

АНАЛИЗ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ



RCP Master v1.x
Rev. B

РЕГИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- Упрощает процесс учета и отчетности рабочего времени
 - Отпадает необходимость в «бумажных отчетах»
 - Сокращает расходы на персонал
 - Повышает дисциплину среди сотрудников
 - Позволяет вести учет рабочего времени в соответствии с требованиями заказчика
 - Повышает качество системы УРВ (более подробные данные)
- 

ГЛАВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ

- ▣ **Создание отчетов рабочего времени**
- ▣ **Анализ присутствия сотрудников**

Программа обрабатывает данные о входах и выходах сотрудников, а затем на основании приписанного календаря генерирует отчеты рабочего времени

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- ▣ **ОБОРУДОВАНИЕ:**
 - Процессор от 800 MHz и выше
 - Память 256 MB и выше
 - Жесткий диск 1 GB и выше
 - Разрешение экрана: 1024 x 768 High Color (16-bit) и выше
- ▣ **ОПЕРАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ: MS Windows**
98/ME/2000/XP/2003/Vista/7

ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ

- ▣ Простота установки и обслуживания
- ▣ Удобный интерфейс пользователя (смоделированный на MS Office)
- ▣ Ознакомительная бесплатная версия на 60 дней
- ▣ Бесплатное автоматическое обновление программы (в рамках одной версии)
- ▣ Одно и многопользовательские версии

Лицензии в зависимости от числа сотрудников: до 50, до 250

Или без лимита 250



ВЕРСИИ ЛИЦЕНЗИИ: ОДНО И МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ

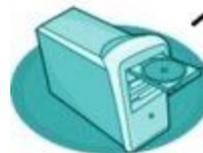
Однопользовательская	Многопользовательская
Лицензия, приписанная к конкретному компьютеру	Сервер лицензии с купленным ключом лицензии устанавливаемый только на одном компьютере. На других компьютерах мы устанавливаем не лицензированную программу RCP Master которая во время включения соединяется с сервером лицензии, проверяя ее корректность и признает или отказывает (напр. когда переступит лимит должностей) в доступе
Двукратная бесплатная переустановка лицензии на другой компьютер	Преимущества: меньшие расходы, лицензия не привязаны к конкретным компьютерам и зависит только от количества купленных позиций
После установки однопользовательской лицензии перейти на многопользовательскую версию без потери базы данных	



База данных + программа RCP Master



Компьютер с сервером лицензии и базой данных

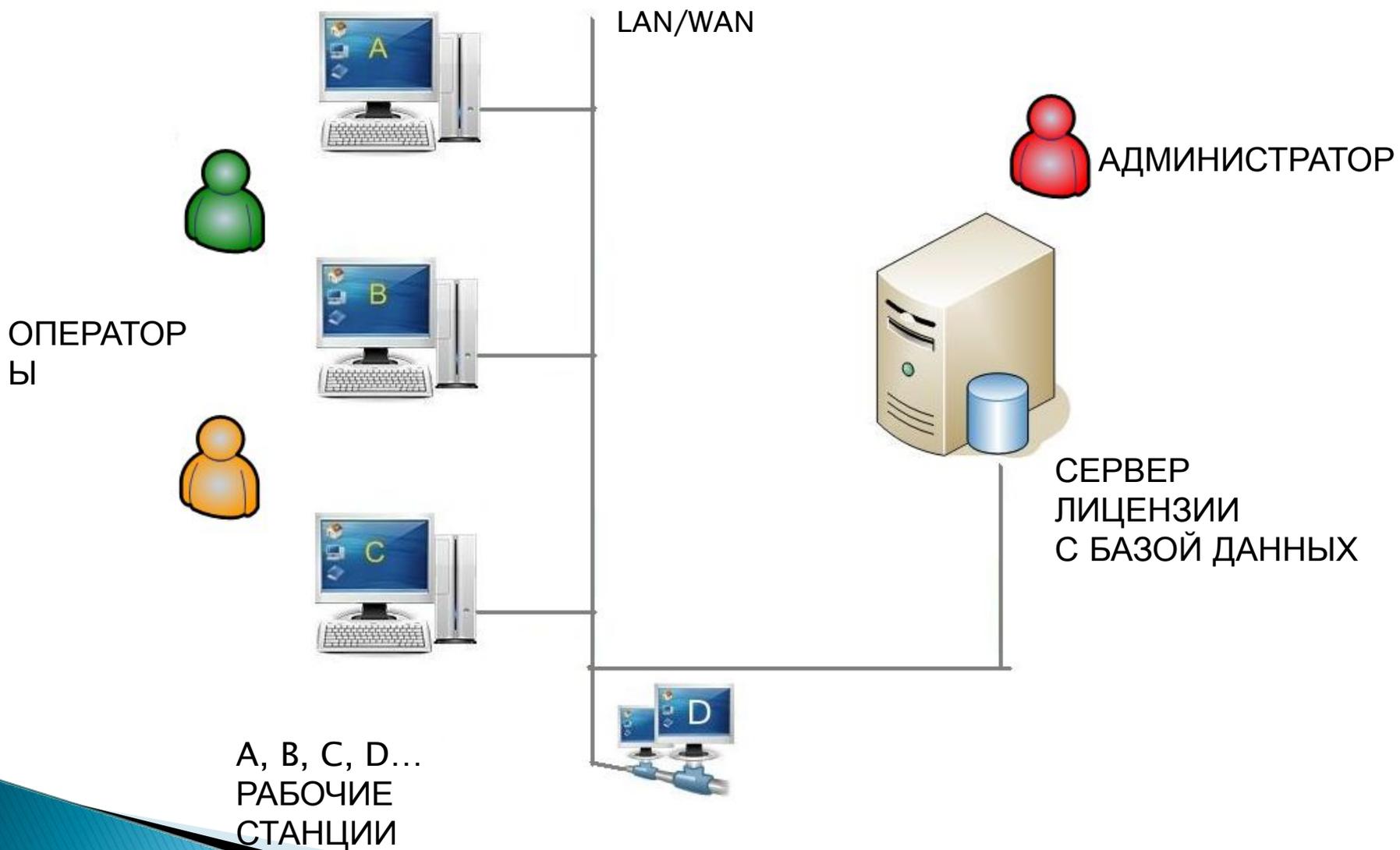


Программа RCP Master



Программа RCP Master

МНОГОПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА



ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ КОНФИГУРАЦИИ

Шаг 1: Импорт данных и событий

Шаг 2: Определение типов Присутствия УРВ

Шаг 3: Определение Типов Дней Календарей

Шаг 4: Создание Календарей Работы

Шаг 5: Приписывание Календарей

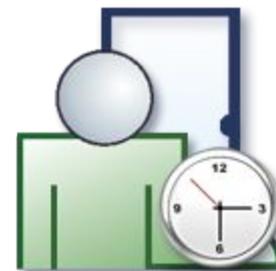
Шаг 6: Проверка комплектности данных

Шаг 7: Ручная коррекция записей

Шаг 8: Генерирование отчетов рабочего времени

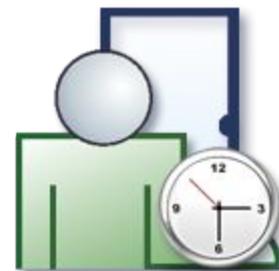
Шаг 1: Импорт данных и событий

- Импорт конфигурации и регистрации событий UPB из системы RACS
- Импорт регистрации событий UPB из файлов Access Pro
- Импорт конфигурации и регистрации событий из программы RCP Master в формате XML



ИМПОРТИРУЕМЫЙ ФАЙЛ СОДЕРЖИТ ДАННЫЕ О :

- КОНТРОЛЬНЫХ ПУНКТАХ
- ТИПАХ СОБЫТИЙ УРВ
- ГРУППАХ
- СОТРУДНИКАХ



КОНТРОЛЬНЫЕ ПУНКТЫ

Контрольный пункт — устройство, которое идентифицировало сотрудника и зарегистрировало событие УРВ на считывателе с помощью кода, карты и.т.д

Контрольные посты

Список контрольных постов

ID пункт УРВ	Имя	Комментарий 1
0/1/1	Вход	
0/2/1	Офис- ВЫХОД	
0/1/0	Производство- ВХОД	
0/2/0	Офис- ВХОД	

Контрольный пункт: Вход

1 для 4

Изменить Удалить

Пункты УРВ ID: 0/1/1

Имя: Вход

Комментарий 1:

Комментарий 2:

ТИПЫ СОБЫТИЙ УРВ

Способ интерпритации события зарегистрированного на контрольном пункте :

- ▣ ВХОД (Код 00)
- ▣ СЛУЖЕБНЫЙ ВЫХОД (Код 17)
- ▣ ПЕРЕРЫВ НА ОБЕД (Код ХХ)
- ▣ ПЕРЕРЫВ НА ПЕРЕКУР (Код УУ)

И.Т.Д...

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОВ СОБЫТИЙ УРВ

Определения типа события УРВ

Список типов событий

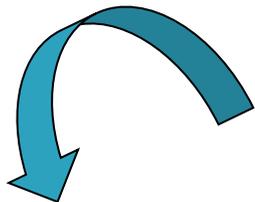
Код	Имя
0	Вход
16	Выход
17	Служебный выход
51	Завтрак
52	Обед
20	Сверхурочное время 1
21	Сверхурочное время 2

Тип события: Вход

1 для 12

Изменить Удалить

Код: 0



Изменить тип события

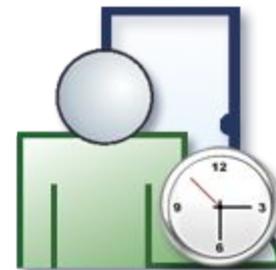
Код: 0

Имя: Вход

Ok Отмена

СОТРУДНИКИ

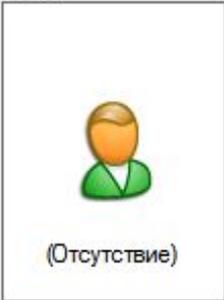
- Возможность создания Групп Сотрудников
- Рассылка отчетов на e-mail сотрудника
- Индивидуальные календари работы (возможность корректировки календаря для отдельных сотрудников напр. отработка, замена и.т.д)



ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО СОТРУДНИКА

Добавить нового сотрудника

Фото:


(Отсутствие)

УРВ ID: 666

Имя: Леонид Михайлович

Фамилия: Космос

Группа:

Календарь:

Дата трудоустройства:

Дата увольнения:

E-mail:

Комментарий 1:

Комментарий 2:

Комментарий 3:

Комментарий 4:

Ok Отмена

ПОЛЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

*„Поле должно иметь
значение“*

Шаг 2: Определение Типов Присутствия УРВ

ТИПЫ ПРИСУТСТВИЯ УРВ

Типы присутствия/отсутствия сотрудника :

- РАБОТА
- ПРОГУЛ
- КОМАНДИРОВКА
- ОТПУСК
- СВЕРХУРОЧНЫЕ

И.Т.Д...



ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТИПОВ ПРИСУТСТВИЯ УРВ

Определение типов присутств...

Список типов присутствия

	Код	Имя	Комментарий 1	Период	Засчита
	PR	Приход на работу	Приход на работу	День	<input checked="" type="checkbox"/>
	PP	Уход с работы	Уход с работы	Интервал	<input type="checkbox"/>
	WS	Служебный выход	Служебный выход	Интервал	<input checked="" type="checkbox"/>
	SN	Завтрак	Перерыв на завтрак	Интервал	<input checked="" type="checkbox"/>
	PO	Обед	Перерыв на обед	Интервал	<input type="checkbox"/>
	N1	Сверхурочное время 1	Сверхурочное время	Интервал	<input checked="" type="checkbox"/>

Тип присутствия: Приход на работу

1 для 22

Изменить Удалить

ПЕРИОД
ВРЕМЕНИ
• Промежуток

Изменить тип присутствия

Код: PR

Имя: Отпуск

Цвет в календаре: ■

Период: День

Старт (тип события): [55] Отпуск по требованию

Засчитанное к времени работы

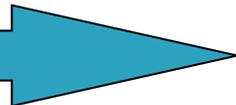
Отпуск

Комментарий 1: Отпуск

Комментарий 2:

Ok Отмена

ИЗМЕНИТЬ



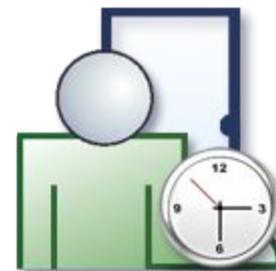
Шаг 3: Определение Типов Дней Календаря

ТИПЫ ДНЕЙ КАЛЕНДАРЯ

Типы определяют график рабочего дня и служат для создания календарей работы. Типы дней напр.:

- ПРАЗДНИК
- РАБОЧИЙ ДЕНЬ 9-18
- ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ 9-18
- НЕНОРМИРУЕМЫЙ
- ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ НЕНОРМИРУЕМЫЙ

и.т.д...



ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТИПОВ ДНЕЙ КАЛЕНДАРЯ

Определение типов дней календаря

Список типов дней календаря

Код	Имя	Старт	Конец	Тип	Комментарий 1
DR7	Рабочий день 7-15	7:00	15:00	Рабочий	Рабочий день
DR8	Рабочий день 8-17	8:00	17:00	Рабочий	Рабочий день с перерывом на обед (1 час)
DD7	Дополнительный рабочи...	7:00	15:00	Рабочий до...	Дополнительный рабочий день
DD8	Дополнительный рабочи...	8:00	17:00	Рабочий до...	Дополнительный рабочий день с перерывом...

Тип дня календаря: Рабочий день 7-15

2 для 10

Изменить Удалить

Сокращения: Типы присутствия УРВ

Часы (константа):

Время начала работы: 7:00
Время окончания работы: 15:00

Опции:

Засчитывать более поздний приход с: 19:00
Засчитывать как опоздание вход посе: 8:15
Засчитывать как ранний уход с работы с: 15:45

Перерывы

От	До	Тип присутствия
9:00	9:30	[SN] Завтрак

Сверхурочные (постоянные часы)

От	До	Тип присутствия
15:00	17:00	[N1] Сверхурочное ...

Время работы

ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА ДНЯ КАЛЕНДАРЯ

Изменить тип календарного дня

Код: DR7

Имя: Рабочий день 7-15

Цвет в календаре:

Комментарий 1: Рабочий день

Комментарий 2:

Тип

Рабочий

Рабочий дополнительный (необязательный)

Праздник

Выходной

Часы

Константы: Ненормируемое время работы:

С: 07:00 - По: 15:00

Дневная норма часов: 08:00

Начало/конец рабочего дня: 44 мин

[Показать подробности](#)

Ok Отмена

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

- Округление времени начала и окончания работы
- Определение обязательных перерывов автоматически приписываемых к времени работы
- Определение списка ограничений времени для данных типов присутствия (мин./макс.)
- Сверхурочные фиксированные или переменные
- Просмотр информации о несоблюдении режима работы



Шаг 4: Создания Рабочих Календарей

Добавить новый календарь



Добавить новый календарь

Имя:

Год:

Комментарий:

Комментарий:

Календари

Список календаря

Имя	Год	Комментарий 1
Гибкий	2008	Пон-Пятн (гибкий)
Еженедельно 7-15	2008	Пон-Пятн 7:00 - 15:00

Календарь: Производство III

6 для 6

Изменить Удалить Изменение дней календаря Отчет Сокращения: Типы дней календаря

Январь 2008							Февраль 2008						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29		

Март 2008							Апрель 2008						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					1	2		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27

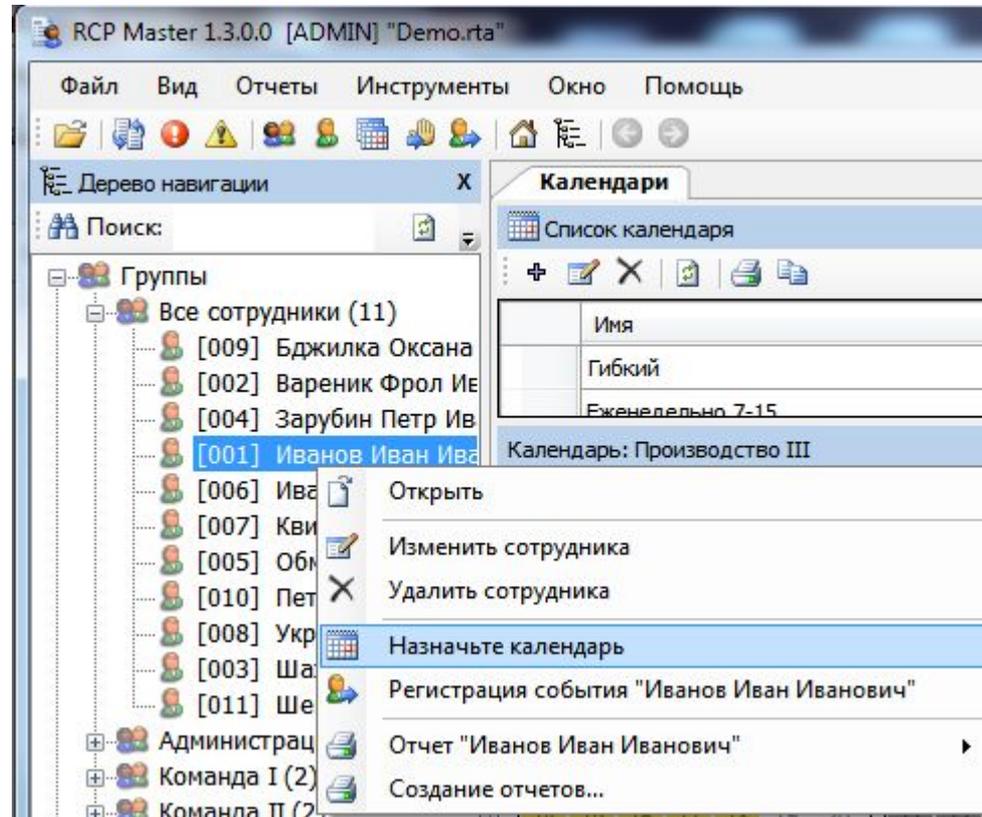
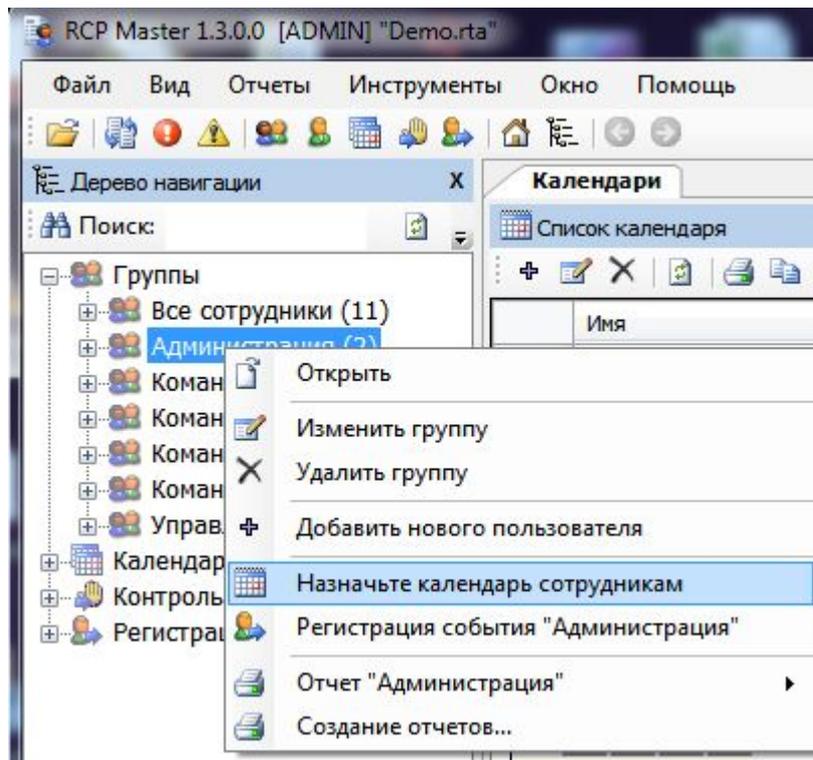
Типы дней

SW	Праздник
Z1	06:00 - 14:00
Z2	14:00 - 22:00
Z3	22:00 - 06:00

Шаг 5: Приписывание Календаря

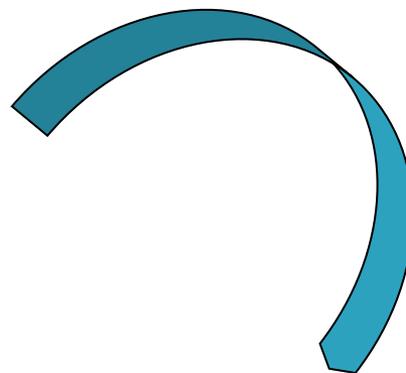
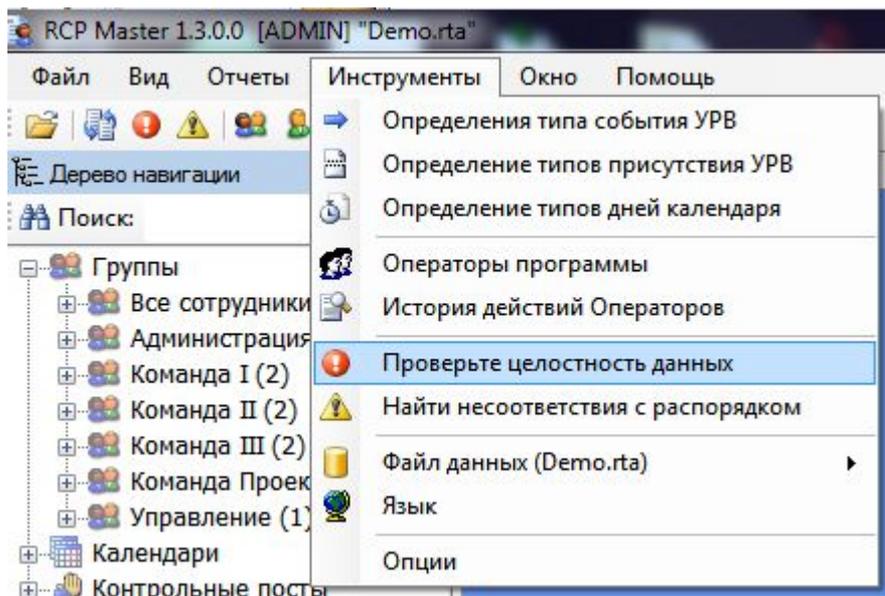
Группе

Сотруднику



Шаг 6: Проверка комплектности данных

Вызов команды из панели инструментов:



Неполный список данных (в пределах данного диапазона времени)

1 для 11 Диапазон времени: с: 01.11.2008 0:00:00 по: 16.03.2010 23:59:59 Изменить

Тип	Информация
⚠	Календарь не приписан сотруднику: [003] Петр Михайлович Шахтар (Администрация)
✖	Отсутствие регистрации в истории работы сотрудника: [1] Иван Иванович Иванов (Управление)
✖	Отсутствие регистрации в истории работы сотрудника: [2] Фрол Иванович Вареник (Администрация)
✖	Отсутствие регистрации в истории работы сотрудника: [4] Алексей Петрович Петров (Команда Проекта)
✖	Отсутствие регистрации в истории работы сотрудника: [5] Василий Васильевич Шевченко (Команда Проекта)
✖	Отсутствие регистрации в истории работы сотрудника: [6] Петр Иванович Зарубин (Команда I)

Шаг 7: Ручная коррекция и редактирование отсуствия

Добавление недостающих событий при регистрации

Подобности | История работы | Размеры отпусков | Календарь работы

Календарь: Еженедельно 7-15 | Диапазон времени: Январь 2008

Календарь | Типы дней календаря | Типы присутствия УРВ

Время и присутствие

Присутствие | регистрация событий

Неполные данные. Исправьте записи красного цвета вручную.

15 для 29 | Добавить | Изменить | Удалить | Вид: Список дней

Начало	Тип присутствия	Комментарий	Полное время	Засчитанное время	Измен
15.01.2008	Рабочий день 7-15	ВСЕГО:	8:11	8:00	<input type="checkbox"/>
16.01.2008	Рабочий день 7-15	ВСЕГО:	8:11	8:08	<input type="checkbox"/>
17.01.2008	Рабочий день 7-15	ВСЕГО:	9:02	9:02	<input type="checkbox"/>
18.01.2008	Рабочий день 7-15	ВСЕГО:	8:11	8:01	<input type="checkbox"/>
	Отсутствие регистрации окончания работы				<input type="checkbox"/>
21.01.2008	Рабочий день 7-15	ВСЕГО:	8:03	8:02	<input type="checkbox"/>

Календарь

Январь 2008

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17		19	20
	22		24	25	26	27
		30				

Добавить новое событие УРВ

Фото:

Дата: 18.01.2008

Время: 19:00

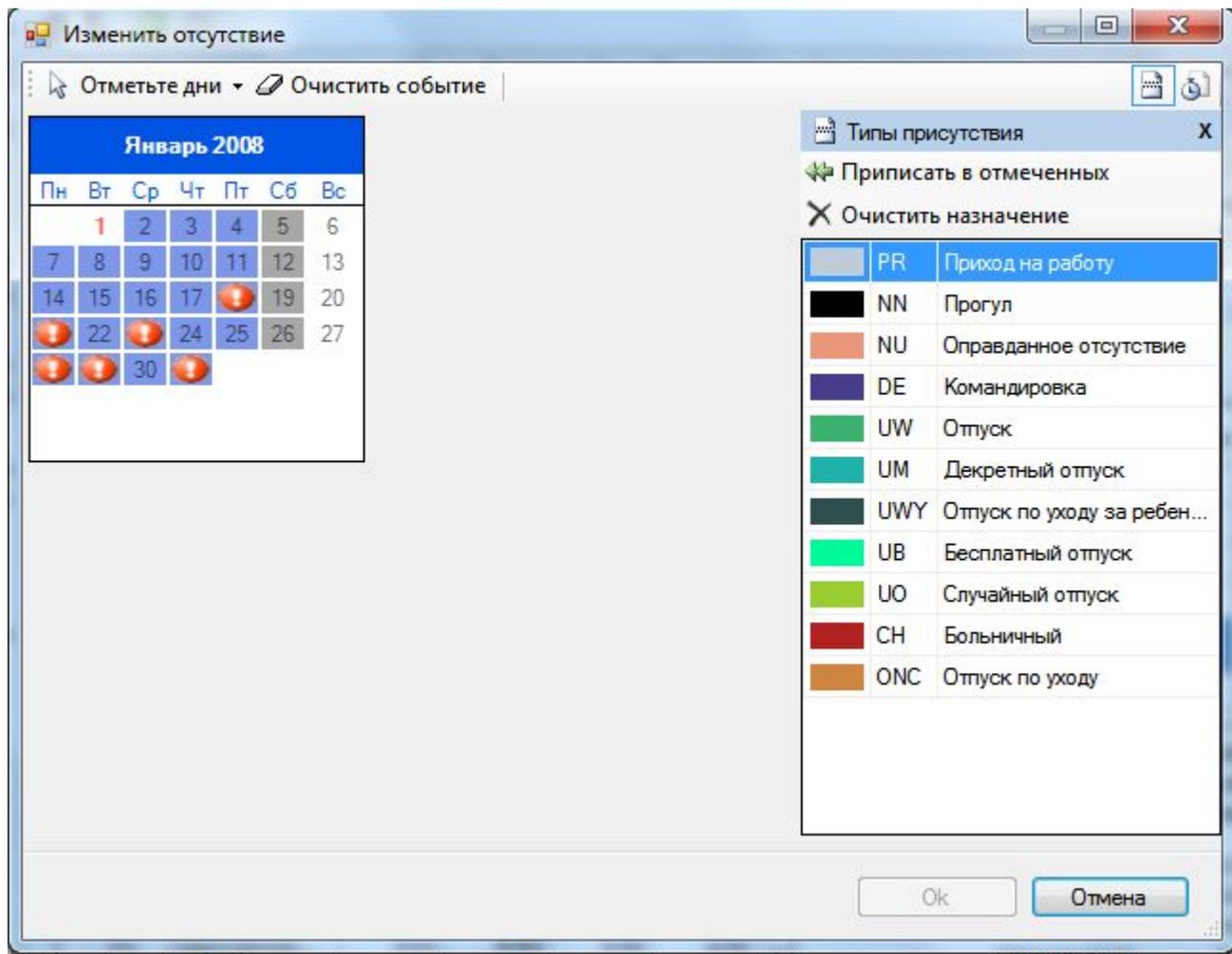
Сотрудник: [002] Вареник Фрол Иванович

Тип события: [16] Выход

Контрольный: Офис- ВЫХОД

Ok | Отмена

РЕДАКТИРОВАНИЕ ОТСУТСТВИЯ



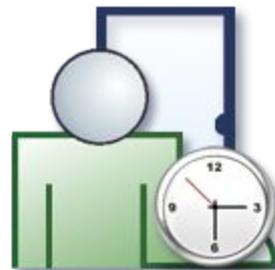
Шаг 8: Генерирование отчетов

- Создание отчетов в различных форматах: (.rpt), (.pdf), (.xls), (.doc), (.rtf), и (.htm)
- Создание отчета о работе за любой промежуток времени, группе или отдельному сотруднику
- Создание специальных отчетов с помощью специального мастера
- Создание отчетов с данными для расчета оплаты работы сатрудников
- Отчеты рабочего времени:
 - Список дней (общее время и защитанное к рабочему времени)
 - Подробности дня
 - Общее время присутствия (вмете с временем работы, перерывами, перекурами и.т.д)
 - Несоответствия рабочего времени с распорядком (опоздания, ранние уходы и.т.д)



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

- Инструкция в программе
- Произвольная конфигурация полномочий Операторов и проверка истории их действий
- Меню зависимое от полномочий
- Пароль базы данных и ее шифрование
- Языки программы: польский, английский и русский



roger[®]

ROGER sp.j
82-416 Gościszewo
Gościszewo 59
Polska

Tel. +48 55 272 0132
Fax +48 55 272 0133
E-mail: roger@roger.pl
www.roger.pl

Data: 12.01.2010

Wersja: B

