



ANALIZA I RAPORTOWANIE CZASU PRACY  
ZA POMOCĄ PROGRAMU RCP MASTER v1.x

**roger**<sup>®</sup>





## Zalety rejestracji czasu pracy

---

- Usprawnia proces rozliczania i raportowania czasu pracy
- Eliminuje konieczność prowadzenia „papierowej” listy obecności
- Zmniejsza koszty działu kadr
- Wpływa na podniesienie dyscypliny wśród pracowników
- Umożliwia prowadzenie ewidencji czasu pracy wymaganej przepisami
- Podwyższa jakość systemu rozliczania czasu pracy (bardziej precyzyjne dane)

# Główne funkcje programu

- Tworzenie raportów obecności
- Analiza obecności pracowników

Program przetwarza dane o wejściach i wyjściach pracowników a następnie w oparciu o przypisane im Kalendarze Pracy generuje zestawienia czasu pracy.



# Wymagania techniczne

---

## **Sprzęt**

- Procesor 800 MHz lub wyższy
- Pamięć 256 MB lub więcej
- Dysk twardy 1 GB lub więcej
- Rozdzielczość ekranu: 1024 x 768 High Color (16-bit) lub więcej

## **Systemy operacyjne**

- MS Windows 98/ME/2000/XP/2003/Vista/7

# Charakterystyka programu

- Prosty w instalacji i obsłudze
- Przejrzysty interfejs użytkownika (wzorowany na MS Office)
- Dostępna wersja ewaluacyjna darmowa przez 60 dni
- Bezpłatne automatyczne aktualizacje nowych wersji programu (w ramach danej wersji programu)
- Wersja jedno stanowiskowa i wielostanowiskowa
- Licencje w zależności od ilości pracowników w systemie: do 50, do 250 lub powyżej 250





# Wersje licencji

## WERSJE LICENCJI

### JEDNOSTANOWISKOWA

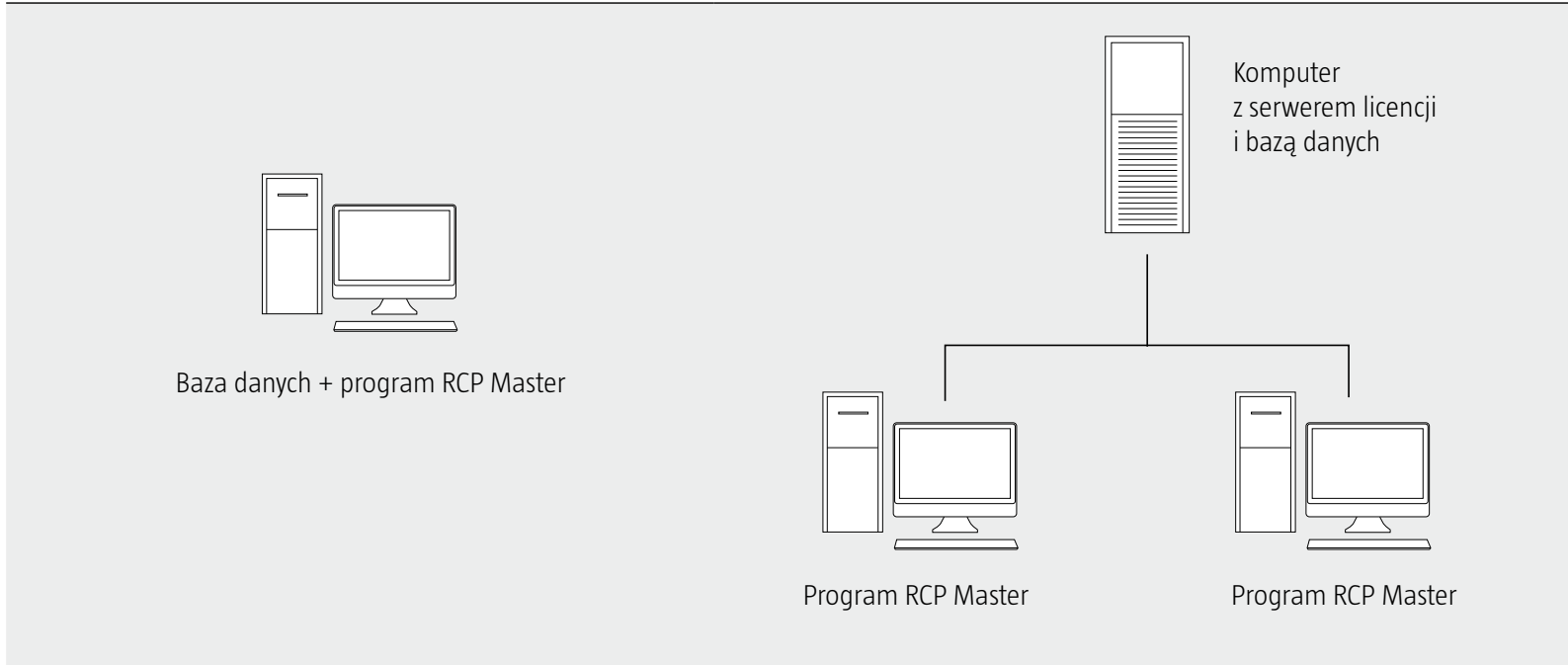
Licencja przypisana do konkretnego komputera

Dwukrotne bezpłatne przeniesienie licencji na inny komputer

### WIELOSTANOWISKOWA

Serwer licencji z zakupionym kluczem licencji instalowany jest tylko na jednym komputerze. Na pozostałych komputerach instalujemy nie licencjonowany program RCP Master który podczas uruchamiania łączy się z serwerem licencji sprawdzając jej poprawność i przyznaje lub odmawia (np. kiedy przekroczony zostanie limit stanowisk) zgodę na jej uruchomienie

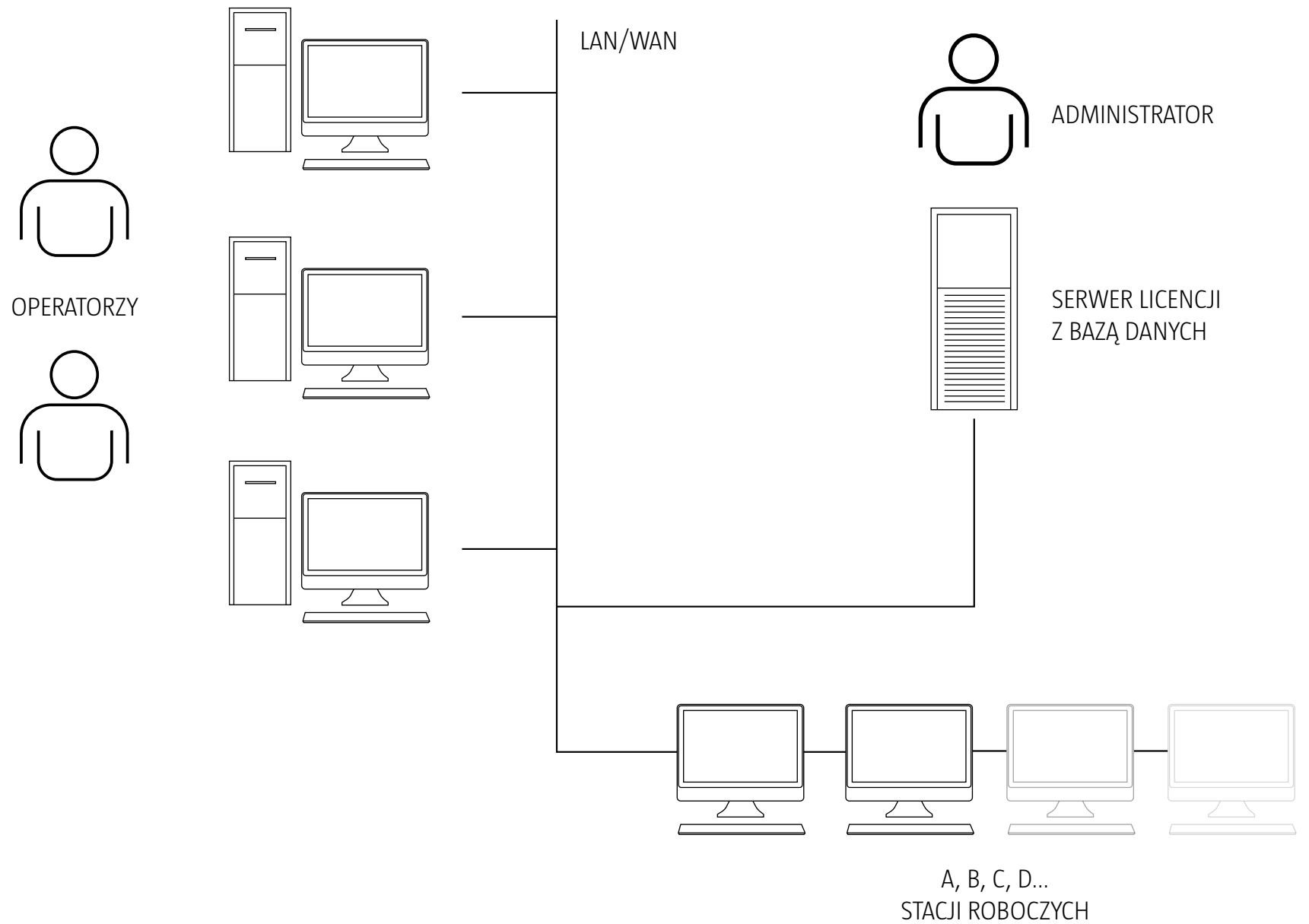
Zalety: niższy koszt, licencja nie jest przypisana do konkretnych komputerów i zależy jedynie od ilości wykupionych stanowisk



Po instalacji licencji jedno stanowiskowej istnieje, w dowolnym momencie możliwość przejścia do wersji wielostanowiskowej bez utraty bazy danych.



# Praca wielostanowiskowa



## Konfiguracja programu

STWORZENIE NOWEGO PLIKU DANYCH (\*.rta)



WPROWADZENIE DANYCH  
(o pracownikach, punktach kontrolnych i typach zdarzeń RCP)



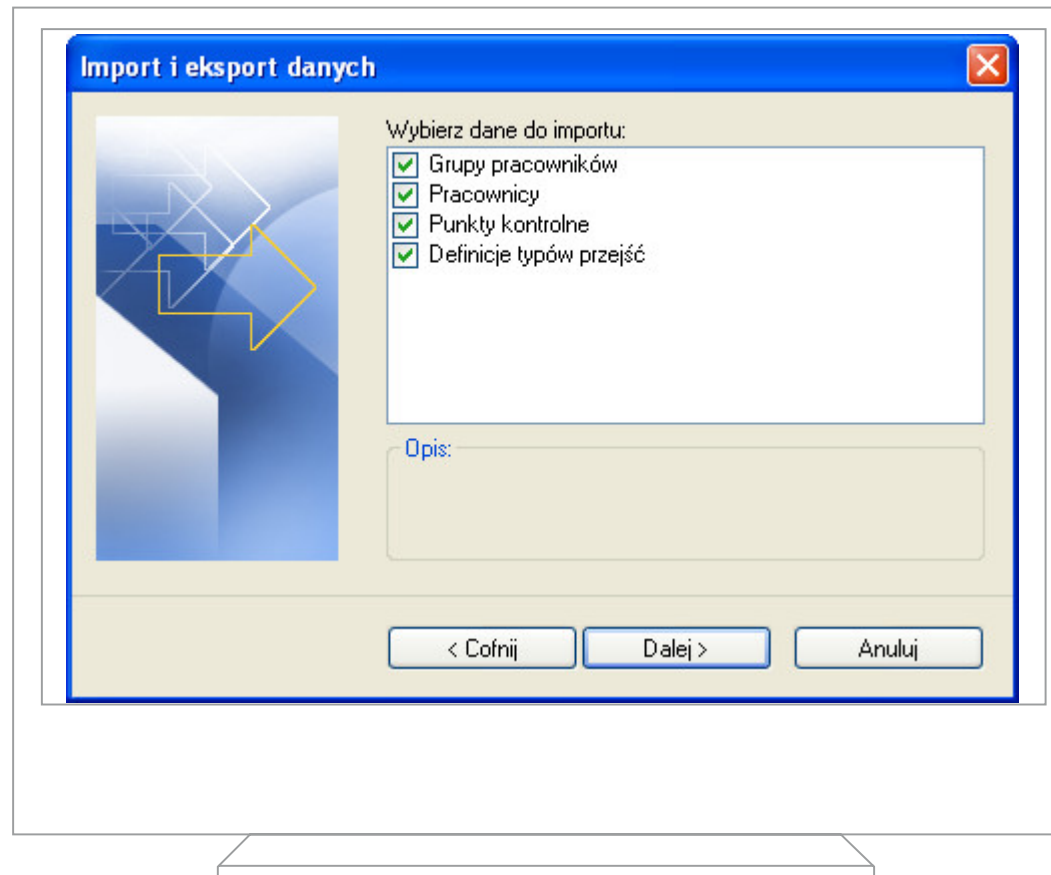
KONFIGURACJA KALENDARZY



PRZYPISANIE KALENDARZY PRACOWNIKOM

# Sposoby wprowadzania danych

1. Ręcznie
2. Import danych
  - Z systemu kontroli dostępu RACS 4 (program PR Master)
  - Wyeksportowanych z programu RCP Master



## Podstawowe pojęcia:

- Punkty kontrolne
- Rejestr zdarzeń
- Typy zdarzeń RCP



# Punkty kontrolne

*Punkt kontrolny* - urządzenie identyfikujące pracownika i rejestrujące zdarzenia RCP za pomocą czytnika kodów PIN, kart zbliżeniowych itp.

**Punkty kontrolne**

Lista punktów kontrolnych

	RCP ID punktu	Nazwa	Komentarz 1
▶	0/1/1	Hala - WYJŚCIE	
	0/2/1	Biurowiec - WYJŚCIE	
	0/1/0	Hala - WEJŚCIE	
	0/2/0	Biurowiec - WEJŚCIE	

Punkt kontrolny: Hala - WYJŚCIE

1 z 4

Szczegóły

Edytuj Usun

RCP ID punktu:

Nazwa:

Komentarz 1:

Komentarz 2:

# Rejestr zdarzeń

*Rejestr zdarzeń* - chronologiczna lista zdarzeń o określonym Typie RCP

Rejestr zdarzeń RCP pracowników								
Przedział od: 2008-01-01 do: 2008-01-31								
	Czas	Nazwisko	Imie	RCP	Grupa	Punkt kontrolny	Kod	Typ zdarzenia
▶	2008-01-02 07:00	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WEJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-02 15:02	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-02 15:02	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	16	RCP - Wyjście
	2008-01-03 06:55	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WEJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-03 15:09	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-03 15:09	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	16	RCP - Wyjście
	2008-01-04 06:48	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WEJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-04 15:01	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-04 15:01	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	16	RCP - Wyjście
	2008-01-07 07:23	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WEJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-07 15:05	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-07 15:05	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	16	RCP - Wyjście
	2008-01-08 06:59	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WEJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-08 15:00	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-08 15:00	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	16	RCP - Wyjście
	2008-01-09 06:58	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WEJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-09 15:12	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	0	RCP - Wejście
	2008-01-09 15:12	Gerstner	Herbert	002	Administracja	Biurowiec - WYJŚCIE	16	RCP - Wyjście

# Typy zdarzeń RCP

---

Sposób interpretacji zarejestrowanego przez punkt kontrolny zdarzenia np. :

- Wejście (kod 00)
- Wyjście (kod 16)
- Wyjście służbowe (kod 17)
- Przerwa śniadaniowa (kod xz)
- Przerwa na papierosa (kod xy)

# Struktura kalendarza

KALENDARZE



TYPY DNI  
(święto, dzień roboczy, itp.)



TYPY OBECNOŚCI  
(praca, urlop, itp.)

# Typy dni kalendarza

Typy dni kalendarza definiują dzienny harmonogram pracy i są składnikami do tworzenia kalendarzy pracy. Przykładowe typy dni:

- Święto
- Dzień roboczy 7:00 - 15:00
- Dzień roboczy dodatkowy 7:00 – 15:00
- Dzień nienormowany

Edycja typu dnia kalendarza

Kod: DR7

Nazwa: Roboczy 7-15

Kolor w kalendarzu: [blue]

Komentarz 1: Dzień roboczy

Komentarz 2:

Rodzaj

Roboczy

Roboczy dodatkowy (nieobowiązkowy)

Święto

Wolny

Godziny

Stałe:  Nienormowany czas pracy:

Od: 07:00 Do: 15:00

Dzienna norma godzin: 08:00

Początek/koniec doby pracy: 00:00

Pokaż szczegóły

OK Anuluj

# Dodatkowe parametry definicji typu dnia kalendarza

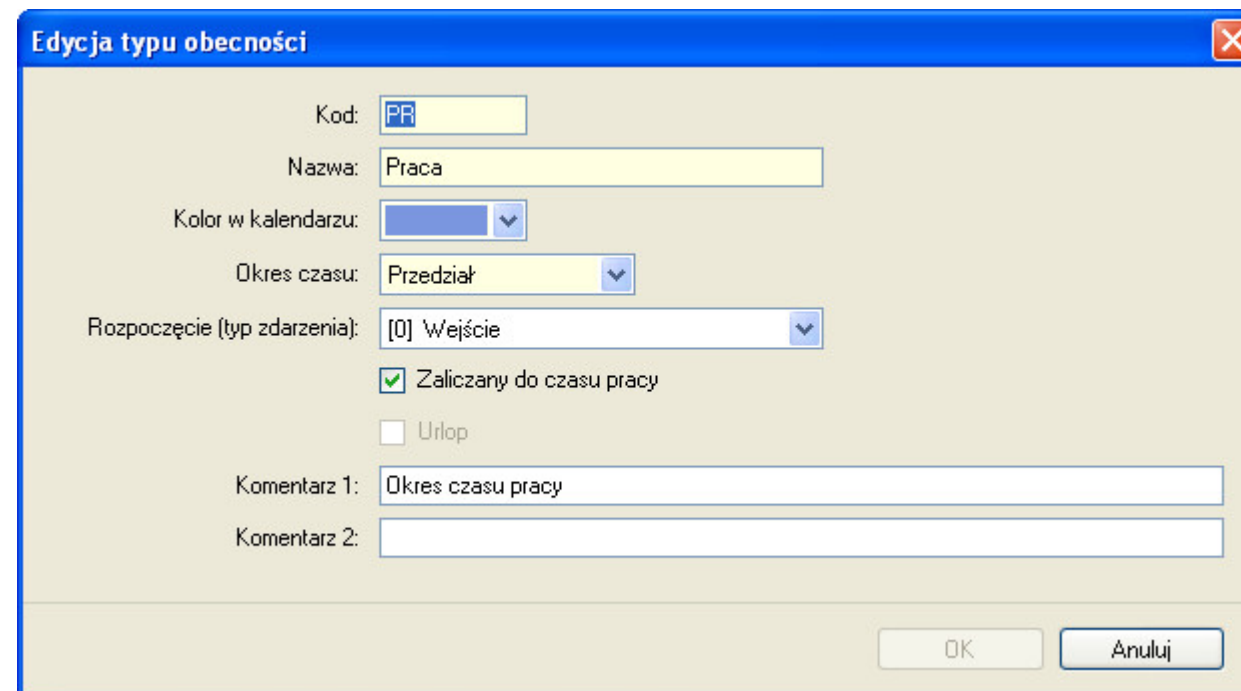
- Zaokrąglanie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy
- Wyświetlanie informacji o niezgodności z harmonogramem pracy (spóźnienia, wcześniejsze wyjścia)
- Wyznaczenie przedziału godzin nocnych
- Definiowanie obowiązkowych przerw czyli automatycznie zaliczonych do czasu pracy
- Definiowanie listy ograniczeń czasów przebywania dla podanych typów obecności (min./maks.)
- Nadgodziny stałe lub zmienne

# Typy obecności RCP

*Typy obecności* określają rodzaj przebywania bądź absencji pracownika.

Przykładowe typy obecności:

- Praca
- Poza pracą
- Przerwa śniadaniowa
- Delegacja
- Urlop wypoczynkowy



**Edycja typu obecności**

Kod: PP

Nazwa: Praca

Kolor w kalendarzu: [blue]

Okres czasu: Przedział

Rozpoczęcie (typ zdarzenia): [0] Wejście

Zaliczany do czasu pracy

Urlop

Komentarz 1: Okres czasu pracy

Komentarz 2:

OK Anuluj



# Przypisanie kalendarza

Grupie

The screenshot shows the RCP Master [ADMIN] "Demo.rta" application window. The navigation tree on the left is expanded to show the 'Grupy' (Groups) section. Under 'Grupy', the 'Administracja (2)' group is selected. A context menu is open over this group, listing various actions. The option 'Przypisz kalendarz pracownikom' (Assign calendar to employees) is highlighted in yellow.

- Otwórz
- Edytuj grupę
- Usuń grupę
- Dodaj nowego pracownika
- Przypisz kalendarz pracownikom**
- Rejestr zdarzeń "Administracja"
- Raport "Administracja"
- Kreator raportów...

Pracownikowi

The screenshot shows the RCP Master [ADMIN] "Demo.rta" application window. The navigation tree on the left is expanded to show the 'Grupy' (Groups) section. Under 'Grupy', the 'Administracja (2)' group is expanded, and the employee '[002] Gerstner Herbert' is selected. A context menu is open over this employee, listing various actions. The option 'Przypisz kalendarz' (Assign calendar) is highlighted in yellow.

- Otwórz
- Edytuj pracownika
- Usuń pracownika
- Przypisz kalendarz**
- Rejestr zdarzeń "Gerstner Herbert"
- Raport "Gerstner Herbert"
- Kreator raportów...

## Tworzenie raportów

---

SPRAWDZANIE KOMPLETNOŚCI DANYCH



RĘCZNA KOREKTA ZAPISÓW



GENEROWANIE RAPORTÓW

# Raporty

---

- Różnorodność formatów tworzonych raportów: (.rpt), (.pdf), (.xls), (.doc), (.rtf) oraz (.htm)
- Tworzenie rozliczeń pracy dla dowolnego okresu czasu i dla dowolnej grupy pracowników bądź poszczególnych osób
- Generowanie złożonych raportów za pomocą specjalnego kreatora
- Tworzenie raportów z danymi do obliczeń wynagrodzeń pracowników
- Raporty czasu pracy:
  - Lista dni (czas łączny i zaliczony do czasu pracy)
  - Szczegóły dni
  - Dienne sumy czasów przebywania o określonym typie obecności np. łącznie godzin pracy, wyjść na papierosa, przerw itd.
  - Niezgodności czasu pracy z regulaminem (spóźnienia, przekroczone limity, wcześniejsze wyjścia itp.)

## Funkcje dodatkowe

---

- Możliwość podziału na Grupy Pracowników
- Rozsyłanie raportów pocztą e-mail na adres pracownika
- Możliwość tworzenia indywidualnych kalendarzy pracy
- Możliwość korekty kalendarza dla poszczególnych pracowników np. ze względu na odpracowywanie, zamiany itp.
- Instrukcja wbudowana w program
- Dowolna konfiguracja uprawnień Operatorów i wgląd w historię ich działań
- Menu zależne od nadanych uprawnień
- Zabezpieczenia bazy danych hasłem i/lub szyfrowaniem
- Dostępne 4 wersje językowe:
  - polska
  - angielska
  - rosyjska
  - słowacka

**Dziękujemy za uwagę.**

***roger***<sup>®</sup>

ROGER sp.j.  
82-400 Sztum  
Gościszewo 59  
Polska

**T.** +48 55 272 0132  
**F.** +48 55 272 0133  
**E.** [roger@roger.pl](mailto:roger@roger.pl)  
[www.roger.pl](http://www.roger.pl)