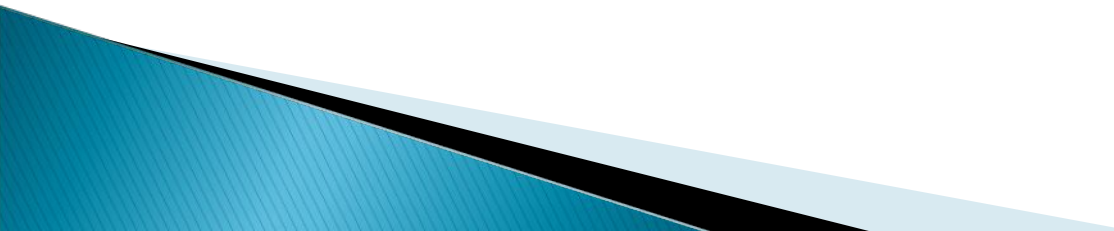


АНАЛИЗ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ



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

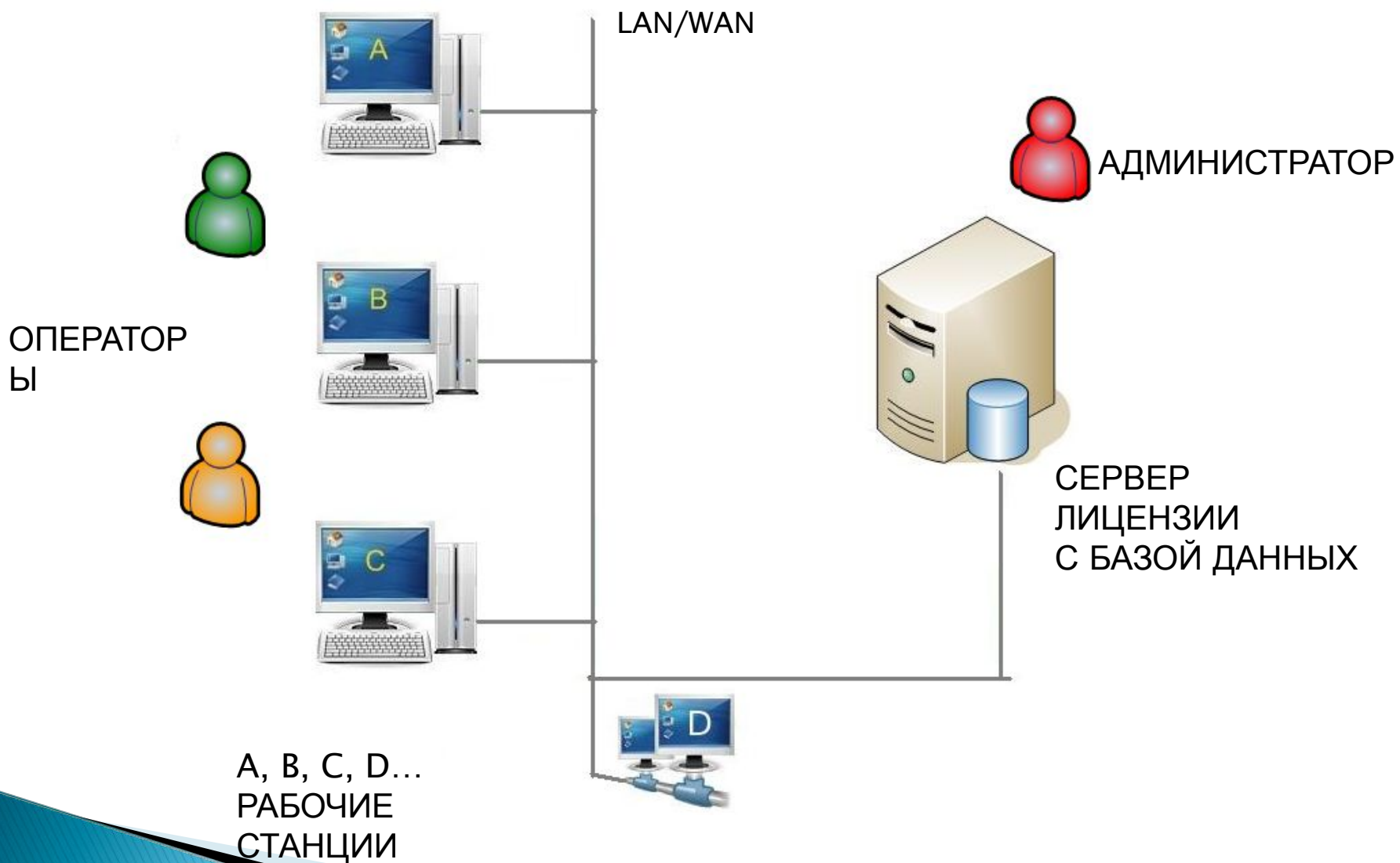


Программа RCP Master



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

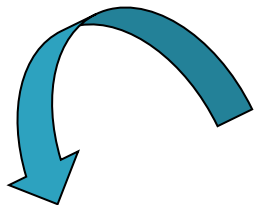
| Код | Имя |
|-----|----------------------|
| 0 | Вход |
| 16 | Выход |
| 17 | Служебный выход |
| 51 | Завтрак |
| 52 | Обед |
| 20 | Сверхурочное время 1 |
| 21 | Сверхурочное время 2 |

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

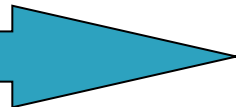
Отпуск

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

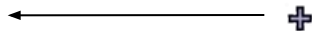
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

- 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 |

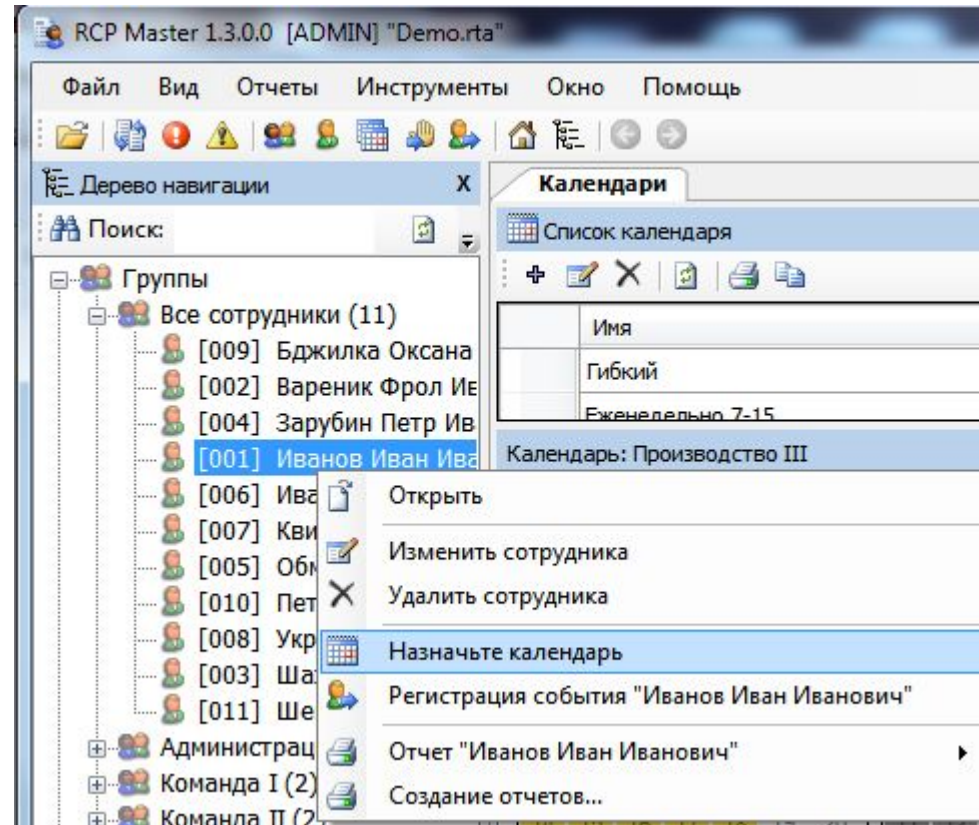
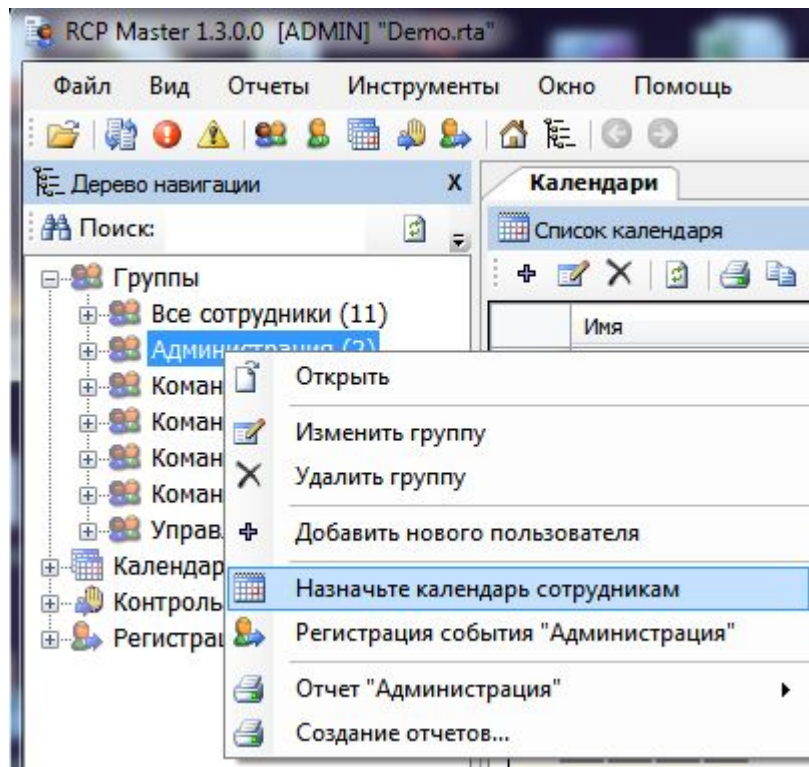
Типы дней

| Сокращения | Праздник |
|------------|---------------|
| Z1 | 06:00 - 14:00 |
| Z2 | 14:00 - 22:00 |
| Z3 | 22:00 - 06:00 |

Шаг 5: Приписывание Календаря

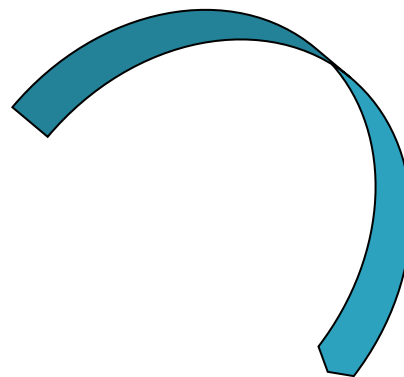
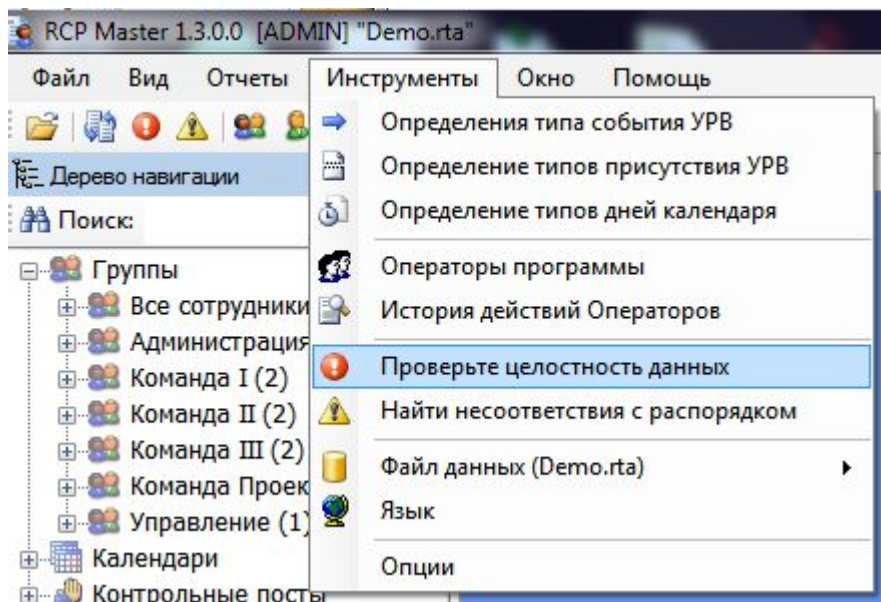
Группе

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 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

Добавить новое событие УРВ

Фото: 

Дата: 18.01.2008

Время: 19:00

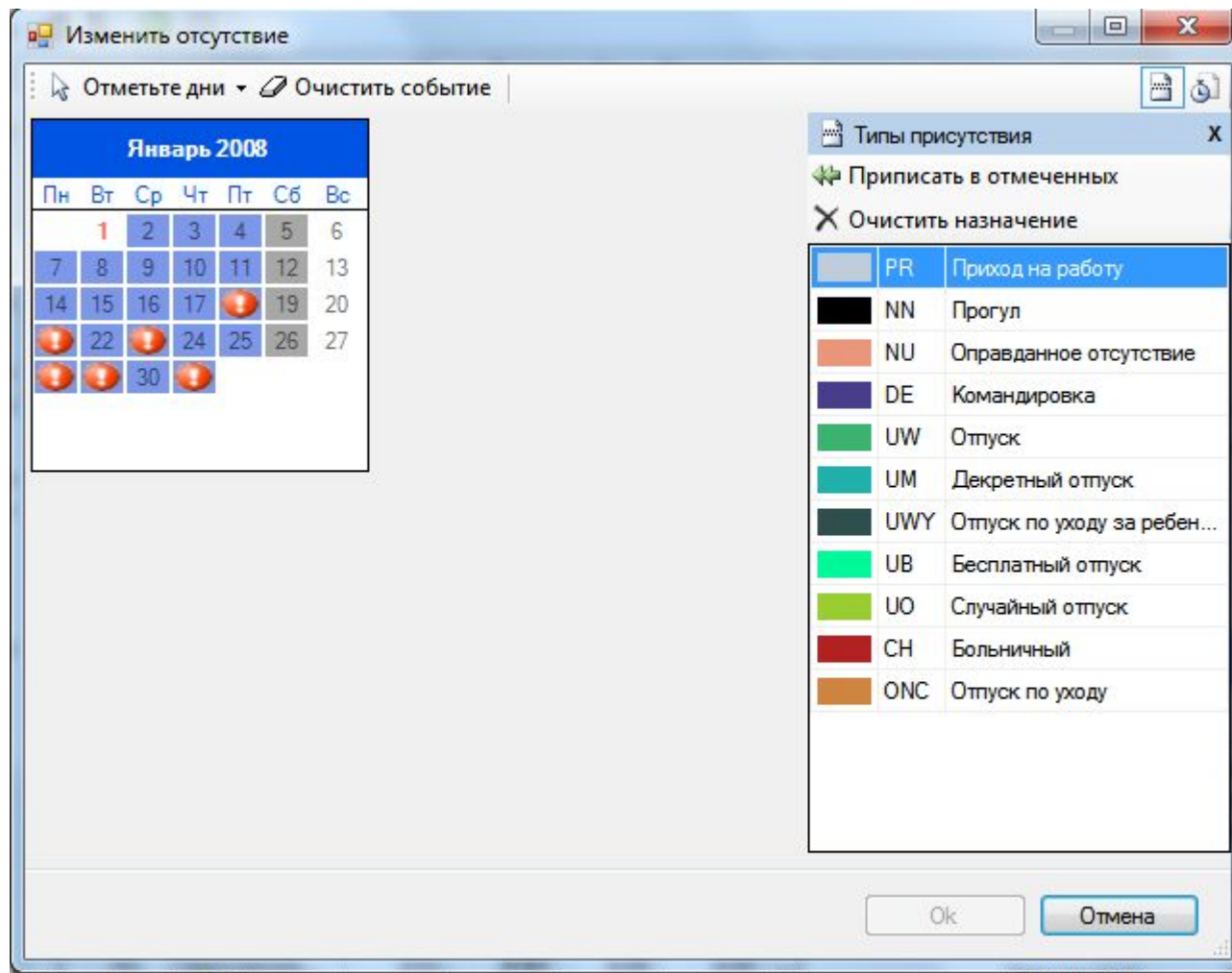
Сотрудник: [002] Вареник Фрол Иванович

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 сотрудников
- Отчеты рабочего времени:
 - Список дней (общее время и защищенное к рабочему времени)
 - Подробности дня
 - Общее время присутствия (вместе с временем работы, перерывами, перекурами и.т.д)
 - Несовпадения рабочего времени с расписанием (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

