Roger Access Control System

# System do rejestracji i analizy czasu pracy RCP Master 3

Wersja oprogramowania: 3.0 Wersja dokumentu: Rev. A

# CE

## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1. WSTĘP	3
1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu	
1.2 Wymagania sprzętowe	3
1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie	
1.4 Tryby pracy	5
2. DEFINICJE I OBJAŚNIENIA POJĘĆ	7
3. OPIS FUNKCJI PROGRAMU	8
3.1. Menu Konfiguracja	
3.1.1 Komenda "Grupy"	8
3.1.2 Komenda "Pracownicy"	9
Szczegóły	9
HISTORIA PRACY	9
WYMIARY URLOPÓW	12
Kalendarz pracy	12
3.1.3 Typy obecności	13
3.1.4 Typy absencji	14
3.1.5 Typy nadgodzin	
3.1.6 Typy ani kalendarza	
3.1.7 Komenda "Kalendarze	18
3.1.9 Komenda Rejestr zdarzeń	
3.2. Menu Raporty	
3.2.1 Komenda "Kreator raportów"	20
3.2.2 Komenda "Centrum raportów"	21
Rodzaje raportów dostępnych za pośrednictwem CENTRUM RAPORTÓW	23
3.3 Menu "Narzędzia".	24

# 1. WSTĘP

#### 1.1 Przeznaczenie i główne cechy programu

RCP Master 3 to aplikacja na system operacyjny Windows przeznaczona do rejestracji, analizy i rozliczania czasu pracy. Rejestracja rozpoczęcia oraz zakończenia pracy dokonywana jest w sposób elektroniczny poprzez zalogowanie się pracownika na terminalu RCP z użyciem karty zbliżeniowej. Na podstawie historii logowań odczytanych z rejestratorów program dokonuje analizy obecności oraz wyliczenia całkowitego przepracowanego czasu wraz z wyszczególnieniem okresów składowych takich jak nadgodziny, praca w godzinach nocnych, delegacje, urlopy itp. Aplikacja posiada możliwość generowania różnego typu raportów które mogą stanowić źródło danych dla działu kadr oraz kierownictwa firmy/instytucji. Główne cechy programu:

- Możliwość importu konfiguracji oraz zdarzeń RCP z systemu kontroli dostępu RACS4.
- Możliwość importu konfiguracji oraz zdarzeń RCP z systemu kontroli dostępu VISO.
- Definiowanie kalendarzy pracy dla wskazanego roku kalendarzowego. Kalendarze służą do określania schematu wg którego pracownik powinien stawiać się w miejscu pracy. Kalendarz można przypisać pojedynczemu pracownikowi lub grupie pracowników.
- Możliwość zdefiniowania stałych lub nienormowanych godzin pracy. Obsługa wielozmianowego systemu pracy.
- Edycja absencji takich jak urlopy i zwolnienia w kalendarzu konkretnego pracownika.
- Możliwość wprowadzania modyfikacji w kalendarzu konkretnego pracownika w celu dynamicznego zarządzania grafikiem pracy.
- Możliwość ręcznej edycji zdarzeń w programie.
- Możliwość nadawania uprawnień operatom programu tylko do wybranych grup pracowników.
- Elastyczny import danych z poprzedniej wersji programu.

#### 1.2 Wymagania sprzętowe

Program RCP Master 3 może być użytkowany na następujących systemach operacyjnych:

- System Windows XP (x86 i x64) z dodatkiem Service Pack 3
- System Windows Vista (x86 i x64) z dodatkiem Service Pack 2
- System Windows 7 (x86 i x64)
- System Windows 8 (x86 i x64)

Do prawidłowego działania programu wymagane są pakiety:

- MS .NET Framework 4.0 Extended
- MS Visual C++ 2010 Redistributable (x86 lub x64)

Wymagania na bazę danych określone są przez f-mę Microsoft i dostępne pod adresem: <u>http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms143506%28v=sql.105%29.aspx</u>

#### 1.3 Instalacja i pierwsze uruchomienie

Aby zainstalować program RCP Master 3, należy pobrać pakiet instalacyjny dostępny na stronie: http://www.roger.pl a następnie uruchomić znajdujący się w nim plik SETUP.EXE. Aplikacja może pracować z darmową plikową bazą danych typu MicroSoft SQL Server Compact 4.0 lub komercyjną bazą serwerową typu MicroSoft SQL Server. Wyboru rodzaju zastosowanej bazy danych dokonujemy w oknie KONFIGURACJA POŁĄCZENIA podczas zakładania bazy danych.

Konfiguracja połąc	zenia	7	×
(1) Wprowadź aby wskaza	dane aby podłączyć się do wskazanego źródła danych ć inne źródło danych	lub kliknij "Zr	nień"
Nazwa:	RCP		
Źródło danych:	Microsoft SQL Server Compact 4.0	Zmień	
Połącz z bazą d	Janych		
🔘 Wybierz baze	e danych:		
O Utworz nową	i bazę danych:		
Katalog:	C:\	Wybierz	
Baza dan	ych: BazaRCP		
Bezpieczeństwo			
Wprowadź hasło bazę danych.	o do istniejącej bazy danych lub wprowadzić hasło chro	oniące nową	
Hasło:			
Test połączenia	ок 🖉	🙁 Anuli	IJ

Rysunek 1. Konfiguracja połączenia z bazą danych.

- Nazwa: Definiuje nazwę bazy danych.
- Źródło danych: Określa typ bazy danych, do wyboru są typy: Microsoft SQL Server Compact 4.0 oraz Microsoft SQL Server.
- Wybierz bazę danych: Umożliwia wskazanie ścieżki dostępu do bazy danych
- Utwórz bazę danych: Umożliwia utworzenie nowej bazy danych
- Hasło: Określa hasło do bazy danych.
- **Testuj połączenie**: Umożliwia wykonanie testu celem zweryfikowania w praktyce połączenia z bazą danych

W przypadku wyboru bazy typu Microsoft SQL Server dostępne są dodatkowe parametry/opcje:

<u>.</u>	Wybierz serwer z bazą danych SQL				×	
	Nazwa		Wersja			
	SR2		10.50.1600.1			
	SERVER2003	9.00.5000.00				
	YL4Q047695\UPSWSDBSERVER		9.00.5000.00			
	3J49SJ1					
	CZC00937HD					
	CZC6033W03					
	CZC8165219					
	CZC9405KFH					
	CZC9449NCY					
	UUD002301.4	14 44 4	Rekord 1 z 20	<b>b bb</b>	- H	
			✓ ОК	× Anu	luj	

#### Rysunek 2. Konfiguracja połączenia z bazą danych.

- Nazwa serwer: Definiuje nazwę serwera bazy danych.
- Użyj uwierzytelnienia systemu Windows: proces uwierzytelniania do bazy danych będzie wykorzystywał mechanizmy systemu Windows
- Użyj uwierzytelnienia bazy SQL Server: proces uwierzytelniania do bazy danych będzie wykorzystywał mechanizm bazy danych
- Nazwa użytkownika: Definiuje nazwę użytkownika w przypadku uwierzytelniania przez serwer SQL

- Hasło: Definiuje hasło użytkownika w przypadku uwierzytelniania przez serwer SQL
- **Zmień**: Użycie klawisza powoduje wyświetlenie widoku z listą serwerów rozpoznanych w otoczeniu sieciowym. Ustawienie kursora na pozycji wskazującej konkretny serwer i kliknięcie OK. powoduje zapamiętanie danych serwera z bazą danych

Po instalacji i pierwszym uruchomieniu program wyświetla zapytanie o wybór scenariusza pracy. Program umożliwia pracę w dwóch scenariuszach opisanych w punkcie 1.4.

Na stronie startowej programu znajduje się plik bazy Demo.sdf z przykładowymi danymi. Hasło operatora ADMIN dla pliku DEMO jest puste (brak hasła).

#### 1.4 Tryby pracy

Program RCP Master 3 może pracować wyłącznie w trybie zależnym, w którym do konfiguracji rejestratorów oraz odczytu zdarzeń niezbędne jest korzystanie z programu Viso lub PR Master 4.5. W przypadku integracji aplikacji z programem Viso dane o GRUPACH PRACOWNIKÓW, PRACOWNIKACH, REJESTRATORACH i TRYBACH RCP nie podlegają edycji z poziomu aplikacji RCP Master 3.

W trybie, w którym źródłem danych dla programu RCP Master 3 jest program Viso import danych tj. GRUP PRACOWNIKÓW, PRACOWNIKÓW, REJESTRATORÓW, TRYBÓW RCP oraz ZDARZEŃ odbywa się w czasie rzeczywistym. W celu wymiany wszystkich danych należy w oknie KONFIGURACJA POŁĄCZENIA wskazać bazę danych programu Viso:

Konfiguracja połą	czenia			×
() Wprowadź aby wskaza	dane aby podłączyć się do ać inne źródło danych	o wskazanego źró	idła danyc	h lub kliknij "Zmień"
Nazwa:	VISO			
Źródło danych:	Microsoft SQL Server Co	mpact 4,0		Zmień
Połącz z bazą	danych			
O Wybierz baz	rę danych:			
C:\User	s \viso \bazaviso \RCPVISO_	new.sdf		Wybierz
Utwórz now	ą bazę danych:			
Bezpieczeństw	0			
Wprowadź hasł bazę danych.	o do istniejącej bazy dany	ch lub wprowadzi	ć hasło chi	roniące nową
Hasło:				
Test połączeni	a	<b>(</b>	ОК	😢 Anuluj

Rysunek 3. Połączenie z bazą danych programu Viso

W scenariuszu, w którym źródłem danych dla programu RCP Master 3 jest program PR Master 4.5 import danych oraz zdarzeń następuje po wskazaniu odpowiednich plików wygenerowanych z poziomu aplikacji PR Master.

- Parametry konfiguracyjne: GRUPY PRACOWNIKÓW, PRACOWNICY, REJESTRATORY, oraz TRYBY RCP importowane są z pliku konfiguracyjnego CONFIG.XML
- Dane o zdarzeniach: gotowy raport RCP zawierający dane o zdarzeniach RCP zarejestrowanych w systemie KD importowane są z pliku \*.RCP

Zdarzenia RCP można pobierać automatycznie uruchamiając program PR Master 4.5 w trybie monitorowania on-line. Wówczas plik ze zdarzeniami zapisywany jest na dysku komputera w lokalizacji wskazanej w oknie konfiguracji OPCJI PROGRAMU.



Następnie w programie RCP Master 3 należy podać ścieżkę dostępu do katalogu, w którym znajduje się plik ze zdarzeniami RCP (Menu KONFIGURACJA/OPCJE). W konfiguracji automatycznej dane są zapisywane do pliku PREvents a program RCP Master 3 dokonuje ich automatycznego importu przy każdorazowym zalogowaniu do bazy. Dodatkowo istnieje możliwość określenia co ile minut import zdarzeń będzie wykonywany.

As the set of the second strength and second	
<ul> <li>Automatyczny import z</li> </ul>	rdarzeń RCP po załogowaniu
Lokalizacja pliku do importu	
	Wybierz
Opcje	
Uruchom co [godziny]	0.5h 👻
Nadpisuj duplikaty	
💿 Nie importuj duplikato	
Automatyczy import zdarz	zeń z bazy VISO:
Automatycznie pobieraj	j zdarzenia RCP z bazy VISO
nto: Jeżeli oncia hedzie właczon	a to dla modulu "Rejestr zdarzeń" widok bedzie odświerzany automatyczne – j
darzenia będą pobierane :	z bazy VISO:
	active/Dealstephylice/battyrice/DCDVIEC0_peru addi/Deaguerd-

Rys. 4 Automatyczny import zdarzeń

# 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.

**Rejestracja** – zwana także **Logowaniem**. Czynność rejestracji obecności w systemie RCP polegająca na zalogowaniu się z pomocą identyfikatora (karta zbliżeniowa, kod PIN, itp.) na REJESTRATORZE systemu RCP Zdarzenie RCP – zdarzenie polegające na zalogowaniu się na REJESTRATORZE. Zdarzenie przechowywane jest w nieulotnej pamięci rejestratora a następnie przesyłane do programu RCP Master 3 i analizowane. Rejestracja winna być za każdym razem dokonywana w jednym z TRYBÓW RCP.

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

**Tryb RCP** – zwany także **Trybem rejestracji**. Cecha ZDARZENIA RCP mówiąca o tym jaka czynność towarzyszy konkretnej rejestracji i jaki **T**YP obecności jest rozpoczynany przez dane logowanie. W systemie RCP Master 3 predefiniowano kilka podstawowych trybów jak: Wejście, Wyjście, Wyjście służbowe, Przerwa śniadaniowa itp.

**Typy obecności** – definicje przedziałów czasu będące elementami składowymi dnia pracy. Każdy typ obecności jest rozpoczynany przypisanym TRYBEM RCP. Przykładowe typy obecności: praca, wyjście służbowe, wyjście prywatne itp.

**Typy absencji** – definicje całodziennych nieobecności pracowników zaliczanych lub nie zaliczanych do czasu pracy

**Typy nadgodzin** – predefiniowana lista 5 typów nadgodzin. Program dokonuje dynamicznego wyliczenia nadgodzin wg podanych w TYPACH DNI KALNDARZA reguł.

**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 3 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 3 można utworzyć dowolną liczbę kalendarzy. Kalendarze tworzy się osobno dla każdego roku kalendarzowego.

**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 3. Każdy pracownik musi posiadać niepowtarzalny numer RCP ID. Reguła ta ma zastosowanie nawet w przypadku pracowników, którzy nie są juz zatrudnieni. Zaleca się zatem stosowanie w polu RCP ID numeru PESEL pracownika lub innego numeru opartego na dacie urodzenia i dodatkowych cyfrach. System zezwala na zdefiniowanie numerów RCP składających się z cyfr i liter.

**Operator programu** – Osoba uprawniona do korzystania z programu RCP Master 3, 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. OPIS FUNKCJI PROGRAMU

### 3.1. Menu Konfiguracja

Polecenia menu Konfiguracja opisano w poniższych punktach.

#### 3.1.1 Komenda "Grupy"

Okno dokumentu składa się z dwóch części — górnej, w formie listy zdefiniowanych grup pracowników oraz z dolnej tzw. Szczegółów. W oknie szczegółów wyświetlane są informacje odnośnie zaznaczonego elementu listy.

🙆 St	ona startowi	s 🗵 💼 Grupy 🗙							
0 D	odaj 🧷 Er	dytuj 🔘 Usuń 🖨 Usuń wszystkie 📗	💲 Odśwież 🗏 🔗 Przypisz pracownika	Sw Raport					
		Naza	a		Komentarz 1			Komentarz 2	
٩	Szukaj			Sπ.kaj		_	Szukaj		
	Default area								
H	Bluro	-p							
	Produkcia								
<b>-</b>	. To develop								
									www.conference.com
									Record 123
52/26	náh Praci								
						_			
• •	lodaj 🗾 E	dytuj 🤤 Usuń 🖨 Usuń wszystkie 🛛	S Odświez Raport			_		-	
	RCP ID	Imię	Nazwisko	Grupa	Kalendarz	Rok	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Email
٩	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Sz.k	Szukaj	Szukaj	Szukaj
	002	Herbert	Gerstner	Domydina	[9] Tygodniowy 7:00 - 15:00 (2015)	2015			
ш.	003	Branden	Mckay	Domyślna	[9] Tygodniowy 7:00 - 15:00 (2015)	2015			
Ш.	004	Anastatio	Arispe	Domyślna	[5] Produkcja I (2015)	2015	2015-01-01		
	005	Thorvald	Buckner	Domyślna	[5] Produkcja I (2015)	2015			
	006	Rudi	Chambless	Domyślna	[6] Produkcja II (2015)	2015			
	008	Allison	Huffman	Domyślna	[5] Produkcja I (2015)	2015			
ш.	007	Lucinde	Chevere	Domyślna	[6] Produkcja II (2015)	2015			
	009	Imelda	Saenz	Domyślna	[5] Produkcja I (2015)	2015			
	754	Toby	Morgan	Domyślna	[8] Produkcja IV (2015)	2015			
	001	Muhannad	Arab	Domyślna	[3] Nienormowany (2015)	2015			
	111	Davis	Berkeley	Domyślna	[4] Nienormowany z nadgodzinami (2015)	2015			
	010	Eliseo	Bonds	Domyślna	[10] Tygodniowy 8:00 - 17:00 (2015)	2015			
	011	Demelza	Corpuz	Domyślna	[3] Nienormowany (2015)	2015			
	101	Ken	Schulman	Domyślna	[1] Jednozmianowy (2015)	2015			
	100	Clark	Winland	Domyślna	[1] Jednozmianowy (2015)	2015			
P.	456	Cathryn	Middle	Domyślna	[2] Matki karmiące (2015)	2015			
									H4 44 4 Rekord 16 z 16 + >> >>
_						_			



Elementy listy można dodawać, edytować i usuwać. Oprócz tego znajdują się tam jeszcze inne komendy np. ODŚWIEŻ, PRZYPISZ PRACOWNIKÓW, RAPORT itd. różne w zależności od wybranego okna. Np. kliknięcie przycisku EDYTUJ spowoduje pojawienie się okna edycji umożliwiającego wprowadzenie opisujących daną grupę pracowników informacji. Przycisk PRZYPISZ PRACOWNIKÓW umożliwia przeniesienie zaznaczonych na liście pracowników do wskazanych Grup. Funkcja dostępna jest również z poziomu menu kontekstowego wywołanego na Drzewie Nawigacji.

I.				✓ Znajd	ź Wyczyść			
	RCP ID	Nazwisko	Imię	Nazwa	Nazwa kalendarza	Opis		
2								
Г	002	Gerstner	Herbert	Default group	Tygodniowy 7:			
	003	Mckay	Branden	Default group	Tygodniowy 7:			
	004	Arispe	Anastatio	Default group	Produkcja I(2015)			
	005	Buckner	Thorvald	Default group	Produkcja I(2015)			
	006	Chambless	Ruđi	Default group	Produkcja II(20			
	008	Huffman	Allison	Default group	Produkcja I(2015)			
	007	Chevere	Lucinde	Default group	Produkcja II(20			
	009	Saenz	Imelda	Default group	Produkcja I(2015)			
	754	Morgan	Toby	Default group	Produkcja IV(2			
	001	Arab	Muhannad	Default group	Nienormowany(			
	111	Berkeley	Davis	Default group	Nienormowany			

Rysunek 6. Okno dialogowe przypisz pracowników

#### 3.1.2 Komenda "Pracownicy"

10.00			The second se						
daj 🏑	Edytuj 😑 Usu	ń 🕒 Usuń wszystkie 🛛 🔩 Odśwież	Raport			1	1		1
RCP ID		Imię	Nazwisko	Grupa	Kalendarz	Rok	Data zatrudnienia	Data zwolnienia	Email
Szukaj	. Szukaj	Szukaj		Szukaj	Szukaj	S218K	Szukaj	Szukaj	Szukaj
002	Herbert	Gerstner		Domyślna	[9] Tygodniowy 7:00 - 15:00 (2015)	2015			
003	Branden	Mckay		Domyślna	[9] Tygodniowy 7:00 - 15:00 (2015)	2015			
004	Anastatio	Arispe		Domyślna	[5] Produkcja I (2015)	2015	2015-01-01		
005	Thorvald	Buckner		Domyślna	[5] Produkcja I (2015)	2015			
006	Rudi	Chambless		Domyślna	[6] Produkcja II (2015)	2015			
008	Allison	Huffman		Domyślna	[5] Produkcja I (2015)	2015			
007	Lucinde	Chevere		Domyślna	[6] Produkcja II (2015)	2015			
009	Imelda	Saenz		Domyślna	[5] Produkcja I (2015)	2015			
754	Toby	Morgan		Domyślna	[8] Produkcja IV (2015)	2015			
001	Muhannad	Arab		Domyślna	[3] Nienormowany (2015)	2015			
111	Davis	W AFV ALAN							
góły Użytł sgóły 🕅 🖬 Edytuj 💽	cownika Istoria pracy 🛛 Wy 🔒 Ustiń 🛯 🕵 Od	juči koje y niar y urlupión – Kalendar z procy Iśwież		Domysma	[4] Nenormowany z nadgodznami (2015	2015			144 ؇ 4 Rekord 10
sgóły Użytk cspóły III Edytuj III ólne	cownika Storia pracy Wy a Usuń I 🚳 Oc	journoidy miary uzłupów 🕺 Kałenslarz pracy Jśwież		U Domysina	[4] Nenormowany z nadgodonam (2015	2015			H4 44 Rekord 10
góły Użytł coóły n Edytuj E ólne	ownika storia pracy Wy 2 Usuń 🕜 Oc RCP ID:	i ourvoicy miery uzłądów – Kałendarz precy Bówież 001		U Domysena	[4] Neromovany znadopotenam (2015	2015		-	H4 44 Rekord 10
góły Użytł csóły 🕅 Edytuj 🖻 ólne	cownika bitaria pracy Wy 2 Usuń 1 2 Oc RCP ID: Imię:	idense y nary u tayón i Sztender y es y Swiez 001 Muharmad		Uomyana	(14) Nenomovany z nadoodznaw (2015	2015			H4 +4 Rekord 10
sgóły Użytł sgóły I m Edytuj I ólne	owrita storia procy Wy Usuń   🔊 Oc RCP ID: Imię: Inazwiska	isvicz 001 Mahamad x Aab		Loonyana	[4] Neromovany z rodgodznam (2015	2015			H4 +4 Rekord 10
sgóły Użytł csoły Im Edytuj IE ólne	owrita storie procy Wy Jusuń 🕥 Oc RCP ID: Imię: Nazwisko Sruna:	onney u dagder i Kalendarg pravy Swiet 001 Muhamad K Arab		Loniyaka	[14] Henomovany I nadgodznam (2015	2015			M4 44 A Rekord 10
sgóły Użytł sgóły in Edytuj i Gine	cownika storie procy Wy Usuń CO RCP ID: Imię: Hazwisko Grupa:	ovincey terry or hydron and an a procey formice 001 Muhammad Kr Arab (1) Domydras		Loonyaka	[14] Henomovalny i nadgodznam (2015	2015		-	144 44 4 Rekord 10
góły Uzyd cychy In Edytuj E ófine	cownika biorie procy Wy 2 Usuń 1 2 Oc RCP ID: Imię: Nazwisko Grupa: Kalendarz:	College (College College College)		Lonivers	[4] Henomovalny z nadoodznam (2015	2015			W 4 4 Relard 10
sgóły Uzyti csjóły III Edytuj IE ólne Concernie Concernie Statu re kontakti	cowrika bitris pracy Wy Usuń Co RCP ID: Imie: Nazwisko Grupa: Kalendarz: Wiel Historia zab	Online     Switz      OD     Switz      Switz      OD     Switz      Switz      OD     Switz      Switz      Switz      OD     Switz      Sw	enych	Loniyaka	(14) Henomovany i nadootanam (2015	2015			rt 4 4 Relard 10
egóły Użytł cycły int Edytuj iz ólne	sownika Storie Jr. acy – Wy J Usun – 🔊 Oc RCP ID: Imie: Imie: Imazwisko Grupa: Kalendarz: We – Historia zati	Control         Schenzlar zarocy           Bonice         001           Puhannad         R           Krado         [1] Domyline           [2] Nenromourny (2015)         udirense           udirense         Optic	avydt	Loonyaka	[14] Henomovalny i nadoodmani (2015	2015			H H Rebord 10
egóły Użytł egóły (m. Edytuj (E ólne () () () () () () () () () () () () ()	ovinika Storia pros V VV 2 Usun V O Oc Usun V O Oc Usun Imie: Hazovisko Gruce: Kalendarz	Ottoberg under spready	ewydt	Looniyaka	(14) Henomovalny z nadoodznam (2015	2015			44 44 A Relard 10
góły Użyd cgóły 11 Edytuj 18 ófine tekontakti ali: efon:	ovenika akoria prest. Wy Usuń I I O Oc I Usuń I I O Oc I Inice: Inazwisko Grupe: Kalendarz Historia zab	Constanting of the second	owydt	Loonyaka	(14) Henomovahy i nadootanam (2015	2015			H K Rebord 10
góły Użyd cgóły 11 Edytuj 18 dine tekontakta ali: efon: d pocztowy	ovenika Storis procy Wy Druni O Co Innie: Innie: Kalendarz Kalendarz	inter y u havin (Scheadur 2 procy Soviet Soviet ODS Muhammad (S] Dienyalina (S] Nienomovany (2013) Uubierna Ogis (Odroma denych osob	owych	Loonyaka	(14) Henomovany rindgodman (2015	2015			K K A Rebord 10

#### Rysunek 7. Okno Pracownicy

Szczegóły okna pracownika zawierają cztery zakładki:

#### Szczegóły

W oknie szczegółów danych pracownika znajdują się następujące dane (rysunek 5):

- **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.
- Dane kontaktowe (opcjonalne) dane teleadresowe pracowników
- Historia zatrudnienia (opcjonalne) służy 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.
- **Opis** informacje dodatkowe

#### **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:

zegóły Historia prac	ey M	/ymiary urlop	ów Kalendarz pracy			
lendarz: Tygodniow	y 7:00	- 15:00	Zakres czasu: styczeń 2015	[Month] -		
beaności Rejestr za	darzeń		styczeń			
linta dai Sacaonéhu	dai la	Cumpu cana	luty			
🕀 Dodaj , Ed	ytuj	X Usun	marzec	/konaj zrzut ustawień	🍸 Pokaż/Ukryj z	darzenia poza def
ata	Kolor	Nazwa t	KWIECIEN		Zdarzenie RCP	Rejestrator
2015-01-02		Dzień r	maj	2 15:22]		
06:51		Praca	czerwiec		Wejście	Wejście Biuro
15:20		Poza pra	lipiec		Wyjście	Wyjście Biuro
2015-01-05		Dzień r	sierpień	5 15:13]		
06:59		Praca	sieipien		Wejście	Wejście Biuro
15:11		Poza pra	wrzesień październik <b>7 17:00</b> ]		Wyjście	Wyjście Biuro
2015-01-07		Dzień r		7 17:00]		
07:01	1	Spóźniei	listopad			
07:01		Praca	anudzień		Wejście	Wejście Biuro
15:00		Poza pra	gruuzien		Wyjście	Wyjście Biuro
2015-01-08		Dzień r	Wybierz zakres czasu	8 17:00]		
06:53		Praca			Wejście	Wejście Biuro
15:09		Poza pracą			Wyjście	Wyjście Biuro
2015-01-09		Dzień rob	oczy 7-15 [01-09 05:00 - 0	1-09 17:00]		
06:49		Praca			Wejście	Wejście Biuro
11:00		Wyjście słu	żbowe z automatycznym zamkr	ięciem	Wyjście służbo	Wyjście Biuro
2015-01-12		Dzień rob	oczy 7-15 [01-12 05:00 - 0	1-12 17:00]		
07:00		Praca			Wejście	Wejście Biuro
10:17		Wyjście słu	żbowe		Wyjście służbowe	Wyjście Biuro
	(3)	Brak rejest	acji zakończenia pracy			

Rysunek 8. 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:

#### Widok: Lista dni

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



Rys 9. Widok Szczegóły dni

#### 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.

tecności Reje	str zdarzer	ń								
ista dni Szcze	góły dni	Sumy czasów Niezgodności								
📋 Raport 🔳	in XML	www.coccoccucorder.								
ata	Kolor	Nazwa dnia pracy		Ca	as łączny	Czas zaliczony	Niedziele i święta	Godzin nocne	Nadgodziny	
2015-01-02		Dzień roboczy 7-15 [01-02 05:00	0 - 01-02 15:22]		8:29	8:00				
		Praca			8:29	8:00	0:00	0:00	)	0:00
2015-01-05		Dzień roboczy 7-15 [01-05 05:00	0 - 01-05 15:13]		8:12	8:00				
		Praca			8:12	8:00	0:00	0:00	)	0:00
2015-01-07		Dzień roboczy 7-15 [01-07 05:0	0 - 01-07 17:00]		7:59	7:59				
		Praca			7:59	7:59	0:00	0:00	)	0:00
015-01-08		Dzień roboczy 7-15 [01-08 05:00	0 - 01-08 17:00]		8:16	8:00				
		Praca			8:16	8:00	0:00	0:00	3	0:00
2015-01-09		Dzień roboczy 7-15 [01-09 05:00	0 - 01-09 17:00]		8:11	8:00				
		Praca		4:11	4:00	0:00	0:00	1	0:00	
		Wyjście służbowe z automatycznym z		4:00	4:00	0:00	0:00	)	0:00	
015-01-12		Dzień roboczy 7-15 [01-12 05:00	0 - 01-12 17:00]		8:00	8:00				
		Praca			3:17	3:17	0:00	0:00	1	0:00
		Wyjście służbowe			4:43	4:43	0:00	0:00	)	0:00
015-01-13		Dzień roboczy 7-15 [01-13 05:00	0 - 01-13 17:00]		8:03	8:00				
		Praca			8:03	8:00	0:00	0:00	)	0:00
2015-01-14		Dzień roboczy 7-15 [01-14 05:00	0 - 01-14 17:00]		8:23	8:00				
	100	Deses		_	0.22	0.00	0.00	0.00		0.00
czne sumy cza	asów w p	odanym okresie								
for Kod 1					Niedzi	ele i święta			Podsumowanie	
PR F	Praca		178:33	1	57:13	8:0	0	0:00	odzin do wypracowania	
WSZ V	Nyjście słu	użbowe z automatycznym zamknięciem	4:00		4:00	0:0	0	0:00	odzin zaliczonych	
WS V	Nyjście słu	užbowe	4:43		4:43	0:0	0	0:00 B	ilans	
PP F	Poza praca	1	0:00		0:00	0:0	0	0:00	odznienia	
									vjsca wczesniejsze odziała i dwiata	0:
									euziele i smięta odziow norme	å

Rys 10. Widok Sumy czasów

#### 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 11) są to spóźnienie zarejestrowane 7 stycznia oraz Wyjście wcześniejsze zarejestrowane 21 stycznia.



Rys 11. Widok Niezgodności

#### WYMIARY URLOPÓW

Pracownikom przysługują urlopy płatne lub bezpłatne, zgodnie z kodeksem pracy. W zakładce **Wymiary urlopów** (rysunek 12) można wprowadzić wartości określające ilość przysługujących dni urlopu w roku dla danego typu (listę urlopów można zdefiniować z menu TYPY ABSENCJI). 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. 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.

Ô	Strona sta	rtowa 🗵	💼 [004]: Arispe Anastatio 🛛 🗙										
Szcz	zegóły I	Historia prac	y Wymiary urłopów Kalendarz pracy										
Rol	k: 2015	🔁 Dodaj 🖉 Edytuj 😑 Usuń 🖨 Usuń wszystkie 🛛 🕿 Odśwież 📄 🚊 Raport											
	Kolor	Kod	Nazwa urlopu	Niewyk. z pop. lat	Ilość dni w roku	Wykorzystano	Pozostało	Zaliczany					
٩	Sz	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj						
•		ONC	Opieka nad członkiem rodziny	0	0	0	0	<b>V</b>					
		UW	Urlop wypoczynkowy	0	26	0	26	1					
		UWZ	Urlop na żądanie	0	4	1	3	1					
		UM	Urlop macierzyński	0	0	0	0	1					
		UT	Urlop tacierzyński	0	0	0	0	1					
	8	UWY	Urlop wychowawczy	0	0	0	0	1					
		UB	Urlop bezpłatny	0	0	0	0						
		UO	Urlop okolicznościowy	0	0	0	0	1					

Rysunek 12. 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 13). W przypadku wystąpienia niezaplanowanych sytuacji np. zamianę między pracownikami, odpracowywanie w inny dzień istnieje możliwość ręcznej korekty zapisów w kalendarzu.



Rysunek 13. Kalendarz pracy wybranego pracownika

Aby zmodyfikować kalendarz pracownika klikamy przycisk KOREKTA DNI KALENDARZA PRACOWNIKA. Dni zmodyfikowane w kalendarzu wyróżnione są obramowaniem (patrz wyżej 7-9 styczeń). Aby wyświetlić oryginalne dni kalendarza lub(i) zmodyfikowane należy zaznaczyć odpowiednią opcję w menu WIDOK. Zmodyfikowane dni kalendarza zastępują oryginalne dni kalendarza.

KOREKTA DNI KALENDARZA PRACOWNIKA dostępna jest również z poziomu HISTORII PRACY. Wywołanie okna korekty odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dniu w którym chcemy dokonać zmian. Dni zmodyfikowane w kalendarzu wyróżnione są obramowaniem.

#### 3.1.3 Typy obecności

Typ obecności służy do określenia rodzaju przebywania pracownika w danym okresie czasu. Typ obecności obejmuje przedział czasu w ciągu dnia pracy pracownika. Przykładowe typy obecności to: Praca, Wyjście służbowe (przebywanie na wyj. służb.), Śniadanie, 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.
- 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 itp.)
- Przerwa określa czy typ obecności jest przerwą czyli jest pokazywany w oknie przerw obowiązkowych pracownika.
- Opis informacje dodatkowe.

#### roger

🏠 Str	ona startowa 🛛 😹	A Typy obecności X						
								^
🙃 D	odaj 🧪 Edytuj	🖨 Usuń 🖨 Usuń wszystkie 🛛 🛬 Odśwież 📃 Raport						
	Kod	Nazwa	Nazwa	Kolor	Zaliczany do czasu pracy	Przerwa	Oxis	
٩	Szukaj	Snkaj	Szukaj	Szukaj			Sukaj	*
	PR	Praca	Wejście		2	[]]	Okres czasu pracy	111
	PP	Poza pracą	Wyjście				Okres poza pracą	11
	WS	Wyjście służbowe	Wyjście służbowe		2		Okres wyjścia służbowego	10
	SN	Śniadanie	Przerwa śniadaniowa		7	7	Okres przerwy śniadaniowej	11
	PO	Przerwa obiadowa	Przerwa obiadowa			7	Okres przerwy obiadowej (lunch)	10
	ZP	Zwolnienie się pracownika	Zwolnienie się pracownika				Nieobecność na prośbę pracownika (zwolnienie się z pracy)	15
	DYZ	Dyżur	Dyżur		2		Okres dyżuru	11
	WSZ	Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem	Wyjście służbowe z automatycznym zam		1		Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem dnia wg definicji	
	US1	Użytkownika 1	Użytkownika 1		<b>V</b>		Typ definiowany przez użytkownika 1	11
	US2	Przerwa na karmienie	Uzytkownika2		1	V	Typ definiowany przez użytkownika 2	
	US3	Uzytkownika3	Użytkownika3		V		Typ definiowany przez użytkownika 3	
	US4	Użytkownika4	Użytkownika4		1		Typ definiowany przez użytkownika 4	
	US5	Przerwa	Użytkownika5		1		Typ definiowany przez użytkownika 5	
	PNP	Przerwa na papierosa	Wyjście na papierosa		7		Okres przerwy na papierosa	v
							Her et et Rekord 1 z 15 + **	HE
	vák Turu obernokri							
	2013			_				
E	idytuj 🤤 Usuń	S Odśwież						
Ogd	ilne							
Koo		PR						
Nas	owa:	Praza						
	poczęcie (Tryb RCP	); [0] Wejscie						
		ay: 🗹						
		Okres czasu pracy						

Rysunek 14. Okno definicji typów obecności RCP

#### 3.1.4 Typy absencji

Typ absencji służy do określenia rodzaju nieobecności pracownika w danym okresie czasu. Typ absencji obejmuje cały dzień pracy pracownika. Parametr **Zaliczany do czasu pracy** określa czy dana absencja jest zaliczana do czasu pracy czy bezpłatna. Parametr **Urlop** określa czy zaznaczony typ absencji zostanie wyświetlony na liście dostępnych urlopów pracownika.

#### 3.1.5 Typy nadgodzin

Program oferuje listę 5 predefiniowanych typów nadgodzin. Program dokonuje dynamicznego wyliczenia nadgodzin wg podanych w TYPACH DNI KALNDARZA reguł.

#### 3.1.6 Typy dni kalendarza

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

Edytuj Typ dnia kalendarza				×
Ogólne				
Kod:	D1 Nazwa: Dzień stały	8-16		
Kolor w kalendarzu:				-
	Definicja dnia roboczego ze stały	mi godzinami pracy 8:00 - 16	5:00	~
Opis:				
Rodzai:	Roboczy			
Ustawienia czasu pracy	Ustawienia zaawansowane Us	tawienia zaokrągleń		
Czas pracy: Stałe godz	iny pracy			*
Godzina rozpoczęcia pra		08:00		
Godzina zakończenia pra		16:00 0		
Definicja obowiązuje od	godziny:	05:00 B	eżącej doby	~
Definicja obowiązuje do	godziny:	19:00 - Bi	eżącej doby	-
			📀 ок	😒 Anuluj

Rys 15. Okno definicji typów dni kalendarza

Definicja typu dnia składa się z poniższych pól:

- Kod unikalny kod typu dnia.
- Nazwa unikalna nazwa typu dnia.
- Kolor w kalendarzu kolor do zobrazowania typu dnia przypisanego do kalendarza.
- **Opis** 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).

Dodatkowe opcje podzielone są na następujące zakładki:

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

- Czas pracy może przybierać trzy wartości określające sposób pracy: Stały (praca w godzinach od do); Nienormowany (praca o nieustalonym początku i końcu pracy w danym dniu; możliwe jest zdefiniowanie dziennej normy godzin do wypracowania); Zmianowy (dwu, trzy lub czterozmianowy) definiowany poprzez wskazanie liczby zmian oraz godziny rozpoczęcia pierwszej zmiany
- Definicja obowiązuje od godziny ustawienie to określa najwcześniejszą godzinę, o której pracownik może przyjść do pracy. Wejścia przed tą godziną będą traktowane, jako Wejście poza definicją dnia pracy lub zostaną zaliczone do wcześniejszego dnia pracy.
- **Definicja obowiązuje do godziny** ustawienie to określa najpóźniejszą godzinę, o której pracownik może wyjść z pracy. Wyjścia po tej godzinie będzie traktowane, jako **Wyjście poza definicją dnia pracy** lub zostaną zaliczone do wcześniejszego dnia pracy.
- Bieżącej doby pozwala na zdefiniowanie ram dnia pracy.
- Poprzedniej doby pozwala na przesunięcie granicy wejścia do pracy na wcześniejszą dobę.
- Następnej doby pozwala na przesunięcie granicy wyjścia z pracy na kolejną dobę.

#### Zakładka "Ustawienia zaawansowane":

**Godzina rozpoczęcia naliczania godzin świątecznych** - umożliwia podanie godziny początku i końca dnia świątecznego. Np. od 6:00 w niedzielę do 6:00 w poniedziałek.

 Zaliczaj wcześniejszy pobyt — umożliwia podanie godziny (przed rozpoczęciem pracy) od jakiej będzie zaliczany wcześniejszy pobyt w pracy.



- **Zaliczaj późniejszy pobyt** umożliwia podanie godziny (po zakończeniu pracy) do której będzie zaliczany późniejszy pobyt w pracy.
- Oznacz jako spóźnienie umożliwia podanie godziny od której późniejsze przyjście będzie zaliczane jako spóźnienie.
- Oznacz jako wyjście przed czasem umożliwia podanie godziny przed którą wcześniejsze wyjście będzie zaliczane jako wyjście przed czasem.
- **Przedział godzin nocnych** określa przedział godzin traktowanych jako nocne. Umożliwia też całkowite wyłączenie naliczania godzin nocnych.

#### Zakładka "Ustawienia zaokrągleń"

Umożliwia definicję zaokrąglania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Na rysunku wybrano zaliczanie rozpoczęcia co 30 minut, oraz dopuszczalny "margines" czasu 5 min. Oznacza to że przyjście pracownika np. o godz. 7:50 lub 8:04, będzie zaokrąglane do godziny 8:00. Ale przyjście np. o godz. 8:08 będzie zaokrąglane do godziny 8:30. Dla zakończenia czasu pracy: jeśli wyjście nastąpiło o 15:55 to zostanie ono zaokrąglone do godz. 15:30, 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".

Edytuj Typ dnia kalendarza		×
Ogólne		
Kod:	D1 Nazwa: Dzień stały 8-16	
Kolor w kalendarzu:		~
	Definicja dnia roboczego ze stałymi godzinami pracy 8:00 - 16:00	÷
Opis:		
Rodzaj:	Roboczy	
Ustawienia czasu pracy	Ustawienia zaawansowane Ustawienia zaokrągleń	
Rozpoczęcie pracy:		
Zaliczaj rozpoczęc		30 👻 min
Zaliczaj wejście po	o rozpoczęciu do:	5 🗘 <sub>min</sub>
🔽 Zakończenie pracy:		
Zaliczaj zakończen		30 👻 min
Zaliczaj wyjście pr	zed zakończeniem do:	ja C min
	○ ○	K 🛛 🐼 Anuluj

Rysunek 16. Zakładka Zaokrąglanie

#### Zakładka "Przerwy obowiązkowe"

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

Ustawienie, jako przerwy obowiązkowej typu obecności niezaliczanego do czasu pracy, powoduje odjęcie czasu przerwy od normy godzin obowiązującej w danym dniu.

UWAGA! Jeśli w czasie przerwy obowiązkowej nastąpi zdarzenie RCP np. wyjście z pracy, program nie przerywa zaplanowanej przerwy obowiązkowej.

#### Zakładka "Nadgodziny"

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

STAŁE NADGODZINY: definiowane poprzez wskazanie przedziałów godzin Od – Do. Kolumna "Typ obecności" określa typ nadgodzin zaliczanych w podanym przedziale godzin (np. Nadgodziny 1 – 50%, Nadgodziny 2 – 100% itp.).

ZMIENNE NADGODZINY: wyliczane dynamicznie (po przepracowaniu określonej liczby godzin). Definiowane poprzez wskazanie, po ilu przepracowanych godzinach ma się rozpocząć okres nadgodzin podanego typu.



Dla przykładu: Na obrazku poniżej w pierwszym wierszu podano, że po 8 godzinach pracy mają być zaliczane nadgodziny, np. jeśli pracownik pracował od 7:00 do 16:00, to "Nadgodziny 50%" rozpoczną się o 15:00. 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 50%). Dodatkowo jeśli pracownik pracowałby dłużej niż dwie godziny nadgodzin (czyli ponad 10 godzin łącznie), należy mu zaliczyć 100% (czyli np. Nadgodziny 100%), od początku okresu nadgodzin, czyli rozpoczynając po 8-miu godzinach pracy. Poniżej pokazano jak należy zdefiniować liczenie tych nadgodzin.

Szczegóły T	Typu dnia kalendarza			
Szczegóły	Przerwy obowiązkowe Nadgodziny	Czas przebywania		
🕂 Dodaj	j 📝 Edytuj 😑 Usuń 🕒 Usuń wszj	ystkie 🛛 🔩 Odśwież 🛛 📴 Raport		
	Typ obecności	Start po przepracowaniu	Jeśli przepracuje co najmniej	Sposób liczenia nadgodzin
9. Szu	ikaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj
Concession of the local division of the loca				
• [N1	I] Nadgodziny 50%	8:00	8:00	Zmienne godziny

Rysunek 17. Definiowanie nadgodzin zmiennych.

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

Jeśli natomiast pracownik przepracowałby powyżej 10 godzin (np. pracował od 7:00 do 17:40) – zostałyby mu zaliczone "Nadgodziny 100%", ponieważ tak został ustawiony warunek w kolumnie "Jeśli przepracowano co najmniej"

Szczegóły Historia pr	acy	Wymiary urlopów Kalendarz pracy										
Kalendarz: Tygodnio	wy 7:0	0 - 15:00   🏹 Zakres czasu: styczeń 2015 [Month] 🗸										
Oberności Rejestr zdarzeń												
Lista dni Szczegół	ly dni	Sumy czasów Niezgodności										
🕴 🕀 Dodaj 🛛 🛼 🗄	idytuj	🗶 Usum 📋 📋 Raport 🔤 XML 💽 Wykonaj zi		🍸 Pokaż/Ukryj	zdarzenia poza definicją							
Data	Kolor	Nazwa typu obecności	Zdarzenie	Rejestrator	Komentarz	Czas łączny	Czas zaliczony	Dodany				
2015-01-02		Dzień roboczy 7-15 [01-02 05:00 - 01-02 16:52]			Suma	: 9:59	9:50		-			
06:51		Praca	Wejście	Wejście Biuro		8:09	8:00					
15:00		Nadgodziny 50%	Wejście			1:50	1:50					
16:50		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		0:00	0:00	1				
2015-01-05		Dzień roboczy 7-15 [01-05 05:00 - 01-05 17:42]			Suma	: 10:41	10:40					
06:59		Praca	Wejście	Wejście Biuro		8:01	8:00					
15:00		Nadgodziny 100%	Wejście			2:40	2:40					
17:40		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		0:00	0:00	1				

Rys 18. Przykład naliczania nadgodzin zmiennych

UWAGA! Zdefiniowanie tylko jednych nadgodzin zmiennych, w których wymagane minimum jest większe niż czas, po którym następuje rozpoczęcie liczenia nadgodzin, powoduje wydłużenie liczenia czasu pracy o różnicę między obiema wartościami.

#### Zakładka "Czas przebywania"

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

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

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

Jeśli w ciągu dnia nastąpiło kilka wyjść na przerwę śniadaniową, to program stosuje ograniczenie **Nie zaliczaj powyżej maksimum** do sumy ich wszystkich.

Znaczenie opcji: **min.** umożliwia alertowanie sytuacji, gdy pracownik nie przebywał w określonym typie obecności wskazaną ilość czasu. Opcja nie ma wpływu zaliczany czas przebywania.



UWAGA! Ustawienie funkcji ograniczenia Czasu przebywania dla typu obecności "Praca" powoduje ograniczenie wyłącznie typu obecności "Praca". Jeśli nastąpiły przerwy zaliczane do czasu pracy (np. wyjście służbowe, przerwa śniadaniowa), to nie są one wliczane do czasu obecności.

#### 3.1.7 Komenda "Kalendarze"

Otwiera okno **Kalendarze** (rysunek 16). Po prawej stronie okna szczegółów znajduje się legenda wyjaśniająca kolory typów dni na kalendarzu.



Rysunek 19. 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 20. Okno dialogowe Edycja dni kalendarza

Aby ułatwić zaznaczanie dni w całym roku wg jakieś reguły (np. wszystkie poniedziałki, środy i piątki w lipcu i sierpniu) możemy posłużyć się poleceniem wywoływanym u góry okna lub z menu kontekstowego ZAZNACZ WEDŁUG REGUŁY (rysunek 18):

Vedług reguły			
poniedziałek			
✓ wtorek			
🔲 środa			
🗹 czwartek			
🗹 piątek			
🔲 sobota			
🔲 niedziela			
Dd. 2015-01-01	× Do:	2015-12-31	
2010-01-01		2013-12-31	
		(	

Rysunek 21. Wybór dni według reguły

#### 3.1.8 Komenda Tryby RCP

Tryb 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.

Niektóre z typów zdarzeń posiadają dodatkowe cechy, które mają wpływ na pracę programu:

- [0] Wejście tryb domyślnie rozpoczynający dzień pracy.
- [16] Wyjście tryb domyślnie kończący dzień pracy.
- [25] Zwolnienie się pracownika tryb domyślnie kończący dzień pracy pracownika.
- [150] Wyjście służbowe z automatycznym zamknięciem tryb domyślnie kończący dzień pracy pracownika, który dodatkowo dolicza do czasu pracy okres pomiędzy odbiciem a godziną wskazaną, jako zakończenie pracy w definicji dnia stałego. Natomiast w dniu nienormowanym dolicza czas brakujący do spełnienia normy godzin.

#### 3.1.9 Komenda Rejestr zdarzeń

Otwiera okno **Rejestr zdarzeń RCP**. Lista zdarzeń jest wyświetlana w górnej części okna w postaci chronologicznej. Można zawęzić przedział czasowy wybierając daty **Przedział od – do** w górnej części okna. W szczegółach zdarzenia wyświetlane są wszystkie informacje dotyczące zdarzenia tj. RCP ID pracownika, Imię i Nazwisko, Zdjęcie (jeśli przypisano), Grupa, Czas, Punkt kontrolny i Typ zdarzenia RCP. Oprócz tego istnieją dwie flagi określające czy dane zdarzenia były 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. Kliknięcie przycisku EDYTUJ otwiera okno edycji zdarzenia RCP przy czym edycji mogą ulegać wyłącznie zdarzenia dodane przez Operatora.

#### 3.2. Menu Raporty

Typowym zastosowaniem aplikacji jest wygenerowanie raportów czasu pracy na podstawie rejestracji zdarzeń RCP pracowników. Poprawne obliczenie czasu pracy wymaga kompletności rejestracji zdarzeń wejść — wyjść. Program potrafi wychwycić zdarzenia których brakuje (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).

#### 3.2.1 Komenda "Kreator raportów"

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 wymiary urlopów w roku (czyli aktualny stan wykorzystania urlopów). Raporty można generować wywołując komendę RAPORT dla danego okna (ikonka Raport) lub używając kreatora raportów do tworzenia bardziej złożonych raportów. Za pomocą kreatora można generować raporty zbiorcze (dla danych grup pracowników, lub dla wszystkich) lub dla pojedynczego pracownika. Poniżej przedstawiono kolejne kroki generacji raportu dla poszczególnych pracowników (kreator wywoływany komendą KREATOR RAPORTÓW menu RAPORTY).

Krok 1. Wybór typów raportów do generowania.

Krok 2. Wybór okresu dla jakiego sporządzane są wybrane raporty.

Krok 3. Wybór grup dla których generowane będą raporty.

Krok 4. Wybór opcji zapisu raportów: raport zbiorczy, dla poszczególnych grup lub dla poszczególnych pracowników. Wskazanie katalogu docelowego generowanych raportów oraz formatu plików.

Krok 5. Generuj do pliku

Krok 6. Generuj raport do podglądu

🏠 Strona startowa 🛪 👮 Kreator raportów 🗴									
Ustawienia: 🕴 🗴	Podgląd raportów:								
1. Typu raportów:									
Casel (devocido - line del casagiñono Casel (devocido - line del casagiñono Casel (devocido - namy casador w dinteñ Casel (devocido - namy casador y anglemente pracy Casel (devocido - namy casador y anglemente pracy Wymiary urbopów w roku	H   =   🍋		과 또 않 별 및 《가 역 100% 대 Lista rapo	ortów genero	v x 🗈 🍇 🗟	rawie filtra	Ē		
2. Zakres czasowy:	Czas i obec	noś	ci - szczegóły dni dla: Gerstner	Herbert					
Missing	Data	Kolor	Nazwa typu obecność	Zdarzenie RCP	Rejestrator	Komentarz	Czas łączny		
	2015-01-02		Dzień roboczy 7-15 [01-02 05:00 - 01-02 16:52]			Suma:	9:59		
2015 🗧 styczeń 👻	06:51		Praca	Wejście	Wejście Biuro		8:09		
Okres	15:00		Nadgodziny 50%	Wejście			1:50		
Data odi 2015-05-05 💌	16:50		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		0:00		
Data do: 2016-06-06 +	2015-01-05		Dzień roboczy 7-15 [01-05 05:00 - 01-05 17:42]			Suma:	10:41		
The second secon	06:59		Praca	Wejście	Wejście Biuro		8:01		
3. Wybierz grupy:	15:00		Nadgodziny 100%	Wejście			2:40		
✓ [1] Domysina	17:40		Poza pracą	Wyjście	Wejście Biuro		0:00		
[2] Buro	2015-01-07		Dzień roboczy 7-15 [01-07 05:00 - 01-07 19:00]			Suma:	7:59		
	07:01	Â	Spóźnienie	0			0:01		
Zaznacz/Odznacz wszystko	07:01		Praca	Wejście	Wejście Bluro		7:59		
Enderstanderen die feiselischen Bildens Anderen	15:00		Poza pracą	Wyjście	Wyjście Biuro		0:00		
4. Opcje:	2015-01-08		Dzień roboczy 7-15 [01-08 05:00 - 01-08 19:00]			Suma:	8:16		
Raport zbiorczy pracowników (wybrani pracownicy z grup w 1-nym	06:53		Praca	Wejście	Wejście Biuro		8:07		
Raport dla poszczególnych grup pracowników (tyle dok. ile wybranc     Danna dla poszczególnych grup pracowników (tyle dok. ile wybranc	15:00		Nadgodziny 50%	Wejście			0:09		
Kaport dia poszczegonych pracownikow (tyle dok. lie jest pracownik	15:09		Poza praca	Wyjście	Wyjście Biuro		0:00		
noff	2015-01-09		Dzień roboczy 7-15 [01-09 05:00 - 01-09 19:00]			Suma:	8:11		
Zapisz raporty do katalogu:	06:49		Praca	Wejście	Wejście Biuro		4:11		
C:\ [Wybierz]		1001	have not the second second	and the second second					
Generui do piku Generui raport do podoladu	Strona 1 z 64					100% 🖨	- e		

Rys 22. Kreator raportów

#### 3.2.2 Komenda "Centrum raportów"

Oprócz predefiniowanych raportów dostępnych z menu RAPORTY, program RCP Master 3 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 na podstawie definicji utworzonej przez operatora w określonym czasie — na przykład w chwili zamknięcia rozliczeń w danym miesiącu. Raporty z CENTRUM RAPORTÓW wygenerowane z określonej definicji są zatem niezależne od zmian ustawień kalendarzy pracy, opcji, itp. dokonywanych po wygenerowaniu źródła danych. Oto typowy scenariusz pracy używania CENTRUM RAPORTÓW:

- 1. W zakładce LISTA RAPORTÓW wygeneruj DEFINICJĘ RAPORTU.
- 2. Otwórz zakładkę RAPORTY GRUPOWE lub RAPORTY PRACOWNIKA.
- 3. Wskaż definicję raportu, o ile nie zostało wybrana wcześniej.
- 4. Wybierz kolumny, które mają się znaleźć w raporcie lub skorzystaj z dostępnych szablonów.
- 5. Skonfiguruj nagłówki i kolumny raportu.
- 6. Wydrukuj raport lub obejrzyj go w podglądzie wydruku. Ewentualnie zapisz raport w dostępnym formacie.

Najważniejsze etapy powyższej procedury zostały opisane w poniższych punktach: W zakładce LISTA RAPORTÓW dodaj nową definicję raportu podając nazwę, zakres czasu oraz nagłówki stosowane w raportach. Nazwa powinna być opisowa tak, by jednoznacznie wskazywała treść źródła danych.

Dodaj nową definicję raportu	×
Ogólne	
Nazwa: Styczeń	
Rozliczenie końco Opis:	we za styczeń 2015
Zakres czasu	
O Miesiąc	
Okres czasu	2015 - Styczen
Ogólne	
Nagłówki raportu pracownika	Karta pracy
Nagłówki grupy raportu	Rozliczenie grupowe
	📀 OK 🔇 Anuluj

Rys 23. Dodawanie definicji raportu

Następnie w Szczegółach DEFINICJI RAPORTU wybierz Grupy dla których będzie generowany raport.

Wybier	z grupy		×
W	prowadź I	tekst do wyszukania	<ul> <li>Znajdź Wyczyść</li> </ul>
	ID	Nazwa	Opis
9			
Þ	1	Default group	
	2	Biuro	
	3	Produkcja	
	Zaznacz	wszystko	📀 OK 😣 Anuluj

Rys 24. Wybór Grup

Po wydaniu polecenia PRZEGENERUJ RAPORT rozpocznie się proces generowania danych do CENTRUM RAPORTÓW. W tym czasie program pokazuje postęp operacji

Uwaga: Czas trwania operacji generowania źródła danych do Centrum Raportów zależy od liczby pracowników, dla których przygotowywana jest definicja oraz okresu czasu, dla jakiego jest ona generowana. Aby skrócić czas generowania źródła danych, można wygenerować osobne definicje dla osobnych grup.



#### 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 skorzystać z dostępnych w programie SZABLONÓW lub tworzyć własne wzorce raportów. Może także samodzielnie określić nagłówki raportu i wskazać kolumny które mają zostać zsumowane.

W obecnej wersji programu dostępne są dwa szablony raportów: Raporty grupowe

Grupa	lmię i Nazwisko	Godziny dowypracowania	Czas łączny	Czas zaliczory	Bilans	Nadgodziny zaliczono	Niedziele i święta zaliczono	Godziny nocnezaliczon
efault group	Gerstner Herbeit	160:00	191:15	185:47	25:47	9:51	8:00	
lefault group	Mokay Branden	160:00	184:05	179:30	19:30	3:36	8:00	
lefault group	Arispe Anastatio	136:00	159:02	159:02	23:02	8:35	0:21	43:42
efault group	Buckner Thorvald	160:00	175:57	175:57	15:57	8:13		44:02
lefault group	Chambless Rudi	160:00	161:56	152:18	-7:42			24:00
lefault group	Huffman Allison	160:00	182:12	182:12	22:12	14:12	0:52	4:12
lefault group	Chevere Lucinde	160:00	172:04	158:22	-1:38			16: <mark>0</mark> 0
lefault group	Saenz Imelda	160:00	163:54	163:54	3:54	3:22		0:32
lefault group	Morgan Toby	132:00	120:14	114:49	-17:11		24:00	17:58
lefault group	Arab Muhannad	160:00	165:40	161:21	1:21		11:14	0:30
efault group	Berkeley Davis	160:00	175:04	175:04	15:04	63:49	11:14	1:00
lefault group	Bonds Eliseo	160:00	218:02	183:56	23:56		8:00	
lefault group	Corpuz Demelza	160:00	163:08	159:01	-0:59			0:30
efault group	Schulman Ken	160:00	182:40	181:40	21:40	12:51		7:18
lefault group	Winland Clark	160:00	183:06	182:06	22:06	14:07		6:45
lefault group	Middle Cathryn	160:00	162:20	159:30	-0:30			

Rys 25. Przykładowy raport grupowy

Użytkownik ma do wyboru 10 kolumn informacyjnych. Może wybierać spośród wszystkich zdefiniowanych przez siebie typów obecności, absencji oraz nadgodzin. Dodanie kolumny następuje przez przeciągniecie wybranego składnika do wiersza zawierające nagłówki kolumn.

W dolnej części raportu widnieje nazwa Operatora, który wykonał raport oraz data wydruku.

ata	Dzień tygodnia	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Czas łączny	Czas zaliczory	Spóźnienia	Wyjście wcześniejsze	Wyjście służbowe razem	Zwolnienie się pracownił zaliczono
Nazwisk	ko : Gerstner Herbet								
2015-0	czwartek			1	()				
2015-0	piątek	6:51	16:50	9:59	9:50				
2015-0	sobota								
2015-0	niedziela								
2015-0	poniedziałek	6:59	17:40	10:41	10:40				
2015-0	wtorek								
2015-0	środa	7:01	15:00	7:59	7:59	0:01			
2015-0	czwartek	6:53	15:09	8:16	8:09				
2015-0	piątek	6:49	15:00	8:11	8:00				
2015-0	sobota								
2015-0	niedziela								
2015-0	poniedziałek	7:00	15:00	8:00	8:00			4:43	
2015-0	wtorek	6:59	15:02	8:03	8:02				
2015-0	środa	6:58	15:21	8:23	8:21				
	czwartek	6:55	15:31	8:36	8:31				
2015-0						00.04		04.42	



Użytkownik ma do dyspozycji 10 kolumn, w ich skład mogą wchodzić kolumny sumowane lub kolumny informacyjne (DATA, DZIEŃ TYGODNIA, WEJŚCIE, WYJŚCIE). Może dodawać lub usuwać kolumny albo zmieniać ich rozmieszczenie, aby uzyskać odpowiedni rezultat.

#### 3.3 Menu "Narzędzia"

W menu **Narzędzia** znajduje się polecenie **"Sprawdź kompletność danych"**, które wywołuje funkcję sprawdzającą kompletność danych (kompletność rejestracji wejść - wyjść) i wyświetla wynik w prawej części okna. W oknie wyniku (rysunek 27) można kliknąć przycisk EDYTUJ aby skorygować dane zaznaczone na liście.

🛒 Sprawdź kompletność danych 🛛 🛪							
Szukaj	Wyniki						
Wybierz zakres dat	Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania						
Miesiąc		Data	Informacja	Nazwisko	Nazwa dnia pracy		
2015 🗘 styczeń 👻	8	2015-01-07	Brak rejestracji zakończenia pracy	[004]: Arispe Anastatio	Dzień stały dodatkowy 8-16 (08:00 - 16:00)		
💮 Zakres dat	P 😮	2015-01-08	Brak rejestracji zakończenia pracy	[004]: Arispe Anastatio	Dzień stały dodatkowy 8-16 (08:00 - 16:00)		
	8	2015-01-09	Brak rejestracji zakończenia pracy	[004]: Arispe Anastatio	Dzień stały dodatkowy 8-16 (08:00 - 16:00)		
Lista grup							
V [1] Domyślna							
✓ [2] BUTO ✓ [3] Produkcia							
Zaznacz wszystko Odznacz wszystko							
🔎 Szukaj					🗏 Drukuj		

Rysunek 27. Wynik sprawdzenia kompletności danych

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