



cti

centrum technologii
informatycznej

Rejestracja Czasu Pracy RCP

Instrukcja

Spis treści

1. Opis Programu	3
2. Połączenie z serwerem	4
3. Instrukcja	5
3.1. Logowanie do systemu	5
3.2. Rejestracja czasu pracy	6
3.3. Tylko podgląd	8
3.3.1. Pracownik	8
3.3.2. Administrator	10

1. Opis Programu

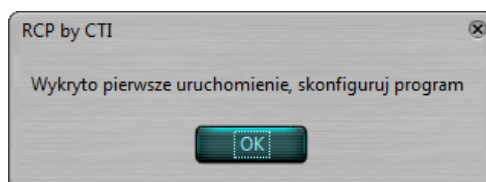
System Rejestracja Czasu Pracy RCP jest idealnym rozwiązaniem dla każdej firmy, bez względu na jej wielkość, czy charakter prowadzonej działalności gospodarczej. Służy do rejestracji, analizy oraz rozliczania czasu pracy. Generuje raporty z liczby przepracowanych godzin, spóźnień, wyjść służbowych oraz godzin nadliczbowych poszczególnych pracowników. Posiada przejrzystą budowę modułową. Program ten jest w pełni zintegrowany z systemem Comarch ERP Optima.

Funkcje programu:

- generuje oszczędności,
- dyscyplinuje pracowników,
- jest aplikacją jedno- i wielostanowiskową,
- posiada automatyczne rozliczanie godzin pracy,
- generuje raporty indywidualne i grupowe,
- pozwala obniżyć koszty pracy oraz zapobiega nadużyciom,
- zajmuje się eksportem dowolnych rejestracji do programów kadrowo płacowych,
- możliwością dokonywania wyboru rodzajów rejestracji: rozpoczęcie pracy; wyjście prywatne.

2. Połączenie z serwerem

Przy pierwszym uruchomieniu programu, należy skonfigurować połączenie z serwerem. Program wyświetli komunikat:



W następnym kroku wyświetli się okno w którym należy wpisać dane do połączenia z serwerem:



- **Serwer** – nazwa serwera MS SQL,
- **Baza OPTIMA** – baza danych z Comarch ERP Optima,
- **Username** – nazwa użytkownika do serwera,
- **Password** – hasło,
- **Kod Komisji** – kod projektu, na który ma wpadać rozliczenie dla pracowników z uprawnieniami administratora.

Po uzupełnieniu tych danych należy kliknąć **Zapisz i Wyjdź**. Dane konfiguracyjne zostaną zapisane w pliku **settings.ini** i będą automatycznie wczytywane przy każdym następnym uruchomieniu programu.

3. Instrukcja

3.1. Logowanie do systemu

Po uruchomieniu programu w pierwszej kolejności należy się zalogować. W tym celu należy z listy rozwijanej wybrać nazwę użytkownika oraz podać hasło.



Po wybraniu pracownika i wpisaniu hasła należy kliknąć **Zaloguj**. Jeżeli pracownik nie ma ustawionego hasła, program poprosi o utworzenie go.

Po zalogowaniu pracownik ma do wyboru trzy opcje:



- **Tylko podgląd** – możliwość zobaczenia historii swojego konta,
- **Cofnij** – powrót do okna logowania,
- **Rozpocznij pracę** – rozpoczyna pracę, system rejestruje wejście pracownika.

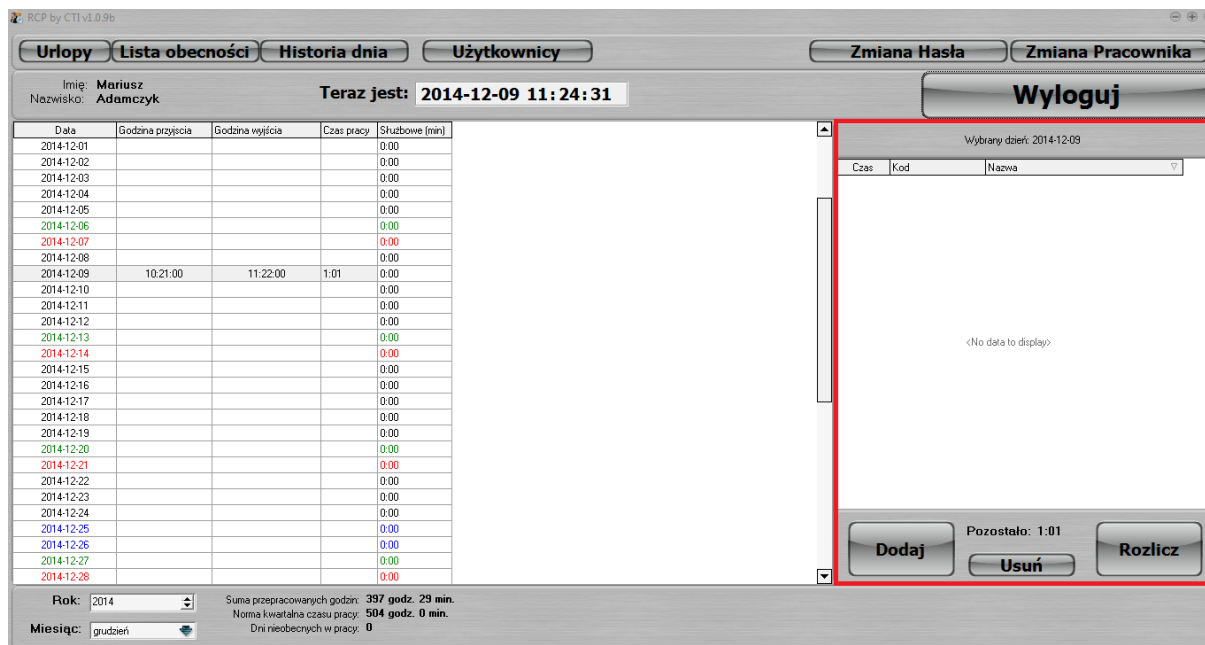
3.2. Rejestracja czasu pracy

W celu rozpoczęcia rejestracji czasu pracy pracownik powinien zalogować się i kliknąć **Rozpocznij pracę**. Tworzony jest stempel czasowy przyjscia do pracy.

W czasie pracy istnieje możliwość rejestracji wyjść służbowych. W tym celu pracownik musi się ponownie zalogować i kliknąć **Rozpocznij wyjście służbowe**. System zarejestruje stempel czasowy tymczasowego wyjścia z pracy.

W celu zarejestrowania powrotu z wyjścia służbowego należy się ponownie zalogować i kliknąć **Zakończ wyjście służbowe**.

Aby zakończyć dzień pracy, po zalogowaniu się należy kliknąć **Zakończ pracę**. Program przekieruje do okna, w którym można się rozliczyć z wykonywanych prac w ramach czasu pracy.



Uropty | Lista obecności | Historia dnia | Użytkownicy | Zmiana Hasła | Zmiana Pracownika

Imię: Mariusz
Nazwisko: Adamczyk

Teraz jest: 2014-12-09 11:24:31

Wyloguj

Data	Godzina przyjscia	Godzina wyjścia	Czas pracy	Służbowe (min)
2014-12-01				0:00
2014-12-02				0:00
2014-12-03				0:00
2014-12-04				0:00
2014-12-05				0:00
2014-12-06				0:00
2014-12-07				0:00
2014-12-08				0:00
2014-12-09	10:21:00	11:22:00	1:01	0:00
2014-12-10				0:00
2014-12-11				0:00
2014-12-12				0:00
2014-12-13				0:00
2014-12-14				0:00
2014-12-15				0:00
2014-12-16				0:00
2014-12-17				0:00
2014-12-18				0:00
2014-12-19				0:00
2014-12-20				0:00
2014-12-21				0:00
2014-12-22				0:00
2014-12-23				0:00
2014-12-24				0:00
2014-12-25				0:00
2014-12-26				0:00
2014-12-27				0:00
2014-12-28				0:00

Wybrany dzień: 2014-12-09

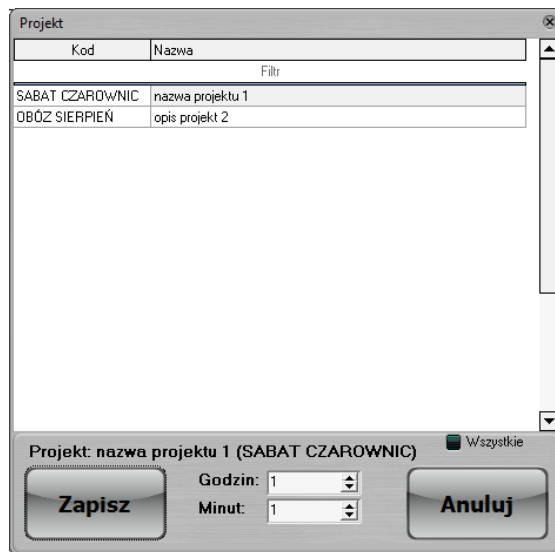
Czas	Kod	Nazwa
<No data to display>		

Pozostało: 1:01

Dodaj | Usun | Rozlicz

Rok: 2014 | Suma pracowanych godzin: 397 godz. 29 min.
Miesiąc: grudzień | Norma kwartalna czasu pracy: 504 godz. 0 min.
Dni nieobecnych w pracy: 0

W zaznaczonym na powyższym zrzucie na czerwono obszarze można dokonać rozliczenia. W pierwszym kroku należy kliknąć **Dodaj**. Otworzy się nowe okno:



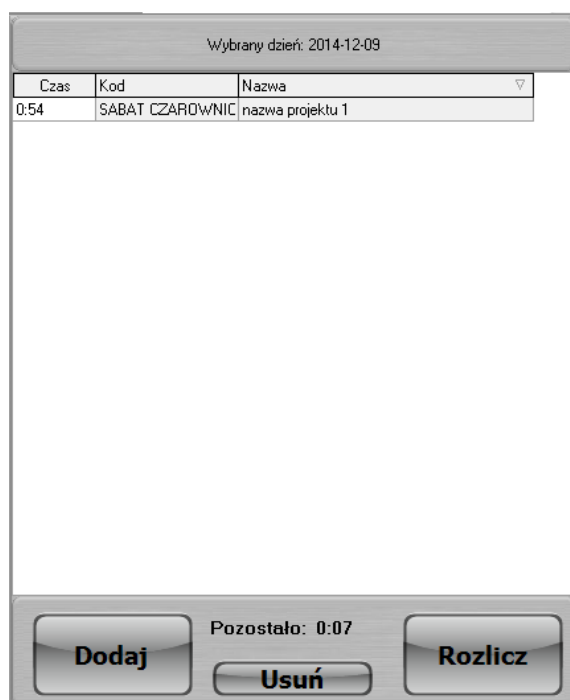
Kod	Nazwa
SABAT CZAROWNIC	nazwa projektu 1
OBÓZ SIERPIEŃ	opis projekt 2

Projekt: nazwa projektu 1 (SABAT CZAROWNIC) Wszytkie

Godzin: 1
Minut: 1

Zapisz Anuluj

Z listy należy wybrać projekt oraz określić czas przez który został wykonywany. **Zapisz** doda projekt do listy:



Czas	Kod	Nazwa
0:54	SABAT CZAROWNIC	nazwa projektu 1

Pozostało: 0:07

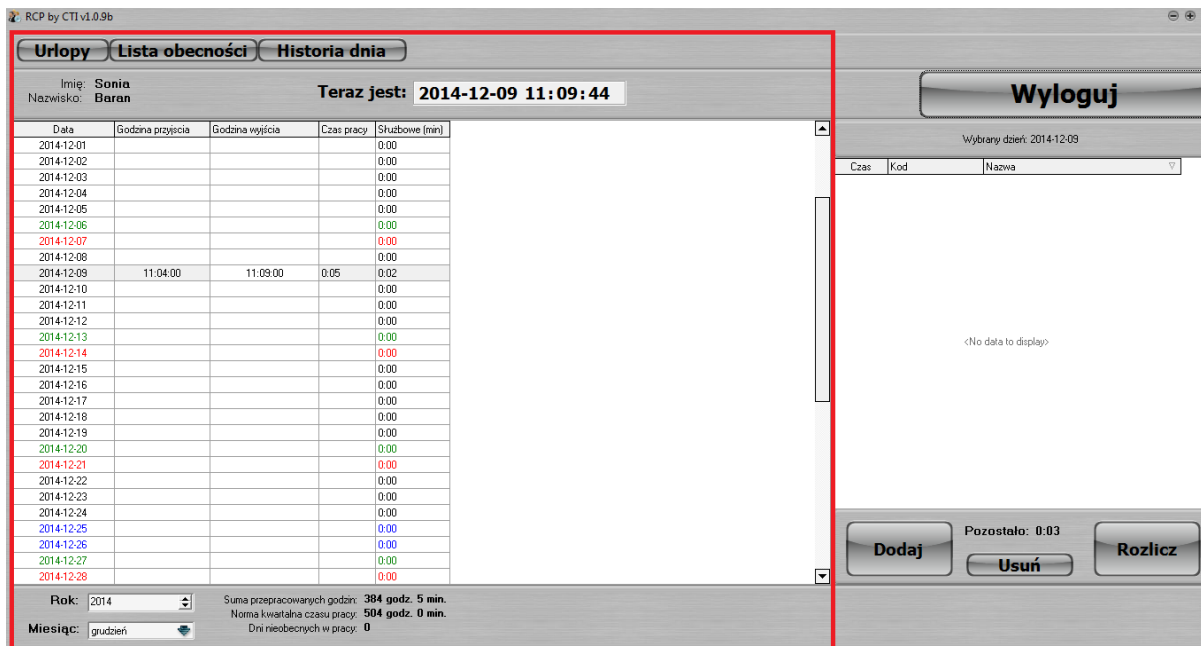
Dodaj Usuń Rozlicz

System na bieżąco kontroluje pozostały czas do rozliczenia. Po dodaniu wszystkich projektów do listy należy kliknąć **Rozlicz**. Program poprosi o potwierdzenie tej operacji, a następnie zapisze rozliczenie.

3.3. Tylko podgląd

3.3.1. Pracownik

Każdy pracownik ma możliwość podglądu swojego konta.



The screenshot shows a web application window titled "RCP by CTI v1.0.9b". It features a navigation bar with tabs for "Urlopy", "Lista obecności", and "Historia dnia". The user's name "Sonia Baran" and the current date "2014-12-09 11:09:44" are displayed. A "Wyloguj" button is visible in the top right. The main content area is a calendar for December 2014, divided into five columns. The calendar shows work hours for each day, with some days highlighted in green (saturdays), red (sundays), and blue (holidays). A table below the calendar shows the attendance data for the selected date, 2014-12-09, with columns for "Data", "Godzina przyścia", "Godzina wyjścia", "Czas pracy", and "Służbowe (min)".

Data	Godzina przyścia	Godzina wyjścia	Czas pracy	Służbowe (min)
2014-12-01				0.00
2014-12-02				0.00
2014-12-03				0.00
2014-12-04				0.00
2014-12-05				0.00
2014-12-06				0.00
2014-12-07				0.00
2014-12-08				0.00
2014-12-09	11.04.00	11.09.00	0.05	0.02
2014-12-10				0.00
2014-12-11				0.00
2014-12-12				0.00
2014-12-13				0.00
2014-12-14				0.00
2014-12-15				0.00
2014-12-16				0.00
2014-12-17				0.00
2014-12-18				0.00
2014-12-19				0.00
2014-12-20				0.00
2014-12-21				0.00
2014-12-22				0.00
2014-12-23				0.00
2014-12-24				0.00
2014-12-25				0.00
2014-12-26				0.00
2014-12-27				0.00
2014-12-28				0.00

Summary statistics at the bottom of the calendar view:

- Rok: 2014
- Miesiąc: grudzień
- Suma przepracowanych godzin: 384 godz. 5 min.
- Norma kwartalna czasu pracy: 504 godz. 0 min.
- Dni nieobecnych w pracy: 0

W obszarze zaznaczonym na powyższym zrzucie na czerwono widoczny jest miesięczny kalendarz podzielony na 5 kolumn, na których widać:

- **Data** – data w danym miesiącu,
- **Godzina przyścia** – godzina przyścia do pracy,
- **Godzina wyjścia** – godzina wyjścia z pracy,
- **Czas pracy** – łączny czas pracy w danym dniu,
- **Służbowe (min)** – łączny czas wyjść służbowych w danym dniu.

Na zielono zaznaczone są soboty, na czerwono niedziele, a na niebiesko święta (dni wolne od pracy).

Ponadto w dolnej części okna można wybrać miesiąc w określonym roku z którego będzie się wyświetlał kalendarz. Znajdują się tam również informacje o:

- Sumie przepracowanych godzin,

- Normie kwartalnej czasu pracy,
- Dni nieobecnych w pracy.

W górnej części okna użytkownik ma podgląd na:

- **Urlopy** – informacja o urlopie wykorzystanym oraz tym, który pozostał:

Z przeniesienia :	0 dni
Należne łącznie :	20 dni
Wykorzystano :	1 dni
Pozostało :	19 dni

- **Lista obecności** – na zielono pracownicy którzy są aktualnie w pracy, na czarno Ci którzy zakończyli pracę, a na czerwono nieobecni:

Nazwa	Godzina przyjscia	Godzina wyjścia
Elżbieta Badowska	10:29:00	10:29:00
Sonia Baran	11:04:00	11:09:00
Julia Adamczyk	10:07:00	10:08:00
Mariusz Adamczyk	10:21:00	11:22:00
Marta Adamczyk	11:14:00	11:20:00
Izabela Baś	10:55:00	10:59:00
Ewelina Bednarczuk		
Magdalena Bluszcz		

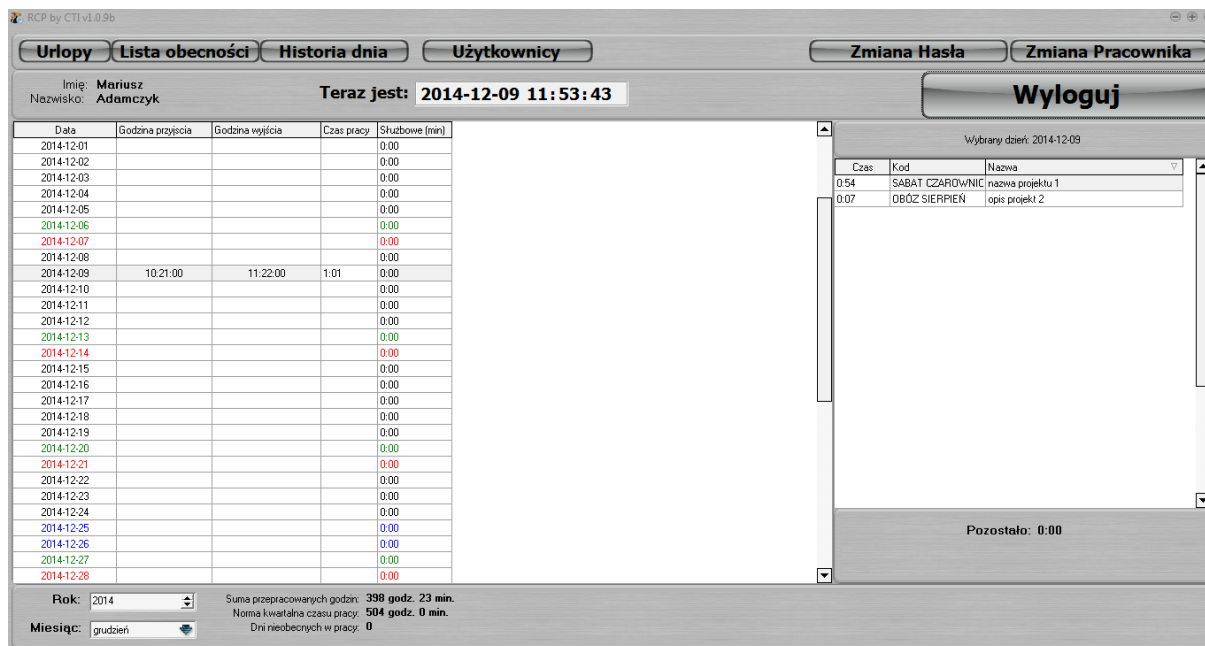
- **Historia dnia** – historia zarejestrowanych stempli czasowych w wybranym w kalendarzu dniu:

Stan	Godzina
Rozpoczęcie pracy	11:04
Wyjście Służbowe	11:05
Powrót Służbowy	11:07
Zakończenie pracy	11:09

Przycisk **Wyloguj** służy do wylogowania się.

3.3.2. Administrator

Pracownik z uprawnieniami administratora ma dostęp do dodatkowych funkcjonalności w przeglądarki konta.



Użytkownicy

Imię: **Mariusz**
Nazwisko: **Adamczyk**

Teraz jest: **2014-12-09 11:53:43**

Wyloguj

Data	Godzina przystąpienia	Godzina wyjścia	Czas pracy	Służbowe (min)
2014-12-01				0:00
2014-12-02				0:00
2014-12-03				0:00
2014-12-04				0:00
2014-12-05				0:00
2014-12-06				0:00
2014-12-07				0:00
2014-12-08				0:00
2014-12-09	10:21:00	11:22:00	1:01	0:00
2014-12-10				0:00
2014-12-11				0:00
2014-12-12				0:00
2014-12-13				0:00
2014-12-14				0:00
2014-12-15				0:00
2014-12-16				0:00
2014-12-17				0:00
2014-12-18				0:00
2014-12-19				0:00
2014-12-20				0:00
2014-12-21				0:00
2014-12-22				0:00
2014-12-23				0:00
2014-12-24				0:00
2014-12-25				0:00
2014-12-26				0:00
2014-12-27				0:00
2014-12-28				0:00

Rok: 2014 Suma przepracowanych godzin: **398 godz. 23 min.**
Miesiąc: grudzień Norma kwartalna czasu pracy: **504 godz. 0 min.**
Dni nieobecnych w pracy: **0**

Wybrany dzień: 2014-12-09

Czas	Kod	Nazwa
0:54	SABAT CZAROWNIC	nazwa projektu 1
0:07	OBÓZ SIERPIEŃ	opis projekt 2

Pozostało: 0:00

W porównaniu do zwykłego pracownika, w górnej części okna administrator ma podgląd na:

- **Użytkownicy** – lista wszystkich pracowników w systemie:

Nazwa	Hasło	Administrator
Mariusz Adamczyk		<input checked="" type="checkbox"/>
Marta Adamczyk		<input type="checkbox"/>
Magdalena Adamek	xxxx	<input type="checkbox"/>
Elżbieta Badowska	xxxx	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonia Baran	xxxxx	<input type="checkbox"/>
Ewelina Bednarczuk	xxxx	<input type="checkbox"/>
Magdalena Bluszcz	xxxx	<input type="checkbox"/>
Małgorzata Bober	xxxx	<input type="checkbox"/>
Izabela Bobrzak		<input type="checkbox"/>
Dagmara Borowiecka		<input type="checkbox"/>
Joanna Broda	xxxx	<input type="checkbox"/>
Wiktor Brzeziński		<input type="checkbox"/>
Katarzyna Budkiewicz		<input type="checkbox"/>
Renata Bujak		<input type="checkbox"/>
Katarzyna Burchardt		<input type="checkbox"/>

Mariusz Adamczyk

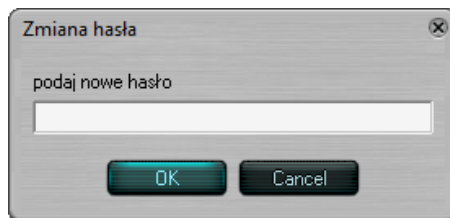
Ustaw hasło

Ustaw jako administrator

Ustaw jako użytkownik

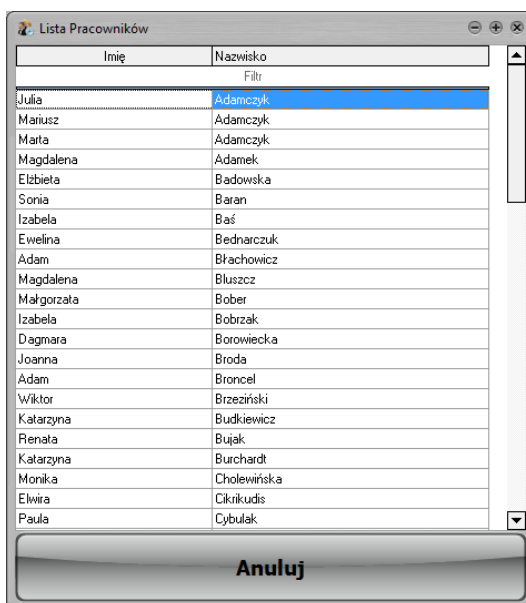
Po wybraniu pracownika na liście, administrator może ustawić nowe hasło, przypisać pracownikowi uprawnienia administratora lub zwykłego pracownika (jeśli pracownik jest administratorem).

- **Zmiana Hasła** – zmiana hasła pracownikowi, którego akurat dane są aktualnie przeglądane:



A dialog box titled "Zmiana hasła" (Change password) with a close button in the top right corner. The text "podaj nowe hasło" (enter new password) is displayed above a single-line text input field. Below the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

- **Zmiana pracownika** – zmiana przeglądanego pracownika:



A dialog box titled "Lista Pracowników" (List of Employees) with standard window controls in the top right corner. It contains a table with two columns: "Imię" (Name) and "Nazwisko" (Surname). A "Filtr" (Filter) input field is located above the table. The table lists 25 employees, with the first row (Julia Adamczyk) highlighted in blue. Below the table is a large "Anuluj" (Cancel) button.

Imię	Nazwisko
Julia	Adamczyk
Mariusz	Adamczyk
Marita	Adamczyk
Magdalena	Adamek
Elżbieta	Badowska
Sonia	Baran
Izabela	Baś
Ewelina	Bednarczuk
Adam	Błachowicz
Magdalena	Bluszcz
Małgorzata	Bober
Izabela	Bobrzak
Dagmara	Borowiecka
Joanna	Broda
Adam	Broncel
Wiktor	Brzeziński
Katarzyna	Budkiewicz
Renata	Bujak
Katarzyna	Burchardt
Monika	Cholewińska
Elwira	Ciknikudis
Paula	Cybulak

Aby przeglądać dane wybranego pracownika, należy zaznaczyć go na liście i dwukrotnie w niego kliknąć.

Przycisk **Wyloguj** służy do wylogowania się.