

INSTRUKCJA OBSŁUGI

SYSTEM REJESTRACJI
C Z A S U P R A C Y
I KONTROLI DOSTĘPU

RCP X8

LEPSON

www.lepson.pl

biuro@lepson.pl

ul. Wspólna 9, 32-300 Olkusz

tel. 32 754 54 54 - 55

Aktualizacja 181010

Spis treści

- 1. Funkcje i możliwości systemu RCPX8**
- 2. Krótki opis urządzeń systemu RCPX8**
- 3. Możliwości wersji Pełnej programu.**
- 4. Pierwsze uruchomienie systemu "krok po kroku"**
- 5. Funkcje programu RCP58 – opis w oparciu o Pomoc programu**
- 6. Rozwiązywanie problemów**

Alfabetyczny Indeks terminów i skrótów systemu RCPX8 - w nawiasach odnośne rozdziały

- Adres (5.4) (6.4)
- Archiwizacja danych (5.5)
- CWR - Czas włączenia (5.10) (5.11)
- DAC - Dobowa Aktywność Czytnika (5.11)
- Eksport zdarzeń do innych programów (5.28) (5.29)
- Formatowanie czytnika (5.3)
- Konwerter WU CU (2.2) (6.5) (6.6)
- Konwerter TS (1.12) (2.3) (6.7)
- Konserwacja czytnika (5.10)
- MWPR - Migotanie Wyświetlacza Po Resecie (5.10) (5.11)
- Nazwa Czytnika (5.10)
- NNZ - Nadpisywanie Nieodczytanych Zdarzeń (5.10) (5.11)
- Odczyt danych (5.3) (5.5) (5.6) (6.1)
- OTW (1.7) (5.10) (5.11) (5.34)
- Pierwsze uruchomienie systemu „krok po kroku” (4)
- Plan pracy (5.15) (5.16)
- RPP – Raport Pracy Pracownika (5.30) (5.31) (5.32) (5.33)
- RKD – Raport Kontroli Dostępu (5.35)
- RO – Raport Obecności (5.36)
- Szablon planu pracy (5.37) (5.38) (5.39)
- tryb pracy KD (1.6) (5.11)
- tryb pracy RCP (1.6) (5.11)
- wersja Standard programu (3) (5.2) (5.8)
- wersja Pełna programu (3) (5.8)
- wersja Przeglądarka programu (3) (5.8)
- WE - zdarzenie typu wejście (1.1) (5.11)
- WS - zdarzenie typu wyjście służbowe (1.4) (5.11)
- WY - zdarzenie typu wyjście (1.1) (5.11)
- WW - Włączony Wyświetlacz (5.11)

1. Funkcje i możliwości systemu RCPX8

1.1 Rejestracja przebiegu pracy pracowników

Każdy pracownik, dla którego chcemy przeprowadzać obliczenia czasu pracy musi być wyposażony w osobisty identyfikator. Przed rozpoczęciem i końcem pracy (również początkiem i końcem ewentualnej przerwy w pracy) pracownik jest zobowiązany do zarejestrowania odpowiedniego zdarzenia za pomocą identyfikatora (**WEjście** lub **WYjście**). System może pracować bez uruchamiania komputera nawet kilka tygodni - 40.000 zdarzeń jest zapamiętywane w nieulotnej pamięci czytnika. [Więcej informacji w instrukcji konkretnego modelu czytnika](#)

1.2 Raportowanie

Po pobraniu zdarzeń z czytnika do komputera operator systemu ma do dyspozycji kilka rodzajów raportów zarówno na ekranie jak i w postaci wydruku:

- "Raport pracy pracownika - R.P.P." - o czasie pracy pracowników,
- "Grupowy raport pracy pracownika - G.R.P.P." - o czasie pracy wybranej grupy pracowników,
- "Raport OTW" - o zarejestrowanych zdarzeniach OTW (czyli zdalnego otwarcia drzwi),
- "Raport kontroli dostępu" - z informacją, kto przebywał w obrębie pomieszczeń kontrolowanych przez dany czytnik,
- "Raport obecności" - ze stanem aktualnej obecności pracowników.

W licencjonowanej wersji pełnej programu raportowanie jest wzbogacone o definiowalne plany pracy, całoroczny kalendarz uwzględniający święta, urlopy, dni chorobowe, eksport zdarzeń do innych programów kadrowo-płacowych i wiele innych. [Więcej informacji rozdział 5](#)

1.3 Eksport zdarzeń do innych programów – program umożliwia zdefiniowanie pliku ze zdarzeniami (wejścia, wyjścia) który może zostać odczytany przez większość programów kadrowo-płacowych. [Więcej informacji rozdział 5](#)

1.4 Obsługa wyjść służbowych

- możemy w systemie zezwolić pracownikowi na wyjścia służbowe. Powoduje to, że taki pracownik opuszczając służbowo teren firmy ma możliwość zarejestrować swoje wyjście jako **Wyjście Służbowe**. System RCP58 identyfikuje wówczas takiego pracownika jako nieobecnego ale nie przerywa naliczania czasu pracy dla niego do momentu, aż zarejestruje on swoje normalne wyjście.

UWAGA!!! Przykład poprawnej sekwencji zdarzeń: WE - WS - WE - WY - oznacza kolejno, że pracownik wszedł do firmy, wyszedł służbowo, powrócił do firmy a następnie wyszedł z firmy tego dnia ostatecznie. Obliczony czas pracy będzie wynikał z pierwszego WE i ostatniego WY z obliczeniem interwału od WS do WE jako czasu wyjścia służbowego.

1.5 Informacja o aktualnym stanie obecności pracowników

- funkcja dostępna w Raporcie Obecności w programie komputerowym. Aby wynik raportu był wiarygodny bezpośrednio przed jego wykonaniem należy pobrać zdarzenia z czytników. Powyższe czynności można ustawić jako czynności wykonywane automatycznie przez system. [Więcej informacji rozdział 5](#)

1.6 Kontrola wejścia do pomieszczenia (na teren firmy)

- jeżeli czytnik zostanie zainstalowany koło drzwi wyposażonych w samo-zamykacz i elektryczny zamek (np. elektrozaczep), to wówczas czytnik może sterować takim zamkiem. Przejście przez takie drzwi stanie się możliwe po kontakcie identyfikatora z czytnikiem. Taki czytnik możemy ustawić w tryb KD (Kontroli Dostępu), i wówczas będzie rejestrował przejścia przez kontrolowane drzwi, albo w tryb RCP i wówczas oprócz kontroli przejścia realizował będzie rejestrację zdarzeń potrzebnych do obliczania czasu pracy (np. drzwi wejściowe do firmy).

Na podstawie zarejestrowanych zdarzeń można dokonywać bardzo precyzyjnych raportów odpowiadających na pytania: kto wchodził do danego pomieszczenia, lub gdzie wchodził dany pracownik.

1.7 Zdalne otwieranie drzwi – jeżeli wejście do firmy jest kontrolowane przez czytnik systemu RCPX8 to możemy podłączyć do takiego czytnika dowolny przycisk monostabilny. Portier ma wówczas możliwość zdalnie wpuścić na teren firmy np. klienta. Takie otwarcia mogą być rejestrowane w pamięci czytnika jako typ - **zdarzenia OTW**. Można je raportować w specjalnym raporcie OTW. [Więcej informacji w instrukcji czytnika](#)

1.8 Testy systemu - system wyposażony jest w kilka rodzajów testów włączanych zarówno przy każdym uruchomieniu programu (w tle) jak i na polecenie operatora. Testy pozwalają skontrolować poprawność pracy systemu. [Więcej informacji rozdział 5](#)

1.9 Bezpieczeństwo danych - w systemie zastosowano wielopoziomowe zabezpieczenie przed bezpowrotnym utraceniem zdarzeń zarejestrowanych w czytnikach. Mimo tego zalecane jest jak najczęściej pobierać dane z czytników i archiwizować je przy pomocy dostarczonych w programie funkcji.

1.10 Rozbudowa systemu - system w każdym momencie można rozbudować do 199 czytników.

1.11 Praca sieciowa. Praca sieciowa w systemie RCPX8 polega na zainstalowaniu w komputerze głównego operatora systemu programu w wersji pełnej – licencjonowanej. W ramach tej licencji można na dowolnej liczbie komputerów zainstalować program w wersji Przeglądarka. Na komputerze z wersją Pełną są dostępne wszystkie funkcje programu – w szczególności obsługa czytników. Programy Przeglądarka wykonywać wszystkie raporty – natomiast nie mają dostępu do czytników w sensie pobierania zdarzeń i konfigurowania czytników.

1.12 Integracja systemu za pomocą sieci ETHERNET (INTERNET). Zastosowanie w systemie konwertera RCP48TS pozwala na kontrolę czytników poprzez sieć ETHERNET. Dodatkowo jeżeli zostanie w tej sieci udostępniony INTERNET to oprócz dostępu do czytników poprzez INTERNET można uruchomić w RCP48TS funkcję automatycznej synchronizacji czasu czytników z czasem serwerów czasu rzeczywistego dostępnych w INTERNECIE.

2. Krótki opis urządzeń systemu RCPX8

2.1 Czytnik - urządzenie, którego zadaniem jest rejestrowanie zdarzeń 4 typów: WE (wejście), WY (wyjście), WS (wyjście służbowe) i OTW. Wyposażony jest w 4 cyfrowy wyświetlacz i 3 LEDy. Do podstawowej pracy konieczne jest doprowadzenie do czytnika dowolnym kablem cztero-żyłowym: zasilania (dwie żyły) i sygnału komunikacyjnego z komputera (dwie żyły).

- Na wyświetlaczu wyświetlana jest godzina i minuta. W momencie kontaktu z uprawnioną kartą identyfikacyjną wyświetlane jest **Cxxx**, gdzie xxx to numer karty (pracownika).
- W sytuacjach szczególnych na wyświetlaczu mogą pojawić się dwie informacje związane ze stanem blokady automatycznej czytnika:
 - AL P** - oznacza brak możliwości zapisu zdarzeń do pamięci ponieważ cała pamięć zawiera nie odczytane zdarzenia
 - AL d** - oznacza błąd czasu - należy wysłać do czytnika czas z komputera.
- LEDy informują jaki typ zdarzenia zostanie zarejestrowany w momencie kontaktu z identyfikatorem : zielony - WE, czerwony - WY, żółty - WS.
- Czytnik posiada pamięć, która może pomieścić ponad 40 tys. wpisów typowych zdarzeń - to pozwala w jednym czytniku zgromadzić zdarzenia w firmie zatrudniającej 450 pracowników z całego miesiąca bez pobierania danych przez program komputerowy (przyjmując 4 zdarzenia na pracownika dziennie).
- Każdy czytnik może zostać skonfigurowany na wiele sposobów przy pomocy programu komputerowego i dodatkowo obsługiwać takie urządzenia jak rygiel elektromagnetyczny.

Szczegółowe informacje dotyczące parametrów technicznych i instalowania czytników znajdują się w instrukcjach IOT czytników dostępnych na stronie www.lepson.pl.

2.2 Konwerter – urządzenie, które musi być w każdym systemie RCPX8 – jego podstawowym zadaniem jest wprowadzanie do systemu kodów identyfikatorów ID. Dodatkowo umożliwia transmisję danych pomiędzy komputerem a czytnikami.

2.3 Konwerter TS – urządzenie opcjonalne, które umożliwia transmisję danych pomiędzy komputerem a czytnikami z wykorzystaniem sieci LAN lub internetu. Nie zastąpi zwykłego konwertera w zakresie wprowadzania do systemu kodów identyfikatora.

2.4 Zasilacz 12V zasilacz napięcia stałego pozwalający na pracę czytników, konwertera, zaczepek elektromagnetycznych. Może zostać wyposażony w funkcję pracy buforowej pozwalającej na pracę urządzeń systemu w przypadku braku zasilania podstawowego sieci 230V. Ilość zasilaczy w systemie i ich rozmieszczenie zależy od funkcji jakie w danej instalacji ma realizować system RCPX8 – patrz instrukcje czytników.

2.5 Identyfikator - przypisana każdemu pracownikowi karta plastikowa lub brelok który identyfikuje pracownika w systemie.

2.2 Puszka łączeniowa LPS1 - Puszka instalatorska wyposażona w gniazdo RJ12 i zaciski śrubowe – umożliwia przejście z zacisków śrubowych (dla przewodów teletechnicznych) na złącza telefoniczne typu RJ12 dla konwertera.

2.6 Program komputerowy Program RCP58 jest podstawowym składnikiem systemu RCPX8. Umożliwia on ustawianie i konfigurowanie elementów systemu, otrzymywanie wyników raportów, sprawdzanie i testowanie poprawności działania systemu.

3. Możliwości wersji pełnej - licencjonowanej.

Dla uzyskanie licencji na legalne używanie wersji pełnej programu RCP58 należy skontaktować się z producentem oprogramowania - aktualne dane na stronie <http://www.lepson.pl>

Użytkownik wersji pełnej, w stosunku do wersji standardowej, otrzymuje dodatkowo:

1. możliwość tworzenia planów pracy dla pracowników
2. edycję zdarzeń i dodawanie "ręczne" zdarzeń w programie
3. rozbudowany raport RPP z kontrolą takich parametrów pracy pracowników jak: spóźnienia, nadgodziny, urlopy, dni choroby, przerwy w pracy
4. eksport danych (zdarzeń) do innych programów kadrowo-płacowych
5. możliwość tworzenia różnego poziomu dostępu do funkcji programu dla różnych użytkowników (operatorów)
6. chwilową blokadę programu
7. wygodny multiselekt np. na liście pracowników
8. skoki do nazwiska za pomocą klawiszy literowych
9. grupowe przydzielanie planów pracy
10. raport obecności z możliwością wyboru dowolnego dnia
11. raport obecności pokazuje zdarzenia i oblicza czas pracy dla przedziałów WE WY
12. grupowy raport RPP jednocześnie dla wielu pracowników
13. rozbudowane narzędzie do obsługi wszelkiego typu urlopów w skali wieloletniej
14. obliczanie sumy godzin w tygodniu (miesiącu) podczas edytowania szablonów i planów pracy
15. eksport do i z RCP58
16. precyzyjny raport kontroli dostępu
17. możliwość pracy sieciowej (wielostanowiskowej)

Więcej informacji rozdział 5

4. Pierwsze uruchomienie systemu RCPX8 - "krok po kroku"

Uwaga. Pierwsze podłączenie systemu proponujemy zrobić "na stole", blisko komputera (przed powieszeniem czytników) . Nie powinno się przechodzić do kolejnego punktu tej instrukcji bez spełnienia warunków z punktów poprzedzających

1. Instalujemy program RCP58 (pobieramy ze strony www.lepson.pl) – na początek wystarczy program w wersji standard. Uwaga prosimy **nie** instalować programu w folderze „Program Files” – ale np. w C:\RCP58

2. Sprawdzamy czy są puste: lista czytników i lista pracowników (przyciski **Czytniki** i **Pracownicy** w oknie głównym). Jeżeli listy nie są puste należy uruchomić z menu "System", "Ustawienia programu" i w zakładce "Dla zaawansowanych" funkcję "Zerowanie bazy danych"

3. Podłączamy elementy systemu RCPX8 zgodnie z informacjami i schematami dostępnymi w dokumentacji czytników.

4. Włączamy zasilacz do sieci 230V. Na wyświetlaczu czytnika przez 1 sek. po włączeniu zasilacza powinien wyświetlać się napis informujący o numerze oprogramowania, a przez następne 3sek. napis **Axyz**. Liczba **xyz** oznacza adres czytnika. Adresy czytników nie mogą się powtarzać. W przypadku gdyby się powtarzały, należy postępować zgodnie z informacjami dostępnymi w rozdziale „Rozwiązywanie Problemów” instrukcji systemu RCPX8 – punkt „Powtarzające się adresy w czytnikach”

5. Uruchamiamy program RCP58 i następnie z menu "**System**" uruchamiamy "**Wyszukiwanie konwertera**". Jeżeli test nie znajdzie konwertera na żadnym porcie komputera to przyczyn należy szukać w złych podłączeniach.

Test musi zakończyć się komunikatem "**Konwerter znaleziony na porcie ...**"

6. Budowanie listy czytników (czynności powtarzamy tyle razy ile mamy czytników):

- przyciskiem **Czytniki** (w oknie głównym) otwieramy okno **Lista czytników**
- przyciskiem **Dodaj** (w oknie "Lista czytników") otwieramy okno **Dodanie nowego czytnika do systemu**
- otwieramy zakładkę **Konfiguracja**
- w białym polu **Adres** ustawiamy liczbę będącą adresem czytnika (**xyz**) z punktu 4
- naciskamy przycisk **Odczytaj** - środkowa kolumna **Czytnik** , w której były pytanki powinna wypełnić się danymi konfiguracyjnymi odczytanymi z czytnika
- potwierdzamy dodanie czytnika przyciskiem **OK** i następnie **Zastosuj zmiany w komputerze i czytnikach**

Uwaga. Jeżeli po przyciśnięciu **Odczytaj** wystąpią komunikaty o błędach w komunikacji z czytnikiem to zwykle oznacza pomyłki w podłączeniach kabli A i B.

7. Uruchamiamy **Test Dokładny**. Wynikiem tego testu powinien być komunikat: "**Czas systemu OK, Konfiguracja systemu OK, Uprawnienia OK**". Może się zdarzyć, że w nowym systemie otrzymamy komunikat: " Złe uprawnienia w czytniku ..." . Należy wówczas sformatować taki czytnik. Funkcja „Formatowanie czytnika” dostępna w menu System.

8. Budowanie listy pracowników :

- przyciskiem **Pracownicy** otwieramy okno **Lista pracowników** - lista powinna być pusta
- przyciskiem **Dodaj** otwieramy okno **Dodanie nowego pracownika**
- wypełniamy pola: Nazwisko, Imię, Nr, , Zatrudniony, WS (prawo do wyjść służbowych), Wydział, Stanowisko (jeżeli wcześniej zostały zdefiniowane listy wydziałów i stanowisk).
- jeżeli mamy ustalony identyfikator dla pracownika , to zgodnie z ilustracjami w dolnej części okna odczytujemy kod ID identyfikatora za pomocą konwertera. Po pojawieniu się w okienku **ID: 10**-cio znakowego kodu możemy zakończyć dodawanie pracownika naciskając **OK**.

9. Wysłanie do czytnika uprawnień pracowników. W fazie budowania systemu najwygodniej jest to zrobić z listy czytników:

- zaznaczamy na liście czytników odpowiedni czytnik i naciskamy **Edytuj**
- przechodzimy do zakładki **Uprawnienia**

- wszyscy pracownicy wprowadzeni do bazy programu w pkt. 8 powinni być widoczni w prawej części okna **Nieuprawnieni pracownicy**. Za pomocą przycisku <<-- przesuwamy pracowników z prawego okna do lewego. Przesunięci pracownicy powinni w lewym oknie być zaznaczeni w kolorze czerwonym - oznacza to, że są "uprawnieni" tylko w komputerze. Aby uprawnienia wysłać do czytnika należy nacisnąć **Ok**. Komputer rozpocznie wysyłanie uprawnień do czytnika po potwierdzeniu **"Zastosuj zmiany w komputerze i czytnikach"**.

Uwaga!!! Zarówno numer pracownika jak i adres czytnika są danymi, na których system opiera się w różnego rodzaju rozliczeniach. W czasie pracy systemu należy bardzo uważać przy zmianie tych dwóch parametrów. Nazwisko pracownika jak i nazwa czytnika są tylko tzw. "etykietami" i nie wpływają na pracę systemu.

5. Funkcje programu RCP58 – opis w oparciu o Pomoc programu

5.0 Dobre i zalecane praktyki przy obsłudze systemu RCPX8

Częsta - raz na pół roku - konserwacja czytników

Minimum raz do roku usuwanie danych starszych niż...

- 5.1 Okno startowe
- 5.2 Okno brak pliku LICENSE *
- 5.3 Okno główne
- 5.8 Okno Ustawienia programu
- 5.5 Okno Archiwizacja danych
- 5.6 Okno Odczyt danych
- 5.4 Synchronizacja katalogu wymiany
- 5.7 Okno Komunikaty
- 5.9 Okno Usuwanie danych starszych niż
- 5.10 Okno Lista czytników
- 5.11 Okno Edycja (Konfiguracja) czytnika
- 5.12 Okno Sprawdź
- 5.13 Okno Lista pracowników
- 5.14 Okno Edycja danych pracownika
- 5.15 Okno Plan pracy pracownika *
- 5.16 Okno Edycji planu pracy pracownika *
- 5.17 Okno Edycja dnia planu pracy pracownika *
- 5.18 Okno Podglądu (planu pracy pracownika) *
- 5.19 Okno Struktura firmy
- 5.20 Okno Ustawienie czasu
- 5.21 Okna Testy systemu
 - Test czasu
 - Test szybki - czas i konfiguracja
 - Test dokładny czas, konfiguracja i uprawnienia
 - Test serwisowy
 - Test transmisji - (test komunikacji)
- 5.22 Okno Pobieranie zdarzeń z czytników
- 5.23 Awaryjne pobieranie wszystkich zdarzeń
- 5.24 Okno Lista zdarzeń
- 5.25 Okno Filtr
- 5.26 Okno Eksport zdarzeń do programu RCP58 *
- 5.27 Okno Import zdarzeń do programu RCP58 *
- 5.28 Okno Eksport zdarzeń do innych programów *
- 5.29 Okno Edycja formatu eksportu zdarzeń
- 5.30 Okno Raport Pracy Pracownika - R.P.P.
- 5.31 Okno Opcje dla Raportu R.P.P (bez planu * lub dla wersji standardowej)
- 5.32 Okno Opcje dla Raportu Pracy Pracownika (z planem) *
- 5.33 Okno Statystyka dla Raportu Pracy Pracownika *
- 5.34 Okno Raport OTW
- 5.35 Okno Raport kontroli dostępu
- 5.36 Okno Raport Obecności
- 5.37 Lista szablonów pracy *
- 5.38 Okno Edycja szablonu planu pracy *
- 5.39 Okno Edycji dnia szablonu planu pracy *
- 5.40 Okno Definicja Świąt *
- 5.41 Okno Urlopy *
- 5.42 Okno Statystyka (dla urlopów) *
- 5.43 Okno Lista użytkowników *
- 5.44 Okno Nowy użytkownik *

5.1 Okno startowe

Okno **Start programu**

Po uruchomieniu programu, pojawia się okno startowe, posiadające następujące pola i przyciski:

- **Użytkownik *** - pozwala wybrać z listy konkretnego użytkownika o ile taka lista użytkowników została stworzona w programie, w funkcji "Użytkownicy"
- **Hasło** - należy wpisać hasło użytkownika, jeżeli ta funkcja jest uaktywniona w zakładce **Ogólne** w funkcji **Ustawienia programu**. Jeśli hasło nie jest aktywne, pole pozostaje nieaktywne.
- **Czas komputera** - pole w którym wyświetlany jest aktualny czas w komputerze - dla sprawdzenia jego poprawności.
- **Zmień** - umożliwia edycję i zmianę ustawień czasu w komputerze.
- **Ustaw w czytnikach czas komputera** - jeśli zaznaczymy tą funkcję wówczas podczas procedury startowej (po naciśnięciu **OK**) program ustawi w czytnikach czas wyświetlany w polu powyżej - **Czas komputera**.
- **Pomiń komunikację startową** - przycisk powodujący kontynuację uruchamiania programu z pominięciem testu zdefiniowanego w zakładce **Ogólne** w funkcji **Ustawienia programu**
- **OK** - przycisk powodujący kontynuację uruchamiania programu z procedurą startową - przeprowadzenie testu zdefiniowanego w zakładce **Ogólne** w funkcji **Ustawienia programu** oraz ewentualne ustawienie czasu w czytnikach.
- **Anuluj** - rezygnacja z uruchamiania programu RCP58
- **Pomoc** - uruchamia okno pomocy dla okna startowego.

* - dostępne w wersji pełnej programu

5.2 Okno brak pliku LICENSE *

Okno **Brak pliku LICENSE**

Jeżeli jest aktualnie dostępny plik "license" (efekt uzyskania licencji na legalne używanie programu RCP58 w wersji pełnej) to należy wskazać do niego ścieżkę dostępu. Albo wpisać w białym polu, albo skorzystać z funkcji przeglądaj.

Ta operacja jest jednorazowa - plik license należy jednak zachować na wypadek ponownej instalacji programu RCP58.

Po podaniu ścieżki dostępu należy potwierdzić klikając w przycisk OK.

Jeżeli nie podamy właściwej ścieżki dostępu, lub klikniemy w przycisk Anuluj, program uruchomi się w wersji demonstracyjnej

Ograniczenia wersji demonstracyjnej:

1. Blokada komunikacji z czytnikami - wersja standardowa posiada identyczne funkcje w tym zakresie
2. Blokada wydruków - j. w.
3. Raporty ograniczone do jednego pracownika
4. "Przeszkadzające" okno pojawiające się co pewien czas i informujące o wersji demonstracyjnej.

5.3 Okno główne

Okno **Główne programu**

Budowa okna

Okno składa się z następujących elementów :

- **Pasek menu** zawierający zakładki **System, Zdarzenia, Raporty, Plany pracy ***, **Użytkownicy ***, **Okna, O programie** (podstawowy opis funkcji dostępnych w zakładkach poniżej)
- **Pasek skrótów** na którym operator może usytuować skróty do najczęściej otwieranych okien lub funkcji programu. Konfiguracja paska skrótów jest dostępna w menu System - Ustawienia programu.

- **Pole robocze**
- **Pasek statusu** - gdzie oprócz czasu komputera jest wyświetlana skrócona informacja funkcji "Komunikaty". Pozycję Paska statusu można zmienić w menu System - Ustawienia programu.
Uwaga ! do bezpiecznej obsługi systemu RCP58 najlepiej gdy na pasku statusu obok napisu Komunikaty wyświetlane będą ++++

Podstawowy opis funkcji menu programu

System

- **Ustawienia programu** - funkcja pozwalająca na ustawienia programu według lokalnych potrzeb i upodobań operatora: wygląd ekranu, parametry komunikacji, hasło oraz funkcje obsługi bazy danych (dla zaawansowanych)
- **Archiwizacja danych** - pozwala zapisać spakowane dane programu na dowolnie wybranym dysku
- **Odczyt danych** - odtwarza wcześniej zarchiwizowane dane
- **Synchronizuj katalog wymiany** - (funkcja przy pracy sieciowej) - w wersji pełnej programu użycie tej funkcji powoduje skopiowanie danych z bazy programu RCP58 do ustanowionego wcześniej katalogu wymiany. W wersji RCP58 - przeglądarka użycie tej funkcji powoduje skopiowanie danych z katalogu wymiany do bazy danych przeglądarki.
- **Komunikaty** - funkcja śledząca transfer danych i aktualny stan systemu
- **Lista czytników** - otwiera narzędzia potrzebne do zbudowania w bazie danych informacji o sieci czytników
- **Lista pracowników** - otwiera narzędzia potrzebne do zbudowania w bazie danych informacji o pracownikach zarejestrowanych w systemie RCP58
- **Struktura firmy** - umożliwia zdefiniowanie nazw wydziałów i stanowisk w firmie
- **Ustawienie czasu** - pozwala kontrolować i ustawiać czas w czytnikach
- **Test czasu** - sprawdza czas we wszystkich zdefiniowanych czytnikach w stosunku do czasu komputera
- **Test szybki - czas i konfiguracja** - sprawdza czas i konfigurację czytników zdefiniowanych w programie w stosunku do ustawień w bazie danych programu
- **Test dokładny - czas, konfiguracja i uprawnienia** - w czytnikach zdefiniowanych sprawdza czas, konfigurację oraz uprawnienia i porównuje z ustawieniami w bazie danych programu
- **Wyszukiwanie konwertera (test RS232/USB)** - sprawdza do jakiego portu w komputerze jest podłączony konwerter
- **Test serwisowy** - sprawdza obecność i konfigurację czytników pod wszystkimi możliwymi adresami w systemie
- **Test transmisji** - sprawdza jakość połączeń pomiędzy czytnikami a komputerem
- **Modem...** - umożliwia sprawdzenie komunikacji i ustawień modemu telefonicznego w lokalizacji, w której czytniki podłączone są do systemu z użyciem modemu.
- **Usuwanie danych starszych niż** - usuwanie danych z bazy programu starszych niż wybrana data
- **Formatowanie translatora** - funkcja pozwalająca na przywrócenie stanu fabrycznego wyłącznie w obszarze pamięci, odpowiedzialnej za przechowywanie danych o uprawnieniach pracowników.
- **Formatowanie czytnika** - funkcja pozwalająca na przywrócenie stanu fabrycznego w czytniku (zerowanie pamięci zdarzeń i konfiguracji czytnika)
- **Zmiana adresu czytnika** - prosta metoda zmiany adresu czytnika
- **Zamknij** - zamyka program RCP58

Zdarzenia

- **Pobieranie zdarzeń z czytników** - powoduje kopiowanie do komputera zdarzeń zapisanych w pamięci czytnika przy czym transfer dotyczy zdarzeń nowych, jeszcze nie kopiowanych (pobieranych) do bazy programu.
- **Awaryjne pobieranie wszystkich zdarzeń** - jw. przy czym kopiowane są wszystkie zdarzenia zapisane w pamięci czytników - uwaga ! operacja długotrwała
- **Lista zdarzeń** - otwiera tabelę ze wszystkimi zdarzeniami zawartymi w bazie danych programu

- **Eksport zdarzeń do RCP58*** - umożliwia eksport zdarzeń do programu RCP58 przy pracy na tej samej bazie danych (lista pracowników, czytników, itd.) np. dwie lokalizacje firmy (przy stworzonej liście czytników i pracowników pracujących w obu lokalizacjach firmy, dwa komputery z zainstalowanym programem RCP58 w obu lokalizacjach firmy pobierających dane z czytników w swojej lokalizacji)
- **Import zdarzeń z programu RCP58*** - umożliwia import zdarzeń do programu RCP58 przy pracy na tej samej bazie danych (lista pracowników, czytników, itd.) np. dwie lokalizacje firmy (przy stworzonej liście czytników i pracowników pracujących w obu lokalizacjach firmy, dwa komputery z zainstalowanym programem RCP58 w obu lokalizacjach firmy pobierających dane z czytników w swojej lokalizacji)
- **Eksport zdarzeń do innych programów *** - umożliwia zdefiniowanie formatu danych i zapisanie ich w postaci pliku tekstowego, czytelnego dla innych programów np. kadrowo-płacowych
- **Rozdziel zdarzenia z tej samej minuty** - funkcja automatycznego rozdzielania zdarzeń zarejestrowanych w systemie w celu ich uporządkowania (ułożenia w sekwencję WE-WY-WE-WY-itd.)
- **Połącz zdarzenia w tej samej minucie** - funkcja automatycznego łączenia zdarzeń rozdzielonych wcześniej w celu ich uporządkowania.
- **Korekty** - korekty zdarzeń (w bazie danych) zarejestrowanych w czytnikach RCP68C w latach 2006 i 2008.

Raporty

- **Raport pracy pracownika** - podstawowy raport dla pracownika obliczający dzienny i sumaryczny czas pracy w określonym przedziale czasu
- **Grupowy raport pracy pracownika** - podstawowy raport dla wybranej grupy pracowników obliczający dzienny i sumaryczny czas pracy w określonym przedziale czasu
- **Raport OTW** - raport dotyczący rejestrowanych (ewentualnie) zdarzeń OTW
- **Raport kontroli dostępu** - raport pokazujący wszystkie osoby przebywające w ustalonym przedziale czasu w strefie kontrolowanej przez dany czytnik lub przez wszystkie czytniki
- **Raport obecności** - wyświetla stan obecności dla wszystkich pracowników w danej chwili

Plany pracy *

- **Lista szablonów planów pracy *** - funkcja pozwalająca na zbudowanie różnych szablonów (wzorców) planów pracy, które następnie pozwalają na ułatwienie procesu tworzenia indywidualnych planów pracy dla pracowników firmy
- **Definiowanie świąt *** - funkcja pozwalająca na tworzenie listy obowiązujących świąt w dowolnym roku kalendarzowym
- **Urlopy*** - funkcja programu RCP58 pozwalająca operatorowi między innymi na sprawdzenie zaplanowanych/wykorzystanych urlopow dla pracowników

Użytkownicy *

- **Lista użytkowników *** - możliwość stworzenia listy osób mających własne hasła dostępowe i różne poziomy uprawnień przy obsłudze programu RCP58
- **Blokada programu *** - możliwość zablokowania dostępu do programu na czas chwilowego odejścia od komputera

Okna

- **Sąsiadująco** - typowa funkcja Windows
- **Kaskadowo** - jw.
- **Wyrównaj ikony** - jw.

O programie

- **Wersja**
- **Pomoc ogólna**

* dostępne w wersji pełnej programu

5.5 Okno Archiwizacja danych

Okno Archiwizacja danych programu RCP58

Archiwizacja danych służy do zapisywania całej bazy danych programu RCP58 (lista pracowników, lista czytników, zdarzenia, parametry konfiguracyjne) na innym nośniku danych (np. dyskietka, inny dysk twardy) w celu ochrony przed ich utratą (awaria dysku itp.) lub w celu przenoszenia danych pomiędzy komputerami.

Okno archiwizatora danych składa się z następujących elementów

- Przycisk **OK** rozpoczyna archiwizację danych do katalogu, do którego ścieżka dostępu jest wskazana w białym polu. Katalog do którego chcemy wpisać pliki archiwizatora musi zostać wcześniej utworzony na dysku docelowym (ręczne wpisanie w białym polu nazwy katalogu, którego nie ma w systemie Windows nie spowoduje jego utworzenia). Program spakuje całą bazę danych do pliku ryymmdd.zip - yymmdd oznacza datę utworzenia pliku. Jeżeli w wybranym folderze istnieje plik archiwum stworzony wcześniej tego samego dnia, to wykonywany proces zastąpi ten plik nowym.
- Przycisk **Anuluj** zamyka okno bez dokonania archiwizacji
- Klikając na ikonę **Przełączaj** po prawej, mamy możliwość wyboru folderu docelowego, czyli takiego w którym utworzone zostaną pliki archiwum

Odtworzenie zarchiwizowanych danych jest możliwe z pomocą funkcji "**Odczyt danych**" - **należy pamiętać że funkcja "Odczyt danych" kasuje dane, które tuż przed uruchomieniem funkcji "Odczyt danych" są w programie RCP58.**

5.6 Okno Odczyt danych

Okno Odczyt danych programu RCP58

Funkcja odwrotna do funkcji "Archiwizacja". Pozwala przywrócić dane programu RCP58 do postaci z momentu kiedy wykonywany był proces archiwizacji.

Należy pamiętać że proces odczytu wykasuje aktualne dane programu - należy o tym pamiętać szczególnie w sytuacjach gdy sięgamy do danych archiwizowanych cyklicznie podczas korzystania z funkcji "Usuwanie danych starszych niż" (zakładka "dla zaawansowanych" w "Ustawieniach Programu"). W takich sytuacjach aktualne dane należy archiwizować w zwyczajowym katalogu którego używamy do archiwizacji.

Okno odczytu posiada dwa pola wyboru w zależności od postaci zarchiwizowanej bazy danych - pochodzenia (wersji programu w jakiej została wykonana).

Funkcje przycisków

- **OK** rozpoczyna proces odczytu danych z pliku wskazanego w polu edycyjnym
- **Anuluj** zamyka okno odczytu danych
- **Pomoc** otwiera okno pomocy

5.7 Okno Komunikaty

Okno Komunikaty - funkcja informująca operatora systemu RCP58 o aktualnym stanie czytników w odniesieniu do ustawień w bazie programu komputerowego. Dodatkowo możemy śledzić przebieg komunikacji pomiędzy komputerem a czytnikami.

Zaznaczenie **Zawsze na wierzchu** powoduje, że okno Komunikatów będzie zawsze widoczne bez względu na wywołaną funkcję programu.

Pole przycisków

- **Zamknij** - zamyka okno Komunikaty
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy

- **Protokół** - powoduje naprzemiennie otwieranie i zamykanie listy protokołu komunikacji w systemie RCP58.
- **Wyczyść** - kasuje wpisy listy protokołu komunikacji.
- **Zapisz** - funkcja pozwalająca na ustalenie katalogu i zapisanie do niego listy protokołu komunikacji (w formacie txt).

Pole informacyjne

- **Komunikacja** - informacja o poprawności komunikacji z czytnikami - błąd będzie wyświetlany w przypadku braku przewidywanej odpowiedzi jakiegokolwiek czytnika na adresowaną do niego komendę.
- **Czas czytników** - informacja o zgodności czasu we wszystkich czytnikach z czasem komputera - błąd będzie wyświetlany gdy w jakimś czytniku rozbieżność czasu przekroczy 2min.
- **Konfiguracja** - informacja o zgodności konfiguracji odczytanej z czytników z odpowiednimi ustawieniami w bazie programu RCP58 - błąd będzie wyświetlany gdy w jakimkolwiek czytniku zaistnieją rozbieżności.
- **Uprawnienia** - informacja o zgodności uprawnień pracowników deklarowanych w programie w stosunku do uprawnień odczytanych z czytników (łącznie z uprawnieniami do wyjść służbowych) - błąd będzie wyświetlany gdy w jakimkolwiek czytniku zaistnieją rozbieżności.
- **Ostatnio pobrane zdarzenie** - informacja o ostatnim zdarzeniu jakie jest w bazie danych programu komputerowego.

Znaki informacyjne

- ? - brak informacji o danym parametrze (np. nie wykonany odpowiedni test w aktualnej sesji programu).
- ! - błąd danego parametru - rozbieżność pomiędzy wartością deklarowaną w programie a odczytaną w czytniku.
- + - dany parametr został sprawdzony i jest zgodny z ustawieniami w komputerze.

Brak znaku + przy dowolnym parametrze powoduje wyświetlanie podpowiedzi co powinien zrobić operator

Tabela listy protokołu komunikacji - wyświetla wszystkie polecenia wysyłane z komputera - wiersze tabeli oznaczone w pierwszej kolumnie znakiem M (master) oraz odpowiedzi czytników - wiersze tabeli oznaczone znakiem S (slave). Jeżeli wystąpi brak odpowiedzi czytnika, wówczas komputer wprowadzi na listę protokołu wiersz oznaczony na początku znakiem !

5.8 Okno Ustawienia programu

Okno Ustawienia programu

Zakładki

Opcje

1. **Ikona programu na pasku zadań** : zaznaczenie **Aktywna** spowoduje przy minimalizacji programu ("zrzuceniu na belkę") pojawienie się skrótu do programu na pasku zadań Windows
2. **Test przy starcie programu** - w zależności od ilości czytników i częstości uruchamiania programu można zdecydować w jakim zakresie zostaną sprawdzone czytniki przy każdym starcie programu. Zdecydowanie zalecany jest **Test dokładny**. Należy zauważyć, że zawsze przy starcie programu, w oknie startowym, istnieje możliwość pominięcia ustawionego tutaj testu (przyciskiem **Pomiń komunikację startową**)
3. **Położenie paska statusu** - zgodnie z opisem, w zależności od upodobań można ustalić położenie paska statusu - np. dla lepszej widoczności informacji szczególnie ważnych dla operatora
4. **Funkcja "Pobierz nieodczytane zdarzenia" ...** - wybór określonej grupy czytników (podczas uruchamiania funkcji **Pobierz** w różnych oknach programu) ma na celu skrócenie czasu wykonywania operacji pobierania o czytniki, z których takie pobieranie nie jest konieczne.

5. **Uruchom program w trybie serwisowym** - zaleca się pracę z ustawieniem na **NIE** (funkcja przeznaczona dla pracowników serwisu). Program pracujący w trybie serwisowym posiada funkcje nie opisane w pomocy i instrukcji obsługi, a ich nieodpowiedzialne użycie może doprowadzić do utraty danych.
6. **Pokazuj przyciski "zatrudnieni", "niezatrudnieni" na liście pracowników** - wprowadza możliwość łatwego wyboru tych grup np. w celu raportowania.
7. **Pokazuj opcje komunikacji przez modem** - zaznaczenie **Tak** uaktywnia możliwość konfiguracji komunikacji czytnika podłączonego do systemu za pomocą modemu telefonicznego.
8. **Pokazuj opcje trybu maszynowego** - zaznaczenie **Tak** uaktywnia funkcję trybu maszynowego w wierszu **CWR** - Czas włączenia rygla na zakładce **Konfiguracja** okna **Edycja czytnika**.

Komunikacja

1. **Numer portu** - należy wybrać rodzaj posiadanego konwertera odczytującego ID identyfikatorów (kart lub breloków). W przypadku konwertera działającego z użyciem RS232 należy wybrać numer portu komputera do którego podłączony jest konwerter.
2. **Liczba powtórzeń w przypadku błędnej transmisji** - gdy odległość pomiędzy czytnikami a komputerem jest znaczna (przekraczająca kilkaset metrów) lub kable transmisyjne mogą podlegać zakłóceniom przemysłowym najprostszym sposobem poprawienia jakości transmisji jest ustawienie tego parametru na 2. Przy takim ustawieniu, jeżeli wystąpi zakłócenie to w sposób niezauważony dla operatora komputer powtórzy zakłócony rozkaz. Można ten parametr ustawić na jeszcze większą wartość - dla dobrych warunków transmisji nie wystąpi wydłużenie czasu transmisji, ale gdy zakłócenie wystąpi użytkownik nie musi powtarzać operacji ręcznie.
3. **Automatyczny zapis protokołu transmisji** - w specjalnych sytuacjach (np. na polecenie serwisu producenta) można dokonać archiwizacji całego przebiegu transmisji pomiędzy komputerem a czytnikami (w wybranym dysku lub katalogu).

Auto

1. **Włącz pracę automatyczną** - funkcja umożliwiająca ustawienie wykonywania wybranych funkcji programu w oparciu o harmonogram zaplanowanych zadań systemu Windows.
2. **Automatyczne pobieranie zdarzeń przy starcie raportu obecności** - umożliwia w sytuacji uruchamiania raportu obecności automatyczne odczytywanie pamięci czytników dla uzyskania aktualnych danych w bazie programu.
3. **Automatyczne pobieranie zdarzeń i aktualizowanie katalogu wymiany** - umożliwia w specjalnych sytuacjach automatyczne odczytywanie pamięci czytników dla uzyskania nieustannie aktualnych danych w bazie programu oraz w przypadku pracy sieciowej z przeglądarkami nieustannie uaktualnianie danych w utworzonym wcześniej katalogu wymiany.
4. **Automatyczna synchronizacja z katalogiem wymiany** - funkcja aktywna w programie RCP58 pracującym w trybie przeglądarki. Umożliwia automatyczne pobieranie informacji z katalogu wymiany do własnej bazy danych przeglądarki.
5. **Kontrola zdarzeń dla czytnika RCP68C** - funkcja serwisowa, służąca do kontroli zdarzeń rejestrowanych w czytniku RCP68C - zalecane ustawienie **Aktywne**

Autostart

Wybór automatycznego uruchamiania najczęściej używanych raportów przy starcie programu.

Skróty

W tej zakładce można skomponować postać paska skrótów pod względem obecności przycisków skrótów (przed nazwą danego skrótu należy zaznaczyć w polu zaznaczenia) oraz kolejności ustawienia przycisków na pasku (należy myszą przeciągnąć w pożądanym miejscu nazwę danego skrótu).

Ustawienia sieciowe 1

1. **Pracuj z katalogiem wymiany** - funkcja umożliwiająca wybór utworzonego wcześniej katalogu wymiany do pracy sieciowej. Program RCP58 w wersji pełnej wysyła do katalogu wymiany aktualne dane ze swojej bazy danych. Programy RCP58 pracujące w trybie przeglądarki na innych komputerach pobierają do swojej bazy dane z katalogu wymiany.

2. Synchronizacja pobiera z katalogu wymiany następujące dane - funkcja aktywna w programie RCP58 pracującym w trybie przeglądarki. Umożliwia wybór zakresu automatycznego pobierania informacji z katalogu wymiany do własnej bazy danych przeglądarki.

Pozostałe informacje zawarte są bezpośrednio w oknie Ustawienia sieciowe1

Ustawienia sieciowe 2

Funkcja pozwalająca na pracę sieciową programu umożliwiającą współdzielenie jednej bazy danych przez kilka komputerów w sieci LAN na różnych prawach.

Pozostałe informacje zawarte są bezpośrednio w oknie Ustawienia sieciowe 2

Hasło

- Można wprowadzić w polu "Hasło" i powtórzyć w polu "Weryfikacja" dowolny ciąg znaków od jednego do dziesięciu znaków z rozróżnieniem wielkich liter. Wówczas uruchomienie programu będzie możliwe dopiero po wpisaniu tego hasła w oknie startowym programu. Usunięcie hasła polega na wyczyszczeniu obu pól: "Hasło" i "Weryfikacja".
- W wersji pełnej programu jest możliwość zbudowania listy kilku różnych operatorów-użytkowników, którzy mogą otrzymać różny poziom uprawnień obsługi programu - patrz funkcja "Użytkownicy"

Wersja programu

- Program RCP58 może pracować w czterech trybach pracy: Standard, Pełna, Przeglądarka oraz Automatyczne RPP
- Wersje pełna, przeglądarka i automatyczne RPP wymagają licencji. Uruchomienie programu w tych wersjach podania pliku licencji spowoduje pracę w trybie demonstracyjnym.

Zaawansowane

Funkcji dostępnych w tej zakładce należy używać tylko w bardzo specyficznych sytuacjach. Czasami są potrzebne podczas instalacji systemu albo dla kompleksowej jego przebudowy lub naprawy. W innych sytuacjach użycie tych funkcji jest niebezpieczne - należy powierzyć użycie tych funkcji osobie doświadczonej w obsłudze systemu RCP58.

- **Zerowanie bazy danych** - powoduje usunięcie wszystkich pozycji z listy czytników, listy pracowników i listy zdarzeń - **operacja jest nieodwracalna !!!** Dane w programie będą po tej operacji takie jak po instalacji programu. Przed uruchomieniem operacji zerowania bazy można dla ewentualnego przywrócenia systemu dokonać archiwizacji danych.
- **Indeksowanie bazy danych** - operacja pozwala w niektórych sytuacjach zmniejszyć rozmiary bazy danych i pomaga usunąć niektóre uszkodzenia - jej użycie jest przewidywane w sytuacjach awaryjnych.
- **Usuwanie danych starszych niż** - jeżeli nie korzystamy ze zdarzeń zarejestrowanych przed kilkoma latami czy miesiącami (często spotykana sytuacja) warto usunąć takie zdarzenia - baza danych będzie mniejsza, mniej podatna na uszkodzenia, szybciej archiwizowana. Przed usunięciem takich zdarzeń warto zarchiwizować dane programu funkcją "Archiwizacja" do specjalnie utworzonego katalogu np. Dane-od----do----
- **Formatowanie translatora** - funkcja pozwalająca na przywrócenie ustawień fabrycznych czytnika w części pamięci odpowiedzialnej za uprawnienia pracowników (czyszczenie tablicy uprawnień), bez naruszenia obszaru pamięci zawierającej zarejestrowane zdarzenia.
- **Formatowanie czytnika** - funkcja pozwalająca na przywrócenie stanu fabrycznego w czytniku - po jej przeprowadzeniu zostaną utracone wszystkie wpisy w pamięci czytnika : zarówno zdarzenia jak i uprawnienia. Przed jej uruchomieniem musimy podać adres czytnika którego chcemy formatować i adres jaki ten czytnik ma mieć po formatowaniu .
- **Zmian adresu** - alternatywna metoda zmiany adresu czytnika w stosunku do okna konfiguracji czytnika
- **Naprawianie bazy danych** - operacja podobna do indeksowania bazy danych lecz bardziej zaawansowana (oprócz indeksowania wykonuje dodatkowe czynności naprawcze bazy danych) - operacja pozwala usunąć niektóre uszkodzenia bazy danych - jej użycie jest przewidywane w sytuacjach awaryjnych.

- **Sprawdź bazę danych przy starcie programu** - funkcja uruchamiająca narzędzia sprawdzania poprawności struktury bazy danych i naprawiania niektórych błędów (operacja długotrwała).
- **Oznaczaj edytowane i dodane zdarzenia innym kolorem** - funkcja której wybór spowoduje, że dodawane lub modyfikowane zdarzenia w bazie danych programu będą wyświetlane na Liście zdarzeń w sposób wyróżniony innym kolorem niż pozostałe. Brak zaznaczenia tej funkcji spowoduje, że dodane ręcznie lub modyfikowane zdarzenia będą wyświetlane na Liście zdarzeń identycznie jak pozostałe (tj. bez wyróżnienia innym kolorem).
- **Pokazuj przyciski Dodaj i Edytuj na Liście zdarzeń** - funkcja uaktywniająca przyciski Dodaj i Edytuj w oknie Lista zdarzeń.
- **Zapisuj przebieg pracy raportu RPP** - funkcja przeznaczona dla serwisu producenta programu, po zaznaczeniu której po wykonaniu raportu pracy pracownika powstanie dodatkowo plik tekstowy z przebiegu wykonywania (obliczania) raportu.
- **Stosuj szybkie nadawanie uprawnień** - funkcja skracająca czas nadawania lub zmiany uprawnień w czytnikach. Funkcja powoduje jedynie dopisywanie lub kasowanie pojedynczych sektorów w pamięci odpowiedzialnej za dane dotyczące uprawnień, nie wykonująca czynności "porządkujących" ten obszar pamięci czytnika.
- **Rozróżnianie zdarzeń wykonywanych w jednej minucie** - Standardowo program RCP58 pomija w raportowaniu zdarzenia WE i WY wykonane w jednej minucie. Zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlanie w raportach zdarzeń wykonanych w tej samej minucie. Nie będzie to jednak miało wpływu na obliczenia.

5.9 Okno Usuwanie danych starszych niż

Okno **Usuwanie danych starszych niż**

Usuwanie danych starszych niż - jeżeli nie korzystamy ze zdarzeń zarejestrowanych przed kilkoma miesiącami (latami)(najczęściej spotykana sytuacja) warto usunąć takie zdarzenia - baza danych będzie mniejsza, mniej podatna na uszkodzenia, szybciej archiwizowana.

Przed usunięciem takich zdarzeń warto zarchiwizować dane programu funkcją "Archiwizacja" do specjalnie utworzonego wcześniej katalogu np. Dane-od----do---- . W wyjątkowych sytuacjach można będzie sięgnąć do takich zdarzeń za pomocą funkcji "Odczyt". Należy jednak pamiętać, że takie odtworzenie starych danych usunie z programu aktualne dane. Zanim więc przystąpimy do odczytywania starych - należy koniecznie wcześniej zarchiwizować aktualne dane (w celu ich późniejszego przywrócenia do bieżącej pracy systemu RCP58).

Funkcje przycisków

- **Zamknij** - zamyka okno
- **Usuń** - usuwa wszystkie zdarzenia starsze niż wskazany w wyświetlonym kalendarzu dzień (w bazie danych pozostaną zdarzenia od wskazanego dnia i późniejsze). **UWAGA!!! przy braku wskazania dnia w wyświetlonym kalendarzu usunięte zostaną wszystkie zdarzenia !!!**
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy

5.10 Okno Lista czytników

Okno **Lista czytników**

Okno zawiera tabelę wszystkich zdefiniowanych czytników w systemie RCP58. Kolejne kolumny tej tabeli pokazują wszystkie parametry czytników. Aby rozszyfrować skróty w nagłówkach kolumn wystarczy za pomocą myszy powiększyć szerokość danej kolumny.

Kolejność czytników można automatycznie porządkować klikając na nagłówek kolumn **Nazwa** lub **Adres**. Jednoczesne zaznaczenie wielu czytników jest możliwe albo za pomocą Ctrl + lewy przycisk myszy, albo za pomocą prawego przycisku myszy.

Funkcje kolorów w tabeli

- **czarny tekst** - czytnik ma zgodne ustawienia w programie i w czytniku
- **czzerwony tekst** - czytnik ma rozbieżne ustawienia w programie i czytniku (zmieniono ustawienia czytnika bez wysłania do czytnika - należy wysłać konfigurację do czytnika i uruchomić test dokładny)
- **czzerwone tło** - brak komunikacji z czytnikiem - należy uruchomić **Test** (przycisk na dole okna) i zastosować się do wskazówek wynikowych testu
- **niebieskie tło** - czytnik zaznaczony do edycji lub usunięcia.

Funkcje przycisków

- **Zamknij** - zamyka okno
- **Dodaj** - otwiera okno konfigurowania nowego czytnika
- **Edytuj** - otwiera okno konfigurowania czytnika wskazanego na liście czytników
- **Usuń** - usuwa czytnik wskazany na liście czytników
- **Test** - uruchamia test dokładny (czas, konfiguracja, uprawnienia) dla wybranego czytnika
- **Konserwacja** - uruchamia zespół czynności (do wyboru) w celu przywrócenia ustawień czytnika na zgodność z ustawieniami w bazie danych programu RCP58
- **Drukuj** - umożliwia wydrukowanie listy czytników
- **K** - funkcja pozwalająca na ustalenie kolejności kolumn lub ukrycie kolumn (przeciągnięcie myszą nazwy kolumny lub zaznaczenie przed nazwą w okienku otwieranym tym przyciskiem).
- **Wysyłanie uprawnień...** otwiera okno Wysyłanie uprawnień do czytników, ułatwiające pracę w systemie RCP58 dzięki możliwości wysłania zbiorczo wszystkich wprowadzonych wcześniej zmian w edycji czytników i pracowników. Funkcja przydatna zwłaszcza podczas tworzenia systemu (wprowadzania pracowników) lub dużych zmian w uprawnieniach pracowników pozwalająca na dokonywanie zmian wyłącznie w komputerze (bez każdorazowego wysyłania zmian do czytników a po zakończonym) - na koniec wysłanie do czytników wszystkich dokonanych wpisów i zmian w bazie danych programu.
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy

Opis parametrów konfiguracyjnych i opisujących czytnik

- **Nazwa** - tekstowa etykieta ułatwiająca rozróżnianie czytników na liście (np. Brama główna, Magazyn 1 itp.). Parametr ten nie ma znaczenia dla poprawnego działania systemu.
- **Adres** - niepowtarzalna liczba z zakresu 1 - 200 pozwalająca na rozpoznanie czytnika jako elementu sieci RS485. Przed uruchomieniem wielo-czytnikowego systemu RCP58 trzeba bezwzględnie zadbać aby adresy czytników były różne. Każdy czytnik w ciągu 3 sekund po włączeniu zasilania pokazuje swój adres wyświetlając **Axxx**, gdzie xxx jest adresem. Jeżeli zdarzą się takie same adresy, należy indywidualnie włączać zasilanie odpowiedniego czytnika i tak zmienić mu adres (za pomocą funkcji "Zmiana adresu") aby był niepowtarzalny.
- **Aktywny** - możliwe ustawienia to TAK lub NIE. Ustawienie na NIE dezaktywuje wszystkie funkcje czytnika oprócz komunikacji z komputerem (programem RCP58). Ten parametr umożliwia zdalną blokadę dostępu do pomieszczeń kontrolowanych przez ten czytnik.
- **Budowa** - (dostępna dla czytników RCP58GR i RCP58GC i nieaktywna dla RCP78R) możliwe ustawienia to: Pojedynczy lub Podwójny. Czytnik pojedynczy to taki, który zawiera w jednej obudowie jedną głowicę czytającą i dla rozróżnienia rejestrowanego zdarzenia trzeba przed kontaktem identyfikatora najpierw przycisnąć jeden z przycisków na obudowie czytnika: WE aby zarejestrować WEJŚCIE lub WY aby zarejestrować WYJŚCIE. Czytnik podwójny to konstrukcja oparta na jednym mikrokontrolerze ale w dwóch oddzielnych obudowach (czytnik główny i czytnik dodatkowy) posiada dwie głowice czytające - rejestrują one ustalone typy zdarzeń bez konieczności używania przycisków. Pozwala to na zasadnicze ułatwienie obsługi czytników oraz możliwość zainstalowania czytnika dodatkowego po zewnętrznej stronie drzwi (z funkcją WE) lub nawet instalacji ukrytej. Przycisk WS - Wyjście Służbowe działa zawsze tylko na czytniku głównym.

- **FCG - Funkcja Czytnika Głównego** - ustala typ rejestrowanych zdarzeń przez czytnik główny RCP58GR i RCP58GC: WE lub WY bez użycia przycisków oraz WE/WY z użyciem przycisków oraz dla czytników RCP78R: WE, WY lub WS
- **FCD - Funkcja Czytnika Dodatkowego** - (funkcja aktywna dla czytników RCP58GR i RCP58GC i nieaktywna dla RCP78R) jw. ale bez możliwości ustawienia WE/WY
- **Tryb pracy** - możliwe ustawienia: RCP i KD. Ustawienie umożliwiające rozróżnienie w systemie zdarzeń (dla tego samego pracownika) które umożliwiają obliczenie czasu pracy (tryb RCP) od zdarzeń które nie powinny mieć wpływu na czas pracy natomiast są rejestracją przebywania pracownika w kontrolowanym pomieszczeniu (tryb KD).
- **NNZ - Nadpisywanie Nie odczytanych Zdarzeń** - czytnik rejestruje zdarzenia w systemie kołowym, to znaczy najnowsze wpisy dokonywane są w miejscu najstarszych zarejestrowanych. Pojemność pamięci czytnika pozwala zarejestrować ponad 40 tys. zdarzeń. Jeżeli NNZ ustawimy na NIE (zalecane ustawienie) to w sytuacji zapisania całej pamięci bez pobierania danych do komputera nastąpi blokada czytnika do czasu odczytania pamięci czytnika przez komputer. Zablokowany w ten sposób czytnik będzie wyświetlał **AL P**. Każde odczytanie czytnika powoduje zaznaczenie wpisów w czytniku jako odczytane i nie dopuszcza w ten sposób do blokady czytnika. Ustawienie tego parametru na TAK może być przydatne w sytuacji czytnika KD z którego nie chcemy pobierać danych.
- **OTW - zapis** - jeżeli czytnik steruje podłączonym rygłem to możemy do zacisków OTW podłączyć dowolnie oddalony przycisk monostabilny (np. zainstalowany w sekretariacie lub u oddalonego od drzwi portiera) za pomocą którego możemy włączyć rygiel na czas ustawiony w CWR. Jeżeli OTW-zapis ustawimy na TAK to takie włączanie rygla będzie zapisywane w pamięci czytnika i następnie może być raportowane w specjalnym raporcie "Raport OTW"
- **WW - Włączony Wyświetlacz** - przy ustawieniu na NIE wyświetlacz czytnika jest wygaszony a włącza się w chwili kontaktu z identyfikatorem pokazując najpierw Nr pracownika a później przez 3s godzinę.
- **MWPR - Migotanie Wyświetlacza Po Resecie** - funkcja serwisowa - zalecane ustawienie to NIE. Gdy ustawimy na TAK to czytnik po resecie (brak zasilania, zakłócenia itp.) będzie pracował normalnie ale wyświetlacz będzie migał i będzie słycać krótkie sygnały akustyczne do momentu pierwszej komunikacji z komputerem.
- **Model** - informacja o modelu czytnika (np. 78 oznacza czytniki zbliżeniowe serii 78)
- **TCP/IP** - wybór metody komunikacji z czytnikiem za pomocą konwertera działającego w oparciu o sieć LAN (WAN)
- **USB** - wybór metody komunikacji z czytnikiem za pomocą konwertera podłączonego do portu USB
- **Modem** - wybór metody komunikacji z czytnikiem za pomocą konwertera RCP78M, działającego w oparciu o modem telefoniczny
- **COM** - wybór metody komunikacji z czytnikiem za pomocą konwertera podłączonego do portu szeregowego COM
- **IP** - adres IP konwertera sieciowego, do którego podłączony jest czytnik
- **TCP** - port na którym dokonuje się wymiana danych z czytnikiem
- **Numer telefonu** - numer telefonu, pod którym znajduje się modem telefoniczny, do którego podłączony jest czytnik
- **Aktywność dobową** - (dostępna dla czytników RCP78R, nieaktywna dla RCP58GR i RCP58GC) Funkcja umożliwiająca ustawienie 12 przedziałów czasu aktywności czytnika - umożliwia rejestrowanie zdarzeń i/lub kontrolowanie dostępu tylko w określonych przez administratora przedziale czasu w trakcie doby.
- **ACPB** - funkcja sterowania rygłem (rygiel otwarty), tylko w czasie aktywności po kontakcie ID plus na stałe w czasie nieaktywności
- **CWR - Czas włączenia rygla** - parametr konieczny do ustawienia w przypadku gdy czytnik obsługuje typowy rygiel elektromagnetyczny podłączony do zacisków RYG w czytniku. Rygiel taki zainstalowany w drzwiach przy których wisi czytnik umożliwia przejście przez drzwi po kontakcie uprawnionego identyfikatora (karty) z czytnikiem. CWR definiuje czas przez który zasilana jest cewka tego rygla. Jeżeli czytnik nie obsługuje rygla najlepiej aby CWR=0.

5.11 Okno Edycja (Konfiguracja) czytnika

Okno Edycja czytnika

1. Budowa okna - okno ma trzy zakładki: "Konfiguracja", "Uprawnienia" i "Dobowe ustawianie aktywności czytnika", oraz osobne pola nazwy i czasu w czytniku

- **Pole nazwy** - pozwala na przypisanie edytowanemu czytnikowi tekstowej etykiety ułatwiającej rozróżnianie czytnika na liście (np. Brama główna, Magazyn 1 itp.). Parametr ten nie ma znaczenia dla poprawnego działania systemu.
- **Pole czasu** - jeżeli zaznaczymy opcję "wyrównaj z czasem komputera" to podczas komunikacji z czytnikiem (komenda "Wyślij" lub "OK") komputer sprawdzi i ewentualnie skoryguje czas w czytniku do czasu wyświetlanego na pasku statusu okna głównego programu.
- **Zakładka: Konfiguracja** - pozwala na ustalenie wszystkich parametrów czytnika do pożądaných warunków pracy.
- **Zakładka: Uprawnienia** - pozwala na wprowadzenie do pamięci czytnika kodów identyfikatorów wcześniej wprowadzonych do bazy danych programu i przydzielonych pracownikom.
- **Zakładka: Dobowe ustawianie aktywności czytnika** - (funkcja dostępna tylko dla czytników RCP78R) - okno pozwalające ustawić do 12 przedziałów czasu aktywności czytnika.

2. Funkcje przycisków

- **OK** - potwierdzenie zmian w parametrach czytnika z możliwością, następnie, wyboru czy zmiany zastosować tylko w komputerze czy też w czytniku. Zamyka okno edycji.
- **Anuluj** - powoduje wyjście z okna edycji i powrót do pierwotnych ustawień
- **Sprawdź** - umożliwia dokładne odczytanie pamięci czytnika gdzie przechowywane są ustawienia konfiguracji oraz uprawnienia identyfikatorów
- **Wyślij** - funkcja umożliwiająca dokonanie zmian w czytniku bez wychodzenia z okna Edycja czytnika (funkcja dostępna w trybie serwisowym)
- **>> wszyscy** - przenosi wszystkich pracowników z okna "Uprawnieni pracownicy" do okna "Nieuprawnieni pracownicy".
- **<< wszyscy** - przenosi wszystkich pracowników z okna "Nieuprawnieni pracownicy" do okna "Uprawnieni pracownicy".
- **>>** - przenosi zaznaczonego pracownika z okna "Uprawnieni pracownicy" do okna "Nieuprawnieni pracownicy".
- **<<** - przenosi zaznaczonego pracownika z okna "Nieuprawnieni pracownicy" do okna "Uprawnieni pracownicy".
- **Stanowisko >>, Wydział >>** - przenosi pracowników wybranego wydziału lub wybranych stanowisk z okna "Uprawnieni pracownicy" do okna "Nieuprawnieni pracownicy".
- **Stanowisko <<, Wydział <<** - przenosi pracowników wybranego wydziału lub wybranych stanowisk z okna "Nieuprawnieni pracownicy" do okna "Uprawnieni pracownicy".
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy

3. Opis parametrów konfigurujących i opisujących czytnik

Zakładka konfiguracja

W tej zakładce użytkownik systemu RCP58 otrzymuje zestawienie wartości parametrów czytnika w dwóch kolumnach: w lewej są wartości aktualnie odczytane z czytnika (np. komendą "Odczytaj"), a w prawej wartości dla tego czytnika przewidziane w bazie danych programu komputerowego RCP58. Jest niezwykle ważne aby wartości poszczególnych parametrów w obu kolumnach były identyczne - ich rozbieżność jest dla danego czytnika sygnalizowana czerwonym kolorem na liście czytników. (możliwość doprowadzenia do rozbieżności jest bardzo przydatna podczas wstępnego przygotowywania systemu przed jego uruchomieniem)

- **Nazwa** - tekstowa etykieta ułatwiająca rozróżnianie czytników na liście (np. Brama główna, Magazyn 1 itp.). Parametr ten nie ma znaczenia dla poprawnego działania systemu.

- **Adres** - niepowtarzalna liczba z zakresu 1 - 200 pozwalająca na rozpoznanie czytnika jako elementu sieci RS485. Przed uruchomieniem wielo-czytnikowego systemu RCP58 trzeba bezwzględnie zadbać aby adresy czytników były różne. Każdy czytnik w ciągu 3 sekund po włączeniu zasilania pokazuje swój adres wyświetlając **Axxx**, gdzie xxx jest adresem. Jeżeli zdarzą się takie same adresy, należy indywidualnie włączać zasilanie odpowiedniego czytnika i tak zmienić mu adres (za pomocą funkcji "Zmiana adresu") aby był niepowtarzalny.
- **CWR - Czas włączenia rygla** - parametr konieczny do ustawienia w przypadku gdy czytnik obsługuje typowy rygiel elektromagnetyczny podłączony do zacisków RYG w czytniku. Rygiel taki, zainstalowany w drzwiach przy których wisi czytnik, umożliwia przejście przez drzwi po kontakcie uprawnionego identyfikatora (karty) z czytnikiem. CWR definiuje czas przez który zasilana jest cewka tego rygla. Jeżeli czytnik nie obsługuje rygla najlepiej aby CWR=0.
- **Aktywny** - możliwe ustawienia to TAK lub NIE. Ustawienie na NIE dezaktywuje wszystkie funkcje czytnika oprócz komunikacji z komputerem (programem RCP58). Ten parametr umożliwia zdalną blokadę dostępu do pomieszczeń kontrolowanych przez ten czytnik.
- **DAC - Tryb dobowego ustawienia aktywności** - (funkcja aktywna dla czytników RCP78R nieaktywna dla RCP58GR i RCP58GC) funkcja umożliwiająca ustawienie 12 przedziałów czasu aktywności czytnika - umożliwia rejestrowanie zdarzeń i/lub kontrolowanie dostępu tylko w określonych przez administratora przedziale czasu w trakcie doby. Ustawień dokonuje się w zakładce Dobowe ustawienie aktywności czytnika.
- **Budowa** - (funkcja aktywna dla czytników RCP58GR i RCP58GC i nieaktywna dla RCP78R) możliwe ustawienia to: Pojedynczy lub Podwójny. Czytnik pojedynczy to taki, który zawiera w jednej obudowie jedną głowicę czytającą i dla rozróżnienia rejestrowanego zdarzenia trzeba przed kontaktem identyfikatora najpierw przycisnąć jeden z przycisków na obudowie czytnika: WE aby zarejestrować WEJŚCIE lub WY aby zarejestrować WYJŚCIE. Czytnik podwójny to konstrukcja oparta na jednym mikrokontrolerze ale w dwóch oddzielnych obudowach (czytnik główny i czytnik dodatkowy) posiada dwie głowice czytające - rejestrują one ustalone typy zdarzeń bez konieczności używania przycisków. Pozwala to na zasadnicze ułatwienie obsługi czytników oraz możliwość zainstalowania czytnika wyniesionego po zewnętrznej stronie drzwi (z funkcją WE) lub nawet instalacji ukrytej. Przycisk WS - Wyjście Służbowe działa zawsze tylko na czytniku głównym.
- **FCG - Funkcja Czytnika Głównego** - ustala typ rejestrowanych zdarzeń przez czytnik główny RCP58GR i RCP58GC: WE lub WY bez użycia przycisków oraz WE/WY z użyciem przycisków oraz dla czytników RCP78R: WE, WY lub WS
- **FCD - Funkcja Czytnika Dodatkowego** - (funkcja aktywna dla czytników RCP58GR i RCP58GC i nieaktywna dla RCP78R) jw. ale bez możliwości ustawienia WE/WY
- **Tryb pracy** - możliwe ustawienia: RCP i KD. Ustawienie umożliwiające rozróżnienie w systemie zdarzeń (dla tego samego pracownika) które umożliwiają obliczenie czasu pracy (tryb RCP) od zdarzeń które nie powinny mieć wpływu na czas pracy natomiast są rejestracją przebywania pracownika w kontrolowanym pomieszczeniu (tryb KD).
- **NNZ - Nadpisywanie Nieodczytanych Zdarzeń** - czytnik rejestruje zdarzenia w systemie kołowym, to znaczy najnowsze wpisy dokonywane są w miejscu najstarszych zarejestrowanych. Pojemność pamięci czytnika pozwala zarejestrować ponad 40 tys. zdarzeń. Jeżeli NNZ ustawimy na NIE (zalecane ustawienie) to w sytuacji zapisania całej pamięci bez pobierania danych do komputera nastąpi blokada czytnika do czasu odczytania pamięci czytnika przez komputer. Zablokowany w ten sposób czytnik będzie wyświetlał **AL P**. Każde odczytanie czytnika powoduje zaznaczenie wpisów w czytniku jako odczytane i nie dopuszcza w ten sposób do blokady czytnika. Ustawienie tego parametru na TAK może być przydatne w sytuacji czytnika KD z którego nie chcemy pobierać danych.
- **OTW - zapis** - jeżeli czytnik steruje podłączonym rygłem to możemy do zacisków OTW podłączyć dowolnie oddalony przycisk monostabilny (np. zainstalowany w sekretariacie lub u oddalonego od drzwi portiera) za pomocą którego możemy włączyć rygiel na czas ustawiony w CWR. Jeżeli OTW-zapis ustawimy na TAK to takie włączanie rygla będzie zapisywane w pamięci czytnika i następnie może być raportowane w specjalnym raporcie "Raport OTW"
- **MWPR - Migotanie Wyświetlacza Po Resecie** - funkcja serwisowa - zalecane ustawienie to NIE. Gdy ustawimy na TAK to czytnik po resecie (brak zasilania, zakłócenia itp.) będzie pracował normalnie ale wyświetlacz będzie migał i będzie słychać krótkie sygnały akustyczne do momentu pierwszej komunikacji z komputerem.

- **WW - Włączony Wyświetlacz** - przy ustawieniu na NIE wyświetlacz czytnika jest wygaszony a włącza się w chwili kontaktu z identyfikatorem pokazując najpierw Nr pracownika a później przez 3s godzinę.
- **Praca przez:** wybór metody komunikacji z czytnikiem (w zależności od zastosowanego konwertera)

Zakładka Uprawnienia

Zakładka "Uprawnienia" zawiera dwie kolumny zawierające tabele "Uprawnieni pracownicy" i "Nieuprawnieni pracownicy". Sumarycznie w obu oknach są pokazywani zawsze wszyscy pracownicy z "Listy pracowników". Przy pomocy przycisków: **Wszyscy >>** , >> , **Stanowisko >>**, **Wydział >>** oraz **Wszyscy <<** , << , **Stanowisko <<** , **Wydział <<** należy ustalić którzy pracownicy będą uprawnieni do obsługi przez edytowany czytnik. Wszelkie zmiany dokonane przez operatora są zaznaczone czerwonym kolorem dopóki nie zostaną wysłane do czytnika i sprawdzone testem dokładnym.

Zakładka: Dobowe ustawianie aktywności czytnika

Funkcja dostępna tylko dla czytników RCP78R po zaznaczeniu na zakładce Konfiguracja opcji DAC na Tak. Okno pozwalające ustawić do 12 przedziałów czasu aktywności czytnika - ustawiony w ten sposób czytnik umożliwia rejestrowanie zdarzeń i/lub kontrolowanie dostępu tylko w określonych przez administratora przedziale czasu w trakcie doby.

Poniżej ustawień 12 przedziałów aktywności należy ustawić sterowanie rygłem - dwie możliwości wyboru:

- **Rygiel sterowany tylko w czasie aktywności po kontakcie ID** - oznacza sterowanie rygłem (otwarcie) po kontakcie identyfikatora z czytnikiem na czas ustalony parametrem CWR
- **Rygiel sterowany tylko w czasie aktywności po kontakcie ID plus na stałe w czasie nieaktywności** - oznacza sterowanie rygłem (otwarcie) po kontakcie identyfikatora z czytnikiem na czas ustalony parametrem CWR (w trakcie gdy czytnik jest aktywny) oraz sterowanie rygłem (otwarcie) na stałe w czasie gdy czytnik jest nieaktywny. Funkcja oznaczona **ACPB** na liście czytników.

5.12 Okno Tablica identyfikatorów w czytniku

Okno Tablica identyfikatorów w czytniku

Jeżeli wynik testu dokładnego wskazuje na niezgodne uprawnienia w czytniku a w zakładce **Uprawnienia** okna **Konfiguracja czytnika** taki stan rozbieżności nie jest widoczny wówczas najprościej uruchomić funkcję **Sprawdź**.

Wynikiem użycia funkcji Sprawdz jest okno „Tablica identyfikatorów w czytniku” zawierające tabelę uprawnionych pracowników, odczytanych z czytnika.

Brak imienia i nazwiska w wierszu tabeli w którym jest widoczny wpis ID oznacza, że w bazie danych komputera taki identyfikator ID nie jest przydzielony żadnemu pracownikowi.

W tabeli można zaznaczyć i usunąć pojedynczy identyfikator który powoduje rozbieżności albo po prostu usunąć wszystkie wpisy identyfikatorów w czytniku - następnie ponownie w zakładce **Uprawnienia** przydzielić do czytnika wszystkie pożądane identyfikatory (pracowników).

Funkcje przycisków

- **Zamknij** - zamyka okno tablicy identyfikatorów w czytniku.
- **Usuń** - usuwa zaznaczone pozycje w tabeli z pamięci czytnika.
- **Wszystkie** - zaznacza wszystkie pozycje tabeli.
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy.

5.13 Okno Lista pracowników

Okno Lista pracowników

Okno zawiera tabelę wszystkich pracowników wprowadzonych do systemu RCP58. Kolejne kolumny tej tabeli pokazują wszystkie dane pracownika.

Kolejność pracowników można automatycznie porządkować klikając na nagłówek kolumn **Nazwisko, Imię** lub **Nr**

Jednoczesne zaznaczenie wielu pracowników jest możliwe albo za pomocą Ctrl + lewy przycisk myszy, albo za pomocą prawego przycisku myszy - można również zaznaczyć wszystkich pracowników z wybranego zakresu na liście, klikając na pierwszego i ostatniego prawym przyciskiem myszy z jednoczesnym wciśnięciem klawisza Shift.

2. Funkcje kolorów w tabeli

- **czarny tekst** - pracownik zatrudniony
- **szary tekst** - pracownik niezatrudniony
- **tło w wierszu pracownika** - pracownik zaznaczony do edycji lub usunięcia.

3. Funkcje przycisków na pasku przycisków

- **Zamknij** - zamyka okno
- **Dodaj** - otwiera okno wprowadzania nowego pracownika
- **Edytuj** - otwiera okno edycji parametrów pracownika wskazanego na liście
- **Plan pracy** - otwiera okno w którym dla danego pracownika możemy zdefiniować plan pracy (**tylko wersja pełna programu**)
- **Usuń** - usuwa pracownika wskazanego na liście (funkcja możliwa jeżeli pracownik nie posiada uprawnień w czytnikach - aby usunąć pracownika należy wcześniej cofnąć uprawnienia z czytników (Edycja pracownika / zakładka uprawnienia)
- **Drukuj** - umożliwia wydrukowanie listy pracowników
- **R.P.P.** - umożliwia wejście do Raportu Pracy Pracownika zaznaczonego na liście pracowników (**tylko wersja pełna programu**)
- **G.R.P.P.** - uruchamia okno Grupowego Raportu Pracy Pracowników, w którym możliwe jest wygenerowanie raportu pracy wybranych pracowników i zapisanie w pliku wyniku raportu (**tylko wersja pełna programu**)
- **Foto T/N** - dla zaznaczonego pracownika wyświetla fotografię o ile jest dołączona do bazy w procesie edycji pracownika
- **K** - funkcja pozwalająca na ustalenie kolejności kolumn lub ukrycie kolumn (przeciągnięcie myszą nazwy kolumny lub zaznaczenie przed nazwą w okienku otwieranym tym przyciskiem).
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy
- zaznaczenia **zatrudnieni** i **niezatrudnieni** pozwalają na selektywne wyświetlanie w tabeli tych dwóch grup pracowników

4. Opis danych pracownika

Nr (Numer) - niepowtarzalna w systemie liczba naturalna z zakresu od 1 do 999 przypisana danemu identyfikatorowi w procesie dodawania nowego pracownika do systemu. Ta liczba jest następnie wyświetlana na wyświetlaczu czytnika w momencie kontaktu identyfikatora z czytnikiem - np. **C023** oznacza, że czytnik rozpoznał identyfikator pracownika, któremu nadano numer 23 w systemie. Jeżeli dany identyfikator nie jest uprawniony w czytniku to na wyświetlaczu czytnika pojawi się **C - - -**. Numer nadany pracownikowi można edytować (zmieniać) o ile pracownik nie jest uprawniony w żadnym czytniku. **Uwaga:** zmiana Nr pracownika w trakcie okresu raportowania może spowodować zasadnicze problemy w precyzyjnym obliczaniu np. czasu pracy. Dlatego zaleca się, aby w sytuacji konieczności zmiany numeru dokonać tego zabiegu przynajmniej na przełomie okresów raportowania, a najlepiej zrobić przerwę w "używaniu" danego numeru.

ID - kod identyfikatora - unikalna kombinacja 10-ciu znaków, która służy do jednoznacznego rozpoznawania danej karty przez czytniki systemu RCP58 (kod jest wprowadzony do identyfikatora przez producenta i użytkownik identyfikatora nie ma możliwości jego zmiany).

Szablon planu pracy - pokazuje nazwę szablonu planu pracy jaki na jakim został oparty plan pracy pracownika (**tylko wersja pełna programu**)

Wydział, Stanowisko - dodatkowe informacje przypisywane do pracownika w momencie dodawania do listy lub edycji pozwalające lepiej porządkować listę pracowników. Te dane nie mają znaczenia na poprawną pracę systemu. Tworzenie nowych wydziałów i stanowisk jest możliwe w menu **System** funkcja **Struktura firmy**.

WS - Wyjście Służbowe - zezwolenie pracownikowi na wyjścia służbowe (**WS = Tak**), powoduje, że taki pracownik opuszczając teren firmy ma możliwość zarejestrować swoje wyjście jako **Wyjście służbowe**. System RCP58 identyfikuje wówczas takiego pracownika jako nieobecnego ale nie przerywa naliczania czasu pracy dla niego do momentu aż zarejestruje on swoje normalne wyjście.

Zatrudniony - jako niezatrudnionych możemy np. zaznaczyć współpracowników firmy, którzy nie będąc zatrudnieni mają jednocześnie prawo wchodzenia na teren firmy. Obsługa tak zaznaczonych pracowników jest identyczna jak pozostałych.

Urlop należny - wyświetla informację o wymiarze urlopu pracownika w danym roku (w dniach) wg danych wprowadzonych w oknie Statystyka (menu **Plany Pracy / Urlopy / Statystyki**)

5.14 Okno Edycja danych pracownika

Okno Edycja danych pracownika

1. Budowa okna - okno ma cztery zakładki: "Dane", "Uprawnienia", "Zdjęcie" i "Urlop", oraz osobne pola "Nazwisko" i "Imię"

- **Pola nazwiska i imienia** - muszą zawierać dane pracownika.
- **Zakładka: Dane** - pozwala na ustalenie wszystkich danych koniecznych do pożądanego obsługi pracownika przez system RCP58 - dane dotyczące wydziału i stanowiska nie są konieczne do wprowadzenia. **Uwaga! jeżeli pracownik ma uprawnienia w czytnikach to pola: ID i Nr są wyszarzone - można je edytować po cofnięciu uprawnień.**
- **Zakładka: Uprawnienia** - pozwala na alternatywne w stosunku do okna edycji czytnika ustawienie uprawnień dla danego pracownika - tutaj przeprowadzone zmiany mają natychmiastowe konsekwencje w oknie edycji czytnika. Czerwony kolor w tej zakładce oznacza rozbieżność ustawień w bazie danych programu z ustawieniami w czytnikach.
- **Zakładka: Zdjęcie** - umożliwia (opcjonalnie) przyporządkowanie danemu pracownikowi fotografii w formie elektronicznej przechowywanej w dowolnym miejscu na dysku - w tej zakładce wskazujemy ścieżkę dostępu do konkretnego zdjęcia pracownika. Tak przyporządkowana fotografia może być następnie wywołana na ekran w oknie "Lista pracowników" za pomocą przycisku "Foto"
- **Zakładka: Urlop** - umożliwia wprowadzenie danych o wymiarze urlopu należnego pracownikowi w danym roku. Wartości te wykorzystywane są do analizy planowania i wykorzystania urlopu przez pracownika w oknie Urlopy (menu: Plan pracy / Urlopy)

2. Funkcje przycisków na dolnym pasku okna

- **OK** - zamyka okno z potwierdzeniem ewentualnych zmian wprowadzonych do danych pracownika
- **Anuluj** - zamyka okno, przywracając dane pracownika do stanu sprzed otwarcia edycji (o ile nie naciskany był przycisk Wyślij)
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy
- **Wyślij** - funkcja umożliwiająca dokonanie zmian w czytnikach bez wychodzenia z okna Edycja danych pracownika (**funkcja dostępna w trybie serwisowym**)

3. Funkcje przycisków w polu ID karty

- **Odczyt** - odczytuje kod karty w czytniku wewnętrznym i następnie wyświetla ten kod w polu obok przycisku
- **Pusty** - czyści pole odczytu kodu karty
- **Przydziel** - potwierdza wprowadzenie odczytanego kodu do bazy danych programu bez zamykania okna

4. Funkcje przycisków dodatkowych w zakładce Uprawnienia

- <<== - przenosi czytnik z okna "Nieuprawnione czytniki" do okna "Uprawnione czytniki".
- ==>> - przenosi czytnik z okna "Uprawnione czytniki" do okna "Nieuprawnione czytniki".
- <<==**wszystkie** - przenosi wszystkie czytniki z okna "Nieuprawnione czytniki" do okna "Uprawnione czytniki".
- ==>>**wszystkie** - przenosi wszystkie czytniki z okna "Uprawnione czytniki" do okna "Nieuprawnione czytniki".

5. Opis danych pracownika

Nr (Numer) - niepowtarzalna w systemie liczba naturalna z zakresu od 1 do 999 przypisana danemu identyfikatorowi w procesie dodawania nowego pracownika do systemu. Ta liczba jest następnie wyświetlana na wyświetlaczu czytnika w momencie kontaktu identyfikatora z czytnikiem - np. **C023** oznacza, że czytnik rozpoznał identyfikator pracownika, któremu nadano numer 23 w systemie. Jeżeli dany identyfikator nie jest uprawniony w czytniku to na wyświetlaczu czytnika RCP58R lub RCP58C pojawi się **C - - -**. Numer nadany pracownikowi można edytować o ile pracownik nie jest uprawniony w żadnym czytniku. **Uwaga:** zmiana Nr pracownika w trakcie okresu raportowania może spowodować zasadnicze problemy w precyzyjnym obliczaniu np. czasu pracy. Dlatego zaleca się, aby w sytuacji konieczności zmiany numeru dokonać tego zabiegu przynajmniej na przełomie okresów raportowania, a najlepiej zrobić przerwę w "używaniu" danego numeru.

Wydział, Stanowisko - dodatkowe informacje przypisywane do pracownika w momencie dodawania do listy lub edycji pozwalające lepiej porządkować listę pracowników. Te dane nie mają znaczenia dla poprawnej pracy systemu. Tworzenie nowych wydziałów i stanowisk jest możliwe w menu **System** - funkcja **Struktura firmy**.

Zatrudniony - jako niezatrudnionych możemy np. zaznaczyć współpracowników firmy, którzy nie będąc zatrudnieni mają jednocześnie prawo wchodzenia na teren firmy. Obsługa tak zaznaczonych pracowników jest identyczna jak pozostałych.

WS - Wyjście Służbowe - zezwolenie pracownikowi na wyjścia służbowe (**WS = Tak**), powoduje, że taki pracownik opuszczając teren firmy ma możliwość zarejestrować swoje wyjście jako **Wyjście służbowe**. System RCP58 identyfikuje wówczas takiego pracownika jako nieobecnego ale nie przerywa naliczania czasu pracy dla niego do momentu aż zarejestruje on swoje normalne wyjście.

ID karty - kod identyfikatora - unikalna kombinacja 10-ciu znaków, która służy do jednoznacznego rozpoznawania danej karty przez czytniki systemu RCP58

6. Opis postępowania przy wprowadzaniu nowego ID dla pracownika

Zgodnie z podpowiedzią w polu ID mamy dwie możliwości:

1. wprowadzamy kartę do kieszeni konwertera (w przypadku konwertera RFID kładziemy identyfikator na konwerterze) i klikamy przycisk Odczyt - gdy kod identyfikatora pojawi się w okienku możemy przy pomocy przycisku Przydziel dołączyć go bazy danych (tą drogą przeprowadzamy jednocześnie test danej karty) lub:

2. jeśli znamy 10-cio znakowy kod identyfikatora możemy przy pomocy klawiatury wpisać go w okienku ID. Ten sposób pozwala wprowadzić dany identyfikator do systemu jeżeli nie mamy w danej chwili dostępu do karty lub tworzymy system wstępnie, tylko w komputerze.

Jeżeli nie potwierdzimy przyciskiem Przydziel (znajdującym się koło przycisku Odczyt) kodu karty wyświetlanego w okienku - nie będziemy mogli od razu przejść do ustawiania uprawnień pracownika w zakładce Uprawnienia.

5.15 Okno Plan pracy pracownika *

Okno Plan pracy pracownika

Uwaga:

Przed przystąpieniem do tworzenia planu pracy należy zdefiniować listę świąt w danym roku (funkcja "Definiowanie świąt" w menu "Plany pracy") - wprowadzone święto po stworzeniu planu nie zostanie w nim uwzględnione !

Okno składa się z trzech obszarów alternatywnego postępowania podczas tworzenia planu pracy.

- obszar 1 - wyboru szablonu na którym **oparty** będzie plan pracy pracownika. Jeżeli operator pominie wybór szablonu w polu wyboru automatycznie wpisany zostanie szablon planu pracy o nazwie "pl.indywidual", w którym nie ma zdefiniowanego żadnego dnia. Jest to plan bez wpisów.
- obszar 2 - w którym możemy **selektywnie skopiować** do planu pracy pracownika fragment wybranego szablonu. Przez fragment szablonu należy rozumieć zakres dni określany w polach obok nazwy szablonu. Funkcja selektywnego kopiowania jest szczególnie przydatna w przypadku układania planu pracownika pracującego w systemie zmianowym. Jeżeli mamy zdefiniowane wcześniej szablony np. "Pierwsza zmiana", "Druga zmiana" i "Trzecia zmiana" to wówczas tworzenie planu pracy dla takiego pracownika, dzięki tej funkcji, jest znacznie uproszczone. W polu "Info" jest możliwość wprowadzenia informacji tekstowej, która następnie pojawi się w kolumnie "Uwagi" w tabeli raportu pracy pracownika - RPP.
- obszar 3 - w którym możemy uruchomić edycję planu pracy - przycisk **Edytuj** - otwierający funkcję "ręcznego" tworzenia lub poprawiania planu pracy. Funkcja ta jest nieodzowna w przypadku wprowadzenia do planu pracy pracownika dni urlopu, delegacji lub choroby, a także w przypadku chwilowego zindywidualizowania planu danego pracownika (np. przesunięcie godzin pracy w danym dniu). Można też jej użyć do stworzenia całkowicie indywidualnego planu pracy dla pracownika - w takim przypadku przydatnym jest wcześniejsze stworzenie szablonu planu pracy o przykładowej nazwie "Plan pusty", w którym nie definiujemy żadnego dnia. Wówczas dla pracownika, którego plan pracy ma być indywidualnie konfigurowany, najlepiej w polu wyboru szablonu wybrać właśnie taki szablon.

Funkcje przycisków

OK - zamyka okno

Podgląd - otwiera funkcję, za pomocą której można przedstawić plan pracy pracownika w postaci tabeli. Taką tabelę można następnie wydrukować aby np. wręczyć pracownikowi.

Pomoc - otwiera okno pomocy

Przykłady postępowania podczas tworzenia planów pracy dla pracownika:

1. Pracownik pracujący w jednakowy sposób przez dłuższy czas identycznie jak cała grupa pracowników - dla takiego przypadku idealnym jest stworzenie "Szablonu planu pracy" - funkcja "Lista szablonów planów pracy" w menu "Plany pracy". Jeżeli odpowiedni szablon planu pracy znajduje się na liście szablonów to:

- a) zaznaczamy pracownika na liście pracowników (możemy równocześnie zaznaczyć wszystkich pracowników którzy powinni pracować według tego szablonu)
- b) klikamy w przycisk **Plan pracy**
- c) w otwartym oknie "Plan pracy pracownika", w obszarze 1 wybieramy z listy szablonów odpowiedni szablon
- d) potwierdzamy klikając **OK**

2. Pracownik pracujący w systemie zmianowym - dla takiego przypadku przygotowana jest funkcja "Selektywnego kopiowania szablonu do planu pracy pracownika". Powstaje w ten sposób indywidualny plan pracy pracownika, ale praca operatora programu jest znacznie ułatwiona. Wcześniej należy stworzyć odpowiednie szablony planów pracy: "1 zmiana", "2 zmiana", "3 zmiana" oraz pusty szablon o nazwie "Praca zmianowa".

- a) zaznaczamy pracownika na liście pracowników
- b) klikamy w przycisk **Plan pracy**
- c) w otwartym oknie "Plan pracy pracownika", w obszarze 1 wybieramy z listy szablonów szablon "Praca zmianowa".
- d) w obszarze 2 ustalamy odpowiedni przedział czasu i wybieramy odpowiadający temu przedziałowi szablon planu pracy

e) klikamy w przycisk **Kopiuj**

f) punkty d) i e) powtarzamy do skutku - w między czasie możemy kontrolować tworzony plan z pomocą przycisku **Podgląd**

3. Pracownikowi o przydzielonym planie pracy trzeba wprowadzić dni choroby

a) zaznaczamy pracownika na liście pracowników i klikamy w przycisk **Plan pracy**

c) w otwartym oknie "Plan pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**

d) w oknie "Edycja planu pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**

e) w oknie "Edycja dnia planu pracy pracownika" w obszarze 1 ustalamy zakres choroby

f) w obszarze 2 zaznaczamy wszystkie dni

g) w obszarze 3 odznaczamy wszystkie zaznaczenia

h) klikamy w przycisk **Choroba**

i) potwierdzamy klikając przycisk **OK**

4. Pracownikowi o przydzielonym planie pracy trzeba wprowadzić dni urlopu

a) zaznaczamy pracownika na liście pracowników i klikamy w przycisk **Plan pracy**

c) w otwartym oknie "Plan pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**

d) w oknie "Edycja planu pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**

e) w oknie "Edycja dnia planu pracy pracownika" w obszarze 1 ustalamy zakres urlopu

f) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn Wt Sr Cz Pt** odznaczamy **So Nd**

g) w obszarze 3 zaznaczamy wolne w święta, soboty i niedziele

h) klikamy w przycisk **Urlop**

i) potwierdzamy klikając przycisk **OK**

Definicje pojęć:

Szablon planu pracy - nie przypisany żadnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę **typowy** harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku. Typowe szablony to na przykład: "Pierwsza zmiana" "Druga zmiana" itd.

Plan pracy - przypisany konkretnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku, uwzględniający dni wolne od pracy - jak również dni choroby i urlopy. Tworzenie planu pracy dla konkretnego pracownika może przebiegać na różne (przeplatające się) sposoby:

- opieramy plan pracy pracownika na wybranym szablonie (wcześniej zdefiniowanym) - możemy to zrobić dla wielu pracowników równocześnie (w planie pracy opartym na szablonie możemy edytować wybrane dni np. w celu wpisania urlopu, delegacji itp. - taka zmiana nie ma wpływu na szablon a jedynie na plan danego pracownika)
- kopiujemy do planu pracy pracownika fragment jakiegoś szablonu - np. : w danym tygodniu "Pierwsza zmiana" w następnym "Druga zmiana" itd.(w tym przypadku również możemy edytować wybrane dni w celu wpisania np. urlopu, choroby itp.)
- tworzymy plan pracy dla konkretnego pracownika na zasadzie edytowania kolejnych dni (identycznie jak podczas tworzenia szablonu) - metoda w szczególności nieodczuwalna do wprowadzenia do planu pracownika indywidualnego urlopu, dni choroby itp.

Proszę pamiętać !

Jeżeli plan pracy pracownika jest **oparty** na którymś ze zdefiniowanych szablonów, to wówczas dowolna korekta w takim szablonie spowoduje automatycznie zmiany we wszystkich planach pracowników opartych na tym szablonie.

(Jeżeli plan pracy pracownika stworzono poprzez **kopiowanie** do planu pracy ustawień jakiegoś szablonu, to wówczas modyfikacje takiego szablonu nie zostaną uwzględnione w planie pracy tego pracownika)

5.16 Okno Edycji planu pracy pracownika *

Okno **Edycja planu pracy pracownika**

Uwaga:

Przed przystąpieniem do tworzenia planu pracy należy zdefiniować listę świąt w danym roku (funkcja "Definiowanie świąt" w menu "Plany pracy") - wprowadzone święto po stworzeniu planu nie zostanie w nim uwzględnione !

Okno edycji planu pracy składa się z trzech części:

- pasek informacyjny gdzie jest pole informujące na jakim szablonie oparto plan pracy, dwa pola wyboru, za pomocą których możemy wybrać konkretny miesiąc do edycji i informacja o zakresie zdefiniowanych w tym planie dni. Poniżej wyświetlone jest nazwisko, imię oraz numer pracownika, którego plan właśnie jest edytowany
- obszar ilustrujący ustawienia we wszystkich dniach w wybranym miesiącu - **tło szare** dnia oznacza, że w takim dniu nie wprowadzono żadnych ustawień funkcją "Edytuj", **tło białe** dnia oznacza wprowadzono ustawienia funkcją "Edytuj", **tło żółte** oznacza, że do planu skopiowano z szablonu dany zakres dni,
- pasek przycisków zawierający:
 - **Zamknij**, zamykający sesję edycji z jednoczesnym zapamiętaniem ustawień
 - **Edytuj**, wprowadzający do funkcji edycji dnia szablonu, (edycję dnia uzyskamy również poprzez dwuklik w prostokąt wybranego dnia)
 - **Poprz. miesiąc**, **Nast. miesiąc** - dwa przyciski szybkiego skoku do sąsiednich miesięcy
 - **Pomoc** - przycisk pomocy.

Funkcja edycji dnia pozwala na jednoczesne zdefiniowanie ustawień szablonu w dowolnie wybranym zakresie - np. na wszystkie dni roku.

Przykłady edycji planu pracy

1. tworzymy nowy indywidualny plan - dla pracownika biurowego, który we wtorki powinien pracować od 8.00 do 16.00 a w pozostałe dni tygodnia od 8.45 do 17.00. Święta, soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy. Plan ma obejmować cały rok 2002.

- a) w oknie "Plan pracy" w górnym obszarze wybieramy szablon "Plan indywidualny" - patrz pomoc do tego okna
- b) klikamy na przycisk **Edytuj** - otwieramy w ten sposób okno "Edycja planu pracy"
- c) bez względu na to w jakim jesteśmy miesiącu, klikamy dwukrotnie w dowolny dzień, lub klikamy w przycisk **Edytuj**. Otwieramy w ten sposób okienko edycji dnia (dni) planu.
- d) w polach u góry tego okienka (obszar 1) ustalamy, że plan obowiązuje od dnia 1 stycznia 2002r. do dnia 31 grudnia 2002.
- e) w obszarze 2 zaznaczamy **Wt**, reszta dni tygodnia odznaczona
- f) w obszarze 3 zaznaczamy "Wstaw Wolne w dni świąteczne z listy świąt" oraz "Wstaw wolne" w **So** i **Nd**
- g) klikając w przycisk "Czas pracy" otwieramy okienko pomocnicze "Praca w godzinach" - ustalamy w tym przypadku: Od 8.00 do 16.00 i potwierdzamy ustalenie czasu pracy klikając w przycisk **OK**.
- h) po sprawdzeniu ustawień klikamy w przycisk **OK** okienka "Edycja dnia planu pracy"
- i) ponownie klikamy w przycisk **Edytuj** okna "Edycja planu pracy" i ponawiamy postępowanie z pkt. d).
- j) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn Sr Cz Pt**, reszta dni tygodnia odznaczona
- k) postępujemy identycznie jak w pkt. f).
- l) za pomocą przycisku "Czas pracy" wprowadzamy czas pracy od 8.45 do 17.00 i potwierdzamy **OK**
- m) kończymy procedurę postępując identycznie jak w pkt. h).

2. wprowadzamy do planu pracy pracownika dni choroby

- a) zaznaczamy na liście pracowników odpowiedniego pracownika, dla którego chcemy wprowadzić dni choroby i klikamy w przycisk **Plan pracy**
- b) w otwartym oknie "Plan pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**
- c) w oknie "Edycja planu pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**
- d) w oknie "Edycja dnia planu pracy pracownika" w obszarze 1 ustalamy zakres choroby
- e) w obszarze 2 zaznaczamy wszystkie dni
- f) w obszarze 3 odznaczamy wszystkie zaznaczenia
- g) klikamy w przycisk **Choroba**
- h) potwierdzamy klikając przycisk **OK**

3. wprowadzamy do planu pracy pracownika dni urlopu

- a) zaznaczamy pracownika na liście pracowników i klikamy w przycisk **Plan pracy**
- c) w otwartym oknie "Plan pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**
- d) w oknie "Edycja planu pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**
- e) w oknie "Edycja dnia planu pracy pracownika" w obszarze 1 ustalamy zakres urlopu
- f) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn Wt Sr Cz Pt** odznaczamy **So Nd**
- g) w obszarze 3 zaznaczamy wolne w święta , soboty i niedziele
- h) klikamy w przycisk **Urlop**
- i) potwierdzamy klikając przycisk **OK**

Definicje pojęć:

Szablon planu pracy - nie przypisany żadnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę **typowy** harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku. Typowe szablony to na przykład: "Pierwsza zmiana" "Druga zmiana" itd.

Plan pracy - przypisany konkretnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku, uwzględniający dni wolne od pracy - jak również dni choroby i urlopy. Tworzenie planu pracy dla konkretnego pracownika może przebiegać na różne (przeplatające się) sposoby:

- opieramy plan pracy pracownika na wybranym szablonie (wcześniej zdefiniowanym) - możemy to zrobić dla wielu pracowników równocześnie (w planie pracy opartym na szablonie możemy edytować wybrane dni np. w celu wpisania urlopu, delegacji itp - taka zmiana nie ma wpływu na szablon a jedynie na plan danego pracownika)
- kopiujemy do planu pracy pracownika fragment jakiegoś szablonu - np. : w danym tygodniu "Pierwsza zmiana" w następnym "Druga zmiana" itd.(w tym przypadku również możemy edytować wybrane dni w celu wpisania np. urlopu, choroby itp.)
- tworzymy plan pracy dla konkretnego pracownika na zasadzie edytowania kolejnych dni (identycznie jak podczas tworzenia szablonu) - metoda w szczególności nieodczowna do wprowadzenia do planu pracownika indywidualnego urlopu, dni choroby itp.

Proszę pamiętać !

Jeżeli plan pracy pracownika jest **oparty** na którymś ze zdefiniowanych szablonów, to wówczas dowolna korekta w takim szablonie spowoduje automatycznie zmiany we wszystkich planach pracowników opartych na tym szablonie.

(Jeżeli plan pracy pracownika stworzono poprzez **kopiowanie** do planu pracy ustawień jakiegoś szablonu, to wówczas modyfikacje takiego szablonu nie zostaną uwzględnione w planie pracy tego pracownika)

5.17 Okno Edycja dnia planu pracy pracownika *

Okno Edycja dnia (dni) planu pracy pracownika

Uwaga:

Przed przystąpieniem do tworzenia planu pracy należy zdefiniować listę świąt w danym roku (funkcja "Definiowanie świąt" w menu "Plany pracy") - wprowadzone święto po stworzeniu planu nie zostanie w nim uwzględnione !

Okno edycji dnia planu pracy składa się z pięciu części:

- obszar 1 w którym ustalamy zakres dni, które chcemy zdefiniować - należy w polach "zastosuj od dnia" i "do dnia" wstawić datę początkową i końcową dni definiowanych. **Funkcja edycji dnia pozwala na jednoczesne zdefiniowanie ustawień planu w dowolnie wybranym zakresie - np. wszystkie dni miesiąca lub roku.**
- obszar 2, w którym możemy wskazać w jakie dni tygodnia mają być wstawione ustalenia czasu pracy - funkcja przydatna przy definiowaniu dużego zakresu dni.
- obszar 3, w którym możemy zaznaczyć, aby święta z listy świąt były automatycznie wstawione do planu jako dni wolne oraz wskazać w jakie dni tygodnia mają być wstawione dni wolne od pracy (typowo w soboty i niedziele). Należy wziąć pod uwagę, że wstawianie automatyczne dni wolnych w miejsca zaznaczone w tym obszarze ma wyższy priorytet od ustawień z obszaru powyżej.
- obszar, w którym mamy podgląd edytowanego dnia - widoczne tutaj ustawienia pojawiają się w odnośnych dniach, w podglądzie miesiąca edytowanego planu.
- pasek przycisków - oprócz typowych przycisków **OK**, **Anuluj** i **Pomoc** znajdują się tutaj przyciski do edytowania dnia:

Czas pracy - otwiera okienko w którym określamy początek i koniec pracy w dniu (w szczególnym przypadku tworzenia szablonu zmiany nocnej, musimy dwukrotnie użyć przycisku "Czas pracy" aby do programu wprowadzić informację, że dla danego końca czasu pracy początek był w dniu poprzednim, a dla początku czasu pracy koniec nastąpi w dniu następnym - odpowiednie zaznaczenia znajdują się w otwieranym okienku po przyciśnięciu przycisku "Czas pracy")

Urlop - wprowadza w edytowane dni urlop.

Wolne - powoduje, że edytowane dni stają się dniami wolnymi od pracy.

Choroba - powoduje, że edytowane dni stają się dniami wolnymi od pracy na skutek choroby

Delegacja - wprowadza w edytowane dni delegację

Usuń - usuwa z danego dnia wprowadzone zmiany, przywracając informacje pierwotne z szablonu planu pracy

Przykład edytowania dni planu pracy pracownika

1.tworzymy nowy indywidualny plan - dla pracownik biurowego który we wtorki powinien pracować od 8.00 do 16.00 a w pozostałe dni tygodnia od 8.45 do 17.00. Święta, soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy. Plan ma obejmować cały rok 2002.

a) w oknie "Plan pracy" w górnym obszarze wybieramy szablon "Plan indywidualny" - patrz pomoc do tego okna

b) klikamy na przycisk **Edytuj** - otwieramy w ten sposób okno "Edycja planu pracy"

c) bez względu na to w jakim jesteśmy miesiącu, klikamy dwukrotnie w dowolny dzień, lub klikamy w przycisk **Edytuj**. Otwieramy w ten sposób okienko edycji dnia (dni) planu.

d) w polach u góry tego okienka (obszar 1) ustalamy, że plan obowiązuje od dnia 1 stycznia 2002r. do dnia 31 grudnia 2002.

e) w obszarze 2 zaznaczamy **Wt**, reszta dni tygodnia odznaczona

f) w obszarze 3 zaznaczamy "Wstaw Wolne w dni świąteczne z listy świąt" oraz "Wstaw wolne" w **So** i **Nd**

- g) klikając w przycisk "Czas pracy" otwieramy okienko pomocnicze "Praca w godzinach" - ustalamy w tym przypadku: Od 8.00 do 16.00 i potwierdzamy ustalenie czasu pracy klikając w przycisk **OK**.
- h) po sprawdzeniu ustawień klikamy w przycisk **OK** okienka "Edycja dnia planu pracy"
- i) ponownie klikamy w przycisk **Edytuj** okna "Edycja planu pracy" i ponawiamy postępowanie z pkt. d).
- j) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn Sr Cz Pt**, reszta dni tygodnia odznaczona
- k) postępujemy identycznie jak w pkt. f).
- l) za pomocą przycisku "Czas pracy" wprowadzamy czas pracy od 8.45 do 17.00 i potwierdzamy **OK**
- m) kończymy procedurę postępując identycznie jak w pkt. h).

2. wprowadzamy do planu pracy pracownika dni choroby

- a) zaznaczamy na liście pracowników odpowiedniego pracownika, dla którego chcemy wprowadzić dni choroby i klikamy w przycisk **Plan pracy**
- b) w otwartym oknie "Plan pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**
- c) w oknie "Edycja planu pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**
- d) w oknie "Edycja dnia planu pracy pracownika" w obszarze 1 ustalamy zakres choroby
- e) w obszarze 2 zaznaczamy wszystkie dni
- f) w obszarze 3 odznaczamy wszystkie zaznaczenia
- g) klikamy w przycisk **Choroba**
- f) potwierdzamy klikając przycisk **OK**

3. wprowadzamy do planu pracy pracownika dni urlopu

- a) zaznaczamy pracownika na liście pracowników i klikamy w przycisk **Plan pracy**
- c) w otwartym oknie "Plan pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**
- d) w oknie "Edycja planu pracy pracownika" klikamy w przycisk **Edytuj**
- e) w oknie "Edycja dnia planu pracy pracownika" w obszarze 1 ustalamy zakres urlopu
- f) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn Wt Sr Cz Pt** odznaczamy **So Nd**
- g) w obszarze 3 zaznaczamy wolne w święta, soboty i niedziele
- h) klikamy w przycisk **Urlop**
- i) potwierdzamy klikając przycisk **OK**

Definicje pojęć:

Szablon planu pracy - nie przypisany żadnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę **typowy** harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku, uwzględniający dni wolne od pracy i urlopy o ile w firmie przewidywana jest jednoczesna przerwa urlopową dla dużej grupy pracowników. Typowe szablony to na przykład: "Pierwsza zmiana" "Druga zmian" itd.

Plan pracy - przypisany konkretnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku, uwzględniający dni wolne od pracy - jak również dni choroby i urlopy. Tworzenie planu pracy dla konkretnego pracownika może przebiegać na różne (przeplatające się) sposoby:

- opieramy plan pracy pracownika na wybranym szablonie (wcześniej zdefiniowanym) - możemy to zrobić dla wielu pracowników równocześnie.
- kopiujemy do planu pracy pracownika fragment jakiegoś szablonu - np. : w danym tygodniu "Pierwsza zmiana" w następnym "Druga zmiana" itd.
- tworzymy plan pracy dla konkretnego pracownika na zasadzie edytowania kolejnych dni (identycznie jak podczas tworzenia szablonu) -metoda w szczególności nieodzowna do wprowadzenia do planu pracownika indywidualnego urlopu, dni choroby itp.

Proszę pamiętać !

Jeżeli plan pracy pracownika jest **oparty** na którymś ze zdefiniowanych szablonów (istniejących na liście szablonów planów pracy), to wówczas dowolna korekta w takim szablonie spowoduje, że raport pracy takiego pracownika będzie przebiegał na podstawie zmodyfikowanego szablonu - o ile okres raportowania będzie zawierał się w zakresie dni dla których dany szablon jest zdefiniowany.

Jeżeli plan pracy pracownika stworzono poprzez **kopiowanie** do planu pracy ustawień jakiegoś szablonu, to wówczas modyfikacje takiego szablonu nie zostaną uwzględnione w planie pracy tego pracownika.

5.18 Okno Podglądu (planu pracy pracownika) *

Okno Podgląd planu pracy

W polach u góry okna: "Od dnia", "Do dnia" i "Szybki wybór" można ustalić przedział wyświetlanego planu pracy pracownika.

W polach poniżej wyświetlone są podstawowe dane pracownika, przy czym mamy możliwość podglądnięcia (np. dla porównania) plan innego pracownika za pomocą rozwijanego menu w polu "Nazwisko".

Poniżej przedstawiony jest plan pracy pracownika w postaci tabeli. Taką tabelę można następnie wydrukować (przycisk **Drukuj**) np. w celu wręczenia pracownikowi.

Funkcje przycisków

- **Zamknij** - zamyka okno
- **Drukuj** - umożliwia wydrukowanie listy czytników kolumny lub zaznaczenie przed nazwą w okienku otwieranym tym przyciskiem.
- **Info** - otwiera okno edycji umożliwiające wpisanie krótkiej wiadomości tekstowej (informacyjnej) w dniu zaznaczonym na niebiesko (aktywny wiersz)
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy
- **K** - funkcja pozwalająca na ustalenie kolejności kolumn lub ukrycie kolumn (przeciągnięcie myszą nazwy)

Definicje pojęć:

Szablon planu pracy - nie przypisany żadnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę **typowy** harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku. Typowe szablony to na przykład: "Pierwsza zmiana" "Druga zmian" itd.

Plan pracy - przypisany konkretnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku, uwzględniający dni wolne od pracy - jak również dni choroby i urlopy. Tworzenie planu pracy dla konkretnego pracownika może przebiegać na różne (przeplatające się) sposoby:

- opieramy plan pracy pracownika na wybranym szablonie (wcześniej zdefiniowanym) - możemy to zrobić dla wielu pracowników równocześnie (w planie pracy opartym na szablonie możemy edytować wybrane dni np. w celu wpisania urlopu, delegacji itp - taka zmiana nie ma wpływu na szablon a jedynie na plan danego pracownika)
- kopiujemy do planu pracy pracownika fragment jakiegoś szablonu - np. : w danym tygodniu "Pierwsza zmiana" w następnym "Druga zmiana" itd.(w tym przypadku również możemy edytować wybrane dni w celu wpisania np. urlopu, choroby itp.)
- tworzymy plan pracy dla konkretnego pracownika na zasadzie edytowania kolejnych dni (identycznie jak podczas tworzenia szablonu) - metoda w szczególności nieodczuwalna do wprowadzenia do planu pracownika indywidualnego urlopu, dni choroby itp.

Proszę pamiętać !

Jeżeli plan pracy pracownika jest **oparty** na którymś ze zdefiniowanych szablonów, to wówczas dowolna korekta w takim szablonie spowoduje automatycznie zmiany we wszystkich planach pracowników opartych na tym szablonie.

(Jeżeli plan pracy pracownika stworzono poprzez **kopiowanie** do planu pracy ustawień jakiegoś szablonu, to wówczas modyfikacje takiego szablonu nie zostaną uwzględnione w planie pracy tego pracownika)

5.19 Okno Struktura firmy

Okno Struktura firmy

Funkcja ta jest nieistotna dla poprawnego działania systemu RCP58. ułatwia jedynie funkcjonowanie programu, w obszarach, gdzie wybór grupy pracowników odbywać się może z podziałem na wydziały lub stanowiska pracy.

W oknie "Struktura firmy" można zbudować dwie listy: nazw stanowisk pracy i nazw wydziałów istniejących w firmie. Zdefiniowane tutaj nazwy będą następnie dostępne w oknie edycji pracownika - przypisanie pracownikowi takich dodatkowych parametrów ułatwia później obsługę listy pracowników i wykonywanie np. raportów czy wysyłanie uprawnień do czytników.

5.20 Okno Ustawienie czasu

Okno Ustawienie czasu

Funkcja pozwalająca na sprawdzenie i ustawienie w czytnikach czasu (daty i godziny). Po uruchomieniu tej funkcji program automatycznie odczytuje wskazania wewnętrznego zegara systemowego Windows, oraz wypełnia listę czytników dostępnych w bazie danych systemu RCP58.

Operator może następująco:

- **odczytać czas z zaznaczonych czytników** - klikając przycisk „**Odczytaj z zaznaczonych**” - nastąpi odczyt daty i czasu z wewnętrznego zegara czytnika zaznaczonego na liście.
- **odczytać czas z wszystkich czytników** - klikając przycisk „**Odczytaj z wszystkich**” - nastąpi odczyt daty i czasu z wewnętrznych zegarów wszystkich czytników widocznych na liście.
- **ustawić czas pokazywany w nagłówku okna we wszystkich czytnikach** - klikając przycisk "**Wyślij do wszystkich**" - **zalecane!**
- **ustawić czas w dowolnie wybranym czytniku** - w tym celu najpierw należy zaznaczyć czytnik (prawym przyciskiem myszy lub lewym przyciskiem wraz z Ctrl, możemy zaznaczyć kilka czytników) i następnie klikając przycisk "**Wyślij do zaznaczonego**" ustawimy w zaznaczonych czytnikach czas pokazywany w nagłówku okna.
- **zmienić przed wysłaniem czas pokazywany w nagłówku** - w tym celu najpierw trzeba zaznaczyć opcję "**Ustaw ręcznie**" a następnie w polach daty i godziny wprowadzić pożądane ustawienia .
Uwaga ! wprowadzane w ten sposób zmiany daty i godziny nie zmieniają ustawień czasu w zegarze systemowym komputera.

Punkty czwarty i piąty należy traktować jako wyjątkowe przypadki, stosowane w sytuacjach serwisowych. Rozsynchronizowanie czasu w czytnikach ponad kilka minut może zasadniczo utrudnić raportowanie w systemach wielo-czynnikowych.

Normalną praktyką powinno być kontrolowanie czasu w komputerze obsługującym sieć czytników (czas ten pokazywany jest na pasku statusu okna głównego programu RCP58) i ewentualne dowolnie częste stosowanie punktu trzeciego. Zmiany czasu komputera dokonujemy np. klikając dwukrotnie na wskazanie czasu na pasku zadań systemu Windows.

Obserwacja powtarzającego się odczytu złego czasu z tego samego czytnika (np. różnica kilku minut w ciągu miesiąca) kwalifikuje

5.21 Okna Testy systemu

- **Test czasu**
- **Test szybki - czas i konfiguracja**
- **Test dokładny czas, konfiguracja i uprawnienia**
- **Test serwisowy**
- **Test transmisji - (test komunikacji)**

5.22 Okno Pobieranie zdarzeń z czytników

5.23 Awaryjne pobieranie wszystkich zdarzeń

5.24 Okno Lista zdarzeń

Okno [Lista zdarzeń](#)

Okno zawiera tabelę wszystkich pobranych z czytników zdarzeń systemu RCP58. Kolejne kolumny tej tabeli pokazują wszystkie parametry zdarzeń.

Kolejność zdarzeń można automatycznie porządkować klikając na nagłówek kolumn **Nazwisko**, **Data-Godzina** lub **Adres**.

Uwaga: wielokrotne pobieranie tych samych zdarzeń z czytników nie powoduje ich dublowania w bazie danych programu - dotyczy to w szczególności funkcji **Pobierz wszystkie**

Funkcje kolorów w tabeli

- **czarny tekst** - zdarzenie systemowe: reset czytnika, zmiana czasu, zmiana adresu,
- **czerwony tekst** - zdarzenie typu **WY** - wyjście
- **zielony tekst** - zdarzenie typu **WE** - wejście
- **żółty tekst** - zdarzenie typu **WS** - wyjście służbowe
- **niebieski tekst** - zdarzenie typu **OTW** - o ile czytnik rejestruje zdarzenia zdalnego uruchamiania rygla podłączonego do danego czytnika
- **żółte tło** informuje, że zdarzenie zostało edytowane (zmienione)
- **zielone tło** informuje, że zdarzenie zostało dodane do bazy przez użytkownika programu RCP58

Funkcje przycisków

- **Zamknij** - zamyka okno
- **Pobierz** - uruchamia proces pobierania zdarzeń nieodczytanych z czytników zdefiniowanych na liście czytników systemu RCP58
- **Dodaj *** - umożliwia dodanie ręczne zdarzenia do listy zdarzeń - zdarzenie dodane pozostaje na stałe wyróżnione zielonym tłem na liście zdarzeń
- **Edytuj *** - pozwala na zmianę niektórych parametrów zdarzenia - zdarzenie edytowane pozostaje na stałe wyróżnione żółtym tłem na liście zdarzeń
- **Raport Tak/Nie** - umożliwia zaznaczenie zdarzenia (lub grupy zdarzeń) które będą pomijane w raporcie (pozostaną natomiast w dalszym ciągu w bazie danych)
- **Data/czas** - umożliwia dokonanie zmian daty i czasu dla pojedynczego jak i grupy zdarzeń o zadaną względną wartość (minut, godzin, dni, miesiące, lat) lub do wartości bezwzględnej (konkretna data i godzina).
- **Usuń *** - usuwa zdarzenie
- **Wszystkie** - zaznaczenie włączające wyświetlenie wszystkich zdarzeń z bazy danych programu
- **Filtrowane** - zaznaczenie włączające wyświetlenie zdarzeń które spełniają warunki określone w funkcji **Filtr**

- **Filtr** - uruchamia okno w którym można ustalić jakie warunki mają spełniać zdarzenia które chcemy wyświetlić po zaznaczeniu **Filtrowane**. **Uwaga:** funkcja **Filtr** nie posiada wbudowanych mechanizmów blokujących możliwość nielogicznych ustawień w polach okna **Filtr** - dlatego może się zdarzyć, że konsekwencją niektórych ustawień będzie pusta lista zdarzeń
- **K** - funkcja pozwalająca na ustalenie kolejności kolumn lub ukrycie kolumn (przeciągnięcie myszą nazwy kolumny lub zaznaczenie przed nazwą, w okienku otwieranym tym przyciskiem).
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy

* - dostępne w wersji pełnej programu

Parametry opisujące zdarzenia

- **Typ** - definicja typu zdarzenia - patrz punkt "Funkcje kolorów w tabeli" powyżej
- **Nr (Numer)** - niepowtarzalna w systemie liczba naturalna z zakresu od 1 do 999 przypisana danemu identyfikatorowi w procesie dodawania nowego pracownika do systemu. Ta liczba jest następnie wyświetlana na wyświetlaczu czytnika w momencie kontaktu identyfikatora z czytnikiem - np. **C023** oznacza, że czytnik rozpoznał identyfikator pracownika, któremu nadano numer 23 w systemie. **Uwaga:** zmiana Nr pracownika w trakcie okresu raportowania może spowodować zasadnicze problemy w precyzyjnym obliczaniu np. czasu pracy. Dlatego zaleca się, aby w sytuacji konieczności zmiany numeru dokonać tego zabiegu przynajmniej na przełomie okresów raportowania, a najlepiej zrobić przerwę w "używaniu" danego numeru.
- **Data Godzina** - czas rejestracji zdarzenia w czytniku
- **Nazwisko, Imię, Wydział, Stanowisko** - dane osobowe w przypadku zdarzeń : WE , WY i WS
- **Tryb** - możliwe wartości : RCP i KD . Parametr pozwalający na rozróżnienie w systemie (dla tego samego pracownika) zdarzeń które umożliwiają obliczenie czasu pracy (tryb RCP) od zdarzeń które nie powinny mieć wpływu na czas pracy natomiast są rejestracją przebywania pracownika w kontrolowanym pomieszczeniu (tryb KD).
- **Adres** - niepowtarzalna liczba z zakresu 1 - 200 pozwalająca na rozpoznanie czytnika jako elementu sieci RS485 .
- **Nazwa** - tekstowa etykieta ułatwiająca rozróżnianie czytników na liście (np. Brama główna , Magazyn 1 itp.) . Parametr ten nie ma znaczenia dla poprawnego działania systemu.
- **Data poprzednia, Godzina poprzednia** - parametry zdarzenia systemowego tworzonego w pamięci czytnika podczas polecenia zmiany czasu czytnika o wartość większą niż 2min
- **Adres przed zmianą, Adres po zmianie** - parametry wpisu do pamięci czytnika podczas zmiany adresu czytnika

5.25 Okno Filtr

Okno **Filtr** zdarzeń

W oknie mamy cztery pola, w których możemy ustawić warunki jakie mają spełniać zdarzenia które chcemy wyświetlić po zaznaczeniu **"Filtrowane"** w oknie Lista zdarzeń

- pole **Tryb** - pozwala odróżnić zdarzenia RCP od zdarzeń KD - wyłączenie obu trybów zdarzeń spowoduje ewentualne wyświetlenie tylko zdarzeń systemowych
- pole **Typ** - pozwala dowolnie wybierać pomiędzy zdarzeniami: **WE** , **WY** , **Wy.sł.** , **OTW** i **systemowymi**
- pole **Przedział czasu** - umożliwi ustalenie z jakiego przedziału czasu rejestracji zdarzeń ma nastąpić ich wyświetlenie na liście zdarzeń
- pole **Pracownicy** umożliwi wybranie konkretnego jednego pracownika, zdarzenia którego chcemy obejrzeć na liście zdarzeń. Taki wybór pracownika jest możliwy o ile odznaczymy zaznaczenie **wszyscy** poniżej listy pracowników

Uwaga funkcja **Filtr** nie posiada wbudowanych mechanizmów blokujących możliwość nielogicznych ustawień w polach okna **Filtr** - dlatego może się zdarzyć, że konsekwencją niektórych ustawień będzie pusta lista zdarzeń

5.26 Okno Eksport zdarzeń do programu RCP58 *

Okno **Eksport zdarzeń do programu RCP58**

Funkcja pozwalająca na stworzenie pliku, który następnie może być odczytany na innym komputerze funkcją "Import zdarzeń" (z programu RCP58). Umożliwia to łączenie w jedną bazę danych, zdarzeń z niezależnie pracujących systemów czytników i programów RCP58, które obsługują wiele oddziałów tej samej firmy.

Należy pamiętać, że na komputerze w którym nastąpi importowanie zdarzeń, lista pracowników musi zawierać wszystkich pracowników ze wszystkich oddziałów firmy. Pracownicy ci, nie muszą mieć uprawnień w lokalnych czytnikach, muszą być jednak wprowadzeni na listę pracowników z odpowiadającymi im numerami pracowników w innych lokalizacjach.

Numery te nie mogą się powtarzać - tzn. dany numer pracownika może wystąpić tylko raz we wszystkich oddziałach łącznie.

5.27 Okno Import zdarzeń z programu RCP58 *

Okno **Import zdarzeń z programu RCP58**

Funkcja pozwalająca na odczytanie pliku stworzonego podczas eksportu do programu RCP58. Otrzymujemy w ten sposób możliwość łączenia w jedną bazę danych zdarzeń z niezależnie pracujących systemów czytników, które obsługują dwa (lub więcej) oddziały tej samej firmy.

Należy pamiętać, że na komputerze w którym nastąpi importowanie zdarzeń, lista pracowników musi zawierać wszystkich pracowników ze wszystkich oddziałów firmy. Pracownicy ci, nie muszą mieć uprawnień w lokalnych czytnikach, muszą być jednak wprowadzeni na listę pracowników z odpowiadającymi im numerami pracowników w innych lokalizacjach.

Numery te nie mogą się powtarzać - tzn. dany numer pracownika może wystąpić tylko raz we wszystkich oddziałach łącznie.

Zaznaczenie opcji **Import danych po korekcie "06"** oraz **Import danych po korekcie "08"** powoduje usunięcie części danych przed odczytem. Dla bezpieczeństwa danych należy wcześniej wykonać archiwizację danych.

5.28 Okno Eksport zdarzeń do innych programów *

Okno **Eksport zdarzeń do innych programów**

Funkcja pozwalająca na stworzenie pliku tekstowego, w którym każda linijka odpowiadać będzie jednemu zdarzeniu zarejestrowanemu w bazie danych programu RCP58. Postać i znaczenie kolejnych znaków w takiej linijce określa (definiuje) operator na podstawie wiedzy o programie, w którym taki plik tekstowy zostanie odczytany. Powstaje w ten sposób "Definicja formatu".

Okno "Eksport zdarzeń" zawiera tabelę, w której są zapamiętane wszystkie zdefiniowane formaty eksportu zdarzeń. Do każdej definicji formatu możemy dodać słowny opis np. określający do jakiego programu przewidziana jest dana definicja formatu.

Pola **Początek eksportu** i **Koniec eksportu** określają zakres zdarzeń branych pod uwagę przy eksporcie zdarzeń.

Zaznaczenia **Exportuj zdarzenia typu** umożliwiają ograniczenie eksportu do zdarzeń wybranego typu.

Zaznaczenia wyboru kilku opcji wyłączenia z eksportu różnego typu zdarzeń ułatwiają stworzenieżądanego formatu eksportu np:

- Nie eksportuj zdarzeń, które są wynikiem przerw w pracy krótszych lub równych od:.....
- Nie eksportuj wyjść służbowych
- Nie eksportuj pierwszego wejścia po wyjściu służbowym
- Eksportuj pierwsze wejście po wyjściu służbowym w postaci:.....
- inne wg nazwy

Pole **Tekst dodawany do pliku** - umożliwia dodanie wewnątrz eksportowanego pliku nagłówka, zgodnego z wpisaniem w polu tekstem.

Funkcje przycisków

- **Zamknij** - zamyka okno
- **Export** - zapisuje zdarzenia według zdefiniowanego formatu w pliku tekstowym
- **Dodaj** - dodanie nowej definicji exportu
- **Usuń** - usunięcie wybranej definicji exportu
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy

5.29 Okno Edycja formatu eksportu zdarzeń *

Okno Edycja formatu eksportu zdarzeń

1. Funkcje przycisków na dolnym pasku okna

- **OK** - zamyka okno z potwierdzeniem ewentualnych wprowadzonych zmian
- **Anuluj** - zamyka okno bez wprowadzania zmian
- **Wyczyść** - czyści pole definicji formatu
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy

2. Pole "Opis formatu"

Pozwala na wprowadzenie słownego opisu do tworzonego formatu exportu zdarzeń np. określającego do jakiego programu przewidziana jest dana definicja formatu.

3. Pole "Definicja"

Stanowi podgląd tworzonej (edytowanej) definicji formatu eksportu.

4. Funkcje przycisków w polu "Definiowanie formatu"

Wszystkie przyciski z tego pola dodają do definicji formatu exportu odpowiednie symbole oznaczające rodzaj wpisu na danej pozycji w pojedynczym wierszu pliku wynikowego. Możliwa jest zmiana maksymalnej długości danego wpisu poprzez parametr **Liczba znaków**. Jeśli dane do wpisu są mniejsze od ustalonej liczby znaków, jest on uzupełniany spacjami.

- **Lp. (l)** - dodaje do definicji symbole „l” oznaczające numer kolejny eksportowanego zdarzenia
- **Nr karty (k)** - dodaje do definicji symbole „k” oznaczające numer karty, przy której pomocy utworzono zdarzenie
- **ID (i)** - dodaje do definicji symbole „i” oznaczające ID karty, przy której pomocy utworzono zdarzenie
- **Adres (c)** - dodaje do definicji symbole „c” oznaczające adres czytnika, który zarejestrował zdarzenie
- **Rok (r)** - dodaje do definicji symbole „r” oznaczające rok wystąpienia zdarzenia
- **Miesiąc (m)** - dodaje do definicji symbole „m” oznaczające miesiąc wystąpienia zdarzenia
- **Dzień (d)** - dodaje do definicji symbole „d” oznaczające dzień wystąpienia zdarzenia
- **Godzina (g)** - dodaje do definicji symbole „g” oznaczające godzinę wystąpienia zdarzenia
- **Minuta (n)** - dodaje do definicji symbole „n” oznaczające minutę wystąpienia zdarzenia

Obszar **Eksportuj zdarzenia w postaci** zawiera 5 pól **We, Wy, Wy. sł., OTW i KD** oraz przycisk **Zdarzenie**, który dodaje do definicji symbole opisujące sposób oznaczania w pliku wynikowym wejścia, wyjścia, wyjścia służbowego oraz zdarzenia OTW.

Obszar **Ciąg ASCII** zawiera pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu oraz przycisk **ASCII** dodający ten tekst do definicji. Tekst z pola ASCII widoczny jest w pliku wynikowym w niezmienionej postaci.

5. Przykład postępowania przy wprowadzaniu nowej definicji exportu zdarzeń

Założmy, że chcemy w pliku wynikowym uzyskać spis wszystkich zdarzeń we, wy, wy.sł. i OTW, dla wszystkich zarejestrowanych w systemie RCP pracowników w postaci:
typ_zdarzenia,rok-miesiąc-dzień,godzina:minuta,nr_karty

Typ_zdarzenia określamy jako „1” dla wejścia, „2” dla wyjścia, „3” dla wyjścia służbowego oraz „4” dla zdarzenia OTW.

W tym celu tworzymy nową definicję formatu exportu:

- 1) W obszarze **Mapowania zdarzeń** wpisujemy „1” w polu **We**, „2” w polu **Wy**, „3” w polu **Wy. sł.**, „4” w polu **OTW**. Następnie klikamy przycisk **Zdarzenie**.
- 2) W obszarze **Ciąg ASCII** wpisujemy znak „,” i klikamy przycisk **ASCII**
- 3) Klikamy przycisk **Rok (r)**
- 4) W obszarze **Ciąg ASCII** wpisujemy znak „-” i klikamy przycisk **ASCII**
- 5) Klikamy przycisk **Miesiąc (m)**
- 6) W obszarze **Ciąg ASCII** wpisujemy znak „-” i klikamy przycisk **ASCII**
- 7) Klikamy przycisk **Dzień (d)**
- 8) W obszarze **Ciąg ASCII** wpisujemy znak „,” i klikamy przycisk **ASCII**
- 9) Klikamy przycisk **Godzina (g)**
- 10) W obszarze **Ciąg ASCII** wpisujemy znak „:” i klikamy przycisk **ASCII**
- 11) Klikamy przycisk **Minuta (n)**
- 12) Klikamy przycisk **Nr karty (k)**

Dodajemy słowny **Opis formatu** i klikamy przycisk OK w celu zatwierdzenia definicji. Następnie z poziomu okna **Export zdarzeń do innych programów** wybieramy utworzoną definicję exportu, klikamy przycisk **Export**, wybieramy nazwę dla pliku wynikowego i potwierdzamy przyciskiem Zapisz.

5.30 Okno Raport Pracy Pracownika - R.P.P.

Okno Raport Pracy Pracownika (RPP) - funkcja pozwalająca obliczyć i przedstawić (w postaci wydruku, pliku *.txt, pliku *.csv) dla wybranego pracownika i w dowolnie wybranym przedziale czasu przebiegu jego pracy: zarejestrowane zdarzenia WE, WY, dzienny i sumaryczny czas pracy.

W przypadku programu w wersji pełnej raport pozwala na kontrolę takich parametrów pracy pracownika jak: urlopy, dni choroby, spóźnienia, nadgodziny, przerwy w pracy, delegacje.

Budowa okna

Nagłówek - miejsce gdzie należy ustalić przedział czasu dla raportu, wybrać z listy pracownika dla którego wykonywany jest raport oraz określić czy raport ma być wykonany w oparciu o plan pracy pracownika czy bez planu.

Przedział czasu ustalamy za pomocą otwieranych kalendarzyków w polach **Od dnia i Do dnia** (kliknięcie w ikonę znajdującą się w prawych końcach tych pól) lub posługujemy się funkcją **Szybki wybór** (kliknięcie na strzałkę w polu szybki wybór).

Format wyniku obliczeń można zmienić z hh:mm (pełnych godzin i minut) na mm (minut) dokonując zaznaczenia zmiany formatu np uzyskany wynik 8:12 (8 godzin i 12 minut) po zmianie formatu na mm zostanie przedstawiony w postaci 492 (492 minuty)

Lista pracowników otwierana jest za pomocą kliknięcia w strzałkę w polu **Nazwisko**. W otwartej liście można przyspieszyć odszukanie właściwego nazwiska naciskając jednokrotnie klawisz odpowiadający początkowej literze nazwiska. W przypadku powtarzających się nazwisk najlepiej w ich obrębie poruszać się z pomocą pionowych strzałek klawiatury komputera lub myszką z przyciśniętym lewym przyciskiem. Do raportu można wybrać zdarzenia typu RCP i/lub KD.

Możliwe jest zdefiniowanie par lub grup czytników. Odpowiednie zestawienie czytników pozwala raportowi RPP lub RKD łączyć zdarzenia z przyporządkowanych sobie czytników dzięki czemu następuje prawidłowe liczenie okresu pracy w raporcie w przypadku zdarzeń KD i RCP. Maksymalnie można zdefiniować 3 czytники w jednej grupie (WE, WY i WS). Definicja grup czytników ma znaczenie wyłącznie w przypadku wybrania opcji "Sortuj według par czytników".

Tabela wynikowa - wyświetla zdarzenia wynikające z ustawień nagłówka i obliczenia dzienne w kolumnie **Czas pracy**, wynikające z pary zdarzeń WE - WY. **Uwaga: do obliczenia dziennego czasu pracy brane jest pod uwagę ostatnie zdarzenie WE które nastąpiło w danym dniu przed zdarzeniem WY.** Poniżej tabeli obliczany jest **Wynik** w wybranym przedziale czasu będący sumą obliczeń dziennych (parametry obliczeń zawarte są w oknach **Opcje** i **Statystyka**).

Dla raportu wykonywanego na podstawie planu pracy wypełniane są dodatkowo kolumny: **Planowane wejście, Planowane wyjście, Planowany czas pracy, Przerwy, Spóźnienia, Nadgodziny, Czas wyjścia służbowego, Uwagi** oraz pod tabelą **Planowany czas pracy**.

Pole przycisków

Zamknij - zamyka okno raportu

Odśwież - odświeża Tabelę wynikową (należy użyć tej funkcji w przypadku dokonywania zmian np. w planie pracy raportowanego pracownika przy otwartym oknie RPP)

Drukuj - powoduje rozpoczęcie procesu wydruku raportu z pytaniem o formę (wydruk na drukarkę, zapis do pliku *.txt, zapis do pliku *.csv). Informacje jakie będą zawarte na docelowym wydruku lub w docelowym pliku (ilość informacji i metodyka obliczeń) zależą od ustawień w oknach **Opcje** i **Statystyki**.

Ilość kolumn, ich szerokości i kolejność na wydruku zależą od ustawień raportu w oknie (patrz funkcja K)

Pl. pracy - otwiera okno "Plan pracy pracownika" dla którego tworzymy RPP

Info - otwiera okno edycji umożliwiające wpisanie krótkiej wiadomości tekstowej (informacyjnej) w dniu zaznaczonym na liście RPP (aktywny wiersz)

Zdarzenia - otwiera okno „Lista zdarzeń pracownika” z ustawionym automatycznie filtrem dla pracownika dla którego aktualnie wykonywany jest RPP w dniu zaznaczonym na niebiesko na liście RPP (aktywny wiersz) z możliwością ustawienia zakresu wyświetlanych zdarzeń (+/- x dni).

Opcje - otwiera okno w którym w zależności od raportu (z planem czy bez planu) można ustalić parametry konieczne do właściwego obliczania i raportowania przebiegu pracy pracownika.

Statystyka - (tylko w wersji pełnej) - funkcja umożliwiająca kontrolę, ustawienia obliczeń i ewentualne uwzględnienie na wydruku lub w pliku parametrów pracy pracownika wymienionych na liście.

Pobierz - uruchamia proces pobierania zdarzeń nie odczytanych z czytników zdefiniowanych na liście czytników systemu RCPx8.

K - funkcja pozwalająca na ustalenie kolejności kolumn (przeciągnięcie myszą nazwy kolumny) lub ukrycie kolumn (zaznaczenie przed nazwą kolumny).

Pomoc - otwiera okno pomocy

Definicje pojęć istotnych dla raportu RPP:

Wynik (Statystyki) - Wymiar czasu obliczony na podstawie ustaleń zawartych w oknach Opcje i Statystyki.

Planowany czas pracy - zaplanowany czas pracy (przebywania) pracownika na terenie firmy.

Planowany czas pracy + urlopy + delegacje - zaplanowany czas pracy (przebywania) pracownika na terenie firmy oraz zaplanowane urlopy i delegacje.

Czas pracy - obliczony interwał czasu pomiędzy ostatnim zdarzeniem typu WE które nastąpiło w danym dniu przed zdarzeniem WY. Całkowity czas pracy w danym dniu może być liczony jako suma kilku takich interwałów.

Wyjścia służbowe - obliczony interwał czasu pomiędzy zdarzeniem typu WS a pierwszym zarejestrowanym po nim zdarzeniem typu WE. Całkowity czas wyjścia służbowego w danym dniu może być liczony jako suma kilku takich interwałów. Przy zaznaczeniu w Opcjach: Automatycznie zakończ wyjście służbowe zgodnie z planem (brak konieczności powrotu pracownika do firmy w danym dniu) - czas wyjścia służbowego liczony będzie jako interwał pomiędzy zdarzeniem typu WS a planowaną godziną WY w tym dniu.

Suma spóźnień - to łączny czas jaki upłynie pomiędzy planowanym wejściem a faktycznym zdarzeniem wejścia oraz ewentualnym przedłużeniem dopuszczalnej przerwy (przebywanie pracownika poza terenem firmy z zaliczeniem do czasu pracy - ustawiane w Opcjach). Spóźnienia nie likwiduje pozostanie pracownika dłużej w tym dniu => w takiej sytuacji pracownik może nadrobić czas pracy; ale informacji o spóźnieniach takim sposobem nie zlikwiduje ze statystyki.

Ilość spóźnień - to łączna ilość spóźnień w raportowanym przedziale czasu wynikająca z zarejestrowanych zdarzeń WE późniejszych niż planowane oraz przedłużania dopuszczalnych przerw.

Suma przerw ponad dop. - suma przerw pracy pracownika ponad przerwy dopuszczalne w raportowanym okresie.

Nadgodziny - opcjonalnie: przekroczenie w danym dniu, zaplanowanego w planie łącznego czasu pracy lub przekroczenie w danym dniu początku i końca planowanego czasu pracy (ustawiane w Opcjach)

Nadgodziny I, Nadgodziny II - umowny rodzaj nadgodzin którego wymiar ustalony jest w Opcjach (granica nadgodzin I/II, której przekroczenie powoduje zaliczenie dalszego czasu pracy do nadgodzin II rodzaju). Dla każdego rodzaju nadgodzin można ustalić w polu edycji dodatkowy mnożnik czasu aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie [Wyniku](#).

Nadgodziny w dni wolne - wymiar nadgodzin obliczonych w dniach wolnych od pracy.

Godziny nocne - informacja o wymiarze czasu pracy pracownika w godzinach nocnych, których zakres ustawiany jest w Opcjach. W dostępnym polu edycji można ustalić dodatkowy mnożnik czasu aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie [Wyniku](#).

Dni choroby w br. - ilość dni choroby pracownika w bieżącym roku obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy.

Dni choroby w analizowanym okresie płacone przez pracodawcę, płacone przez ZUS - ilość dni choroby obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy pracownika i ustawień w Opcjach. W dostępnych polach edycji można ustalić mnożnik dobowego wymiaru czasu pracy aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie [Wyniku](#).

Delegacje w analizowanym okresie - ilość dni delegacji obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy pracownika. W dostępnym polu edycji można ustalić mnożnik dobowego wymiaru czasu pracy aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie [Wyniku](#).

Urlop w analizowanym okresie - ilość dni urlopu obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy pracownika. W dostępnym polu edycji można ustalić mnożnik dobowego wymiaru czasu pracy aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie [Wyniku](#).

Urlop w bieżącym roku - ilość dni urlopu pracownika w bieżącym roku obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy.

Zdarzenia dzienne - istniejące w bazie danych programu komputerowego, zarejestrowane w czytnikach zdarzenia WE, WY, WS. Zaznaczenie „Do wydruku” spowoduje ich wyświetlenie na wydruku lub w pliku wynikowym: wszystkich dla raportu bez planu pracy lub pierwszego WE i ostatniego WY w danym dniu dla raportu z planem pracy.

Plan pracy - przypisany konkretnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę harmonogram początków i końców dnia pracy (planowane WE i WY) w kolejnych dniach kalendarzowych roku w zadeklarowanym przedziale czasu, uwzględniający dni wolne od pracy - jak również dni choroby i urlopy. Tworzenie planu pracy dla konkretnego pracownika może przebiegać na różne (przeplatające się) sposoby:

- opieramy plan pracy pracownika na wybranym szablonie (wcześniej zdefiniowanym) - możemy to zrobić dla wielu pracowników równocześnie (w planie pracy opartym na szablonie możemy edytować wybrane dni np. w celu wpisania urlopu, delegacji itp. - taka zmiana nie ma wpływu na szablona a jedynie na plan danego pracownika)
- kopiujemy do planu pracy pracownika fragment jakiegoś szablonu - np. : w danym tygodniu "Pierwsza zmiana" w następnym "Druga zmiana" itd.(w tym przypadku również możemy edytować wybrane dni w celu wpisania np. urlopu, choroby itp.)
- tworzymy plan pracy dla konkretnego pracownika na zasadzie edytowania kolejnych dni (identycznie jak podczas tworzenia szablonu) - metoda w szczególności nieodczuwalna do wprowadzenia do planu pracownika indywidualnego urlopu, dni choroby itp.

Szablon planu pracy - ustalony przez pracodawcę **typowy** harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku w deklarowanym, określonym przedziale czasu. Typowe szablony to na przykład: "Pierwsza zmiana" "Druga zmian" itd.

Proszę pamiętać !

Jeżeli plan pracy pracownika jest **oparty** na którymś ze zdefiniowanych szablonów, to wówczas dowolna korekta w takim szablonie spowoduje automatycznie zmiany we wszystkich planach pracowników opartych na tym szablonie.

(Jeżeli plan pracy pracownika stworzono poprzez **kopiowanie** do planu pracy ustawień jakiegoś szablonu, to wówczas modyfikacje takiego szablonu nie zostaną uwzględnione w planie pracy tego pracownika)

5.31 Okno Opcje dla Raportu R.P.P (bez planu * lub dla wersji standardowej)

Okno Opcje (G)RPP bez planu

Okno zawierające ustawienia funkcji pozwalających na zdefiniowanie systemu obliczeń dla raportu RPP bez planu.

Jeżeli w oknie głównym raportu RPP zaznaczymy "**bez planu**" lub pracujemy w wersji standardowej programu, w której możemy raportować pracę pracownika tylko w trybie "bez planu", po naciśnięciu przycisku "Opcje" otrzymujemy możliwość zdefiniowania parametrów:

Nie uwzględniaj WS (wyjść służbowych) - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że do obliczeń czasu pracy pracownika nie będą brane pod uwagę zdarzenia typu WS.

Godziny nocne - pola ustawienia zakresu godzin nocnych w celu uzyskania informacji o wymiarze czasu pracy pracownika w godzinach nocnych w raporcie pracy.

Informuj o dniach w których czas pracy jest większy niż: - funkcja informująca w kolumnie „Info” RPP o przekroczeniu przez pracownika ustawionego wymiaru czasu pracy.

Informuj o dniach w których czas pracy jest mniejszy niż: - funkcja informująca w kolumnie „Info” RPP o przekroczeniu przez pracownika ustawionego wymiaru czasu pracy.

Kontroluj pojedyncze okresy czasu pracy - funkcja pozwalająca na zaokrąglenie obliczonego czasu pracy do wybranej wartości w przypadku przekroczenia ustalonego wymiaru czasu pracy w danym dniu.

Kontroluj sumaryczny czas pracy za obliczany okres - funkcja pozwalająca na zaokrąglenie obliczonego czasu pracy do wybranej wartości w przypadku przekroczenia ustalonego wymiaru czasu pracy w danym okresie.

5.32 Okno Opcje dla Raportu Pracy Pracownika (z planem) *

Okno Opcje (G)RPP z planem

Okno zawierające ustawienia funkcji pozwalających na zdefiniowanie systemu obliczeń dla raportu RPP Jeżeli pracujemy w wersji pełnej programu, a w oknie głównym raportu RPP zaznaczymy "**z planem**", po naciśnięciu przycisku "Opcje" otrzymujemy możliwość zdefiniowania następujących parametrów:

Zakładki

Tolerancja/wyrównanie

Tolerancja początku i końca czasu pracy - zarejestrowane zdarzenia WE, WY i WS są sprowadzane w raporcie do wartości zgodnej z planem o ile odstępstwo nie jest większe od ustawionych wartości - program nie wykonuje wyrównania w końcowym lub początkowym dniu. Jeżeli tolerancja zostanie przekroczona to spóźnienia lub nadgodziny są pokazywane w raporcie.

Wyrównaj czas pracy całego rozliczanego okresu do planu pracy - zarejestrowane zdarzenia WE, WY i WS są sprowadzane w raporcie do wartości zgodnej z planem.

Pokazuj pierwsze wejście w danym dniu obliczeniowym / Pokazuj ostatnie wejście w danym dniu obliczeniowym - w zależności od wybranej opcji w przypadku kilku zdarzeń wejścia WE wyświetlane w RPP będzie pierwsze lub ostatnie danego dnia.

Przerwy/WS

Dopuszczalny łączny czas przerw w dniu - można tym parametrem zezwolić pracownikowi na opuszczenie terenu firmy na ustawaną ilość minut i wtedy raport RPP zaliczy przerwę zrobioną przez pracownika (zarejestrowane zdarzenia WY i następnie WE) do jego czasu pracy, o ile faktyczny czas takiej przerwy nie przekroczy ustawionej w tym parametrze wartości - jeżeli przekroczy, to takie przekroczenie zaliczone zostanie do spóźnień.

Dni choroby płacone przez pracodawcę - należy wpisać ilość dni zgodną z odpowiednim rozporządzeniem ustawowym.

Nie uwzględniaj WS - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że do obliczeń czasu pracy pracownika nie będą brane pod uwagę zdarzenia typu WS.

Automatycznie zakończ wyjście służbowe zgodnie z planem - przy zaznaczeniu tej opcji czas wyjścia służbowego liczony będzie jako interwał pomiędzy zdarzeniem typu WS a planowaną godziną WY w tym dniu (brak konieczności powrotu pracownika do firmy w danym dniu).

Nadgodziny

Licz nadgodziny jako - umożliwia opcjonalny wybór definicji nadgodzin jako: przekroczenie w danym dniu, zaplanowanego w planie łącznego czasu pracy lub przekroczenie w danym dniu początku i końca planowanego czasu pracy.

Granica nadgodzin I/II - ustalenie granicy umownych nadgodzin I i II rodzaju, której przekroczenie powoduje zaliczenie dalszego czasu pracy do nadgodzin II rodzaju.

Godziny nocne - pola ustawień zakresu godzin nocnych w celu uzyskania informacji o wymiarze czasu pracy pracownika w godzinach nocnych w raporcie pracy.

Ograniczenia

Informuj o dniach w których czas pracy jest większy niż: - funkcja informująca w kolumnie „Info” RPP o przekroczeniu przez pracownika ustawionego wymiaru czasu pracy.

Informuj o dniach w których czas pracy jest mniejszy niż: - funkcja informująca w kolumnie „Info” RPP o przekroczeniu przez pracownika ustawionego wymiaru czasu pracy.

Kontroluj pojedyncze okresy czasu pracy - funkcja pozwalająca na zaokrąglenie obliczonego czasu pracy do wybranej wartości w przypadku przekroczenia ustalonego wymiaru czasu pracy w danym dniu.

Kontroluj sumaryczny czas pracy za obliczany okres - funkcja dostępna w RPP bez planu, pozwalająca na zaokrąglenie obliczonego czasu pracy do wybranej wartości w przypadku przekroczenia ustalonego wymiaru czasu pracy w danym okresie.

Informuj o dniach, w których nie można policzyć czasu pracy (brak zdarzeń) - funkcja informująca w kolumnie „Info” RPP o braku zdarzeń wymaganych do obliczenia czasu pracy.

Pokaż ostrzeżenie w przypadku wykrycia dni bez planu - funkcja informująca w kolumnie „Info” RPP o braku planu pracy w danym dniu.

5.33 Okno Statystyka dla Raportu Pracy Pracownika *

Okno Statystyka dla Raportu Pracy Pracownika umożliwia ustawienie funkcji obliczania i uwzględniania na wydruku raportu parametrów pracy pracownika takich jak; spóźnienia, nadgodziny, choroby, urlopy, delegacje.

W górnym obszarze okna zatytułowanym "Opcje" są informacyjnie wyświetlone ustawienia z okna Opcje, istotne dla obliczeń w oknie Statystyka. Aby je zmienić trzeba zamknąć okno Statystyka i otworzyć okno Opcje.

Poniżej, w kolejnych obszarach wyświetlane są parametry pracy pracownika. Na podstawie obowiązującego regulaminu pracy operator może dowolnie skonstruować wartość sumaryczną - **Wynik**, jako czas pracy uwzględniający inne parametry.

Każdy parametr może zostać osobno dołączony do wydruku raportu - należy zaznaczyć opcję **Do wydruku** przy ustawianym parametrze.

Definicje pojęć istotnych dla okna Opcje raportu RPP:

1. Wynik (Statystyki) - Wymiar czasu obliczony na podstawie ustaleń zawartych w oknach Opcje i Statystyki.

2. Planowany czas pracy - zaplanowany czas pracy (przebywania) pracownika na terenie firmy.

3. Planowany czas pracy + urlopy + delegacje - zaplanowany czas pracy (przebywania) pracownika na terenie firmy oraz zaplanowane urlopy i delegacje.

4. Czas pracy - obliczony interwał czasu pomiędzy ostatnim zdarzeniem typu WE które nastąpiło w danym dniu przed zdarzeniem WY. Całkowity czas pracy w danym dniu może być liczonych jako suma kilku takich interwałów.

5. Wyjścia służbowe - obliczony interwał czasu pomiędzy zdarzeniem typu WS a pierwszym zarejestrowanym po nim zdarzeniem typu WE. Całkowity czas wyjścia służbowego w danym dniu może być liczonych jako suma kilku takich interwałów. Przy zaznaczeniu w Opcjach: Automatycznie zakończ wyjście służbowe zgodnie z planem (brak konieczności powrotu pracownika do firmy w danym dniu) - czas wyjścia służbowego liczony będzie jako interwał pomiędzy zdarzeniem typu WS a planowaną godziną WY w tym dniu.

6. Suma spóźnień - to łączny czas jaki upłynie pomiędzy planowanym wejściem a faktycznym zdarzeniem wejścia oraz ewentualnym przedłużeniem dopuszczalnej przerwy (przebywanie pracownika poza terenem firmy z zaliczeniem do czasu pracy - ustawiane w Opcjach). Spóźnienia nie likwiduje pozostanie pracownika dłużej w tym dniu => w takiej sytuacji pracownik może nadrobić czas pracy; ale informacji o spóźnieniach takim sposobem nie zlikwiduje ze statystyki.

7. Ilość spóźnień - to łączna ilość spóźnień w raportowanym przedziale czasu wynikająca z zarejestrowanych zdarzeń WE późniejszych niż planowane oraz przedłużania dopuszczalnych przerw.

8. Suma przerw ponad dop. - suma przerw pracy pracownika ponad przerwy dopuszczalne w raportowanym okresie.

9. Suma przerw dopuszczalnych - suma przerw pracy pracownika wliczonych do czasu pracy.

Nadgodziny - opcjonalnie: przekroczenie w danym dniu, zaplanowanego w planie łącznego czasu pracy lub przekroczenie w danym dniu początku i końca planowanego czasu pracy (ustawiane w Opcjach)

10. Nadgodziny I, 11. Nadgodziny II - umowny rodzaj nadgodzin którego wymiar ustalony jest w Opcjach (granica nadgodzin I/II, której przekroczenie powoduje zaliczenie dalszego czasu pracy do nadgodzin II rodzaju). Dla każdego rodzaju nadgodzin można ustalić w polu edycji dodatkowy mnożnik czasu aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie Wyniku.

12. Nadgodziny w dni wolne - wymiar nadgodzin obliczonych w dniach wolnych od pracy.

13. Godziny nocne - informacja o wymiarze czasu pracy pracownika w godzinach nocnych, których zakres ustawiany jest w Opcjach. W dostępnym polu edycji można ustalić dodatkowy mnożnik czasu aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie Wyniku.

14. Dni choroby w br. - ilość dni choroby pracownika w bieżącym roku obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy.

15. Dni choroby w analizowanym okresie płacone przez pracodawcę, 16. ... płacone przez ZUS - ilość dni choroby obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy pracownika i ustawień w Opcjach.

W dostępnych polach edycji można ustalić mnożnik dobowego wymiaru czasu pracy aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie Wyniku.

17. Delegacje w analizowanym okresie - ilość dni delegacji obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy pracownika. W dostępnym polu edycji można ustalić mnożnik dobowego wymiaru czasu pracy aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie Wyniku.

18. Urlop w analizowanym okresie - ilość dni urlopu obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy pracownika. W dostępnym polu edycji można ustalić mnożnik dobowego wymiaru czasu pracy aby (przy godzinowej stawce wynagrodzenia pracownika) łatwo obliczyć wynagrodzenie na podstawie Wyniku.

19. Urlop w bieżącym roku - ilość dni urlopu pracownika w bieżącym roku obliczona na podstawie informacji zawartych w planie pracy.

20. Zdarzeniaienne - istniejące w bazie danych programu komputerowego, zarejestrowane w czytnikach zdarzenia WE, WY, WS. Zaznaczenie „Do wydruku” spowoduje ich wyświetlenie na wydruku lub w pliku wynikowym: wszystkich dla raportu bez planu pracy lub pierwszego WE i ostatniego WY w danym dniu dla raportu z planem pracy.

21. Suma czasu pracy wszystkich pracowników - informacja o łącznym czasie pracy pracowników w raportowanym okresie.

22. Korekta - funkcja umożliwiająca korektę Wyniku o wartość wpisaną w pole edycji godzin i minut.

Funkcje przycisków

OK - zamyka okno, zapamiętując wpisane zmiany

Anuluj - zamyka okno, pomijając wpisane zmiany

Pomoc - otwiera okno pomocy

5.34 Okno Raport OTW

Okno Raport OTW - funkcja pozwalająca przedstawić w postaci tabeli i wydruku w dowolnie wybranym przedziale czasu zarejestrowane zdarzenia OTW

Budowa okna

Nagłówek - miejsce gdzie należy wypełnić przedział czasu dla raportu i wybrać z listy czytnik dla którego wykonywany jest raport. Przedział czasu ustalamy za pomocą otwieranych kalendarzyków w polach **Od dnia** i **Do dnia** (kliknięcie w ikonę znajdującą się w prawych końcach tych pól) lub posługujemy się funkcją **Szybki wybór** (kliknięcie na strzałkę w polu szybki wybór). Lista czytników otwierana jest za pomocą kliknięcia na strzałkę w polu **Czytnik**. Zaznaczając **Wszystkie** spowodujemy raportowanie zdarzeń rejestrowanych przez wszystkie czytniki łącznie

Tabela wynikowa - wyświetla zdarzenia wynikające z ustawień nagłówka

Pole przycisków

Zamknij - zamyka okno raportu OTW

Drukuj - powoduje rozpoczęcie procesu wydruku

K - funkcja pozwalająca na ustalenie kolejności kolumn lub ukrycie kolumn (przeciągnięcie myszą nazwy kolumny lub zaznaczenie przed nazwą, w okienku otwieranym tym przyciskiem).

Pobierz - uruchamia proces pobierania zdarzeń nie odczytanych z czytników zdefiniowanych na liście czytników systemu RCP58

Pomoc - otwiera okno tekstowej pomocy

5.35 Okno Raport kontroli dostępu

Okno Raport kontroli dostępu - funkcja pozwalająca przedstawić w postaci tabeli i wydruku listę osób, które przebywały w obrębie pomieszczeń do których dostęp kontroluje dany czytnik lub para czytników oraz obliczony **Okres** przebywania wewnątrz kontrolowanego pomieszczenia czy też na terenie firmy jeżeli rejestrowane są zdarzenia wejścia (WE) i wyjścia (WY) w czytnikach RCP lub KD.

Budowa okna

Nagłówek - miejsce gdzie należy wypełnić przedział czasu dla raportu i wybrać z listy czytnik dla którego wykonywany jest raport. Przedział czasu ustalamy za pomocą otwieranych kalendarzyków w polach **Od dnia** i **Do dnia** (kliknięcie w ikonę znajdującą się w prawych końcach tych pól) lub posługujemy się funkcją **Szybki wybór** (kliknięcie na strzałkę w polu szybki wybór).

Pola **Codziennie Od godz. Do godz.** pozwalają na zawężenie przeszukiwania zdarzeń do wybranej pory w każdym dniu z przedziału zdefiniowanego obok.

Pole **Nazwisko** umożliwia wybór pracownika, zaznaczenie **Wszyscy** generuje raport dla wszystkich pracowników, którzy w raportowanym okresie dokonywali rejestracji zdarzeń.

Tryb zdarzeń umożliwia wybór trybu zdarzeń branych pod uwagę do raportu (zdarzeń RCP - rejestracji czasu pracy i/lub KD - kontroli dostępu).

Licz okres dla pary czytników - wskazuje w raporcie obliczony okres dla pary wybranych czytników, mogących kontrolować dostęp do wybranego pomieszczenia.. Dzięki temu można uzyskać raport kontroli dostępu dla wybranego pomieszczenia w firmie.

Pokazuj zdarzenia z czytników - lista czytników otwierana jest za pomocą kliknięcia w przycisk **Czytniki**. Zaznaczając **Wszystkie** spowodujemy raportowanie zdarzeń rejestrowanych przez wszystkie czytniki łącznie.

Raport można ograniczyć do sprawdzenia czy dana osoba przebywała w kontrolowanym pomieszczeniu - wtedy z listy pracowników (po kliknięciu w przycisk **Pracownicy**) wybieramy konkretną osobę, lub zaznaczając **Wszyscy** możemy dowiedzieć się kto z listy pracowników przebywał w kontrolowanym pomieszczeniu w ustalonym przedziale czasu.

Sortuj według pary czynników - sortuje wynik raportu według pary wskazanych czynników

Licz odwrotny okres - oblicza okres, w którym dana osoba nie przebywała wewnątrz kontrolowanego pomieszczenia czy też na terenie firmy.

Tabela wynikowa - wyświetla listę pracowników wynikającą z ustawień nagłówka wraz z wszystkimi parametrami zarejestrowanych zdarzeń.

Suma okresów - informacja o sumie okresów obliczonych w tabeli wynikowej.

Pole przycisków

Zamknij - Zamyka okno raportu kontroli dostępu

Wykonaj - generuje raport na podstawie ustawień w nagłówki okna raportu.

Drukuj - powoduje rozpoczęcie procesu wydruku

Pobierz - uruchamia proces pobierania zdarzeń nie odczytanych z czytników zdefiniowanych na liście czytników systemu RCP58

K - funkcja pozwalająca na ustalenie kolejności kolumn lub ukrycie kolumn (przeciągnięcie myszą nazwy kolumny lub zaznaczenie przed nazwą , w okienku otwieranym tym przyciskiem).

Pomoc - otwiera okno tekstowej pomocy

Szczegóły - otwiera okno, w którym zawarte są informacje dotyczące szczegółów sumy okresów raportu (okres raportu, liczba pracowników, liczba czytników, listę pracowników objętych raportem)

5.36 Okno Raport Obecności

Okno Raport Obecności - funkcja pozwalająca przedstawić w postaci tabeli listę wszystkich pracowników z zaznaczonym stanem obecności w danej chwili (ściślej: stan obecności odpowiada chwili ostatniego pobierania zdarzeń z czytników)

W wersji pełnej programu można wybrać dowolny dzień raportowania i otrzymać w tabeli wynikowej dodatkowe informacje o zdarzeniach typu WE i WY pracownika i odpowiadający temu przedziałowi czas pracy.

Budowa okna

Pasek wyboru daty * - umożliwia wybór dnia dla którego chcemy zrobić raport

Tabela wynikowa - wyświetla listę pracowników z następującymi informacjami zebranymi w kolejne kolumny

- **Stan** - kolumna w której program wpisuje jedną z czterech "wartości": **NIE WSZEDŁ**, **OBECNY**, **WYSZEDŁ**, **WYSZEDŁ SŁUŻBOWO**.
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Nr**
- **ID**
- **Stanowisko**
- **Wydział**
- **Zatrudniony**
- **We *** - pierwsze zdarzenie wejścia dla danego pracownika w wybranym dniu
- **Wy *** - ostatnie zdarzenie wyjścia dla danego pracownika wybranym dniu
- **We-Wy *** -czas jaki upłynął od We do Wy w danym wierszu tabeli
- **Szablon pl. pracy** - szablon planu pracy na jakim pracownik ma oparty indywidualny plan pracy
- **Info** - informacja tekstowa (opisowa) w danym dniu dodana przez administratora systemu bądź zaczerpnięta z planu pracy pracownika.

Pole przycisków

Zamknij - zamyka okno **Raportu Obecności**

Odśwież - odświeża zawartość tabeli w przypadku dokonania zmian w ustawieniach raportu obecności

Drukuj - umożliwi drukowanie wynikowej tabeli raportu

Pl. pracy - otwiera okno "Plan pracy pracownika" zaznaczonego w oknie Raportu obecności (tabeli wynikowej)

Info - otwiera okno edycji umożliwiające wpisanie krótkiej wiadomości tekstowej (informacyjnej) w dniu zaznaczonym na niebiesko (aktywny wiersz)

Pobierz - uruchamia proces pobierania zdarzeń nie odczytanych z czytników zdefiniowanych na liście czytników systemu RCP58

K - funkcja pozwalająca na ustalenie kolejności kolumn lub ukrycie kolumn (przeciągnięcie myszą nazwy kolumny lub zaznaczenie przed nazwą, w okienku otwieranym tym przyciskiem).

Pomoc - otwiera okno tekstowej pomocy

Filtr

Zatrudnieni - zaznaczenie powodujące wyświetlenie pracowników którzy w swoich parametrach mają wpis Zatrudniony = Tak

Niezatrudnieni - zaznaczenie powodujące wyświetlenie pracowników, którzy w swoich parametrach mają wpis Zatrudniony = Nie

Wyszedł - zaznaczenie powodujące wyświetlenie pracowników, którzy już wyszli

Nie wszedł - zaznaczenie powodujące wyświetlenie pracowników, którzy jeszcze nie weszli

Obecny - zaznaczenie powodujące wyświetlenie pracowników, którzy są aktualnie obecni

Wyszedł służbowo - zaznaczenie powodujące wyświetlenie pracowników, którzy wyszli służbowo

* - dostępne w wersji pełnej programu

5.37 Lista szablonów pracy *

Okno **Lista szablonów planów pracy**

Uwaga:

Przed przystąpieniem do tworzenia szablonów planów pracy należy zdefiniować listę świąt w danym roku (funkcja "Definiowanie świąt" w menu "Plany pracy") - wprowadzone święto po stworzeniu szablonu nie zostanie w nim uwzględnione !

Okno "Lista szablonów planów pracy" pokazuje wszystkie zdefiniowane w programie szablony planów pracy - ich nazwy - oraz zakres dni dla których dany szablon jest zdefiniowany.

Przyciski **Dodaj** i **Edytuj** otwierają tą samą funkcję, za pomocą której tworzymy nowy lub poprawiamy istniejący na liście szablon.

Przycisk **Usuń** trwale usuwa szablon planu pracy **UWAGA !!! Usunięcie szablonu w przypadku, kiedy na jego podstawie stworzony został plan pracy pracownika spowoduje skasowanie planu pracy pracownika wraz ze wszelkimi dokonanymi w nim wpisami (np. urlopy, dni chorobowe, itd.)**

Definicje pojęć:

Szablon planu pracy - nie przypisany żadnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę **typowy** harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku. Typowe szablony to na przykład: "Pierwsza zmiana" "Druga zmian" itd.

Plan pracy - przypisany konkretnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku, uwzględniający dni wolne od pracy - jak również dni choroby i urlopy. Tworzenie planu pracy dla konkretnego pracownika może przebiegać na różne (przeplatające się) sposoby:

- opieramy plan pracy pracownika na wybranym szablonie (wcześniej zdefiniowanym) - możemy to zrobić dla wielu pracowników równocześnie (w planie pracy opartym na szablonie możemy edytować wybrane dni np. w celu wpisania urlopu, delegacji itp - taka zmiana nie ma wpływu na szablon a jedynie na plan danego pracownika)

- kopiujemy do planu pracy pracownika fragment jakiegoś szablonu - np. : w danym tygodniu "Pierwsza zmiana" w następnym "Druga zmiana" itd.(w tym przypadku również możemy edytować wybrane dni w celu wpisania np. urlopu, choroby itp.)
- tworzymy plan pracy dla konkretnego pracownika na zasadzie edytowania kolejnych dni (identycznie jak podczas tworzenia szablonu) - metoda w szczególności nieodczuwalna do wprowadzenia do planu pracownika indywidualnego urlopu, dni choroby itp.

Proszę pamiętać !

Jeżeli plan pracy pracownika jest **oparty** na którymś ze zdefiniowanych szablonów, to wówczas dowolna korekta w takim szablonie spowoduje automatycznie zmiany we wszystkich planach pracowników opartych na tym szablonie.

(Jeżeli plan pracy pracownika stworzono poprzez **kopiowanie** do planu pracy ustawień jakiegoś szablonu, to wówczas modyfikacje takiego szablonu nie zostaną uwzględnione w planie pracy tego pracownika)

5.38 Okno Edycja szablonu planu pracy *

Okno [Edycja szablonu planu pracy](#)

Uwaga:

Przed przystąpieniem do tworzenia szablonu planu pracy należy zdefiniować listę świąt w danym roku (funkcja "Definiowanie świąt" w menu "Plany pracy") - **wprowadzone święto po stworzeniu szablonu nie zostanie w nim uwzględnione !**

Okno edycji szablonu planu pracy składa się z trzech części :

- pasek informacyjny gdzie jest pole do wpisania nazwy szablonu, dwa pola wyboru za pomocą których możemy wybrać konkretny miesiąc do edycji i na końcu informacja o zakresie zdefiniowanych w tym szablonie dni.
- obszar ilustrujący ustawienia we wszystkich dniach w wybranym miesiącu - **tło szare** dnia oznacza, że w takim dniu nie wprowadzono żadnych ustawień funkcją "Edytuj" - **tło białe** dnia oznacza wprowadzone ustawienia.
- pasek przycisków zawierający przyciski:
 - **Zamknij** , zamykający sesję edycji z jednoczesnym zapamiętaniem ustawień
 - **Edytuj** , wprowadzający do funkcji edycji dnia szablonu, (edycję dnia uzyskamy również poprzez dwuklik w prostokąt wybranego dnia)
 - **Poprz. miesiąc, Nast. miesiąc** - dwa przyciski szybkiego skoku do sąsiednich miesięcy
 - **Pomoc** - otwiera tekst pomocy do tego okna

Funkcja edycji dnia pozwala na jednoczesne zdefiniowanie ustawień szablonu w dowolnie wybranym zakresie - np. na wszystkie dni roku.

Przykłady edycji szablonu planu pracy

1. tworzymy nowy szablon:

1.1. [Zmiana dzienna okresowo zmienna w czasie tygodnia](#)

Dla pracowników biurowych którzy we wtorki powinni pracować od 8.00 do 16.00 a w pozostałe dni tygodnia od 8.45 do 17.00. Święta, soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy. Szablon ma obejmować cały rok 2002.

a) w oknie "Lista szablonów" klikamy w przycisk **Dodaj**

b) w polu "Nazwa szablonu" (w oknie Edycja szablonu planu pracy) wpisujemy np. Biuro-2002

c) bez względu na to w jakim jesteśmy miesiącu, klikamy dwukrotnie w dowolny dzień, lub klikamy w przycisk **Edytuj**. Otwieramy w ten sposób okienko edycji dnia (dni) szablonu.

d) w polach u góry tego okienka (obszar 1) ustalamy, że szablon obowiązuje od dnia 1 stycznia 2002r. do dnia 31 grudnia 2002.

- e) w obszarze 2 zaznaczamy **Wt**, reszta dni tygodnia odznaczona
- f) w obszarze 3 zaznaczamy "Wstaw Wolne w dni świąteczne z listy świąt" oraz "Wstaw wolne" w **So** i **Nd**
- g) klikając w przycisk "Czas pracy" otwieramy okienko pomocnicze "Praca w godzinach" - ustalamy w tym przypadku: Od 8.00 do 16.00 i potwierdzamy ustalenie czasu pracy klikając w przycisk **OK**.
- h) po sprawdzeniu ustawień klikamy w przycisk **OK** okienka "Edycja dnia szablonu planu pracy"
- i) ponownie klikamy w przycisk **Edytuj** okna "Edycja szablonu planu pracy" i ponawiamy postępowanie z pkt. d).
- j) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn Sr Cz Pt**, reszta dni tygodnia odznaczona
- k) postępujemy identycznie jak w pkt. f).
- l) za pomocą przycisku "Czas pracy" wprowadzamy czas pracy od 8.45 do 17.00 i potwierdzamy **OK**
- m) kończymy procedurę postępując identycznie jak w pkt. h).

1.2. Zmiana dzienna w różnych godzinach każdego dnia

Dla pracowników pracujących w różnych godzinach każdego wybranego dnia tygodnia (ruchomy czas pracy)

Np. Pracownicy powinni przepracować od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie ale oczekuje się od nich aby praca wykonywana była w godzinach pomiędzy 7:00 do 17:00:

- a) w oknie "Lista szablonów" klikamy w przycisk **Dodaj**
- b) w polu "Nazwa szablonu" (w oknie Edycja szablonu planu pracy) wpisujemy np. "Ruchomy 2005"
- c) bez względu na to w jakim jesteśmy miesiącu, klikamy dwukrotnie w dowolny dzień, lub klikamy w przycisk **Edytuj**. Otwieramy w ten sposób okienko edycji dnia (dni) szablonu.
- d) w polach u góry tego okienka (obszar 1) ustalamy, że szablon obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005r. do dnia 31 grudnia 2005.
- e) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn, Wt, Śr, Cz, Pt**, reszta dni tygodnia odznaczona
- f) w obszarze 3 zaznaczamy "Wstaw Wolne w dni świąteczne z listy świąt" oraz "Wstaw wolne" w **So** i **Nd**
- g) klikając w przycisk "Czas pracy" otwieramy okienko pomocnicze "Praca w godzinach" - zaznaczamy w tym przypadku: "Ruchomy czas pracy", Od: 7:00 Do: 17:00 i planowany czas pracy 8h
- h) po sprawdzeniu ustawień klikamy w przycisk **OK** okienka "Edycja dnia szablonu planu pracy"

1.3. Zmiana nocna

Dla pracowników pracujących na nocnej zmianie np: w godzinach od 22 do 6 rano dnia następnego.

- a) w oknie "Lista szablonów" klikamy w przycisk **Dodaj**
- b) w polu "Nazwa szablonu" (w oknie Edycja szablonu planu pracy) wpisujemy np. "Zmiana nocna 2005"
- c) bez względu na to w jakim jesteśmy miesiącu, klikamy dwukrotnie w dowolny dzień, lub klikamy w przycisk **Edytuj**. Otwieramy w ten sposób okienko edycji dnia (dni) szablonu.
- d) w polach obszaru 1 ustalamy, że szablon obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005r. do dnia 31 grudnia 2005.
- e) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, Nd**
- f) w obszarze 3 nie zaznaczamy "Wstaw Wolne w dni świąteczne z listy świąt" oraz pozostawiamy wszystkie pola puste "Wstaw wolne w następujących dniach tygodnia".
- g) klikając w przycisk "Czas pracy" otwieramy okienko pomocnicze "Czas pracy" - wpisujemy w okienka Od: 22:00 oraz Do: 6:00 (pojawi się napis ZMIANA NOCNA), klikamy **OK**
- h) po sprawdzeniu ustawień klikamy w przycisk **OK** okienka "Edycja dnia (dni) szablonu planu pracy"

2. poprawiamy ustawienia istniejącego szablonu - (jeżeli plany pracy pracowników zostały **oparte** na danym szablonie, wówczas wprowadzone tutaj zmiany zostaną uwzględnione w raportach. Jeżeli dotychczasowy szablon posłużył do **kopiowania** do planu pracy pracownika, wówczas wprowadzane zmiany nie zostaną uwzględnione !)

Chcemy wszystkim pracownikom, których praca ma być oparta na poprawianym szablonie udzielić jednoczesnego urlopu np. od 15 lipca do 10 sierpnia.

- a) zaznaczamy na liście szablonów ten, do którego chcemy wprowadzić zmiany i klikamy w przycisk **Edytuj**

- b) w otwartym oknie "Edycja szablonu planu pracy" klikamy w przycisk **Edytuj**
- c) w okienku "Edycja dnia szablonu planu pracy" w obszarze 1 ustalamy przedział od 15 lipca do 10 sierpnia
- d) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn Wt Sr Cz Pt** odznaczamy **So Nd**
- e) w obszarze 3 zaznaczamy wolne w święta, soboty i niedziele
- f) potwierdzamy klikając przycisk **OK**

Definicje pojęć:

Szablon planu pracy - nie przypisany żadnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę **typowy** harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku. Typowe szablony to na przykład: "Pierwsza zmiana" "Druga zmian" itd.

Plan pracy - przypisany konkretnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku, uwzględniający dni wolne od pracy - jak również dni choroby i urlopy. Tworzenie planu pracy dla konkretnego pracownika może przebiegać na różne (przeplatające się) sposoby:

- opieramy plan pracy pracownika na wybranym szablonie (wcześniej zdefiniowanym) - możemy to zrobić dla wielu pracowników równocześnie (w planie pracy opartym na szablonie możemy edytować wybrane dni np. w celu wpisania urlopu, delegacji itp - taka zmiana nie ma wpływu na szablon a jedynie na plan danego pracownika)
- kopiujemy do planu pracy pracownika fragment jakiegoś szablonu - np. : w danym tygodniu "Pierwsza zmiana" w następnym "Druga zmiana" itd.(w tym przypadku również możemy edytować wybrane dni w celu wpisania np. urlopu, choroby itp.)
- tworzymy plan pracy dla konkretnego pracownika na zasadzie edytowania kolejnych dni (identycznie jak podczas tworzenia szablonu) - metoda w szczególności nieodczowna do wprowadzenia do planu pracownika indywidualnego urlopu, dni choroby itp.

Proszę pamiętać !

Jeżeli plan pracy pracownika jest **oparty** na którymś ze zdefiniowanych szablonów, to wówczas dowolna korekta w takim szablonie spowoduje automatycznie zmiany we wszystkich planach pracowników opartych na tym szablonie.

(Jeżeli plan pracy pracownika stworzono poprzez **kopiowanie** do planu pracy ustawień jakiegoś szablonu, to wówczas modyfikacje takiego szablonu nie zostaną uwzględnione w planie pracy tego pracownika)

5.39 Okno Edycji dnia szablonu planu pracy *

Okno **Edycji dnia (dni) szablonu planu pracy**

Uwaga:

Przed przystąpieniem do tworzenia szablonu planu pracy należy zdefiniować listę świąt w danym roku (funkcja "Definiowanie świąt" w menu "Plany pracy") - wprowadzone święto po stworzeniu szablonu nie zostanie w nim uwzględnione !

Okno edycji dnia szablonu składa się z pięciu części :

- obszar 1 w którym ustalamy zakres dni, które chcemy zdefiniować - należy w polach "zastosuj od dnia" i "do dnia" wstawić datę początkową i końcową dni definiowanych. **Funkcja edycji dnia pozwala na jednoczesne zdefiniowanie ustawień szablonu w dowolnie wybranym zakresie - np. wszystkie dni roku.**
- obszar 2, w którym możemy wskazać w jakie dni tygodnia mają być wstawione ustalenia czasu pracy - funkcja przydatna przy definiowaniu dużego zakresu dni - typowy przypadek przy tworzeniu szablonów.
- obszar 3, w którym możemy zaznaczyć, aby święta z listy świąt były automatycznie wstawione do szablonu jako dni wolne oraz wskazać w jakie dni tygodnia mają być wstawione dni wolne od pracy (typowo w soboty i niedziele). Należy wziąć pod uwagę, że wstawianie automatyczne dni wolnych w miejsca zaznaczone w tym obszarze ma wyższy priorytet od ustawień z obszaru powyżej.

- obszar w którym mamy podgląd edytowanego dnia - widoczne tutaj ustawienia pojawią się w odnośnych dniach, w podglądzie miesiąca edytowanego szablonu
- pasek przycisków - oprócz typowych przycisków **OK**, **Anuluj** i **Pomoc** znajdują się tutaj przyciski do edytowania dnia:

Czas pracy - otwiera okienko w którym określamy początek i koniec pracy w dniu (w szczególnym przypadku tworzenia szablonu zmiany nocnej, musimy dwukrotnie użyć przycisku "Czas pracy" aby do programu wprowadzić informację, że dla danego końca czasu pracy początek był w dniu poprzednim, a dla początku czasu pracy koniec nastąpi w dniu następnym - odpowiednie zaznaczenia znajdują się w otwieranym okienku po przyciśnięciu przycisku "Czas pracy")

Urlop - wprowadza w edytowane dni urlop. Funkcja przydatna w trakcie tworzenia szablonów o ile w firmie przewidywana jest jednoczesna przerwa urlopową dla dużej grupy pracowników.

Wolne - powoduje, że edytowane dni stają się dniami wolnymi od pracy.

Usuń - usuwa z danego dnia wprowadzone zmiany.

Przykłady edycji szablonu planu pracy

1. tworzymy nowy szablon:

1.1. Zmiana dzienna okresowo zmienna w czasie tygodnia

Dla pracowników biurowych którzy we wtorki powinni pracować od 8.00 do 16.00 a w pozostałe dni tygodnia od 8.45 do 17.00. Świąta, soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy. Szablon ma obejmować cały rok 2002.

a) w oknie "Lista szablonów" klikamy w przycisk **Dodaj**

b) w polu "Nazwa szablonu" (w oknie Edycja szablonu planu pracy) wpisujemy np. Biuro-2002

c) bez względu na to w jakim jesteśmy miesiącu, klikamy dwukrotnie w dowolny dzień, lub klikamy w przycisk **Edytuj**. Otwieramy w ten sposób okienko edycji dnia (dni) szablonu.

d) w polach u góry tego okienka (obszar 1) ustalamy, że szablon obowiązuje od dnia 1 stycznia 2002r. do dnia 31 grudnia 2002.

e) w obszarze 2 zaznaczamy **Wt**, reszta dni tygodnia odznaczona

f) w obszarze 3 zaznaczamy "Wstaw Wolne w dni świąteczne z listy świąt" oraz "Wstaw wolne" w **So** i **Nd**

g) klikając w przycisk "Czas pracy" otwieramy okienko pomocnicze "Praca w godzinach" - ustalamy w tym przypadku: Od 8.00 do 16.00 i potwierdzamy ustalenie czasu pracy klikając w przycisk **OK**.

h) po sprawdzeniu ustawień klikamy w przycisk **OK** okienka "Edycja dnia szablonu planu pracy"

i) ponownie klikamy w przycisk **Edytuj** okna "Edycja szablonu planu pracy" i ponawiamy postępowanie z pkt. d).

j) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn Sr Cz Pt**, reszta dni tygodnia odznaczona

k) postępujemy identycznie jak w pkt. f).

l) za pomocą przycisku "Czas pracy" wprowadzamy czas pracy od 8.45 do 17.00 i potwierdzamy **OK**

m) kończymy procedurę postępując identycznie jak w pkt. h).

1.2. Zmiana dzienna w różnych godzinach każdego dnia

Dla pracowników pracujących w różnych godzinach każdego wybranego dnia tygodnia (ruchomy czas pracy)

Np. Pracownicy powinni przepracować od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie ale oczekuje się od nich aby praca wykonywana była w godzinach pomiędzy 7:00 do 17:00:

a) w oknie "Lista szablonów" klikamy w przycisk **Dodaj**

b) w polu "Nazwa szablonu" (w oknie Edycja szablonu planu pracy) wpisujemy np. "Ruchomy 2005"

c) bez względu na to w jakim jesteśmy miesiącu, klikamy dwukrotnie w dowolny dzień, lub klikamy w przycisk **Edytuj**. Otwieramy w ten sposób okienko edycji dnia (dni) szablonu.

d) w polach u góry tego okienka (obszar 1) ustalamy, że szablon obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005r. do dnia 31 grudnia 2005.

e) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn, Wt, Śr, Cz, Pt**, reszta dni tygodnia odznaczona

f) w obszarze 3 zaznaczamy "Wstaw Wolne w dni świąteczne z listy świąt" oraz "Wstaw wolne" w **So** i **Nd**

- g) klikając w przycisk "Czas pracy" otwieramy okienko pomocnicze "Praca w godzinach" - zaznaczamy w tym przypadku: "Ruchomy czas pracy", Od: 7:00 Do: 17:00 i planowany czas pracy 8h
h) po sprawdzeniu ustawień klikamy w przycisk **OK** okienka "Edycja dnia szablonu planu pracy"

1.3. Zmiana nocna

Dla pracowników pracujących na nocnej zmianie np: w godzinach od 22 do 6 rano dnia następnego.

- a) w oknie "Lista szablonów" klikamy w przycisk **Dodaj**
b) w polu "Nazwa szablonu" (w oknie Edycja szablonu planu pracy) wpisujemy np. "Zmiana nocna 2005"
c) bez względu na to w jakim jesteśmy miesiącu, klikamy dwukrotnie w dowolny dzień, lub klikamy w przycisk **Edytuj**. Otwieramy w ten sposób okienko edycji dnia (dni) szablonu.
d) w polach obszaru 1 ustalamy, że szablon obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005r. do dnia 31 grudnia 2005.
e) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, Nd**
f) w obszarze 3 nie zaznaczamy "Wstaw Wolne w dni świąteczne z listy świąt" oraz pozostawiamy wszystkie pola puste "Wstaw wolne w następujących dniach tygodnia".
g) klikając w przycisk "Czas pracy" otwieramy okienko pomocnicze "Czas pracy" - wpisujemy w okienka Od: 22:00 oraz Do: 6:00 (pojawi się napis ZMIANA NOCNA), klikamy **OK**
h) po sprawdzeniu ustawień klikamy w przycisk **OK** okienka "Edycja dnia (dni) szablonu planu pracy"

2. poprawiamy ustawienia istniejącego szablonu - (jeżeli plany pracy pracowników zostały **oparte** na danym szablonie, wówczas wprowadzone tutaj zmiany zostaną uwzględnione w raportach. Jeżeli dotychczasowy szablon posłużył do **kopiowania** do planu pracy pracownika, wówczas wprowadzane zmiany nie zostaną uwzględnione !)

Chcemy wszystkim pracownikom, których praca ma być oparta na poprawianym szablonie udzielić jednoczesnego urlopu np. od 15 lipca do 10 sierpnia.

- a) zaznaczamy na liście szablonów ten, do którego chcemy wprowadzić zmiany i klikamy w przycisk **Edytuj**
b) w otwartym oknie "Edycja szablonu planu pracy" klikamy w przycisk **Edytuj**
c) w okienku "Edycja dnia szablonu planu pracy" w obszarze 1 ustalamy przedział od 15 lipca do 10 sierpnia
d) w obszarze 2 zaznaczamy **Pn Wt Sr Cz Pt** odznaczamy **So Nd**
e) w obszarze 3 zaznaczamy wolne w święta, soboty i niedziele
f) potwierdzamy klikając przycisk **OK**

Definicje pojęć:

Szablon planu pracy - nie przypisany żadnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę **typowy** harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku. Typowe szablony to na przykład: "Pierwsza zmiana" "Druga zmian" itd.

Plan pracy - przypisany konkretnemu pracownikowi, ustalony przez pracodawcę harmonogram początków i końców dnia pracy w kolejnych dniach kalendarzowych roku, uwzględniający dni wolne od pracy - jak również dni choroby i urlopy. Tworzenie planu pracy dla konkretnego pracownika może przebiegać na różne (przeplatające się) sposoby:

- opieramy plan pracy pracownika na wybranym szablonie (wcześniej zdefiniowanym) - możemy to zrobić dla wielu pracowników równocześnie (w planie pracy opartym na szablonie możemy edytować wybrane dni np. w celu wpisania urlopu, delegacji itp - taka zmiana nie ma wpływu na szablon a jedynie na plan danego pracownika)
- kopiujemy do planu pracy pracownika fragment jakiegoś szablonu - np. : w danym tygodniu "Pierwsza zmiana" w następnym "Druga zmiana" itd.(w tym przypadku również możemy edytować wybrane dni w celu wpisania np. urlopu, choroby itp.)
- tworzymy plan pracy dla konkretnego pracownika na zasadzie edytowania kolejnych dni (identycznie jak podczas tworzenia szablonu) - metoda w szczególności nieodczowna do wprowadzenia do planu pracownika indywidualnego urlopu, dni choroby itp.

Proszę pamiętać !

Jeżeli plan pracy pracownika jest **oparty** na którymś ze zdefiniowanych szablonów, to wówczas dowolna korekta w takim szablonie spowoduje automatycznie zmiany we wszystkich planach pracowników opartych na tym szablonie.

(Jeżeli plan pracy pracownika stworzono poprzez **kopiowanie** do planu pracy ustawień jakiegoś szablonu, to wówczas modyfikacje takiego szablonu nie zostaną uwzględnione w planie pracy tego pracownika)

5.40 Okno Definicja Świąt *

Okno Świąta

Przed przystąpieniem do tworzenia szablonów planów pracy jak i planów pracy należy wprowadzić święta na listę świąt - wprowadzone święto po utworzeniu szablonu lub planu nie zostanie w nim uwzględnione !

W przypadku tworzenia wieloletnich szablonów lub planów pracy, należy święta wprowadzić na listę świąt w odpowiednim przedziale lat.

W oknie "Świąta" można zbudować dwie listy:

- Listę **świąt stałych** - których numer miesiąca i dnia są stałe - takie święta w programie wystarczy wprowadzić jednorazowo - dla ułatwienia, program instalacyjny dostarcza gotową taką listę świąt. Operator może oczywiście dowolnie modyfikować tę listę.
- Listę **świąt ruchomych** - których numer miesiąca i dnia zależy od roku kalendarzowego. Tę listę operator musi zbudować samodzielnie.

Pod każdą z list dostępne są przyciski pozwalające na wprowadzenie nowego wpisu - **Dodaj**, oraz przyciski usuwające zaznaczony wiersz na liście - **Usuń**.

Jeżeli wystąpi potrzeba poprawienia nazwy święta, wówczas należy takie święto usunąć a następnie ponownie wprowadzić na listę z poprawioną nazwą. Jeśli nie

5.41 Okno Urlopy *

Okno Urlopy

Używanie funkcji Urlopy jest możliwe o ile pracownicy mają zdefiniowane plany pracy z wprowadzonymi dniami urlopu.

Funkcja pozwalająca na:

1. Sprawdzenie zależności zaplanowanych urlopów dla pracowników, szczególnie ważne w przypadku pracowników pracujących w tym samym wydziale firmy (używając sortowania po kolumnie Wydział)
2. Sprawdzenie wykorzystania urlopu z lat poprzednich
3. Kontrolę zaplanowania dla pracownika ciągłego okresu 14 dni urlopu

Budowa okna

Od dnia: Do dnia: - zakres analizowanego okresu (dofoltowo bieżący rok i następny). Zmiany wprowadzane równocześnie w planie pracy pracownika, jak i oknie Statystyki będą widoczne w oknie Urlopy po użyciu przycisku **Odśwież**.

Lewa kolumna - lista pracowników z możliwością sortowania po kolumnach Wydział

Prawa kolumna - zawiera informacje graficzne o wprowadzonych w planie pracy urlopach. Kolor **czerwony** - oznacza dni wolne od pracy, kolor **żółty** oznacza dni urlopu wprowadzone w planie pracy pracownika.

Górna część prawej kolumny zawiera informacje o raportowanej dacie tabeli.

Wyświetlenie następnych (poprzednich) dni może odbywać się z użyciem paska przesuwu na dole okna.

Zmiany wprowadzane równocześnie w planie pracy pracownika, jak i oknie Statystyki będą widoczne w oknie Urlopy po użyciu przycisku **Odśwież.**

Funkcje przycisków

Odśwież - odświeża okno urlopy po zmianie zakresu analizowanego okresu

Statystyki - otwiera okno

Pomoc - otwiera okno pomocy

5.42 Okno Statystyka (dla urlopów) *

Okno Statystyka (dla Urlopów)

Funkcja programu RCP58 pozwalająca operatorowi na zorientowanie się w "sytuacji urlopowej" zaznaczonego pracownika w oknie Urlopy.

Budowa okna

Statystyka dla: - wskazuje Nazwisko i Imię pracownika

Kolumny

Rok - wskazuje rok, w którym w kolejnych dwóch kolumnach

Urlop należny - należy wpisać każdorazowo wymiar urlopu należnego dla danego pracownika w danym roku kalendarzowym

Urlop faktyczny - pobierane są informacje z planów pracy pracownika

Pozostałe informacje zgodnie z obliczonymi wartościami:

- Niewykorzystane dni urlopu z lat poprzednich.
- Zaplanowane dni urlopu w bieżącym roku.
- Łączna suma dni urlopu pozostałych do zaplanowania w bieżącym roku (w planie pracy pracownika).
- Informacja czy został zaplanowany 14 dniowy bezprzerwowo okres urlopu.

Funkcje przycisków

Zamknij - zamyka okno

Pomoc - otwiera okno pomocy

5.43 Okno Lista użytkowników *

Okno Lista użytkowników

Okno zawiera tabelę wszystkich wprowadzonych użytkowników (operatorów) systemu RCP58. Kolejne kolumny tej tabeli pokazują obok symbolicznej nazwy użytkownika możliwość obsługi sześciu podstawowych obszarów funkcji programu.

System - oznacza dostęp do funkcji ustawienia programu i funkcji "Użytkownicy"

Pracownicy - dostęp do listy pracowników, dodawanie i edytowanie pracowników

Czytniki - dostęp do listy czytników, dodawanie i edytowanie czytników

Plany - możliwość tworzenia i edytowania szablonów, planów pracy i listy świąt

Raporty - dostęp do wszystkich raportów w programie

Zdarzenia - dostęp do listy zdarzeń, w wersji pełnej programu możliwość edytowania zdarzeń

Difoltowo na liście użytkowników znajduje się użytkownik o nazwie "Admin" z maksymalnym poziomem uprawnień. Hasło tego użytkownika jest wprowadzane w menu "System" w funkcji "Ustawienia programu", zakładka "Hasło". Tam również należy zaznaczyć aktywność wszystkich haseł wszystkich użytkowników.

Ograniczony dostęp do programu dla różnych użytkowników zostanie uaktywniony, o ile w "Ustawieniach programu" zaznaczymy aktywność hasła. W przeciwnym przypadku wszystkie funkcje i dane programu nie będą chronione.

Funkcje przycisków na pasku przycisków

- **Zamknij** - zamyka okno
- **Dodaj** - otwiera okno wprowadzania nowego użytkownika
- **Edytuj** - otwiera okno edycji parametrów użytkownika wskazanego na liście
- **Usuń** - usuwa użytkownika wskazanego na liście (o ile nie jest uprawniony)

- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy
- **K** - funkcja pozwalająca na ustalenie kolejności kolumn lub ukrycie kolumn (przecignięcie myszą nazwy kolumny lub zaznaczenie przed nazwą w okienku otwieranym tym przyciskiem).

5.44 Okno Nowy użytkownik *

Okno Nowy użytkownik

Funkcja pozwalająca na wprowadzenie do programu nowego użytkownika (operatora) lub wprowadzenie zmian w uprawnieniach istniejącego.

W polu "Użytkownik" wprowadzamy nazwę użytkownika. Ta nazwa pojawi się na liście wyboru użytkowników w oknie startowym programu o ile w "Ustawieniach programu" (menu System/Ustawienia programu/Hasło) zaznaczymy aktywną funkcję "Kontrola hasła przy starcie programu" oraz ustanowimy hasło dla Administratora.

W polu "Hasło" wpisujemy hasło dla tego użytkownika i następnie powtarzamy to samo hasło w polu "Powtórz hasło".

W obszarze "Uprawnienia" zaznaczamy te obszary programu do których ma mieć dostęp dany użytkownik (możliwość obsługi i dokonywania zmian).

System - oznacza dostęp do funkcji ustawienia programu i funkcji "Użytkownicy"

Pracownicy - dostęp do listy pracowników, dodawanie i edytowanie pracowników

Czytniki - dostęp do listy czytników, dodawanie i edytowanie czytników

Plany - możliwość tworzenia i edytowania szablonów, planów pracy i listy świąt

Raporty - dostęp do wszystkich raportów w programie

Zdarzenia - dostęp do listy zdarzeń, w wersji pełnej programu możliwość edytowania zdarzeń

Ograniczony dostęp do programu dla różnych użytkowników zostanie uaktywniony, o ile w "Ustawieniach programu" zaznaczymy aktywność hasła. W przeciwnym przypadku wszystkie funkcje i dane programu nie będą chronione.

Funkcje przycisków

- **OK** - potwierdzenie wprowadzonych zmian / zamyka okno
- **Anuluj** - anuluje wprowadzone zmiany / zamyka okno
- **Pomoc** - otwiera okno tekstowej pomocy

Wersje Pełna i Przeglądarka wymagają pliku **license**

Wersja Automatyczne RPP wymaga pliku **license** i **license_rpp**

W przypadku braku plików licencyjnych wersje programów wymagające tych plików zostaną uruchomione w trybie demonstracyjnym.

Ograniczenia wersji demonstracyjnej:

W bazie danych pracowników może znajdować się najwyżej dwóch pracowników.

1. Blokada wydruków
2. Raporty ograniczone do dwóch pracowników
3. "Przeszkadzające" okno pojawiające się co pewien czas i informujące o wersji demonstracyjnej.

Jeżeli jesteś posiadaczem licencji na legalne używanie programu RCP58 w wersji pełnej to podczas uruchamiania programu po wcześniejszym zaznaczeniu „Pełna” w okienku "Brak pliku license" należy poprawnie podać ścieżkę dostępu do pliku "license". Ta operacja jest jednorazowa - plik license należy jednak zachować na wypadek ponownej instalacji programu RCP58.

Podanie niewłaściwej ścieżki dostępu do pliku license lub kliknięcie w przycisk Anuluj uruchomi program w wersji demonstracyjnej.

[Jeżeli chcesz uzyskać taką licencję skontaktuj się z producentem](#)

6. Rozwiązywanie problemów

BARDZO WAŻNA UWAGA OGÓLNA – rozwiązanie wszelkich problemów i błędów w pracy programu należy rozpocząć od instalacji najnowszej wersji programu RCP58. Program instalacyjny jest do pobrania ze strony www.lepson.pl.

Zalecamy dokładne odinstalowanie i usunięcie wszelkich elementów dotychczasowego programu – zanim to zrobimy należy zadbać o zapisanie w bezpiecznej lokalizacji pliku archiwum programu (plik zip) oraz pliku licencyjnego (license).

Odinstalowanie programu polega na znalezieniu go na liście programów np. w „dodaj / usuń programy” w Panelu sterowania i następnie zaznaczeniu go oraz potwierdzeniu odinstalowania. Sprawdzamy w komputerze czy istnieją foldery o nazwie RCP58 lub stare skróty – wszystkie usuwamy do kosza. Program RCP58 **nie należy** instalować w folderze C:\Program Files – najlepiej na przykład w C:\rcp58.

6.1 Odtwarzanie systemu RCPX8 na nowym komputerze

Program instalacyjny pobieramy ze strony www.lepson.pl. Nie instalujemy programu w C:\Program Files – najlepiej bezpośrednio na dysku C (np. w folderze C:\RCP58).

Jeżeli mamy plik archiwum z poprzedniego komputera to odczytujemy ten plik w nowym komputerze funkcją odczyt. Następnie po podłączeniu konwertera do nowego komputera uruchamiamy funkcję „Wyszukiwanie Konwertera” – test musi zakończyć się wynikiem pozytywnym. W przypadku wyniku negatywnego należy skontaktować się z serwisem (tylko drogą mailową) podając typ konwertera, rodzaj systemu operacyjnego, zrzut ekranu z widocznym paskiem tytułu i wynikiem testu „Wyszukiwanie Konwertera” oraz plik rcp58_log_file.txt (z folderu RCP58). Często zachodzi konieczność wymiany dotychczas używanego konwertera podłączonego do portu COM na konwerter podłączony do USB.

W przypadku braku pliku archiwum (dotychczasowy komputer został trwale uszkodzony i nie robiono pliku archiwum w bezpiecznym miejscu) system trzeba odtworzyć od podstaw. Po zainstalowaniu programu i sprawdzeniu konwertera (patrz tekst powyżej) trzeba zbudować listę czytników i listę pracowników – patrz rozdział 4. Adresy czytników sprawdzamy z pomocą wyłączenia zasilania – po jego włączeniu przez pierwszą sekundę na wyświetlaczu czytnika pojawi się numer oprogramowania a przez kolejne trzy sekundy adres czytnika.

Jeżeli chcemy skorzystać ze zdarzeń pamiętanych w nieulotnej pamięci czytników musimy na liście pracowników przywrócić „stare” numery dla każdego pracownika. Numery pracowników możemy sprawdzić rejestrując jego identyfikatorem zdarzenie w dowolnym czytniku – na wyświetlaczu czytnika pojawi się numer tego pracownika. Po właściwym odtworzeniu listy pracowników można uruchomić „Awaryjne Pobieranie Wszystkich Zdarzeń”.

6.2 Podłączanie nowego czytnika do istniejącego systemu

(przy dodawaniu większej ilości czytników należy poniższe czynności wykonać wielokrotnie)

- a) Najważniejszy krok to sprawdzenie czy nowy czytnik ma inny adres niż adresy czytników pracujących w systemie. Adres nowego czytnika można sprawdzić następująco : podłączamy czytnik do zasilania (kabelki czarny i czerwony) – przez pierwszą sekundę na wyświetlaczu czytnika pojawi się numer oprogramowania a przez kolejne trzy sekundy adres czytnika.
- b) Jeżeli adres dodawanego czytnika jest różny od adresów czytników na liście czytników w programie RCP58 to przechodzimy do punktu d).
- c) Jeżeli adres dodawanego czytnika jest taki sam jak adres innego czytnika istniejącego na liście czytników to należy przejść do rozdziału 6.4
- d) Podłączamy nowy czytnik w docelowym miejscu opierając się na instrukcji obsługi czytnika. Za pomocą funkcji Dodaj w oknie lista czytników przeprowadzamy procedurę ustawienia konfiguracji nowego czytnika. Szczególną uwagę należy zwrócić na właściwe zaznaczenie sposobu komunikacji z czytnikiem – ostatnie pięć pól w tabeli. Funkcją „Sprawdź” w tym oknie możemy sprawdzić poprawną komunikację a więc poprawne dodanie czytnika do systemu.

6.3 Wymiana czytnika na nowy

Jeżeli wystąpi konieczność wymiany czytnika w „starym miejscu” to zwykle chcemy pozostawić stary adres w nowym czytniku. Adres czytnika można sprawdzić następująco : podłączamy czytnik do zasilania (kabelki czarny - i czerwony +) – przez pierwszą sekundę na wyświetlaczu czytnika pojawi się numer oprogramowania a przez kolejne trzy sekundy adres czytnika.

Jeżeli nowy czytnik ma inny adres niż stary możemy zmienić adres nowego za pomocą funkcji „Zmiana adresu czytnika” - czytnik wcześniej musimy podłączyć do systemu czterema kabelkami czerwonym +, czarnym -, żółtym A i białym B.

Jeżeli w miejscu starego czytnika mamy zainstalowany nowy czytnik z adresem takim samym jak adres starego wystarczy wysłać do nowego czytnika konfigurację z bazy danych programu komputerowego - w oknie Edycja Czytnika naciskamy Sprawdz i następnie OK .

Jeżeli powyższe działania nie powiodą się - widoczny będzie komunikat „Błąd komunikacji z czytnikiem” należy przejść do punktu 6.4

6.4 Powtarzające się adresy czytników

W systemie RCPX8 **nie można** doprowadzić do sytuacji w której czytniki mają takie same adresy.

- Aby sprawdzić adres czytnika należy wyłączyć zasilanie czytnika i ponownie go włączyć. Na wyświetlaczu czytnika przez 1 sek. będzie wyświetlana wersja programu mikroprocesora, a następnie przez 3 sek. **Axxx** gdzie **xxx** oznacza adres czytnika.
- W przypadku wystąpienia takich samych adresów należy tak zmienić adresy w niektórych czytnikach aby w rezultacie we wszystkich czytnikach po zmianach były różne adresy. Robimy to za pomocą funkcji "Zmiana adresu czytnika" w menu „System”.

Przykładowo mamy czytniki o adresach 4, 5, 5, 6. Powinniśmy zmienić adres jednego z czytników o adresie 5 na inny – np. 3 (uzyskamy czytniki 3, 4, 5, 6). Wyłączamy zasilanie w jednym z czytników o adresie 5 - pozostawiamy zasilony jeden z powtarzających się adresów 5. Następnie, po uruchomieniu komunikacji z komputerem zmieniamy jego adres za pomocą programu komputerowego na adres 3.

Inny przykład: Mamy trzy czytniki z adresem 1. Naszym celem będzie zmiana adresów dwóch z tych czytników na 2 i 3. Odłączamy od zasilania dwa czytniki, a adres trzeciego zmieniamy z 1 na 2 za pomocą programu komputerowego. Włączamy jeden z pozostałych czytników i jego adres zmieniamy z 1 na 3. Włączamy trzeci czytnik o adresie 1 i w ten sposób mamy w systemie czytniki o adresach 1, 2 i 3.

Uwaga!!! Zarówno numer pracownika jak i adres czytnika są danymi, na których system opiera się w różnego rodzaju rozliczeniach. W czasie pracy systemu należy bardzo uważać przy zmianie tych dwóch parametrów. Nazwisko pracownika jak i nazwa czytnika są tylko tzw. "etykietami" i nie wpływają na pracę systemu.

6.5 Przydzielenie pracownikowi nowego identyfikatora (zgubienie lub zniszczenie starego)

Aby przydzielić pracownikowi nowy identyfikator nie potrzebujemy starego identyfikatora. Do przeprowadzenia wymiany potrzebna jest sprawnie działająca komunikacja z czytnikami w których pracownik jest uprawniony. Najlepiej jest przeprowadzić Test Dokładny z wynikiem pozytywnym.

Etap 1. W oknie **Lista pracowników** edytujemy danego pracownika - przycisk **Edytuj**. W oknie **Edycja danych pracownika** przechodzimy na zakładkę **Uprawnienia**. Pod lewą tabelą naciskamy przycisk **Wszystkie - - > >**. Naciskamy przycisk **OK** i potwierdzamy zmiany w czytnikach i w komputerze. Musimy doprowadzić do sytuacji, w której lewa tabela będzie pusta a w prawej tabeli wszystkie czytniki będą miały czarną czcionkę. Czerwona czcionka oznacza, że **nie** nastąpiła komunikacja z czytnikami - źle potwierdzono po OK lub są problemy z komunikacją z czytnikami.

Etap 2. Jeżeli powyższe czynności zakończyły się sukcesem przechodzimy na zakładkę **Dane**. Zgodnie z ilustracjami w dolnej części okna odczytujemy kod ID nowego identyfikatora za pomocą konwertera. Po pojawieniu się w okienku **ID**: 10-cio znakowego kodu możemy nacisnąć przycisk **Przydziel**.

Brak odczytu kodu identyfikatora może być spowodowany złym zaznaczeniem typu konwertera poniżej okienka ID:

Etap 3. Przechodzimy do zakładki **Uprawnienia** i przenosimy odpowiednie czytniki z prawej tabeli do lewej. Naciskamy przycisk **OK** i potwierdzamy zmiany w czytnikach i w komputerze. Przeniesione czytniki muszą mieć czarną czcionkę.

6.6 Wymiana konwertera na nowszy typ

Jeżeli konwerter służy tylko do wprowadzania do bazy danych systemu kodów ID identyfikatorów wówczas wymiana sprowadza się do podłączenia konwertera do komputera zgodnie z informacjami zawartymi w instrukcji konwertera a następnie uruchomienia testu „Wyszukiwanie Konwertera” – test musi zakończyć się wynikiem pozytywnym. W przypadku wyniku negatywnego należy skontaktować się z serwisem (tylko drogą mailową) podając typ konwertera, rodzaj systemu operacyjnego, zrzut ekranu z widocznym paskiem tytułu programu i wynikiem testu „Wyszukiwanie Konwertera” oraz plik rcp58_log_file.txt (z folderu RCP58).

Jeżeli konwerter dodatkowo służy do komunikacji z czytnikami to należy w oknie edycji każdego czytnika dokonać korekty ustawień , które określają sposób komunikacji z danym czytnikiem (ostanie pięć pól w zakładce Konfiguracja).

6.7 Brak komunikacji z czytnikami - komunikat: "Błąd komunikacji z czytnikiem".

Należy uruchomić funkcję „Wyszukiwanie Konwertera” – test musi zakończyć się wynikiem pozytywnym. W przypadku wyniku negatywnego należy skontaktować się z serwisem (tylko drogą mailową) podając: **typ konwertera, rodzaj systemu operacyjnego , zrzut ekranu (tylko w formacie jpg) z widocznym paskiem tytułu programu i wynikiem testu „Wyszukiwanie Konwertera” oraz plik rcp58_log_file.txt (z folderu RCP58).**

Jeżeli Test Wyszukiwanie konwertera” zakończy się pozytywnie a dalej występuje problem z komunikacją z czytnikiem należy sprawdzić ustawienia sposobu komunikacji w oknie Edycja czytnika - ostatnie pięć pól w zakładce Konfiguracja.

Należy również sprawdzić podłączenia pomiędzy konwerterem a czytnikami – zwykle dochodzi do pomyłek w podłączeniach sygnałów A i B

Dla czytników które są podłączane do systemu z pomocą konwerterów 48LS (TS), należy przeprowadzić analizę ustawień sieciowych urządzeń współpracujących na podstawie instrukcji obsługi tych konwerterów.

6.8 Problem z odczytem nowego identyfikatora w konwerterze

Należy uruchomić funkcję „Wyszukiwanie Konwertera” – test musi zakończyć się wynikiem pozytywnym. W przypadku wyniku negatywnego należy skontaktować się z serwisem (tylko drogą mailową) podając typ konwertera, rodzaj systemu operacyjnego, zrzut ekranu z widocznym paskiem tytułu i wynikiem testu „Wyszukiwanie Konwertera” oraz plik rcp58_log_file.txt (z folderu RCP58).

Jeżeli mimo pozytywnego wyniku w dalszym ciągu będą problemy z odczytem identyfikatora należy sprawdzić odczyt takiego identyfikatora w dowolnym czytniku w systemie – nieuszkodzony identyfikator nowy (bez uprawnień w czytniku) spowoduje w czytniku wyświetlenie C - - -. Jeżeli nowy identyfikator jest czytany w czytniku (wyświetlane C - - -) a w konwerterze nie - to oznacza uszkodzenie głowicy czytającej konwertera. Przed wysyłką takiego konwertera do serwisu bardzo zalecamy przesłanie drogą mailową informacji o powyższych czynnościach.

Brak odczytu kodu identyfikatora może być spowodowany złym zaznaczeniem typu konwertera poniżej okienka ID:

Częstym powodem braku odczytu nowego identyfikatora jest nieprawidłowy kontakt identyfikatora z konwerterem - zawsze należy zweryfikować tą czynność używając dowolnego innego identyfikatora używanego bez problemu w systemie.

6.9 Jak zmienić wersję programu - Standard / Pełna / Przeglądarka

W menu System, w Ustawieniach Programu w zakładce Wersja należy zaznaczyć pożądaną wersję programu - zaznaczenie będzie uaktywnione po ponowny uruchomieniu programu

6.10 Co jakiś czas pojawia się okno "Program demonstracyjny".

W przypadku posiadania pliku licencyjnego upoważniającego do używania programu w wersji Pełnej przy uruchamianiu programu nie podano właściwej ścieżki dostępu do pliku „licence”. Jeżeli nie posiadamy pliku licencyjnego należy w Ustawieniach Programu, w zakładce Wersja zaznaczyć Standard a następnie ponownie uruchomić program.

6.11 W oknie "Raport pracy pracownika" nie można wybrać innego pracownika.

Program pracuje w wersji demonstracyjnej. W przypadku posiadania pliku licencyjnego przy uruchamianiu programu nie podano właściwej ścieżki dostępu do pliku license.

6.12 Jak ręcznie dodać zdarzenie w programie komputerowym?

W menu "Zdarzenia" w oknie "Lista zdarzeń" należy użyć przycisku "Dodaj"

6.13 Jak ręcznie poprawić zdarzenie?

W menu "Zdarzenia" w oknie "Lista zdarzeń" należy użyć przycisku "Edytuj"

6.14 Jak rozliczyć czas pracy pracownika, który nie ma zdefiniowanego planu pracy.

W raporcie pracy pracownika należy zaznaczyć opcje bez planu pracy.

Raport ten uwzględnia wyjścia służbowe oraz przejście przez północ (należy zaznaczyć w opcjach) ale nie oblicza statystyk.

6.15 Wydruk raportu nie mieści się na kartce A4

Liczba kolumn w raporcie jest za duża. Przy użyciu przycisku K można wygasić niepotrzebne lub mało istotne kolumny, tak aby wydruk zmieścił się na kartce.

6.16 Zbyt duża i niewłaściwa kolejność kolumn w raporcie.

Przy użyciu przycisku K można przeciągać przy pomocy lewego przycisku myszki poszczególne kolumny zmieniając ich kolejność, a także wyłączać ich wyświetlanie w raporcie.

6.17 Dlaczego w oknie Edycji Czytnika w zakładce Uprawnienia nie ma dodanego nowego pracownika?

Ponieważ pracownik nie ma przydzielonego numeru ID.

6.18 Dlaczego w oknie Edycji Pracownika w zakładce Uprawnienia nie ma istniejących w bazie czytników?

Ponieważ pracownik nie ma przydzielonego numeru ID.

6.19 Dlaczego nie można usunąć pracownika z listy pracowników?

Ponieważ pracownik ma przydzielone uprawnienia w którymś z czytników. Należy najpierw usunąć mu uprawnienia w czytnikach a następnie można go usunąć z listy. Usuwanie uprawnień musi się zakończyć czarną czcionką w tabeli „nieuprawnione czytniki” lub „Nieuprawnieni pracownicy” - zmiany muszą zostać dokonane w komputerze i czytnikach.

6.20 Dlaczego pobieranie zdarzeń z czytników długo trwa?

Proces pobierania zdarzeń z czytników jest powiązany z analizą bazy danych w komputerze (ilością zapisanych zdarzeń). Archiwizowanie bazy danych np. co dwa miesiące a następnie usuwanie danych starszych niż dwa miesiące wstecz spowoduje pomniejszenie bazy i przyspieszy tym samym proces pobierania zdarzeń. Należy zwrócić uwagę na właściwe gospodarowanie zarchiwizowanymi danymi. W celu usprawnienia pobierania zdarzeń proszę odczytywać dane częściej np: co tydzień, co kilka dni. Naturalnie długi czas pobierania zdarzeń wystąpi jeżeli do pobierania zdarzeń z czytników została użyta funkcja "Awaryjne pobieranie wszystkich zdarzeń". Aby skrócić czas pobierania zdarzeń zaleca się używać funkcję: "Pobieranie zdarzeń z czytników", lub przycisku "Pobierz".

6.21 Pomimo ustawienia automatycznego pobierania zdarzeń nie są one pobierane z czytników.

Sytuacja taka może mieć miejsce jeżeli uaktywniona jest w systemie operacyjnym we właściwościach ekranu opcja wygaszacza ekranu. Po włączeniu wygaszacza funkcja automatycznego pobierania zdarzeń zostaje zablokowana przez system operacyjny.

6.22 Praca sieciowa i katalog wymiany – jak właściwie ustawić

Aby układ: program główny i przeglądarki działał poprawnie należy:

- a) Upewnić się że w Ustawieniach programu w zakładce Wersja na stanowisku głównym wybrano opcję Pełny a na pozostałych stanowiskach wybrano opcję Przeglądarka. Uruchomić ponownie programy.
- b) Na wszystkich stanowiskach w "Ustawieniach programu" w zakładce "Ustawienia sieciowe 1" zaznaczyć w punkcie 1 "Pracuj z katalogiem wymiany" i wskazać ten sam katalog. Wszystkie stanowiska muszą mieć pełny dostęp do tego katalogu - katalogu wymiany.
- c) Usunąć wszystkie pliki z katalogu wymiany i na programie głównym sprawdzić że kopiowanie do katalogu wymiany powoduje zapis plików do tego katalogu. Kopiowanie można uruchomić w menu System -> Synchronizuj katalog wymiany.
- d) Na stanowiskach przeglądarek w "Ustawieniach programu" w zakładce "Ustawienia sieciowe 1" w punkcie 2 zaznaczyć wszystkie zaznaczenia.
- e) Uruchomić synchronizację z katalogiem wymiany i sprawdzić czy pojawiły się nowe dane

Uwaga: najczęstszym problemem przy pracy sieciowej w programie RCP58 są ograniczenia w dostępie do katalogu wymiany - problemem tym powinien zająć się administrator danej sieci.

6.23 Odtworzenie bazy danych po utracie bazy w komputerze i braku archiwum

Odtworzenie bazy danych będzie możliwe jedynie w zakresie listy czytników, listy pracowników oraz zdarzeń zarejestrowanych w czytnikach.

1. Po zainstalowaniu najnowszej wersji programu RCP58 (plik instalacyjny na: www.lepson.pl) należy utworzyć listę czytników.

Odzyskanie listy czytników możliwe jest przy użyciu funkcji „Test serwisowy” w menu „System”. Ręczne przywrócenie listy (dodawanie kolejnych czytników) możliwe jest również dzięki informacji o adresach czytników którą można uzyskać wyłączając a następnie włączając zasilanie czytników. W trakcie restartu czytniki wyświetlają swój indywidualny adres (np. A001).

2. Odzyskanie listy pracowników wymaga wpisywania na listę pracowników kolejnych osób. Tym celu należy:

- 2.1 Ustalić z pracownikiem jaki numer wyświetla się na czytniku w momencie rejestracji zdarzenia (jeżeli nie pamięta on takiej informacji należy zbliżyć jego identyfikator do czytnika i zapamiętać numer).
Uwaga! Bardzo istotne jest aby właściwie ustalić numer pracownika w odniesieniu do posiadanej przez niego karty (identyfikatora), ponieważ pomyłka spowoduje finalnie przydzielenie mu zdarzeń innej osoby.
- 2.2 Wprowadzić na listę pracownika (imię i nazwisko) wpisując mu ustalony numer oraz za pomocą konwertera (WU, CU) odczytać i przydzielić identyfikator z karty lub breloka (patrz rozdział 5.13, 5.14)
3. Na liście czytników należy edytować kolejne czytniki i użyć funkcji „Sprawdź”.
Powinno wyświetlić się okno „Tablica identyfikatorów w czytniku”, zawierające listę pracowników posiadających uprawnienia do rejestracji zdarzeń w danym czytniku.
Jeżeli każdej pozycji ID towarzyszy imię i nazwisko pracownika oznacza to, że wszyscy pracownicy zostali poprawnie przywróceniu na listę pracowników.
4. Po zamknięciu okna „Tablica identyfikatorów w czytniku” w oknie Edycji czytnika na zakładce „Uprawnienia” będzie wypełnione lewe okno „Uprawnieni pracownicy” (kolorem czerwonym).
5. W oknie „Edycja czytnika” należy przejść na zakładkę „Konfiguracja” i zweryfikować informacje dane tam zawarte - czerwony kolor w kolumnie „Czytnik” oznacza różnice w odczytanych ustawieniach w czytniku z aktualnymi „fabrycznymi” ustawieniami w bazie.
Należy wpisać w prawą kolumnę „Żądane wartości parametrów konfiguracji” wartości odczytane na czerwono z lewej kolumny „Czytnik”
6. Nacisnąć przycisk OK a następnie potwierdzić „Zastosuj zmiany w komputerze i czytnikach”
7. Operację z pkt 3-6 należy powtarzać dla każdego czytnika na liście czytników.
8. Uruchomić „Test dokładny” z menu „System” - powinien zakończyć się pozytywnie.
9. Uruchomić „Awaryjne pobieranie wszystkich zdarzeń” z menu „Zdarzenia”

6.24 Problemy w eksporcie zdarzeń do pliku *.xls , *.csv

Generalnie integracja z programami typu Optima odbywa się przez narzędzie "eksport zdarzeń do innych programów"

W sytuacji niedopasowania formatu eksportu klient ma możliwość stworzenia własnego formatu (jeśli otrzymamy przykładowy plik akceptowany przez program kadrowo płacowy możemy pomóc w stworzeniu właściwego formatu)

Generalna zasada w tym eksporcie polega na tym że w jednej linijce tego pliku zapisywane jest jedno zdarzenie, następnie plik może być importowany w innym programie który na podstawie zdarzeń tworzy wyliczenia.

Możliwe jest takie ustawienie formatu w którym w rzeczywistości powstaje plik CSV i można ten plik otworzyć w arkuszu kalkulacyjnym typu Excel.

Wszystkie eksporty realizowane są do plików TXT lub CSV nie ma w programie możliwości tworzenia plików XLS i nie planujemy takiej funkcjonalności

Eksportowane zdarzenia mogą być zarówno nadpisywane jak i dopisywane - zależy to od opcji w programie.

6.25 Praca automatyczna programu

W programie RCP58 można wyróżnić dwie grupy funkcji automatycznych: praca automatyczna programu, funkcje automatyczne uruchamiane co określony czas.

Praca automatyczna polega na uruchomieniu programu z zewnątrz (dowolnym harmonogramem zadań). Po uruchomieniu program wykonuje określone funkcje i samoczynnie się zamyka. Jedną z tych funkcji może być wykonanie eksportu zdarzeń.

Funkcje automatyczne to określone procedury programu które można uruchamiać co określoną ilość minut (np pobieranie zdarzeń). Nie ma obecnie w programie możliwości uruchamiania eksportu zdarzeń do innych programów co określoną ilość minut.

Automatyczny raport RPP to zupełnie inna funkcjonalność która generalnie polega na tym, że pracownik po zbliżeniu identyfikatora do dedykowanego konwertera podłączonego do komputera może zobaczyć swój aktualny raport pracy z danego dnia

6.26 Odchudzanie bazy danych

1. Odchudzanie bazy danych jest bardzo zalecane, najlepiej nie mieć w bazie danych starszych niż 3 miesiące. Program szybciej działa, baza danych jest mniej podatna na uszkodzenie. Narzędzie do usuwania zdarzeń starszych niż znajduje się w menu System \ Ustawienia programu \ Zaawansowane. Przed usunięciem zdarzeń warto zarchiwizować dane programu do specjalnie przygotowanego wcześniej folderu, który można nazwać np. Dane RCP od .. do W wyjątkowych sytuacjach można będzie odczytać tak zarchiwizowaną bazę danych.

Należy pamiętać, że odczytywanie zarchiwizowanej starej bazy danych nadpisze aktualne dane w programie dlatego przed takim odczytem należy oczywiście zarchiwizować aktualne dane, żeby można było do nich wrócić.