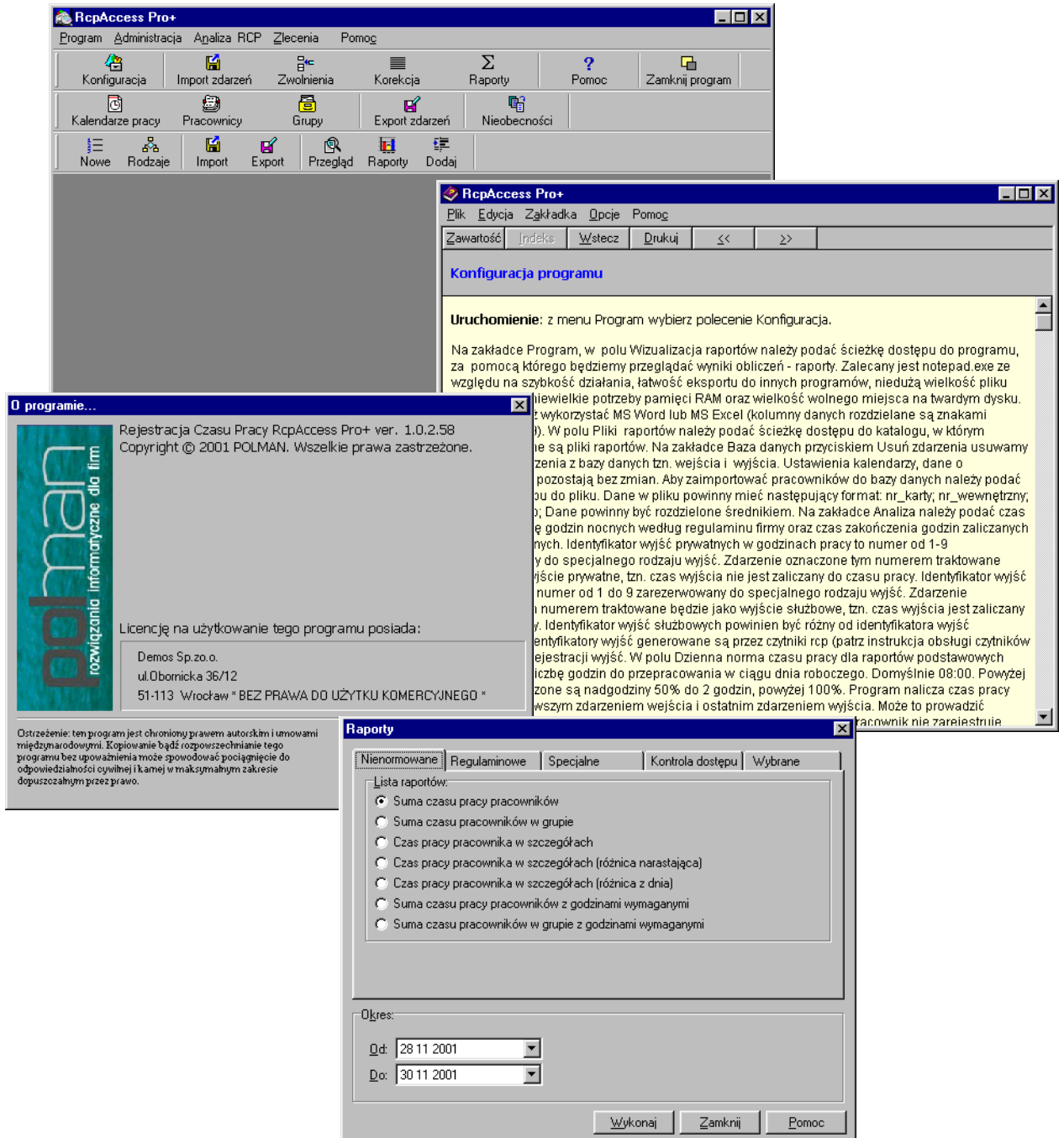


PROGRAM REJESTRACJI CZASU PRACY

Opis programu v2.0

RcpAccess Pro+
praca z programem



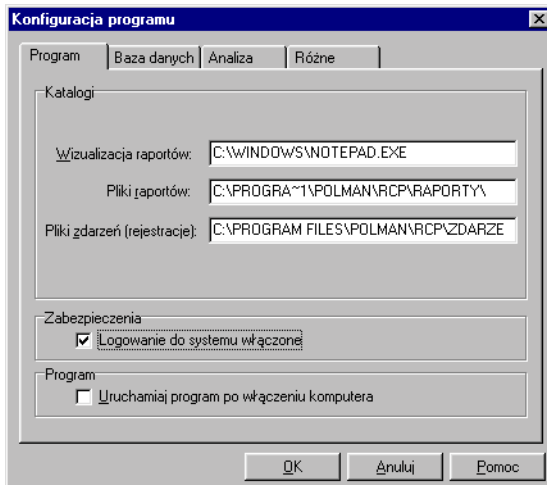
Program przeznaczony jest do pracy z systemem WINDOWS 95/98/NT/2000. Na podstawie zdarzeń pochodzących z czytników rcp program nalicza czas pracy pracownika, w tym: czas pracy z uwzględnieniem nadgodzin 50% oraz 100%, czas przepracowany w nocy 20%, uwzględnia wyjścia prywatne w godzinach pracy oraz wyjścia służbowe, dowolne rodzaje nieobecności, spóźnienia. Program umożliwia tworzenie zróżnicowanych harmonogramów pracy dla grup pracowników z określonymi kryteriami zaliczania czasu pracy. Raporty mogą być w formacie plików EXCEL, WORD lub jako plik TXT i tworzone są dla poszczególnych pracowników, grup pracowników oraz wszystkich pracowników. Program wyposażony jest w podręczną pomoc (WinHelp). Program może współpracować z czytnikami rcp pochodzących od różnych producentów.

Główne rozdziały opisu

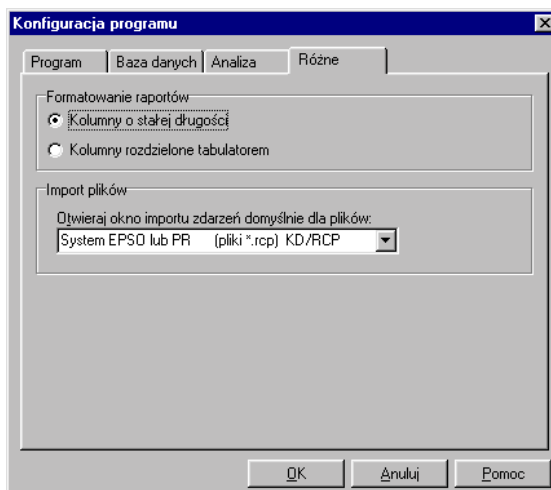
- Konfiguracja programu
- Konfiguracja bazy danych
- Analiza danych: raporty
- Analiza zleceń. Rozliczanie mechaników

Konfiguracja programu

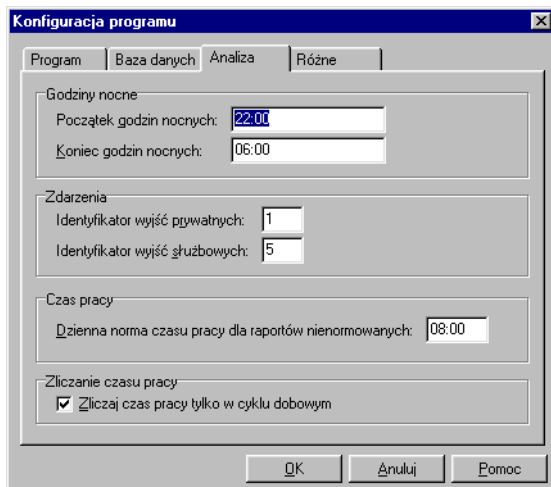
Uruchomienie: z menu **Program** wybierz polecenie **Konfiguracja**.



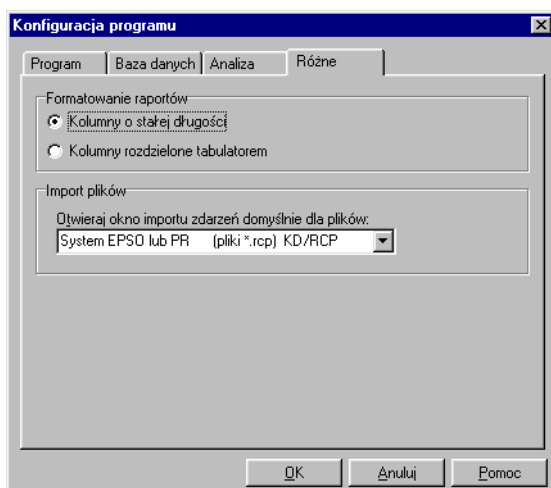
Na zakładce **Program**, w polu **Wizualizacja** raportów należy podać ścieżkę dostępu do programu, za pomocą którego będziemy przeglądać wyniki obliczeń - raporty. Zalecany jest notepad.exe ze względu na szybkość działania, łatwość eksportu do innych programów, niedużą wielkość pliku wynikowego, niewielkie potrzeby pamięci RAM oraz wielkość wolnego miejsca na twardym dysku. Można również wykorzystać MS Word lub MS Excel (kolumny danych rozdzielane są znakami tabulatora TAB). W polu **Pliki raportów** należy podać ścieżkę dostępu do katalogu, w którym przechowywane są pliki raportów.



Na zakładce **Baza danych** przyciskiem **Usuń zdarzenia** usuwamy wszystkie zdarzenia z bazy danych tzn. wejścia i wyjścia. Ustawienia kalendarzy oraz dane o pracownikach pozostają bez zmian. Aby zaimportować pracowników do bazy danych należy podać **ścieżkę dostępu do pliku**. Dane w pliku powinny mieć następujący format:
nr_karty; nr_wewnętrzny; imię; nazwisko.
Poła danych powinny być rozdzielone średnikiem.



Na zakładce **Analiza** należy podać **czas rozpoczęcia** się godzin nocnych według regulaminu firmy oraz **czas zakończenia** godzin zaliczanych do godzin nocnych. #Identyfikator wyjść prywatnych w godzinach pracy to numer od 1-9 zarezerwowany do specjalnego rodzaju wyjść. Zdarzenie oznaczone tym numerem traktowane będzie jako wyjście prywatne, tzn. czas wyjścia nie jest zaliczany do czasu pracy. Identyfikator wyjść służbowych to numer od 1 do 9 zarezerwowany do specjalnego rodzaju wyjść. Zdarzenie oznaczone tym numerem traktowane będzie jako wyjście służbowe, tzn. czas wyjścia jest zaliczany do czasu pracy. Identyfikator wyjść służbowych powinien być różny od identyfikatora wyjść prywatnych. Identyfikatory wyjść generowane są przez czytniki rcp (patrz instrukcja obsługi czytników rcp) podczas rejestracji wyjść. W polu **Dzienna** norma czasu pracy dla raportów nienormowanych należy podać liczbę godzin do przepracowania w ciągu dnia roboczego. Domyślnie 08:00. Powyżej tej wartości liczone są nadgodziny 50% do 2 godzin, powyżej 100%. Program nalicza czas pracy pomiędzy pierwszym zdarzeniem wejścia i ostatnim zdarzeniem wyjścia. Może to prowadzić czasem do naliczenia czasu pracy niezgodnego z rzeczywistością, gdy pracownik nie zarejestruje wyjścia danego dnia. Program będzie interpretował to jako ciągłą obecność w pracy w ciągu np. dwóch dni. Zaznaczając pole **Zliczaj** czas pracy tylko w cyklu dobowym zerujemy takie zdarzenia. W raporcie pojawi się informacja o obecności, ale czas pracy naliczony będzie równy 0 godzin. Zdarzenie można skorygować dopisując właściwe zdarzenie wyjścia pracownika.



Na zakładce **Różne** należy wybrać **sposób rozdzielania kolumn**. W przypadku korzystania z programu Excel zalecane jest wybranie opcji: kolumny rozdzielone tabulatorem.

Konfiguracja bazy danych

Aby wykonać raporty czasu pracy zgodnie z określonym regulaminem należy wcześniej określić zasady rozliczania pracownika: godziny wejścia, godziny wyjścia, czas pracy w ciągu dnia, itd. Konfiguracja przebiega w następującej kolejności:

- Generowanie i konfiguracja kalendarzy pracy
- Generowanie i konfiguracja grupy pracowników
- Dopisywanie nowych pracowników do bazy konfiguracja parametrów pracy
- Dodawanie kodów nieobecności

Generowanie i konfiguracja kalendarzy pracy

Uruchomienie: z menu **Administracja** wybierz **Kalendarze**.

Uwaga: aby dane zostały zapamiętane należy nacisnąć przycisk **Zastosuj** lub **OK**.

The screenshot shows the 'Kalendarze pracy' dialog box with the following fields and values:

- Nazwa kalendarza:
- Godzina wejścia:
- Godzina wejścia ostatecznego:
- Godzina wyjścia:
- Block kalendarza:
- Norma obliczeniowa czasu pracy:

Buttons at the bottom: **OK**, **Anuluj**, **Zastosuj**, **Pomoc**. A 'Dodaj do listy >>' button is located below the 'Norma obliczeniowa' field.

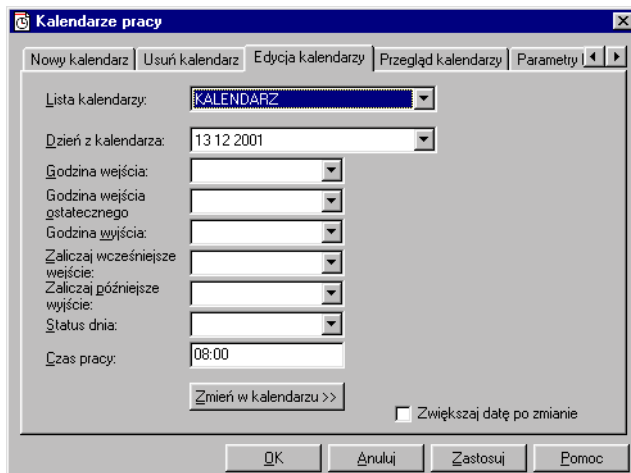
The screenshot shows the 'Kalendarze pracy' dialog box with the 'Dodaj do listy >>' button from the previous screenshot now disabled and the list area populated with two entries:

- KALENDARZ
- KALENDARZYK

Buttons at the bottom: **OK**, **Anuluj**, **Zastosuj**, **Pomoc**. A 'Usuń z listy <<' button is now visible on the left side of the list area.

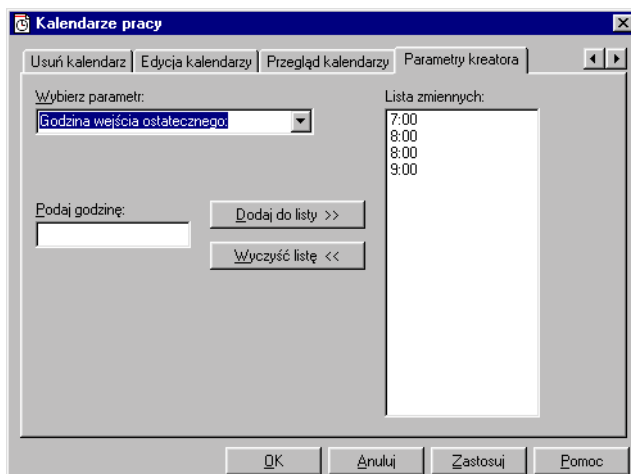
Konfiguracja kalendarzy jest wymagana, jeśli będziemy rozliczać pracowników z czasu pracy wg określonych reguł, zadeklarowanych jako Kalendarze. Na zakładce **Nowy kalendarz** należy podać nazwę kalendarza – powinna to być nazwa unikalna, charakterystyczna dla danego schematu pracy. Godzina wejścia ostatecznego jest to czas, gdy pracownikowi nie naliczamy spóźnienia mimo, że wszedł po wcześniej zadeklarowanej godzinie wejścia. Jeśli pracownik wejdzie po godzinie wejścia ostatecznego ma naliczane spóźnienie. Jeśli godzina wejścia jest taka sama jak godzina wejścia ostatecznego, to pracownik wchodząc po godzinie wejścia ma już automatycznie naliczane spóźnienie. Norma obliczeniowa czasu pracy to czas, powyżej którego naliczane są nadgodziny.

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj do listy** wygenerowany zostanie nowy kalendarz. Program domyślnie zapisze soboty i niedziele jako dni wolne od pracy.



Zakładka **Edycja kalendarzy** umożliwia zmianę parametrów pracy dla poszczególnych dni w kalendarzu. Oprócz wcześniej omówionych parametrów mamy możliwość zmiany domyślnie zapisanego parametru: Zaliczaj wcześniejsze wejście – jeśli tak, wcześniejsze przyjscie do pracy będzie zaliczane do czasu pracy, jeśli nie – program zacznie liczyć czas pracy od godziny wejścia zapisanej w kalendarzu dla danego dnia. Zaliczaj późniejsze wyjście podobnie.

Uwaga! Wszystkie pola powinny być wypełnione, aby zmiany zostały uwzględnione.



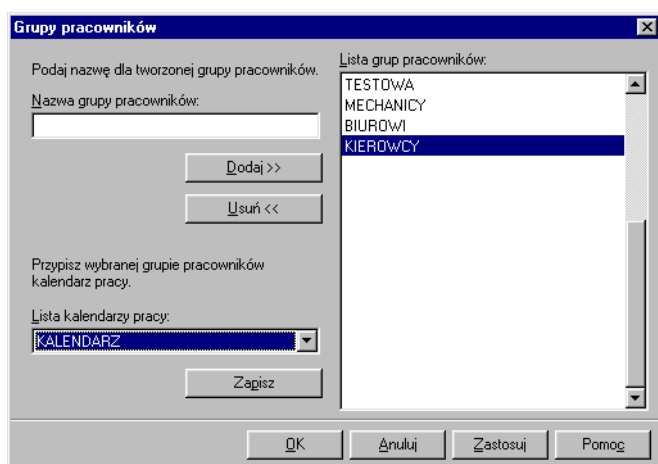
Na zakładce **Parametry kreatora** można zapamiętać często używane godziny wejść i wyjść, aby podczas edycji kalendarzy wybierać z listy, a nie wpisywać każdorazowo ręcznie.

Aby zapamiętać naciśnij **Zastosuj**. Aby zapamiętać i zamknąć okno naciśnij **OK**. Aby wydrukować kalendarz kliknij prawym klawiszem myszy na zakładce **Przegląd kalendarzy**. Aktualnie wybrany kalendarz zostanie wydrukowany do pliku.

Generowanie i konfiguracja grup pracowników

Uruchomienie: z menu **Administracja** wybierz **Grupy pracowników**.

Uwaga: aby dane zostały zapamiętane należy nacisnąć przycisk **Zastosuj** lub **OK**.



Pracownicy w systemie mogą zostać pogrupowani na pracujących według tych samych kalendarzy. Jeśli wszyscy pracują tak samo należy stworzyć jedną grupę. Jeśli regulaminy pracy różnią się, można tworzyć dowolną liczbę grup. W polu **nazwa grupy pracowników** należy podać unikalną nazwę grupy i dodać do listy. Następnie wybrać na liście grupę i przypisać jej jeden z wcześniej stworzonych kalendarzy. Aby zapamiętać należy nacisnąć przycisk zapisz. Zmiana kalendarza danej grupy jest możliwa w każdym momencie konfiguracji.

Aby zapamiętać naciśnij **Zastosuj**. Aby zapamiętać i zamknąć okno naciśnij **OK**.

Dodawanie nowych pracowników do bazy i konfiguracja parametrów pracy

Uruchomienie: z menu **Administracja** wybierz **Pracownicy**.

Uwaga: aby dane zostały zapamiętane należy nacisnąć przycisk **Zastosuj** lub **OK**.

Pracownicy

Dodaj nowego | Modyfikuj dane | Grupy pracowników | Rozkład pracowników

Nr karty identyfikacyjnej:

Numer wewnętrzny:

Imię:

Nazwisko:

Data zatrudnienia:

Data zwolnienia:

Wydział:

Stanowisko:

Komentarz:

Uprawniony do wyjść służbowych

Aby dodać nowego pracownika do bazy danych należy wypełnić wszystkie pola i nacisnąć przycisk **Dodaj**.

Uwaga: Numer Karty Identyfikacyjnej oraz numer wewnętrzny powinien być niepowtarzalny. Numer karty powinien być taki jak numer karty (chipowej/zbliżeniowej/magnetycznej). Numer wewnętrzny to dowolny, niepowtarzalny numer związany na przykład z wcześniej posiadanym systemem rozliczeń.

Pracownicy

Dodaj nowego | Modyfikuj dane | Grupy pracowników | Rozkład pracowników

Numer karty identyfikacyjnej:

Numer wewnętrzny:

Imię:

Nazwisko:

Data zatrudnienia:

Data zwolnienia:

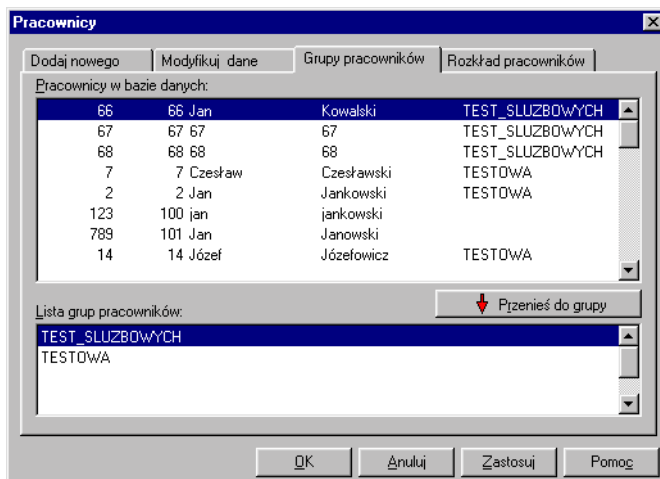
Wydział:

Stanowisko:

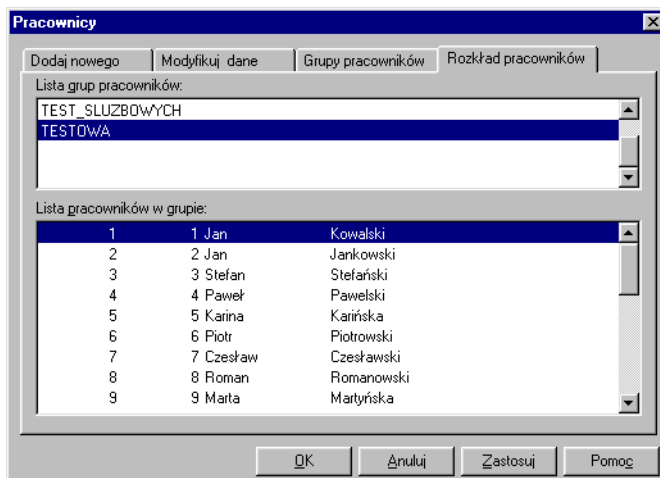
Komentarz:

Uprawniony do wyjść służbowych

Aby zmodyfikować dane lub usunąć pracownika przejdź na zakładkę **Modyfikuj dane**. Aby znaleźć pracownika naciśnij prawy przycisk myszy. Pojawi się okno z listą pracowników, wybierz właściwego.



Na zakładce **Grupy pracowników** w górnej ramce pokazana jest lista wszystkich pracowników, w dolnej ramce lista dostępnych grup pracowników, wcześniej zadeklarowanych. Aby przenieść pracownika należy podświetlić pracownika, grupę i nacisnąć przycisk **Przenieś do grupy**. Przeniesienie sygnalizowane jest zmianą nazwy grupy obok nazwiska pracownika. Aby znaleźć pracownika naciśnij prawy przycisk myszy. Pojawi się okno z **listą pracowników**, wybierz właściwego.



Aby przejrzeć rozkład pracowników w grupach przejdź na zakładkę **Rozkład pracowników**. Aby wydrukować listę pracowników w wybranej grupie kliknij prawym klawiszem myszy. Aktualnie wybrana grupa pracowników zostanie wydrukowana do pliku.

Aby zapamiętać naciśnij przycisk **Zastosuj**. Aby zapamiętać i zamknąć okno naciśnij **OK**.

Uwaga! Wszyscy pracownicy powinni być przydzieleni do grupy jeśli mają być rozliczani z czasu pracy według określonego regulaminu.

Uwaga! Istnieje możliwość importu pracowników z pliku txt w następującym formacie: nr_karty; nr_wewnętrzny; imię; nazwisko.

Dodawanie kodów nieobecności

Uruchomienie: z menu **Administracja** wybierz **Nieobecności**.

Uwaga: aby dane zostały zapamiętane należy nacisnąć przycisk **Zastosuj** lub **OK**.

Kody nieobecności

Lista kodów Dodaj nowy

Kod nieobecności (maksymalnie 3 znaki)

Nazwa:

Zaliczany do czasu pracy: TAK

Dodaj do listy >>

OK Pomoc

Kod nieobecności jest generowany, aby w przypadku choroby lub innej nieobecności pracownika ustalić, czy program ma zaliczać czas pracy, czy nie. W systemie istnieją dwa rodzaje kodów nieobecności: zaliczanych do czasu pracy i niezaliczanych. Nazwa powinna być charakterystyczna dla danego kodu. Identyfikator (max 3 znaki) powinien być unikalny.

Kody nieobecności

Lista kodów Dodaj nowy

Kod	Nazwa	Zaliczany
DEL	DELEGACJE	TAK
KRS	SŁUŻBOWE NA MIEŚCIE	TAK
NNU	NIEOBECNOŚĆ NIEUSPRAWIEDLIWIONY	NIE
OPC	OPIEKA NAD CHORYM	TAK
OPD	OPIEKA NAD DZIECKIEM ZDROWYM	TAK
SZK	SZKOLENIE	TAK
UBP	URLÓP BEZPŁATNY	NIE
UMA	URLÓP MACIEŻYŃSKI	NIE
UOK	URLÓP OKOLICZNOŚCIOWY	TAK
URS	URLÓP SPOŁECZNY	NIE
URW	URLÓP WYCHOWAWCZY	NIE
USZ	URLÓP SZKOLNY	TAK
UWY	URLÓP WYPOCZYNKOWY	TAK
UZL	URLÓP ZAŁĘGŁY ZA POPRZEDNIE LATA	TAK
ZwL	ZWOLNIENIE LEKARSKIE	TAK
ZwN	ZWOLNIENIE ZA NADGODZINY	TAK

Usuń z listy <<

OK Pomoc

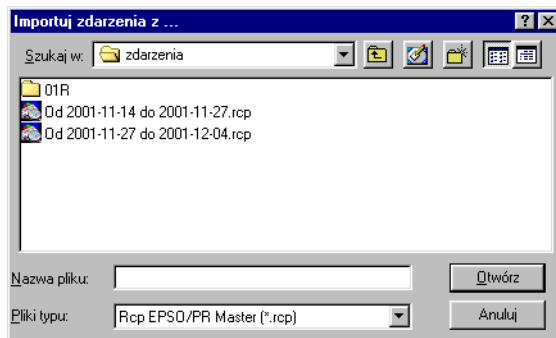
Analiza danych: raporty

Analiza przebiega następująco:

- Import zdarzeń z czytników rcp
- Korekcja danych
- Export zdarzeń z programu (archiwizacja)
- Dopisanie nieobecności
- Wykonanie raportów

Import zdarzeń z czytników rcp

Uruchomienie: z menu **Program** wybierz **Import zdarzeń**.

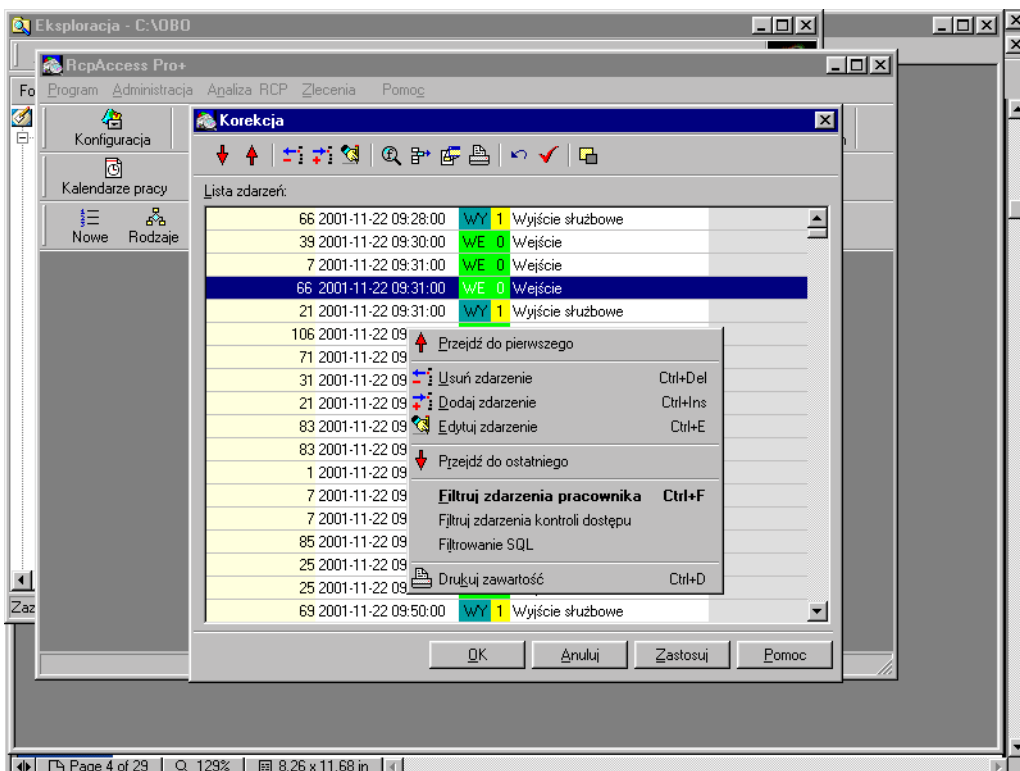


Zdarzenia pobierane są do systemu z plików tekstowych. Aby zapisać dane należy wybrać pliki danych z menu **Importuj zdarzenia**. Aby zapisać naciśnij przycisk OK. Zdarzenia mogą pochodzić z czytników rcp bądź mogą być importowane z plików wcześniej **wyeksportowanych** z programu.

Korekcja danych

Uruchomienie: z menu **Analiza** wybierz **Korekcja**.

Uwaga: aby przejść w tryb edycji należy (zwykle) prawym klawiszem myszy kliknąć na liście zdarzeń. Pojawi się menu z wyborem możliwości dopisania nowego zdarzenia, edycji istniejącego, usunięcia, przewinięcia do pierwszego lub ostatniego i filtrowania zdarzeń dla wybranego pracownika.



Korekcja danych służy do zmiany ręcznie zdarzeń lub dopisywanie, jeśli z jakiegoś powodu pracownik nie mógł zarejestrować zdarzenia w czytniku rcp. Program pomija zdarzenia identyczne, nie ma potrzeby ich usuwania np.: podwójne włożenie karty do czytnika (usunięcie jest zalecane jedynie ze względu na przejrzystość analizy). W oknie korekcji danych można modyfikować kolumny, których znaczenie jest następujące (1) numer karty, (2) data i godzina zdarzenia, (3) rodzaj zdarzenia (WE/WY – wejście/wyjście), (4) identyfikator zdarzenia (0 –9), (5) uwagi/komentarz/nazwa przejścia. Identyfikator zdarzenia = 0 oznacza wejście lub wyjście z pracy. Jest generowany automatycznie przez czytnik rcp, jeśli nie zostanie podany inny kod podczas rejestracji (patrz instrukcja obsługi czytników) i powinien zawsze rozpoczynać i kończyć ciąg zdarzeń dla danego dnia pracy pracownika.

Kod 99 jest nadawany przez program zdarzeniom pochodzącym z czytników kontroli dostępu. Aby odfiltrować zdarzenia dla wybranego pracownika należy kliknąć prawym klawiszem myszki na liście zdarzeń, aby otworzyć menu i wybrać polecenie [Filtruj zdarzenia](#). Po otwarciu okna z listą pracowników należy wybrać pracownika dla którego chcemy analizować zdarzenia. Na liście zdarzeń pojawią się zdarzenia dla wybranego pracownika.

Uwaga: aby dane zostały zapamiętane należy nacisnąć przycisk [Zastosuj](#) lub [OK](#).

Eksport zdarzeń z programu (archiwizacja)

Uruchomienie: z menu **Program** wybierz **Export zdarzeń**.

Zdarzenia po skorygowaniu mogą zostać wyeksportowane do pliku w celu archiwizacji. W przypadku usunięcia zdarzeń z bazy danych programu można dane z pliku ponownie zaimportować, bez potrzeby ponownej korekcji. Zdarzenia importowane z pliku archiwalnego będą zawierały również poprawki dokonane ręcznie w programie - patrz [Korekcja zdarzeń](#).

Dopisywanie nieobecność - zwolnienia

Uruchomienie: z menu **Analiza** wybierz **Zwolnienia**.

Data	Rodzaj nieobecności	Zaliczane
2001-12-13	KRS	TAK

Aby dopisać pracownikowi zwolnienie należy podać rodzaj zwolnienia (**kod zwolnienia**), nazwisko pracownika oraz datę zwolnienia i nacisnąć przycisk **Dodaj do listy**. W zależności od rodzaju zwolnienia będzie ono zaliczane do czasu pracy lub nie. Aby usunąć z listy należy podświetlić i nacisnąć przycisk **Usuń z listy**. Jeśli zwolnienie ma być zaliczane do czasu pracy wybierz **kod zwolnienia** z atrybutem **TAK**. W raportach będzie to uwzględniane jako czas pracy i sumowane do ogólnego czasu pracy z wyszczególnieniem liczby dni zaliczonych do czasu pracy.

Kod	Nazwa	Zaliczany
DEL	DELEGACJE	TAK
KRS	SŁUŻBOWE NA MIEŚCIE	TAK
NNU	NIEOBECNOŚĆ NIEUSPRAWIEDLIWA	NIE
OPC	OPIEKA NAD CHORYM	TAK
OPD	OPIEKA NAD DZIECKIEM ZDROWYM	TAK
SZK	SZKOLENIE	TAK
UBP	URLOP BEZPŁATNY	NIE
UMA	URLOP MACIEŻYŃSKI	NIE
UOK	URLOP OKOLICZNOŚCIOWY	TAK
URS	URLOP SPOŁECZNY	NIE
URW	URLOP WYCHOWAWCZY	NIE
USZ	URLOP SZKOLNY	TAK

Okno wyboru kodu zwolnienia

Wykonanie raportów

Uruchomienie: z menu **Analiza RCP** wybierz **Raporty**.

Raporty

Nienormowane | Regulaminowe | Specjalne | Kontrola dostępu | Wybrane

Lista raportów:

- Suma czasu pracy pracowników
- Suma czasu pracowników w grupie
- Czas pracy pracownika w szczegółach
- Czas pracy pracownika w szczegółach (różnica narastająca)
- Czas pracy pracownika w szczegółach (różnica z dnia)
- Suma czasu pracy pracowników z godzinami wymaganymi
- Suma czasu pracowników w grupie z godzinami wymaganymi

Okres:

Od: 28 11 2001

Do: 30 11 2001

Wykonaj Zamknij Pomoc

Raporty nienormowane wykonywane są bez uwzględniania regulaminów pracy – czas pracy liczony jest jako różnica godziny wyjścia i godziny wejścia, uwzględniana jest również zmiana daty. Program uwzględnia wyjścia prywatne (nie zaliczane do czasu pracy) w ciągu dnia odejmując czas spędzony na wyjściu od sumy czasu pracy w danym dniu.

Raporty

Nienormowane | Regulaminowe | Specjalne | Kontrola dostępu | Wybrane

Lista raportów:

- Suma czasu pracy pracowników
- Suma czasu pracowników w grupie
- Czas pracy pracownika w szczegółach
- Czas pracy pracownika w szczegółach (różnica narastająca)
- Czas pracy pracownika w szczegółach (różnica z dnia)
- Suma czasu pracy pracowników z godzinami wymaganymi
- Suma czasu pracowników w grupie z godzinami wymaganymi
- Lista spóźnień pracownika

Okres:

Od: 28 11 2001

Do: 30 11 2001

Wykonaj Zamknij Pomoc

Raporty regulaminowe wykonywane są według regulaminów określonych wcześniej w kalendarzach pracy. Czas pracy liczony jest jako różnica czasu wyjścia i wejścia, uwzględniając pola **Zaliczaj wcześniejsze wejścia**, **Zaliczaj późniejsze wyjścia**. Nadgodziny liczone są powyżej Normy czasu pracy do 2h 50% (pięćdziesiątki), powyżej 100% (setki). W dni zadeklarowane jako wolne nadgodziny zaliczane są do 100% (setek). Raporty obliczają liczbę spóźnień. Uwzględniane są zwolnienia. Jeśli w zadanym okresie pracownik ma zwolnienie zaliczane do czasu pracy, program doda do czasu pracy czas pracy zapisany jako norma czasu pracy dla tego dnia.

Raporty

Nienormowane | Regulaminowe | Specjalne | Kontrola dostępu | Wybrane

Lista raportów:

- Nieobecności nieregularnie pracownika
- Nieobecności planowane pracownika
- Wyjścia pracownika przed regulaminowym czasem
- Wyjścia prywatne pracowników
- Wyjścia służbowe pracowników
- Frekwencja - obecni w pracy na podstawie rejestracji
- Frekwencja - nieobecni w pracy uwzględniając zwolnienia
- Lista spóźnionych pracowników uwzględniając regulamin pracy
- Raport niezgodności zdarzeń
- Okresowa lista obecności pracowników z grupy

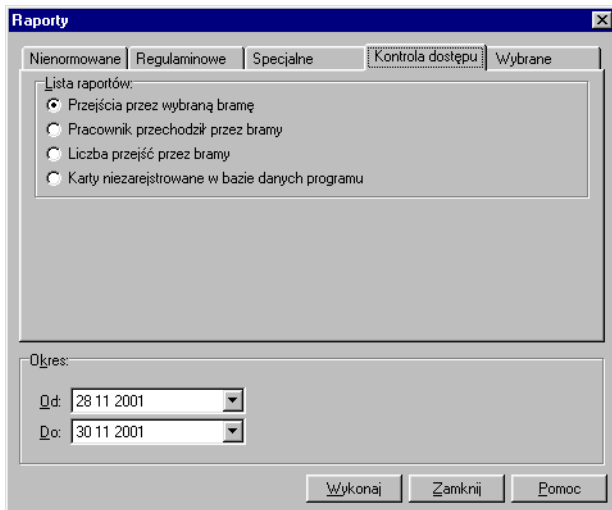
Okres:

Od: 28 11 2001

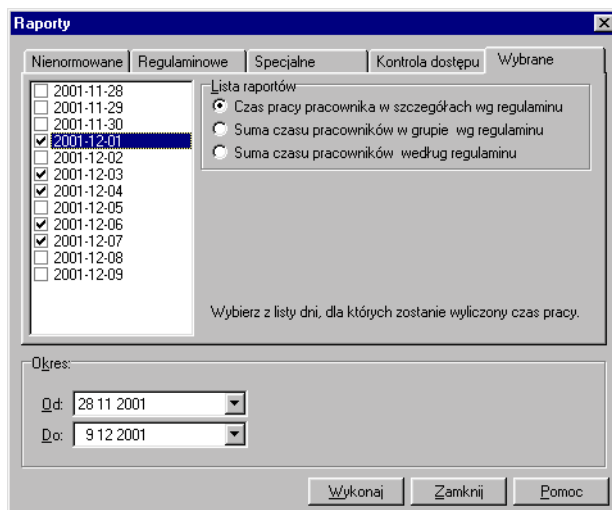
Do: 30 11 2001

Wykonaj Zamknij Pomoc

Raporty szczegółowe naliczają również czas przepracowany w nocy. Uwaga! Jeśli program naliczył większą liczbę godzin, niż przypada na dany dzień lub okres rozliczeniowy oznacza to, że pracownik nie wsadził karty do czytnika na wyjście dnia poprzedniego lub nie zarejestrował wejścia wątpliwego dnia. Należy dopisać zdarzenie wejścia lub wyjścia.



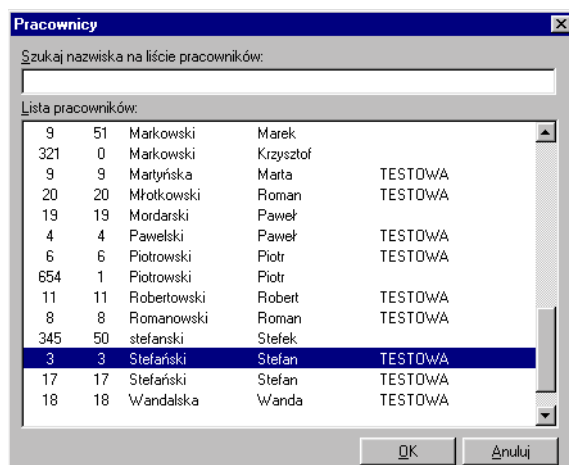
Raporty naliczające czas pracy wraz z czasem wymaganym obliczane są według dni, które pracownik faktycznie przepracował, a więc, nadmiar czasu pracy lub niedomiar jest liczony jako różnica czasu pracy przepracowanego i czasu, jaki należało przepracować w tych dniach.



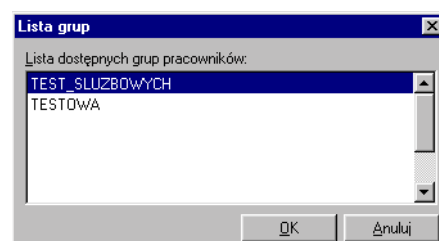
Na zakładce **Wybrane** można wykonać raporty dla wybranych dni z kalendarza, zaznaczając dzień na liście.

Uwaga! Raporty wykonywane są domyślnie w pliku tekstowym ze względu na dużą szybkość i małe wymagania dotyczące zasobów pamięci i wielkości wolnego miejsca na twardym dysku!

Uwaga! Jeśli raport się nie wykonuje należy sprawdzić, czy została prawidłowo podana ścieżka dostępu do programu notepad.exe podczas konfiguracji programu.



Okno wyboru grupy, dla której ma być wykonany raport oraz **okno wyboru pracownika**, dla którego ma być wykonany raport.



Analiza zleceń

Rozliczanie mechaników

Moduł rozliczania zleceń przeznaczony jest dla firm rozliczających pracowników z wykonanej pracy w szczególności w serwisach samochodowych oraz produkcji.

W zależności od zastosowanego rejestratora istnieje możliwość zapisania w systemie zdarzeń związanych z kodem podanym na klawiaturze rejestratora oraz zbliżenia karty. Analizowane jest to jako wykonanie konkretnej czynności, oznaczonej kodem podanym z klawiatury przez posiadacza danej karty. Interpretowane może to być jako wykonanie zlecenia lub wyjście/wejście specjalne w zależności od specyfiki pracy zakładu. Program umożliwia analizę tych zdarzeń poprzez ich pobieranie z rejestratorów lub import z plików, dalszą korekcję (modyfikację błędnych, usuwanie, dopisywanie nowych zdarzeń) oraz raportowanie.

Przykład: pracownik zbliża kartę do czytnika identyfikując się w systemie. Następnie podaje kod zlecenia - interpretacja należy do użytkownika - np.: płatne, serwisowe, gwarancyjne itd., a następnie podaje numer zlecenia, nad którym pracuje. Program umożliwia przeliczenia czasu spędzonego nad wykonaniem zlecenia o tym numerze i dodatkowo wykona raport w rozbiciu na poszczególne kody zlecenia czas spędzony na płatnych naprawach, gwarancyjnych, serwisowych itd. Pozostałe raporty umożliwiają przeglądanie kto pracował nad jakimi zleceniami, ile czasu spędzono wykonując poszczególne zlecenia itd.

- Dodawanie nowego zlecenia
- Import zleceń
- Przeglądanie i korekcja zleceń
- Raporty

Dodawanie nowego zlecenia

Uruchomienie: z menu **Zlecenia** wybierz **Dodaj zlecenie**

NR	KOD	OPIS
1	1	ZLECENIE1
2	2	ZLECENIE2
3	3	ZLECENIE3
4	4	ZLECENIE4
5	5	ZLECENIE5
6	6	ZLECENIE6
7	7	ZLECENIE7
8	8	ZLECENIE8

Program umożliwia analizę czasu pracy nad zleceniami. Aby dodać kod nowego zlecenia należy z paska narzędzi wybrać przycisk **Nowe zlecenie**. Po otwarciu okna należy w polach **Numer zlecenia**, **Kod zlecenia** i **Opis zlecenia** wpisać oznaczenie wykonywanego zlecenia. Numer zlecenia powinien być cyfrą jaka jest podawana na klawiaturze rejestratora podczas pracy, kod zlecenia powinien być ciągiem znaków opisującym zlecenie według opisu jak w używanych programach KP lub innych. Aby zapamiętać wciśnij przycisk **Dodaj do listy**.

KOD	OPIS	Uwagi
0	TEST	TEST ZLECENIA 0
1	PŁATNE	ZLECENIE PŁATNE
2	DEALERSKIE	ZLECENIE DEALERSKIE
3	GWARANCYJNE	ZLECENIE GWARANCYJNE
4	WEWNĘTRZNE	ZLECENIE WEWNĘTRZNE
5	MAGAZYNOWE	ZLECENIE MAGAZYNOWE
6	SZKOLENIE	SZKOLENIE
7	ZWOLNIENIE	ZWOLNIENIE
8	URLOP	URLOP
9	BRAK PRACY	BRAK PRACY

Na zakładce **lista zleceń** widać wszystkie zlecenia otwarte w systemie. Aby usunąć zlecenie należy podświetlić wybrane zlecenie i nacisnąć przycisk **Usuń z listy**.

Kod zlecenia służy do rozróżnienia poszczególnych zleceń na: płatne serwisowe, gwarancyjne itd. (definicja kodów należy do użytkownika). System przewiduje max 9 różnych kodów.

Import zleceń

Uruchomienie: z menu Zlecenia wybierz Import zleceń.

Zlecenia można importować z plików tekstowych. Powinny one mieć zawartość jak poniżej:

```
3;2000-08-02 06:30:00;345;S; *ZEGAR1
```

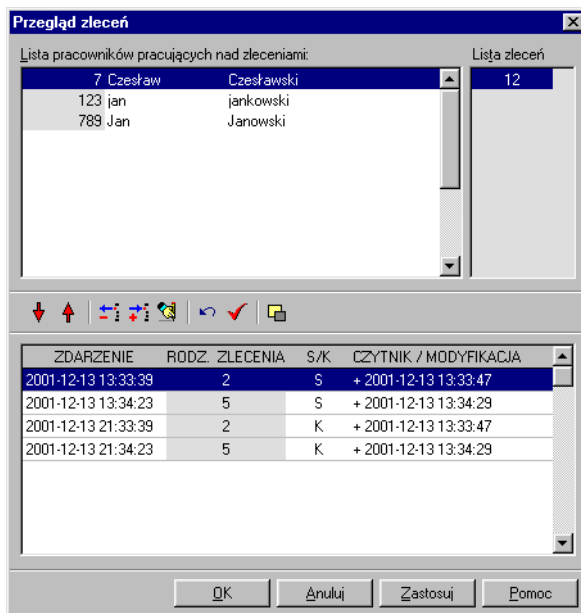
gdzie w kolejności podano:

numer karty pracownika, datę i godzinę zdarzenia, numer zlecenia (kod podany na klawiaturze czytnika), początek/koniec pracy (S/K), nazwa czytnika, z którego pochodzi zdarzenie.

Jeśli w systemie zastosowano czytnik, np.: PRx01, dane automatycznie zapisywane są do bazy danych po zbliżeniu karty i podaniu kodu zlecenia oraz numeru zlecenia.

Przeglądanie i korekcja zleceń

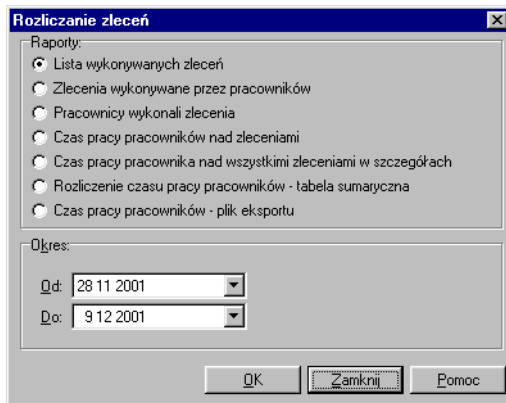
Uruchomienie: z menu **Zlecenia** wybierz **Przegląd zleceń**.



Program umożliwia przeglądanie otwartych zleceń oraz ich korekcję. Okno **korekcji zleceń** pokazuje dla wybranego pracownika listę zleceń przez niego wykonanych - nad którymi pracował oraz szczegóły tych zleceń - czas rozpoczęcia, zakończenia, rodzaj zlecenia, czytnik rejestrujący zdarzenie. Kliknij prawym klawiszem myszy aby rozwinąć menu **edycji szczegółów**. Zdarzenia na liście można usuwać, dodawać nowe, modyfikować istniejące. Należy wypełniać wszystkie pola, aby zdarzenie było prawidłowo interpretowane przez system. Powinno istnieć zawsze zdarzenie zaczynające i kończące (S/K). Jeśli zdarzenie jest dodane ręcznie lub modyfikowane w polu **Czytnik** wpisana jest data i godzina tego zdarzenia.

Uwaga: aby zmiany zostały zapamiętane należy nacisnąć przycisk **Zastosuj** lub **OK**.

Raporty

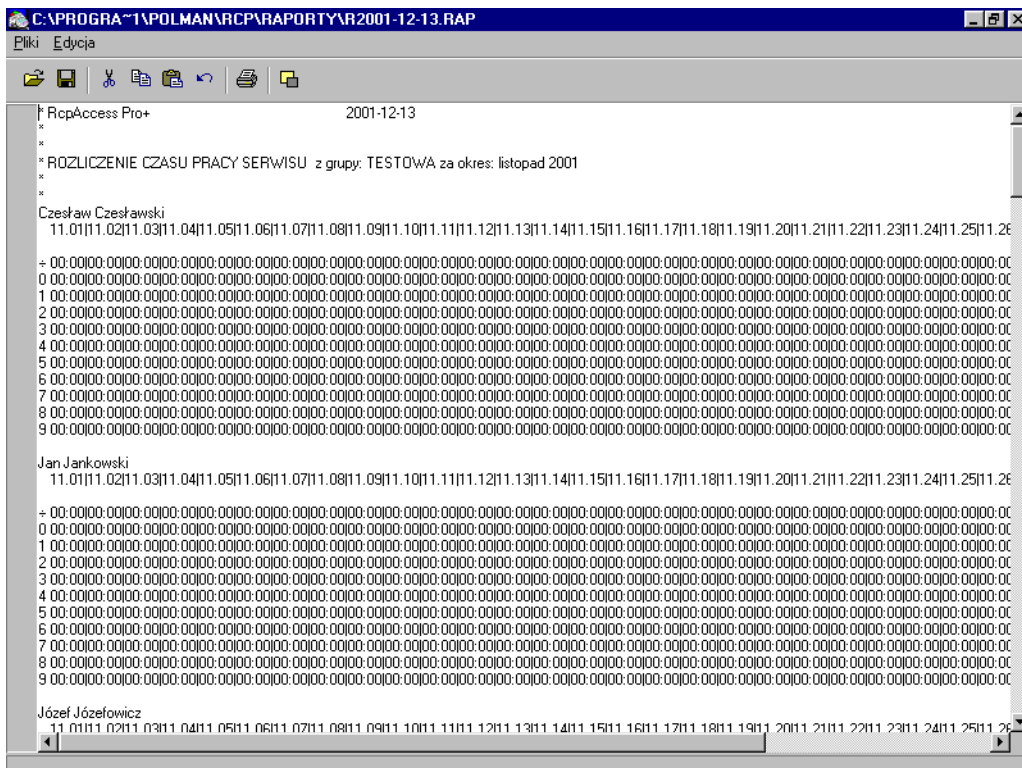


Program umożliwia wykonanie następujących raportów z otwartych zleceń:

Lista wykonywanych zleceń - listuje wszystkie zlecenia, nad którymi w ogóle pracowano w zadanych okresie czasu.

Zlecenia wykonywane przez pracowników - listuje wszystkie zlecenia, nad którymi w ogóle pracowano z wyszczególnieniem pracowników, którzy nad nimi pracowali w zadanych okresie czasu.

Pracownicy wykonali zlecenia - listuje wszystkich pracowników, którzy pracowali nad zleceniami, z wyszczególnieniem zleceń, nad którymi pracowali, w zadanym okresie czasu.



Czas pracy pracowników nad zleceniami - listuje pracowników, którzy pracowali nad zleceniami oraz czas pracy w sumie z wyszczególnieniem czasu pracy w nocy w zadanym okresie czasu.

Czas pracy pracownika nad wszystkimi zleceniami w szczegółach - listuje wykonane zlecenia (szegóły) włącznie z czasem pracy nad danym zleceniem w sumie, w zadanym okresie czasu.

Czas przepracowany nad zleceniami w rozbiciu na dni - pokazuje czas pracy nad zleceniami w rozbiciu na dni oraz poszczególne zlecenia w zadanych okresie czasu, z wyszczególnieniem 50%, 100%, 20%.

Frekwencja - nieobecni w pracy uwzględniając w raporcie zwolnienia - raport pokazuje nieobecnych w pracy (brak zdarzeń rcp) uwzględniając zwolnienie wpisane do bazy danych: jeśli pracownik rejestruje wejście do pracy, a wcześniej miał wpisane zwolnienie na dany dzień, raport pokaże go mimo wszystko na liście nieobecnych zgodnie z regulaminem. Raport obecni w pracy również pokaże pracownika na liście obecnych zgodnie z faktem, że zarejestrował zdarzenie rcp.

Totalne rozliczenie pracowników - rozbiciu na osoby, dni, kody zleceń, sumy poziome, pionowe itd. Więcej w załączniku SERVIS.DBK (plik tekstowy).

Raporty wykonywane są w pliku tekstowym ze względu na dużą szybkość i małe wymagania dotyczące zasobów pamięci i wielkości wolnego miejsca na twardym dysku!

Uwaga! Jeśli raport się nie wykonuje należy sprawdzić, czy została prawidłowo podana ścieżka dostępu do programu notepad.exe podczas konfiguracji programu.

Uwaga! Dotyczy tylko czytników TR550.

- Praca z czytnikami TR550
- Pobieranie zdarzeń
- Konfiguracja trybu rejestracji zdarzeń - tryb pracy
- Konfiguracja modułu transmisji

Praca z czytnikami TR550

Czytniki TR550 są urządzeniami przeznaczonymi do pracy w systemach kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy. Identyfikatorem użytkownika w systemie jest karta zbliżeniowa.

Program ma możliwość obliczania czasu pracy na podstawie zdarzeń zarejestrowanych przez czytniki. Czytniki mają możliwość rozróżniania wszystkich niezbędnych dla programu rodzajów zdarzeń: wejścia, wyjścia, wyjścia prywatnego, wyjścia służbowego oraz czterech wejść/wyjść oznaczonych klawiszami funkcyjnymi na czytniku jako F1..F4, których interpretacja zależy od potrzeb użytkownika. Czytniki mają możliwość ustawienia trybu rejestracji zdarzeń (wejście/wyjście, wyjście prywatne/służbowe) ręcznie - wciskając przycisk na klawiaturze urządzenia, z poziomu programu - wybierając tryb rejestracji ręcznie lub zdalnie z poziomu programu - zapisując w pamięci czytników tryb pracy i godzinę jego aktywacji. Czytnik wówczas automatycznie o zapisanej godzinie przestawi się w odpowiedni tryb rejestracji zdarzeń. Czytniki mają pamięć zdarzeń podtrzymywaną bateryjnie, w związku z czym brak zasilania nie powoduje utraty zdarzeń i nastaw urządzenia. Czytniki zapamiętują 65 535 zdarzeń i mogą pracować off-line, łącząc się z komputerem w celu pobrania zdarzeń, zmiany konfiguracji, synchronizacji czasu i daty.

Czytnik TR550 może pracować z komputerem po podłączeniu za pomocą RS232 lub RS485. Rejestracja zdarzenia polega na przeciągnięciu kartą w pobliżu czytnika. Po usłyszeniu sygnału dźwiękowego zdarzenie zostanie zapisane w pamięci urządzenia. W zależności od aktywnego trybu pracy (wejście, wyjście, wyjście prywatne lub wyjście służbowe) zarejestrowane zostanie zdarzenie przypisane dla danej karty. Numer karty widoczny jest na ekranie czytnika. W przypadku błędu odczytu na ekranie pojawi się informacja o błędzie - Err. W trakcie pracy czytnik pokazuje aktualny czas.

Pobieranie zdarzeń

Aby pobrać zdarzenia z bufora czytnika należy z menu Program wybrać funkcję Pobierz zdarzenia...

Po otwarciu okna i wybraniu myszą odpowiedniego czytnika program automatycznie zacznie zapisywać zdarzenia do pamięci, a po zakończeniu zostaną automatycznie zapisane do pliku log[data]-[nr].tr5 na dysku twardym, gdzie: data - aktualna data, nr - kolejny numer pliku zapisany tego samego dnia (pliki nie nadpisują się). Po naciśnięciu przycisku Zapisz zdarzenia >> dane zostaną zapisane do bazy danych programu, gdzie mogą być edytowane (usuwane, dopisywane, modyfikowane) i później analizowane.

Zdarzenia mogą być zapisywane do bazy danych natychmiast lub później importowane z pliku *.tr5. Po przyciśnięciu klawisza Wyczyść bufor zdarzenia z pamięci wybranego czytnika zostaną usunięte.

Błędy podczas transmisji są zapisywane na liście zdarzeń na zakładce Zdarzenia. Zapisywanie plików ze zdarzeniami na dysku komputera ma zapobiec ewentualnej utracie danych w przypadku jakiegokolwiek awarii systemu lub problemów z transmisją danych.

Konfiguracja trybu¹⁾ rejestracji zdarzeń - tryb pracy

Czytniki mają możliwość konfiguracji trybu **rejestracji zdarzeń** za pomocą programu - ręczny oraz zdalny. Czytnik w trybie rejestracji zdarzeń ręcznej rejestruje zdarzenia wejścia/wyjścia, wyjścia prywatnego/służbowego po wybraniu na zakładce Tryb pracy odpowiedniego pola wyboru - zmiana sygnalizowana jest zaświeceniem się odpowiedniego led'a na czytniku. Aby zmienić na inny należy wybrać nowy tryb pracy lub przestawić ręcznie na klawiaturze czytnika.

W trybie rejestracji zdalnej należy zapisać w pamięci urządzenia odpowiednio tryb rejestracji oraz godzinę jego aktywacji.

Czytnik ma możliwość ustawienia do 8 zdalnych zdarzeń. Czytnik pracując w trybie rejestracji np.: wejście aktywowane o godzinie 06:00 ma możliwość rejestracji innych zdarzeń np.: wyjścia po ręcznym przestawieniu w ten tryb z klawiatury czytnika. Po 5 sekundach jednak czytnik powróci do ustawień wynikających z zapisanego w pamięci trybu rejestracji.

Aby aktywować tryb rejestracji zdarzeń wyjścia służbowego od godziny 08:00 należy wybrać godzinę 08:00 oraz wyjście służbowe z listy wyboru. Przyciskiem Dodaj do listy zapisujemy zdarzenie na liście. Aby zapisać w pamięci czytnika należy wcisnąć klawisz Aktualizuj.

Uwaga! Nowsze zdarzenie wypiera starsze. Aby usunąć z listy zdarzenie należy kliknąć na niepotrzebnym i dodać nowe.

¹⁾ Tryb rejestracji zdarzeń czyli innymi słowy rodzaj zdarzenia rejestrowanego, podczas gdy zbliżamy kartę - wejście, wyjście, wyjście służbowe lub prywatne. Aktualny tryb rejestracji sygnalizowany jest świecącym się led'em na klawiaturze czytnika.

Konfiguracja modułu transmisji

Czytniki łączone są z komputerem poprzez port szeregowy. Należy wybrać port, do którego podłączone są urządzenia. Aby wykonać reset czytnika wciśnij klawisz Resetuj lub zgodnie z instrukcją urządzenia przełącznikiem w tylnej części obudowy czytnika.

Czas czytnika można ustawiać według czasu komputera. Aby zsynchronizować czas czytnika wciśnij przycisk Synchronizuj. Aby otwierać okno pobierania zdarzeń po uruchomieniu programu zaznacz pole wyboru Otwieraj okno pobierania zdarzeń po włączeniu programu.