

RCPonline.pl - poradnik

JAK ZACZAĆ

- [Założenie konta](#)
- [Dodanie pracowników](#)
- [Przypisanie identyfikatorów](#)
- [Ustawienie harmonogramu](#)
- [Dostosowanie ustawień globalnych](#)

RAPORTY

- [Status obecności](#)
- [Raport dzienny](#)
- [Raport okresowy](#)
- [Ewidencja miesięczna](#)
- [Zdarzenia](#)

HARMONOGRAMY

- [Rodzaje harmonogramów](#)
- [Harmonogram stały](#)
- [Harmonogram elastyczny](#)
- [Harmonogram "Tylko sumowanie"](#)
- [Harmonogram nieregularny](#)
- [Godziny pracy](#)
- [Przerwy i wyjścia służbowe](#)
- [Ustawienia dodatkowe](#)
- [Dni wolne](#)

PRACOWNICY

- [Dodawanie pracowników i przydzielanie uprawnień](#)
- [Grupy](#)
- [Identyfikatory](#)
- [Harmonogram indywidualny](#)
- [Planowanie](#)

USTAWIENIA

- [Ustawienia funkcjonalne](#)
- [Ustawienia wyświetlania - raporty](#)
- [Ustawienia wyświetlania - zdarzenia](#)
- [Lokalizacje](#)
- [Raporty na e-mail](#)

METODY REJESTRACJI CZASU PRACY

- [Rejestracja przez czytnik zbliżeniowy \(rejestrator czasu pracy\)](#)
- [Rejestracja przez www](#)
- [Rejestracja przez e-mail](#)
- [Rejestracja przez sms](#)
- [Rejestracja z urządzeń mobilnych](#)

JAK ZACZAĆ

Założenie konta

Dostęp do usług systemu rejestracji czasu pracy online jest możliwy po założeniu konta w serwisie. Można to zrobić ze strony głównej lub pod linkiem <https://panel.rcponline.pl>. Konto powinna założyć osoba, która będzie głównym administratorem systemu, np. właściciel firmy lub pracownik wyznaczony do rozliczania czasu pracy w firmie. Osoba zakładająca konto jest automatycznie dodawana na listę pracowników, ale jest możliwość wyłączenia jej widoczności w raportach. Proces zakładania konta jest taki sam jak w innych serwisach internetowych - należy podać podstawowe dane logowania, zarejestrować się, odebrać e-mail z linkiem aktywacyjnym i kliknąć w niego w celu potwierdzenia rejestracji. Gdy rejestracja przebiegnie pomyślnie, można się zalogować i przeprowadzić wstępną konfigurację systemu.

Dodanie pracowników

Konfigurację systemu rejestracji czasu pracy online należy zacząć od dodania pracowników. Dodając pracownika na listę, tworzymy automatycznie profil, który umożliwi mu logowanie się do systemu i rejestrację czasu pracy przez stronę www, jeśli na to zezwolimy. Oprócz imienia i nazwiska, należy podać adres e-mailowy, który będzie głównym identyfikatorem pracownika w systemie. Na podany adres zostanie wysłana informacja o założeniu konta wraz z tymczasowym hasłem do logowania. Jeśli pracownik nie będzie się logował do systemu, nie będzie rejestrował czasu pracy przez stronę www i nie chcemy, aby otrzymał informacji o założeniu konta, należy wybrać opcję "Wyślij hasło na e-mail pracownika" = NIE. W trakcie dodawania pracownika można ustawić wiele dodatkowych opcji, np. zezwolenie na rejestrację różnymi metodami, przypisanie do grupy lub przydzielenie uprawnień. Wszystkie opcje można zmienić w dowolnym momencie, edytując dane pracownika.

Przypisanie identyfikatorów

Jeśli pracownicy będą rejestrować czas pracy poprzez czytniki, każdemu pracownikowi należy dodać numer karty do jego listy identyfikatorów. Numer karty można odczytać przykładając ją do czytnika. Jeśli obecność będzie rejestrowana poprzez wysłanie SMS-a, do listy należy dodać numer telefonu. Każdy pracownik może mieć przypisanych wiele identyfikatorów jednocześnie, zatem możliwe jest przypisanie kilku kart, breloczków, numerów telefonów i dodatkowych adresów e-mailowych.

Ustawienie harmonogramu

Po założeniu konta utworzony zostaje harmonogram domyślny (dni robocze pn - pt 08:00 - 16:00), który wstępnie przypisany jest do wszystkich pracowników. Można zmienić ustawienia tego harmonogramu poprzez edycję lub dodać nowe harmonogramy. Utworzone harmonogramy można przypisać do wybranych pracowników. Istnieje możliwość utworzenia harmonogramu indywidualnego bezpośrednio w ustawieniach pracownika. Harmonogram może być zmieniany w dowolnym momencie, a zmiany mają wpływ tylko na analizę czasu pracy dla aktualnie generowanych raportów.

Dostosowanie ustawień globalnych

Ustawienia globalne są już wstępnie skonfigurowane po założeniu konta. Domyślnie wybrane są podstawowe funkcje systemu i włączona jest widoczność podstawowych danych w raportach. Należy przejrzeć dostępne opcje i ustawić je tak, aby kontrola czasu pracy w firmie odbywała się zgodnie z oczekiwaniami.

RAPORTY

Status obecności

Raport ten widoczny jest od razu po zalogowaniu się do systemu i prezentuje aktualny status obecności wszystkich pracowników. Natychmiast widać czy pracownik jest obecny, a jeśli jest obecny, czy jest na stanowisku, na przerwie, czy w terenie. Dodatkowo można uzyskać informację o ostatniej aktywności, a także o aktualnej lub ostatniej lokalizacji pracownika. W przypadku, gdy wyświetlimy raport na małym ekranie np. na smartfonie, raport prezentowany jest w formie uproszczonej, gdzie widoczne są tylko statusy obecności. Listę pracowników można przefiltrować według grupy a także ograniczyć do obecnych, nieobecnych, przebywających na przerwie lub w terenie. Dzięki temu można przeprowadzić szybką kontrolę obecności.

Raport dzienny

Raport dzienny prezentuje szczegółowe informacje dotyczące obecności i czasu pracy wszystkich pracowników w wybranym dniu. Domyślnie raport zawiera podstawowe informacje takie jak: rodzaj dnia, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, łączny czas pracy, normę wynikającą z harmonogramu, bilans godzin pracy oraz informacje o aktualnym statusie obecności, spóźnieniach itd. W ustawieniach systemu można dodać do raportu wiele innych informacji, np. czas przerw, czas wyjścia służbowego, czas spóźnień itd. Klikając na wiersz dotyczący konkretnego pracownika, wyświetla się lista zdarzeń, na podstawie których zostały wykonane wszystkie obliczenia. W razie potrzeby można dokonać poprawek w zdarzeniach bezpośrednio w raporcie. Raport można również wyeksportować do pliku csv lub Excel i wydrukować.

Raport okresowy

Raport okresowy przedstawia informacje dotyczące obecności i czasu pracy w ujęciu okresowym. Dodatkowo odbywa się sumowanie wszystkich kolumn zawierających dane liczbowe. Raport ten można wykorzystać do wygenerowania karty pracy pracowników, a także do rozliczenia okresu pod kątem nadgodzin lub godzin do odpracowania. Możliwe jest wygenerowanie raportu dla pojedynczego pracownika, wybranej grupy lub wszystkich pracowników za jednym razem. Podobnie jak w raporcie dziennym, jest możliwość podglądu zdarzeń, a także eksportu do pliku.

Ewidencja miesięczna

Raport ten jest miesięcznym podsumowaniem godzin pracy dla wybranego miesiąca. Prezentowany jest czas przepracowany przez pracowników w każdym dniu miesiąca oraz łącznie w całym miesiącu. Jeśli dany dzień jest wolny lub pracownik jest nieobecny z powodu choroby, jest na urlopie lub delegacji, zamiast czasu pracy pojawia się odpowiednia informacja w postaci standardowego skrótu np. Uw w przypadku urlopu wypoczynkowego.

Raport można wyświetlić dla wszystkich pracowników, wybranej grupy lub pojedynczego pracownika. Dodatkowo, jeśli aktywna jest funkcja filtrowania lokalizacji, wyświetlony jest czas pracy oddzielnie dla każdej zdefiniowanej lokalizacji. Funkcjonalność ta jest bardzo przydatna w sytuacji, gdy rozliczenie z różnymi zleceniodawcami odbywa się na podstawie roboczogodzin.

Zdarzenia

Raport ten pozwala na szczegółową analizę i korektę zdarzeń, jakie pojawiły się w systemie rejestracji czasu pracy w wybranym okresie. Domyślnie raport zawiera podstawowe informacje, takie jak: datę i czas wygenerowania zdarzenia, imię i nazwisko pracownika, rodzaj i źródło zdarzenia. W ustawieniach systemu RCP można uaktywnić więcej szczegółowych informacji, takich jak: identyfikator, lokalizację, komentarz, autora zmian itp. Jeśli pracownicy popełnili błędy przy rejestracji zdarzeń, w tym miejscu można je poprawić, dodać brakujące lub usunąć nadmiarowe zdarzenia. Wyświetlone zdarzenia można zapisać do pliku, co stanowi jedną z form archiwizacji danych systemu rejestracji czasu pracy.

HARMONOGRAMY

Rodzaje harmonogramów

System rejestracji czasu pracy daje możliwość zdefiniowania różnych rodzajów harmonogramów, w zależności od potrzeb i zwyczajów w danej firmie. Harmonogramy tworzy się głównie po to, aby system mógł nadzorować, czy pracownik przychodzi punktualnie, pracuje wymaganą liczbę godzin, nie przekracza czasu przerwy, nie skraca czasu pracy itp. Dodatkowo na podstawie harmonogramu system może korygować czas pracy pracownika w zależności od ustawień np. nie zaliczać czasu spędzonego w pracy przed ustaloną godziną rozpoczęcia lub odejmować od łącznego czasu pracy przekroczony czas przerwy. Różne harmonogramy mogą być niezależnie przypisywane do różnych pracowników.

Ze względu na to, że w każdej firmie są różne zwyczaje, administrator systemu RCP może zdefiniować następujące rodzaje harmonogramów:

Harmonogram stały

Jest to najczęściej stosowany harmonogram. Godziny pracy są stałe i powtarzają się cyklicznie co tydzień. Na każdy dzień tygodnia można ustalić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Harmonogram elastyczny

Ten harmonogram jest stworzony dla firm, gdzie godziny pracy są elastyczne - pracownik może przyjść do pracy pomiędzy wyznaczonymi godzinami np. między 8.00 a 10.00, ale powinien przepracować określoną liczbę godzin np. 8. Jeśli pracownik przyjdzie poza wyznaczonymi godzinami, będzie pracował krócej lub dłużej, system może to zasygnalizować.

Harmonogram “Tylko sumowanie”

Tylko sumowanie jest typem harmonogramu przydatnym wówczas, gdy istotna jest tylko suma godzin przepracowanych przez pracownika, bez znaczenia są natomiast wcześniejsze rozpoczęcia lub zakończenia pracy, spóźnienia itp.

Harmonogram nieregularny

Jeżeli pracodawca chce, by dany pracownik miał ustalone inne godziny pracy, aniżeli w harmonogramie ogólnym (stałym, elastycznym bądź tylko sumowanie), to istnieje możliwość ustawienia dla niego osobnego grafiku za pomocą PLANOWANIA. Aby to zrobić, należy z menu po lewej stronie wybrać PRACOWNICY, następnie po wyświetleniu listy wybrać danego pracownika, w kolumnie “Ustawienia” wybrać opcję “Planowanie” i jako rodzaj dnia wybrać “dzień pracujący”. Pracodawca będzie miał wówczas możliwość ustawienia innych godzin rozpoczęcia, zakończenia pracy i innych ustawień w wybranym okresie.

Godziny pracy

Pole “Godziny pracy” umożliwia pracodawcy dostosowanie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, ustalenie dni pracujących i dni wolnych w ciągu tygodnia oraz decyzję o długości czasu przerwy. Aby dostosować godziny pracy w danym harmonogramie, należy wybrać z menu po lewej stronie HARMONOGRAMY, następnie “Lista harmonogramów” i “Dodaj” (bądź kliknąć opcję edycji istniejącego już harmonogramu).

Analiza czasu pracy

W panelu ANALIZA CZASU PRACY znajdującego się pod panelem GODZINY PRACY możemy dokładnie ustawić w jaki sposób system ma analizować czas pracy pracowników. W wybranych polach pod nazwą “Spóźnienia”, “Krótszy czas pracy niż wymagany”, “Dłuższy czas pracy niż wymagany”, “Wcześniejsze zakończenie”, “Wcześniejsze rozpoczęcie”, “Późniejsze zakończenie” dla każdej opcji możemy wybrać czy ma być analizowana przez system, czy wyświetlać o tym informację w raportach oraz czy przyjąć czas tzw. tolerancji. Przykładowo, jeśli system ma analizować spóźnienia pracowników, a przyjęta tolerancja jest ustawiona na czas 5-ciu minut, to system nie odnotuje spóźnienia pracownikowi, który spóźnił się mniej niż 5 minut. Dodatkowo w polach “Dłuższy czas pracy niż wymagany”, “Wcześniejsze rozpoczęcie” oraz “Późniejsze zakończenie” jest możliwość ustawienia opcji “Zaliczaj do czasu pracy”, która określa czy dłuższy czas pracy, wcześniejsze rozpoczęcie i/lub późniejsze zakończenie ma być zaliczane do sumy czasu pracy w raporcie.

Przerwy i wyjścia służbowe

Panel ten umożliwia dostosowanie ustawień dotyczących przerw i wyjść służbowych.

W polu “Przerwy” jest możliwość dostosowania następujących ustawień:

Przerwę należną wliczaj w czas pracy - Przerwa, której długość nie przekracza wartości ustawionej w harmonogramie, nie będzie odliczana od czasu pracy.

Przerwa jest obowiązkowa - Jeśli pracownik nie skorzysta z przerwy lub będzie ona krótsza od ustawionej w harmonogramie, w raporcie zostanie zapisana długość przerwy z harmonogramu.

Wyświetlaj powiadomienia o przekroczeniu czasu przerwy - W przypadku przekroczenia czasu przerwy ustawionej w harmonogramie, w raporcie pojawi się o tym informacja.

Tolerancja - Powiadomienie o przekroczeniu czasu przerwy pojawi się dopiero wtedy, gdy jego wartość będzie większa niż ustawiona liczba minut.

Wyświetlaj powiadomienia o braku przerwy - W przypadku, gdy pracownik nie skorzysta z przerwy, w raporcie pojawi się o tym informacja.

Wyświetlaj powiadomienia o tym, że była przerwa - W przypadku, gdy pracownik skorzysta z przerwy, w raporcie pojawi się o tym informacja.

Przerwę nierejestrowaną licz jako zwykłą przerwę - Opcja przydatna w przypadku korzystania z czytników bez funkcji rejestracji przerwy.

W polu "Wyjścia służbowe" widnieją dwie opcje:

Zezwalaj na wyjście służbowe - Jeśli opcja będzie ustawiona na NIE, a pracownik zarejestruje wyjście służbowe, czas ten będzie liczony jako przerwa nierejestrowana i w zależności od innych ustawień, będzie lub nie będzie odliczany od czasu pracy.

Wyświetlaj powiadomienia o wyjściu służbowym - W przypadku, gdy pracownik zarejestruje wyjście służbowe, w raporcie pojawi się o tym informacja.

Ustawienia dodatkowe

Ustawienia dodatkowe pozwalają na włączenie opcji PRACA W NOCY. System RCP przyjmuje bowiem, że 1 dzień pracujący to 1 doba. Oznacza to, że gdy pracownik rozpoczyna pracę na nocnej zmianie (np. o godzinie 22.00) i zarejestruje rozpoczęcie pracy przed, ale nie zarejestruje końca pracy 24.00, to system potraktuje to jako błąd. Opcja "Praca w nocy" = TAK umożliwi automatyczne zakończenie pracy o 23:59 i rozpoczęcie w kolejnym dniu o godzinie 00:00.

Ustawienia dodatkowe pozwalają także dostosować ukrywanie wierszy, gdy pracownik nie jest aktywny (opcja przydatna głównie przy wyświetlaniu raportów z rozróżnieniem lokalizacji, a także dla harmonogramu TYLKO SUMOWANIE). Po włączeniu tej opcji w raporcie dziennym i okresowym nie będą widoczni pracownicy, którzy byli nieobecni danego dnia w pracy.

Dni wolne

Aby dodać dni ustawowo wolne od pracy bądź dni wolne ustalone w zakładzie należy wybrać z menu po lewej stronie HARMONOGRAMY, następnie z menu po prawej stronie DNI WOLNE i kliknąć na opcję "Dodaj". Wówczas pokaże się nam panel z możliwością wybrania jakie dni nas interesują (np. od 25.12 - 26.12 - Święta Bożego Narodzenia). Jeżeli interesuje nas wyznaczenie jednego dnia wolnego w polach OD i DO wybieramy tę samą datę.

PRACOWNICY

Dodawanie pracowników i przydzielanie uprawnień

Dodawanie pracowników jest pierwszą czynnością jaką powinien wykonywać pracodawca w systemie RCP. Aby dodać pracownika należy z menu po lewej stronie wybrać opcję

PRACOWNICY, a następnie kliknąć "Dodaj". Pojawi się wówczas panel gdzie należy wpisać dane pracownika. Pozostałe opcje pozwalają na przydzielanie uprawnień pracownikowi w zależności od indywidualnych potrzeb i upodobań pracodawcy.

W panelu "Zezwolenie na rejestrację zdarzeń" jest możliwość wyboru sposobu rejestracji czasu pracy przez pracownika. Jest 5 sposobów rejestracji: przez czytnik, przez witrynę www, przez e-mail, przez sms oraz przez aplikację mobilną. Można wybrać jedną bądź kilka opcji w zależności od potrzeb. Panel "Zaawansowane" pozwala

nam na przypisanie grupy do pracownika oraz wpisanie nazwy stanowiska jakie obejmuje. Można zdecydować tutaj także o uprawnieniach pracownika w systemie, wybierając jedną z 4 opcji: menedżer z uprawnieniami administratora - posiada wszystkie uprawnienia administratora, menedżer - posiada uprawnienia do przeglądania raportów pracowników, może edytować harmonogramy i planować dni wolne, pracownik z uprawnieniami do przeglądania swoich raportów - posiada uprawnienia do przeglądania tylko swoich raportów, nie może edytować harmonogramu ani zdarzeń, pracownik bez uprawnień - nie posiada uprawnień do przeglądania żadnych raportów, nie może edytować harmonogramu ani zdarzeń.

Grupy

W celu ułatwienia identyfikacji pracowników system umożliwia tworzenie grup i przydzielanie do nich pracowników. Aby utworzyć grupę należy z menu po lewej stronie wybrać opcję PRACOWNICY, a następnie z menu po prawej stronie GRUPY i "Dodaj". Aby przydzielić pracownika do danej grupy (musi być ona wcześniej utworzona) należy ponownie wybrać PRACOWNICY/Listę pracowników i kliknąć opcję edycji danego pracownika. Następnie po wyświetleniu jego profilu należy w panelu "Grupy" wybrać grupę do jakiej ma być przypisany.

Identyfikatory

Identyfikatory służą do identyfikacji pracownika w systemie. W zależności od metody rejestracji przypisanej do danego pracownika identyfikatorem może być: numer karty/breloczka/ naklejki zbliżeniowej (jeżeli pracownik rejestruje się przez czytnik), numer telefonu (jeżeli pracownik rejestruje się poprzez wysłanie sms-a) lub adres e-mail, który jest domyślnym identyfikatorem (nie ma możliwości usunięcia go, jest natomiast możliwość dodawania kolejnych adresów e-mail). Aby przypisać identyfikator dla pracownika należy wyświetlić Listę pracowników i w kolumnie Ustawienia kliknąć opcję Identyfikatory. Wyświetlona zostanie lista identyfikatorów, gdzie aby dodać nowy wystarczy kliknąć "Dodaj".

Harmonogram indywidualny

System umożliwia dopasowanie indywidualnego harmonogramu dla każdego pracownika. Domyślnie wszystkim pracownikom wprowadzonym do systemu przypisany jest ten sam harmonogram. Aby go zmienić należy wyświetlić listę pracowników, wyszukać pracownika i w kolumnie Ustawienia kliknąć na "Harmonogram". Wtedy otrzymamy możliwość wyboru harmonogramu z listy lub ustalenia harmonogramu indywidualnie przypisanego do pracownika.

Planowanie

Planowanie pozwala na wprowadzenie zmian i odstępstw od normalnego trybu pracy. Jest to np. urlop wypoczynkowy, urlop macierzyński, zwolnienie lekarskie, szkolenie, delegacja i wiele innych. Takim odstępstwem od normy może być także dzień pracujący, jeżeli zwykle

pracownik nie pracuje w ten dzień (np. niedziela). Wraz z rodzajem dnia jaki chcemy ustawić dla danego pracownika należy podać okres, którego dotyczy. Aby edytować planowanie, należy wybrać z Listy pracowników osobę i w kolumnie Ustawienia kliknąć na "Planowanie".

USTAWIENIA

Ustawienia funkcjonalne

Ustawienia funkcjonalne pozwalają decydować o widoczności dodatkowych opcji w panelu, takich jak przerwa czy wyjście służbowe. Jeżeli pracodawca chce, aby pracownicy korzystali z dodatkowych przycisków, należy ustawić funkcjonalność przerw i/lub wyjść służbowych na TAK. W ustawieniach funkcjonalnych jest także możliwość włączenia widoczności dodatkowego okna z miejscem na komentarz na stronie www oraz filtrowania lokalizacji w raportach. System umożliwia oddzielne naliczanie czasu pracy dla różnych lokalizacji. Można wygenerować raport, który przedstawi ile czasu pracował każdy z pracowników w poszczególnych miejscach, wraz sumą roboczogodzin dla danego miejsca.

Ustawienia wyświetlania - raporty.

W panelu "Ustawienia wyświetlania - raporty" administrator ustala jakie informacje mają być wyświetlane w raportach:

Stanowisko - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o stanowisku pracownika (przydatne przy wyszukiwaniu i sortowaniu pracowników)

Grupa - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o grupie do jakiej jest przypisany pracownik (przydatne przy wyszukiwaniu i sortowaniu pracowników)

Rodzaj dnia - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o rodzaju dnia np. dzień wolny, dzień pracujący itp.

Godziny pracy wg harmonogramu - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją w jakich godzinach pracownik powinien pracować w danym dniu

Czas rozpoczęcia pracy - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o rzeczywistym czasie rozpoczęcia pracy przez pracownika

Czas zakończenia pracy - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o rzeczywistym czasie zakończenia pracy przez pracownika

Czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie jaki minął pomiędzy pierwszym rozpoczęciem i ostatnim zakończeniem pracy, bez względu na ilość i rodzaj przerw

Czas przerwy płatnej - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie trwania przerwy, która wg harmonogramu należała się pracownikowi i nie jest odliczona od czasu pracy

Czas przerwy bezpłatnej - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie trwania przerwy, która wg harmonogramu nie należała się pracownikowi i jest odliczona od czasu pracy

Czas przerwy nierejestrowanej - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie trwania przerwy, która wynika z zakończenia i ponownego rozpoczęcia pracy

Łączny czas przerwy - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o łącznym czasie trwania przerwy płatnej i bezpłatnej (przy niektórych ustawieniach również nierejestrowanej)

Liczba przerw - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o liczbie wszystkich przerw

Czas wyjścia służbowego - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie trwania wyjścia służbowego

Liczba wyjść służbowych - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o liczbie wszystkich wyjść służbowych

Czas pracy - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie trwania rzeczywistej pracy (bez przerw bezpłatnych i nierejestrowanych)

Czas pracy bez wyjść służbowych - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie trwania rzeczywistej pracy na miejscu (bez przerw bezpłatnych i nierejestrowanych oraz wyjścia służbowego)

Norma - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie przez jaki powinien pracować pracownik w danym dniu (wynikający z harmonogramu)

Bilans - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o różnicy jaka jest pomiędzy czasem rzeczywistie przepracowanym i czasem wymaganym (wartość dodatnia lub ujemna)

Czas spóźnienia - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie spóźnienia w danym dniu

Czas wcześniejszego wyjścia - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie wcześniejszego zakończenia pracy w danym dniu

Krótszy czas pracy - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacją o czasie skrócenia pracy w danym dniu

Informacje w postaci ikon - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacjami w postaci ikon

Informacje opisowe - Pokazuje w raporcie kolumnę z informacjami w postaci tekstowej

Ustawienia wyświetlania - zdarzenia

W panelu "Ustawienia wyświetlania - zdarzenia" administrator ustala jakie informacje mają być wyświetlane w zdarzeniach:

Grupa pracownika - Przy wyświetlaniu informacji o zdarzeniach pokazuje grupę pracownika (przydatne przy wyszukiwaniu i sortowaniu)

Źródło zdarzenia - Przy wyświetlaniu informacji o zdarzeniach pokazuje źródło zdarzenia (np. czytnik, www, email, sms, itp)

Identyfikator pracownika - Przy wyświetlaniu informacji o zdarzeniach pokazuje identyfikator jaki został użyty do rejestracji zdarzenia (np. nr karty zbliżeniowej, adres e-mail, nr tel. itp)

Lokalizacja zdarzenia - Przy wyświetlaniu informacji o zdarzeniach pokazuje lokalizację zdarzenia (np. lokalizację czytnika, adres IP, współrzędne GPS, itp)

Komentarz - Przy wyświetlaniu informacji o zdarzeniach pokazuje komentarz do zdarzenia (np. wpisany przez pracownika przy rejestracji www lub wpisany przez administratora przy edycji)

Autor zmian zdarzenia - Przy wyświetlaniu informacji o zdarzeniach pokazuje dane osoby, która ostatnia edytowała dane zdarzenie.

Lokalizacje

Jeżeli pracownicy pracują w kilku różnych miejscach (magazyn, budowa itp.) można te miejsca identyfikować, definiując lokalizacje w systemie .Aby to zrobić, należy wybrać z menu po lewej stronie USTAWIENIA, następnie z menu po prawej stronie wybrać "Lokalizacje" i "Dodaj". Podajemy własną nazwę lokalizacji oraz przypisujemy oznaczenie lokalizacji np. nr IP komputera, nazwa czytnika, skrót lokalizacji z SMS-a lub e-maila

(wyświetlane w zdarzeniach zanim zostanie nadana własna nazwa). Do jednej zdefiniowanej lokalizacji możemy przypisać wiele różnych oznaczeń (źródeł) lokalizacji.

Raporty na e-mail

Raporty mogą być generowane automatycznie i wysyłane bezpośrednio na e-mail administratora lub e-maile pracowników. Istnieje możliwość ustawienia różnych rodzajów raportów, różne okresy i godziny wysyłania. Dzięki temu system rejestracji czasu pracy może być bezobsługowy.

METODY REJESTRACJI CZASU PRACY

Rejestracja przez czytnik zbliżeniowy (rejestrator czasu pracy)

Rejestrowanie obecności odbywa się przez przyłożenie karty lub breloczka do rejestratora czasu pracy, który jest czytnikiem w technologii zbliżeniowej. Czytnik RCP podłączany jest bezpośrednio do Internetu tak jak zwykły komputer. Połączenie z Internetem nie musi być ciągłe - czytnik czasu pracy gromadzi odczyty w pamięci do czasu uzyskania połączenia.

Instalacja czytnika jest bardzo prosta. Wystarczy podłączyć zasilacz i kabel sieciowy. Połączenie z naszym serwerem odbywa się automatycznie. Czytniki RCP można instalować w różnych, oddalonych od siebie lokalizacjach. Wymagany jest jedynie dostęp do Internetu lub zasięg dowolnej sieci telefonii komórkowej, zatem monitorowanie czasu pracy jest możliwe praktycznie wszędzie.

Rejestracja przez www

Rejestrowanie obecności odbywa się przez wybranie odpowiedniego przycisku w panelu do rejestracji, który jest dostępny po zalogowaniu się pracownika w systemie Pracownik ma możliwość podglądu swojego statusu obecności oraz widzi ostatnie rejestracje w postaci zdarzeń. Istnieje również możliwość udostępnienia mu raportów do wglądu, a także do statusu obecności innych pracowników..

Rejestracja przez e-mail

Kolejną możliwością rejestracji czasu pracy dostępną w naszym systemie RCP jest wysłanie e-maila z odpowiednią komendą. Rejestracja czasu pracy przez e-mail jest rozwiązaniem w przypadku, gdy pracownik zapomni karty zbliżeniowej lub nie ma dostępu do systemu przez przeglądarkę www.

Rejestracja przez sms

Rejestrowanie czasu pracy i obecności może również odbywać się przez wysłanie SMS-a rejestracyjnego. Rejestracja czasu pracy przez SMS jest dobrym rozwiązaniem w przypadku, gdy pracownik pracuje w terenie lub jest na delegacji i posiada tylko zwykły telefon komórkowy.

Rejestracja z urządzeń mobilnych

Rejestrowanie obecności może się odbywać przez aplikację zainstalowaną na urządzeniu mobilnym z systemem Android, np. na smartfonie. Wystarczy, pobrać naszą bezpłatną aplikację "RCPonline.pl - Rejestrator GPS" z serwisu Google Play.

Wszystkie rejestracje dokonane przez aplikację mają zapisaną informację o położeniu geograficznym. Dzięki temu możemy zobaczyć na mapie, gdzie pracownik się rejestrował i czy znajduje się w wyznaczonym miejscu pracy. Jest to szczególnie przydatne, gdy pracownicy pracują w terenie lub są wysyłani na delegację.