

System Rejestracji "SR-RegiTech"

Instrukcja użytkownika

1 Spis treści

1	Spis	s treści	2
2	Wst	tęp	11
3	Inst	alacja	12
	3.1	Instalacja serwera bazy danych	
	3.1.	1 MySQL	
	3.1.	2 MSSQL	
	3.2	Dodatkowe narzędzia niezbędne do uruchomienia programu	14
	3.3	Instalacja i konfiguracja oprogramowania	14
	3.3.	1 Instalacja na serwerze	14
	3.3.	2 Instalacja stanowiska klienckiego	14
	3.3.	.3 Konfiguracja głównego połączenia programu SR-RegiTech z bazą	15
	3.3.	4 Import licencji	16
	3.3.	5 Konfiguracja połączeń z bazą danych	17
	3.3.	.6 Konfiguracja lokalnego czytnika	19
	3.3.	7 Stworzenie użytkownika z prawami Administratora	19
	3.3.	8 Konfiguracja połączenia programu SR-Monitor z bazą	
4	SR-	Monitor	
	4.1	Monitor - Konfiguracja	
5	SR-	- RegiTech	
	5.1	Automatyczne uruchamianie programu SR-RegiTech	
	5.2	Lista zalogowanych stanowisk	
	5.3	Filtr	
	5.4	Dopasowanie ustawień indywidualnych	
	5.4.	.1 Wydruki	
	5.4.	2 Kolor tła tabel z danymi	
	5.4.	3 Ostrzeżenia	
	5.4.	4 Polityka bezpieczeństwa - ustawienia	39
6	SR-	RegiTech - RCP	
	6.1	Pracownicy	
	6.1.	1 Pracownicy – Lista	
	6.1.	2 Pracownicy – Szczegóły	
	6.1.	.3 Pracownicy – Inne	
	6.1.	4 Pracownicy – Zatrudnienie	
	6.1.	5 Pracownicy – Harmonogram	
	6.1.	.6 Pracownicy – Karty	
	6.1.	.7 Pracownicy – Wydział	
	6.1.	.8 Pracownicy – Grupa	
	6.1.	9 Pracownicy – Stanowisko	
	6.1.	10 Pracownicy – Charakter pracy	
	6.1.	11 Pracownicy – Rodzaj zatrudnienia	
	6.1.	12 Pracownicy – Opcje RCP	
	6.1.	13 Pracownicy – Edycja grupowa	51

6.1	.14	Pracownicy – Nowy / Edycja	52
6.2	Harm	onogramy	52
6.2	.1	Harmonogramy – Lista	53
6.2	.2	Harmonogramy - Szczegóły	54
6.2	.3	Harmonogramy – Pracownicy	60
6.3	Kalen	ndarze	61
6.3	.1	Kalendarze – Lista	61
6.3	.2	Kalendarze – Szczegóły	62
6.4	Mody	/fikacje grafiku	63
6.4	.1	Modyfikacje grafiku – Lista	63
6.4	.2	Modyfikacje grafiku – Grafik	63
6.4	.3	Modyfikacje grafiku – Szczegóły	65
6.5	Plano	wanie czasu pracy	66
6.5.1.	Opcje	Planowania czasu pracy	68
6.6	Karty	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	69
6.6	.1	Karty – Lista	69
6.6	.2	Karty – Szczegóły	70
6.7	Lista	obecności	71
6.8	Zesta	wienie obecności	72
6.9	Zesta	wienie nieobecności	73
6.10	Absei	ncje pracowników	74
6.1	0.1	Absencje pracowników – Lista	74
6.1	0.2	Absencje pracowników – Szczegóły	75
6.1	0.3	Absencje pracowników – Ograniczenia	76
6.1	0.4	Absencje pracowników – Bilans pracownika	76
6.11	Absei	ncje bilans	78
6.12	NbGo	odz pracowników	.79
6.1	2.1	NbGodz pracowników – Lista	.79
6.1	2.2	NbGodz pracowników – NbGodz pracownika	.79
6.1	2.3	NbGodz pracowników – Szczegóły	80
6.1	2.4	NbGodz Pracowników – Logi	81
6.13	NbGo	odz bilans	81
6.14	Rejes	tracje	82
6.1	4.1	Rejestracje – Lista	82
6.1	4.2	Rejestracje – Szczegóły	84
6.1	4.3	Rejestracje – Logi	85
6.15	Rozli	czenie pracowników	86
6.1	5.1	Rozliczenie pracowników – Lista	88
6.1	5.2	Rozliczenie pracowników – Rozliczenie pracownika	92
6.1	5.3	Automatyczna modyfikacja rozliczenia	97
6.1	5.4	Rozliczenie pracowników - Szczegóły 1	105
6.1	5.5	Rozliczenie pracowników – Edycja 1	107
6.1	5.6	Rozliczenie pracowników – NbGodz (nieobecności godzinowe) 1	108
6.1	5.7	Rozliczenie pracowników – Logi 1	109
6.16	Rozli	czenie grupowe 1	109
		-	

	Koznezeme grupowe – Koznezeme wydziałów	
6.16.2	Rozliczenie grupowe – Rozliczenie wydziałów szczegóły	
6.16.3	Rozliczenie grupowe – Rozliczenie grup	
6.16.4	Rozliczenie grupowe – Rozliczenie grup szczegóły	113
6.17 Ka	rty pracy - Indywidualna	115
6.17.1	Indywidualna Karta pracy – Lista	115
6.17.2	Indywidualna karta pracy – Karta	
6.18 Ka	rty pracy – Roczna	
6.18.1	Roczna Karta pracy – Lista	
6.18.2	Roczna karta pracy – Karta	
6.19 Bil	ans godzin do odbioru	122
6.19.1	Bilans godzin do odbioru – Lista	
6.19.2	Bilans godzin do odbioru – Szczegóły	123
6.20 Ba	nk godzin pracownika	
6.20.1	Bank godzin pracownika – Bank godzin	
6.21 Nie	ezgodności	
6.22 Nie	ezgodności – suma	
6.23 Raj	port obecności	
6.24 Dy	spozycyjność	
6.25 Ro	zliczenie z podziałem na grupy	
6.25.1	Rozliczenie z podziałem na wydziały	
6 25 2	Rozliczenie z podziałem na grupy	
0.23.2		
6.26 Syı	nulacja rozliczenia pracowników	
6.26 Syr 6.27 Arl	nulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne	130 131
6.26 Syr 6.27 Arl 6.27.1	nulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne Arkusze kalkulacyjne – Arkusz	
6.26 Syr 6.27 Arl 6.27.1 6.28 Ro.	nulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne Arkusze kalkulacyjne – Arkusz zliczenie z podziałem na Miejsca Pracy	
6.26 Syr 6.27 Arl 6.27.1 6.28 Ro 6.29 Raj	mulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne Arkusze kalkulacyjne – Arkusz zliczenie z podziałem na Miejsca Pracy port nadgodzin osób pracujących	
6.26 Syr 6.27 Arl 6.27.1 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An	mulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne Arkusze kalkulacyjne – Arkusz zliczenie z podziałem na Miejsca Pracy port nadgodzin osób pracujących aliza danych	
6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1	mulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne Arkusze kalkulacyjne – Arkusz zliczenie z podziałem na Miejsca Pracy port nadgodzin osób pracujących aliza danych Przekroczenia długości trwania absencji	
6.26 Syr 6.27 Art 6.27 Art 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2	mulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne Arkusze kalkulacyjne – Arkusz zliczenie z podziałem na Miejsca Pracy port nadgodzin osób pracujących aliza danych Przekroczenia długości trwania absencji Analiza ciągu rejestracji	
6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle	mulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne Arkusze kalkulacyjne – Arkusz zliczenie z podziałem na Miejsca Pracy port nadgodzin osób pracujących aliza danych Przekroczenia długości trwania absencji Analiza ciągu rejestracji	
6.26 Syr 6.27 Art 6.27 Art 6.27 Raj 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro	mulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne Arkusze kalkulacyjne – Arkusz zliczenie z podziałem na Miejsca Pracy port nadgodzin osób pracujących aliza danych Przekroczenia długości trwania absencji Analiza ciągu rejestracji zcenia zliczenie zleceń	
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1	mulacja rozliczenia pracowników	
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Art 6.27.1 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2	mulacja rozliczenia pracowników kusze kalkulacyjne Arkusze kalkulacyjne – Arkusz zliczenie z podziałem na Miejsca Pracy port nadgodzin osób pracujących aliza danych Przekroczenia długości trwania absencji Analiza ciągu rejestracji zcenia zliczenie zleceń Rozliczenie zleceń – Lista Rozliczenie zleceń – Bilans	
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3	mulacja rozliczenia pracowników	
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Ra 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3 6.32.4	mulacja rozliczenia pracowników	
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3 6.32.4 6.32.5	mulacja rozliczenia pracowników	130 131 131 134 135 136 136 136 136 136 136 138 138 138 138 139 139 139
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Ra 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3 6.32.4 6.32.5 6.33 Zle	mulacja rozliczenia pracowników	130 131 131 134 135 136 136 136 136 136 138 138 138 138 138 139 139 139 139
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3 6.32.4 6.32.5 6.33 Zle 6.33.1	mulacja rozliczenia pracowników	130 131 131 134 135 136 136 136 136 136 136 138 138 138 138 139 139 139 139 139 140
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3 6.32.4 6.32.5 6.33 Zle 6.33.1 6.33.2	 mulacja rozliczenia pracowników	130 131 131 134 135 136 136 136 136 136 136 138 138 138 138 138 139 139 139 139 139 140 140
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3 6.32.4 6.32.5 6.33 Zle 6.33.1 6.33.2 6.33.3	 mulacja rozliczenia pracowników	130 131 131 131 134 135 136 136 136 136 136 138 138 138 138 139 139 139 139 140 140 140 141
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3 6.32.4 6.32.5 6.33 Zle 6.33.1 6.33.2 6.33.3 6.33.4	 mulacja rozliczenia pracowników	130 131 131 131 134 135 136 136 136 136 136 138 138 138 138 139 139 139 139 139 140 140 141 141
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3 6.32.4 6.32.5 6.33 Zle 6.33.1 6.33.2 6.33.3 6.33.4 6.33.5	 mulacja rozliczenia pracowników	130 131 131 131 134 135 136 136 136 136 136 138 138 138 138 139 139 139 139 140 140 140 141 141 141
6.25.2 6.26 Syr 6.27 Arl 6.27 Arl 6.28 Ro 6.29 Raj 6.30 An 6.30.1 6.30.2 6.31 Zle 6.32 Ro 6.32.1 6.32.2 6.32.3 6.32.4 6.32.5 6.33 Zle 6.33.1 6.33.2 6.33.3 6.33.4 6.33.5 6.33.6	mulacja rozliczenia pracowników	130 131 131 131 134 135 136 136 136 136 136 137 138 138 139 139 139 140 140 140 141 142

6.34 Impo	ort	144
6.34.1	Import – Lista	144
6.34.2	Import – Opcje	146
6.34.3	Import – Definicja	149
6.34.4	Import automatyczny	150
6.35 Eksp	port	152
6.35.1	Eksport – Lista	152
6.35.2	Eksport – Szczegóły	155
6.35.3	Eksport – Szczegóły – kolumny definiowalne	160
6.35.4	Eksporty specjalne	163
6.35.5	Eksport automatyczny	170
6.36 Rapo	orty wewnętrzne	175
6.36.1	Etapy pracy z wybranych czytników	176
6.36.2	Suma dzienna pracy z wybranych czytników	177
6.36.3	Automatyczne generowanie raportów wewnętrznych	178
6.37 Słow	/niki	180
6.37.1	Słowniki – Wydziały	180
6.37.2	Słowniki – Grupy	181
6.37.3	Słowniki – Stanowiska	182
6.37.4	Słowniki – Charakter pracy	183
6.37.5	Słowniki – Rodzaj zatrudnienia	184
6.37.6	Słowniki – Kody absencji	184
6.37.7	Słowniki – Grupy absencji	186
6.37.8	Słowniki – Kody Nieobecności Godzinowych	187
6.37.9	Słowniki – Grupy Nieobecności Godzinowych	188
6.37.10	Słowniki – Zlecenia	189
6.37.11	Słowniki – Strefy pracy	189
6.37.12	Słowniki – Miejsca Pracy	189
6.38 Opcj	e	190
6.38.1	Opcje – Rozliczenie	190
6.38.2	Opcje – Bilansowanie czasu pracy	194
6.38.3	Opcje – Kolumna definiowalna	196
6.38.4	Opcje – Inne	197
6.39 Urzą	dzenia	199
6.39.1	Urządzenia - Agenci	199
6.39.2	Urządzenia - Magistrale	200
6.39.3	Urządzenia – Kontrolery	201
6.39.4	Urządzenia - Czytniki	201
6.40 Akty	wacja kart	202
6.41 Użyt	kownicy	203
/ SR-Regi	Iech – KCPmini	204
/.I Prac	ownicy	204
7.1.1	Pracownicy – Lista	204
7.1.2	Pracownicy – Dane osobowe	205
7.1.3	Pracownicy – Inne	206

7.1.4	Pracownicy – Zatrudnienie	
7.1.5	Pracownicy – Karty	
7.2	Kalendarze	
7.2.1	Kalendarze – Lista	
7.2.2	Kalendarze – Szczegóły	
7.3	Lista obecności	
7.4	Rozliczenie	
7.4.1	Rozliczenie – Lista	
7.4.1	Rozliczenie – Rozliczenie pracownika	
7.4.2	Edycja rozliczenia	
7.4.3	Rozliczenie - Rejestracje	
7.5	Aktywacja kart	
7.6	Opcje	
7.6.1	Opcje – Rozliczenie	
7.7	Użytkownicy	
7.8	Import	
7.8.1	Import – Lista	
7.8.2	Import – Opcje	
7.8.3	Import – Definicia	
7.8.4	Import automatyczny	
8 SR-F	RegiTech - EKG	
8.1	Ksiega	
8.1.1	Ksiega – filtr	
8.1.2	Ksiega – Lista	
8.1.3	Ksiega – Szczegóły	
8.1.4	Ksiega – Widok	
8.1.5	Ksiega – Nowa	
8.1.6	Ksiega – Zwrot	
8.1.7	Ksiega – Logi	
8.1.8	Ksiega – Lista osób przebywających na zakładzie	
8.1.9	Drukuj listy ewakuacij	
8.2	Goście	
8.2.1	Goście – Lista	
8.2.2	Goście – Szczegóły	
8.2.3	Goście – Inne	
8.3	Pracownicy, Karty, Rejestracje, Import, Konfiguracja - powtórzone funkcje	
8.4	Ksiażka telefoniczna	
8.5	Słowniki	
8.5.1	Grupy dowódców ewakuacji	
8.5.2	Grupy kierowników działu	
8.6	Grupy ewakuacji – przypisanie osób	
8.7	Księga- opcje	
8.7.1	Księga – opcje –Opcje EKG	
8.7.2	Księga – opcje –Odczyt Danych OCR	
9 KD		

	9.1	Widoki	244
	9.2	Wizualizacja zdarzeń	246
	9.2.	1 Wizualizacja zdarzeń – automatyczne uruchamianie	247
	9.3	Goście, Pracownicy	248
	9.4	Harmonogramy KD	248
	9.4.	1 Harmonogramy KD – Lista	248
	9.4.	2 Harmonogramy KD – Szczegóły	249
	9.4.	3 Harmonogramy KD – Karty	250
	9.5	Kalendarze KD	250
	9.5.	1 Kalendarze KD – Lista	250
	9.5.	2 Kalendarze KD – Szczegóły	250
	9.6	Karty	252
	9.7	Rejestracje	252
	9.7.	1 Rejestracje – Lista	252
	9.7.	2 Rejestracje – Szczegóły	254
	9.7.	3 Rejestracje – Logi	255
	9.8	Stan osobowy stref	256
	9.8.	1 Stan osobowy stref – Lista	256
	9.8.	2 Stan osobowy stref – Szczegóły strefy	257
	9.8.	3 Stan osobowy stref – Szczegóły osoby	257
	9.9	Miejsce przebywania	258
	9.9.	1 Miejsce przebywania – Lista	258
	9.9.	2 Miejsce przebywania – Szczegóły	258
	9.10	Import, Słowniki, Urządzenia	259
	9.11	Tereny	259
	9.1	1.1 Tereny - Tereny	259
	9.1	1.2Tereny – Strefy w terenie	259
	9.1	1.3Tereny – Czytniki terenowe	260
	9.12	Strefy	260
	9.12	2.1 Strefy – Strefy	260
	9.12	2.2 Strefy – Czytniki strefowe	261
	9.13	Punkty recepcyjne – konfiguracja	262
	9.14	Widoki - konfiguracja	262
	9.15	Zdarzenia	263
	9.15	Aktywacja kart	263
	9.15	5.1 Aktywacja kart – Szczegóły	264
	9.15	5.2 Aktywacja kart – Modyfikacje grafiku KD	265
	9.16	Grupowanie kart	267
	9.17	Użytkownicy	267
10	KW	ΥP	268
	10.1	Pracownicy, Karty, Rejestracje.	268
	10.2	Rozliczenie maszyn	268
	10.3	Aktualny stan maszyn	268
	10.4	Rozliczenie stanów maszyn	269
	10.4	4.1 Stany	270

10.4.2 Rozliczen	nie maszyn	
10.4.3 Rozliczen	nie detali	
10.4.4 Szczegóły	у	
10.4.5 Edycja		
10.4.6 Logi		
10.5 Rozliczenie czę	ści	
10.5.1 Detale		
10.5.2 Szczegóły	у	
10.6 Rozliczenia serv	wisowe – raporty	
10.6.1 Stany		
10.6.2 Szczegóły	у	
10.6.3 Podsumo	wanie	
10.7 Raporty		
10.8 Raport dzienny	z pracy maszyn	
10.9 Niezgodności		
10.10 Import		
10.11 Eksport		
10.12 Konfiguracja		
10.13 Słowniki		
10.13.1 Stany		
10.13.2 Maszyny		
10.13.3 Cel/zmiar	nę	
10.13.4 Linie pro	dukcyjne	
10.14 Aktywacja ka	art	
10.15 Urządzenia		
10.16 Użytkownicy	7	
10.17 Opcje rozlicz	zenia maszyn	
11 Sprzedaż		
11.1 Sprzedaż		
11.1.1 Sprzedaż	– Lista	
11.1.2 Sprzedaż	- Nowa	
11.1.3 Sprzedaż	– Edycja	
11.1.4 Sprzedaż	– Logi	
11.2 Pracownicy		
11.3 Towary		
11.3.1 Towary –	- Lista	
11.3.2 Towary –	- Szczegóły	
11.4 Karty		
11.5 Rozliczenie prae	cowników	
11.5.1 Rozliczer	nie pracowników – Lista	
11.5.2 Rozliczer	nie pracowników – Szczegóły	
11.5.3 Rozliczer	nie pracowników – Wydruk	
11.6 Rozliczenie tow	/arów	
11.6.1 Rozliczer	nie towarów – Lista	
11.6.2 Rozliczen	nie towarów - Szczegóły	

11.7 Roz	liczenie grup towarów	
11.7.1	Rozliczenie grup towarów - Lista	
11.7.2	Rozliczenie grup towarów – Szczegóły	
11.8 Imp	oort, Słowniki	
11.9 Spr	zedaż - Opcje	
11.9.1	Grupy towarów	
11.9.2	Składniki cen	
11.10 U	Jżytkownicy	
12 AIP (Au	tomatyczny Informator Pracowniczy)	
12.1 Uru	chamianie automatyczne	
12.2 Wie	loki	
12.2.1	Widoki – Filtr	
12.2.2	Widoki – Lista	
12.2.3	Widoki – Rozliczenie	
12.2.4	Widoki – Bilans Absencji	
12.2.5	Widoki – Komunikat	
12.2.6	Widoki – Praca z pracownikami	
12.3 Ope	cje	
12.3.1	Okres rozliczenia	
12.3.2	Aktualizacja rozliczenia	
12.3.3	Pokazywanie	
12.4 Uży	/tkownicy	
13 KS		
13.1 Stra	iżnicy	
13.1.1	Strażnicy – Lista	
13.1.2	Strażnicy – Szczegóły	
13.1.3	Strażnicy – Harmonogram KS	
13.1.4	Strażnicy – Karty	
13.1.5	Grupy KS	
13.2 Tra	sy	299
13.2.1	Trasy – Lista	
13.2.2	Trasy – Szczegóły	
13.3 Zm	iany	
13.3.1	Zmiany – Lista	
13.3.2	Zmiany – Szczegóły	
13.4 Hai	monogramy KS	301
1341	Harmonogramy KS – Lista	301
15.4.1		
13.4.2	Harmonogramy KS – Szczegóły	301
13.4.2 13.4.3	Harmonogramy KS – Szczegóły Harmonogramy KS – Strażnicy	301 302
13.4.2 13.4.3 13.5 Zak	Harmonogramy KS – Szczegóły Harmonogramy KS – Strażnicy ład Plan-ochrony	
13.4.2 13.4.3 13.5 Zak 13.5.1	Harmonogramy KS – Szczegóły Harmonogramy KS – Strażnicy ład Plan-ochrony Harmonogram KS	
13.4.2 13.4.3 13.5 Zak 13.5.1 13.5.2	Harmonogramy KS – Szczegóły Harmonogramy KS – Strażnicy ład Plan-ochrony Harmonogram KS Grafik	
13.4.2 13.4.3 13.5 Zak 13.5.1 13.5.2 13.5.3	Harmonogramy KS – Szczegóły Harmonogramy KS – Strażnicy ład Plan-ochrony Harmonogram KS Grafik Logi	
13.4.2 13.4.3 13.5 Zak 13.5.1 13.5.2 13.5.3 13.6 Mo	Harmonogramy KS – Szczegóły Harmonogramy KS – Strażnicy ład Plan-ochrony Harmonogram KS Grafik Logi dyfikacje grafiku KS	

13.	6.2	Modyfikacje grafiku KS – Grafik	304
13.	6.3	Modyfikacje grafiku KS – Logi	305
13.7	Karty	, Rejestracje	306
13.8	Zesta	wienia	306
13.9	Niezg	godności	306
13.	9.1	Niezgodności – Lista	306
13.	9.2	Niezgodności – Szczegóły	307
13.10	Ro	zliczenie strażników	307
13.	10.1	Rozliczenie strażników – Lista	307
13.	10.2	Rozliczenie strażników – Grafik	308
13.	10.3	Rozliczenie strażników – Zmiana	308
13.	10.4	Rozliczenie strażników – Trasa	309
13.11	Gru	ару KS	309
13.12	Imj	port, Urządzenia, Aktywacja kart	309
13.13	Uż	ytkownicy	309
14 Poc	lstawov	wa obsługa modułu RCP	310
14.1	Opis	programu SR-RegiTech – moduł RCP	310
14.2	Praco	wnik	310
14.	2.1	Przypisywanie harmonogramu do pracownika	311
14.	2.2	Przypisywanie karty do pracownika	311
14.	2.3	Przypisywanie opcji rcp do pracownika	312
14.	2.4	Edycja grupowa	312
14.3	Plano	wanie czasu pracy	313
14.4	Rozli	czenie czasu pracy	314
14.	4.1	Lista	314
14.	4.2	Rozliczenie pracowników szczegóły	315
14.	4.3	Szczegóły dnia	315
15 Poc	lstawov	wa obsługa modułu EKG	316
15.1	Wysta	awienie nowej przepustki	318
15.2	Nadz	orowanie wystawionych przepustek	321
15.3	Zwro	t przepustki	322
15.4	Inne l	comunikaty	323

2 Wstęp

Niniejsza instrukcja użytkownika obejmuje wszystkie programy firmy RegiTech przeznaczone do rejestracji zdarzeń i generowania na ich podstawie określonych zestawień.

Oprogramowanie przeznaczone jest do pracy na systemach operacyjnych:

Windows XP / 2003 / 2008 / Vista /Windows 7/ Windows Server 2012 i złożone jest z trzech podstawowych elementów:

- 1. Serwer bazy danych (MySQL lub MSSQL)
- 2. Program komunikacyjny SR-Monitor
- 3. Program SR-RegiTech zawierający moduły:
 - RCP -Rejestracja Czasu Pracy
 - RCPmini -Rejestracja Czasu Pracy wersja mini
 - EKG Elektroniczna Księga Gości
 - KD Kontrola Dostępu
 - KWP Kontrola Wydajności Pracy
 - AIP Automatyczny Informator Pracowniczy
 - Sprzedaż Wewnętrzna sprzedaż własnym pracownikom np. obiadów
 - KS Kontrola strażników

Programy współpracują z czytnikami kart zbliżeniowych firmy RegiTech, z którymi są w stanie bezpośrednio się komunikować w celu odczytu informacji lub programowania.

Podłączenie urządzeń innych producentów wymaga konsultacji z przedstawicielami firmy RegiTech.

Instalacja oprogramowania Systemu Rejestracji RegiTech podzielona jest na kilka etapów:

- 1. Instalacja serwera bazy danych (tylko na komputerze pracującym jako serwer)
- 2. Instalacja narzędzi niezbędnych do uruchomienia programu (na komputerze klienckim)
- 3. Instalacja i konfiguracja programów klienckich (na komputerze klienckim)

3.1 Instalacja serwera bazy danych

Oprogramowanie Systemu Rejestracji RegiTech dostosowane jest obecnie do współpracy z bazami danych MySQL – wersja 5.0.xx i MSSQL 2000, 2005 i 2008 oraz z każdą nowszą wersją o ile producent zapewni kompatybilność w dół. Komunikacja z bazami odbywa się za pośrednictwem driverów dedykowanych zapewniających bezpieczeństwo połączenia oraz maksymalną szybkość transferu danych.

3.1.1 MySQL

Program instalacyjny serwera MySQL poprowadzi nas przez proces instalacji (możliwość wyboru miejsca instalacji plików serwera i konfigurator umożliwiający ustawienie ogólnych opcji działania serwera).

W konfiguratorze serwera należy pamiętać:

- standard kodowania znaków – dowolny (domyślnie latin1), program SR-RegiTech podczas tworzenia bazy sam określa własny standard kodowania.

- port używany do połączenia (domyślnie 3306)

```
- administrator bazy – dla MySQL jest to "root" z hasłem które zostanie podane podczas instalacji.
```

Przy pomocy dowolnego narzędzia do konfiguracji bazy danych należy dodać nową bazę o nazwie "**rcp**" oraz następujących użytkowników mających pełny dostęp do stworzonej bazy:

- sro (użytkownik główny programu SR-RegiTech)
- srorcp (użytkownik modułu RCP)
- srorcpmini (użytkownik modułu RCPMini)
- srokww (użytkownik modułu EKG)
- srokd (użytkownik modułu KD)
- srokmp (użytkownik modułu KWP)
- srosprzedaz (użytkownik modułu Sprzedaż)

- sroinfomat (użytkownik modułu AIP)

- sroks (użytkownik modułu Kontroli Strażników)
- sromon (użytkownik programu SR-Monitor)

3.1.2 MSSQL

W zależności od wersji serwera MSSQL należy odpowiednio zainstalować serwer określając jego port komunikacyjny (domyślnie 1433).

Przy pomocy dowolnego narzędzia do konfiguracji bazy danych należy dodać nową bazę o nazwie "**rcp**" oraz następujących użytkowników mających pełny dostęp do stworzonej bazy:

- sro (użytkownik główny programu SR-RegiTech)
- srorcp (użytkownik modułu RCP)
- srorcpmini (użytkownik modułu RCPMini)
- sroww (użytkownik modułu EKG)
- srokd (użytkownik modułu KD)
- srokmp (użytkownik modułu KWP)
- srosprzedaz (użytkownik modułu Sprzedaż)
- sroinfomat (użytkownik modułu AIP)
- sroks (użytkownik modułu Kontroli Strażników)
- sromon (użytkownik programu SR-Monitor)

Dodatkowo użytkownik sro powinien mieć nadane uprawnienia **dbcreator** i **processadmin** jest to niezbędne dla prawidłowego działania programu.

3.2 Dodatkowe narzędzia niezbędne do uruchomienia programu

Do prawidłowego działania oprogramowania Systemu Rejestracji RegiTech (na komputerach klienckich) niezbędne jest zainstalowanie dodatkowych narzędzi:

 NET Framework 4.0 lub wyższy (w przypadku NET Framework od 4.0 nie jest wymagana instalacja na stanowiskach klienckich – wystarczy wyciągnąć skrót z serwera do aplikacji SR-RegiTech)

3.3 Instalacja i konfiguracja oprogramowania

3.3.1 Instalacja na serwerze

Na komputerze pełniącym rolę serwera uruchomić program instalacyjny "SR-RegiTech Setup.exe" i postępować zgodnie z pokazującymi się poleceniami:

- typ instalacji - "Instalacja serwerowa"

 folder docelowy – ścieżka do lokalnego katalogu na którym zainstalowane zostaną pliki oprogramowania (musi to być katalog na dysku lokalnym ze względu na działanie programu SR-Monitor jako usługa)

3.3.2 Instalacja stanowiska klienckiego

a) W przypadku zainstalowanego na stanowisku klienckim .NET Framework 4.0 i wyżej:

Wyciągnąć z serwera skrót do programu SR-Monitor (instalacja oprogramowania nie jest potrzebna)

b) W przypadku zainstalowanego na stanowisku klienckim .NET Framework 4.0:

Uruchomić program instalacyjny "SR-RegiTech Setup.exe" i postępować zgodnie z pokazującymi się poleceniami:

- typ instalacji – "Instalacja kliencka"

 folder docelowy – ścieżka do lokalnego katalogu na którym zainstalowane zostaną pliki oprogramowania (wymagane do konfiguracji komputera pod kontem uruchomienia aplikacji)

 folder wskazany jako docelowy podczas instalacji serwerowej – folder na serwerze z plikami oprogramowania

3.3.3 Konfiguracja głównego połączenia programu SR-RegiTech z bazą

Konfiguracja programu SR-RegiTech polega na skonfigurowaniu połączenia dla wszystkich użytkowników za pośrednictwem których program będzie łączył się z serwerem bazy danych.

Przy pierwszym uruchomieniu programu pojawi się komunikat o braku pliku "Config.xml" (plik w którym zapisywane są parametry połączeniowe z bazą danych)



Rys. 1 Konfiguracja połączenia podczas uruchomienia programu

Klikamy klawisz "Tak" i następnie w oknie logowania wprowadzamy: Użytkownik: admin Hasło: serwis

🚆 Logowanie	do systemu	×
Użytkownik	admin	
Hasło	*****	
Anuluj	Zaloguj]

Rys. 2 Logowanie do systemu

Klikamy "Zaloguj" i otrzymujemy okno konfiguracji połączenia z bazą danych.

arametry poł	ączenia
Rodzaj	MySQL 💌
Serwer	127.0.0.1
Jżytkownik	SIO
Hasło	xxx
Baza	rcp
Port	3306 🗘

Rys. 3 Okno wprowadzania parametrów połączeniowych z bazą danych

Rodzaj – Rodzaj bazy danych (MySQL lub MSSQL) Serwer – IP lub nazwa komputera na którym pracuje serwer bazy danych, Użytkownik – nazwa użytkownika, który będzie łączył się z bazą (sro) Hasło – takie, jakie zostało przydzielone użytkownikowi sro Baza – nazwa bazy (domyślnie "rcp"). Port – port komunikacyjny z serwerem (taki jaki został ustawiony podczas instalacji serwera MySQL - domyślnie 3306, MSSQL – domyślnie 1433).

Jeżeli połączenie zostało prawidłowo skonfigurowane (Test – Ok.) to wystarczy wpisać użytkownika programu i hasło w oknie logowania – po zalogowaniu powinno pojawić się główne okno programu.

Jeżeli baza jest pusta należy wpisać użytkownika "admin" i hasło "serwis".

3.3.4 Import licencji

W Menu na górnym pasku narzędzi wejść w Konfiguracja -> Licencja



Rys. 4 Menu – Licencje

W oknie Licencje nacisnąć klawisz "Wczytaj licencje z pliku" i wskazać plik z licencjami. Następnie uzupełnić Dane 1 oraz Dane 2 (np. ulica, kod i miasto) i zapisać.

Nazwa	Nazwa firmy		
Dane 1	ul. Belgijska 44		
Dane 2	54-404 Wrocław		
oduły			
	Wczytaj li	cencje z pliku	
CRCP	Stanowisk: 0	Wygasa:	
RCPMin	i Stanowisk: 0	Wygasa:	
-Kww	Stanowisk: 0	Wygasa:	
CKD	Stanowisk: 0	Wygasa:	
~ Sprzeda	ż Stanowisk: 0	Wygasa:	
-Infomat	Stanowisk: 0	Wygasa:	
KS	Stanowisk: 0	Wydasa:	

Rys. 5 Okno Licencje

3.3.5 Konfiguracja połączeń z bazą danych

W Menu na górnym pasku narzędzi wejść w Konfiguracja -> Połączenia modułów do bazy danych.



Rys. 6 Główne okno programu - konfiguracja modułów

Połąc	zenia									. 🗆 🗙
Lic	zba grup w mo	dułach		Kon	figuracja połą	czeń moduł	ów			
	Edytuj	ОК	Anuluj		ок	Anuluj	Kont	figuruj	Sprawdź konfiguracje	
Lp.	Moduł	Ile licencii	Ile arup	Lo	Moduł	Grupa	Nazwa grupy	Ile licencii	Status	
1	RCP	0	1	1	Główne	0		0		
2	RCPMini	0	1	2	Monitor	0		0		
3	KWW	0	1	3	RCP	0		0		
4	KD	0	1	4	RCPMini	0		0		
5	Sprzedaż	0	1	5	KWW	0		0		
6	Infomat	0	1	6	KD	0	·	0		
7	KS	0	1	7	Sprzedaż	0		0		
				8	Infomat	0		0		
				9	KS	0		0		

Pojawi się okno, w którym dla używanych modułów ustawiamy połączenia.

Rys. 7 Konfiguracja połączenia poszczególnych modułów

Po lewej stronie widzimy ilość licencji dla poszczególnego modułu i możemy określić ile chcemy mieć grup poszczególnych użytkowników w danym module. Domyślnie jest jedna. Większa liczba grup potrzebna jest wtedy gdy chcemy podzielić dostępną liczbę licencji na kilka grup użytkowników w celu zarezerwowania licencji dla danych użytkowników. Np. jeżeli chcemy zarezerwować jedną licencję dla osoby, która powinna mieć zawsze dostęp do danego modułu, a pozostałe licencje dla użytkowników, którzy będą dzielić dostęp między sobą. Program nie wpuści do modułu więcej użytkowników niż wykupiona liczba licencji.

Po prawej stronie określamy liczbę licencji przynależną do danego modułu (suma licencji wszystkich grup danego modułu musi być równa liczbie licencji z lewej strony). Dodatkowo w tym miejscu określamy konfigurację połączenia modułu z bazą danych. Opcje połączenia zapisywane są w pliku "Config.xml" znajdującego się w tym samym miejscu co plik "SR-RegiTech.exe", dlatego konfigurację wystarczy przeprowadzić raz z dowolnego stanowiska.

Nazwy użytkowników dla poszczególnych modułów:

Program / Moduł	Nazwa użytkownika
SR-RegiTech / RCP	srorcp
SR-RegiTech / EKG	srokww
SR-RegiTech / KD	srokd
SR-RegiTech / Sprzedaż	srosprzedaz
SR-RegiTech / KWP	srokmp
SR-RegiTech / AIP	sroinfomat
SR-RegiTech / KS	sroks
SR-Monitor	sromon

Każda kolejna grupa danego modułu ma nazwy użytkowników z dodanymi kolejnymi cyframi 1, 2, 3 ... (np. srorcp1, srorcp2, ..., srokww1, srokww2, ..., srokd1, srokd2, ...)

Konfigurując poszczególne połączenia modułów automatycznie w kolumnie Status pojawiać się będzie napis Ok., który oznacza prawidłowo skonfigurowane połączenie.

Po zakończeniu konfiguracji należy przycisnąć przycisk OK. w celu zapisania konfiguracji do pliku "Config.xml".

Program nie pozwoli nam wyjść z okna konfiguracji, jeżeli nie wprowadzimy prawidłowych danych (np. liczba licencji dla poszczególnych modułów).

^D arametry poł	ączenia	
Rodzaj	MySQL	~
Serwer	localhost	
Użytkownik	sromon	
Hasło		
Baza	rcp	
Port	3306 🗢	

Rys. 8 Konfiguracja połączenia z bazą danych

3.3.6 Konfiguracja lokalnego czytnika

3.3.7 Stworzenie użytkownika z prawami Administratora

Aby stworzyć użytkownika należy:

 wejść do modułu RCP lub innego (zależy do którego modułu mamy licencje) następnie w funkcję na drzewku po lewej stronie "Użytkownicy"

- dodać nowego użytkownika
- określić nazwę użytkownika i hasło
- nadać uprawnienia do modułów moduł "Wszystkie" (uprawnienia administratora)

- przypisać pracownika lub osobę istniejącą w bazie danych do stworzonego użytkownika

Po przypisaniu osoby do użytkownika istnieje możliwość logowania się do systemu za pośrednictwem czytnika desktop poprzez zbliżenie karty przypisanej do osoby. Kartę należy odznaczyć w funkcji Karty->Szczegóły jako Aktywną do logowania przez czytnik lokalny.

Lista Szczegóły			
Właściwości karty			
Edytuj	Nowa		OK Anuluj
Nr logiczny	Nr fizyczny		
0	0	📃 Ukryta	Aktywna do logowania przez czytnik lokalny

Rys. 9 Aktywacja karty do logowania

🝸 RCP (0):admin (<niep< th=""><th>rzypisany>)</th><th>Name and Address of the</th><th>Sanda Takan</th><th>-</th><th>-</th><th>- • ×</th></niep<>	rzypisany>)	Name and Address of the	Sanda Takan	-	-	- • ×
Plik Nawigacja Rozli	zenie Użytkownicy	Pracownicy Księga Spr.	redaż Konfiguracja O.			Wersja: 0.5.0.0
G 🕑 🖪	CP.Konfiguracja.Użytko	ownicy Filtr	Wybrany okres 0d 2011-10-01	1 Do	2011-10-24	RegiTech
	Uzytkownicy Edytuj Lp. Użytkownik 1 aa 2 admin 3 ak 4 bb 5 borek 6 brom 7 charnas 8 czyżyk 9 dłudek	Drukuj Drukuj Gdyc Usyń Zmi Admi Zmi Aktyw Naz A V Adn Wyd V Adn Wyd V Adn Grup V Zaz	a/Nowy cownik n V A eń hasło Usuń hasło wisko i Imię / Identyfikator ział a nacz Odznacz Dru	Aktywny 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ukuj •	OK Uprawnienia (Moduł Prawu Wszystki v RCP RCPmini KWW KD Sprzedaz Infomat Infomat KS Robot	Anuluj do modulów o Grupa licencji 0 - główna 0 - główna 0 - główna 0 - główna 0 - główna 0 - główna 0 - główna
Użytkownicy - Przypis Przypisanie Z poniższej listy wy	anie osoby do konta • osoby do bierz osobę mają	konta cą być przypisaną do wsł	xazanego konta	Edycja No	owy Usuń Wyko	on Drukuj 🔺
Użytkownik: admin	V V Aktywny	Vybrana Osoba: Identyfikator: 1125 Nazwisko i Imię: Admiec_1 Numer dokumentu:	GRZEGORZ			
left Wszyscy 🔘 Pracov	vnicy 🔘 Strażnicy	O Goście	orzedni Następny >			-
Identyfikator	Nazwisko	lmię N	lumer dokumentu			
1125	Admiec_1	GRZEGORZ				

Rys. 10 SR-RegiTech – dodawanie użytkownika

3.3.8 Konfiguracja połączenia programu SR-Monitor z bazą

Połączenie z programem SR-Monitor konfiguruje się z poziomu programu SR-RegiTech. Jeżeli taka konfiguracja nie została przeprowadzona, a program SR-Monitor zostanie uruchomiony, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.



Rys. 11 Komunikat o braku parametrów połączeniowych dla programu SR-Monitor

Jeżeli połączenie zostało zdefiniowane, pojawi się okno programu.

🕱 SR-	Monitor							
Kon	figuracja ykonuj zadania olery	Konfigura a zdalne F	ucja połączenia 7 Odczytuj rej	estracje	\ Rej	Versja: 0.4.0.7 jestracji do odczj	vtania [Ukryj
Status 2009-	11-27 15:2	20:12 M	onitor STA	RT				
Rejest	racje							
Lp.	Data <>	Karta	Czytnik	Służbowe	Status	Zlecenie	Detal	Czynnoś
							1	×

Rys. 12 SR-Monitor - Okno główne

Należy kliknąć klawisz Konfiguracja połączenia, wpisać użytkownika "admin", hasło "serwis"

Logowanie	do systemu	E
Użytkownik	admin	
Hasło	*****	
Anuluj	Zaloguj	

Rys. 13 SR-Monitor – logowanie do konfiguracji połączenia

Po zalogowaniu pojawi się okno wyboru agenta, jeżeli nie został zdefiniowany z poziomu programu SR-RegiTech, można wpisać go z klawiatury (założyć nowego).

	X
Anuluj	•
	Anuluj

Rys. 14 SR-Monitor – wybór agenta

Potwierdzeniem prawidłowej konfiguracji jest status OK. pokazywany w głównym oknie programu SR-Monitor.

22dania zdalne 🔽 Odczytuj rejestracje 12:57:05 Monitor START 12:57:05 Odczytano konfigurac 12:57:05 Life START	Rejestracji do odczytania 🛛 0 ję urządzeń z bazy danych	
12:57:05 Monitor START 12:57:05 Odczytano konfigurac 12:57:05 Life START	ję urządzeń z bazy danych	
12:57:05 Monitor START 12:57:05 Odczytano konfigurac 12:57:05 Life START	ję urządzeń z bazy danych	
12:57:05 Monitor START 12:57:05 Odczytano konfigurac 12:57:05 Life START	ję urządzeń z bazy danych	
12:57:05 Monitor START 12:57:05 Odczytano konfigurac 12:57:05 Life START	ję urządzeń z bazy danych	
12:57:05 Monitor START 12:57:05 Odczytano konfigurac 12:57:05 Life START	ję urządzeń z bazy danych	
12:57:05 Monitor START 12:57:05 Odczytano konfigurac 12:57:05 Life START	ję urządzeń z bazy danych	
12:57:05 Monitor START 12:57:05 Odczytano konfigurac 12:57:05 Life START	ję urządzeń z bazy danych	
12:57:05 Life START	lê arsênsen s parî amîew	
- C. Vorto Crutnik Skuthou	- Stotus Zlogonia Dotal Ca	
a <> Karca Czychik Służbow	e Status Ziecenie Detai CZ	ynnoz
a xy Karca Czychik Sidzbow	e status ziecenie petai tz	. 7.1

Rys. 15 SR-Monitor – okno główne przy prawidłowo skonfigurowanym połączeniu.

4 SR-Monitor

Program SR-Monitor służy do komunikacji z urządzeniami, odczytu rejestracji i innych informacji w nich zapisanych oraz do programowania tych urządzeń.

Program SR-Monitor musi być uruchomiony na komputerze, do którego podłączone są urządzenia, w przypadku konwerterów USB-RS485, lub na dowolnym komputerze pracującym we wspólnej sieci LAN w przypadku konwerterów LAN-RS485.

Jeżeli program został skonfigurowany (połączenie z bazą i z czytnikami), to jego praca jest w pełni automatyczna. Wystarczy go uruchomić, a resztę program zrobi sam (sam doda się jako usługa, więc przy restartach systemu będzie automatycznie się uruchamiał).

✓ Wykonuj zadania zdalne ✓ Odczytuj rejestracje Rejestracji do odczytania 0 Kontrolery 100 100 100 0 Status 0 100 100 100 OK 2009-11-30 13:26:43 Monitor START 2009-11-30 13:26:43 Odczytano konfigurację urządzeń z bazy danych 2009-11-30 13:26:43 Life START Rejestracje Rejestracje	Wykonuj zadania zdalne Ø Odczytuj rejestracje Rejestracji do odczytania Ø Kontrolery 1 2 3 0 0 0 100 100 100 100 0 0 0 0 Status 0 0 0 0 0 0 0 0 OK 2009-11-30 13:26:43 1 0dczytano konfigurację urządzeń z bazy danych 2009-11-30 13:26:43 1 Life START 2009-11-30 13:26:43 1 Life START 2009-11-30 13:26:43 1 Life START Rejestracje	Konfiguracja	Konfiguracja	połączenia		Wersja: C).4.0.7	Ukryj
1 2 3 100 100 100 Status	1 2 3 100 100 100 Stalus 0K 2009-11-30 13:26:43 Monitor START 2009-11-30 13:26:43 Odczytano konfigurację urządzeń z bazy danych 2009-11-30 13:26:43 Life START Rejestracje	☑ Wykonuj zad Kontrolery	ania zdalne 🔽 C)dczytuj rejestracje		Rejestracji do	odczytania	0
Status OK 2009-11-30 13:26:43 Monitor START 2009-11-30 13:26:43 Odczytano konfigurację urządzeń z bazy danych 2009-11-30 13:26:43 Life START Rejestracje	Status OK 2009-11-30 13:26:43 Monitor START 2009-11-30 13:26:43 Odczytano konfigurację urządzeń z bazy danych 2009-11-30 13:26:43 Life START Rejestracje Rejestracje Lp. Data <> Karta Czytnik Służbowe St	1 2 100 100	3 100					
un 2009-11-30 13:26:43 Monitor START 2009-11-30 13:26:43 Odczytano konfigurację urządzeń z bazy danych 2009-11-30 13:26:43 Life START Rejestracje	009-11-30 13:26:43 Monitor START 009-11-30 13:26:43 Odczytano konfigurację urządzeń z bazy danych 009-11-30 13:26:43 Life START Rejestracje Lp. Data <> Karta Czytnik Służbowe St	Status						
Hejestracje	Hejestracje Lp. Data <> Karta Czytnik Służbowe St	JK.						
Ln. Data <> Karta Czytnik Służbowe 5		OK 2009-11-30 1: 2009-11-30 1: 2009-11-30 1:	3:26:43 Moni 3:26:43 Odcz 3:26:43 Life	tor START sytano konfigur : START	ację urz	ądzeń z bazy	7 danych	

Rys. 16 SR-Monitor – okno główne – poprawne połączenie z czytnikami

SR-Monitor	: serwer	J				
Konfiguracja	Konfig	juracja połączenia		Wersja: C).4.0.7	Ukryj
🔽 Wykonuj zar	dania zdalne	🔽 Odczytuj reje	estracje	Rejestracji do	odczytania	0
Kontrolery						
1 2	3	-				
		_ _				
Status						
OK						
2009-11-30 3	3:27:59 1	Monitor STA	DT			
2009-11-30 J 2009-11-30 J	.3:27:59 .3:27:59	Odczytano k Life START	onfigurację ur	ządzeń z bazy	y danych	·
2009-11-30 1 2009-11-30 1 Rejestracje	.3:27:59 .3:27:59	Odczytano k Life START	onfigurację ur	ządzeń z bazy	y danych	
2009-11-30 J 2009-11-30 J Rejestracje	3:27:59 3:27:59 Data	Odczytano k Life START	Karta	ządzeń z bazy Czytnik	y danych Służbowe	Stat
2009-11-30 1 2009-11-30 1 Rejestracje	.3:27:59 3:27:59 Data	Odczytano k Life START	Karta	ządzeń z bazy Czytnik	y danych Służbowe	Stat

Rys. 17 SR-Monitor - okno główne – brak komunikacji z kontrolerami

Na oknie głównym pokazane są wszystkie kontrolery (czytniki) z którymi powinien komunikować się program. Stan komunikacji pokazywany jest za pośrednictwem kolorów oraz obliczonej jakości połączenia:

- numer kontrolera na tle białym
- jest komunikacja
- numer kontrolera na tle czerwonym
- jakość połączenia na tle żółtym
- brak komunikacji
- liczba z przedziału 0-100, gdzie 0 oznacza brak
- połączenia, a 100 najlepszą jakość.

Dodatkowo wyświetlany jest ogólny status agenta, np. brak połączenia z bazą danych lub, że nie wszystkie kontrolery są aktywne oraz liczbę rejestracji, która została jeszcze do odczytania.

4.1 Monitor - Konfiguracja

Konfiguracja programu SR-Monitor możliwa jest wyłącznie gdy prawidłowo skonfigurowane jest połączenie z bazą danych. Wejście do konfiguracji poprzedzone jest okienkiem logowania – tylko użytkownik z przydzielonymi uprawnieniami do konfiguracji może zmieniać ustawienia programu. Po przyciśnięciu przycisku konfiguracja należy podać użytkownika, hasło i przycisnąć przycisk OK.

S Konfiguracja	
Ustawienia ogólne Magistrale Kontrolery Czytniki	
Edytuj Uaktualnij czas w kontrolerach OK Anuluj	
Nazwa agenta Tablice	
Plik kopii rejestracji	
C:\SR-RegiTech\Odczyt.dat	
V Usktuslnij czas codziennie o godzinie 03:02 -	
Vilaktualnij ozas przy starcie	
Do tray'a przy starcie	
🗆 Konustvi sumesu favores es dusis	
Przechwytuj numery fizyczne krótkie	

Rys. 18 Konfiguracja programu SR-Monitor – Ustawienia ogólne

Na zakładce "Ustawienia ogólne" ustawiamy podstawowe parametry agenta takie jak:

 Nazwa agenta – można ją dowolnie zmieniać, ale nie może być taka sama jak nazwa inne go agenta

- Plik kopi rejestracji – miejsce i nazwa pliku gdzie zapisywane będą kopie rejestracji odczytanych przez agenta, dla bezpieczeństwa danych na innym dysku niż baza danych

- Uaktualnij czas codziennie o godzinie – ustawienie czy agent ma automatycznie uaktualniać czas na czytnikach, a jeżeli tak to o której godzinie

- Uaktualnij czas przy starcie – ustawienie czy agent ma aktualizować godzinę na czytnikach przy starcie programu SR-Monitor

- Minimalizuj przy starcie – ustawienie czy program powinien po uruchomieniu chować się do ikony w obszarze powiadomień (koło zegarka systemowego)

- Konwertuj numery fizyczne na długie – opcja potrzebna przy urządzeniach odczytujących niepełny numer karty (ostatnie 6 cyfr)

- Przechwytuj numery fizyczne krótkie – opcja potrzebna przy urządzeniach odczytujących niepełny numer karty (ostatnie 6 cyfr)

OK Anuluj Numer portu 0
Numer portu
0
vrtu Predkość
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
9600 🗸
Nr portu Predkość TimeOut
9600 250
1001 250
1001 250
1001 250
1001 250
1001 500
1001 300

Rys. 19 Konfiguracja programu SR-Monitor – Magistrale

Na zakładce "Magistrale" możemy dodawać, zmieniać i usuwać magistrale do których podpięte są urządzenia. Najpierw należy założyć magistralę, a dopiero później można dodawać kontrolery podpięte do tej magistrali.

78	Konfiguracja										
Ust	Ustawienia ogólne Magistrale Kontrolery Czytniki										
	Edytuj Nowy Usuń Automatyczne wyszukiwanie OK Anuluj Szczegóły										
A	ent	Magistrala		Kontroler Naz	wa	Тур	controlera				
Ta	blice	Tablica 2 (K2C) - 19	2.168.12 -	1 🕂 Tab	lica 2 - K2C	KSR		-			
					0. 7	1					
A	res				Otworz o Zar	nknij o					
25	4 👻				00:00	00 🕂					
-	1.				-			_			
Lp.	Agent 🔺	Magistrala	Kontroler	Kontroler - Nazw	Typ kontrolera	Adres	Otwórz o	Zamknij	Numer seryjny	Wersja urządzen	Wersja program
	Skrzynka	COM 04	11	Skrzynka - K2C	KSR	1//	0:00	0:00	001/00000577	2.1.165.39	1.0.7.1
2	Tablice	Tablica 2 (K2C) -	1	Tablica 2 - K2C	KSR	254	0:00	0:00	004/0000000	0.4.405.00	1.0.7.3
3	lablice	Tablica 1 (Tk i T1C)	2	Tablica 1 - 11C	KSR	198	0:00	0:00	001/00000398	2.1.165.39	1.0.7.0
4	Tablice	Tablica 3.1 (2M-min	3	Tablica 3 - 2M-mi	KSR Mini	183	0:00	0:00	004/0000083	2.0.176.147	1.0.3.15
5	Tablice	Tablica 3.1 (2M-min	4	Tablica 3 - 2M-mi	KSR Mini	187	0:00	0:00	004/0000087	2.0.176.147	1.0.3.15
6	Tablice	Tablica 3.2 (T2C-mi	5	Tablica 3 - T2C-	KSR	115	0:00	0:00	001/00000315	2.1.165.39	1.0.7.0
7	Tablice	Tablica 3.3 (MP-mi	6	Tablica 3 - MP-mi	KSR Mini	171	0:00	0:00	004/0000071	2.0.176.147	1.0.3.14
8	Tablice	Tablica 1 (Tk i T1C)	10	Tablica 1 - Tk	KSR	166	0:00	0:00	001/00000466	2.1.165.39	1.0.6.10
9	Tablice	COM 04	101	Walizka - K2C	KSR	187	0:00	0:00	001/00000587	2.1.165.39	1.0.7.1
10	Walizka	COM 04	13	Walizka - K2C	KSR	108	0:00	0:00	001/0000808	3.1.165.39	1.0.7.3
11	Walizka	COM 04	14	Walizka - K2C 2	KSR	171	0:00	0:00	001/00000771	3.1.165.39	1.0.7.3
12	Wirtualny	COM 04	103	Walizka - M	KSR	3	0:00	0:00	004/00000059	1.0.176.147	1.0.3.12
·											
•											•
						_					

Rys. 20 Konfiguracja programu SR-Monitor – Kontrolery

Na zakładce "Kontrolery" można ustawić lub automatycznie wyszukać kontrolery podłączone do komputera na którym uruchomiony jest program SR-Monitor lub urządzenia podłączone do sieci LAN za pośrednictwem konwerterów LAN-RS485.

Kontrolery innych agentów są zablokowane do edycji i usunięcia.

Automatyczne wyszukiwanie można wykonywać po zdefiniowanych magistralach dla typowych parametrów (adresy urządzeń 1 - 15) lub dla wszystkich adresów (adresy urządzeń 1 - 255). Dodatkowo można wskazać jakie typy urządzeń powinny być wyszukiwane.

Dodatkowo w trakcie wyszukiwania można dowolnie przerwać operacje, np. po stwierdzeniu, że szukane urządzenia zostały już znalezione.

🕱 Automatyczne wyszuki	wanie 🔲 🗖 🔀
Rodzaj kontrolera	
🔲 Mega 103	
KSR	
Magistrala	
Magistrala 1 - COM8 - COM 8	•
Opcje wyszukiwania dla KSR –	5
 Typowe adresy fizyczne (1-1 Wszystkie adresy fizyczne (1 	oj 1-255)
Rozpocznij wyszukiwanie	Anuluj

Rys. 21 Konfiguracja programu SR-Monitor – automatyczne wyszukiwanie urządzeń

Usunięcie kontrolera powoduje usunięcie również wszystkich czytników przypisanych do tego kontrolera.

Dodatkowo dla każdego kontrolera z osobna można ustawić, o której godzinie program SR-Monitor powinien go otworzyć, a o której zamknąć. Również dla każdego kontrolera z osobna można otworzyć okno szczegółów kontrolera – programowanie ustawień kontrolera.

Szczegóły - Mega103 🛛 🛛 🔀									
Data i godzina									
Uaktualnij czas									
Sterowanie wyjściem									
Otwórz Zamknij									
Czas wysterownia wyjścia									
Przedział: 0s - 30s Ustaw									
Kasowanie pamęci									
Kasuj pamięć kontrolera									
Kasowanie selektywne									
Informacje Karty Zlecenia									
Rejestacje									
0d Do lle									
Ustaw Edytuj Kasuj wszystko									
Odśwież dane									

Rys. 22 SR-Monitor - Szczegóły kontrolera MEGA

Szczegóły - KSR	and American contrasts	x
		Reset kontrolera Odśwież dane
Identyfikacja Opcje	czasowe Pamięć urządzenia Opcje dodatkowe	
Adres na magistra	li ————	
Dla urządzenia	000/0000000	
Ustaw adres	254 📩 Odczytaj Ustaw	
Wersja		
Numer seryjny	000/0000000	Ustaw
Sprzęt	0.0.0.0	Ustaw
Oprogramowanie	1.0.7.3	

Rys. 23 SR-Monitor - Szczegóły kontrolera KSR zakładka Identyfikacja

Szczegóły - KSR	×
	Reset kontrolera Odśwież dane
Identyfikacja Opcje czasowe Pamięć urządzenia Opcje	dodatkowe
Aktualizacja czasu systemowego	Czas wysterownia rygla
Czas	30 + *0,1s (0-25s) Ustaw
Czasy wyłączenia czytników wg dni	Czas wysterownia sygnalizacji
PnPt. 00:00:00	1 * *0,1s (0-25s) Ustaw
Sobota 00:00:00	Czas ustawiaczy
Niedziela 00:00:00 - Ustaw	00:00:00

Rys. 24 SR-Monitor - Szczegóły kontrolera KSR zakładka Opcje czasowe

zczegóły - KSR	×
	Reset kontrolera Odśwież dane
Identyfikacja Opcje czasowe Pamięć urządzenia Opcj	je dodatkowe
Rejestacje	Kasowanie pamęci kontrolera (bez rejestracji)
19548 19596 Edytuj	Kasuj
Ustaw Kasui wszsystko	Sterowanie wyjściem
Zrzut struktur do pliku	Otwórz Zamknij
☐ Karty skróty	
Harm KD	
Harm KD Def	
🗆 Kalendarz KD 🛛 0	
☐ ModGraf KD skróty ☐ ModGraf KD 0 ÷	

Rys. 25 SR-Monitor - Szczegóły kontrolera KSR zakładka Pamięć urządzenia

Szczegóły - KSR	×				
	Reset kontrolera Odśwież dane				
Identyfikacja Opcje czasowe Pamięć urządzenia Opcje	dodatkowe				
Wyjście uniwersalne	Konfiguracja szczegółowa (Rejestracje)				
C Brak					
 Kontrola osobista 	Kontrola osobista				
C Alarmy otwarcia drzwi	Alarmy				
	Inne				
Czas wysterowania wyjścia Aux - ustawienia:	Reset kontrolera				
	Zapisz				

Rys. 26 SR-Monitor - Szczegóły kontrolera KSR zakładka Opcje dodatkowe

Z tego poziomu można zobaczyć ustawienia wewnętrzne kontrolera, odczytać zapisane w nim dane (tylko dla niektórych typów kontrolerów) oraz zmienić ustawienia kontrolera.

5 Konfiguracja									
Ustawienia ogólne Magistrale Kontrolery Czytniki									
Edytuj Nowy Usuń OK Anuluj									
C-71	Castale Nazua Kastaler Adres estaila								
1	÷	Tablica 2 (K2C) - we	1 - Tablica 2 -	K2C 💌					
Lp.	Czytnik	Nazwa	Agent	Kontroler	Typ kontrolera	Adres cz			
1	1	Tablica 2 (K2C) - we	Tablice	1 - Tablica 2 - K2C	KSR	1			
2	2	Tablica 2 (K2C) - wy	Tablice	1 - Tablica 2 - K2C	KSR	0			
3	3	Tablica 1 (T1C) - we	Tablice	2 - Tablica 1 - T1C	KSR	1			
4	4	Tablica 1 (T1C) - wy	Tablice	2 - Tablica 1 - T1C	KSR	0			
5	5	Tablica 3 (2M-mini) - we	Tablice	3 - Tablica 3 - 2M-	KSR Mini	0			
6	6	Tablica 3 (2M-mini) - wy	Tablice	4 - Tablica 3 - 2M-	KSR Mini	0			
7	7	Tablica 3 (T2C-mini) - we	Tablice	5 - Tablica 3 - T2C-	KSR	1			
B	8	Tablica 3 (T2C-mini) - wy	Tablice	5 - Tablica 3 - T2C-	KSR	0			
9	9	Tablica 3 (MP-mini)	Tablice	6 - Tablica 3 - MP-	KSR Mini	0			
10	10	Tablica 1 - Tk	Tablice	10 - Tablica 1 - Tk	KSR	0			
11	11	Skrzynka (K2C) - we	Skrzynka	11 - Skrzynka - K2	KSR	1			
12	12	Skrzynka (K2C) - wy	Skrzynka	11 - Skrzynka - K2	KSR	0			
13	101	Walizka (K2C) - we	Tablice	101 - Walizka - K2C	KSR	1			
14	102	Walizka (K2C) - wy	Tablice	101 - Walizka - K2C	KSR	0			
15	103	Walizka2 (K2C) - we	Walizka	13 - Walizka - K2C	KSR	1			
16	104	Walizka2 (K2C) - wy	Walizka	13 - Walizka - K2C	KSR	0			
17	105	Walizka (M) - we	Wirtualny	103 - Walizka - M	KSR	0			
18	106	Walizka (K2C) 2 - we	Walizka	14 - Walizka - K2C	KSR	1			
19	107	Walizka (K2C) 2 - wy	Walizka	14 - Walizka - K2C	KSR	0			

Rys. 27 Konfiguracja programu SR-Monitor – Czytniki

Na zakładce Czytniki ustawiamy podpięte do kontrolera czytniki (rozróżniane przez kontroler). Rejestracje z urządzeń zapisywane są do bazy z podanym numerem czytnika, jeżeli taki czytnik nie został określony w programie, jako numer czytnika zapisany zostanie nr kontrolera na 4 cyfrach (bez zer) i adres czytnika na kolejnych 4 cyfrach. Np. K=3, Cz=10 -> 30010 (0003 0010)

5 SR- RegiTech

Program SR-RegiTech złożony jest z kilku modułów:

- RCP Rozliczenie Czasu Pracy
- RCPMini Rozliczenie Czasu Pracy wersja mini
- EKG Księga Wejść Wyjść
- KD Kontrola dostępu
- KWP Kontrola Wydajności Pracy
- Sprzedaż Sprzedaż
- Infomat Infomat
- KS Kontrola Strażników
- Robot Robot

Dostęp do poszczególnych modułów określają osobne licencje, w których zawarta jest informacja do kiedy ważna jest licencja i ilu użytkowników jednocześnie może pracować na raz w danym module.

Po programie poruszamy się za pośrednictwem menu umieszczonego w lewej części okna programu.



Rys. 28 Menu główne

Wejście do poszczególnych funkcji poprzedzone jest filtrem, w którym można zdefiniować jakie informacje chcemy zobaczyć.

Każde wybrane zestawienie pokazywane w programie można dowolnie sortować po wybranej kolumnie – wystarczy przycisnąć lewym klawiszem myszki na nagłówek kolumny, raz lub dwa razy w zależności czy chcemy uzyskać sortowanie rosnące czy malejące. Sortowanie kolumny Identyfikator jest czteropoziomowe:

- 1. alfabetycznie rosnąco
- 2. alfabetycznie malejąco
- 3. liczbowo rosnąco
- 4. liczbowo malejąco

W każdej kolumnie można również wyszukiwać zadane wartości – wystarczy prawym klawiszem myszki nacisnąć na nagłówek kolumny i wybrać opcję szukaj.

5.1 Automatyczne uruchamianie programu SR-RegiTech

Program SR-RegiTech można uruchomić automatycznie pomijając okienko logowania poprzez uruchomienie programu z odpowiednimi parametrami:

...\SR-RegiTech -login aa -haslo bb

gdzie:

-login – parametr określający nazwę użytkownika na którego program zostanie uruchomiony, nazwę użytkownika podajemy po spacji,

-haslo – parametr określający hasło użytkownika , hasło podawane jest po spacji.

Podając tylko parametr –login można ustawić nazwę użytkownika, która ma się pojawiać w okienku logowania. Jest to uruchomienie okna logowania programu z wpisaną nazwą użytkownika.

5.2 Lista zalogowanych stanowisk

Ponieważ program można zainstalować na dowolnej liczbie stanowisk (każdy użytkownik może się zalogować w dowolnym momencie), może się okazać, że przy próbie zalogowania się do danego modułu, wszystkie wykupione licencje będą już zajęte. Wówczas program nie wpuści nas do modułu i wyświetli stosowny komunikat.



Rys. 29 komunikat o przekroczonej liczbie licencji

Program pozwala na sprawdzenie, kto jest zalogowany w danym module w celu umożliwienia sprawdzenia kto zajmuje licencje.

🝸 St	anowiska						
Lp.	Moduł		Grupa		llość		
1	RCP		0 -		1		
2	RCPmini		0 -			_	Odśwież
3	EKG		0 -				
4	KD		0 -				
5	KWP		0 -				
6	Sprzeda:	ż	0 -				
7	AIP		0 -				
0	L/C		0			-	
Lp.	Moduł	Grupa		Stanow	isko	 	
1	RCP	0 -		tosh-przemek			
						 _	

Rys. 30 Lista stanowisk zalogowanych do poszczególnych modułów

W górnej części okna pokazane są wszystkie moduły programu wraz z polem pustym oznaczającym użytkowników, którzy uruchomili program, ale nie zalogowali się do żadnego modułu. W dolnej części okna pokazane są informacje o zalogowanych użytkownikach – komputer z którego się łączą z bazą danych.

5.3 Filtr

Przed wejściem do poszczególnych funkcji programu (funkcji w poszczególnych modułach) wyświetlany jest filtr, w którym można zdefiniować jakie informacje chcemy zobaczyć (ograniczyć wyświetlaną listę).

Wydziały i Grupy można wybierać kilka jednocześnie (przytrzymanie klawisza Ctrl i zaznaczanie lewym klawiszem myszki) oraz można zaznaczać lub odznaczać opcję "Razem z podrzędnymi", która oznacza, czy zostanie wybrany wydział/grupa razem z podrzędnymi wydziałami/grupami, czy nie.

Wyczyść				ж	Anuluj	
Pracownik/Gość – Nazwisko Imię Identyfikator Płeć Numer	Wszyscy		Czas Od 2009-11-01 <<< Dzień 2009-11-30 01:4	О Саłу mies 7:04 Саłу т	2009-11-29 siąc >	·>
Firma Pozostałe			Rejestracje Nr fizyczny Kontroler			
Zmienne parameti	y pracownika		Czytnik			
Zatrudnienie Wydział Grupa	Zatrudnieni		Pracownic Goście Strażnicy	Zakres Od 14:22:53	Do 14:22:53	10
Grupa Stanowisko			We/Wy	Wszystkie		N
Charakter pracy		~	Rodzaj	Przypisane		15
Rodzai		~	Zlecenie			1
Harmonogram		~	Detal			13
7	L		Czynnoś			1

Rys. 31 Filtr

Ustawienia filtru są pamiętane podczas przechodzenia do innych funkcji programu i dodatkowo można wyłączyć pokazywanie filtru odznaczając opcję "Pytaj o filtr" umieszczoną w górnej części okna programu.

Filtry związane z historią (dane które mogą być zmienne w czasie) zależne są od wybranego okresu – program szuka kto spełnia wybrane parametry filtru w określonym okresie. Np. wybieramy w filtrze okres od 2005-01-01 do 2005-01-31 i wydział Administracja – program wyszuka wszystkich pracowników, którzy w wybranym okresie należeli przynajmniej przez jeden dzień do wybranego wydziału.

Każda zmiana na wyświetlonym oknie (Edycja, Nowy, Usuń) powoduje ponowne pobranie danych z bazy i jeżeli jest to potrzebne to też ich rozliczenie. Należy pamiętać, że jeżeli wprowadzamy nowe dane niezgodne z ustawieniami filtru, to po automatycznym odświeżeniu, dane znikną z widocznego okienka – wystarczy zmienić ustawienia filtru, aby je zobaczyć.

5.4 Dopasowanie ustawień indywidualnych

Każdy użytkownik zdefiniowany w programie ma dostęp do funkcji pozwalających na dopasowanie programu do własnych potrzeb. Są to ustawienia indywidualne, czyli każdy użytkownik ustawia je samodzielnie, bez zmiany tych parametrów dla innych użytkowników. Do tych funkcji należą:

- wydruki

 widoki w rozliczeniu (ich opis znajduje się przy opisie rozliczenia pracowników – Konfiguracja widoków w rozliczeniu)

- kolor tła tabel z danymi

- ostrzeżenia

5.4.1 Wydruki

Każde zestawienie wyświetlane w programie w postaci tabeli można wydrukować. W górnej części okna umieszczony jest klawisz drukuj, który wywołuje okno kreatora wydruków.

Użytkownik admin Drukuj Do pliku Edytuj / Podgląd Nowy Usuń Anuluj Lp. Nazwa Wspólny Właścicieł 1 Nowy wydruk admin 2 w1 admin 3 w2 admin	🕱 Wydruki			
Edytuj / Podgląd Nowy Usuń Anuluj Lp. Nazwa Wspólny Właściciel 1 Nowy wydruk admin 2 w1 admin 3 w2 admin	Użytkownik	admin		Drukuj Do pliku
Lp. Nazwa ▲ Wspólny Właściciel 1 Nowy wydruk admin 2 w1 admin 3 w2 admin	Edytuj / Podgląd	Nowy	Usuń	Anuluj
	Lp. Nazwa 1 Nowy wydruk 2 w1 3 w2		Współny	Właściciel admin admin admin

Rys. 32 Kreator wydruków

Na liście wydruków pokazywane są wydruki dla danego zestawienia zdefiniowane przez danego użytkownika oraz wydruki innych użytkowników oznaczone jako wspólne. Jeżeli

użytkownik chce udostępnić swoją definicje wydruków dla innych oznacza ją jako wspólna. Wydruk wspólny będzie widoczny dla innych użytkowników, ale nie będą mogli jej zmienić – tylko twórca definicji wydruku może zmienić lub skasować wydruk.

Domyślnie dla żadnego zestawienia nie ma zdefiniowanych wydruków, należy je najpierw zdefiniować, a dopiero później można je drukować, edytować lub usuwać.

Definiowanie nowego wydruku odbywa się poprzez przyciśnięcie klawisza Nowy, program tworzy nową definicję z zaznaczonymi wszystkimi kolumnami, które widoczne były na oknie. Każdy nowy wydruk domyślnie tworzony jest z nazwą "Nowy wydruk". Podczas edycji można ta nazwę zmienić.

Edycja lub podgląd definicji wydruku odbywa się poprzez zaznaczenie wydruku na liście i przyciśnięcie klawisza "Edytuj/Podgląd".

🕈 Wydruk edycja						
Nazwa: Nowy wydruk Wspólny Drukuj Do pliku Zapisz Wyjdź Skala wydruku (%) 100 ÷ 100 ÷ Kolor Poziom < 1/1 Szer. strony 100 ÷ 100 ÷ Doł Dół						
Widok (%) 100 Szer. strony		Pracownicu - List	a			
Do gory W dor	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i					
La Pala Dituduk Zasków		Lp. Identyfik	Nazwisko	Imię	Wydział	Grupa
	- F	1 1/5	Babska	l eresa	Korb_A	
1 Lp. V 30		2 298	Baduk	Andrzej	Mont_C	
2 Ids 30		3 458	Bajdunik	Marek	Zakład 2	
3 Identyfikator v 30		4 382	Bajerski	Tadeusz	Zakład 2	Karmanr
4 Nazwisko v 30		5 278	Bake	Katarzyna	Mont_B	
5 Imię v 30		6 55	Bananski	Kazimierz	Narzędziowcy	Lider / V
6 Wydział v 30	[7 281	Baran	Jerzy	Auto_C	
7 Grupa v 30		8 378	Baranowski	Tomasz	Zakład 2	Karmanr
8 Stanowisko v 30		9 271	Barcik	Mirosław	Mont A	
9 Karta v 30		10 235	Barcik	Woiciech	Ewidencia imag	Produkc
		11 86	Bartkowiak	Zbianiew	W K B	
		12 3	Bartoszewicz	Cezarv	SP C	Lider / V
		13 474	Baster	Tomasz	Dział Produkcii	
Oncie zanisu do pliku		14 383	Baczek	Jerzv	Zakład 2	Karmanr
Staka szerok céć kolumon		15 369	Bednarz	Janusz	WKA	Produkc
Na akžudi kakan	h	16 11	Bekier	Fruderuk	Pozostali	
		17 173	Beta	Beata	Mont A	
W pliku kolumny oddzielone : ;		18 165	Beza	Daniel	Korb C	
Znaki 🥥 Windows 💿 LINICODE	h h	19 152	Biada	Paweł	Auto C	
	-	20 318	Białał	Tomarz	W K A	
	H	21 170	Bielski	Tomasz Tomasz	Mont A	
		- 170	DIGISIN	r onidsz	MONCA	<u> </u>
						2 //

Rys. 33 Edycja / Podgląd definicji wydruku

W definicji wydruku program wyświetla listę dostępnych do wydruku kolumn oraz opcje pozwalające na konfigurację wydruku. Znaczenie poszczególnych opcji:

Nazwa – nazwa wydruku z jaką zostanie zapisany i pod jaką będzie pokazywany na liście wydruków dla danego zestawienia (okna).

Wspólny – udostępnienie wydruku dla innych użytkowników bez możliwości zmiany definicji.
4. SR-RegiTech

Skala wydruku (%) – zmiana rozmiaru wydruku, zwiększanie lub zmniejszanie wydruku. Przycisk "Szer. strony" ustawia rozmiar w taki sposób, aby wszystkie kolumny zmieściły się na jednej stronie. Jest to dopasowanie do szerokości strony.

Widok (%) – zmiana powiększenia podglądu wydruku znajdującego się po prawej stronie okna. Przycisk "Szer. strony" ustawia powiększenie w taki sposób, aby dopasować widok do szerokości strony. Zmiana widoku nie ma wpływu na wydruk, zmienia rozmiar podglądu wydruku.

Konfiguracja widoku – lista dostępnych do wydruku kolumn. Na liście można zaznaczać w pozycji Wydruk, które kolumny znajdą się na wydruku. Po prawej stronie na podglądzie wydruku

5.4.2 Kolor tła tabel z danymi

Każdy użytkownik może zdefiniować własny kolor tła tabel, w których wyświetlane są dane. Domyślnie kolor ten jest ustawiony na biały. Definicja koloru dotyczy wszystkich komórek, w których kolor nie ma zdefiniowanego znaczenia (wówczas kolor tła narzucony jest przez program). Przykładowe pola w których program decyduje o kolorze tła:

- Absencja (kolor tła jest taki jak kolor absencji zdefiniowany w konfiguracji)
- Status dnia w rozliczeniu pracowników
- Poszczególne dni w zestawieniu obecności (kolor tła określa status dnia)
- Nieobecność w zestawieniu nieobecności (kolor tła jest taki jak kolor absencji zdefiniowany
- w konfiguracji plus inne definicje nieobecności: NNw, brak harmonogramu,...)
- Edycja w rejestracjach

• • •

Modyfikacja koloru odbywa się poprzez okno wywoływane z menu w górnej części okna programu:

Konfiguracja -> Personalizacja ->Kolor tła tabel

ſ	RCP (0):admin			121	-	the Suprovi Chapter, 1	-	
l	Plik Nawigacja	Rozliczenie	Pracownicy	Księga Sp	rzedaż	Konfiguracja O		Wersja: 0.4.7.4
		RC	P.Nieobecności			Połączenia modułów do bazy Konfiguracja lokalnego czytni	danych ka	-31 RegiTech
l	Pracownicy	,	Nieo	becnoś	ci - w	Licencja		obecnościami
	- Harmonogr	amy				Personalizacja		

Rys. 34 Personalizacja

🍸 Personalizacja	
Personalizacja->Kolor tła t Kolor tła tabel Ostrzeżenia Podpowiedzi Język	abel Kolor tła tabel Wybierz kolor tła: <u>Lp. Dane Dane2</u> 1 1 1 2 2 2 2 (Riknij dwukrotnie w komórkę tabelki)

Rys. 35 Personalizacja - kolor tła tabel

Poprzez dwukrotne klikniecie na wyświetlonych komórkach możemy wywołać kolejne okienko, w którym będziemy mogli zdefiniować własny kolor.

Kolor ? 🔀
Kolory podstawowe:
Kolory niestandardowe:
Definiuj kolory niestandardowe >>
OK Anuluj

Rys. 36 Wybór koloru tła - kolory podstawowe

Jeżeli na wyświetlonym oknie nie ma koloru , który nas interesuje możemy za pomocą przycisku definiuj kolory niestandardowe przejść do okienka szczegółowej definicji kolorów. Po wybraniu koloru i zatwierdzeniu go klawiszem OK. zostanie on wpisany w okno Opcji użytkownika, jednakże w oknie funkcji zostanie pokazany dopiero po ponownym wejściu w funkcję – zalecane jest ponowne uruchomienie programu.

🍸 Personalizacja	
Personalizacja->Kolor tła Kolor tła tabel Ostrzeżenia Podpowiedzi Język	tabel Kolor tła tabel Wybierz kolor tła: Lp. Dane Dane2 1 1 1 2 2 2 2
	(Kliknij dwukrotnie w komórkę tabelki)

Rys. 37 Personalizacja ze zdefiniowanym kolorem tabel

5.4.3 Ostrzeżenia

Użytkownik może zadecydować czy przy nadawaniu absencji ma się pojawiać komunikat w przypadku przekroczenia rocznego limitu dla wybranej absencji.

```
Konfiguracja->Personalizacja->Ostrzeżenia
```



Rys. 38 Personalizacja w wybraną opcją Ostrzeżeń

5.4.4 Polityka bezpieczeństwa - ustawienia

Administrator systemu może wybrać jeden z trzech zdefiniowanych poziomów bezpieczeństwa, lub zadeklarować własny określając wymaganą długość hasła, złożoność (wystąpienie małych lub dużych litery, cyfr oraz znaków specjalnych) oraz jego czas ważności. Dodatkowymi opcjami można również parametryzować blokowanie logowania się po określonej liczbie nieudanych prób logowania oraz ustawić długość trwania blokady. Ostatni z parametrów dotyczy unikalności hasła - użycia hasła które już wystąpiło w historii. Określa się nim długość sprawdzanej historii.

Polityka bezpieczeństw	va - ustawienia	onfiguracja 0
Polityka b Wskazanie odpo	ezpieczeństwa – ustawienia wiedniej polityki bezpieczństwa haseł użytkowników i d	Połączenia modułów do bazy danych Konfiguracja lokalnego czytnika Licencja
Polityka bezpieczeńst	wa->Polityka haseł	Personalizacja
Polityka haseł	Polityka haseł	Polityka bezpieczeństwa - ustawienia
	- Moc hasła	Punkt recepcyjny
	Ustawienia ręczne ✓ Aktywne Ilość znaków: 6☆ Złożoność hasła: A - Z a - z 0 - 9 ✓ Wymagaj zmiany hasła po: 30☆ dniach. Blokuj hasło po: 3☆ błędnych próbach. Odblokowanie hasła tylko przez Administratora poprz Odblokuj po upływie: 1☆ godzin od momentu z Unikalność haseł - pamiętaj historię: 6☆ haseł.	Image: Image
		Zapamiętaj Anuluj

Rys. 38a Polityka bezpieczeństwa

RCP jest to moduł w programie SR-RegiTech przeznaczony do rozliczania czasu pracy oraz udostępniający wszystkie ustawienia potrzebne do skonfigurowania rozliczenia.

6.1 Pracownicy

Pracownicy jest to funkcja programu, w której możemy wpisywać edytować i usuwać pracowników z bazy danych. W Pracownikach możemy również określić opcje rozliczania każdego pracownika i przydział do poszczególnych filtrów.

Przy dodawaniu nowego pracownika filtr powinien być ustawiony na pokazywanie wszystkich pracowników, w przeciwnym przypadku po zapisaniu pracownika zniknie z listy, gdyż nowy pracownik zapisywany jest jako niezatrudniony (zatrudnienie i inne dane można określić w następnej kolejności).

6.1.1 Pracownicy – Lista

Bezpośrednio po wejściu w funkcję "Pracownicy" i wybraniu pracowników w filtrze zobaczymy listę pracowników spełniających wybrane w filtrze kryteria.

Pracov	vnik ARE	NDARCZUK JARC	SŁA 412238	1/454	<	Poprzedni 🛛 🖡	lastępny >		
Lista	Szczegó	ly 🛛 Zatrudnienie 🗍 Harm	onogram Karty 1	Wydział 🗍 Grupa 🗎 🤅	Stanowisko 🛛 Chara	kter pracy 🖡 Rodzaj	zatrudnienia	Opoje RCF	• •
		Edytuj	Nowy	Jsuń			Drukuj		
Lр.	ldentyfika	Nazwisko 🔺	lmię	Wydział	Grupa	Stanowisko	Karta	Etat	~
1	412238	ARENDARCZUK	JAROSŁAW	ODLEWNIA-ŁAG	ODLEWNIA	ODLEWNIK	5008	1	
2	411651	AUGUSTYNIAK	PAWEŁ	RĘCZNA 4-ZŁOT	O BRÓBKA RĘCZ	SZLIFIERZ	5009	1	
3	411758	BABIARZ	KRZYSZTOF	ODLEWNIA-ŁAG	ODLEWNIA	ODLEWNIK	11758	1	
4	412497	BACHULA	PIOTR	ODLEWNIA-ŁAG	ODLEWNIA	ODLEWNIK	5010	1	
5	412539	BAGIŃSKI	MARCIN	ODLEWNIA-CZA	ODLEWNIA	ODLEWNIK	5012	1	
6	410768	BAŁUCZYŃSKI	JACEK	LAKIERNIA-III	LAKIERNIA	LAKIERNIK	10768	1	
7	411374	BANASIEWICZ	TOMASZ	RĘCZNA 3-ŁUPK	O BRÓBKA RĘCZ	SZLIFIERZ	11404	1	
8	411048	BANAS7KIEWIC7	SŁAWOMIR	ODLEWNIA-MOR	ODI EWNIA	ODI EWNIK	0840	1	

Rys. 39 Pracownicy – Lista

W funkcji tej możemy wprowadzać nowych pracowników oraz edytować i usuwać już istniejących.

Należy pamiętać, że usunięcie pracownika powoduje wykasowanie wszystkich informacji z nim związanych – nie można odzyskać tych danych.

Wpisanie nowego pracownika lub edycja danych związana jest z wejściem w poszczególne zakładki funkcji Pracownicy.

Wybierając interesujące nas dane w filtrze należy pamiętać, że w przypadku zmiennych w czasie parametrów pracownika (parametry w okienku filtra w ramce nazwanej "Zmienne parametry pracownika") program wyszuka wszystkie wybrane przypadki pasujące do wybranego okresu. Oznacza to że możemy np. wyszukać wszystkich pracowników, którzy rok wcześniej należeli do danego wydziału, ale na liście będzie pokazany wydział do którego należą obecnie.

Dotyczy to pól:

- Wydział
- Grupa
- Stanowisko
- Karta
- Etat

Dodatkowo pracownik może mieć w tym samym czasie przypisanych kilka kart, na liście będzie pokazana jedna karta, taka którą należy do niego obecnie i dodatkowo, która została przypisana mu najwcześniej (data "Od dnia").

Poprzez dwukrotne klikniecie myszką na danym pracowniku możemy przejść do szczegółów lub zaznaczamy pracownika i przyciskamy klawisz Edytuj.

6.1.2 Pracownicy – Szczegóły

Pracown	nik Adam	czyk A <u>c</u>	jata	6		1/117		< Poprz	edni	Na	stępny >			
Lista	Szczegóły	Inne	Zatrudnienie	Harmonogra	n Karty	Wydział	Grupa	Stanowisko	Chara	akter pra	acy Rodz	aj zatrudnienia	Opcje RCP	Edycja grupowa N
	[Edytu	j No	wy	Jsuń	[ОК	A	nuluj					
- Dane o	osobowe			Adres										
Identyf	fikator	6												
Nazwi	sko	Adamcz	yk						6					
lmię		Agata								1 -	9			
Drugie	nazwisko			Wzorzec	Pese	el								
Drugie	imię			Sprzedaż	NIP					<u> </u>	7			
Płeć	Kobieta		Meżczyzna –	Przyjm. go	_{ści} Tele	fon stacj.	71 321	11 22	W	bierz	Usuń			
	_			🔲 Team Lea	der Tele	fon kom.	666 333	222						
Nr dok	tumentu				Tele	fon wewn.								
Zatrudr	nienie	ЬО	Do		Oncie rozl	czania cza	su pracy							
Zatrud	nienie	-			Automat	yczne zalic:	zanie nado	godzin	Go	odziny n	iocne			
		Etat	1		√ Dz	eń roboczy	,		22:00	:00	06:00:00			
Harmo	nogram	biuro	wy (7-15)		√ Dz	eń wolny			ſ	Do ed	lveii			
Karta r	oracownika	2			✓ Nie	dziele i świ	ęta			00.00	90p			
Market and	-1	2			Wyi. p	rzed koń. p	pracy = słu	iżbowe	Czytr	niki	0 17			
vvydzia	ar	LAK	IERNIA		Wyj.w	trakcie pra	cy = służb	owe	1 1	RCP v	Prze Zlec	Pob Czytr	nk 1 2 (K2C) - W	•
Grupa		SEK	RETARIAT		Zaliczi	aj wszystko	do nomy		2	v	v v	Tablio	ca 2 (K2C) - w	y v
Stanov	wisko	LAK	IERNIK		Ignoru Zozwa	i rejestracje	w trakcie	pracy	3	v	v v	Tabli	ca 1 (T1C) - w	e
Charal	cter pracy	Fizza	201		Zezwa	iaj fia wyjs(ua stužbo	we	4	V	V V	Tablio	ca 1 (T1C) - w ca 3 (2M-mini)	y
Dedaa	i anto dei enir	rizy	serry.		Okres wa	żnści	-	-	6	v	v v	Tablio	a 3 (2M-mini)	- we - wy
nodzą	j zatrudnienia	^a Stał	у					7	v	v v	Tabli	a 3 (T2C-min	i) - we	

Rys. 40 Pracownicy – Szczegóły

Na zakładce Szczegóły pokazane są wszystkie ustawienia pracownika obowiązujące w dniu obecnym. Przy użyciu poszczególnych przycisków można przejść do odpowiednich zakładek, w których można je zmieniać.

Przy wpisywaniu nowego pracownika aktywne są jedynie dane osobowe (bez zdjęcia), reszta możliwa jest do wpisania dopiero podczas edycji pracownika (pracownik musi być najpierw zapisany w bazie).

Dodatkowo należy pamiętać, że nowy pracownik zapisywany jest do bazy jako pracownik niezatrudniony (dopiero podczas edycji można wpisać okres zatrudnienia), więc jeżeli w filtrze wybrani są tylko zatrudnieni pracownicy, po przyciśnięciu klawisza OK. pracownik zniknie z wybranej listy. Aby go odszukać należy w filtrze wybrać Zatrudnienie – Wszyscy.

NCF.Fracownicy			Pytaj o filtr	Dd	2011-10-01	Do	2011-1	0-24	R	egiTec
racownik Admiec	10 KR	ZYSZTOF	514		1/293		< Poprze	edni 🛛	Następr	ıy >
ista Szczegóły Ir	nne 💈	Zatrudnienie	Harmonogram	Kart	y Wydział	Grupa	Stanowisko	Charakt	er pracy	Rodzaj 1
	Edytuj					ОК	A	nuluj		
Domowe					Firmowe					
Adres					Firma					
Miasto					Stanowisko					
Kod					Dzial					
Województwo				-	Biuro					
Клај					Adres					
Telefon					Miasto					
Fax					Kod					
Komórka					Województw	0				-
www					Kraj					
E-mail				<u>~</u>	Telefon stac	i.				
				-	Fax					
Notatka					Telefon kom					
				~	www					
					E-mail					*
					Pager					-
				-	- Telefon wew	m				

6.1.3 Pracownicy – Inne

Rys. 41 Pracownicy – Inne

Na zakładce Inne można wpisywać pozostałe dane pracownika: domowe i firmowe adresy, telefony i notatki.

6.1.4 Pracownicy – Zatrudnienie

Pracow	mik KOWA	LSKI KRZY	SZTOF 18	25	1/1		< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły	Zatrudnienie	Harmonogram	Karty Wydział	Grupa	Stanowisko	Charakter pracy	Rodzaj zatrudnien 4
		Edytuj	Nowy	Usuń		OK	Anuluj	
Okre	sy				E	dycja / Nowy		
Lp.	Od dnia	Do dnia	Etat	_		Od dnia	Do dni	a
	12005-06-06		1			E Brak	🔽 Brai	k
						2005-06-06	2007-1	12-03
						Etat	1	Y

Rys. 42 Pracownicy – Zatrudnienie

Okresy zatrudnienia pracownika – mogą być dowolne, ale nie mogą na siebie nachodzić.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na już istniejący, program sam odpowiednio zmodyfikuje daty przypisania istniejących okresów (zostaną przycięte lub skasowane). Dodatkowo dla każdego zatrudnienia należy określić "Etat", domyślnie jest 1 (cały etat). Wartość etatu podaje się jako liczbę całkowitą lub ułamek naturalny, można wybrać z listy lub wpisać klawiatury.

Etat jest potrzebny do wyliczania sugerowanej normy w planowaniu czasu pracy i rozliczeniu pracownika.

6.1.5 Pracownicy – Harmonogram

Lista	Szczegóły Inne Zatrudnienie Harmonogram Karty	Wydział Grupa Stanowisko Charakter pracy Rodzaj zatrudnienia Opcje RCP Edycja grupowa Nowy / Edycja
	Edytuj Nowy Usuń	OK Anuluj
Plan	pracy	Edycja / Nowy
Lp. 1 2	Od dnia Do dnia Harmonogram Brygada 2012-02-29 zmianowy - 3 zmian 2012-03-01 2012-04-30 biurowy (7-15)	Od dnia Do dnia ■ Bezterminowo I Bezterminowo
3	2012-05-01 biurowy (7-15)	2012-05-01 🔲 🔻 2013-02-20
		Brygada: 1 📥
		Miejsce pracy: 1 Hala 1
		Lp. [Harmonogram [Domyślne]
		1 biurowy (7-15) 2 Dewelse acdzin 21 Hala2
		3 Dyrektorski-zawsze zaliczan Zaliczanie bez
		4 t Tygodniowy
		6 test Zmianowy - au
		7 zmianowy - 3 zmiany Zmianowy

Rys. 43 Pracownicy – Harmonogram

Każdy pracownik może mieć przypisany dowolny harmonogram w dowolnym okresie, program sprawdza jedynie czy poszczególne okresy nie nakładają się na siebie.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na już istniejący, program sam odpowiednio zmodyfikuje daty przypisania istniejącego okresu – wpisywany okres ma najwyższy priorytet.

Podczas przypisywania pracownikowi harmonogramu widzimy jedynie nazwy dostępnych harmonogramów i ich typy, aby zobaczyć szczegóły danego harmonogramu możemy wykorzystać przycisk "Edycja harmonogramów", który przeniesie nas do definicji danego harmonogramu. Można tam szczegółowo sprawdzić harmonogram, zmienić go lub stworzyć nowy. Powrót do zakładki Harmonogramy dla wcześniejszego pracownika odbywa się za pomocą klawiszy nawigacyjnych Ctrl+P (poprzedni) Ctrl+N (Następny) lub przycisków umieszczonych w lewym górnym oknie programu.

Przy wybranym harmonogramie można przypisać z listy Miejsce Pracy w którym pracownik będzie pracował. Zapisywana jest również informacja o domyślnym Miejscu Pracy pracownika. Przy ustawieniu Domyślnego miejsca pracy przy danym harmonogramie musimy określić w Opcjach RCP czytnik dla domyślnego miejsca pracy.

6.1.6 Pracownicy – Karty

Pracov	vnik KOWA		SZTOF 1	825		1/1			< Pop	rzedni	Następn	y >
Lista	Szczegóły	Zatrudnienie	Harmonogram	Karty	Wydział	Grup	a St	anowisko	Charakter	pracy Roo	dzaj zatrudr	iien 💶
		Edytuj	Nowy		Usuń			OK		Anuluj		
Okre	isy —						-Edycja	a / Nowa =				
Lр.	Od dnia	Do dnia	Karta				0.	d durin		Do doio		
1	2000-01-01	1 2007-03-	01 11824					Junia				
2	2007-02-20)	11824					Brak		📙 Brak		
							20	000-01-01	Ŧ	2007-03-0	01	-
							Lp.	Karta		4	Kopia	^
							1336	11809			0	
							1337	11809			1	
							1338	11810			0	1
							1339	11811			0	1
							1340	11813			0	1
							1341	11814			0	

Rys. 44 Pracownicy – karty

Pracownikom można przypisywać jedynie karty, które zostały wcześniej dodane do systemu, karty te widoczne są po prawej stronie na liście. Pracownik może mieć dowolną ilość przypisanych kart, ale ta sama karta nie może być w tym samym czasie przypisana do kilku osób – program nie pozwoli na takie przypisanie.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na okres przypisania karty do innego pracownika, program wyświetli odpowiedni komunikat i pozwoli nam zadecydować, czy chcemy kontynuować przycinając okres pierwszego pracownika lub anulować, nie zmieniając nic.

👻 Pytanie 🛛 🔀
Wstawiany okres pracownika Kowalski Marcin nakłada sie na okres pracownika Kowalski Jan. Czy przyciąć okres drugiego pracownika tak aby wyeliminować nakładanie?
Tak na wszystkie Tak Nie Nie na wszystkie

Rys. 45 Pracownicy – Karty – nakładanie się okresów przypisania karty

Do wyszukiwania karty na liście można użyć funkcji wyszukiwania po numerze (prawym klawiszem myszki na nagłówku "Karta" i wybranie z menu pozycji "Szukaj")

	Lista	Szczegóły	Zatrudnienie Ha	rmonogram	Karty	Wydział	Grupa	Stanowisko	Charakter pracy	Rodzaj za	trudnie <	⇒
			Edytuj	Nowy	Us	uń	C	ок	Anuluj			
r	Okre	sy					⊂ Edycja	a / Nowa 👘				
	Lp.	Od dnia	Do dnia	Karta				1.4	Die de la			
	1			5001				i dhia	Dodnia			
	2	2006-10-05	2006-10-28	9809				Brak	🛄 Brak			
	3	2006-10-28		12493			20	08-12-08	2008-12-0	8 🗸		
								K .			-	
							Lp.	Narta	Szukaj 🛉	ipia	2	^
							2	7	Zaznacz	۳		-
							2	/ 13		0		
							4	20		0		
							5	21		0 N		
								22		-		

Rys. 46 Pracownicy – Karty – wyszukiwanie kart na liście

Istnieje możliwość wyszukiwania kart przy pomocy czytnika desktop (po zbliżeniu karty do czytnika zostanie ona automatycznie odszukana na liście).

Dodatkowo istnieje możliwość dodawania własnych kart do systemu przy użyciu specjalnego czytnika do dodawania kart (wymagany kontakt z serwisem).

6.1.7 Pracownicy – Wydział

Pracownik Kowalski Jan		1/1		< Poprzedni	Następny >
Szczegóły Zatrudnienie	Harmonogram Karty	Wydział Grupa	Stanowisko Charak	ter pracy Rodzaj :	zatrudnienia 🛛 0 💶 🕨
E	dytuj Nowy	Usuń	ОК	Anuluj	
Okresy			Edycja / Nowy		
Lp. Od dnia D 1 2 2 2005-01-01	0 dnia Wydział 2004-12-31 Test Test 1		Od dnia 🥅 Brak	Do dnia 🔽 Brak	
<u> </u>	I		2005-01-01 💌	2004-12-31	
			Test 1 (T1) Test 1 (T1) Test 2 (T2)	dministra)	
			🖻 Produkcja (Prod	ukcja) ał A)	

Rys. 47 Pracownicy – Wydział

Po prawej stronie pokazane są wszystkie wprowadzone w słownikach wydziały – wszystkie które nie są oznaczone jako ukryte. Pracownika można dowolnie przypisywać do widocznych wydziałów, jedynie okresy nie mogą nachodzić na siebie.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na już istniejący, program sam odpowiednio zmodyfikuje daty przypisania istniejącego okresu.

6.1.8 Pracownicy – Grupa

Pracow	nik Kowalski	Jan			1/1			< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły	Zatrudnienie	Harmonogram	Karty	Wydział	Grupa	Stanowisko	Charakter pracy	Rodzaj zatrudn 🖣 🛛
		Edytuj	Nowy	U	suń		ОК	Anuluj	
Okre	sy					Edycja	i / Nowa		
Lp. 1	Od dnia	Do dnia	Grupa Test G			0	d dnia Brak	Dodnia 🔽 Brak	
						2	005-04-23 💌	2005-04-23	-
						E-Te	est G (G) Test G1 (G1 Test G2 (G2 aciek (Maciel	[] 2]	
						Ar	ek (Arek)	J	

Rys. 48 Pracownicy – Grupa

Po prawej stronie pokazane są wszystkie wprowadzone w słownikach grupy – wszystkie które nie są oznaczone jako ukryte. Pracownika można dowolnie przypisywać do widocznych grup, jedynie okresy nie mogą nachodzić na siebie.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na już istniejący, program sam odpowiednio zmodyfikuje daty przypisania istniejącego okresu.

6.1.9 Pracownicy – Stanowisko

-	n Kassalahi	Less		1.11					1
Pracov	nik į Nowalski	Jan		JI/I			< Poprzedni	Następny >	
Lista	Szczegóły	Zatrudnienie	Harmonogram	Karty Wydział	Grupa	Stanowisko	Charakter pracy	Rodzaj zatrudn	
	[Edytuj	Nowy	Usuń		ОК	Anuluj]	
Okre	sy				Edycj	ja / Nowe ——			
Lp. 1	Od dnia	Do dnia	Stanowisko MISTRZ	0	F	Od dnia 🗸 Brak	Do dnia 🔽 Brak		
					[2005-04-23 💌	2005-04-23	Y	
					Lp.	Stanowisko		Nawa skrócona	
					1	aaa		aa	
					2	KIEROWCA		14	
					3	kons. maszyn i	urządzeń	C40FE9B7	
					4	KONTROLER J	IAKOŚCI	5	
					5	KSIĘGOWA		11	
					6	MISTBZ		6	

Rys. 49 Pracownicy – Stanowisko

Po prawej stronie pokazane są wszystkie wprowadzone w słownikach stanowiska – wszystkie które nie są oznaczone jako ukryte. Pracownika można dowolnie przypisywać do widocznych stanowisk, jedynie okresy nie mogą nachodzić na siebie.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na już istniejący, program sam odpowiednio zmodyfikuje daty przypisania istniejącego okresu.

6.1.10 Pracownicy – Charakter pracy

Pra	cow	nik Kowalski	Jan		1.	/1		< Poprzedni	Następny >	
Li	sta	Szczegóły	Zatrudnienie	Harmonogram	Karty Wydzia	k Grupa	Stanowisko	Charakter pracy	Rodzaj zatrudnj	•
		[Edytuj	Nowy	Usuń		ОК	Anuluj		
) kres	y ———				Edycja	a / Nowy			1
	.p.	Od dnia	Do dnia	Charakter a	pracy	C I)d dnia 7 Brak	Do dnia 🔽 Brak		
						2	2005-04-23 💌	2005-04-23	*	
						Lp.	Charakter pra	cy 🔺	Nawa skrócona	
						1	a h		a h	
							-	I	<u> </u>	

Rys. 50 Pracownicy - Charakter pracy

Po prawej stronie pokazane są wszystkie wprowadzone w słownikach charaktery pracy – wszystkie które nie są oznaczone jako ukryte. Pracownika można dowolnie przypisywać do widocznych nazw, jedynie okresy nie mogą nachodzić na siebie.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na już istniejący, program sam odpowiednio zmodyfikuje daty przypisania istniejącego okresu.

6.1.11 Pracownicy – Rodzaj zatrudnienia

Pracownik Kowalsk	tiJan		1/1		< Poprzedni	Następny >
Szczegóły Zatruc	dnienie Harmono	gram Karty	Wydział Grupa	Stanowisko Charak	ter pracy Rodza	j zatrudnienia 🛛 💶
	Edytuj	Nowy	Usuń	ОК	Anuluj	
Okresy				Edycja / Nowy		
Lp. Od dnia 1	Do dnia	Rodzaj zatri aa	udnienia	Od dnia ▼ Brak	Do dnia Brak	<u>च</u>
				Lp. Rodzaj zatrud 1 aa 2 bb	nienia 🔺	Nawa skrócona

Rys. 51 Pracownicy - Rodzaj zatrudnienia

Po prawej stronie pokazane są wszystkie wprowadzone w słownikach rodzaje zatrudnienia – wszystkie które nie są oznaczone jako ukryte. Pracownika można dowolnie przypisywać do widocznych nazw, jedynie okresy nie mogą nachodzić na siebie.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na już istniejący, program sam odpowiednio zmodyfikuje daty przypisania istniejącego okresu.

6.1.12 Pracownicy – Opcje RCP

Lista	Szczegóły	Inne	Zatrudnienie	Harm	onogram Karty	Wydział	Grupa	Stanowi	sko Cł	arakte	er pracy	Rodz	aj zatrudnienia	Opcje RC	P Edycja grupowa	Nowy / Edycja
	[Edytuj	Nov	vy	Usuń		ОК		Anulu	j						
Okres	y Od dnia	Do di	nia		Edycja / Nowe Ø Od dnia 2013-02-20 Indyw Główne Indyw Automatyczne Ø Dzień robot Ø Dzień wolm Ø Niedziele i si	vidualne op idualne 1 zaliczanie r czy święta	Do dnia 2013-02-20 ocje rozlicz Indywidu nadgodzin	ania Jania Jaine 2	Czytniki Zaz	Indyv nacz v	vidualne wybrane wybrane	wg]			
								N 1 2	r RC V	P Prz v	ze Zlec v	Pob v	Czytnik Tablica 2 (K20 Tablica 2 (K20	C) - we 1	Miejsce pracy Hala1 Hala1	Domyślne v
					Zaliczaj ws	zystko do r stracje w t	normy rakcie pra	cy 3		╞			Tablica 1 (T10 Tablica 1 (T10	C) - we	- -	
					📃 Zezwalaj na	a wyjścia s	służbowe	5		╪	+		Tablica 3 (2M-	-mini) - w	-	
					Godziny nocne	- - 06·00		7		ᆂ			Tablica 3 (T20	C-mini) -	-	
					Nama			9		\pm			Tablica 3 (120	-mini) ·	•	
					opcji indywi	dualnych	a podstawi	ie 1	0 1 v	v	v	v	Tablica 1 - Tk Skrzynka (K20	C)-we 2	- ? Hala2	
					08:00	-		1	2 v	v	v	v	Skrzynka (K20	C) - wy 2	2 Hala2	

Rys. 52 Pracownicy - Opcje RCP

Na zakładce Opcje RCP znajdują się wszystkie indywidualne opcje rozliczania czasu pracy poszczególnego pracownika, które dodatkowo można zapisywać w wybranym przedziale czasowym.

Automatyczne zaliczanie nadgodzin – opcje które zezwalają na automatyczne zaliczanie czasu wypracowanego ponad normę. Opcje te osobno określa się na poszczególne statusy dni (statusy określające dni wynikające z grafiku pracownika):

- Dzień roboczy
- Dzień wolny (przysłowiowa sobota)
- Niedziela i Święto

Należy pamiętać, że opcje te decydują czy zaliczyć pracownikowi czas wypracowany ponad normę, ale ile tego czasu można zaliczyć decyduje harmonogram (Zaliczenie Od Do i Max czas). Dodatkowo w ogólnych opcjach rozliczenia można określić podział czasu zaliczonego ponad normę na 50%, 100% i Do odebrania.

Zaliczaj wszystko do normy – opcja która powoduje, że wszystkie zaliczone godziny (nominalne i nadgodziny) zsumowane zostaną jako czas nominalny – opcja przydatna w przypadku rozliczania pracowników za dany okres bez sprawdzania ile zostało wypracowane w poszczególnych dniach okresu. Możliwe jest wówczas bilansowanie czasu pracy, czyli w jednym dniu pracownik może wypracować więcej, a w następnym odpowiednio mniej – w rozliczeniu okresu program pokaże czy pracownik wypracował zadaną normę lub ile mu brakuje, lub ile wypracował ponad. Wówczas można w poszczególnych dniach okresu zmodyfikować rozliczenie w celu uzupełnienia brakującej normy lub zamiany tego co przekracza założoną w wybranym okresie normę na nadgodziny lub godziny do odebrania.

Ignoruj rejestracje w trakcie pracy – zaliczanie danego dnia od pierwszej rejestracji wejściowej do ostatniej branej pod uwagę przy rozliczeniu danego dnia (pomijanie wyjść w trakcie pracy). Przy tej opcji, niezgodności rozliczenia "Brak rejestracji wejścia" i "brak rejestracji wyjścia" określane są na podstawie pierwszej i ostatniej rejestracji pracownika.

Zezwalaj na wyjścia służbowe – zezwolenie na zaliczanie wyjść i wejść służbowych w wybranym okresie. Jeżeli pracownik nie będzie miał zezwolenia na wyjście służbowe, a mimo to zarejestruje na czytniku tryb służbowy to w rozliczeniu w tym dniu zostanie wygenerowana niezgodność "Rejestracja służbowa bez zezwolenia".

Godziny nocne – przedział w którym program powinien określać godziny nocne dla danego pracownika. W programie każdemu pracownikowi można określić inne godziny nocne.

Norma sugerowana na podstawie opcji indywidualnych – zaznaczenie okienka umożliwia wprowadzenie pracownikowi normy sugerowanej wynikającej z jego umowy innej niż 8h.

Czytniki – czytniki, które będą brane pod uwagę podczas rozliczania czasu pracy (RCP i Przerwowe) rozliczania zleceń i pobytu na terenie. Każdemu pracownikowi można wskazać określone czytniki, na których może zarejestrować czas pracy lub zlecenia. Domyślnie wszystkie czytniki są brane pod uwagę do rozliczenia (czytniki RCP). Zaznaczenie wszystkich czytników (w danej kolumnie) powoduje zapisanie w bazie informacji "wszystkie" co powoduje, że nawet nowe czytniki, które zostaną dodane do systemu będą czytnikami danego pracownika.

Indywidualne opcje rozliczenia – do rozliczenia pracownika oprócz opcji RCP brane są również opcje ogólne ustalane w Konfiguracji -> Opcje. Jeżeli potrzebujemy zmienić te opcje tylko dla wybranych pracowników wystarczy zaznaczyć opcję Indywidualne opcje rozliczenia na zakładce Opcje RCP u danego pracownika i wprowadzić inne ustawienia na zakładkach Indywidualne 1 i Indywidualne 2.

Miejsca Pracy – w tym miejscu można przypisać konkretne miejsca pracy do czytników RCP, oraz wybrać domyślne Miejsce Pracy pracownika. Przy czym dodane Miejsca Pracy określają miejsca, w których pracownik może pracować. Jeden czytnik dla danego pracownika może określać jedno miejsce pracy.

6.1.13 Pracownicy – Edycja grupowa

Pracownik KOWALSKI KRZYSZTOF 1825	(12)/1065 < Poprzedni Następny >
Harmonogram Karty Wydział Grupa Stanowisko	Charakter pracy Rodzaj zatrudnienia Opcje RCP Edycja grupowa
Edytuj	OK Anuluj
Pracownik Sprzedaż Przyimowanie gości Okres Od dnia Brak 2007-12-03 Wydział / Grupa Wydział / Grupa Zmień grupe	Zatrudnienie Harmonogram Brygada 1 Stanowisko Charakter pracy Rodzaj zatrudnienia Opoje rozliczania ozasu pracy V Zmień opoje rozliczania przez: Korekte Indywidualne opoje rozliczania Główne Indywidualne 1 Indywidualne 2
Wydział Grupa ADMINISTRACJA (J_ADMINI) Mag+Zaopatrzenie (C18099A0) Mag+Zaopatrzenie (C18099A0) ZAOPATRZENIE (J_ZAOPATRZ) KOMPLETACJA (KOMPLE) KOMPLETACJA (KOMPLE) KOMPLETACJA-KOTWIŃSKI (J_ KOMPLETACJA-KOTWIŃSKI (J_ KOMPLETACJA-ALUCKI (J_KK) KOMPLETACJA-SZTUL (J_KOM) KOMPLETACJA-BARDSIEWICZ	Automatyczne zaliczanie Dzień roboczy Dzień wolny Niedziele i święta Zaliczaj wszystko do normy Iknoruj reiestracje w trakcie pracy Zezwalaj na wyjścia skużbowe Godziny noone: 22:00 06:00

Rys. 53 Pracownicy - Edycja grupowa

Na zakładce tej można grupowo przypisywać wybranych pracowników do poszczególnych filtrów lub grupowo zmieniać opcje rozliczenia czasu pracy. Nie trzeba u każdego pracownika indywidualnie dokonywać zmian, wystarczy na liście zaznaczyć osoby, u których chcemy dokonać zmian (przytrzymujemy klawisz Ctrl i myszką zaznaczamy osoby, Ctrl+A –> zaznaczenie wszystkich na liście), przejść na zakładkę Edycja grupowa i dla wszystkich jednocześnie dokonać wybranych zmian. W górnej części okna w nawiasie pokazywana jest liczba zaznaczonych pracowników oraz liczba wszystkich znajdujących się na liście.

Grupowa edycja opcji rozliczania czasu pracy może być wykonana na dwa sposoby:

- Wstawianie – wstawiany jest nowy okres w opcjach RCP z wszystkimi ustawionymi w edycji grupowej opcjami,

Korekta – zaznaczamy, które opcje chcemy zmienić, pozostałe zostaną takie jak były.
 Program wyszuka i zaktualizuje okresy z opcji RCP, które nakładają się z wybranym w edycji grupowej okresem, daty okresu nie zostaną zmienione, zmienia się tylko opcje.

6.1.14 Pracownicy – Nowy / Edycja

Zakładka przeznaczona do szybkiego dodawania pracowników z automatycznie ustawionymi opcjami:

Identyfikator – Nowy- {nr użytkownika}-{data i godzina dodania} Zatrudnienie – bezterminowe, Etat 0 Opcje RCP – bezterminowe, bez zezwoleń, nocne 0:00-0:00, wszystkie czytniki RCP i pobytowe

6.2 Harmonogramy

W programie SR-RegiTech, moduł RCP, każdy pracownik rozliczany jest według swojego Grafiku. **Grafik** tworzony jest na podstawie przydzielonego pracownikowi harmonogramu (cyklu według którego pracuje), kalendarza, do którego przypisany jest harmonogram (rozkład dni roboczych, wolnych, niedziel i świąt) oraz indywidualnych modyfikacji, które zmieniają ustalony cykl.

Harmonogramy tworzone są jako dowolne cykle, które powtarzają się we wskazanym dla pracownika okresie. Oznacza to, że jeżeli stworzymy dla pracownika harmonogram, program sam będzie generował kolejne dni na podstawie zdefiniowanego cyklu – nie musimy przypisywać harmonogramu na poszczególne okresy rozliczeniowe lub inicjować w tych okresach. Jeżeli pracownik cały czas pracuje według tego samego schematu, wystarczy przydzielić mu stworzony harmonogram w okresie Od i Do – "bezterminowo", a program sam będzie generował cykl dla dowolnie wybranego okresu.

Jeżeli pracownik w pewnym momencie zmienia schemat pracy, wystarczy przydzielić mu od danego dnia inny harmonogram (schemat). Program sprawdza historię harmonogramów dla pracownika więc bez obaw możemy wybierać okresy rozliczeniowe, w których pracownik zmieniał schematy pracy dowolną ilość razy. Program w każdym dniu rozliczy pracownika według prawidłowego schematu.

Dany harmonogram można oczywiście przydzielać do wielu osób, które pracują tak samo.

Dodatkowo dla osób pracujących według tego samego harmonogramu można wprowadzać indywidualne modyfikacje grafiku, które wprowadzają odstępstwa od założonego cyklu w wybranych dniach.

W programie można tworzyć wiele kalendarzy (rozkład dni roboczych, wolnych, niedziel i świąt), do których można przydzielać poszczególne harmonogramy.

Funkcja Harmonogramy zawiera wszystkie stworzone w programie harmonogramy, pozwala dodawać nowe, edytować i usuwać już stworzone (usunięcie jest możliwe jeżeli harmonogram nie jest przypisany do żadnego pracownika – również w czasie przeszłym).

Harmonogramy ogólnie podzielone są na pięć podstawowych typów:

1. Tygodniowy – harmonogram dla pracowników, którzy w każdym tygodniu pracują według tych samych godzin (każdy dzień tygodnia może być inny, ale w następnym tygodniu poszczególne dni muszą być takie same).

2. Dowolne godziny pracy – harmonogram, w którym można podać ile czasu powinien wypracować pracownik bez określania w jakich godzinach powinien to wypracować. Dni robocze mogą być określane na podstawie kalendarza lub na podstawie określonego cyklu.

3. Zaliczanie bez rejestracji – harmonogram, w którym podajemy ile czasu program powinien zaliczyć pracownikowi w dni robocze wskazane przez kalendarz lub wynikające z cyklu harmonogramu.

4. Zmianowy – harmonogram, w którym można określić dowolny cykl według którego pracują pracownicy oraz dowolną zależność między harmonogramem i kalendarzem – które dni wolne w kalendarzu powinny być wolne w grafiku, a które należy pomijać i określać na podstawie definicji cyklu harmonogramu.

Dodatkowo dla układów wielobrygadowych (np. czterobrygadówka) można, dzięki określeniu przesunięcia dla kolejnych brygad oraz możliwości przypisywania tego samego harmonogramu z różnymi numerami brygad, wykorzystać jeden harmonogram dla wszystkich brygad.

5. Zmianowy – automatyczne rozpoznanie zmiany - harmonogram, w którym można określić wszystkie możliwości zmian dla danego pracownika lub grupy pracowników, a program sam na podstawie wejść pracownika określi według której zmiany go rozliczyć. Jedynym warunkiem jest jednoznaczne wskazanie w kalendarzu dni wolnych dla pracownika. Program nie może sam decydować, które dni są wolne, a które robocze. Możliwe jest jedynie sprawdzenie którą ze wskazanych w harmonogramie zmian przydzielić w dniu roboczym. Oczywiście dzięki osobnemu kalendarzowi dni robocze i wolne można określać dowolnie.

6.2.1 Harmonogramy – Lista

Na zakładce Lista pokazane są wszystkie harmonogramy stworzone w programie oraz informacja, które zostały ukryte.

Har	monog	gram <brak></brak>	1/23	< Poj	orzedni Następny >
Lista	Sz	czegóły Pracownicy			
		Edytuj Nowy	Usuń		Drukuj
Lp.	Ukr.	Harmonogram 🔺	Kalendarz	Тур	
1		 			
2		1 Tygodniowy K-10	Standardowy	Tygodniowy	
3		2 Tygodniowy K+10	Standardowy	Tygodniowy	
4		3 Tygodniowy przerwa	Standardowy	Tygodniowy	
5		4 tygodniowy przerwa 2	Standardowy	Tygodniowy	
6		5 dowolne godziny	Standardowy	Dowolne godziny prac	
7		6 zaliczanie	Standardowy	Zaliczanie bez rejestra	
8		7 Zmianowy	Standardowy	Zmianowy	
9		8 zmianowy auto	Standardowy	Zmianowy - aut.rozp.z	
10	v	9 Tygodniowy	Standardowy	Tygodniowy	
11		czterobrygadówka Bryg.1	Standardowy	Zmianowy	
12		czterobrygadówka Bryg.2	Standardowy	Zmianowy	
13		czterobrygadówka Bryg.3	Standardowy	Zmianowy	
14		czterobrygadówka Bryg.4	Standardowy	Zmianowy	
15		dwie zmiany (6-14, 13:45-21:45)	Standardowy	Zmianowy - aut.rozp.z	
16		mistrz C	Standardowy	Tygodniowy	
17		Norma 8h - dowolne godziny pracy	Standardowy	Dowolne godziny prac	
18		Norma 8h - zawsze zaliczana	Standardowy	Zaliczanie bez rejestra	
19		trzy zmiany - automatyczne rozpoz	Standardowy	Zmianowy - aut.rozp.z	
20		tygodniowy 6.00 - 14.00	Standardowy	Tygodniowy	
21		tygodniowy 7-15	Standardowy	Tygodniowy	
22		tygodniowy 8-16	próba 2	Tygodniowy	
23		zmianowy - 1,2,3	próba 3	Zmianowy	

Rys. 54 Harmonogramy – Lista

6.2.2 Harmonogramy - Szczegóły

Jest to widok definicji poszczególnego harmonogramu – cyklu, opcji i kalendarza według którego generowany będzie dla pracownika grafik.

Harmonogram ADIMN III 2/75 < Poprzedni Następny >													
Lista Szczegóły Pracownicy													
Edytuj Nowy Usuń OK Anuluj													
Nazwa ADIMN III 🗌 🗌 Ukryty Typ Tygodniowy 🖵													
Kalendarz 🛛 Standardowy 🔍 Czas pracy w dni wolne 🛛 Definicja harmonogramu składa się z 🛛 🚊 dni													
Niedziele - status z harmonogramu i jako 50% Niedziele - status z harmonogramu i jako 50%													
🗐 Święta - status z harmonogramu 🦉 wg harmonogramu Przesunięcie w dniach dla kolejnych brygad 🛙 🔆													
03:00 05:00 07:00 09:00 11:00 13:00 15:00 17:00 19:00 21:00 23:00 01:00													
Kopiui caly harmonogram	•												
Kopiuj z dnia													
Kopiuj z dnia harmonogramu	-												
Dzień Satus dnia Zaliczenie Norma Max Godz. obow. Czas Przerwa 1 Przerwa 2 Dyżur Zmiana I													
Od Do czas Od Do korekt Od/1 Do/2 Czas/ Typ Od/1 Do/2 Czas/ Typ Od Do	>												
Pn - 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 1:00 Nie z Nie z	0												
Wh - 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 1:00 Nie z Nie z Nie z	0												
White - 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 Nie z Nie z Sr - 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 10:00 Nie z Nie z Nie z	0												
Wr 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 Nie z Nie z Śr 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 Nie z Nie z Nie z Ca 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 Nie z Nie z Nie z Ca 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 1:00 Nie z Nie z Nie z													
Wr 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 Nie z Nie z Śr 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 Nie z Nie z Nie z Cz 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 Nie z Nie z Nie z Cz 2 Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 Nie z Nie z Nie z Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 15:00 12:00 13:00 Nie z Nie z Nie z Roboczy 3:00 2:30 8:00 23:30 7:00 12:00 13:00 1:00 Nie z N													

Rys. 55 Harmonogramy – Szczegóły

W zależności od wybranego typu harmonogramu dostępne są inne dane, które można wpisać w definicji.

1. Tygodniowy:

Nazw	a ADIM	N III			Ukryl	γ		Ty	P		Tygodr	niowy				•			
Kaler	darz Stand	ardowy		•	Czas pra	acy w di	ni wolne	∍ D	efinicja l	harmon	ogramu	składa	się z	7	<u> </u>	dni			
🔲 Ni	Niedziele - status z harmonogramu 🖉 jako 50% Giało 100% Start cyklu 2002-12-02 🔽																		
🔲 Ś	Święta - status z harmonogramu 🗧 Święta - status z harmonogramu Przesunięcie w dniach dla kolejnych brygad 🗊 📩																		
															<i>.</i>				
03:00) 05:00	07:00	09:	:00	11:00	13:0	0 1	5:00	17:00	19:	00	21:00	23:	00	01:00	1			
	Kopiuj cały harmonogram																		
			Корі	ij z onia		Koniui z	dnia h	armonor	ramu										•
Dzień	Satus dnia	Zalicze	nie	Norma	Мах	Godz.	obow.	Czas	Przerw	a 1			Przerw	a2			Dyżur		Zmiana
		Dd	Do		czas	Dd	Do	korekt	08/1	Do/2	Czas/	Тур	0d/1	Do/2	Czas/	Тур	Dd	Do	
Pn - 2	Roboczy	3:00	2:30	8:00	23:30	7:00	15:00		12:00	13:00	1:00	Nie z				Nie z			0
Wt - 2	Roboczy	3:00	2:30	8:00	23:30	7:00	15:00		12:00	13:00	1:00	Nie z				Nie z			0
Śr -2	Roboczy	3:00	2:30	8:00	23:30	7:00	15:00		12:00	13:00	1:00	Nie z				Nie z			0
Cz - 2	Roboczy	3:00	2:30	8:00	23:30	7:00	15:00		12:00	13:00	1:00	Nie z				Nie z			0
Pt - 2	Roboczy	3:00	2:30	8:00	23:30	7:00	15:00		12:00	13:00	1:00	Nie z				Nie z			0
So - 2	Niedzli Św.											Nie z				Nie z			0
Ni - 2	Niedzli Św.											Nie z				Nie z			0

Rys. 56 Definicja harmonogramu tygodniowego

2. Dowolne godziny pracy:

Nazw	a adm-a	iuto			Ukryt	v		Тур	Dov	volne godzi	ny pracy		•	
Kalen	idarz Stand	ardowy		•	Czas pra	acy w dni v	volne	Definicja har	monogra	mu składa s	ięz 🚺	÷	dni	
🔲 Ni	edziele - status	s z harmor	nogram	u	🥌 jako 💽 jako	50%		Start cyklu		2006-02-0	6 -			
🔲 Śv	vieta - status z	harmono	qramu		Wq	harmonoc	aramu	Przesuni	ięcie w dr	niach dla ko	lejnych bryg	ad 🖸	÷	
 00:00	·······) 02:00	04:00	יייין 0:30	 1 00	 08:00	10:00	12:00		 16:00	18:00	20:00	22:00		_
		•	Коріці	z dnia	1-	Коріці са	aly harmor	ogram						•
,					ı	Kopiuj z dr	nia harmor	nogramu						•
Dzień	Satus dnia	Norma 1	Max	Czas	Przer	Zmiana								
		0	zas	korekt	Czas/									
1 - 20	Roboczy dow	8:00	16:00			0								

Rys. 57 Definicja harmonogramu dowolne godziny pracy

3. Zaliczanie bez rejestracji:

Nazwa Kalendarz	dyrektorski Standardowy	Ukryty Czas pracy w dni wolne	Typ Definicja ha	Zaliczanie bez armonogramu składa	rejestracji się z 🛛 1	▼ dni	
Niedziele	e - status z harmonogramu - status z harmonogramu	 jako 00 % jako 100 % wg harmonogramu 	Start cyklu Przesu	2007-12- nięcie w dniach dla k	03 💽 💌	ad 🖂 🛨	
00:00	02:00 04:00 06:00	08:00 10:00 12:00 Kopiuj caly harmo	14:00	16:00 18:00	20:00	22:00	
	Kopiujzdr	nia Kopiuj z dnia harmo	nogramu				•
Dzień Satus 1-20 Roboo	dnia Norma Zmiana ozybez 8:00 1						

Rys. 58 Definicja harmonogramu zaliczanie bez rejestracji

4. Zmianowy:

Nazw	va Komp	1.1		I	Ukryi	ίγ		Tj	P		Zmiano	owy				•			
Kaler	ndarz Stand	lardowy		-	Czas pra	acy w dr	ni wolne	e D	efinicja	harmon	ogramu	składa	a się z	14		dni			
🔲 N	iedziele - status	s z harm	onograi	mu	🥌 jako 🧿 jako	o 50% o 100%		s	tart cykl	u	2	003-03	-31	•					
🔲 Ś	więta - status z	harmor	ogramu	,	🔍 wq	harmon	ogramu	,	Przes	sunięcie	w dnia	ch dla l	kolejnya	h bryga	ad <mark>0</mark>				
																-			
00:00	0 02:00	04:00	06	:00	08:00	10:0	0 1:	2:00	14:00	16:	00	18:00	20:	00	22:00	1			
_						Kopiuj	cały ha	irmonog	iram										-
			Коріц	uj z dnia															
					_	Kopiuj z	dnia hi	armonog	gramu										•
Dzień	Satus dnia	Zalicze	nie	Norma	Max	Godz. (obow.	Czas	Przerw	a 1			Przerw	a 2			Dyżur		Zmiana
		DО	Do	1	czas	Dd	Do	korekt	04/1	Do/2	Czas/	Тур	04/1	Do/2	Czas/	Тур	Dd b0	Do	1
1 - 20	Roboczy	15:00	23:00	8:00	8:00	15:00	23:00					Nie z				Nie z			0
2 - 20	Roboczy	15:00	23:00	8:00	8:00	15:00	23:00					Nie z				Nie z			0
3 - 20	Roboczy	15:00	23:00	8.00	0.00	45.00						1000				1.00			
4 - 20	-			0.00	0:00	15:00	23:00					Nie z				Nie z			0
	Roboczy	15:00	23:00	8:00	8:00	15:00	23:00					Nie z Nie z				Nie z Nie z			0
5 - 20	Roboczy Roboczy	15:00 15:00	23:00 23:00	8:00 8:00	8:00 8:00	15:00 15:00 15:00	23:00 23:00 23:00					Nie z Nie z Nie z				Nie z Nie z Nie z			0 0 0
5 - 20 6 - 20	Roboczy Roboczy Wolny 100%	15:00 15:00	23:00 23:00	8:00	8:00	15:00 15:00 15:00	23:00 23:00 23:00					Nie z Nie z Nie z Nie z				Nie z Nie z Nie z Nie z			000000000000000000000000000000000000000
5 - 20 6 - 20 7 - 20	Roboczy Roboczy Wolny 100% Niedzli Św.	15:00 15:00	23:00 23:00	8:00	8:00	15:00 15:00 15:00	23:00 23:00 23:00					Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z				Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z			000000000000000000000000000000000000000
5 - 20 6 - 20 7 - 20 8 - 20	Roboczy Roboczy Wolny 100% Niedził Św. Roboczy	15:00 15:00 7:00	23:00 23:00 15:00	8:00	8:00 8:00 8:00	15:00 15:00 15:00 7:00	23:00 23:00 23:00 15:00					Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z				Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z			000000000000000000000000000000000000000
5 - 20 6 - 20 7 - 20 8 - 20 9 - 20	Roboczy Roboczy Wolny 100% Niedzli Św. Roboczy Roboczy	15:00 15:00 7:00 7:00	23:00 23:00 15:00 15:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	15:00 15:00 15:00 7:00 7:00	23:00 23:00 23:00 15:00					Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z				Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z			000000000000000000000000000000000000000
5 - 20 6 - 20 7 - 20 8 - 20 9 - 20 10 - 2	Roboczy Roboczy Wolny 100% Niedz.i Św. Roboczy Roboczy Roboczy	15:00 15:00 7:00 7:00 7:00	23:00 23:00 15:00 15:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	15:00 15:00 15:00 7:00 7:00 7:00	23:00 23:00 23:00 15:00 15:00					Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z				Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z			000000000000000000000000000000000000000
5 - 20 6 - 20 7 - 20 8 - 20 9 - 20 10 - 2 11 - 2	Roboczy Roboczy Wolny 100% Niedz.i Św. Roboczy Roboczy Roboczy Roboczy	15:00 15:00 7:00 7:00 7:00 7:00	23:00 23:00 15:00 15:00 15:00 15:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	15:00 15:00 15:00 7:00 7:00 7:00 7:00	23:00 23:00 23:00 15:00 15:00 15:00					Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z				Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z			
5 - 20 6 - 20 7 - 20 8 - 20 9 - 20 10 - 2 11 - 2 12 - 2	Roboczy Roboczy Wolny 100% Niedz.i Św. Roboczy Roboczy Roboczy Roboczy Roboczy	15:00 15:00 7:00 7:00 7:00 7:00 7:00	23:00 23:00 15:00 15:00 15:00 15:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	15:00 15:00 15:00 7:00 7:00 7:00 7:00 7:00	23:00 23:00 23:00 15:00 15:00 15:00 15:00					Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z				Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z Nie z			
5 - 20 6 - 20 7 - 20 8 - 20 9 - 20 10 - 2 11 - 2 12 - 2 13 - 2	Roboczy Roboczy Wolny 100% Niedz i Św. Roboczy Roboczy Roboczy Roboczy Wolny 100%	15:00 15:00 7:00 7:00 7:00 7:00 7:00	23:00 23:00 15:00 15:00 15:00 15:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00 8:00	15:00 15:00 15:00 7:00 7:00 7:00 7:00	23:00 23:00 23:00 15:00 15:00 15:00 15:00					Nie z Nie z				Nie z Nie z			

Rys. 59 Definicja harmonogramu zmianowego

5. Zmianowy – automatyczne rozpoznanie zmiany:

Nazwa Lakiernia (3 zm; pn-pt)	🔲 Ukryty		Ţ	'P		Zmiano	wy - a	ut.rozp.	zmiany		•					
Kalendarz MAJ 👻	Czas pracj	y w dni wolne	D	efinicja l	harmon	ogramu	składa	a się z	3	<u></u>	dni					
Niedziele - status z harmonogramu	🧧 🦲 jako 🤅	50% 100%	s	tart cyklu		2	002-11	1-24	-							
🔲 Święta - status z harmonogramu	🦲 wq h	armonogramu		Przes	unięcie	w dniad	:h dla l	kolejnyc	h bryga	d 🖸	\exists					
											1111					
00:00 02:00 04:00 06:00	08:00	10:00 12	2:00	14:00	16:	00 .	18:00	20:	00 .	22:00						
▼ Kopiuizd	ia	Kopiuj cały ha	rmonog	ram												•
▼ Kopiuj z d	iia Ko	Kopiuj cały hai opiuj z dnia ha	rmonog irmonog	ram gramu												•
Kopiuj z d		Kopiuj cały hai opiuj z dnia ha	rmonog rmono <u>c</u>	ram gramu												•
Kopiuj z d Dzień Satus dnia Zaliczenie Norm	a Max G	Kopiuj cały ha opiuj z dnia ha Godz. obow.	rmonog rmonog Czas	ram gramu Przerwa				Przerw	a 2			Dyżur		Rozpozr	nanie	V V Zmiana
▼ Kopiuj z d Dzień Satus dnia Zaliczenie Norm Od Do	a Max G	Kopiuj cały ha opiuj z dnia ha Godz. obow. Od Do	rmonog rmono <u>c</u> Czas korekt	ram gramu Przerw- Od/1	a 1 Do/2	Czas/	Тур	Przerw Od/1	a 2 Do/2	Czas/	Тур	Dyżur Od	Do	Rozpozr We od	nanie We do	V V Zmiana
▼ Kopiuj z d Dzień Satus dnia Zaliczenie 0d Do 1 - 20 Roboczy z ro 6:00	a Max G czas 0	Kopiuj cały hai opiuj z dnia ha Godz. obow. Dd Do 6:00 14:00	rmonog rmono <u>c</u> Czas korekt	ram gramu Przerw Od/1	a 1 Do/2	Czas/	Typ Nie z	Przerw Od/1	a 2 Do/2	Czas/	Typ Nie z	Dyżur Od	Do	Rozpozr We od 2:00	nanie We do 10:00	Tmiana
Example Kopiuj z d Dzień Satus dnia Zaliczenie Norm 1 - 20 Roboczy z ro 6:00 14:00 8 2 - 20 Roboczy z ro 14:00 22:00 8	a Max G czas 0 00 8:00 00 8:00	Kopiuj cały hai opiuj z dnia ha Godz. obow. Dd Do 6:00 14:00 14:00 22:00	rmonog rmono <u>g</u> Czas korekt	ram gramu Przerw Od/1	a 1 Do/2	Czas/	Typ Nie z Nie z	Przerw Od/1	a 2 Do/2	Czas/	Typ Nie z Nie z	Dyżur Od	Do	Rozpozr We od 2:00 10:00	nanie We do 10:00 17:15	V Zmiana

Rys. 60 Definicja harmonogramu zmianowego – automatyczne rozpoznanie zmiany

Znaczenie poszczególnych opcji:

Ukryty - harmonogramy, które były kiedyś używane (program nie pozwala ich usuwać) można ukryć. Oznacza to, że harmonogram nie będzie pokazywany na liście dostępnych harmonogramów w momencie przypisywania harmonogramu do pracownika. Na liście taki harmonogram ma znacznik w kolumnie Ukr. Kalendarz – który kalendarza będzie brany pod uwagę dla danego harmonogramu.

Niedziele – status z harmonogramu – opcja, która określa co ma zrobić program w dniu określonym w kalendarzu jako "Niedziela".

- Jeżeli opcja nie jest zaznaczona to w tym dniu w grafiku będzie dzień wolny określony statusem "Niedziela i Święto".

- Jeżeli natomiast opcja będzie zaznaczona to w tym dniu zostanie przydzielony układ wynikający z definicji harmonogramu.

Święta – status z harmonogramu – opcja, która określa co ma zrobić program w dniu określonym w kalendarzu jako "Święto".

- Jeżeli opcja nie jest zaznaczona to w tym dniu w grafiku będzie dzień wolny określony statusem "Niedziela i Święto".

- Jeżeli natomiast opcja będzie zaznaczona w tym dniu zostanie przydzielony układ wynikający z definicji harmonogramu.

Czas pracy w dni wolne – opcja, która pozwala wybrać co ma zrobić program w dniu określonym w kalendarzu jako "Wolny".

- jako 50% - dni wolne dla pracownika, a jeżeli przyjdzie to zaliczanie nadgodzin 50% (nadgodziny nocne zawsze są 100%)

- jako 100% - dni wolne dla pracownika, a jeżeli przyjdzie to zaliczanie nadgodzin 100%
- wg harmonogramu – cykl harmonogramu określa jaki układ zostanie przydzielony na ten dzień

Definicja harmonogramu składa się z – ilość dni cyklu harmonogramu

Start cyklu – w którym dniu jest pierwszy dzień cyklu. Na tej podstawie program sam oblicza cykl na dowolne okresy wstecz i w przód od tej daty.

Przesunięcie w dniach dla kolejnych brygad – co ile dni kolejne brygady zaczynają ten sam cykl. Przesunięcie obliczane jest w tył czyli, jeżeli 1 brygada rozpoczyna cykl w danym dniu, to brygada 2 rozpoczyna ten sam cykl o ilość dni przesunięcia wcześniej, a brygada 3 o podwójną ilość dni przesunięcia wcześniej.

W praktyce należy rozpisać cykle brygad w taki sposób, aby można było wyznaczyć wspólny cykl dla wszystkich brygad oraz aby można było wyznaczyć start cyklu dla każdej brygady. Przykład jednego z rodzajów układu czterobrygadowego:

dzień m.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
bryg 1		2	2	2	2		3	3	3	3			1	1	1	1		2	2	2	2		3	3	3	3					
bryg 2	2		3	3	3	3			1	1	1	1		2	2	2	2		3	3	3	3					1	1	1	1	
bryg 3	3	3			1	1	1	1		2	2	2	2		3	3	3	3					1	1	1	1		2	2	2	2
bryg 4	1	1	1	1		2	2	2	2		3	3	3	3			1	1	1	1		2	2	2	2		3	3	3	3	

Rys. 61 Przykład układu czterobrygadowego

Według podanego przykładu, tworzymy harmonogram składający się z 16 dni cyklu (4x1zm, W, 4x2zm, W, 4x3zm, 2xW), start cyklu harmonogramu będzie dnia 13, a przesuniecie cyklu wynosi 4 dni. Tego dnia brygada nr 1 rozpocznie cykl. Każda kolejna brygada (według podanych w tabeli numerów) rozpoczyna cykl o wielokrotność czterech dni wcześniej – numery brygad określa cykl według którego pracują, więc nie można ich przydzielać dowolnie.

Znaczenie poszczególnych kolumn:

Dzień – kolejny dzień cyklu i jednocześnie numer zmiany w danym harmonogramie. Dla harmonogramu tygodniowego numery zmian to kolejne dni tygodnia gdzie 1 – poniedziałek.

Status dnia – określa w jaki sposób program powinien zaliczać czas pracy w określonym dniu. Możliwe są przypadki: Roboczy, Wolny 50%, Wolny 100%, Niedz.i Św.

- Roboczy - zaliczanie normy, a dozwolona reszta to nadgodziny

- Wolny 50% zaliczanie wszystkiego jako nadgodziny 50% (nadgodziny nocne zawsze zaliczane są jako 100%)
- Wolny 100% zaliczanie wszystkiego jako nadgodziny 100%

- Niedz.i Św. – zaliczanie wszystkiego jako nadgodziny 100% i dodatkowo informacja, że tyle godzin zostało wypracowane w niedziele i święta.

- Wolny za Sobotę - zaliczanie wszystkiego jako nadgodziny 100%

- Wolny za Niedz.i Św. - zaliczanie wszystkiego jako nadgodziny 100% i dodatkowo informacja, że tyle godzin zostało wypracowane w niedziele i święta.

Zaliczenie Od - Do – maksymalny przedział dozwolony do zaliczenia, wszystko co będzie poza tym przydziałem, zostanie wycięte podczas zaliczania czasu pracy.

Norma – czas który powinien zostać wypracowany danego dnia.

Max czas – maksymalny czas dozwolony do zaliczenia. Jeżeli czas zaliczony jest większy niż max czas, program przycina go do tej wartości.

Godz. obow. Od - Do – przedział, w którym pracownik musi być w pracy. Jeżeli pracownik przyjdzie później niż wartość "Od" generowane jest spóźnienie. Jeżeli natomiast wyjdzie wcześniej niż wartość "Do" generowane jest wcześniejsze wyjście z pracy.

Czas korekta – czas, który w zależności od znaku wpisanej wartości będzie dodawany lub odejmowany od czasu zaliczonego.

Czas odejmowany, odejmowany jest na początku pobytu pracownika.

Czas dodawany, dodawany jest na końcu pobytu pracownika lub przy wyjściu prywatnym.

Przerwa 1 i 2:

- Od Do przedział, w którym należy wykorzystać daną przerwę
- Czas maksymalny czas, który może zostać zaliczony jako przerwa
- 1/2/3 czasy przerw programowalnych przydzielanych automatycznie w zależności od

przepracowanego czasu. Dla przerw z typem "Prog 6/9 zaliczana" i "Prog 6/9 niezaliczana":

1 = przerwa zaliczana lub niezaliczana dla czasu przepracowanego do 6h,

2 = przerwa zaliczana lub niezaliczana dla czasu przepracowanego od 6h do 9h,

3 = przerwa zaliczana lub niezaliczana dla czasu przepracowanego powyżej 9h.

- **Typ** – Niezaliczana, Zaliczana, Prog 6/9 niezaliczana, Prog 6/9 zaliczana – określa typ przerwy i sposób zaliczania czasu zaliczonego jako przerwa.

Niezaliczana – czas przerwy nie zostanie zaliczony do czasu pracy.

W przypadku przerwy niezaliczanej do czasu pracy, czas przerwy musi być identyczny z wyznaczonym przedziałem przerwy Od – Do. Czas ten zawsze odejmowany jest od czasu pracy niezależnie czy pracownik wyszedł w tym przedziale czy nie. Różnica polega na tym, że jeżeli pracownik wyjdzie na przerwę będzie to pokazane w kolumnie "Wyjście na przerwę", a jeżeli nie wyjdzie, kolumna ta będzie pusta. Jeżeli pracownik wyjdzie z pracy w przedziale nakładającym się z przerwą, czas z przedziału przerwy będzie pokazany w kolumnie "Wyjście na przerwę", a pozostały czas wyjścia zastawnie pokazany jako "Wyjście prywatne".

Zaliczana – czas przerwy zostanie zaliczony do czasu pracy.

W przypadku przerwy zaliczanej do czasu pracy, czas przerwy nie zależy od określonego przedziału Od – Do. Można wyznaczyć dowolny przedział, w którym pracownik powinien wykorzystać założoną przerwę lub przedział nieokreślony czyli Od = Do (wówczas dozwolony przedział przerwy jest taki sam jak przedział dozwolony do zaliczenia – przerwa ruchoma). Dodatkowo w wyznaczonym przedziale pracownik może dowolną ilość razy wychodzić, program będzie sumował wszystkie wyjścia i to co zmieści się w określonym czasie przerwy zostanie zaliczone jako "Wyjście na przerwę", a to co przekroczy ten czas jako "Wyjście prywatne".

Prog 6/9 niezaliczana – w zależności od przepracowanego czasu, program uwzględni w rozliczeniu przerwę niezaliczaną o długości 1, 2 lub 3 (czasy podane w kolumnach 1,2,3).

Prog 6/9 zaliczana – w zależności od przepracowanego czasu, program uwzględni w rozliczeniu przerwę zaliczaną o długości 1, 2 lub 3 (czasy podane w kolumnach 1,2,3).

Dla przerwy programowalnej niezaliczanej, do ustalenia przedziału (do 6h, od 6h – 9h, powyżej 9h) jaki wystąpi w danym dniu u danego pracownika uwzględniany jest zaliczony czas pracy bez wyjść, dopiero po ustaleniu przedziału program uwzględnia dodatkowe niezaliczenie ewentualnej przerwy analogicznie jak dla przerwy niezaliczanej.

Dla przerwy programowalnej zaliczanej, do ustalenia przedziału (do 6h, od 6h – 9h, powyżej 9h) jaki wystąpi w danym dniu u danego pracownika uwzględniany jest zaliczony czas pracy wraz z ewentualnymi wyjściami dozwolonymi przez dany wymiar przerwy w zależności od przedziału (1, 2 lub 3), analogicznie jak dla przerwy zaliczanej.

Dyżur Od – Do – przedział dyżurów. Jest to przedział, który musi zawierać się w przedziale godzin dozwolonych do zaliczenia. Czas przepracowany w tym przedziale zalicza się do

czasu dyżuru z zaokrągleniami takimi samymi jak dla godzin nadliczbowych. Pracownik nie musi mieć żadnego zezwolenia na zaliczenie pracy w tym przedziale. Zaliczenie odbywa się tak samo jak dla godzin nominalnych z tym że, ograniczeniem ilości godzin dyżuru jest sam przedział dyżuru. W przypadku niewypracowania pełnej normy program w przedziale dyżurów najpierw zaliczy brakującą normę, a dopiero później sam dyżur.

Rozpoznanie We od - We do – przedział możliwy do wpisania przy automatycznym rozpoznaniu zmian. Określa kiedy przydzielić daną zmianę – rejestracja wejścia pracownika powinna być w tym przedziale, aby ją przydzielić.

Przedziały z poszczególnych zmian nie mogą się na siebie nachodzić i w sumie muszą zająć całą dobę (pełne 24h). Jest to niezbędne, aby program w każdej sytuacji jednoznacznie wiedział jaką zmianę przydzielić.

Przykład dla trzech standardowych zmian:

Dzień	Satus dnia	Zalicze	nie	Norma	Max	Godz.	obow.	Czas	Przerw	a 1			Przerw	•a 2			Dyżur		Rozpozr	nanie	Zmiana
		Dd	Do		czas	Od	Do	korekt	0d/1	Do/2	Czas/	Тур	0d/1	Do/2	Czas/	Тур	Od	Do	We od	We do	
1 - 20	Roboczy z rozp	6:00	14:00	8:00	8:00	6:00	14:00					Nie z				Nie z			2:00	10:00	1
2 - 20	Roboczy z rozp	14:00	22:00	8:00	8:00	14:00	22:00					Nie z				Nie z			10:00	17:15	2
3 - 20	Roboczy z rozp	22:00	6:00	8:00	8:00	22:00	6:00					Nie z				Nie z			17:15	2:00	3

Rys. 62 Przykład określania przedziałów dla automatycznego rozpoznawania zmian - 3 zmiany

Przykład dla dwóch zmian:

Dzień	Satus dnia	Zalicze	nie	Norma	Max	Godz.	obow.	Czas	Przerw	a1			Przerw	a 2			Dyżur		Rozpozi	nanie	Zmiana
		Dd	Do		czas	Od	Do	korekt	Od/1	Do/2	Czas/	Тур	Od/1	Do/2	Czas/	Тур	Dd	Do	We od	We do	
1 - 20	Roboczy z ro	7:00	15:00	8:00	8:00	7:00	15:00					Nie z				Nie z			2:00	10:00	0
2 - 20	Roboczy z ro	14:00	22:00	8:00	8:00	14:00	22:00					Nie z				Nie z			10:00	2:00	0

Rys. 63 Przykład określania przedziałów dla automatycznego rozpoznawania zmian - 2 zmiany

Dodatkowo dla ułatwienia tworzenia harmonogramów dostępne są przyciski "Kopiuj z harmonogramu" i "Kopiuj z dnia" pozwalające na kopiowaniu schematów z innych harmonogramów lub innych już wypełnionych dni.

Zmiana – numer zmiany dla danego rozkładu godzin (od 0 do 63)

6.2.3 Harmonogramy – Pracownicy

Lista wszystkich pracowników, którzy obecnie mają przypisany wybrany harmonogram. Nie jest istotny okres wybrany w filtrze, zestawienie generowane jest na chwilę obecną.

Harr	nonogram z	mianowy - 1,2,3	23/23	< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły	Pracownicy			
					Drukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko 🔺	Imię		
1	1001	1 tygodniowy	5:30-2 K-10		
2	1002	2 Tygodniowy	5:30-2 K+10		

Rys. 64 Harmonogramy – Pracownicy

6.3 Kalendarze

Kalendarz służy do określania dni pracujących i wolnych. W każdym kalendarzu automatycznie zaznaczone są kalendarzowe dni wolne (Soboty, Niedziele i Święta stałe). Dodatkowo można wprowadzić nowe dni wolne lub zamienić na robocze już istniejące. W poszczególnych harmonogramach natomiast można określić czy dany status dnia ma być brany z kalendarza czy z definicji harmonogramu.

W programie SR-RegiTech może być dowolna liczba kalendarzy, do których można przypisywać tworzone harmonogramy. Domyślnie jest jeden "Standardowy" i nie ma możliwości wykasowania go. Również jeżeli stworzymy nowy kalendarz, program nie pozwoli go usunąć jeżeli będzie do niego przypisany jakiś harmonogram.

6.3.1 Kalendarze – Lista

Lista wszystkich kalendarzy stworzonych w programie.

Kale	endarz	próba 1	1/4		< Poprzedni	Następny >
Lista	Sz	czegóły 🛛				
		Edytuj Nowy Usuń				Drukuj
Lp.	Ukr.	Kalendarz]		
1		próba 1				
2		próba 2				
3	٧	próba 3				
4		Standardowy				

Rys. 65 Kalendarze – Lista

6.3.2 Kalendarze – Szczegóły

Definicja wybranego kalendarza – rozkład dni wolnych i roboczych.

Aby stworzyć nowy kalendarz wystarczy przycisnąć klawisz Nowy, wprowadzić nazwę kalendarza i zapisać. Dopiero po zapisaniu kalendarza można wprowadzać w nim modyfikacje.

Aby wprowadzić zmiany w kalendarzu należy wybrać strzałkami rok, który nas interesuje (przyciskami znajdującymi się tuż nad rozkładem kalendarza po lewej stronie). Następnie wystarczy zaznaczyć dzień na kalendarzu i przycisnąć przycisk Nowy, znajdujący się nad okienkiem z wprowadzanymi modyfikacjami. Uaktywnia się część okna, w której wybrana jest data zaznaczonego dnia (można ja zmienić) oraz przełączniki określające rodzaj dnia i pole edycyjne pozwalające opisać wprowadzany dzień.

Zaznaczenie opcji "Stałe" powoduje, że program w każdym następnym roku (następnym po dacie wprowadzenia) będzie uwzględniał ten dzień.



Rys. 66 Kalendarze – Szczegóły

6.4 Modyfikacje grafiku

W programie SR-RegiTech każdy pracownik może mieć dowolnie modyfikowane poszczególne dni grafiku (grafik – układu pracy wygenerowanego na podstawie harmonogramu, kalendarza i modyfikacji grafiku). Jeżeli pracownik w określonych dniach pracuje inaczej niż wynika to z określonego cyklu lub na polecenie przełożonego powinien pracować w innych godzinach, można zmodyfikować poszczególne dni tak aby nie "psuć" ustalonego cyklu, według którego pracują inni pracownicy lub w przyszłości będzie pracował wybrany pracownik. Modyfikacje grafiku maja najwyższy priorytet. Modyfikacje można zapisywać indywidualnie, grupowo oraz dla kilku dni naraz.

6.4.1 Modyfikacje grafiku – Lista

Lista wybranych w filtrze pracowników z informacją jaki obecnie mają przypisany harmonogram. Na liście można dowolnie zaznaczać pracowników, których będziemy chcieli edytować. Przy zaznaczeniu kilku osób, w górnej części okna w nawiasie pokazywana będzie liczba zaznaczonych pracowników oraz liczba wszystkich znajdujących się na liście.

Grafik	pracownika	Wybrani 2004-	09-01 (7)/11	< Poprzedni Następny >
Lista	Grafik Sz	czegóły		
		Edytuj		Drukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko 🔺	Imię	Harmonogram
1	1001	1 tygodniowy	5:30-2 K-10	zmianowy - 1,2,3
2	1002	2 Tygodniowy	5:30-2 K+10	zmianowy - 1,2,3
3	1003	3 tyg&dniowy	przerwa	3 Tygodniowy przerwa
4	1004	4 Tygodniowy	Przerwa 2	4 tygodniowy przerwa 2
5	1005	5 Dowolne godziny	8h	5 dowolne godziny
6	1006	6 zaliczanie	8h	6 zaliczanie
7	1007	7 Zmianowy	3 zm	7 Zmianowy
8	1008	8 Zmianowy	auto	8 zmianowy auto
9	1009	9 niezgodności	tygodniowy	9 Tygodniowy
10	KJ1	Kowalski	Jan	tygodniowy 7-15
11	WT1	Wiśniewski	Tomasz	
			·	

Rys. 67 Modyfikacje grafiku – Lista

6.4.2 Modyfikacje grafiku – Grafik

Widok w szczegółach dni z wybranego okresu. Na tej zakładce można zaznaczać wybrane dni do edycji lub kopiować i zamieniać dni miedzy sobą.

Grafik pracownika	a: J	AKSAMI	T JOLANTA			4	/1109			< Po	przedni		Następi	ny >							
Lista Grafik :	Szcze	egóły 🛛 Log	ji																		
		Edytuj			Usi	лń		Корі	uj	Zami	eń		Druk	uj							
Data	Ed.	Harmono	Status dnia	Zalicze	nie	Norma	Max	Godz.0	Dbow.	Korekta	Przerw	a1			Przerw	a2			Dyżur		Zmiana
		gram		Dd	Do		czas	Dd	Do		04/1	Do/2	Czas/	Тур	04/1	Do/2	Czas/	Тур	Od	Do	
2007-04-01 Ni		ADMINIS	Niedzli Św.											Nie za				Nie za			0
2007-04-02 Ph		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-03 Wt		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-04 Śr		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-05 Cz		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-06 Pt		ADMINIS	Roboczy							urlo	p wypod	zynkow	y .							0:00	0
2007-04-07 So		ADMINIS	Wolny 100%											Nie za				Nie za			0
2007-04-08 Ni		ADMINIS	Niedzli Św.											Nie za				Nie za			0
2007-04-09 Ph		ADMINIS	Niedzli Św.											Nie za				Nie za			0
2007-04-10 Wt		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-11 Śr		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-12 Cz		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-13 Pt		ADMINIS	Roboczy							urlo	o wypod	zynkow	y.							0:00	0
2007-04-14 So		ADMINIS	Wolny 100%											Nie za				Nie za			0
2007-04-15 Ni		ADMINIS	Niedz.i Św.											Nie za				Nie za			0
2007-04-16 Ph		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-17 Wt		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-18 Śr		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-19 Cz		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-20 Pt		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-21 So		ADMINIS	Wolny 100%											Nie za				Nie za			0
2007-04-22 Ni		ADMINIS	Niedzli Św.											Nie za				Nie za			0
2007-04-23 Ph		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-24 Wt		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-25 Śr		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-26 Cz		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-27 Pt		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0
2007-04-28 So		ADMINIS	Wolny 100%											Nie za				Nie za			0
2007-04-29 Ni		ADMINIS	Niedzli Św.											Nie za				Nie za			0
2007-04-30 Ph		ADMINIS	Roboczy	6:30	5:00	8:00	22:30	8:00	16:00		12:00	13:00	1:00	Nie za				Zalicz			0

Rys. 68 Modyfikacje grafiku – Grafik

Kopiowanie dni grafiku – kopiowanie jednego dnia lub przedziału zaczynającego się od wyznaczonego dnia i trwającego określoną ilość dni, na inny dzień lub przedział.

🕱 Кор	iowanie	
Z Do	2005-04-04 v 2005-04-04 v	lle dni 👖 🔶
	ОК	Anuluj

Rys. 69 Kopiowanie dni grafiku

Zamiana dni grafiku – zamiana między sobą wyznaczonych dni lub przedziałów zaczynających się określonego dnia i trwających określoną ilość dni.

Ż Zan	iiana	
Z Do	2005-04-04 💌	lle dni 📘 🛨
	ОК	Anuluj

Rys. 70 Zamiana dni grafiku między sobą

Na zakładce grafik w kolumnie "Ed." (Edycja) zaznaczone są wszystkie dni, które zostały do tej pory zmodyfikowane. Jeżeli je zaznaczymy, uaktywnia się klawisz Usuń za pośrednictwem którego można usunąć modyfikacje – powrót do wartości wynikających z harmonogramu lub kalendarza. Program pozwala również usuwać kilka dni jednocześnie.

Modyfikacje grafiku można wprowadzić dla kilku osób na raz i dla kilku dni na raz. Również grupowo można usuwać modyfikacje – dla zaznaczonych osób i zaznaczonych dni. Kopiowanie i zamiana dni możliwa jest wyłącznie dla jednej osoby na raz i tylko w wybranym okresie. Nie można skopiować lub zamienić dni poza wybrany okres.

6.4.3 Modyfikacje grafiku – Szczegóły

Zakładka ta pozwala na dowolną modyfikację grafiku dla wybranej osoby (grupy osób) w wybranym dniu lub wybranych dniach.

Wybór kilku osób odbywa się na zakładce Lista, a wybór dni na zakładce Grafik.

Grafik	pracown	ika: AK	SAMI	г JO	LANT	A 2	007-0	4-02	4/110)9			< Pop	orzedni		Nastę	pny >		
Lista	Grafik	3202eg0	v Log Edytuj			suń	1				<	Poprze	dni dzie	∍ń	Nastę	pny dz Anu	ień > uluj		
Edyc	ja —						_											1	
Sta	atus:	wg Harn	nonogra	mu															
Stat	us dnia	Zaliczenie Norma Max Godz. Obow. Korekt Przerwa 1										Przerwa 2 Dyzur							
Rob	0070	0d D(5-00	8.00	22-30	0d 8-00	Do 16-00	a	0d/1 12-00	Do/2	Czas/	Typ Nie z	04/1	Do/2	Czas/	Typ Zalic	Dd	Do	na 0
06	30	08:30	10:30		12:30	14	1:30	16:30	1	18:30	20:3	80	22:30	0	0:30	02:3	30	04:30	
Wy	jaśnieni																		

Rys. 71 Modyfikacje grafiku – Szczegóły

Podczas zapisywania modyfikacji program sprawdza podstawowe warunki, które wymagane są do prawidłowego rozliczania dnia na podstawie harmonogramu. Jeżeli którykolwiek warunek nie będzie spełniony, wyświetlony zostanie stosowny komunikat i program nie pozwoli zapisać modyfikacji.

6.5 Planowanie czasu pracy

Planowanie czasu pracy jest to specjalne przedstawienie grafików wybranych pracowników w celu łatwego podglądu układów pracy w stosunku do grupy pracowników oraz modyfikację poszczególnych dni grafiku – Planowanie.

Każdy pracownik powinien mieć przydzielony jakiś harmonogram, który stanowić będzie bazę dla planowania czasu pracy. Np. można przydzielić harmonogram złożony z samych dni wolnych i w Planowaniu nanosić dopiero poszczególne zmiany w dni robocze i święta.

P,	racownik	Adamczyk Agata	2013-02-01 1/128													ege												
	Edytuj	Usuń) Zam	Zamień OK Anuluj Drukuj										[0 [0 [0	Cont Cont Cont	trol] + trol] + trol] + trol] +			Od: 6:00 Od: 7:00 Od: 7:00 Od: 8:00 Od: 10:00			Do: 14:00 Do: 15:00 Do: 19:00 Do: 13:00						
Sta dni Ro	Status Zaliczenie Norma Max Godz. Obow Korek Przerwa 1 Przerwa 2 Dyżur Zmiana dnia Od Do Czas Od Do Ia Od/1 Do/2 Czas/Typ Od/1 Do/2 Czas/Typ Od Do Ia Mie Ia Ia									[0	Cont	trol] + trol] + trol] +	- [G] - [N] - [S]		Od Od	0:0	0	Do: Do: Do:	22:00 0:00 0:00									
[T.	06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00 02:00 04:00																											
	Miejsce	pracy: 2 Hala2	,	-								F	Przejo	dź do	abse	ncji												
-W	Vidok - usta	awienia		Kolumny - ustawienia																								
Tylko Grafika Grafika Z Zmiana Czas Obow od Obow do							Kopiuj szerokość kolumn																					
	Bez Abs	encji 🔲 Miejsce Pracy			Zapisz u	ustaw.	wido	ków]			Za	apisz	ustav	w. ko	lumn												
Lp.	Identyfi	Pracownik	Sugerow	Aktualna	Różnica	2013-	-02																					
	kator		ana	norma		01 02	2 03	04 05	6 06	07 0	8 09	10 1	11 1:	2 13	14	15 16	17	18 1	9 20	21	22 2	23 2	25	26	27 2	8		
			norma			ΖZ	Ζ	ΖZ	Z	ΖZ	Z	ΖZ	ΖZ	Z	Z	ΖZ	Ζ	ΖZ	Z	Z	ZŻ	ZZ	ZZ	Z	ZZ	:		
1	6	Adamczyk Agata	168:00	164:00	-4:00	1 W	/ Ni	Te 1	1	1 1	W	Ni	1 1	1	1	url W	Ni	1 1	1	1	1 (0 1	Ni 1	1	1 1	_		
2	7	Amsterdamski Jan	168:00	112:00	-56:00	1 M	/ Ni	Ni ch	1	W 1	W	Ni 2	2 1	/ Ni	1	1 W	Ni	2 1	2	W	Ni	1	Ni W	1	2 1	_		
3	8	Anuszewska Agnieszka	168:00	160:00	-8:00	1 M	/ Ni	1 1	1	11	W	NI	1 1	1	1	url W	Ni	11	1	1	1	U N		1		_		
4		Arabski Jacek	168:00	160:00	-8:00	1 1		op op		1 1	W	INI -	1 1	+	1	1 W	INI NG	1 1	+	1				1	1 1	-		
C	5 9 Augustyniak Aleksandra			160:00	-0.00	1 1		1 1	+	$\frac{1}{1}$	W	NG -	1 1	+	1	1 1	INI NG	1 1	+	1					1 1	-		
-	10	Paiazazak Aliaia	160.00	160:00	-9-00	1 14	/ NG	1 1	1	+ +	10/	Ni -	1 1	+	1	1 1	Ni	1 1	H	1					1 1	-		

Rys. 72 Planowanie czasu pracy

Program dla każdego pracownika wylicza normę jaką powinien wypracować w wybranym okresie. Obliczenie polega na zdefiniowaniu dni roboczych według kalendarza standardowego i pomnożenie jej przez dzienną liczbę godzin odpowiadającą danemu etatowi. Modyfikując kalendarz standardowy możemy zmienić sugerowaną normę obliczaną przez program.

W osobnej kolumnie wyświetlana jest aktualna norma wynikająca z przydzielonego harmonogramu i naniesionych modyfikacji oraz różnica pomiędzy kolumnami Sugerowana norma a Aktualna norma . Jeżeli zaplanujemy pracownikowi w wybranym okresie rozliczeniowym zbyt dużą liczbę godzin lub za małą w kolumnie Różnica komórka zaznaczona będzie kolorem czerwonym. Jeżeli obydwie kolumny się zgadzają dla wybranego okresu kolor jest zielony.

W dolnej części zestawienia program wylicza dla wybranych w filtrze pracowników, ilu z nich jest na danej zmianie, ilu jest w danym dniu i ile godzin zostało zaplanowanych na dany dzień.

Widok kolumn w planowaniu można dowolnie zmieniać, można ukrywać i odkrywać poszczególne kolumny. Domyślnie program pokazuje cztery kolumny dla każdego dnia okresu:

- Zmiana numer zmiany wynikający z harmonogramu lub modyfikacji grafiku
- Czas norma do wypracowania wynikająca z grafiku
- Od godziny obowiązkowe od
- Do godziny obowiązkowe do

- Miejsce Pracy – domyślne lub wybrane z listy w harmonogramach miejsce pracy pracownika

Dodatkowo można włączyć kolumnę "Grafika" przedstawiającą w sposób graficzny godziny pracy pracownika

Pracownik	Adamczyk Agata		2013-0	2-01 1/128					Legenda	~	0.00	D 14.00
Edytuj	Usuń	Kopiuj	Zamień		DK Anu	uj	Drukuj		[Control] + [E] [Control] + [T] [Control] + [U]	Od Od	: 7:00 : 7:00 : 7:00	Do: 14:00 Do: 15:00 Do: 19:00
Ham		 Dzień 			,	r Kopiuj z	dnia harm.		[Control] + [Y] [Control] + [G]	Od Od	: 8:00 : 10:00	Do: 13:00 Do: 22:00
Status Zali dnia Od Roboczy 6:	Status Zaliczenie Norma Max Godz. Obow Korek Przerwa 1 Przerwa 2 Dyżur Zmiana dnia Od Do Czas Od Do ta Od/1 Do/2 Czas/Typ Od/1 Do/2 Czas/Typ Od Do Taiczenie Nie Nie 1											Do: 0:00 Do: 0:00
06:00 08	:00 10:00 12:00	14:00 1	6:00 18:00) 20:00	22:00 00:00	02:00 04	1:00					
Mieisce pra	acv: 21 Hala2	~	1			Prze	idź do absencii					
Widok - ustaw	ienia					Kolumny - usta	awienia					
Tvlko Graf	ika 🔽 Grafika 🔲 Z	Zmiana 🥅 C	zas 🔲 Ob	ow.od 🔲 Ob	w. do	Kopiui	szerokość kolun	n				
Bez Absen	ncji 🔲 Miejsce Pracy		Z	apisz ustaw. wio	oków	Zapis	z ustaw. kolumn					
Lp. Identyfi IP	racownik	Sugerow A	Aktualna Róż	nica 2013-02								
kator		ana n	norma	01 Pt		02 So		03 N		04 Pn		05 Wt
	4	norma		Grafika		Grafika		Grafika		Grafika		Grafik
1 6 A	damczyk Agata	168:00	164:00 -4:0	0						_		
2 7 A	msterdamski Jan	168:00	112:00 -56:	00								_
3 8 A	nuszewska Agnieszka	168:00	160:00 -8:0									
4 I A	4 1 Arabski Jacek 168:00		160:00 -8:0									
5 9 A	5 9 Augustyniak Aleksandra 168:00		160:00 -8:0									
7 11 8	aiszczak Alicia	168:00	160:00 -8:0									

Rys. 73 Planowanie czasu pracy - Grafika

Ponieważ planowanie czasu pracy zależy od różnych czynników i obarczone jest różnymi założeniami, dowolna konfiguracja kolumn pozwala na dopasowanie funkcji do własnych potrzeb. Można np. poruszać się po numerach zmian, czyli w funkcji zostanie wybrana wyłącznie kolumna Zmiana.

Dodatkowo dla celów wizualnych i dla wydruków w programie umieszczono przycisk "Kopiuj szerokość kolumn", który kopiuje szerokości kolumn z pierwszego dnia okresu na pozostałe dni.

Za pomocą klawisza "Zapisz ustaw. widoków" oraz "Zapisz ustaw. Kolumn" można zapisać wybrane ustawienia widoku planu. Przy ponownym uruchomieniu programu ustawienia widoku będą pamiętane.

Za pomocą klawisza "przejdź do absencji" program odsyła nas w miejsce gdzie szybko możemy danemu pracownikowi przydzielić nieobecności.

SR-RegiTech - Instrukcja użytkownika

Pracownik Adamczyk Agata Edytuj Usuń Kopiuj Z Ham Dzień Status Zaliczenie Norma Max Godz, Obow Korel	D13-02-01 1/128 Lege amień OK Anuluj Drukuj Con v Kopiuj z dnia ham. Cor Cor Przerwa 1 Przerwa 2 Dyżur Zmiana Cor	enda ntrol] + [E] Od: 6:00 ntrol] + [T] Od: 7:00 ntrol] + [U] Od: 7:00 ntrol] + [V] Od: 8:00 ntrol] + [G] Od: 10:00 ntrol] + [N] Od: 0:00	Do: 14:00 Do: 15:00 Do: 19:00 Do: 13:00 Do: 22:00 Do: 0:00 Do: 0:00
uma Ud Ud C288 Ud Do ta Roboczy 6:00 22:00 8:00 12:00 7:00 15:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 Mejecc pracy: 2 Hala2 V			
Widok - ustawienia	Kolumny - ustawienia		
Tylko Grafika 2 Hala2	Obow. od 🗹 Obow. do Kopiuj szerokość kolumn		
Bez Absencji V Miejsce Pracy	Zapisz ustaw. widoków Zapisz ustaw. kolumn		
Lp. Identyfi Pracownik Sugerow Aktual	a Różnica 2013-02		
kator ana norma	01 Pt 02 So 03 N 04 Pn	05 Wt	06 Śr
	Od Do Miejsce Od Do Miejsce Od Do Miejsce Od Do	Miejsce Od Do Mie	sce Od Do Miejsce
I 6 Adamczyk Agata 168:00 164 2 7 Ameteodomoly Imp 169:00 110	10 -4:00 7:00 15:00 Hala2 Wolny 100 - Niedzi Sw Test	- 7:00 15:00 Hal	a2 /:00 15:00 Hala2
2 / Amsterdamski Jan 168:00 112	0.00 0.00 14.00 Hala2 Wolmy 100 - Niedzii Św Niedzii Św 7:00 15.	00 Hala2 7:00 15:00 Hal	a2 0.00 14:00 Hala2
4 1 Arabaki Jacok 100.00 100	10 -8:00 7:00 15:00 Hala2 Wolny 100 - Niedzi Św opieka 1	188 Hala2 opieka 188 Hal	a2 7:00 15:00 Hala2

Rys. 74 Planowanie czasu pracy – Zmiany

Zaznaczony dzień pokazywany jest w szczegółach w górnej części okna, gdzie dostępne są również przyciski pozwalające na edycję, kopiowanie i zamianę. Edycja możliwa jest dla wielu osób i dni jednocześnie, natomiast kopiowanie i zamiana możliwa jest wyłącznie dla pojedynczych pracowników i pojedynczych dni lub zakresów.

Przy edycji oprócz ręcznego wypełniania parametrów grafiku można skorzystać z opcji kopiowania z dnia wybranego harmonogramu. Jest to specjalna opcja pozwalająca na stworzenie harmonogramu zawierającego wszystkie możliwe zmiany i kopiowanie ich dla poszczególnych dni.

Dni zmodyfikowane pokazywane są niebieską czcionką, ich usunięcie możliwe jest poprzez zaznaczenie dnia lub dni i przyciśnięcie klawisza Usuń. Program usunie modyfikacje i wróci do przydzielonego pracownikowi harmonogramu.

6.5.1. Opcje Planowania czasu pracy

Za pomocą skrótów klawiszowych w planowaniu czasu pracy jesteśmy w stanie w prosty i szybki sposób zmienić pracownikom godziny pracy. Funkcji tej możemy używać dla jednego lub kilku pracowników wybranych na liście. Użytkownik sam może w opcjach ustawić własne skróty klawiszowe oraz zmienić dla nich przedział godzinowy. Dla ułatwienia stosowania skrótów klawiszowych podczas planowania są one widoczne w postaci legendy.



Rys. 75 Opcje planowania czasu pracy

6.6 Karty

Aby karta (identyfikator pracownika lub gościa) mogła być obsługiwana przez program i urządzenia, musi być najpierw dodana do systemu. Dodawanie kart odbywa się przez import pliku dostarczonego razem z kartami i jest szczegółowo opisany w rozdziale Importy. Wszystkie dodane do systemu karty możemy oglądać w funkcji "Karty". Są tam informacje do kogo karta należy obecnie, jak i cała historia przynależności do poszczególnych pracowników i gości.

6.6.1 Karty – Lista

Jest to widok wszystkich kart lub wybranej karty z informacją do kogo karta należy obecnie. Każda karta ma swój numer fizyczny (numer zapisany w karcie) i numer logiczny (numer pod jakim będzie widziana w programie). Oczywiście może być tak, że karta zostanie dodana do systemu z numerem logicznym takim samym jak numer fizyczny. Wówczas oba numery są identyczne.

Ponieważ możliwe jest dowolne określanie nr logicznego karty, zdarza się, że jest nim numer identyfikacyjny pracownika (unikalny numer, który przydzielamy pracownikowi w programie). Wówczas zgubienie karty związane jest z wydrukowaniem dla pracownika drugiej karty (oczywiście z innym numerem fizycznym), której będziemy chcieli przypisać nr logiczny laki sam jak zgubionej karty. W programie karty takie mają w kolumnie Kopia numer inny niż 0 (kolejne numery kopi danej karty).

Kar	ta nr lo	g. 1(1)	Karta	a nr fiz. 64463127	202/525	< Poprzednia	Następna >			
Lista Szczegóły										
		Ec	lytuj				Drukuj			
Lp.	Ukr.	Karta	Kopia	Nr fizyczny	Nazwisko 🔺	Imię	Identyfikator			
417		8974421	0	8974421	Nowalewski	Zbigniew	347			
182		184	0	184	Kowalski	Jan	KJ1			
236		2470363	0	2470363	Kowalski	Jan	KJ1			
354		8851631	0	8851631	Kowalski	Marcin	380			
1		1	0	936215	Kozioł	Jan	99999999			
2				64463127407	Kozioł	Jan	99999999			
22		18	0	862701	Kozioł	Artur	18			
205		206	0	2479158	Kozioł	Sylwia	206			
436		11660571	0	11660571	Kozioł	Ewa	438			
104		101	l n	860929	Krzkniwski		101			

Rys. 76 Karty - Lista

6.6.2 Karty – Szczegóły

Każda karta ma swoją historię przynależności do poszczególnych osób. W funkcji "Karty" na zakładce "Szczegóły" można zobaczyć tą historię i w razie potrzeby można również modyfikować.

Karta Lista	nr log. 0 Szczegóły	Karta nr fiz. 0	1/284	46 < Poprzednia Następna >	
- Właśc	ciwości karty				
	Edytuj	Nowa		OK Anuluj	
	Nr logiczny 0	Nr fizyczny 0	🔲 Ukryta	📝 Aktywna do logowania przez czytnik lokalny	
	Edytuj	Nowy Usur	ń	OK Anuluj Drukuj	
Od	✓ Beztermin	Do 🗸 Beztermin	Pracownik		
2011-	10-25 10:45:48	2011-10-25 10:45:48		▼	
Lp. C)d	Do	Vazwisko	Imię Identyfikator	

Rys. 77 Karty - Szczegóły

Przypisanie karty do danej osoby możliwe jest z dokładnością do 1 sekundy. Program pokazuje historię przynależności do pracowników i do gości, ale nie pozwala edytować rekordów gości. Również przypisanie i usunięcie karty możliwe jest tylko dla pracownika.

Kart nie można usuwać z systemu, wynika to z powiązań karty z wieloma danymi w systemie, np. z rejestracjami, kasując kartę tracimy informacje do kogo należały rejestracje tej karty. W celu trzymania porządku w programie można karty ukrywać. Ukrycie karty powoduje wykasowanie jej z pamięci wszystkich podłączonych do systemu urządzeń i ukrycie jej na wszystkich listach dostępnych w programie (oprócz funkcji karty, gdzie zawsze pokazywane są wszystkie karty). Możemy również określić czy użytkownik będzie mógł zalogować się do programu zbliżając kartę do czytnika desktop.

6.7 Lista obecności

Lista obecności na dany moment – kto w wybranym momencie pracuje (miał rejestrację wejściową na swoim czytniku RCP), a kto nie. Pracowników do zestawienia można dowolnie filtrować. Program podaje liczbę wybranych pracowników oraz ilu z nich było obecnych i nieobecnych.

Dodatkowo program pokazuje ostatnią rejestrację pracownika z okresu do 10 dni wstecz od sprawdzanej daty i godziny.

Jeżeli pracownik nie odbije się na wyjście jest to informacja dla programu, że pracownik cały czas pracuje. Jednak aby uniknąć nieprawidłowości w programie założone jest ograniczenie, że pracownik nie może pracować dłużej niż do końca następnego dnia (praca bez rejestracji na czytnikach). Oznacza to, że na drugi dzień po rejestracji wejściowej pracownik nadal jest obecny (pracuje), a na trzeci dzień program automatycznie oznacza go jako nieobecnego.

ecności.Lista obecności Wszystkich 1/12 Lista			Dbecny	Reg	iTech						
	'									Drukuj	
Lp.	Identyf	Nazwisko i Imię		ΟЬ.	Absencja	Data	$\langle \rangle$	S	Wydział	Grupa	
1	175	Babska Teresa				2004-01-13 22:04:54	WY		Korb_A		
2	298	Baduk Andrzej				2004-01-13 22:06:28	WY		Mont_C		
3	458	Bajdunik Marek				2004-01-13 23:10:54	WY		Zakład 2		
4	382	Bajerski Tadeusz		v		2004-01-14 05:38:42	WE		Zakład 2	Karmann	
5	278	Bake Katarzyna				2004-01-14 06:06:49	WY		Mont_B		
6	55	Bananski Kazimierz		v		2004-01-14 06:43:10	WE		Narzędziow	Lider / Wice	
7	281	Baran Jerzy			Urlop wy				Auto_C		
8	378	Baranowski Tomasz		v		2004-01-14 05:38:38	WE		Zakład 2	Karmann	
9	271	Barcik Mirosław		v		2004-01-14 05:40:58	WE		Mont_A		
10	235	Barcik Wojciech		v		2004-01-14 06:49:08	WE		Ewidencja i	Produkcja	
11	86	Bartkowiak Zbigniew				2004-01-14 06:03:17	WY		W_K_B		
12	3	Bartoszewicz Cezary							SP_C	Lider / Wice	
		Suma		5						Karmann	

Rys. 78 Lista obecności

6.8 Zestawienie obecności

Funkcja pozwalająca na wygenerowanie raportu obecności dla wybranych pracowników w wybranym okresie. Program sprawdza pobyt pracownika, absencje oraz modyfikacje rozliczenia i na ich podstawie określa obecność w poszczególnych dniach.

- Pobyt jest to czas od momentu wejścia do wyjścia zaliczany na dzień, w którym nastąpiło wejście. Czyli jeżeli pracownik pracował na nocną zmianę, to na Zestawieniu obecności obecność będzie miał zaznaczoną na dzień rozpoczęcia nocnej zmiany.

- Jeżeli pracownik będzie miał przypisaną na dany dzień absencję to na liście będzie nieobecny niezależnie czy miał pobyt w danym dniu czy nie.

- Pracownicy mający przypisany typ harmonogramu "Zaliczanie bez rejestracji" nie są traktowani jako nieobecni. Zgodnie z definicją harmonogramu tacy pracownicy nie muszą się rejestrować, więc jeżeli nie zostanie przypisana im absencja, na zestawieniu, w ich dni robocze pokazywani są jako obecni.

Modyfikacja rozliczenia ma najwyższy priorytet, więc jeżeli ktoś w rozliczeniu skasuje status NNw (nieobecność niewyjaśniona), pracownik będzie miał zaznaczoną obecność danego dnia, pomimo braku informacji o pobycie. Analogicznie, jeżeli pracownik będzie miał rejestracje danego dnia, a ktoś w rozliczeniu zaznaczy status NNw lub "Nieobecność" (status nieobecności dla dni wolnych), pracownik będzie miał nieobecność danego dnia.
Na zestawieniu dodatkowo znajdują się informacje o sumie dni obecnych i nieobecnych dla poszczególnych pracowników oraz suma pracowników obecnych i nieobecnych danego dnia.
Kolory poszczególnych dni zależne są od statusu dni wynikających z grafiku pracownika (harmonogram, modyfikacje grafiku, absencje).

Ws	zystkich 1/1	3																		
Lista																				
											Dru	ukuj								
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię	Obec.	Nieobec. 2004-01																
		▲ (1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	ĺ		
1	175	Babska Teresa	19	12					V.					V.		V.	V.			
2	298	Baduk Andrzej	22	9					٧	٧	٧	٧	٧	٧		٧	٧	P		
3	458	Bajdunik Marek	21	10					٧	٧	٧	V	٧	٧		٧	٧	Ē		
4	382	Bajerski Tadeusz	22	9					٧	٧	٧	v	٧	٧		٧	٧	Ē		
5	278	Bake Katarzyna	19	12					٧	٧	٧	v	٧	٧			٧	ĺ		
6	55	Bananski Kazimierz	20	11					٧	٧	٧	٧	٧			٧	V.	ĺ		
7	281	Baran Jerzy	10	21																
8	378	Baranowski Tomasz	22	9					٧	٧	٧	٧	٧	٧		٧	٧	ĺ		
9	271	Barcik Mirosław	19	12					٧	٧	٧	٧	٧	٧			٧	ĺ		
10	235	Barcik Wojciech	18	13					٧	٧	V.	٧	٧			٧	۷	Ē		
11	86	Bartkowiak Zbigniew	22	9					٧	٧	٧	٧	٧	٧		٧	٧	Ē		
12	3	Bartoszewicz Cezary	0	31														ſ		
13	474	Baster Tomasz	1	30														ĺ		
		Suma obecnych	215		0	0	0	0	10	10	10	10	10	8	0	8	10	ſ		
		Suma nieobecnych		188	13	13	13	13	3	3	3	3	3	5	13	5	3	í		

Rys. 79 Zestawienie obecności
6.9 Zestawienie nieobecności

Funkcja pozwalająca na wygenerowanie dla wybranego dnia i wybranych osób listy nieobecnych.

Program sprawdza grafiki wybranych osób i na ich podstawie stwierdza kto powinien pracować w wybranym dniu. Jeżeli pracownik nie ma określonego na dany dzień grafiku, wpisywany jest na listę z informacją – Brak harmonogramu (program nie jest w stanie prawidłowo rozliczyć tego pracownika, nie wie czy powinien pracować czy nie). Wszyscy pozostali pracownicy są sprawdzani czy powinni pracować i czy rzeczywiście pracowali (nie mają w rozliczeniu niezgodności NNw). Jeżeli w wybranym dniu nie było żadnej informacji o pracowniku (nocna zmiana zaliczana jest na dzień rozpoczęcia pracy) to program automatycznie wstawia status NNw (nieobecność niewyjaśniona) i umieszcza pracownika na liście. Również pracownicy z absencjami i statusem "Nieobecność" umieszczani są na liście. Pracownicy mający przypisany typ harmonogramu "Zaliczanie bez rejestracji" nie są traktowani jako nieobecni. Zgodnie z definicją harmonogramu tacy pracownicy nie muszą się rejestrować, więc jeżeli nie zostanie przypisana im absencja, w ich dni robocze traktowani są jako obecni, więc nie będzie ich na zestawieniu.

Dodatkowo umieszczane jest podsumowanie w którym jest suma nieobecnych i sumy nieobecnych z poszczególnych powodów.

eności Ws Lista	.Zestawienie r zystkich 174	nieobecności	Filtr 🔽 Pytaj	o filtr Od 200	okres 4-01-14 Do 2004-0	1-14	degiTech
	1					C	rukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię		Nieobecność	Wydział	Grupa	
1	281	Baran Jerzy		Urlop wypoczyn	Auto_C		
2		Bartoszewicz Cezary		NNw	SP_C	Lider / Wicelider	
3	12	2 Brucha Janina		NNw	Dział Logistyki		
4	136	i Bundziasz Janusz		Opieka nad zdr.	SP_C		
		Suma		4			
		Opieka nad zdr. dzieckie	em	1			
		Urlop wypoczynkowy		1			
		NNw		2			7

Rys. 80 Zestawienie nieobecności

Program umożliwia przejście z tego poziomu do szczegółów rozliczenia danego pracownika w celu sprawdzenia powodu nieobecności lub zaliczenia dnia (skasowanie nieobecności) – wystarczy dwukrotnie kliknąć na wybranym pracowniku. Powrót do zestawienia niezgodności odbywa się poprzez klawisze nawigacyjne (strzałki w lewym górnym rogu lub Ctrl+P).

6.10 Absencje pracowników

Do prawidłowego rozliczenia pracownika niezbędne są absencje pracowników – usprawiedliwienia nieobecności poszczególnych dni lub okresów. Program w przypadku stwierdzenia nieobecności pracownika, jeżeli nie ma żadnego usprawiedliwienia, automatycznie wstawia NNw – nieobecność niewyjaśnioną. Oczywiście gdyby pracownik miał wstawioną absencję, NNw nie zostałaby wstawiona. Absencje pracowników można wstawiać w dowolnym momencie: przed, w trakcie lub po jej zakończeniu. W programie do chwili wstawienia absencji dni nieobecności oznaczane są statusem NNw, który zastępowany jest wstawianą absencją.

Absencje mogą być zaliczane lub niezaliczane do czasu pracy dodatkowo liczone są tylko w dni robocze wynikające z harmonogramu pracownika. Jeżeli istnieje konieczność zaliczania absencji również w dni wolne, można w konfiguracji dla danej absencji zmienić opcje zaliczania w dni wolne, niedziele i święta.

Absencje oznaczone w konfiguracji jako ukryte nie są uwzględniane wyłącznie na zakładce Bilans pracownika.

6.10.1 Absencje pracowników – Lista

Zakładka lista przedstawia wybranych pracowników i wartość godzinową absencji wstawionych w wybranym okresie.

Prac	ownik 1	tygodniowy 5:30-2 K-10	1/11	< Po	oprzedni	Następny >
Lista	Szczeg	jóły Ograniczenia Bilans pracownika				
		Edytuj			[Drukuj
Lp.	Identyfik	Nazwisko i Imię 🔺	Absencje razem	Absencje zal.	Absencje nie:	zal.
1	1001	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	48:00	40:00)	8:00
2	1002	2 Tygodniowy 5:30-2 K+10				
3	1003	3 tygodniowy przerwa				
4	1004	4 Tygodniowy Przerwa 2				
5	1005	5 Dowolne godziny 8h				
6	1006	6 zaliczanie 8h	16:00	8:00)	8:00
7	1007	7 Zmianowy 3 zm				
8	1008	8 Zmianowy auto				
9	1009	9 niezgodności tygodniowy	8:00	8:00)	
10	KJ1	Kowalski Jan	8:00			8:00
11	WT1	Wiśniewski Tomasz				
		Suma	80:00	56:00)	24:00

Rys. 81 Absencje pracowników - Lista

6.10.2 Absencje pracowników – Szczegóły

Jest to widok całego roku dla wybranego pracownika z naniesionymi absencjami. Kolory dni na kalendarzu odzwierciedlają statusy dni wynikające z grafiku pracownika. Jeżeli w danym dniu będzie przypisana absencja, to kolor tego dnia będzie taki sam jak kolor absencji. Na zakładce Szczegóły można wstawiać nowe absencje oraz edytować lub usuwać już istniejące.

Aby wpisać nową absencję, należy najpierw zaznaczyć okres na kalendarzu, następnie przycisnąć przycisk Nowa i wybrać rodzaj absencji. Nowa absencja zostanie naniesiona na listę i na kalendarz z kolorem przypisanym w konfiguracji.

Istnieje również możliwość grupowego przypisywania absencji. Wystarczy na zakładce Lista zaznaczyć osoby, którym chcemy przypisać absencję i na zakładce Szczegóły wprowadzić nową absencję taką samą dla wszystkich zaznaczonych pracowników.

Ponieważ na tej zakładce są dwie istotne informacje (lista absencji i kalendarz z rozkładem absencji), program umożliwia wydruk obu informacji. W zależności, którą część okna zaznaczymy, program będzie drukował listę lub kalendarz. Na liście zdefiniowanych wydruków lub na podglądzie wydruku można sprawdzić która informację będzie drukowana.

Nowością jest komunikat ostrzegający o przekroczeniu limitu dla danej absencji przy wprowadzaniu absencji. Aby komunikat nie był widoczny należy zaznaczyć "Nie" w Konfiguracja/Personalizacja/Ostrzeżenia.

Pracownik Bake Katarzyna 5/13								3						Pop	orzed	ni		Nas	tępn	iy >																
Lista	5	Szcz	egó	ły	Og	rani	czer	nia	Bila	ans p	orace	own	ika										_				_									
						Ed	ytuj			N	owy			ι	Jsuŕ	i				C	IK.			/	Anulu	ij	[[Druk	uj						
Lp.	0	d			Do			K	od		Na	zwa	1						ΓN	low	a/Eo	dycja	а —								_					
1	21	004-	01-1	12	200)4-0	1-12	: U	In		Urk	op n	iiedy	spo	zycj	а				п	d dr	nia			Do	dnia										
2	21	004-	01-2	23	200	4-0	1-23		z		Opi	ieka	i na	d z	dr. d	ziec	<u>k</u>			Ē		01	10.5	-1			110	_								
3	2	JU4-	03-1	16	200	14-U- 14-0	4-20 7-20		h		Che		IOW6	e zal	kł. nkow		-			14	004	-01-	12	<u> </u>	120	04-0	1-12	<u> </u>								
4	2	504-	07-0	13	200	14-0	7-20		W			oh «	vype	iczy	nku	мy																				
																				A	bser	ncja														
																					In - I	Urlo	o nie	edysr	ozyc	ia		-								
																												_								
<	$ \Gamma$	20	04		>																															
2004	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz F	t Sc	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt
1				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 2	3 24	25	26	27	28	29	30	31			
	-1	2	2		-	<u> </u>	1	2	3	4	5	5	10	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 2	0 21	22	23	24	25	26	27	28	29		
111 157	1	2	3	4	2	5	6	8	9	7	0	12	10	14	10	10	17	18	19	20	10	10	23	24	20 2	2 24	28	29	30	31 20	20	20				
V					2	1	2	3	0	5	0 6	7	8	9	10	11	12	13	1/	15	16	17	18	19	22 2	3 24	23	20	27	20	23	28	29	30	31	
Ň.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24 2	5 26	23	29	29	30	21	20	20	00	-	
VII			-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 2	3 24	25	26	27	28	29	30	31			
VIII					-	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 2	0 21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
IX			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23 2	4 25	26	27	28	29	30					
Х					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 2	2 23	24	25	26	27	28	29	30	31		
XI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25 2	6 27	28	29	30							
XII			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23 2	4 25	26	27	28	29	30	31				

Rys. 82 Absencje pracowników - Szczegóły

6.10.3 Absencje pracowników – Ograniczenia

W programie można wpisać ograniczenia dla poszczególnych absencji – np. urlop do wykorzystania. Na podstawie wpisanych ograniczeń program jest w stanie obliczać ilość należną i wykorzystaną danej absencji.

Ponieważ ograniczenia są w większości takie same w kolejnych latach, w programie wpisuje się, od kiedy obowiązuje dane ograniczenie i program sam generuje je na kolejne lata. Jeżeli w pewnym momencie nastąpi zmiana, wystarczy wpisać nowe ograniczenie, które będzie obowiązywać od podanego roku.

Absencje niewykorzystane nie są przenoszone na kolejne lata. Jeżeli pracownik nie wykorzystał np. należnego urlopu, firma może wypłacić ekwiwalent za zaległy urlop lub zezwolić na wykorzystanie go w roku następnym, wystarczy wówczas zwiększyć ograniczenie w danym roku o urlop zaległy.

Oczywiście istnieje możliwość wpisania ograniczeń grupowo – dla zaznaczonych na liście osób. Nowością jest pojawiający się komunikat w przypadku przekroczenia rocznego limitu dla wybranej absencji.

Praco	wnik 2 Tyg	odniowy 5:30-2 K	+10		[2/11		< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły	Ograniczenia	Bilans praco	wnika					
		Edytuj	Nowy		Usuń		ОК	Anuluj	Drukuj
In	Kod	Nazwa		Limit	0 d roku	_	Edycja / Nov	Ny	
1	UW	urlop wypoczynki	owy	26	2004		Od roku		
							2005	-	
							Limit roczny	/ (0 - brak)	
							26	-	
							Absencja		
							UW urlop v	wypoczynkowy	•

Rys. 83 Absencje pracowników – Ograniczenia

6.10.4 Absencje pracowników – Bilans pracownika

Na zakładce "Bilans pracownika" program generuje zestawienie dla wybranego pracownika, na którym pokazywane są wszystkie absencje przydzielone pracownikowi oraz informacja, które i w jakim wymiarze wystąpiły w wybranym okresie. Wymiar absencji podawany jest w godzinach i w dniach (ilość dni, w których przypisana została absencja, bez statusów dni określonych w konfiguracji absencji). Wymiar godzinowy dnia odpowiada normie z grafiku pracownika na dany dzień.

Dodatkowo program pokazuje zestawienie roczne dla roku określonego w dacie początkowej okresu. W zestawieniu rocznym pokazane są w dniach wartości należne danej absencji,

wykorzystane i zaplanowane w stosunku do dnia obecnego, absencje wykorzystane i zaplanowane razem oraz informacja ile pracownikowi zostało jeszcze dni do wykorzystania. Wymiar godzinowy dnia odpowiada normie z grafiku pracownika na dany dzień, więc jeżeli norma pracownika nie jest równa standardowej normie dobowej, to obliczenia na tym zestawieniu mogą być nieprawidłowe.

Przykład obliczeń:

Pracownikowi należy się 26 dni urlopu w roku 2004, dniem obecnym jest 1 Maj 2005, urlopy wpisane w programie dla pracownika to 10 dni urlopu w marcu 2005 i 12 dni w lipcu 2005. Obliczone wartości przez program to:

- urlop wykorzystany 10 dni
- urlop zaplanowany 15 dni
- urlop do wykorzystania 4 dni

Absencje, które nie zostały wykorzystane nie przechodzą automatycznie na następny rok. Można je przenieść zwiększając ograniczenie w następnym roku.

Na zestawieniu nie są pokazywane absencje oznaczone w konfiguracji jako ukryte.

Prac	ownik ANDRZEJEW	SKI ANDR 41177	8	5/1118		< Poj	przedni	Następ	ony >			
Lista	Szczegóły Ograniczen	ia Bilans pracownika										
								Dru	ikuj			
Цρ.	Grupa absencji	Absencja	Kod	Czas		Rok 2007						
	▲			Godziny	Dni	Zaległe	Należne	Wykorzy	Zaplano	Razem	Zaległe -	Do wykor
1		delegacja	DEL									
2		macierzyński	UM									
3		służba wojskowa	SW									
4		świad.reh- wyp	SRW									
5	CHR	chor 00	00									
6	CHR	chor.zakłwyp.	CZW									
7	CHR	chor.ZUS-wyp.w.drodze	ZWD									
8	CHR	choroba zakład	CHZ									
9	CHR	choroba ZUS	CZU									
10	CHR	choroba ZUS-wyp	ZUW									
11	CHR	chorobowe ZUS	ZUS									
12	CHR	kor.chor.zakład	КСН									
13	CHR	kor.zas.ZUS	KZU									
14	CHR	opieka dziec.ch	OND									
15	CHR	opieka.czł.rodz	ONR									
16	CHR	świadcz.rehabi.	SR									
17	CHR	urlop wychowawczy	WCH									
18	CHR - Suma		CHORO									
19	NN	nieob.nieuspr.	NN									
20	NN - Suma		NIEOBE									
21	UB	urlop bezpłatny	UB									
22	UB - Suma		URLOP									
23	URL	badania okres.	BAD									
24	URL	dzień za nadg.	ONG									
25	URL	nb.uspr.niepł.	NUN									
26	URL	opieka 188kp	188									
27	URL	urlop inny	UI									
28	URL	Urlop na ządanie	UNZ									
29	URL	urlop wypgodzinowy	UWG									
30	URL	urlop wypoczynkowy	UW	20:00	2	-3	26	11		11		12
31	URL - Suma		URLOPY	20:00	2	-3	26					12
		Suma wszystkich absen		20:00	2	-3	26	11		11		XXX

Rys. 84 Absencje pracowników - Bilans pracownika

6.11 Absencje bilans

Zestawienie wszystkich absencji wpisanych w programie dla wybranych pracowników i informacja, które absencje i w jakim wymiarze wystąpiły w wybranym okresie. Na zestawieniu nie są pokazywane absencje oznaczone w konfiguracji jako ukryte.

Abs	encja badania okresowe		1/10	< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły				
					Drukuj
		- I			·
Lp.	Absencia	Kod 🔺	Godziny	Dni	
1	badania okresowe	BO			
2	dni dla matki z dzieckiem	MDZ			
3	urlop bezpłatny	UB			
4	urlop okolicznościowy	UO	8:00	1	
5	urlop wypoczynkowy	UW	24:00	3	
6	wynagrodzenie chorobowe	WCH			
7	urlop wychowawczy	WYC			
8	zasiłek chorobowy	ZCH			
9	zasiłek macierzyński	ZMC			
10	zasiłek opiekuńczy	ZOP			
		Suma	32:00	4	

Rys. 85 Absencje bilans – Lista

Każdą absencję można oglądać w szczegółach, gdzie przedstawieni są pracownicy, u których wybrana absencja wystąpiła oraz data wystąpienia.

Abs	encja urlop wypoc	zynkowy	5/10	< Poprze	dni Następny>
Lista	Szczegóły				
					Drukuj
Lp.	Data 🔺	Identyfikator	Nazwisko i Imię	Godziny	
1	2004-09-02	1006	6 zaliczanie 8h	8:00:00	
2	2004-09-10	1001	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	8:00:00	
3	2004-09-15	1009	9 niezgodności tygodniowy	8:00:00	
			Suma	24:00:00	

Rys. 86 Absencje bilans – Szczegóły

6.12 NbGodz pracowników

Czasami zdarza się, że istnieje potrzeba opisania dnia pracownika dodatkowymi składnikami, które usprawiedliwiać będą krótkie nieobecności lub opisywać będą pracę w innych warunkach. Do tego celu służą nieobecności godzinowe – NbGodz. Nieobecności godzinowe mogą być zaliczane lub niezaliczane do czasu pracy oraz mogą być odejmowane od godzin do odbioru (w konfiguracji dla danej nieobecności można zmienić opcje zaliczania).

6.12.1 NbGodz pracowników – Lista

Na zakładce Lista pokazani są wybrani pracownicy i ich nieobecności godzinowe z wybranego okresu. Program pokazuje sumę wszystkich nieobecności godzinowych oraz ich rozdział na zaliczane do czasu pracy, niezaliczane i odejmowane od godzin do odbioru. Nieobecności godzinowe oznaczone w konfiguracji jako ukryte również są brane pod uwagę podczas obliczeń.

Prac	ownik 1 tygod	niowy 5:30-2 K-10	1/11		< Poprzed	ni Następny >
Lista	NbGodz pr	acownika Szczegóły Logi				
		Edytuj				Drukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię 🔺	NbGodz raz	NbGodz zal.	NbGodznie	NbGodz odejmo
1	1001	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	4:00	4:00		
2	1002	2 Tygodniowy 5:30-2 K+10				
3	1003	3 tygodniowy przerwa				
4	1004	4 Tygodniowy Przerwa 2				
5	1005	5 Dowolne godziny 8h				
6	1006	6 zaliczanie 8h				
7	1007	7 Zmianowy 3 zm				
8	1008	8 Zmianowy auto				
9	1009	9 niezgodności tygodniowy				
10	KJ1	Kowalski Jan	9:00	9:00		4:00
11	WT1	Wiśniewski Tomasz				
		Suma:	13:00	13:00	0:00	4:00

Rys. 87 NbGodz pracowników – Lista

6.12.2 NbGodz pracowników – NbGodz pracownika

Wybierając na liście pracownika można przejść do zakładki NbGodz pracownika, gdzie przedstawione są szczegóły wybranego okresu – jaka nieobecność i w którym dniu. Na zestawieniu nie są pokazywane kolumny dla nieobecności spełniających dwa warunki: są oznaczone w konfiguracji jako ukryte i nie ma żadnych wartości w wybranym okresie u danego pracownika.

Prac	ownik Kowals	kiJan			10/11	< Poprzedni	Następny >
Lista	NbGodz pr	acownika Szo	czegóły	Logi			
		Edytuj					Drukuj
Lp.	Data	Suma	GSZ	PPR			
1	2004-09-01						
2	2004-09-02						
3	2004-09-03						
4	2004-09-04						
5	2004-09-05						
6	2004-09-06	8:00	4:00	4:00			
7	2004-09-07	1:00	1:00				
8	2004-09-08						
9	2004-09-09						
10	2004-09-10						
11	2004-09-11						
12	2004-09-12						
13	2004-09-13						
14	2004-09-14						
15	2004-09-15						
16	2004-09-16						
17	2004-09-17						
18	2004-09-18						
19	2004-09-19						
20	2004-09-20						
	Suma:	9:00	5:00	4:00			

Rys. 88 NbGodz pracowników - NbGodz pracownika

6.12.3 NbGodz pracowników – Szczegóły

Każdy dzień dla wybranego pracownika można oglądać w szczegółach. Z tego poziomu można również dokonywać edycji dnia poprzez dodawanie nowych nieobecności i edytowanie lub usuwanie już istniejących. Do każdej modyfikacji można dodać wyjaśnienie, które zostanie zapisane w logach.

Jeżeli zostanie dodana nowa nieobecność, taka sama jaką pracownik ma już na liście, program zastąpi wpisaną wcześniej nieobecność.

Na zestawieniu pokazane są wszystkie przypisane pracownikowi nieobecności godzinowe, ale dodawać nowe można tylko te, które nie są oznaczone w konfiguracji jako ukryte.

Nieobecności godzinowe można również wpisywać bezpośrednio w rozliczeniu.

Prac	ownik Kowalski Jan		[·	10/11	< Poprzedni	Następny >
Lista	NbGodz pracownika Szczegóły	Logi				
		2004	-09-06	< Po	oprzedni dzień N	lastępny dzień >
	E dytuj N	lowa	Usuń	OK	Anuluj	Drukuj
Nie	obecność godzinowa	Czas	Wyjaśnier	ie		
GS	Z Godziny szkodliwe 📃 💌	4:00				
Lp.	Nieobecność godzinowa	Kod	Czas	Wyjaśnienie		
1	Godziny szkodliwe	GSZ	4:00			
2	Przepustka prywatna	PPR	4:00			
		Suma	8:00			

Rys. 89 NbGodz pracowników – Szczegóły

6.12.4 NbGodz Pracowników – Logi

Każda zmiana w nieobecnościach pracownika jest opisywana w logach. Są tam zapisywane informacje o tym kto i kiedy dokonał modyfikacji oraz wyjaśnienie (jeżeli zostanie wpisane przez pracownika).

Lista	NbGodz pracownika Szo	czegóły Lo	gi				
			2011-11-02	< Poprzedni o	Izień Następny	dzień >	
						Irukuj	
Lp.	Nieobecność godzinowa	Kod	Zmodyfikował	Nazwisko i Imię	Data modyfikacji	Czas	Wyjaśnienie
1	Delegacja	DEL	Administrator	Fikus Marek	2011-11-08 08:52	1:00	

Rys. 90 NbGodz pracowników – Logi

6.13 NbGodz bilans

Zestawienie dla wybranych pracowników wszystkich nieobecności godzinowych wpisanych w programie oraz informacja, które i w jakim wymiarze wystąpiły w wybranym okresie. Na zestawieniu nie są pokazywane nieobecności oznaczone w konfiguracji jako ukryte.

NB	godz. Godziny szkodliwe		1/2	< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły				
					Drukuj
Lp.	Nieobecność godzinowa	Kod 🔺	Czas		
1	Godziny szkodliwe	GSZ	5:00		
2	Przepustka prywatna	PPR	4:00		
		Suma	9:00		

Rys. 91 NbGodz bilans – Lista

Każdą nieobecność można oglądać w szczegółach, gdzie przedstawieni są pracownicy, u których wybrana nieobecność wystąpiła data wystąpienia i czas.

NB	godz. Godziny s	zkodliwe		1/2		< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły				-		
							Drukuj
Lp.	Data 🔺 🔺	Identyfikator	Nazwisko i Imię		Czas		
1	2004-09-06	KJ1	Kowalski Jan		4:0	0	
2	2004-09-07	KJ1	Kowalski Jan		1:0	0	
			Suma		5:0	0	

Rys. 92 NbGodz bilans – Szczegóły

6.14 Rejestracje

Rejestr przejść jest chronologiczną listą odczytów ze wszystkich zawartych w systemie czytników. Można ją przeglądać, a uprawnione do tego osoby mogą ją dowolnie modyfikować – dodawać nowe rejestracje lub edytować i "usuwać" już istniejące. Ponieważ informacje odczytane z urządzeń traktowane są jako oryginalne (prawidłowe), każda modyfikacja polegająca na zmianie faktycznego stanu jest odpowiednio oznaczana i dołączane są do niej logi (opisy modyfikacji).

Zaleca się, aby nie dokonywać zmian w rejestracjach. Brak rejestracji lub zła rejestracja pracownika nie oznacza, że nie można zaliczyć prawidłowo dnia pracy. W rozliczeniu jest wiele sposobów na modyfikację zaliczonego czasu pracy, jednakże fakt np. braku rejestracji jest istotną informacją i nie powinien być zmieniany. Administrator systemu nie powinien udzielać uprawnień do modyfikacji w rejestrze przejść.

Rejestracje do przeglądania można dowolnie filtrować np. po numerze karty, czytnika, lub dowolnym filtrze pracowników.

6.14.1 Rejestracje – Lista

Jest to lista wybranych rejestracji w wybranym okresie. Z uwagi na możliwe ograniczenia sprzętowe niektórych stacji roboczych, wyświetlanie listy zostało podzielone na grupy po 1000 rejestracji każda.

Sortowanie widocznych rejestracji odbywa się tak jak we wszystkich miejscach programu, czyli poprzez klikanie na nagłówki kolumn. Natomiast do posortowania wszystkich wybranych rejestracji służy specjalny przycisk "Sortuj wg". Przyciśnięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie menu w którym można wybrać według czego powinny być posortowane wszystkie wybrane rejestracje. Wywołanie tego menu możliwe jest również przez przyciśnięcie prawego przycisku myszy na dowolnej części okna oprócz nagłówków kolumn. Wówczas wywołujemy funkcję wyszukiwania w danej kolumnie.

Re	jestracja karty 🛛 🗍				1/94	< Poj	przednia	grupa	r Nas	tępna g	grupa >				
					Sortuj wg		< Pop	rzednia	Na	istępna	>				
Lista	Szczegóły Lo	ogi													
		Edyt	ui	Nowa	Usuń					Dri	ukuj				
Lp.	Data		<->	Nr karty	Nazwisko i Imię	Identyf	Czytni	Sł.	Status	Ed.	Zlecenie	Detal	Czynnoś	llość	Złych
1	2005-01-01 18:24	:21	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001				NEU	0	0	0		
2	2005-01-03 22:10):00	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			NE	0	0	0		
3	2005-01-03 23:00):00	WY	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			N	0	0	0	0	0
4	2005-01-03 23:35	i:00	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			NE	0	0	0		
5	2005-01-04 06:00):00	WY	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			NE	0	0	0	0	0
6	2005-01-05 14:00):00	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			N	0	0	0		
7	2005-01-05 15:00):00	WY	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	1			N	0	0	0	0	0
8	2005-01-05 16:00):00	WY	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	3			N	0	0	0	0	0
9	2005-01-05 18:00):00	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	3			N	0	0	0		
10	2005-01-10 05:00):00	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			NE	0	0	0		
11	2005-01-10 05:50):00	WY	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			NE	0	0	0	0	0
12	2005-01-10 06:30):00	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			NE	0	0	0		
13	2005-01-10 07:00):00	WY	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			NE	0	0	0	0	0
14	2005-01-10 13:00):00	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			NE	0	0	0		
15	2005-01-10 20:00):00	WY	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	2			NE	0	0	0	0	0
16	2005-01-24 14:30):00	WE	782			1				0	0	0		
17	2005-01-24 14:30):00	WE	782			1	V .			0	0	0		
18	2005-01-24 14:32	2:00	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	1				0	0	0		
19	2005-01-24 14:32	2:00	WE	782			1				0	0	0		
20	2005-01-24 14:32	2:00	WE	1	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	1001	1				0	0	0		
21	2005-01-24 14:35	5:00	WE	5	5 Dowolne godziny 8h	1005	1				0	0	0		
22	2005-01-24 14:35	5:00	WY	5	5 Dowolne godziny 8h	1005	1				0	0	0	0	

Rys. 93 Rejestracje – Lista

Wyświetlane na liście rejestracje opisane są następującymi kolumnami:

- Data data zdarzenia
- <-> kierunek: wejście lub wyjście

- Nr karty – numer karty, jeżeli karta jest dodana do systemu to wyświetlany jest jej numer logiczny, jeżeli jest to karta obca to jej numer fizyczny

- Nazwisko i Imię do kogo karta jest przypisana w okresie zdarzenia
- Identyfikator identyfikator osoby, do której jest przypisana karta
- Czytnik nr czytnika, na którym nastąpiło zdarzenie
- Sł. tryb przejścia: normalne pusta komórka, służbowe w komórce znaczek "v"
- Status status rejestracji opisujący kontrolę dostępu lub alarmy. Możliwe statusy:

pusta komórka – status OK., wyjście kontrolera zostało wysterowane (zostało otworzone przejście)

- ZABLOKOWANA – karta która została zablokowana w systemie, wyjście kontrolera nie zostało wysterowane

- BRAK UPRAWNIEŃ – karta nie znana dla czytnika, wyjście kontrolera nie zostało wysterowane

- KONTROLA OSOBISTA – losowo wybrana karta do kontroli, wyjście kontrolera zostało wysterowane

- ALARM – rejestracja alarmowa, nie jest to rejestracja żadnej karty i wyjście kontrolera nie zostało wysterowane

- Ed. – edycja rejestracji, informacja czy rejestracja jest oryginalna, czy edytowana. Możliwe opcje:

- pusta komórka rejestracja oryginalna (niemodyfikowana)
- E rejestracja edytowana
- U rejestracja usunięta
- N rejestracja nowa (wstawiona ręcznie)
- EU rejestracja edytowana i następnie usunięta
- NE rejestracja nowa i następnie edytowana
- NU rejestracja nowa i następnie usunięta
- NEU rejestracja nowa, edytowana i na końcu usunięta
- Zlecenie numer zlecenia wprowadzony w trakcie rejestracji
- Detal numer detalu wprowadzony w trakcie rejestracji
- Czynność numer czynności wprowadzony w trakcie rejestracji
- Ilość całkowita ilość wykonanych sztuk w danym zleceniu, detalu i czynności

(wprowadzona w trakcie rejestracji)

- Złych – ilość złych sztuk wykonanych w danym zleceniu, detalu i czynności (wprowadzona w trakcie rejestracji)

6.14.2 Rejestracje – Szczegóły

Użytkownik, który posiada odpowiednie uprawnienia może dokonywać dowolne zmiany w rejestrze przejść. Każda zmiana jest odpowiednio oznaczana w celu pokazania, że nie jest to oryginalna rejestracja – rejestracja odczytana z czytnika.

Nie ma możliwości wykasowania znacznika modyfikacji – raz zmodyfikowana rejestracja już zawsze posiadać będzie odpowiedni znacznik.

Podczas edycji rejestracji nie można zmieniać numeru karty, natomiast przy wprowadzaniu nowej rejestracji można podawać dowolny numer karty: logiczny, fizyczny lub numer karty z poza systemu. Również numer czytnika można wybierać z listy lub podawać numer czytnika, którego nie ma w systemie.

Rejestracja karty	9		6/262		< Poprzednia grupa	Następna grupa >
			Sortuj wg		< Poprzednia	Następna >
Lista Szczegół	ע Logi	-				
	Edytuj	Nowa	Usuń		OK Anul	uj
Edycja/Nowa						
K - 4-		1		•	N	
. Narta				_		
Data		2005-05-04 21	:08:20	-		
		🔲 Służbowe				
Czytn	ıik	3-3		•		
(C) (Wejście		0	Wyjście		
Zlecenie	0 - 0	-	lle	0	÷	
Detal	1 - 1 det	•	Złych	0	÷	
Czynność	332 - 332-Extra					
	,	_				
Wujaénje	pracownik zap	ompiakIII				
wydanie	Тріасомнік зар					

Rys. 94 Rejestracje – Szczegóły

6.14.3 Rejestracje – Logi

Każda modyfikacja rejestracji opisywana jest w systemie logami. W przypadku pierwszej edycji rejestracji w logach zapisywane są dwa rekordy: rejestracja oryginalna i zmodyfikowana. Przy każdej innej modyfikacji zapisywana jest w logach tylko rejestracja zmodyfikowana w celu pokazania na jaka została zmieniona.

Dodatkowo zapisywane są informacje o tym kto i kiedy dokonał modyfikacji. Przy normalnej pracy systemu, program nie pozwoli usunąć użytkownika do którego istnieją odwołania, czyli np. logi.

Lis	ta	Szo	zegóły Logi												
						Druki	j								
Lp	.	Mod.	Zmodyfikował	Nazwisko i Imię	Czas modyfikacji	Data	\odot	Czyt.	Sł	Zlecen	Detal	Czynn	llość	Złych	Wyjaśnienie
1			Administrator	Fikus Marek	2011-11-08 08:56:38	2011-11-07 14:51:22	WE	1		0	0	0			Oryginalna
2		Ε	Administrator	Fikus Marek	2011-11-08 08:56:38	2011-11-07 14:51:20	WE	1		0	0	0			

Rys. 95 Rejestracje – Logi

6.15 Rozliczenie pracowników

Rozliczenie pracowników jest główną i najważniejszą funkcja modułu RCP. Tutaj można oglądać, obliczony na podstawie rejestracji i przydzielonych opcji rozliczania, czas pracy wybranych pracowników. Okres rozliczeniowy jest dowolny i zależy od wybranego w filtrze okresu.

Rozliczenie wykonywane jest dynamicznie, czyli każdorazowo po wejściu w tą funkcję program pobiera z bazy wszystkie niezbędne dane i wykonuje rozliczenie. Jeżeli dowolny dzień u danego pracownika nie będzie z różnych powodów obliczony zgodnie z naszymi oczekiwaniami możemy go zmodyfikować (oczywiście nie modyfikując rejestracji pracownika). Dodatkowo istnieje możliwość zatwierdzenia rozliczenia, czyli zapamiętania wyników rozliczenia w bazie programu. Dni zmodyfikowane i zatwierdzone nie będą następnym razem obliczane – zostanie wyświetlony zapamiętany wynik. Dla wszystkich pozostałych dni, dowolnie można zmieniać opcje rozliczenia (harmonogramy, rejestracje, ogólne i indywidualne opcje rozliczania) i za każdym razem w rozliczeniu pracowników obserwować będziemy inne, zależne od dokonanych zmian, rozliczenie.

Wchodząc w rozliczenie pracowników uaktywnia się, w menu na górnej części okna programu, funkcja "Rozliczenie". Są tam wszystkie możliwe funkcje automatycznej modyfikacji rozliczenia. Opis tych funkcji umieszczony jest w punkcie "<u>Automatyczna modyfikacja rozliczenia</u>".

Ponieważ rozliczenie jest najważniejszą funkcją w programie i dodatkowo funkcją, w której wykonuje się najwięcej modyfikacji, każdy użytkownik może je skonfigurować według własnych potrzeb.

Zakładki "Lista" i "Rozliczenie prac." posiadają po 3 konfigurowalne przyciski, z których pierwszy (Widok 1) po skonfigurowaniu staje się domyślną konfiguracją dla wyświetlanego rozliczenia.

Konfiguracja widoków w rozliczeniu

Wystarczy prawym klawiszem myszki przycisnąć na wybranym przycisku widoku – program pokaże kreatora wydruków w którym będziemy mogli skonfigurować widok i następnie przypisać go do wybranego przycisku.

🙁 Wydruki			
Użytkownik	admin		Przypisz
Edytuj / Podglą	i Nowy	Usuń	Anuluj
Lp. Nazwa		🔺 Wspólny	Właściciel
1 Rozl 1			admin
2 W1		V	admin
4 W/3		v v	admin

Rys. 96 Konfiguracja widoków w rozliczeniu - kreator

🕱 Wid	lok edycja								
Nazwa:	(Rozl 1		Wspólny	,		Zapisz	Wyjdź		
 Konfig	guracja widoku			Lo.	Nazwisko i Imie	Zaliczono	Bilans	Nominalne	Nadl.50%
	a atu	517.44	.	1	Babska Teresa	168:00		152:00	
	o goiy			2	Baduk Andrzei	185:47	17:47	168:00	13:2
	Pole	Widok		3	Baidunik Marek	168:00		168:00	
1		VIGON		4	Bajerski Tadeusz	169:09	1:09	168:00	1:0
2	Lp.	* 		5	Bake Katarzyna	170:45	2:45	152:00	2:4
3	7			6	Bananski Kazimierz	168:29	0:29	151:38	0:5
4	77			7	Baran Jerzy	168:00		80:00	
5	Identufikator	1		8	Baranowski Tomasz	168:00		168:00	
6	Nazwisko i Imie	V		9	Barcik Mirosław	168:00		152:00	
7	Norma	<u> </u>		10	Barcik Wojciech	160:21	0:21	136:00	0:2
8	Pobyt			11	Bartkowiak Zbigniew	176:00	8:00	168:00	8:0
9	Zaliczono	lv l		12	Bartoszewicz Cezary		-168:00		
10	Bilans +			13	Baster Tomasz	24:00	8:00	16:00	3:0
11	Bilans -				Suma	1894:31	-129:29	1679:38	29:3
12	Bilans	V							
13	Spóźnienia								
14	Przepracowane								
15	Nominalne	V							
16	Nadl.50%	v							
17	Nadl.100%	V							
18	Niedz.i Św.	V							
19	Nocne	V							
20	Do odebrania	V							
21	Wyj.Służbowe								
L fan	LOUB 1	1		< 1					>

Rys. 97 Konfiguracja widoków w rozliczeniu - edycja widoku

Zaznaczając ptaszkami obecność poszczególnych kolumn można określić, które kolumny powinny być widoczne na zestawieniu. Dodatkowo każdą kolumnę można przesuwać w dół i w górę za pomocą klawiszy "Do góry" i "W dół". Przygotowany widok można zapisać pod dowolną nazwą, ale należy pamiętać, że nazwa widoku jest przypisywana do danego klawisza, więc nie może być zbyt długa.

Widoki tworzone przez użytkowników nie są widoczne przez innych użytkowników, chyba że użytkownik oznaczy widok jako wspólny. Widok wspólny dostępny jest dla wszystkich, ale tylko twórca widoku może go zmodyfikować.

Użytkownicy nie zaśmiecają sobie nawzajem kreatora, każdy użytkownik widzi tylko swoje

widoki i oznaczone jako wspólne.

Po wyjściu z edycji widoku, z poziomu kreatora wydruku można przypisać dany widok do wybranego wcześniej przycisku.

6.15.1 Rozliczenie pracowników – Lista

Na zakładce "Lista" przedstawieni są wybrani pracownicy i zsumowane wartości z wybranego okresu. Domyślnie na liście pokazane są wszystkie dostępne kolumny, ale można skonfigurować listę według własnych potrzeb przy użyciu konfigurowalnych przycisków Widok 1, Widok 2 i Widok 3. Po skonfigurowaniu przycisku Widok 1, staje się on domyślnym układem wyświetlanych kolumn.

Ζ	ZZ	Identyfikator Nazwisko i Imię	Norma	Pobyt	Pobyt na terenie	Zaliczono	Bilans +	Bilans -	Bilans	Spóźnienia	Przepracowane	Nominalne	Nadl.50%	Nadl.100%	Niedz. i Św.	Robocze Nie	Nocne	Do odebrania	Wyj.Służb
		1 Arabski Jacek	168:00	170:00	170:00	172:30	4:30		4:30	1:20	164:30	160:00		4:30					
		10 Austrijak Wacław	168:00	165:00	165:00	158:00		-10:00	-10:00	3:20	150:00	150:00							
		11 Bajszczak Alicja	168:00	168:00	168:00	168:00				3:20	160:00	160:00							
		121 Głowacz Przemysław	168:00	176:00	176:00	160:00		-8:00	-8:00	3:30	160:00	160:00							
		16 Borkowska Anna	168:00	168:00	168:00	160:00		-8:00	-8:00	3:20	152:00	152:00							
		18 Cacko Beata	168:00	168:00	168:00	160:00		-8:00	-8:00	3:20	152:00	152:00							
		24 Czech Łukasz	168:00	168:00	168:00	152:00		-16:00	-16:00	3:20	152:00	152:00							
		6 Adamczyk Agata	168:00	182:00	182:00	168:30	0:30		0:30		160:30	160:00	0:30						
		7 Amsterdamski Jan	168:00	182:00	182:00	168:00					160:00	160:00							
		8 Anuszewska Agnieszka	168:00	176:00	176:00	168:00				1:40	160:00	160:00							
Z		9 Augustyniak Aleksandra	168:00	170:00	170:00	178:00	15:00	-5:00	10:00	1:40	170:00	155:00		15:00					
		Suma	1848:00	1893:0	1893:00	1813:00	20:00	-55:00	-35:00	24:50	1741:00	1721:00	0:30	19:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Rys. 98 Rozliczenie pracowników – Lista (część 1)

Wyj.Prze	e Absencje z	Absencje ni	NNw	NbGodz zal	NbGodz nie	NbGodz ode	Norma sug	Bilans suger	Absencje	Do odebrani	Dyżur	Dyżur zal	Dodatek	Kolumna	Wydział	Grupa	Bilans: zal	Bank godzin +	Bank godzin -	Bank g	100% dowypła
			8:00				168:00	14:00							LAKIERN	SEKR	14:00	22:00	-8:00	14:00	
	8:00						168:00	22:00							ADMINIS	SEKR	22:00	22:00		22:00	
	8:00						168:00	16:00							ADMINIS	SEKR	16:00	16:00		16:00	
	8:00						168:00	10:00							ADMINIS	SEKR	10:00	15:00	-5:00	10:00	
	8:00						168:00	10:00							ADMINIS	SEKR	10:00	15:00	-5:00	10:00	
	8:00						168:00	5:00							ADMINIS	SEKR	5:00	15:00	-10:00	5:00	
	8:00						168:00	8:00							ADMINIS	SEKR	8:00	16:00	-8:00	8:00	
			168:				168:00	-168:00							LAKIERN	LAKIE	-168:00		-168:00	-168:00	

Rys. 99 Rozliczenie pracowników – Lista (część 2)

Znaczenie poszczególnych kolumn:

Z – zatwierdzenie, jeżeli dni z wybranego okresu zostały zatwierdzone (zapamiętane), to w kolumnie Z pojawi się "Z" lub "z". "z" oznacza, że nie wszystkie dni z wybranego okresu zostały zatwierdzone, a "Z" oznacza, że wszystkie dni są zatwierdzone.

ZZ – zamknięcie, jeżeli dni z wybranego okresu zostały zamknięte (zatwierdzone i zablokowane do edycji), to w kolumnie ZZ pojawi się "ZZ" lub "zz". "zz" oznacza, że nie wszystkie dni z wybranego okresu zostały zamknięte, a "ZZ" oznacza, że wszystkie dni są zamknięte.

Norma – czas zaplanowany do wypracowania w wybranym okresie (bez nadgodzin). Wartość ta obliczana jest na podstawie grafiku pracownika.

Pobyt – (pobyt RCP) czas pobytu w pracy w wybranym okresie. Wartość obliczana na podstawie sumy przedziałów od rejestracji wejścia do rejestracji wyjścia z czytników oznaczonych dla pracownika jako RCP.

Pobyt na terenie – czas pobytu na terenie zakładu w wybranym okresie. Wartość obliczana na podstawie sumy przedziałów od rejestracji wejścia do rejestracji wyjścia z czytników oznaczonych dla pracownika jako Pobyt na terenie.

Zaliczono – całkowity czas zaliczony pracownikowi w wybranym okresie – czas za który pracownik powinien mieć zapłacone, czyli bez godzin do odebrania. Suma godzin nominalnych, nadliczbowych 50%, nadliczbowych 100%, absencji zaliczanych do czasu pracy i nieobecności godzinowych zaliczanych do czasu pracy.

(Zaliczono = Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100% + Absencje zal. + NbGodz zal.)

Bilans + – suma dodatnich bilansów z poszczególnych dni wybranego okresu. Suma wszystkich dodatnich wartości z obliczeń dla poszczególnych dni -> Bilans = Zaliczono – Norma).

Bilans - – suma ujemnych bilansów z poszczególnych dni wybranego okresu. Suma wszystkich ujemnych wartości z obliczeń dla poszczególnych dni -> Bilans = Zaliczono – Norma)

Bilans – różnica między czasem, który powinien wypracować pracownik, a tym co zostało mu zaliczone. (Bilans = Zaliczono – Norma).

Spóźnienia – suma spóźnień z wybranego okresu. Spóźnienie jest to czas od początku godzin obowiązkowych, wskazanych w harmonogramie, aż do wejścia pracownika na czytniku RCP.

Przepracowane – suma godzin faktycznie przepracowanych przez pracownika w wybranym okresie. (Przepracowane = Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100% + Dyżur zaliczony).

Nominalne – suma godzin z wybranego okresu, wypracowanych przez pracownika w ramach zaplanowanego w grafiku czasu pracy. Czas, za który pracownik powinien mieć zapłaconą podstawową stawką.

Nadl.50% – suma godzin nadliczbowych 50% z wybranego okresu. Czas, za który pracownik powinien mieć wypłaconą podstawową stawkę i dodatek w wysokości 50% podstawowej stawki.

Nadl.100% – suma godzin nadliczbowych 100% z wybranego okresu. Czas, za który pracownik powinien mieć wypłaconą podstawową stawkę i dodatek w wysokości 100% podstawowej stawki.

Niedz.i Św. – informacja ile czasu zaliczonego pracownikowi w wybranym okresie zostało przepracowane (Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100%) w dni określone statusem niedziele i święta.

Nocne – informacja ile czasu zaliczonego pracownikowi w wybranym okresie zostało przepracowane (Nominalne, Nadl.50%, Nadl.100%) w przedziale określonym dla pracownika jako godziny nocne.

Do odebrania bilans – Suma godzin do odebrania, ujemnej wartości nieobecności godzinowych odejmowanych od godzin do odebrania i ujemnej wartości absencji odejmowanych od godzin do odebrania.

Wyj.Służbowe – suma wyjść służbowych w wybranym okresie – czas zaliczany do czasu pracy. Wyjścia służbowe liczone są tylko w przedziale godzin dozwolonych do zaliczenia (Zaliczenie Od - Do) i ostatnie wyjście służbowe ograniczane jest do założonej normy. W dni wolne, jeżeli nie ma podanego przedziału Zaliczenie Od – Do, przyjmowany jest przedział maksymalny.

Wyj.Prywatne – suma wyjść prywatnych w wybranym okresie – czas niezaliczany do czasu pracy. Wyjścia prywatne liczone są wyłącznie w dni określone w grafiku jako robocze i tylko w przedziale godzin dozwolonych do zaliczenia (Zaliczenie Od - Do).

Wyj.Przerwa – suma wyjść na przerwę w wybranym okresie – w zależności od rodzajów przerw, może to być czas zaliczany lub niezaliczany do czasu pracy, lub czas zaliczany i niezaliczany do czasu pracy.

Absencje zal. – suma normy z wybranego okresu, z dni roboczych wynikających z grafiku, w których wystąpiła absencja określona w konfiguracji jako zaliczana do czasu pracy oraz 8h z dni wolnych / niedziel i święta z absencjami zaliczanymi do czasu pracy i określonymi w konfiguracji jako "Zaliczaj w dni wolne (8h)" / "Zaliczaj w niedziele i święta (8h)".

Absencje niezal. – suma normy z wybranego okresu, z dni roboczych wynikających z grafiku, w których wystąpiła absencja określona w konfiguracji jako niezaliczana do czasu pracy oraz 8h z dni wolnych / niedziel i święta z absencjami niezaliczanymi do czasu pracy i określonymi w konfiguracji jako "Zaliczaj w dni wolne (8h)" / "Zaliczaj w niedziele i święta (8h)".

NNw – suma nieobecności niewyjaśnionych z wybranego okresu. Suma normy z wybranego okresu, z dni roboczych wynikających z grafiku, w których pracownik nie przyszedł do pracy (nie miał żadnej rejestracji) i nie został ten dzień usprawiedliwiony przez żadną absencję lub nieobecność godzinową.

NbGodz zal. – suma nieobecności godzinowych z wybranego okresu, określonych w konfiguracji jako zaliczane do czasu pracy.

NbGodz niezal. – suma nieobecności godzinowych z wybranego okresu, określonych w konfiguracji jako niezaliczane do czasu pracy.

NbGodz odejm. – suma nieobecności godzinowych z wybranego okresu, określonych w konfiguracji jako odejmowane od godzin do odbioru.

Norma sugerowana – wartość normy którą pracownik powinien wypracować w wybranym okresie obliczana na podstawie etatu pracownika i kalendarza.

Bilans sugerowany – różnica między normą sugerowaną, a tym co zostało mu zaliczone. (Bilans = Zaliczono – Norma sugerowana). **Absencje odejm.** – suma normy z wybranego okresu, z dni roboczych wynikających z grafiku, w których wystąpiła absencja określona w konfiguracji jako odejmowana od godzin do odebrania.

Do odebrania – suma godzin z wybranego okresu, zaliczona pracownikowi jako godziny dodatkowe, ale za które nie będzie miał od razu zapłacone (nie są to godziny nadliczbowe) – będzie mógł je odebrać lub będzie można je zamienić na godziny nadliczbowe na koniec okresu rozliczeniowego.

Dyżur – suma czasów zaplanowanych jako dyżury, wynikające z przedziałów dyżurów zdefiniowanych w harmonogramie pracownika

Dyżur zaliczony – suma czasów zaliczonych jako dyżury, czas przepracowany w przedziale oznaczonym w harmonogramie jako dyżur (po uzupełnieniu normy).

Grupy absencji – na końcu pokazywane są dynamiczne kolumny grupy absencji. Każda zdefiniowana grupa absencji jest dodatkową kolumną pojawiającą się w rozliczeniu. Wykasowanie danej grupy absencji kasuje kolumnę z widoku.

Kolumna programowalna 1 i 2 -dodatkowe kolumna edytowalne. Zdefiniowanie Kolumn możliwe jest w Konfiguracji/Opcje/Inne poprzez naciśnięcie przycisku Edytuj. Aby Kolumna programowalna była widoczna na rozliczeniu pracowników wystarczy w widoku przypisanym do rozliczenia zaznaczyć w konfiguracji widoku zdefiniowaną kolumnę. Dokonanie wpisu w Kolumnie programowalnej możliwe jest poprzez zaznaczenie komórki i naciśnięcie Enter lub dwukrotne naciśnięcie lewego przycisku myszki. Dla zatwierdzenia wpisu w polu wymagane jest ponowne naciśnięcie Enter. Aby przenieść sumę na następny okres rozliczeniowy należy zaznaczyć w Konfiguracja-> Opcje ->Inne "Przenieś sumę Kolumny programowalnej". Przeniesienie wartości sumy nastąpi w momencie Zamknięcia wpisanego w filtrze okresu rozliczeniowego.

Bilans: zaliczono - do kolumny trafia czas niedopracowany do normy przez pracownika oraz czas wypracowany ponad normę

Bank godzin+ - do kolumny trafia czas wypracowany ponad normę. Czas ten jest zaokrąglany wg ustawień w opcjach

Bank godzin- - do kolumny trafia czas niedopracowany do normy. Czas ten jest zaokrąglany wg ustawień w opcjach

Bank godzin – suma kolumn **Bank godzin**+ i **Bank godzin**- . Godziny z banku można automatycznie przenosić do nadgodzin poprzez skrót **F11** (Przenieś godziny z Banku godzin do nadgodzin) po wcześniejszej konfiguracji opcji w RCP->Opcje->Inne->bank godzin pracownika

Urlopy – w kolumnie pokazana jest sumarycznie liczba urlopów w danym okresie

100% do wypłaty – trafiają tutaj godziny z kolumny Nadl.100% po użyciu funkcji "Wypłać dodatek 100%"(**SHIFT+F11**). Funkcja działa po jej wcześniejszej konfiguracji w Konfiguracja-> Opcje ->Inne. Przeniesienie dodatku może być uzależnione od wystąpienia

na rozliczeniu pracownika pewnej grupy absencji(<u>zaznaczona opcja Uwzględnij przy</u> <u>wypłacie dodatku 100%</u>). Wszystkie dodatki 100% nie przeniesione w danych miesiącach do kolumny "Wypłać dodatek 100%", zostaną do niej przeniesione w ostatnim wolnym dniu okresu rozliczeniowego.

Kolumna definiowalna - Kolumna automatycznie zwracająca daną wartość na podstawie zdefiniowanego warunku. Konfiguracja dostępna z poziomu <u>RCP->Konfiguracja->Opcje->Kolumna definiowalna</u>.

6.15.2 Rozliczenie pracowników – Rozliczenie pracownika

Rozliczenie pracownika jest to widok wszystkich dni z wybranego okresu z pokazaniem wszystkich szczegółów zaliczenia. Podobnie jak na liście, domyślnie pokazane są wszystkie dostępne kolumny, ale można przy użyciu przycisków Widok 1, Widok 2 i Widok 3 wyświetlać tylko wybrane kolumny. Po skonfigurowaniu przycisku Widok 1, staje się on domyślnym układem wyświetlanych kolumn.

Lp.	Z	ZZ	Ed.	Data	Status dnia	Zmiana	Norma	Absencje	Pobyt	Pobyt nater	Zaliczono	Bilans +	Bilans -	Bilans	Bilans: zaliczono	Spóźnienia	Wej. na tere	Wejście	Wyjście
1	Z	ZZ		2012-08-01 Sr	Roboczy	1	8:00		9:00	9:00	9:00	1:00		1:00	1:00		6:46	6:46	15:46
2	Z	ZZ		2012-08-02 Cz	Roboczy	1	8:00		8:06	8:06	8:06	0:06		0:06	0:06		6:46	6:46	14:52
3	Z	ZZ		2012-08-03 Pt	Roboczy	1	8:00		9:01	9:01	9:00	1:00		1:00	1:01		6:46	6:46	15:47
4	Z	ZZ		2012-08-04 So	Wolny 100%	0													
5	Z	ZZ		2012-08-05 Ni	Niedz.i Św.	0													
6	Z	ZZ		2012-08-06 Pn	Roboczy	1	8:00		8:21	8:21	8:21	0:21		0:21	0:21		6:46	6:46	15:07
7	Z	ZZ		2012-08-07 Wt	Roboczy	1	8:00		8:21	8:21	8:21	0:21		0:21	0:21		6:46	6:46	15:07
8	Z	ZZ		2012-08-08 Śr	Roboczy	1	8:00		8:21	8:21	8:21	0:21		0:21	0:21		6:46	6:46	15:07
9	Z	ZZ		2012-08-09 Cz	Roboczy	1	8:00		8:49	8:49	8:49	0:49		0:49	0:49		6:47	6:47	15:36
10	Z	ZZ		2012-08-10 Pt	Roboczy	1	8:00		8:52	8:52	8:52	0:52		0:52	0:52		6:54	6:54	15:46
11	Z	ZZ		2012-08-11 So	Wolny 100%	0													
12				2012-08-12 Ni	Niedz.i Św.	0													
13				2012-08-13 Pn	Roboczy	1	8:00		9:18	9:18	9:00	1:00		1:00	1:18		6:18	6:18	15:36
14				2012-08-14 Wt	Roboczy	1	8:00		8:54	8:54	8:54	0:54		0:54	0:54		6:52	6:52	15:46
15				2012-08-15 Śr	Niedz.i Św.	0													15:46
16				2012-08-16 Cz	Roboczy	1	8:00		8:30	8:30	8:30	0:30		0:30	0:30		6:46	6:46	15:16
17				2012-08-17 Pt	Roboczy	1	8:00	delegacja			8:00				-8:00				
18				2012-08-18 So	Wolny 100%	0													15:06
19				2012-08-19 Ni	Niedz.i Św.	0													
20				2012-08-20 Pn	Roboczy	1	8:00		8:20	8:20	8:20	0:20		0:20	0:20		6:46	6:46	15:06
21				2012-08-21 Wt	Roboczy	1	8:00		8:20	8:20	8:20	0:20		0:20	0:20		6:46	6:46	15:06
22				2012-08-22 Śr	Roboczy	1	8:00		8:20	8:20	8:20	0:20		0:20	0:20		6:46	6:46	15:06
23				2012-08-23 Cz	Roboczy	1	8:00		7:50	7:50	7:50		-0:10	-0:10	-0:10		6:46	6:46	14:36

Rys. 100 Rozliczenie pracowników – rozliczenie pracownika – część 1

Wyj. z teren	Przepracow	Nominalne	Nadl.50%	Nadl.100%	Niedz. i Sw.	Robocze Nie	Nocne	Do odebrani	Wyj.Służbow	Wyj.Prywatn	Wyj.Przerwa	Absencje zal	Absencje nie	NNw	NbGodz zal.
15:46	9:00	8:00	1:00												
14:52	8:06	8:00	0:06												
15:47	9:00	8:00	1:00					0:01							
15:07	8:21	8:00	0:21												
15:07	8:21	8:00	0:21												
15:07	8:21	8:00	0:21												
15:36	8:49	8:00	0:49												
15:46	8:52	8:00	0:52												
15:36	9:00	8:00	1:00					0:18							
15:46	8:54	8:00	0:54												
15:46															
15:16	8:30	8:00	0:30												
												8:00			
15:06															
15:06	8:20	8:00	0:20												
15:06	8:20	8:00	0:20												
15:06	8:20	8:00	0:20												
14:36	7:50	7:50													

Rys. 101 Rozliczenie pracowników – rozliczenie pracownika – część 2

NbGodz nie	NbGodz odej	Wydział	Grupa	Wyjaśnienie	Komentarz	Absencje od	Do odebrani	Dyżur	Dyżur zalicz	Kolumna program	Kolumna program	Bilans: zalic	Bank godzin +	Bank godzin -	Bank godzin
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-7:10		-7:10	-7:10
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE												
		LAKIER	SEKRE												
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE												
		LAKIER	SEKRE												
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		LAKIER	SEKRE									-8:00		-8:00	-8:00
		I AKIED	CEVDE												

Rys. 102 Rozliczenie pracowników - rozliczenie pracownika - część 3

Znaczenie poszczególnych kolumn:

Z – zatwierdzenie, jeżeli dzień został zatwierdzony (zapamiętany), to w kolumnie Z pojawi się "Z".

ZZ – zamknięcie, jeżeli dzień został zamknięty (zatwierdzony i zablokowany do edycji), to w kolumnie ZZ pojawi się "ZZ".

Ed. – edycja, informacja, czy dany dzień był edytowany (modyfikowane ręcznie zaliczenie czasu pracy). Możliwe stany:

- E – edycja

 O – powrót do wartości obliczonych, dzień był edytowany i następnie edycja została usunięta, czyli wartości rozliczenia wynikają z opcji rozliczenia dla danego dnia (grafiku oraz opcji rozliczenia ogólnych i indywidualnych).

Każda edycja w rozliczeniu jest opisana logami, zapisywane są informacje o tym kto i kiedy zmodyfikował dany dzień oraz na jakie wartości zmienił.

Data – data i dzień tygodnia wybranego dnia okresu

Status dnia – określa w jaki sposób program rozliczył czas pracy w określonym dniu. Możliwe są przypadki: Roboczy, Wolny 50%, Wolny 100%, Niedz.i Św.

- Roboczy - zaliczanie normy, a dozwolona reszta to nadgodziny

- Wolny 50% - zaliczanie wszystkiego jako nadgodziny 50% (nadgodziny nocne zawsze zaliczane są jako 100%)

- Wolny 100% - zaliczanie wszystkiego jako nadgodziny 100%

- Niedz.i Św. – zaliczanie wszystkiego jako nadgodziny 100% i dodatkowo informacja, że tyle godzin zostało wypracowane w niedziele i święta.

Zmiana – numer zmiany określony w definicji harmonogramu lub modyfikacjach grafiku (od 0 do 63)

Norma – czas zaplanowany do wypracowania (bez nadgodzin). Wartość ta wynika z przydzielonego pracownikowi grafiku.

Absencje – jeżeli w danym dniu przydzielona jest pracownikowi absencja, to w komórce tej będzie podana nazwa absencji. Absencje wyświetlane są we wszystkie dni, w których występują niezależnie od statusu dnia.

Pobyt – (Pobyt RCP) czas pobytu w pracy. Wartość obliczana na podstawie rejestracji wejścia i wyjścia lub sumy przedziałów wejście-wyjście w danym dniu (dobie pracowniczej) z czytników oznaczonych dla pracownika jako RCP.

Pobyt na terenie – czas pobytu na terenie zakładu. Wartość obliczana na podstawie rejestracji wejścia i wyjścia lub sumy przedziałów wejście-wyjście w danym dniu (dobie pracowniczej) z czytników oznaczonych dla pracownika jako Pobyt na terenie.

Zaliczono – całkowity czas zaliczony pracownikowi w danym dniu – czas za który pracownik powinien mieć zapłacone, czyli bez godzin do odebrania. Suma godzin nominalnych, nadliczbowych 50%, nadliczbowych 100%, absencji zaliczanych do czasu pracy i nieobecności godzinowych zaliczanych do czasu pracy.

(Zaliczono = Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100% + Absencje zal. + NbGodz zal.)

Bilans + – dodatnie wartości z różnicy między czasem, który powinien wypracować pracownik, a tym co zostało mu zaliczone. (Bilans = Zaliczono - Norma)

Bilans - – ujemne wartości z różnicy między czasem, który powinien wypracować pracownik, a tym co zostało mu zaliczone. (Bilans = Zaliczono - Norma)

Bilans – różnica między czasem, który powinien wypracować pracownik, a tym co zostało mu zaliczone. (Bilans = Zaliczono - Norma)

Bilans: zaliczono - Do kolumny trafia czas niedopracowany do normy przez pracownika oraz czas wypracowany ponad normę. Czas wypracowany ponad normę jest przenoszony do kolumny "Bilans zaliczono" zgodnie z ustawieniami Opcji rcp oraz ograniczeniami ustawionymi w harmonogramie. Kolumna "Bilans zaliczono" jest dostępna również w eksporcie Rozliczenie suma oraz Rozliczenie szczegóły.

Z poziomu RCP->Konfiguracja->Opcje->Inne dostępna jest opcja "Sumę kolumny Bilans zaliczono przenieś na nowy okres" umożliwiająca przeniesienie sumy ww. kolumny. Aby przenieść sumę kolumny "Sumę kolumny Bilans zaliczono przenieś na nowy okres" na nowy okres niezbędne jest Zatwierdzenie "Z" okresu i następnie jego Zamknięcie "ZZ". Jeżeli w wybranym okresie jakiś dzień nie będzie Zatwierdzony program nie pozwoli na przeniesienie sumy. Wyliczona wartość zostanie wstawiona w pierwszy dzień następnego okresu rozliczeniowego.

Spóźnienia – spóźnienie jest to czas od początku godzin obowiązkowych, wskazanych w harmonogramie, aż do wejścia pracownika na czytniku RCP.

Wej. na teren – pierwsza rejestracja wejścia na teren zakładu według czytników oznaczonych dla pracownika jako czytniki pobytu na terenie.

Wejście – pierwsza rejestracja wejścia według czytników oznaczonych dla pracownika jako czytniki RCP.

Wyjście – ostatnia rejestracja wyjścia według czytników oznaczonych dla pracownika jako czytniki RCP.

Wyj. z terenu – ostatnia rejestracja wyjścia z terenu zakładu według czytników oznaczonych dla pracownika jako czytniki pobytu na terenie.

Przepracowane – godziny faktycznie przepracowanych przez pracownika w danym dniu. (Przepracowane = Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100% + Dyżur zaliczony).

Nominalne – godziny wypracowane przez pracownika w danym dniu w ramach zaplanowanego w grafiku czasu pracy. Czas, za który pracownik powinien mieć zapłaconą podstawową stawką.

Nadl.50% – godziny nadliczbowe 50% zaliczone w danym dniu. Czas, za który pracownik powinien mieć wypłaconą podstawową stawkę i dodatek w wysokości 50% podstawowej stawki.

Nadl.100% – godziny nadliczbowe 100% zaliczone w danym dniu. Czas, za który pracownik powinien mieć wypłaconą podstawową stawkę i dodatek w wysokości 100% podstawowej stawki.

Niedz.i Św. – informacja, że czas zaliczony pracownikowi w danym dniu został przepracowany (Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100%) w dniu określonym statusem niedziele i święta.

Nocne – informacja ile czasu zaliczonego pracownikowi w danym dniu zostało przepracowane (Nominalne, Nadl.50%, Nadl.100%) w przedziale określonym dla pracownika jako godziny nocne.

Do odebrania bilans – suma godzin do odebrania, ujemnej wartości nieobecności godzinowych oznaczonych jako odejmowane od godzin do odebrania i ujemnej wartości absencji odejmowanych od godzin do odebrania.

Wyj.Służbowe – suma wyjść służbowych z danego dnia – czas zaliczany do czasu pracy. Wyjścia służbowe liczone są tylko w przedziale godzin dozwolonych do zaliczenia (Zaliczenie Od - Do) i ostatnie wyjście służbowe ograniczane jest do założonej normy. W dni wolne, jeżeli nie ma podanego przedziału Zaliczenie Od – Do, przyjmowany jest przedział maksymalny.

Wyj.prywatne – suma wyjść prywatnych z danego dnia – czas niezaliczany do czasu pracy. Wyjścia prywatne liczone są wyłącznie w dni określone w grafiku jako robocze i tylko w przedziale godzin dozwolonych do zaliczenia (Zaliczenie Od - Do).

Wyj.przerwa – suma wyjść na przerwę a danego dnia – w zależności od rodzajów przerw, może to być czas zaliczany lub niezaliczany do czasu pracy, lub czas zaliczany i niezaliczany do czasu pracy.

Absencje zal. – norma z danego dnia (norma występuje tylko w dni robocze), jeżeli absencja jest określona w konfiguracji jako zaliczana do czasu pracy oraz 8h w dni wolne / niedziele i

święta jeżeli jest absencja zaliczana do czasu pracy i określona w konfiguracji jako "Zaliczaj w dni wolne (8h)" / "Zaliczaj w niedziele i święta (8h)".

Absencje niezal. – norma z danego dnia (norma występuje tylko w dni robocze), jeżeli absencja jest określona w konfiguracji jako niezaliczana do czasu pracy oraz 8h w dni wolne / niedziele i święta jeżeli jest absencja niezaliczana do czasu pracy i określona w konfiguracji jako "Zaliczaj w dni wolne (8h)" / "Zaliczaj w niedziele i święta (8h)".

NNw – nieobecność niewyjaśniona. Normy z danego dnia (norma występuje tylko w dni robocze), w którym pracownik nie przyszedł do pracy (nie miał żadnej rejestracji) i nie został ten dzień usprawiedliwiony przez żadną absencję lub nieobecność godzinową.

NbGodz zal. – suma nieobecności godzinowych z danego dnia, określonych w konfiguracji jako zaliczane do czasu pracy.

NbGodz niezal. – suma nieobecności godzinowych z danego dnia, określonych w konfiguracji jako niezaliczane do czasu pracy.

NbGodz odejm. – suma nieobecności godzinowych z danego dnia, określonych w konfiguracji jako odejmowane od godzin do odbioru.

Wydział - nazwa wydziału, do którego pracownik należał w wybranym dniu

Grupa – nazwa grupy, do której należał pracownik w danym dniu

Wyjaśnienie – wyjaśnienie powodu edycji danego dnia, które można wpisać podczas edycji.

Komentarz - w polu tym z poziomu wyświetlonej listy, klikając dwukrotnie wybraną komórkę można wpisać wartość. Dane mają format tekstowy. Po kliknięciu Enter nastąpi zapisanie komentarza w bazie danych, jednak rozliczenie będzie dalej wykonywane przez program.

Absencje odejm. - norma z danego dnia (norma występuje tylko w dni robocze), jeżeli absencja jest określona w konfiguracji jako odejmowana od godzin do odebrania.

Do odebrania – godziny zaliczone pracownikowi jako godziny dodatkowe, ale za które nie będzie miał od razu zapłacone (nie są to godziny nadliczbowe) – będzie mógł je odebrać lub będzie można je zamienić na godziny nadliczbowe na koniec okresu rozliczeniowego.

Dyżur – czas zaplanowany jako dyżur, wynikający z przedziału dyżurów zdefiniowanych w harmonogramie pracownika

Dyżur zaliczony – czas zaliczony jako dyżur, czas przepracowany w przedziale określonym w harmonogramie jako dyżur (po uzupełnieniu normy).

Grupy nieobecności godzinowych – na końcu pokazywane są dynamiczne kolumny grupy nieobecności godzinowych. Każda zdefiniowana grupa nieobecności godzinowych jest dodatkową kolumną pojawiającą się w rozliczeniu. Wykasowanie danej grupy nieobecności godzinowych kasuje kolumnę z widoku.

Kolumna programowalna 1 i 2 -dodatkowe kolumna edytowalne. Zdefiniowanie Kolumn możliwe jest w Konfiguracji/Opcje/Inne poprzez naciśnięcie przycisku Edytuj.

Aby Kolumna programowalna była widoczna na rozliczeniu pracowników wystarczy w widoku przypisanym do rozliczenia zaznaczyć w konfiguracji widoku zdefiniowaną kolumnę. Dokonanie wpisu w Kolumnie programowalnej możliwe jest poprzez zaznaczenie komórki i naciśnięcie Enter lub dwukrotne naciśnięcie lewego przycisku myszki. Dla zatwierdzenia wpisu w polu wymagane jest ponowne naciśnięcie Enter.

Możliwe jest przeniesienie wartości sumy na następny okres rozliczeniowy. Szczegółowy opis w rozdziale <u>Opcje->Inne</u>.

Bank godzin+ - do kolumny trafia czas wypracowany ponad normę. Czas ten jest zaokrąglany wg ustawień w opcjach

Bank godzin- - do kolumny trafia czas niedopracowany do normy. Czas ten jest zaokrąglany wg ustawień w opcjach

Bank godzin – suma kolumn **Bank godzin**+ i **Bank godzin**- . Godziny z banku można automatycznie przenosić do nadgodzin poprzez skrót **F11** (Przenieś godziny z Banku godzin do nadgodzin) po wcześniejszej konfiguracji opcji w <u>RCP->Opcje->Inne->bank godzin pracownika</u>

Urlopy – w kolumnie pokazana jest sumarycznie liczba urlopów w danym okresie

100% do wypłaty – trafiają tutaj godziny z kolumny Nadl.100% po użyciu funkcji "Wypłać dodatek 100%"(**SHIFT+F11**). Funkcja działa po jej wcześniejszej konfiguracji w Konfiguracja-> Opcje ->Inne. Przeniesienie dodatku może być uzależnione od wystąpienia na rozliczeniu pracownika pewnej grupy absencji(zaznaczona opcja Uwzględnij przy wypłacie dodatku 100%). Wszystkie dodatki 100% nie przeniesione w danych miesiącach do kolumny "Wypłać dodatek 100%", zostaną do niej przeniesione w ostatnim wolnym dniu okresu rozliczeniowego.

Kolumna definiowalna - Kolumna automatycznie zwracająca daną wartość na podstawie zdefiniowanego warunku. Konfiguracja dostępna z poziomu <u>RCP->Konfiguracja->Opcje->Kolumna definiowalna</u>.

6.15.3 Automatyczna modyfikacja rozliczenia

Będąc na dowolnej zakładce rozliczenia można skorzystać opcji automatycznej modyfikacji. Można je wywołać ze skrótów klawiaturowych lub z menu umieszczonego w górnej części okna programu. Menu "Rozliczenie" jest jednocześnie podpowiedzią, jakie opcje są dostępne w rozliczeniu.

Roz	liczenie	Użytkownicy	Pracownicy	Księga	Sprzedaż	Konfiguracja	0		W	ersja: 0.5	5.9.2
	Zalicze	nie normy					F6				
	Zalicze	nie normy (don	nyślne wyjaśnie	enie)			Ctrl+F6	2013-10-	31		
	Zalicze	nie normy i noo	nych				Shift+F6	< Poprze	dni Nas	tępny >	
	Zalicze	nie wg grafiku					F5				
	Zalicze	nie całego poby	/tu do godzin d	do odebr	ania		Shift+F5			nukui	
	Zalicze	nie całego poby	/tu do nadgod	zin			Ctrl+F5	L.,			.
	Zalicze	nie całego poby	/tu				F7	sencje od	Do odebrani	Dyżur	Dyżur zalicz
	Zalicze	nie podanej licz	by godzin				Ctrl+F7				
	Norma	uzupełniana go	odzinami do od	debrania			Shift+F7				
	Bilanso	wanie czasu pr	асу				F9				
	Bilanso	wanie normy g	odzinami do o	debrania			Shift+F9				
	Zalicz p	odaną liczbę g	odzin do Miejs	ca Pracy	z Harmono	gramu	F10				
	Zalicz p	odaną liczbę g	odzin z podział	em na M	liejsca Pracy	/	Shift+F10	<u> </u>			
	Przenie	ś godziny z Bar	iku godzin do i	nadgodzi	n		F11				
	7-1-1-1-	-de-ente					54				
	Zatwiei	azenie					F4				
	Cofnię	cie zatwierdzeni	a				Ctrl+F4				
	Zamkn	ięcie					Shift+F4				
	Otward	ie				C	trl+Shift+F4				
	Reczna	edycja i powró	t na zakładkę				F8				

Rys. 103 Rozliczenie – menu modyfikacji rozliczenia

Wszystkie funkcje działają dla zaznaczonego lub zaznaczonych na "Liście" pracowników i zaznaczonego lub zaznaczonych na "Rozliczeniu pracownika" dni. W zależności od wywołanej funkcji i ilości zaznaczonych pracowników lub dni pojawi się odpowiednie okienko informujące o tym co będzie wykonywane, dla kogo i w jakich dniach. Oczywiście istnieje również możliwość ręcznej modyfikacji rozliczenia (F8 lub zakładka "Edycja"), ale bez możliwości grupowego usuwania zmian. Podczas ręcznej modyfikacji rozliczenia można dowolnie modyfikować rozliczenie.

Dostępne funkcje automatycznej modyfikacji rozliczenia:

Zaliczenie normy (skrót – F6) – zaliczenie normy wynikającej z harmonogramu

Norma dzienna		Norma dzienn	a 🗖 🗖 🗖
	Czy zaliczyć normę dzienną ?		Czy zaliczyć normę dzienną ?
Pracownik	KOWALSKI JERZY	Pracownik	Wybranych 4
Dzień	2006-01-04	Dzień	Wybranych 2
Wyjaśnienie	brak rejestracji na wejściu Tak Nie	Wyjaśnienie	brak rejestracji na wejściu Tak Nie

Rys. 104 Szybka modyfikacja rozliczenia – Zaliczenie normy

Zaliczenie normy (domyślne wyjaśnienie) (skrót – Ctrl+F6) – zaliczenie normy wynikającej z harmonogramu i wpisanie w logach domyślnego wyjaśnienia określonego w funkcji Opcje – Rozliczenie

Norma dzienna		Norma dzienna	
	Czy zaliczyć normę dzienną ?		Czy zaliczyć normę dzienną ?
Pracownik	KOWALSKI JERZY	Pracownik	Wybranych 2
Dzień	2006-01-01	Dzień	Wybranych 11
Wyjaśnienie	Brak rejestracji Tak Nie	Wyjaśnienie	Brak rejestracji Tak Nie

Rys. 105 Szybka modyfikacja rozliczenia - Zaliczenie normy z domyślnym wyjaśnieniem

Zaliczenie normy i nocnych (skrót – Shift+F6) – zaliczenie normy wynikającej z harmonogramu i takiej same liczby godzin nocnych

Norma dzienna z nocnymi		Norma uzupeł	niana godzinami do odebrania 🔳 🗖 🔀
Czy zaliczyć normę dzienną z nocnymi?		Czy u	zupełnić normę godzinami do odebrania?
Pracownik	KOWALSKI JERZY	Pracownik	Wybranych 2
Dzień	Wybranych 2	Dzień	Wybranych 14
Wyjaśnienie	·	Wyjaśnienie	
	Tak Nie		Tak Nie

Rys. 106 Szybka modyfikacja rozliczenia – Zaliczenie normy i Nocnych

Zaliczenie wg grafiku (skrót F5) – zliczenie normy wynikającej z harmonogramu, nocnych z godzin obowiązkowych (o ile wypadają w nocy) oraz dyżuru wynikającego z przedziału zaplanowanego dyżuru. Należy zwrócić uwagę, że harmonogram z automatycznym rozpoznaniem zmiany przydziela liczbę godzin nocnych na podstawie harmonogramu a ten z kolei może wynikać z cyklu a nie obecności. Nie polecamy używania tej funkcji do harmonogramów z automatycznym rozpoznaniem zmiany.

Norma dzienna	a z nocnymi wg grafiku 📃 🗖 🔀	Norma dzienne	a z nocnymi wg grafiku 📃 🗖 🔀
Czy zaliczyć normę dzienną z nocnymi wg grafiku?		Czy zali	czyć normę dzienną z nocnymi wg grafiku?
Pracownik	KOWALSKI KRZYSZTOF	Pracownik	Wybranych 2
Dzień	2006-07-06	Dzień	Wybranych 2
Wyjaśnienie	Opis	Wyjaśnienie	Opis 2
	Tak Nie		Tak Nie

Rys. 107 Szybka modyfikacja rozliczenia – Zaliczenie wg grafiku

Dodatkowo można wpisać komentarz, który będzie widoczny w logach.

Zaliczenie całego pobytu (skrót – F7) – zaliczenie pobytu pracownika z rozbiciem na: Nadgodziny, Do odebrania, Niedz.i Św. oraz Nocne uwzględniając ustawione opcje:
Status dnia wynikający z grafiku pracownika (Roboczy, Wolny 50%, Wolny 100%, Niedz.i Św.)

- Podział na godziny nadliczbowe i Do odebrania
- W dni robocze po ilu godzinach nadliczbowych zaliczanie nadgodzin jako 100%
- Opcje automatycznej modyfikacji rozliczenia (zaokrąglenia Normy i Nadgodzin oraz minimum godzin nadliczbowych)
- Zdefiniowany przedział dyżurów

Innymi słowami jest to po prostu wykonanie ponownego rozliczenia danego dnia przy założeniu maksymalnego przedziału dozwolonego do zaliczenia, ograniczenie czasu zaliczenia do 24H godzin i dodaniu zezwolenia na nadgodziny.

Cały pobyt		Cały pobyt	
Czy	v zaliczyć na podstawie całego pobytu?	Czy	vzaliczyć na podstawie całego pobytu?
Pracownik	KOWALSKI JERZY	Pracownik	Wybranych 2
Dzień	2006-01-09	Dzień	Wybranych 6
Wyjaśnienie		Wyjaśnienie	
	Tak Nie		Tak Nie

Rys. 108 Szybka modyfikacja rozliczenia – Zaliczenie całego pobytu

Zaliczenie podanej liczby godzin (skrót – Ctrl+F7) - zaliczenie podanej liczby godzin z rozbiciem na: Nadgodziny, Do odebrania, Niedz.i Św. oraz Nocne uwzględniając ustawione opcje:

 Status dnia wynikający z grafiku pracownika (Roboczy, Wolny 50%, Wolny 100%, Niedz.i Św.)

- Podział na godziny nadliczbowe i Do odebrania
- W dni robocze po ilu godzinach nadliczbowych zaliczanie nadgodzin jako 100%

- Opcje automatycznej modyfikacji rozliczenia (zaokrąglenia Normy i Nadgodzin oraz minimum godzin nadliczbowych).

Innymi słowami jest to po prostu wykonanie ponownego rozliczenia danego dnia przy założeniu maksymalnego przedziału dozwolonego do zaliczenia, ograniczenie czasu zaliczenia do 24H godzin i dodaniu zezwolenia na nadgodziny. Jedynie godziny nocne nie są zaliczane ponieważ program nie wie w jakim przedziale czasowym podana wartość godzin powinna być zaliczona.

Zaliczenie podanej liczby godzin			Zaliczenie pod	lanej liczby godzin 📃 🗖 🔀
Podaj liczbę godzin do zaliczenia				Podaj liczbę godzin do zaliczenia
Pracownik	KOWALSKI JERZY		Pracownik	Wybranych 2
Dzień	2006-01-04		Dzień	Wybranych 8
Czas	10:00		Czas	10:00
Wyjaśnienie			Wyjaśnienie	
Tak Nie				Tak Nie

Rys. 109 Szybka modyfikacja rozliczenia – Zaliczenie podanej liczby godzin

Norma uzupełniona godzinami do odebrania (skrót – Shift+F7) – uzupełnienie obliczonych godzin nominalnych do normy wynikającej z grafiku i wstawienie w godzinach do odebrania uzupełnionej wartości ze znakiem "-" (pomniejszenie bilansu godzin do odbioru o wartość uzupełnienia).

Norma uzupełniana godzinami do odebrania 🔳 🗖 🔀	Norma uzupetniana godzinami do odebrania 🔳 🗖 🗙
Czy uzupełnić normę godzinami do odebrania?	Czy uzupełnić normę godzinami do odebrania?
Pracownik Kowalski Jan	Pracownik Wybranych 6
Dzień 2004-09-23	Dzień Wybranych 18
Tak Nie	Tak Nie

Rys. 110 Szybka modyfikacja rozliczenia - Uzupełnienie normy godzinami do odbioru

Bilansowanie czasu pracy (skrót – F9) – automatyczna korekta zaliczonego przez program czasu pracy. Korekta polega na sprawdzaniu gdzie pracownik nie wypracował swojej normy, gdzie wypracował czas ponad normę i bilansowanie tych dni według ustalonej kolejności z zapisywaniem informacji z którego dnia i ile godzin zostało przeniesione na jaki dzień. Kolejność i dodatkowe opcje bilansowania ustawia się w funkcji "Opcje" na zakładce "Bilansowanie czasu pracy"

Dodatkowo:

Uwzględnij przeciętną tygodniową normę czasu pracy (koryguje nadgodziny w dni wolne) - funkcja odnosi się do przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy i odpowiednio koryguje nadgodziny 50% w dni wolne od pracy (przysłowiowe soboty) zamieniając je na:

nominalne – jeżeli nie została wypracowana przeciętna tygodniowa norma czasu pracy

- nadgodziny 100% - jeżeli została wypracowana przeciętna tygodniowa norma czasu pracy, ale tylko pierwsze 8 godzin, pozostałe to nadgodziny 50%. (funkcja uwzglednia

wyłącznie nadgodziny 50% więc domyślnie program powinien je w taki sposób zaliczać).

Uwzględnij przeciętną tygodniową normę czasu pracy (przekroczenie limitu nadg.

50%->100%) – funkcja na podstawie podanego (średniego) limitu nadgodzin (nadgodziny 50%) oblicza dozwoloną ilość nadgodzin w wybranym okresie rozliczeniowym i wszystkie nadgodziny 50% przekraczające tą wartość zamienia na nadgodziny 100%.

Bilans godzin do odebrania przenieś na nowy okres – funkcja bilansowania wykonuje wskazane operacje związane z uzupełnieniem normy godzinami do odebrania, ale jeżeli zostaną nam niewykorzystane godziny do odebrania program może je przenieść na następny okres rozliczeniowy, czyli na następny dzień po dniu wybranym w bilansowanym okresie. Godziny przenoszone są jako zdefiniowany do tego celu kod nieobecności godzinowych – jest on wymagany do zadziałania tej funkcji.

Bilansowanie działa w zakresie wybranego okresu – wybrany do rozliczenia okres jest dla funkcji okresem rozliczeniowym.

Bilansowanie nie działa na dniach ze statusem Zatwierdzony lub Zamknięty. Konfiguracja opcji w: <u>Opcje -> Bilansowanie czasu pracy</u>

Bilansowanie czasu pracy			Bilansowanie o	zasu pracy 📃 🗖 🔀
Czy wykonać bilansowanie czasu pracy dla okresu: 2006-01-01 - 2006-01-31?)			Czy wyk	onać bilansowanie czasu pracy dla okresu: 2006-01-01 - 2006-01-31?)
Pracownik	KOWALSKI JERZY		Pracownik	Wybranych 3
Dzień	Wybranych 31		Dzień	Wybranych 31
Wyjaśnienie			Wyjaśnienie	
Tak Nie				Tak Nie

Rys. 111 Szybka modyfikacja rozliczenia – Bilansowanie czasu pracy

Bilansowanie normy godzinami do odebrania (skrót – Shift+F9) – automatyczna korekta zaliczonego przez program czasu pracy. Korekta polega na przerzucaniu godzin nadpracowanych lub niedopracowanych między godzinami do odebrania. Jeżeli pracownik ma zaliczone nadgodziny zostaną przeniesione do godzin do odebrania (wartość dodatnia), jeżeli ma niedogodziny (niewypracowaną normę dzienną) to jego norma zostanie uzupełniona godzinami do odebrania (w godzinach do odebrania zostanie wpisana brakująca liczba godzin ze znakiem minus – wartość ujemna)

Uwaga:

dni pomijane: dni zatwierdzone, dni gdzie w grafiku była absencja, dni w których nie ma nic do zbilansowania (nadgodziny 100 + nadgodziny 50 + zaliczone nieobecności godzinowe == norma)

Zalicz podaną liczbę godzin do Miejsca Pracy z Harmonogramu (F10) – okno w którym podajemy liczbę godzin, która zostanie zaliczona do zaplanowanego Miejsca Pracy z podziałem na godziny nominalne i nadliczbowe.

Zaliczenie podanej liczby godzin do Miejsca 💷 💷 🗮					
Podaj liczbę godzin do zaliczenia dla Miejsca Pracy z Harmonogramu					
Pracownik:	Adamczyk Agata				
Dzień:	2013-02-01				
Czas:	00:00				
Wyjaśnienie:					
Tak Nie					

Rys. 112 Szybka modyfikacja rozliczenia – Zalicz podaną liczbę godzin do Miejsca Pracy z Harmonogramu

Zalicz podaną liczbę godzin z podziałem na miejsca Pracy (Shift+F10) - użycie spowoduje wyświetlenie się okna dialogowego stworzonego na podstawie dozwolonych miejsc pracy dla danego pracownika. Dla poszczególnych miejsc pracy będzie można wstawić liczbę godzin które chcemy zaliczyć z podziałem na godziny nominalne i nadliczbowe.

Zaliczenie podanej liczby godzin z podziałem 📼 📼 💌						
Podaj liczbę godzin do zaliczenia dla wybranych Miejsc Pracy Miejsca pracy						
Lp K	۲od	Miejsce pracy	Czas			
1 2		Hala2	4:00			
2 1		S01	3:00			
Praco	wnik:	Adamczyk Agata				
0	zień:	2013-02-01				
	Czas:	07:00 🜲				
Wyjaśni	ienie:					
		Tak	Nie			

 $Rys.\ 113\ Szybka\ modyfikacja\ rozliczenia-Zalicz\ podaną\ liczbę\ godzin\ z\ podziałem\ na\ miejsca\ Pracy$

Przenieś godziny z Banku godzin do nadgodzin (skrót – F11) – użycie klawisza powoduje przeniesienie godzin do nadgodzin wg określonych w programie opcji.

Zatwierdzenie (skrót – F4) – zapamiętanie rozliczenia. Zapisanie wszystkich obliczonych wartości: Status dnia, Niezgodności, Norma, Pobyt, Spóźnienie, Nominalne, Nadl.50%, Nadl.100%, Niedz.i Św., Nocne, Do odebrania, Wyj.Służbowe, Wyj.Prywatne, Wyj.Przerwa, pierwsza rejestracja wejścia, ostatnia rejestracja brana pod uwagę do rozliczenia, Dyżur i Dyżur zaliczony.

Dni zatwierdzone nie są, przy ponownym wejściu w rozliczenie, obliczana – jest wyświetlane zapamiętane rozliczenie w bazie. Oznaczam to, że żadne zmiany opcji rozliczenia nie spowodują zmiany zatwierdzonych wcześniej wartości (nawet usunięcie rejestracji).

Zatwierdzanie		Zatwier dzanie
	Czy zatwierdzić ?	Czy zatwierdzić ?
Pracownik	Kowalski Jan	Pracownik Wybranych 11
Dzień	2004-09-27	Dzień Wybranych 30
Та	k. Nie	Tak Nie

Rys. 114 Szybka modyfikacja rozliczenia – Zatwierdzenie

Cofnięcie zatwierdzenia (skrót – Ctrl+F4) – usunięcie zapamiętanych wartości i powrót do wartości obliczonych lub zmodyfikowanych przed zatwierdzeniem (edytowanych).

Cofnięcie zatwierdzenia	Cofnięcie zatwierdzenia
Czy cofnąć zatwierdzenie ?	Czy cofnąć zatwierdzenie ?
Pracownik Kowalski Jan	Pracownik Wybranych 7
Dzień 2004-09-28	Dzień Wybranych 21
Tak Nie	Tak Nie

Rys. 115 Szybka modyfikacja rozliczenia – Cofnięcie zatwierdzenia

Zamknięcie (skrót – Shift+F4) – zablokowanie zatwierdzonych dni do modyfikacji. Dzień musi być najpierw zatwierdzony i dopiero można go zamknąć (zablokować). Przy zamykaniu grupowym, zamknięte zostaną tylko te dni które zostały wcześniej zatwierdzone.

Zamykanie	Zamykanie
Czy zamknąc ?	Czy zamknąc ?
Pracownik Kowalski Jan	Pracownik Wybranych 7
Dzień 2004-09-28	Dzień Wybranych 21
Tak Nie	Tak Nie S

Rys. 116 Szybka modyfikacja rozliczenia – Zamknięcie

Otwarcie (skrót - Ctrl+Shift+F4) - odblokowanie zamkniętych dni do ponownej edycji.

Otwieranie		Otwieranie	
	Czy otworzyć ?	Czy otworzyć ?	
Pracownik	Kowalski Jan	Pracownik Wybranych 8	
Dzień	2004-09-28	Dzień Wybranych 20	
Ta	k Nie	Tak Nie	

Rys. 117 Szybka modyfikacja rozliczenia – Otwarcie

Ręczna edycja i powrót na zakładkę (F8) – ręczna edycja rozliczenia pracownika. Jest to przeniesienie na zakładkę edycji, gdzie dowolnie można modyfikować dany dzień. Po zatwierdzeniu modyfikacji program automatycznie wraca do miejsca, w którym byliśmy w momencie przyciśnięcia klawisza F8.

Ręczna edycja możliwa jest wyłącznie dla jednego pracownika i dla jednego dnia.

6.15.4 Rozliczenie pracowników - Szczegóły

Każdy wybrany dzień można oglądać w szczegółach, czyli:

- jaki jest przydzielony grafik
- jak wyglądał pobyt (graficznie i rejestracje)
- zaliczenie
- niezgodności
- itd.

Na podstawie wszystkich szczegółów pokazanych na tej zakładce można w prosty sposób zdiagnozować, co zrobić z rozliczeniem jeżeli wymaga modyfikacji lub dlaczego program rozliczył to w taki, a nie inny sposób. Należy oczywiście pamiętać, że na rozliczenie mają również wpływ ogólne i indywidualne opcje rozliczenia czasu pracy, niewidoczne na tej zakładce.

				(
Pracownik BLACHICKA Anna	410841	1/1	< Poprzedni	Następny >	
Lista Rozliczenie prac. Szczegóły B	Edycja Nb Godz Logi				
Edytuj 2007-04-02 < Poprzedni dzień Następny dzień >					
Modyfikacja 🛛 Status dni	a Roboczy	Abs	iencja		
Zaliczenie Nominalne Pobyt Zaliczono Nominalne 7:24 7:19 7:19	Nadl.50% Nadl.100%	6 Abs.zal. NbG	odz. zal. Nb Godz. odejn	n. Wyj.Przer. Dyżur	
Na terenie Bilans Niedz.i 7:36 -0:41	Św. Noone Do	odebrania Abs. niez	al. NbGodzniezal. A	bsencje odejm. Wyj.Pryw. 0:57	
Grafik					
Status dnia Zaliczenie Norma M	ax Godz. Obow. Korekt I	Przerwa 1	Przerwa 2	Dyżur Zmia	
Od Do ^{Ua}	^{zas} Od Do ^a I	Od/1 Do/2 Czas/ 1	Typ Od/1 Do/2 Czas/	Typ Od Do ^{na}	
Roboczy 6:30 5:00 8:00 2	2:30 8:00 16:00	12:00 13:00 1:00	Niez	Zalic 0	
Grafik					
Pobyt					
Na terenie					
06:30 08:30 10:30	12:30 14:30 16	6:30 18:30 20	0:30 22:30 00:30	02:30 04:30	
Drukuj	Do rejestracji D	o opcji RCP	Do grafiku E)o absenciji	
Rejestracje RCP Rejestracje pobytu na	a terenie				
Lp. Wejście Słu Wyjś	cie Słu Cza	as Niewypraco	owana norma dzienna		
1 2007-04-02 06:47:23 2007	7-04-02 11:03:30	4:16:07 Wyjście pry	watne w trakcie pracy		
2 2007-04-02 12:55:08 2007	7-04-02 16:02:57	3:07:49			

Rys. 118 Rozliczenie pracowników - Szczegóły

Z poziomu tej zakładki również można korzystać z opcji automatycznej modyfikacji rozliczenia lub przyciskiem "Edytuj" przejść do zakładki "Edycja", gdzie można dokonać ręcznej modyfikacji.

Jeżeli potrzebujemy dodatkowych informacji odnośnie szczegółów rozliczenia, możemy przy użyciu klawiszy "Do rejestracji", "Do opcji RCP", "Do grafiku" lub "Do absencji" przejść do innych funkcji i następnie wrócić za pomocą klawiszy nawigacyjnych (Ctrl+P lub meny w lewej górnej części okna).

Przycisk "Do rejestracji" przenosi nas do funkcji Rejestracje z odfiltrowanym pracownikiem i okresem. Można tam zobaczyć wszystkie rejestracje pracownika (nie tylko rejestracje z czytników określonych jako RCP) oraz w razie potrzeby można dodać nową rejestrację lub zmodyfikować już istniejącą – modyfikacje na rejestracjach nie są wskazane.

Przycisk "Do opcji RCP" przenosi nas do zakładki opcje RCP w funkcji Pracownicy z odfiltrowanym pracownikiem. Można tam sprawdzić indywidualne opcje rozliczenia pracownika i w razie potrzeby zmodyfikować.

Przycisk "Do grafiku" przenosi nas do zakładki Szczegóły w funkcji Modyfikacje grafiku z odfiltrowanym pracownikiem. Można tam sprawdzić grafika pracownika na dany dzień i w razie potrzeby zmodyfikować.

Przycisk "Do absencji" przenosi nas do zakładki Szczegóły w funkcji Absencje pracowników z odfiltrowanym pracownikiem. Można tam sprawdzić absencje pracownika i w razie potrzeby zmodyfikować.

6.15.5 Rozliczenie pracowników – Edycja

Program rozliczający, pomimo wielu opcji i ustawień mających na celu dopasowanie wyniku rozliczenia do naszych potrzeb, nie zawsze pokazuje rozliczenie zgodne z naszymi oczekiwaniami lub nie daje możliwości szybkiej automatycznej korekty. Przyczyną może być błąd lub nieuwaga pracownika, bądź błąd programu, zła konfiguracja lub konfiguracja na zasadach kompromisu. Wówczas jedyną możliwością jest ręczna modyfikacja – ręczna, czyli użytkownik sam decyduje o tym ile i w jaki sposób zaliczyć pracownikowi dany dzień. Zakładka "Edycja" służy właśnie do tego celu. Są tam przedstawione wszystkie wartości, które można zmodyfikować oraz wartości, których nie można w tym miejscu modyfikować, a mają wpływ na wynik rozliczenia danego dnia.

Ręczna modyfikacja możliwa jest wyłącznie dla jednego pracownika i jednego dnia.

Dodatkowo podczas edycji ręcznej, można wpisać wyjaśnienie powodu modyfikacji, jest ono zapamiętywane w logach modyfikacji, więc, żeby je zobaczyć po zapisaniu należy przejść na zakładkę Logi

Wpisywanie w komórkach możliwe jest po zaznaczeniu komórki i przyciśnięciu na klawiaturze komputera klawisza Enter. Po wpisaniu wartości należy ponownie nacisnąć Enter w celu zapamiętania wpisanej wartości.

Dostęp do tej zakładki jest również za pomocą klawisza F8.

Pracownik BL	ACHICKA An	na	410841	3/66		< Poprzedni	Następny >
Lista Rozlicze	nie prac. Szcze	góły Edycja	Nb Godz Logi	1			
			2	007-04-12	< Popr	zedni dzień	Następny dzień >
	Edytuj		Usuń wszystkie	e zmiany		ок	Anuluj
Wyjaśnienie	zdj. 3 godz. uzu	p. 20-04					
	Nominalne	Nadl.50%	Nadl.100%	Niedz.i Św.	Nocne	Do odebrania	Dyżur zaliczony
	8:00	0					
Zaliczenie —							
Pobyt	Zaliczono				Absencje zal.	NbGodz. za	al. NbGodz. odejm.
110.45	Pilana				J Albana sina sina	J NE Cada vice	l Abaansia adaim
Niezgodności						Pozosta	ale
🔲 Brak rej	estracji Wejścia	🔲 Nie	obecność niewy	jaśniona		🔲 🔲 Nied	becność
🔲 Brak rej	estracji Wyjścia	🔲 Nie	wypracowana n	orma dzienna			
🔲 Pobyt p	rzed pracą	🔲 OB	ecność w dniu p	lanowo wolny m	od pracy		
🔲 Pobyt p	o pracy	🔲 Obecność w dniu z planowaną nieobecnością					
🔲 Spóźnie	enie	🔲 Wyjście prywatne w trakcie pracy					
🔲 Woześn	iejsze wyjście z p	racy 🔲 Re	jestracja służbow	va bez zezwole	nia		

Rys. 119 Rozliczenie pracowników – Edycja

Podczas modyfikacji rozliczenia na zakładce Edycja (ta sama zakładka widoczna jest po przyciśnięciu klawisza F8 – Ręczna edycja i powrót na zakładkę) należy pamiętać o niezgodnościach wyświetlanych w dolnej części okna. Program zaznacza automatycznie wszystkie niezgodności, jakie wystąpiły danego dnia, więc modyfikując rozliczenie powinniśmy odznaczyć skorygowane niezgodności (zaakceptowane). Program umożliwia wyszukiwanie wszystkich niezgodności w osobnej funkcji, więc aby poprawiony dzień nie był wyszukiwany przez program, należy skasować poszczególne niezgodności.

6.15.6 Rozliczenie pracowników – NbGodz (nieobecności godzinowe)

Nieobecności godzinowe opisane są w rozdziale "<u>NbGodz pracowników</u>". W rozliczeniu dostępna jest jedna z zakładek funkcji NbGodz pracowników – "Szczegóły". Działanie zakładki jest identyczne jak jej pierwowzoru z jednym małym udogodnieniem. Podczas dodawania nowej nieobecności, program oblicza, ile brakuje pracownikowi godzin do zaplanowanej normy (Norma powinna być równa Zaliczono, gdzie Zaliczono = Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100% + Absencje zal. + NbGodz zal.)
Prac	ownik Kowalski Jan		- F	Następny >										
Lista	Lista Rozliczenie prac. Szczegóły Edycja NbGodz Logi													
2004-09-06 Poprzedni dzień Następny dzier														
	Edytuj N	owa	Usuń	(OK	Anuluj	Drukuj							
Nied	obecność godzinowa	Czas	Wyjaśnien	ie										
GS2	Z Godziny szkodliwe 📃 💌	4:00	powtórka											
Lp.	Nieobecność godzinowa	Kod	Czas	Wyjaśnienie										
1	Godziny szkodliwe	GSZ	4:00	powtórka										
2	Przepustka prywatna	PPR	4:00											
		Suma	8:00											

Rys. 120 Rozliczenie pracowników – NbGodz (nieobecności godzinowe)

6.15.7 Rozliczenie pracowników – Logi

Każda modyfikacja rozliczenia jest opisywana logami, czyli informacjami o tym, kto i kiedy dokonał zmian oraz co zmienił. W logach pokazywany jest typ operacji oraz wyjaśnienie, które zostało wpisane podczas edycji danego dnia.

Wpisywanie wyjaśnienia nie jest konieczne, ale może się przydać jeżeli po jakimś czasie będziemy chcieli sprawdzić dlaczego dany dzień został zmodyfikowany.

Operacja natomiast jest to informacja wstawiana automatycznie i opisuje, która z możliwych do wyboru opcji modyfikacji została wykonana.

Lista Rozliczenie prac. Szczegóły	Edycja NbGo	dz Logi									
		2011-01-03	< Poprzedni dzień	Następny dzień >							
				Drukuj							
Niezgodności											
1 - Brak rejestracji Wejścia	8 - Niewypraco	wana norma dzienna	15 - Brak prze	rwy tygodniowej (24h)							
2 - Brak rejestracji Wyjścia	9 - Obecność v	w dniu planowo wolnym o	od pracy								
3 - Pobyt przed pracą	10 - Obecność	w dniu z planowaną nie	obecnością								
4 - Pobyt po pracy	11 - Wyjście pr	ywatne w trakcie pracy									
5 - Spóźnienie	12 - Rejestracja	a służbowa bez zezwole	nia								
6 - Wcześniejsze wyjście z pracy	13 - Brak przen	wy dobowej (11h)									
7 - Nieobecnośc niewyjaśniona	14 - Brak przen	wy tygodniowej (35h)									
Lp. Operacja	Użytkownik	Nazwisko i Imię	Data	Wyjaśnienie	Nominalne	Nadl.50%	Nadl.100%	Niedz. i Św.	Robocze Ni	Nocne	Do odebran
 Uzupełnienie normy godzinami 	Administrator	Fikus Marek	2011-11-08 09:03:43		8:00					1:00	-7:00

Rys. 121 Rozliczenie pracowników – Logi

6.16 Rozliczenie grupowe

Jest to funkcja, która pozwala na robienie dowolnych zestawień związanych z wydziałami i grupami – wszystkie kolumny dostępne w rozliczeniu pracowników, zakładka Lista. W filtrze można dowolnie zaznaczać, które wydziały i grupy chcemy mieć na zestawieniu i dodatkowo można je ograniczyć pozostałymi filtrami pracowników (np. Płeć, Rodzaj zatrudnienia, Charakter pracy, Stanowisko, ...).

Wybór wydziałów i grup odbywa się poprzez zaznaczanie na drzewie lewym przyciskiem myszki z przytrzymanym klawiszem Ctrl. Dodatkowo można zaznaczyć lub odznaczyć opcję "Razem z podrzędnymi", która w tym przypadku oznacza, czy na zestawieniu godziny z podrzędnych wydziałów/grup będą sumowane do wydziału/grupy nadrzędnego. Wybranie "<Wszystkie>" oznacza, że na zestawieniu pokazane zostaną wszystkie główne wydziały/grupy bez podrzędnych wydziałów/grup.

🕱 Wydziały	
•	►
Razem z podrzędnymi	ui

Rys. 122 Filtr wydziałów - zaznaczanie

🕱 Grupy	
 <wszystkie></wszystkie> Test G (G) Test G1 (G1) Test G2 (G2) A1 (A1) M1 (M1) 	
	•
Razem z podrzędnymi	Anuluj

Rys. 123 Filtr grup – zaznaczanie

6.16.1 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie wydziałów

Podsumowanie godzin dla zaznaczonych w filtrze wydziałów, w wybranym okresie i dla wybranych pracowników. Kolumny takie same jak w rozliczeniu pracowników (zakładka Lista) i każdy użytkownik może skonfigurować widok według własnych potrzeb – trzy konfigurowalne przyciski.

Przy zaznaczonej w filtrze opcji "Razem z podrzędnymi" na zestawieniu pokazane zostanie zaznaczenie przy "Suma z podrzędnymi" i oznacza to, że w wydziałach zawarte są godziny wydziałów podrzędnych.

Wydz KBrak	iał	Grupa <brai< th=""><th>•</th><th></th><th> < Popra</th><th>edni Na</th><th>astępny ></th><th></th><th></th><th></th></brai<>	•		< Popra	edni Na	astępny >					
1/8	🔽 Suma z podrzedn	1/5		🗹 Suma z p	odrzędnymi							
Rozliczenie wydziałów Rozliczenie wydziałów szczegóły Rozliczenie grup Rozliczenie grup szczegóły												
C	ałość Widok 1	Widok 2	Widok 3				Drukuj					
Lp.	Wydział	Norma	Pobyt	Zaliczono	Bilans +	Bilans -	Bilans	Spóźnienia	Przepracow	Nomi		
1	<brak></brak>	8:00		16:35	8:35		8:35		16:35			
2	Dział Administracji	2040:00	1100:36	1658:54		-381:06	-381:06	4:59	1498:54			
3	Dział Jakości	3192:00	2510:47	2821:05	62:00	-432:55	-370:55	27:21	2501:05			
4	Dział Logistyki	8216:00	7580:18	7981:43	338:47	-573:04	-234:17	117:15	7125:43			
5	Dział Produkcji	51240:00	45792:02	48203:17	868:48	-3905:31	-3036:43	222:00	42859:17	4		
6	Dział Sprzedaży	336:00	144:02	168:00		-168:00	-168:00		160:00	I		
7	Dział TiUR	7048:00	6251:14	6726:05	77:12	-399:07	-321:55	52:17	6054:05			
8	Dział Zakupów	1176:00	837:33	1064:00		-112:00	-112:00	2:22	952:00			
	Suma	73256:00	64216:35	68639:39	1355:22	-5971:43	-4616:21	426:15	61167:39	5		

Rys. 124 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie wydziałów – suma z podrzędnymi

Przy odznaczonej w filtrze opcji "Razem z podrzędnymi" na zestawieniu nie będzie zaznaczenia przy "Suma z podrzędnymi" i oznacza to, że w wydziałach będą godziny pracowników, którzy należą da danego wydziału, bez wydziałów podrzędnych. Dodatkowo pokazany jest wiersz pokazujący sumy wszystkich wybranych wydziałów.

Wyd: KBra	ział k> CIII Suma z podrzędn	Grupa <brai< th=""><th>• •></th><th>🔽 Suma z p</th><th>odrzędnymi</th><th>edni Na</th><th>astępny ></th><th></th><th></th><th></th></brai<>	• •>	🔽 Suma z p	odrzędnymi	edni Na	astępny >				
Rozliczenie wydziałów Rozliczenie wydziałów szczegóły Rozliczenie grup Rozliczenie grup szczegóły											
(Całość Widok 1	Widok 2	Widok 3]			Drukuj				
Lp.	Wydział	Norma	Pobyt	Zaliczono	Bilans +	Bilans -	Bilans	Spóźnienia	Przepracow	Nomir	
1	<brak></brak>	8:00		16:35	8:35		8:35		16:35		
2	Dział Administracji	2040:00	1100:36	1658:54		-381:06	-381:06	4:59	1498:54		
3	Dział Jakości	3192:00	2510:47	2821:05	62:00	-432:55	-370:55	27:21	2501:05		
4	Dział Logistyki	8216:00	7580:18	7981:43	338:47	-573:04	-234:17	117:15	7125:43		
5	Dział Produkcji	1480:00	861:35	1015:33	8:00	-472:27	-464:27	0:28	911:33	3	
6	Dział Sprzedaży	336:00	144:02	168:00		-168:00	-168:00		160:00		
7	Dział TiUR										
8	Dział Zakupów	1176:00	837:33	1064:00		-112:00	-112:00	2:22	952:00		
	Suma	16448:00	13034:54	14725:50	417:22	-2139:32	-1722:10	152:26	13165:50	1	

Rys. 125 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie wydziałów – bez sumy z podrzędnymi

6.16.2 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie wydziałów szczegóły

Dla każdego wydziału widocznego na rozliczeniu można wyświetlić szczegóły – rozbicie rozliczenia na poszczególne dni wybranego okresu. Na zestawieniu nie ma nazwy wydziału, ale w kreatorze wydruku podczas zapisywania danych do pliku można dodatkowo zaznaczyć pole z nazwą wydziału.

Pokazywane kolumny są takie same jak w rozliczeniu pracowników (zakładka Lista) i każdy użytkownik może skonfigurować widok według własnych potrzeb – trzy konfigurowalne przyciski.

				_							
Wyo	lział			Grupa		<	Poprzedni	Następny >			
Dzia	ał Administracji			<brak></brak>			I				
2/8		Suma z podr	zędnymi 🛛	1/5	🗹 Sum	a z podrzędnyr	ni				
Rozli	iczenie wydziałów	Rozliczenie w	ydziałów szcz	egóły Rozlicz	enie grup Ro	zliczenie grup	szczegóły				
	Całość	Widok 1	Widok 2	Widok	3			Drukuj			
Lp.	Dzień	Norma	Pobyt	Zaliczono	Bilans +	Bilans -	Bilans	Spóźnienia	Przepracow	Nominalne	Nadl.50%
1	2004-01-01										
2	2004-01-02										
3	2004-01-03										
4	2004-01-04										
5	2004-01-05	96:00	67:03	87:25		-8:35	-8:35		87:25	87:25	
6	2004-01-06	96:00	69:54	79:33		-16:27	-16:27	0:19	79:33	79:33	
7	2004-01-07	96:00	70:41	79:49		-16:11	-16:11	0:11	79:49	79:49	
8	2004-01-08	96:00	64:19	79:57		-16:03	-16:03		79:57	79:57	
9	2004-01-09	96:00	66:34	85:45		-10:15	-10:15	0:36	77:45	77:45	
10	2004-01-10	96:00	28:20	84:13		-11:47	-11:47	0:54	52:13	52:13	
	Suma	576:00	366:53	496:42	0:00	-79:18	-79:18	2:02	456:42	456:42	0:00

Rys. 126 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie wydziałów szczegóły

6.16.3 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie grup

Podsumowanie godzin dla zaznaczonych w filtrze grup, w wybranym okresie i dla wybranych pracowników. Kolumny takie same jak w rozliczeniu pracowników (zakładka Lista) i każdy użytkownik może skonfigurować widok według własnych potrzeb – trzy konfigurowalne przyciski.

Przy zaznaczonej w filtrze opcji "Razem z podrzędnymi" na zestawieniu pokazane zostanie zaznaczenie przy "Suma z podrzędnymi" i oznacza to, że w grupach zawarte są godziny grup podrzędnych.

Wyd KBra	ział .k> Suma z podrzed	Grup KBrai	a ⇔	P auma z p	< Popra	zedni Na	astępny >			
Rozli	czenie wydziałów Rozliczenie wydz	iałów szczegóły	, Rozliczenie	grup Rozlicze	enie grup szcz	góły				
	Całość Widok 1	Widok 2	Widok 3				Drukuj			
Lp.	Grupa	Norma	Pobyt	Zaliczono	Bilans +	Bilans -	Bilans	Spóźnienia	Przepracow	Nomir
1	<brak></brak>	14152:00	12349:25	13279:05	111:48	-984:43	-872:55	121:33	11895:05	1
2	Lider / Wicelider	1152:00	1041:24	1081:04	9:04	-80:00	-70:56		969:04	
3	4BRYG	816:00	715:12	803:17	3:17	-16:00	-12:43		731:17	
4	Karmann	2112:00	2070:59	1983:40	44:00	-172:20	-128:20	6:58	1967:40	
5	Produkcja	2584:00	2265:24	2384:00		-200:00	-200:00	9:24	2088:00	
	Suma	20816:00	18442:26	19531:06	168:09	-1453:03	-1284:54	137:56	17651:06	1

Rys. 127 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie grup – suma z podrzędnymi

Przy odznaczonej w filtrze opcji "Razem z podrzędnymi" na zestawieniu nie będzie zaznaczenia przy "Suma z podrzędnymi" i oznacza to, że w grupach będą godziny pracowników, którzy należą da danej grupy, bez grup podrzędnych. Dodatkowo pokazany jest wiersz pokazujący sumy wszystkich wybranych grup.

Wyd <bra< th=""><th>ział k></th><th>Grupa <brai< th=""><th>a O</th><th></th><th>< Popr</th><th>edni Na</th><th>astępny ></th><th></th><th></th><th></th></brai<></th></bra<>	ział k>	Grupa <brai< th=""><th>a O</th><th></th><th>< Popr</th><th>edni Na</th><th>astępny ></th><th></th><th></th><th></th></brai<>	a O		< Popr	edni Na	astępny >			
1/8	M Suma z podrzędr	ymi 1/5		Suma z p	odrzędnymi					
Rozli	czenie wydziałów 🛛 Rozliczenie wydzi	ałów szczegóły	Rozliczenie	grup Rozlicze	enie grup szcze	góły				
	Całość Widok 1	Widok 2	Widok 3]			Drukuj			
Lp.	Grupa	Norma	Pobyt	Zaliczono	Bilans +	Bilans -	Bilans	Spóźnienia	Przepracow	Nomin
1	<brak></brak>	14152:00	12349:25	13279:05	111:48	-984:43	-872:55	121:33	11895:05	1
2	Lider / Wicelider	1152:00	1041:24	1081:04	9:04	-80:00	-70:56		969:04	
3	4BRYG	816:00	715:12	803:17	3:17	-16:00	-12:43		731:17	
4	Karmann	2112:00	2070:59	1983:40	44:00	-172:20	-128:20	6:58	1967:40	
5	Produkcja	2584:00	2265:24	2384:00		-200:00	-200:00	9:24	2088:00	
	Suma	20816:00	18442:26	19531:06	168:09	-1453:03	-1284:54	137:56	17651:06	1

Rys. 128 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie grup – bez sumy z podrzędnymi

6.16.4 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie grup szczegóły

Dla każdej grupy widocznej na rozliczeniu można wyświetlić szczegóły – rozbicie rozliczenia na poszczególne dni wybranego okresu. Na zestawieniu nie ma nazwy grupy, ale w kreatorze wydruku podczas zapisywania danych do pliku można dodatkowo zaznaczyć pole z nazwą grupy.

Pokazywane kolumny są takie same jak w rozliczeniu pracowników (zakładka Lista) i każdy użytkownik może skonfigurować widok według własnych potrzeb – trzy konfigurowalne przyciski.

Wyd <bra< th=""><th>lział Ik></th><th></th><th>(</th><th>Grupa Produkcja</th><th></th><th> < F</th><th>Następny ></th><th></th><th></th><th></th></bra<>	lział Ik>		(Grupa Produkcja		< F	Następny >				
1/8	V	Suma z podrz	zędnymi 🛛	5/5	🗌 🗖 Suma	a z podrzędnym	ń				
Rozli	Rozliczenie wydziałów Rozliczenie wydziałów szczegóły Rozliczenie grup Rozliczenie grup szczegóły										
	Całość	Widok 1	Widok 2	Widok	3		Drukuj				
Lp.	Dzień	Norma	Pobyt	Zaliczono	Bilans +	Bilans -	Bilans	Spóźnienia	Przepracow	Nominalne	Nadl.50%
1	2004-01-01										
2	2004-01-02										
3	2004-01-03										
4	2004-01-04										
5	2004-01-05	432:00	425:11	408:00		-24:00	-24:00	3:10	392:00	392:00	
6	2004-01-06	432:00	422:37	408:00		-24:00	-24:00	2:25	392:00	392:00	
7	2004-01-07	424:00	390:08	392:00		-32:00	-32:00		360:00	360:00	
8	2004-01-08	432:00	357:33	392:00		-40:00	-40:00	0:04	336:00	336:00	
9	2004-01-09	432:00	372:54	392:00		-40:00	-40:00		344:00	344:00	
10	2004-01-10	432:00	296:57	392:00		-40:00	-40:00	3:43	264:00	264:00	
	Suma	2584:00	2265:24	2384:00	0:00	-200:00	-200:00	9:24	2088:00	2088:00	0:00

Rys. 129 Rozliczenie grupowe – Rozliczenie grup szczegóły

6.17 Karty pracy - Indywidualna

Karta pracy jest to rozliczenie pracownika za dany okres, przedstawione na specjalnym formacie. Okres rozliczeniowy może być dowolny, dlatego też na karcie można umieszczać rozliczenie z dowolnie wybranego okresu.

Indywidualna karta pracy, czyli osobna dla każdego pracownika, jest to przedstawienie rozliczenia pracownika w taki sposób, aby na wydruku każdy pracownik był na osobnej kartce (stronie lub stronach).

6.17.1 Indywidualna Karta pracy – Lista

Do wygenerowania kart pracy można przy użyciu filtru wybrać dowolną grupę pracowników i dowolny okres. Na zakładce Lista zostaną pokazani wszyscy wybrani pracownicy. Dla wskazanego pracownika można przejść "głębiej" (na zakładkę Karta) w celu obejrzenia karty danego pracownika lub można zaznaczyć pracowników, dla których chcemy wydrukować karty i dla nich na raz wydrukować karty pracy – przycisk "Drukuj karty pracy".

Prac	ownik Kowalski	Jan		10/11		< Poprzedni	Następny >
Lista	Karta						
					Drukuj I	karty pracy	Drukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię	- 🔺				
1	1001	1 tygodniowy 5:30-2 K-10					
2	1002	2 Tygodniowy 5:30-2 K+10					
3	1003	3 tygodniowy przerwa					
4	1004	4 Tygodniowy Przerwa 2					
5	1005	5 Dowolne godziny 8h					
6	1006	6 zaliczanie 8h					
7	1007	7 Zmianowy 3 zm					
8	1008	8 Zmianowy auto					
9	1009	9 niezgodności tygodniowy					
10	KJ1	Kowalski Jan					
11	WT1	Wiśniewski Tomasz					

Rys. 130 Indywidualna karta pracy – Lista

6.17.2 Indywidualna karta pracy – Karta

Dla każdego wybranego z listy pracownika można zobaczyć, jak wygląda jego karta i jakie wartości znajdują się na karcie.

Lista Karta	Lista Karta															
Caloéé	Karta	Pracy							Darkui							
Carose	Tond	(dey							Diakaj							
							Karta Pr	асу								
	Nazwisko i Ir	mie				Okres					1	Vvdział n	a dzień 2	013-04-0	1	
1	Adamczyk Ag	gata			2	013-04-01 - 201	13-04-30					Ĺ	AKIERNI	A		
Data	Grafik	Absencja	Nominalne	50%	100%	Do odebrania	N. i Św.	Robocz	Do wypłaty 100%	Dyżur	Dyżur zali	Zmiana	Nocne	Absenc	NbGod	Uwagi
2013-04-09 Wt	8:00		8:00									1				
2013-04-10 Sr	8:00		8:00	0:30								1				
2013-04-11 Cz	8:00		8:00	0:30								1				
2013-04-12 Pt	8:00		8:00									1				
2013-04-13 So	Wolny 100											0				
2013-04-14 Ni	Niedz.i Sw											0				
2013-04-15 Pn	8:00		8:00									1				
2013-04-16 Wt	8:00		8:00	0:30								1				
2013-04-17 Sr	8:00		8:00									1				
2013-04-18 Cz	8:00		8:00									1				
2013-04-19 Pt	8:00		8:00	0:30								1				
2013-04-20 So	Wolny 100											0				
2013-04-21 Ni	Niedz.i Sw		0.00									0				
2013-04-22 Pn	8:00		8:00	0.00												
2013-04-23 Wt	8:00		8:00	0:30												
2013-04-24 Sr	8:00		8:00	0:30								1				
2013-04-25 CZ	8:00		8:00	0.20												
2013-04-20 FL	0.00		0.00	0.30	0.20							0				
2013-04-27 30 2012-04-29 Ni	Nigda i Sw				0.30							0		├ ───┦		
2013-04-20 Ni	141602.1 SW		8.00	0.30								1				
2013-04-2011	8:00		8:00	0.50								1				
Suma	168:00		160:00	5.00	17.00	0.00	8.30	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	
Joanna	100.00		100.00	0.00	17.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	
ds				ch												
	- I IIIII															
Nie zgłaszam z	zastrzeżeń d	o rozliczenia godz	in pracy za o	kres: 20*	13-04-01	- 2013-04-30										
Data		Podpis														

Rys. 131 Indywidualna karta pracy – Karta

Pola znajdujące się na indywidualnej karcie pracy:

Nazwisko i Imię – dane pracownika dla którego wygenerowana została karta pracy.

Okres – okres za który wygenerowana została karta pracy.

Wydział na dzień ... - wydział do którego przypisany był pracownik na pierwszy dzień wybranego okresu.

Data – data i dzień tygodnia poszczególnego dnia.

Grafik – zaplanowany rozkład pracy, zaplanowana norma do wypracowania w dni robocze i rodzaje dni wolnych.

Absencja – nazwa absencji, która została wpisana na dany dzień

Nominalne – godziny wypracowane przez pracownika w danym dniu w ramach zaplanowanego w grafiku czasu pracy. Czas, za który pracownik powinien mieć zapłaconą podstawową stawką.

50% – godziny nadliczbowe 50% zaliczone w danym dniu. Czas, za który pracownik powinien mieć wypłaconą podstawową stawkę i dodatek w wysokości 50% podstawowej stawki.

100% – godziny nadliczbowe 100% zaliczone w danym dniu. Czas, za który pracownik powinien mieć wypłaconą podstawową stawkę i dodatek w wysokości 100% podstawowej stawki.

Do odebrania – godziny zaliczone pracownikowi jako godziny dodatkowe, ale za które nie będzie miał od razu zapłacone (nie są to godziny nadliczbowe) – będzie mógł je odebrać lub będzie można je zamienić na godziny nadliczbowe na koniec okresu rozliczeniowego.

N.i Św. – informacja, że czas zaliczony pracownikowi w danym dniu został przepracowany (Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100%) w dniu określonym statusem niedziele i święta.

Robocze N.i Św. – informacja, że czas zaliczony pracownikowi w danym dniu został przepracowany (Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100%) w dniu określonym statusem robocze niedziele i święta.

Do wypłaty 100% - dodatki 100% zaliczone pracownikowi do wypłaty

Dyżur – dyżur zaplanowany, godziny zaplanowane pracownikowi w grafiku jako dyżur

Dyżur zaliczony – godziny zaliczone pracownikowi jako dyżur

Zmiana – informacja o numerze zmiany wynikająca z grafiku pracownika

Nocne – informacja ile czasu zaliczonego pracownikowi w danym dniu zostało przepracowane (Nominalne, Nadl.50%, Nadl.100%) w przedziale określonym dla pracownika jako godziny nocne.

Absencje zal. – norma z danego dnia (norma występuje tylko w dni robocze), jeżeli absencja jest określona w konfiguracji jako zaliczana do czasu pracy oraz 8h w dni wolne / niedziele i święta jeżeli jest absencja zaliczana do czasu pracy i określona w konfiguracji jako "Zaliczaj w dni wolne (8h)" / "Zaliczaj w niedziele i święta (8h)".

NbGodz zal. – nieobecności godzinowe zaliczane do czasu pracy (suma wszystkich)

Uwagi – pole puste, w którym po wydrukowaniu można dopisywać różnego rodzaju uwagi (informacje).

Grupy absencji – pod rozliczeniem znajdują się wszystkie grupy absencji wprowadzone w konfiguracji. Każdą absencję można przydzielić do dowolnej grupy, wówczas będzie ona sumowana w tej grupie. Oczywiście sumowane będą absencje tylko z dni roboczych i 8 godzin z dni wolnych / niedziel i świąt dla absencji określonych w konfiguracji jako "Zaliczaj w dni wolne (8h)" / "Zaliczaj w niedziele i święta (8h)".

Miejsce na datę i podpis pracownika.

Z tego poziomu można również wydrukować poszczególną kartę pracy. Domyślny wydruk zawiera wszystkie kolumny z zakładki "Karta", ale w definicji wydruku można ukrywać wybrane kolumny.

Karta pracy indy	ywidualna - p	pracownik Admiec	8 TADEUSZ:	2011-10	01 - 201	1-10-26		adı	min 2011	10-27 14						
			Kart	EUSZ: 2011-10-01 - 2011-10-26 admin 2011-10-27 14 Karta Pracy Okres Wydział na dzie 2011-10-01 - 2011-10-26 ADMINISTRACJ alne 50% 100% Do ode N. i Św. Robocz Dyżur Dyżur z alne 50% 100% Do ode N. i Św. Robocz Dyżur Dyżur z 8:00 100% Do ode N. i Św. Robocz Dyżur Dyżur z 8:00 2:00 100												
1	Nazwisko i li	mie			Okre	s			Wydzia	na dzie						
Adr	miec_8 TAD	EUSZ		2011-	10-01 - 2	011-10-2	6		ADMINI	STRACJ						
Data	Grafik	Absencja	Nominalne	50%	100%	Do ode	N. i Św.	Robocz	Dyżur	Dyżur z						
2011-10-01 So	Wolny 100									-						
2011-10-02 Ni	Niedz.i Św															
2011-10-03 Pn	8:00		8:00													
2011-10-04 Wt	8:00		7:53													
2011-10-05 Śr	8:00		7:44													
2011-10-06 Cz	8:00	urlop wypoczynk														
2011-10-07 Pt	8:00	urlop wypoczynk														
2011-10-08 So	Wolny 100															
2011-10-09 Ni	Niedz.i Św															
2011-10-10 Pn	8:00		8:00			2:00										
2011-10-11 Wt	8:00		8:00			1:00										
2011-10-12 Śr	8:00		8:00			0:30										
2011-10-13 Cz	8:00	choroba zakład														
2011-10-14 Pt	8:00	choroba zakład														
2011-10-15 So	Wolny 100															
2011-10-16 Ni	Niedz.i Św															
2011-10-17 Pn	8:00		8:00			1:00										
2011-10-18 Wt	8:00		8:00													
2011-10-19 Śr	8:00		8:00			0:30										
2011-10-20 Cz	8:00		5:19													
2011-10-21 Pt	8:00		8:00			0:30										
2011-10-22 So	Wolny 100															
2011-10-23 Ni	Niedz.i Św															
2011-10-24 Pn	8:00		7:38													
2011-10-25 Wt	8:00		7:22													
2011-10-26 Śr	8:00		8:00			0:30										
Suma	144:00		107:56	0:00	0:00	6:00	0:00	0:00	0:00	0:00						

Rys. 132 Indywidualna karta pracy – wydruk domyślny

6.18 Karty pracy – Roczna

Karta pracy roczna jest to rozliczenie pracownika za cały rok, przedstawione na specjalnym formacie.

Roczna karta pracy pozwala na dwa sposoby przedstawienia rocznego rozliczenia pracowników: lista pracowników z zestawieniem rocznym lub osobne zestawienie dla każdego pracownika z podziałem na poszczególne miesiące.

6.18.1 Roczna Karta pracy – Lista

Do wygenerowania kart pracy można przy użyciu filtru wybrać dowolną grupę pracowników i dowolny rok. Na zakładce Lista zostaną pokazani wszyscy wybrani pracownicy. Dla wskazanego pracownika można przejść "głębiej" (na zakładkę Karta) w celu obejrzenia karty danego pracownika lub można zaznaczyć pracowników, dla których chcemy wydrukować karty i dla nich na raz wydrukować karty pracy – przycisk "Drukuj karty pracy".

Virtue Virtue Dudwj Dudwj karty pracy Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj Dudwj	Prac	BAWER MATEUSZ 411914 23/23 < Poprzedni															
Refs Dukuj Dukuj Rok 2007 Lp. Identyfikator Nazvisko i Imie Norma Prepracovane Szczególne [Godz.] Absencie [Dri] 1 411758 BABIARZ KRZYSZTOF 248 2088.00 68 596.00 100.00 12.00 88.00 16.00 60.00 216.00 6 18 115 2 412477 BAAGINZ KRZYSZTOF 248 2088.00 80 699.00 63.00 11.00 52.00 232.00 240.00 6 18 115 2 412474 BAGINSKI IRENEUSZ 248 2088.00 80 699.00 53.00 8.30 67.00 24.00 56.00 287.30 7 4 412533 BAGINSKI MARCIN 248 2088.00 86 786.00 70.00 12.00 284.00 86 64 6 410533 BAJORKKI STANISLAW 89 752.00 73 634.00 22.00 11.30 143.00 16.00 86.00	12.4	1	,	· ·					and project]							
Drukaj karty pracy Drukaj Log Rok 2007 Lp Identyfikator Nazvisko i lnig Prapracovane Szczególne (Godz.) Abzencje (Druž 1 411758 BABIARZ KRZYSZTOF 248 2086.00 68 596.00 100.00 12.00 88.00 16.00 60.00 216.00 6 18 11 2 412497 BACHULA PIOTR 248 2088.00 80 699.00 63.00 11.00 52.00 2440.00 6 18 11 3 412574 BAGINŠKI IRENEUSZ 248 2088.00 91 779.30 95.30 83.00 87.00 22.00 24.00 6	usta	Karta															
Rok 2000 Charles 2007 Lp Identyfikator Nazviško i Imig Przepracovane Szczególne [Godz.] Dod Wolne Nocre CHOROBO URLOPY URLOPY 1 411758 BABLAZ KRZYSZTOF 248 2080.00 68 596.00 120.00 88.00 160.00 020.00 212.00 240.00 61 18 11 2 412497 BACHULA PIOTR 248 2088.00 80 699.00 12.00 88.00 150.00 62.00 24.00 61 18 11 3 412574 BAGIRÍNSKI MARCIN 248 2088.00 91 77.93.0 95.30 87.00 24.00 66 6 6 4 412539 BAGIRÍNSKI MARCIN 248 2088.00 93 73.03 113.00 110.00 12.00 264.00 6 6 4 410534 BALADRY ISLAVOMIR 252 2016.00 90 73.03 113.0 113.00 116.00 6						Deulaui kas	du procu		Destari								
Rok 2007 Lp. Identylikator Nazwisko i Imig Norma Prepracowane Szozgólne [Godz.] Nadg. ISON Nadg 50% Nadg 50% Nadg 100% Niedzi Šv Dod Wolne Norma CHOROBO URLOPY NIEOBECN URLOPY NIEOB						ракај ка	ity pracy		Diakaj								
Lp Narvisbo I mig Norma Preprovement Szczególar Godz J Adsensy Preprovement Szczególar Godz J Nadg 50%			Rok								2007						
Image Image Image Nadge Nadge Nadge Nadge None CHOROB URLOPY NEDECN URLOP BE 1 411758 BABIARZ KRZYSZTOF 248 2088:00 68 596:00 100:00 12:00 88:00 66:00 216:00 6 18 11 3 412574 BAGINSKI IRENUSZ 248 2088:00 91 779:30 95:30 8:30 87:00 24:00 56:00 287:30 7 4 412539 BAGINSKI IRENUSZ 248 2088:00 90 76:600 70:00 12:00 24:00 66 6 5 410833 BAJOREK STANISLAW 89 752:00 73 63:400 22:00 10:00 12:00 24:00 6 6 7 411932 BALACHUREY JREY 248 208:00 94 77:30 11:30 16:00 68:00 30:00 17:00 2:80 8 <t< th=""><th>Lp.</th><th>Identyfikator</th><th>Nazwisko i Imię</th><th>N</th><th>orma</th><th>Przepr</th><th>acowane</th><th></th><th></th><th>Szczególn</th><th>e [Godz.]</th><th></th><th></th><th></th><th>Absenc</th><th>je [Dni]</th><th></th></t<>	Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię	N	orma	Przepr	acowane			Szczególn	e [Godz.]				Absenc	je [Dni]	
1 411758 BABLARZ KRZYSZTOF 248 2088.00 68 596.00 100.00 12.00 88.00 16.00 60.00 216.00 6 18 11 3 412574 BACHUA PHOTR 248 2088.00 80 699.00 53.00 110.00 52.00 222.00 240.00 12 12 3 412574 BAGIŃSKI IRENEUSZ 248 2088.00 91 779.30 95.30 8.30 67.00 24.00 56.00 287.30 7 12 4 412539 BAGIŃSKI MARCIN 248 2088.00 96 766.00 22.00 12.00 284.00 6 10 6 12.00 284.00 6 10 6 10 6 12.00 284.00 12.00 280.00 11.00 12.00 280.00 10 6 10 10 10.00 12.00 280.00 10 6 12.00 10.00 12.00 280.00 13.00 14.30 14.3			▲ ()	[Dni]	[Godz.]	[Dni]	[Godz.]	Nadg.	Nadg.50%	Nadg.100%	Niedz.i Św	Dod.Wolne	Noone	CHOROBO	URLOPY	NIEOBECN	URLOP BE
2 412497 BACHULA PIOTR 248 2088.00 80 699.00 63.00 11.00 52.00 32.00 240.00 12 4 142539 BAGIÑSKI MARCIN 248 2088.00 91 779.30 95.30 87.00 52.00 12.00 224.00 6 4 142539 BAGIÑSKI MARCIN 248 2088.00 86 766.00 70.00 18.00 52.00 12.00 224.00 6 5 410633 BAJOREK STANISLAW 89 752.00 73 634.00 22.00 10.00 12.00 200.00 10 6 6 410564 BALOWSKI SLAWOMIR 252 2016.00 90 773.03 114.30 113.00 16.00 68.00 320.30 8 6 410758 BALACKI JERZY 248 2088.00 94 773.03 1154.30 11.30 145.00 28.00 8 7 10 411048 BAAASZKIEWICZ SLAWOMIR 248 20	1	411758	BABIARZ KRZYSZTOF	248	2088:00	68	596:00	100:00	12:00	88:00	16:00	60:00	216:00	6	18		19
3 412574 BAGIŃSKI IRENUSZ 248 2088.00 91 779:30 95:30 8:30 87:00 24:00 56:00 287:30 7 4 412539 BAGIŃSKI MARCIN 248 2088.00 86 766:00 70:00 12:00 287:30 7 5 410633 BAJOREK STANISLAW 89 752:00 73 634:00 22:00 10:00 12:00 280:00 6 6 410564 BALORYKI SLAWOMIR 252 2016:00 90 730:35 124:30 30:00 94:30 77:00 2:30 13 7 411932 BALACH JERZY 248 2088:00 94 77:40 108:00 8:00 100:30 8:00 228:00 8 8 410768 BALUCZYMSKI JACEK 248 2088:00 76 105:39 5:00 100:39 31:30 30:09 319:00 8 10 411048 BAARASIEWICZ TOMASZ 248 2088:00 76'//10 <	2	412497	BACHULA PIOTR	248	2088:00	80	699:00	63:00	11:00	52:00		32:00	240:00		12		
4 4/12539 BAGINŠKI MARCIN 248 2088.00 86 766.00 70.00 18.00 52.00 12.00 284.00 6 5 410633 BAJORŠKI MARCIN 248 2088.00 96 766.00 70.00 12.00 224.00 6 6 410584 BALOWSKI SLAWOMIR 252 2016.00 90 730.35 124.30 30.00 94.30 77.00 2.30 13 7 411982 BALACH JERZY 248 2088.00 94 784.00 168.00 160.00 280.00 8 4<10758	3	412574	BAGIŃSKI IRENEUSZ	248	2088:00	91	779:30	95:30	8:30	87:00	24:00	56:00	287:30		7		
5 410633 BAJOREK STANISŁAW 88 752.00 7.3 634.00 22.00 10.00 12.00 200.00 10 6 6 410564 BALOWSK STANISŁAW 282 2016.00 90 730.35 124.30 30.00 94.30 77.00 2.30 13 7 411992 BALACH JERZY 248 2088.00 94 784.00 113.00 16.00 68.00 320.30 8 8 410758 BALUCZYMSKI JACEK 248 2088.00 94 773.03 105.39 5.00 100.39 31.30 30.09 319.00 8 10 411048 BAAASZKIEWICZ TOMASZ 248 2088.00 76 674.10 34.10 17.30 16.40 216.00 6 7 11 410359 BAARA BARECH TOMIEJ 248 2088.00 109 962.41 12.80 102.00 80.00 122.00 127.00 7 14 10359 BAARANOWSKI JALEKS ANDER 248 2088.	4	412539	BAGIŃSKI MARCIN	248	2088:00	86	766:00	70:00	18:00	52:00		12:00	264:00		6		
6 4 10564 BALOWSKI SLAWOMIR 252 2016.00 90 730.05 124.30 30.00 94.30 77.00 2.30 13 7 411992 BALACH JERZY 248 2080.00 94 714.00 160.00 68.00 30.00 94.30 77.00 2.30 8 8 410768 BALUCZYŃSKI JACEK 248 2088.00 94 784.00 108.00 8.00 100.00 6.00 760.00 228.00 8 9 411374 BAAASIEWICZ TOMASZ 248 2088.00 90 77.33 105.39 5.00 100.39 31.30 30.09 319.00 8 10 411048 BAAASIEWICZ SLAWOMIR 248 2088.00 76 674.10 34.10 17.30 130.00 248.00 6 7 216.30 7 219.30 7 219.30 7 212 311.00 216.00 6 7 219.30 7 219.30 7 219.30 7	5	410633	BAJOREK STANISŁAW	89	752:00	73	634:00	22:00	10:00	12:00			200:00		10	6	
7 411992 BALACH JERZY 248 2088.00 93 626.30 154.30 11.30 16.00 68.00 320.30 8 6 410768 BALACK JERZY 248 2088.00 94 7784.00 106.00 100.00 68.00 220.30 8 9 411374 BANASIEWICZ TOMASZ 248 2088.00 90 773.39 105.39 5.00 100.30 30.09 319.00 8 10 411048 BANASZKIEWICZ SLAWOMIR 248 2088.00 76 674.10 17.30 16.40 216.00 6 7 11 410369 BARAN BARTLOMEJ 248 2088.00 76 674.10 17.30 16.40 220.00 162.30 219.30 7 12 411012 BARANUSKI JÜZEF 247 2080.00 88 114.30 12.00 31.00 31.00 37.00 7 1 13 411673 BARANOWSKI JÚZEF 248 2088.00 88	6	410564	BALOWSKI SŁAWOMIR	252	2016:00	90	730:35	124:30	30:00	94:30		77:00	2:30		13		
8 410786 BALUCZYNSKI JALEK 248 2088.00 94 784.00 108.00 100.00 6.00 76.00 228.00 8 10 411374 BAAASEWICZ TOMASZ 248 2088.00 90 773.39 105.39 31.30 30.09 31.90 30.00 8 10 411048 BAAASZKIEWICZ SLAWOMIR 248 2088.00 76 674.10 34.10 17.30 164.40 216.00 6 7 11 410359 BAARAN BARTLOMIEJ 248 2088.00 108 962.41 278.00 30.00 248.00 32.00 162.30 219.30 7 12 411012 BAARANECKI TADEUSZ 247 2080.00 90 822.30 114.30 12.30 0.00 270.00 22 13 13 411673 BAARANOWSKI JOZEF 248 2088.00 88 818.00 142.00 22.00 120.00 336.00 6 14 410401 BAARANOWSKI KRZY	7	411992	BAŁACH JERZY	248	2088:00	93	826:30	154:30	11:30	143:00	16:00	68:00	320:30		8		
9 411374 BANASLEWICZ TOMASZ 248 2088.00 90 773:38 105:39 5:00 100:39 31:30 30:09 319:00 8 10 411048 BANASLEWICZ TOMASZ 248 2088.00 76 674:10 34:101 17:30 16:40 216:00 6 7 11 410359 BARAN BARTLOMIEJ 248 2088.00 109 96:21:1 278:00 30:00 246:00 32:00 162:30 219:30 7 12 411012 BARANDWSKI JOZEF 248 2088:00 90 822:30 114:30 12:30 100:31:00 31:00 27:00 2 13 411673 BARANDWSKI JOZEF 248 2088:00 88 818:00 142:00 12:000 31:00 31:00 37:00 7 14 410401 BARANDWSKI JOZEF 248 2088:00 88 818:00 12:00 12:000 31:00 32:00 7 14 10:40 13:00 12:00	8	410768	BAŁUCZYŃSKI JACEK	248	2088:00	94	784:00	108:00	8:00	100:00	8:00	76:00	228:00		8		
10 411048 BANASZKIEWICZ SLAWOMIR 248 2088.00 76 674.10 34.10 17.30 16.40 216.00 6 7 11 410359 BARAN BARTLOMICJ 248 2088.00 109 962.41 278.00 30.00 248.00 32.00 162.30 219.30 7 12 411072 BARAN BARTLOMICJ 248 2088.00 90 822.30 114.30 12.30 30.00 248.00 32.00 120.30 277.00 2 13 411072 BARANUTSKI KRZYSZTOF 248 2088.00 88 818.00 142.00 22.00 120.00 31.00 272.00 7 14 410401 BARANOWSKI KRZYSZTOF 248 2088.00 90 824.00 144.00 180.00 240.00 40.00 336.00 6 5 410111 BARZYKI ALEKSANDER 248 2088.00 68 614.30 54.30 15.00 33.90 183.30 18 10	9	411374	BANASIEWICZ TOMASZ	248	2088:00	90	773:39	105:39	5:00	100:39	31:30	30:09	319:00		8		
11 410259 BARAN BARLOMIEJ 248 2088.00 109 962.41 278.00 30.00 248.00 32.00 122.30 219.30 7 12 411012 BARAN BARLOWISKI JÓZEF 247 2080.00 90 822.30 112.30 122.00 102.00 80.00 227.00 7 13 411673 BARANOWSKI JÓZEF 248 2088.00 88 818.00 142.00 22.00 102.00 31.00 277.00 7 14 410401 BARANOWSKI JÓZEF 248 2088.00 90 824.40 144.00 12.80 24.00 40.00 336.00 6 15 410111 BARZEK WALDEMARA 252 2016.00 96 74.14 93.00 112.00 80.00 836.00 6 144.00 18.00 12.80 80.00 96 144.00 18.00 12.80 80.00 6 12.80 12.80 12.80 12.80 12.80 12.80 12.80 12.80 12.80 <th>10</th> <td>411048</td> <td>BANASZKIEWICZ SŁAWOMIR</td> <td>248</td> <td>2088:00</td> <td>76</td> <td>674:10</td> <td>34:10</td> <td>17:30</td> <td>16:40</td> <td></td> <td></td> <td>216:00</td> <td>6</td> <td>7</td> <td></td> <td></td>	10	411048	BANASZKIEWICZ SŁAWOMIR	248	2088:00	76	674:10	34:10	17:30	16:40			216:00	6	7		
12 411012 BARANIECKI TADEUSZ 247 2080.00 90 822.30 114.30 12.30 102.00 8.00 4.000 297.00 2 13 411673 BARANOWSKI JÓZEF 248 2088.00 88 818.00 142.00 120.00 31.00 31.00 272.00 7 14 410401 BARANOWSKI JÓZEF 248 2088.00 88 818.00 142.00 120.00 31.00 31.00 272.00 7 15 410111 BARCZUK WALDEMAR 252 2016.00 96 824.00 144.00 18.00 126.00 24.00 40.00 7 16 411701 BARCZUK WALDEMAR 252 2016.00 68 143.00 15.00 33.00 183.00 10 7 16 411721 BARCZUK WALDEMAR 248 2086.00 68 117.30 15.00 33.00 183.00 10 10 17 411237 BARTOSZEK TOMASZ 248 2086.00	11	410359	BARAN BARTŁOMIEJ	248	2088:00	109	962:41	278:00	30:00	248:00	32:00	162:30	219:30		7		
13 411673 BARANOWSKI JOŽEF 248 2088:00 88 818:00 142:00 22:00 120:00 31:00 272:00 7 14 410401 BARANOWSKI KRZYSZTOF 248 2088:00 90 824:00 142:00 126:00 24:00 40:00 336:00 6 15 410111 BARCZUK WALDEMAR 252 20:6:00 96 76:145 121:30 9:30 112:00 8:00 69:00 174:00 7 16 411701 BARDZIEJEWSKI ALEKSANDER 248 2088:00 68 614:30 54:30 15:00 39:30 18:330 18 0 17 411237 BARTOSZEK TOMASZ 248 2088:00 83 73:30 117:30 16:00 101:30 24:00 15 15 18 412661 BARWINSKI DAWID 42 208:00 97 83:600 14:400 62:00 8:00 32:00 14:400 3 19 411266 BARWINSKI JAROSL	12	411012	BARANIECKI TADEUSZ	247	2080:00	90	822:30	114:30	12:30	102:00	8:00	40:00	297:00		2		
14 410401 BARANOWSKI KR2YSZTOF 248 2088.00 90 824.00 144.00 128.00 24.00 40.00 336.00 6 15 410111 BARZUK WALDERMAR 252 2016.00 96 761.45 121.30 132.00 24.00 40.00 336.00 6 16 411701 BARZDZIEJEWSKI ALEKSANDER 248 2088.00 68 614.30 54.30 15.00 39.30 18 10 17 411237 BARTOSZEK TOMASZ 248 2088.00 68 614.30 54.30 15.00 39.30 18 10 18 412631 BARWINKSI DAWIST 248 2088.00 68 614.30 54.30 15.00 39.30 18 10 17 411237 BARTOSZEK TOMASZ 248 2088.00 68 614.30 54.30 15.00 10.30 24.00 45.00 15 12 12 16.00 15.00 15.00 16.00 24.00 3 <	13	411673	BARANOWSKI JÓZEF	248	2088:00	88	818:00	142:00	22:00	120:00	31:00	31:00	272:00		7		
15 410111 BARCZUK WALDEMAR 252 2016.00 96 751:45 121:30 9:30 112:00 8:00 69:00 174:00 7 16 411701 BARDZIEJEWSKI ALEKSANDER 248 2088:00 68 614:30 54:30 15:00 39:30 18:30 18 10 7 411237 BARTOSZEK TOMASZ 248 2088:00 68 614:30 54:30 15:00 39:30 18:30 18 10 17 411237 BARTOSZEK TOMASZ 248 2088:00 68 614:30 56:30 10:10:10 24:400 15 5 18 412661 BARWIŃSKI JAKOSLAW 242 360:00 44 412:00 76:00 14:00 62:00 8:00 32:00 144:00 3 19 411266 BARWIŃSKI JAKOSLAW 248 2088:00 97 836:00 184:00 16:00 16:00 32:00 14:00 3 3 3 19 411265<	14	410401	BARANOWSKI KRZYSZTOF	248	2088:00	90	824:00	144:00	18:00	126:00	24:00	40:00	336:00		6		
16 411701 BARDZIEJEWSKI ALEKSANDER 248 2088:00 68 614:30 54:30 15:00 33:30 18:30 18 10 17 411237 BARTOSZEK TOMASZ 248 2088:00 83 73:30 117:30 16:00 101:30 24:00 84:00 15 18 412661 BARWIŃSKI DAWID 42 2088:00 83 73:30 117:30 16:00 101:30 24:00 84:00 23 19 411266 BARWIŃSKI JAROSŁAW 248 2088:00 97 836:00 184:00 16:00 81:30 32:00 144:00 3 19 411266 BARWIŃSKI JAROSŁAW 248 2088:00 97 836:00 184:00 18:00 32:00 144:00 3 19 411265 BARWIMSKI JAROSŁAW 248 2088:00 97 836:00 18:400 18:00 32:00 3 7	15	410111	BARCZUK WALDEMAR	252	2016:00	96	761:45	121:30	9:30	112:00	8:00	69:00	174:00		7		
17 411237 BART0SZEK TOMASZ 248 2088.00 83 733.30 117.30 16.00 101.30 24.00 46.00 244.00 15 18 412661 BARWIŃSKI DAWID 42 360.00 44 412.00 76.00 14.00 62.00 8.00 32.00 144.00 3 19 411266 BARWIŃSKI JAROSŁAW 248 2088.00 97 836.00 164.00 168.00 32.00 108.00 260.00 3 7 0 411265 BARWIŃSKI JAROSŁAW 248 2088.00 97 836.00 164.00 168.00 32.00 108.00 260.00 3 7 0 411265 BARWIŃSKI JAROSŁAW 248 2088.00 97 836.00 164.00 168.00 32.00 108.00 260.00 3 7 0 411265 BARWIŃSKI JAROSŁAW 251 2024.00 86 32.00 80.00 44.00 127.70 10 10 10	16	411701	BARDZIEJEWSKI ALEKSANDER	248	2088:00	68	614:30	54:30	15:00	39:30			183:30	18	10		
18 412661 BARWINSKI DAWID 42 380.00 44 412.00 76.00 14.00 62.00 8.00 32.00 144.00 3 19 411266 BARWINSKI DAROSŁAW 248 2088.00 97 836.00 164.00 168.00 32.00 106.00 260.00 3 7 0 411855 BASUIDA PAWER 251 2024.00 86 73.30 101.30 20.00 81.30 8.00 44.00 127.70 10 10	17	411237	BARTOSZEK TOMASZ	248	2088:00	83	733:30	117:30	16:00	101:30	24:00	48:00	244:00		15		
19 411266 BARWINSKI JAROSLAW 248 2088:00 97 836:00 184:00 18:00 32:00 108:00 22:00 108:00 3 7 20 411855 BASILIDA PAWFY 251 2024:00 86 737:30 101:30 20:00 81:30 81:30 81:00 42:00 107:30 10	18	412661	BARWINSKI DAWID	42	360:00	44	412:00	76:00	14:00	62:00	8:00	32:00	144:00		3		
20 411685 BASURA PAWER 251 2024/00 86 737/30 101/30 20/00 81/30 8/00 44/00 127/30 101	19	411266	BARWINSKI JAROSŁAW	248	2088:00	97	836:00	184:00	16:00	168:00	32:00	108:00	260:00	3	7		
	20	411685	BASIURA PAWEŁ	251	2024:00	86	737:30	101:30	20:00	81:30	8:00	44:00	127:30		10		
21 410249 BASZOWIECKI ANDRZEJ 248 2088:00 40 357:00 17:00 11:00 6:00 144:00 35 16	21	410249	BASZOWIECKI ANDRZEJ	248	2088:00	40	357:00	17:00	11:00	6:00			144:00	35	16		
22 411698 BATOR KRZYSZTOF 247 2080:00 93 802:00 150:00 5:00 145:00 24:00 96:00 253:00 9	22	411698	BATOR KRZYSZTOF	247	2080:00	93	802:00	150:00	5:00	145:00	24:00	96:00	253:00		9		
23 411914 BAWER MATEUSZ 249 2016:00 91 791:01 137:01 32:31 104:30 46:30 119:23 6	23	411914	BAWER MATEUSZ	249	2016:00	91	791:01	137:01	32:31	104:30	48:30	46:00	119:23		6		

Rys. 133 Roczna karta pracy - Lista

Pola znajdujące się na rocznej karcie pracy:

Identyfikator – numer kadrowy pracownika

Nazwisko i Imię – dane pracownika dla którego wygenerowana została karta pracy.

Norma [dni], [Godz.] – norma do przepracowania przez pracownika, wynikająca z przypisanego pracownikowi grafiku w dniach i godzinach

Przepracowane [dni], [Godz.] – czas przepracowany przez pracownika w dniach i godzinach (suma godzin nominalnych, nadgodzin 50% i 100%)

Szczególne [Godz.]:

- Nadg. – nadgodziny łącznie, suma nadgodzin 50% i 100%

- Nadg.50% – suma godzin nadliczbowych 50% zaliczonych w danym roku. Czas, za który pracownik powinien mieć wypłaconą podstawową stawkę i dodatek w wysokości 50% podstawowej stawki.

 Nadg.100% – suma godzin nadliczbowych 100% zaliczonych w danym roku. Czas, za który pracownik powinien mieć wypłaconą podstawową stawkę i dodatek w wysokości 50% podstawowej stawki.

- Niedz.i Św – informacja, ile z czasu zaliczonego pracownikowi w danym roku została przepracowana (Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100%) w dniach określonych statusem niedziele i święta.

Dod.Wolne – informacja, ile z czasu zaliczonego pracownikowi w danym roku została przepracowana (Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100%) w dniach określonych statusem wolny (50% lub 100%).

 Nocne – informacja, ile z czasu zaliczonego pracownikowi w danym roku została przepracowana (Nominalne + Nadl.50% + Nadl.100%) w przedziale określonym dla pracownika jako godziny nocne.

Absencje [Dni] – sumy dni z całego roku dla zdefiniowanych w słownikach grup absencji

Z tego poziomu można wydrukować listę oraz poszczególne roczne karty pracy. Domyślny wydruk zawiera wszystkie kolumny z zakładki "Karta", ale w definicji wydruku można ukrywać wybrane kolumny.

6.18.2 Roczna karta pracy – Karta

Dla każdego wybranego z listy pracownika można zobaczyć, jak wygląda jego karta i jakie wartości znajdują się na karcie.

F	tacownik ANDR	ZEJE₩	SKI ANDF	RZ 411	778	7/1201		< Poprz	edni	Następny >						
Li	sta Karta															
										Drukuj						
								Roczna Ka	arta Pracy							
	Rok								2007							
	Nazwisko i Imię ANDRZEJEWSKI ANDRZEJ															
	Miesiąc	No	orma	Przepr-	acowane			Szczególn	e [Godz.]				Absenc	je [Dni]		Uwagi
		[Dni]	[Godz.]	[Dni]	[Godz.]	Nadg.	Nadg.50%	Nadg.100%	Niedz.i Św	Dod.Wolne	Nocne	CHOROBO	URLOPY	NIEOBECN	URLOP BE	
1	styczeń	19	160:00	19	168:00	8:00	3:00	5:00			56:00					
2	luty	19	160:00	14	128:00	8:00	3:00	5:00			21:00		5			
3	marzec	20	172:00	18	166:00	14:00	6:00	8:00			44:00		2			
4	kwiecień	21	176:00	18	159:10	7:10	3:00	4:10			42:00		3			
5	maj	22	184:00	5	40:00						14:00		1			
6	czerwiec	20	168:00													
7	lipiec	21	176:00													
8	sierpień	22	184:00													
9	wrzesień	19	160:00													
10	październik	22	184:00													
11	listopad	21	176:00													
12	grudzień	21	180:00													
	Suma	247	2080:00	74	661:10	37:10	15:00	22:10	0:00	0:00	177:00	0	11	0	0	
											Należne		26			
											Do wykorzy		15			

Dostępne są wszystkie wartości z zakładki Lista z rozbiciem na poszczególne miesiące oraz dodatkowo dla zdefiniowanych grup absencji wartości należne i do wykorzystania. Uwaga: wartość należne dotyczy wybranego roku, a do wykorzystania uwzględnia wartości zaległe z poprzednich lat.

Z tego poziomu można również wydrukować poszczególną kartę pracy. Domyślny wydruk zawiera wszystkie kolumny z zakładki "Karta", ale w definicji wydruku można ukrywać wybrane kolumny.

Karta pracy roczna - pracownik ANDRZEJEWSKI ANDRZEJ: Rok 2007 2008-04-22 14-55																
Roczna Kaita Pacy																
Rok										2007						
Nazwisko i Imie	ę –	ANDRZEJEWSKI ANDRZEJ														
Miesiąc		Norma Przepracowane Szczególne (Godz.) Absencje [Dni] Uwagi														
	[Dr	Dni] [Godz.] [Dni] [Godz.] Nadg. Nadg.50% Nadg.100% Niedz i Św Dod.Wolne Nocne CHOROBO URLOPY NIEDBECN URLOP BE														
styczeń		19	19 160.00 19 168.00 6.00 3.00 5.00 56.00													
luty		19	160:00 14 128:00 8:00 3:00 5:00 21:00 5													
marzec		20	172:00	18	166:00	14:00	6:00	8:00			44:00		2			
kwiecień		21	176:00	18	159:10	7:10	3:00	4:10			42:00		3			
maj		22	184:00	5	40:00						14:00		1			
czerwiec		20	168:00													
lipiec		21	176:00													
sierpień		22	184:00													
wrzesień		19	160:00													
) październił	k	22	184:00													
1 listopad		21	176:00													
2 grudzień		21	180:00													
Suma		247	2080:00	74	661:10	37:10	15:00	22:10	0:00	0:00	177:00	0	11	0	0	
											Należne		26			
											Do wykorzystani		15			

RegiTech 0.2.1.38

RegiTech - Demo2

1/1

Rys. 134 Roczna karta pracy – wydruk domyślny (Absencje zależą od zdefiniowanych grup absencji)

6.19 Bilans godzin do odbioru

Godziny wypracowane ponad normę mogą być zaliczone jako nadgodziny lub jako godziny do odebrania. Program sumuje godziny do odbioru w celu pokazania ile pracownik może odebrać lub ile ma odebrane "premiowo" (ponad stan). Sumowane są wszystkie dni zatwierdzone i edytowane oraz wszystkie nieobecności całodniowe i godzinowe oznaczone w konfiguracji jako "Odejmowane od godzin do odbioru" (wszystkie niezależnie od okresu). Funkcja "Bilans godzin do odbioru" pokazuje ile dany pracownik zgromadził godzin do odbioru, ile odebrał i jaki jest bilans.

6.19.1 Bilans godzin do odbioru - Lista

Na zakładce Lista pokazani są wybranie w filtrze pracownicy i ich bilans godzin do odbioru. Bilans podstawiony jest w dwóch częściach:

- Bilans w wybranym okresie (okres wybierany w filtrze)

- Bilans całości (z wszystkich dni zatwierdzonych i edytowanych oraz wszystkie nieobecności godzinowe oznaczone w konfiguracji jako "Odejmowane od godzin do odbioru".

Lista	Szczeg	góły			
					Drukuj
Lp.	Identyfik	Nazwisko i Imię	Bilans godzin do oc	lbioru	
	ator 🔺	-	W wybranym okre	Całość	
3	8	Barczuk_23 WŁODZIMIERZ			
2	27	Barczuk_19 PIOTR		-4:20	
19	330	Kowalski_6 SEBASTIAN		10:30	
13	339	Kowalska Edyta		37:00	
15	383	Kowalski_115 ARTUR		17:00	
4	573	Barczuk_87 BRONISŁAW		21:11	
7	583	Fikus_18 JAN		4:00	
5	623	Fikus Marek			
1	1107	Admiec_8 TADEUSZ		-0:50	
6	8120	Fikus_1 WITOLD			
9	11146	Fikus_84 JANUSZ		14:30	
8	11342	Fikus_56 MARIUSZ			
14	17131	Kowalski_104 ADAM		12:30	
16	17156	Kowalski_139 PIOTR		11:30	
17	19117	Kowalski_231 STANISŁAW		7:00	
18	23067	Kowalski_289 GRZEGORZ			
11	200101	Helus_209 Rafał		19:30	
10	200112	Helus_192 Grzegorz		14:30	
12	200119	Helus_210 Tomasz		8:30	
		Suma	0:00	172:31	

Rys. 135 Bilans godzin do odbioru - Lista

6.19.2 Bilans godzin do odbioru - Szczegóły

Pracownik może odebrać godziny poprzez nieobecności godzinowe oznaczone w konfiguracji jako "Odejmowane od godzin do odbioru" lub poprzez wpisywanie w rozliczeniu ujemnej wartości godzin do odbioru.

W rozliczeniu jest również specjalna funkcja – Norma uzupełniona godzinami do odebrania (skrót – Shift+F7), która uzupełnia obliczone godziny nominalne do normy wynikającej z grafiku i wstawia w godzinach do odebrania uzupełnioną wartość ze znakiem "-" (pomniejszenie bilansu godzin do odbioru o wartość uzupełnienia).

Na zakładce Szczegóły pokazane są dla wybranego pracownika wszystkie składniki, które wpływają na obliczony końcowy bilans (Godziny do odebrania i nieobecności godzinowe odejmowane od godzin do odbioru). Dodatkowo wybrany okres pokazany jest szczegółowo, dokładne daty wystąpienia danego składnika, a to co jest poza wybranym okresem pokazane jest w dwóch wierszach: przed początkową datą okresu i po końcowej dacie okresu.

Prac	ownik Kowalski Jan		1/1		< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły					
						Drukuj
Lp.	Data	Do odebrania	NbGodz odejmowane	Bilans		
1	Przed 2004-09-01	-8:00		-8:00		
2	2004-09-03	10:00		10:00		
3	2004-09-04	8:00		8:00		
4	2004-09-06		4:00	-4:00		
5	2004-09-07	-8:00		-8:00		
6	Po 2004-09-20	-10:00		-10:00		
	Suma	-8:00	4:00	-12:00		

Rys. 136 Bilans godzin do odbioru – Szczegóły

6.20 Bank godzin pracownika

6.20.1 Bank godzin pracownika – Bank godzin

Na zakładce lista możemy zaznaczyć pracowników i wydrukować dla nich raport.

Natomiast w zakładce Bank Godzin znajduje się widok wydruku jaki otrzyma pracownik.

Raport taki za pomocą klawisza Drukuj możemy bezpośrednio wydrukować z programu lub zapisać do pliku.

Lista Bank godzin							
			Druku	J I			
	Bank godzin pracownika	i	🖳 W)	ydruki			
Nazwisko i Imię	Identyfikator	Okres					
Adamczyk Agata	6	2013-04-01 - 2013-04-30	Użj	ytkownik	admin		Drukuj
Centru	m kosztów na dzień 2013 LAKIERNIA	3-04-01					Do pliku
Typ wypracowanych	godzin	Liczba godzin	Edy	uj / Podgląd	INOWY	Usun	Anuluj
Stan banku godzin na początku okresu	płacowego (HH:mm)	0:00	Lp.	Nazwa Nowy wydruk	_	Wspóln	y Właściciel
Godziny nadl. 100% (HH:mm)		0:00		in the second second			
Stan banku godzin na koniec okresu pła	acowego (HH:mm)	22:00					

Rys. 137 Bank godzin pracownika – Bank godzin

6.21 Niezgodności

Podczas wykonywania rozliczenia czasu pracy, program jest w stanie analizować rozliczenie i generować różnego rodzaju niezgodności rozliczenia. W funkcji "Niezgodności" można w prosty sposób wyszukiwać niezgodności, które wystąpiły w dowolnie wybranym okresie i dla dowolnej grupy pracowników.

W filtrze pojawia się specjalna ramka "Niezgodności", w której możemy zaznaczyć, jakie niezgodności powinien wyszukać nam program.

😤 Filtr		
Wyczyść		OK Anuluj
Pracownik/Gość		Czas
Nazwisko	1	Od 2008-12-01 🔽 Do 2008-12-04 💌
Imię		
Identufikator		< Cały miesiąc >>
		Dzień
Płec	Wszyscy 💙	2008-12-05 01:08:07 💌 Teraz Wczoraj
Numer dokumentu		Niezgodności
Firma		Edycja
Pozostaka		Powrót do oryginału
1 0203(8) 6		Brak rejestracji wejścia
Zmienne parametry pra	cownika	Brak rejestracji wyjscia Robut przed praca
Zatrudnjenje	Zehuduiaui	Pobyt po pracy
Zatudnienie		Spóźnienie
Wydział		Wcześniejsze wyjście z pracy
Grupa		Nieobecność niewyjaśniona
Stanowisko		Obecność w dniu planowo wolnym od pracy
		🔲 Obecność w dniu z planowaną nieobecnością
Charakter pracy	×	Wyjście prywatne w trakcie pracy
Rodzaj zatrudnienia	✓	Rejestracja służbowa bez zezwolenia
Harmonogram	~	Brak przerwy tugodniowej (11h)
2		
Zmienne parametry pra	cownik/gość/rejestracja	Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie
Karta (nr log)	×	Nie bierz pod uwage modvfikacji rozliczenia

Rys. 138 Niezgodności – Filtr

Dostępne niezgodności:

Edycja – dzień został zmodyfikowany ręcznie.

Powrót do oryginału (Do org.) – dzień został zmodyfikowany ręcznie i następnie modyfikacja została usunięta

Brak rejestracji wejścia (1) – brak rejestracji wejściowej w dowolnej parze rejestracji służących do obliczenia pobytu. Kilkukrotna rejestracja wyjścia w przedziale czasowym określonym opcją "Minimalny czas do niezgodności "Brak rejestracji wejścia"" nie jest traktowana jako niezgodność. Dopiero powtórna rejestracja wyjścia po określonym w opcji czasie powoduje zaznaczenie niezgodności.

Brak rejestracji wyjścia (2) – brak rejestracji wyjściowej w parze rejestracji służących do obliczenia pobytu. Kolejna rejestracja wejścia przedłuża czas zaliczony pracownikowi więc jeżeli jest rejestracja wyjścia danego dnia to nie jest oznaczana niezgodność dla wcześniejszych samych rejestracji wejściowych. Niezgodność jest wówczas gdy po rejestracjach wejścia (nawet kilku) nie ma kończącej rejestracji wyjściowej.

Pobyt przed pracą (3) – wejście przed godziną rozpoczęcia przedziału dozwolonego do zaliczania (Zaliczenie Od), jeżeli pracownik miał rejestrację wcześniej niż określa to opcja z konfiguracji "Maksymalny czas pobytu przed i po pracy".

Pobyt po pracy (4) – wyjście po godzinie zakończenia przedziału dozwolonego do zaliczania (Zaliczenie Do), jeżeli pracownik miał rejestrację później niż określa to opcja z konfiguracji "Maksymalny czas pobytu przed i po pracy".

Spóźnienie (5) – wejście po godzinie rozpoczęcia przedziału godzin obowiązkowych (Godz. obow. Od). Dodatkowo podczas wyświetlania tej niezgodności, wyświetlana jest kolumna z wartością spóźnienia.

Wcześniejsze wyjście z pracy (6) – wyjście przed zakończeniem przedziału godzin obowiązkowych (Godz. obow. Dd)

Nieobecność niewyjaśniona (7) – niezgodność wstawiana automatycznie przez program w przypadku, gdy pracownik powinien być w pracy (dzień roboczy według grafiku), a nie ma żadnej informacji o jego pobycie – żadnej rejestracji. Niezgodność ta jest automatycznie likwidowana w przypadku wprowadzenia absencji usprawiedliwiającej nieobecność lub można ją skasować ręcznie podczas edycji rozliczenia.

Niewypracowana norma dzienna (8) – pracownik nie przepracował (nie ma zaliczonej) założonej w grafiku normy na dany dzień. Dodatkowo podczas wyświetlania tej niezgodności, wyświetlana jest kolumna z bilansem rozliczenia pokazująca ile brakuje do pełnej normy.

Obecność w dniu planowo wolnym od pracy (9) – pracownik według grafiku ma dzień wolny, a pomimo tego przyszedł do pracy (miał rejestracje tego dnia).

Obecność w dniu z planowaną nieobecnością (10) – pracownik ma przydzieloną absencję na dany dzień, a pomimo tego przyszedł do pracy (miał rejestracje tego dnia).

Wyjście prywatne w trakcie pracy (11) – pracownik w trakcie pracy może dowolną ilość razy wychodzić. Jeżeli będzie to wyjście normalne (niezaliczane) i będzie w przedziale godzin dozwolonych do zaliczenia (Zaliczenie Od - Do), zostanie potraktowane jako wyjście prywatne.

Rejestracja służbowa bez zezwolenia (12) – większość urządzeń do rejestracji, umożliwia zarejestrowanie wyjścia lub wejścia służbowego. Jednakże program zaliczy je tylko wtedy, gdy pracownik ma prawo do takiego trybu rejestracji. Dodatkowo program może wyszukać przypadki niedozwolonej rejestracji służbowej.

Brak przerwy dobowej (11h) – sprawdzenie czy pierwsze wejście zaliczone na dany dzień jest po 11 godzinach od ostatniego wyjścia zaliczonego na dzień poprzedni, jeżeli nie to jest niezgodność zgodnie z Art. 132 § 1 KP.

Brak przerwy tygodniowej (35h) – każdemu pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku zgodnie z Art. 133 § 1 KP, ponieważ nie istnieje precyzyjna definicja tygodnia (rozliczeniowego) program do sprawdzenia tej niezgodności przyjmuje założenie, że tydzień jest to przedział od poniedziałku do niedzieli i tylko dla pełnych tygodni w rozliczeniu może ją wyliczyć. Jeżeli w podanym przedziale czasowym (od poniedziałku do niedzieli) nie wystąpi odstęp pomiędzy

rejestracjami wyjściową i wejściową dłuższy niż 35h to jest niezgodność pokazywana w niedzielę danego tygodnia.

Po wybraniu okresu, pracowników i niezgodności program wyświetli listę wszystkich przypadków wystąpienia niezgodności.

			1/14		_															
Niezg	odności Legend	la																		
									Druku	ij										
Lр.	Data	Identyfikator	Nazwisko i Imię	🔺 Edycja	Do org.	1 - Br	2 - Br	3 - Po	4 - Po	5 - Sp	5 - Spóź	6 - Wc	7 - Ni	8 - Ni	8 - Bilan	9 - Ob	10 - 0	11 -	11 Wyj.	12 - R
1	2007-03-02 Pt	412226	KOWALIK KRZYSZTOF					v												
2	2007-03-11 Ni	412226	KOWALIK KRZYSZTOF	v						v	3:29									
3	2007-03-27 Wt	412226	KOWALIK KRZYSZTOF					v									v			
4	2007-03-30 Pt	412226	KOWALIK KRZYSZTOF					v												
5	2007-03-03 So	412462	KOWALSKA MAŁGORZATA													v				
6	2007-03-04 Ni	412462	KOWALSKA MAŁGORZATA													v				
7	2007-03-24 So	412462	KOWALSKA MAŁGORZATA													v				
8	2007-03-31 So	412462	KOWALSKA MAŁGORZATA													v				
9	2007-03-01 Cz	1825	KOWALSKI KRZYSZTOF	v									v							
10	2007-03-02 Pt	1825	KOWALSKI KRZYSZTOF	v									v							
11	2007-03-15 Cz	1825	KOWALSKI KRZYSZTOF	v				v												
12	2007-03-18 Ni	1825	KOWALSKI KRZYSZTOF	v						v	3:43									
13	2007-03-19 Ph	1825	KOWALSKI KRZYSZTOF	v												v				
14	2007-03-27 Wt	1825	KOWALSKI KRZYSZTOF	v					v											
			Suma	7	0	0	0	4	1	2	7:12	0	2	0	0:00	5	1	0	0:00	0

Rys. 137 Niezgodności

Z tego poziomu można poprzez dwukrotne klikniecie przejść do szczegółów rozliczenia danego pracownika w celu sprawdzenia i ewentualnie poprawienia niezgodności. Powrót na listę niezgodności odbywa się poprzez klawisze nawigacyjne (strzałki w lewym górnym rogu lub Ctrl+P).

Opis nazw poszczególnych kolumn znajduje się na zakładce Legenda

Niezgodności Legenda	
Niezgodności	
1 - Brak rejestracji Wejścia	8 - Niewypracowana norma dzienna
2 - Brak rejestracji Wyjścia	9 - Obecność w dniu planowo wolnym od pracy
3 - Pobyt przed pracą	10 - Obecność w dniu z planowaną nieobecnością
4 - Pobyt po pracy	11 - Wyjście prywatne w trakcie pracy
5 - Spóźnienie	12 - Rejestracja służbowa bez zezwolenia
6 - Wcześniejsze wyjście z pracy	13 - Brak przerwy dobowej (11h)
7 - Nieobecnośc nie wyjaśniona	14 - Brak przerwy tygodniowej (35h)

Rys. 138 Niezgodności – Legenda

6.22 Niezgodności – suma

Funkcja analogiczna jak Niezgodności, ale zestawienie pokazuje liczbę wystąpień danej niezgodności u danego pracownika w wybranym okresie.

1/23																			
Niezg	odności Legen	da																	
										D 1									
										Druku	łj								
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię	Edycj	Do org.	1 - Br	2 - Br	3 - Po	4 - Po	5 - Sp	5 - Spóź	6 - Wo	7 - Ni	8 - Ni	8 - Bilan	9 - Ob	10 - 0	11 -	11 Wyj.	12 - R
1	410249	BASZOWIECKI ANDRZEJ	1	_		1							1	4:00					
2	412497	BACHULA PIOTR	1				14												
3	412539	BAGIŃSKI MARCIN	1																
4	410633	BAJOREK STANISŁAW	2						1	2:52			1						
5	411701	BARDZIEJEWSKI ALEKSANDER	2				1												
6	411048	BANASZKIEWICZ SŁAWOMIR	3				14	3											
7	410401	BARANOWSKI KRZYSZTOF	4		1			3				1			1				
8	411237	BARTOSZEK TOMASZ	4				11	1	1	3:28					2				
9	411266	BARWIŃSKI JAROSŁAW	5			1									5				
10	411698	BATOR KRZYSZTOF	5		1		6								4				
11	411992	BAŁACH JERZY	5			1		1				2							
12	412661	BARWIŃSKI DAWID	5			1		3					1		1				
13	411758	BABIARZ KRZYSZTOF	6			1	2						1		1				
14	411914	BAWER MATEUSZ	6		1	1							1	-12:00	3				
15	412574	BAGIŃSKI IRENEUSZ	6				8	1	1	3:30					2				
16	411673	BARANOWSKI JÓZEF	7			1	1	3							3				
17	411374	BANASIEWICZ TOMASZ	8																
18	410111	BARCZUK WALDEMAR	9			1									1	1			
19	410768	BAŁUCZYŃSKI JACEK	9		1	2					1	2	4		1				
20	411685	BASIURA PAWEŁ	9			4	2	3			1		4		2	1			
21	411012	BARANIECKI TADEUSZ	10				1	3	1	0:57			1		2				
22	410359	BARAN BARTŁOMIEJ	13			1	1	3							7				
23	410564	BALOWSKI SŁAWOMIR	22				1	2							4				
		Suma	143	0	4	15	62	26	4	10:47	2	5	14	-8:00	39	2	0	0:00	0

Rys. 139 Niezgodności suma – Niezgodności

Poprzez dwukrotne klikniecie na pracownika również można przejść do szczegółów rozliczenia pracownika – na ostatni dzień wybranego okresu (nie musi to być dzień z wybraną niezgodnością).

6.23 Raport obecności

Jest to lista obecności na dany moment (kto w wybranym momencie pracuje, miał rejestrację wejściową na swoim czytniku RCP, a kto nie) z dodatkową kolumną Brak określającą, że pracownik powinien być według harmonogramu (godziny obowiązkowe), a ma status nieobecny. Program podczas analizy nie bierze pod uwagę pracowników z harmonogramem Zmianowy – automatyczne rozpoznawanie zmiany.

Pracowników do zestawienia można dowolnie filtrować. Program podaje liczbę wybranych pracowników oraz ilu z nich było obecnych i nieobecnych.

Dodatkowo program pokazuje ostatnią rejestrację pracownika z okresu do 10 dni wstecz od sprawdzanej daty i godziny.

Jeżeli pracownik nie odbije się na wyjście jest to informacja dla programu, że pracownik cały

czas pracuje. Jednak aby uniknąć nieprawidłowości w programie założone jest ograniczenie do 24h – oznacza to że po upływie 24h od ostatniej rejestracji wejściowej program stwierdza, że pracownik jest nieobecny (za długi czas przebywania na terenie zakłądu).

Ws	zystkich	1/21 Obecny	_{ch:} [0		Nieobecnych:	21				
Lista	1										
										[Drukuj
Цρ.	ldentyfi	Nazwisko i Imię 🛛 🔺	ΟЬ.	Brak	Absencja	Data		$^{\circ}$	S	Wydział	Grupa
1	411758	BABIARZ KRZYSZTOF		v						ODLEWNIA-	ODLEWNIA
2	412497	BACHULA PIOTR		v						ODLEWNIA-	ODLEWNIA
3	412574	BAGIŃSKI IRENEUSZ								OBRÓBKA-	OBRÓBKA
4	412539	BAGIŃSKI MARCIN								ODLEWNIA-	ODLEWNIA
5	410564	BALOWSKI SŁAWOMIR								QS-STACH	QS WSZYS
6	411992	BAŁACH JERZY								OBRÓBKA-	OBRÓBKA
7	410768	BAŁUCZYŃSKI JACEK								LAKIERNIA-	LAKIERNIA
8	411374	BANASIEWICZ TOMASZ								RĘCZNA 3-	OBRÓBKA
9	411048	BANASZKIEWICZ SŁAWOMIR								ODLEWNIA-	ODLEWNIA
10	410359	BARAN BARTŁOMIEJ		v						LAKIERNIA-	LAKIERNIA
11	411012	BARANIECKI TADEUSZ								LAKIERNIA	LAKIERNIA
12	411673	BARANOWSKI JÓZEF								LAKIERNIA-	LAKIERNIA
13	410401	BARANOWSKI KRZYSZTOF								LAKIERNIA-	LAKIERNIA
14	410111	BARCZUK WALDEMAR		v						ELEKTRYC	DZIAŁ GŁÓ
15	411701	BARDZIEJEWSKI ALEKSANDER		v						QS-WITEK	QS WSZYS
16	411237	BARTOSZEK TOMASZ								OBRÓBKA-	OBRÓBKA
17	411266	BARWIŃSKI JAROSŁAW								LAKIERNIA-	LAKIERNIA
18	411685	BASIURA PAWEŁ								LAKIERNIA-	LAKIERNIA
19	410249	BASZOWIECKI ANDRZEJ								OBRÓBKA-	OBRÓBKA
20	411698	BATOR KRZYSZTOF								OBRÓBKA-	OBRÓBKA
21	411914	BAWER MATEUSZ								ELEKTRYC	UTRZYMAN
		Suma	0								

Rys. 140 Raport obecności

6.24 Dyspozycyjność

Zestawienie czasu pracy pracowników z wybranego okresu wraz z grupami absencji, godzinami nadliczbowymi rozbitymi na dni wolne i robocze oraz z polem edycyjnym "Nagroda" sumowanym na dole.

	1/23														
Dysp	ozycyjność														
								Druk	aj						
	Firma					RegiTech - D	emo2								
	Okres rozliczenia				200	7-03-01 - 200	07-03-31								
	Dział														
	Brygada														
Lр.	Nazwisko i Imię				Ro	zliczenie czas	su pracy	-							
		Norma z	Norma z Nominalne CHOROBO URLOPY NIEOBECN URLOP Godziny Godziny Nagro												
		grafiku	grafiku przepracowa WE OSC BEZPŁATN nadliczbowe w nadliczbowe ne NIEUSPRA Y dni robocze w dni wolne												
	<u> </u>					W		diiriobocze	W drit Wolfre						
1	BABIARZ KRZYSZTO	188:00	100:00	11	4			4:00	16:00	3					
2	BACHULA PIOTR	188:00	172:00		2			5:30							
3	BAGIŃSKI IRENEUS	176:00	180:00					11:00	16:00						
4	BAGIŃSKI MARCIN	176:00	176:00					8:00							
5	BAJOREK STANISŁA	188:00	188:00					5:00							
6	BALOWSKI SŁAWOM	176:00	168:00		1			19:30	25:00						
7	BAŁACH JERZY	176:00	160:00		2			6:00							
8	BAŁUCZYŃSKI JACE	176:00	168:00		1			4:00	16:00						
9	BANASIEWICZ TOM	176:00	164:00		1			8:00	16:00						
10	BANASZKIEWICZ SŁ	176:00	136:00	4	2			9:00							
11	BARAN BARTŁOMIE	188:00	188:00					23:30	51:00						
12	BARANIECKI TADEU	172:00	172:00					12:30	16:00						
13	BARANOWSKI JÓZE	176:00	168:00		1			20:00	8:00						
14	BARANOWSKI KRZY	176:00	148:00		2			16:00	8:00						
15	BARCZUK WALDEM	176:00	152:00		3				28:00						
16	BARDZIEJEWSKI AL	188:00	132:00	11				10:00							
17	BARTOSZEK TOMAS	176:00	144:00		4			2:00	24:00						
18	BARWIŃSKI DAWID	176:00	176:00					20:00	8:00						
19	BARWIŃSKI JAROSŁ	176:00	176:00					8:00	38:00						
20	BASIURA PAWEŁ	176:00	152:00		3			5:30	12:00						
21	BASZOWIECKI AND	188:00	60:00	14	2										
22	BATOR KRZYSZTOF	172:00	164:00		1			6:00	36:00						
23	BAWER MATEUSZ	176:00	156:00		1			6:42	25:00						
	Suma:	4112:00	3600:00	40	30	0	0	210:12	343:00	0					

Rys. 141 Dyspozycyjność

6.25 Rozliczenie z podziałem na grupy

Rozliczenie z podziałem na grupy jest to funkcja pozwalająca na uzyskanie zestawienia rozliczenia pracowników z podziałem na wydziały/grupy, czyli ile pracownik w wybranym okresie pracował na poczet poszczególnych wydziałów lub grup.

6.25.1 Rozliczenie z podziałem na wydziały

W filtrze można wybrać pracowników których program powinien rozliczyć i następnie na zestawieniu pokazane zostanie ich rozliczenie z podziałem na poszczególne wydziały. Program domyślnie ukrywa wydziały, na poczet których pracownicy nie pracowali.

Rozli	Rozliozenie z podziałem na wydziały Rozliozenie z podziałem na grupy																	
	Pokaż puste								Druk	aj								
Lp. Identyfikator Nazwisko i Imię Suma ELEKTRYCY LAKIERNIA-I LAKIERNIA-III LAKIE												IV	LAKIERNIA-	11	OBRÓBKA.	3	QS-6	
	Zaliczono Dni Zaliczono D						Dni	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Dni	
1	410359	BARAN BARTŁOMIEJ	231:00	26									231:00	26				
2	411012	BARANIECKI TADEUSZ	213:30	23			213:30	23										
3	411673	BARANOWSKI JÓZEF	202:00	22							202:00	22						
4	410401	BARANOWSKI KRZYSZT	204:00	23							204:00	23						
5	410111	BARCZUK WALDEMAR	203:00	25	203:00	25												
6	411701	BARDZIEJEWSKI ALEKS	175:30	20													175:30	20
7	411237	BARTOSZEK TOMASZ	192:00	21											192:00	21		
8	412661	BARWIŃSKI DAWID	144:00	16					144:00	16								
9	411266	BARWIŃSKI JAROSŁAW	216:00	25							216:00	25						
		Suma:	1781:00	201	203:00	25	213:30	23	144:00	16	622:00	70	231:00	26	192:00	21	175:30	20

Rys. 142 Rozliczenie z podziałem na wydziały

6.25.2 Rozliczenie z podziałem na grupy

W filtrze można wybrać pracowników których program powinien rozliczyć i następnie na zestawieniu pokazane zostanie ich rozliczenie z podziałem na poszczególne grupy. Program domyślnie ukrywa grupy, na poczet których pracownicy nie pracowali.

Rozlie	Rozliozenie z podziałem na wydziały – Rozliozenie z podziałem na grupy –														
	Pokaž puste														
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię	Suma		DZIAŁ GŁÓ	WNEG	LAKIERNIA		O BRÓBKA I	MECHA	QS WSZYS	CY PRA	<brak></brak>		
·		L	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Dni	
1	410359	BARAN BARTŁOMIEJ	231:00	26			231:00	26							
2	411012	BARANIECKI TADEUSZ	213:30	23			213:30	23							
3	411673	BARANOWSKI JÓZEF	202:00	22			202:00	22							
4	410401	BARANOWSKI KRZYSZT	204:00	23			204:00	23							
5	410111	BARCZUK WALDEMAR	203:00	25	203:00	25									
6	411701	BARDZIEJEWSKI ALEKS	175:30	20							175:30	20			
7	411237	BARTOSZEK TOMASZ	192:00	21					192:00	21					
8	412661	BARWIŃSKI DAWID	144:00	16									144:00	16	
9	411266	BARWIŃSKI JAROSŁAW	216:00	25			216:00	25							
		Suma:	1781:00	201	203:00	25	1066:30	119	192:00	21	175:30	20	144:00	16	

Rys. 143 Rozliczenie z podziałem na grupy

6.26 Symulacja rozliczenia pracowników

Symulacja rozliczenia jest to funkcja pozwalające na wykonanie rozliczenia pracowników na podstawie innych ustawień niż maja przypisane – symulacja na podstawie wzorcowych pracowników. W filtrze pojawiającym się przed wejściem do funkcji można wybrać wzorcowego pracownika (opcję "Wzorzec" można zaznaczyć każdemu pracownikowi w funkcji Pracownicy, na zakładce szczegóły) oraz jakie dane mają być symulowane:

- Zatrudnienie
- plan pracy z modyfikacjami
- Opcje rozliczenia
- Absencje

Wyczyść		OK Anuluj
Pracownik/Gość Nazwisko	bar	Czas Od 2007-04-01 • Do 2007-04-30 •
lmię Identyfikator Płeć	Mszyscy	< Cały miesiąc >> Dzień 2007-04-17 07:00:00 Teraz Wozoraj
Numer dokumentu Firma Pozostałe		Symulacja Wzorcowy pracownik
Zmienne parametry prac	cownika	Wzór Wzór !!! Dane do symulacji
Zatrudnienie Wydział Grupa Stanowisko Charakter pracy	Zatrudnieni	
Rodzaj zatrudnienia Harmonogram Zmienne parametry prac	sownik/gość/rejestracja	

Rys. 144 Symulacja rozliczenia – filtr

Program wykonuje rozliczenie pracowników na podstawie wybranych parametrów i wyświetla wynik – te same kolumny co w normalnym rozliczeniu pracowników. W symulacji rozliczenia nie można modyfikować rozliczenia.

Prac	ownik BAR A	AN BARTŁOMIEJ 4103	359	1/9		< Popr	zedni	Następny	>							
Lista	Rozliczenie	prac. Szczegóły														
	Całość Widok 1 Rozł lista Widok 3 Drukuj wybrane Drukuj															
Цρ.	Identyfikator	Nazwisko i Imię	Norma	Pobyt	Pobyt nater	Zaliczono	Bilans +	Bilans -	Bilans	Spóźnieni	Nominalne	Nadl.50%	Nadl.100%	Niedz.i Św.	Noone	Do odebra
1	410359	BARAN BARTŁOMIEJ		218:37	228:43	218:18	218:18		218:18			147:17	71:01		68:00	
2	411012	BARANIECKI TADEUSZ		200:31	210:27	200:13	200:13		200:13			143:03	57:10		56:00	
3	411673	BARANOWSKI JÓZEF		195:12	192:18	194:55	194:55		194:55			145:10	49:45		48:00	
4	410401	BARANOWSKI KRZYSZTOF		197:56	203:54	197:39	197:39		197:39			131:49	65:50		64:00	
5	410111	BARCZUK WALDEMAR		178:54	182:08	1										
6	411701	BARDZIEJEWSKI ALEKSANDER		118:06	125:42	117:58	117:58		117:58			54:08	63:50		63:30	
7	411237	BARTOSZEK TOMASZ		172:53	179:08	172:39	172:39		172:39			121:32	51:07		51:00	
8	412661	BARWIŃSKI DAWID		114:59	128:40	114:51	114:51		114:51			58:27	56:24		56:00	
9	411266	BARWIŃSKI JAROSŁAW		200:25	210:57	200:12	200:12		200:12			153:57	46:15		44:00	
		Suma	0:00	1597:33	1661:57	1416:45	1416:45	0:00	1416:45	0:00	0:00	955:23	461:22	0:00	450:30	0:00

Rys. 145 Symulacja rozliczenia - lista

6.27 Arkusze kalkulacyjne

Funkcja pozwalająca na definiowanie własnych zestawień korzystających z funkcji i zmiennych programu.

Ilość i rodzaj zestawień mogą określać wyłącznie wdrożeniowcy firmy RegiTech, natomiast ich zawartość można dowolnie definiować.

Podział arkuszy ze względu na okres rozliczeń:

- dzienny
- miesięczny
- dowolny

Podział arkuszy ze względu na dane wykorzystywane do obliczeń:

- bez dodatkowych danych
- tylko grafik
- pełne rozliczenie

	Ark	usz raport dzienny		1/5	< Poprzednia	Następna >
	Lista	Arkusz				
						Drukuj
	Nazv	va	Okres		Dane do obliczeń	
	rapo	rt dzienny	Dzień	-	Pełne rozliczenie	-
Γ	Lp.	Arkusz	Okres		Dane do obliczeń	
	1	raport dzienny	Dzień		Pełne rozliczenie	
	2	raport okresowy	Dowolny		Pełne rozliczenie	
	3	raport miesięczny	Miesiąc		Pełne rozliczenie	
	4	1	Dzień		Bez dodatkowych danych	
	5	2	Dzień		Tylko grafik	

Rys. 146 Arkusze kalkulacyjne – lista

6.27.1 Arkusze kalkulacyjne – Arkusz

Na zakładce Arkusz można definiować własny wygląd arkusza oraz określać zawartość poszczególnych komórek.

Ark	kusz 2					5/	5			< Poprze	ednia	Naste	ępna >				
Lista	Arkusz																
		Edytuj		Pra	zelicz			ОК		Anul	luj	Dr	ukuj				
Kate Teks	egoria st	Form	at	-		<u></u> ≣ :			Ad 4	S F	unkcje						
Wier:	iszy	Kolumn	fs		=	= =				B	lop.Suma	a.FWG.N	orma("Wj	ydział", 1,	,"Grupa"	,1)	•
Lφ	A		-		-	-	-	-					1.	1			
1			IR	10 I	D	E	IF .	G	н	11	IJ	IK .	L .	ТМ	IN .	0	
			В	U I	D	E	F P	lG róba	н	I	IJ	IK	<u> L</u>	М	IN	0	
2	Pracowr	nicy zatrudnieni	B 80	с I	D	E	P P	G róba	H	1	1	K	L	M	N	0	
2	Pracowr Pracowr	nicy zatrudnieni nicy obecni	B 80 65		D	E	F P	G róba	H		J	K		M	N	0	
2 3 4	Ptacown Ptacown Ptacown	nicy zatrudnieni nicy obecni o wypracowania	B 80 65 504:00				F P	G róba	H		J	K		M	N		
2 3 4 5	Pracowr Pracowr norma d	nicy zatrudnieni nicy obecni o wypracowania	B 80 65 504:00				P	G róba			J	K		M	N		
2 3 4 5 6	Pracowr Pracowr norma d	nicy zatrudnieni nicy obecni o wypracowania	B 80 65 504:00				F P	G róba						M			
2 3 4 5 6 7	Pracowr Pracowr norma d	nicy zatrudnieni nicy obecni o wypracowania	B 80 65 504:00				F P	G róba						M			
2 3 4 5 6 7 8	Pracown Pracown norma d	iicy zatrudnieni iicy obecni o wypracowania	8 80 65 504:00					G róba						M			
2 3 4 5 6 7 8 9	Pracowr Pracowr norma d	nicy zatrudnieni nicy obecni o wypracowania	B 80 65 504:00					G róba						M			

Rys. 147 Arkusze kalkulacyjne – arkusz

Operacje, które można wykonywać na komórkach:

- określanie ich liczby (wierszy i kolumn)
- scalanie
- określanie kategorii: liczba, tekst, data, czas lub funkcja (fx)
- w zależności od wybranej kategorii określanie formatu danych w komórce
- wyrównywanie tekstu w poziomie i w pionie
- pogrubianie obramowania i tekstu
- kolorowanie tekstu i wypełnienia komórki

Funkcje w komórkach:

oprócz podstawowych funkcji matematycznych (+, - *; /) na liczbach czy na komórkach, można używać funkcji programu których podgląd jest dostępny w wybieranym polu "Funkcje". W komórkach oznaczonych jako funkcyjne formuły wpisujemy bez znaku "=" i możemy wpisywać kilka funkcji jednocześnie używając nawiasów do określania kolejności obliczeń:

- **Rcp.Suma.NormaSug** – wartość normy sugerowanej w wybranym okresie (dla jednego dnia roboczego 8h) (w okresie suma z poszczególnych dni)

 - Rcp.Suma.FWG.Obecni("Wydział",1,"Grupa",1) – liczba obecnych pracowników w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

 - Rcp.Suma.FWG.Zatrud("Wydział",1,"Grupa",1) – liczba zatrudnionych pracowników w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

- **Rcp.Suma.FWG.Norma("Wydział",1,"Grupa",1)** – suma normy do wypracowania z harmonogramu w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

- **Rcp.Suma.FWG.NormaZero("Wydział",1,"Grupa",1)** – liczba pracowników z zerową wartością normy w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

- **Rcp.Suma.FWG.Nomin("Wydział",1,"Grupa",1)** – suma godzin nominalnych w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

- **Rcp.Suma.FWG.Nadg50("Wydział",1,"Grupa",1)** – suma godzin nadliczbowych 50% w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

- **Rcp.Suma.FWG.Nadg100("Wydział",1,"Grupa",1)** – suma godzin nadliczbowych 100% w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

- **Rcp.Suma.FWG.NNw("Wydział",1,"Grupa",1)** – suma godzin Nieobecności Niewyjaśnionej w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

- Rcp.Suma.FWG.Abs("Wydział",1,"Grupa",1,"Absencja") – suma godzin danej absencji (nazwa absencji) w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

- **Rcp.Suma.FWG.Abs.Dni("Wydział",1,"Grupa",1,"Absencja")** – suma dni danej absencji (nazwa absencji) w danym dniu lub okresie (w okresie suma z poszczególnych dni), w funkcji można wyfiltrować wydział i grupę wpisując w cudzysłowach ich nazwy oraz opcje z podrzędnymi "1" lub bez "0". Bez filtrowania uzyskujemy nie wpisując nic w cudzysłowach

- Filtr.Czas.DataOd data od wybrana w filtrze arkusza
- Filtr.Czas.DataDo data do wybrana w filtrze arkusza
- Filtr.Czas.Dzien dzień wybrany w filtrze arkusza
- Filtr.Czas.Dni liczba dni od daty od do daty do z filtru
- Godzin(0:00) funkcja zamieniająca format czasu na liczbę godzin
- Minut(0:00) funkcja zamieniająca format czasu na liczbę minut

6.28 Rozliczenie z podziałem na Miejsca Pracy

Funkcja w której możemy rozliczyć pracowników z pracy w poszczególnych miejscach pracy. System rozliczy pracowników na podstawie Miejsc Pracy, do których pozwolenie otrzymał pracownik. Warunkiem będzie wcześniejsze zaliczenie czasu pracy pracownikom i zatwierdzenie okresu.

P	acov	cownik: 6 / Adamczyk Agata 1/128 <- Poprzedni Następny ->													
R	Rozliczenie Szczegóły														
ſ	Rozliczenie														
	Podgląd wydruku Drukuj														
	1	Pracownik Suma										Hala2			
	1	Lp. 4	Id	Pracownik	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Nominalne	50%	100%	% udziału	Zaliczono	Nominalne	50%	100%
	۲		16	Adamczyk Agata	5.19:20:00	19	1.23:00:00	1.13:00:00	04:00:00	06:00:00	33.73	3.10:00:00	2.15:00:00	14:00:00	05:00:00
			27	Amsterdamski Jan	6.10:00:00	20	01:00:00	01:00:00	00:00:00	00:00:00	0.65	6.09:00:00	4.01:00:00	00:00:00	2.08:00:00
			38	Anuszewska Agnieszka	6.20:00:00	20	16:00:00	16:00:00	00:00:00	00:00:00	9.76	6.04:00:00	5.16:00:00	12:00:00	00:00:00
			4 1	Arabski Jacek	00:00:00	0	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

Rysunek . Rozliczenie

Program rozliczy pracownika na podstawie Czytników Czasu Pracy, stanowi jego 100% czasu pracy na , który składają się godziny nominalne, nadliczbowe 50% oraz nadliczbowe 100%. Program obliczy czas pracy w poszczególnych miejscach pracy (Czytnikach) i na tej podstawie wyliczy jaki procentowy wkład w Czas Pracy mają obliczone dane.

Po kliknięciu na zakładkę Szczegóły zobaczymy szczegółowe rozliczenie danego pracownika

z podziałem na Miejsca pracy w poszczególnych dniach w wybranym okresie.

Pra	cownil	wnik: 6 / Adamczyk Agata 1/128					<- P	oprzedni	Nast	ępny ->					
Ro	diczeni	e Szczegóły													
S	zczego	iły													
							Dedala	d underlar		n da ri					
							Pougia	ia wyaraka		rukuj					
	Dzi	eń		Suma		501					Hala2				
	Lp.	Data 🔺	Status	Zaliczono	Dni	Zaliczono	Nominalne	50%	100%	% udzi	Zaliczono	Nominalne	50%	100%	% udziału
	1	2013-02-01 Pt	Roboczy	11:00:00		1 05:00:00	05:00:00	00:00:00	00:00:00	45.45	%udziału	03:00:00	03:00:00	00:00:00	54.55
	2	2013-02-02 So	Wolny 100%	10:20:00		1 00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00
	3	2013-02-03 Ni	Niedz.i Św.	00:00:00		0 00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00
	4	2013-02-04 Pn	Roboczy	00:00:00		0 00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00
	5	2013-02-05 Wt	Roboczy	04:00:00		1 02:00:00	02:00:00	00:00:00	00:00:00	50.00	02:00:00	02:00:00	00:00:00	00:00:00	50.00
	6	2013-02-06 Śr	Roboczy	04:00:00		1 02:00:00	02:00:00	00:00:00	00:00:00	50.00	02:00:00	02:00:00	00:00:00	00:00:00	50.00
	7	2013-02-07 Cz	Roboczy	04:00:00		1 02:00:00	02:00:00	00:00:00	00:00:00	50.00	02:00:00	02:00:00	00:00:00	00:00:00	50.00
	8	2013-02-08 Pt	Roboczy	04:00:00		1 02:00:00	02:00:00	00:00:00	00:00:00	50.00	02:00:00	02:00:00	00:00:00	00:00:00	50.00
	9	2013-02-09 So	Wolny 100%	11:00:00		1 06:00:00	00:00:00	00:00:00	06:00:00	54.55	05:00:00	00:00:00	00:00:00	05:00:00	45.45
	10	2013-02-10 Ni	Niedz.i Św.	00:00:00		0 00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00
	11	2013-02-11 Pn	Roboczy	00:00:00		0 00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00
	12	2013-02-12 Wt	Roboczy	11:00:00		1 06:00:00	06:00:00	00:00:00	00:00:00	54.55	05:00:00	02:00:00	03:00:00	00:00:00	45.45
	13	2013-02-13 Śr	Roboczy	00:00:00		0 00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	0.00

Rysunek . Rozliczenie szczegóły

Przykład:

Pracownik przychodzi do pracy i odbija się o 7:00 na Czytnik1, a o godz. 10:00 na Czytnik3. Po pracy odbija się na wyjściu Czytnik2 o 14:30 System Rozliczając Czas pracy obliczy że w tym dniu pracownik przepracował 7:30h. Po zatwierdzeniu rozliczenia. Będzie można wyliczyć jak pracownik pracował w poszczególnych Miejscach Pracy. System zaliczy mu czas 3:00:24 godz. do Wydziału Hala1 i 04:29:36 godz. do Wydziału Hala2. Mając już obliczony wkład program policzy ile godzin przepracował pracownik w poszczególnych miejscach pracy z podziałem na godziny nominalne, nadliczbowe 50% i nadliczbowe 100%. Wynik przedstawiony zostanie w tabeli. Należy pamiętać, iż otrzymany wynik jest tylko szacowaniem.

6.29 Raport nadgodzin osób pracujących

Raport umożliwia sprawdzenie liczby nadgodzin oraz godzin nocnych dla pracowników aktualnie zatrudnionych. Za pomocą klawisza "Widok" możemy wybrać i przypisać interesujące nas kolumny.

Prac	ownik:	Adamczyk Agata	6			0/116	< Poprze	dni 📔	Następny >		
Lista											
						Cal	ość Widok)	Drukuj		
Lp.	Identyfil	ator Nazwisko i Imię		Nac	lg 100%	Nadg 50	% Nocne				
1		6 Adamczyk Agata	1	16:1	20	3:50			wyaruki		
2		7 Amsterdamski Ja	an	9:00	0	3:26					
3		8 Anuszewska Agr	nieszka			2:52			Użytkownik	admin	
4		1 Arabski Jacek				2:18			1		
5		9 Augustyniak Ale	ksandra			2:06					
6		10 Austrijak Wacław	v	_		3:10					
/		11 Bajszczak Alicja		-		2:24			Eduturi / Podelad	Now	
8		12 Baranowska And	Izelika						Luytuj / Tougiqu		y
10	- MGd	ok oducia	-	-					and the second second		×
11		ok euycja									
12	Nazwa	Nowy wydnik		nólm			Zaniez		ad f		
13				sponty	·		Zapisz		yjuz		
14	Konfig	guracja widoku			1-1	Line Classes	Manufal a Classe		N	N	
15	_			_	LD.	Identytikator	Nazwisko i Imię		100%	Nadg 50%	<u>_</u>
16	D	o góry	W dół		2	7	Adamczyk Agata		9:00	3:50	
17		18.1	ber to 1		2		Amsteruariiski Jah	-	3.00	2.52	-
18	Lp.	Pole	Widok		4	0	Anuszewska Agneszt Arabski Jacek	(a		2:02	
19		Lp.	v		5	9	Augustyniak Aleksand	ra		2:06	-
20	2	lds			6	10	Austrijak Wacław			3.10	-
21	3	Nerwieke i Jerie	V		7	11	Baiszczak Alicia			2.24	
22	5	Nado 100%	V V		8	12	Baranowska Andželika	3			
23	6	Nado 50%	V		9	13	Bartnicka Aneta				
24	7	Nocne	v		10	14	Białoruski Przemysław	N			
26	Ľ				11	15	Biernart Anika				
27					12	16	Borkowska Anna				=

6.30 Analiza danych

W module RCP na drzewku dodano nową funkcję **Analiza Danych** dzięki której będzie można skorzystać z zestawień dokonujących analiz.

6.30.1 Przekroczenia długości trwania absencji

Przy Absencjach z ustawionymi limitami będą pokazywane przekroczenia długości ich trwania. Limity można przydzielać z poziomu <u>Słowniki – Kody absencji</u> zakładka inne.



6.30.2 Analiza ciągu rejestracji

w zestawieniu tym są analizowane rejestracje pracowników którzy zostali zarejestrowani na czytnikach rcp pomijając rejestracje pobytowe (np.: nie rejestrując się na tripodach wejściowych na zakład)

6.31 Zlecenia

Czas pracy pracownika można dzielić na poszczególne przedziały – zlecenia. Każde zadanie wykonywane przez pracownika jest jakimś zleceniem, które można rozbić na detale tego zlecenia i wykonywane czynności. Jeżeli pracownik przed rozpoczęciem każdego zadania wprowadziłby numer zlecenia, detalu i czynności, a na jego koniec informację o wykonanych ilościach, to program będzie wstanie rozliczyć wykonane zlecenia.

Do rejestracji zleceń najlepiej wykorzystywać czytniki umieszczone blisko miejsc pracy, tak aby pracownik nie musiał tracić dużo czasu na dojście do czytników przy rozpoczynaniu i kończeniu poszczególnych zleceń.

Każdemu pracownikowi można wskazać wybrane czytniki, które będą brane pod uwagę przy rozliczaniu zleceń (mogą to być inne czytniki niż do obliczania czasu pracy).

Rozliczenie zleceń korzysta z tych samych rejestracji co rozliczenie czasu pracy (jeżeli wybrane są te same czytniki), ale jest rozdzielone w sensie modyfikacji:

 modyfikacje ogólnego czasu pracy (w rozliczeniu pracowników) nie mają wpływu na zlecenia

- modyfikacje zleceń nie mają wpływu na ogólny czas pracy (w rozliczeniu pracowników).

Jest to bardzo istotne założenie ponieważ czas pracy z reguły ograniczamy do pewnych przedziałów (harmonogramy) lub zaokrąglamy w celu uzyskania wartości, za które będziemy płacić pracownikowi. Natomiast zlecenie jest to czas pracy nad poszczególnym zadaniem i musi być zawsze pokazane w całości. Dodatkowo start i stop zlecenia rejestrowane są tuż przed rozpoczęciem zadania i tuż po zakończeniu, czyli czas zlecenia jest właśnie od rejestracji rozpoczęcia do rejestracji zakończenia.

6.32 Rozliczenie zleceń

Raport zleceń wykonywanych w wybranym czasie przez wybranych pracowników. Dla każdego zlecenia można oglądać szczegóły, czyli podział na detale, czynności, dni i pracowników.

Czas zleceń nie jest ograniczany harmonogramami, ani zaokrąglany.

6.32.1 Rozliczenie zleceń – Lista

Jest to widok wszystkich zleceń, które były wykonywane w wybranym czasie i przez wybranych pracowników. Jeżeli zlecenie zostało wprowadzone w konfiguracji (została podana nazwa zlecenia), to na liście wyświetlona zostanie nazwa. Dla pozostałych zleceń wyświetlone zostaną ich numery.

Zle	cenie 1 1 zlec		2/3	< Poprzedno	e Następne >
Lista	Bilans Rozliczenie dni Rozliczenie	prac. Szczegóły			
					Drukuj
Lp.	Zlecenie	Czas	llość	Dobrych	Złych
1	0	275:24:00	0	0	0
2	1 zlec	22:00:00	125	118	7
2	2 zlec u	12.00.00	Ω	0	0
15	2 200 0	12.00.00		-	

Rys. 148 Rozliczenie zleceń – Lista

6.32.2 Rozliczenie zleceń – Bilans

Dla wybranego na liście zlecenia można oglądać podział na detale i czynności wykonywane przy tym zleceniu. Jest to suma dla danego zlecenia tych samych detali i czynności.

Zle	cenie 1	1 zlec		2/3	< Po	przedne Na	istępne >
Lista	Bilans Rozl	czenie dni 🛛 Rozlicze	enie prac. Szczeg	jóły			
							Drukuj
Lp.	Detal	Czynność	Czas	llość	Dobrych	Złych	7
1	1 det	1 cz	10:00:00	100	98	}	2
2	1 det	2 cz u	9:00:00	25	20)	5
3	2 det u	2 cz u	3:00:00	0	0	I	0
		Suma	22:00:00	125	118		7

Rys. 149 Rozliczenie zleceń – Bilans

6.32.3 Rozliczenie zleceń – Rozliczenie dni

Jest to podział danego zlecenia na poszczególne dni, w których zsumowane zostaną te same detale i czynności.

Zle	cenie 1		1 zlec	2/3		< Poprzedni	e Następne >	
Lista Bilans Rozliczenie dni Rozliczenie prac. Szczegóły								
Lp.	Data	Detal	Czynność	Czas	llość	Dobrych	Złych	
1	2004-09-05	i 1 det	1 cz	10:00:00	100	98	2	
2	2004-09-27	2 det u	2 cz u	3:00:00	0	0	0	
3	2004-09-28 1 det		2 cz u	9:00:00	25	20	5	
			Suma	22:00:00	125	118	7	

	Rvs. 1	150	Rozliczenie	zleceń -	Rozliczenie	dni
--	--------	-----	-------------	----------	-------------	-----

6.32.4 Rozliczenie zleceń – Rozliczenie pracowników

Jest to podział danego zlecenia na poszczególnych pracowników, dla których zsumowane zostaną te same detale i czynności.

Zle	cenie	1	1 zlec		2/3		< Poprzec	ine	Następne >
Lista	Bilan	s 🛛 Rozliczenie dni	Rozliczenie pra	ac. Szczegół	y	_			
									Drukuj
Lp.	Identyf	Nazwisko i Imie	A	Detal	Czynność	Czas	llość	Dohruch	Zhuch
		reasonation to the terms							i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
1	KJ1	Kowalski Jan		1 det	1 cz	10:00:00	100	98	2
1 2	KJ1 KJ1	Kowalski Jan Kowalski Jan		1 det 1 det	1 cz 2 cz u	10:00:00 9:00:00	100 25	98 20	2
1 2 3	KJ1 KJ1 KJ1	Kowalski Jan Kowalski Jan Kowalski Jan		1 det 1 det 2 det u	1 cz 2 cz u 2 cz u	10:00:00 9:00:00 3:00:00	100 25 0	98 20 0	2 5 0

Rys. 151 Rozliczenie zleceń - Rozliczenie pracowników

6.32.5 Rozliczenie zleceń – Szczegóły

Są to wszystkie szczegóły danego zlecenia – podział na dni i pracowników.

Zleo	cenie 1		1 zlec		2/3	<	Poprzedne	Następne :	>	
Lista	Bilans Ro	ozliczenie o	Ini Rozliczenie prac.	Szczegóły						
								Drukuj		
Lp.	Data 🔺	Identyfik	Nazwisko i Imię		Detal	Czynność	Czas	llość	Dobrych	Złych
1	2004-09-05	KJ1	Kowalski Jan		1 det	1 cz	10:00:00	100	98	2
2	2004-09-27	KJ1	Kowalski Jan		2 det u	2 cz u	3:00:00	0	0	0
3	2004-09-28	KJ1	Kowalski Jan		1 det	2 cz u	9:00:00	25	20	5
					Suma		22:00:00	125	118	0

Rys. 152 Rozliczenie zleceń – Szczegóły

6.33 Zlecenia pracowników

Raport zleceń z punktu widzenia pracownika – ile czasu pracował nad zleceniami i jakie zlecenia wykonywał. Dla każdego pracownika można oglądać szczegóły, czyli podział na zlecenia, detale, czynności i dni.

Czas zleceń nie jest ograniczany harmonogramami, ani zaokrąglany.

6.33.1 Zlecenia pracowników – Lista

Jest to widok wszystkich wybranych pracowników i ich łączny czas pracy we wszystkich zleceniach jakie wystąpiły w wybranym okresie. Dodatkowo dla każdego pracownika pokazywana jest łączna ilość wykonanych "sztuk" (wartości podawane przy kończeniu zlecenia).

Prac	ownik 🛛	tygodniowy 5:30-2 K-10	1/11		< Poprzedni	Następny >
Lista	Bilans	Detale Czynności Szczegóły Edyc	ja Logi	-		
						Drukui
			1-			
Lp.	Identyfik	Nazwisko i Imię 🔺 🔺	Czas	llość	Dobrych	Złych
1	1001	1 tygodniowy 5:30-2 K-10	79:55:00	0	0	0
2	1002	2 Tygodniowy 5:30-2 K+10	11:20:00	0	0	0
3	1003	3 tygodniowy przerwa	41:00:00	0	0	0
4	1004	4 Tygodniowy Przerwa 2	45:30:00	0	0	0
5	1005	5 Dowolne godziny 8h	18:20:00	0	0	0
6	1006	6 zaliczanie 8h	18:20:00	0	0	0
7	1007	7 Zmianowy 3 zm	0:00:00	0	0	0
8	1008	8 Zmianowy auto	9:30:00	0	0	0
9	1009	9 niezgodności tygodniowy	38:29:00	0	0	0
10	KJ1	Kowalski Jan	47:00:00	125	118	7
11	WT1	Wiśniewski Tomasz	0:00:00	0	0	0
		Suma	309:24:00	125	118	7

Rys. 153 Zlecenia pracowników – Lista

6.33.2 Zlecenia pracowników – Bilans

Dla wybranego na liście pracownika można oglądać podział na zlecenia, detale i czynności wykonywane w wybranym okresie. Są to sumy dla tego samego zlecenia, detalu i czynności.

Pracownik Kowalski Jan 10/11 < Poprzedni Następn											
Lista	ista Bilans Detale Czynności Szczegóły Edycja Logi										
							Drukuj				
Lp.	Zlecenie	Detal	Czynność	Czas	llość	Dobrych	Złych				
1	0	0	0	13:00:00	0	0	0				
2	1 zlec	1 det	1 cz	10:00:00	100	98	2				
3	1 zlec	1 det	2 cz u	9:00:00	25	20	5				
4	1 zlec	2 det u	2 cz u	3:00:00	0	0	0				
5	2 zlec u	1 det	1 cz	10:00:00	0	0	0				
6	2 zlec u	1 det	2 cz u	2:00:00	0	0	0				
7	2 zlec u	2 det u	2 cz u	0:00:00	0	0	0				
			Suma	47:00:00	125	118	7				

Rys. 154 Zlecenia pracowników – Bilans

6.33.3 Zlecenia pracowników – Detale

Jest to suma z wszystkich zleceń pracownika tych samych detali i czynności.

Prac	ownik Kow	alski Jan		10/1	1	< Poprzedni	Następny >
Lista	Bilans D	etale Czynności	Szczegóły Edy	icja Logi			
							Drukuj
Lp.	Detal	Czynność	Czas	llość	Dobrych	Złych	
1	0	0	13:00:00	0	0	0	
2	1 det	1 cz	20:00:00	100	98	2	
3	1 det	2 cz u	11:00:00	25	20	5	
4	2 det u	2 cz u	3:00:00	0	0	0	
		Suma	47:00:00	125	118	7	

Rys. 155 Zlecenia pracowników – Detale

6.33.4 Zlecenia pracowników – Czynności

Jest to suma z wszystkich zleceń pracownika tych samych czynności.

Prac	ownik Kowal	lskiJan			10/1	1	< Poprzedni	Następny >		
Lista Bilans Detale Czynności Szczegóły Edycja Logi										
								Drukuj		
Lp.	Czynność	Czas	llość	Dobrych	Złych					
1	0	13:00:00	0	0	0					
2	1 cz	20:00:00	100	98	2					
3	2 cz u	14:00:00	25	20	5					
	Suma	47:00:00	125	118	7					

Rys. 156 Zlecenia pracowników – Czynności

6.33.5 Zlecenia pracowników – Szczegóły

Widok wszystkich wybranych dni, dla zaznaczonego na liście pracownika i wszystkie zlecenia. Te same zlecenia, detale i czynności sumowane są w poszczególnych dniach. Jeżeli w danym dniu wystąpią różne zlecenia, detale i czynności, to będzie tyle rekordów na dany dzień ile jest różnych zleceń.

Z tego poziomu możne przejść do edycji wybranego dnia.

jeżeli dzień był modyfikowany w kolumnie Ed. mogą pojawić się oznaczenia:

- E dzień zastał zmodyfikowany
- O dzień był edytowany i następnie zostały usunięte wszystkie zmiany.

Pracownik Kowalski Jan 10/11 < Poprzedni Następny									Następny >
Lista	Bilans	etale	Czynności S	zczegóły Edycj	a Logi				
			Edytu						Drukuj
Lp.	Data	Ed	Zlecenie	Detal	Czynność	Czas	llość	Dobrych	Złych
1	2004-09-01								
2	2004-09-02								
3	2004-09-03								
4	2004-09-04								
5	2004-09-05		1 zlec	1 det	1 cz	10:00:00	100	98	2
6	2004-09-06								
7	2004-09-07								
8	2004-09-08								
9	2004-09-09								
10	2004-09-10								
11	2004-09-11								
12	2004-09-12								
13	2004-09-13								
14	2004-09-14								
15	2004-09-15								
16	2004-09-16	<u> </u>							
17	2004-09-17								
18	2004-09-18	1							
19	2004-09-19	1	0	0	0	13:00:00	0	0	0
20	2004-09-20	1	2 zlec u	1 det	1 cz	10:00:00	0	0	0
21	2004-09-21	1							
22	2004-09-22	<u> </u>							
23	2004-09-23	-							
24	2004-09-24	-							
25	2004-09-25	-							
26	2004-09-26	-							
27	2004-09-27	Е	1 zlec	222	2 cz u	3:00:00	0	0	0
28	2004-09-27	E	2 zlec u	1 det	2 cz u	2:00:00	0	0	0
29	2004-09-27	Ē	2 zlec u	2 det u	2 cz u	0:00:00	n n	0	Ő
30	2004-09-28	Ē	1 zlec	1 det	2 cz u	9:00:00	25	20	5
31	2004-09-29	1							
32	2004-09-30	1							
					Suma	47:00:00	125	118	7

Rys. 157 Zlecenia pracowników – Szczegóły

6.33.6 Zlecenia pracowników – Edycja

Każdy dzień u danego pracownika można edytować, czyli zmieniać obliczone przez program wartości. Na zakładce Edycja pokazane są wszystkie zlecenia z danego dnia. Można zmieniać dowolne zlecenie, ale do bazy i tak zapisywany jest cały dzień – modyfikacja jest dla całego

dnia, a nie dla poszczególnego zlecenia.

Numery zleceń, detali i czynności można wybierać z listy lub wpisywać z klawiatury, a ilości tylko z klawiatury – wejścia w edycję "Enter", zatwierdzenie "Enter".

Dodatkowo przy edycji można wpisać wyjaśnienie modyfikacji – dlaczego modyfikowaliśmy ten dzień.

Jeżeli okazałoby się, że modyfikacja była niepotrzebna lub błędna można ją usunąć przy użyciu przycisku "Usuń wszystkie zmiany".

Prac	ownik Kowalsł	kiJan		10	/11		< Poprzedni	Następny >
Lista	Bilans Deta	ale Czynności	Szczegóły Edy	cia Logi				
			Γ	2004-09-27	,	< Poprz	edni dzień	Następny dzień >
		Ed	ytuj			ОК	Anuluj	Drukuj
	Dodaj wiersz	Us	uń wiersz			Usuń wszj	ystkie zmiany	
Wyj	aśnienie							
Lp.	Zlecenie	Detal	Czynność	Czas	llość	Złych		
1	1:1 zlec	0:0 👻	2:2 cz u	3:00:00	0		0	
2	2:2 zlec u	T. TUEL	2:2 cz u	2:00:00	0		0	
3	2 : 2 zlec u	2:2 det u	2:2 cz u	0:00:00	0		0	
			Suma	5:00:00	0		0	

Rys. 158 Zlecenia pracowników – Edycja

6.33.7 Zlecenia pracowników – Logi

Każda modyfikacja zleceń jest zapisywana w logach. Program zapamiętuje kto i kiedy dokonał zmian, oraz jakie wartości wprowadził.

Lista	Bilans Detale	Czynności Szczegó	óły Edycja Logi								
	2011-01-01 <pre><poprzedni dzień<="" pre=""> Następny dzień ></poprzedni></pre>										
	Drukuj										
Lp.	Zmodyfikował	Nazwisko i Imię 🔺	Data modyfikacji	Zlecenie	Detal	Czynność	Czas	llość	Złych	Wyjaśnienie	
1	admin	<ndt.></ndt.>	2011-09-09 09:16:31	Złącze elastyc	śruby	skręcanie	8:00:00	100	12		
2	Administrator	Fikus Marek	2011-11-08 09:01:49	Złącze elastyc	śruby	skręcanie	8:00:00	100	12		

Rys. 159 Zlecenia pracowników – Logi

6.34 Import

Jednym z podstawowych założeń podczas projektowania programu była łatwość tworzenia bazy programu i możliwość aktualizowania danych na podstawie innych programów. Jeżeli jakieś dane zostały wcześniej wprowadzone w innym programie, to po co wprowadzać je po raz drugi, można je przecież przesłać. Do tego służą właśnie importy – wkładanie danych do bazy programu SR-Regitech.

Importy nie umożliwiają przesyłania danych do dowolnych tabel bazy programu. Zostały one stworzone tylko do wybranych tabel, tych które wykorzystywane są przy komunikacji z innymi programami, np. z programami kadrowo-płacowymi. Jeżeli zaistnieje potrzeba zaimportowania danych do innych tabel bazy danych można do tego celu użyć standardowych narzędzi do obsługi MSSQL / MySQL lub ewentualnie wykorzystać komendy SQL'owe.

Import możliwy jest wyłącznie z plików tekstowych. Nie ma możliwości importowania z innych baz danych. Jest to celowe założenie, które zapewnia bezpieczeństwo przesyłania danych i zachowuje historię importowanych plików. Import z plików pośredniczących wyklucza przypuszczenie uszkodzenia innej bazy danych. W prosty sposób można sprawdzić źródło importu, czyli zawartość pliku i łatwo można przeanalizować skąd wzięły się dane w programie.

Program umożliwia definiowanie importów złożonych. Polega to na konfigurowaniu importów do wielu tabel jednocześnie. Jeżeli plik z danymi do importu zawiera wiele informacji, które w bazie rozłożone są w różnych tabelach, można określić jeden import, który z jednego pliku pobiera dane i jednocześnie wkłada je do wielu tabel.

Po wykonaniu importu nazwa pliku jest zmieniana, dokładana jest na końcu, za rozszerzeniem, data i godzina wykonania importu. Ma to dwie zalety:

- plik staje się plikiem historii importu z informacją o dacie i godzinie wykonania importu

- blokowana jest możliwość podwójnego zaimportowania tych samych danych, bo dla danego importu nie ma już pliku o zdefiniowanej nazwie.

6.34.1 Import – Lista

Pierwszą zakładką, którą zobaczymy po wejściu w Importy jest Lista. Są tam pokazane wszystkie zdefiniowane importy, a dla każdego importu pokazana jest jego nazwa, tabele do których będą importowane dane, oraz ścieżka do pliku z którego pobierane będą dane.
Im	port hist kart	1/9	< Poprzedni Następny >					
Lista	Lista Opcje Definicja							
	Edytuj No	usuń Usuń	Import Drukuj					
Lp.	Nazwa 🔺	Tabele	Plik źródłowy					
1	hist kart	Historia kart,	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\kd4rcp2					
2	karty	Karty,	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\kd4rcp2					
3	karty kod	Karty,	D:\NET\!RCP\!my aud\karty.csv					
4	prac;	Pracownicy,Zatrudnienie,	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\kd4rcp2					
5	Pracownicy	Pracownicy,Zatrudnienie,	D:\NET\!RCP\!my aud\import\kd4rcp.d					
6	test 02	Pracownicy,Zatrudnienie,Wydziały,Histo	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\kd4rcp2					
7	Test01	Absencje,	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\nb2rcp.{					
8	wydział 2	Wydziały,	D:\NET\!RCP\!my aud\import\poziom3					
9	wydziały	Wydziały,	D:\NET\!RCP\!my aud\import\poziom3					

Rys. 160 Import – Lista

Tylko z tego poziomu można wywołać import.

Wywołanie importu poprzedzone jest okienkiem, które w zależności od potrzeb pozwala na ustawienie dodatkowych parametrów lub nie.

Dodatkowe parametry importu są to dane, których nie ma w pliku importowym, a są potrzebne do:

- określenia nazwy pliku, jeżeli zależy od daty

 określenia miesiąca, jeżeli podczas importu należy wykasować dane z określonego okresu (miesiąca)

- określenia pełnej daty, jeżeli w importowanym pliku jest tylko data skrócona (tylko godzina, tylko dzień, tylko miesiąc, tylko rok...)

😤 Import	
Czy rozpocząć import ?	
prac;	
z pliku:	
D:\NET\IRCP\Imy aud\import\kd4rcp 2.dat	
OK Anuluj	

Rys. 161 Import bez parametrów

😤 Import	
Czy rozpocząć import ?	
Test01	
z pliku: 20050-02 - Data do: nazwy pliku, kasowania miesią	ca,
D:\NET\!RCP\!my aud\import\nb2rcp.01	
OK Anuluj	

Rys. 162 Import z parametrami

6.34.2 Import – Opcje

Definiując nowy import lub edytując już istniejący, przechodzimy na zakładkę Opcje, gdzie można ustawić wszystkie szczegóły importu.

Im	port test 02			6/9	< Poprzedni	Następny >	
Lista	Opcie Definicia						
21010				1	4		
	E dytuj	Nowy	Usuń	ОК	Anuluj	Drukuj	
Naz	wa test 02						
Plik		mu aud\import\k	(dåren 2 dat				
	LIGHTIN JD. WET STOL S	ny dad import in	(arrop 2.aa(
ΓZr	naki		Odzielenie	kolumn			
1	Dos	•	🔅 Stała sz	zerokość 🛛 🧿 Zna	ık (;		
					,		
	ddzienenie rekordów		Ignorowani	e rekordów			
•	Znak końca linii (CR/LF)		Rozpoczy	ynające się od: 👘			
0	Znak #		Pieruszuc	ch n rekordów n=			
			i lontocyc				
	Stała liczba znaków 🛛 🗈	<u> </u>	W każdyr	m rekordzie pierwszyc	:h n znaków, n=	E	
1.0	ubór tabal do importu						
	Tabela	Obecna Kluc	.7	Kasowanie okresu	Kasowanie całości		
1	Pracownicy	v		Rdsowdnie okresu	Rasowanie caroser		
2	Zatrudnienie	v					
3	Wydziały	v					
4	Historia wydziałów	V			v		
5	Grupa	v					
6	Historia grup	V			v		
7	Stanowisko	v					
8	Historia stanowisk	V					
9	Charakter pracy	V					
10	Historia charakterow pracy	V					
11	Rodzaj zatrudnienia	V					
12	Historia rodzjow zatrunieni	V					
14	Naty Historia kart	V					
15	Kodu absencii	v l					
16	Absencie						
17	Kodu nieobecności codzin			v			
18	Nieobecności godzinawa						
19	Rejestracie						
113	Lielesuarie						

Rys. 163 Import – Opcje

Nazwa – nazwa definiowanego importu, nazwa pod jaką import zostanie pokazany na liście.

Plik źródłowy – ścieżka do importowanego pliku i jego nazwa. Jeżeli nazwa pliku jest stała to podajemy dokładną nazwę pliku (wskazujemy miejsce pliku, a ścieżka i nazwa wprowadzają się automatycznie). Jeżeli natomiast nazwa pliku zależna jest od daty, to zmienny fragment nazwy pliku zastępujemy określeniem wywołania parametru:

{y} - skrócony rok na wymaganej liczbie znaków (xx01: "1", xx99: "99").

{yy} - skrócony rok na dwóch miejscach (xx01: "01", xx99: "99").

{yyy} lub {yyyy} - pełny rok na czterech miejscach (2001: "2001", 2999: "2999").

{M} - numer miesiąca na wymaganej liczbie znaków (styczeń: "1", grudzień: "12").

{MM} - numer miesiąca na dwóch miejscach (styczeń: "01", grudzień: "12").

{MMM} - skrócona nazwa miesiąca (sty, lut, mar, cze, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

{MMMM} - pełna nazwa miesiąca (styczeń, luty, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

{d} - numer dnia na wymaganej liczbie znaków (1: "1", 21: "21").

{dd} - numer dnia na dwóch miejscach (1: "01", 21: "21").

{ddd} - skrócona nazwa dnia tygodnia (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

{ddd}} - pełna nazwa dnia tygodnia (poniedziałek, wtorek, środa, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

Kombinacje dni, miesięcy i lat można dowolnie łączyć i dodawać dowolne znaki rozdzielające, np.:

- {MM-dd}- np. 1 marzec: "03-01",

- {M-d} - np. 1 marzec: "3-1",

- {yyyy MM dd} - np.: 1 marzec 2005: "2005 03 01",

- {dddd MMMM yyyy} - np.: 1 marzec 2005: ,,wtorek marzec 2005",

- {ddd MMM yyyy} – np.: 1 marzec 2005: "Wt mar 2005".

Parametry "y", "M", "d" nie mogą wystąpić samodzielnie tzn. samo "y", "M" lub "d".

Znaki – format kodowania tekstu, dostępne formaty: Windows, Unicode, Dos.

Oddzielenie kolumn – rodzaj rozdzielenia kolumn w rekordzie, dostępne możliwości:

 Stała szerokość – szerokość kolumn określana jest według określonej liczby znaków (format dla plików o stałej szerokości rekordów),

 - Znak – kolumny w rekordzie mogą być rozdzielone dowolnym znakiem, który podaje się w polu edycyjnym uaktywnionym po zaznaczeniu "Znak" (format dla plików o zmiennej szerokości rekordów, gdzie kolejne kolumny rozdzielone są tym samym znakiem).

Oddzielenie rekordów – poszczególne rekordy w importowanym pliku mogą być w różny sposób oddzielone od siebie. Aby można było dostosować się do dowolnego rodzaju pliku, w programie dostępne są następujące możliwości:

- Znak końca linii (CR/LF) – jeżeli rekordy są rozdzielone standardowym znakiem końca linii (Enter w edytorach tekstowych),

Znak – rekordy w pliku mogą być rozdzielone dowolnym znakiem, który podaje się w polu edycyjnym uaktywnionym po zaznaczeniu "Znak",

 Stała liczba znaków – jeżeli rekordy mają stałą szerokość (każdy rekord ma tą samą liczbę znaków), to możliwe jest, że nie będą w żaden sposób rozdzielone. Można wówczas wprowadzić szerokość rekordu (1-500), a program sam podzieli plik na odpowiednie rekordy.

Ignorowanie rekordów – często w plikach importowych oprócz istotnych danych znajdują się również informacje dodatkowe, które należy pomijać podczas importu, np. nagłówki kolumn. Program umożliwia w tej opcji następujące ustawienia:

 Rozpoczynające się od: – trzy pola edycyjne w których można wpisać trzy dowolne kombinacje znaków, które jeżeli wystąpią na początku rekordu powinny spowodować, że dany rekord zostanie pominięty podczas importu,

 Pierwszych n rekordów, n= – liczba rekordów do pominięcia, licząc od pierwszego (1-100)

 W każdym rekordzie pierwszych n znaków, n= – jeżeli każdy rekord posiada na początku znaki, które chcemy pominąć podczas importu, ustawiamy ile znaków powinien program pomijać,

Wybór tabel do importu – lista wszystkich tabel bazy danych, do których można importować dane. Poprzez zaznaczenie w kolumnie Obecna wskazujemy tabele bazy danych, które w dalszej części importu będziemy konfigurować. Dla jednego importu można wskazać dowolną ilość tabel, czyli ekstremalnie z jednego pliku i przy użyciu jednego importu można zaimportować "wszystkie" dane.

Przy każdej wybranej tabeli można dodatkowo zaznaczyć:

- Klucz – jeżeli w danej tabeli chcemy aktualizować rekordy, musimy wskazać unikalny klucz, po którym program będzie wyszukiwał poszczególne rekordy. Jeżeli dany rekord zostanie znaleziony, to program go zaktualizuje, jeżeli natomiast nie zostanie znaleziony to program doda nowy rekord z takim polem unikalnym. Jako klucze udostępnione są wyłącznie unikalne kolumny z bazy danych (+ nr logiczny w tabeli karty), innych kolumn nie można wybierać. Analogicznie, jeżeli w tabeli nie ma unikalnych kolumn nie można wskazać klucza do aktualizacji.

- Kasowanie okresu – jeżeli dana tabela posiada rekordy związane z historią (od kiedy do kiedy), program zezwoli na zaznaczenie tej opcji. Przed każdym importem program pokaże w oknie importu pole z parametrem (datą). Wybrany miesiąc zostanie wykasowany z bazy danych. Np. jeżeli "Kasowanie okresu" zostało zaznaczone dla tabeli "Absencje" i podczas importu wskazana została data 2005-04-02, to z bazy wykasowane zostaną absencje z kwietnia 2005 i dopiero zaimportowane zostaną absencje z wskazanego pliku.

Jest to bardzo istotne, jeżeli chcemy wielokrotnie importować dane do tabel w których nie można aktualizować rekordów.

 Kasowanie całości – jeżeli przed wykonaniem importu chcemy wykasować całą tabelę, wystarczy wstawić znacznik przy danej tabeli. Program najpierw wyczyści całą tabelę, a następnie zaimportuje wskazane dane.

Po zapisaniu importu (klawiszem OK) można przejść do zakładki Definicja w celu zdefiniowania importów do poszczególnych tabel.

6.34.3 Import – Definicja

Dla każdego stworzonego importu należy zdefiniować poszczególne kolumny we wszystkich wskazanych tabelach. Jeżeli na zakładce Opcje prawidłowo zostały określone parametry pliku z danymi i dodatkowo plik istnieje to w dolnej części okna zobaczymy dane z pliku podzielone na odpowiednie kolumny lub poszczególne znaki (przy stałej szerokości kolumn).

Import test 02					6/9	9		< Poprzedni	Nastę	pny >	
Li	sta	Opcje D)efinicja					_			
	Edytuj DK Anuluj Drukuj										
[Definicja tabeli Pracownicy										
Lp). Ko	lumna		Źródło	Pozycja	Długość	é – Wartość s	tała	Format	Klucz obcy	
1	Da	ine bit.		Bez zmian	0	0			Liczba		
2	Da	ine bit K	obieta	Bez zmian	0	0			Tak		
3	Ide	entyfikator		Plik	1	1			Liczba		
4	Na	izwisko		Plik	2	1			Tekst		
5	Na	izwisko 2		Bez zmian	0	0			Tekst		
6	Imi	ę		Plik	3	1			Tekst		
7	Imi	ię 2		Bez zmian	0	0			Tekst		
8	Pe	sel		Bez zmian	0	0		Tekst			
9	NI	P		Bez zmian	0	0			Tekst		
10) Te	lefon		Bez zmian	0	0			Tekst		
11	Ad	res		Bez zmian	0	0			Tekst		
ſ)	- pliku trác	thousan							Us	taw
, 			Jo			-			10		
L	U	1	2	3	4	5	6	1	8	9	10
1	1	1001	1 tygodniow	5:30-2 K-10	Test 1	Test G2		1	2001-01-01	2006-01-01	
2	2	1002	2 Tygodniow	5:30-2 K+10	Test 1	Test G2		2	2001-01-01	2006-01-01	
3	3	1003	3 tygodniow	przerwa	Test 1	Test G2		3	2001-01-01	2006-01-01	
4	4	1004	4 Tygodniow	Przerwa 2	Test 2	Test G1		4	2001-01-01	2006-01-01	
5	5	1005	5 Dowolne g	8h	Test 2	Test G1		5	2001-01-01	2006-12-01	
6	6	1006	6 zaliczanie	8h	Test 2	Test G1		6	2001-01-01	2006-07-01	
7	7	1007	7 Zmianowy	3 zm	Test 2	Test G1		7	2001-01-01	2006-03-01	
8	8	1008	8 Zmianowy	auto	Test 2	Test G1		8	2001-01-01	2006-02-01	
9	9	1009	9 niezgodno	tygodniowy	Test 2	Test G	KIEROWCA	9	2001-01-01	2006-01-01	
1	110	K.I1	Kowalski	Jan	Test1	Test G	MISTB7	11001	2001-05-01	2007-01-01	

Rys. 164 Import – Definicja

Dolna część okna jest stała i pokazuje plik przeznaczony do importu (Dane w pliku źródłowym), natomiast w górnej części okna pokazane są poszczególne kolumny wybranej tabeli. Definiując import musimy zdefiniować wszystkie wybrane w opcjach importu tabele. Dla każdej tabeli pokazane są wszystkie kolumny i dodatkowo niektóre kolumny, w których przechowywane są dane złożone, rozbite są na szczegóły (Dane bit.). Definiowanie danych do importu:

- Źródło – określenie, czy dana kolumna pozostanie bez zmian (przy tworzeniu rekordu wpisana zostanie wartość domyślna), czy też wpisane zostana do niej wartości z pliku lub z podanej stałej lub też z parametrów importu. Możliwości do wyboru: Bez zmian, Plik, Stała, Data importu, Data wybrana.

- Pozycja, Długość – jeżeli dane pobierane są z pliku, to w kolumnach tych wpisuje się numer pierwszej kolumny i liczbę kolumn, które chcemy połączyć podczas importu. Dla plików ze

stałą szerokością kolumn podajemy numer pierwszego znaku i długość, czyli ile znaków w sumie powinno zostać zaimportowanych. Dane można wpisać z klawiatury lub można zaznaczyć myszką na pliku źródłowym i przycisnąć klawisz Ustaw, spowoduje to wpisanie zaznaczonych danych do wskazanej kolumny tabeli.

- Wartość stała – jeżeli zaznaczona zostanie w kolumnie Źródło Stała to w kolumnie tej będzie można wpisać daną która zostanie wstawiona w danej kolumnie w każdym zaimportowanym rekordzie.

 Format – dla każdego typu kolumny możliwe są różne formaty danych, które mogą znaleźć się w importowanym pliku. Wystarczy wybrać odpowiedni format, lub w niektórych przypadkach podać go samemu.

- Klucz obcy – jeżeli importujemy dane do tabeli powiązanej z innymi tabelami, to należy podać po czym program powinien odszukać powiązanie.

6.34.4 Import automatyczny

Import automatyczny pozwala na skonfigurowanie programu w taki sposób, aby danego dnia i o danej porze określone importy wykonywały się automatycznie. Do tego celu używa się uruchamiania programu z odpowiednim parametrem, które z kolei można dodawać do zaplanowanych zadań systemu Windows.

Aby możliwe było skonfigurowanie automatycznego importu należy stworzyć import w programie SR-RegiTech, a następnie skonfigurować uruchamianie programu SR-RegiTech z odpowiednim parametrem:

SR-RegiTech.exe -import ImportAuto.txt -login a1 -haslo a2

Gdzie:

"ImportAuto.txt" – nazwa pliku tekstowego z konfiguracją importu, znajdującego się w tym samym miejscu co plik programu "SR-RegiTech.exe" (nazwa może być dowolna beza znaków specjalnych -_+=!@#\$%^&*()~[]{}<>/?\|` itp.)

"a1" – nazwa użytkownika, który ma przydzielone uprawnienia do wykonywania importów "a2" – hasło podanego wyżej użytkownika ("a1")

Zawartość pliku tekstowego konfigurującego import ("ImportAuto.txt"):

//definicja importu NAZWA=

//Data (opcjomalny parametr dla importów z opcją kasowania okresu) DATAMIES=

Gdzie:

"NAZWA=" – nazwa zdefiniowanego w programie "SR-RegiTech.exe" importu (nazwa nie może zawierać znaków specjalnych -_+=!@#\$%^&*()~[]{}<>/?\|` itp.)

"DATAMIES=" – parametr określający datę potrzebną przy importach z zaznaczoną opcją kasowania okresu. Przykładowe zapisy dat:

"2005-10-11" – data stała "DateTime.Now" – Teraz "DateTime.Today" – dzisiejsza data "DateTime.Today.AddDays(1)" – jutro "DateTime.Today.AddDays(-1)" – wczoraj "DateTime.Today.AddDays(1-DateTime.Today.Day)" – pierwszy dzień miesiąca "DateTime.Today.AddDays(1-DateTime.Today.Day).AddMonths(1).AddDays(-1)" – ostatni dzień miesiąca

Przykładowy plik dla importu absencji o nazwie "import_absencji" i z opcją kasowania okresu:

//definicja importu NAZWA=import_absencji

//Data (opcjomalny parametr dla importów z opcją kasowania okresu) DATAMIES=DateTime.Today

W podany sposób można konfigurować wiele różnych importów automatycznych, przy czym zaleca się nie ustawienia wykonywania kilku importów w tym samym czasie.

6.35 Eksport

Eksport w programie SR-RegiTech służy do wysyłania danych z programu do plików tekstowych, z których korzystać będą inne programy.

Podobnie jak w importach nie ma możliwości wyeksportowania wszystkich tabel z bazy programu. Zostały one stworzone tylko dla wybranych tabel, tych które wykorzystywane są przy komunikacji z innymi programami oraz dodatkowo dodane zostały eksporty obliczeń, czyli danych, które nie są pamiętane w bazie programu, tylko są obliczane na podstawie tych danych. Jeżeli zaistnieje potrzeba wyeksportowania danych z innych tabel bazy danych można do tego celu użyć standardowych narzędzi do obsługi MySQL lub ewentualnie wykorzystać komendy SQL'owe.

Podczas eksportu tworzony jest w wyznaczonym miejscu plik o określonej nazwie, w którym umieszczone zostaną eksportowane dane. Jeżeli w tym miejscu był plik o takiej nazwie, zostanie on nadpisany nowym plikiem.

6.35.1 Eksport – Lista

Pierwszą zakładką, którą zobaczymy po wejściu w Eksporty jest Lista. Są tam pokazane wszystkie zdefiniowane eksporty, a dla każdego eksportu pokazana jest jego nazwa, typ oraz nazwa i ścieżka eksportowanego pliku.

Ek	Eksport _06.4 Spec -dla wybranych 1/26 < Poprzedni Następny >					
Lista	Szczegóły					
	1					
	Edytuj	Nowy Usuń E	ksport Drukuj			
Lp.	Nazwa 🔺	Тур	Plik docelowy			
1	_06.4 Spec -dla wybranych	Specjalne: Współczynnik nieobecności	WspNb.txt			
2	01.1 Rozl - szczegóły -ok	Rozlicznie - szczegóły	rcp_szczegolowe.{MM}			
3	01.2 rozl - suma -ok	Rozliczenie - suma	rcp_bilans.{MM}			
4	02.1 Rozl - szczegóły -ok	Rozlicznie - szczegóły	rcp2kp.{MM}			
5	03.1 rozl - suma -ok	Rozliczenie - suma	nadgodz			
6	03.2 rozl - suma -ok	Rozliczenie - suma	nocki			
7	03.3 Spec -ok	Specjalne: Norma < 0,5	norma05			
8	04.2 zlec - szczegóły -ok Zlecenia pracowników - szczegóły rcp_rzp.csv					
9	04.3 Zlec - suma -ok	Zlecenia - suma	rcp_rz.csv			
10	05.1 Rozl - szczegóły -ok	Rozlicznie - szczegóły	rcp2kp.{MM}			
11	05.2 Spec -ok	Specjalne: Symulacja	rcp3kp.{MM}			
12	06.1 Absencje -ok	Absencje	nieo{yyMM}.txt			
13	06.2 Rejestracje -ok	Rejestracje	RCP2KP.txt			
14	06.3 rozl - szczegóły -ok	Rozlicznie - szczegóły	rozl{yyMM}.txt			
15	07 Rozl - szczegóły -ok	Rozlicznie - szczegóły	rcp2kp.{MM}			
16	08 Spec -ok	Specjalne: Rozliczenie ze szczegółami absencji	rozl{yyMM}.csv			
17	09 Rozl - szczegóły -ok	Rozlicznie - szczegóły	rcp2kp.{MM}			
18	11 rozl - suma -ok	Rozliczenie - suma	rozl.csv			
19	12.1 Spec -ok	Specjalne: Absencje i zatrudnienia	nieo{yyMM}.txt			
20	12.2 Spec -ok	Specjalne: Rozliczenie - dodatki za dni wolne,niedziele i święta	rcp2kp.{MM}			
21	absencje	Absencje	D:\NET\!RCP\!my aud\Ek			
22	rejestracje	Rejestracje	Eksport.txt			
23	rozl - suma	Rozliczenie - suma	Eksport.txt			
24	rozl - szczegóły	Rozlicznie - szczegóły	Eksport.txt			
25	Zlec prac	Zlecenia pracowników - szczegóły	Eksport.txt			
26	26 zlecenia - suma Zlecenia - suma Eksport.txt					

Rys. 165 Eksport - Lista

Tylko z tego poziomu można wywołać eksport.

Jeżeli w kolumnie "Plik docelowy" nie ma ścieżki pliku (jest tylko nazwa pliku), oznacza to, że plik zostanie stworzony w miejscu uruchamiania programu SR-RegiTech.

Wywołanie eksportu poprzedzone jest okienkiem, które pozwala na wybranie pracowników i podanie dodatkowych parametrów takich jak okres, miesiąc, dzień rozpoczęcia symulacji.

🛒 Filtr				
Wyczyść			DK Anul	uj
Pracownik/Gość Nazwisko Imię		Czas Od 2008-12-01	Do 2008-12-09	V
Identyfikator		Dzień		
Płeć	Wszyscy 💌	2008-12-10 01:1	1:28 💌 Teraz 🕠	/czor
Numer		Rejestracje		
Firma		Nr fizyczny]
Pozostałe		Kontroler		
Zmienne parametry	pracownika	Czytnik		
Zatrudnienie	Zatrudnieni 💉	Pracownic	Zakres	
Wydział		Strażnicy		-
Grupa			At formable	
Stanowisko	×	wa Osoby	Deverience	
Charakter pracy	*	71	Frzypisane	
Rodzaj	✓	Ziecenie		
Harmonogram	×	Detal		×
⊂Zmienne parametry	pracownik/gość/rejestracja	Czynnoś		×
Karta (nr log)				

Rys. 166 Filtr eksportu dla dowolnego okresu

🛒 Filtr	
Wyczyść	OK Anuluj
Pracownik/Gość Nazwisko Imię Identyfikator Płeć Wszyscy Numer Firma Papostała	Czas Od 2008-12-01 V Do 2008-12-09 V << Caty miesiąc >> Dzień 2008-12-10 01:11:28 V Teraz Wrozor Czas Miesiąc
Zmienne parametry pracownika Zatrudnienie Zatrudnieni Wydział Grupa Stanowisko Charakter pracy	Symulacja Zacznij symulację od dnia 1 🐤 W poprzednim miesiącu symulacja wykonywana była od
Cinital Ker proty Rodzaj Harmonogram Zmienne parametry pracownik/gość/rejestracja Karta (nr log)	

Rys. 167 Filtr eksportu dla okresu miesięcznego

6.35.2 Eksport – Szczegóły

Tworząc nowy eksport lub edytując już istniejący, przechodzimy do zakładki szczegóły, gdzie znajduje się definicja naszego eksportu – wszystkie potrzebne parametry.

Lista	Lista Szczegóły								
	Edytuj Nowy Usuń OK Anuluj Drukuj								
Nazv	Nazwa Enova - Dni planu Typ Rozliczenie - szczegóły 💌								
Ściet	ika i plik C:\Epoya DpiPl	anu xml			Okree	Develop		-	
0002					Okrea	Dowolny		<u> </u>	
🔳 l	Użyj bieżącej daty 📃 Wie	le plików	Nazwy p	olików Stała	a przed kolumnami				
							_		
	Stała szerokość kolumn	Naqłów	ek 🔄 W	iersz sumy	4	Znaki 🔘 Wir	ndow 💿 UNICOI	DE	
E 1	Wypisz tylko dni zatw. (Z)		Pomiń dzier	ń jeśli pracownik i	ma Etat = 0				
🔳 V	Wypisz tylko dni zamkn. (ZZ) 🔳	Pomiń dzier	ń o statusie Nieza	atrudniony / Brak ł	nam.			
	Do góry W dół	Kolu	mny definio	walne 1	Form	at pliku Xml		•	
- Pli	k wynikowy (Xml)		,		×				
	Znacznik ołówny (Yml	DoiPlar	201		Znacznik rekord	u (Xml) Dzien	Planu		
	Zildoznik growny (vili			104			interne 1. deste 111 Januar – Of		
				vvypisz strety pra	всу (нн:mm) 🛛 🗹	Pomijaj znaczn	iiki gazie HH:mm = Ul	1:00	
Lp.	Kolumna	Obecna	Znaków	Format	Wyrównywanie	Uzupełnianie	Stała za kolumną	Znacznik Xml	Strefa Pracy
2	Identyfikator	v	16		Do prawej	Spacje	:	Pracownik	
5	Data	v	16	yyyy-MM-dd	Do lewej		:	Data	
65	Program	v	16		Do prawej	Spacje	:	Definicja	
40	Grafik - Obow. od	v	16	HH:mm	Do prawej	Spacje	;	OdGodziny	
8	Norma	v	16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:	Czas	
1	Lp.		16		Do prawej	Spacje	;	Lp	
3	Nazwisko		30		Do lewej		:	Nazwisko	
4	Imię		20		Do lewej		:	Imie	
6	Status dnia		20		Do lewej		1	StatusDnia	
7	Zmiana		16		Do prawej	Spacje	;	Zmiana	
9	Absencja		30	Nazwa	Do lewej		;	Absencja	
10	Pobyt		16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:	Pobyt	
11	Zaliczono		16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:	Zaliczono	
12	Bilans +		16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:	BilansPlus	
13	Bilans -		16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:	BilansMinus	
14	Bilans		16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:	Bilans	
15	Spóźnienia		16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:	Spoznienia	
16	Wejście		16	yyyy-MM-dd	Do lewej		:	Wejscie	
17	Wyjście		16	yyyy-MM-dd	Do lewej		:	Wyjscie	
18	Przepracowane		16	HH:mm	Do prawej	Spacie	:	Przepracowane	
19	Nominalne		16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:	Nominalne	

Rys. 168 Eksport – Szczegóły

Znaczenie poszczególnych opcji:

Nazwa – nazwa definiowanego eksportu, nazwa pod jaką eksport zostanie pokazany na liście.

Plik docelowy – ścieżka dla eksportowanego pliku i jego nazwa. Jeżeli nazwa pliku jest stała to podajemy dokładną nazwę pliku i wpisujemy lub wskazujemy miejsce eksportu pliku (ścieżka zostanie wpisana automatycznie). Jeżeli natomiast nazwa pliku zależna jest od daty, to zmienny fragment nazwy pliku zastępujemy określeniem wywołania parametru:

{y} - skrócony rok na wymaganej liczbie znaków (xx01: "1", xx99: "99").

{yy} - skrócony rok na dwóch miejscach (xx01: "01", xx99: "99").

{yyy} lub {yyyy} - pełny rok na czterech miejscach (2001: "2001", 2999: "2999").

{M} - numer miesiąca na wymaganej liczbie znaków (styczeń: "1", grudzień: "12").

{MM} - numer miesiąca na dwóch miejscach (styczeń: "01", grudzień: "12").

{MMM} - skrócona nazwa miesiąca (sty, lut, mar, cze, ... - język zależny od

ustawień systemu operacyjnego).

{MMMM} - pełna nazwa miesiąca (styczeń, luty, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

{d} - numer dnia na wymaganej liczbie znaków (1: "1", 21: "21").

{dd} - numer dnia na dwóch miejscach (1: "01", 21: "21").

{ddd} - skrócona nazwa dnia tygodnia (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

{ddd}} - pełna nazwa dnia tygodnia (poniedziałek, wtorek, środa, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

Kombinacje dni, miesięcy i lat można dowolnie łączyć i dodawać dowolne znaki rozdzielające, np.:

- {MM-dd}- np. 1 marzec: "03-01",

- {M-d} np. 1 marzec: "3-1",
- {yyyy MM dd} np.: 1 marzec 2005: "2005 03 01",
- {dddd MMMM yyyy} np.: 1 marzec 2005: ,,wtorek marzec 2005",
- {ddd MMM yyyy} np.: 1 marzec 2005: "Wt mar 2005".

Parametry "y", "M", "d" nie mogą wystąpić samodzielnie tzn. samo "y", "M" lub "d".

Typ – rodzaj eksportowanych danych, każdy typ umożliwia wyeksportowanie innych danych. Możliwe typy:

 Rozliczenie - suma – rozliczenie pracowników, gdzie dla każdego wybranego pracownika wyeksportowany zostanie jeden rekord z zsumowanymi wartościami z wybranego okresu.

- Rozliczenie - szczegóły – rozliczenie pracowników, gdzie dla każdego wybranego pracownika wyeksportowany zostanie jeden rekord na każdy dzień wybranego okresu.

 - Zlecenia - suma – rozliczenie zleceń, gdzie dla wybranego okresu i dla wybranych pracowników wyeksportowane zostaną wszystkie zlecenia zsumowane dla tych samych numerów zleceń, detali i czynności. Ilość rekordów w eksportowanym pliku zależna będzie od ilości różnych wykonywanych zleceń, detali i czynności.

- Zlecenia pracowników - szczegóły – rozliczenie zleceń pracowników, gdzie dla każdego wybranego pracownika wyeksportowane zostaną wszystkie zlecenia wykonane w wybranym okresie rozbite na poszczególne dni okresu. Dla danego dnia i dla danego pracownika, poszczególne rekordy zawierać będą zsumowane dane dla tych samych numerów zleceń, detali i czynności. Dni w których pracownik nie miał żadnych zleceń w eksporcie będą pomijane.

- Absencje – eksport absencji (nieobecności) dla wybranych pracowników i w wybranym okresie.

- Rejestracje – eksport rejestracji dla wybranych pracowników i w wybranym okresie.

Specjalne – zdefiniowane na stałe formaty eksportów – nie można ich modyfikować.
 Ich opis znajduje się w punkcie <u>Eksporty specjalne</u>

- Pracownicy – eksport pracowników dla wybranych pracowników i w wybranym okresie z poszczególnymi informacjami na ostatni dzień wybrany w okresie filtru (Etat, harmonogram, wydział, grupa, stanowisko, charakter pracy, rodzaj zatrudnienia).

- Bilans absencji – eksport bilansu absencji wybranych pracowników i w wybranym okresie oraz dla całego roku branego z daty od filtru.

- Rozliczenie z podziałem na grupy – eksport rozliczenia pracowników z podziałem na wydziały/grupy w których pracowali w wybranym okresie.

- Zlecenia słownik – eksport wprowadzonych w słowniku nazw zleceń.

 Stany maszyn Rozliczenie – Eksport rozliczenia stanów maszyn w module KWP.
 Eksport może wykonać jedynie pracownik oznaczony jako Team Leader (Pracownicy->Szczegóły).

- Stany maszyn słownik - eksport wprowadzonych w słowniku nazw maszyn

- Rozliczenie miejsc pracy suma – eksport rozliczenia miejsc pracy w ujęciu sumarycznym.

Okres – dowolny lub miesięczny, podczas eksportu program wymaga podania okresu, za który należy wyeksportować dane. Wybierając w szczegółach eksportu okres "Dowolny" będziemy mogli dowolnie wybrać okres z dokładnością co do jednego dnia, natomiast jeżeli wybierzemy okres "Miesięczny" to podczas eksportu program pozwoli nam jedynie na wskazanie miesiąca, za który ma wyeksportować dane.

Użyj bieżącej daty - zaznaczenie opcji umożliwi zapisanie pliku wraz z aktualną datą eksportu z dokładnością do sekundy przykładowa nazwa: <u>Eksport{yyyyMMddHHmmss}.txt</u>

Stała szerokość kolumn – eksportowane dane mogą być w formacie o stałej szerokości kolumn lub o zmiennej szerokości. Jeżeli opcja "Stała szerokość kolumn" nie będzie zaznaczona program w każdym rekordzie szerokość poszczególnej kolumny określać będzie automatycznie na podstawie zawartości tej kolumny. Natomiast w przypadku zaznaczonej opcji "Stała szerokość kolumn" dla każdej kolumny możemy podać jej szerokość. Liczba znaków określająca szerokość kolumny oznacza, że szerokość nie może być mniejsza niż podana wartość. W praktyce szerokość należy dobierać tak, aby największa lub najdłuższa eksportowana wartość nie przekraczała zdefiniowanej wartości.

Nagłówek – każda kolumna posiada swoją nazwę, którą można również umieścić w pliku eksportowym, wystarczy zaznaczyć tą opcję.

Stała przed kolumnami – jeżeli na początku każdego rekordu musimy umieścić jakiś znak, wystarczy wpisać go w polu edycyjnym tej opcji.

Znaki – format kodowania tekstu, dostępne formaty: Windows, Unicode.

Wypisz tylko dni zatw.(Z) - zaznaczenie tej opcji powoduje eksport dni które zostały zatwierdzone na rozliczeniu

Wypisz tylko dni zamkn.(ZZ) – zaznaczenie tej opcji powoduje eksport dni które zostały zatwierdzone na rozliczeniu

Pomijaj dzień jeśli pracownik ma etat = 0 – zaznaczenie opcji pomija w eksporcie pracowników zatrudnionych na etacie 0

Pomiń dzień o statusie niezatrudniony/brak harm. – zaznaczenie opcji pomija w eksporcie pracowników niezatrudnionych lub bez harmonogramu

Znacznik główny (Xml) - stosowany w konfiguracji plików Xml

Znacznik rekordu (Xml) - stosowany w konfiguracji plików Xml

Wypisz strefy pracy (HH:mm) – w wyeksportowanym pliku wypisuje strefy pracy w danym dniu

Pomijaj znaczniki gdzie HH:mm = 00:00 – pomija znaczniki gdzie czas ma wartość zerową. Wiersz zawiera wówczas jedynie status dnia.

Formatowanie poszczególnych kolumn:

Lp. – kolejny numer kolumny, numery kolumn pokazują domyślną kolejność, ale do eksportu brana jest kolejność ułożenia danych, a nie Lp.

Kolumna – nazwa kolumny

Obecna – znacznik, który decyduje czy dana kolumna będzie eksportowana, czy nie

Znaków – jeżeli zaznaczona jest stała szerokość znaków, to wartość z tego pola decyduje o szerokości danej kolumny (o minimalnej szerokości – patrz opis opcji "<u>Stała szerokość kolumn</u>")

Format – format eksportowanych danych, niektóre typy danych (data, czas, inne) mają różne formaty danych, które możemy potrzebować. W zależności od typu danych dostępne są formaty:

Data:

y - skrócony rok na wymaganej liczbie znaków (xx01: "1", xx99: "99").

yy - skrócony rok na dwóch miejscach (xx01: "01", xx99: "99").

yyy lub yyyy - pełny rok na czterech miejscach (2001: "2001", 2999: "2999").

M - numer miesiąca na wymaganej liczbie znaków (styczeń: "1", grudzień: "12").

MM - numer miesiąca na dwóch miejscach (styczeń: "01", grudzień: "12").

MMM - skrócona nazwa miesiąca (sty, lut, mar, cze, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

MMMM - pełna nazwa miesiąca (styczeń, luty, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

d - numer dnia na wymaganej liczbie znaków (1: "1", 21: "21").

dd - numer dnia na dwóch miejscach (1: "01", 21: "21").

ddd - skrócona nazwa dnia tygodnia (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

ddd - pełna nazwa dnia tygodnia (poniedziałek, wtorek, środa, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

H - godzina na wymaganej liczbie znaków (1: "1", 15: "15").

HH - godzina na dwóch miejscach (1: "01", 15: "15").

m - minuty na wymaganej liczbie znaków (1: "1", 59: "59").

mm - minuty na dwóch miejscach (1: "01", 59: "59").

s - sekundy na wymaganej liczbie znaków (1: "1", 59: "59").

ss - sekundy na dwóch miejscach (1: "01", 59: "59").

Kombinacje dni, miesięcy, lat, godzin, minut i sekund można dowolnie łączyć i dodawać dowolne znaki rozdzielające, np.:

- MM-dd- np. 1 marzec: "03-01",

- M-d - np. 1 marzec: "3-1",

- yyyy MM dd - np.: 1 marzec 2005: "2005 03 01",

- dddd MMMM yyyy - np.: 1 marzec 2005: "wtorek marzec 2005",

- ddd MMM yyyy – np.: 1 marzec 2005: "Wt mar 2005".

- yyyy-MM-dd HH:mm:ss - np. 1 marzec 2005 00:00:00: "2005-03-01 00:00:00"

Parametry "y", "M", "d", "H", "m", "s" nie mogą wystąpić samodzielnie tzn. samo "y", "M", "d", "H", "m" lub "s".

Czas:

HH:mm - godzina na dwóch miejscach, rozdzielenie ":" i minuty na dwóch miejscach (1:15 - "01:15", 15:15 - "15:15").

HH:mm:ss - godzina na dwóch miejscach, rozdzielenie ":", minuty na dwóch miejscach, rozdzielenie ":" i sekundy na dwóch miejscach (1:15:34 - "01:15:34", 15:15:32 - "15:15:34").

HH - godzina na dwóch miejscach (1:15 - "01", 15:15 - "15").

mm - minuty na dwóch miejscach (1:15 - "75", 15:15 - "915").

HH.mm - godzina na dwóch miejscach, rozdzielenie "." i minuty dziesiętnie na dwóch miejscach (1:15 - "01.25", 15:45 - "15.75").

HH.mmm - godzina na dwóch miejscach, rozdzielenie "." i minuty dziesiętnie na trzech miejscach (1:15 - "01.250", 15:45 - "15.750").

Inne:

Absencja	- nazwa lub kod absencji					
Wydział	- nazwa lub nazwa skrócona					
Grupa	- nazwa lub nazwa skrócona					
Zlecenie	- numer lub nazwa zlecenia					
Detal	- numer lub nazwa detalu					
Czynność	- numer lub nazwa czynności					
We/Wy	- dowolne nazwy rozdzielone średnikiem ";", gdzie pierwsza nazwa					
określa wejście,	określa wejście, a druga wyjście					
Służbowe	- dowolne nazwy rozdzielone średnikiem ";", gdzie pierwsza nazwa					
określa przejści	e normalne, a druga służbowe.					

Wyrównanie – jeżeli jest zaznaczona opcja "Stała szerokość kolumn", to dane w kolumnie będą wyrównane w zależności od ustawienia "Do prawej" lub "do lewej" strony.

Uzupełnianie – jeżeli jest zaznaczona opcja "Stała szerokość kolumn", to puste miejsca z lewej strony będą uzupełnione w zależności od ustawienia "Spacjami" lub "Zerami".

Stała za kolumną – po każdej kolumnie można zdefiniować dowolną stałą, którą program powinien umieścić w pliku eksportowym. W przypadku plików rozdzielonych znakiem, znak rozdzielenia wstawia się właśnie w tym polu.

Znacznik Xml – główny znacznik pliku

Strefa pracy – Kolumna jest dostosowana do eksportu danych w formacie Xml w którym występują strefy pracy. Umożliwia przypisanie strefy do wybranej kolumny.Strefy definiujemy w <u>Konfiguracja/Słowniki - Strefy pracy</u>

6.35.3 Eksport – Szczegóły – kolumny definiowalne

W wybranych typach eksportów:

- Rozliczenie suma
- Rozliczenie szczegóły
- Pracownicy

istnieje możliwość definiowania własnych kolumn. Są to kolumny, w których sami możemy określać w kodzie programu C# jakie wartości powinien eksportować program.

Aby dodać kolumnę definiowalną należy na zakładce szczegółów eksportu określić ilość kolumn definiowalnych. Spowoduje to automatyczne pokazanie w dolnej tabelce kolumny z nazwą Program. Dwukrotne kliknięcie na tą nazwę otwiera okno definicji kolumny Program.

Lista Szczegóły					
	Edytuj	owy Usuń	ОК	Anuluj	Drukuj
Nazwa			Тур	Rozliczenie - szczegó	ły 🔽
Ścieżka i plik	Eksport.txt		Okres	Dowolny	•
	🔲 Wiele plików	Nazwy plików Stała	przed kolumnami		
🔲 Stała szeroko:	ść kolumn 🔲 Nagłówe	ek 🔲 Wiersz sumy	Znaki 📀	Windows 🤅 UN	ICODE
Do góry	W dół	Nolum	ny definiowalne 3		
Lp. Kolumna	Obecna	Znaków Forme	Wyrównywanie Uz	zupełnianie – Stała z	a kolumną

Rys. 169 Kolumny definiowalne - wstawianie

🚆 Program		
Program Komunikaty	Parametry	
	Sprawdź	OK Anuluj
Zwracana wartość to	Czas 💌	🗖 Obliczenia przed suma
TimeSpan Oblicz()	Czas Liczba	
۱ TimeSpantsRet = 1	īmeSpan.Zero;	
if (tsGNorma>tsProg tsRet = tsGNorma	a - tsProg;	
return tsRet; }		

Rys. 170 Definiowanie kolumn programowalnych – zakładka Program

Na zakładce Program wprowadzamy kod programu który wykonywany będzie podczas eksportu, używając do tego zdefiniowanych zmiennych zawierających dane z programu. Dostępne zmienne wymienione są na zakładce Parametry.



Rys. 171 Definiowanie kolumn programowalnych – zakładka Parametry

Przykładowe definicje:

1. Eksportowanie wartości powyżej 8 godzin w przypadku gdy zaliczony czas nominalny jest większy niż 8 godzin:

TimeSpan tsProg = new TimeSpan(8,0,0);

if (tsGNorma>tsProg)

tsRet = tsGNorma - tsProg;

2. Eksportowanie wartości zaliczonych do godzin nominalnych w niedzielę (jeżeli niedziela jest dniem roboczym dla pracownika i firma chce np. wypłacić dodatek za pracę w niedzielę)

```
if (dtData.DayOfWeek == DayOfWeek.Sunday)
```

```
{
tsRet = tsRNomin;
```

}

Nazwy innych dni tygodnia dla funkcji "DayOfWeek.":

Poniedziałek – Monday Wtorek - Tuesday Środa - Wednesday Czwartek - Thursday Piątek - Friday

Sobota - Saturday Niedziela - Sunday

 3. Eksportowanie sumy wartości dyżuru zaplanowanego i wartości dyżuru zaliczonego tsRet = tsDyzur + tsDyzurZal;

4. Eksportowanie w eksporcie typu "Rozliczenie – Suma" wartości powyżej 8 godzin w przypadku gdy zaliczony czas nominalny jest większy niż 8 godzin:

zaznaczona opcja "Obliczenia przed sumą" tsRet = tsGNorma; TimeSpan tsProg = new TimeSpan(8,0,0); if (tsGNorma>tsProg && tsRNomin>tsProg) tsGNorma = tsRNomin - tsProg; else tsGNorma = TimeSpan.Zero;

6.35.4 Eksporty specjalne

Program SR-RegiTech posiada konfigurowalny moduł eksportów, który pozwala na zdefiniowanie "prawie dowolnych" plików eksportowych. Niestety niektóre wymagane pliki nie są możliwe do zdefiniowania w uniwersalnym kreatorze, ich skomplikowana postać uniemożliwia samodzielne ich definiowanie, ale nie uniemożliwia ich stworzenia. Dostęp do eksportów specjalnych jest poprzez szczegóły eksportu, gdzie można wybrać Typ: "Specjalne".

Formaty eksportów specjalnych:

Norma < 0,5 – plik o nazwie "norma05"

22	2004-09-01	0000
22	2004-09-04	0000
26	2004-09-25	0000
26	2004-09-27	0000
29	2004-09-11	0000
33	2000-09-04	0064

Eksport pracowników, którzy w poszczególnych dniach miesiąca nie wypracowali więcej niż połowa normy określonej na dany dzień. Każdy rekord opisuje osobny dzień w którym

pracownik nie wypracował więcej niż połowa normy. Każdy rekord zawiera następujące informacje:

Liczba znaków	Zawartość	Opis
11	ID Pracownika	Numer identyfikacyjny pracownika
10	Data	RRRR-MM-DD
4	Nominalne	Godziny Nominalne [min]
2	Znak końca linii	Znak końca linii

Symulacja – plik o nazwie "rcp3kp.MM", gdzie MM oznacza numer miesiąca.

1	01-12-2003	480	510	30	0	0	0	45
1	02-12-2003	480	510	30	0	0	0	75
1	03-12-2003	480	510	30	0	0	0	45
1	04-12-2003	480	480	0	0	0	0	0
1	05-12-2003	480	510	30	0	0	0	0
1	06-12-2003	0	0	0	0	0	0	0

Jest to eksport rozliczenia miesięcznego pracowników z uwzględnieniem bilansu z poprzedniego miesiąca i symulacji za okres z nieistniejącymi rejestracjami. Dla każdego pracownika są tworzone rekordy opisujące wszystkie dni miesiąca wraz z dniami bilansowanymi z poprzedniego miesiąca. Dni bilansowane i dni z obecnego miesiąca zawierają normalne rozliczenie natomiast dni symulowane są zaliczane zgodnie z harmonogramem jaki został przydzielony pracownikowi. Rekordy te zawierają następujące informacje:

Liczba znaków	Zawartość	Opis
12	ID Pracownika	Numer identyfikacyjny pracownika
10	Data	DD-MM-RRRR
5	Norma	Norma z grafiku [min]
5	Zaliczono	Nominalne+50%+100% [min]
5	50%	Nadgodziny 50% [min]
5	100%	Nadgodziny 100% [min]
5	Nocne	Godziny nocne [min]
5	Niedziele i Święta	Godziny zaliczone w niedziele i święta [min]

5	Do odebrania	Godziny do odebrania [min]
2	Znak końca linii	Znak końca linii

Współczynnik nieobecności – plik o nazwie "WspNb.txt", w którym dla wyznaczonych pracowników i za wyznaczony okres obliczany jest współczynnik nieobecności:

(ilość godzin przypisanych absencji) / (ilość godzin w dni robocze) * 100%

0000000048	176.00	000.00	000.00
00000000049	176.00	176.00	100.00
0000000089	176.00	000.00	000.00
00000000090	176.00	048.00	027.27
0000000134	176.00	056.00	031.82
00000000135	176.00	040.00	022.73
00000000152	176.00	096.00	054.55
00000000153	176.00	048.00	027.27
0000000154	176.00	000.00	000.00
00000000155	176.00	032.00	018.18
00000000156	176.00	120.00	068.18

Liczba znaków	Zawartość	Opis
12	ID Pracownika	Numer identyfikacyjny pracownika
6	Norma	Norma z grafiku [hh.mm]
6	Absencje	Absencje zal. + nie zal. [hh.mm]
6	Współczynnik NB	(Absencje [hh]/Norma [hh])*100%
2	Znak końca linii	Znak końca linii

Rozliczenie ze szczegółami absencji – plik o nazwie "rozlRRMM.txt", gdzie RR określa dwie ostatnie cyfry roku, a MM oznacza numer miesiąca (rozdzielenie – średnik; nagłówek; jeżeli wartość 0 – pole puste)

Id;Imie;Nazwisko;Rodzaj zatr.;Norma do wypr.;Norma

wypr.;Nadl.50%;Nadl.100%;NiŚw;Nocne;Ilość dni NN-RCP;Dni NN-RCP;Ilość dni BO;Dni BO;Ilość dni MDZ;Dni MDZ;Ilość dni UB;Dni UB;Ilość dni UO;Dni UO;Ilość dni UW;Dni UW;Ilość dni WCH;Dni WCH;Ilość dni WYC;Dni WYC;Ilość dni ZCH;Dni ZCH;Ilość dni ZMC;Dni ZMC;Ilość dni ZOP;Dni ZOP;

1;Arkadiusz;Adamusiak;D009;176.00;80.00;0.22;1.00;;32.00;1;8,;2;1,15,;3;5,6,14,;2;9,29,; 2;Jerzy;Angrocki;D012;88.00;88.00;;;;32.00;;;;;;;; 3;Alina;August;D008;176.00;176.00;;;;;;;;;;;;

Jest eksport rozliczenia miesięcznego pracowników z sumowaniem wartości z poszczególnych dni. Każdy pracownik opisany jest jednym rekordem zawierającym następujące informacje:

Liczba znaków	Zawartość	Opis
	ID Pracownika	Numer identyfikacyjny pracownika
	Imię	Imię
	Nazwisko	Nazwisko
	Rodzaj zatrudnienia	Rodzaj zatrudnienia
	Norma	Norma z grafiku [hh.mm]
	Nominalne	Godziny Nominalne [hh.mm]
	50%	Nadgodziny 50% [hh.min]
	100%	Nadgodziny 100% [hh.min]
	Niedziele i Święta	Godziny zaliczone w niedziele i święta [hh.min]
	Nocne	Godziny nocne [hh.mm]
	Ilość dni NN-RCP	Nieobecność wstawiana automatycznie przez program
	Dni NN-RCP	Np.: 1,2,5,6,7,
	Ilość dni absencji	Po kolei dla wszystkich absencji Ilość dni i dni w
	Dni absencji	jakich wystąpiły
2	Znak końca linii	Znak końca linii

Każde pole zakończone jest średnikiem "; ". Jeżeli wartość w polu jest równa 0 lub niewystępuje (brak absencji) pole jest puste – same średniki (przystosowanie do importu do Excela).

Rozliczenie – dodatki za dni wolne, niedziele i święta – plik o nazwie "rcp2kp.MM" – gdzie MM oznacza numer eksportowanego miesiąca.

W pliku znajdować się będą rekordy opisujące poszczególny dzień miesiąca dla każdego pracownika. Każdy rekord zawierać będzie następujące informacje:

Liczba znaków	Zawartość	Opis
12	ID Pracownika	Numer identyfikacyjny pracownika
10	Data	DD-MM-RRRR
5	Norma z harmonogramu	Norma jaką powinien wypracować pracownik [min]
5	Pobyt	Czas pobytu na terenie firmy [min]
5	Nominalny	Czas zaliczony do normy [min]
5	50%	Nadgodziny 50% w dni robocze [min]
5	100%	Nadgodziny 100% w dni robocze [min]
5	Nocne	Godziny nocne [min]
5	dodatek za dni sobotnie	Godziny nadliczbowe 50% wypracowane w dni wolne [min]
5	dodatek za dni wolne, niedziele i święta	Godziny nadliczbowe 100% wypracowane w dni wolne [min]
5	Przepracowane w dodatkowe dni	Godziny nadliczbowe 50% wypracowane w dni wolne [min]
	wolne	(dodatkowa informacja dla godzin nadliczbowych 50% w dni wolne)
5	Przepracowane w Niedziele lub Święto	Godziny nadliczbowe 100% wypracowane w Niedziele lub Święto [min] (dodatkowa informacja dla godzin nadliczbowych 100% w dni wolne)
2	Znak końca linii	Znak końca linii

Godziny nadliczbowe w programie RCP określane są jako 50% lub 100%. Dla potrzeb programu kadrowo-płacowego w dni robocze będą to normalne 50 i 100 natomiast w dni wolne:

- 50% zamieniane będzie na dodatek za dni sobotnie + informacja wprowadzana w programie RCP: Przepracowane w dodatkowe dni wolne lub Przepracowane w Niedziele lub Święto

 100% zamieniane będzie na dodatek za dni wolne, niedziele i święta + informacja wprowadzana w programie RCP: Przepracowane w dodatkowe dni wolne lub Przepracowane w Niedziele lub Święto

Przykład:

) ()
•
0
0
0
0
0
0
0

Absencje i zatrudnienia – plik o nazwie "nieoRRMM.txt" gdzie RR określa dwie ostatnie cyfry roku, a MM oznacza numer miesiąca 01-12.

W pliku **nieoRRMM.txt** zawarte będą nieobecności pracowników z wybranego miesiąca w postaci od kiedy i do kiedy dana nieobecność została przypisana do pracownika.

Dodatkowo dla wybranych do eksportu pracowników program sprawdzać będzie okres zatrudnienia i jeżeli dla danego miesiąca będą występowały dni,w których pracownik nie był zatrudniony to będzie generowany kod absencji 15.

Każdy wiersz ma stałą szerokość (39 znaków + znak końca linii CRLF).

Liczba znaków	Zawartość	Przykład
13	Numer ewidencyjny pracownika + #	0000000123#
4	Kod nieobecności + #	011#
11	Data od +#	2003/01/01#
11	Data do +#	2003/01/01#
2	znak końca linii CRLF	

Zawartość poszczególnego wiersza:

Przykład:

00000000012#011#2003/01/06#2003/01/06# 00000000112# UW#2003/01/08#2003/01/16#

Nagroda za dyspozycyjność – plik o nazwie "nagroda.txt"

W pliku **nagroda.txt** znajdować się będą wartości nagród pracowników wyliczane dla wybranych absencji, dla wybranej podstawy do wyliczania nagrody i według stałego algorytmu uwzględniającego ilość absencji w poszczególnych miesiącach.

Wybór absencji odbywa się przez zaznaczenie w słowniku absencji (RCP -> Konfiguracja -> Słowniki – zakładka Kody absencji) opcji "Uwzględnij przy wyliczaniu nagrody".

Podstawa do wyliczania nagrody podawana jest w okienku pojawiającym się w trakcie wykonywania eksportu.

Eksport - Nagroda za dyspozycyjno	ść 🛛 🔀
Podstawa do wylicz	enia nagrody
400,00 C zł	
ОК	Anuluj

Rys. 172 Ustalanie podstawy do wyliczania nagrody

Algorytm wyliczania nagrody:

r		v		
	W	ypłata nagrod	y w miesiącu	"x"
Kolumna1	Kolumna5	Kolumna2	Kolumna3	Kolumna4
Nieobecnosc	Kolumna5 mies. 0	Kolumna2 mies. 1	Kolumna3 mies. 2	Kolumna4 mies. 3
Kolumna1 nieobecnosc 14	Kolumna5 mies. 0 0	Kolumna2 mies. 1 400	Kolumna3 mies. 2 400	Kolumna4 mies. 3 400
Kolumna1 nieobecnosc 14 58	Kolumna5 mies. 0 0	Kolumna2 mies. 1 400 200	Kolumna3 mies. 2 400 400	Kolumna4 mies. 3 400 400

Rys. 173 Algorytm wyliczania nagrody

Jeżeli w danym miesiącu pojawi się przynajmniej jedna absencja uwzględniana do wyliczania nagrody, pracownikowi nie należy się nagroda, w następnym miesiącu jej wysokość zależy od tego ile dni nieobecności było wcześniej. We wszystkich nakładających się wyliczeniach (np. 2 miesiące wstecz pracownik miał pow. 8 dni absencji, a 1 miesiąc wstecz miał 1-4 dni absencji) brany jest mniej korzystny przypadek dla pracownika.

Format pliku - każdy wiersz ma stałą szerokość (32 znaki + znak końca linii CRLF). Zawartość poszczególnego wiersza:

Liczba znaków	Zawartość	Przykład
12	Numer ewidencyjny pracownika + ;	123;
10	Wartość nagrody + ;	400,00;
7	Data +;	2008-11;
2	znak końca linii CRLF	

Przykład:

illiwa.	
400168; 400320;	400,00;2008-11; 400,00;2008-11;

6.35.5 Eksport automatyczny

Eksport automatyczny pozwala na skonfigurowanie programu w taki sposób, aby danego dnia i o danej porze określone eksporty wykonywały się automatycznie. Do tego celu używa się uruchamiania programu z odpowiednim parametrem, które z kolei można dodawać do zaplanowanych zadań systemu Windows.

Aby możliwe było skonfigurowanie automatycznego eksportu należy stworzyć eksport w programie SR-RegiTech, a następnie skonfigurować uruchamianie programu SR-RegiTech z odpowiednim parametrem:

SR-RegiTech.exe -eksport EksportAuto.txt -login a1 -haslo a2

Gdzie:

"EksportAuto.txt" – nazwa pliku tekstowego z konfiguracją eksportu, znajdującego się w tym samym miejscu co plik programu "SR-RegiTech.exe" (nazwa może być dowolna beza znaków specjalnych -_+=!@#\$%^&*()~[]{}<>/?\|` itp.)

"a1" – nazwa użytkownika, który ma przydzielone uprawnienia do wykonywania importów

"a2" – hasło podanego wyżej użytkownika ("a1")

Zawartość pliku tekstowego konfigurującego eksport ("EksportAuto.txt"):

//definicja eksportu NAZWA= //Pracownik NAZWISKO= IMIE= **IDENTYFIKATOR=** PLEC= //Czas DATAOD= DATADO= //Czas w przypadku eksportu z zaznaczonym okresem miesięcznym DATAMIES= //Parametry pracownika ZATRUDNIENIE= WYDZIAL= WYDZIALZPODRZEDNYMI=TAK GRUPA= GRUPAZPODRZEDNYMI=TAK STANOWISKO= CHARAKTERPRACY= RODZAJZATRUDNIENIA= HARMONOGRAM= //Karta KARTA= //Rejestracja NRFIZYCZNY= CZYTNIK= PRACOWNICY=TAK GOSCIE=NIE ZAKRESGODZIN=NIE ZAKRESGODZINOD= ZAKRESGODZINDO= WEWY= WGOSOBY= ZLECENIE= DETAL= CZYNNOSC=

Niezdefiniowanie żadnych ustawień oprócz nazwy eksportu powoduje wykonanie eksportu z domyślnymi ustawieniami filtru: wszyscy zatrudnieni pracownicy i okres od pierwszego dnia miesiąca do wczoraj. Gdzie:

"NAZWA=" – nazwa zdefiniowanego w programie "SR-RegiTech.exe" eksportu (nazwa nie może zawierać znaków specjalnych -_+=!@#\$%^&*()~[]{}<>/?\|`itp.)

"NAZWISKO=" – nazwisko pracownika

"IMIE=" – imię pracownika

"IDENTYFIKATOR=" - identyfikator pracownika

"PLEC=" - płeć: brak-Wszyscy, Kobiety, Mężczyźni

"DATAOD=" – data początkowa wybranego okresu, przykłady poniżej

"DATADO=" - data końcowa wybranego okresu, przykłady poniżej

"DATAMIES=" – data w przypadku eksportu z zaznaczonym okresem miesięcznym

Przykładowe zapisy dat:

"2005-10-11" – data stała

"DateTime.Now" – Teraz

"DateTime.Today" – dzisiejsza data

"DateTime.Today.AddDays(1)" - jutro

"DateTime.Today.AddDays(-1)" - wczoraj

"DateTime.Today.AddDays(1-DateTime.Today.Day)" - pierwszy dzień miesiąca

"DateTime.Today.AddDays(1-DateTime.Today.Day).AddMonths(1).AddDays(-1)" – ostatni dzień miesiąca

"ZATRUDNIENIE=" – określenie zatrudnienia: puste-wszyscy, Zatrudnieni, Nie zatrudnieni

"WYDZIAL=" – nazwa wydziału lub kilku wydziałów rozdzielonych przecinkiem (bez spacji)

"WYDZIALZPODRZEDNYMI=TAK" – domyślne zaznaczenie wszystkich podrzędnych wydziałów

"GRUPA=" – nazwa grupy lub kilku grup rozdzielonych przecinkiem (bez spacji)

"GRUPAZPODRZEDNYMI=TAK" – domyślne zaznaczenie wszystkich podrzędnych grup

"STANOWISKO=" – nazwa stanowiska

"CHARAKTERPRACY=" – nazwa charakteru pracy

"RODZAJZATRUDNIENIA=" nazwa rodzaju zatrudnienia

"HARMONOGRAM=" – nazwa harmonogramu

"KARTA=" – numer logiczny karty

"NRFIZYCZNY=" – numer fizyczny karty

"CZYTNIK=" – numer czytnika lub numery czytników: puste-wszystkie, np.: 4-6;8;11 (przedziały z myślnikami, osobne czytniki rozdzielone średnikami lub przecinkami)

"PRACOWNICY=TAK" – wybór pracowników (osoby, które zaznaczone są w programie jako pracownicy)

"GOSCIE=NIE" – wybór gości (osoby, które zaznaczone są w programie jako goście)

"ZAKRESGODZIN=NIE" – wybór przedziału godzinowego w przypadku eksportu rejestracji

"ZAKRESGODZINOD=" – początek zakresu godzinowego dla eksportu rejestracji (format daty podany wyżej)

"ZAKRESGODZINDO=" – koniec zakresu godzinowego dla eksportu rejestracji (format daty podany wyżej)

"WEWY=" - puste-wszystkie, Wejścia, Wyjścia

"WGOSOBY=" - puste-przypisane, Wszystkie, Nie przypisane

"ZLECENIE=" - numer lub nazwa zlecenia (jeżeli zostało zdefiniowane), puste-wszystkie

"DETAL="- numer lub nazwa detalu (jeżeli został zdefiniowany), puste-wszystkie

"CZYNNOSC=" - numer lub nazwa czynności (jeżeli została zdefiniowana), puste-wszystkie

Przykładowy plik dla eksportu rozliczenia o nazwie "eksport_rozliczenia" i z opcją okresu miesięcznego, dla wszystkich zatrudnionych pracowników za miesiąc poprzedni (eksport wykonywany po zamknięciu rozliczenia czyli w nowym miesiącu za poprzedni miesiąc):

//definicja eksportu NAZWA=eksport_rozliczenia

//Pracownik NAZWISKO= IMIE= IDENTYFIKATOR= PLEC=

//Czas DATAOD= DATADO=

//Czas w przypadku eksportu z zaznaczonym okresem miesięcznym DATAMIES= DateTime.Today.AddMonths(-1)

//Parametry pracownika ZATRUDNIENIE= WYDZIAL= WYDZIALZPODRZEDNYMI=TAK GRUPA= GRUPAZPODRZEDNYMI=TAK STANOWISKO=

CHARAKTERPRACY= RODZAJZATRUDNIENIA= HARMONOGRAM=

//Karta KARTA=

//Rejestracja
NRFIZYCZNY=
CZYTNIK=
PRACOWNICY=TAK
GOSCIE=NIE
ZAKRESGODZIN=NIE
ZAKRESGODZINOD=
ZAKRESGODZINDO=
WEWY=
WGOSOBY=
ZLECENIE=
DETAL=
CZYNNOSC=

6.36 Raporty wewnętrzne

Raporty wewnętrzne są to zdefiniowane formaty eksportów do bazy programu SR-RegiTech. Są one używane do komunikacji z innymi aplikacjami bezpośrednio przez bazę SQL'ową.

Konfiguracja raportów w programie SR-RegiTech polega na dodaniu nowego raportu z odpowiednim określeniem typu raportu, ustawienie kasowania (okres, całość, brak), podanie nazwy raportu.

Typy raportów są stałe, nie można ich definiować i tworzone tabele w bazie danych mają stałą nazwę: "Rap001" gdzie numer jest kolejny.



Rys. 174 Raporty wewnętrzne - Lista

Dla każdego zdefiniowanego na liście raportu można podejrzeć zawartość tabeli z wybranego w filtrze okresu. Kolejność kolumn jest taka sama jak w bazie danych. Różnicą jest kolumna czas, w której w bazie wartości zapisywane są w postaci liczby (wartość czasu w sekundach), natomiast w podglądzie w programie wartości te zamieniane są na format czasu.

Ra	port eta	ру				1/2	< Poprzedni Na	astępny >	
Lista	Dane								
< Poprzednia grupa 0/1000 (5004) Następna grupa > Drukuj									
Lp.	NrLogCzy	NrFizKarta	NrLogKarta	Symul	Czas	DataOd	DataDo	DataMod	KodPrac
1	2	1056	6446267031	1	0:00:05	2006-01-02 05:20:51	2006-01-02 05:20:56	2006-08-09 11:56:12	572
2	2	1202	6446266742	1	0:01:59	2006-01-02 05:24:09	2006-01-02 05:26:08	2006-08-09 11:56:12	37
3	2	1090	6446267138	1	0:00:09	2006-01-02 05:43:46	2006-01-02 05:43:55	2006-08-09 11:56:12	783
4	2	1023	6446266742	1	0:00:01	2006-01-02 05:45:19	2006-01-02 05:45:20	2006-08-09 11:56:12	125
5	2	1210	6446266308	1	0:22:04	2006-01-02 06:08:10	2006-01-02 06:30:14	2006-08-09 11:56:12	261
6	3	1142	6446266818	1	0:02:32	2006-01-02 06:32:57	2006-01-02 06:35:29	2006-08-09 11:56:12	802
7	1	234	6446214144	0	0:15:55	2006-01-02 08:18:11	2006-01-02 08:34:06	2006-08-09 11:56:12	684
8	1	149	6446214275	0	0:08:13	2006-01-02 08:44:38	2006-01-02 08:52:51	2006-08-09 11:56:12	505
9	2	1362	6446266330	1	0:43:29	2006-01-02 09:30:23	2006-01-02 10:13:52	2006-08-09 11:56:12	421
10	2	972	6446266700	1	0:35:51	2006-01-02 10:13:52	2006-01-02 10:49:43	2006-08-09 11:56:12	703
11	1	47	1753120619	0	0:30:20	2006-01-02 10:16:27	2006-01-02 10:46:47	2006-08-09 11:56:12	128
12	3	853	6446266769	1	0:07:52	2006-01-02 13:19:57	2006-01-02 13:27:49	2006-08-09 11:56:12	486
13	3	74	6446261186	1	0:03:55	2006-01-02 14:06:28	2006-01-02 14:10:23	2006-08-09 11:56:12	394
14	2	9990	6446267088	1	0:02:50	2006-01-02 14:07:07	2006-01-02 14:09:57	2006-08-09 11:56:12	66
15	2	590	6446214164	1	0:00:26	2006-01-02 14:09:57	2006-01-02 14:10:23	2006-08-09 11:56:12	251
10	0	1054	0440007004		0.00.00	0000 01 00 1110 00	0000 01 00 1110 00	0000 00 00 44 50 40	500

Rys. 175 Raporty wewnętrzne – Dane

6.36.1 Etapy pracy z wybranych czytników

Raport etapów pracy (poszczególnych przedziałów pracy) z wybranych czytników. Raport tworzy tabelę w bazie o nazwie Rap001 i do niej wrzuca obliczone dane. W zależności od konfiguracji raportu dane w tabeli będą:

- dopisywane
- kasowana całość tabeli i dopiero wstawianie obliczonych danych
- kasowanie wybranego okresu i dopiero wstawianie obliczanych danych.

Podczas generowania raportu program pobiera z bazy rejestracje pracowników z wybranych czytników i wybranego okresu i następnie oblicza przedziały czasowe, w których poszczególny pracownik pracował według rejestracji z danego czytnika.

Przedział czasowy rozpoczyna się rejestracją "wejściową" pracownika, której status jest "Aktywna", natomiast kończy dowolną rejestracją o statusie aktywna. Jeżeli rejestracja końca przedziału nie jest rejestracją pracownika, który rozpoczął przedział wówczas w kolumnie symulacja wstawiana jest wartość "1" co oznacza, że rejestracja końca przedziału dla danego pracownika jest sumulowana (nie jest rzeczywista).

Kolumna	Zawartość	Przykład
Ids	Kolejny numer wiersza	1
NrLogCzyt	Numer logiczny czytnika	101
NrFizKarta	Numer fizyczny karty pracownika	64462141449
NrLogKarta	Numer logiczny karty – numer z jakim karta jest dodawana do systemu	2335
Symul	Symulacja rejestracji wyjściowej, jeżeli nie ma rejestracji końca przedziału kartą tego samego pracownika to rejestracja ta jest symulowana na podstawie pierwszej rejestracji karty aktywnej na tym czytniku. W kolumnie tej wstawiana jest wówczas wartość "1", w - pozostałych przypadkach jest "0"	1
Czas	Czas trwania przedziału w sekundach	345

Zawartość tabeli Rap001

DataOd	Data rozpoczęcia przedziału	2006-01-02 08:18:11
DataDo	Data zakończenia przedziału	2006-01-02 08:34:06
DataMod	Data wygenerowania rekordu	2006-08-09 11:56:12
KodPrac	Numer identyfikacyjny pracownika	234

6.36.2 Suma dzienna pracy z wybranych czytników

Raport sumy etapów pracy danego dnia (poszczególnych przedziałów pracy) z wybranych czytników.

Raport tworzy tabelę w bazie o nazwie Rap002 i do niej wrzuca obliczone dane. W zależności od konfiguracji raportu dane w tabeli będą:

- dopisywane
- kasowana całość tabeli i dopiero wstawianie obliczonych danych
- kasowanie wybranego okresu i dopiero wstawianie obliczanych danych.

Podczas generowania raportu program pobiera z bazy rejestracje pracowników z wybranych czytników i wybranego okresu i następnie oblicza przedziały czasowe, w których poszczególny pracownik pracował według rejestracji z danego czytnika.

Przedział czasowy rozpoczyna się rejestracją "wejściową" pracownika, której status jest "Aktywna", natomiast kończy dowolną rejestracją o statusie aktywna.

Poszczególne etapy z tego samego czytnika i tego samego dnia są sumowane i wrzucane do tabeli z bazy danych. Jeżeli rejestracja końca dowolnego przedziału była symulowana wówczas w kolumnie symulacja wstawiana jest wartość "1".

Kolumna	Zawartość	Przykład
Ids	Kolejny numer wiersza	1
NrLogCzyt	Numer logiczny czytnika	101
NrFizKarta	Numer fizyczny karty pracownika	64462141449
NrLogKarta	Numer logiczny karty – numer z jakim karta jest dodawana do systemu	2335
Symul	Symulacja rejestracji wyjściowej, jeżeli w dowolnym z sumowanych etapów nie było rejestracji końca	1

Zawartość tabeli Rap002

	przedziału kartą tego samego	
	pracownika to rejestracja ta była	
	symulowana na podstawie pierwszej	
	rejestracji karty aktywnej na tym	
	czytniku i w kolumnie tej wstawiana	
	jest wówczas wartość "1", w -	
	pozostałych przypadkach jest "0"	
Czas	Suma czasu trwania poszczególnych etapów dla tego samego pracownika z tego samego dnia i tego samego czytnika	345
DataOd	Data rozpoczęcia pierwszego przedziału	2006-01-02 08:18:11
DataDo	Data zakończenia ostatniego przedziału	2006-01-02 08:34:06
DataMod	Data wygenerowania rekordu	2006-08-09 11:56:12
KodPrac	Numer identyfikacyjny pracownika	234

6.36.3 Automatyczne generowanie raportów wewnętrznych

W celu skonfigurowania automatycznego generowania raportów należy:

1. Stworzyć użytkownika, który ma dostęp do funkcji raportów wewnętrznych.

2. Stworzyć plik tekstowy, w którym określone zostaną parametry generacji raporu. Plik należy umieścić w katalogu w którym jest program SR-RegiTech.exe

Zawartość pliku:

"
//RaportWew
DATAOD=2006-07-07
DATADO=2005-07-07
//Przykłady: 2005-10-11, DateTime.Now (Teraz), DateTime.Today (dzisiejsza data)
//Przykłady: DateTime.Today.AddDays(1) (jutro),DateTime.Today.AddDays(-1) (wczoraj)
//Przykłady: DateTime.Today.AddDays(1-DateTime.Today.Day) (pierwszy dzien miesiaca)
//Przykłady: DateTime.Today.AddDays(1-DateTime.Today.Day).AddMonths(1).AddDays(1) (ostatni dzien miesiaca)

CZYTNIK=1001-10048

FUNKCJA=43	//FORMMAIN_PANEL_RAPORTYWEW
NAZWA=a	//gdzie "a" - nazwa zdefiniowanego w programie raportu
WYKONAJ	

FUNKCJA=43	//FORMMAIN_PANEL_RAPORTYWEW
NAZWA=b	//gdzie "b" - nazwa zdefiniowanego w programie raportu
WYKONAJ	

//zeby nie pokazywał okna raportu tylko zakończył

RAPORT=0

"

3. Skonfigurowanie np. "zaplanowanych zadań windowsa" do uruchomienia programu z parametrem:

SR-RegiTech.exe -multieksport MultiEksport.txt -login aa -haslo bb

Gdzie:

MultiEksport.txt – nazwa pliku tekstowego z parametrami raporu aa – login użytkownika z dostępem do funkcji "Raporty wewnętrzne" bb – hasło podanego użytkownika

6.37 Słowniki

Program SR-RegiTech jest uniwersalnym programem pozwalającym na samodzielna konfiguracje większości słowników programu. Użytkownik sam definiuje swoje nazwy i w dowolnym momencie może dokonywać ich zmian. W słownikach znajdują się:

- Wydziały,
- Grupy,
- Stanowiska,
- Charakter pracy,
- Rodzaj zatrudnienia,
- Kody absencji,
- Grupy absencji,
- Kody NbGodz,
- Grupy NbGodz,
- Zlecenia (zlecenia, detale, czynności)

6.37.1 Słowniki – Wydziały

Słownik wydziałów powinien odzwierciedlać strukturę organizacyjną firmy. W słowniku tym można definiować wielopoziomową strukturę bez ograniczenia co do ilości zagłębień. Program sam pilnuje, aby nie usunąć wydziałów, które maja podwydziały oraz wydziałów, do których przypisani są pracownicy.

Wydziały na drzewie można dowolnie rozmieszczać dzięki czterem klawiszom "Nadrzędny", "Podrzędny", "Do góry" i "W dół". Klawisze "Do góry" i "W dół" pozwalają przemieszczać wydział wraz z wszystkimi jego podwydziałami na tym samym poziomie zagłębienia. Natomiast przyciski "Nadrzędny" i "Podrzędny" pozwalają na przemieszczanie wydziału z wszystkimi jego podwydziałami po różnych poziomach zagłębienia. "Podrzędny" powoduje, że wydział zostanie przeniesiony jako wydział podrzędny w stosunku do wydziału który był nad nim, natomiast "Nadrzędny" powoduje przeniesienie wydziału na ten sam poziom co wydział, który był nad nim.

Wydziałów nie można usunąć jeżeli są do nich odwołania (są wydziały podrzędne lub są do nich przypisani pracownicy), ale można je ukryć. Status ukryty powoduje, że wydział nie będzie pokazywany w innych miejscach programu.

Każdy wydział ma swoją nazwę i nazwę skróconą, obie dane są unikalne i nie mogą się powtórzyć. Nazwa skrócona jest niezbędna w przypadku współpracy programu z innymi programami – wymiana danych.
wyoziały drupy Stanowiska charakter pracy houz, zatrud, houy a	anseucli I, gruhà anseucli I, konà vingions I, gruhà vingi
Wydziały	Edycja / Nowy
Edytuj Nowy Usuń	0k Anuluj
Test T Test 1 (T1) Test 2 (T2) Administracja (Administra) Produkcja (Administra) Dział A (Dział A) Dział B (Dział A) Dział B (Dział B) Dział C (Dział C) Produkcja - ZLECENIA (prod.zlec.)	Nazwa Test Nazwa skrócona T Ukryj Kolejność wyświetlania Nadrzędny Do góry Podrzędny W dół

Winderich Comments Construction Construction of Kind Structure Commences (Kind Structure Commences)

Rys. 176 Słowniki - Wydziały

6.37.2 Słowniki – Grupy

W słowniku grup podobnie jak w słowniku wydziałów można definiować wielopoziomową strukturę bez ograniczenia co do ilości zagłębień.

Program sam pilnuje, aby nie usunąć grup, które maja podgrupy oraz grup, do których przypisani są pracownicy.

Grupy na drzewie można dowolnie rozmieszczać dzięki czterem klawiszom "Nadrzędny", "Podrzędny", "Do góry" i "W dół". Klawisze "Do góry" i "W dół" pozwalają przemieszczać grupę wraz z wszystkimi jej podgrupami na tym samym poziomie zagłębienia. Natomiast przyciski "Nadrzędny" i "Podrzędny" pozwalaja na przemieszczanie grupy z wszystkimi jej podgrupami po różnych poziomach zagłębienia. "Podrzędny" powoduje, że grupa zostanie przeniesiona jako grupa podrzędna w stosunku do grupy, która była nad nią, natomiast "Nadrzędny" powoduje przeniesienie grupy na ten sam poziom co grupa, która była nad nią. Grup nie można usunać jeżeli są do nich odwołania (są grupy podrzędne lub są do nich przypisani pracownicy), ale można je ukryć. Status ukryty powoduje, że grupa nie będzie widoczna w innych miejscach programu.

Każda grupa ma swoją nazwę i nazwę skróconą, obie dane są unikalne i nie mogą się powtórzyć.

Wydziały Grupy Stanowiska Charakter pracy Rodz. zatrud. Kody ab Grupy	osencij Grupy absencij Kody NbGodz Grupy NbGo Edvicia / Nowy
Wydziały Grupy Stanowiska Charakter pracy Rodz. zatrud. Kody at Grupy Edytuj Nowy Usuń Test G (G) Test G (161) Test G 2 (G2) A1 (A1) M1 (M1)	osencji Grupy absencji Kody NbGodz Grupy NbGo Edycja / Nowy Ok Anuluj Nazwa Test G Nazwa skrócona G Ukryj Kolejność wyświetlania Nadrzędny
	Do góry W dół

Rys. 177 Słowniki - Grupy

6.37.3 Słowniki – Stanowiska

Słownik stanowisk jest to po prostu lista wszystkich stanowisk, które możemy przypisywać pracownikom. Program automatycznie nie pozwala usunąć poszczególnych pozycji, do których przypisani są pracownicy, ale można je ukryć przez co nie będą widoczne w innych miejscach programu. Każde stanowisko ma swoją nazwę i nazwę skróconą, które są unikalne (nie mogą się powtórzyć).

E	dytuj	Nowy	Usuń	Ok Anuluj
.p.	Ukr	Stanowisko	🔺 Nazwa skrócona	
1		aaa	aa	Manua
2		KIEROWCA	14	Nd2Wd
3		kons. maszyn i urządzeń	C40FE9B7	aaa
4		KONTROLER JAKOŚCI	5	
5		KSIĘGOWA	11	Nazwa skrocona
ì		MISTRZ	6	aa
7		Monter urządzeń akus	C40FE922	
3		PREZES ZARZĄDU	1	L Hkmi
Э		SERWISANT	15	- ONM
10		SPECJ. DS. CELNYCH	12	
11		SPECJ. DS. ZATR. I PŁAC	13	
2		sprzątaczka	C40FE99A	
3		Stażysta	C40FED2D	
4		SZEF KONTROLI JAKOSCI	4	
15				
6		W-CE PREZES ZARZĄDU	2	

Wudziału Grunu Stanowiska Charakter pracu Bodz zatrud Kodu absencii Grunu absencii Kodu NbGodz Grunu NbGo

Rys. 178 Słowniki – Stanowiska

6.37.4 Słowniki – Charakter pracy

Jest to kolejny filtr, który można dowolnie skonfigurować, np. fizyczny, umysłowy. Program automatycznie nie pozwala usunąć poszczególnych pozycji, do których przypisani są pracownicy, ale można je ukryć przez co nie będą widoczne w innych miejscach programu. Każda wprowadzana pozycja powinna mieś swoją nazwę i nazwę skróconą, które powinny być unikalne (nie mogą się powtórzyć).



Rys. 179 Słowniki – Charakter pracy

6.37.5 Słowniki – Rodzaj zatrudnienia

Jest to kolejny filtr, który można dowolnie skonfigurować, np. na czas określony, na czas nieokreślony. Program automatycznie nie pozwala usunąć poszczególnych pozycji, do których przypisani są pracownicy, ale można je ukryć przez co nie będą widoczne w innych miejscach programu. Każda wprowadzana pozycja powinna mieś swoją nazwę i nazwę skróconą, które powinny być unikalne (nie mogą się powtórzyć).

Wydzi Rodz	ały∣I aje za	Grupy Stanowis trudnienia	ska Charakter prac	y Rodz. za	itrud. Kody	absencji Edy	Grupy absencji cja / Nowy	Kody NbGodz	Grupy NbGc
E	dytuj		Nowy		Usuń]	Ok	Anuluj	
Lp.	Ukr	Rodzaj zatrudnie	enia	🔺 Nazwa	skrócona	1			
1		na czas nieokres	ślony	non			Nazivia		
2		na czas określor	าษ	nco			1102000	1	- 1
3		na okres próbny		nop			na czas nieokresi	ony	_
4		praktykant		P		J	Nazwa skrócona		
							nen		- 1
							l'isti		_

Rys. 180 Słowniki – Rodzaj zatrudnienia

6.37.6 Słowniki – Kody absencji

Przyczyny nieobecności pracownika w pracy mogą być różne. Aby rozliczenie takiego pracownika było prawidłowe należy usprawiedliwić nieobecność przypisując odpowiednią absencję. Najpierw jednak należy wprowadzić wszystkie rodzaje absencji w słownikach i odpowiednio je skonfigurować.

Dla każdego rodzaju absencji należy podać **Kod**, **Nazwę**, można też podać **Nazwę 2**, określić opcje zaliczania i opcjonalnie przydzielić do jakiejś grupy absencji. Program nie pozwoli usunąć danego rodzaju absencji jeżeli był on przydzielany pracownikom, można natomiast go ukryć.

Opcje:

Ukryj - Ukrycie absencji powoduje, że nie będzie ona dostępna podczas przypisywania absencji pracownikowi i nie będzie brana do zestawień absencji.

Ukryj na bilansie pracownika – zaznaczenie tej opcji powoduje, że absencja nie będzie pokazywana na zakładce Bilans pracownika (RCP -> Absencje pracowników)

Zaliczaj do czasu pracy – opcja określająca czy dana absencja będzie zaliczana do czasu pracy, czy nie. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że w dniu w którym wystąpiła absencja pracownik będzie miał zaliczony czas pracy. Czas normy wynikającej z grafiku na dany dzień zostanie wpisany do kolumny "Absencje zal." i tym samym zostanie zsumowany do kolumny "Zaliczono". Absencje zaliczane są tylko w dni robocze.

Odejmuj od godzin do odebrania – zaznaczenie tej opcji powoduje, że zaliczona przez absencje wartość godzin będzie dodatkowo odejmowana od godzin do odebrania (wstawiona taka sama wartość ze znakiem ujemnym w godzinach do odebrania).

Zaliczaj w dni wolne (8h) – jeżeli zaistnieje potrzeba zaliczania absencji również w dni wolne można zaznaczyć tą opcję. Wówczas program w każdy dzień wolny, w którym zostanie przypisana pracownikowi absencja zaliczy 8 godzin do czasu pracy.

Zaliczaj w niedziele i święta (8h) – jeżeli zaistnieje potrzeba zaliczania absencji również w niedziele i święta można zaznaczyć tą opcję. Wówczas program w każdą niedzielę lub święto, w których zostaną przypisane pracownikowi absencje zaliczy 8 godzin do czasu pracy.

Nie kasuj przy imporcie okresowym – podczas importu absencji z zaznaczona opcją "kasowanie okresu", program kasuje wszystkie absencje z podanego okresu (miesiąca). Jeżeli dane absencje będziemy chcieli pozostawić w bazie wystarczy zaznaczyć tą opcję.

Uwzględnij przy wyliczaniu nagrody – absencje, które będą miały zaznaczona tą opcję zostaną uwzględnione przy wyliczaniu nagrody (Eksport specjalny – Nagroda za dyspozycyjność)

Uwzględnij w raporcie przekroczenia długości trwania absencji – zaznaczenie opcji wraz z podaniem wartością dni poinformuje użytkownika w zestawieniu Przekroczenia długości trwania absencji o zaistniałym przekroczeniu. Zaznaczone opcje "Licz dni wolne" oraz "Licz niedziele i święta" traktuję absencje jako chorobową

Grupa – absencje można przydzielać do różnych grup. Jest to potrzebne dla kart pracy, gdzie wyświetlane są właśnie grupy absencji. W każdej grupie zostaną policzone te absencje, które zostały do niej przydzielone.

\

Wydzia	iły (Grupy	Stanowiska Charakter prac	y Rodz. z	atrud.	Kody absen	cji Grupy absencji Kody NbGodz Grupy NbGodz Z
- Kody a	absen	cji				Ec	lycja / Nowy
E	dytuj		Nowy		Us	uń	Ok Anuluj
		10.1		-	1		Kod
Lp.	Ukr	Kod	Nazwa	Grupa	Ukr. r	1 Za 🔺	100
			орієка І88кр			V	100
2		BAD	badania okres.			V	Nazwa
3		CHZ	choroba zakład	ch		V	opieka 188kp
4		CZU	choroba 205			V	Nazwa 2
0			cnor.zakrwyp.			V	
5		VEL	delegacja			V	
/		KCH	kor.chor.zakład				pcie podstawowe lone
0			kor.zas.205				
10		NUM	nieob.nieuspr.			24	
11		ODG	Odbiár godzin			V V	Ukryj
12		OND	opieka dziecich		v	N N	Ukryj na bilansie pracownika
12		ONG	dzień za nado		3.6	N N	Zaliczaj do czasu pracy
14		ONR	opieka oztrodz		v	N N	Odejmuj od godzin do odbioru
15		00	chor - 00			v	Zaliczaj w dni wolne (8h)
16		SR	świadcz rehabi			v	Zaliczaj w niedziele i świeta (8h)
17			świad reh- wyp			v	
18		SW	służba wojskowa		v	<u> </u>	The Rasy przy imporcie (okresowym)
19		UB	urlop bezpłatny		-	v	Iraktuj jako urlop na ządanie
20		UI	urlop inny	urlopy		v	Traktuj jako chorobowe
21		UM	macierzyński			v	
22		UNZ	Urlop na żądanie	urlopy		V	
23			urlop wypoczynkowy	urlopy		V	Grupa urlopy 👻
24			urlop wypgodzinowy			V	KOD
25		WCH	urlop wychowawczy			V +	NOD
			1 1 70.0			•	Kolor tekstu Kolor tła
-							

Rys. 181 Słowniki - Kody absencji

Wydzia	ały (Grupy	Stanowiska	Charakter pracy	Rodz. zatru	id. Ko	ody ab	sencji	Grupy absence	ji Kody NbGodz	Grupy NbGodz	Ze
Kody	abser	ncji						Edyc	ja / Nowy			
			_		_							
E	dytuj			Nowy		Usuń			Ok	An	uluj	
							_		Kod			
Lp.	Ukr	Kod	Nazwa	G	irupa Ul	kr.n∠	<u>^ 5</u>		100			
1		188	opieka 18	8kp		v			188			
2		BAD	badania ol	kres.		v	=		Nazwa			
3		CHZ	choroba z	akład u	rlopy	v			opieka 188kp			
4		CZU	choroba∠	US		v			Namua 2			
5		CZW	chor.zakł.	-wyp.		v	_		1102110 2			
6		DEL	delegacja			v	_					
/		КСН	kor.chor.z	akład		v	_	0		Inne		
8		K∠U	kor.zas.20	JS		v	_	Opc	je podstawowe			_
9		NN	nieob.nieu	ispr.			_					
10		NUN	nb.uspr.ni	epł.		v			Premia1: uwz	ględnij przy wylicze	eniu nagrody	
11		ODG	Odbiór go	dzin	v	v			Premia2: uwz	ględnij do chorobo	wych i NN	
12		OND	opieka dzi	iec.ch		v			Premia2: uwz	ględnij do urlopu n	a żądanie	
13		ONG	dzień za n	iadg.	v	v			Premia2: uwz	alednii do aodzin n	ieobecności	
14		ONR	opieka.cz	l.rodz		v		_				
15		00	chor 00			v						
16		SR	świadcz.re	ehabi.		v						
17		SRW	świad.reh	- wyp		v						
18		SW	służba wo	jskowa	v							
19		UB	urlop bezp	ołatny		v						
20		UI	urlop inny	u	rlopy	v						
21		UM	macierzyń	iski		v			- Uwzalednii w	raporcie przekroc;	renia	
22		UNZ	Urlop na ż	adanie u	rlopy	v			długości trwa	nia absencji		
23		UW	urlop wyp	oczynkowy u	rlopy	v		L 1	iczba dni, po któ	órvch nastepuie pr	zekroczenie:	
24		UWG	urlop wyp.	-godzinowy		v					A A I dni	
25		WCH	urlop wycl	howawczy		v	-		✓ Licz dni	wolne	4 🔻	
¥				7110					✓ Licz nied	dziele i święta		

Rys. 182 Słowniki - Kody absencji zakładka inne

6.37.7 Słowniki – Grupy absencji

Absencje można przydzielać do różnych grup, których nazwy i skróty definiuje się w słownikach w zakładce grupy absencji. Każdą grupę charakteryzuje nazwa i kod, będący zwykle skrótem nazwy. W Rocznej Karcie Pracy widoczne są wyłącznie skróty wcześniej zdefiniowanych grup, pod warunkiem, że nie są ukryte.

	Wydzia	ały (Grupy	Stanowiska	Charakter pracy	Rodz. zatrud.	Kody abse	encji Grupy abser	ncji Kody NbGodz	Grupy NbG
I	Grupy	abse	ncji					Edycja / Nowy		
	E	dytuj			Nowy	U	suń	Ok	Anuluj	
l	Lp.	Ukt	Kod	Nazwa						
l	1		urlopy	ds				Kod		
l	2		ch	ch				ch		
l								on a		
l								Nazwa		
l								Chorobowe		
								Ukryi Ukryi Ukry Ukry	i na bilansie pracow i na kartach pracy ii przy wypłacie dod	nika latku 100%

Rys. 183 Słowniki - Grupy absencji

Opcje:

Ukryj - Ukrycie grupy absencji powoduje, że nie będzie ona dostępna podczas przydzielania absencji do grup.

Ukryj na bilansie pracownika – zaznaczenie tej opcji powoduje, że grupa absencji nie będzie pokazywana na zakładce Bilans pracownika (RCP -> Absencje pracowników)

Ukryj na kartach pracy – zaznaczenie tej opcji powoduje, że grupa absencji nie będzie pokazywana na kartach pracy.

Uwzględnij przy wypłacie dodatku 100% - opcja która uzależnia przeniesienie dodatków 100% na rozliczeniu pracownika do kolumny "100% do wypłaty" jeżeli u pracownika wystąpi absencja z tej grupy

6.37.8 Słowniki – Kody Nieobecności Godzinowych

Kody nieobecności godzinowych stosuje się w celu pogrupowania nieobecności godzinowych pracownika nieobjętych absencjami. Kody widoczne są w zestawieniach nieobecności godzinowych pracownika i bilansie nieobecności godzinowych. Nieobecności godzinowe opisują ich nazwy i kody. Dodatkowe znaczniki to:

Zaliczaj do czasu pracy – nieobecność godzinowa będzie zaliczona do czasu pracy.

Odejmuj od godzin do odbioru – godziny nieobecności zostaną odjęte od godzin do odbioru.

Obydwa znaczniki są niezależne, program umożliwia odebranie godzin jeszcze nie odpracowanych.

Wydziały Grupy Stanowiska Charakter pracy	Rodz. zati	rud.	Kody ab	sencji G	irupy absencji / Nowu	Kody NbGodz	Grupy NbGodz	Zlecenia
Edutri Neuro		Hau	. 1	E uyola /	0.		1	
		Usu	n	_	UK	Anuluj		
Lp. Ukr Kod 🔺 Nazwa 1 0DB 0debraie Godzin	Grupa .	∠al. v	Udej v					
2 szk godziny szkodliwe		V		Ko	d		-	
				Jor				
				Na	zwa		_	
				Jua	iebraie Godzin			
				Г				
				$\overline{\mathbb{V}}$	Zaliczaj do cza	asu pracy		
				1	Odejmuj od go	dzin do odbioru		
				Gru	Jpa kBri	ak>	-	
					. <u>1</u>		_	
					K	.0D		
						1 11		
				_	Ki	olor tra		
					Kol	or tekstu		

Rys. 184 Słowniki - Grupy absencji

6.37.9 Słowniki – Grupy Nieobecności Godzinowych

Umożliwiają grupowanie nieobecności godzinowych. Opisywane są przez nazwę i kod.

Wudziały Grupy	Stanowiska Charakter pracy	Rodz. zatrud. Kodv a	bsencii 🛛 Grupv absenci	i Kody NbGodz	Grupy NbGodz	Zlecenia
- Grupy nieobecno	ści aodzinowuch		Educia / Nowu			
	····					
Edytuj	Nowy	Usuń	Ok	Anuluj		
Lp. Ukr Kod	Nazwa					
	NZ NDGOGZ Niezaliczane	_	Kod			
			NbGNz		_	
			Nazwa			
			NbGodz Niezali	czane	_	
			— 100-11			
			I OKryj			

Rys. 185 Słowniki - Grupy nieobecności godzinowych

6.37.10 Słowniki – Zlecenia

W zakładce **Zlecenia** można zdefiniować nazwy dla zleceń, czynności i detali, które są wprowadzane numerycznie przy pomocy terminali. Nadanie nazw czyni rozliczanie zleceń czytelniejszym.

Stre	y pracy			Edycja / Nowa
	Edytuj	Nowa	Usuń	Ok Anuluj
Lp.	Nazwa	Typ eksportu	Atrybut	
1	Praca w normie	Rozliczenie - szczegóły	Grafik - Obc	Nazwa
2	Nadgodziny 50%	Rozliczenie - szczegóły		
3	Nadgodziny 100%	Rozliczenie - szczegóły		Praca w normie
4	Praca w niedziele i ś	Rozliczenie - szczegóły		
5	Praca w godzinach n	Rozliczenie - szczegóły		
6	Dyżur	Rozliczenie - szczegóły		-
				Typ eksportu
				Rozliczenie - szczegóły 🔹 🔻
				Atrybut
				Grafik - Obow. od 🗸
				<brak></brak>
				Grafik - Obow. od
				Grafik - Obow. do
				Grafik - Zalicz od
				Grafik - Zalicz do
				Grafik - Bozpozn do
				arante riozpozit. do

6.37.11 Słowniki – Strefy pracy

Rys. 186 Słowniki – Strefy Pracy

Funkcja umożliwia zdefiniowanie nowej strefy pracy w rozliczeniu dnia. Strefa zostanie wypisana w pliku Xml podczas eksportu rozliczenia.

Nazwa – w tym polu wpisujemy nazwę strefy

Typ eksportu – określamy typ eksportu

Atrybut – dodatkowe pole w którym określamy z jakiego pola ma być wyliczana wartość danej strefy

6.37.12 Słowniki – Miejsca Pracy

Aby wprowadzić nowe miejsce podajemy jego Nazwę oraz Kod. Jeżeli chcemy aby wprowadzone wcześniej miejsce pracy nie było widoczne na liście w funkcji pracownicy możemy je ukryć zaznaczając okienko "Ukryj". Wprowadzonych miejsc pracy nie usuwamy ze względu na związaną z nimi historię.

Wydziały	Grupy	Stanowiska	Charakter pracy	Rodz. zatrud.	Kody absencji	Grupy absencji	Kody NbGodz	Grupy NbGodz	Zlecenia	Listy	Strefy pracy	Miejsca pracy
Miejsca	pracy				Edyc	ja / Nowe						
Edy	tuj		Nowy	Us	uń	Ok	Anuluj					
Lp. l 1 2	Jkr Kod 1 2	Nazwa Hala1 Hala2				Kod		_				
						1 Nazwa						
						Hala1						
						Ukrvi						

Rys. 187 Słowniki – Miejsca Pracy

6.38 Opcje

Opcje są to ustawienia programu wspólne dla wszystkich pracowników. Ustawienie tych opcji wpływa na sposób rozliczenia oraz na sposób działania poszczególnych funkcji programu.

6.38.1 Opcje – Rozliczenie

Opcje rozliczenia czasu pracy

Rozliczanie Bilansowanie czasu pracy Inne	
Edytuj	OK Anuluj
Pobyt	Godziny nominalne
Start doby 00:00	Zaokrąglanie godzin nominalnych
Maksymalny czas pobytu w zakładzie w 15:00 przypadku przejścia przez start doby	w blokach 00:00 🖨 zaliczanie bloku od 00:00 🖨
Maksymalny czas przerwy w pracy w przypadku przejścia przez start doby 05:00	Godziny nadliczbowe
Maksymalny czas pobytu przed i po pracy 00.30	Minimum zaliczane do godzin nadliczbowych 00:10 🚖
Permié unifeia krétere ed	W dni wolne pierwsze 8h nadg. do 100%, pozostałe 50%
00:05	Zaokrąglanie godzin nadliczbowych
Automatyczna modyfikacja rozliczenia (F6,F7) Zaokrąglanie godzin nominalnych	w blokach 00:10 🚖 zaliczanie bloku od 00:10 🚖
whether 00.00 a plication blatty of 00.00	Podział na godziny nadliczbowe i "do odebrania"
w blokach 00:00 = zaliczanie bloku od 00:00	W dzień roboczy godziny "do odebrania" po 00:00 ≑
Minimum zaliczane do godzin nadliczbowych 00·10	W dzień wolny godziny "do odebrania" po 23:59 ≑
Zackrzalanie godzie padiezbewych i poopych	W niedziele i święta godziny "do odebrania" po 23-59
w blokach 00:10 🚖 zaliczanie bloku od 00:10	zaliczanie nadgodzin jako 100% 23:59 🚖
Inne	Godziny nocne
Nocne przed obowiązkowymi do nadgodzin	Minimum zaliczane do godzin nocnych 00:10 🔶
Min. error de niegend. "Prok mi unifein". 00.00.00	Zaliczaj nocne z pobytu (<=Zaliczono)
Wint. czas do nieżgod. Brak rej. wejscia 00:00:00	Zaokradanie godzin nochych
Domyślne wyjaśnienie modyfikacji rozliczenia:	
	w blokach 00:10 🚖 zaliczanie bloku od 00:10 🚖
Przenieś sumę kolumny 'Bilans: zaliczono' na nowy	okres Hobocze Niedz. I Sw.
	Robocze Niedz. i Sw. = Przepracowano
	Robocze Niedz. i Sw. na podstawie przedziału:
	Od 06:00 🐳 Do 06:00 🐳

Rys. 188 Opcje – Rozliczenie

Ramka Pobyt:

- **Start doby** – wartość określająca kiedy zaczyna się nowa doba, domyślnie jest to północ (0:00). Dla pierwszej rejestracji wejścia pracownika w danym dniu określane jest na jaki dzień rozpocząć zaliczanie pobytu, które następnie uwzględnione zostanie przy rozliczeniu czasu pracy.

Przy ustawieniu startu doby na 0:00 data pierwszej rejestracji wejścia oznacza dzień, na który zaliczony zostanie cały pobyt. Przesunięcie startu doby np. na 21:00 oznacza, że jeżeli pierwsza rejestracja wejścia będzie po 21:00 to pobyt zostanie zaliczony na dzień następny.

- Maksymalny czas pobytu w zakładzie w przypadku przejścia przez start doby – wartość określająca jak daleko program ma szukać rejestracji wyjścia pracownika, jeżeli jego wyjście jest w następnym dniu. Przekroczenie tej wartości od rejestracji wejścia (i po przejściu przez start doby) oznacza dla programu, że pracownik wyszedł i nie zarejestrował wyjścia.

- Maksymalny czas przerwy w pracy w przypadku przejścia przez start doby – wartość określająca maksymalny czas przerwy w pracy w przypadku przerwy w następnym dniu (po

przekroczeniu startu doby - np. w przypadku zmiany nocnej). Dopóki przy poszczególnych wyjściach z pracy pobyt poza pracą nie przekroczy tej wartości, program wszystko zalicza do dnia wcześniejszego (dnia w którym pracownik rozpoczął pracę). Przekroczenie tej wartości przydziela kolejny pobyt na następny dzień (dzień w którym się rozpoczął).

- Maksymalny czas pobytu przed i po pracy – wartość wykorzystywana przy generowaniu niezgodności. Przekroczenie tych wartości w stosunku do przedziału Zaliczenie OD – Do określanego w harmonogramie pracownika powoduje wygenerowanie niezgodności "Pobyt przed pracą" i "Pobyt po pracy".

- **Pomiń wyjścia krótsze od** – każde wyjście pracownika z zakładu, którego czas będzie krótszy od ustawionej wartości nie będzie odejmowane od czasu pracy pracownika.

Ramka Automatyczna modyfikacja rozliczenia (F6, F7):

 Zaokrąglanie godzin nominalnych – podczas użycia w rozliczeniu pracowników funkcji
 F7 (zaliczenie całego pobytu) program zaokrągli godziny nominalne (wynikające z harmonogramu pracownika) do bloków podanych w tej opcji. Zaliczenie każdego bloku nastąpi po przekroczeniu czasu podanego w parametrze "zaliczenie bloku od", np. w blokach: 00:10, zaliczenie bloku od: 00:05 – każdy blok 10 minutowy zostanie zaliczony po przepracowaniu 5 minut z tego bloku.

- Minimum zaliczane do godzin nadliczbowych – wartość, którą pracownik musi przekroczyć, żeby program zaczął zaliczać godziny nadliczbowe.

 Zaokrąglenie godzin nadliczbowych i nocnych – podczas użycia w rozliczeniu pracowników funkcji F7 (zaliczenie całego pobytu) program zaokrągli godziny nadliczbowe do bloków podanych w tej opcji. Zaliczenie każdego bloku nastąpi po przekroczeniu czasu podanego w parametrze "zaliczenie bloku od"

Ramka Inne:

- Nocne przed obowiązkowymi do nadgodzin – włączenie tej funkcji powoduje zaliczanie czasu będącego według harmonogramu przed godzinami obowiązkowymi do godzin nadliczbowych. Opcja ta ma znaczenie wyłącznie wtedy gdy chcemy pracownikom pracującym na pierwszej zmianie (od 6:00) zaliczać nadgodziny będące przed pracą jako nadgodziny 100% (nadgodziny w porze nocnej).

- Min. czas do niezgod. "Brak rej. wejścia" – parametr decydujący o nieuwzględnianiu w niezgodnościach kilkukrotnej rejestracji wyjścia jeżeli odstęp miedzy rejestracjami nie przekracza wartości podanej w parametrze.

Domyślne wyjaśnienie modyfikacji rozliczenia – wyjaśnienie używane dla modyfikacji
 Ctrl+F6 – zaliczenie normy (domyślne wyjaśnienie).

Przenieś sumę kolumny "Bilans:zaliczono" na nowy okres – zaznaczona opcja po zatwierdzeniu "Z" i zamknięciu "ZZ" wybranego okresu przenosi sumę kolumny na pierwszy dzień następnego okresu.

Ramka Godziny nominalne:

 Zaokrąglanie godzin nominalnych – program podczas rozliczenia pracowników nakłada na nie zaokrąglenie według ustawionych parametrów: "w blokach" i "zaliczenie bloku od".
 Zaliczenie każdego bloku nastąpi po przekroczeniu czasu podanego w parametrze "zaliczenie bloku od".

Ramka Godziny nadliczbowe:

- Minimum zaliczane do godzin nadliczbowych – wartość, którą pracownik musi przekroczyć, żeby program zaczął zaliczać godziny nadliczbowe.

- W dni wolne pierwsze 8h nadg. do 100% pozostałe 50% – korekta godzin wynikających z przekroczenia średniotygodniowej normy powstałych w dniu wolnym.

 Zaokrąglenie godzin nadliczbowych – program podczas rozliczenia pracowników nakłada na nie zaokrąglenie według ustawionych parametrów: "w blokach" i "zaliczenie bloku od".
 Zaliczenie każdego bloku nastąpi po przekroczeniu czasu podanego w parametrze "zaliczenie bloku od".

- Podział na godziny nadliczbowe i "do odebrania" – godziny ponad nominalne można w programie zaliczać jako godziny nadliczbowe (50% i 100%) lub jako godziny do odebrania (nie ma wówczas rozróżnienia czy były to nadliczbowe 50% czy 100%). Dal każdego statusu dnia można osobno zdecydować po ilu godzinach nadliczbowych zaliczać do godzin "do odebrania". Jeżeli parametr będzie ustawiony na 00:00, to wszystkie dozwolone godziny nadliczbowe zostaną zaliczone jako "do odebrania", natomiast jeżeli parametr ustawimy na 23:59, to wszystkie dozwolone godziny nadliczbowe zostaną zaliczone godziny nadliczbowe zostaną zaliczone jako 50% lub 100%.

- W dni robocze po ilu godzinach nadliczbowych zaliczanie nadgodzin jako 100% - w dni robocze wszystkie godziny nadliczbowe nie przepracowane w godzinach nocnych są godzinami nadliczbowymi 50%, ustawienie tego parametru na inną wartość niż 23:59 powoduje, że po przekroczeniu podanej wartości godzin nadliczbowych 50% pozostałe zostaną zaliczone jako 100%.

Ramka Godziny nocne:

- Minimum zaliczane do godzin nocnych – wartość, którą pracownik musi przekroczyć, żeby program zaczął zaliczać godziny nocne.

- Zaliczaj nocne z pobytu (<=Zaliczono) – opcja określająca jaki przedział nocnych będzie zaliczany. Jeżeli opcja jest niezaznaczona program do godzin nocnych uwzględni te same godziny, które zostały uwzględnione do zaliczenia czasu pracy. Jeżeli opcja jest zaznaczona, program do godzin nocnych uwzględni wszystkie godziny nocne z pobytu i mieszczące się w przedziale godzin dozwolonych do zaliczenia (Zaliczenie Od – Zaliczenie Do), ale nie więcej niż suma zaliczonego czasu pracy.

Bez zezwolenia na nadgodziny program zalicza wyłącznie godziny nominalne od wejścia pracownika, ale nie wcześniej niż wartość Zaliczanie OD z grafiku pracownika, do uzupełnienia normy z grafiku. W przypadku nocnej zmiany i określeniu tolerancji wejścia pracownika może okazać się, że program nie zaliczy wszystkich godzin nocnych wynikających z harmonogramu i przepracowanych przez pracownika jeżeli pracownik rozpocznie pracę przed godzinami nocnymi i będzie to dozwolone przez tolerancje wejścia.

Zaokrąglenie godzin nocnych – program podczas rozliczenia pracowników nakłada na nie zaokrąglenie według ustawionych parametrów: "w blokach" i "zaliczenie bloku od".
 Zaliczenie każdego bloku nastąpi po przekroczeniu czasu podanego w parametrze "zaliczenie bloku od".

6.38.2 Opcje – Bilansowanie czasu pracy

Bilansowanie czasu pracy służy do automatycznej korekty zaliczonego przez program czasu pracy. Korekta polega na sprawdzaniu gdzie pracownik nie wypracował swojej normy, gdzie wypracował czas ponad normę i bilansowanie tych dni według ustalonej kolejności z zapisywaniem informacji z którego dnia i ile godzin zostało przeniesione na jaki dzień.

Opcje bilansowania czasu pracy:

Rozliczanie Bilansowanie czasu pracy Inne	
Edyruj	OK Anuluj
Uzupełnianie normy	
🔽 Godzinami do odebrania	
🔽 Nadqodzinami	
Wybieranie naddgodzin wg rodzaju i kolejności	
Ważniejsze są statusy dni	Ważniejsze są rodzaje nadgodzin
Lp.▲ Status dnia Uwzględniać 1 Roboczy v 2 Wolny v 3 Niedz. i Św. v W dół	Lp. A Rodzaj nadgodzin Uwzględniać 1 50% v 2 100% v W dół
Uwząlędnii przeciętna tygodniową normę czasu pracy (kon Uwząlędnii przeciętna tygodniową normę czasu pracy (prze Uwząlędnii przeciętna tygodniowy limit nadgodzin 50% Bilans godzin do odebrania przenieś na nowy okres	yquje nadqodziny w dni wolne) ekroozenie limitu nadq.50%→100%)

Rys. 189 Opcje – Bilansowanie czasu pracy

Ramka Uzupełnienie normy:

- Godzinami do odebrania – określenie czy godziny do odebrania maja być uwzględniane podczas bilansowania czasu pracy (czy program może nimi uzupełniać niewypracowaną normę). Jeżeli jest zezwolenie na uzupełnianie normy godzinami do odebrania, to są one uwzględniane w pierwszej kolejności (przez nadgodzinami).

- Nadgodzinami – określenie czy nadgodziny maja być uwzględniane podczas bilansowania czasu pracy (czy program może nimi uzupełniać niewypracowaną normę). Jeżeli jest zezwolenie na uzupełnianie normy nadgodzinami, to są uwzględniane tylko wybrane i w ustawionej kolejności.

Ramka Wybieranie nadgodzin wg rodzaju i kolejności:

- Ważniejsze są statusy dni lub Ważniejsze są rodzaje nadgodzin – ustawienie według jakiej kolejności program będzie odbierał nadgodziny – według statusów dni (np. najpierw z dni roboczych, później z dni wolnych i na końcu z niedziel i świąt), czy według rodzaju nadgodzin (np. najpierw wszystkie 50% i dopiero po ich wyczerpaniu 100%).

W ramkach ze statusami dni i rodzajami nadgodzin można ptaszkami zaznaczyć, które z nich mają być uwzględniane podczas bilansowania czasu pracy. Nie zaznaczenie obu rodzajów nadgodzin lub wszystkich statusów dni spowoduje, że żadne nadgodziny nie zostaną uwzględnione podczas bilansowania.

Dodatkowo:

Uwzględnij przeciętną tygodniową normę czasu pracy (koryguje nadgodziny w dni wolne) - funkcja odnosi się do przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy i odpowiednio koryguje nadgodziny 50% w dni wolne od pracy (przysłowiowe soboty) zamieniając je na: - nominalne – jeżeli nie została wypracowana przeciętna tygodniowa norma czasu pracy nadgodziny 100% - jeżeli została wypracowana przeciętna tygodniowa norma czasu pracy, ale tylko pierwsze 8 godzin, pozostałe to nadgodziny 50% co wynika z dobowego przekroczenia czasu pracy (funkcja uwzględnia wyłącznie nadgodziny 50% więc domyślnie program powinien je w taki sposób zaliczać w dni wolne).

Uwzględnij przeciętną tygodniową normę czasu pracy (przekroczenie limitu nadg. 50%->100%) – funkcja na podstawie podanego (średniego) limitu nadgodzin (nadgodziny 50%) oblicza dozwoloną ilość nadgodzin w wybranym okresie rozliczeniowym i wszystkie nadgodziny 50% przekraczające tą wartość zamienia na nadgodziny 100%. (aby była możliwa zamiana nadgodzin program powinien domyślnie w dni robocze i dni wolne zaliczać nadgodziny 50% - oczywiście nie w godzinach nocnych).

Bilans godzin do odebrania przenieś na nowy okres – funkcja bilansowania wykonuje wskazane operacje związane z uzupełnieniem normy godzinami do odebrania, ale jeżeli zostaną nam niewykorzystane godziny do odebrania program może je przenieść na następny okres rozliczeniowy, czyli na następny dzień po dniu wybranym w bilansowanym okresie. Godziny przenoszone są jako zdefiniowany do tego celu kod nieobecności godzinowych z zaznaczoną opcją "Użyj do bilansowania czasu pracy" – jest on wymagany do zadziałania tej funkcji.

W praktyce program w ostatnim dniu okresu zeruje bilans godzin do odbioru przez wstawienie odpowiedniej wartość w nieobecności godzinowej uwzględnianej w bilansie godzin do odbioru i w pierwszym dniu nowego okresu wstawia wyzerowany wcześniej bilans

6.38.3 Opcje – Kolumna definiowalna

W tej zakładce mamy możliwość zdefiniowania kolumny widocznej na rozliczeniu pracownika. Po zdefiniowaniu warunku formuły w kolumnie na rozliczeniu będą dokonywane automatycznie obliczenia. Aby na rozliczeniu pracowników kolumna była widoczna, musimy ją dodać i przypisać w zdefiniowanym wcześniej widoku na rozliczeniu.

Rozliczanie	Bilansowanie czasu pr	гасу	Kolumna definiowalna	Inne		
	Edytuj]			ОК	Anuluj
- Kolumna de	stiniowalna - ustawienia					
Lista kolum	n:		Nazwa kolum	iny: Ko	lumna definiowalna	
tsRPobyt tsRNomin tsRNado50	1	Â	Zwracana wa	artość to:	Liczba	•
tsRNadg10 tsRNocne	ío 		Typ operacji:		+ •	Wstaw ->
tsRWyjSluz tsRWyjPryv	tb v		Operator logic	czny:	"j" 🔻	Wstaw ->
tsRWyjPrze tsRSpozn tsRNiSw	er		Formuła warunk	u :		
tsRNNw			IGStatusDnia == STA	US W	OLNY100 && tsRZalicz	Time Span Zem
tsRAbsZal		=				
tsRAbsNie	Zal	-				Wyczyść warunek
tsRNbGod	ijm z Zal					
tsRNbGod	zNieZal		Wartości zwraca	ane prze	ez warunek:	
tsRNbGod	zOdejm		Prawda:			
tsRZalicz			·D .	-		
tsRBilansM	linus		inet =	·		
tsGNorma			Fałsz:			
tsBilansZal						
tsRNormaS	òug		iRet =	0		
tsRBilansSi	ug					
tsDyzur7al						
tsRobocze	NiSw					
tsKolProgra	mowalna1					
tsKolProgra	mowalna2					
tsBankGP						
tsBankGM						
tsNadg100	vvyp	-	Dodai			
liciotatusun	la		Doug ->			

Rys. 190 Opcje - Inne

6.38.4 Opcje – Inne

Inne opcje rozliczenia:



Rys. 191 Opcje - Inne

Ramka Zestawienie nieobecności:

- **Pokazuj dni wolne** – opcja pozwalająca na włączenie lub wyłączenie pokazywania dni wolnych na zestawieniu nieobecności (Zestawienie nieobecności pokazuje wszystkich z wybranej grupy, który byli nieobecnych w danym dniu)

Ramka Edycja harmonogramów:

 Obliczaj automatycznie normę podczas edycji harmonogramu – zaznaczenie tej opcji powoduje automatyczne obliczanie Normy na podstawie przedziału godzin obowiązkowych i czasu przerwy niezaliczanej (Norma = przedział godzin obowiązkowych – czas przerwy niezaliczanej) w funkcjach:

- Harmonogramy
- Modyfikacje grafiku
- Planowanie

Pole Norma w tych funkcjach jest wyszarzane w celu informowania użytkownika o automatycznym wyliczeniu tej wartości.

Ramka Kolumny programowalne:

-Kolumna programowalna 1-Rozliczenie i Kolumna programowalna 2-Rozliczenie – są to dodatkowe kolumny do edycji stosowane podczas rozliczenia czasu pracy. Zdefiniowanie Kolumn jest możliwe w Konfiguracji/Opcje/Inne poprzez naciśnięcie przycisku Edytuj. Kolumnę można nazwać poprzez wpis w polu aktywnym (z taką nazwa będzie widoczna na rozliczeniu). Możliwe jest również przenoszenie wartości sumy na następny okres rozliczeniowy poprzez zaznaczenie opcji Przenieś sumę kolumny programowalnej na następny okres rozliczeniowy przy zamykaniu okresu. Zatwierdzenie dokonanych zmian odbywa się po naciśnięciu OK.

Bank godzin pracownika :

Początek okresu rozl. z dnia – ustalamy tutaj start okresu rozliczeniowego dla Banku godzin

Gdy Bank godzin za poprzedni m-c jest w stanie to wymiar '-' godzin do wypłaty – ustalamy jaka część godzin z banku ma być przenoszona do nadgodzin jeżeli w poprzednim okresie rozliczeniowym pracownik miał bank godzin na '-'.

Gdy pozostałe godziny>niż '-' to licz jeszcze raz – zaznaczenie opcji po kolejnym wciśnięciu F11 przenosi pozostałe godziny do nadgodzin

Rozliczaj wg okresu(filtr) – zaznaczona opcja umożliwia w filtrze generowanie rozliczenia wg bieżącego okresu rozliczeniowego

Przyjmij okres rozliczeniowy(filtr) – parametr który określa długość okresu rozliczeniowego

6.39 Urządzenia

Funkcja urządzenia pozwala na dodanie urządzeń i skonfigurowanie ich parametrów komunikacyjnych. Jest to funkcja pozwalająca na zdalne określenie z jakimi urządzeniami powinien komunikować się program SR-Monitor.

Dodatkowo można zarządzać wszystkimi Agentami (wszystkimi programami SR-Monitor) i dowolnie przenosić urządzenia między poszczególnymi agentami.

6.39.1 Urządzenia - Agenci

Agen	ici Magistrale	Kontrolery	Czytniki	Kamery	Kamery dl	a czytników					
	ĺ	Edytuj	No	wy	Usuń		OK	Anuluj	Drukuj		
	,										
Na	Nazwa agenta Plik kopii rejestracji										
аа	aa C:\Odczyt.dat										
	Haktualnii ozas	codziennie o	nodzinie		00.00	A Kor	wertui numerv	fizyczne na długie			
_		couzier mie o	quazinio		00.00		- Internet in the second second	- Course Induction			
	Uaktuainij czas	przy starcie				Prz	ecnwytuj nume	ry fizyczne krótkie			
Minimalizui przy starcie											
Lp.	Agent			Plik kopi	i.	Uaktualnij cz	as codziennie	Przy starcie	here is a		
1	22			C:\Odez	yt dat	Tak/Nie	O godzinie	Uaktualnıj czas	Minimalizuj		
2	serwer1			D:\RegiT	ech\Odcz	v	3:02	v			
3	test			D:\RegiT	ech\Odcz	v	3:02	v			
4	Wirtualny			C:Odczy	/t.dat		0:00				

Rys. 192 Urządzenia - Agenci

Na zakładce "Agenci" dodajemy agentów (nazwy dla poszczególnych programów SR-Monitor) oraz ustawiamy ich podstawowe parametry:

 Nazwa agenta – można ją dowolnie zmieniać, ale nie może być taka sama jak nazwa inne go agenta

- Plik kopi rejestracji – miejsce i nazwa pliku gdzie zapisywane będą kopie rejestracji

odczytanych przez agenta, dla bezpieczeństwa danych na innym dysku niż baza danych

- Uaktualnij czas codziennie o godzinie – ustawienie czy agent ma automatycznie uaktualniać czas na czytnikach, a jeżeli tak to o której godzinie

- Uaktualnij czas przy starcie – ustawienie czy agent ma aktualizować godzinę na czytnikach przy starcie programu SR-Monitor

- Minimalizuj przy starcie – ustawienie czy program powinien po uruchomieniu chować się do ikony w obszarze powiadomień (koło zegarka systemowego)

- Konwertuj numery fizyczne na długie – opcja potrzebna przy urządzeniach odczytujących niepełny numer karty (ostatnie 6 cyfr)

- Przechwytuj numery fizyczne krótkie – opcja potrzebna przy urządzeniach odczytujących niepełny numer karty (ostatnie 6 cyfr)

6.39.2 Urządzenia - Magistrale

Agen	ci Magistrale Kontrolery Czytniki Ka	mery Kamery dla	czytników				
	Edytuj Nowa	Usuń			OK	Anuluj	
Nazv 192	va .168.1.104	⊚ IP	Adres 192.168.1.104		Numer po 1001	ortu	
Time 250	Out	◯ СОМ	Numer Portu		Prędkość	~	
Lp.	Nazwa	Adres		Nr portu	Prędkość	TimeOut	-
2	192.168.1.105	192.168.1.105		1001		250	
4	192.168.123.201	192.168.123.201	!	1001		250	E
5 6	192.168.123.204 192.168.123.206	192.168.123.204 192.168.123.206	i	1001		500 250	
7	192.168.123.211 192.168.123.212	192.168.123.211 192.168.123.212	<u>.</u>	1001		250 250	-
9 10	192.168.123.222 COM 01	192.168.123.222 COM 1		1001	9600	250 250	-
11 12	COM 03 COM 05	COM 3 COM 5			9600 9600	250 250	-
13 14	COM 06 COM 07	COM 6 COM 7			9600 9600	250 250	-

Rys. 193 Urządzenia – Magistrale

Na zakładce "Magistrale" możemy dodawać, zmieniać i usuwać magistrale do których podpięte są urządzenia. Najpierw należy założyć magistralę, a dopiero później można dodawać kontrolery podpięte do tej magistrali.

6.39.3 Urządzenia – Kontrolery



Rys. 194 Urządzenia – Kontrolery

Na zakładce "Kontrolery" można ustawić kontrolery podłączone do komputera na którym uruchomiony jest dany agent (program SR-Monitor) lub urządzenia podłączone do sieci LAN za pośrednictwem konwerterów LAN-RS485.

Usunięcie kontrolera powoduje usunięcie również wszystkich czytników przypisanych do tego kontrolera.

Dodatkowo dla każdego kontrolera z osobna można ustawić, o której godzinie program SR-Monitor powinien go otworzyć, a o której zamknąć. Również dla każdego kontrolera z osobna można otworzyć okno szczegółów kontrolera – programowanie ustawień kontrolera.



6.39.4 Urządzenia - Czytniki

Rys. 195 Urządzenia – Czytniki

Na zakładce Czytniki ustawiamy podpięte do kontrolera czytniki (rozróżniane przez kontroler). Rejestracje z urządzeń zapisywane są do bazy z podanym numerem czytnika, jeżeli taki czytnik nie został określony w programie, jako numer czytnika zapisany zostanie nr kontrolera na 4 cyfrach (bez zer) i adres czytnika na kolejnych 4 cyfrach. **Np. Kontroler=3, Czytnik=10 -> 30010** (0003 0010)

6.40 Aktywacja kart

Funkcja "Aktywacja kart" służy do programowania kart na kontrolerach – przypisanie kontrolerom kart o odpowiednim statusie.

Kartę można zaprogramować jednym z trzech statusów:

- Aktywna (A)
- Zablokowana (Z)
- Brak ()

Z poziomu modułu KD można zaprogramować czwarty status:

• z Ograniczeniami (O) – ograniczenia czasowe i według harmonogramu dostępu

Kontroler KSR może sterować blokadą tak samo jak kartą, do tego celu wykorzystuje się kartę z numerem 0 – jej przypisujemy harmonogram KD. Karta 0 nie powinna być programowania statusami Aktywna i Zablokowana!

² .Konf Ki Kon Lista	iguracja./ arta nr trole	Aktywad 5005 1 - KE	oja kart Karta D Brama - 1	Filtr Pytai o anr 64467144	Wybrany okres filtr Od 2007 564 1/298 [2275] 1/42	s -03-01	Do	< 20	07-03	- 31 lastępna lastępny	•> •> •>	ðegi T	Tech				
Edytuj OK Anuluj Drukuj Uaktualnij cały Kasuj zbędne Aktywuj Zablokuj Skasuj																	
Lp.	Karta	Kopia	Nr fizyczny	Identyfikator	Nazwisko i Imię	* 1 - KI) Bram	*2 - KE) Bram	* 3 - KE) Bram	4 - KD	Brama -	* 5 - Wa	arsztat -	*6-Ob	rób 🔺
	▲					Upraw	Stan	Upraw	Stan	Upraw	Stan	Upraw	Stan	Upraw	Stan	Upraw	Sta =
1	5005	0	64467144564	11146	Fikus_84 JANUSZ	А						А					
2	5012	0	64472503955	200022	Helus_423 Jan	Z						Z					
3	5013	0	64472510112	14217	Kowalski_24 MIECZY												
4	5014	0	64472263731	454	Barczuk_136 ŁUKASZ	A						А					
5	5015	0	64472470590	359	Fikus_15 MARCIN	А						А					
6	9606	0	64467147958	35	Fikus_123 EDWARD	Ζ	N	А	N			0	N				
7	9616	0	64467147989	3010	Barczuk_68 ADAM												
8	9627	0	64467149040	25	Barczuk_117 JANUSZ												
9	9661	0	64467147915	100	Kowalski_182 RIWAN												
10	9679	0	64467147837	6115	Barczuk_111 PAWEŁ												
11	9726	0	64467148310	639	Kowalski_357 WOJCI												
12	9727	0	64467148316	2029	Barczuk_51 DANUTA												
13	9728	0	64467148318	23123	Kowalski_293 JERZY												
14	9755	0	64467148337	200120	Helus_365 Sławomir												
15	9778	0	64467148475	629	Kowalski_51 KAMILA												
16	9779	0	64467148488	0000002	Wiśniewski_243 Marci												
17	9807	0	64463398705	3171	Barczuk_58 STANISŁ												
18	9826	1	64469690483	597	Kowalski_82 MIROSŁ												
19	9835	0	64463400736	19288	Kowalski_208 ZBIGNI												
20	0040	4	C44C0C00710	E17	Kennelski E DOCDAN												

Rys. 196 Aktywacja kart - Lista

6.41 Użytkownicy

Funkcja Użytkownicy służy do dodawania nowych użytkowników którzy będą mieli dostęp do programu. Można również zmieniać uprawnienia istniejących użytkowników oraz zarządzać ich hasłami – "Usuń hasło" powoduje pojawienie się okna ustawienia hasła podczas kolejnego logowania użytkownika. Każdy użytkownik powinien być powiązany z pracownikiem. Należy przypisać pracownika lub osobę istniejącą w bazie danych do stworzonego już użytkownika.

7	RCP (0):admin (<nieprz< th=""><th>zypisany>)</th><th>Statute Landson</th><th>M. Sanda Totagette</th><th></th><th></th><th>- • ×</th></nieprz<>	zypisany>)	Statute Landson	M. Sanda Totagette			- • ×
Pli	k Nawigacja Rozlicz	enie Użytkownicy	Pracownicy Księga	Sprzedaż Konfiguracja O.			Wersja: 0.5.0.0
G	RC RC	P.Konfiguracja.Użytkow	rnicy F	iltr Wybrany okres aj o filtr Od 2011-10-01	Do	2011-10-24	RegiTech
	RCP - Pracownicy B-Harmonogramy - Katry 9-Neobecności - Rejestracje 9-Rodiczenie 8-Zecenia - Export - Rapoty wewnętrzm - Rapoty wewnętrzm - Rapoty wewnętrzm - Rapoty wewnętrzm - Rapoty wewnętrzm - Stowniki - Opcje	Uzytkownicy Edytuj Nri Lp. Użytkownik 1 aa 2 admin 3 ak 4 bb 5 borek 6 brom 7 charnas 8 czyżyk 9 dytek	Drukuj	Edycja/Nowy Uzytkownik admin V A Zmień hasło Usuń hasło Nazwisko i lmię / Identyfikator Wydział Grupa Zaznacz Odznacz Dr.	ktywny Lp. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 4	OK Uprawnienia dd Modul Prawo Wszystki v RCP RCPnini KWW KD Sprzedaż Infornat KS Robot	Anuluj modulów Grupa licencji 0 - główna 0 - główna 0 - główna 0 - główna 0 - główna 0 - główna
	Użytkownicy - Przypisa Przypisanie Z poniższej listy wyb Jżytkownik: dmin Wszyscy © Pracown	osoby do konta osoby do konta lierz osobę mając Wy Aktywny k n n kow © Strażnicy ©	Konta g być przypisaną do ybrana Osoba: dentyfikator: 112 kazwisko i lmię: Adn kumer dokumentu:) Goście	o wskazanego konta 5 iec_1 GRZEGORZ < Poprzedni Następny >	Edycja Nov	wy Usuń Wykow 	n Drukuj
	Identyfikator	Nazwisko	Imię	Numer dokumentu			
	1123	Hannet I	anzeaurz				

Rys. 197 SR-RegiTech – dodawanie użytkownika

Po przypisaniu osoby do użytkownika istnieje możliwość logowania się do systemu za pośrednictwem czytnika desktop poprzez zbliżenie karty przypisanej do osoby. Kartę należy odznaczyć w funkcji Karty->Szczegóły, jako Aktywną do logowania przez czytnik lokalny.

Dodatkowo każdemu użytkownikowi można ograniczyć dostęp do danego wydziału i grupy. Zaznaczenie kilku wydziałów/grup odbywa się przez zaznaczanie myszka z wciśniętym jednocześnie klawiszem Ctrl.

Należy pamiętać, że w pierwszej kolejności należy dodać uprawnienia dostępu do modułu (modułów), a następnie do funkcji do których użytkownik powinien mieć dostęp.

Moduł "Wszystkie" oznacza uprawnienia administratora – inne opcje nie mają wówczas znaczenia.

Dostęp do funkcji w kolumnie "Odczyt" oznacza, że dana funkcja będzie widoczna na drzewku funkcji.

7 SR-RegiTech – RCPmini

RCPmini jest to uproszczony moduł rozliczania czasu pracy pozwalający na proste rozliczanie pracowników – wyliczanie pobytu na terenie z ustawionym zaokrąglaniem zaliczania.

7.1 Pracownicy

Pracownicy jest to funkcja programu, w której możemy wpisywać edytować i usuwać pracowników z bazy danych.

Przy dodawaniu nowego pracownika filtr powinien być ustawiony na pokazywanie wszystkich pracowników, w przeciwnym przypadku po zapisaniu pracownika zniknie z listy, gdyż nowy pracownik zapisywany jest jako niezatrudniony (zatrudnienie i inne dane można określić w następnej kolejności).

7.1.1 Pracownicy – Lista

Bezpośrednio po wejściu w funkcję "Pracownicy" i wybraniu pracowników w filtrze zobaczymy listę pracowników spełniających wybrane w filtrze kryteria.

	RCP	mini.Pra	cownicy	Filtr I Pytajofi	Wybrai Itr Od	ny okres 2010-0	2-01	Do	2010-0	2-22	¢	RegiTed	;h
I	Praco	wnik A	dmiec_10 KRZYSZ	ZTOF 514	1/	293		<		Następn	y>)		
Γ	Lista Dane osobowe Inne Zatrudnienie Karty												
	Edytuj Nowy Usuń Drukuj												
I	Lp.	Identyfik	Nazwisko 🔺	Imię	Karta	Etat							
l	1	514	Admiec_10	KRZYSZTOF	999999	1							=
l	2	306	Admiec_13	DARIUSZ	10177	1							
l	3	215	Admiec_3	ROBERT	10165	1							
l	4	104	Admiec_4	JANUSZ	10166	1							
l	5	80	Admiec_6	WITOLD	10168	1							
l	6	1107	Admiec_8	TADEUSZ	10356	1							
	7	582	Barczuk_1	ROBERT	10180	1							
	8	333	Barczuk_104	MARIUSZ	10319	1							
			D 1 400	A A A REPORT OF A REPORT	44000	-							

Rys. 198 Pracownicy – Lista

W funkcji tej możemy wprowadzać nowych pracowników oraz edytować i usuwać już istniejących.

Należy pamiętać, że usunięcie pracownika powoduje wykasowanie wszystkich informacji z nim związanych (rejestracje nie są kasowane – kasowane jest przypisanie karty do pracownika) – nie można odzyskać tych danych.

Wpisanie nowego pracownika lub edycja danych związana jest z wejściem w poszczególne zakładki funkcji Pracownicy.

Wybierając interesujące nas dane w filtrze należy pamiętać, że w przypadku zmiennych w czasie parametrów pracownika (parametry w okienku filtra w ramce nazwanej "Zmienne parametry pracownika") program wyszuka wszystkie wybrane przypadki pasujące do wybranego okresu. Oznacza to że możemy np. wyszukać wszystkich pracowników, którzy rok wcześniej należeli do danego wydziału, ale na liście będzie pokazany wydział do którego należą obecnie.

Dotyczy to pól:

- Zatrudnienie

Dodatkowo pracownik może mieć w tym samym czasie przypisanych kilka kart, na liście będzie pokazana jedna karta, taka którą należy do niego obecnie i dodatkowo, która została przypisana mu najwcześniej (data "Od dnia").

Poprzez dwukrotne klikniecie myszką na danym pracowniku możemy przejść do szczegółów lub zaznaczamy pracownika i przyciskamy klawisz Edytuj.

7.1.2 Pracownicy – Dane osobowe

Lista Dane osobo	we Inne Zatrudnienie	Karty		
	Edytuj Nowy	Usuń	ОК	Anuluj
Dane osobowe Identyfikator Nazwisko	<mark>623</mark> Fikus	Adres		6
Imię Drugie nazwisko Drugie imię Płeć () Kobieta Nr dokumentu	Marek	Wzorzec Strażnik Sprzedaż Przyim. gości	Pesel NIP Telefon stacj. Telefon kom. Telefon wewn.	Wybierz Usuń

Rys. 199 Pracownicy – Dane osobowe

Na zakładce Dane osobowe pokazane są podstawowe dane pracownika oraz jego zdjęcie.

Przy wpisywaniu nowego pracownika aktywne są jedynie dane osobowe (bez zdjęcia), dodanie zdjęcia możliwe jest dopiero podczas edycji pracownika (pracownik musi być najpierw zapisany w bazie).

Dodatkowo należy pamiętać, że nowy pracownik zapisywany jest do bazy jako pracownik niezatrudniony (dopiero podczas edycji można wpisać okres zatrudnienia), więc jeżeli w filtrze wybrani są tylko zatrudnieni pracownicy, po przyciśnięciu klawisza OK. pracownik zniknie z wybranej listy. Aby go odszukać należy w filtrze wybrać Zatrudnienie – Wszyscy.

7.1.3 Pracownicy – Inne

RCPmini.Pracownicy	Wybrany okres Od 2010-02-01 Do 2010-02-22
Pracownik Admiec_8 TADEUSZ 1107	6/293 < Następny >
Lista Dane osobowe Inne Zatrudnienie Karty	
Edytuj	OK Anuluj
Domowe	Firmowe
Adres	Firma
Miasto	Stanowisko
Kod	Dzial
Województw 🗸	Biuro
Kraj	Adres
Telefon	Miasto
Fax	Kod
Komórka	Województw
www	Kraj
E-mail	Telefon
-	Fax
Notatka	Komórka
*	www
	E-mail
	Pager
-	TelefonIp

Rys. 200 Pracownicy - Inne

Na zakładce Inne można wpisywać pozostałe dane pracownika: domowe i firmowe adresy, telefony i notatki.

7.1.4 Pracownicy – Zatrudnienie

RCPmini.Pracownicy	Filtr Wyb Pytaj o filtr Od	2010-02-01 Do 2010-02-22
Pracownik Admiec_8 TADEUSZ	1107	6/293 < Następny >
Lista Dane osobowe Inne Zatrudnienie	Karty	
Edytuj Nowy	Usuń	OK Anuluj
Okresy Lp. Od dnia Do dnia Etat 1 2002-05-06 1		Edycja / Nowy Od dnia Do dnia Bezterminowo 2002-05-06 v 2010-02-23 v Etat 1 v

Rys. 201 Pracownicy – Zatrudnienie

Okresy zatrudnienia pracownika – mogą być dowolne, ale nie mogą na siebie nachodzić.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na już istniejący, program sam odpowiednio zmodyfikuje daty przypisania istniejących okresów (zostaną przycięte lub skasowane). Dodatkowo dla każdego zatrudnienia należy określić "Etat", domyślnie jest 1 (cały etat). Wartość etatu podaje się jako liczbę całkowitą lub ułamek naturalny, można wybrać z listy lub wpisać klawiatury.

Etat jest potrzebny do wyliczania sugerowanej normy w planowaniu czasu pracy i rozliczeniu pracownika.

7.1.5 Pracownicy – Karty

RCPmini.	Pracownicy	Filtr V ▼ Pytaj o filtr (Wybrany okres Od 2010-02-01	Do 2010-02-22	RegiTech
Pracownik	Admiec_6 WITOLD	80	5/293	< Następr	ny >
Lista Da	ne osobowe Inne Zatru	idnienie Karty			
	Edytuj	Nowy Usuń	ОК	Anuluj	
Okresy			Edycja / Nowa		
Lp. Od	dnia Do dnia	Karta Kopia	Od dnia	Do dnia	
2 200	0-01-01 2007-04-30 2-04-17	10168 0	Beztermi	nowo Bezterminowo	
2 200	2-04-17		2000.01.01		-
			200001-01	2007-04-30	-
			Lp. Karta	A Kopia	· ·
			539 10168	1	
			540 10169	0	-
			541 10174	0	
			542 10174	1	
			543 10177	0	E 6
			544 10180	0	_
			545 10180	1	
			546 10181	0	-
			548 10183	1	-
			010 10100	and the second	

Rys. 202 Pracownicy – karty

Pracownikom można przypisywać jedynie karty, które zostały wcześniej dodane do systemu, karty te widoczne są po prawej stronie na liście. Pracownik może mieć dowolną ilość przypisanych kart, ale ta sama karta nie może być w tym samym czasie przypisana do kilku osób – program nie pozwoli na takie przypisanie.

Jeżeli będziemy chcieli wpisać okres, który nakłada się na okres przypisania karty do innego pracownika, program wyświetli odpowiedni komunikat i pozwoli nam zadecydować, czy chcemy kontynuować przycinając okres pierwszego pracownika lub anulować, nie zmieniając nic.



Rys. 203 Pracownicy – Karty – nakładanie się okresów przypisania karty

Do wyszukiwania karty na liście można użyć funkcji wyszukiwania po numerze (prawym klawiszem myszki na nagłówku "Karta" i wybranie z menu pozycji "Szukaj")

dnienie Harmonogram	Karty Wydział	Grupa Stanowisko	Charakter pracy Rodzaj z	atrudnie 🔨 🕨
tuj Nowy	Usuń	ОК	Anuluj	
		Edycja / Nowa		
) dnia 🛛 🛛 Karta		o d duite	Dia data	
5001		Duch	Do onia	
06-10-28 9809		Brak	🔲 Brak	
12493		2008-12-08	2008-12-08	×
		Lp. Karta	Szukai N ^{ipia}	<u> </u>
		1 1	Zaznacz 🗟	-
		3 13	0	1
		4 20	0	
		5 21	0	
	Inienie Harmonogram tuj Nowy dnia Karta 5001 5001 06-10-28 9809 12493 12493	dnienie Harmonogram Karty Wydział tuj Nowy Usuń dnia Karta 5001 06-10-28 9809 12493	Iteminie Harmonogram Karty Wydział Grupa Stanowisko tuj Nowy Usuń OK OK OK dnia Karta Od O	dnienie Harmonogram Karty Wydział Grupa Stanowisko Charakter pracy Rodzaj z tuj Nowy Usuń OK Anuluj dnia Karta 06-10-28 9809 122493 122493 06-10-28 V 2008-12-08 ✓ 2008-12-08 Lp. Karta Szukaj pia 1 1 Zaznacz 3 13 0 4 20 0 5 21 0

Rys. 204 Pracownicy – Karty – wyszukiwanie kart na liście

Istnieje możliwość wyszukiwania kart przy pomocy czytnika desktop (po zbliżeniu karty do czytnika zostanie ona automatycznie odszukana na liście).

Dodatkowo istnieje możliwość dodawania własnych kart do systemu przy użyciu specjalnego czytnika do dodawania kart (wymagany kontakt z serwisem).

7.2 Kalendarze

Kalendarz służy do określania dni pracujących i wolnych. W każdym kalendarzu automatycznie zaznaczone są kalendarzowe dni wolne (Soboty, Niedziele i Święta stałe). Dodatkowo można wprowadzić nowe dni wolne lub zamienić na robocze już istniejące. W poszczególnych harmonogramach natomiast można określić czy dany status dnia ma być brany z kalendarza czy z definicji harmonogramu.

W programie SR-RegiTech może być dowolna liczba kalendarzy, do których można przypisywać tworzone harmonogramy. Domyślnie jest jeden "Standardowy" i nie ma możliwości wykasowania go. Również jeżeli stworzymy nowy kalendarz, program nie pozwoli go usunąć jeżeli będzie do niego przypisany jakiś harmonogram.

7.2.1 Kalendarze – Lista

Lista wszystkich kalendarzy stworzonych w programie. W module RCPmini wykorzystywany jest jedynie kalendarz "Standardowy" więc tworzenie innych kalendarzy nie jest wskazane (nie jest potrzebne).

RCPmini.Kalendarz	Filtr	Wybrar Od	ny okres 2010-02-01	Do 2010-02	-22 RegiTech
Kalenda Standardowy		1/1		<	Vastępny >
Lista Szczegóły					
Edytuj	Nowy Usuń		ОК	Anuluj	Drukuj
Nazwa Standardowy					
Ukrvt					
Lp. Ukr. Kalendarz					
1 Standardowy					

Rys. 205 Kalendarze – Lista

7.2.2 Kalendarze – Szczegóły

Definicja wybranego kalendarza – rozkład dni wolnych i roboczych.

Aby wprowadzić zmiany w kalendarzu należy wybrać strzałkami rok, który nas interesuje (przyciskami znajdującymi się tuż nad rozkładem kalendarza po lewej stronie). Następnie wystarczy zaznaczyć dzień na kalendarzu i przycisnąć przycisk Nowy, znajdujący się nad okienkiem z wprowadzanymi modyfikacjami. Uaktywnia się część okna, w której wybrana jest data zaznaczonego dnia (można ja zmienić) oraz przełączniki określające rodzaj dnia i pole edycyjne pozwalające opisać wprowadzany dzień.

Zaznaczenie opcji "Stałe" powoduje, że program w każdym następnym roku (następnym po dacie wprowadzenia) będzie uwzględniał ten dzień.

RCPmini. Kalenda	Kalen Stan	darz dard		nv				I	F Pyt	iltr ai c	o filt] r	W ₁ O	ybra d 1/1	any 2	okr 201	es 0-0)2-	01		Do		20	10	-02	2- 2 2	2			R	egi	iΤe	ec	h
Lista Szc	zecóh	7		,																						THEFT	stéh	a iy s						
		E	Edyt	uj			Νοι	wy			Us	uń						OK				An	nulu	j		D)ruk	uj						
	R	ohoc	71/		L	. p.	Data	э		St	atus	dni	а	Ор	is									Stał	е									
		0000	<i>-</i> y		1		201	0-06	-15	Sv	vięto	0												/										
	N	iedzi	el																															
	S	więto			2	004	06-0)2	[1-																								
<	2010		>		0	R	oha	C:7V		W	oln		DI	lied	lzie		Ś	wie	et		s	tałe												
2010 Pn W	t Śr (Cz Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wt
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1 1 2	3 4	1 5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	20	00	0.4						
	3 4	1 5	6	/	8	9	10	11	12	13	14	15	10	1/	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	20	20				
IV V		2	3	4	2	6	5	õ C	9	0	0	12	13	14	10	16	1/	18	17	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	20	20	21	
V 1	2		5	2	7	4	0	0	/	0	3	14	15	12	13	14	10	20	21	10	13	20	21	22	23	24	20	20	21	20	23	30	31	
	4	4	2	0	5	0	7	0	0	10	11	12	12	10	15	10	17	10	10	22	20	24	20	20	27	20	23	20	20	20	21			
VIII		2	5	1	2	2	4	5	6	7	2	9	10	14	12	12	1/	15	16	17	12	19	20	24	20	20	2/	20	25	27	28	29	30	21
IX	1 2	2 2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	21	20	20	50	51
X		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
XI 1 2	3 4	1 5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	- /						
XII	1 2	2 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
•				_																•						•							Þ	

Rys. 206 Kalendarze – Szczegóły

7.3 Lista obecności

Lista obecności na dany moment – kto w wybranym momencie pracuje (miał rejestrację wejściową na swoim czytniku RCP), a kto nie. Pracowników do zestawienia można dowolnie filtrować. Program podaje liczbę wybranych pracowników oraz ilu z nich było obecnych i nieobecnych.

Dodatkowo program pokazuje ostatnią rejestrację pracownika z okresu do 10 dni wstecz od sprawdzanej daty i godziny.

Jeżeli pracownik nie odbije się na wyjście jest to informacja dla programu, że pracownik cały czas pracuje. Jednak aby uniknąć nieprawidłowości w programie założone jest ograniczenie, że pracownik nie może pracować dłużej niż do końca następnego dnia (praca bez rejestracji na czytnikach). Oznacza to, że na drugi dzień po rejestracji wejściowej pracownik nadal jest obecny (pracuje), a na trzeci dzień program automatycznie oznacza go jako nieobecnego.

R	CPmi	ni.Lista	obecności		Fil Pyta	tr W	/ybrany o)d	kres		Do 2007	-03-24 07:49	RegiTech	
	Wsz	zystkic	1/300	Obecnycł	n:	82	Nie	obec	nych	218			
Γ	Lista												
											Drukuj		
			Nazwisko i Imię	🔺 (Db.	Data		\diamond	S				
	1	514	Admiec_10 KRZYSZTO	F		2007-03-22	15:05:08	WY					E
l	2	306	Admiec_13 DARIUSZ			2007-03-20	23:07:29	WY					-
H	3	215	Admiec_3 ROBERT			2007-03-17	06:43:38	WY					
l	4	104	Admiec_4 JANUSZ	N	/	2007-03-24	05:26:26	WE					
l	5	80	Admiec_6 WITOLD			2007-03-24	07:36:02	WY					
H	6	1107	Admiec_8 TADEUSZ			2007-03-23	16:12:01	WY					
H	7	582	Barczuk_1 ROBERT			2007-03-24	06:00:18	WY					
II.	8	333	Barczuk_104 MARIUSZ	N	/	2007-03-24	05:46:57	WE					
II.	9	265	Barczuk_106 MATEUSZ	2		2007-03-23	23:02:19	WY					
II.	10	594	Barczuk_108 JAROSŁA	W		2007-03-24	06:04:27	WY					
II.	11	98	Barczuk_109 MIROSŁA	W		2007-03-23	22:01:33	WY					
l	12	2139	Barczuk_11 RYSZARD			2007-03-23	22:01:43	WY					
l	13	434	Barczuk_110 KRYSTIA	N		2007-03-23	14:02:47	WY					
IL	14	6115	Barczuk_111 PAWEŁ			2007-03-23	14:00:10	WY					
ШĒ	10	7150	D 112 ZDICNIE)	.1		2007 02 24	00.05.11	11.04					

Rys. 207 Lista obecności

7.4 Rozliczenie

Rozliczenie (pracowników) jest główną i najważniejszą funkcja modułu RCPmini. Tutaj można oglądać, obliczony na podstawie rejestracji pobyt pracownika oraz obliczony na podstawie opcji rozliczenia czas pracy. Okres rozliczeniowy jest dowolny i zależy od wybranego w filtrze okresu.

W module RCPmini zawarte jest podstawowe rozliczenie czasu pracy – rozliczenie na podstawie rejestracji pracownika z ustawionymi zaokrągleniami zaliczania.

Celem tego rozliczenia jest pokazanie w całości czasu przepracowanego przez pracownika bez podziału na godziny nominalne i nadliczbowe.

Rozliczenie wykonywane jest dynamicznie, czyli każdorazowo po wejściu w tą funkcję program pobiera z bazy wszystkie niezbędne dane i wykonuje rozliczenie. Jeżeli dowolny dzień u danego pracownika nie będzie z różnych powodów obliczony zgodnie z naszymi oczekiwaniami możemy go zmodyfikować (oczywiście nie modyfikując rejestracji pracownika).

7.4.1 Rozliczenie – Lista

Na zakładce "Lista" przedstawieni są wybrani pracownicy i zsumowane wartości z wybranego okresu.

	DCD	utat Daaltaas	-1-	Filtr	Wybrany okre	s		6		
	RUP	mini. Noziicze	inie	Pytaj o filtr	Od 200	7-03-01 D	0 2007-0	3-31	RegiTed	ch
	Pra	acownik	Admiec_10 KRZY	SZTO 514	1/30	5	< Popr	zedni N	astępny >	
ſ	Lista	Rozliczer	nie prac. Rejestracje	1						
				1						
									Drukuj	
	Lp.	Nazwisko i	Imie	A Norma suger	Dni obecnvc	Pobvt	Zaliczono	Nocne	Bilans suger	
	1	Admiec 10	KRŻYSZTOF	176:00	19	151:12	168:00	50:30		
	2	Admiec 13	DARIUSZ	172:00	20	189:41	206:00	75:00	184:00	-
	3	Admiec 3 F	ROBERT	176:00	18	135:22	238:30	41:00	62:30	
	4	Admiec 4 J	JANUSZ	176:00	14	129:17	212:30	3:00	36:30	
	5	Admiec 6 \	NITOLD	176:00	20	172:27	203:30	42:00	27:30	
	6	Admiec 81	TADEUSZ	184:00	25	210:02	198:45		22:45	
	7	Barczuk 1	ROBERT	188:00	14	131:24	188:40	52:00	12:40	
	8	Barczuk_10	04 MARIUSZ	176:00	28	230:25	223:00		47:00	
	9	Barczuk_10	06 MATEUSZ	172:00	20	214:13	184:00	56:00	8:00	
	10	Barczuk_10	08 JAROSŁAW	176:00	25	226:29	225:00	104:00	49:00	
	11	Barczuk_10	09 MIROSŁAW	172:00	19	184:43	216:00	64:00	40:00	
	12	Barczuk_1	1 RYSZARD	172:00	20	186:52	180:30	56:00	4:30	
	13	Barczuk_1	10 KRYSTIAN	176:00	21	182:54	178:00	64:00	2:00	
	14	Barczuk_1	11 PAWEŁ	176:00	21	182:09	185:00	72:00	9:00	
	15	Barczuk_1	12 ZBIGNIEW	176:00	23	204:28	215:30	64:00	39:30	
	16	Barczuk_1	13 STEFAN	176:00	29	240:31	233:00	3:00	57:00	
	17	Barczuk_1	16 OSKAR	176:00	19	130:42	186:30	56:00	10:30	
	18	Barczuk_1	17 JANUSZ	172:00	20	187:25	181:30	56:00	5:30	
	19	Barczuk_1	18 ARKADIUSZ	176:00	25	193:35	218:00		42:00	
	20	Barczuk_12	2 KRZYSZTOF	176:00	21	200:23	220:30	72:00	44:30	
	21	Barczuk 12	20 ANDRZEJ	188.00	27	222.03	232.00	76:00	56:00	

Rys. 208 Rozliczenie – Lista

Znaczenie poszczególnych kolumn:

Norma sugerowana – wartość normy którą pracownik powinien wypracować w wybranym okresie obliczana na podstawie etatu pracownika i kalendarza.

Dni obecnych – liczba dni w których pracownik był obecny w pracy (miał przynajmniej jedną rejestrację przydzieloną na dany dzień).

Pobyt – (pobyt RCP) czas pobytu w pracy w wybranym okresie. Wartość obliczana na podstawie sumy przedziałów od rejestracji wejścia do rejestracji wyjścia z czytników oznaczonych dla pracownika jako RCP (W module RCPmini każdy pracownik ma domyślnie wybrane wszystkie czytniki jako czytniki RCP).

Zaliczono – całkowity czas zaliczony pracownikowi w wybranym okresie z nałożonym zaokrągleniem (zaokrąglenie zaliczania ustawia się w funkcji Opcje).

Uwaga: w kolumnie Zaliczono dodatkowo sumowane są absencje zaliczane i nieobecności godzinowe zaliczane które można wpisać jedynie z poziomu modułu RCP.

Nocne – informacja ile czasu zaliczonego pracownikowi w wybranym okresie zostało przepracowane w przedziale określonym dla pracownika jako godziny nocne. W module RCPmini przedział nocnych domyślnie ustawiony jest na 22:00 – 6:00.

Bilans sugerowany – różnica między normą sugerowaną, a tym co zostało mu zaliczone. (Bilans = Zaliczono – Norma sugerowana).

7.4.1 Rozliczenie – Rozliczenie pracownika

Rozliczenie pracownika jest to widok wszystkich dni z wybranego okresu z pokazaniem wszystkich szczegółów zaliczenia.



Rys. 209 Rozliczenie – rozliczenie pracownika

Znaczenie poszczególnych kolumn:

Ed. – edycja, informacja, czy dany dzień był edytowany (modyfikowane ręcznie zaliczenie czasu pracy). Możliwe stany:

- E – edycja

 O – powrót do wartości obliczonych, dzień był edytowany i następnie edycja została usunięta, czyli wartości rozliczenia wynikają z opcji rozliczenia dla danego dnia (grafiku oraz opcji rozliczenia ogólnych i indywidualnych).

Każda edycja w rozliczeniu jest opisana logami, zapisywane są informacje o tym kto i kiedy zmodyfikował dany dzień oraz na jakie wartości zmienił – logi dostępne są z poziomu modułu RCP.

Data – data i dzień tygodnia wybranego dnia okresu

Obecność – informacja czy pracownik był w danym dniu obecny (miał przynajmniej jedną rejestrację przydzieloną na dany dzień).

Pobyt – (Pobyt RCP) czas pobytu w pracy. Wartość obliczana na podstawie rejestracji wejścia i wyjścia lub sumy przedziałów wejście-wyjście w danym dniu (dobie pracowniczej) z czytników oznaczonych dla pracownika jako RCP.

Wejście – pierwsza rejestracja wejścia według czytników oznaczonych dla pracownika jako czytniki RCP.

Wyjście – ostatnia rejestracja wyjścia według czytników oznaczonych dla pracownika jako czytniki RCP.

Zaliczono – całkowity czas zaliczony pracownikowi w danym dniu z nałożonym zaokrągleniem (zaokrąglenie zaliczania ustawia się w funkcji Opcje). Uwaga: w kolumnie Zaliczono dodatkowo sumowane są absencje zaliczane i nieobecności godzinowe zaliczane które można wpisać jedynie z poziomu modułu RCP.

Nocne – informacja ile czasu zaliczonego pracownikowi w danym dniu zostało przepracowane (Nominalne, Nadl.50%, Nadl.100%) w przedziale określonym dla pracownika jako godziny nocne.

W module RCPmini przedział nocnych domyślnie ustawiony jest na 22:00 - 6:00.

Wyjaśnienie – wyjaśnienie powodu edycji danego dnia, które można wpisać podczas edycji.

7.4.2 Edycja rozliczenia

Będąc na zakładce Rozliczenie pracownika można skorzystać opcji edycji rozliczenia. Dostępne są dwa klawisze: Edytuj i Usuń wszystkie zmiany.

Edytuj pozwala na edycję rozliczenia w zaznaczonym dniu. Podczas edycji można wpisać wyjaśnienie (powód edycji), który zostanie wyświetlony w kolumnie Wyjaśnienie.

Zaliczanie podanej liczby godzin
Podaj liczbę godzin do zaliczenia
Pracownik Admiec_13 DARIUSZ
Dzień 2007-03-04
Zaliczono 📴:00 🚔 Nocne 00:00 🖨
Wyjaśnienie
OK Anuluj

Rys. 210 Edycja rozliczenia pracownika

Usuń wszystkie zmiany pozwala na usuniecie wprowadzonej wcześniej edycji. Dni w których edycja została usunięta oznaczone są w kolumnie Ed. Literą O (powrót do oryginału).



Rys. 211 Rozliczenie – usunięcie wszystkich zmian

7.4.3 Rozliczenie - Rejestracje

Jest to widok wszystkich rejestracji wybranego pracownika z całego okresu wybranego do rozliczenia.

W przypadku niejasności w rozliczeniu można sprawdzić rzeczywiste rejestracje pracownika.

RCP	mini.Rozliczenie		F Pyt	iltr aj o filtr	Wybrany okres Od 2007-0	3-01	Do	20	07-03-3	1	RegiTech	
Pra	acownik Admied	:_13	DARIUSZ 306		2/305			<	Na	istępn	y >	
Lista	Rozliczenie prac.	Rejestr	acje									
	Edytuj Nowa Usuń Drukuj											
Lp.	Data	<->	Nr karty	Nazwisko i	Imię	Identyf	Czytni	Sł.	Status	Ed.		
1	2007-03-03 06:32:33	WE	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	1					a
2	2007-03-03 19:23:32	WY	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	2					-
3	2007-03-04 06:27:51	WE	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	3					
4	2007-03-04 15:22:40	WY	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	2					
5	2007-03-05 06:31:20	WE	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	1					
6	2007-03-05 15:22:26	WY	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	4					
7	2007-03-06 06:32:13	WE	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	1				1	
8	2007-03-06 15:23:29	WY	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	2				1	
9	2007-03-07 06:29:53	WE	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	1					
10	2007-03-07 15:26:25	WY	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	4		Kontrola			
11	2007-03-08 06:32:16	WE	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	3					
12	2007-03-08 15:25:20	WY	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	2					
13	2007-03-09 06:31:15	WE	10177	Admiec_13	DARIUSZ	306	3					
	0007 00 00 45 04 00	1.04	40477	A 1 1 40	DADULO7	000	0					

Rys. 212 Rozliczenie – rejestracje pracownika

Osoba z odpowiednimi uprawnieniami może dokonywać edycji w rejestracjach:

- edytować istniejące rejestracje

- dodawać nowe rejestracje

- usuwać istniejące rejestracje (rejestracje nie są usuwane z bazy – zostają oznaczone jako usunięte, czyli nie są brane do rozliczenia).

Edycja istniejąc	ej rejestracji	12.	X
Karta	10177 (4327913854)		-
Data	2010-03-03 18:29:20		
Czytnik	1 - Brama - wejście 1		-
	 Wejście Wyjście 	Służbowe	
Wyjaśnienie			
	ОК	Anuluj	

Rys. 213 Edycja rejestracji

Dodawanie no	Dodawanie nowej rejestracji										
Karta	10177 (4327913854)		•								
Data	2010-02-24 13:38:30										
Czytnik	1 - Brama - wejście 1		•								
	 Wejście Wyjście 	Służbowe									
Wyjaśnienie											
	ОК	Anuluj									

Rys. 214 Dodawanie nowej rejestracji
7.5 Aktywacja kart

Funkcja "Aktywacja kart" służy do programowania kart na kontrolerach – przypisanie kontrolerom kart o odpowiednim statusie.

Kartę można zaprogramować jednym z trzech statusów:

- Aktywna (A)
- Zablokowana (Z)
- Brak ()

Z poziomu modułu KD można zaprogramować czwarty status:

• z Ograniczeniami (O) – ograniczenia czasowe i według harmonogramu dostępu

Kontroler KSR może sterować blokadą tak samo jak kartą, do tego celu wykorzystuje się kartę z numerem 0 – jej przypisujemy harmonogram KD. Karta 0 nie powinna być programowania statusami Aktywna i Zablokowana!

² .Kon K Kor Lista	figuracja. arta nr ntrole	Aktywa 5005 1 - KI	cja kart Kartz D Brama - 1	Filtr V Pytaj e a nr 64467144	Wybrany okre o filtr Od 2007 5564 1/298 [2275] 1/42	s 7-03-01		< 20 < <	007-03	- 31 lastępna lastępny	,> />	≹egi1	lech				
	Edytuj Uaktua	alnij cał	y Kas	suj zbędne	[OK Aktywi		Anulu Zablok	ij (Druku Skasu	j j	IA KD	Preserve	+ 5 1.4		1.C. OL	
Lp.	Karta	Kopia	INF TIZYCZNY	Identyfikator	Nazwisko i imię	1 - N	D Bram	2 - KI	J Bram	3 - KL	Bram	4 - KD	Brama -	5 - W	arsztat -	6-00	
1	5005	0	64467144564	11146	Fikue 94 IAMUS7	Opraw	Stan	Opraw	Stan	Opraw	Staff	Opraw	Staff	Opraw	Stan	Opraw	SIC E
2	5012	0	64472503955	200022	Helus 423 Jan	7	-	<u> </u>	-	<u> </u>		7		<u> </u>	-		-
3	5012	lõ –	64472510112	14217	Kowalski 24 MIECZY	~			<u> </u>			2			<u> </u>		
4	5014	0	64472263731	454	Barczuk 136 ŁUKASZ	Δ	1	<u> </u>	-			Δ					
5	5015	0	64472470590	359	Fikus 15 MARCIN	A	1		-			A					
6	9606	0	64467147958	35	Fikus 123 EDWARD	Z	N	A	N			0	N				
7	9616	0	64467147989	3010	Barczuk 68 ADAM	-						-					
8	9627	0	64467149040	25	Barczuk_117 JANUSZ												
9	9661	0	64467147915	100	Kowalski 182 RIWAN												
10	9679	0	64467147837	6115	Barczuk_111 PAWEŁ												
11	9726	0	64467148310	639	Kowalski_357 WOJCI												
12	9727	0	64467148316	2029	Barczuk_51 DANUTA												
13	9728	0	64467148318	23123	Kowalski_293 JERZY												
14	9755	0	64467148337	200120	Helus_365 Sławomir												
15	9778	0	64467148475	629	Kowalski_51 KAMILA												
16	9779	0	64467148488	00000002	Wiśniewski_243 Marci												
17	9807	0	64463398705	3171	Barczuk_58 STANISŁ												
18	9826	1	64469690483	597	Kowalski_82 MIROSŁ												
19	9835	0	64463400736	19288	Kowalski_208 ZBIGNI												
20	0040	4	C4400000710	647	Kennelski EDOCDAN												

Rys. 215 Aktywacja kart – Lista

7.6 Opcje

Opcje są to ustawienia programu wspólne dla wszystkich pracowników. Ustawienie tych opcji wpływa na sposób rozliczenia oraz na sposób działania poszczególnych funkcji programu.

7.6.1 Opcje – Rozliczenie

Opcje rozliczenia czasu pracy

RCPmini.Opcje Rozliczanie	Filtr Wybrany okres V Pytaj o filtr Od 2007-03-01 Do 2007-03-31 RegiTech
Edytuj Pobyt Pomiń wyjścia krótsze c ^{00:10}	OK Anuluj Zaliczenie Zaokrąglenie zaliczenia w blokach 00:00 (*) zaliczanie bloku or 00:00 (*) Zaokrąglenie godzin nocnych w blokach 00:00 (*) zaliczanie bloku or 00:00 (*)

Rys. 216 Opcje – Rozliczenie

Ramka Pobyt:

- **Pomiń wyjścia krótsze od** – każde wyjście pracownika z zakładu, którego czas będzie krótszy od ustawionej wartości nie będzie odejmowane od czasu pracy pracownika.

Ramka Zaliczenie:

Zaokrąglanie zaliczania – zaokrąglanie zaliczania do bloków podanych w tej opcji.
 Zaliczenie każdego bloku nastąpi po przekroczeniu czasu podanego w parametrze "zaliczenie

6. SR-RegiTech - RCPmini

bloku od", np. w blokach: 00:10, zaliczenie bloku od: 00:05 – każdy blok 10 minutowy zostanie zaliczony po przepracowaniu 5 minut z tego bloku.

Zaokrąglenie godzin nocnych – program podczas rozliczenia pracowników nakłada na nie zaokrąglenie według ustawionych parametrów: "w blokach" i "zaliczenie bloku od".
 Zaliczenie każdego bloku nastąpi po przekroczeniu czasu podanego w parametrze "zaliczenie bloku od".

7.7 Użytkownicy

Funkcja Użytkownicy służy do dodawania nowych użytkowników którzy będą mieli dostęp do programu. Można również zmieniać uprawnienia istniejących użytkowników oraz zarządzać ich hasłami – "Usuń hasło" powoduje pojawienie się okna ustawienia hasła podczas kolejnego logowania użytkownika.

RCPn	nini.Użytkownicy		F Pyta	iltr aj o filtr	Wybrar Od	ny okres 2007-03-01	Do 20	007-03-31	RegiTech
Użytł	cownicy)rukuj	Edyo Uży aa	cja/Nowy tkownik		Aktvwnv	ОК	Anul	uj
Ec	lytuj Nowy I	Usuń		Zmień	Heur	haelo			
Lp.	Użytkownik 🖌	Aktyw	<u> </u>	Linion	USU	Thasio			
1	ББ	V	Une						
2	admin	V	Opr	awnienia u	0		_		
3	akcess	V	Lp.	Moduł	Prawo	Grupa licencji	_		
4	borek	V	1	Wszystki			_		
5	brom	V	2	RCP	v	0 - główna	_		
6	charnas	V	3	RCPmini		0-	_		
7	czyżyk	v	4	KWW	v	0 - główna	_		
8	dudek	v	5	KD		0 - główna	_		
9	dudzik	v	6	Sprzedaż		0 -			
10	jasinski		7	Infomat		0 -			
11	kotek	v	8	KS		0 - główna			
12	kowalska	v	9	Robot					
13	krata	v							
14	mini	v							
15	palaczek	v							
16	DOD								
17	porucznik	v							
18	RegiTech	v							
19	rosa	v							
20	stach								
21	starzak	v							
22	stefan	v							
23	walenty	v							

Rys. 217 Użytkownicy - Lista uprawnień dla modułu - RCPmini

Moduł "Wszystkie" oznacza uprawnienia administratora – inne opcje nie mają wówczas znaczenia.

W module RCPmini nie można określać dostępu do poszczególnych funkcji.

7.8 Import

Funkcja import jest identyczna jak w module RCP

Jednym z podstawowych założeń podczas projektowania programu była łatwość tworzenia bazy programu i możliwość aktualizowania danych na podstawie innych programów. Jeżeli jakieś dane zostały wcześniej wprowadzone w innym programie, to po co wprowadzać je po raz drugi, można je przecież przesłać. Do tego służą właśnie importy – wkładanie danych do bazy programu SR-Regitech.

Importy nie umożliwiają przesyłania danych do dowolnych tabel bazy programu. Zostały one stworzone tylko do wybranych tabel, tych które wykorzystywane są przy komunikacji z innymi programami, np. z programami kadrowo-płacowymi. Jeżeli zaistnieje potrzeba zaimportowania danych do innych tabel bazy danych można do tego celu użyć standardowych narzędzi do obsługi MSSQL / MySQL lub ewentualnie wykorzystać komendy SQL'owe.

Import możliwy jest wyłącznie z plików tekstowych. Nie ma możliwości importowania z innych baz danych. Jest to celowe założenie, które zapewnia bezpieczeństwo przesyłania danych i zachowuje historię importowanych plików. Import z plików pośredniczących wyklucza przypuszczenie uszkodzenia innej bazy danych. W prosty sposób można sprawdzić źródło importu, czyli zawartość pliku i łatwo można przeanalizować skąd wzięły się dane w programie.

Program umożliwia definiowanie importów złożonych. Polega to na konfigurowaniu importów do wielu tabel jednocześnie. Jeżeli plik z danymi do importu zawiera wiele informacji, które w bazie rozłożone są w różnych tabelach, można określić jeden import, który z jednego pliku pobiera dane i jednocześnie wkłada je do wielu tabel.

Po wykonaniu importu nazwa pliku jest zmieniana, dokładana jest na końcu, za rozszerzeniem, data i godzina wykonania importu. Ma to dwie zalety:

- plik staje się plikiem historii importu z informacją o dacie i godzinie wykonania importu

- blokowana jest możliwość podwójnego zaimportowania tych samych danych, bo dla danego importu nie ma już pliku o zdefiniowanej nazwie.

7.8.1 Import – Lista

Pierwszą zakładką, którą zobaczymy po wejściu w Importy jest Lista. Są tam pokazane wszystkie zdefiniowane importy, a dla każdego importu pokazana jest jego nazwa, tabele do których będą importowane dane, oraz ścieżka do pliku z którego pobierane będą dane.

6. SR-RegiTech - RCPmini

Im	port hist kart	1/9	< Poprzedni Następny >
Lista	Opcje Definicja		
	Edytuj No	usuń Usuń	Import Drukuj
Lp.	Nazwa 🔺	Tabele	Plik źródłowy
1	hist kart	Historia kart,	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\kd4rcp2
2	karty	Karty,	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\kd4rcp2
3	karty kod	Karty,	D:\NET\!RCP\!my aud\karty.csv
4	prac;	PracownicyZatrudnienie,	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\kd4rcp2
5	Pracownicy	PracownicyZatrudnienie,	D:\NET\!RCP\!my aud\import\kd4rcp.d
6	test 02	PracownicyZatrudnienie,Wydziały,Histo	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\kd4rcp2
7	Test01	Absencje,	D:\NET\!RCP\!my_aud\import\nb2rcp.{
8	wydział 2	Wydziały,	D:\NET\!RCP\!my aud\import\poziom3
9	wydziały	Wydziały,	D:\NET\!RCP\!my aud\import\poziom3

Rys. 218 Import – Lista

Tylko z tego poziomu można wywołać import.

Wywołanie importu poprzedzone jest okienkiem, które w zależności od potrzeb pozwala na ustawienie dodatkowych parametrów lub nie.

Dodatkowe parametry importu są to dane, których nie ma w pliku importowym, a są potrzebne do:

- określenia nazwy pliku, jeżeli zależy od daty

 określenia miesiąca, jeżeli podczas importu należy wykasować dane z określonego okresu (miesiąca)

- określenia pełnej daty, jeżeli w importowanym pliku jest tylko data skrócona (tylko godzina, tylko dzień, tylko miesiąc, tylko rok...)

😤 Import	
Czy rozpocząć import ?	
prac;	
z pliku:	
D:\NET\IRCP\!my aud\import\kd4rcp 2.dat	
OK Anuluj	

Rys. 219 Import bez parametrów

😤 Import	
Czy rozpocząć import ?	
Test01	
z pliku: 20050-02 - Data do: nazwy pliku, kasowania miesią	ca,
D:\NET\!RCP\!my aud\import\nb2rcp.01	
OK Anuluj	

Rys. 220 Import z parametrami

7.8.2 Import – Opcje

Definiując nowy import lub edytując już istniejący, przechodzimy na zakładkę Opcje, gdzie można ustawić wszystkie szczegóły importu.

Im	port test 02				6/9	< Poprzedni	Następny >
Lista	Opcje Definicia						
	Edytuj	Nowy	,	Usuń	ОК	. Anuluj	Drukuj
Naz	wa test 02						
DB							
PIIK	ZIODYOWY UNIT VIELD VI	my aud\impo	ort\kd4	rcp 2.dat			
	naki				kolumn		
	Dee	_		C Stała sz	retokość 🔅 Zna	ik 🖸	
	DOS	<u> </u>				j <i>e</i>	
-0	ddzienenie rekordów		_	Ignorowani	e rekordów		
	Znak końca linii (CR/LF)			Rozpoczy	ynające się od: 🛛 🗖		
0	Znak #				ale a selveral d'un an		,
	Znak j#			Pierwszyc	chinirekordow, in=		
	Stała liczba znaków 🛛 🏾 16	÷		W każdyr	m rekordzie pierwszyc	:h n znaków, n=	0 ÷
W	ybór tabel do importu				112		,
Lp.	l abela	Ubecna	Klucz		Kasowanie okresu	Kasowanie całości	-
2	Pracownicy Zatrudniania	V 					-
3	Wudziału	v v					-
4	Historia wydziałów						
5		1 2 1				lv .	1
	Grupa	v				v	1
6	Grupa Historia grup	v v				v v	-
6 7	Grupa Historia grup Stanowisko	v v v				V V	
6 7 8	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk	v v v v				V V	
6 7 8 9	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy	V V V V V V				v v	
6 7 8 9 10	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy Historia charakterów pracy	v v v v v v				v v	
6 7 8 9 10 11	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy Historia charakterów pracy Rodzaj zatrudnienia	V V V V V V V				v v	
6 7 9 10 11 12	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy Historia charakterów pracy Rodzaj zatrudnienia Historia rodzjów zatrunieni	V V V V V V V V V				v v	
6 7 9 10 11 12 13	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy Historia charakterów pracy Rodzaj zatrudnienia Historia rodzjów zatrunieni Karty	V V V V V V V V V V V V V V				V V 	
6 7 9 10 11 12 13 14	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy Historia charakterów pracy Rodzaj zatrudnienia Historia rodzjów zatrunieni Karty Historia kart	V V V V V V V V V V V V V V V V V				V V	
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy Historia charakterów pracy Rodzaj zatrudnienia Historia rodzjów zatrunieni Karty Historia kart Kody absencji	V V V V V V V V V V V V V				V V	
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy Historia charakterów pracy Rodzaj zatrudnienia Historia rodzjów zatrunieni Karty Historia kart Kody absencji	V V V V V V V V V V V V V			v	V V V	
6 7 9 10 11 12 13 14 15 16 17	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy Historia charakterów pracy Rodzaj zatrudnienia Historia rodzjów zatrunieni Karty Historia kart Kody absencji Absencje Kody nieobecności godzin	V V			V V	V V	
6 7 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	Grupa Historia grup Stanowisko Historia stanowisk Charakter pracy Historia charakterów pracy Rodzaj zatrudnienia Historia rodzjów zatrunieni Katy Historia kart Kody absencji Absencje Kody nieobecności godzinowe	V V			V	V V V	

Rys. 221 Import – Opcje

Nazwa – nazwa definiowanego importu, nazwa pod jaką import zostanie pokazany na liście.

Plik źródłowy – ścieżka do importowanego pliku i jego nazwa. Jeżeli nazwa pliku jest stała to podajemy dokładną nazwę pliku (wskazujemy miejsce pliku, a ścieżka i nazwa wprowadzają się automatycznie). Jeżeli natomiast nazwa pliku zależna jest od daty, to zmienny fragment nazwy pliku zastępujemy określeniem wywołania parametru:

{y} - skrócony rok na wymaganej liczbie znaków (xx01: "1", xx99: "99").

{yy} - skrócony rok na dwóch miejscach (xx01: "01", xx99: "99").

{yyy} lub {yyyy} - pełny rok na czterech miejscach (2001: "2001", 2999: "2999").

{M} - numer miesiąca na wymaganej liczbie znaków (styczeń: "1", grudzień: "12").

{MM} - numer miesiąca na dwóch miejscach (styczeń: "01", grudzień: "12").

{MMM} - skrócona nazwa miesiąca (sty, lut, mar, cze, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

{MMMM} - pełna nazwa miesiąca (styczeń, luty, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

{d} - numer dnia na wymaganej liczbie znaków (1: "1", 21: "21").

{dd} - numer dnia na dwóch miejscach (1: "01", 21: "21").

{ddd} - skrócona nazwa dnia tygodnia (Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

{dddd} - pełna nazwa dnia tygodnia (poniedziałek, wtorek, środa, ... - język zależny od ustawień systemu operacyjnego).

Kombinacje dni, miesięcy i lat można dowolnie łączyć i dodawać dowolne znaki rozdzielające, np.:

- {MM-dd}- np. 1 marzec: "03-01",

- {M-d} - np. 1 marzec: "3-1",

- {yyyy MM dd} – np.: 1 marzec 2005: "2005 03 01",

- {dddd MMMM yyyy} - np.: 1 marzec 2005: ,,wtorek marzec 2005",

- {ddd MMM yyyy} – np.: 1 marzec 2005: "Wt mar 2005".

Parametry "y", "M", "d" nie mogą wystąpić samodzielnie tzn. samo "y", "M" lub "d".

Znaki – format kodowania tekstu, dostępne formaty: Windows, Unicode, Dos.

Oddzielenie kolumn – rodzaj rozdzielenia kolumn w rekordzie, dostępne możliwości:

 Stała szerokość – szerokość kolumn określana jest według określonej liczby znaków (format dla plików o stałej szerokości rekordów),

 Znak – kolumny w rekordzie mogą być rozdzielone dowolnym znakiem, który podaje się w polu edycyjnym uaktywnionym po zaznaczeniu "Znak" (format dla plików o zmiennej szerokości rekordów, gdzie kolejne kolumny rozdzielone są tym samym znakiem).

Oddzielenie rekordów – poszczególne rekordy w importowanym pliku mogą być w różny sposób oddzielone od siebie. Aby można było dostosować się do dowolnego rodzaju pliku, w programie dostępne są następujące możliwości:

- Znak końca linii (CR/LF) – jeżeli rekordy są rozdzielone standardowym znakiem końca linii (Enter w edytorach tekstowych),

Znak – rekordy w pliku mogą być rozdzielone dowolnym znakiem, który podaje się w polu edycyjnym uaktywnionym po zaznaczeniu "Znak",

 Stała liczba znaków – jeżeli rekordy mają stałą szerokość (każdy rekord ma tą samą liczbę znaków), to możliwe jest, że nie będą w żaden sposób rozdzielone. Można wówczas wprowadzić szerokość rekordu (1-500), a program sam podzieli plik na odpowiednie rekordy.

Ignorowanie rekordów – często w plikach importowych oprócz istotnych danych znajdują się również informacje dodatkowe, które należy pomijać podczas importu, np. nagłówki kolumn. Program umożliwia w tej opcji następujące ustawienia:

 Rozpoczynające się od: – trzy pola edycyjne w których można wpisać trzy dowolne kombinacje znaków, które jeżeli wystąpią na początku rekordu powinny spowodować, że dany rekord zostanie pominięty podczas importu,

 Pierwszych n rekordów, n= – liczba rekordów do pominięcia, licząc od pierwszego (1-100)

 W każdym rekordzie pierwszych n znaków, n= – jeżeli każdy rekord posiada na początku znaki, które chcemy pominąć podczas importu, ustawiamy ile znaków powinien program pomijać,

Wybór tabel do importu – lista wszystkich tabel bazy danych, do których można importować dane. Poprzez zaznaczenie w kolumnie Obecna wskazujemy tabele bazy danych, które w dalszej części importu będziemy konfigurować. Dla jednego importu można wskazać dowolną ilość tabel, czyli ekstremalnie z jednego pliku i przy użyciu jednego importu można zaimportować "wszystkie" dane.

Przy każdej wybranej tabeli można dodatkowo zaznaczyć:

- Klucz – jeżeli w danej tabeli chcemy aktualizować rekordy, musimy wskazać unikalny klucz, po którym program będzie wyszukiwał poszczególne rekordy. Jeżeli dany rekord zostanie znaleziony, to program go zaktualizuje, jeżeli natomiast nie zostanie znaleziony to program doda nowy rekord z takim polem unikalnym. Jako klucze udostępnione są wyłącznie unikalne kolumny z bazy danych (+ nr logiczny w tabeli karty), innych kolumn nie można wybierać. Analogicznie, jeżeli w tabeli nie ma unikalnych kolumn nie można wskazać klucza do aktualizacji.

- Kasowanie okresu – jeżeli dana tabela posiada rekordy związane z historią (od kiedy do kiedy), program zezwoli na zaznaczenie tej opcji. Przed każdym importem program pokaże w oknie importu pole z parametrem (datą). Wybrany miesiąc zostanie wykasowany z bazy danych. Np. jeżeli "Kasowanie okresu" zostało zaznaczone dla tabeli "Absencje" i podczas importu wskazana została data 2005-04-02, to z bazy wykasowane zostaną absencje z kwietnia 2005 i dopiero zaimportowane zostaną absencje z wskazanego pliku.

Jest to bardzo istotne, jeżeli chcemy wielokrotnie importować dane do tabel w których nie można aktualizować rekordów.

 Kasowanie całości – jeżeli przed wykonaniem importu chcemy wykasować całą tabelę, wystarczy wstawić znacznik przy danej tabeli. Program najpierw wyczyści całą tabelę, a następnie zaimportuje wskazane dane.

Po zapisaniu importu (klawiszem OK) można przejść do zakładki Definicja w celu zdefiniowania importów do poszczególnych tabel.

7.8.3 Import – Definicja

Dla każdego stworzonego importu należy zdefiniować poszczególne kolumny we wszystkich wskazanych tabelach. Jeżeli na zakładce Opcje prawidłowo zostały określone parametry pliku z danymi i dodatkowo plik istnieje to w dolnej części okna zobaczymy dane z pliku podzielone na odpowiednie kolumny lub poszczególne znaki (przy stałej szerokości kolumn).

	Impo	rt test ()2			6/9	1		< Poprzedni	Nastęr	ony >
Li	sta	Opcje D	efinicja					-			
[)efinic	cja tabeli	Edytuj Pracownicy		•		0	ĸ	Anuluj	Dru	ikuj
Lp). Ki	olumna		Źródło	Pozycja	Długość	Wartość s	tała	Format	Klucz obcy	7
1	D	ane bit.		Bez zmian	0	0			Liczba		
2	D	ane bit Ko	obieta	Bez zmian	0	0			Tak		
3	ld	lentyfikator		Plik	1	1			Liczba		
4	N	azwisko		Plik	2	1			Tekst		
5	N	azwisko 2		Bez zmian	0	0			Tekst		
6	In	nię		Plik	3	1			Tekst		
7	In	nię 2		Bez zmian	0	0			Tekst		
8	P	esel		Bez zmian	0	0			Tekst		
9	N	IP		Bez zmian	0	0			Tekst		
10) Ti	elefon		Bez zmian	0	0			Tekst		
11	A	dres		Bez zmian	0	0			Tekst		
[)ane (w pliku źród	łowym							Us	taw
L	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	1001	1 tygodniow	5:30-2 K-10	Test 1	Test G2		1	2001-01-01	2006-01-01	
2	2	1002	2 Tygodniow	5:30-2 K+10	Test 1	Test G2		2	2001-01-01	2006-01-01	
3	3	1003	3 tygodniow	przerwa	Test 1	Test G2		3	2001-01-01	2006-01-01	
4	4	1004	4 Tygodniow	Przerwa 2	Test 2	Test G1		4	2001-01-01	2006-01-01	
5	5	1005	5 Dowolne g	8h	Test 2	Test G1		5	2001-01-01	2006-12-01	
6	6	1006	6 zaliczanie	8h	Test 2	Test G1		6	2001-01-01	2006-07-01	
7	7	1007	7 Zmianowy	3 zm	Test 2	Test G1		7	2001-01-01	2006-03-01	
8	8	1008	8 Zmianowy	auto	Test 2	Test G1		8	2001-01-01	2006-02-01	
9	9	1009	9 niezgodno	tygodniowy	Test 2	Test G	KIEROWCA	9	2001-01-01	2006-01-01	
1	10	KJ1	Kowalski	Jan	Test 1	Test G	MISTRZ	1001	2001-05-01	2007-01-01	

Rys.	222 Import –	Definicja
------	--------------	-----------

Dolna część okna jest stała i pokazuje plik przeznaczony do importu (Dane w pliku źródłowym), natomiast w górnej części okna pokazane są poszczególne kolumny wybranej tabeli. Definiując import musimy zdefiniować wszystkie wybrane w opcjach importu tabele. Dla każdej tabeli pokazane są wszystkie kolumny i dodatkowo niektóre kolumny, w których przechowywane są dane złożone, rozbite są na szczegóły (Dane bit.). Definiowanie danych do importu:

- Źródło – określenie, czy dana kolumna pozostanie bez zmian (przy tworzeniu rekordu wpisana zostanie wartość domyślna), czy też wpisane zostana do niej wartości z pliku lub z podanej stałej lub też z parametrów importu. Możliwości do wyboru: Bez zmian, Plik, Stała, Data importu, Data wybrana.

- Pozycja, Długość – jeżeli dane pobierane są z pliku, to w kolumnach tych wpisuje się numer pierwszej kolumny i liczbę kolumn, które chcemy połączyć podczas importu. Dla plików ze

stałą szerokością kolumn podajemy numer pierwszego znaku i długość, czyli ile znaków w sumie powinno zostać zaimportowanych. Dane można wpisać z klawiatury lub można zaznaczyć myszką na pliku źródłowym i przycisnąć klawisz Ustaw, spowoduje to wpisanie zaznaczonych danych do wskazanej kolumny tabeli.

- Wartość stała – jeżeli zaznaczona zostanie w kolumnie Źródło Stała to w kolumnie tej będzie można wpisać daną która zostanie wstawiona w danej kolumnie w każdym zaimportowanym rekordzie.

 Format – dla każdego typu kolumny możliwe są różne formaty danych, które mogą znaleźć się w importowanym pliku. Wystarczy wybrać odpowiedni format, lub w niektórych przypadkach podać go samemu.

- Klucz obcy – jeżeli importujemy dane do tabeli powiązanej z innymi tabelami, to należy podać po czym program powinien odszukać powiązanie.

7.8.4 Import automatyczny

Import automatyczny pozwala na skonfigurowanie programu w taki sposób, aby danego dnia i o danej porze określone importy wykonywały się automatycznie. Do tego celu używa się uruchamiania programu z odpowiednim parametrem, które z kolei można dodawać do zaplanowanych zadań systemu Windows.

Aby możliwe było skonfigurowanie automatycznego importu należy stworzyć import w programie SR-RegiTech, a następnie skonfigurować uruchamianie programu SR-RegiTech z odpowiednim parametrem:

SR-RegiTech.exe -import ImportAuto.txt -login a1 -haslo a2

Gdzie:

"ImportAuto.txt" – nazwa pliku tekstowego z konfiguracją importu, znajdującego się w tym samym miejscu co plik programu "SR-RegiTech.exe" (nazwa może być dowolna beza znaków specjalnych -_+=!@#\$%^&*()~[]{}<>/?\|` itp.)

"a1" – nazwa użytkownika, który ma przydzielone uprawnienia do wykonywania importów "a2" – hasło podanego wyżej użytkownika ("a1")

Zawartość pliku tekstowego konfigurującego import ("ImportAuto.txt"):

//definicja importu NAZWA= //Data (opcjomalny parametr dla importów z opcją kasowania okresu) DATAMIES=

Gdzie:

"NAZWA=" – nazwa zdefiniowanego w programie "SR-RegiTech.exe" importu (nazwa nie może zawierać znaków specjalnych -_+=!@#\$%^&*()~[]{}<>/?\|` itp.)

"DATAMIES=" – parametr określający datę potrzebną przy importach z zaznaczoną opcją kasowania okresu. Przykładowe zapisy dat:

"2005-10-11" – data stała "DateTime.Now" – Teraz "DateTime.Today" – dzisiejsza data "DateTime.Today.AddDays(1)" – jutro "DateTime.Today.AddDays(-1)" – wczoraj "DateTime.Today.AddDays(1-DateTime.Today.Day)" – pierwszy dzień miesiąca "DateTime.Today.AddDays(1-DateTime.Today.Day).AddMonths(1).AddDays(-1)" – ostatni dzień miesiąca

Przykładowy plik dla importu absencji o nazwie "import_absencji" i z opcją kasowania okresu:

//definicja importu NAZWA=import_absencji

//Data (opcjomalny parametr dla importów z opcją kasowania okresu) DATAMIES=DateTime.Today

W podany sposób można konfigurować wiele różnych importów automatycznych, przy czym zaleca się nie ustawienia wykonywania kilku importów w tym samym czasie.

8 SR-RegiTech - EKG

EKG jest to moduł w programie SR-RegiTech przeznaczony do kontrolowania ruchu gości wchodzących na teren zakładu – przepustki dla osób wchodzących na teren zakładu.

8.1 Księga

Księga jest to główna funkcja modułu EKG, w której możemy wpisywać i edytować przepustki dla kolejnych gości.

8.1.1 Księga – filtr

Oglądanie przepustek może być filtrowanie ze względu na:

- Gościa (nazwisko, imię, identyfikator, płeć, numer, firma)
- Kartę (numer logiczny karty)
- Status i okres przepustki (otwarta, przeterminowana, w okresie)

Dodatkowo można wybrać automatyczne odświeżanie co wybraną ilość minut (0 min to bez odświeżania)

🚆 Filtr		
Wyczyść		OK Anuluj
Pracownik/Gość Nazwisko Imię Identyfikator Płeć Numer Firma Bozostałe	 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Czas Od 2008-12-01 V Do 2008-12-09 V << Caty miesiąc >> Dzień 2008-12-10 01:11:28 V Teraz Wrsznr Księga Przepustki Otwarte V Odświeżanie
-7		
Zmienne parametry Zatrudnienie Wydział Grupa Stanowisko Charakter pracy Rodzaj Harmonogram	pracownika	
Zmienne parametry Karta (nr log)	pracownik/gość/rejestracja	

Rys. 223 Księga – Filtr

8.1.2 Księga – Lista

Bezpośrednio po wejściu w funkcję Księga i wybraniu filtru pokazuje się pierwsza zakładka.

Przepu	ustka	37	lle	1/1	Czas trwania	1.02:32:24	< Poprzedni	Następny >			
Otv	warte	1			Przeterminowane	1					
				Dat	a / Godzina:	Gości:	Pracowników:	Wszyscy:			
Liczba	osób przeb	ywającyc	h w zakładzie	201	1-11-03 14:48:29	1	0	1			
Lista	Szczegół	y Widol	Nowa Z	vrot L	ogi						
			No	wa	Usuń	Zakończ	Drukuj przepustkę	Drukuj			
Lp. P	rzepustka	Status	Nazwisko i Ir	nię	Firma	Data wydania	Spóźnienie	Data zwrotu	Do kogo	Karta	Samochód
1	37	7	GŁOWACZ F	RZEM		2011-11-02 12:16:0	06 1.02:18:29		Admiec_13 DARIUSZ	2626	EWE 20100

Rys. 224 Księga – Lista

Kolejne wiersze pokazują wybrane wg filtru przepustki, kolejne zakładki dotyczą już tylko wybranej przepustki. Podwójne kliknięcie na jednej z przepustek spowoduje przejście na zakładkę Szczegóły. Na liście przepustek kolorem czerwonym zaznaczone są przepustki dla których nastąpiło przekroczenie czasu ważności przepustki.

8.1.3 Księga – Szczegóły

Zakładka szczegóły jest wyłącznie informacyjna – nie można w niej zmieniać żadnych danych.

Przepustka	37	·	lle	1/1	Czas trwania		00:02:44	< Poprze	dni	N	lastęp	ny >	
Otwarte	e 1				Przeterminowane		0						
				Dat	ta / Godzina:	Goś	ci:	Pracownik	ów:	Ws	zyscy:		
Liczba osół	o przebywając	cych w za	akładzie:	201	1-11-02 12:18:49	1		0		1			ĺ
ista Sz	czegóły Wie	dok No	wa Zwr	ot L	oni								
										0.07		-	
Karta	2626		Data wyda	ania	2011-11-02 12:16:06	v	Vydana przez	admin (G	RZEG	URZ	Admie	c_1)	
Przepustka	37	١	Ważna do		2011-11-02 12:30:00								
		(Data zwro	tu		P	^o rzyjęta przez						
Gość													
Nazwisko			lmię		Nr dokumentu		Firma		35	and the	25		
GŁOWAC	Z		PRZEMY	SŁAW	V 03208/06/1018				1				
Płeć 🔘	Kobieta 🤇	Meżcz	zyzna				Samochód		1	-	P.		
							EWE 20100						
	Telefon stacj		Telefon k	om.	Telefon wewn.		Data zapisar	nia zdjęcia	19	-	1		
			123 123	123			2011-10-26	10:12:09	1000		100		
Do kogo -	Pracownik												
Nazwisko			lmię		Wydział		Grupa		Stand	wisko	0		
Admiec_13	3		DARIUS	Z	OBRÓBKA-SZM	IGIEL	OBRÓBKA	MECHANIC	UST	AWIA	CZ		
	Telefon stacj	j.	Telefon k	om.	Telefon wewn.								
Uwagi przy	wejściu			Uwa	qi przy wyjściu		F	lejestracje					
Laptop To	shiha							.p. Data			<->	Czytr	ni

Rys. 225 Księga – Szczegóły

8.1.4 Księga – Widok

Zakładka Widok służy do podglądu i wydruku przepustki. Konfigurację widoku przepustki umieszczono w punkcie: Księga - opcje

Lista Szczegóły Widok Nowa	Zwrot Logi	
		Drukuj
RegiTech	PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA	
Wystawił	Admiec_1 GRZEGORZ	
Przepustka nr	37	
Karta nr	2626	
Data i czas wydania	2011-11-02 12:16:06	
Ważna do	2011-11-02 12:30:00	
Data i czas zwrotu		
Nazwisko i imię	GŁOWACZ PRZEMYSŁAW	
Firma		
Do kogo	Admiec_13 DARIUSZ	
Samochód	EWE 20100	
Wszystkie technologie widziane na tajemnicy	terenie zakladu podlegaja scislej	
Potwierdzenie pobytu	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Podpis osoby przebywającej	Data godzina i podpis pracownika przyjmującego Gościa	
Prosimy o zwrot przepustki przy wy	rjściu z zakładu	
	Data wydruku: 2011-11-02 12:20:27	

Rys. 226 Księga – Widok

8.1.5 Księga – Nowa

Zakładka Nowa służy do dodawania nowych przepustek. Wejście w tryb dodawania następuje po wybraniu klawisza Nowa lub polecenia z Menu: Księga->Nowa przepustka (F2). Klawisz skrótu (F2) działa w obrębie całego modułu EKG.

Przepustka	37	lle	1/1	Czas	s trwania		00:05:33	< Pop	orzedni	Nas	tępny >
Otwarte	1		1	Przetermi	inowane		0				
			Data /	/ Godzina	a:	Gości:		Pracov	vników:	Wszys	icy:
Liczba osób pr	zebywających w	zakładzie	: 2011-1	1-02 12:	21:39	1		0		1	
Lista Szcze	góły Widok N	Nowa Z	wrot Logi								
	Nowa	Nowy	y gość				ОК		Anuluj		
Gość		Imia		Nr. de	okumentu		Firma			and the second second	
Gł		miné			okumentu		T IIIIa			-	
Lo Nazwis	sko 🔺	Imie	IN	lumer do	okumentu	Firma					1
2 GŁOW	ACZ	PRZEM	YSŁAW 0	3208/06	/1018						2
									5	and the second s	100
									100		1 A. 11
										2-	Charles .
•			III					4	20	11-10-26 1	10:12:09
∢ Do kogo - prae	cownik							•	20	11-10-26 1	10:12:09
∢ Do kogo - prac Nazwisko	cownik	lmię		Wydzi	ał		Grupa	•	20 Sta	11-10-26 1 mowisko	10:12:09
∢ Do kogo - prac Nazwisko	cownik	Imię	III	Wydzi	ał		Grupa	•	20 Sta	11-10-26 1 mowisko	10:12:09
 ✓ Do kogo - prac Nazwisko ✓ ✓<	cownik ik Nazwisko	lmię	III	Wydzi	ał Wydział		Grupa	•	20 Sta	11-10-26 1 mowisko ko Ge	10:12:09
Do kogo - prac Nazwisko Lp. Identyfi 1 514	cownik ik Nazwisko Admiec_10	Imię	Imię KRZYSZ	Wydzi	ał Wydział RĘCZNA :	3-ŁUP	Grupa Grupa OBRÓBK/		20 Sta Stanowis KIEROW	11-10-26 1 mowisko ko Ga MIK Z v	10:12:09
Image: A constraint of the second	cownik ik Nazwisko Admiec_10 Admiec_13	Imię	III Imię KRZYSZ DARIUSZ	Wydzi TOF Z	ał Wydział RĘCZNA O BRÓBK/	3-ŁUP	Grupa Grupa OBRÓBK OBRÓBK		20 Sta Stanowis KIEROW JSTAWI	11-10-26 1 mowisko ko G(NIK Z v ACZ v	10:12:09
 Do kogo - prac Nazwisko Lp. Identyfi 1 514 2 306 3 215 	cownik ik Nazwisko Admiec_10 Admiec_13 Admiec_3	Imię	III Imię KRZYSZ DARIUSZ ROBERT	Wydzi TOF	ał Wydział RĘCZNA O BRÓBK/ KOKILARI	3-LUP	Grupa OBRÓBK OBRÓBK KOKILARI	A REC H A MEC U VIA F	20 Sta Stanowis KIEROW JSTAWIA	11-10-26 T mowisko ko Ge NIK Z v ACZ v RZ v	10:12:09
 Lp. Identyfi 1 514 2 306 3 215 	cownik ik Nazwisko Admiec_10 Admiec_13 Admiec_3 III	Imię	Imię KRZYSZ DARIUSZ ROBERT	Wydzi TOF Z	ał Wydział RĘCZNA O BRÓBK/ KOKILARI	3-LUP A- SZM IIA	Grupa O BRÓBK O BRÓBK KOKILARI	A RĘC I A MĘC I NIA F	20 Stanowis KIEROW JSTAWIA	11-10-26 1 nowisko ko Ge NIK Z v ACZ v RZ v	10:12:09
Cookogo - prac Nazwisko	cownik ik Nazwisko Admiec_10 Admiec_3 III	Imię	Imię KRZYSZ DARIUSZ ROBERT	Wydzi TOF Z vejściu	ał Wydział RĘCZNA O BRÓBKA KOKILARI	3-LUP A-SZM IIA	Grupa O BRÓBK O BRÓBK KOKILARI	A REC H A MEC U VIA F	20 Stanowis KIEROW JSTAWIA ORMIEI	11-10-26 1 nowisko ko Gr NIK Z v ACZ v RZ v	10:12:09
Do kogo - prac Nazwisko Lp. Identyfi 1 514 2 306 3 215 Samochód EWE 20100	cownik ik Nazwisko Admiec_10 Admiec_3 	Imię 4	Imię KRZYSZ DARIUSZ ROBERT Jwagi przy w aptop Toshi	Wydzia TOF Z vejściu iba	ał Wydział RĘCZNA O BRÓBKA KOKILARI	3-ŁUP A- SZM IIA	Grupa OBRÓBKA OBRÓBKA KOKILARI	A REC P A MEC P UIIA F 2011-	20 Stanowis Stanowis KIEROW JSTAWI FORMIE CORMIE CORMIE	11-10-26 1 inowisko ko Gr NIK Z v ACZ v RZ v sści 21:00	10:12:09
Do kogo - prav Nazwisko Lp. Identyfi 1 514 2 306 3 215 Compared to the second sec	cownik k Nazwisko Admiec_10 Admiec_13 Admiec_3 	Imię 4	Imię KRZYSZ DARIUSZ ROBERT Wagi przy w aptop Toshi	Wydzi TOF Z vejściu iba	ał Wydział RĘCZNA : O BRÓBKA KOKILARI	3-ŁUP A-SZM IIA	Grupa OBRÓBKJ OBRÓBKJ KOKILARI	A REC P A MEC P UIA F 2011- Kata	20 Stanowis Stanowis KIEROW JSTAWIJ ORMIEI ata ważno 11-02 15:	11-10-26 1 inowisko ko Gi NIK Z v ACZ v RZ v sści 21:00	10:12:09

Rys. 227 Księga – Nowa

Dodanie nowej przepustki polega na przypisaniu Gościa z bazy do istniejącego pracownika. Jeżeli gościa nie ma w bazie, to po wpisaniu w filtrze pierwszych liter nazwiska program zapyta nas o możliwość dodania nowego gościa i wówczas nastąpi automatyczne przeniesienie do miejsca dodawania gości. Klawisz "Nowy gość" również pozwala na przeskok w to miejsce . (Standardowo wszyscy pracownicy są widoczni na liście gości w celu umożliwienia wystawienia pracownikowi przepustki).

Przepustka	37	lle	1/1	Czas trwania	00:05:33	< Poprzedni	Następny >		
Otwarte	1		Pr	zeterminowane	0				
			Data / G	Godzina:	Gości:	Pracowników:	Wszyscy:		
Liczba osób pr	zebywających w	zakładzie:	2011-11-	02 12:21:39	1	0	1		
Lista Szcze	góły Widok N	Nowa Zwro	t Logi						
	Nowa	Nowy go	ość		ОК	Anuluj]		
Gość					<u>(.</u>				
Nazwisko		lmię		Nr dokumentu	Firm: Infor	rmacja			
z	-								
Lp. Nazwis	Lp. Nazwisko 🔺 Imię Numer dokumentu Firma Czy dodać nowego gościa?								
•									
Do kogo - pra	cownik					<u>T</u> ak	<u>N</u> ie		
Nazwisko		lmię		Wydział	Grun				

Rys. 228 Księga – Nowy Gość

Przypisanie gościa do pracownika polega na wybraniu gościa na liście gości i pracownika na liście pracowników. Pola edycyjne nad listami służą do filtrowania tych list.

Wybrany pracownik musi mieć prawo do przyjmowania gości. Jest ono pokazywane w kolumnie Goście na liście pracowników.

Dodatkowo można wpisać rejestrację samochodu (dowolny tekst) i inne uwagi (dowolny tekst), datę ważności (domyślnie pełne 3h od momentu wystawiania przepustki) oraz kartę. Karta może być wpisana przez zbliżenie karty do zainstalowanego czytnika desktop.

8.1.6 Księga – Zwrot

Zakładka Zwrot służy do zwrotu wprowadzonych przepustek. Wejście w tryb edycji następuje po wybraniu klawisza "Zwróć przepustkę" lub polecenia z Menu: Księga->Zwrot przepustki (F3). Klawisz skrótu (F3) działa w obrębie całego modułu EKG.

Lista	Szczeg	óły	Widok	Nowa	Zwrot	Logi				
					Zwróć pr	zepustke	2		OK Anul	luj
Karta		2626	5							
Przepus	istka	37								
Gość										
Nazwis	ko			lmi	ę		Nr dokumentu	Fin	ma	
GŁOW	ACZ			PF	ZEMYSł	_AW	03208/06/1018			Constant of the
								Da 20	ta zapisania zdjęcia 11-10-26 10:12:09	E
- Do kog	io - Prac	ownik	¢					-		
Nazwis	sko			lmię			Wydział	Gn	upa	Stanowisko
Admiec	c_13			DAH	IUSZ		OBROBKA-SZMIGIEI	L OF	BROBKA MECHANIC	USTAWIACZ
Samoc	hód		ι	Jwagi prz	y wejściu				Uwagi przy wyjściu	1
EWE 2	20100		L	aptop To	oshiba			*	Wynoszony Laptoj przez Prezesaj	p Asus przekazany 🧳

Rys. 229 Księga – Zwrot

Program sam znajduje przepustkę po zbliżeniu karty do lokalnego czytnika kart, lub po wpisaniu numeru przepustki. Jeżeli przepustka została znaleziona to wypełnione zostaną pola wpisane przy wydawaniu przepustki. Przed zakończeniem można jeszcze wpisać uwagi przy wyjściu.

8.1.7 Księga – Logi

Usunięte przepustki nie są wyrzucane z bazy, a jedynie oznaczanie jako usunięte, dlatego można je zobaczyć wybierając w filtrze okres, którego dotyczą. Datę, użytkownika, nazwisko i imię oraz ewentualny powód usunięcia można zobaczyć w zakładce Logi.

Lista	Szczegóły	Widok Nowa Zwn	ot Logi		
					Drukuj
Lp.	Przepustka	Data	Użytkownik	Nazwisko i Imię	Powód
1	34	2011-11-08 09:07:49	Administrator	Admiec_2 ŁUKASZ	nie zamknięto

Rys. 230 Księga – Logi

8.1.8 Księga – Lista osób przebywających na zakładzie

Funkcja służy pokazaniu statystyki związanej z liczbą osób przebywających na zakładzie. Użytkownik dzięki tej funkcji może sprawdzić ilu w danym momencie na terenie zakładu znajduję się gości oraz pracowników.

	Data / Godzina:	Gości:	Pracowników:	Wszyscy:
Liczba osób przebywających w zakładzie:	2011-11-03 14:28:03		0	1

Rys. 231 Księga – Lista osób przebywających na zakładzie

Dodatkowo użytkownik może w szybki sposób sprawdzić którzy Goście lub Pracownicy są obecni klikając dwa razy myszką na komórkę z liczbą Gości lub Pracowników.

Liczba osób przebywających w zakładzie:	Data / Godzina: 2011-11-03 14:34:52	Gości:	Pracowników: 0	Wszyscy:			
🝸 Przebywający na terenie zakładu: Goście							
Goście				uj			
Lista osób przebywających na	terenie zakładu:						
Wybrana osoba: Identyfikator:	Gość 2011-10-26 10:11:3		Poprzedni Nas	stępny >			
Nazwisko i Imię:	GŁOWACZ PRZEMYSŁA	W	lle: 1/	/1			
Lista Szczegóły							
Lp. Nazwisko	lmię						
1 GŁOWACZ	PRZEMYSŁAW						
	ОК]					

Rys. 232 Księga- Lista Gości

Wchodząc w szczegóły dotyczące danego Gościa lub Pracownika możemy sprawdzić jego dane łącznie ze zdjęciem zapisanym w bazie danych oraz numerem telefonu. Do Szczegółów przechodzimy klikając dwa razy myszką na wybranym Gościu lub Pracowniku bądź przechodząc na zakładkę Szczegóły.

Liczba osób przebywa	ających w zakładzie:	Data 2011-	/Godzina: 11-03 14:44:49	Gości:	Pracow 0	ników: Wszyscy:
🝸 Przebywający na	a terenie zakładu: (Goście				
Goście Lista osób prze	ebywających na	i terenie	e zakładu:			ikuj tu
Wybrana osoba:	: Identyfikator: Nazwisko i Imię:	Gość 20 GŁOWA	011-10-26 10:1 ACZ PRZEMYS	1:30 SŁAW	< Poprzedni	Następny >
Szczegóły - dane o Identyfikator: Nazwisko: Imię:	Gość 2011-10-26 GŁOWACZ PRZEMYSŁAW	10:11: /	Adres: 182		Zdjec	cie:
Drugie nazwisko: Drugie imię: Płeć: DKobi Firma:	MARCIN leta 🗹 Mężczyzna	K T T	fliasto: lod: elefon stacj. elefon kom.	OSIEK 98-405 123 123 123		
			OK			

Rys. 233 Księga – Lista Gości – Szczegóły

8.1.9 Drukuj listy ewakuacji

Funkcja ta umożliwia wydrukowanie List Obecności Pracowników i Gości przebywających na terenie zakładu. Po wciśnięciu klawisza **Drukuj listy ewakuacji** zostaną wygenerowane wydrukowi na drukarce domyślnej. Wydruki generują listy dla dyrektora zakładu oraz dla dowódców ewakuacji. Wydruki są generowane na podstawie dodatkowych danych słownikowych: Grupy dowódców ewakuacji oraz Grupy kierowników działów. Dane te są wprowadzane poprzez <u>EKG->Konfiguracja->Słowniki-> Grupy dowódców ewakuacji</u> oraz <u>EKG->Konfiguracja->Słowniki-> Grupy dowódców</u>.

Pra	zepustka			lle	0	/0	Czas trv	vania		
	Otwarte	0				Pr	zetermino	wane		0
Dr	Drukuj listy ewakuacji 📝 Edycja				Data / Godzina: Gos			Gości	:	
	🖳 Wydruki					_				x
	Użytkowni	k	admin	1				D	Drukuj o pliku	
	Edytuj / Poo	dgląd	N	owy		Usu	ń		Anul	uj
	p. Nazwa	а .					Wspólny	Właści	ciel	
	lista e	wakuacyj	na				V	admin		

Rys. 234 Księga – Drukuj listy ewakuacji

Pracowników do poszczególnych grup przypisujemy z poziomu funkcji <u>EKG->Konfiguracja-</u> >Grupy ewakuacji-struktura zakładu.

8.2 Goście

Funkcja Goście służy do ewidencjonowania gości, którzy przychodzą do zakładu. Gość najpierw musi być wprowadzony do bazy, a dopiero po tym można mu wydać przepustkę.

Dane gościa mogą być wprowadzone ręcznie lub za pomocą skanera dokumentów. Przy wprowadzaniu Nowego Gościa naciskamy przycisk Skanuj Dane. Pojawi nam się okienko które po przyłożeniu dokumentu tożsamości (Dowodu Osobistego bądź Prawa Jazdy) do skanera zapełni się danymi z dokumentu, łącznie ze zdjęciem. Dodatkowo możemy wpisać numer telefonu Gościa lub Pracownika w polach do tego przeznaczonych.

Liczbę zapisywanych danych można ograniczyć korzystając z zakładki

EKG->Konfiguracja->Księga opcje->Odczyt danych OCR .

Skanuj dane Edytuj	Nowy Usuń	ОК	Anuluj
Skanuj dane (OCR)			
Dane osobowe ze skane	ra OCR:		
Identyfikator: Go	ść 2011-11-04 08:09:41	Zdjęcie:	
Nazwisko:			
lmię:			
Drugie nazwisko:			
Drugie imię:			
Fima:			
Numer dokumentu:			
Płeć	Kobieta 🔘 Mężczyzna		
Płeć (Adres:) Kobieta 🔘 Meżczyzna	Telefon stacj.	
Płeć (Adres: Miasto:	🛛 Kobieta 💿 Mężczyzna	Telefon stacj. Telefon kom.	
Adres: Miasto: Kod:) Kobieta 🔘 Meżczyzna	Telefon stacj. Telefon kom. Telefon wewn.	
Pieć (Adres: Miasto: Kod: Kraj:) Kobieta 🔘 Mężczyzna	Telefon stacj. Telefon kom. Telefon wewn.	
Pieć () Adres: Miasto: Kod: Kraj: Pesel:	Kobieta 🔘 Meżczyzna	Telefon stacj. Telefon kom. Telefon wewn.	
Pieć (Adres: Miasto: Kod: Kraj: Pesel: Dokument:	Nobieta O Meżczyzna	Telefon stacj, Telefon kom. Telefon wewn.	
Pieć () Adres: Miasto: Kod: Kraj: Pesel: Dokument: Status:	Kobieta 🔘 Meźczyzna	Telefon stacj, Telefon kom. Telefon wewn. Urządzenie: Nazwa:	
Pieć @ Adres: Miaato: Kod: Kraj: Pesel: Dokument: Status: Typ:	Kobieta Meźczyzna	Telefon stacj. Telefon kom. Telefon wewn. Urządzenie: Nazwa: Numer:	
Pieć @ Adres: Miasto: Kod: Kraj: Pesel: Dokument: Status: Typ: Nazwa:	Kobieta O Meżczyzna	Telefon stacj. Telefon kom. Telefon wewn. Urządzenie: Nazwa: Numer: Typ:	
Pleč © Adres: Miasto; Kod: Kraj: Pesel: Dokument: Status: Typ: Nazwa: Numer:	Kobieta O Meżczyzna	Telefon stacj. Telefon kom. Telefon wewn. Urządzenie: Nazwa: Numer: Typ: Priorytet:	

Rys. 235 Goście- Nowy Gość

Goście mogą być filtrowani na podstawie danych: imię, nazwisko, płeć, numer dokumentu, firma. Pole "Pozostałe" w filtrze oznacza, którekolwiek pole z zakładki Inne tej funkcji.

🕱 Filtr	
Wyczyść	
Pracownik/Gość —	
Nazwisko	
Imię	
Identyfikator	
Płeć	Wszyscy 💌
Numer dokumentu	
Firma	
Pozostałe	

Rys. 236 Goście – Filtr

8.2.1 Goście – Lista

Go	ość DALASZYNSKI K	RZYSZTOF 106/623	< Poprze	dni Następny>
Lista	Szczegóły Inne			
	Edytuj	Nowy Usuń		Drukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię 🔺	Nr dokumentu	Firma 🔨
101	Gość 2005-12-29 15:23:29	CZARNKOWSKI KRZYSZTOF		KAPPA
102	Gość 2005-11-08 11:35:28	CZERWIŃSKI ZBIGNIEW	AFR 836906	SAD REJONOWY RAWIC
103	Gość 2005-12-28 12:04:48	CZUKIEWSKI STANISŁAW	ADL 415635	REMA
104	Gość 2005-11-17 08:05:57	CZYŻ PIOTR	AAF 323887	INSTAL
105	Gość 2005-11-23 11:36:47	ĆIEŚLIKOWSKI REMIGIUSZ		POCZTA
106	Gość 2005-11-23 09:18:02	DALASZYNSKI KRZYSZTOF	DB4661128	
107	Gość 2005-11-24 12:55:27	DALASZYŃSKI BOGDAN		SIÓDEMKA
108	Gość 2005-12-15 11:59:07	DABROWICZ KAROL	DD5131425	
109	Gość 2005-11-09 16:05:35	DABROWICZ ROBERT		POCZTA
110	Gość 2005-12-22 08:12:47	DABROWSKI ANDRZEJ	AFI311262	SIGMA KASTROL
111	Gość 2005-11-16 11:53:46	DABROWSKI HUBERT		MASTERLINK
112	Gość 2005-12-01 07:41:20	DERKACZ JÓZEF		
113	Gość 2005-12-07 13:31:07	DĘBICKI PRZEMYSŁAW		EGULOXE
114	Gość 2005-12-15 10:21:42	DMYTRUK PAWEŁ	AAE115164	EUROTEC
115	Gość 2005-11-17 08:12:08	DOBIEŻYN REMIGIUSZ	WL 2392240	POZNAŃ
116	Gość 2005-12-12 09:32:15	Dobrowolski Jarosław	-	DVGW
117	Gość 2005-12-16 12:06:21	DOMAGAŁA MACIEJ	DD 5129454	DHL
118	Gość 2005-11-16 11:51:10	DRATWA WOJCIECH		PTC
119	Gość 2005-11-24 07:43:17	DUDA EUGENIUSZ		CHEMAR
120	Gość 2005-12-05 08:10:19	DUDA KRZYSZTOF		ATLAS
121	Gość 2005-12-05 08:07:45	DUDZIAK GRZEGORZ		SKOK
122	Gość 2005-11-24 13:37:46	DZIEDZIC LESZEK		STOLICA
123	Gość 2005-11-17 13:52:33	FABIAN PRZEMYSŁAW		SZYBKA PACZKA
124	Gość 2005-12-06 07:46:34	FEKNER ROBERT	DB4192417	EKO-AL
125	Gość 2005-11-25 08:16:15	FERDZYN JANUSZ		
126	Gość 2005-11-28 08:01:30	FILIPIAK ARTUR	DB6245817	HOMAG
127	Gość 2005-12-05 08:16:45	FILIPOWICZ FRANCISZEK	DB 8757175	
128	Gość 2005-12-08 11:45:42	FLAK MARCIN		RAFSTAL
<)			>

Po wybraniu filtru jako pierwsza pokazuje się zakładka Lista z wybranymi gośćmi.

Rys. 237 Goście – Lista

8.2.2 Goście – Szczegóły

Zakładka Szczegóły służy do wpisywania podstawowych danych dotyczących gości.

Przy wprowadzaniu nowego gościa podawany jest domyślny identyfikator, ale można go zmienić. Zdjęcie gościa można dodać jeżeli gość jest już w bazie.

⊪- RCP ⊨- KWW	Gość	1/7749	< Poprzedni Następny >
KWW Ksiega Goście Pracownicy Katy Rejestracje Import Konfiguracja Sprzedaż Infomat KS	Lista Szczegóły inne Edytuj Nowy Dane osobowe Identyfikator Identyfikator Gość 2011-06-14 08:47: Nazwisko Imię Drugie nazwisko Drugie nazwisko Drugie imię Firma Numer dokumentu Pieć Pieć Kobieta	Usuń OK 16 Wybierz Usuń Data zapisania zdjęcia czyzna	Anuluj

Rys. 238 Goście – Szczegóły

8.2.3 Goście – Inne

Zakładka Inne pozwala na wprowadzenie wielu innych danych na temat gościa.

Lista Szczego	jły Inne	
	Edytuj	OK Anuluj
Domowe		Firmowe
Adres		Firma
Miasto		Stanowisko
Kod		Dzial
Województwo		Biuro
Kraj		Adres
Telefon		Miasto
Fax		Kod
Komórka		Województwo 🗨
www		Kraj
E-mail	×	Telefon
Notatka		Fax
		Komórka
		www
		E-mail
		Pager
		TelefonIp

Rys. 239 Goście – Inne

8.3 Pracownicy, Karty, Rejestracje, Import, Konfiguracja - powtórzone funkcje.

Funkcje: Pracownicy, Karty, Rejestracje, Import, Konfiguracja (Konfiguracja->Słowniki do Konfiguracja->Użytkownicy) działają identycznie jak w module RCP.



Rys. 240 Pracownicy, Karty, Rejestracje, Import, Konfiguracja

Drobna różnica dotyczy tylko Konfiguracja/Użytkownicy: Lista uprawnień dotyczy modułu EKG (a nie RCP).

Lp.	Funkcja	Odczyt	Edycja	Nowy	Usuń	Wykon	Drukuj
1	Księga						
2	Goście						
3	Pracownicy						
4	Pracownicy - Zat						
5	Pracownicy - Ka						
6	Pracownicy - Sło						
7	Pracownicy - Ed						
8	Karty						
9	Rejestracje						
10	Import						
11	Słowniki						
12	Urządzenia						
13	Aktywacja kart						
14	Użytkownicy						
15	Księga - konfigur						
16	Monitor - Konfig	V					V

Rys. 241 Użytkownicy - Uprawnienia dla EKG

Należy zwrócić uwagę, że uprawnienia np. RCP/Pracownicy i EKG/Pracownicy nadawane są osobno i nie muszą być identyczne.

8.4 Książka telefoniczna

Funkcja dzięki której szybko możemy odnaleźć numer telefonu do Pracownika lub Gościa. Filtr umożliwia nam wyszukanie konkretnego Pracownika, Gościa lub numeru telefonu. Aby wyczyścić szybko wpis w filtrze naciskamy klawisz "Clear".

Poprzez edycję możemy dodać nowy numer telefonu lub zmienić wyświetlany.

Pra	Pracownik: 6 / Adamczyk Agata				1/19	<- Poprzedni	Następny ->				
Ksi	ążka										
	ciażka	telefr	niczna								
	alqenu	terent	/ IICZI IG								
		Edyt	uj	Telefon stacjona	rny:	71 321 11 22		ОК	Anuluj	Drukuj	
				Telefon komórko	wy:	666 333 222					
				Telefon wewnętr	zny:						
	Wyk	caz ni	umerów t	elefonów osób zał	trudnionych	i gości:		1			
	_										
	713	2				•	Find Clear				
	Lp.	I	dentyfika	itor	Osoba [Goś	ć / Pracownik]	Nazwisko i Imię		Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy	Telefon wewnętrzny
	•	<mark>6</mark> 6			Pracownik		Adamczyk Agata		<mark>71</mark> 321 11 22	666 333 222	
		77			Pracownik		Amsterdamski Jan		<mark>71</mark> 321 11 12	777 888 999	
		8 8			Pracownik		Anuszewska Agnieszka		<mark>71</mark> 123 11 21	123 123 123	

Rys. 236 Książka telefoniczna

8.5 Słowniki

8.5.1 Grupy dowódców ewakuacji

Po wprowadzeniu nowego obszaru możemy go określić jako Dyrekcję (lista dyrektora zakładu). Do tego obszaru możemy również dołączyć dodatkową listę z gośćmi.

Wydzia	iły Gn	upy S	Stanowiska	Charakter pracy	Rodz. zatruc	I. Listy	Grupy dowódców ewakuacji	Grupy kierowników działu
Grupy	dowód	ców ew	vakuacji - list	a obszarów			Edycja / Nowa	
E	dytuj			Nowa		Usuń	Ok	Anuluj
Lp.	Ukr.	Dyr.	Nazwa obs	zaru			Nazwa	
1		V	Zarząd				Zarząd	
2			Administra	cja				
3			Produkcja				Ukryi	
							V Dyrekcja	
							📃 Drukuj listę gości	

Rys. 242 Słowniki – Grupy dowódców ewakuacji

8.5.2 Grupy kierowników działu

Do wprowadzonych wcześniej obszarów przypisujemy następnie grupy kierowników działów tworząc w ten sposób strukturę drzewiastą.

Wydziały Grupy Stanowiska Charakter p	acy Rodz. zatrud.	Listy	Grupy dowódców ewakuacji	Grupy kierowników działu
Grupy dowódców ewakuacji - lista obszarów			Edycja / Nowa	
Lp. Nazwa obszaru 1 Administracja 2 Produkcja 3 Zarząd	▲ 		Ok Nazwa Biuro	Anuluj
			Dyrektor Zakład	u –
Grupy kierowników działu				
Edytuj Nowa		suń		
Grupy kierowników działów w obszarze:	Administracja			
Lp. Ukr. Dyr. Nazwa grupy 1 Biuro				

Rys. 239 Słowniki – Grupy kierowników działu

8.6 Grupy ewakuacji – przypisanie osób

Funkcja dostępna z poziomu EKG->Konfiguracja->Grupy ewakuacji – przypisanie osób. Jeżeli wprowadziliśmy wcześniej grupy ewakuacji poprzez <u>EKG->Konfiguracja-</u> <u>>Słowniki-> Grupy dowódców ewakuacji</u> oraz <u>EKG->Konfiguracja->Słowniki-> Grupy</u> <u>kierowników działów</u>, to do założonej struktury możemy przypisywać pracowników. Pracownika dodajemy zaznaczając dany dział i następnie naciskamy klawisz **Dodaj nową osobę.** Pojawi się lista pracowników. Na liście zaznaczamy pracownika i naciskamy OK. (pracownik przypisany do danej grupy znika z listy pracowników).

Grupy	r ewakuacji						
Grup	y ewakuacji - struktura za	akładu		Czynnoś	ci		
-	Obszar: Zarząd			Przypia	sanie do grupy:		Osób w grupie:
	Obszar: Administracia			Dzia	t: Biuro		3
	Dział: Biuro			Wybra	ana osoba:		
÷	Obszar: Produkcja (+ Gos	ście)		Arab	ski Jacek / 1		
	Dział: Magazyn			_			
	Dział: Tłocznia			Do	daj nową osobę	Usur	i z listy ewak.
	Obszary zakładu	Dyrekcja					
Wyk	az osób - pracownicy						
Lis	ta osób przypisanych do v	wybranej grupy:					
	Identyfikator	Nazwisko	Imię				
	1	Arabski	Jacek				
	7	Amsterdamski	Jan				
	108	Kozina	Urszula				

Rys. 240 Grupy ewakuacji – przypisanie osób

8.7 Księga- opcje

Funkcja "Księga-opcje" umożliwia konfigurację wydruku przepustki:

- Tekstu stałego wypisywanego na każdej przepustce
- Logo firmy
- Konfiguracji wydruku szerokości kolumn
- Zmianę ustawień odnośnie Gości i samej Księgi

Można zdefiniować więcej niż jeden wydruk, ale przy wydruku brany będzie pod uwagę pierwszy na liście.

Przy konfiguracji dla różnych użytkowników, warto aby był to wydruk "wspólny".

Przepustka	Opcje KWW	Odczyt danych OCR						
	Edy	tuj						
Stałe pole i	Stałe pole informacyjne Wszelkie technologie widziane na terenie obiektu p Na terenie obiektu obowiazuje zakaz nagrwanja i							
		Wybierz logo Usuń logo						
	egiTech	PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA						
Wystawił								
Przepustka i	nr							
Karta nr	wydania							
Ważna do	wyuania							
Data i czas :	zwrotu							
Nazwisko i i	imie							
Firma								
Do kogo								
Samochód								
Uwagi								
Wszelkie teo ścisłej tajen	chnologie widz nnicy.	ziane na terenie obiektu podlegają zachowaniu						
Na terenie o	biektu obowiąz	zuje zakaz nagrywania i wykonywania zdjęć.						
Potwier	dzenie pobytu							
Podpis oso	by przebywają	ącej Data godzina i podpis pracownika przyjmującego Gościa						
Prosimy o z	wrot przepustk	ti przy wyjściu z zakładu						

Rys. 243 Księga – opcje – Przepustka

8.7.1 Księga – opcje –Opcje EKG

W zakładce Opcje EKG możemy dokonywać zmian w ustawieniach odnośnie Gości jak i samej Księgi. Przy dodawaniu Nowego Gościa jeżeli zaznaczone będą obowiązkowe pola do wypełnienia, program nie pozwoli użytkownikowi dodać Gościa jeżeli nie wypełni ich wcześniej. Dodatkowo w ustawieniach Księgi możemy ustawić wyświetlanie na liście nowej przepustki tylko zatrudnionych pracowników lub wyłączyć komunikat o wydruku przepustki papierowej. Użytkownik mający prawo do zmiany czasu wystawienia przepustki może w prosty sposób dokonać tej zmiany. Zaznaczenie opcji umożliwiającej wystawienie przepustki pracownikowi sprawi, że pracownicy będą widoczni na liście gości dzięki czemu będzie można ich zaznaczyć na liście i wpuścić ich do zakładu jako gości.

W polu "Nadaj automatycznie prawo do przyjm. Gości" przy wprowadzaniu nowego pracownika możemy automatycznie nadać mu prawo do przyjmowania Gości. Wprowadzona została również opcja obliczająca osoby przebywające na terenie tylko na podstawie wystawionych przepustek.

Przy wystawianiu przepustki możemy użyć opcji, która uniemożliwi wystawienie dla Gościa jeżeli pracownik nie będzie obecny na terenie. Jeżeli pracownik będzie nieobecny możemy zezwolić na wystawienie przepustki, pokazując jednocześnie dane kontaktowe pracownika w celu skontaktowania się z nim.

Przepustka Opcje EKG Odczyt danych OCR					
Edytuj	OK Anuluj				
Goście - ustawienia	Księga - ustawienia				
Dodawanie nowego Gościa:	Nowa przepustka:				
 Obowiązkowo wypełniane pole 'Nr dokumentu' Obowiązkowo wypełniane pole 'Fima' Automatycznie przejdź do wydania nowej przepustki po dodaniu nowego Gościa 	 Na liście 'Do kogo' pokaż tylko zatrudnionych Pracowników Na liście 'Do kogo' pokaż tylko Pracowników z prawem do przyjmowania Gości Drukuj przepustkę na żądanie 				
	Maksymalny czas pobytu Gościa [HH:mm] 00:04 🚖				
Pracownicy - ustawienia	Umożliwiaj wydawanie przepustek pracownikom zakładu				
Dodawanie nowego Pracownika: Vadaj automatycznie prawo do przyjm. Gości	 Sprawdzaj czy Pracownik wybrany z listy 'Do kogo' jest obecny na terenie zakładu Umożliwiaj wystawienie przepustki do osoby nieobecnej 				
Inne	Lista przepustek:				
Zestawienia: Podliczaj obecność osoby tylko na podstawie wystawionej przepustki	Odświeżanie listy przepustek [sek] 3 - Czas pokazywania informacji o osobie [sek] 10 -				

Rys. 244 Księga – opcje –Opcje EKG

8.7.2 Księga – opcje –Odczyt Danych OCR

Użytkownik mający odpowiednie uprawnienia może ustawić które dane odczytywane podczas skanowania z dokumentu będą zapisywane do bazy danych. Możemy również ustawić pojawianie się komunikatu podczas zapisu danych o dodatkowym wprowadzeniu numeru telefonu.

Przepustka Opcje EKG	Odczyt danych OCR		
Edy	tuj	ОК	Anuluj
Opcje odczytywania dla t	ypu dokumentu: [POL]Polski [POL]Polski [POL]Polski	dowód osobisty dowód osobisty paszport	
	[POL]Polskie	e prawo jazdy	
Odczyt skanowanych	põl dokumentu:	Odczyt skanowanych	põl dokumentu:
lmię:	V Przód 🔲 Tył	lmię:	V Przód 🔲 Tył
Nazwisko:	Przód Tył	Nazwisko:	V Przód 🔲 Tył
Drugie imię:	V Przód 🔲 Tył	Drugie imię:	V Przód 🔲 Tył
Drugie nazwisko:	Przód 🔲 Tył	Drugie nazwisko:	Przód 🔲 Tył
Numer dokumentu:	Przód ▼ Tył	Numer dokumentu:	🔲 Przód 📝 Tył
Płeć:	Przód ▼ Tył	Płeć:	🔲 Przód 📝 Tył
Adres:	Przód	Adres:	🔲 Przód 📝 Tył
Miasto:	Przód 🔽 Tył	Miasto:	Przód V Tył
Kod:	Przód 📝 Tył	Kod:	Przód V Tył
Kraj:	Przód 🔽 Tył	Kraj:	Przód V Tył
Pesel:	Przód 🔽 Tył	Pesel:	Przód V Tył
Inne: V Pytaj przy odczycie	e o nr telefonu Gościa	Inne: V Pytaj przy odczycie	o nr telefonu Pracownika

Rys. 245 Księga – opcje –Odczyt Danych OCR

9 KD

Moduł Kontroli Dostępu zajmuje się zarządzaniem, programowaniem, raportowaniem i wizualizacją kontroli dostępu. Kolejne funkcje rozbijają wymienione zadania na mniejsze części.

9.1 Widoki

Funkcja widoki służy do wizualizacji rozłożenia przestrzennego kontrolerów i ich funkcjonowania.



Rys. 246 Widoki

W tej funkcji wyświetlane są widoki zdefiniowane w funkcji Konfiguracja->Strefy, a wypisane w liście "Widoki".

Prezentowana wizualizacja jest pseudo online, ponieważ odbywa się za pośrednictwem bazy danych i programu SR-Monitor, stąd możliwe są opóźnienia rzędu 2-3s.

Komunikacja przebiega następująco:

- 1. Program SR-Monitor sprawdza stan urządzenia i zapisuje go w bazie.
- 2. Program SR-RegiTech odczytuje stan urządzeń z bazy danych.

Dlatego możliwe są następujące stany urządzeń:

1. Wszystko w porządku - urządzenia są bez żadnych przekreśleń



2. Brak komunikacji z urządzeniem (błąd między programem SR-Monitor a urządzeniem) - urządzenia są przekreślone na czerwono



3. Brak komunikacji z programem SR-monitor (błąd między programem SR-Monitor a bazą danych) - urządzenia są przekreślone na szaro



4. Brak komunikacji bazą danych (ale wtedy nie działa cały program SR-RegiTech)

Ponadto przy prawidłowej komunikacji sygnalizowane są odbicia kartą:

1. Karta aktywna



2. Karta zablokowana



3. Karta obca



Część dotycząca alarmów jest przewidywana do rozwoju w przyszłości.

9.2 Wizualizacja zdarzeń

Funkcja "Wizualizacja zdarzeń" służy do oglądania spływających rejestracji z wybranych czytników. Czytniki wybiera się w filtrze.

Czytniki strefowe
🗹 1 - WE - 1 - wej - (Do:S1)
🔽 10 - WY - 5 - wyj - (Do:poza zakładem)
2 · WY · 1 · wyj · (Do:poza zakładem)
🔽 3 - WE - 2 - wej - (Do:S4)
🗹 4 - WY - 2 - wyj - (Do:poza zakładem)
🔽 5 - WE - 10 - wej - (Do:S5)
🗹 6 - WY - 10 - wyj - (Do:poza zakładem)
✓ 7 · WE · 4 · wej · (Do:S4)
✓ 8 - WE - 4 - wyj - (Do:S1)
8 - WY - 4 - wyj - (Do:poza zakładem)
✓ 9 · WE · 5 · wej · (Do:S1)
J
Zaznacz wszystkie Odznacz wszystkie

Rys. 247 Wizualizacja – Filtr

Czytniki monitorowane							
9 WE TOWY	1 WE	2WY 5WE	6 WY	7 WE	8WY	8 WE	3 WE
4 WY	1 8			1 8		1 8	
Zdarzenia							
Zdarzenie	Karta	Nazwisko i Imię		Zdjęcie		Data zapisani	a zdjęcia
2006-03-01 11:58:04 1 - wej WE - Status: Wejście do strefy: S1	642	Adami Bogdan		C and		2006-03-01	
2006-03-01 11:58:02 1 - wyj WY - Status: Wejście do strefy: poza zakładem	16	Czapliński Piotr		6		2006-03-01	
2006-03-01 11:58:00 1 - wyj WY - Status: Wejście do strefy: poza zakładem	12	Brucha Janina		F		2006-03-01	
2006-03-01 11:53:37 1 - wyj WY - Status: Wejście do strefy: poza zakładem	642	Adami Bogdan		C and		2006-03-01	
2006-03-01 11:53:35 1 - wyi	10001	Wojciechowski Z	dzisław			k.	

Rys. 248 Wizualizacja zdarzeń

Na górze pokazany jest status czytnika:

- 1. Biały czytnik aktywny
- 2. Czerwony brak komunikacji z urządzeniem
- 3. Szary Brak komunikacji z programem SR-Monitor

Na dole pokazanych jest ostatnich 10 rejestracji. Jeżeli znane są osoby posiadające te karty to pojawiają się nazwiska i jeżeli są dostępne to również zdjęcia.

9.2.1 Wizualizacja zdarzeń – automatyczne uruchamianie

Funkcję Wizualizacji zdarzeń można uruchomić automatycznie (pomijając okienko logowania) poprzez uruchomienie programu z parametrem:

"-wiz" – parametr określający funkcję startową, po spacji podajemy numery monitorowanych czytników (strefowych) rozdzielone przecinkami

"-login" – parametr określający na jakiego użytkownika program ma zostać uruchomiony,

"-haslo" – parametr określający hasło użytkownika.

Przykładowe zestawienie parametrów pozwalające na uruchomienie programu z automatycznym pokazaniem funkcji Wizualizacji zdarzeń w pełnym oknie i bez drzewa funkcji:

...\SR-RegiTech.exe -wiz 1,2,3,4,5,6 -login aa -haslo bb

Gdzie:

-wiz 1,2,3,4,5 – parametr startowy wraz z numerami czytników (strefowych) które mają być monitorowane przez funkcję,

aa – nazwa użytkownika mającego dostęp (odczyt) do Wizualizacji zdarzeń,

bb – hasło użytkownika

9.3 Goście, Pracownicy

Funkcja Goście jest identyczna jak w module EKG.

Funkcja Pracownicy jest identyczna jak w modułach RCP i EKG.

9.4 Harmonogramy KD

Harmonogramy KD związane są z funkcjonalnością kontrolerów KSR firmy RegiTech. Kontrolery pozwalają ustalić harmonogram z jakim wybrane karty mają być wpuszczane lub nie. W szczególności możliwe jest:

- Na dany dzień określenie trzech przedziałów, w których karty mają otwierać przejście
- Określenie cyklu dni w jakich ma być otwierane przejście (Harmonogram KD)
- Określenie wyjątków od cyklu zależnych od daty (Kalendarz KD)
- Określenie wyjątków od cyklu zależnych od karty (Modyfikacje grafiku KD)

Dlatego w module KD istnieją funkcje do realizacji tych zadań.

Funkcja Harmonogramy KD służy do tworzenia i edycji tych harmonogramów.

Kontrolery KSR dopuszczają 52 Harmonogramy HD, dlatego w programie można zdefiniować do 52 aktywnych harmonogramów. Wszystkie zdefiniowane Harmonogramy KD (i Kalendarze KD) są ładowane identycznie do wszystkich kontrolerów KSR. Jedynie Modyfikacje grafiku KD mogą być odmienne dla każdego kontrolera.

Każdej karcie można przypisać jeden ze zdefiniowanych Harmonogramów KD. Przypisywanie harmonogramów do kart odbywa się w funkcji KD/Aktywacja kart/zakładka Szczegóły.

9.4.1 Harmonogramy KD – Lista

Harmonogram KD 1	1/1	< Poprzedni	Następny >
Lista Szczegóły Karty			
Edytuj Nowy	Usuń		Drukuj
Lp. Ukr. Harmonogram KD	Klalendarz KD	Тур	
1 1	kal 1	Tygodniowy	

W zakładce lista wypisane są zdefiniowane Harmonogramy KD.

9.4.2 Harmonogramy KD – Szczegóły

Lista	Szczegół	y Karty									
		Edytuj	No	wy	Usuń		OK		Anuluj		
Nazv	va 1		г	Ukryty		Тур	T	vaodniow	v.		-
Kaler	ndarz _{kal}	1	-			Definicja h	narmonogi	ramu skła	ada się z	7 -	∃ dni
	J					Start cuklu		2001	01.01 🖵	1	-
						o tart officio	•	120014	01-01 <u>1</u>	1	
								• <u></u> ••••			
00.20	, 03°30	04:20	06.20 0	10.00 10	່ວດ ່ 1ວ.ວດ	14.00	10.00	10.0	ດົ່ວດີ	.on oo.	20
00:30) 02:30	04:30	06:30 (08:30 10	:30 12:30) 14:30	16:30	18:3	0 20:	:30 22:	30
00:30) 02:30	04:30	06:30 (08:30 10	:30 12:30) 14:30	16:30	18:3	0 20:	:30 22:	30
00:30	0 02:30	04:30	06:30 (Kopiuj z har	08:30 10 monogramu	:30 i 12:30) 14:30	16:30	18:3	0 20:	:30 22: Kopiuj	:30 z dnia
00:30) 02:30	04:30	06:30 (Kopiuj z har Przedział 2	08:30 10 monogramu	:30 12:30) 14:30	16:30	18:3	0 20:	:30 22: <u>Kopiuj</u>	30 z dnia
00:30	D 02:30	04:30	06:30 (Kopiuj z har Przedział 2 Od 2	08:30 10 monogramu Do 2	:30 12:30) 14:30 Do 3	16:30	18:3	0 20:	:30 22: Kopiuj	30 z dnia
Dzień	02:30	04:30	06:30 (Kopiuj z har Przedział 2 Od 2 14:00	D8:30 10 monogramu Do 2 15:00	30 12:30 Przedział 3 0d 3 16:00	Do 3 18:00	16:30	18:3	0 20:	:30 22: <u>Kopiuj</u>	30 z dnia
Dzień Pn Wt	Przedział 1 Od 1 7:00 7:00	04:30	06:30 (Kopiuj z har Przedział 2 0d 2 14:00 14:00	D8:30 10 monogramu Do 2 15:00 15:00	30 12:30	Do 3 18:00 18:00	16:30	18:3	0 20:	:30 22: <u>Kopiuj</u>	30 z dnia
00:30 Dzień Pn Vt Śr	Przedział 1 Od 1 7:00 7:00 7:00	04:30	06:30 (Kopiuj z har Przedział 2 0d 2 14:00 14:00 14:00	08:30 10 monogramu Do 2 15:00 15:00 15:00	30 12:30 Przedział 3 0d 3 16:00 16:00 16:00	Do 3 18:00 18:00 18:00 18:00	16:30	18:3	0 20:	:30 22: <u>Kopiuj</u>	30 z dnia
Dzień Pn Vt Sr Cz	Przedział 1 Od 1 7:00 7:00 7:00 7:00	04:30	06:30 (Kopiuj z har Przedział 2 0d 2 14:00 14:00 14:00 14:00	08:30 10 monogramu Do 2 15:00 15:00 15:00 15:00	30 12:30 Przedział 3 0d 3 16:00 16:00 16:00 16:00	Do 3 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00	16:30	18:3	0 20:	:30 22: <u>Kopiuj</u>	30 z dnia
Dzień Pn Wt Sr Cz Pt	Przedział 1 Od 1 7:00 7:00 7:00 7:00 7:00	04:30	06:30 (Kopiuj z har Przedział 2 0d 2 14:00 14:00 14:00 14:00 14:00	08:30 10 monogramu Do 2 15:00 15:00 15:00 15:00 15:00	30 12:30 Przedział 3 0d 3 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00	Do 3 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00	16:30	18:3	0 20:	:30 22: <u>Kopiuj</u>	30 z dnia
Dzień Dzień Pn Wt Śr Cz Pt So	Przedział 1 Od 1 7:00 7:00 7:00 7:00 7:00 7:00	04:30	06:30 (Kopiuj z har Przedział 2 0d 2 14:00 14:00 14:00 14:00	08:30 10 monogramu Do 2 15:00 15:00 15:00 15:00	30 12:30 Przedział 3 0d 3 16:00 16:00 16:00 16:00 16:00	Do 3 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00	16:30	18:3	20:	:30 22: <u>Kopiuj</u>	30 z.dnia

Rys. 249 Harmonogramy KD- Szczegóły

Zakładka Szczegóły służy do definiowania Harmonogramów KD.

Jeżeli Harmonogram KD jest ukryty to nie jest ładowany do kontrolerów KSR i nie jest ograniczona ich liczba do 52.

Każdy Harmonogram KD może mieć przypisany Kalendarz KD, ale nie musi.

Harmonogramy KD są cykliczne. Cykl definiuje:

- 1. Dzień startu
- 2. Ilość dni cyklu

Typ Tygodniowy to specjalny przypadek cyklu, gdzie dniem startu jest poniedziałek, a liczba dni cyklu wynosi 7.

Każdy z dni cyklu może zawierać trzy przedziały, w których karty będą otwierały przejście. Przedziały nie mogą się zazębiać.

Liczba dni cyklu pojedynczego harmonogramu nie jest ograniczona, ale suma wszystkich dni cyklu w aktywnych harmonogramach nie może przekroczyć 1850.

9.4.3 Harmonogramy KD – Karty

Zakładka Karty pokazuje karty, które są przypisane na którymkolwiek kontrolerze do wybranego Harmonogramu KD.

Lista	Szczegóły	Karty			
					Dru
Lp.	Karta 🖌	Kopia	Numer fizyczny	Nazwisko i Imię	
1	2	0	17489145787	Bartoszewicz Cezary	
2	2	1	17489150236	Piasecki Tomasz	
3	6	0	863872	Muenchberg Dariusz	
4	7	0	863759	Miśków Stanisław	



9.5 Kalendarze KD

Kalendarze KD związane są z funkcjonalnością kontrolerów KSR firmy RegiTech. Modyfikacje Harmonogramów KD dotyczące wybranych dni nazywamy Kalendarzami KD. Kalendarze KD mogą być używanie w wielu Harmonogramach KD. Liczba Kalendarzy KD nie jest ograniczona, ale w kontrolerach KSR mieści się 7000 dni. Modyfikacje na dni które już minęły nie są ładowane do kontrolerów (z wyjątkiem dnia "wczorajszego"), więc nie trzeba kasować starych modyfikacji.

9.5.1 Kalendarze KD – Lista

Zakładka Lista przedstawia zdefiniowane Kalendarze KD.

Kalendarz KD kal 1	1/1	< Poprzedni 🛛 Następny >
Lista Szczegóły		
Edytuj Nowy	Usuń	OK Anufuj Drukuj
Nazwa kai 1	🗖 Ukryty	
Lp. Ukr. Kalendarz		
1 kal1		

Rys. 251 Kalendarze KD – Lista

9.5.2 Kalendarze KD – Szczegóły

Lista	9	Szcz	egó	ły																																
					E	dyti	ui			Nowy Usuń Dodaj święta stałe								OK				Ar	uluj			C)ruki	J								
Mo	lyfika	acje																													_					
Lp.	Dz	ień		F	^o rze	dzia	∦1		Prz	edzi	ał 2		Pr	zed	ział	3)pis	٦		[Data	9	20	06-01	-24	T	I								
1	20	06-0	1-24	1 1	0d 1 1:00		Do 2:00	1)	0d 3:0	2 0	Do 4:0	2 0	0a 5:0	13 00	D 6:	o 3 00	P	róba	3	Pi	zed	ział	1	01:	00	- A-		02:	00							
																				Pi	zed	ział	2	03:	00	- A-		04:	00							
																				Pi	zed	ział	3	05:	00	- A-		06:	00		3					
																				0	pis	pré	óba								-					
<] [20	06		>																															
2006	Pn	Wł	Śr	Cz	Pt	So	l Ni	Pn	lw:	Śr	l Cz	Pt	So	Ni	Pn	Wł	Śr	Cz	Pt	Sol	Ni	Pn	Wł	lŚr lí	2 P	ISo	Ni	Pn	WI	Śr	Cz	Pt	Sol	Nil	Pnl	wil
1							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	9 20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
11			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 2	23 24	25	26	27	28							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 2	23 24	25	26	27	28	29	30	31				
IV						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 2	20 21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
٧	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24 2	25 26	i <mark>27</mark>	28	29	30	31						
VI				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 2	22 23	24	25	26	27	28	29	30				
VII						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 2	20 21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
VIII		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23 2	24 25	26	27	28	29	30	31					
X					1	2	3	4	15	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 2	21 22	2 23	24	25	26	27	28	29	30			
X							1	2	3	4	5	6	1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	9 20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
XI			1	2	3	4	5	6	1/	8	13	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 2	23 24	25	26	27	28	29	30	20	20	24		
NI					11	2	3	4	lo.	Ь	17	Ø	3	10	11	12	13	14	10	16	17	18	113	20	21 22	23	24	20	26	27	28	29	30	31		

Zakładka Szczegóły służy do edytowania pojedynczego Kalendarza KD.

Rys. 252 Kalendarze KD – Szczegóły

Każdy dzień, identycznie jak w Harmonogramach KD, określa maksymalnie trzy przedziały, w których przejście ma być otwierane. Oprócz wskazania daty można jeszcze wpisać komentarz – dlaczego ten dzień jest modyfikowany.

Klawisz "Dodaj święta stałe" automatycznie dodaje dni ustawowo wolne od pracy z zablokowanym zezwoleniem na otwieranie przejścia (tzn. wszystkie trzy okresy są zerowe).

9.6 Karty

Funkcja Karty jest identyczna jak w modułach RCP i EKG.

9.7 Rejestracje

Funkcja rejestracje jest bardzo podobna do funkcji rejestracje w innych modułach (RCP, EKG, ...) z dodatkową funkcjonalnością – pokazywanie zdjęć z kamer.

Rejestr przejść jest chronologiczną listą odczytów ze wszystkich zawartych w systemie czytników wraz z widokiem zdjęć z kamer zapisanych dla danej rejestracji. Można ją przeglądać, a uprawnione do tego osoby mogą ją dowolnie modyfikować – dodawać nowe rejestracje lub edytować i "usuwać" już istniejące. Ponieważ informacje odczytane z urządzeń traktowane są jako oryginalne (prawidłowe), każda modyfikacja polegająca na zmianie faktycznego stanu jest odpowiednio oznaczana i dołączane są do niej logi (opisy modyfikacji).

Zaleca się, aby nie dokonywać zmian w rejestracjach. Brak rejestracji lub zła rejestracja pracownika nie oznacza, że nie można zaliczyć prawidłowo dnia pracy. W rozliczeniu jest wiele sposobów na modyfikację zaliczonego czasu pracy, jednakże fakt np. braku rejestracji jest istotną informacją i nie powinien być zmieniany. Administrator systemu nie powinien udzielać uprawnień do modyfikacji w rejestrze przejść.

Rejestracje do przeglądania można dowolnie filtrować np. po numerze karty, czytnika, lub dowolnym filtrze pracowników.

9.7.1 Rejestracje – Lista

Jest to lista wybranych rejestracji w wybranym okresie. Z uwagi na możliwe ograniczenia sprzętowe niektórych stacji roboczych, wyświetlanie listy zostało podzielone na grupy po 1000 rejestracji każda.

Sortowanie widocznych rejestracji odbywa się tak jak we wszystkich miejscach programu, czyli poprzez klikanie na nagłówki kolumn. Natomiast do posortowania wszystkich wybranych rejestracji służy specjalny przycisk "Sortuj wg". Przyciśnięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie menu w którym można wybrać według czego powinny być posortowane wszystkie wybrane rejestracje. Wywołanie tego menu możliwe jest również przez przyciśnięcie prawego przycisku myszy na dowolnej części okna oprócz nagłówków kolumn. Wówczas wywołujemy funkcję wyszukiwania w danej kolumnie.
к	D.Rejestracje			Filtr	Wybr Od	any okres 2007-03-01	Do	2007-03-31	RegiTech
Rei	estracia karty	9835		2	/32162		< Poprzed	nia grupa	Nastepna grupa >
	,							ina gropa	Hactighting Braha
					Sortuj w	g	< P	oprzednia	Następna >
Lista									
Usta	Szczegóły	Logi							
		Edytu	i	Nowa	Usuń				Drukuj
Lp. 🛦	Data		<->	Nr karty	Nazwisko	i Imię	Identy 🔺	Zdjęcia	
1	2007-03-01	00:01:03	WY	10616	Kowalski_	67 ZDZISŁAW	1415	Usuń	Do schowka
2	2007-03-01	00:01:03	WY	9835	Kowalski_	208 ZBIGNIEW	1928		
3	2007-03-01	00:02:04	WY	10616	Kowalski_	67 ZDZISŁAW	1415	Lp. Karr	er Kamera - Na Data
5	2007-03-01	00:03:55	WE	9918	Rarczuk 6	A GRAŻYNA	304		
6	2007-03-01	00:04:11	WY	9835	Kowalski	208 ZBIGNIEW	1928		
7	2007-03-01	00:09:48	WY	9918	Barczuk 6	4 GRAŻYNA	304		
8	2007-03-01	00:21:27	WE	10447	Fikus_512	ZBIGNIEW	29		
9	2007-03-01	00:41:10	WE	10514	Fikus_114	ANTONI			
10	2007-03-01	01:01:01	WY	10678	Kowalski_	129 ZBIGNIEW	14		
11	2007-03-01	01:05:08	WY	10678	Kowalski_	129 ZBIGNIEW	14		
12	2007-03-01	01:42:16	WE	10514	Fikus_114	ANTONI			
13	2007-03-01	01:53:15	WE	9812	Kowalski_	193 TADEUSZ	1925		
14	2007-03-01	01:53:17	WE	9812	Kowalski_	193 TADEUSZ	1925		
10	2007-03-01	01:00:09	WE	10014	FIKUS_114		1025		
17	2007-03-01	02:01:20		10795	Kowalski_	245 7 PIGNIEW	1923		
18	2007-03-01	02:01:47	WY	10755	Kowalski	298.IAN			
	2007 00 01	02.01.01		10001	rtonaloiti _	200 0711		•	- F
								_	

Rys. 253 Rejestracje (KD) – Lista

Wyświetlane na liście rejestracje opisane są następującymi kolumnami:

- Data data zdarzenia
- <-> kierunek: wejście lub wyjście

- Nr karty – numer karty, jeżeli karta jest dodana do systemu to wyświetlany jest jej numer logiczny, jeżeli jest to karta obca to jej numer fizyczny

- Nazwisko i Imię do kogo karta jest przypisana w okresie zdarzenia
- Identyfikator identyfikator osoby, do której jest przypisana karta
- Czytnik nr czytnika, na którym nastąpiło zdarzenie
- Sł. tryb przejścia: normalne pusta komórka, służbowe w komórce znaczek "v"
- Status status rejestracji opisujący kontrolę dostępu lub alarmy. Możliwe statusy:

- pusta komórka – status OK., wyjście kontrolera zostało wysterowane (zostało otworzone przejście)

- ZABLOKOWANA – karta która została zablokowana w systemie, wyjście kontrolera nie zostało wysterowane

- BRAK UPRAWNIEŃ – karta nie znana dla czytnika, wyjście kontrolera nie zostało wysterowane

 KONTROLA OSOBISTA – losowo wybrana karta do kontroli, wyjście kontrolera zostało wysterowane - ALARM – rejestracja alarmowa, nie jest to rejestracja żadnej karty i wyjście kontrolera nie zostało wysterowane

- Ed. – edycja rejestracji, informacja czy rejestracja jest oryginalna, czy edytowana. Możliwe opcje:

- pusta komórka rejestracja oryginalna (niemodyfikowana)
- E rejestracja edytowana
- U rejestracja usunięta
- N rejestracja nowa (wstawiona ręcznie)
- EU rejestracja edytowana i następnie usunięta
- NE rejestracja nowa i następnie edytowana
- NU rejestracja nowa i następnie usunięta
- NEU rejestracja nowa, edytowana i na końcu usunięta
- Zlecenie numer zlecenia wprowadzony w trakcie rejestracji
- Detal numer detalu wprowadzony w trakcie rejestracji
- Czynność numer czynności wprowadzony w trakcie rejestracji
- Ilość całkowita ilość wykonanych sztuk w danym zleceniu, detalu i czynności (wprowadzona w trakcie rejestracji)

- Złych – ilość złych sztuk wykonanych w danym zleceniu, detalu i czynności (wprowadzona w trakcie rejestracji)

Dodatkowo w prawej części okna wyświetlane są zdjęcia, które zostały zapisane w bazie dla danej rejestracji. Kliknięcie na danym zdjęciu powoduje pokazanie go w powiększeniu w dolnej części okna.

9.7.2 Rejestracje – Szczegóły

Użytkownik, który posiada odpowiednie uprawnienia może dokonywać dowolne zmiany w rejestrze przejść. Każda zmiana jest odpowiednio oznaczana w celu pokazania, że nie jest to oryginalna rejestracja – rejestracja odczytana z czytnika.

Nie ma możliwości wykasowania znacznika modyfikacji – raz zmodyfikowana rejestracja już zawsze posiadać będzie odpowiedni znacznik.

Podczas edycji rejestracji nie można zmieniać numeru karty, natomiast przy wprowadzaniu nowej rejestracji można podawać dowolny numer karty: logiczny, fizyczny lub numer karty z poza systemu. Również numer czytnika można wybierać z listy lub podawać numer czytnika, którego nie ma w systemie.

Rejestracja karty 🛛	Э	6/262	< Poprzednia grupa	Następna grupa >
		Sortuj wg	< Poprzednia	Następna >
Lista Szczegóły L	ogi			
	Edytuj Nowa	Usuń	OK Anulu	i l
Edycja/Nowa				
Karta	1	•	N	
Data	2005-05-04 2	1:08:20 💌		
	🔲 Służbowe			
Czytnik	3-3	•		
🖲 Wejś	cie	Wyjście		
Zlecenie 0 -	0 💌	lle 0	÷	
Detal 1 -	1 det 💌	Złych 0	÷	
Czynność 332	2 - 332-Extra 💌			
Wyjaśnie pra	cownik zapomniał !!!			

Rys. 254 Rejestracje – Szczegóły

9.7.3 Rejestracje – Logi

Każda modyfikacja rejestracji opisywana jest w systemie logami. W przypadku pierwszej edycji rejestracji w logach zapisywane są dwa rekordy: rejestracja oryginalna i zmodyfikowana. Przy każdej innej modyfikacji zapisywana jest w logach tylko rejestracja zmodyfikowana w celu pokazania na jaka została zmieniona.

Dodatkowo zapisywane są informacje o tym kto i kiedy dokonał modyfikacji. Przy normalnej pracy systemu, program nie pozwoli usunąć użytkownika do którego istnieją odwołania, czyli np. logi.





9.8 Stan osobowy stref

Funkcja "Stan osobowy stref" służy do określania, na podstawie ostatnich rejestracji, kto gdzie się znajduje. Funkcja pozwala na wybranie dowolnego momentu, dlatego filtr pyta o podanie konkretnej daty z dokładną godziną.

Czas – Od	2006-02-01	De De	D 20	06-02-28 💌
Dzień	<<	Cały n	niesiąc	>>>
2006-0	3-01 12:38:3	1 🔹 🗌	Teraz	Wczoraj

Rys. 256 Stan osobowy stref – Filtr

9.8.1 Stan osobowy stref – Lista

Zakładka Lista pokazuje zdefiniowane strefy i ich stan osobowy.

Stre	fa poza zakładem	Pra	cowników 6/6	Gości	0/6	< Poprzednia	Następna >
Lista	Szczegóły strefy Szczeg	óły osoł	ער		-		
							Drukuj
Lp.	Strefa	- A	Razem	Pracowników	Gości		
1	poza zakładem		6	6	0		
2	S1		2	2	0		
3	S4		0	0	0		
4	S5		0	0	0		
	Suma		8	8	0		

Rys. 257 Stan osobowy stref – Lista

Strefy definiowane są w funkcji KD/Konfiguracja/Strefy.

9.8.2 Stan osobowy stref – Szczegóły strefy

Zakładka "Szczegóły strefy" pokazuje listę osób przebywających w danej strefie oraz ich rejestracje, na podstawie których określono, że w tej strefie się znajdują.

Lista	Szczegóły strefj	Y Szczegóły osoby					
					Drukuj		
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię 🛛 🔺	Pracownik/Gość	Ostatnia rejstracja K	Czytnik	\diamond	Status
1	175	Babska Teresa	Pracownik	2006-03-01 11:53:2	2 - 1 - wyj	WY -	
2	12	Brucha Janina	Pracownik	2006-03-01 11:58:0	2 - 1 - wyj	WY	
3	16	Czapliński Piotr	Pracownik	2006-03-01 11:58:0	2 - 1 - wyj	WY	
4	200	Janicka Barbara	Pracownik	2006-03-01 11:53:2	2 - 1 - wyj	WY	
5	19	Olszewski Ireneusz	Pracownik	2006-03-01 11:36:0	2 - 1 - wyj	WY	
6	5	Wojciechowski Zdzisław	Pracownik	2006-03-01 11:53:3	2 - 1 - wyj	WY	
		Suma	6				
		Pracowników	6				
		Gości	0				

Rys. 258 Stan osobowy stref - Szczegóły strefy

Na kolejnej zakładce można zobaczyć szczegóły osób wymienionych w tej zakładce.

9.8.3 Stan osobowy stref – Szczegóły osoby

Zakładka "Szczegóły osoby" pokazuje szczegóły osoby wybranej w poprzedniej zakładce. W rubryce Nr dokumentu pokazywany jest Pesel pracownika/gościa.

Lista Szczegóły st	refy Szczegóły osoby	
		< Poprzednia osoba Następna osoba >
Dane osobowe		
Identyfikator	12	
Nazwisko	Brucha	
lmię	Janina	
Drugie nazwisko		
Drugie imię		
Numer dokumentu		Data zapisania zdięcia 2006-03-01 11:56:56
Płeć	🖲 Kobieta 🛛 🤅 Mężczyzna	1

Rys. 259 Stan osobowy stref - Szczegóły osoby

9.9 Miejsce przebywania

Funkcja miejsce przebywania służy do ustalenia miejsca przebywania wybranych osób (gości i pracowników) o podanej godzinie na podstawie ich rejestracji.

9.9.1 Miejsce przebywania – Lista

Zakładka lista pokazuje miejsce przebywania wybranych osób na podstawie ich ostatniej rejestracji. Jeżeli w ciągu ostatnich 7 dni nie było żadnej rejestracji danej osoby, to strefa nie jest jej przypisywana.

Prac	ownik Adam	i Bogdan 1243	2/484	< Poprz	ednia Następna >	
Lista	Szczegóły					
					Drukuj	
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię 💦 🗸	Pracownik/Gość	Strefa	Ostatnia rejstracja KD	Czytnik 🛛 🗛
1	0 próba	0 nazwisko 0 imię	Pracownik			
2	1243	Adami Bogdan	Pracownik	S1	2006-03-01 11:58:04	1 - 1 - wej
3	Gość 2005-10-0	Analik Izabela	Gość			
4	406	Anasik Robert	Pracownik			
5	10	Antczewski Zenon	Pracownik			
6	448	Apollo Krystian	Pracownik			
7	60	Arkuszek Grzegorz	Pracownik			
8	175	Babska Teresa	Pracownik	poza zakładem	2006-03-01 11:53:26	2-1-wyj
9	298	Baduk Andrzej	Pracownik			
10	458	Bajdunik Marek	Pracownik			
11	382	Bajerski Tadeusz	Pracownik			
12	278	Bake Katarzyna	Pracownik			
13	55	Rananski Kazimiarz	Pracownik	1	İ	1 1

Rys. 260 Miejsce przebywania – Lista

9.9.2 Miejsce przebywania – Szczegóły

Zakładka szczegóły przedstawia szczegóły danej osoby.

W rubryce Nr dokumentu pokazywany jest Pesel pracownika/gościa

Lista Szczegóły		
Dane osobowe —		
Identyfikator	1243	
Nazwisko	Adami	0 0
Imię	Bogdan	2 P
Drugie nazwisko		
Drugie imię		
Numer dokumentu	pesel	Data zapisania zdjęcia 2006-03-01 11:55:34
Płeć	Kobieta 💿 Mężczyzna	,

Rys. 261 Miejsce przebywania – Szczegóły

9.10 Import, Słowniki, Urządzenia

Funkcje Import, Słowniki i Urządzenia działają identycznie jak w modułach RCP i EKG.

9.11 Tereny

9.11.1 Tereny - Tereny

Zakładka Tereny służy do definiowania terenu lub terenów danego zakładu. W późniejszym etapie do terenów przypisuje się czytniki strefowe.

	Teren: Teren zakładu pracy 1/2	<- Poprzedni Następny ->
	Tereny Strefy w terenie Czytniki terenowe	
Widoki		
Wizualizacia zdarze		
Goście	Edytuj Nowy Usuń	OK Anuluj
- Pracownicy		
	Terrer	
··· Karty	Tereny	
Rejestracje	Lista zdefiniowanych terenów:	Nazwa terenu:
Zestawienia	Lp. Nazwa Opis	Teren zakładu pracy
···· Stan osobowy s		Onic
Miejsce przebyv		Opis:
Import	2 Poza Teren zakładu	A
Konfiguracja		
Słowniki		
Toronu		
Strafy		
Punkty recency		
- Widoki - konfigu		
Zdarzenia		
Aktywacja kart		
Grupowanie kar		
Użytkownicy		
⊕ Sprzedaż		
. Infomat		Wprowadź parametry terenu:
i∎ KS		nazwę terenu (obowiązkowo)
i≟⊷ Robot		oraz opis.



9.11.2 Tereny – Strefy w terenie

Na zaznaczonej zakładce przypisujemy do danego terenu strefy z listy wprowadzone wcześniej w zakładce <u>Strefy</u>.

	Te	eren:	Те	ren zakładu pracy	1/2		<- Poprzedni	Następny ->
i⊞ KWW i⊟ KD	Ter	eny	Str	efy w terenie Czytniki terer	nowe			
···· Widoki ···· Wizualizacja zdarze ···· Goście ···· Pracownicy	Nowa						OK Anuluj	
Harmonogramy KD Karty		Przy	pisane	e strefy				
Rejestracje		List	a prz	ypisanych stref w zakładz	ie dla terenu: Teren za	kładu pracy	Nowa strefa w	terenie:
Zestawienia			Lp.	Nazwa	Opis		[Brak stref do p	rzydzielenia] 🗸
Mieisce przebyy		•	1	Poza zakładem			Wybier	z jedna z dostepnych
Import			2	Teren zakładu			stref z l	isty aby przypisaćją do
Konfiguracja			3	Administracja			terenu.	
Urzadzenia			4	Produkcja 1				
Tereny			5	Produkcja2				
Strefy			6	Produkcja3				

Rys. 263 Tereny – Strefy w terenie

9.11.3 Tereny – Czytniki terenowe

Aby kontrola Terenów była poprawna wszystkie czytniki muszą mieć określony kierunek przejścia przy obiciu. Niestety niektóre urządzenia pozwalają na zmianę kierunku przejścia. Dlatego zdecydowano, aby stworzyć (wirtualne) Czytniki terenowe. Jest to połączenie czytnika (fizycznego urządzenia) z kierunkiem przejścia. W zakładce "Czytniki terenowe" definiuje się to połączenie oraz kształt czytnika terenowego, potrzebnego do wizualizacji.

⊞ · RCP ⊞ · RCPmini	Teren:	Teren zakładu	oracy	1/2		<- Poprzedr	ni Następny ->			
<mark>⊕ · KWW</mark> ⊜ · KD	Tereny	Strefy w terenie	Czytniki terenowe	2						
Widoki Wizualizacja zdarze Goście Pracownicy Hamonogramy KD	E	Edytuj Nowy Usuń OK Anuluj Parametry crythika terenowano								
 ─ Karty ─ Rejestracje ❑ Zestawienia ☐ Stan osobowy s ─ Miejsce przebyv ─ Import 	Czyt	Wprowadź por kierunek przejś tnik: Fablica 2 (K2C) - we	iżej parametry czy cia oraz kształt ur. Kieruno T I T WE	tnika terenowego: v ządzenia. ek przejścia: - Wejście 🔻	wybierz urządzenie, Teren wejściowy: 1 - Teren zakładu v	Teren wyjściowy: K 2 - Poza Teren za Image: Comparent comparen	<mark>′ształt urządzenia:</mark> ☐ Czytnik biały ▼			
Konfiguracja	Czytr	niki terenowe								
Urządzenia	List	a zdefiniowanych	czytników teren	iowych:						
<u>Tereny</u> Strefy		Lp. Nazwa czy	tnika	Kierunek	Teren wejściowy	Teren wyjściowy	Kształt			
···· Punkty recepcy	•	1 / Tablica 2	(K2C) - we	🔁 WE - Wejście 🔻	Teren zakładu pracy	Poza Teren zakładu	🔄 Czytnik biały 🔹 🔻			
Widoki - konfigu		2 2 / Tablica 2	(K2C) - wy	🔄 WY - Wyjście 🔻	Poza Teren zakładu	Teren zakładu pracy	🔛 Czytnik biały 🔹 🔻			
∠darzenia Aktywacia kart		3 101 / Walizk	a (K2C) - we	🔄 WE - Wejście 🔻	Teren zakładu pracy	Poza Teren zakładu	📄 Czytnik biały 🔹 🔻			
- Grupowanie kar		4 102 / Walizk	a (K2C) - wy	🔄 WY - Wyjście 🔻	Poza Teren zakładu	Teren zakładu pracy	📑 Czytnik biały 🔹 🔻			

Rys. 264 Tereny – Strefy w terenie

9.12 Strefy

9.12.1 Strefy – Strefy

Zakładka strefy służy do definiowania stref kontroli dostępu znajdujących się na podanym terenie. Na podstawie tych stref określa się w jakiej strefie znajduje się dana osoba oraz ile osób znajduje się w strefie.

RCPmini	Strefa: Po:	za zakładem	1/6		<- Poprzednia	Następna ->
	Chafe Card	held also forme				
🖨 KD	Strery Czy	tniki stretowe				
Widoki						
- Wizualizacja zdarze	Eduteri	Neur	Llauń		OK	Anului
Bracewoier	Euyiuj	Nowa	Usun			Anuluj
Harmonogramy KD						
- Karty	Strefy					
Rejestracje	Lista zde	finiowanych stref:			Nazwa strefy:	
Zestawienia	Lp.	Nazwa	Opis	Ŷ	Poza zakładem	
 Import Konfiguracia 	•	1 Poza zakładem			Opis:	
Słowniki		2 Teren zakładu				*
- Urządzenia T	:	3 Administracja				
		4 Produkcja1				
Punkty recepcy	(1	5 Produkcja2				
Widoki - konfigu		5 Produkcja3				
✓ Zdarzenia Aldarzenia kad						
Grupowanie kar						
Użytkownicy						
⊕ Sprzedaż						
Infomat						-
i KS						
⊛- Robot					Wprowadź pa nazwę strefy (oraz opis.	rametry strefy: obowiązkowo)

Rys. 265 Strefy – Strefy

Rodzaj strefy jest jednym z planowanych kierunków rozwoju programu. W tej chwili wszystkie strefy dotyczą kontroli dostępu.

9.12.2 Strefy – Czytniki strefowe

Aby kontrola stref była poprawna wszystkie czytniki muszą mieć określony kierunek przejścia przy obiciu. Niestety niektóre urządzenia pozwalają na zmianę kierunku przejścia. Dlatego zdecydowano, aby stworzyć (wirtualne) Czytniki strefowe. Jest to połączenie czytnika (fizycznego urządzenia) z kierunkiem przejścia. W zakładce "Czytniki strefowe" definiuje się to połączenie oraz kształt czytnika strefowego, potrzebnego do wizualizacji.

	Strefa	a: Po	za zakładem	1/6		<- Poprzedn	ia Następna ->							
i∎ KWW	Chafe	C	and in the fame											
<mark>⊨ ·· K</mark> D	Suery	C2y	uliki su elowe											
Widoki														
Wizualizacja zdarzeń														
Goście		Edytu	INOWY	Usun		UK	Anuluj							
Pracownicy														
Hamonogramy KD K₂++														
Paiastracia	Negeneration promotor antella strafovence un biogramma dancia													
- Zestawienia	i (8	kierunek przeiścia oraz kszt	ałt urzadzenia.	o: wybierz urządzenie,									
- Stan osobowy stref		-												
Miejsce przebywania	Cz	ytnik:	Ki	erunek przejścia:	Strefa wejściowa:	Strefa wyjściowa: K	ształt urządzenia:							
Import	1	/ Tablic	ta 2 (K2C) - we 🔻 📕	WE - Wejście 🛛 🔻	2 - Teren zakładu	1 - Poza zakładem 🔍	🔄 Czytnik biały	~						
Konfiguracja														
Słowniki	Cz	ytniki st	refowe											
Urządzenia	Lis	Lista zdefiniowanych czytników strefowych:												
Tereny		In.	Nazwa czytnika	Kierunek	Strefa weiściowa	Strefa wyjściowa	Kształt							
Strefy				To ME Matters -				_						
Punkty recepcyjne - konfiguracja		1			Tanan askindu		Constantly Interfer							
			1 / Tablica 2 (K2C) - we	WE - Wejsde	Teren zakładu	Poza zakładem	📃 Czytnik biały	-						
		2	2 / Tablica 2 (K2C) - we	🔄 WY - Wyjście 🔻	Teren zakładu Poza zakładem	Poza zakładem Teren zakładu	Czytnik biały	•						
Widoki - konfiguracja Zdarzenia Athawacja kart		2	1 / Tablica 2 (K2C) - we 2 / Tablica 2 (K2C) - wy 3 / Tablica 1 (T1C) - we	WY - Wyjście 🔻	Teren zakładu Poza zakładem Administracja	Poza zakładem Teren zakładu Teren zakładu	Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały	* * *						
Widoki - konfiguracja Zdarzenia Aktywacja kart Grupowanie kart		2 3 4	1 / Tablica 2 (K2C) - we 2 / Tablica 2 (K2C) - wy 3 / Tablica 1 (T1C) - we 4 / Tablica 1 (T1C) - wy	WE - Wejscie - WY - Wyjście - WE - Wejście - WY - Wyjście -	Teren zakładu Poza zakładem Administracja Teren zakładu	Poza zakładem Teren zakładu Teren zakładu Administracja	Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Mega 103	* * *						
– Widoki - konfiguracja – Zdarzenia – Aktywacja kart – Grupowanie kart – Użytkownicy		2 3 4 5	1 / Tablica 2 (K2C) - we 2 / Tablica 2 (K2C) - wy 3 / Tablica 1 (T1C) - we 4 / Tablica 1 (T1C) - wy 5 / Tablica 3 (2M-mini) - we	 WY - Wyjście * WE - Wejście * WY - Wyjście * WY - Wyjście * WE - Wejście * 	Teren zakładu Poza zakładem Administracja Teren zakładu Produkcja 1	Poza zakładem Teren zakładu Teren zakładu Administracja Teren zakładu	Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Mega 103 Czytnik wewnętrz	* * * *						
		2 3 4 5 6	 1 / Tablica 2 (K2C) - we 2 / Tablica 2 (K2C) - wy 3 / Tablica 1 (T1C) - we 4 / Tablica 1 (T1C) - wy 5 / Tablica 3 (2M-mini) - we 6 / Tablica 3 (2M-mini) - wy 	WL • Wejsce WY • Wyjście ▼ WE • Wejście ▼ WY • Wyjście ▼ WE • Wejście ▼ WY • Wyjście ▼	Teren zakładu Poza zakładem Administracja Teren zakładu Produkcja 1 Teren zakładu	Poza zakładem Teren zakładu Teren zakładu Administracja Teren zakładu Produkcja 1	Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Mega103 Czytnik wewnętrz Czytnik wewnętrz	* * * * *						
		2 3 4 5 6 7	1/1abilca 2 (CCC) - we 2/Tablica 2 (CCC) - wy 3/Tablica 1 (T1C) - we 4/Tablica 1 (T1C) - wy 5/Tablica 3 (2M-mini) - we 6/Tablica 3 (2M-mini) - wy 7/Tablica 3 (T2C-mini)	WL • Wejsce WY • Wyjście • WE • Wejście • WY • Wyjście • WE • Wejście • WE • Wejście • WY • Wyjście • WE • Wejście • WY • Wyjście •	Teren zakładu Poza zakładem Administracja Teren zakładu Produkcja 1 Teren zakładu Produkcja 2	Poza zakładem Teren zakładu Administracja Teren zakładu Produkcja 1 Teren zakładu	Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Mega 103 Czytnik wewnętrz Czytnik wewnętrz Czytnik wewnętrz	* * * * *						
		2 3 4 5 6 7 8	1 / Tablica 2 (K2C) - we 2 / Tablica 2 (K2C) - wy 3 / Tablica 1 (T1C) - we 4 / Tablica 1 (T1C) - wy 5 / Tablica 3 (2N-mini) - we 6 / Tablica 3 (2N-mini) - wy 7 / Tablica 3 (T2C-mini) 8 / Tablica 3 (T2C-mini)	WL Wyjscie * WY - Wyjscie * WE - Wejscie * WY - Wyjscie * WE - Wejscie * WE - Wejscie * WY - Wyjscie * WY - Wyjscie *	Teren zakładu Poza zakładem Administracja Teren zakładu Produkcja 1 Teren zakładu Produkcja 2 Teren zakładu	Poza zakładem Teren zakładu Administracja Teren zakładu Produkcja 1 Teren zakładu Produkcja 2	Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Mega 103 Czytnik wewnętrz Czytnik wewnętrz Mega 103	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *						
		2 3 4 5 6 7 8 9	1/1abica 2 (KCC) - we 2/Tabica 2 (KCC) - wy 3/Tabica 1 (TiC) - we 4/Tabica 1 (TiC) - wy 5/Tabica 3 (2M-mini) - we 6/Tabica 3 (2M-mini) - w 7/Tabica 3 (T2C-mini) 9/Tabica 3 (T2C-mini) 9/Tabica 3 (T2C-mini)	WY - Wyjście * WY - Wyjście *	Teren zakładu Poza zakładem Administracja Teren zakładu Produkcja 1 Teren zakładu Produkcja 2 Teren zakładu Produkcja 3	Poza zakładem Teren zakładu Teren zakładu Administracja Teren zakładu Produkcja 1 Teren zakładu Produkcja 2 Teren zakładu	Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Czytnik biały Mega103 Czytnik wewnętrz Czytnik wewnętrz Mega103 Czytnik wewnętrz	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *						

Rys. 266 Strefy - Czytniki strefowe

Czytnik strefowy nie będzie zmieniał strefy, jeżeli ustawi się tą samą strefę wejściową i wyjściową. Jeżeli czytnik (zwykły) nie jest użyty w definicji czytników strefowych to jego rejestracje nie są brane pod uwagę w zestawieniach i wizualizacji modułu KD.

9.13 Punkty recepcyjne – konfiguracja

Punkty recepcyjne są to miejsca na terenie zakładu gdzie wykonywana jest kontrola ruchu osobowego. Na terenie zakładu może być jeden taki punkt lub kilka. Dla danego punktu recepcyjnego przypisujemy konkretny teren. Przypisane terenu jest niezbędne dla działania statystyk związanych z ruchem osobowym na danym terenie.

	Punkt: Główny punkt recepcyjny v	v zakła 1/1	<- Poprzedni Następny ->
⊨- KD	Punkty recepcyjne		
Widoki			
Wizualizacja zdarzeń			
Goście	Edytuj Nowy	Usuń	OK Anuluj
···· Pracownicy			
Harmonogramy KD	Punkty recencyine		
Karty			
Rejestracje	Lista zdefiniowanych punktów:		Nazwa punktu:
	Lp. Nazwa	Opis	Główny punkt recepcyjny w zakładzie
	Główny punkt recepcyjny		Opis:
Internet			
- Import			
Słowniki			
- Urządzenia			
Tereny			
- Strefy			
- Punkty recepcyjne - konfiguracja			
Widoki - konfiguracja			
Zdarzenia			
Aktywacja kart			
Grupowanie kart			
Użytkownicy			
🐵 Sprzedaż			
			Przypisany teren:
			Teren zakładu pracy 👻
			Wprowadź parametry punktu:
			oraz opis.
			0102 00101

Rys. 267 Strefy - Czytniki strefowe

9.14 Widoki - konfiguracja

Zakładka widoki służy do definiowania widoków używanych w wizualizacji przez funkcję widoki. Jako tło można podłożyć dowolny obrazek z popularnych plików graficznych (jpg,gif,png,...). Jedyne ograniczenie to wielkość – 0,5MB. Oczywiście im większa objętość tym więcej czasu będzie zajmowało jego pobieranie, i tym większa będzie baza danych.



Rys. 268 Strefy – Widoki

9.15 Zdarzenia

Brak opisu

9.15 Aktywacja kart

Funkcja "Aktywacja kart" działa identycznie jak w modułach RCP i EKG, jej zadaniem jest przypisanie kontrolerom kart o odpowiednim statusie.

W module KD ta funkcja jest rozwinięta – znajdują się w niej dwie dodatkowe zakładki związane z funkcjonalnością kontrolerów KSR. W kontrolerach KRS karta oprócz zwykłych statusów:

- Aktywna (A)
- Zablokowana (Z)
- Brak ()

może posiadać kolejny status:

• z Ograniczeniami (O)

Jeżeli na innym kontrolerze niż KSR karta będzie miała status "z Ograniczeniami"

(O) to będzie traktowana jak zablokowana.

W kontrolerach KSR karta może być ograniczona:

- 1. Okresem aktywności (daty od-do)
- 2. Harmonogramem KD (na który składają się trzy poziomy: Harmonogram KD, Kalendarz KD i Modyfikacje grafiku KD)

Kontroler KSR może sterować blokadą tak samo jak kartą, do tego celu wykorzystuje się kartę z numerem 0 – jej przypisujemy harmonogram KD.

Dodatkowo w module KD można przydzielać karty do grup (grupy uprawnień). Definiowanie grup uprawnień możliwe jest w funkcji Grupowanie kart (w konfiguracji).

Program pokazuje zgodność zaprogramowania z definicją grupy na podstawie kolorów tła komórki "Uprawnienia grupowe":

- kolor zielony oznacza, że karta jest zaprogramowana zgodnie z definicją grupy

 kolor czerwony oznacza, że karta jeszcze nie została zaprogramowana tak jak definicja grupy (w kolumnie stan może być literka N – niezaprogramowana) lub ręcznie zostały zmienione uprawnienia na którymś z kontrolerów.

Kanfauraia Altauraia kast							okres				1							
.Konii	guracja	AKIYWa		V F	Avtai o filtr Od	2	2007-03-01	Do	2007-	03-31	(Reg	giTec	:h				
к	arta nr	500	5 Ka	rta nr 644	67144564 1/298	[227	5]	<		Nastę	pna >]						
Kor	ntrole	1 - 1	KD Brama -	1	1/42			<		Naste	pny >							
Lista	Szcz	egóły	Modyfikacje gra	fiku KD														
_																		
	Edytuj						ОК	An	nuluj	Dr	ukuj							
	Uprawnienie grupowe																	
	Uaktu	ualnii c	ałv K	asui zbedn	e		Aktywuj	Zab	olokui	Sk	asui							
											-							_
Lp.	Karta	Kopia	Nr fizyczny	Identyfikat	Nazwisko i Imię		Uprawnienia	* 1 - KE	Bram	* 2 - KE	Bram	* 3 - KI	Bram	4 - KD	Brama -	* 5 - Wa	arsztat	
-	1005	0	0.1.1074.1.150.1	or	57 04 141007	_	grupowe	Upraw	Stan	Upraw	Stan	Upraw	Stan	Upraw	Stan	Upraw	Stan	-=
1	5005	0	6446/144564	11146	Fikus_84 JANUSZ			A						A			<u> </u>	_
2	5012	0	644/2503955	200022	Helus_423 Jan			2						2			<u> </u>	
3	5013	0	644/2510112	14217	Kowalski_24 MIEC	<u> </u>												
4	5014	0	64472263731	454	Barczuk_136 ŁUKA	SZ		A						A				
5	5015	0	64472470590	359	Fikus_15 MARCIN			A						A				
6	9606	0	64467147958	35	Fikus_123 EDWAR	D	grupa1	Z	N	А	N			0	N			
7	9616	0	64467147989	3010	Barczuk_68 ADAM													
8	9627	0	64467149040	25	Barczuk_117 JANU	ISZ												
9	9661	0	64467147915	100	Kowalski_182 RIW	AN												
10	9679	0	64467147837	6115	Barczuk_111 PAW	EŁ												
11	9726	0	64467148310	639	Kowalski 357 WO	ICI												
12	9727	0	64467148316	2029	Barczuk 51 DANU	TA												
13	9728	0	64467148318	23123	Kowalski 293 JER	ZY												
14	9755	0	64467148337	200120	Helus 365 Sławom	ir												
15	9778	0	64467148475	629	Kowalski, 51 KAMII	Δ												-
16	9779	0	64467148488	00000002	Wiśniewski 243 M	arci												-
17	9807	0	64463398705	3171	Barczuk 58 STANI	Sł												
18	9826	1	64469690483	597	Kowalski 82 MIRO	92												-
19	9835	0	64463400736	19288	Kowaleki 208 7BIC	SNI												-
20	9840	1	64469690713	517	Kowalski 5 BOGD	ΔN												-

Rys. 269 Aktywacja kart - Lista

9.15.1 Aktywacja kart – Szczegóły

Zakładka Szczegóły służy do nadawania kartom w kontrolerach KSR statusu (podobnie jak zakładka Lista), ale z możliwością przypisania statusu "z Ograniczeniami" (O) i potrzebnych temu statusowi parametrów:

- Okresu aktywności
- Harmonogramu KD

Karta	a nr log. 🛛	2		< Poprzednia	Następna >								
Kontr	oler [1	- 1 - próba		< Poprzedni	Następny >								
Lista	Lista Szczegóły Modyfikacje grafiku KD												
	Edytuj						OK	Anuluj					
	Upr	awnienia 🛛	z Ogranicze	niami 💌	Harmo	onogram KD	1		•				
Odd	Inia	1	Do dnia										
B	rak		🗸 Brak										
2006	6-03-02 11:	03:04 💌 🛛	2006-03-02	11:03:04 💌									
Dzień	Przedział	1	Przedział	2	Przedział	3							
	Od 1	Do1	Od 2	Do 2	Od 3	Do 3							
Pn	7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00							
Wt	7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00							
Śr	7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00							
Cz	7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00							
Pt	7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00							
So	7:00	14:00											
Ni	10:00	11:00											

Rys. 270 Aktywacja kart – Szczegóły

Jeżeli karta ma status "z Ograniczeniami" to można przypisać jej Harmonogram KD.

W dolnej części okna widać podgląd tego harmonogramu. Karta może mieć przypisany inny okres aktywności i inny Harmonogram KD w każdym kontrolerze, natomiast Harmonogramy KD i Kalendarze KD we wszystkich kontrolerach KSR są identyczne.

Jeżeli na zakładce Lista zaznaczono więcej niż jedną parę (karta-kontroler) to istnieje możliwość edycji grupowej.

Po każdej edycji grupowej program wraca do pojedynczej pary karta-kontroler.

9.15.2 Aktywacja kart – Modyfikacje grafiku KD

Zakładka "Modyfikacje grafiku KD" służy do modyfikowania grafiku przypisanego karcie w wybranym kontrolerze. Zakładka pokazuje złożenie Harmonogramu KD z przypisanym Kalendarzem KD i Modyfikacjami grafiku KD w wybranym okresie dla wybranek karty i wybranego kontrolera.

Modyfikacja grafiku KD, podobnie jak Harmonogram KD i Kalendarz KD, pozwala na przypisanie jednemu dniu trzy przedziały czasowe, w których karta będzie otwierała przejście. Modyfikacje dotyczą konkretnej karty na konkretnym kontrolerze KSR. Można je dodawać, edytować i usuwać. Dni edytowane (tzn. z Modyfikacją grafiku KD) są oznaczone w kolumnie Ed.

Lista Szczeg	óły N	Aodyfikacje <u>o</u>	grafiku KD 📔							
Edytuj Usuń Koj				piuj	Zamień		DK.	Anuluj	Drukuj	
Data	P	'rzedział 1		Przedział 2	2	Przedz	ział 3			
2006-02-01	[r	17·00 🖂 🛽	10.00	14.00	15:00 🚟	16:00	18:00	-		
,	15	, <u> </u>		11.000	1 1 1 1 1 1 1 1 1]]				
Data	Ed.	Przedział 1		Przedział 2		Przedział (3]		~
		Od 1	Do1	Od 2	Do 2	Od 3	Do 3]		
2006-02-01 Śr		7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00			_
2006-02-02 Cz		7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00			
2006-02-03 Pt		7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00			
2006-02-04 So		7:00	14:00							
2006-02-05 Ni		10:00	11:00							
2006-02-06 Pn	V	7:00	10:00	14:00	15:00					
2006-02-07 Wt		7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00			
2006-02-08 Śr		7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00			
2006-02-09 Cz		7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00			
2006-02-10 Pt		7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00			
2006-02-11 So		7:00	14:00							
2006-02-12 Ni		10:00	11:00							
2006-02-13 Pn		7:00	10:00	14:00	15:00	16:00	18:00			

Rys. 271 Aktywacja kart - Modyfikacje grafiku KD

Jeżeli na zakładce Lista zaznaczono więcej niż jedną parę (karta-kontroler) to pokazany okres nie będzie wypełniony, ale pozostaje możliwość edycji grupowej (lub usuwania grupowego).

Po każdej edycji grupowej program wraca do pojedynczej pary karta-kontroler.

Dla ułatwienia edycji wielokrotnej wprowadzone zostały dodatkowe funkcje:

- Kopiuj
- Zamień

Umożliwiające odpowiednio kopiowanie i zamianę Modyfikacji grafików KD w wybranym okresie.

🕱 Кор	iowanie							
Z Do	2006-02-05 v	lle dni						
	ОК	Anuluj						

Rys. 272 Aktywacja kart - Modyfikacje grafiku KD – Kopiowanie

Wystarczy wybrać datę od której ma być rozpoczęte kopiowanie/zamiana, liczbę dni i pierwszy dzień docelowy.

9.16 Grupowanie kart

Funkcja grupowanie kart pozwala na zdefiniowanie grup uprawnień które następnie w aktywacji kart można przydzielać kartom (uprawnienia grupowe można również dodawać z poziomu importu aktywacji kart).

Konfiguracja.Grupowanie	kart	Filtr Wyt ▼ Pytaj o filtr Od	2007-03-01	Do 2007-03-31		Reg	iTec	h							
Edytuj Grupa Nowa	Usuń	Zmień nazwę	Kopiuj	ОК		Anuluj									
Grupa	1 - KD Br	2 - KD Brama - 2	3 - KD Bra	4 - KD Brama - 4	5	6	7	8	9	10	11	12	16	17	1
VIP	Α	Α	Α	А	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	Α	
Harmonogram KD															
Od															
Do															
goście	Α	Α	Α	А											
Harmonogram KD															
Od															
Do															
grupa1	Α	Α		0					Α		Α	Α			
Harmonogram KD				próba											
Od				2010-01-07 09:30:23											
Do				Bezterminowo											
grupa2															
Harmonogram KD															
Od															
Do															

Rys. 273 Grupowanie kart

Edycja w funkcji Grupowanie kart jest dwupoziomowa, tzn. osobno zarządza się grupami (ich ilością – dodawaniem nowych, usuwaniem i kopiowaniem oraz zmianą nazwy) i osobno zarządza się definicja uprawnień grupy (klawisz edytuj pozwala na zmianę definicji). Podczas edycji podwójnym kliknięciem myszki na danym polu zmieniamy jego wartość.

9.17 Użytkownicy

Funkcja Użytkownicy działa identycznie jak w module RCP. Drobna różnica polega na tym, że lista uprawnień dotyczy modułu KD (a nie RCP).

Lp.	Funkcja	Odczyt	Edycja	Nowy	Usuń	Wykon	Drukuj
1	Widoki						
2	Wizualizacja						
3	Goście						
4	Pracownicy						
5	Pracownicy - Zat						
6	Pracownicy - Ka						
7	Pracownicy - Sło						
8	Pracownicy - Ed						
9	Harmonogramy						
10	Kalendarze KD						
11	Karty						
12	Rejestracje						
13	Zestawienia - St						
14	Zestawienia - St						
15	Import						
16	Słowniki						
17	Urządzenia						
18	Strefy						
19	Aktywacja kart						
20	Użytkownicy						
21	Monitor - Konfig						

Rys. 274 Użytkownicy - Lista uprawnień dla modułu – KD

10 KWP

Kontrola Maszyn Produkcyjnych

10.1 Pracownicy, Karty, Rejestracje.

Funkcje: Pracownicy, Karty, Rejestracje działają identycznie jak w module RCP.

W Funkcji Pracownicy->Szczegóły dodano możliwość zdefiniowania pracownika jako TeamLeader.

10.2 Rozliczenie maszyn

Uogólnione zestawienie maszyn zdefiniowanych w słownikach modułu KWP wraz z bieżącym stanem w jakim znajduje się dana maszyna.

10.3 Aktualny stan maszyn

Przed wejściem do poszczególnych funkcji programu (funkcji w poszczególnych modułach) wyświetlany jest filtr, w którym można zdefiniować jakie informacje chcemy zobaczyć na jaki moment.

🝸 Filtr		
Wyczyść		OK Anuluj
Pracownik/Gość		Czas
Nazwisko		Od 2012-10-01 🔲 🔻 Do 2012-10-21 🖳 🔻
Imię		
Identyfikator		Dzień
Płeć	Wszyscy	2012-10-22 10:50:53
Numer dokumentu		Maszyny
Firma		l inia produkcvina:
Pozostałe		Wszystkie maszyny
Zmienne parametry pra	acownika	Wszystkie maszyny Nieprzwiesne do lipii produkcejnej
Zatrudnienie	Zatrudnieni 👻	Maszyny: Linia 1
Wydział		Maszyny. Unia z
Grupa		
Stanowisko		
Charakter pracy		
Rodzaj zatrudnienia		
Harmonogram		
Zmienne parametry pra	acownik/gość/rejestracja	
Karta (nr log)		

Rys.268 Rozliczenie maszyn filtr

Funkcja prezentuje listę maszyn i ich aktualny stan pracy. Dodatkowo pokazana jest informacja o produkowanym aktualnie detalu, liczbie wykonanych czynności oraz o operatorze.

	RCP RCPmini	Maszy	ma: MCA 48	1/2	<- Pop	rzednia	Następ	ona ->	
	(WW (D	Lista							
	(MP								
T	Pracownicy	Aktua	lne stany maszyn						
	Karty								
	Rejestracje	Ak	tualne stany maszyn -	zestawienie:	Podgląd	wydruku	Dru	ikuj	
	🗄 Rozliczenie maszyn								
	- Aktualny stan maszyn	ų	p. Nazwa maszyny	Aktualny stan	Produkowany detal	Dobrych	Złych	Ile	Operator
	Rozliczenie stanów maszyn	•	1 MCA 48	1 / Produkcja	5288 / 5288A				
	Rozliczenie części		2 MCA 11	1 / Produkcja	5641 / 5641A	4480		0 4480	59 / Malczewski Bartłomiej
	— Rozliczenie stanów maszyn — Rozliczenie części	•	1 MCA 48 2 MCA 11	1 / Produkcja 1 / Produkcja	5288 / 5288A 5641 / 5641A	6144 4480		0 6144 0 4480	146 / Ambrożewski Aleksander 59 / Malczewski Bartłomiej

Rys.269 Aktualny stan maszyn

Stany Maszyn wraz z detalami możemy wydrukować naciskając klawisz Drukuj lub zapisać do pliku poprzez klawisz Pogląd wydruku.

⊕⊷ R							8		1/2					<- Popr	zednia
≣ ·· Κ ≣ ·· Κ	ww D			Lis	sta										
⊡. K	MP Pra	acown	icy		Aktualne s	tany r	maszyn								
	- Re	arty ejestrad	cje		Aktual	ne st	stany maszyn - zestawienie:							Podgląd v	vydruku
ľ	12	Prev	iew		-	-	-	-	and the second second		-	_			X
		<u>F</u> ile	<u>V</u> iew	<u>B</u> ackg	ground	_									~
	11	L.	Page Se	t <u>u</u> p		L Cy	1 🔜 🦉	ን 🔍 🔍 1	00% 🔻 🔍 🖂		$\ \cdot \ _{\mathcal{T}} \leq \ \cdot \ _{\mathcal{T}}$	P 4	5 🗋	🗋 • 🖻	
C		₽,	Print												A
		₽	P <u>r</u> int												N
e			Export D	ocum	nent 🕨		PDF File								
÷∙S			Send via	a E-Ma	ail 🕨		HTML File								
		8	Exit				MHT File								
÷. F				L	p. Nazw	1	RTF File	Iny stan	Produkowany deta	Dobryci	Złych	Ile		Operat	or
					1 MC 48	\checkmark	XLS File	ka	5462 / 5462A	98	0	98	180/0	ciepakows	ki Krzys:
					2 MC 11		XLSX File	onomiczne l	0	0	0	0	59/Ma	lczewski Ba	artłomie
							CSV File								
							Text File								
							Image File								0
Rys.	s.270 Podgląd wydruku														

10.4 Rozliczenie stanów maszyn

Pełne zestawienie stanów maszyn ze słowników wraz z podsumowaniem czasów ich realizacji w obrębie całego okresu wybranego w filtrze.

10.4.1 Stany

KMP.Rozliczenie maszyn.Rozli	czenie stan	ów maszyn	Wybrany okres Od 2012-10-01 Do	2012-10-10 R egiTech	
⊕-RCP ⊕-RCPmini ⊕-KWW	Stany	: 1 / Produkcja	1/12	<- Poprzedni Następny ->	
KD Fracownicy	Stany m	aszyn	e detail Szczegory Luycja		
Karty Rejestracje Rozliczenie maszvn	Stan	y maszyn - lista:		Podgląd wydruku Drukuj	
Aktualny stan maszyn	Lp.	Stan	Czas		
Rozliczenie stanów maszyn	•	1 1 / Produkcja			
Rozliczenie części		2 2 / Przekadka	22:27:15		
Rozliczenia serwisowe - raporty		3 3 / 5S i autonomiczne UR	04:33:11		
Haport		4 4 / Wymiana Pily	04:30:16		
Fksport		E E / Wymiana Blytak	06:20:16	_	
⊡. Konfiguracja		5 5 / Wymiana Prytek	00:30:10		
Słowniki		6 6 / Przerwa	02:51:06		
Aktywacja kart		7 8 / Awaria Produkcyjna	07:05:42		
Urządzenia		8 13 / Naprawa UR	08:14:23		
Użytkownicy		9 14 / Rozruch maszyny	01:57:25		
····· Opcje rozliczenia maszyn	1	0 15 / Brak operatora	01:02:52		
⊡ spizedaz	1	1 16 / Mikroprzestoje	03:46:10		
	1	2 17 / Zmiana	4.03:34:18		

Rys.271 Rozliczenie stanów produkcyjnych – stany

10.4.2 Rozliczenie maszyn

Pełne zestawienie maszyn ze słowników wraz z zsumowanym czasem pracy za okres w wybranym stanie z poprzedniej zakładki.

⊕ · R	CP CPmini WW	Stan: 1 / Produkcja 1/12	<- Poprzedni Następny ->
	D	Stany Rozliczenie maszyn Rozliczenie detali Szczegóły Edycja	Logi
<u>⊢</u> . К	MP		
	···· Pracownicy	Rozliczenie maszyn	
	Karty		Podelad wydaulau Daulaui
	Hejestracje	Rozliczenie maszyn - lista maszyn dla wybranego stanu:	Podgiąd wydraka Drakaj
E	Rozliczenie maszyn	Lp. Nazwa maszyny Czas	
	 Rozliczenie stanów maszyn 	▶ 1 MCA 48 5.00:35:21	
	 Rozliczenie części Rozliczenia serwisowe - rapoty 	2 MCA 11 5.03:36:36	

Rys.272 Rozliczenie stanów produkcyjnych – rozliczenie maszyn

10.4.3 Rozliczenie detali

Rozliczenie detali w okresie wybranym w filtrze programu według konkretnego stanu na wybranej maszynie na poprzedniej zakładce.

⊕ RCP ⊕ RCPmini		Stan:	1 / Produkcja		1/12		<- Poprze	dni	Następny ->	
	Ct	any D	ozliczenie maczwo	Dozliczenie detali	Szczegóły Edyc	ia Logi				
i KD	30		oziiczenie maszyn	Roziiczenie detaii	Szczegoty Luyc	ja Logi				
i≑ KMP										
Pracownicy	F	Rozliczen	ie detali							
Karty										
Rejestracie		Maszyna	a: MCA 48		1/2		<- Poprzed	Inia	Następna ->	
Rozliczenie maszvn										
Aktualny stan maszyn							Podgląd wyd	Iruku	Drukuj	
Rozliczenie stanów maszyn							Okres filtru			
Rozliczenie części							2012 1	0.01 - 2012	10.10 -	
Rozliczenia serwisowe - raporty		Rozlic	zenie detali - zest	awienie dla wyb	ranego stanu ora:	z maszyny:	2012-1	2012	-10-10 +	
Import		Lp.	Detal		Czas	Czynność		Dobrych	Złych	Ile
Eksport		► 1	5191		13:49:13	0		8929	0	8929
Konfiguracja		2	2 5288 / 5288A		1.08:27:07	0		27021	0	27021
- Aktywacja kart		3	3 5404 / 5404A		05:43:02	1		3087	0	3087
Urządzenia		4	5462 / 5462A		00:01:14	0		18	0	18

Rys.273 Rozliczenie stanów produkcyjnych – Rozliczenie detali

10.4.4 Szczegóły

Zestawienie poszczególnych składników konkretnego detalu wybranego na poprzedniej zakładce.

		C	1 / Due dulacia			1/10				< D		Nester		
RCPmini		Stan:	I / Produkcja			1/12				<- Poprzec		Nastę	ony ->	
• KWW	Char			Dealise	and details	Conneth	- durate							
• KD	Stan	у ко	ozliczenie maszyn	ROZIICZ	enie detali	Szczegoły	Edycja	Logi						
- KMP														
Pracownicy	Szo	zegóły	/											
Karty								_						
···· Rejestracje		Detal:	5191			1/6				<- Poprzed	ini	Nastę	ony ->	
Rozliczenie maszyn	Mas	zvna.	MC 48							Podalad wyd	ruku	Dri	ikuri	
···· Aktualny stan maszyn	1 I I I I I	in yr ran	TTC TO							r ougiqu irrju		Dite	incij	
···· Rozliczenie stanów ma										Okres filtru				
···· Rozliczenie części										2012.1	01 - 20	12 10 22	-	
Rozliczenia serwisowe		Szczeg	góły - zestawien	ie dla w	ybranego	detalu:				2012-10	20	12-10-22	*	
Raporty														-
···· Import		Lp.	Data rozpoczęc	ia -	Czas	O	perator			Dobrych	Złych	Ile		
··· Eksport	•	1	2012-09-30 22:38			-			3				2238	
🖻 Konfiguracja		2	2012-10-01 01:46	:39	00:02:57				1	17		0	17	
···· Słowniki		-	2012 10 01 02 00		00.10.00					140		-	140	
···· Aktywacja kart		3	2012-10-01 02:00	:31	00:10:09					143		U	143	
···· Urządzenia		4	2012-10-01 02:17	:46	00:21:51		,			53		0	53	
···· Użytkownicy		5	2012-10-01 02:58	:08	00:22:22		,			229		0	229	
		6	2012-10-01 03:42	:06	02:03:13	_			1	1462		0	1462	

Rys.274 Rozliczenie stanów produkcyjnych – szczegóły

10.4.5 Edycja

Modyfikacja poszczególnych składników wybranego detalu z uwzględnieniem przebiegów czasowych i par rejestracji prezentowanych na zakładce Szczegóły. Możemy zmieniać wartości liczników wraz z dodaniem powodu korekty.



Rys.275 Rozliczenie stanów produkcyjnych – Edycja

10.4.6 Logi

Ewidencja zmian dokonanych w zakładce Edycja wraz z informacją o użytkowniku dokonującym modyfikacji oraz czasie i typie dokonanej zmiany.

	Stan:	1 / Produkcja		1/12				<-	Poprzedni		Następny ->						
Star	Stany Rozliczenie maszyn Rozliczenie detali Szczegóły Edycja Logi																
Lo	Logi																
	Karta: -8 Data rejestracji: 2012-10-01 01:45:51 <-Poprzednia																
	Rejest	tr wprowadzonyc	h modyfikacji dla	rejestracji				Podgl	ąd wydruk	u	Drukuj						
	Da	ata	Data modyf	ikacji	Zmodyfi	kował	Nazwisko i	Imię	<->	Nr. k	arty	Wyjaśnienie		Czytnik	Ed.	Stan	Detal
Þ	1 20	012-10-01 01:45:51	2012-10-22 1	1:19:53	admin		-		WY	-8		Oryginalna		5 - Sinico 048		0	
	2 20	012-10-01 01:45:51	2012-10-22 1	1:19:53	admin		-		WY	-8		Po kontroli 3 wadliwe		5 - Sinico 048	E	0)

Rys.276 Rozliczenie stanów produkcyjnych – Logi

10.5 Rozliczenie części

10.5.1 Detale

Pełne zestawienie wszystkich detali na maszynach ze słowników wraz z podsumowaniem wyniku ich realizacji w obrębie okresu wybranego w filtrze.

PRCP RCPmini KWW KW KW KMP KMP Pracownicy	De	tal: 519	1	1/11		V	<- Poprzedni Mybrany okres 2012-10-01 2012-1	Następny ->
Karty	Detale	Szczeg	óły					
Rejestracje								
Rozliczenie maszyn	Detale							
Aktualny stan maszyn Rozliczenie stanów maszyn Rozliczenie części	Ro	zliczenie	części (detali) ze zlec	eń typu produkcyjnego - lista	a:		Podgląd wydruku	Drukuj
		Mam	va dotalu	Debusch	Zhuch	Tle		
Rozliczenia serwisowe - raporty		. nazv	va učtalu	Dobrych	Ziyen			
Rozliczenia serwisowe - raporty ⊡ Raporty	•	1 5191		8926	3	8929		
Rozliczenia serwisowe - raporty Raporty Import Report	•	1 5191 2 5208	/ 5208A	8926 16264	3 0	8929 16264		
In Rozliczenia serwisowe - raporty Importy Import Import Konfiguracja	•	1 5191 2 5208 3 5288	/ 5208A / 5288A	8926 16264 27021	3 0 0	8929 16264 27021	8	
- Rozliczenia serwisowe - raporty Raport - Import - Ksport - Konfiguracja - Słowniki	,	1 5191 2 5208 3 5288 4 5404	/ 5208A / 5288A / 5404A	8926 16264 27021 3087	3 0 0 0	8929 16264 27021 3087	4 1	
Rozliczenia serwisowe - raporty Raporty Import Eksport Konfiguracja Słowniki Aktywacja kart Urzadzenia	•	1 5191 2 5208 3 5288 4 5404 5 5462	/ 5208A / 5288A / 5404A / 5462A	8926 16264 27021 3087 18	3 0 0 0 0	8929 16264 27021 3087 18	2 4 7 8	

Rys.277 rozliczenie części – Detale

10.5.2 Szczegóły

Na zakładce prezentowane jest zestawienie maszyn na których został wykonany konkretny detal z podsumowaniem realizacji detalu na danej maszynie w obrębie okresu wybranego w filtrze.

⊞⊷ F ≣⊷ F	RCP RCPmini		Detal:	5191 1	/11			<- Poprzedni	Następny ->
≡ k ≡ k	WW CD MP						W	/ybrany okres	2012-10-10 🔻
	···· Pracownicy ···· Karty ··· Rejestracje	Det	tale 9	Szczegóły					
(Rozliczenie maszyn Aktualny stan maszyn 	S	zczegół	ý					
	 Rozliczenie stanów maszyn Rozliczenie cześci 		Szcze	góły rozliczenia części - lista maszyn d	lla wybranej częśc	i (detalu):		Podgląd wydruku	Drukuj
	Rozliczenia serwisowe - raporty		Lp.	Nazwa maszyny	Dobrych	Złych	Ile		
(Raporty		1	MCA 48	8926	3	8929		

Rys.278 Rozliczenie części – Szczegóły

10.6 Rozliczenia serwisowe – raporty

10.6.1 Stany

Zestawienie wszystkich stanów maszyn określonych w słownikach modułu jako serwisowe.

RCP RCPmini KWW KWW KMP KMP KAty		Stan	Stan:	3 / 55 i autonomiczne UR 1/8 czegóły Podsumowanie	<- Poprzedni Następny -> Wybrany okres 2012-10-01 ▼ 2012-10-10 ▼
 Rejestracje Rozliczenie maszyn Aktualny stan maszyn Rozliczenie stanów ma: Rozliczenie cześci 	szyn	Sta	any Zlecer	iia (typ: serwisowe) - lista:	Podgląd wydruku Drukuj
Rozliczenia serwisowe	- raporty		Lp.	Nazwa stanu	
		F	1	3 / 5S i autonomiczne UR	
Eksport			2	4 / Wymiana Pily	
🖃 Konfiguracja			3	5 / Wymiana Plytek	
Słowniki			4	9 / Planowane prace UR	
Aktywacja kart Urzadzenia			5	12 / Temety logistyczne	
Użytkownicy			6	14 / Rozruch maszyny	

Rys.279 rozliczenia serwisowe – raporty – Stany

10.6.2 Szczegóły

Zestawienie maszyn na których został wykonany serwis reprezentowany przez konkretny stan wraz z podsumowaniem realizacji.

E- RCP	Stan: 3 / 55 i autonomiczne UR 1/8	<- Poprzedni Następny ->
E- KWW		Wybrany okres
- KMP		2012-10-01 🔻 2012-10-10 🔻
Karty Rejustracio	Stany Szczegóły Podsumowanie	
Rozliczenie maszyn	Szczegóły	
	Szczegóły rozliczenia serwisowego - lista maszyn dla zlecenia	a serwisowego: Podgląd wydruku Drukuj
Rozliczenia serwisowe - raporty	Lp. Nazwa maszyny	Ilość
	▶ 1 MCA 48	8
Import Eksport	2 MCA 11	18

Rys.280 rozliczenia serwisowe – raporty – Szczegóły

10.6.3 Podsumowanie

Finalne podsumowanie wszystkich elementów (detali) które zostały zarejestrowane na danej maszynie w określonym czasie z podziałem na ilość wykonanych detali produkcyjnych.

		Stan:	3 / 55 i autonomiczne U	IR 1/8		<- Poprzedni		Następny ->
						Wybrany okres		
i∎ KD						2012 10 0	1 - 201	2 10 10 -
E KMP						2012-10-0	1 • 201	2-10-10 🔻
Pracownicy			(I					
Karty	Stan	iy Si	zczegoły Podsumowanie					
	Do	dauma	uppio					
Aktualny stan maszyn	FU	usumov	vanie					
- Rozliczenie stanów maszyn	Ma	szvna	MCA 48	1/2		<- Poprzednia		Następna ->
Rozliczenie części			110110	-1-		De dele di un de d		Denderal
Rozliczenia serwisowe - raporty	1	Podsu	mowanie elementów któ	re zostały zarejestr	owane na danej mas	zynie: Podgląd wydruk	u	Drukuj
Raporty Import		Lp.	Data rozpoczęcia	Kto rozpoczął	Element	Wykonywany detal	Ilość	Trwałość
Eksport	Þ	1	2012-10-01 05:45:19		0	0	0	00:00:14
🖻 Konfiguracja					5191	5191	4787	
Słowniki					5191		2520	
Aktywacja kart		2	2012-10-01 05:45:33		5191	_	700	14:36:30
				120 /	5101	_	2720	
Opcje rozliczenia maszyn				1507	5191	_	2720	
					5/90	_	6858	
		3	2012-10-02 05:52:32		5790		188	14:24:27
i KS		-			5790		2793	
i± Robot					5790	5700	1871	
		4	2012-10-02 21:31:41	375 / Experiment	0	5790	7436	07:44:55
					5790		7386	
					5790		1	
					5790		3387	

Rys.281 rozliczenia serwisowe - raporty - Podsumowanie

Lp. – liczba porządkowa

Data rozpoczęcia – data zarejestrowania wykonywania elementu

Kto rozpoczął – numer i nazwisko operatora

Element – element określony w stanach jako typ serwisowy

Wykonywany detal – detal wykonywany przez operatora maszyny

Ilość – suma wykonanych czynności w okresie produkcji danego detalu

Trwałość – suma całkowitego czasu pracy danego elementu (od wymiany do wymiany)

10.7 Raporty

Zestawienia dzienne i niezgodności rozliczenia maszyn

10.8 Raport dzienny z pracy maszyn

Brak opisu

10.9 Niezgodności

Brak opisu

10.10 Import

Funkcja używana w module rcp.

W importach specjalnie do modułu KWP została wprowadzona tabela Maszyna – def. (cykle produkcyjne ZDC). Import daje możliwość wczytania do SR-RegiTech zdefiniowanych wcześniej nazw maszyn, typów oraz z cyklów produkcyjnych z pliku tekstowego.

Lista	Opcje	Definicja				
		Edytuj Nowy		lsuń	OK Anul	uj Drukuj
Na	zwa	Def - Maszyn				
Plik	źródłowy	Y:\RegiTech\Importy\MC48.cs	w			
	. 2.00.010	1. Wegi recir amporty wic-to.ca				
Z	naki		Odzi	elenie kolumn		
	Windows	▼	0 5	Stała szerokość 👘 🔘 🤉	Znak :	
	ddzienenie re	ekordów	Igno	rowanie rekordów]
0) Znak końc	ca linii (CR/LF)	Ro	ozpoczynające się od:		
C	Znak #		Pie	erwszych n rekordów, n=	1 🚔	
6	Charles Barel				e se la constante de la consta	
	5tała liczo		vv	kazdym rekordzie pierws	zycn n znakow, n=	U
N N	Vvbórtabel d	o importu				
Lp.	Tabela		Obecna	Klucz	Kasowanie okresu	Kasowanie całości
11	Rodzaj zat	trudnienia				
12	Historia ro	dzajów zatrunienia				
13	Karty					
14	Historia ka	art				
15	Kody abse	encji				
16	Absencje					
1/	Kody nieot	decnosci godzinowych				
18	Rejectro	osci godzinowe				
20	Medufikae	e je grafiku				
21	Plan pracy					
22	Oncie BC	P				
23	Aktywacia	kart				
24	Limity abs	encji	<u> </u>			
25	Rejestr zd	jęć z kamer				
26	Kalendarz					
27	Kalendarz	definicje				
28	Zlecenia					
29	Stan					
30	Maszyna -	def. (cykle produkcyjne ZDC)	v			

Rys.282 Definicja importu do tabeli Maszyna – def. (cykle produkcyjne ZDC)

10.11 Eksport

Funkcja używana w module rcp.

W eksportach do modułu KWP został wprowadzony eksport Stany maszyn - rozliczenie.

Eks	sport S	StanMaszyn_AM	5	/6	<	Poprzedni	Następny >			
Lista	Szczed	góły								
		Edytuj Nowy	Usuń	l	ОК	Anuluj	Drukuj			
Nazv	va	StanMaszyn			Typ Stany	maszyn - rozliczei	nie 🔻			
Ście	żka i plik	C:\Users\Woitek\Desktop\Raport.csv			Okres Down	-				
				l In more difference	-humani	an ty				
		Vviele plikow Nazwy plik	cow Star	ra przed ki	oumnami					
	Stała szero	okość kolumn 📝 Nagłówek 📃 Wi	ersz sumy		Znaki	Window (UNICODE			
	Wypisz tylk	co dni zatw. (Z) 📃 Pomiń dzień	i jeśli pracownik	c ma Etat =	= 0					
<u>ا</u>	Wypisz tylk	ko dni zamkn. (ZZ) 🛛 🗌 Pomiń dzień	o statusie Nie:	zatrudnion	y / Brak harm.					
	Do gá	óry W dół Kolumny definio	walne 0	A.	Format pliku	Tekstowy	~]		
Pli	k wynikow	vy (Xml)						,		
	Znac	znik główny (Xml)		Znaczi	nik rekordu (Xml)			1		
			Wypisz strefy p	racy (HH:	mm) 🗌 Pomiiai	znaczniki odzie H	H:mm = 00:00	,		
	Kaluaraa		01	71-4	Count		Ununalainain	Ctala an Industra	Zananaila Vaul	Charle Des au
1 1	Kolumna		Obecha	16	Format	Nyrownywanie Do Jewei	Spacie	Judia za Kolumina	Znacznik Ami	Suela Fracy
2	Rok		v	16		Do lewei	Spacie	•		
3	Tvdzień		v	16		Do lewei	Spacie			
4	Data		v	16	vvvv-MM-dd	Do lewei		:		
5	Team lea	ader (TL)	v	50		Do lewei		:		
6	Zmiana		v	16		Do lewej	Spacie			
7	Operator		v	20		Do lewej	Spacje	:		
8	Maszyna	1	v	30		Do lewej	Spacje	:		
9	Z jakiego	o produktu	v	16		Do lewej	Spacje			
10	Na jaki p	rodukt	v	16		Do lewej	Spacje			
11	Rzeczyw	visty czas przekładki	v	16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:		
12	Planowar	ny czas przekładki	v	16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:		
13	Czas pro	odukcji danego detalu	v	16	HH:mm	Do prawej	Spacje	:		
14	Nr detalu	i produkowany od początku zmiany	v	16		Do lewej	Spacje	:		
41	Czas poj	. cyklu (prod. części [s]) - rzeczywisty	/ V	16	0.00	Do lewej	Spacje	:		
15	Czas poj	. cyklu (prod. części [s])	v	16	0.00	Do lewej	Spacje	:		
16	Cel/Zmia	anę (PLAN)	v	16		Do lewej	Spacje	:		
17	Cel/Zmia	inę (Ludzie)		16		Do lewej	Spacje	:		
18	Cel (Poz	ostałe)		16		Do lewej	Spacje	:		
19	Licznik c	ałk.	v	16		Do lewej	Spacje	1		

Rys.283 Eksport – Stany maszyn – rozliczenie

Team leader (TL) - osoba określona w funkcji Pracownicy->Szczegóły jako Team leader.

Zmiana – aktualna zmiana ustawiona w Opcji rozliczenia maszyn

Operator - pracownik obsługujący maszynę

Z jakiego produktu – nazwa produktu wykonywanego przez maszynę przed przezbrojeniem

Na jaki produkt - nazwa produktu wykonywanego przez maszynę po przezbrojeniu

Rzeczywisty czas przekładki – czas przezbrojenia maszyny wg rejestracji

Planowany czas przekładki – założony czas przezbrojenia ustawiony w Konfiguracja->Słowniki->Maszyny

Czas poj. Cyklu (prod. Części [s]) – rzeczywisty – czas pojedynczego cyklu wg rejestracji

Czas poj. Cyklu (prod. Części [s]) - czas pojedynczego cyklu ustawiony w <u>Konfiguracja->Słowniki-</u> <u>>Cel/zmianę</u>

Cel/zmianę (PLAN) – wyliczany poprzez porównanie czasu pojedynczego cyklu ustawionego w Konfiguracja-<u>Słowniki->Cel/zmianę z</u> rzeczywistym czas pojedynczego cyklu wg rejestracji

Licznik całk. - suma czasu pojedyńczych cyklów

% - procent wykonania założonej normy

10.12 Konfiguracja

10.13 Słowniki

Funkcja używana w module rcp do zakładki Rodz. zatrud.

10.13.1 Stany

Zakładka w której definiujemy stany maszyn, detali i czynności.

	۷	Vydział	y G	irupy	Stano	wiska	Charakter p	oracy	Rodz. za	atrud.	Stany	Maszyny	Cel / zmianę	Linie produkcyjne	Listy	
		Stany										Edycja /	Nowy		_	
				_		_			_							
i∰⊷ KD		Ed	ytuj				Nowy			Usi	uń		Ok	Anuluj		
⊨. • KMP				_					2							
Pracownicy		Stan	D	etal	Czynn	ość										
···· Karty		Lp.	Ukr	Nume	er	▲ Ty	p	Nazwa	а			Na	zwa			
Rejestracje		1		0		Aw	aria	Stan n	nieustalon	y		Sta	n nieustalonv			
Rozliczenie maszyn		2		1		Pro	dukcyjne	Produ	ikcja							
⊕ Raporty		3		2		Prz	ekładka	Przek	adka			Nu	mer			
Import		4		3		Ser	rwisowe	5Sia	utonomicz	zne UF	2	0				
Eksport		5		4		Ser	rwisowe	Wymia	ana Pily			U				
- Konfiguracia		6		5		Ser	rwisowe	Wymia	ana Plytel	k						
Słowniki		7		6		Aw	aria	Przerv	wa				Ukryj			
Aktywacia kart		8		7		Aw	aria	Maszy	yna niepla	anowa	na					
lirzadzenia		9		8		Aw	aria /	Awaria	a Produko	cyjna		Tur				
Uizquzenia		10		9		Ser	rwisowe	we Planowane prace UR								
Ozytkownicy		11		10		Aw	aria /	Awarie	e procesu	Przec	l lub P	Aw	aria	~		
Rys.284 Słowniki –	St	any						-								

10.13.2 Maszyny

Zakładka w której definiujemy maszyny produkcyjne. Maszynę przypisujemy do konkretnej linii produkcyjnej. Wymagane jest również ustalenie czasu przewidywanego na przezbrojenie (zmianę funkcji) maszyny. W polu mnożnik określamy liczbę detali wychodzących z linii podczas cyklu.

	Wydziały Grupy	Stanowiska Charakter pra	cy Rodz. zatrud. Stany	Maszyny Cel / zmianę Linie produkcyjne I	Listy
	Maszvny			Edvcia / Nowa	-
Ė- KWW					
τ. KD	Edytuj	Nowa	Usuń	Ok Anuluj	
⊢́⊷ КМР					
Pracownicy	Lp. 🔺 Nazwa ma	szyny Linia produ	ikcyjna Z		
Karty	1 MC 48	Linia 2	9	Narwa	
Beiestracie	2 MC 11	Linia 1	1	Nazwa	
Rozliczenie maszyn				MC 48	
Baporty				Data and Junitar	
Import				Linia produkcyjna	
Import				Linia 2 🗸 🗸	
EKSPOIT					
 Konfiguracja 					
···· Słowniki				Zał czas przezbrojenia [min] 95	
Aktywacja kart					
···· Urządzenia				Mnożnik	
···· Użytkownicy					
···· Opcie rozliczeni					
+ Infomat				2	
				3	
				*	

Rys.285 Słowniki – Maszyny

10.13.3 Cel/zmianę

Zakładka w której dla konkretnych maszyn przypisujemy elementy (np.: detale) i określamy średni czas potrzebny do wykonania jednego cyklu. Czas ten będzie porównywany przez program z rzeczywistym wykonaniem.

	Wydziały Grupy Stanowiska Charakter pracy Rodz. zatrud. Stany Maszyny Cel / zmianę Linie produkcyjne Listy
RCPmini	Maszyny Edvcia / Nowy
in KD	Lp. Nazwa maszyny Linia produkcyjna Ok Anului
- KMP	1 MC 48 Linia 2
- Pracownicy	2 MC 11 Linia 1
···· Karty	Numer elementu
···· Rejestracje	F050 -
	5050
⊕ · Raporty	Śr. czas cyklu [sek.]
···· Import	4 15800000
Eksport	
🖃 Konfiguracja	Stany / detale / czynności
Słowniki	Fdvtui Nowy Usuń
···· Aktywacja kart	
···· Urządzenia	Stan Detal Czynność
···· Użytkownicy	In Numer St czas cyklu
···· Opcje rozliczeni	1 5550 4 158
🗄 - Sprzedaż	2 5069 3,733063796
🗄 Infomat	3 5163 3.95957705
	4 5212 3.764571429
⊕ Robot	5 5287 3.445454545
_	C 5000 2 40000000

Rys.286 Słowniki – Cel/zmianę

10.13.4 Linie produkcyjne

Definicje linii produkcyjnych pod które przyporządkowane są maszyny.

	Wydziały	Grupy	Stanowiska	Charakter pracy	Rodz. zatrud.	Stany	Maszyny	Cel / zmianę	Linie produkcyjne	Listy
⊕ RCPmini	Linie prod	dukcvine		-			Edvcia /	Nowa		_
🗄 KWW										
₩- KD	Edvt	i i		Nowa	Us	uń		Ok	Anului	
. KMP		-1								
Deservation	Lp. A N	azwa linii		Opis						
Fracownicy	1 li	nia 1								
Karty	2 1	nia 2				_	Na	zwa		
Rejestracje		110 2				_	Lini	ia 1		
Rozliczenie maszyn										
. Raporty							Oni	is		
Import										
Eksport										
- Konfiguracia										
Słowniki										
- Aktywacja kart										
Urządzenia										
Użytkownicy										
···· Opcje rozliczeni										

Rys.287 Słowniki – Linie produkcyjne

10.14 Aktywacja kart

Funkcja używana w module rcp.

10.15 Urządzenia

Funkcja używana w module rcp.

Aby możliwe było rozliczenie maszyn należy przypisać do czytnika odpowiednią maszynę z dostępnej listy.

⊕ RCP	Agenci Mag	istrale Kontrolery Czytniki					
• KWW		Edytuj Nowy	Usuń	(ок	Anuluj	Drukuj
KMP Pracownicy	Czytnik	Nazwa	Kontroler		Adres czytnika	Maszyna	
Karty	5 🌩	Sinico 048	3 - Sin48		0 -	MC48	-
Rejestracje						-	
	Lp. Czytnik	A Nazwa	Agent	Kontroler	Typ ko	ont MC48	zyna
+ Baporty	1 1	biuro - wej	serwer1	1 - biuro	KSR	MC11	
Import	2 2	biuro - wyj	serwer1	1 - biuro	KSR	0	-
Ekapart	3 3	produkcja - wej	serwer1	2 - produkcja	KSR	1	-
Ekspon	4 4	produkcja - wyj	serwer1	2 - produkcja	KSR	0	-
E. Konfiguracja	5 5		serwer1	3 - Sin48	KSR	0	MC48
Słowniki	6 6		serwer1	4 - Sin11	KSR	0	MC11
Aktywacja kart	·						i
···· Urządzenia							
Użytkownicy							
···· Opcje rozliczeni							

Rys.288 Urządzenia – Czytniki

10.16 Użytkownicy

Funkcja używana w module rcp.

10.17 Opcje rozliczenia maszyn

Globalne ustawienia i opcje rozliczenia maszyn dla wszystkich użytkowników systemu.

Funkcja w której określamy zmiany pracy maszyn oraz zakładany czas pracy maszyn.

	Opcje				
i KWW					
i∰⊷ KD	Edutui			OK	Δουίμί
Ė KMP	Luyuj			UK	Anuluj
Pracownicy					
···· Karty	Zmiany		Opcje rozliczenia maszyn		
Rejestracje					
🗄 Rozliczenie maszyn	Zakres zmiany 1:		Zakładany czas produkcji	na maszynach:	07:00 1
⊡ ·· Raporty	Od: 05:00:00 *	Do: 13:59:59			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
···· Import		00. 10.00.00			
Eksport	Zakres zmiany 2:				
🖃 ·· Konfiguracja	Zakres zmiany z.				
Słowniki	Od: 14:00:00 🗘	Do: 21:59:59 🗘			
···· Aktywacja kart					
···· Urzadzenia	Zakres zmiany 3:				
Użvtkownicy	Od: 22:00:00 ‡	Do: 05:59:59 💲			
Opcie rozliczeni					
-pojo roznozorn					

Rys.289 Opcje rozliczenia maszyn

11 Sprzedaż

Moduł sprzedaży służy do wewnętrznej sprzedaży towarów pracownikom. Pracownicy potwierdzają zakup zbliżeniem karty, a właściwe płatności mogą być podawane sumarycznie w jakimś okresie. Z drugiej strony prowadzone są zestawienia towarów, które zostały sprzedane.

Przykładowym zastosowaniem może być stołówka zakładowa, która sprzedaje obiady pracownikom.

Ceny towarów mogą składać się z kilku składników. Składniki te konfiguruje się w funkcji "Sprzedaż – opcje".

Towary można grupować. Definicje grup towarów określa się również w funkcji "Sprzedaż – opcje".

11.1 Sprzedaż

Elementarny zakup to połączenie:

- towaru wraz z jego aktualną ceną,
- ilości zakupionego towaru
- kupującego pracownika który ma zezwolenie na zakupy
- sprzedającego użytkownika programu

Funkcja sprzedaż tworzy te połączenia.

Filtr zezwala na wybieranie zakupów z wybranego okresu.

11.1.1 Sprzedaż – Lista

Zakładka Lista przedstawia listę zakupów dokonanych w wybranym okresie.

	Pozycja		9	9/18				Poprzednia	Następna >	
Lista	Nowa	Edy	cja Logi							
			Edytuj Now		Usuń					Drukuj
Lp.	Pozycja	Stat	Towar	llość	Cena	Podstaw	Dodatek	sk∤.5	Identyfikat	Nazwisko i Imię
1	1		obiad A	2	14.96	7.48	7.00	0.48	19	Olszewski Ireneusz
2	2	U	cola	1	2.00	2.00	0.00	0.00	19	Olszewski Ireneusz
3	3	E	inny	2	4.00	2.00	0.00	0.00	999999999	Kozioł Jan
4	4		inny	1	2.00	2.00	0.00	0.00	33	Tomeczek Wojciech
5	5		cola	1	2.00	2.00	0.00	0.00	7	Miśków Stanisław
6	6		obiad A	2	14.96	7.48	7.00	0.48	999999999	Kozioł Jan
7	7		obiad C	2	8.56	4.28	4.00	0.28	999999999	Kozioł Jan
8	8		obiad B	3	19.26	9.63	9.00	0.63	11	Bekier Fryderyk
9	9		inny	1	2.00	2.00	0.00	0.00	2	Piasecki Tomasz
10	10		obiad A	1	7.48	3.74	3.50	0.24	7	Miśków Stanisław
11	11		cola	2	4.00	4.00	0.00	0.00	999999999	Kozioł Jan
12	12		sałatka	2	2.00	2.00	0.00	0.00	11	Bekier Fryderyk
13	13		obiad B	1	6.42	3.21	3.00	0.21	11	Bekier Fryderyk
14	14		obiad A	1	7.48	3.74	3.50	0.24	999999999	Kozioł Jan
15	15		inny	1	2.00	2.00	0.00	0.00	19	Olszewski Ireneusz
16	16		obiad B	1	6.42	3.21	3.00	0.21	19	Olszewski Ireneusz
17	17		obiad A	1	7.48	3.74	3.50	0.24	999999999	Kozioł Jan
18	18		cola	1	2.00	2.00	0.00	0.00	999999999	Kozioł Jan

Rys. 290 Sprzedaż – Lista

11.1.2 Sprzedaż - Nowa

Zakładka Nowa służy do dodawania zakupów. Wejście w tryb dodawania następuje po wybraniu klawisza Nowa lub polecenia z Menu: Sprzedaż/Nowa sprzedaż (F2). Klawisz skrótu (F2) działa w obrębie całego modułu KD.

Towar	Nowa													
Towar	Nowa OK Anuluj													
Towar			Grupa to	owarów		_								
jobi L						D. L.								
Lp. Tov	war sd A		Grupa tow	iarow	Lena 7 40	Podstaw 2.74	Dodatek 2.50	SK4.5						
4 00k	obiad A			we	7.40 6.42	3.74	3.00	0.24						
6 obia	obiad B			we	4.28	2.14	2.00	0.14						
Koszyk —														
llość	1 🗄	Dodaj		Usuń										
Lp. Tov	war	Grupa tow	/arów	llość	Cena	Podstaw	Dodatek	skł.5						
				Suma:	4.00	4.00	0.00	0.00						
1 cola	а	Dodatkow	/e	2	4.00	4.00	0.00	0.00						

Rys. 291Sprzedaż – Nowa

W górnej części znajduje się lista towarów możliwych do wybrania. Pola edycyjne nad ta listą służą do filtrowania listy towarów.

Kiedy towar jest już wybrany należy określić ilość danego towaru, która ma być dodana do koszyka.

Dodanie do koszyka nastąpi po naciśnięciu klawisza dodaj (lub naciśnięciu klawisza Enter jeżeli aktywna jest lista towarów).

Po złożeniu listy towarów i przyciśnięciu klawisza OK. zostanie pokazane okno zatwierdzenia sprzedaży.



Rys. 292 Sprzedaż - Nowa – Zatwierdzenie

Tabela przedstawia sumę cen z wybranego koszyka. Duża suma na dole jest sumą wybranych cen cząstkowych, którą płaci pracownik.

Po zbliżeniu do lokalnego czytnika kart karty pracownika, który ma prawo do zakupów w oknach pojawi się numer karty, nazwisko i imię pracownika, jego identyfikator i zdjęcie, jeżeli jest dostępne.

Do celów testowych pozostawiono możliwość wpisania karty z klawiatury.

11.1.3 Sprzedaż – Edycja

Zakładka Edycja służy do edytowania dokonanych już zakupów.

Zmienić nie można

- Kupującego pracownika
- Sprzedającego użytkownika

• Daty sprzedaży

Zmienić można:

- Towar
- Ilość
- Cenę

Ponadto można dopisać wyjaśnienie – dlaczego zakup jest edytowany.

Zmiany zostaną zapamiętane w logach w bazie danych i można je oglądać na zakładce Logi.

Lista	Nowa Edycja Log	i							
	Edytuj		Isuń	ОК А	nuluj				
Prac	cownik	Identyfikator	Karta	Użytkownik	Data sprzedaży				
Bek	ier Fryderyk	11	11	admin	2005-12-19 14:54:40				
Status Towar Ilość obiad B (Podstawowe) 1									
₩yja	aśnienie								
μ									
Lp.	Nazwa	Wartość							
1	Podstawa	3.21							
2	Dodatek	3.00							
5	skł.5	0.21							
	Suma:	6.42							

Rys. 293 Sprzedaż – Edycja

Usunięcie zakupu nie kasuje rekordu z bazy, a jedynie oznacza go jako usunięty. Zakup oznaczony jako usunięty nie jest brany pod uwagę do zestawień.

Edycja zakupu usuniętego usuwa znacznik usunięcia – zakup jest ponownie brany pod uwagę w zestawieniach.

11.1.4 Sprzedaż – Logi

Zakładka Logi służy do oglądania zmian wykonanych na pojedynczym zakupie.



Rys. 294 Sprzedaż – Logi

11.2 Pracownicy

Funkcja Pracownicy działa identycznie jak w module RCP (i pozostałych).

11.3 Towary

Funkcja Towary służy do wprowadzania i modyfikacji towarów oferowanych w ramach modułu Sprzedaż.

11.3.1 Towary – Lista

Zakładka towary pokazuje listę towarów.

Towar, który był chociaż raz sprzedany, nie może być skasowany, można go jedynie ukryć.

To	war	bułka	1/9	<	: Poprzedn	i Na	astępny >						
Lista	Lista Szczegóły												
	Edytuj Nowy Usuń Drukuj Drukuj												
Lp.	Ukry	Towar 🔺	Grupa towarów	Cena	Podstaw	Dodatek	skł.5						
1		bułka 🛛	Dodatkowe	1.00	1.00	0.00	0.00						
2		cola	Dodatkowe	2.00	2.00	0.00	0.00						
3		inny	inna	2.00	2.00	0.00	0.00						
4		obiad A	Podstawowe	7.48	3.74	3.50	0.24						
5		obiad B	Podstawowe	6.42	3.21	3.00	0.21						
6		obiad C	Podstawowe	4.28	2.14	2.00	0.14						
7		próba	inna	2.60	1.00	1.50	0.10						
8	V	próba 2	inna	6.00	1.00	2.00	3.00						
9		sałatka	Dodatkowe	1.00	1.00	0.00	0.00						

Rys. 295 Towary –Lista

11.3.2 Towary – Szczegóły

Zakładka Szczegóły służy do edycji towarów. Można zmieniać:

- Nazwę
- Grupę
- To czy jest ukryty
- Składniki cen

Lista Szczegóły			
Edytuj Nowy Usuń		OK Ar	uluj
Natura towaru	Lp.	Składnik ceny	Wartość
Nazwa (owalu	1	Podstawa	1.00
bułka	2	Dodatek	0.00
	5	skł.5	0.00
Grupa towarów		Suma:	1.00
Dodatkowe 💌		•	·
🔲 Ukryty			

Rys. 296 Towary –Szczegóły

11.4 Karty

Funkcja Karty działa identycznie jak w module RCP (i pozostałych modułach).

11.5 Rozliczenie pracowników

Funkcja "Rozliczenie pracowników" służy do obliczania wartości towarów jakie nabyli wybrani pracownicy w wybranym okresie.

11.5.1 Rozliczenie pracowników – Lista

Zakładka lista pokazuje zestawienie wartości towarów w wybranym okresie w rozbiciu na pracowników.

Prac	ownik Z	erek Daniel	334	8/471			Poprzedni	Następny >	
Lista	Szczeg	jóły Wydruk							
								Drukui	
Lp.	Identyfik	Nazwisko i Imię		Cena 🛛 🔻	Podstawa	Dodatek	skł.5		~
194	99999999	Kozioł Jan		48.48	27.24	18.00	1.24		
22	11	Bekier Fryderyk		27.68	14.84	12.00	0.84		
294	19	Olszewski Ireneusz		23.38	12.69	10.00	0.69		
265	7	Miśków Stanisław		9.48	5.74	3.50	0.24		
409	33	Tomeczek Wojciech		2.00	2.00				
321	2	Piasecki Tomasz		2.00	2.00				
471	258	Żołnierek Henryk							
470	334	Żerek Daniel							
469	359	Zwoliński Grzegorz							
468	312	Ziober Tomasz							
467	225	Zimpa Iulianna							

Rys. 297 Rozliczenie pracowników – Lista

11.5.2 Rozliczenie pracowników – Szczegóły

Zakładka Szczegóły pokazuje listę zakupów jakich dokonał wybrany pracownik w wybranym okresie.

Lista	Szczeg	jóły 🔤	Wydruk						
	Drukuj								
Lp.	Pozycja	Stat	Data	Towar	Grupa towarów	llość	Cena	Podstawa	Π
1	3	E	2005-12-16 14:03:47	inny	inna	2	4.00	2.00	Γ
2	6		2005-12-16 14:14:05	obiad A	Podstawowe	2	14.96	7.48	Γ
3	7		2005-11-16 14:23:46	obiad C	Podstawowe	2	8.56	4.28	Γ
4	11		2005-12-19 09:38:28	cola	Dodatkowe	2	4.00	4.00	Γ
5	14		2005-12-19 14:56:25	obiad A	Podstawowe	1	7.48	3.74	Г
6	17		2005-12-27 07:58:37	obiad A	Podstawowe	1	7.48	3.74	Γ
7	18		2005-12-27 07:58:37	cola	Dodatkowe	1	2.00	2.00	Γ
						Suma:	48.48	27.24	Γ

Rys. 298 Rozliczenie pracowników – Szczegóły

11.5.3 Rozliczenie pracowników – Wydruk

Zakładka Wydruk przedstawia identyczne dane jak zakładka Lista, ale w formie graficznej przygotowanej do wydruku, który będzie pocięty i rozdany pracownikom.

Pracownik K	ozioł Jan	99999999	1/471		< Pop	rzedni	Następny >	
Lista Szczeg	góły Wydruk							
							Drukuj	
Identyfikator	Nazwisko i Imię	Okres		Cena	Podstawa	Dodatek	skł.5	~
Identyfikator 99999999	Nazwiko i Imię Kozioł Jan	Okres 1998-03-01 - 200	6-03-02	Cena 48.48	Podstawa 27.24	Dodatek 18.00	skł.5 1.24	
					-			
Identyfikator 11	Nazwiko i Imię Bekier Fryderyk	Okres 1998-03-01 - 200	6-03-02	Cena 27.68	Podstawa 14.84	Dodatek 12.00	skł.5 0.84	
Identyfikator 19	Nazwiko i Imię Olszewski Ireneusz	Ukres 1998-03-01 - 200	6-03-02	Uena 23.38	Podstawa 12.69	Dodatek 10.00	skł.5 0.69	
Identyfikator	Nazwiko i Imie	Okres		Cena	Podstawa	Dodatek	skł.5	
7	Miśków Stanisław	1998-03-01 - 200	6-03-02	9.48	5.74	3.50	0.24	
Identyfikator 33	Nazwiko i Imię Tomeczek Wojciech	Okres 1998-03-01 - 200	6-03-02	Cena 2.00	Podstawa 2.00	Dodatek 0.00	skł.5 0.00	
Identyfikator	Nazwiko i Imię	Okres		Cena	Podstawa	Dodatek	skł.5	
2	Piasecki Lomasz	1998-03-01 - 200	6-03-02	2.00	2.00	0.00	0.00	

Rys. 299 Rozliczenie pracowników – Wydruk

11.6 Rozliczenie towarów

Funkcja "Rozliczenie towarów" służy do obliczania wartości towarów jakie były nabywane w wybranym okresie.

11.6.1 Rozliczenie towarów – Lista

Zakładka Lista pokazuje listę towarów oraz wartości za jakie zostały nabyte w wybranym okresie.

To	war cola		1/0	8	<	: Poprzedni	Następ)ny >		
Lista	Lista Szczegóły									
							Dru	kuj		
Lp.	Towar 🔺	Grupa	llość	Cena	Podstawa	Dodatek	skł.5			
1	cola	Dodatkowe	4	8.00	8.00					
2	inny	inna	5	10.00	8.00					
3	obiad A	Podstawowe	7	52.36	26.18	24.50	1.68			
4	obiad B	Podstawowe	5	32.10	16.05	15.00	1.05			
5	obiad C	Podstawowe	2	8.56	4.28	4.00	0.28			
6	próba	inna	0							
7	próba 2	inna	0							
8	sałatka	Dodatkowe	2	2.00	2.00					
			Suma:	113.02	64.51	43.50	3.01			

Rys. 300 Rozliczenie towarów - Lista

11.6.2 Rozliczenie towarów - Szczegóły

Zakładka Szczegóły pokazuje listę zakupów wybranego towaru.

Lista	Szczeg	jóły							
								Drukuj	
Lp.	Pozycja	Stat	Data	Identyfik	Nazwisko i Imię	llość	Cena	Podstawa	D
1	1		2005-12-16 13:39:08	19	Olszewski Ireneusz	2	14.96	7.48	
2	6		2005-12-16 14:14:05	99999999	Kozioł Jan	2	14.96	7.48	
3	10		2005-12-16 14:57:23	7	Miśków Stanisław	1	7.48	3.74	
4	14		2005-12-19 14:56:25	99999999	Kozioł Jan	1	7.48	3.74	
5	17		2005-12-27 07:58:37	9999999	Kozioł Jan	1	7.48	3.74	
					Suma:	7	52.36	26.18	

Rys.	301	Rozliczenie	towarów -	- Szczegóły
•				

11.7 Rozliczenie grup towarów

Funkcja "Rozliczenie grup towarów" służy do obliczania wartości grup towarów jakie były nabywane w wybranym okresie.

11.7.1 Rozliczenie grup towarów - Lista

Zakładka Lista pokazuje listę grup towarów oraz wartości za jakie zostały nabyte w wybranym okresie.

Gru	pa towarów Dodatkowe			F	1/3	< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły						
							Drukuj
Lp.	Grupa towarów 👘 🔺	Cena	Podstawa	Dodatek	skł.5		
1	Dodatkowe	10.00	10.00				
2	inna	10.00	8.00				
3	Podstawowe	93.02	46.51	43.50	3.01		
	Suma:	113.02	64.51	43.50	3.01		

Rys. 302 Rozliczenie grup towarów – Lista

11.7.2 Rozliczenie grup towarów – Szczegóły

Zakładka Szczegóły pokazuje listę zakupów wybranej grupy towarów.

Lista	Szczeg	jóły								
									Drukuj	
Lp.	Pozycja	Stat	Data		Identyfik	Nazwisko i Imię	Towar	llość	Cena	Pods
1	1		2005-12-16	13:39:08	19	Olszewski Ireneusz	obiad A	2	14.96	
2	6		2005-12-16	14:14:05	9999999	Kozioł Jan	obiad A	2	14.96	
3	7		2005-11-16	14:23:46	9999999	Kozioł Jan	obiad C	2	8.56	
4	8		2005-11-16	14:24:36	11	Bekier Fryderyk	obiad B	3	19.26	
5	10		2005-12-16	14:57:23	7	Miśków Stanisław	obiad A	1	7.48	
6	13		2005-12-19	14:54:40	11	Bekier Fryderyk	obiad B	1	6.42	
7	14		2005-12-19	14:56:25	9999999	Kozioł Jan	obiad A	1	7.48	
8	16		2005-12-19	15:02:53	19	Olszewski Ireneusz	obiad B	1	6.42	
9	17		2005-12-27	07:58:37	9999999	Kozioł Jan	obiad A	1	7.48	
								Suma:	93.02	

Rys. 303 Rozliczenie grup towarów - Szczegóły

11.8 Import, Słowniki

Funkcje Import i Słowniki spełniają identyczną rolę jak w module RCP (i pozostałych modułach).

11.9 Sprzedaż - Opcje

Funkcja "Sprzedaż - opcje" służy do definiowania parametrów używanych w module Sprzedaż:

- Składników cen
- Grup towarów

11.9.1 Grupy towarów

Towary mogą być przypisane do jakiejś grupy towarów. Grupowanie towarów pomaga w filtrowaniu towarów oraz umożliwia zestawienia towarów sprzedanych w ramach grupy.

Grupy towarów Składniki cen									
Gru	ipy tow	arów		Edycja / Nowa					
	Edytuj	Nowa	Usuń	Ok Anuluj					
Lp.	Ukr	Nazwa 🔺							
1		Dodatkowe		Marua					
2	V	inna							
3		Podstawowe		Dodatkowe					
				🗖 Ukryj					

Rys. 304 Sprzedaż - opcje - Grupy towarów

11.9.2 Składniki cen

Każdy towar w module posiada cenę, która z kolei może składać się z kilku składników. Maksymalna liczba tych składników wynosi pięć.

Każdy ze składników może być:

- Ukryty tzn. nie jest/jest pokazywany na wszystkich zestawieniach modułu
- "Do zapłaty" czyli sumowany w oknie potwierdzenia zakupu i przedstawiany jako część płatna przez pracownika przy zakupie.
| Grupy t | owar | ów Składniki cen | | |
|---------|--------|------------------|------------|---------------|
| - Chara | kter p | pracy | | Edycja / Nowy |
| E | dytuj | | Ok Anuluj | |
| Lp. | Ukr | Nazwa 🔺 | Do zapłaty | |
| 1 | | Dodatek | | Manua |
| 2 | | Podstawa | V | |
| 3 | | skł.5 | V | Dodatek |
| 4 | ٧ | Składnik 3 | | |
| 5 | ٧ | Składnik 4 | | 🗖 Ukryj |
| | | | | 🗖 Do zapłaty |

Rys. 305 Sprzedaż - opcje - Składniki cen

11.10 Użytkownicy

Funkcja Użytkownicy działa identycznie jak w module RCP. Drobna różnica polega na tym, że lista uprawnień dotyczy modułu Sprzedaż (a nie RCP).

Lp.	Funkcja	Odczyt	Edycja	Nowy	Usuń	Wykon	Drukuj
1	Sprzedaż						
2	Pracownicy						
3	Pracownicy - Zatrudnienie						
4	Pracownicy - Karty						
5	Pracownicy - Słowniki						
6	Pracownicy - Edycja grupowa						
7	Towary						
8	Karty						
9	Rozliczenie pracowników						
10	Rozliczenie towarów						
11	Rozliczenie grup towarów						
12	Import						
13	Słowniki						
14	Sprzedaż - opcje						
15	Użytkownicy						
16	Monitor - Konfiguracja						

Rys. 306 Użytkownicy - Lista uprawnień dla modułu - Sprzedaż

12 AIP (Automatyczny Informator Pracowniczy)

Moduł AIP służy do udostępniania informacji o sobie pracownikom. Jeżeli do stanowiska komputerowego zostanie podpięty czytnik kart to pracownik zbliżając swoją kartę do czytnika otrzyma informację na swój temat. Jeżeli od komputera nie będzie podpięta mysz i klawiatura to czytnik kart jest jedynym środkiem komunikacji użytkownika (pracownika) z komputerem.

Po zbliżeniu karty wyświetlane są kolejne wybrane dane przez zadany czas, kolejne zbliżenie przed upływem czasu przełącza na następne zestawienie.

Rodzaje udostępnianych danych:

- Rozliczenie
- Absencje

Szczegółowa konfiguracja będzie opisana w dalszej części.

12.1 Uruchamianie automatyczne

Program AIP można uruchamiać automatycznie (pomijając okienko logowania) używając do tego parametrów:

"-infomat" - parametr określający funkcję startową,

"-login" – parametr określający na jakiego użytkownika program ma zostać uruchomiony,

"-haslo" – parametr określający hasło użytkownika.

Przykładowe zestawienie parametrów pozwalające na uruchomienie programu jako Infomat:

...\SR-TRegiTech.exe -AIP-login aa -haslo bb

Gdzie aa – nazwa użytkownika mającego dostęp (odczyt) do Infomatu, a bb – hasło użytkownika

12.2 Widoki

Funkcja Widoki w Informatorze realizuje jego główne zadania – służy do pokazywania rozliczenia pracowników i ich absencji. Jeżeli jest obsługiwana myszą zachowuje się jak wszystkie pozostałe funkcje, natomiast jeżeli podłączony jest lokalny czytnik kart to zbliżenie karty spowoduje:

1. Jeżeli karta nie jest znana, lub nie jest przypisana do pracownika, lub pracownik nie został wybrany w filtrze – przełączenie na zakładkę Komunikat.

- Jeżeli karta jest przypisana do pracownika i pracownik jest na zakładce Lista zostanie wybrany na zakładce Lista ten pracownik i zostanie pokazany pierwszy zdefiniowany widok z zakładek Rozliczenie i Bilans absencji. Jeżeli żaden widok nie został zdefiniowany to zostanie pokazana zakładka Rozliczenie z widokiem "Całość".
- 3. Kolejne zbliżanie karty przypisanej do pracownika z Listy, przed upłynięciem określonego czasu, spowoduje przełączanie do kolejnych zdefiniowanych widoków z zakładek Rozliczenie i Bilans absencji.

12.2.1 Widoki – Filtr

Ponieważ w funkcji widoki pokazywane jest rozliczenie pracowników, to filtr wygląda identycznie jak w rozliczeniu pracowników z modułu RCP.

12.2.2 Widoki – Lista

Zakładka widoki pokazuje wybranych w filtrze pracowników, których rozliczenie i bilans absencji będą pokazywane na kolejnych zakładkach

Prac	ownik 0 nazwisk	to 0 imię 0 próba	1/442	< Poprzedni	Następny >
Lista	Rozliczenie	Bilans absencji Komunikat			
					Drukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię 🔺 🔺			^
1	0 próba	0 nazwisko 0 imię			
2	1243	Adami Bogdan			
3	406	Anasik Robert			
4	10	Antczewski Zenon			
5	448	Apollo Krystian	1		
6	60	Arkuszek Grzegorz	1		
7	175	Babska Teresa	1		
8	298	Baduk Andrzej			
9	458	Bajdunik Marek	1		
10	382	Bajerski Tadeusz			

Rys. 307 Widoki – Lista

12.2.3 Widoki – Rozliczenie

Zakładka Rozliczenie służy do pokazywania rozliczenia dni wybranego pracownika w wybranym okresie. Wygląda identycznie jak zakładka "Rozliczenie prac." w Rozliczeniu pracowników z modułu RCP. Identyczne jest również działanie klawiszy widoków, ale definiowalne widoki mają dodatkową funkcję: kolejne zbliżanie karty do lokalnego czytnika kart przełącza cyklicznie pomiędzy zdefiniowanymi widokami tej i kolejnej zakładki.

Jeżeli żaden widok nie jest zdefiniowany to pokazywany jest widok "Całość".

7. SR-RegiTech – AIP

Lista	Ro	zliczer	nie E	ilans absenc	įi į́k	(omunikat										
	Całość	;		R1		R2	F	3						Drukuj		
Lp.	Z	ZZ	Ed.	Data		Status dnia	Zmiana	a N	lorma		Absencje	Pobyl	Zalicz	ono	Bilar	~
1				2006-02-01	Śr	Roboczy		1	8:1	00						
2				2006-02-02	Cz	Roboczy		1	8:0	00						_
3				2006-02-03	Pt	Roboczy		1	8:1	00						
4				2006-02-04	So	Wolny 100%		0								
5				2006-02-05	Ni	Niedz.i Św.		0								
6				2006-02-06	Pn	Roboczy		1	8:1	00						
7				2006-02-07	₩t	Roboczy		1	8:1	00						
8				2006-02-08	Śr	Roboczy		1	8:1	00						
9				2006-02-09	Cz	Roboczy		1	8:1	00						
10				2006-02-10	Pt	Roboczy		1	8:1	00						
11				2006-02-11	So	Wolny 100%		0								
12				2006-02-12	Ni	Niedz.i Św.		0								
13				2006-02-13	Pn	Roboczy		1	8:1	00						
14				2006-02-14	₩t	Roboczy		1	8:1	00						
15				2006-02-15	Śr	Roboczy		1	8:1	00						
16				2006-02-16	Cz	Roboczy		1	8:1	00						
17				2006-02-17	Pt	Roboczy		1	8:1	00						
18				2006-02-18	So	Wolny 100%		0								
19				2006-02-19	Ni	Niedz.i Św.		0								
20				2006-02-20	Pn	Roboczy		1	8:1	00						
21				2006-02-21	₩t	Roboczy		1	8:1	00						
22				2006-02-22	Śr	Roboczy		1	8:1	00						
23				2006-02-23	Cz	Roboczy		1	8:1	00						
24				2006-02-24	Pt	Roboczy		1	8:1	00						¥
<					-			- 1							>	

Rys. 308 Widoki – Rozliczenie

Aby przypisać widok do klawisza, lub usunąć przypisanie, należy kliknąć prawym klawiszem myszy na jeden z klawiszy widoków. Użytkownik aby móc przypisać dany widok do klawisza powinien być zalogowany na użytkownika Infomat. (tutaj R1, R2, R3). Pokaże się okno dialogowe do tego celu. Konfiguracja widoków odbywa się identycznie jak konfiguracja wydruków.

List	a R	ozliczer	nie E	3ilans absencji	Komunik	at			
	Całoś	ć		R1	R2		R3		
	🙁 W)	ydruk	i						
2 3	Uż	ytkown	ik	admin				Przypisz	
4								Usuń przypis	anie
ь 7 8	Edyt	uj / Po	dgląd	Now	y I	Usu	ıń	Anu	uluj 🔤 💻
9	Lp.	Nazw	а				Wspólny	Właściciel	
10	1	R1					V	admin	
12	2	R2					V	admin	
13	3	нз					V	admin	┘ ┣─
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23	-	-	-			-,			111
1.774				1.1000-00-031	. In-L		. 1	I 0.00	

Rys. 309 Widoki - Konfiguracja widoku

12.2.4 Widoki – Bilans Absencji

Zakładka bilans absencji wygląda identycznie jak w module RCP. Również można zdefiniować na niej do trzech widoków, które będą przełączane cyklicznie zbliżeniem karty do lokalnego czytnika kart. Użytkownik aby móc przypisać dany widok do klawisza powinien być zalogowany na użytkownika Infomat.

Lista	Rozliczenie Bilans a	bsencji Komunikat								
	Całość B1	?	?					Dru	ukuj	
Lp.	Grupa absencji	Absencja	Kod	Czas		Rok 2006 🛛				
	▲			Godziny	Dni	Należne	Wykorzy	Zaplano	Razem	
1		Delegacja	D							
2		Nadgodziny	NG							_
3		Nie zatrudniony	NZ							_
4		Odpracowany	Od							
5		Przepustka	Р							_
6		Służba wojskowa	Sw							
7	Chorobowe	Choroba - ciąża	Cc							_
8	Chorobowe	Chorobowe zakł.	Ch							
9	Chorobowe	Chorobowe ZUS	CZ							
10	Chorobowe	Opieka nach chorymd	Oc							
11	Chorobowe	Opieka nad zdr. dzieck	Oz							
12	Chorobowe	Opieka płatna ZUS	Op							
13	Chorobowe	Swiadczenie rehabilita	Sr							_
14	Chorobowe	Wypadek w zakł. (100	Wz							
15	Chorobowe	Wypadek w zakł. ZUS	Wu							_
16	Chorobowe - Suma									
17	Inne	Brak rejestracji	BR							
18	Inne	Nieob. nieuspr.	Nn							
19	Inne	Nieob. uspr.	Nu							
20	Inne - Suma									
21	Urlop wypoczynkowy	Urlop na żądanie	Uż							
22	Urlop wypoczynkowy	Urlop wypoczynkowy	Uw			26				~
(1		1 00	1	1	>	

Rys. 310 Widoki - Bilans absencji

12.2.5 Widoki – Komunikat

Zakładka komunikat jest używana do ukrywania danych po zakończonym czasie pokazywania danych i informowania braku karty lub danych dla karty zbliżonych do lokalnego czytnika kart.



Rys. 311 Widoki – Komunikat

12.2.6 Widoki – Praca z pracownikami

Można skonfigurować komputer przeznaczony wyłącznie do pracy jako Infomat. Należy podłączyć do niego lokalny czytnik kart, warto też nie podłączać myszy ani klawiatury.

Polecenie wejścia w tryb pracy Infomatu podaje się jako parametr linii komend:

SR-RegiTech.exe -- infomat-login xuser -- haslo xhaslo

Gdzie:

xuser – nazwa użytkownika

xhaslo – hasło użytkownika

Program, jeżeli podany użytkownik i hasło są poprawne i mają prawo dostępu do funkcji Widoki w Infomacie, automatycznie przejdzie do funkcji Widoki. Aby pokazać jak najwięcej danych to automatycznie zwiększy okno na cały ekran oraz schowa drzewo funkcji.

🕱 Infomat:admin		
Plik Nawigacja Rozliczenie Księga	Sprzedaż Konfiguracja	O Wersja: 0.1.2.10
Infomat.Widoki		Filtr Wybrany okres Od 2006-02-28 Do 2006-03-27 RegiTech
Pracownik 0 nazwisko 0 imię	0 próba	1/442 < Poprzedni Następny >
Lista Rozliczenie Bilans absencji	Komunikat	
	Zbliż	kartę

Rys. 312 Widoki - Praca z pracownikami

Warto zwrócić uwagę, że filtr będzie wybierał wszystkich pracowników do których zalogowany użytkownik ma dostęp. W ten sposób można ograniczać listę pokazywanych pracowników. Parametry czasu odświeżania danych, okresu oraz czasu oglądania ustawia się w kolejnej funkcji – Opcje.

12.3 Opcje

Funkcja Opcje służy do ustawienia parametrów automatycznej pracy, co ma znaczenie w pracy z pracownikami. Parametry ustawiania dotyczą:

- okresu rozliczenia
- aktualizacji rozliczenia
- czasu pokazywania danych

Edytuj		0K. Anuluj
		Odświeżanie
Pierwszy dzien Po ilu dniach okres iet pokazywany		Aktualizacia co
		100.01 y
Pokazywanie		
Czas pokazywania widoku	00:00:02	

Rys. 313 Opcje

12.3.1 Okres rozliczenia

Jako okres rozliczenia wybierany jest zawsze miesiąc. Można natomiast wybrać od jakiego dnia miesiąca (czy od 1 do 31 czy np. od 10 do 9) oraz do którego dnia miesiąca pokazywać rozliczenie z poprzedniego miesiąca. I tak:

- "Pierwszy dzień" to początek okresu rozliczeniowego. Np. jeżeli zostanie wybrana wartość 10 to okres będzie od 10 jednego do 9 dnia kolejnego miesiąca
- "Po ilu dniach okres jest pokazywany" znaczy przez ile dni ma być pokazywany poprzedni okres. Np. wartość 10 spowoduje, że do 10 dnia miesiąca będzie pokazywany poprzedni okres, a od 11 kolejny.

12.3.2 Aktualizacja rozliczenia

Rozliczenie będzie aktualizowanie o z góry ustalonych godzinach: Od konkretnej godziny co zadany czas. Stąd parametry:

- "Począwszy od godziny" godzina pierwszego rozliczenia
- "Aktualizacja co" co ile minut ma być włączane ponowne rozliczenie pracowników

12.3.3 Pokazywanie

Pracownik po zbliżeniu karty może oglądać dane na swój temat. Aby ustalić po jakim czasie dane powinny zostać ponownie ukryte wprowadzono parametr:

• "Czas pokazywania widoku"

Jeżeli upłynie ustawiony czas to Funkcja widoki przeskoczy do zakładki Komunikat i będzie czekała na ponowne zbliżenie karty.

12.4 Użytkownicy

Funkcja Użytkownicy działa identycznie jak w module RCP. Drobna różnica polega na tym, że lista uprawnień dotyczy modułu AIP(a nie RCP).

Lp).	Funkcja	Odczyt	Edycja	Nowy	Usuń	Wykon	Drukuj
1		Widoki	V					
2		Opcje						
3		Użytkownicy						
4		Monitor - Konfig						

Rys. 314 Użytkownicy - Lista uprawnień dla modułu - Infomat

13 KS

Moduł Kontroli Strażników służy do sprawdzania czy strażnicy chodzą po ustalonych trasach w zaplanowanych godzinach. Strażnicy patrolując wyznaczony obszar mają się odbijać wyznaczoną kartą na czytnikach kart. Na podstawie rejestracji z tych czytników sprawdzana jest poprawność patroli.

13.1 Strażnicy

Strażników, którzy będą wykonywali patrole, wprowadza się w funkcji Strażnicy.

13.1.1 Strażnicy – Lista

Listę dotychczas wprowadzonych strażników oraz ich najważniejsze parametry pokazuje zakładka Lista.

Straż	nik Kowalsk	i Jan	strażnik 1	1/2	< Poprzedni	Następny >
Lista	Szczegóły	Harmonogram KS Ka	arty			
		Edytuj Nor	wy Usuń			Drukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko 🔺 🔺	Imię	Harmonogram KS	Karta	
1	strażnik 1	Kowalski	Jan	H1	40000998	
2	strażnik 2	Wiśniewski	Tomasz	H1	40000999	

Rys. 315 Strażnicy – Lista

13.1.2 Strażnicy – Szczegóły

W zakładce szczegóły można wprowadzać i edytować szczegółowe dane dotyczące strażników.

	Strażnik Ostrowski Lista Szczegóły	_1729 Włodzimierz 0 Harmonogram KS Karty	Grupy KS	1/11		< Poprzedni	Następny >
		Edytuj Nowy	Usuń		ОК	Anuluj	i
Strażnicy	Identyfikator	0000100	Adres				
- Karty	Nazwisko	Ostrowski_1729					
Rejestracje	lmię	Włodzimierz] [
Import	Drugie nazwisko	4	Pracownik	Pesel			
🗄 ·· Konfiguracja	Drugie imię			NIP			
	Płeć	🔘 Kobieta 🛛 🔘 Meż	czyzna	Telefon		W	/ybierz Usuń
	Nr dokumentu						

Rys. 316 Strażnicy – Szczegóły

Zdjęcie można dodać strażnikowi, który już jest w bazie – po naciśnięciu klawisza Edytuj.

13.1.3 Strażnicy – Harmonogram KS

Każdy strażnik powinien mieć przypisany Harmonogram KS (13.4) wg którego ma dokonywać patroli. Przypisanie do harmonogramu dotyczy konkretnego okresu. Strażnik może być przypisany do wielu różnych harmonogramów o ile okresy nie nakładają się.

	Strażnik Ostrowski_1729 Włodzimierz 0000100 1/11 <pre><pre> Voprzedni</pre> Vastępny ></pre>
I RCPmini III. KWW	Lista Szczegóły Harmonogram KS Karty Grupy KS
⊕ KD ⊕ Sprzedaż	Edytuj Nowy Usuń OK Anuluj
	Okresy Edycja / Nowy
 B. KS B. Harmonogramy KS B. Harmonogramy KS Matry Rejestracje B. Zestawienia Import 	Lp. Od dnia Do dnia Harmonogram KS Brygada 1 2011-09-07 2011-12-07 Zakład 1 Image: Constraint of the sector minowo 2011-09-07 2011-12-07 Zakład 1 Image: Constraint of the sector minowo Image: Constraint of the sector minowo 2011-09-07 Image: Constraint of the sector minowo Image: Constraint of the sector minowo Image: Constraint of the sector minowo Brygada Image: Constraint of the sector minowo Image: Constraint of the sector minowo Image: Constraint of the sector minowo
⊕. Robot	Lp. Harmonogram KS 1 proba 2 próba2 3 Zakład 4 zakład (1:30)

Rys. 317 Strażnicy - Harmonogram KS

Dodatkową opcją przypisania do Harmonogramu KS jest Brygada. Jest to parametr służący do wyliczenia ewentualnego przesunięcia względem pierwszej brygady. Brygada 1 oznacza brak przesunięcia. Klawisz "Edycja harmonogramów KS" przenosi do funkcji w której definiuje się Harmonogramy KS.

13.1.4 Strażnicy – Karty

Każdy strażnik powinien posiadać co najmniej jedną kartę. Karty przypisywane są do strażnika w konkretnym okresie. Strażnik może mieć przypisanych jednocześnie więcej niż jedną kartę, ale jedna karta nie może być przypisana w tym samym okresie do więcej niż jednego strażnika. Program sprawdza czy wymieniony warunek jest spełniony.



Rys. 318 Strażnicy – Karty

13.1.5 Grupy KS

Istnieje również możliwość przypisania Strażnika do danej grupy po uprzednim założeniu nowej grupy KS w Konfiguracja->Grupy KS->Nowy.

	Strażnik Ostrowski_1729 Włodzimierz 0000100	1/11 < Poprzedni Następny >
	Lista Szczegóły Harmonogram KS Karty Grupy KS	
⊕. KD ⊕. Sprzedaż	Edytuj Nowa Usuń	OK Anuluj
Infomat	Okresy	Edycja / Nowa
 HS Harmonogramy KS Harmonogramy KS Karty Rejestracje Zestawienia Import Konfiguracja Robot 	Lp. Od dnia Do dnia Grupa KS 1 2011-09-07 2011-12-07 Zakład	Od dnia Do dnia Bezterminowo Bezterminowo 2011-09-07 2011-12-07 Lp. Nazwa Skrót Z

Rys. 319 Strażnicy – Grupy KS

13.2 Trasy

Trasą jest wybrana grupa czytników, na których ma odbić się strażnik. Dodatkowo można określić, czy istotna jest kolejność odbić.

13.2.1 Trasy – Lista

Zakładka lista przedstawia wprowadzone trasy.

Trasa Trasa 1	1/2	< Poprzednia	Następna >
Lista Szczegóły			
Edytuj Nowa	Usuń		Drukuj
Lp. Ukr. Trasa	A		
1 Trasa 1			
2 Trasa 2			

Rys. 320 Trasy – Lista

13.2.2 Trasy – Szczegóły

Na zakładce szczegóły definiuje się trasę.

L	ista	Szczegóły					
		Edytuj Nowa Usu	uń		ок	Anuluj	Drukuj
	Nazı	wa Trasa 1	🔲 Uk	yta	Liczba puni	któw rejestracji	10 🛨
		Do góry W dół	🔽 Kol	ejność rejest	racji istotna		
L	р.	Ezytnik					
1		1 - 1 - wej					
Há	_	2 - 1 - wyj					
4	_	4 - 2 - wei					
5		5 - 10 - wei					
6		6 - 10 - wyj					
7		7 - 4 - wej					
8		8 - 4 - wyj					
9		9 - 5 - wej					
1	0	10 - 5 - wyj	-				
		10 - 5 - wyj	~				
		11 - 9 - wej					
		12-3-wy					
		14 - 3 we					
		15-3 wy					
		15-5-mini 17-9-wei	~				

Rys. 321 Trasy – szczegóły

Trasa może być ukryta – wtedy nie widać jej na listach korzystających z tras.

Definiowanie trasy polega na określeniu ile jest czytników w trasie, wybraniu ich z dostępnej listy czytników oraz określeniu czy strażnik zobowiązany jest do przestrzegania kolejności odbić. Klawiszami "Do góry" i "W dół" można zmieniać kolejność wybranych czytników w trasie.

13.3 Zmiany

Zestaw tras które strażnik ma przejść w wyznaczonych godzinach nazwano tworzy zmianę. Zmiana może trwać nie więcej niż 24 godziny. Funkcja, która służy do tworzenia i edycji zmian, nazywa się "Zmiany".

13.3.1 Zmiany – Lista

Zakładka lista pokazuje zdefiniowane zmiany oraz ich podstawowe parametry.

Zm	iiana	zmiana 1 1/2			< Poprzednia	Następna >
Lista	Sz	czegóły		_		
		Edytuj Nowa Usuń				Drukuj
Lp.	Ukr.	Zmiana 🔺	Dd	Do]	
1		zmiana 1	7:00	19:00	1	
2		zmiana 2	19:00	7:00		
					-	

Rys. 322 Zmiany – Lista

13.3.2 Zmiany – Szczegóły

Na zakładce Szczegóły definiuje się zmiany. Zmiana odbywa się w określonych godzinach oraz składa się z listy tras do przejścia. Każda trasa ma wyznaczone godziny w których musi zostać wykonana. Godziny kolejnych tras nie mogą się nakładać. Listę tras tworzy się ustawiając ilość tras do przejścia, a następnie wybierając trasę z listy tras.

Lista	Szczegó	ły					
		Edytuj	Nowa	Usuń	ОК	Anuluj	Drukuj
Na	wa <mark>zmian</mark>	a1		🔲 🗐 Ukryta		Liczba tras	6
Pra	ca Od 07:00	D	• 19:00 📫				
Lp.	Dd	Do	Trasa				
1	7:00	9:00	Trasa 1				
2	9:00	11:00	Trasa 2				
3	11:00	13:00	Trasa 1				
4	13:00	15:00	Trasa 2				
5	15:00	17:00	Trasa 1				
6	17:00	18:00	Trasa 2	•			
			Trasa 1				
			Trasa 2				

Rys. 330 Zmiany – Szczegóły

Zmiana może być ukryta – co spowoduje że nie pojawi się na listach korzystających ze zmian.

13.4 Harmonogramy KS

Harmonogram KS określa w jakie zmiany powinny być wykonywane w określonym dniu przez strażników. Są one przypisywane, w okresach, do konkretnych strażników. To przypisanie ostatecznie definiuje który strażnik co ma robić.

13.4.1 Harmonogramy KS – Lista

Na zakładce lista wymienione są zdefiniowane Harmonogramy KS i ich najważniejsze parametry.

Ha	monog	ram KS 🛛 🕂 1	1/2	< Poprzedni	Następny >
Lista	Sz	czegóły Strażnicy			
		Edytuj Nowy	Usuń		Drukuj
Lp.	Ukr.	Harmonogram 🔺			
1		H1			
2		H 2			

Rys. 331 Harmonogramy KS – Lista

13.4.2 Harmonogramy KS – Szczegóły

Harmonogram KS jest cyklem dni z których każdy ma przypisaną zmianę, lub nie ma przypisanej zmiany – oznaczając dzień wolny. Aby określić taki cykl należy zdefiniować jego długość, ustalić dzień startu cyklu oraz przypisać dniom zmiany, lub brak zmiany.

Lista	Szczegóły	Strażnicy		
		Edytuj Nowy Usur	OK Anuluj	Drukuj
Nazw	a H3	🔲 Ukryty	Definicja harmonogramu składa się z	4 🕂 dni
			Start cyklu	2006-04-03 💌
			Przesunięcie w dniach dla kolejnych brygad	1 🕂
		Kopiuj z harmonogramu		
Dzień	Zmiana			
1	zmiana 1			
2	zmiana 2			
3				
4				
	zmiana 1 zmiana 2			

Rys. 332 Harmonogramy KS – Szczegóły

Dodatkowym parametrem jest przesunięcie brygady. Jeżeli strażnicy będą pogrupowani w brygady, to mogą korzystać z tego samego harmonogramu, tylko z różnym dniem startu. Numer brygady określa przesunięcie względem startu harmonogramu, i tak odpowiednio brygada 1 nie ma przesunięcia, 2 – jeden dzień przesunięcia, 3 – 2 dni przesunięcia itd.

Przesunięcie 1 (brygada 2) oznacza, że w dniu startu cyklu harmonogramu nie będzie brany wiersz pierwszy z definicji tylko drugi, przesunięcie 2 (brygada 3) – że 3 itd.

Numer brygady określa się przypisując pracownikowi Harmonogram KS (13.1.3).

13.4.3 Harmonogramy KS – Strażnicy

Zakładka Strażnicy spełnia rolę wyłącznie informacyjną – pokazuje którzy strażnicy mieli kiedykolwiek przypisany wybrany Harmonogram KS. Na jej zawartość ma również filtr pojawiający się przy wejściu do funkcji "Harmonogramy KS".

🕱 Filtr	
Wyczyść	
Pracownik/Gość —	
Nazwisko	
Imię	
Identyfikator	
Płeć	Wszyscy 💌
Numer dokumentu	
Firma	
Pozostałe	

Rys. 333 Harmonogramy KS – Filtr

Pokazywani są tylko pracownicy spełniający kryteria wymienione w filtrze.

Lista	Szczegóły	Strażnicy		
				Drukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko	Imię	
1	strażnik 2	Wiśniewski	Tomasz	

Rys. 334 Harmonogramy KS – Strażnicy

13.5 Zakład Plan-ochrony

Funkcja umożliwia szybkie przydzielenie założonym grupom KS-harmonogramu, grafiku z jednoczesną informacją w logach o użytkowniku zakładającym nowy plan.



Rys. 335 Harmonogramy KS – Strażnicy

13.5.1 Harmonogram KS

Z tej pozycji możemy wybranej grupie strażników przypisać s z listy stworzony wcześniej harmonogram.

E. RCP Grup	pa KS Zakład	Z	1/2	< Poprzedni Następny >
. RCPmini	www.KS Harmonogram.KS	Grafik Lagi		
i⊕. KWW	apy KS Hamonogram KS	Grank Logi		
🖶 KD	Edutivi	Novar Houró	OK	Anutui
🗄 - Sprzedaż	Edytuj		UK	Andiaj
🗄 ·· Infomat 🛛 🔤 🖓	kresy		Edycja / Nowy	
KS Strażnicy 1	p. Od dnia Do dnia	Harmonogram KS Zakład	Od dnia	Do dnia
Hamonogramy KS			M Deztermin	owo Dezterminowo
···· Trasy			2011-09-05	2011-09-05
···· Zmiany				
Harmonogramy KS			Lp. Harmono	aram KS 🔺
Zakład - Plan ochrony			1 proba	
Strażnicy - Modyfikacje graf			2 próba2	
Karty			3 Zakład	
···· Rejestracje			4 zakład (1	.30)
🖅 - Zestawienia				
Import				

Rys. 336 Harmonogramy KS – Strażnicy

13.5.2 Grafik

Z tej pozycji możemy ułożyć grupie grafik na poszczególne dni.

. RCP . RCPmini . KWW	Grupa KS Zak	ad monog	gram KS Grafik	Z Logi		1/2		<	Poprzedni	Następny >
₩. KD ₩. Sprzedaż			Edytuj		Usuń		ОК		Anuluj	Drukuj
i⊞⊷ Infomat	Data	20	11-09-01	Zmiana	zakład Pn	-S		-		
Strażnicy	Wyjaśnienie									
··· Trasy	Data	Ed.	Harmonogram	Zmiana						
Zmiany	2011-09-01 Cz		Zakład	zakład F	n-S					
Harmonogramy KS	2011-09-02 Pt		Zakład	zakład F	n-S					
Zakład - Plan ochrony	2011-09-03 So		Zakład	zakład F	n-S					
Strażnicy - Modyfikacje grał	2011-09-04 Ni		Zakład	Zakład I	Vi					
Karty			•							

Rys. 337 Harmonogramy KS – Strażnicy

13.5.3 Logi

Miejsce w którym jest podana informacja o użytkowniku zakładającym nowy plan ochrony.

wybranym dniu. Zapamiętane są:

- użytkownik dokonujący zmianę
- data dokonania zmiany
- Zmiana jaka została wprowadzona
- Wyjaśnienie (jeżeli zostało wpisane)

SR-RegiTech - Instrukcja użytkownika

	Grupa KS Zakład	Z 1/2	< Poprzedni Następny :
RCPmini		Lasi	
	Grupy KS Harmonogram KS Grafik	Logi	
	Data 2011-09-01	Drukui	< Poprzedni dzień
🗄 ·· Sprzedaż	2011/03/01	Didikaj	
🖶 ·· Infomat	Lp. Użytkownik Data	Zmiana Wyjaśnienie	
🚊 KS	1 admin 2011-09-05 14	:37:29 Z1 st2 - 10:30-12:3	
Strażnicy			
🚊 Harmonogramy KS			
Trasy			
Zmiany			
Harmonogramy KS			
Zaklad - Plan ochrony			

Rys. 338 Harmonogramy KS – Strażnicy

13.6 Modyfikacje grafiku KS

Harmonogram KS definiuje jak mają pracować wszyscy strażnicy przypisani do niego. Czasami może jednak wystąpić potrzeba zmiany wymagań wyłącznie dla jednego strażnika – stąd "Modyfikacje grafiku KS". Modyfikacja polega na przypisaniu w określonym dniu określonemu strażnikowi wybranej zmiany. Ze względu na to przy wejściu do funkcji pojawia się filtr pozwalający określić jacy strażnicy i jaki okres ma być prany pod uwagę.

🕱 Filtr					
Wyczyść			OK		Anuluj
Pracownik/Gość		Czas -			
Nazwisko 📃		Dd	2006-04-01 💌	Do 2	006-04-25 💌
lmię 🗾				ku minaina	
Identyfikator		Dzień		ry miesiąc	
Płeć 🛛 🕅	/szyscy	2006-0	04-26 07:53:25 💌	Teraz	Wczoraj

Rys. 339 Modyfikacje grafiku KS – Filtr

13.6.1 Modyfikacje grafiku KS – Lista

Na zakładce Lista pokazani są wybrani strażnicy oraz dodatkowo ich Harmonogram KS przypisany na dzień dzisiejszy.

Grafik	. strażnika 🛛 🖡	Ko w alski Jan	str	ażnik 1 1/2		< Poprzedni	Następny >
Lista	Grafik Lo	gi					
							Drukuj
Lp.	Identyfikator	Nazwisko		Imię	Harm	ionogram	
1	strażnik 1	Kowalski		Jan	H 2		
2	strażnik 2	Wiśniewski		Tomasz	H 1		

Rys. 340 Modyfikacje grafiku KS – Lista

13.6.2 Modyfikacje grafiku KS – Grafik

Zakładka Grafik pokazuje grafik wybranego strażnika w wybranym okresie.

Lista Grafik	Log	pi							
		Edytuj	[Usuń	0	ĸ	Å	snuluj	Drukuj
Data	20	06-04-06	Zmiana 🛛	zmiana 2		-			
Wyjaśnienie					 				
Data	Ed.	Harmonogram	Zmiana						
2006-04-01 So		H 2	zmiana 2						
2006-04-02 Ni	V		zmiana 1						
2006-04-03 Pn	V								
2006-04-04 Wt		H 2	zmiana 2						
2006-04-05 Śr		H 2	zmiana 2						
2006-04-06 Cz		H 2	zmiana 2						
2006-04-07 Pt		H 2	zmiana 2						
2006-04-08 So		H 2	zmiana 2						
COORD OF CONT		lu a	1						

Rys. 341 Modyfikacje grafiku KS – Grafik

Modyfikacje można wstawiać, zmieniać i usuwać. Edycja polega na wybraniu dnia i przypisaniu wybranej zmiany. Dodatkowo można wpisać powód dla którego dokonywana jest modyfikacja.

Możliwe jest wykonywanie modyfikacji grupowej na grupie dni, lub na grupie strażników i grupie dni. Wystarczy zaznaczyć (z pomocą klawisza CTRL) wybrane elementy. Zaznaczanie na zakładce Lista czyści zaznaczenie na zakładce Grafik, więc należy wybierać najpierw strażników a dopiero dni.

13.6.3 Modyfikacje grafiku KS – Logi

Zakładka Logi służy do pokazania historii zmian dotyczących konkretnego strażnika w wybranym dniu. Zapamiętane są:

- użytkownik dokonujący zmianę
- data dokonania zmiany
- Zmiana jaka została wprowadzona
- Wyjaśnienie (jeżeli zostało wpisane)

Lista	Grafik Logi	i				
Data	a 200	6-04-02		Drukuj	< Poprzedni dzień	Następny dzień >
Lp.	Użytkownik	Data	Zmiana	Wyjaśnienie		
1	admin	2006-04-26 09:19:	49 zmiana 1			
2	admin	2006-04-26 09:28:	44 zmiana 1	Wolny dzień z	powodów osobistych	

Rys. 342 Modyfikacje grafiku KS – Logi

13.7 Karty, Rejestracje

Funkcje Karty i Rejestracje są identyczne jak w modułach RCP, EKG,...

13.8 Zestawienia

Wszystkie zestawienia bazują na sprawdzeniu czy strażnicy wykonali wyznaczone im zadania, czyli czy odbijali się na czytnikach wg wyznaczonych im tras w określonych przedziałach czasowych. Sprawdzenie to bazuje na ważnych założeniach:

- Brane pod uwagę są tylko rejestracje z przedziałów czasowych wyznaczonych na wykonanie trasy dotyczące czytników należących do trasy
- Strażnicy oprócz wykonania zaplanowanej trasy w wyznaczonych godzinach mogą dowolnie odbijać się na czytnikach, również tych należących do trasy

Z powyższych założeń wynika, że przy pokazywaniu rejestracji z czytników trasy i wyznaczonego przedziału czasowego, mogą pojawić się takie, które do trasy nie należą.

Wynikiem sprawdzenia wykonania trasy przez strażnika może być jedna z dwóch odpowiedzi:

- OK trasa została wykonania poprawnie
- Błąd trasa nie została wykonana poprawnie

13.9 Niezgodności

Funkcja Niezgodności pokazuje te trasy, które nie zostały wykonane poprawnie przez strażników. Możliwe jest filtrowanie przez wyznaczenie przedziału czasowego oraz strażników którzy mieli te trasy wykonać.

🕱 Filtr	
Wyczyść	OK Anuluj
Pracownik/Gość	Czas
Nazwisko	Od 2006-04-01 ▼ Do 2006-04-25 ▼
Imię	<< Cały miesiąc >>
Identyfikator	Dzień
Płeć Wszyscy 💌	2006-04-26 07:53:25 💌 Teraz Wozoraj

Rys. 343 Niezgodności – Filtr

13.9.1 Niezgodności – Lista

Zakładka Lista przedstawia wybrane trasy, które nie zostały wykonane poprawnie.

			Błędnycł	n tras 1/372	< Popr	zednia	Następn	ia>
Lista	Szczegóły	1						
							Druku	ų –
Lp.	Identyfikator	Nazwisko i Imię 👘 🔺 🔺	Data	Zmiana	Trasa	Od	Do	~
1	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-01	zmiana 2	Trasa 1	19:00	21:00	
2	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-01	zmiana 2	Trasa 2	21:00	23:00	-
3	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-01	zmiana 2	Trasa 1	23:00	1:00	
4	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-01	zmiana 2	Trasa 2	1:00	3:00	
5	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-01	zmiana 2	Trasa 1	3:00	5:00	
6	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-01	zmiana 2	Trasa 2	5:00	7:00	
7	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-02	zmiana 2	Trasa 1	19:00	21:00	
8	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-02	zmiana 2	Trasa 2	21:00	23:00	
9	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-02	zmiana 2	Trasa 1	23:00	1:00	
10	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-02	zmiana 2	Trasa 2	1:00	3:00	
11	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-02	zmiana 2	Trasa 1	3:00	5:00	
12	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-02	zmiana 2	Trasa 2	5:00	7:00	
13	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-03	zmiana 2	Trasa 1	19:00	21:00	
14	strażnik 1	Kowalski Jan	2006-03-03	zmiana 2	Trasa 2	21:00	23:00	
15		12 1111	0000 00 00		T 4	00.00	1.00	

Rys. 344 Niezgodności – Lista

13.9.2 Niezgodności – Szczegóły

Zakładka Szczegóły pokazuje wynik sprawdzenia wykonania trasy. Z lewej strony widać zaplanowaną trasę, a z prawej rejestracje i ich przypisanie do trasy.

Lista	Szcz	egóły								
Iden	ityfikator	Nazwisko	i Imię							
stra:	żnik 1	Kowalski	Jan				Zmiana	zmiana 2	2	Drukuj
Stat	us									
Bła	d						Data	2006-03	-01	
	oleinośc	- rejestracij istotna					т	Trave 2		
12.1	Colejnosc	s rejestracji istorija					Trasa	Trasa Z		
Lp.	Nr log.	Czytnik		Lp.	Nr log.	Czytnik	Rejestracja		Status	Punkt trasy
1	10	5 - wyj		1	10	5 - wyj			Brak	1
2	9	5 - wej		2	9	5 - wej			Brak	2
3	8	4 - wyj	1	3	8	4 - wyj			Brak	3
4	7	4 - wej	1	4	7	4 - wej			Brak	4
5	6	10 - wyj	1	5	6	10 - wyj			Brak	5
6	5	10 - wej	1	6	5	10 - wej			Brak	6
7	4	2 - wyj	1	7	4	2 - wyj			Brak	7
8	3	2 - wej	1	8	3	2 · wej			Brak	8
9	2	1 - wyj		9	2	1 - wyj			Brak	9
10	1	1 - wej]	10	1	1 - wej			Brak	10

Rys. 345 Niezgodności – Szczegóły

13.10 Rozliczenie strażników

Rozliczenie strażników pozwala oglądać realizację wszystkich tras w wybranym okresie przez wybranych strażników.

13.10.1 Rozliczenie strażników – Lista

Zakładka Grupy KS pokazuje sumaryczne zestawienie – ile tras w wybranym okresie było złych a ile dobrych z podziałem na strażników.

RCP RCPmini KWW KD Sorredat	Grupa K Grupy KS	S < Brak> Grafik Zmiana Trasa		1/3	< Poprzedni
 Infomat KS Harmonogramy KS Trasy Zmiany Harmonogramy KS Zakład - Plan ochrony Stażnicy - Modyfikacje grafiku KS Karty Rejestracje 	Lp. Na 1 <b 2 Za</b 	izwa 🔺 rak> kład	Nazwa skrócona Z Suma	Trasy poprawne	Trasy blędne 62 62

Rys. 346 Rozliczenie strażników – Lista

13.10.2 Rozliczenie strażników – Grafik

Zakładka Grafik pokazuje zestawienie wykonania tras przez wybranego strażnika w wybranym okresie.

<mark>⊪</mark> . RCP	Grupa KS Z	akła	d	Z	2/3	< Poprzedni
	Grupy KS Graf	ik 🗄	Zmiana Trasa			
. KWW						
Sorzedaż						
	Data	Ed	Harmonogram	Zmiana	Trasy poprawne	Tracy bledne
[⊥] . KS	2011-09-01 Cz	V V	Harmonogram	Z1 st2 - 10:30-12:3	rrasy poprawite	2
Strażnicy	2011-09-02 Pt		Zakład	zakład Pn-S		12
🖃 Harmonogramy KS	2011-09-03 So		Zakład	zakład Pn-S		12
Trasy	2011-09-04 Ni		Zakład	Zakład Ni		12
Zmiany	2011-09-05 Pn		Zakład	zakład Pn-S		12
Harmonogramy KS	2011-05-06 Wt		Zakrad	Suma	0	62
Strażnicy - Modyfikacje grafiku KS				ound		02

Rys. 347 Rozliczenie strażników – Grafik

13.10.3 Rozliczenie strażników – Zmiana

Zakładka Zmiana pokazuje zestawienie wykonania tras przez wybranego strażnika w wybranym dniu.



Rys. 348 Rozliczenie strażników – Zmiana

13.10.4 Rozliczenie strażników – Trasa

Zakładka Zmiana pokazuje zestawienie wykonania wybranej trasy przez wybranego strażnika.



Rys. 349 Rozliczenie strażników – Trasa

13.11 Grupy KS

Funkcja w której zakładamy nową grupę do której możemy przypisać Strażnika. Poprzez Plan ochrony możemy do nowej grupy ustawić harmonogram oraz grafik na poszczególne dni.Dzięki temu rozwiązaniu w zestawieniach mamy generowane rozliczenia i niezgodności w stosunku do Grup KS.

	Grupy KS	
i RCPmini	Grupy KS	Edycja / Nowy
ia. KWW		
њ. KD	Edytuj Nowy Usuń	Ok
🛓 - Sprzedaż		
Infomat	Lp. Ukr Grupa KS Nazwa skrócona	
- KS	1 Zakład Z	Nazwa
Strażnicy		Zakład
- Harmonogramy KS		Zakiau
···· Trasy		Nazwa skrócona
Zmiany		7
···· Harmonogramy KS		2
Zakład - Plan ochrony		
Strażnicy - Modyfikacje grafiku KS		Ukryi

Rys. 350 Rozliczenie strażników – Trasa

13.12 Import, Urządzenia, Aktywacja kart

Funkcje Import, Urządzenia, Aktywacja kart działają identycznie jak w modułach RCP, EKG, ...

13.13 Użytkownicy

Funkcja Użytkownicy działa identycznie jak w module RCP. Drobna różnica polega na tym, że lista uprawnień dotyczy modułu KS (a nie RCP).

14 Podstawowa obsługa modułu RCP

14.1 Opis programu SR-RegiTech – moduł RCP



14.2 Pracownik

Dla nowych pracowników dodanych do programu z programu Enova musimy przypisać harmonogram, kartę lub karty oraz opcje rcp.

Wszędzie tar	n gdzie najpierw pojaw	vi się filtr m	ożemy wybrać zakres	s wyświetlanych
d	anych np.: Pracownika	o nazwiski	i Kozak lub dany mie	sląc.
🝸 Filtr	in the local data	1		
Wyczyść			OK Anuluj	
Pracownik/Gość Nazwisko	Kozak	Czas Od 2012-06-01	Do 2012-06-30	
lmię Identyfikator		<	Cały miesiąc >>	
Płeć	Wszyscy	2012-06-29 12:2	8:54 🔲 🔻 Teraz Wczoraj	
Numer dokumentu Firma Pozostałe		Rejestracje Nr fizyczny Kontroler		
Zmienne parametry pr	acownika	Czytnik		
Zatrudnienie Wydział	Zatrudnieni	Pracownicy Goście Strażnicy	Zakres godzin Od Do 12:28:54 ↓	
Stanowisko		We/Wy	Wszystkie	
Charakter pracy		Rodzaj	Przypisane 💌	
Rodzaj zatrudnienia	▼	Zlecenie	•	
Harmonogram		Detal		
Zmienne parametry pr	acownik/gość/rejestracja	Czynność	•	
Karta (nr log)	······································			

14.2.1 Przypisywanie harmonogramu do pracownika

Aby przypisać harmonogram do pracownika w funkcji <u>Pracownicy</u> zaznaczamy pracownika i przechodzimy do zakładki <u>Harmonogram</u>. Naciskamy klawisz <u>Nowy</u>, określamy okres obowiązywania harmonogramu i wybieramy harmonogram z listy.

Plik Nawigacja Rozlic:	zenie Użytkownicy Pracownicy Ks a Sprzedaż Konfiguracja O Wersja: 0.5.4.3
3	RCP.Pracownicy Wybrany okres Vtai o filtr Od 2012-10-01 Do 2012-10-03 RegiTech
⊡ · RCP	Pracownik Adamczyk Agata 6 1/130 < Poprzedni Następny >
 Pracownicy ⊕ Harmonogramy 	Lista Szczegóły Inne Zatrudnien Harmonogram Karty Wydział Grupa Stanowisko Charakter pracy Rodzaj zatrudnienia Opcje RCP
···· Karty ⊛·· Nieobecności	Edytuj Nowy Usuń OK Anuluj
···· Rejestracje	Plan pracy Edycja / Nowy
	Lp. Od dnia Do dnia Harmonogram Brygada Od dnia Do dnia
. decenia	1 2012-02-29 zmianowy - 3 zmian Potaminawa
···· Import	2 2012-03-01 2012-04-30 biurowy (7-15)
···· Export	3 2012-05-01 biurowy (7-15) 2012-05-01 2012-10-04
Raporty wewnętrzne	
😟 Konfiguracja	Brynada 1 🦱
😟 🕂 RCPmini	
	Lp Harmonogram
	1 biurowy (7-15) Tygodniowy
	2 Dowolne godziny - norma 8h Dowolne godzi
	3 Dyrektorski-zawsze zaliczan Zaliczanie bez
+ KS	4 zmianowy - 3 zmiany Zmianowy
	5 zmianowy - 3 zmiany (autom Zmianowy - au

14.2.2 Przypisywanie karty do pracownika

Aby przypisać kartę do pracownika w funkcji <u>Pracownicy</u> zaznaczamy pracownika i przechodzimy do zakładki <u>Karty</u>. Naciskamy klawisz Nowy, określamy okres ważności karty i wybieramy kartę z listy (możemy ją wyszukać na liście-prawy przycisk myszki na nagłówku).

I RCP	Pracow	nik Adam	czvk Ad	ata	6		1/130		< Poprze	adni 🗋	Nasten		
Pracownicy	FIACOW								<1 opize		Masréh	(y >	
	Lista	Szczegóły	Inne	Zatrudnieni	Harmonogram	Karty	Wydział	Grupa	Stanowisko	Charakt	er pracy	Rodzaj zatrudnienia	Opcje RCP
Karty			F ±+				ſ	OK		and at			
• Nieobecności			Edytu	IJ NO	wy Us	un		OK	Ar	nuluj			
···· Rejestracje				Do Karty ->	Szczegóły		Edycja	a / Nowa -					
🚍 Rozliczenie				Do really 2	Szczegoty		04	Dente		-	Destantion		
···· Rozliczenie prac	Okres	У					Ud	Bezte	eminowo L	0	Beztermin	lowo	
···· Rozliczenie gruț	Lp.	Od dnia	Do dni	a Karta	Kopia Ukry	rta Akt	2012-	-10-02 09:3	37: 👻 2	012-10-02	2 23:59:	-	
Karty pracy	1			2	0				_	Konia	Akt k		
Inne zestawienii	2			1	1		1				AKL I	ogo	
i Zecenia							2	1		1	v		
···· Import							3	2		0	v		
···· Export							4	3		0	v		
···· Raporty wewnętrzne							5	4		0	v		
⊕ Konfiguracja							6	5		0	v		
RCPmini							7	6		0			
							8	7		0			
H- KD							9	8		0	v		
H- Sprzedaz							11	9		0			
							12	12		0	V		
E Rahat							13	12		1	v		
t ·· Robot							14	13		Ó	v		
							15	13		1	v		
							16	14		0	v		
							17	17		0	v		
							18	18		0	v		
							19	23		0	v		

14.2.3 Przypisywanie opcji rcp do pracownika

Aby przypisać kartę do pracownika w funkcji <u>Pracownicy</u> zaznaczamy pracownika i przechodzimy do zakładki <u>Opcje RCP</u>. Naciskamy klawisz Nowy, określamy okres ważności opcji. Następnie określamy czy nadgodziny mają być dla pracownika zaliczane automatycznie.

RCP	Pracowni	k Adam	czyk A	gata	6	1/130		< Pop	rzedni) [N	lastępn	y >						
 Pracownicy Harmonogramy 	Lista	Szczegóły	Inne	Zatrudnien	Harmonogram Karty	Wydział	Grupa	Stanowisk	o Cha	rakter p	racy	Rodza	aj zatrudnier	nia Opcje F	RCP Edy	/cja grup		
 Hamonogramy Karty Neobecności Rejestracje Rozliczenie Zecenia Import Ropoty wewnętrznu Konfiguracja Korniguracja CPmini WW KD przedaż rfomat SS Sobot 	-Okresy Lp. (1	Od dnia	Edytr Do	dnia Na	wy Usuń Edycja / Nowe Od dnia 2012-10-04 Główne Indy Automatyczne V Dzień robo V Dz	Usuń OK Edycja / Nowe Od dnia 2012-10-04 V 2012-10-04 Od dnia 2012-10-04 V 2012-10-04 Od dnia 2012-10-04 V 2012-10-04 Od dnia 2012-10-04 Od dnia Coloration Od dnia Od					Industrie Production provide pro							
W tym n pracown wynikaja znaczek godzinow	niejs ikow ącą z <u>v </u> wp wą.	cu zr vi nor jego pisuje	nier rmę un emy	niamy czasu nowy. v warte	pracy Zaznaczar ość	ny		W ty praco jego zazn CTR	m i owi czy acz L+	mie niko /tni yć A i	ejsc ow kar ws ws	cu i c mi zy ybi	wska zytni czas stkie ieran	zujer ki kto u pra na lis ny kla	ny óre r cy. A ście twis	nin. bę Aby wciska z Zazn		

14.2.4 Edycja grupowa

Edycja Grupowa- jeżeli chcemy dla kilku pracowników jednocześnie zmienić np.: harmonogram, zaznaczamy ich na liście (przytrzymać CTRL i myszką zaznaczymy poszczególnych pracowników) i naciskamy klawisz Edytuj.

3	RC	P.Pracownicy	V P	Filtr Wybr ytaj o filtr Od	any okres 2012-06-01	Do 2012-0	6-28	egiTech		
RCP	Praco	wnik Cembrz	yńska F ja	19	(4)/10	< Poprz	edni Następ	ny >		
Hamonogramy	Lista	Szczegóły I	nni atrudnienie	Harmonogram Ka	ırty Wydział G	rupa Stanowisko	Charakter pracy	Rodzaj zatrudnienia	Opcje RCP	Edycja grupowa
Karty ⊕ ·· Nieobecności			Edytuj Nowy	/ Usuń			Dru	kuj		
Rejestracje	Lp.	Identyfikator	Nazwisko 🔺	Imię	Wydział	Grupa	Stanowisko	Karta Etat		
	1	19	Cembrzyńska	Bogna	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIĘGOWA	128 1		
	2	20	Chodzińska	Dalia	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIĘGOWA	129 1		
	3	21	Chorwat	Sławomir	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIĘGOWA	1007 1		
	4	22	Cudna	Daria	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIĘGOWA	131 1		
	5	90	Szkot	Piotr	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIĘGOWA	90 1		
	6	91	Szwab	Łukasz	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIĘGOWA	91 1		
	7	92	Szwajcarski	Dominika	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIĘGOWA	92 1		
	8	3	Szwedowski	Bartłomiej	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIĘGOWA	115 1		
	9	93	Tatarczak	Mirosław	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIĘGOWA	93 1		
	10	94	Turecki	Grzegorz	ADMINISTRACJ	DZIAŁ KOMPLE	KSIEGOWA	94 1		

W Edycji grupowej określamy okres obowiązywania harmonogramu (ze znaczkiem v będzie to okres bezterminowy) i z rozwijanej listy wybieramy harmonogram.

Lista	Szczegóły	Inne	7	dnienie	Harmono	gram	Karty	Wydział	Grur	Stanowisko	Charakter pracy	Rodzaj zatrudnienia
Okres Od 201	cownik Sprzedaż Przyimowar dnia V Be 2-06-29	Edyt Jości ezter D	o dni 012-0	a 🔽 6	Bezter	Zatr Han Star Cha Roc	udnienie monogran nowisko arakter pra dzaj zatru	m <bez :<br="">biurow acy Dowo Dyrekt dniet +1</bez>	dK zmian> ry (7-15) ne godz torski-zar	iny - norma 8h wsze zaliczana	nuluj Brygada 1 nor	
-Wydzi Zr	iał / Grupa nień wydział					Орс	je rozlicza Zmień op	ania test zmian cie zmian	owy - 3 z owy - 3 z	miany miany (automat	yczlie 🍥 Kor	ekte

14.3 Planowanie czasu pracy

Jeżeli chcemy edytować dany dzień Np.: wpisać 2 godziny pracy naciskamy klawisz Edytuj.

Zmieniamy pracownikowi godziny obowiązkowe (komórki edytujemy naciskając Enter, po wpisaniu godziny potwierdzamy również Enterem). Na samym końcu naciskamy OK. Naciskając dowolny skrót klawiszowy i potwierdzając go enterem edytujemy poszczególne dni (CTRL+S=Sobota).



W tym miejscu mamy porównanie normy sugerowanejJeżeli ch(wynikającej z umowy o pracę) z normą aktualnązmianę I(wynikającą z harmonogramu). Planując dążymy dodni, przypoprawnego zaplanowania czasu pracy czyli zrównaniaprzycisknormy sugerowanej z norma aktualną.na poszo

Jeżeli chcemy wprowadzić zmianę Np.: dni wolne dla kilku dni, przytrzymujemy lewy przycisk CTRL i klikamy myszką na poszczególne dni. Za pomocą tego klawisza możemy

usunąć wcześniej wprowadzone

edycje.

Widok planu możemy zmienić zaznaczając jedynie godziny Obow.od oraz Obow.do.

Wprowadzony plan możemy drukować bezpośrednio z programu.

Widok możemy rozszerzać np.: tylko piątek a po naciśnięciu klawisza Kopiuj szerokość kolumn widok zostanie skopiowany na pozostałe dni planu.

		1.1										1.1				/						
RCP Pracownicy Hamonogramy Hamonogramy Hamonogramy Modyficacje grafku Rodyficacje grafku Redstracje Redstracje Roduczenie Zecenia	Pracownik Edytuj Harm Status dnia Roboczy 06:00 Widok	Cit říska Dalia Uštří 2aliczenie Zaliczenie Norma Max G Od Oc 6:00 22:00 8:00 22:00 08:00 10:00 12:00 Tylko Grafika Grafika Bez Absencii	Kopiuj v Dzień iodz. Obow d Do 6:00 14:00 14:00 Marcelone Zmiar	201	2-06-0 ień Przerwa Od/1 Do 18:00 :as ♥	1 2 1 0/2 C: 20:00 Obow.	2/10 zass	Prz Od/ Obow	Anuli erwa 2 /1 Do/2 00:00 . do	uj Czas O2:00 Kopiuj s	íopiuj z d s/ Typ Nie szerokoz	Drukuj Inia harm Dyżur Od		miana		egenda Control] Control] Control] Control] Control] Control] Control] Control] Control] Control] Control] Control] Control] Control] Control]	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +		Dd: 3:00 Dd: 6:00 Dd: 7:00 Dd: 7:00 Dd: 7:20 Dd: 8:00 Dd: 8:00 Dd: 8:20 Dd: 8:20 Dd: 10:0 Dd: 8:20 Dd: 113:0 Dd: 113:0 Dd: 113:0 Dd: 115:0 Dd: 115:0 Dd: 115:0 Dd: 115:0 Dd: 115:0 Dd: 115:0 Dd: 115:0 Dd: 120:0)))))))))))))))))))	Do: 8:00 Do: 14:00 Do: 14:05 Do: 15:00 Do: 15:00 Do: 15:00 Do: 15:00 Do: 13:00 Do: 13:00 Do: 13:00 Do: 22:00 Do: 22:00 Do: 22:00 Do: 22:00 Do: 22:00 Do: 22:00 Do: 22:00 Do: 22:00 Do: 23:00 Do: 23:00	
	Lp. Identy kator	ii Pracownik	Sugerow ana	Aktualna norma	2012-06 01 Pt	6	02 So		03 N		04 Pn	0)5 Wt	0	6 Śr	(07 Cz		08 Pt		09 So	10 N
		A	norma		Od	Do	Od	Do	Od	Do	Od	Do (Dd	Do C	d	Do (Dd	Do	Od	Do	Od Do	Od Do
	1	19 Cembrzyńska Bogna	151:40	160:00	6:00	14:00	Wolny 1	00%	Niedz.i	Sw.	6:00	14:00 1	14:00	22:00 2	2:00	6:00	Niedz.i	Sw.	14:00	22:00	Wolny 100%	Niedz.i Św.
	2 2	20 Chodzińska Dalia	151:40	151:40	10:00	14:00	Wolny 1	00%	Niedz.i	Sw.	10:20	14:00 1	14:00	22:00 2	2:00	6:00	Niedz.i	Sw.	14:00	22:00	Wolny 100%	Niedz.i Sw.
	3	21 Chorwat Sławomir	151:40		6:00	14:00	Wolny 1	00%	Niedz.i	Sw.	6:00	14:00 1	14:00	22:00 2	2:00	6:00	Niedz.i	Sw.	14:00	22:00	Wolny 100%	Niedz.i Sw.
	4 2	22 Cudna Daria	151:40		6:00	14:00	Wolny 1	00%	Niedz i	Sw.	6:00	14:00 1	14:00	22:00 2	2:00	6:00	Niedz.i	Sw.	14:00	22:00	Wolny 100%	Niedz.i Sw.
	5	JU Szkot Plotr	151:40	160:00	6:00	14:00	Wolny 1	00%	Niedz.i	SW.	6:00	14:00 1	14:00	22:00 2	2:00	6:00	Niedz.i	Sw.	14:00	22:00	Wolny 100%	Niedz.i Sw.
	6	31 Szwab Łukasz	151:40		6:00	14:00	Wolny 1	00%	Niedz.i	SW.	6:00	14:00 1	14:00	22:00 2	2:00	6:00	Niedz.i	SW.	14:00	22:00	Wolny 100%	Niedz.i Sw.
	/ :	2 Szwajcarski Dominika	151:40		6:00	14:00	Wolny I	00%	Niedz.i	Sw.	6:00	14:00	14:00	22:00 2	2:00	6:00	Niedz.i	Sw.	14:00	22:00	Wolny 100%	Niedz.i Sw.
	0	3 Szwedowski Bartiomiej	151:40		6:00 C:00	14:00	Wolny 1	00%	Niedz i	ow. ć	00:00	14:00 1	14:00	22:00 2	2:00	C-00	Niedz.i	- SW. 6	14:00	22:00	Wolny 100%	Niedz i Św.
	3 3	Tatarczak mirosław	131:40	160:00	0.00	14.00	worny i	00%	INIE0Z.I	ow.	0.00	14.00	14.00	22:00 2	2.00	0.00	wiedz.i	SW.	14:00	22:00	womy 100%	INIEGZ.I SW.

14.4 Rozliczenie czasu pracy

14.4.1 Lista

Pierwszą zakładka na rozliczeniu jest lista wszystkich zatrudnionych pracowników w ujęciu miesięcznym. Aby przejść do szczegółów miesiąca konkretnego pracownika klikamy 2x myszką na pracownika z listy.

RCP.Ro	zliczeni	ie.Rozl	liczenie	e pracowników		Filtr Wy ▼ Pytaj o filtr Od	brany okres 2012-06	- 01 Do	2012-06	-28	egiTec	h			
⊡- RCP	Pra	cowni	Cem	brzyńska Bog	jna	19	1/10		< Poprze	edni Nasi	ępny >				
Pracownicy Harmonogramy	Lista	Ro	zliczei	nie prac. Szcz	zeg	Edycja NbGodz L	ogi								
Karty ⊕- Nieobecności		Całość	5	Rozl.grup		Widok 2 V	/idok 3		Drukuj wybra	ne D	rukuj				
Rejestracje	Lp.	Ζ	ZZ	Identyfikator	N.	kto i Imię	Norma	Pobyt	Zaliczono	Bilans	Przepracow	Nominalne	Nadl.50%	Nadl.100%	Nocne
Rozliczenie	1			19	Cembr	zyńska Bogna	152:00)	142:00	-10:00	142:00	142:00			
Rozliczenie prac	2			20	Chodz	ińska Dalia	143:40)	143:40)	143:40	143:40			
Inne zestawieni;	3			21	Chorw	at Sławomir	152:00)	152:00)	152:00	152:00			
	4			22	Cudna	Daria	152:00)	152:00)	152:00	152:00			
	5			90	Szkot	Piotr	152:00)	152:00)	152:00	152:00			
	6			91	Szwab) Łukasz	152:00)	152:00)	152:00	152:00			
	7			92	Szwajo	carski Dominika	152:00)	152:00)	152:00	152:00			
	8			3	Szwed	lowski Bartłomiej	152:00)	152:00)	152:00	152:00			
	9			93	Tatarc	zak Mirosław	152:00)	152:00)	152:00	152:00			
	10			94	Tureck	ki Grzegorz	152:00)	152:00)	152:00	152:00			
					Suma		1511:40	0:00	1501:40	-10:00	1501:40	1501:40	0:00	0:00	0:00

14.4.2 Rozliczenie pracowników szczegóły

Jeżeli są niezgodności w tabeli Bilans na – lub + musimy sprawdzić i rozliczyć dany dzień.

Dla poniższego przypadku jeżeli w Bilansie jest widoczne -8:00 oznacza to nieprawidłowość (brak rejestracji, nie wprowadzony urlop lub inna przyczyna)

Aby rozliczyć dany dzień przez automatyczne zaliczenie dnia klikamy na Rozliczenie. Możemy min. zaliczyć normę(F6), zaliczyć pobyt(F7) lub zaliczyć podaną liczbę godzin(CTRL+F7).

Po rozliczeniu wszelkich nieprawidłowości zatwierdzamy dany tydzień lub miesiąc (F4).



14.4.3 Szczegóły dnia

Klikając na rozliczeniu danego pracownika 2x myszka przejdziemy do szczegółów danego dnia. Możemy zobaczyć tutaj min. jak wygląda grafik na dany dzień i porównać go z pobytem pracownika w pracy. Dodatkowo zostaniemy poinformowani o wszelkich niezgodnościach jakie pojawią się w wybranym dniu.

Lista Rozliczenie prac. Szczegóły Edycja NbGodz Lo	
Edytuj	2013-04-02 < Poprzedni dzień astępny dzień >
Modyfikacja O Status dnia Roboczy Zaliczenie	Absencja
Pobyt Zaliczono Nominalne Nadl.50% Nadl.100% 8:00 8:00 8:00 100% 10%<	s. zal. NbGodz. zal. NbGodz. odejm. Wyj.Przer. j.Pryw. Dyżur
Na terenie Bilans NiŚw Robocze NiŚw Nocne Do 8:00	əbr. bilans Abs. niezal. NbGodz niezal. Abs. odejm. E c godz.+ Bank godz
Grafik Status dnia Zaliczenie Norma Max Godz. Obow Kore Od Do Case Od Do ta Roboczy 6:00 22:00 8:00 12:00 8:00 16:00	Przerwa 1 Przerwa 2 yżur Zmia Dd/1 Do/2 Czas/Typ Od/1 Do/2 Czas/Typ Nie Nie 1
Grafik	
Na terenie	
00:00 02:00 04:00 06:00 08:00	10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 2 0 22:00
Drukuj Miejsce pracy: -	Do rejestracji Do opcji RCP Do grafiku Do absencji
Rejestracje RCP Rejestracje pobytu na terenie	
Lp. Wejście Czytnik Sł Wyjście 1 2013-04-02 06:40:0 1 - Tablica 2013-04-02 14	Czytnik Sł Czas Wcześniejsze wyjście z pracy 40:0 2 - Tablica 8:00:00

15 Podstawowa obsługa modułu EKG

Uruchomienie programu poprzez dwukrotne kliknięcie na ikonkę SR-RegiTech umieszczoną na pulpicie komputera



Po pojawieniu się okienka logowania zbliżenie karty pracowniczej do czytnika Desktop USB w celu zalogowania się do programu



Czytnik Desktop USB

Dwukrotnie kliknąć na moduł EKG



Z rozwiniętego drzewka wybrać funkcję Księga

Jeżeli pojawi się filtr kliknąć OK

E- KWW	Filtr		
Ksiega Goście Pracownicy Rejestracje Książka telefoniczn: Konfiguracja	Wyczyść Pracownik/Gość Nazwisko Imię Identyfikator Płeć Numer dokumentu Firma Pozostałe Zmienne parametry pra Zatrudnienie	Wszyscy wszyscy szcownika Zatrudnieni	OK Anuluj Czas Od 2013-04-0 ♥ Do 2013-04-24 ♥ <caly miesiąc="">> Dzień 2013-04-24 13:27:56 ♥ Teraz Wczoraj Księga Przepustki Otwarte ♥</caly>
	wyuział		

Wchodząc do Księgi będziemy mieć informację o liczbie osób na terenie firmy w podziale na gości i pracowników oraz sumę wszystkich osób

Przepustka	67	lle	2/2 Czas trwania	00:00:	< Poprzedni	Następny >			
Otwarte	2		Przeterminowane	0					
			Data / Godzina:	Gości:	racowników:	Wszyscy:			
Liczba osób pr	zebywających	w zakładzie:	2013-04-24 13:34:44	2 0		2			
Lista Szczeg	góły Widok	Nowa Zwro	ot Logi						
Identyfikacja	osób	Nowa	a Usuń	Zakończ Dr.	ıkuj przepustkę	Drukuj			
Lp. Przepust	ka Status N	lazwisko i Imię	ę Firma	Data wydania	Spóźnienie	Data zwrotu	Do kogo	Karta	Samochód
1	66 0	Cybula Zbignie	w RegiTech	2013-04-24 13:34:05			Adamczyk Agata	1111	
2	67 J	anecki Jacek	ZXC	2013-04-24 13:34:21			Amsterdamski Jan	1112	
7									

Będziemy widzieć również listę aktualnie otwartych przepustek dla gości

15.1 Wystawienie nowej przepustki

Aby wystawić przepustkę dla gościa klikamy na zakładce Lista klawisz Nowa(lub na klawiaturze F2)

_										
Γ	Lista	Szczegóły	Wido	k Nowa		ogi				
	lde	entyfikacja oso	ób	N	owa	Usuń	Zakończ	Druk	kuj przepustkę	Drukuj
	Lp.	Przepustka	Status	Nazwisko i	lmię	Firma	Data wydani	а	Spóźnienie	Data zwrotu
	1	74		Janecki Jac	ek:	ZXC	2013-04-24	15:04:54	1.20:50:22	
	2	75		Cybula Zbig	niew	RegiTech	2013-04-26	11:58:12		

Wybieramy z pola Gość, gościa poprzez wpisanie jego nazwiska w filtrze

Lista	Szczegó	y Widok N	lowa Zw	vrot Log	gi							
	No	wa	Nowy	gość				ОК	Anul	uj		
Gość	ielce		Imio		Ne	delsumentu.		Circu a				
TNOZW	ISKO		nué			Jokumentu	_	Fillia				
Lp.	Nazwisko) 🔺	Imię		Numer of	lokumentu	Firma		<u> </u>			
1	Cybula		Zbigniew	/	DX 2112	2121	RegiTe	ech				
2	Janecki		Jacek		AJW 123	34523	ZXC					
3	Jarak		Marek		ABS926	178	RegiTe	ech				
•	III											
Do ko	no - pracov	vnik										
Nazw	isko	er me	Imie		Word:	viał		Grupa		Stanowisk	0	
	larco		ninų.				_	Grupu				-
Lp.	Identyfik	Nazwisko	A	Imię		Wydział		Grupa	Stan	owisko	Goście	*
1	6	Adamczyk		Agata		LAKIERNI	A	SEKRETAF	RIAT LAK	ERNIK	v	
2	7	Amsterdams	ci 👘	Jan		ADMINIST	RACJ	SEKRETAF	riat ksie	GOWA	v	
3	8	Anuszewska		Agniesz	:ka	ADMINIST	RACJ	SEKRETAF	RIAT KSIE	GOWA		÷
•											•	
Samo	chód		U	wagi przy	wejściu				🔽 Data v	vażności		
									2013-04-2	4 13:46:00		-
									Karta			
									Karta			

Jeżeli gościa nie ma na liście pojawi się komunikat z prośbą o dodanie nowego gościa



Klikamy Tak

Jeżeli stanowisko nie jest wyposażone w skaner dokumentów musimy wpisać dane gościa w rubryki np.: Nazwisko, Imię, Numer dokumentu.

Jeżeli posiadomy skaner dokumentów naciskamy klawisz Skanuj dane

Lista Zzegóły	Inne			
Skanuj dane	Edytuj Nowy	Usuń	ОК	Anuluj
Dane osobowe				
Identyfikator	Gość 2013-04-24 13:47:02	Telefon stacj.		
Nazwisko		Telefon kom.		
lmię		Telefon wewn.		
Drugie nazwisko				
Drugie imię				
Firma				
Numer dokumentu				Wybierz Usuń
Płeć	Kobieta 🔍 Meżczyzna			Data zapisania zdjęcia

W momencie pojawienia się okienka do odczytu kładziemy dokument na skanerze tak jak na obrazku poniżej.



Jeżeli pojawi się komunikat **Zabierz dokument**, zabieramy dokument z urządzenia i oddajemy go gościowi. Następnie wpisujemy numer telefonu ewentualnie firmę i naciskamy **OK**

Dane osobowe ze s	kanera UUK:	Zdjęcie:		
Identyfikator:	Gość 2013-04-24 13:47:02			
Nazwisko:	GŁOWACZ			
lmię:	PRZEMYSŁAW	100		
Drugie nazwisko:				
Drugie imię:	MARCIN			
Fima:				
Numer dokumentu:	03208/06/1018			
Płeć	🔘 Kobieta 🔘 Meżczyzna			
Adres:	182	Telefon stacj.		
Miasto:	OSIEK	Telefon kom.		
Kod:	98-405	Telefon wewn.		
Kraj:				
Pesel:	81051315118			
Dokument:		Urządzenie		
Status:	Zabierz dokument !		CRD121102322	
Тур:	[POL]Polskie prawo jazdy [przód]	Numer:	102322	
Nazwa:		Typ:	NNC0704	
Numer:		Priorytet:	256	
Ważność:				
Opcje:				
Automatyczne w	ykrywanie dokumentu Wym	uszony odczyt	Wyczyść	
	Anuluj	ок		

Okienko odczytu danych ze skanera

Po dodaniu nowego gościa program powróci do przepustki.

Wybieramy z listy pracownika wpisując w filtrze jego nazwisko. Pracownik musi mieć **prawo do przyjmowania gości** inaczej program nie pozwoli skierować gościa do pracownika



Jeżeli gość wjeżdża autem lub wnosi jakiś przedmiot odnotowujemy to w odpowiednich polach



Możemy zmienić czas ważności przepustki na inny niż standardowy

Data ważności	
2013-04-24 14:08:00	

Zbliżamy kartę gościa do czytnika Desktop USB (przypisanie karty gościowi)



Jeżeli wprowadziliśmy wszystkie informacje naciskamy klawisz OK

Nowa	Nowy gość		ок	Anuluj
Gość				
Nazwisko	lmię	Nr dokumentu	Firma	
GŁOWACZ	PRZEMYSŁAW	03208/06/1018		1 ALL DO THE OWNER
Lp. Nazwisko 🔺	Imię	Numer dokumentu Firma		Osot
2 GŁOWACZ	PRZEMYSŁAW	03208/06/1018		[G]
				2013-04-24 14:04:27
Do kogo - pracownik				
Nazwisko	lmię	Wydział	Grupa	Stanowisko
krzypk				
Lp. Identyfik Nazwisko	🔺 İmię	Wydział	Grupa	Stanowisko Goście
57 10006 Krzypkowski	Radosła	w RegiTech Sp. z	DYREKTOR PR	DYREKTOR v
•				•
Samochód	Uwagi przy v	wejściu	V [Data ważności
DW 1234	1 laptop		× 2013	3-04-24 14:08:00
			Kart	a
			1111	3
			1115	J

Na liście przepustek pojawi się wprowadzona przez nas przepustka

Lista	Lista Szczegóły Widok Nowa Zwrot Logi									
ld	Identyfikacja osób Nowa Usuń Zakończ Drukuj przepustkę Drukuj									
Lp.	Lp. Przepustka Status Nazwisko i Imię Firma Data wydania Spóźnienie Data zwrotu Do kogo Karta Samochód				Samochód					
1	1 66 Cybula Zbigniew RegiT		RegiTech	2013-04-24 13:34:05			Adamczyk Agata	1111		
2 67 Janecki Jacek ZXC		2013-04-24 13:34:21			Amsterdamski Jan	1112				
3	68		GŁOWACZ PRZEMYSŁAW		2013-04-24 14:20:50			Krzypkowski Radosław	1113	DW 1234

Przekazujemy kartę zbliżeniową gościowi aby mógł zarejestrować swój pobyt na terenie zakładu

15.2 Nadzorowanie wystawionych przepustek

Jeżeli na liście wystawionych przepustek pojawi się spóźnienie zaznaczone kolorem czerwonym oznacza to, że gość przebywa zbyt długo na terenie firmy

ľ	Lista Szczegóły Widok Nowa Zwrot Logi										
	Identyfikacja osób Nowa Usuń Zakończ Drukuj przepustkę Drukuj										
I.	р.	Przepustka	Status	Nazwisko i Imię	Firma	Data wydania	Spóźnienie	Data zwrotu	Do kogo	Karta	
4	4	69		GŁOWACZ PRZEMYSŁAW		2013-04-24 14:25:46	0:00:08		Adamczyk Agata		
IF	1	66		Cybula Zbigniew	RegiTech	2013-04-24 13:34:05			Adamczyk Agata		1111
	2 67 Janecki Jacek		ZXC	2013-04-24 13:34:21			Amsterdamski Jan		1112		
	3	68		GŁOWACZ PRZEMYSŁAW		2013-04-24 14:20:50			Krzypkowski Radosław		1113

Po zbliżeniu przez gościa karty do czytnika terenowego, gość pojawi się na liście osób na terenie. Zawsze możemy wejść w zestawienie i podejrzeć listę gości lub pracowników klikając dwa razy myszką na zestawienie



W zakładce szczegóły zobaczymy dane gościa oraz jego zdjęcie. Jeżeli zapisaliśmy przy dodawaniu goscia jego numer telefonu będziemy mogli w tym miejscu sprawdzić numer i w razie potrzeby skontaktować się z nim

Z Przebywający na terenie zakładu: Goście					
Goście Lista osób przebywających na terenie zakładu:					
Wybrana osoba:	ldentyfikator: Nazwisko i Imię:	Gość GŁO	2013-04-24 13:4 WACZ PRZEMYS	7:02 SŁAW	< Poprzedni
Szczegóły - dane os	obowe: Gość 2013-04-24 1	13:47:	Adres:		Zdjęcie:
Nazwisko: Imię:	GŁOWACZ PRZEMYSŁAW		182		-
Drugie nazwisko: Drugie imię:	MARCIN		Miasto: Kod:	OSIEK 98-405	Sel.
Płeć: Kobie Fima:	sta 🗹 Mężczyzna	3	Telefon stacj. Telefon kom. Telefon wewn.	777666444	
ОК					

15.3 Zwrot przepustki

Jeżeli gość wraca musi zwrócić nam przepustkę (kartę gościa lub/i papierową przepustkę)

Przepustkę kończymy poprzez nacisnięcie przycisku Zakończ (lub F3)

lde	entyfikacja os	ób	Nowa	suń Zakońc	Z Drukuj przej	pustkę	Drukuj
Lp.	Przepustka	Status	Nazwisko i Imię	Firma	Data wydania	Spóźnienie	Data zwrot
1	67		Janecki Jacek	ZXC	2013-04-24 13:34:21	0:11:03	
2	72		GŁOWACZ PRZEMYSŁAW		2013-04-24 14:36:30	0:09:03	

<u>Uwaga - Jeżeli mamy dużo przepustek na liście możemy zaznaczyć dowolną na liście. Naciskając Zakończ i zbliżając kartę zwróconą przez gościa do czytnika</u> <u>Desktop USB nastąpi odszukanie przez program właściwej przepustki</u>

Następnie pojawi się okienko z danymi wystawionej przepustki. W polu Uwagi przy wyjściu możemy wpisać informację o ewentualnych zmianach porównując je z polem uwagi przy wejściu

Lista Szczegóły Wi	idok Nowa Zwrot L	ogi		
Karta Przepustka 73	Zwróć przep	ustkę	OK Ant	uluj
Nazwisko GŁOWACZ	Imię PRZEMYSŁAV	Nr dokumentu V 03208/06/1018	Firma Data zapisania zdjęcia 2013-04-24 14:04:27	
Do kogo - Pracownik Nazwisko	Imie	Woodział	Grupa	Stanowisko
Amsterdamski	Jan	ADMINISTRACJA	SEKRETARIAT	KSIĘGOWA
Samochód DW1234	Uwagi przy wejściu 1 laptop		Uwagi przy wyjśc	iu

Naciskając klawisz **OK**, kończymy przepustkę i znika ona z listy przepustek otwartych.

15.4 Inne komunikaty

Okienko pojawia się jeżeli dodatkowo po wystawieniu przepustki będzie drukowana papierowa przepustka dla gościa

Drukować?		x
?	Czy drukować tą przepustkę?	
	Tak Nie	

Ostrzeżenie może pojawić się jeżeli pracownik do którego udaje się gość nie zarejetrował na czytnikach swojej obecności i tym samym dla systemu jest nieobecny na terenie firmy. Jeżeli wprowadzono do programu numer telefonu pracownika możemy się z nim skontaktować.

Naciśnięcie klawisza Tak pozwoli kontynuować wystawienie przepustki.

Ostrzeżenie	e!
	Ten pracownik jest nieobecny na terenie zakładu. Czy kontynuować wystawienie przepustki? Dane kontaktowe: Telefon komórkowy: 601 880 383
	Tak Nie