymagany dostęp do Internetu).

**Pomoc zdalna** – zawiera funkcję zgłoszenia do działu wsparcia technicznego firmy Roger potrzeby zdalnej pomocy przy obsłudze programu RCP Master 2.

**Sprawdź dostępność aktualizacji** – umożliwi sprawdzenie dostępności aktualizacji programu RCP Master 2 (wymagany dostęp do Internetu). Wywołanie funkcji powoduje (w przypadku dostępności nowszej wersji) wyświetlenie okna z podaniem listy zmian w oprogramowaniu między aktualną i najnowszą wersją, oraz linkiem do strony z której można pobrać najnowszą wersję.

## 3.2. Pasek narzędzi

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

Pasek narzędzi zawiera skróty do następujących funkcji:

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

## 3.3 Drzewo nawigacji

Jest wygodnym graficznym przedstawieniem kluczowych funkcji programu. Każda z grup funkcji w widoku drzewa posiada możliwość rozwinięcia i prezentacji poszczególnych jej elementów. Drzewo pozwala w szybkim czasie uzyskać dostęp do następujących parametrów systemu RCP Master 2:

- **Grupy** – zawiera listę wszystkich [GRUP](#) pracowników. Grupa o nazwie [WSZYSCY PRACOWNICY](#) zawiera wszystkich pracowników zarejestrowanych w systemie. Po rozwinięciu konkretnej grupy operator uzyskuje podgląd listy [PRACOWNIKÓW](#) w danej [GRUPIE](#) wraz z podstawowymi informacjami o każdym z nich : [RCP ID](#), [NAZWISKO](#), [IMIĘ](#). Umożliwia dostęp do zakładki konkretnej [GRUPY](#) lub zakładki konkretnego [PRACOWNIKA](#).
- **Kalendarze** – zawiera listę wszystkich zdefiniowanych w systemie [KALENDARZY](#). Kalendarze są grupowane ze względu na rok kalendarzowy, którego dotyczą. Umożliwia dostęp do zakładki grupy kalendarzy danego roku lub zakładki konkretnego kalendarza.
- **Kanały komunikacyjne** – zawiera listę zdefiniowanych w systemie [KANALÓW KOMUNIKACYJNYCH](#). Każdy kanał komunikacyjny jest związany z dedykowanym interfejsem

komunikacyjnym (UT-2USB lub UT-4DR). Przez podłączone interfejsy komunikacyjne odbywa się komunikacja z rejestratorami.

- **Rejestratory** – zawiera listę wszystkich rejestratorów wykrytych (lub zaimportowanych) i obsługiwanych w danym systemie. Po rozwinięciu operator uzyskuje podgląd listy rejestratorów wraz z podstawowymi informacjami o każdym z nich: ID kontrolera, Nazwa. Umożliwia dostęp do zakładki [REJESTRATORY](#) lub zakładki konkretnego wybranego kontrolera.
- **Rejestr zdarzeń RCP** – zawiera [REJESTR ZDARZEŃ RCP](#) systemu z podziałem na poszczególne miesiące i lata kalendarzowe. Umożliwia dostęp do zakładki [REJESTR ZDARZEŃ RCP](#) za wybrany okres czasu.

Klikając prawym klawiszem myszy na poszczególnych elementach widoku [DRZEWA NAWIGACJI](#), operator ma dostęp do różnego typu funkcji edycyjnych i operatorskich takich jak otwieranie widoku szczegółowego w zakładce, dodawanie, edycja, usuwanie elementu, generowanie raportu, wyświetlanie rejestru zdarzeń RCP, przypisywanie kalendarza i innych. [DRZEWO NAWIGACJI](#) daje ponadto dostęp do funkcji administracyjnych związanych z obsługą rejestratorów PR602LCD. Używanie [DRZEWA NAWIGACJI](#) nie jest konieczne i można w każdej chwili je zamknąć. Przywrócenie widoku drzewa dostępne jest w [PASKU NARZĘDZI](#) oraz w [MENU WIDOK](#).

### 3.4 Strona startowa

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

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

**Ostatnio otwierane** – Zawiera listę plików danych systemu RCP Master 2 otwieranych ostatnio w programie. Lista zawiera pełną ścieżkę dostępu do pliku i stanowi skrót, dzięki któremu można w szybki sposób ponownie otworzyć dany plik.

**Pomoc** – Lista funkcji wspomagających użytkownika w obsłudze programu:

- **Opis funkcji programu** – stanowi skrót otwierający zakładkę z niniejszą instrukcją. Udostępnia opcje przeglądania i wydruku.
- **Najczęściej zadawane pytania** – stanowi skrót do zasobów wsparcia technicznego systemu RCP Master 2. Zawiera odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące obsługi i konfiguracji systemu. Lista jest aktualizowana na bieżąco w miarę rozwoju oprogramowania.
- **Rozwiązywanie problemów** – stanowi skrót do zasobów wsparcia technicznego systemu RCP Master 2. Zawiera listę porad dotyczących rozwiązywania problemów pojawiających się w związku z użytkowaniem systemu. Lista jest aktualizowana na bieżąco w miarę rozwoju oprogramowania.
- **Otwórz plik z przykładowymi danymi** – stanowi skrót otwierający plik przykładowej konfiguracji systemu RCP Master 2 zawarty w programie.

## 4. PRACA Z PROGRAMEM RCP MASTER 2

### 4.1. Praca w scenariuszu autonomicznym

W tym scenariuszu źródłem zdarzeń RCP w systemie są kontrolery typu PR602LCD oraz opcjonalnie dołączone od nich zewnętrzne czytniki produkcji firmy Roger (np. serii PRTxxLT). Konfiguracja różnych parametrów urządzeń m.in. **TRYBÓW RCP** przypisanych do poszczególnych rejestratorów oraz ich dynamicznej zmiany za pomocą klawiszy funkcyjnych jest dokonywana bezpośrednio z aplikacji RCP Master 2 i nie wymaga pośrednictwa programu PR Master. Aby pracować w tym scenariuszu należy zaznaczyć odpowiednią opcję wyboru w zakładce **PARAMETRY PRACY PROGRAMU** (menu **NARZĘDZIA** -> **OPCJE**).

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

#### 4.1.1. Konfigurowanie kanału (kanałów) komunikacyjnych

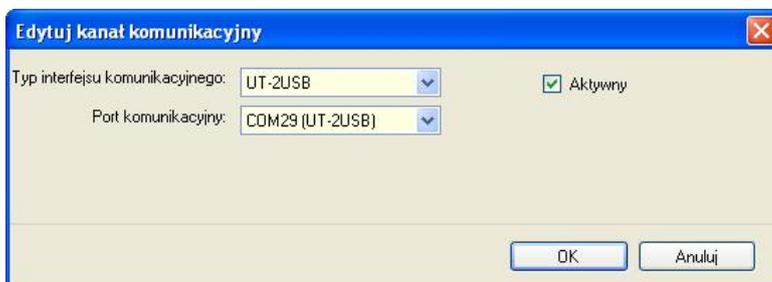
Program RCP Master 2 komunikuje się z rejestratorami za pośrednictwem interfejsów komunikacyjnych. Stanowią one „bramę” do rejestratorów — rzeczywistych miejsc rejestracji zdarzeń. W związku z tym, pierwszą czynnością użytkownika programu przed przystąpieniem do pracy, jest skonfigurowanie przynajmniej jednego kanału komunikacyjnego.

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

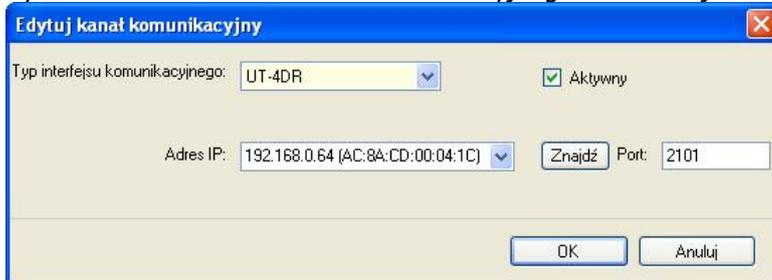
Aby skonfigurować kanał komunikacyjny, można zmodyfikować tę pozycję. W tym celu:

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

Przykładowe ustawienia kanałów komunikacyjnych dla interfejsów UT-2USB i UT-4DR zaprezentowano na rysunkach 4. i 5.



Rysunek 4. Ustawienia kanału komunikacyjnego dla interfejsu UT-2USB



Rysunek 5. Ustawienia kanału komunikacyjnego dla interfejsu UT-4DR

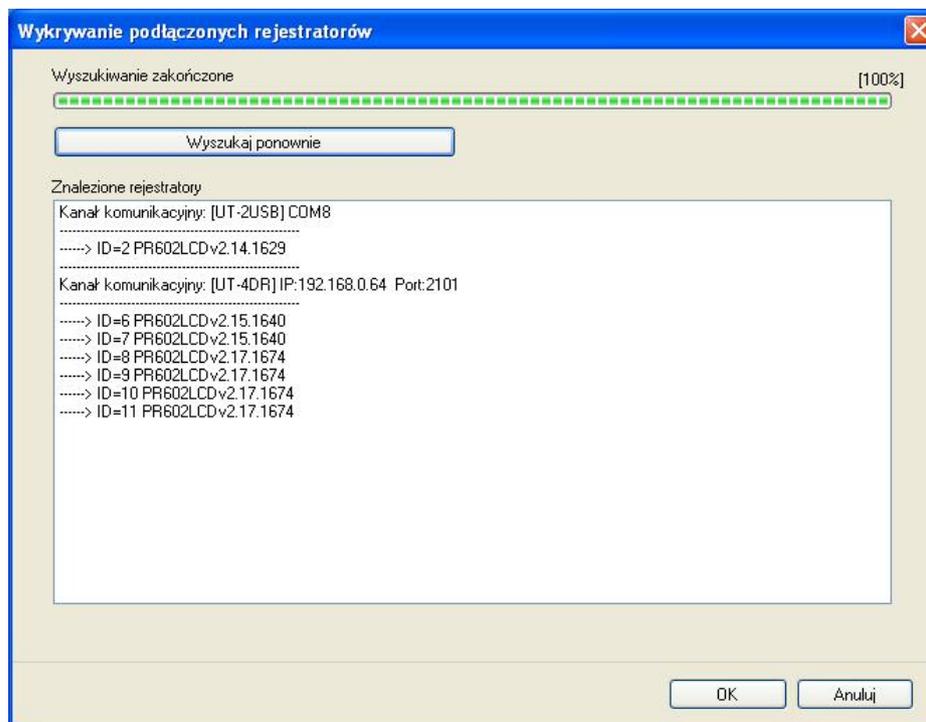
Aby wyszukać interfejsy UT-4DR podłączone w lokalnej sieci LAN, można skorzystać z przycisku **ZNAJDŹ**.

#### 4.1.1 Wykrywanie i obsługa rejestratorów PR602LCD

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

#### 4.1.1.1 Wykrywanie rejestratorów w systemie

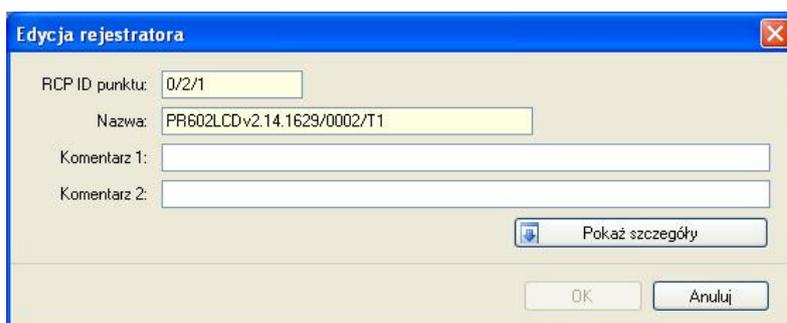
Polecenie wykrywania rejestratorów: **WYKRYJ REJESTRATORY WE WSZYSTKICH KANAŁACH KOMUNIKACYJNYCH** jest dostępne w menu podręcznym gałęzi **KANAŁY KOMUNIKACYJNE** w widoku **DRZEWA NAWIGACJI**. Jego wybranie skutkuje wyświetleniem okna dialogowego **WYKRYWANIE PODŁĄCZONYCH REJESTRATORÓW** (rysunek 6) i rozpoczęcie procesu wyszukiwania. Po wykryciu wszystkich rejestratorów w bieżącym kanale, można kliknąć przycisk **PRZERWIJ WYSZUKIWANIE I PRZEJDŹ DO NASTĘPNEGO KANAŁU**. W tym momencie program rozpocznie wyszukiwanie rejestratorów w kolejnym kanale komunikacyjnym (o ile go zdefiniowano). Po przeszukaniu ostatniego kanału wyświetla się komunikat „Wyszukiwanie zakończone”, a na liście **ZNALEZIONE REJESTRATORY** wyświetla się lista wykrytych rejestratorów.



Rysunek 6. Wyszukiwanie podłączonych rejestratorów

Po kliknięciu **OK** w tym oknie następuje dopisanie znalezionych rejestratorów do bazy danych. W efekcie, w widoku **DRZEWA NAWIGACJI** pojawia się para urządzeń z oznaczeniami T0 oraz T1. Pojawienie się dwóch rejestratorów wynika ze struktury systemu RACS, w którym każdy kontroler dostępu posiada w założeniu dwa czytniki służące do logowania się użytkowników. Terminal T1 to wewnętrzny czytnik kart wbudowany w kontroler, T0 to opcjonalny zewnętrzny czytnik. W przypadku korzystania w RCP Master 2 tylko z rejestratora PR602LCD można usunąć z listy odczytanych rejestratorów ten o oznaczeniu zakończonym na T0 gdyż fizycznie nie występuje on w tym przypadku w systemie.

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



Rysunek 7. Okno edycji rejestratora



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

Przesyłanie ustawień do PR602LCD dostępne jest z poziomu **DRZEWA NAWIGACJI**, funkcje **WYŚLIJ KONFIGURACJĘ DO WSZYSTKICH REJESTRATORÓW** lub **PRZEŚLIJ KONFIGURACJĘ DO REJESTRATORA**. Czas przesyłania ustawień do jednego punktu kontrolnego wynosi około 90 sekund.

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

#### 4.1.1.2. Opcje rejestratora związane z rejestracją czasu pracy

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

The screenshot shows the 'Edycja rejestratora' window with the following details:

- RCP ID: 2/1/1
- Aktywny:
- Nazwa: PR602LCDv2.3.1517\_2/0001/T1
- Komentarz 1: [empty]
- Komentarz 2: [empty]
- Buttons: Ukryj szczegóły
- Tabs: Rejestracja obecności (selected), Kontrola dostępu
- Section: Szczegóły konfiguracji
- Terminal dodatkowy:
- Domyślny tryb RCP: Wyjście
- Klawisze funkcyjne:
 

Klawisz funkcji	Rodzaj funkcji	Docelowy tryb RCP
F1	trwała zmiana trybu RCP	Wejście
F2	trwała zmiana trybu RCP	Wyjście
F3	chwilowa zmiana trybu RCF	Przerwa śniadaniowa
F4	chwilowa zmiana trybu RCF	Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem
- Buttons: OK, Anuluj

Rysunek 8. Okno **EDYCJA REJESTRATORA** – ustawienia parametrów rejestracji czasu pracy

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

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

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

**Rodzaj funkcji** – ustawienie charakteru zmiany **TRYBU REJESTRACJI** przypisanej do danego klawisza. Możliwe są następujące funkcje:

- **Trwała zmiana trybu RCP** – naciśnięcie klawisza z zaprogramowaną funkcją sprawia iż rejestrator PR602LCD przechodzi do **TRYBU RCP** zdefiniowanego dalej w polu **DOCELOWY TRYB RCP** danego klawisza. Zmiana trybu ma charakter trwały, rejestrator nie powraca do poprzedniego **TRYBU REJESTRACJI**.
- **Chwilowa zmiana trybu RCP** – naciśnięcie klawisza z zaprogramowaną funkcją sprawia iż rejestrator PR602LCD przechodzi do **TRYBU RCP** zdefiniowanego dalej w polu **DOCELOWY TRYB RCP** danego klawisza. Zmiana trybu ma charakter chwilowy, rejestrator przechodzi do nowego trybu na ok. 8 sekund, w czasie których użytkownik musi dokonać logowania. Po zalogowaniu lub po upływie 8 sekund rejestrator powraca do poprzedniego **TRYBU REJESTRACJI**.

**Docelowy tryb RCP** – tryb rejestracji, do którego przełącza się rejestrator w wyniku użycia danego klawisza funkcyjnego.

#### 4.1.1.3. Opcje rejestratora związane z kontrolą dostępu

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

**Edycja rejestratora**

RCP ID: 2/1/0  Aktywny

Nazwa: PR602LCDv2.3.1517\_2/0001/T0

Komentarz 1:

Komentarz 2:

Rejestracja obecności | **Kontrola dostępu**

Czas na wejście: 4   sekundy

Czas na zamknięcie: 9   sekund

Linie wejściowe:

Linia We	NO/N C	Funkcja
IN1	NC	Czujnik otwarcia
IN2	NO	Przycisk wyjścia
IN3	NO	Dzwonek

Linie wyjściowe:

Linia Wy	Funkcja
REL1	Zamek drzwi
I01	Dzwonek
I02	Alarm Drzwi

Rysunek 9. Okno **EDYCJA REJESTRATORA** – ustawienia parametrów kontroli dostępu

**Czas na wejście** – parametr określający czas na jaki wyzwolony zostaje element wykonawczy drzwi (elektrozaczep, zwora magnetyczna) z chwilą przyznania dostępu w wyniku użycia uprawionej **KARTY ZBLIŻENIOWEJ** lub **PRZYCISKU WYJŚCIA**. Tym samym jest to czas, w którym użytkownik systemu ma możliwość otwarcia drzwi. Regulowany w zakresie od 1 sekundy do 100 minut.

**Czas na zamknięcie** – parametr określający czas w jakim powinny zostać zamknięte drzwi po ich otwarciu w wyniku przyznania dostępu. Aby korzystać z tej funkcji konieczne jest podłączenie czujnika otwarcia drzwi do jednej z linii wejściowych rejestratora z zaprogramowaną funkcją **CZUJNIK**

**OTWARCIA.** Jeżeli po upływie **CZASU NA ZAMKNIĘCIE** drzwi są nadal otwarte to wywoływany jest **ALARM DRZWI**.

## Linie wejściowe

**Linia We** – oznaczenie kolejnych numerów linii wejściowych dostępnych w rejestratorze PR602LCD

**NO/NC** – parametr określający polaryzację elektryczną danej linii wejściowej. **NO** oznacza linię otwartą w stanie normalnym (zwarcie wywołuje wyzwolenie linii), **NC** oznacza linię zwartą w stanie normalnym (otwarcie wywołuje wyzwolenie linii).

**Funkcja** – określa funkcję przypisaną do danej linii wejściowej. Lista funkcji linii wejściowych dostępnych w RCP Master 2 jest następująca:

- **Czujnik otwarcia** – linia jest dedykowana do podłączenia czujnika otwarcia drzwi (kontaktronu). Gdy linia jest wyzwolona kontroler uznaje, że drzwi są otwarte, gdy linia jest w stanie normalnym uznaje, że drzwi są zamknięte.
- **Przycisk wyjścia** – wyzwolenie linii powoduje zwolnienie drzwi na zasadach identycznych jak po przyznaniu dostępu z użyciem **KARTY ZBLIŻENIOWEJ**. Linia taka jest przeznaczona do podłączenia tzw. przycisku wyjścia od środka lub innego typu kontaktu, którego użycie ma zwalniać drzwi.
- **Dzwonek** – wyzwolenie linii łączy sygnał dźwiękowy dzwonka na wewnętrznym głośniku rejestratora (4 sek.) i opcjonalnie na linii wyjściowej z funkcją **DZWONEK** na czas wyzwolenia linii wejściowej z funkcją **DZWONEK**.
- **Blokada dostępu** – Gdy linia jest wyzwolona rejestrator bezwarunkowo blokuje możliwość przyznania dostępu.
- **Zwolnij drzwi – klucz stały** – przez cały czas gdy linia jest wyzwolona kontroler ustawia drzwi w **TRYBIE ODBLOKOWANE** tzn. aktywuje wyjście sterujące elementem wykonawczym (elektrozaczep, zwora magnetyczna).
- **Ustaw drzwi w tryb Normalny** – wyzwolenie linii ustawia na stałe Tryb Drzwi: Normalny. W tym trybie drzwi są normalnie zablokowane, zwolnienie drzwi następuje tylko na czas przyznania dostępu np. wyniku użycia karty lub przycisku wyjścia.
- **Ustaw drzwi w tryb Odblokowane** – wyzwolenie linii ustawia na stałe Tryb Drzwi: Odblokowany. W tym trybie drzwi są odblokowane na stałe, przejście może się odbywać bez użycia **KARTY ZBLIŻENIOWEJ** czy **PRZYCISKU WYJŚCIA**, przejście jest niekontrolowane.

## Linie wyjściowe

**Linia Wy** – oznaczenie kolejnych linii wyjściowych dostępnych w rejestratorze PR602LCD. REL oznacza wyjście przekaźnikowe, IO1 i IO2 oznaczają linie wyjściowe z tzw. otwartym kolektorem.

**Funkcja** – określa funkcję przypisaną do danej linii wyjściowej. Lista rozwijana funkcji dostępnych w RCP Master 2 jest następująca:

- **Alarm drzwi** – Wyjście sygnalizuje wystąpienie stanu Alarm Drzwi. Alarm Drzwi jest funkcją zespoloną składającą się z trzech typów alarmów szczegółowych: DRZWI OTWARTE, PREALARM oraz WEJŚCIE SIŁOWE. Sygnalizacja każdego z alarmów jest realizowana przez inny rodzaj modulowania (impulsowania) linii wyjściowej. W przypadku jednoczesnego wystąpienia więcej niż jednego alarmu kontroler sygnalizuje alarm o najwyższym priorytecie.

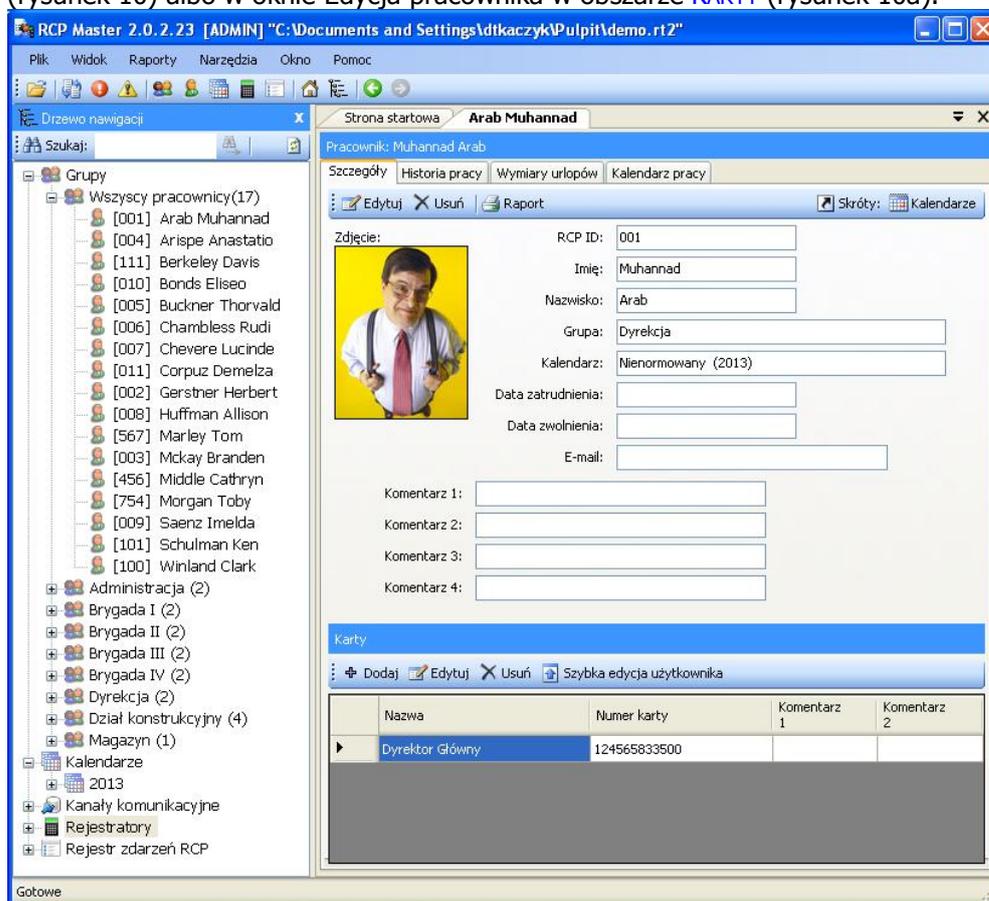
Alarmy Drzwi			
Stan	Opis	Priorytet	Metoda sygnalizacji
PREALARM	Stan ten występuje w następstwie wystąpienia pięciu kolejnych prób wprowadzenia nieznanego identyfikatora na kontrolerze w czasie nie dłuższym niż pięć minut. Identyfikator istniejący w systemie ale nie posiadający praw dostępu do danego przejścia nie wywołuje stanu PREALARM.	Niski	Pojedynczy impuls trwający 0,5 sek. powtarzany co 4 sek.
DRZWI OTWARTE	Stan powstaje w momencie, gdy drzwi nie zostaną domknięte po upływie czasu określonego przez: CZAS NA ZAMKNIĘCIE (-> patrz 4.4 Zakładka Dostęp). Wymagane zainstalowanie czujnika otwarcia drzwi.	Średni	Podwójne impulsy (każdy impuls 0.5s) powtarzane co 4 sek.
WEJŚCIE SIŁOWE	Stan występuje w przypadku wykrycia otwarcia drzwi bez udziału kontrolera (włamanie).	Najwyższy	Impuls trwający 2 sek. a potem 2 sek. przerwy

Tabela 1. Opis funkcji składowych **ALARMU DRZWI**

- **Przyznanie dostępu** – wyzwolenie linii powoduje zwolnienie drzwi na zasadach identycznych jak po przyznaniu dostępu z użyciem **KARTY ZBLIŻENIOWEJ**. Linia taka jest przeznaczona do podłączenia tzw. przycisku wyjścia od środka lub innego typu kontaktu, którego użycie ma zwalniać drzwi.
- **Status drzwi** – wyjście przechodzi do stanu załączenia w momencie otwarcia drzwi i pozostaje w tym stanie tak długo jak drzwi pozostają otwarte. W praktyce funkcja powtarza stan linii wejściowej kontrolera podłączonej do czujnika otwarcia i skonfigurowanej do funkcji **CZUJNIK OTWARCIA**.
- **Odmowa dostępu** – wyjście jest załączane na czas około 2 sekund każdorazowo, gdy kontroler odmówi przyznania dostępu.
- **Dzwonek** – Wyjście jest załączane na czas 5 sekund w momencie wystąpienia sygnalizacji stanu Dzwonek. Sygnalizację dzwonka można wyzwolić przy pomocy linii wejściowej z funkcją **DZWONEK**.
- **Drzwi Tryb Normalny** – wyjście jest załączone przez cały czas gdy w kontrolerze obowiązuje tryb drzwi: Normalny.
- **Drzwi Tryb Odblokowane** – wyjście jest załączone przez cały czas gdy w kontrolerze obowiązuje tryb drzwi: Odblokowany.
- **Gong** – wyjście załączane jest na czas ok. 2s każdorazowo, gdy kontroler rozpozna, że drzwi zostały otwarte. Rozpoznanie wymaga dołączenia czujnika otwarcia drzwi do linii wejściowej rejestratora z funkcją **CZUJNIK OTWARCIA**. Samo przyznanie dostępu przez rejestrator nie skutkuje wyzwoleniem linii wyjściowej z tą funkcją.
- **Zamek drzwi wejście** – wyjście jest wyzwalone na czas określony przez parametr **CZAS NA WEJŚCIE**, w sytuacji gdy dostęp został przyznany na podstawie logowania w terminalu T0. Wyjście przeznaczone jest do sterowania przejściem dwustronnym z rozróżnieniem kierunku wejście – wyjście (np. bramka obrotowa).
- **Zamek drzwi wyjście** – wyjście jest wyzwalone na czas określony przez parametr **CZAS NA WEJŚCIE**, w sytuacji gdy dostęp został przyznany na podstawie logowania w terminalu T1. Wyjście przeznaczone jest do sterowania przejściem dwustronnym z rozróżnieniem kierunku wejście – wyjście (np. bramka obrotowa).
- **Zamek drzwi** – wyjście jest wyzwalone na czas określony przez parametr **CZAS NA WEJŚCIE**, bez względu na to, w którym terminalu nastąpiło logowanie. Funkcja ta jest domyślnym ustawieniem wyjścia przekaźnikowego REL w rejestratorze i służy do sterowania zamkiem drzwi.

#### 4.1.1.4. Wprowadzanie danych pracowników

W autonomicznym scenariuszu pracy z programem RCP Master 2 istotną rolę odgrywa właściwe przypisanie kart przyporządkowanym pracownikom. Przed przesłaniem konfiguracji do rejestratorów należy pamiętać o tym, aby każdy pracownik miał przypisaną kartę, która pozwoli mu na logowanie się w systemie. Karty wprowadza się w widoku **SZCZEGÓŁY** wybranego pracownika (rysunek 10) albo w oknie Edycja pracownika w obszarze **KARTY** (rysunek 10a).



Rysunek 10. Karty użytkowników dodaje się w obszarze Karty widoku Szczegóły

**Edycja pracownika**

Fotografia: 

RCP ID:  Wczytaj

Imię:

Nazwisko:

Grupa:

Kalendarz:

Data zatrudnienia:

Data zwolnienia:

E-mail:

Komentarz 1:

Komentarz 2:

Komentarz 3:

Komentarz 4:

**Karty**

1 z 1

Numer	Opis
124565833500	Dyrektor Główny

OK Anuluj

Rysunek 10a. Karty można dodawać także w oknie Edycja pracownika

W obszarze Karty klikamy przycisk **DODAJ**. Wyświetli się okno **DODAWANIE NOWEJ KARTY PRACOWNIKA** (rysunek 11). Należy wprowadzić tu numer karty pracownika ręcznie lub można skorzystać z czytnika RUD-2. Po kliknięciu przycisku **WCZYTAJ** należy przyłożyć kartę do czytnika i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

**Dodawanie nowej karty pracownika: Muhannad Arab**

Numer karty:  Wczytaj

Opis:

Komentarz 1:

Komentarz 2:

OK Anuluj

Rysunek 11. Dodawanie karty użytkownika

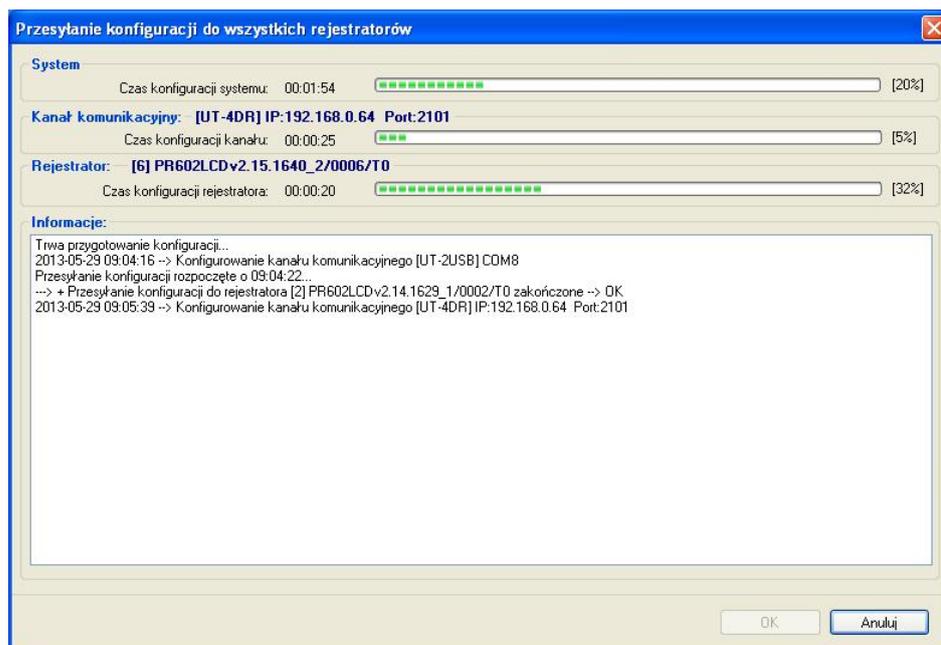
---

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

---

#### 4.1.1.5 Przesyłanie konfiguracji

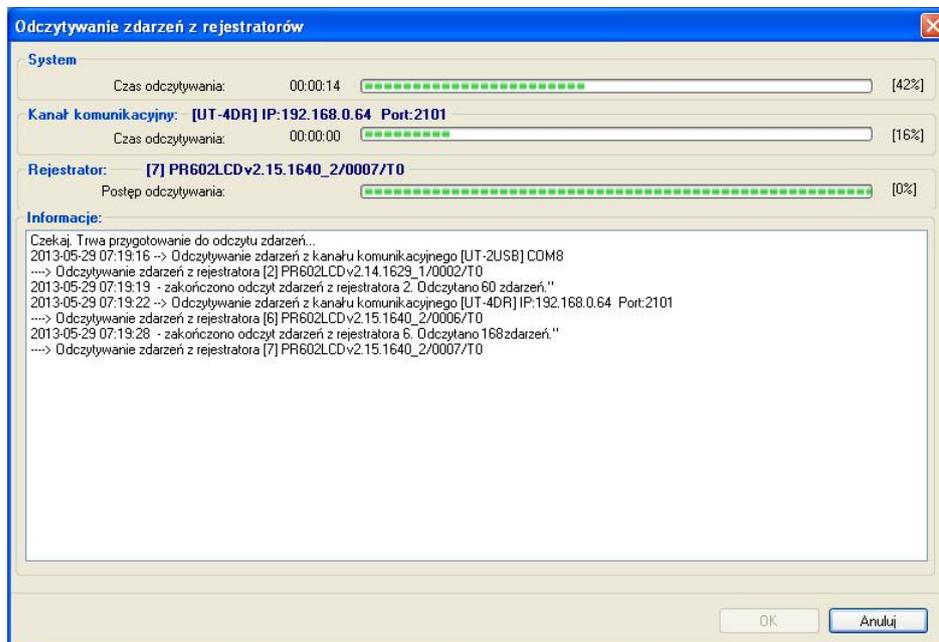
Po wprowadzeniu kart wszystkim pracownikom i skonfigurowaniu opcji kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy na wszystkich rejestratorach, należy przesłać konfigurację. Do tego celu służy polecenie **WYŚLIJ KONFIGURACJĘ DO WSZYSTKICH REJESTRATORÓW** osiągalne z menu podręcznego gałęzi **REJESTRATORY** drzewa nawigacji. Po wybraniu tego polecenia rozpoczyna się proces przesyłania ustawień do rejestratorów (rysunek 12). W czasie trwania tego procesu wyświetlają się komunikaty informujące o statusie operacji. Proces konfigurowania jednego kontrolera zajmuje około 90 sekund.



Rysunek 12. Okno przesyłania konfiguracji do wszystkich rejestratorów

#### 4.1.1.6 Odczyt zdarzeń z rejestratorów

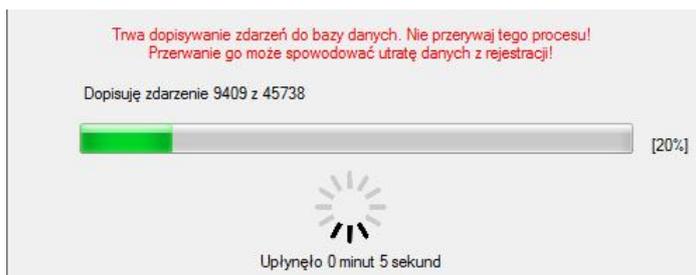
Po poprawnym skonfigurowaniu klawiszy funkcyjnych oraz linii wejściowych i wyjściowych, na etapie instalacji i konfiguracji systemu, obsługa rejestratora PR602LCD z poziomu operatora programu RCP Master 2 ogranicza się głównie do odczytywania zdarzeń zapisanych w jego pamięci. Aby odczytać zdarzenia należy skorzystać z funkcji [ODCZYTAJ ZDARZENIA Z REJESTRATORÓW](#) dostępnej z gałęzi [REJESTRATORY](#) w widoku [DRZEWA NAWIGACJI](#).



Rysunek 13. Okno odczytu zdarzeń z rejestratorów

**Uwaga:** Czas trwania operacji odczytywania zdarzeń z rejestratorów zależy od liczby zgromadzonych w nich zdarzeń. Operacja ta może trwać od kilkunastu sekund do kilku, a przy skrajnie dużej liczbie zdarzeń — nawet kilkunastu minut.

Po zakończeniu operacji odczytu następuje zapisywanie zdarzeń do bazy danych. W tym czasie wyświetla się okno informujące o postępie operacji (rysunek 14)



Rysunek 14. Postęp operacji zapisywania zdarzeń do bazy danych

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

## 4.2 Praca w scenariuszu zależnym

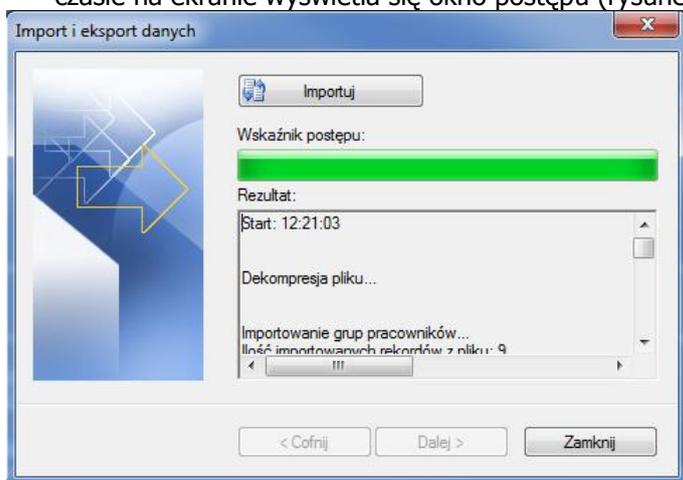
W tym scenariuszu źródłem danych dla programu RCP Master 2 jest program do konfiguracji i obsługi systemu RACS: PR Master. Można z niego zaimportować dwa typy danych :

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

### 4.2.1 Import danych konfiguracyjnych z systemu RACS

Dane konfiguracyjne importowane z programu PR Master zawierają definicje [GRUP](#), [UŻYTKOWNIKÓW](#), [REJESTRATORÓW](#), [TRYBÓW RCP](#). Wszystkie te parametry można oczywiście zdefiniować niezależnie w programie RCP Master 2 jednak aby współpraca pomiędzy aplikacjami działała poprawnie definicje parametrów należy uzgodnić. Aby zaimportować dane konfiguracyjne należy wykonać następujące czynności:

1. Wybierz polecenie [PLIK->IMPORT I EKSPORT](#).
2. W oknie dialogowym [IMPORT I EKSPORT DANYCH](#) wybierz pozycję [IMPORT DANYCH](#). Kliknij [DALEJ](#).
3. W kolejnym oknie kreatora wskaż pozycję [ROGER PR MASTER 4](#). Kliknij [DALEJ](#).
4. Zaznacz odpowiednie pola wyboru (checkboxy) związane z obiektami, które chcesz importować ([GRUPY PRACOWNIKÓW](#), [PRACOWNICY](#), [REJESTRATORY](#), [DEFINICJE TYPÓW PRZEJŚĆ](#)). Kliknij [DALEJ](#).
5. Wskaż plik konfiguracji PR Master (wyeksportowany z programu PR Master). Określ opcje importowania (zastępowanie duplikatów bądź też pomijanie importu duplikatów). Kliknij [DALEJ](#).
6. W kolejnym oknie kreatora kliknij przycisk [IMPORTUJ](#). Rozpocznie się proces importu. W tym czasie na ekranie wyświetla się okno postępu (rysunek 15).



Rysunek 15. Okno postępu operacji importu danych konfiguracyjnych z programu PR Master



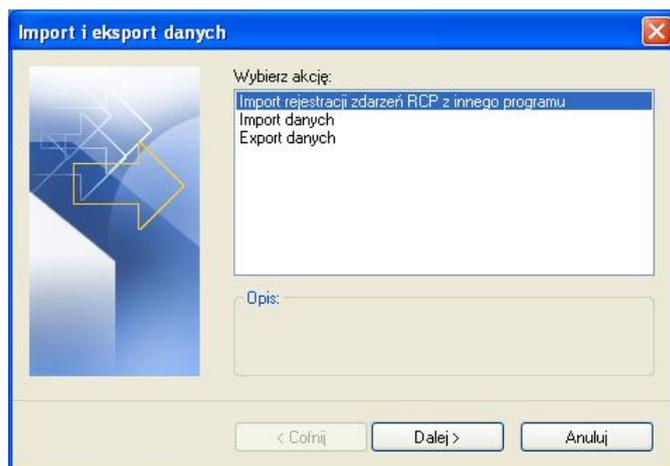
Na liście Rezultat wyświetlają się komunikaty opisujące proces importowania.

7. Po zakończeniu importowania, kliknij [ZAMKNIJ](#).

#### 4.2.2 Import zdarzeń RCP z systemu RACS

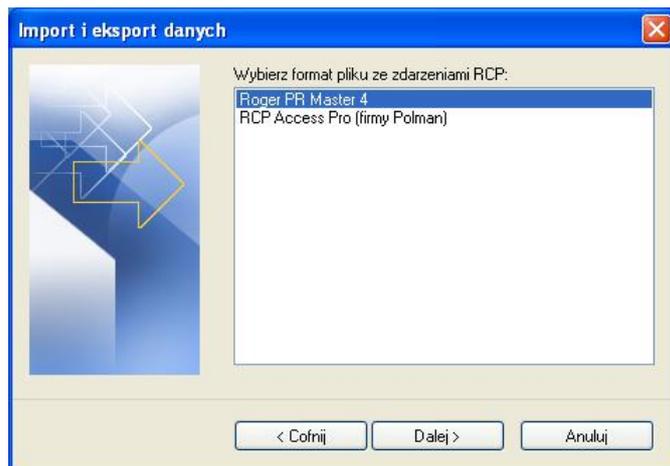
Na rysunkach 16–18 przedstawiono kolejne kroki importu zdarzeń RCP do programu RCP Master, po wybraniu polecenia [IMPORT REJESTRACJI ZDARZEŃ RCP Z INNEGO PROGRAMU](#):

1. Wybierz polecenie [PLIK->IMPORT I EKSPORT](#).
2. W oknie dialogowym [IMPORT I EKSPORT DANYCH](#) (rysunek 16) wybierz pozycję [IMPORT REJESTRACJI ZDARZEŃ Z INNEGO PROGRAMU](#). Kliknij [DALEJ](#).

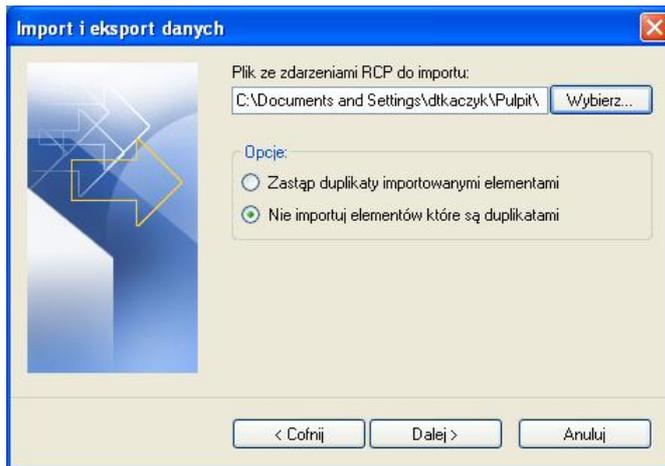


Rysunek 16. Kreator importu i eksportu danych — krok 1

3. Wybierz odpowiedni format pliku ze zdarzeniami RCP (firmy Roger) — rysunek 17.
4. Wskaż lokalizację pliku ze zdarzeniami. W opcjach można wybrać sposób rozwiązywania konfliktów w czasie importu jeśli wartość importowana istnieje już w bazie. Po wybraniu opcji [ZASTĄP DUPLIKATY](#) wartość w bazie zostanie zastąpiona wartością importowaną. Opcja [NIE IMPORTUJ ELEMENTÓW KTÓRE SĄ DUPLIKATAMI](#) spowoduje pozostawienie w bazie dotychczasowych wartości. W poniższym przykładzie dla zdarzeń RCP przyjmuje się że zdarzenia są takie same jeśli data, czas, czytnik i rodzaj zdarzenia są sobie równe.



Rysunek 17. Kreator importu i eksportu danych — krok 2

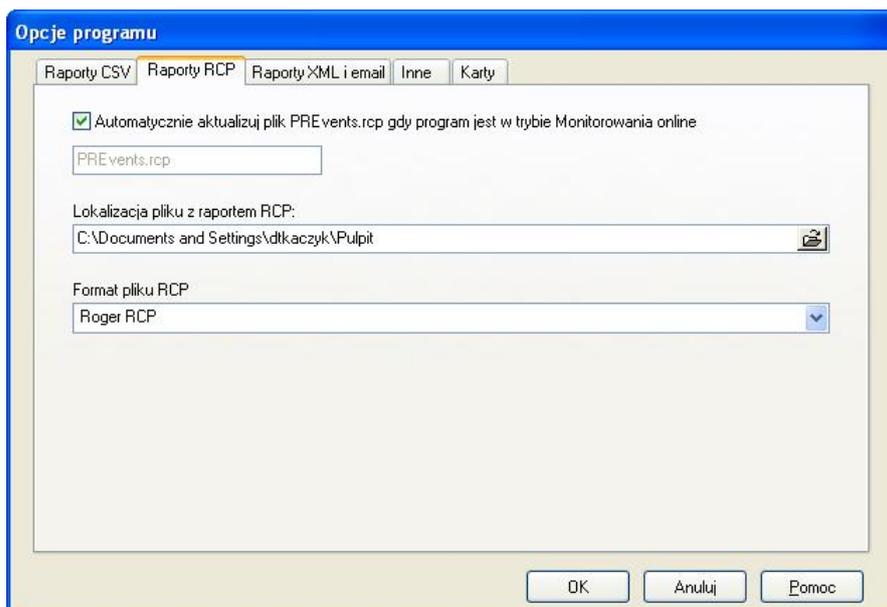


Rysunek 18. Kreator importu i eksportu danych — krok 3

5. Kliknij **DALEJ>** aby dokonać importu

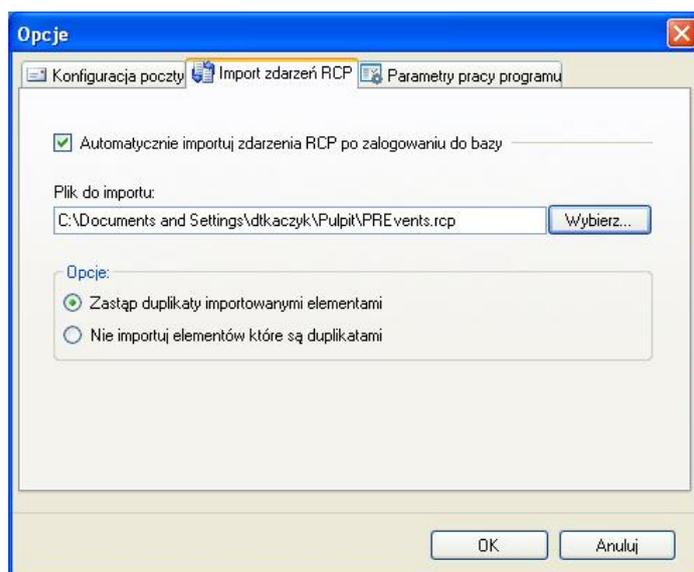
#### 4.2.3. Automatyczne pobieranie danych

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



Rysunek 19. Opcje programu PR Master

Następnie w programie RCP Master należy podać ścieżkę dostępu do katalogu, w którym znajduje się plik ze zdarzeniami RCP (Menu **NARZĘDZIA/OPCJE**). W konfiguracji automatycznej dane są zapisywane do pliku PREvents a program RCP Master 2 dokonuje ich automatycznego importu przy każdorazowym zalogowaniu do bazy.



Rysunek 20. Opcje programu RCP Master 2

### 4.3. Przygotowanie programu do pracy po instalacji

W celu przygotowania programu do pracy należy wprowadzić konfigurację programu:

1. Utworzyć nowy plik z danymi — komendą z menu [PLIK/NOWY](#).
2. Wprowadzić ręcznie lub zaimportować z programu PR Master (z pliku [Backup.zip](#) lub [Config.xml](#)) dane o grupach, pracownikach, punktach kontrolnych i typach zdarzeń RCP — komendą [PLIK/IMPORT I EKSPORT](#).
3. Zdefiniować typy dni kalendarza — komendą [NARZĘDZIA/DEFINICJE TYPÓW DNI KALENDARZA](#).
4. Zdefiniować kalendarze pracy – komendą [WIDOK/KALENDARZE](#).
5. Przypisać kalendarze grupom pracowników (lub pojedynczym pracownikom) — komendą z menu kontekstowego [PRZYPISZ KALENDARZ](#).
6. Na koniec można wywołać komendę do sprawdzenia czy przypisano wszystkim pracownikom kalendarze pracy — komenda z menu [NARZĘDZIA/SPRAWDŹ KOMPLETNOŚĆ DANYCH](#).

### 4.3. Analiza czasu pracy i tworzenie raportów

Typowym zastosowaniem aplikacji jest wygenerowanie raportów czasu pracy na podstawie rejestracji zdarzeń RCP pracowników. Poprawne obliczenie czasu pracy wymaga kompletności rejestracji zdarzeń wejść — wyjść. Program potrafi wychwycić zdarzenia których brakuje (wspomniana wyżej komenda [NARZĘDZIA/SPRAWDŹ KOMPLETNOŚĆ DANYCH](#)). Są one sygnalizowane w każdym raporcie w postaci odpowiedniego ostrzeżenia (czerwona ikonka z wykrzyknikiem wraz z komentarzem). Braki takie operator programu musi wprowadzić ręcznie — poprzez np. dodanie absencji lub ręczne wstawienie odpowiedniego zdarzenia RCP, którego brakuje (w oknie [HISTORIA PRACY PRACOWNIKA](#)).

Typowe kroki generacji raportów pracy:

1. Odczytanie zdarzeń z rejestratorów RCP (scenariusz autonomiczny) albo import rejestracji zdarzeń RCP z pliku (scenariusz zależny)
2. Wywołanie komendy [SPRAWDŹ KOMPLETNOŚĆ DANYCH](#)
3. Powiadomienie pracowników u których znaleziono braki w rejestrze zdarzeń i ich wyjaśnienie
4. Ręczna korekta braków (wprowadzenie absencji lub dodanie brakujących zdarzeń do rejestru)

5. Wygenerowanie raportów (można użyć kreatora dla danych grup pracowników, który po generacji raportów wyśle każdemu pracownikowi jego własne raporty na e-mail podany w danych pracownika).
6. Wygenerowanie źródła danych do Centrum Raportów i archiwizacja źródła danych

#### 4.4. Korzystanie z Centrum raportów

Oprócz predefiniowanych raportów dostępnych z menu **RAPORTY**, program RCP Master v2 umożliwia kreowanie raportów dostosowanych do indywidualnych potrzeb użytkownika. Do tego celu służy polecenie **CENTRUM RAPORTÓW** dostępne z menu **RAPORTY**. Opcja ta pozwala na generowanie raportów ze źródła danych utworzonego przez operatora w określonym czasie — na przykład w chwili zamknięcia rozliczeń w danym miesiącu. Raporty z **CENTRUM RAPORTÓW** wygenerowane z określonego źródła danych są zatem niezależne od zmian ustawień kalendarza pracy, opcji, itp. dokonywanych po wygenerowaniu źródła danych.

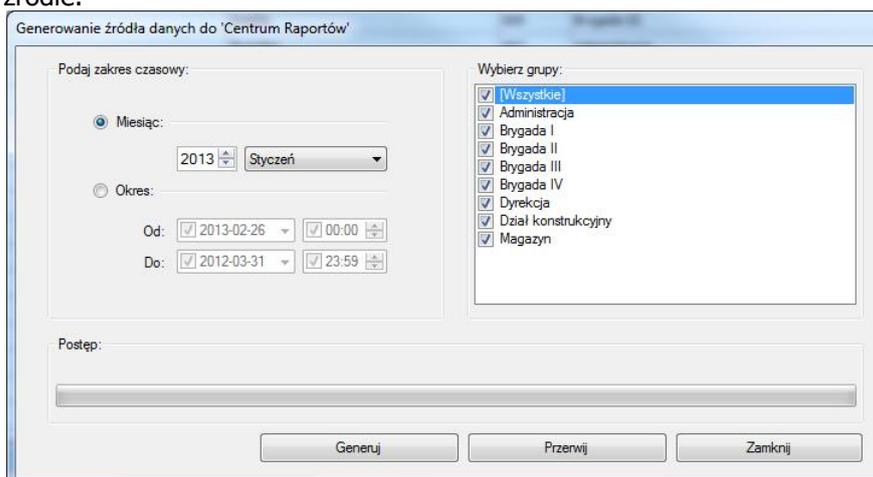
Oto typowy scenariusz pracy używania **CENTRUM RAPORTÓW**:

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

Najważniejsze etapy powyższej procedury zostały opisane w poniższych punktach

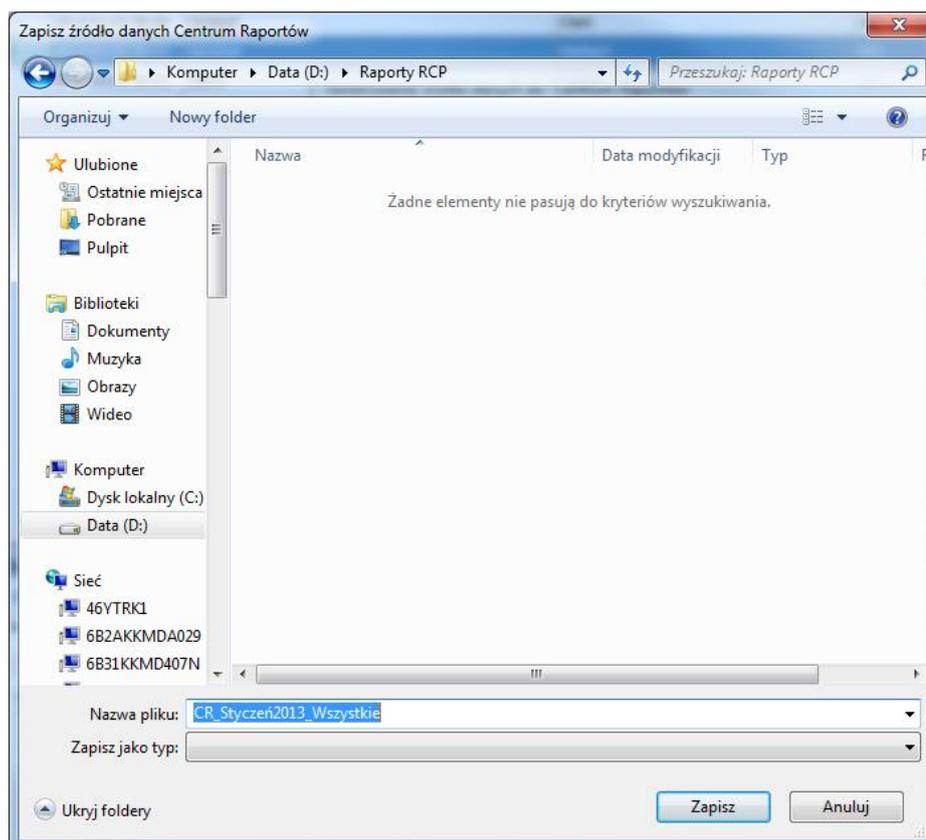
##### 4.4.1. Generowanie źródła danych do Centrum Raportów

Aby wygenerować źródło danych do Centrum raportów, otwórz Centrum, a następnie z menu **ŹRÓDŁO DANYCH** wybierz polecenie **GENERUJ ŹRÓDŁO DANYCH Z AKTYWNEJ BAZY**. W oknie dialogowym **GENEROWANIE ŹRÓDŁA DANYCH DO 'CENTRUM RAPORTÓW'** (rysunek 21) wskaż zakres czasowy, dla którego generujesz źródło danych oraz zaznacz grupy pracowników, których dane mają być uwzględnione w źródle.



Rysunek 21. Generowanie źródła danych do Centrum Raportów — krok 1.

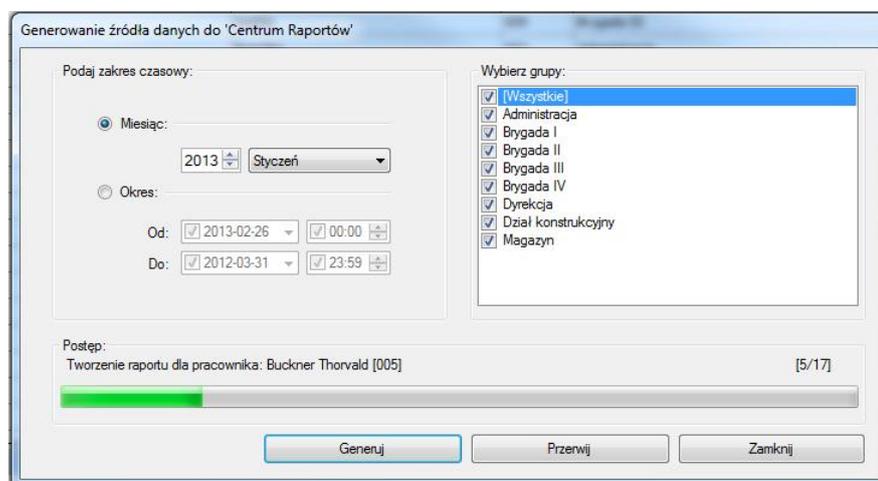
Po podaniu okresu do wygenerowania danych, należy kliknąć przycisk **GENERUJ**. Program wyświetli okno dialogowe **ZAPISZ ŹRÓDŁO DANYCH CENTRUM RAPORTÓW** (rysunek 22), które służy do wskazania nazwy pliku, do którego będzie zapisane źródło danych.



Rysunek 22. Zapis źródła danych

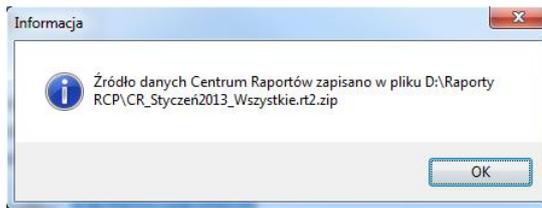
Wskaż folder i nazwę pliku, w którym będzie zapisane źródło danych. Nazwa powinna być opisowa tak, by jednoznacznie wskazywała treść źródła danych  
Rozpocznie się proces generowania danych do **CENTRUM RAPORTÓW**. W tym czasie program pokazuje postęp operacji (rysunek 23)

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



Rysunek 23. Postęp generowania źródła danych do Centrum raportów

Po zakończeniu generowania program wyświetli informację o tym, gdzie zapisano źródło danych (rysunek 24).



Rysunek 24. Pomyślnie zakończono generowanie źródła danych.

Jednocześnie program „załaduje” wygenerowane źródło danych do aktywnej bazy.

#### 4.4.2. Rodzaje raportów dostępnych za pośrednictwem **CENTRUM RAPORTÓW**

**CENTRUM RAPORTÓW** pozwala na generowanie raportów dostosowanych do potrzeb użytkownika. Użytkownik decyduje o tym, jakie kolumny mają się znaleźć w określonym raporcie. Może także samodzielnie określić nagłówki raportu i wskazać grupy pracowników, dla których raport ma być wygenerowany.

W obecnej wersji programu dostępne są dwa szablony raportów:

A. Raport ewidencji czasu pracy

#### Zbiorcze zestawienie godzin pracy za miesiąc styczeń 2013

Zestawienie wg grup

Grupa: Dyrekcja

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

Wykonał: Jan Nowak

**roger**® <http://www.roger.pl>  
roger@roger.pl

Copyright © 2008 Roger sp.j. All rights reserved. Roger logo is trademark or registered trademark of Roger sp.j or its affiliated companies in the Poland and other countries.

26-03-2013

Strona 1 z 1

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

B. Karta pracy

## Karta ewidencji czasu pracy pracownika

Za okres od: 2013-01-01 do 2013-01-31

Muhannad Arab [001](Dyrekcja)

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

Wydrukował: ADMIN

**roger**® <http://www.roger.pl>

Copyright © 2008 Roger sp. j. All rights reserved. Roger logo is trademark or registered trademark of Rogersp. j or its affiliated companies in the Poland and other countries.

25-03-2013

Strona 1 z 1

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

### 4.4.3. Obsługa CENTRUM RAPORTÓW

Po wygenerowaniu źródła danych, można przystąpić do tworzenia raportów w Centrum. Najpierw należy otworzyć zakładkę **CENTRUM RAPORTÓW** za pomocą polecenia **RAPORTY -> CENTRUM RAPORTÓW**. Program wyświetli zakładkę **CENTRUM RAPORTÓW** (rysunek 23) z ostatnio załadowanym źródłem danych.

Imię i nazwisko	Grupa	RCP ID	Norma godzin	Czas zaliczony	Bilans	Nadgodziny N1 zaliczono	Nadgodziny N2 zaliczono	W dni wolne zaliczono
Michay Irwinski	Administracja	003	176:00	10:13	05:13	00:00	00:00	00:00
Gerstner Herbert	Administracja	002	176:00	179:17	03:17	00:00	00:00	00:00
Anispe Anastaso	Brygada I	004	176:00	193:34	17:34	21:32	00:42	00:00
Budmer Thorvald	Brygada I	005	176:00	203:21	27:21	26:48	00:00	00:00
Chevère Lucinde	Brygada II	007	176:00	174:43	-01:17	00:00	00:00	00:00
Chambliss Rudi	Brygada II	006	176:00	175:59	-00:01	00:00	00:00	00:00
Huffman Allison	Brygada III	008	176:00	187:41	11:41	23:30	00:00	00:00
Ssenz Zmekla	Brygada III	009	176:00	170:41	-05:19	05:00	00:00	00:00
Morgan Toby	Brygada IV	754	144:00	144:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Marley Tom	Brygada IV	567	144:00	12:07	-131:53	00:00	00:00	00:00
Berkeley Davis	Dyrekcja	111	132:00	169:20	37:20	37:36	32:28	00:00
Arab Muhammad	Dyrekcja	001	176:00	178:20	02:20	00:00	00:00	00:00
Winland Clark	Dział konstrukcyjny	100	176:00	193:06	17:06	11:24	02:42	00:00
Corpus Demeleza	Dział konstrukcyjny	011	176:00	168:11	-07:49	00:00	00:00	00:00
Bonds Eliseo	Dział konstrukcyjny	010	176:00	175:55	-00:05	00:00	00:00	00:00
Schulman Ken	Dział konstrukcyjny	101	176:00	192:58	16:58	09:38	00:00	00:00
Middle Cathryn	Magazyn	456	176:00	175:30	-00:30	00:00	00:00	00:00

Rysunek 25. Główne okno Centrum raportów

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

### Metryka

Zawiera podstawowe informacje dotyczące źródła danych:

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

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

**DATA POCZĄTKU OKRESU:** data początku okresu, dla którego wygenerowano źródło danych.

**DATA KOŃCA OKRESU:** data końca okresu, dla którego wygenerowano źródło danych.

**DANE DLA GRUP:** lista grup pracowników, których dane są dostępne w bieżącym źródle danych.

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

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

### Filtrowanie danych

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

W obszarze są również dwa przyciski: **KONFIGURUJ KOLUMNY RAPORTU** oraz **KONFIGURUJ NAGŁÓWKI RAPORTU**. Pierwszy z nich służy do ustawienia kolejności kolumn raportu, zaznaczenia domyślnych



kolumn, które znajdują się w raporcie oraz ewentualnej zmiany domyślnych nazw kolumn. Drugi pozwala na sformułowanie własnego tytułu, podtytułów oraz elementów stopki.

### Podgląd

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

#### 4.4.3.1. Przykłady użycia

Przykład 1. Wygeneruj zbiorcze zestawienie przepracowanych godzin dla grupy **ADMINISTRACJA**.

Raport ma zawierać trzy kolumny: **NORMA GODZIN**, **CZAS ZALICZONY**, **BILANS**. W pierwszej kolumnie ma się wyświetlać **CZAS ZALICZONY**, w drugiej **NORMA GODZIN**, a w trzeciej **BILANS**.

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

Ekran Centrum raportów powinien teraz wyglądać tak, jak pokazano na rysunku 26.

Rysunek 26. Ekran Centrum raportów po wskazaniu grupy i kolumn raportu

4. Spróbuj kliknąć przycisk **DRUKUJ**. Wyświetli się raport pokazany na rysunku 27.

Raport ewidencji czasu pracy

**Zbiorcze zestawienie godzin pracy za miesiąc styczeń 2013**

Zestawienie wg grup

**Grupa:** Administracja

Imię i nazwisko	Norma godzin	Czas zaliczony	Bilans
Mckay Branden(003)	176:00	181:00	05:00
Gerstner Herbert(002)	176:00	179:00	03:00

Wykonał: Jan Nowak

28-03-2013

**roger**http://www.roger.pl  
roger@roger.pl

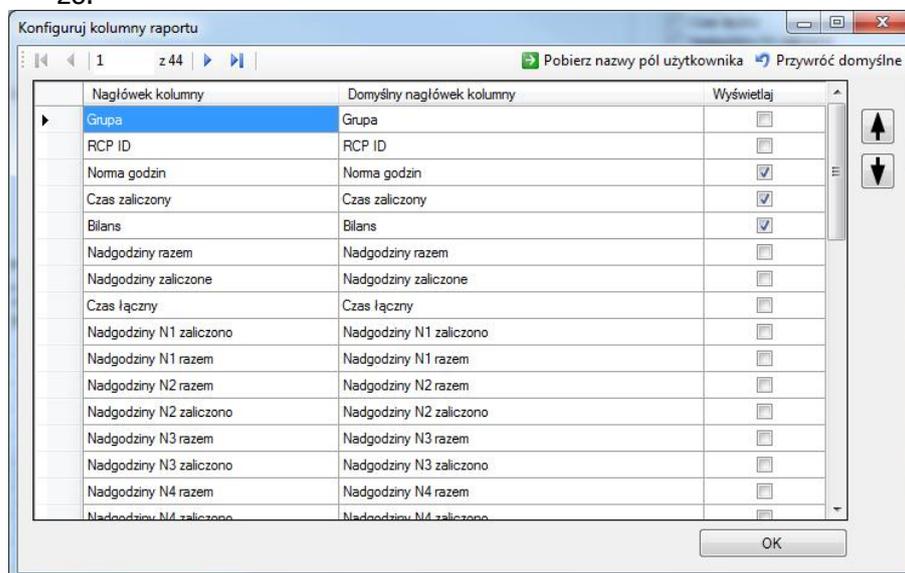
Copyright © 2008 Roger sp.j. All rights reserved. Roger logo is trademark or registered trademark of Roger sp.j or its affiliated companies in the Poland and other countries.

Strona 1 z 1

Rysunek 27. Pierwsza próba stworzenia raportu

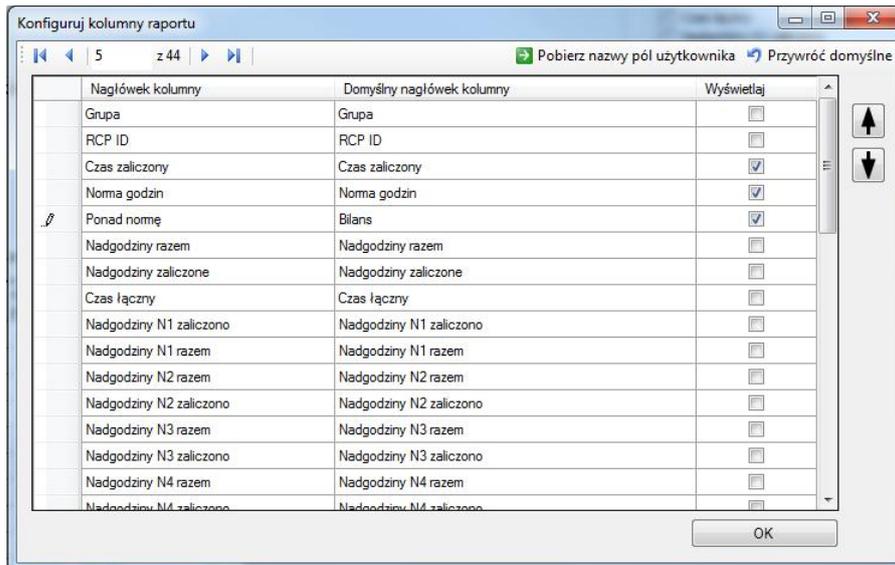
Jak można zauważyć raport jest zbliżony do tego, który chcieliśmy uzyskać. Widać jednak, że kolumny **NORMA GODZIN** i **CZAS ZALICZONY** nie wyświetlają się w pożądanej kolejności. Załóżmy też, że chcemy zrezygnować z podtytułu **ZESTAWIENIE WG GRUP** oraz zmienić tytuł raportu na „Raport czasu pracy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

5. Zamknij widok **RAPORT EWIDENCJI CZASU PRACY** i przejdź do **CENTRUM RAPORTÓW**.
6. Kliknij przycisk **KONFIGURUJ KOLUMNY RAPORTU**. Wyświetli się okno dialogowe pokazane na rysunku 28.



Rysunek 28. Konfigurowanie kolumn raportu

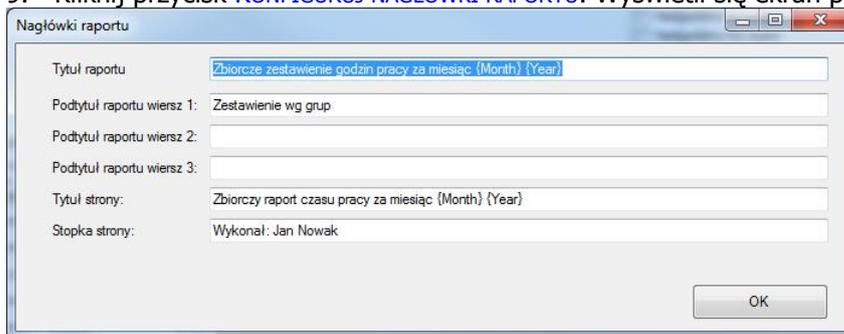
7. Podświetl kolumnę **NORMA GODZIN**, po czym kliknij przycisk z ikoną strzałki w dół. Teraz kolumna **CZAS ZALICZONY** wyświetla się przed kolumną **NORMA GODZIN**.
8. Aby zmienić tytuł kolumny „Bilans” na „Ponad normę”, kliknij w kolumnie **NAGŁÓWEK KOLUMNY** w pozycji odpowiadającej kolumnie Bilans. Następnie kliknij jeszcze raz tak, aby pojawił się kursor. Teraz wpisz pożądany tytuł: „Ponad normę”. Ekran powinien wyglądać tak, jak pokazano na rysunku 29.



Rysunek 29. Zmiana nazwy kolumny

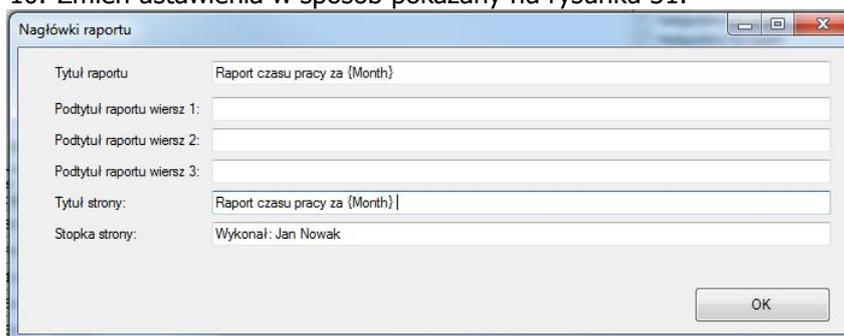
Teraz wszystko zostało ustawione tak, jak powinno. Pozostało pozbycie się podtytułu „Zestawienie wg grup” oraz zmiana tytułu. Aby to zrobić wykonaj kolejne kroki:

9. Kliknij przycisk **KONFIGURUJ NAGŁÓWKI RAPORTU**. Wyświetli się ekran pokazany na rysunku 30.



Rysunek 30. Zmiana nagłówków raportu

10. Zmień ustawienia w sposób pokazany na rysunku 31.



Rysunek 31. Po modyfikacji nagłówków raportu.

11. Zamknij okno **NAGŁÓWKI RAPORTU**, a następnie, w oknie **CENTRUM RAPORTÓW** ponownie kliknij **DRUKUJ**. Teraz raport jest taki, jakiego chcieliśmy (rysunek 32)

[B] Raport ewidencji czasu pracy

**Raport czasu pracy za styczeń****Grupa:** Administracja

Imię i nazwisko	Czas zaliczony	Norma godzin	Ponad normę
Mckay Branden(003)	181:00	176:00	05:00
Gerstner Herbert(002)	179:00	176:00	03:00

Wykonał: Jan Nowak

 <http://www.roger.pl>  
roger@roger.pl

Copyright © 2008 Roger sp. All rights reserved. Roger logo is trademark or registered trademark of Roger sp) or its affiliated companies in the Poland and other countries.

26-03-2013

Strona 1 z 1

Rysunek 32. Gotowy raport

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

## 5. OPIS FUNKCJI PROGRAMU

### 5.1. Wprowadzenie

#### 5.1.1. Strona startowa

Program uruchamia się domyślnie z otwartą Stroną Startową (rysunek 33), na której znajdują się najczęściej wywoływane komendy programu, linki do ostatnio otwieranych plików danych i linki do pomocy.



Rysunek

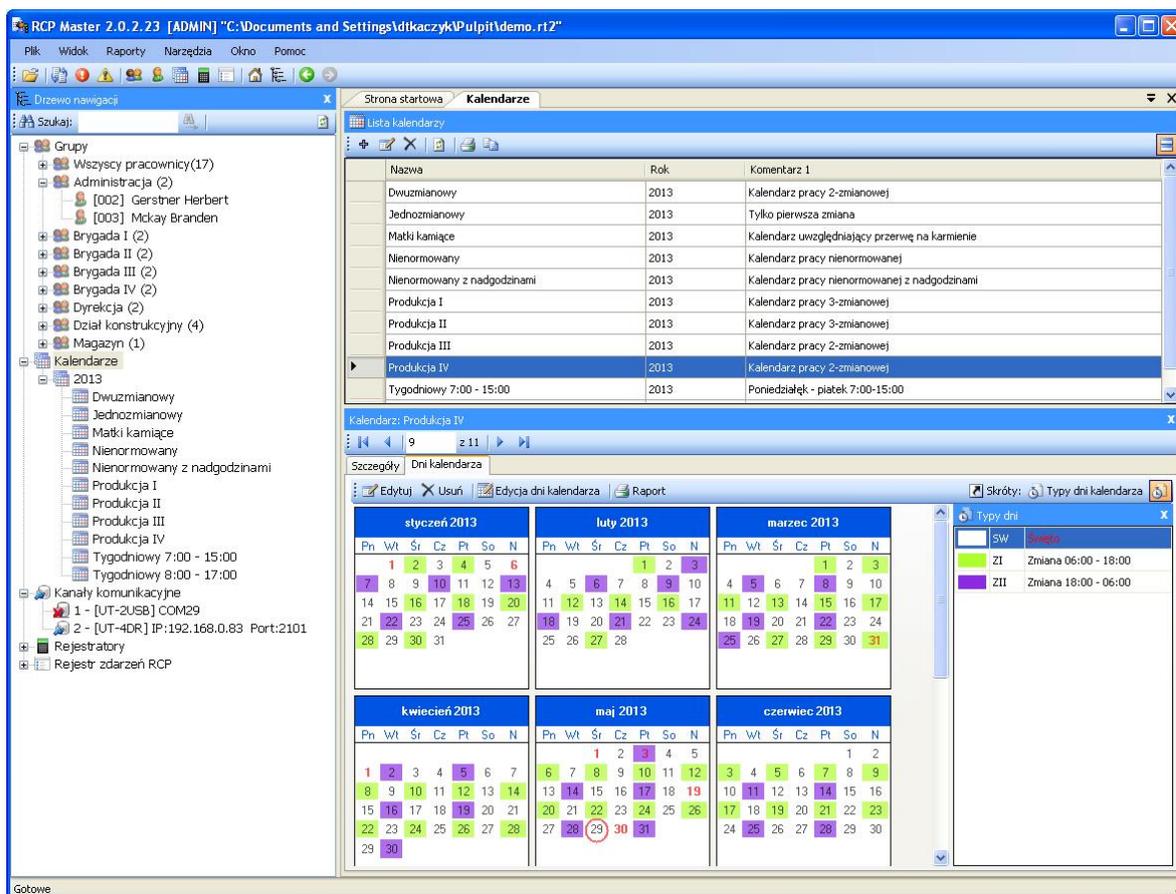
33. Strona startowa programu RCP Master

#### 5.1.2. Główne okno programu

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

- U góry okna na pasku tytułu znajduje się nazwa programu **RCP Master**, w nawiasach kwadratowych wyświetlana jest nazwa zalogowanego operatora i w cudzysłowie ścieżka otwartego pliku danych.
- Poniżej znajduje się menu. Jego elementy zostały dokładnie opisane w rozdziale [Opis funkcji](#).
- Pod menu znajduje się pasek przycisków — skrótów do najczęściej wywoływanych komend programu.
- Po lewej stronie okna znajduje się drzewo zawierające zhierarchizowany widok elementów danych. Każdy element drzewa posiada menu kontekstowe ze skojarzonymi z nim komendami (rozwijane kliknięciem prawego przycisku myszki). Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem otwiera okno dokumentu skojarzonego z elementem.
- Prawą stronę okna wypełniają dokumenty uporządkowane w formie zakładek. Część dokumentów zawiera w górnej części listę, oraz w dolnej części widok szczegółowy zaznaczonego elementu listy. W oknach tych znajdują się przyciski umożliwiające wykonywanie komend.

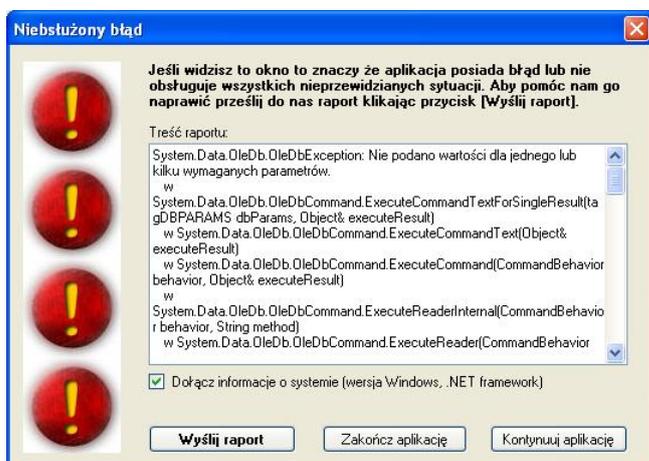
- U dołu okna znajduje się pasek statusu, na którym wyświetlane są informacje o postępie wykonywania operacji, a także wskaźnik postępu.



Rysunek 34. Główne okno programu RCP Master 2

### 5.1.3. Raportowanie błędów

Program posiada mechanizm raportowania błędów. W razie wystąpienia nieoczekiwanego błędu ukaże się okno podobne do pokazanego na rysunku 35. Zawiera ono wszelkie niezbędne informacje dotyczące kontekstu i źródła powstania błędu. Aby wysłać raport z błędem należy kliknąć przycisk **WYŚLIJ RAPORT** — otworzy się wówczas okno programu Outlook — należy kliknąć przycisk wyslij (e-mail odbiorcy i treść będą już wypełnione).

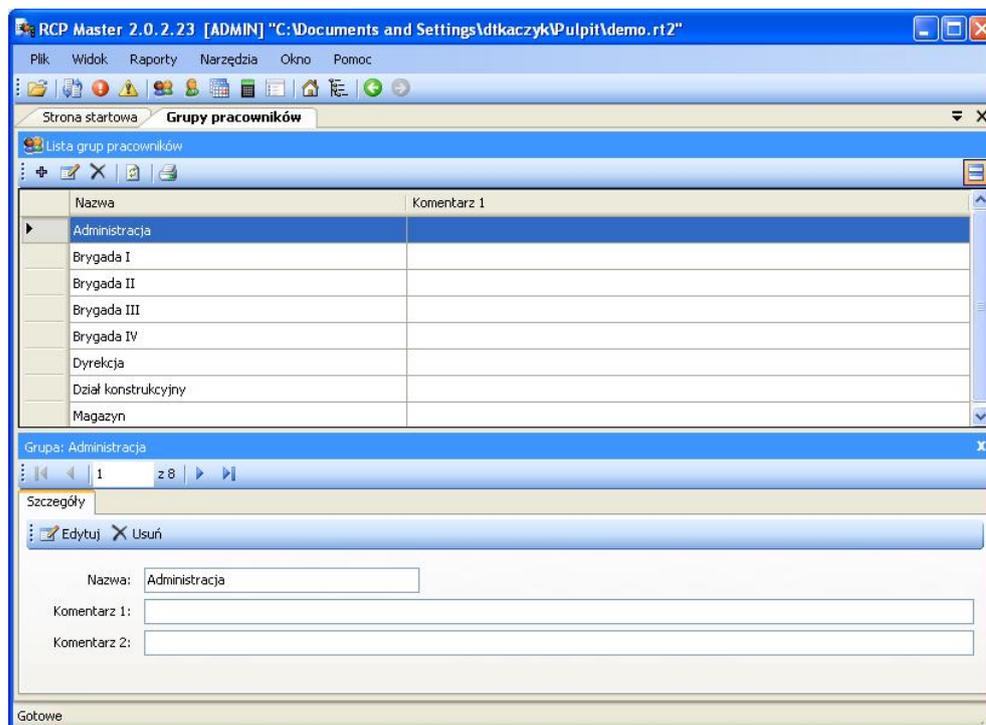


Rysunek 35. Nieobsłużony błąd

## 5.2. Opis funkcji

### 5.2.2.1. Komenda „Grupy pracowników”

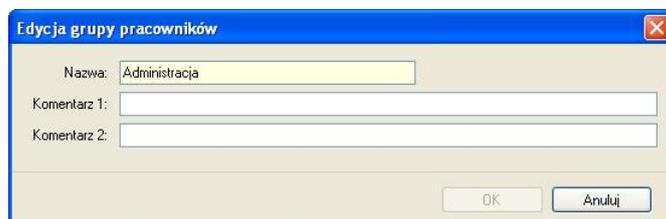
Otwiera okno **GRUPY PRACOWNIKÓW**. Jak już wspomniano okno dokumentu składa się z dwóch części — górnej, najczęściej w formie listy (w tym wypadku jest to lista grup pracowników), oraz z dolnej tzw. Szczegółów. W oknie szczegółów wyświetlane są informacje odnośnie zaznaczonego elementu listy. Okno szczegółów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



Rysunek 36.

Okno Grupy pracowników

Elementy listy można dodawać, edytować i usuwać. Oprócz tego znajdują się tam jeszcze inne komendy np. **ODŚWIEŻ**, **RAPORT** itd. różne w zależności od wybranego okna. Np. kliknięcie przycisku **EDYTUJ** spowoduje pojawienie się okna edycji umożliwiającego wprowadzenie opisujących daną grupę pracowników informacji. Po wypełnieniu poszczególnych pól należy wcisnąć przycisk **OK** jeśli chcemy dokonać zapisu wprowadzonych danych bądź **ANULUJ** jeśli chcemy zrezygnować z edycji (rysunek 37).

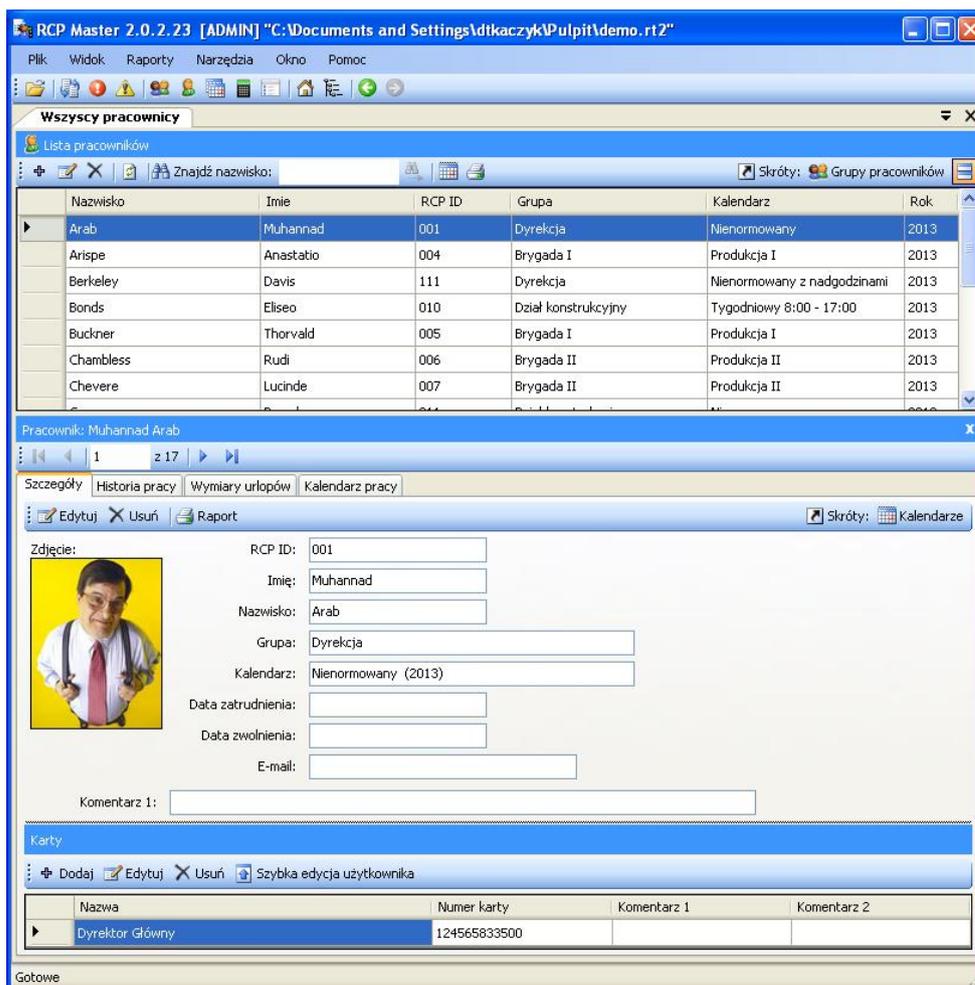


Rysunek 37. Okno dialogowe edycji grupy pracowników

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

### 5.2.2.2. Komenda „Pracownicy”

Otwiera okno **PRACOWNICY** (rysunek 38).



Rysunek 38. Okno Pracownicy

Szczegóły okna pracownika zawierają cztery zakładki:

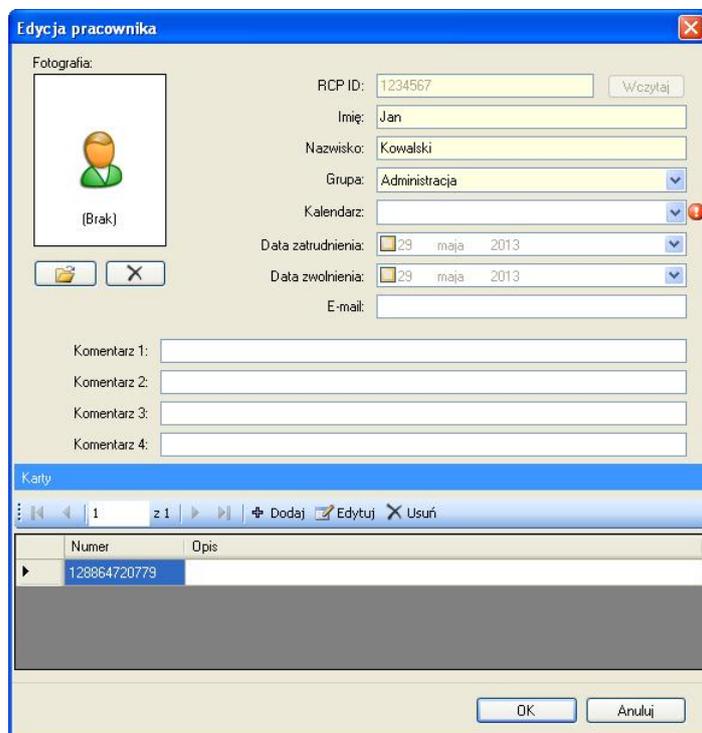
### Szczegóły

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

- **Zdjęcie** — zdjęcie pracownika (przy przypisywaniu zdjęcia z pliku zostaje ono automatycznie pomniejszone i dostosowane do rozmiarów aby zaoszczędzić miejsca w bazie). Zdjęcia (tak jak wszystkie dane) są przetrzymywane w aktualnie edytowanym pliku danych.
- **RCP ID** — unikalne ID pracownika. Pracownik identyfikowany jest po unikalnym ID, dzięki temu w programie mogą występować pracownicy o takim samym imieniu i nazwisku. Zmiana nazwiska także nie ma wpływu na poprawną identyfikację pracownika.
- **Imię i Nazwisko**
- **Grupa** — określa grupę pracowników do jakiej dany pracownik należy. Pogrupowanie pracowników ułatwia np. przypisywanie kalendarzy dla danej grupy, tworzenie raportów dla pracowników grupy itd.
- **Kalendarz** — określa przypisany harmonogram pracy pracownika. Na podstawie kalendarza i rejestru zdarzeń obliczane są czasy przebywania pracownika.
- **Data zatrudnienia i zwolnienia** — (opcjonalne) służą do określenia zakresu czasu obliczeń dla danego pracownika. Np. jeśli tworzymy raport dla stycznia a pracownik pracował do połowy miesiąca, to należy podać datę jego zwolnienia, ponieważ w przeciwnym wypadku program pokaże od połowy miesiąca brak rejestracji zdarzeń dla danego pracownika.
- **E-mail** — pole określa adres e-mail pracownika na który będą dostarczane wygenerowane raporty w postaci załączników PDF
- **Komentarze** — informacje dodatkowe



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



Rysunek 39. Okno dialogowe Edytuj pracownika

## Historia pracy

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



Rysunek 40. Okno dialogowe wyboru zakresu czasu

Historia pracy zawiera dwa podstawowe widoki — obecności (wynik obliczeń), oraz rejestr zdarzeń RCP (przefiltrowana lista zdarzeń dla pracownika w podanym okresie czasu). Wynik obliczeń obecności pracownika można wyświetlić na kilka sposobów (klikając komendy **WIDOK** na pasku przycisków):

**Widok: Lista dni**

Najbardziej ogólny podsumowujący widok czasów przebywania w formie: lista dni — czas łączny; czas zaliczony (rysunek 41). Po prawej stronie okna widoczny jest kalendarz z dniami w kolorach odpowiadających typom dni i typom absencji. U dołu okna znajduje się sumaryczny widok obliczeń (łączne godziny do wypracowania, łączny czas zaliczony, bilans oraz informacje na temat godz. nocnych, nadgodzin, niedziel, świąt itp.)

**Widok: Szczegóły dni**

Zawiera informacje zawarte w widoku **Lista dni**. Dodatkowo każdy dzień został szczegółowo rozbity na czasy przebywania (chronologicznie) na podstawie definicji dni kalendarza i zdarzeń RCP, a więc zawiera przerwy obowiązkowe, czas pracy, nadgodziny itd. Spóźnienia, wcześniejsze wyjścia i inne niezgodności z harmonogramem (regulaminem) pracy oznaczone są na liście w postaci ostrzegawczej, żółtej ikonki, wraz z odpowiednim komentarzem (Wcześniejsze wyjście; Spóźnienie). Ta sama ikonka wyświetlana jest na kalendarzu po prawej stronie okna (patrz rysunek 42). Kliknięcie dnia na kalendarzu powoduje przewinięcie listy do podanego dnia.

**Widok: Sumy czasów**

Zawiera informacje zawarte w widoku **Lista dni**. Dodatkowo każdy dzień zawiera łączne sumy czasów przebywania danych typów np. łącznie wyjść na papierosa, przerw, godzin pracy, godzin poza pracą itd. (rysunek 43).

**Widok: Niezgodności**

W widoku tym zostają wyświetlone wszystkie niezgodności z harmonogramem (regulaminem) pracy pracownika (spóźnienia, wcześniejsze wyjścia, przekroczone limity np. wyjść na papierosa itp.). W poniższym przykładzie (rysunek 44) są to spóźnienia zarejestrowane 8, 15, 18 i 21 stycznia. Widok ten jest najczęściej używany do analizy pracy pracownika i korekt braków rejestracji — wstawianie zdarzeń komendą **DODAJ** na pasku przycisków), lub wstawiania absencji — wstawianie lub edycja absencji komendą **EDYCJA ABSENCJI** widoczną nad kalendarzem po prawej stronie okna.

RCP Master 2.0.2.23 [ADMIN] "C:\Documents and Settings\dkaczyp\pulpit\demo.rt2"

Pracownik: Eliseo Bonds

Kalendarz: Tygodniowy 8:00 - 17:00 | Zakres czasu: od: 2013-01-01 00:00:00 do: 2013-01-31 23:59:59

Obecności | Rejestr zdarzeń

Rozpoczęcie	Typ obecności	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony	Dodan
2013-01-02	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:06	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-03	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:12	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-04	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 8:00	8:00	<input type="checkbox"/>
	Urlop na żądanie		8:00	8:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013-01-07	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:15	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-08	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:18	7:58	<input type="checkbox"/>
2013-01-09	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 10:06	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-10	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:58	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-11	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:03	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-12	Dodatkowy roboczy 8-16 (08:00 - 16:00)		SUMA: 9:03	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-14	Dzień roboczy 0-17 (00:00 - 17:00)		SUMA: 9:06	0:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-15	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:50	7:59	<input type="checkbox"/>
2013-01-16	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:10	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-17	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 8:00	8:00	<input type="checkbox"/>
	Delegacja		8:00	8:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013-01-18	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:40	7:59	<input type="checkbox"/>
2013-01-21	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:01	7:59	<input type="checkbox"/>
2013-01-22	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:08	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-23	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 10:35	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-24	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:36	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-25	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:14	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-27	Dodatkowy roboczy 8-16 (08:00 - 16:00)		SUMA: 9:14	8:00	<input type="checkbox"/>
2013-01-28	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)		SUMA: 9:20	8:00	<input type="checkbox"/>

Łączne sumy czasów w podanym okresie

Kod	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne
PR	Praca	169:49	158:25	8:00	0:00
SN	Śniadanie	9:30	9:30	0:00	0:00
PO	Przerwa obiadowa	19:00			
U...	Urlop na żądanie	8:00	8:00	0:00	0:00
DE	Delegacja	8:00	8:00	0:00	0:00
UW	Urlop wypoczynkowy	8:00	8:00	0:00	0:00

Godzin do wypracowania: 176:00  
 Godzin zaliczonych: 191:55  
 Bilans: 15:55  
 Spóźnienia: 0:05  
 Wyjścia wcześniejsze: 0:00  
 Niedziele i święta: 8:00  
 Godziny nocne: 0:00  
 Nadgodziny: 0:00

styczeń 2013

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Gotowe

Rysunek 41. Widok listy dni

RCP Master 2.0.2.23 [ADMIN] "C:\Documents and Settings\dkaczkyk\Pulpit\demo.rt2"

Pracownik: Eliseo Bonds

Szczegóły Historia pracy Wymiary urlopów Kalendarz pracy

Kalendarz: Tygodniowy 8:00 - 17:00 Zakres czasu: od: 2013-01-01 00:00:00 do: 2013-01-31 23:59:59

Obecności Rejestr zdarzeń

Widok: Lista dni Szczegóły dni Σ Sumy czasów ⚠ Niegodności Raport

Rozpoczęcie	Typ obecności	Zdarzenie	Rejestrator	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony	Dodan
<b>2013-01-02 Dzień roboczy 8-17 (08:00 - ...)</b>							
07:54	Praca	Wejście	Wejście Biuro		2:06	2:00	<input type="checkbox"/>
10:00	Śniadanie				0:30	0:30	<input type="checkbox"/>
10:30	Praca				2:30	2:30	<input type="checkbox"/>
13:00	Przerwa obiadowa				1:00		<input type="checkbox"/>
14:00	Praca				3:00	3:00	<input type="checkbox"/>
17:00	Poza pracą	Wyjście	Wyjście Biuro				<input type="checkbox"/>
SUMA:					9:06	8:00	
<b>2013-01-03 Dzień roboczy 8-17 (08:00 - ...)</b>							
07:49	Praca	Wejście	Wejście Biuro		2:11	2:00	<input type="checkbox"/>
10:00	Śniadanie				0:30	0:30	<input type="checkbox"/>
10:30	Praca				2:30	2:30	<input type="checkbox"/>
13:00	Przerwa obiadowa				1:00		<input type="checkbox"/>
14:00	Praca				3:01	3:00	<input type="checkbox"/>
17:01	Poza pracą	Wyjście	Wyjście Biuro				<input type="checkbox"/>
SUMA:					9:12	8:00	
<b>2013-01-04 Dzień roboczy 8-17 (08:00 - ...)</b>							
	Urlop na żądanie				8:00	8:00	<input checked="" type="checkbox"/>
SUMA:					8:00	8:00	
<b>2013-01-07 Dzień roboczy 8-17 (08:00 - ...)</b>							
07:52	Praca	Wejście	Wejście Biuro		2:08	2:00	<input type="checkbox"/>
10:00	Śniadanie				0:30	0:30	<input type="checkbox"/>
10:30	Praca				2:30	2:30	<input type="checkbox"/>
13:00	Przerwa obiadowa				1:00		<input type="checkbox"/>
14:00	Praca				3:07	3:00	<input type="checkbox"/>
17:07	Poza pracą	Wyjście	Wyjście Biuro				<input type="checkbox"/>
SUMA:					9:15	8:00	

Łączne sumy czasów w podanym okresie					
Kod	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne
PR	Praca	159:49	158:25	8:00	0:00
SN	Śniadanie	9:30	9:30	0:00	0:00
PO	Przerwa obiadowa	19:00			
U...	Urlop na żądanie	8:00	8:00	0:00	0:00
DE	Delegacja	8:00	8:00	0:00	0:00
UW	Urlop wypoczynkowy	8:00		0:00	0:00

**Godzin do wypracowania: 176:00**  
**Godzin zaliczonych: 191:55**  
**Bilans: 15:55**  
 Spóźnienia: 0:05  
 Wyjścia wcześniejsze: 0:00  
 Niedziele i święta: 8:00  
 Godziny nocne: 0:00  
 Nadgodziny: 0:00

styczeń 2013

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Gotowe

Rysunek 42. Widok Szczegółowy dni

RCP Master 2.0.2.23 [ADMIN] "C:\Documents and Settings\dkaczyk\Pulpit\demo.rt2"

Pracownik: Eliseo Bonds

Kalendarz: Tygodniowy 8:00 - 17:00 | Zakres czasu: od: 2013-01-01 00:00:00 do: 2013-01-31 23:59:59

Sumy czasów

Rozpoczęcie	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godz. nocne	Dodan
2013-01-02	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	9:06	8:00			
	Praca	7:36	7:30			
	Śniadanie	0:30	0:30			
	Przerwa obiadowa	1:00				
2013-01-03	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	9:12	8:00			
	Praca	7:42	7:30			
	Śniadanie	0:30	0:30			
	Przerwa obiadowa	1:00				
2013-01-04	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	8:00	8:00			
	Urlop na żądanie	8:00	8:00			
2013-01-07	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	9:15	8:00			
	Praca	7:45	7:30			
	Śniadanie	0:30	0:30			
	Przerwa obiadowa	1:00				
2013-01-08	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	9:18	7:58			
	Praca	7:48	7:28			
	Śniadanie	0:30	0:30			
	Przerwa obiadowa	1:00				
2013-01-09	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	10:06	8:00			
	Praca	8:36	7:30			
	Śniadanie	0:30	0:30			
	Przerwa obiadowa	1:00				

Kod	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne
PR	Praca	169:49	158:25	8:00	0:00
SN	Śniadanie	9:30	9:30	0:00	0:00
PO	Przerwa obiadowa	19:00		0:00	0:00
U...	Urlop na żądanie	8:00	8:00	0:00	0:00
DE	Delegacja	8:00	8:00	0:00	0:00
LW	Urlop wypoczynkowy	8:00	8:00	0:00	0:00

Godzin do wypracowania: 176:00  
 Godzin zaliczonych: 191:55  
 Bilans: 15:55  
 Spóźnienia: 0:05  
 Wyjścia wcześniejsze: 0:00  
 Niedziele i święta: 8:00  
 Godziny nocne: 0:00  
 Nadgodziny: 0:00

Rysunek 43. Widok Sumy czasów

RCP Master 2.0.2.23 [ADMIN] "C:\Documents and Settings\dkaczyk\Pulpit\demo.rt2"

Pracownik: Eliseo Bonds

Kalendarz: Tygodniowy 8:00 - 17:00 | Zakres czasu: od: 2013-01-01 00:00:00 do: 2013-01-31 23:59:59

Niezgodności

Rozpoczęcie	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Dodan
2013-01-08	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	9:18	7:58	
08:02	Spóźnienie	0:02		
2013-01-15	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	9:50	7:59	
08:01	Spóźnienie	0:01		
2013-01-18	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	9:40	7:59	
08:01	Spóźnienie	0:01		
2013-01-21	Dzień roboczy 8-17 (08:00 - 17:00)	9:01	7:59	
08:01	Spóźnienie	0:01		

Kod	Typ obecności	Łączny czas	Czas zaliczony	Niedz. i święta	Godziny nocne
PR	Praca	169:49	158:25	8:00	0:00
SN	Śniadanie	9:30	9:30	0:00	0:00
PO	Przerwa obiadowa	19:00		0:00	0:00
U...	Urlop na żądanie	8:00	8:00	0:00	0:00
DE	Delegacja	8:00	8:00	0:00	0:00
LW	Urlop wypoczynkowy	8:00	8:00	0:00	0:00

Godzin do wypracowania: 176:00  
 Godzin zaliczonych: 191:55  
 Bilans: 15:55  
 Spóźnienia: 0:05  
 Wyjścia wcześniejsze: 0:00  
 Niedziele i święta: 8:00  
 Godziny nocne: 0:00  
 Nadgodziny: 0:00

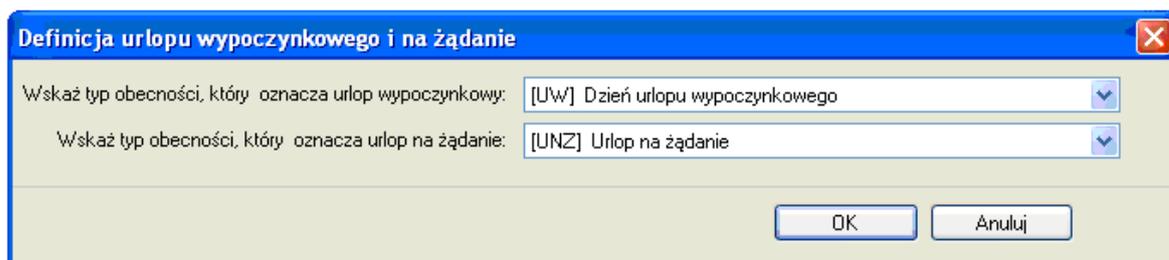
Rysunek 44. Widok Niezgodności

## Wymiary urlopów

Pracownikom przysługują urlopy płatne lub bezpłatne, zgodnie z kodeksem pracy. W zakładce **Wymiary urlopów** (rysunek 46) można wprowadzić wartości określające ilość przysługujących dni urlopu w roku dla danego typu (typy urlopów można zdefiniować z menu [NARZĘDZIA/TYPY](#)

OBECNOŚCI). Dodatkowo w oknie tym wyświetlana jest ilość wykorzystanych dni dla danego typu urlopu i ilość do wykorzystania.

W programie należy określić oddzielnie wymiar należnego urlopu wypoczynkowego oraz urlopu na żądanie. Jednak według kodeksu pracy wymiar urlopu na żądanie wlicza się do ilości dni urlopu wypoczynkowego. Aby program to uwzględnił należy w **DEFINICJI URLOPU WYPOCZYNKOWEGO I NA ŻĄDANIE** dostępnej w zakładce **TYPY OBECNOŚCI** przyporządkować odpowiednie typy.



Rysunek 45. Definicja urlopu wypoczynkowego i na żądanie

Kolumna „Niewyk. z pop. roku” zawiera liczbę niewykorzystanych w roku poprzednim dni urlopu wypoczynkowego i jest automatycznie uzupełniana podczas przypisywania kalendarza na rok bieżący.

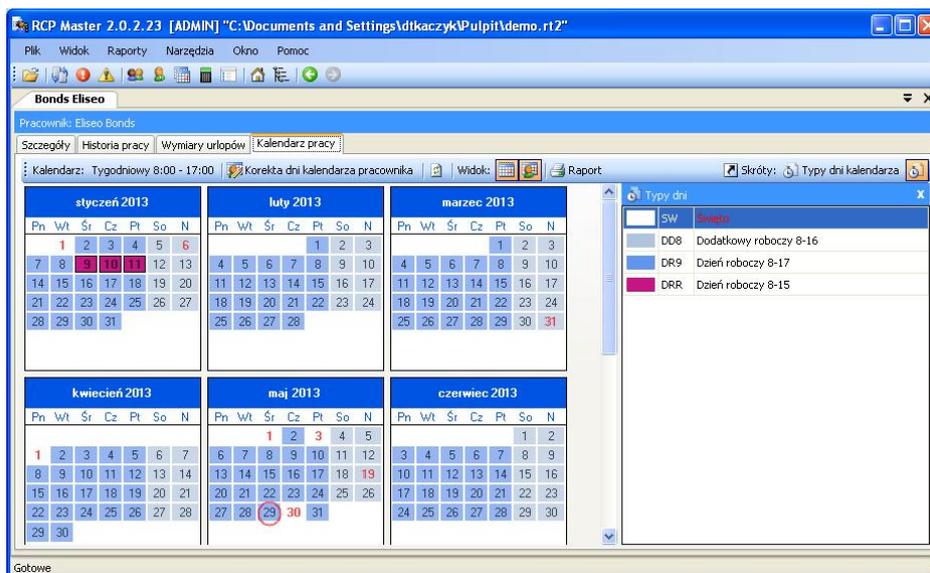
Dla urlopu wypoczynkowego oraz na żądanie, podczas przypisywania nowego kalendarza, automatycznie uzupełniana jest również kolumna „Ilość dni do wykorzystania w roku” o wymiar dni przysługujący w roku poprzednim.

Kolor	Kod	Nazwa urlopu	Niewyk. z pop. lat	Ilość dni w	Wykorzystano	Pozostało	Zaliczany
Green	UW	Urlop wypoczynkowy	0	26	2	24	<input checked="" type="checkbox"/>
Olive	UWZ	Urlop na żądanie	0	4	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Orange	ONC	Opieka nad członkiem rodziny	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Light Green	UO	Urlop okolicznościowy	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Bright Green	UB	Urlop bezpłatny	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Dark Grey	UWY	Urlop wychowawczy	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Teal	UM	Urlop macierzyński	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 46. Zakładka Wymiary urlopów

## Kalendarz pracy

Kalendarz pracy to zbiór reguł pozwalający rozliczyć czas pracy w poszczególne dni w roku. Kalendarze mogą być przypisywane do poszczególnych grup bądź indywidualnie dla każdego pracownika (rysunek 47). W przypadku wystąpienia niezaplanowanych sytuacji np. zamianę między pracownikami, odpracowywanie w inny dzień istnieje możliwość ręcznej korekty zapisów w kalendarzu.



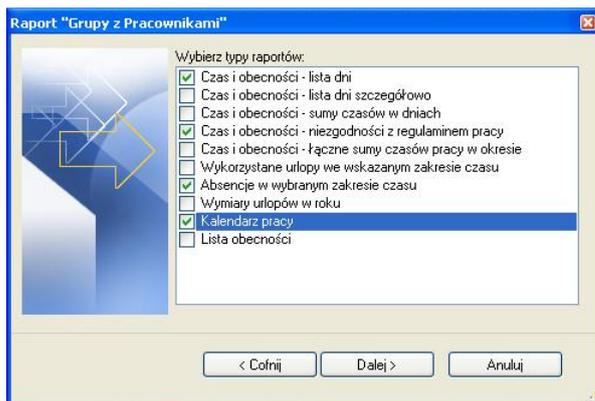
Rysunek 47. Kalendarz pracy wybranego pracownika

Aby zmodyfikować kalendarz pracownika klikamy przycisk **KOREKTA DNI KALENDARZA PRACOWNIKA**. Dni zmodyfikowane w kalendarzu wyróżnione są obramowaniem (patrz wyżej 9-11 styczeń). Aby wyświetlić oryginalne dni kalendarza lub(i) zmodyfikowane należy zaznaczyć odpowiednią opcję w menu **WIDOK**. Zmodyfikowane dni kalendarza zastępują oryginalne dni kalendarza. Na powyższym rysunku przypisano 16 stycznia „Dzień wolny”, a 19 stycznia „Dzień pracujący 14:00-22:00”. Modyfikacje dotyczą tylko konkretnego pracownika.

## Raporty

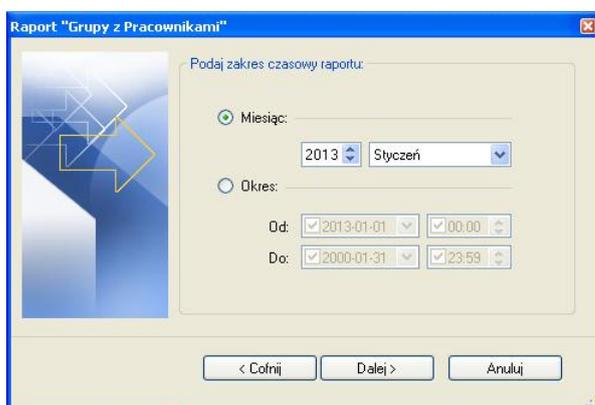
Powyżej przedstawiono wyniki obliczeń historii pracy dla pracownika za pomocą różnych widoków. Program umożliwia generowanie raportów z każdego rodzaju widoku oraz dodatkowo tworzenie raportów przedstawiających wykorzystane urlopy we wskazanym zakresie czasu, absencje w wybranym zakresie czasu, wymiary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

Krok 1. Wybór raportów do generowania. W poniższym przykładzie (rysunek 48) wybrano ogólne zestawienia czasu pracy, niezgodności z regulaminem (spóźnienia, przekroczone limity np. wyjść na papierosa itp.), absencje w wybranym zakresie czasu i kalendarz pracy.



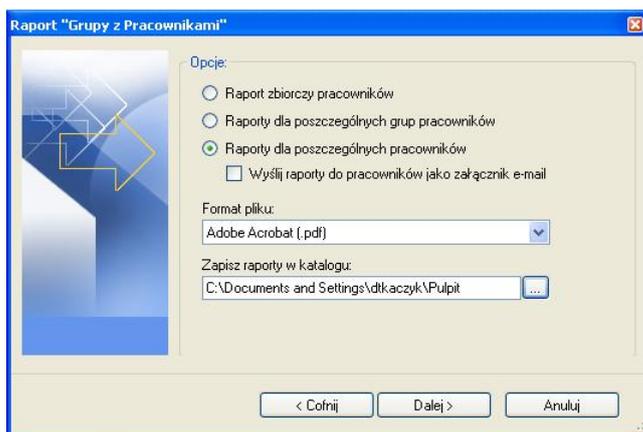
Rysunek 48. Wybór typów raportów do wygenerowania

Krok 2. Wybór okresu dla jakiego sporządzane są wybrane raporty (rysunek 49).



Rysunek 49. Określenie zakresu czasu do wygenerowania wybranych raportów

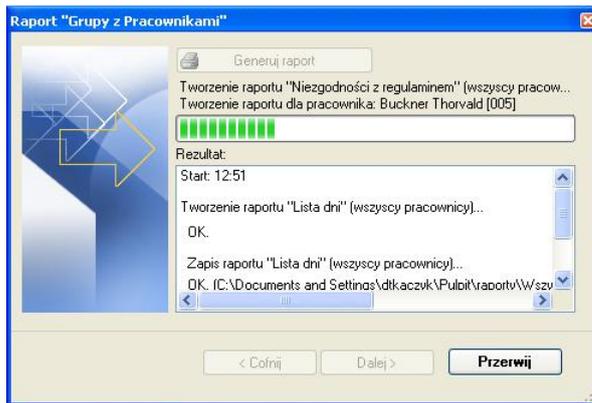
Krok 3. Wskazanie katalogu docelowego generowanych raportów PDF. Dodatkowo można wybrać opcję wysyłania raportu po wygenerowaniu, jako załączniki na e-mail pracownika.



Rysunek 50. Wybór docelowego katalogu dla generowanych raportów

Krok 4. Okno postępu tworzenia raportów (rysunek 51). Po generacji zostaje wyświetlony raport.

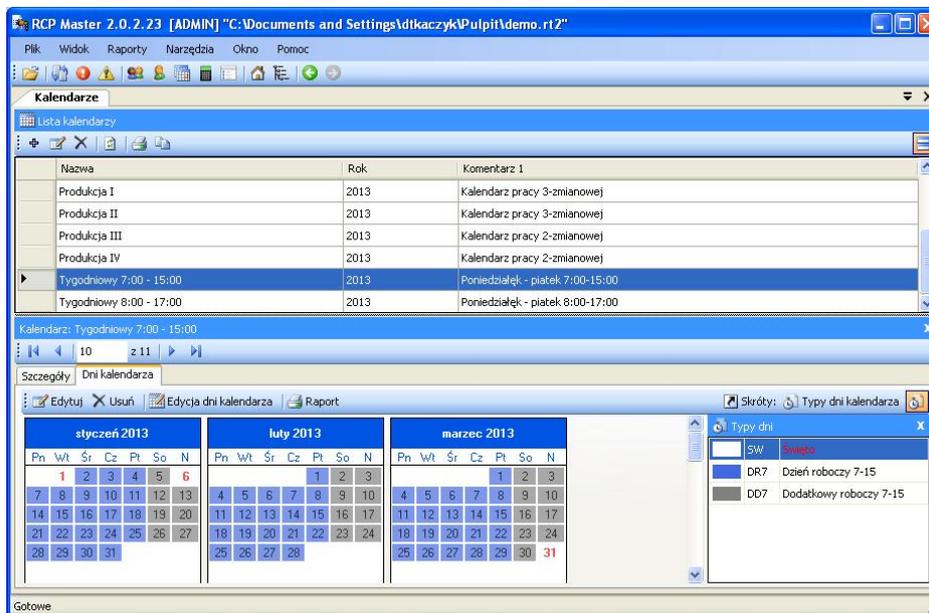




Rysunek 51. Okno postępu generowania raportów

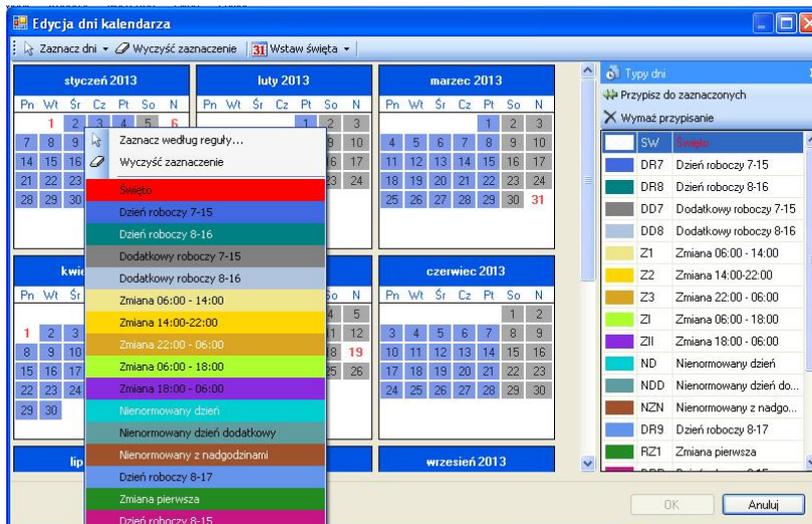
### 5.2.2.3. Komenda „Kalendarze”

Otwiera okno **Kalendarze** (rysunek 52). Po prawej stronie okna szczegółów znajduje się legenda wyjaśniająca kolory typów dni na kalendarzu.



Rysunek 52. Okno Kalendarze

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



Rysunek 53. Okno dialogowe Edycja dni kalendarza

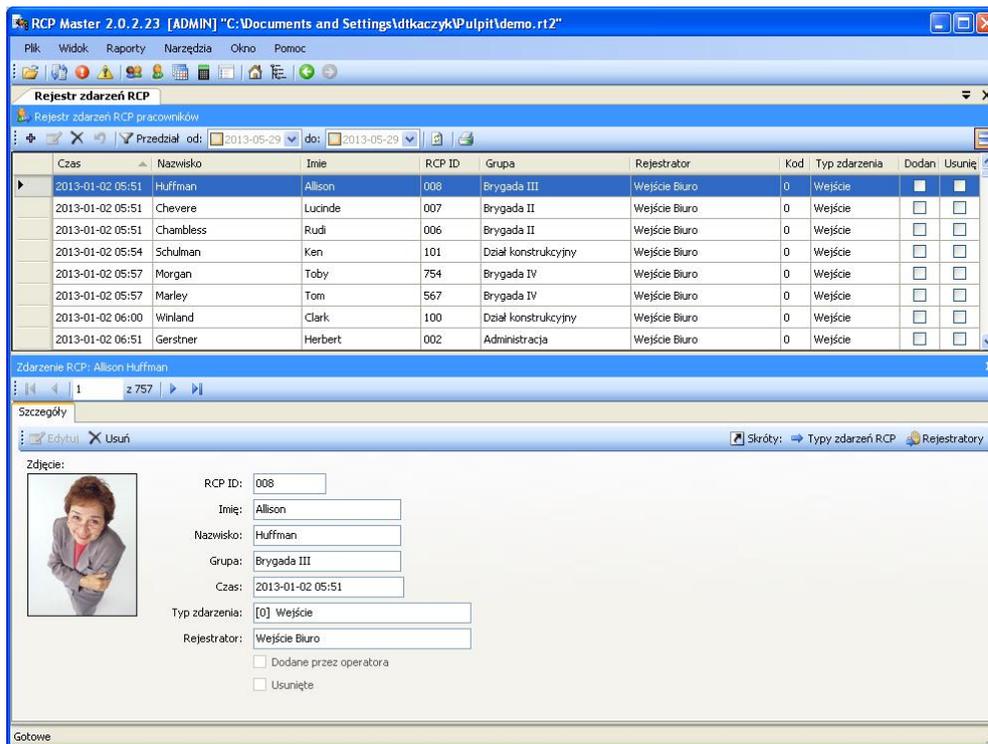
Aby ułatwić zaznaczanie dni w całym roku wg jakiejś reguły (np. wszystkie poniedziałki, środy i piątki w lipcu i sierpniu) możemy posłużyć się poleceniem wywoływanym u góry okna lub z menu kontekstowego **ZAZNACZ WEDŁUG REGUŁY** (rysunek 54):



Rysunek 54. Wybór dni według reguły

### 5.2.2.5. Komenda „Rejestr zdarzeń RCP”

Otwiera okno **Rejestr zdarzeń RCP** (rysunek 55). Lista zdarzeń jest wyświetlana w górnej części okna w postaci chronologicznej. Można zawęzić przedział czasowy wybierając daty **Przedział od – do** w górnej części okna. W szczegółach zdarzenia wyświetlane są wszystkie informacje dotyczące zdarzenia tj. RCP ID pracownika, Imię i Nazwisko, Zdjęcie (jeśli przypisano), Grupa, Czas, Punkt kontrolny i Typ zdarzenia RCP. Oprócz tego istnieją dwie flagi określające czy dane zdarzenia były dodane lub usunięte. Usunięcie zdarzenia importowanego z pliku powoduje pozostawienie go na liście w formie przekreślenia i wyszarzenia. Natomiast usunięcie zdarzenia dodanego przez Operatora programu powoduje jego całkowite usunięcie z listy zdarzeń. W razie potrzeby istnieje możliwość przywrócenia usuniętego zdarzenia (importowanego z pliku). Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **PRZYWRÓĆ SKASOWANE ZDARZENIE RCP** na pasku narzędzi w oknie Rejestru zdarzeń.



Rysunek 55. Okno rejestru zdarzeń RCP

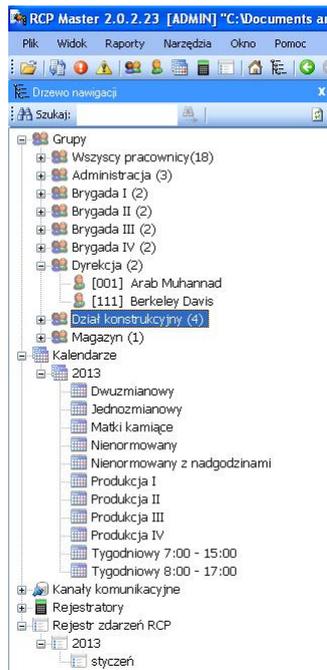
Kliknięcie przycisku **EDYTUJ** otwiera okno edycji zdarzenia RCP (rysunek 56) przy czym edycji mogą ulegać wyłącznie zdarzenia dodane przez Operatora.



Rysunek 56. Okno dialogowe Edycja zdarzenia RCP

### 5.2.2.7. Komenda „Drzewo nawigacji”

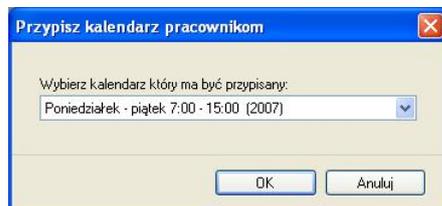
Otwiera okno **Drzewo nawigacji** (rysunek 57) przedstawiające w sposób zhierarchizowany dane w postaci drzewa. Głównymi gałęziami drzewa są główne moduły programu a więc: Grupy pracowników z pracownikami, Kalendarze pracy, Rejestratory i rejestr zdarzeń RCP. Aby szybko wyszukać w drzewie element o określonej nazwie należy w polu **Szukaj** (u góry okna) wpisać jego nazwę (lub jej fragment) i wcisnąć klawisz **Enter** lub wcisnąć przycisk **Szukaj** z prawej strony pola (aby szukać kolejne wystąpienia nazwy w drzewie należy naciskać przycisk szukaj aż do znalezienia szukanego elementu). Po drzewie można przemieszczać się za pomocą myszki lub klawiatury (strzałki). Naciśnięcie klawisza **Enter** lub podwójne kliknięcie na elemencie drzewa otwiera związany z nim dokument (np. kliknięcie na pracowniku otwiera okno dokumentu pracownika).



Rysunek 57. Drzewo nawigacji

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

Klikając na wybranej pozycji menu wywołujemy komendę dla zaznaczonego elementu (np. [PRZYPIŚZ KALENDARZ PRACOWNIKOM](#)— rysunek 58).



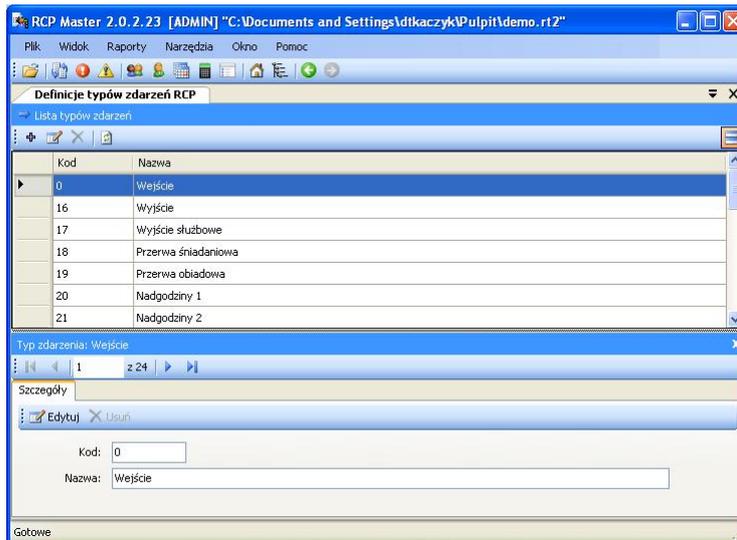
Rysunek 58. Okno dialogowe przypisywania kalendarza pracownikom wywołane z menu kontekstowego

### 5.2.3. Menu „Narzędzia”

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

#### 5.2.3.1. Komenda „Definicje typów zdarzeń RCP”

Otwiera okno **Definicje typów zdarzeń** (rysunek 59). Typ zdarzenia RCP określa sposób interpretacji zarejestrowanego przez punkt kontrolny zdarzenia np. Wejście, Wyjście, Wyjście służbowe. Unikalnym identyfikatorem typu zdarzenia jest jego kod numeryczny. Można zdefiniować dowolną liczbę typów zdarzeń RCP.



Rysunek 59. Okno definicji typów zdarzeń RCP

Kliknięcie przycisku **EDYCJA** otwiera okno edycji typu zdarzenia (rysunek 60).



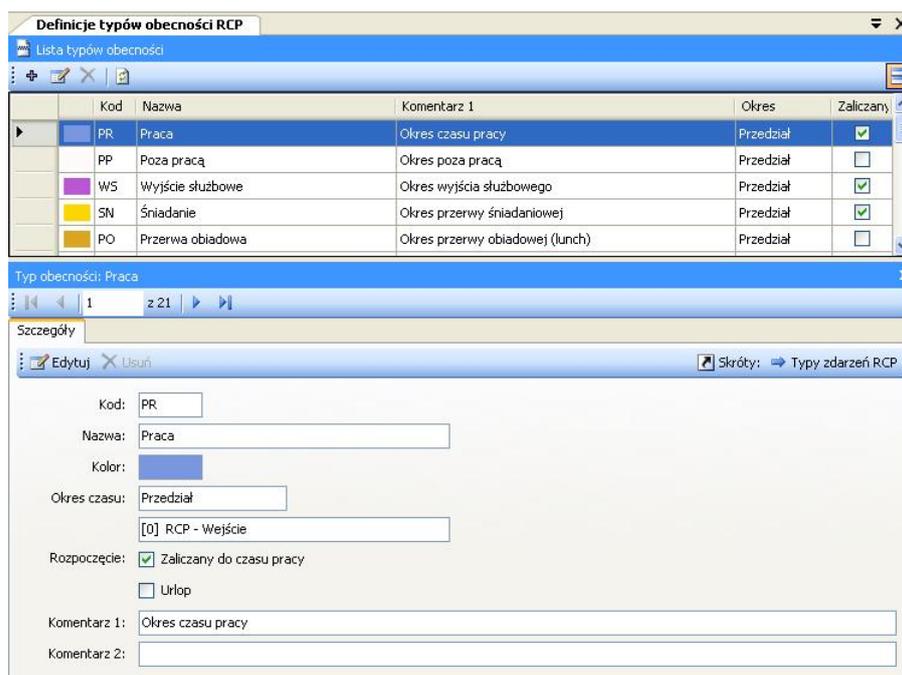
Rysunek 60. Okno dialogowe edycji typu zdarzenia

### 5.2.3.2. Komenda „Definicje typów obecności RCP”

Otwiera okno **Definicje typów obecności RCP**. Typ obecności RCP służy do określenia rodzaju przebywania pracownika w danym okresie czasu. Przykładowe typy obecności to: Praca, Wyjście służbowe (przebywanie na wyj. służb.), Śniadanie, Nadgodziny, Urlop wypoczynkowy (przebywanie na url. wyp.), Zwolnienie lekarskie itp. Można zdefiniować dowolną liczbę typów obecności RCP.

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

- **Kod** — unikalny kod identyfikujący typ obecności.
- **Nazwa** — nazwa tekstowa.
- **Kolor** — kolor wyświetlany w kalendarzu.
- **Okres czasu** — okres może mieć dwie wartości: przedział czasu (oznacza, że typ obecności określa przedziały czasowe z dokładnością do minut np. praca, przerwa śniadaniowa, przerwa na papierosa, nadgodziny itp.), lub dzień (oznacza, że typ obecności obejmuje cały dzień roboczy np. urlop, zwolnienie lekarskie, delegacja itp.)
- **Rozpoczęcie** — (opcjonalne) określa typ zdarzenia który rozpoczyna odliczanie danego typu obecności (np. zdarzenie — „Wejście” może rozpoczynać typ obecności „Praca”; zdarzenie „Wyjście Służbowe” może rozpoczynać typ obecności „Pobyt na wyjściu służbowym”).
- **Zaliczany do czasu pracy** — określa czy dany typ zaliczany jest do czasu pracy (np. śniadanie jest zaliczane do czasu pracy; przerwa obiadowa – nie jest zaliczana do czasu pracy; zwolnienie lekarskie – jest zaliczane; urlop bezpłatny – nie jest zaliczany itp.).
- **Urlop** — określa czy typ obecności oznacza urlop – czyli jest pokazywany w oknie wymiarów urlopów pracownika.
- **Komentarze** — informacje dodatkowe.



Rysunek 61. Okno definicji typów obecności RCP

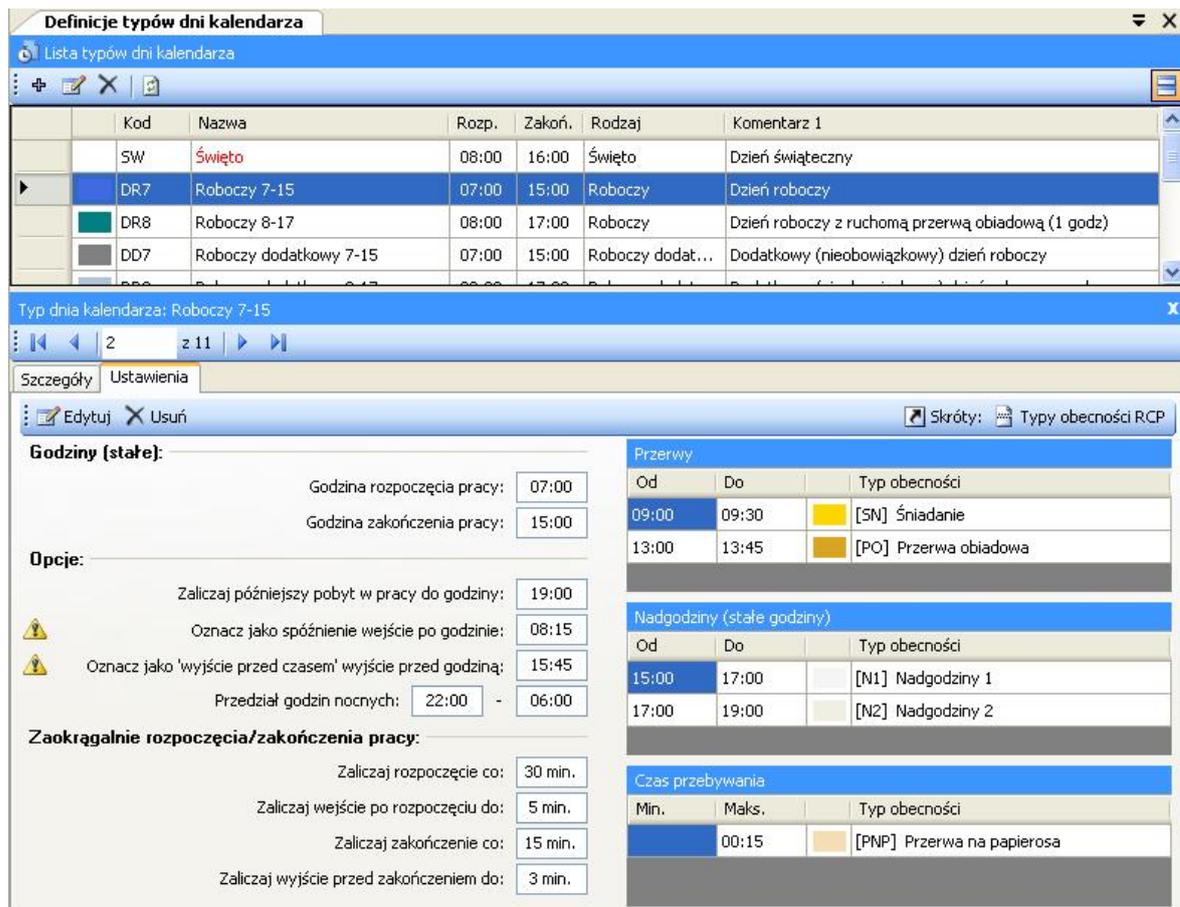
Kliknięcie przycisku **EDYTUJ** otwiera okno edycji typu obecności (rysunek 62).



Rysunek 62. Okno dialogowe edycji typu obecności

### 5.2.3.3. Komenda „Definicje typów dni kalendarza”

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



Rysunek 63. Okno definicji typów dni kalendarza

Kliknięcie przycisku **EDYTUJ** otwiera okno edycji typu dnia kalendarza (rysunek 64). Definicja typu dnia składa się z poniższych pól:

- **Kod** — unikalny kod typu dnia.
- **Nazwa** — unikalna nazwa typu dnia.
- **Kolor w kalendarzu** — kolor do zobrazowania typu dnia przypisanego do kalendarza.
- **Komentarze** — informacje dodatkowe.
- **Rodzaj** — może przybierać jedną z następujących wartości: **Roboczy** (oznacza wymaganą obecność w pracy); **Roboczy dodatkowy** (oznacza dodatkowy, nieobowiązkowy dzień pracy); **Święto** (oznacza dzień świąteczny); **Dzień wolny** (oznacza dzień wolny nie brany pod uwagę przy obliczeniach).
- **Czas pracy** — może przybierać trzy wartości określające sposób pracy: **Staly** (praca w godzinach od - do); **Nienormowany** (praca o nieustalonym początku i końcu pracy w danym dniu; możliwe jest zdefiniowanie dziennej normy godzin do wypracowania oraz godziny rozpoczęcia/zakończenia doby roboczej np. dla rozliczania nienormowanego czasu pracy na nocnej zmianie); **Zmianowy** (dwu, trzy lub czterozmianowy) definiowany poprzez wskazanie liczby zmian oraz godziny rozpoczęcia pierwszej zmiany

Rysunek 64. Okno dialogowe edycji typu dnia kalendarza

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

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

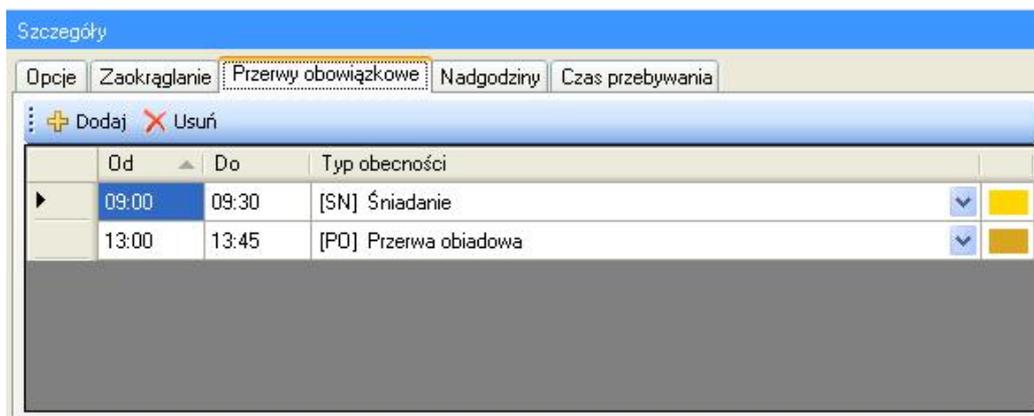
- **Zaliczaj wcześniejszy pobyt** — umożliwia podanie godziny (przed rozpoczęciem pracy) od jakiej będzie zaliczany wcześniejszy pobyt w pracy.
- **Zaliczaj późniejszy pobyt** — umożliwia podanie godziny (po zakończeniu pracy) do której będzie zaliczany późniejszy pobyt w pracy.
- **Oznacz jako spóźnienie**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

Rysunek 65. Parametry obliczania czasu pracy — szczegóły

### Zakładka „Przerwy obowiązkowe”

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



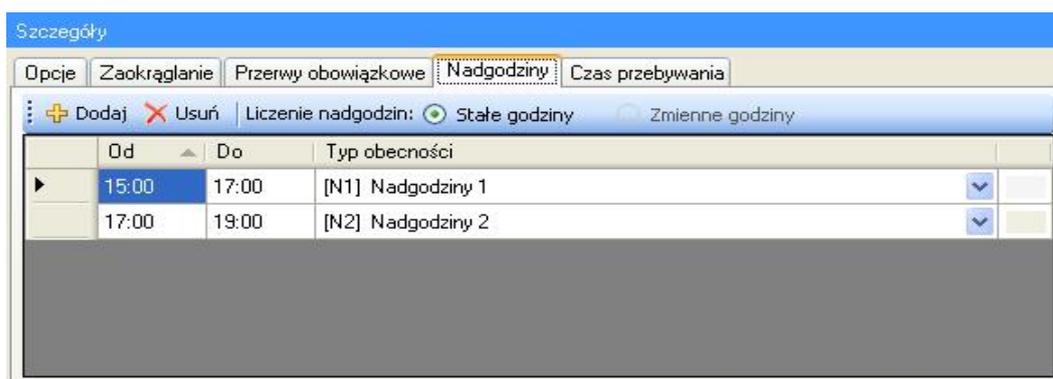


Rysunek 66. Zakładka przerwy obowiązkowe

### Zakładka „Nadgodziny”

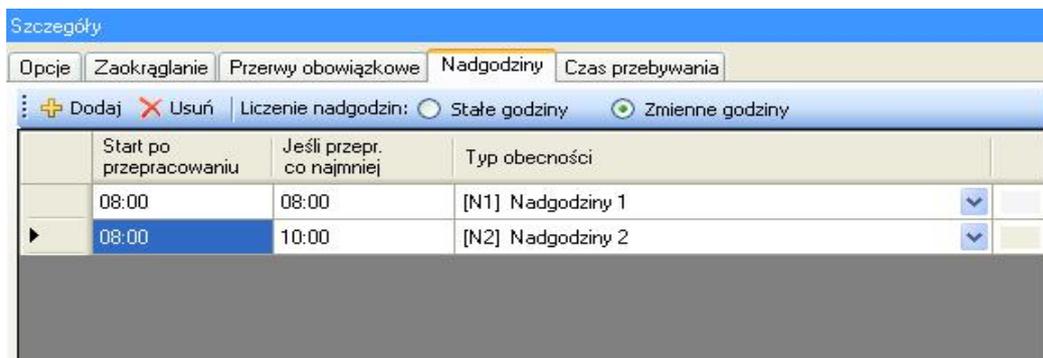
Umożliwia definicję czasów nadgodzin w danym dniu (rysunek 67 i 68). Program automatycznie zaliczy czas pobytu w pracy (zaliczany do czasu pracy) jako nadgodziny według podanych reguł. Istnieją dwa sposoby obliczania nadgodzin:

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



Rysunek 67. Zakładka Nadgodziny - stałe

**Zmienne godziny:** wyliczane dynamicznie (po przepracowaniu określonej liczby godzin). Definiowane poprzez wskazanie, po ilu przepracowanych godzinach ma się rozpocząć okres nadgodzin podanego typu. Dla przykładu: Na obrazku poniżej w pierwszym wierszu podano, że po 8 godzinach pracy mają być zaliczane nadgodziny, np. jeśli pracownik pracował od 7:00 do 16:00, to „Nadgodziny 1” rozpoczną się o 15:00.



Rysunek 68. Zakładka Nadgodziny – zmienne godziny

Dodatkowo kolumna „Jeśli przepracowano co najmniej”, umożliwia zdefiniowanie nawet najbardziej złożonych definicji nadgodzin.

Dla przykładu: mamy zdefiniować nadgodziny, w taki sposób, aby po ośmiu godzinach pracy były liczone nadgodziny 50% (czyli np. Nadgodziny 1). Dodatkowo jeśli pracownik pracowałby dłużej niż dwie godziny nadgodzin (czyli ponad 10 godzin łącznie), należy mu zaliczyć 100% (czyli np. Nadgodziny 2), od początku okresu nadgodzin, czyli rozpoczynając po 8-miu godzinach pracy. Poniżej pokazano jak należy zdefiniować liczenie tych nadgodzin.

**Przykład definicji:** W oknie powyżej zdefiniowano dwa rodzaje nadgodzin. Obydwe zaczynają się po ośmiu godzinach pracy. Jako warunek dodatkowy podano, że pierwsze nadgodziny mają zaczynać się po przepracowaniu „co najmniej” 8 godzin, drugie, że po przepracowaniu co najmniej 10-ciu godzin. Poniżej ekran historii pracy pracownika, który pracował od 7:00 do 16:50 – jak widać pracownik pracował ponad 8 godzin, a więc zostają mu zaliczone „Nadgodziny 1”:

Rozpoczęcie	Typ obecności	Zdarzenie	Punkt kontrolny	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony	Edytow
2008-01-02	Roboczy 7-15			SUMA:	9:50	9:50	<input type="checkbox"/>
07:00	Praca	RCP - Wejście	Biurowiec - WEJŚCIE		8:00	8:00	<input type="checkbox"/>
15:00	Nadgodziny 1				1:50	1:50	<input type="checkbox"/>
16:50	Poza pracą	RCP - Wyjście	Hala - WYJŚCIE				<input checked="" type="checkbox"/>

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

Rozpoczęcie	Typ obecności	Zdarzenie	Punkt kontrolny	Komentarz	Łączny czas	Czas zaliczony	Edytow
2008-01-02	Roboczy 7-15			SUMA:	10:40	10:40	<input type="checkbox"/>
07:00	Praca	RCP - Wejście	Biurowiec - WEJŚCIE		8:00	8:00	<input type="checkbox"/>
15:00	Nadgodziny 2				2:40	2:40	<input type="checkbox"/>
17:40	Poza pracą	RCP - Wyjście	Hala - WYJŚCIE				<input checked="" type="checkbox"/>

### Zakładka „Zaokrąglenie”

Umożliwia definicję zaokrąglenia godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Na rysunku 59 wybrano zaliczanie rozpoczęcia co 30 minut, oraz dopuszczalny „margines” czasu 5 min. Oznacza to że przyjscie pracownika np. o godz. 7:50 lub 8:04, będzie zaokrąglane do godziny 8:00. Ale przyjscie np. o godz. 8:08 będzie zaokrąglane do godziny 8:30. Dla zakończenia czasu pracy: jeśli wyjście nastąpiło o 15:55 to zostanie ono zaokrąglone do godz. 15:45, a wyjście o godz. 15:59 lub 16:08, zostanie zaokrąglone do 16:00. Godziny zaokrąglone widoczne są w oknie historii pracy pracownika z poprzedzającym znakiem tyldy np. „~ 8:00”.

Szczegóły

Opcje **Zaokrąglenie** Przerwy obowiązkowe Nadgodziny Czas przebywania

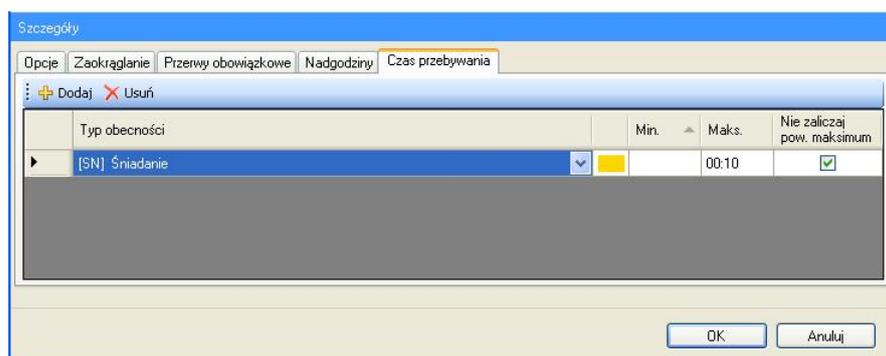
Rozpoczęcie pracy: \_\_\_\_\_  
 Zaliczaj rozpoczęcie co: 30 min.  
 Zaliczaj wejście po rozpoczęciu do: 5 min.

Zakończenie pracy: \_\_\_\_\_  
 Zaliczaj zakończenie co: 15 min.  
 Zaliczaj wyjście przed zakończeniem do: 3 min.

Rysunek 69. Zakładka Zaokrąglenie

### Zakładka „Czas przebywania”

Umożliwia definicję listy ograniczeń czasów przebywania dla podanych typów obecności (rysunek 60). Np. można zdefiniować tu maksymalny łączny czas przerw na papierosa, wyjścia na obiad itd.



Rysunek 70. Zakładka Czas przebywania

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

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

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

#### 5.2.3.4. Komenda „Operatorzy programu”

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

#### 5.2.3.5. Komenda „Historia działań Operatorów”

Otwiera okno **Historia działań operatorów** (rysunek 63). W oknie tym można prześledzić pracę operatorów i wywoływane przez nich komendy, od momentu zalogowania, aż do zakończenia działania aplikacji. Historia zawiera także błędy zarejestrowane w czasie działania aplikacji. Historię działań można zapisać poleceniem **Zapisz** w formie pliku **.csv** (plik tekstowy rozdzielany średnikami).

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

Rysunek 71. Okno Historia działań operatorów

### 5.2.3.6. Komenda „Sprawdź kompletność danych”

Wywołuje funkcję sprawdzającą kompletność danych (przypisanie kalendarza pracownikom, kompletność rejestracji wejść - wyjść) i wyświetla wynik w oknie u dołu okna głównego. W oknie wyniku (rysunek 72) można kliknąć przycisk **EDYTUJ** aby skorygować dane zaznaczone na liście.

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

Rysunek 72. Wynik sprawdzenia kompletności danych

### 5.2.3.7. Komenda „Znajdź niezgodności pracy z regulaminem”

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

## 5.2.4. Menu „Pomoc”

### 5.2.4.1. Komenda „O programie”

Wyświetla okno dialogowe z informacją o wersji programu.

### 5.2.4.2. „Opis funkcji programu”

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

### 5.2.4.3. Komenda „Najczęściej zadawane pytania”

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

**5.2.4.4. Komenda „Rozwiązywanie problemów”**

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

**5.2.4.5. Komenda „Historia wersji”**

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

**5.2.4.6. Komenda „Strona domowa firmy Roger”**

Wyświetla stronę Web firmy Roger w formie okna dokumentu.

**5.2.4.8. Komenda „Sprawdź dostępność aktualizacji”**

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

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