

1.RCP Expert

RCP Expert jest programem wspomagającym rozliczanie czasu pracy na podstawie danych wejść i wyjść rejestrowanych przez pracowników w czytnikach systemu IKR.

W skład programu wchodzi następujące moduły:

- Operatorzy
- Pracownicy
- Kalendarz
- Wejścia / Wyjścia
- Działy
- Stanowiska
- Plany dzienne
- Plany tygodniowe
- Plany pracy
- Święta i dni wolne
- Bilans
- Bilans pracownika

Program jest wciąż rozwijany i wzbogacany o kolejne funkcje poszerzające jego możliwości.

Generix

www.generix.pl

biuro@generix.pl

tel: +48 12 6254800

2.Licencja

Licencja generowana jest i przypisywana do każdego stanowiska oddzielnie.



RCP Expert 1.0
Generis (c) 2001-2005

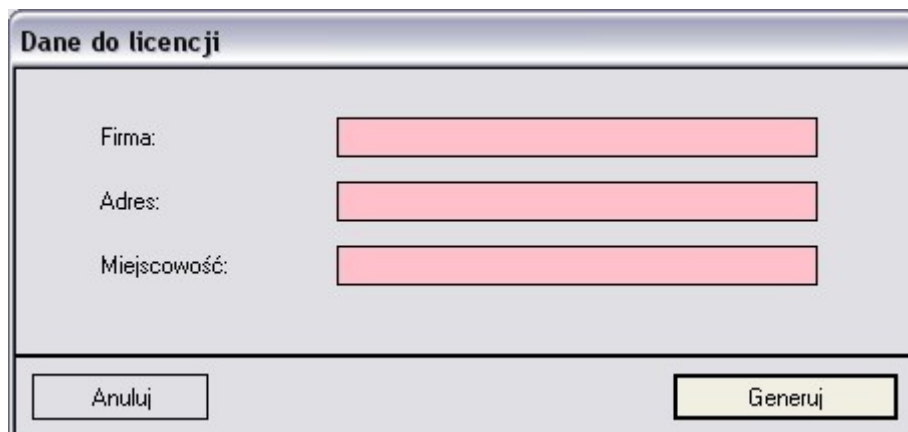
UWAGA !!!
Licencja dla tego stanowiska nie została znaleziona.
Wygeneruj dane licencji i wyślij je pod adres
rcpexpert@generis.pl.
Bez licencji możesz korzystać z trybu demonstracyjnego
przez 30 dni.

Generuj dane Licencja

Wyjście Demo (30 dni)

Generowanie danych do licencji

Aby wygenerować plik licencji należy kliknąć przycisk "Generuj dane". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Dane do licencji".



Dane do licencji

Firma:

Adres:

Miejscowość:

Anuluj Generuj

W okienku należy wypełnić wszystkie pola, oraz kliknąć przycisk "Generuj". Plik z danymi zostanie zapisany w wskazanym przez nas miejscu. Ten plik należy wysłać pod adres biuro@generix.pl.

Dodawanie licencji

Po otrzymaniu pliku licencji należy kliknąć przycisk "Licencja" i wskazać plik.

Wersja demo

Wersja demo jest pełną wersją programu ograniczoną do okresu 30 dni.

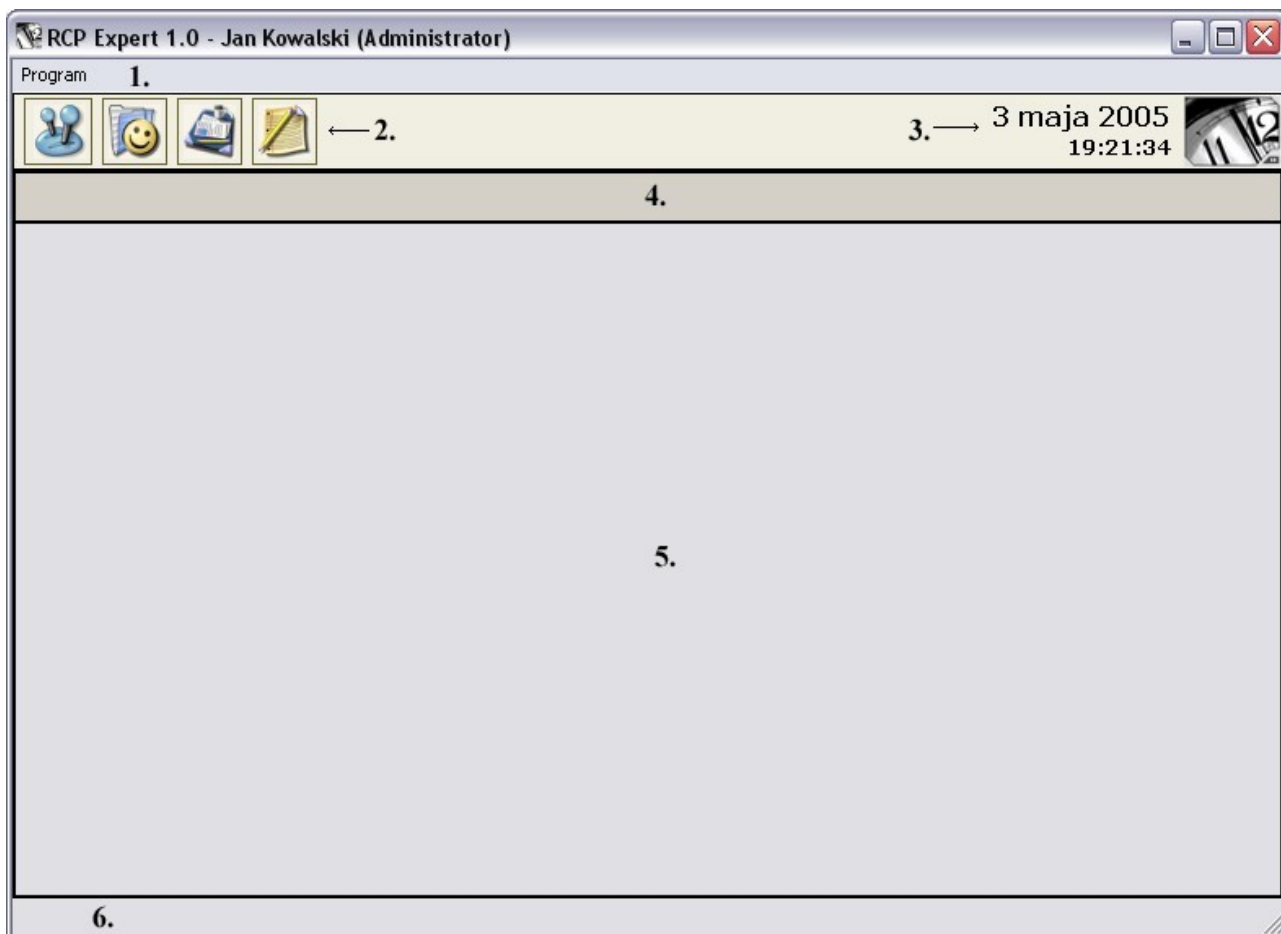
3. Logowanie

Operator:	<input type="text" value="Jan Kowalski (Administrator)"/>
Hasło:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wyjście"/>	<input type="button" value="Zaloguj"/>

W liście "Operator" znajdują się wszyscy zdefiniowani operatorzy. Obok danych operatora w nawiasie podana jest informacja o jego uprawnieniach.

Aby zalogować się do programu należy wybrać operatora z listy oraz wpisać poprawne hasło.

4. Główne okno



Główne okno składa się z sześciu obszarów:

1. Menu
2. Przyciski do przełączania się między modułami
3. Aktualna data i godzina
4. Nazwa aktualnie wyświetlonego modułu
5. Aktualnie wyświetlony moduł
6. Informacja o wykonywanych zadaniach

5.Menu

Program

- O programie (Informacje o producencie, aktualnej wersji oraz licencji)
- Wyjście (wyjście z programu)

6. Ustawienia

6.1. Operatorzy

Moduł ten służy do zarządzania operatorami programu.

W programie istnieje tylko jeden operator z uprawnieniami "Administradora". Jest on wbudowany w program i nie da się go usunąć, można jedynie zmienić mu dane oraz hasło. Tylko administrator może zarządzać operatorami.

1. Dodanie nowego operatora

Aby dodać nowego operatora należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Podaj nazwę".

The screenshot shows a dialog box titled "Operator". It contains the following fields and controls:

- Imię: [Redacted text box]
- Nazwisko: [Redacted text box]
- Uprawnienia: [Dropdown menu with "Zapis/Odczyt" selected]
- Zmień hasło:
- Stare hasło: [Text box]
- Nowe hasło: [Text box]
- Potwierdź hasło: [Text box]
- Anuluj button
- Dodaj button

W okienku należy wpisać imię, nazwisko oraz przypisać uprawnienia. Mamy do wyboru uprawnienia:

- Zapis/Odczyt (możliwość dodawania, aktualizowania oraz usuwania danych)
- Odczyt (tylko wgląd do danych)

Możemy także ustawić hasło operatora.

2. Edycja operatora

Aby edytować operatora, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na operatora w liście.

3. Usunięcie operatora

Aby usunąć operatora należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń".

6.2. Zmiana hasła

Aby zmienić hasło należy wpisać stare hasło oraz dwukrotnie wpisać nowe hasło.

Zmień hasło

Stare hasło:	<input type="text"/>
Nowe hasło:	<input type="text"/>
Potwierdź hasło:	<input type="text"/>

7. Pracownicy

7.1. Pracownicy

Moduł ten służy do zarządzania pracownikami.

1. Dodanie nowego pracownika

Aby dodać nowego pracownika należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Pracownicy".

Pracownik

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko: Dodaj

Dział: Dodaj

Plan pracy: Dodaj

Numer kadrowy:

Karta:

Numer	Przypisanie	Zwolnienie	

Przypisz
Zwolnij
Usuń

Anuluj Następny Dodaj

W okienku należy uzupełnić następujące dane:

- Imię
- Nazwisko
- Stanowisko
- Dział
- Plan pracy
- Numer kadrowy
- Karta

Pola zaznaczone na kolor różowy są polami wymaganymi.

Aby dodać pojedynczego pracownika, kliknij przycisk "Dodaj" znajdujący się po prawej stronie okienka na samym dole.

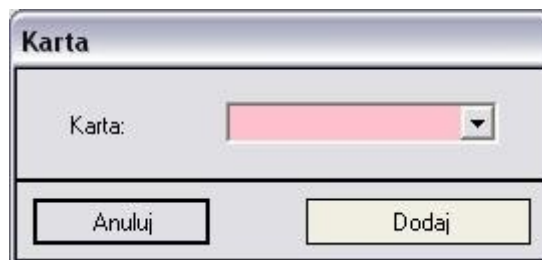
Kliknięcie przycisku "Następny", spowoduje dodanie wpisanego pracownika, lecz okno "Pracownik" pozostanie dalej wyświetlone aby móc wpisać następnego pracownika.

Dodanie nowego działu, stanowiska lub planu pracy.

W celu dodania nowego działu, stanowiska lub planu pracy kliknij przycisk "Dodaj" po prawej stronie listy.

Przypisanie karty.

Aby przypisać kartę należy kliknąć przycisk "Przypisz". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Karta".



Z listy wybieramy kartę i klikamy przycisk "Dodaj".

Karta zostanie dodana do listy kart pracownika. Każda karta posiada dwie daty, datę przypisania i datę zwolnienia. Karty posiadające tylko datę przypisania są kartami aktywnymi.

Każdy z pracowników może posiadać dowolną liczbę kart aktywnych.

Zwolnienie karty.

Aby zwolnić kartę wybieramy ją z listy kart i klikamy przycisk "Zwolnij". Od tego momentu karta staje się nieaktywna, jednak pozostaje w historii kart używanych przez pracownika w okresie od przypisania do zwolnienia.

Usunięcie karty.

Aby usunąć kartę wybieramy ją z listy kart i klikamy przycisk "Usuń".

2. Edycja pracownika

Aby edytować pracownika, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na pracownika w liście.

Można edytować kilku pracowników jednocześnie. W tym celu należy zaznaczyć kilku pracowników, poprzez przytrzymanie przycisku "Ctrl" i wskazywanie po kolei pracowników, i kliknąć przycisk "Edycja". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Pracownicy".

Pracownicy

Stanowisko: Dodaj

Dział: Dodaj

Plan pracy: Dodaj

Anuluj Aktualizuj

Edytując wielu pracowników jednocześnie możemy zmienić:

- Stanowisko
- Dział
- Plan pracy

Aby zmienić np. tylko stanowisko, ustawiamy listę "Stanowisko", a pozostałe pozostawiamy bez zmian.

3. Usunięcie pracownika

Aby usunąć jednego pracownika lub kilku jednocześnie zaznaczamy ich w liście i klikamy przycisk "Usuń".

4. Lista pracowników

W liście możemy wyświetlać pracowników według kryteriów:

- Dział
- Plan pracy

Aby wyświetlić wszystkich pracowników należy ustawić dział i plan pracy na "- Dowlolny -".

Listę możemy sortować według kolumn:

- Imię
- Nazwisko
- Stanowisko
- Dział
- Plan pracy
- Karta

7.2. Kalendarz

Moduł ten służy do zarządzania kalendarzem pracownika.

W tym miejscu definiujemy każdemu pracownikowi indywidualnie zmiany w planie pracy, w wybranym dniu bądź okresie, tu także definiujemy zwolnienia, urlopy, itp.

1. Wybór pracownika

Pracownika wybieramy z listy "Pracownik". W tej liście znajdują się wszyscy pracownicy którzy spełniają kryteria:

- Dział
- Plan pracy

Aby wyświetlić wszystkich pracowników należy listę "Dział" oraz "Plan pracy" ustawić na "-Dowolny -".

2. Wybór okresu

Aby wyświetlić do edycji dni pracy, należy ustawić rok a następnie kliknąć na miesiąc w liście.

3. Przypisanie nowego planu dziennego

Aby przypisać plan dzienny należy wybrać z listy "Zdefiniowane plany dzienne" interesujący nas dzień, zaznaczyć w liście kalendarza dzień lub kilka dni do których ma być przypisany i kliknąć przycisk "Przypisz". Przytrzymując "Ctrl" możemy zaznaczyć więcej dni w kalendarzu.

Dodanie nowego planu dziennego

Aby dodać nowy plan dzienny należy kliknąć przycisk "Dodaj".

Szczegółowy opis tworzenia planów dziennych znajdują się w rozdziale "Plany dzienne".

Edycja planu dziennego

Aby edytować plan dzienny, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na plan dzienny w liście.

Usunięcie planu dziennego

Aby usunąć plan dzienny należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń"

4. Przypisanie nieobecności

Aby przypisać nieobecność należy wybrać z listy "Nieobecności" interesującą nas nieobecność, zaznaczyć w liście kalendarza dzień lub kilka dni do których ma być przypisana i kliknąć przycisk "Przypisz". Przytrzymując "Ctrl" możemy zaznaczyć więcej dni w kalendarzu.

Przypisane nieobecności w danym roku są sumowane i wyświetlone w liście.

5. Usunięcie przypisanych planów dziennych lub nieobecności

Aby usunąć przypisane plany dzienne lub nieobecności zaznaczamy je w liście i klikamy przycisk "Wyczyść".

Przytrzymując "Ctrl" możemy zaznaczyć więcej dni w kalendarzu.

7.3. Wejścia/Wyjścia

Moduł ten służy do zarządzania wejściem/wyjściem.

1. Wybór pracownika

Pracownika wybieramy z listy "Pracownik". W tej liście znajdują się wszyscy pracownicy którzy spełniają kryteria:

- Dział
- Plan pracy

Aby wyświetlić wszystkich pracowników należy listę "Dział" oraz "Plan pracy" ustawić na "-Dowolny -".

2. Wybór okresu

Aby wyświetlić do edycji dane wejścia/wyjścia, należy najpierw ustawić rok oraz kliknąć na miesiąc w liście.

3. Dodanie nowego wejścia/wyjścia

Aby dodać nowe wejście/wyjście należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Wejście/Wyjście".

The screenshot shows a dialog box titled "Wejście/Wyjście". It contains two input fields: "Wejście:" with the value "2005-01-01 00:00:00" and "Wyjście:" with the value "2005-01-01 00:00:00". Below the fields are two buttons: "Anuluj" (grey) and "Dodaj" (yellow).

W okienku ustawiamy datę wejścia oraz wyjście i klikamy przycisk "Dodaj".

4. Edycja wejścia/wyjścia

Aby dodać nowe wejście/wyjście należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Wejście/Wyjście".

The screenshot shows a dialog box titled "Wejście/Wyjście". It contains two input fields: "Wejście:" with the value "2005-01-09 14:27:28" and "Wyjście:" with the value "2005-01-09 14:27:28". Below the fields are two buttons: "Anuluj" (grey) and "Aktualizuj" (yellow).

W okienku ustawiamy datę wejścia oraz wyjścia i klikamy przycisk "Aktualizuj".

5. Czyszczenie edycji wejścia/wyjścia

Aby wyczyścić edycję wejścia/wyjścia zaznaczamy je w liście i klikamy przycisk "Wyczyść".
Przytrzymując "Ctrl" możemy zaznaczyć więcej dni w kalendarzu.

7.4. Działy

Moduł ten służy do zarządzania działami pracowników.

1. Dodanie nowego działu

Aby dodać nowy dział należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Podaj nazwę".

Okienko dialogowe o tytule "Podaj nazwę". W środku znajduje się jedno linijkowe pole tekstowe z czerwonym tłem. Na dole znajdują się dwa przyciski: "Anuluj" po lewej stronie i "Ok" po prawej stronie.

W okienku należy wpisać nazwę nowego działu i kliknąć przycisk "Ok".

2. Edycja działu

Aby edytować dział, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na dział w liście.

3. Usunięcie działu

Aby usunąć dział należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń".

7.5. Stanowiska

Moduł ten służy do zarządzania stanowiskami pracowników.

1. Dodanie nowego stanowiska

Aby dodać nowe stanowisko należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Podaj nazwę".



The image shows a standard Windows-style dialog box. The title bar at the top reads "Podaj nazwę". Below the title bar is a large rectangular text input field with a light pink background. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Anuluj" on the left and "Ok" on the right.

W okienku należy wpisać nazwę nowego stanowiska i kliknąć przycisk "Ok".

2. Edycja stanowiska

Aby edytować stanowisko, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na stanowisko w liście.

3. Usunięcie stanowiska

Aby usunąć stanowisko należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń".

8. Plany

8.1. Plany pracy

Moduł ten służy do zarządzania planami pracy.

1. Dodanie nowego planu pracy

Aby dodać nowy plan pracy należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Plan pracy".

The screenshot shows a dialog box titled "Plan pracy". At the top, there is a text input field labeled "Nazwa:" which is highlighted in pink. Below it are two tables. The first table has columns "Plan tygodniowy" and "Od dnia". The second table has columns "Zdefiniowane plany tygodniowe" and "Cykliczność". To the right of these tables are three buttons: "Dodaj", "Edytuj", and "Usuń". At the bottom, there are several controls: a date field "Obowiązuje od dnia:" with the value "2005-04-17", a checkbox "Prawo do nadgodzin", a spinner "Po upływie (min):" with the value "0", a checkbox "Przerwa", and a spinner "Maksymalnie (min):" with the value "15". At the very bottom are buttons "Usuń plan", "Dodaj plan", "Anuluj", and "Ok".

W okienku należy wpisać nazwę planu pracy, dodać plan tygodniowy oraz ustawić dodatkowe parametry.

Pola zaznaczone na kolor różowy są polami wymaganymi.

Dodawanie planu tygodniowego do plany pracy

Aby dodać plan tygodniowy do planu pracy należy wybrać interesujący nas plan tygodniowy z listy zdefiniowanych planów pracy, ustawić datę od kiedy ma obowiązywać oraz kliknąć przycisk "Dodaj plan".

Usunięcie planu tygodniowego z planu pracy

Aby usunąć plan tygodniowy z planu pracy należy zaznaczyć go w liście oraz kliknąć przycisk "Usuń plan".

Edycja planu tygodniowego w planie pracy

W planie pracy możemy zmienić daty od kiedy obowiązują dane plany tygodniowe. Aby to zrobić należy wybrać plan tygodniowy i zmienić mu datę od kiedy ma obowiązywać.

Prawo do nadgodzin

W planie tygodniowym możemy dodatkowo ustawić prawa do nadgodzin. W tym celu należy zaznaczyć "Prawo do nadgodzin" oraz ustawić po jakim czasie będzie zliczany. Jeżeli pozostawimy wartość "0", nadgodziny będą zliczane od razu po upływie zdefiniowanego czasu pracy.

Przerwa

Możemy również ustawić przerwę. Jeżeli zaznaczymy "Przerwę", będzie ona uwzględniana w bilansie jako czas pracy. Dodatkowo możemy ustawić długość przerwy.

Dodanie nowego planu tygodniowego

Aby dodać nowy plan tygodniowy należy kliknąć przycisk "Dodaj". Szczegółowy opis tworzenia planów tygodniowych znajduje się w rozdziale "Plany tygodniowe".

Edycja planu tygodniowego

Aby edytować plan tygodniowy, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na plan tygodniowy w liście.

Usunięcie planu tygodniowego

Aby usunąć plan tygodniowy należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń".

2. Edycja planu pracy

Aby edytować plan plan, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na plan pracy w liście.

3. Usunięcie planu tygodniowego

Aby usunąć plan tygodniowy należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń".

4. Lista planów pracy

Listę możemy sortować według kolumn:

- Plan pracy
- Aktualny plan tygodniowy

8.2. Święta i dni wolne

Moduł ten służy do zarządzania planami dziennymi.

1. Dodanie nowego dnia wolnego

Aby dodać nowy dzień wolny należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Dzień wolny".

The screenshot shows a dialog box titled "Dzień wolny". It has three input fields: "Data:" with a dropdown menu showing "3 maja 2005", "Typ:" with a dropdown menu showing "Święto", and "Opis:" with a pink highlighted text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Anuluj" and "Dodaj".

W okienku należy wpisać opis dnia wolnego ustawić datę oraz wybrać jeden z dwóch typów::

- Święto
- Dzień wolny

Pola zaznaczone na kolor różowy są polami wymaganymi.

2. Edycja dnia wolnego

Aby edytować dzień wolny należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na dzień wolny w liście.

3. Usunięcie dnia wolnego

Aby usunąć dzień wolny należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń".

4. Lista dni wolnych

Listę możemy sortować według kolumn:

- Data
- Typ
- Opis

8.3. Plany dzienne

Moduł ten służy do zarządzania planami dziennymi.

1. Dodanie nowego planu dziennego

Aby dodać nowy plan dzienny należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Plan dzienny".

The screenshot shows a dialog box titled "Plan dzienny". It has a text input field for "Nazwa" which is highlighted in pink. Below it are four radio buttons: "Dokładny" (selected), "Przedział", "Norma", and "Nienormowany". To the right of these are three time input fields: "Od" (08:00), "Do" (16:00), and "Norma" (08:00). At the bottom are two buttons: "Anuluj" and "Dodaj".

W okienku należy wpisać nazwę planu dziennego oraz wybrać jeden z czterech typów::

- Dokładny
- Przedział
- Norma
- Nienormowany

Pola zaznaczone na kolor różowy są polami wymaganymi.

Plan dzienny "Dokładny"

W planie dziennym "Dokładny" określamy dokładną godzinę przyścia i wyjścia z pracy. Norma obliczana jest automatycznie według podanych czasów.

Plan dzienny "Przedział"

W planie dziennym "Przedział" określamy godzinę przyścia i wyjścia z pracy oraz normę. Godzina przyścia i wyjścia z pracy określa czas w którym pracownik ma przepracować podana normę.

Plan dzienny "Norma"

W planie dziennym "Norma" określamy tylko normę jaką ma pracownik przepracować w dniu.

Plan dzienny "Nienormowany"

W planie dziennym "Nienormowany", nie określamy żadnych czasów.

2. Edycja planu dziennego

Aby edytować plan dzienny, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na plan dzienny w liście.

3. Usunięcie planu dziennego

Aby usunąć plan dzienny należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń".

4. Lista planów dziennych

Listę możemy sortować według kolumn:

- Plan dzienny
- Typ
- Od
- Do
- Norma

8.4. Plany tygodniowe

Moduł ten służy do zarządzania planami tygodniowymi.

1. Dodanie nowego planu tygodniowego

Aby dodać nowy plan tygodniowy należy kliknąć przycisk "Dodaj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Plan tygodniowy".

Plan tygodniowy

Nazwa: Cykliczność:

Dzień	Plan dzienny	Zdefiniowane plany	Typ	Od	Do	Norma
<input type="checkbox"/> Poniedziałek						
<input type="checkbox"/> Wtorek						
<input type="checkbox"/> Środa						
<input type="checkbox"/> Czwartek						
<input type="checkbox"/> Piątek						
<input type="checkbox"/> Sobota						
<input type="checkbox"/> Niedziela						

Dodaj
Edytuj
Usuń
Przypisz
Wyczyść

Anuluj Ok

W okienku należy wpisać nazwę planu tygodniowego i wybrać cykliczność oraz przypisać planyienne.

Pola zaznaczone na kolor różowy są polami wymaganymi.

Cykliczność planu tygodniowego

Plan tygodniowy posiada cztery rodzaje cykliczności:

- Tygodniowa
- 2 - Tygodniowa
- 3 - Tygodniowa
- 4 - Tygodniowa

Przypisywanie do dni w planie tygodniowym planów dziennych

Aby przypisać plan dzienny należy wybrać z listy "Zdefiniowane planyienne" interesujący nas dzień, zaznaczyć w liście planu tygodniowego dzień lub kilka dni do których ma być przypisany i kliknąć przycisk "Przypisz". Przytrzymując "Ctrl" możemy zaznaczyć więcej dni w planie tygodniowym.

Czyszczenie dni w planie tygodniowym

Aby wyczyścić dni w planie tygodniowym należy zaznaczyć dzień lub kilka dni i kliknąć przycisk "Wyczyść". Przytrzymując "Ctrl" możemy zaznaczyć więcej dni w planie tygodniowym.

Dodanie nowego planu dziennego

Aby dodać nowy plan dzienny należy kliknąć przycisk "Dodaj".
Szczegółowy opis tworzenia planów dziennych znajduje się w rozdziale "Planyienne".

Edycja planu dziennego

Aby edytować plan dzienny, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na plan dzienny w liście.

Usunięcie planu dziennego

Aby usunąć plan dzienny należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń".

2. Edycja planu tygodniowego

Aby edytować plan tygodniowy, należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Edytuj", lub dwukrotnie kliknąć na plan dzienny w liście.

3. Usunięcie planu tygodniowego

Aby usunąć plan dzienny należy zaznaczyć go w liście i kliknąć przycisk "Usuń".

4. Lista planów tygodniowych

Listę możemy sortować według kolumn:

- Plan tygodniowy
- Cykliczność

9. Bilanse

9.1. Bilans

Moduł ten służy do przeliczania bilansu pracowników.

1. Wybór pracowników

W liście znajdują się wszyscy pracownicy którzy spełniają kryteria:

- Dział
- Plan pracy

Aby wyświetlić wszystkich pracowników należy listę "Dział" oraz "Plan pracy" ustawić na "-Dowolny -".

2. Wybór okresu

W liście "Okres" mamy do wyboru okresy:

- Tygodniowy
- Miesięczny
- Kwartalny
- Półroczny
- Roczny
- Dowolny

Wybierając okres "Dowolny" ustawiamy datę początku oraz końca okresu, w pozostałych podajemy tylko początek okresu, wartość końcowa okresu obliczana jest automatycznie.

3. Przeliczenie bilansu

Aby przeliczyć bilans pracowników klikamy przycisk "Przelicz".

4. Szczegółowy bilans pracownika

Aby zobaczyć szczegółowy bilans pracownika należy dwukrotnie kliknąć na pracownika w liście. Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Pracownicy". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Bilans pracownika".

Bilans pracownika - "Monika Przydatek" zestawienie za okres: 2005-01-01 - 2005-01-31

Data	Dzień	Plan dniowy	Roz.	Zak.	Nor.	Wej.	Wyj.	Obe.	Praca	Służ.	Prze.	Spoż.	50%	100%	Noce
2005-01-01	Sobota					--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2005-01-02	Niedziela	Norma			8:00	09:56	19:44	9:19	8:00	0:28	0:05	0:00	1:47	0:00	0:00
2005-01-03	Poniedziałek	Norma			8:00	07:58	14:00	6:01	6:01	0:00	0:03	0:00	0:00	0:00	0:00
2005-01-04	Wtorek	Norma			8:00	07:55	15:00	6:49	7:04	0:14	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2005-01-05	Środa					--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2005-01-06	Czwartek					--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2005-01-07	Piątek	Norma			8:00	11:09	21:15	9:34	8:00	0:31	0:10	0:00	2:05	0:00	0:00
2005-01-08	Sobota	Norma			8:00	13:41	21:46	7:44	8:00	0:20	0:06	0:00	0:04	0:00	0:00
2005-01-09	Niedziela	Norma			8:00	08:56	16:30	7:02	7:33	0:31	0:07	0:00	0:00	0:00	0:00
2005-01-10	Poniedziałek	Norma			8:00	04:58	13:35	8:19	8:00	0:17	0:06	0:00	0:36	0:00	0:00
2005-01-11	Wtorek					--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2005-01-12	Środa					--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2005-01-13	Czwartek	Norma			8:00	11:11	21:17	9:38	8:00	0:28	0:04	0:00	2:06	0:00	0:00
2005-01-14	Piątek	Norma			8:00	14:27	22:31	7:48	8:00	0:15	0:09	0:00	0:04	0:00	0:00
2005-01-15	Sobota	Norma			8:00	09:27	15:36	6:09	6:09	0:00	0:08	0:00	0:00	0:00	0:00
2005-01-16	Niedziela					--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2005-01-17	Poniedziałek	Norma			8:00	11:10	21:16	9:36	8:00	0:28	0:11	0:00	2:05	0:00	0:00
2005-01-18	Wtorek	Norma			8:00	15:57	22:00	6:02	6:02	0:00	0:08	0:00	0:00	0:00	0:00
2005-01-19	Środa	Norma			8:00	13:41	21:45	7:44	8:00	0:19	0:07	0:00	0:04	0:00	0:00
2005-01-20	Czwartek					--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2005-01-21	Piątek					--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
2005-01-22	Sobota	Norma			8:00	09:56	19:09	8:47	8:00	0:26	0:10	0:00	1:13	0:00	0:00

Pokaż cząstkowe Obe.: 155:58, Nor.: 160:00, Praca: 148:14, Służ.: 6:12, Prze.: 2:27, Spóź.: 0:00, 50%: 13:56, 100%: 0:00, Noce: 0:00

Opis Przelicz Kalendarz Wejście/Wyjście Drukuj Ok

Pokazanie cząstkowych wejść/wyjść

Aby wyświetlić cząstkowe wejścia/wyjścia z dni należy zaznaczyć opcję "Pokaż cząstkowe".

Edycja kalendarza

Aby edytować kalendarz pracownika w rozlicznym okresie należy kliknąć przycisk "Kalendarz". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Kalendarz".

Kalendarz

Dzień	Nazwa	Plan dzienny
1	Sobota	
2	Niedziela	Norma
3	Poniedziałek	Norma
4	Wtorek	Norma
5	Środa	
6	Czwartek	
7	Piątek	Norma
8	Sobota	Norma
9	Niedziela	Norma
10	Poniedziałek	Norma
11	Wtorek	
12	Środa	
13	Czwartek	Norma
14	Piątek	Norma
15	Sobota	Norma
16	Niedziela	
17	Poniedziałek	Norma
18	Wtorek	Norma
19	Środa	Norma
20	Czwartek	
21	Piątek	
22	Sobota	Norma
23	Niedziela	
24	Poniedziałek	Norma
25	Wtorek	
26	Środa	Norma

Zdefiniowane plany dzienne	
Normalny dzień	
Dzień inny	
Norma	
Zwykły	

Nieobecności	Ilość
Dzień wolny	0
Chorobowe - zakład	0
Chorobowe - ZUS	0
Urlop bezpłatny	0
Urlop szkoleniowy	0
Urlop macierzyński	0
Urlop okolicznościowy	0
Urlop wypoczynkowy	0
Urlop na żądanie	0
Nieob. usprawiedliwi...	0
Nieob. uznana płatna	0
Nieob. uznana niepl...	0
Delegacja	0

Dodaj
Edytuj
Usuń
Przypisz
Wyczyść

Ok

Szczegółowy opis edycji kalendarza znajduje się w rozdziale "Kalendarz" w punkcie 3, 4, 5.

Edycja wejść/wyjść

Aby edytować wejścia/wyjścia pracownika w rozlicznym okresie należy kliknąć przycisk "Wejście/Wyjście". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Wejście/Wyjście".

Wejście/Wyjście

Data	Wejście	Wyjście	Czas	Rodzaj okresu
2005-01-02	09:56:28	12:57:10	03:00:42	
2005-01-02	12:57:10	13:25:40	00:28:30	Służbowy
2005-01-02	13:25:40	15:42:26	02:16:46	
2005-01-02	15:42:26	15:47:56	00:05:30	Przerwa
2005-01-02	15:47:56	19:44:24	03:56:28	
2005-01-03	07:58:24	11:19:18	03:20:54	
2005-01-03	11:19:18	11:23:14	00:03:56	Przerwa
2005-01-03	11:23:14	14:00:02	02:36:48	
2005-01-04	07:55:40	10:50:50	02:55:10	
2005-01-04	10:50:50	11:05:28	00:14:38	Służbowy
2005-01-04	11:05:28	15:00:06	03:54:38	
2005-01-07	11:09:22	13:47:56	02:38:34	
2005-01-07	13:47:56	14:19:04	00:31:08	Służbowy
2005-01-07	14:19:04	16:57:06	02:38:02	
2005-01-07	16:57:06	17:03:26	00:06:20	Przerwa
2005-01-07	17:03:26	18:50:06	01:46:40	
2005-01-07	18:50:06	18:53:48	00:03:42	Przerwa
2005-01-07	18:53:48	21:15:18	02:21:30	
2005-01-08	13:41:40	16:18:04	02:36:24	

Dodaj
Edytuj
Wyczyść

Ok

Szczegółowy opis edycji wejścia/wyjścia znajduje się w rozdziale "Wejścia/Wyjścia" w punkcie 3, 4, 5.

Drukowanie

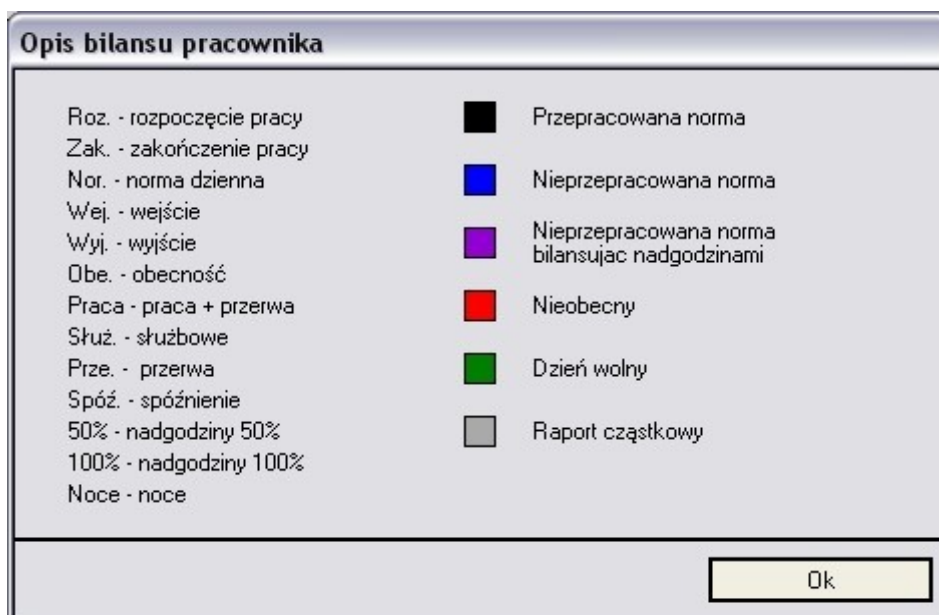
Aby wydrukować bilans pracownika należy kliknąć przycisk "Drukuj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Drukowanie".



W okienku zaznaczamy jakie kolumny mają być drukowane.

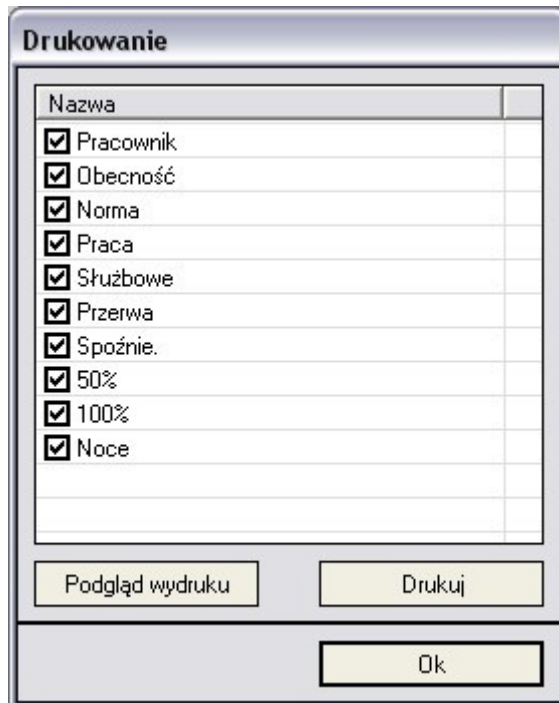
Opis

Aby wyświetlić opis bilansu pracownika należy kliknąć przycisk "Opis". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Opis bilansu pracownika".



5. Drukowanie

Aby wydrukować bilans pracowników należy kliknąć przycisk "Drukuj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Drukowanie".



W okienku zaznaczamy jakie kolumny mają być drukowane.

6. Opis

Aby wyświetlić opis bilansu pracowników należy kliknąć przycisk "Opis". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Opis bilansu".



9.2. Bilans pracownika

Moduł ten służy do przeliczania bilansu pracownika.

1. Wybór pracownika

W liście "Pracownik" znajdują się wszyscy pracownicy którzy spełniają kryteria:

- Dział
- Plan pracy

Aby wyświetlić wszystkich pracowników należy listę "Dział" oraz "Plan pracy" ustawić na "-Dowolny -".

2. Wybór okresu

W liście "Okres" mamy do wyboru okresy:

- Tygodniowy
- Miesięczny
- Kwartalny
- Półroczny
- Roczny
- Dowolny

Wybierając okres "Dowolny" ustawiamy datę początku oraz końca okresu, w pozostałych podajemy tylko początek okresu, wartość końcowa okresu obliczana jest automatycznie.

3. Przeliczenie bilansu

Aby przeliczyć bilans pracownika klikamy przycisk "Przelicz".

4. Pokazanie częściowych wejść/wyjść

Aby wyświetlić częściowe wejścia/wyjścia z dni należy zaznaczyć opcję "Pokaż częściowe".

5. Edycja kalendarza

Aby edytować kalendarz pracownika w rozlicznym okresie należy kliknąć przycisk "Kalendarz". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Kalendarz".

Kalendarz

Dzień	Nazwa	Plan dzienny
1	Sobota	
2	Niedziela	Norma
3	Poniedziałek	Norma
4	Wtorek	Norma
5	Środa	
6	Czwartek	
7	Piątek	Norma
8	Sobota	Norma
9	Niedziela	Norma
10	Poniedziałek	Norma
11	Wtorek	
12	Środa	
13	Czwartek	Norma
14	Piątek	Norma
15	Sobota	Norma
16	Niedziela	
17	Poniedziałek	Norma
18	Wtorek	Norma
19	Środa	Norma
20	Czwartek	
21	Piątek	
22	Sobota	Norma
23	Niedziela	
24	Poniedziałek	Norma
25	Wtorek	
26	Środa	Norma

Zdefiniowane plany dzienne	
Normalny dzień	
Dzień inny	
Norma	
Zwykły	

Nieobecności	Ilość
Dzień wolny	0
Chorobowe - zakład	0
Chorobowe - ZUS	0
Urlop bezpłatny	0
Urlop szkoleniowy	0
Urlop macierzyński	0
Urlop okolicznościowy	0
Urlop wypoczynkowy	0
Urlop na żądanie	0
Nieob. usprawiedliwi...	0
Nieob. uznana płatna	0
Nieob. uznana niepł...	0
Delegacja	0

Dodaj
Edytuj
Usuń
Przypisz
Wyczyść

Ok

Szczegółowy opis edycji kalendarza znajduje się w rozdziale "Kalendarz" w punkcie 3, 4, 5.

6. Edycja wejść/wyjść

Aby edytować wejścia/wyjścia pracownika w rozlicznym okresie należy kliknąć przycisk "Wejście/Wyjście". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Wejście/Wyjście".

Wejście/Wyjście

Data	Wejście	Wyjście	Czas	Rodzaj okresu
2005-01-02	09:56:28	12:57:10	03:00:42	
2005-01-02	12:57:10	13:25:40	00:28:30	Służbowy
2005-01-02	13:25:40	15:42:26	02:16:46	
2005-01-02	15:42:26	15:47:56	00:05:30	Przerwa
2005-01-02	15:47:56	19:44:24	03:56:28	
2005-01-03	07:58:24	11:19:18	03:20:54	
2005-01-03	11:19:18	11:23:14	00:03:56	Przerwa
2005-01-03	11:23:14	14:00:02	02:36:48	
2005-01-04	07:55:40	10:50:50	02:55:10	
2005-01-04	10:50:50	11:05:28	00:14:38	Służbowy
2005-01-04	11:05:28	15:00:06	03:54:38	
2005-01-07	11:09:22	13:47:56	02:38:34	
2005-01-07	13:47:56	14:19:04	00:31:08	Służbowy
2005-01-07	14:19:04	16:57:06	02:38:02	
2005-01-07	16:57:06	17:03:26	00:06:20	Przerwa
2005-01-07	17:03:26	18:50:06	01:46:40	
2005-01-07	18:50:06	18:53:48	00:03:42	Przerwa
2005-01-07	18:53:48	21:15:18	02:21:30	
2005-01-08	13:41:40	16:18:04	02:36:24	

Dodaj
Edytuj
Wyczyść

Ok

Szczegółowy opis edycji wejścia/wyjścia znajduje się w rozdziale "Wejścia/Wyjścia" w punkcie 3, 4, 5.

7. Drukowanie

Aby wydrukować bilans pracownika należy kliknąć przycisk "Drukuj". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Drukowanie".



W okienku zaznaczamy jakie kolumny mają być drukowane.

8. Opis

Aby wyświetlić opis bilansu pracownika należy kliknąć przycisk "Opis". Na ekranie zostanie wyświetlone okienko "Opis bilansu pracownika".



10. Wymagania

Windows 98SE/Me/2000/XP

Spis treści:

1. RCP Expert.....	1
2. Licencja	2
3. Logowanie	3
4. Okno Główne	4
5. Menu	5
6. Ustawienia	6
6.1. Operatorzy	6
6.2. Zmiana hasła.....	7
7. Pracownicy.....	8
7.1. Pracownicy.....	8
7.2. Kalendarz.....	11
7.3. Wejścia / Wyjścia.....	12
7.4. Działy.....	14
7.5. Stanowiska.....	15
8. Plany.....	16
8.1. Plany Pracy.....	16
8.2. Święta i dni wolne.....	18
8.3. Plany dzienne.....	19
8.4. Plany tygodniowe.....	21
9. Bilanse.....	23
9.1. Bilans.....	23
9.2. Bilans pracownika.....	28
10. Wymagania.....	31

RCP Expert

Instrukcja obsługi

Generix

www.generix.pl

biuro@generix.pl

tel: +48 12 6254800