

# System RCP

Skrócona instrukcja obsługi

## Spis treści

Uruchomienie systemu .....	2
Logowanie .....	2
Funkcjonalność systemu.....	3
Kartoteki Personalne .....	3
Karta Pracy.....	4
Kończenie pracy.....	6

## Uruchomienie systemu

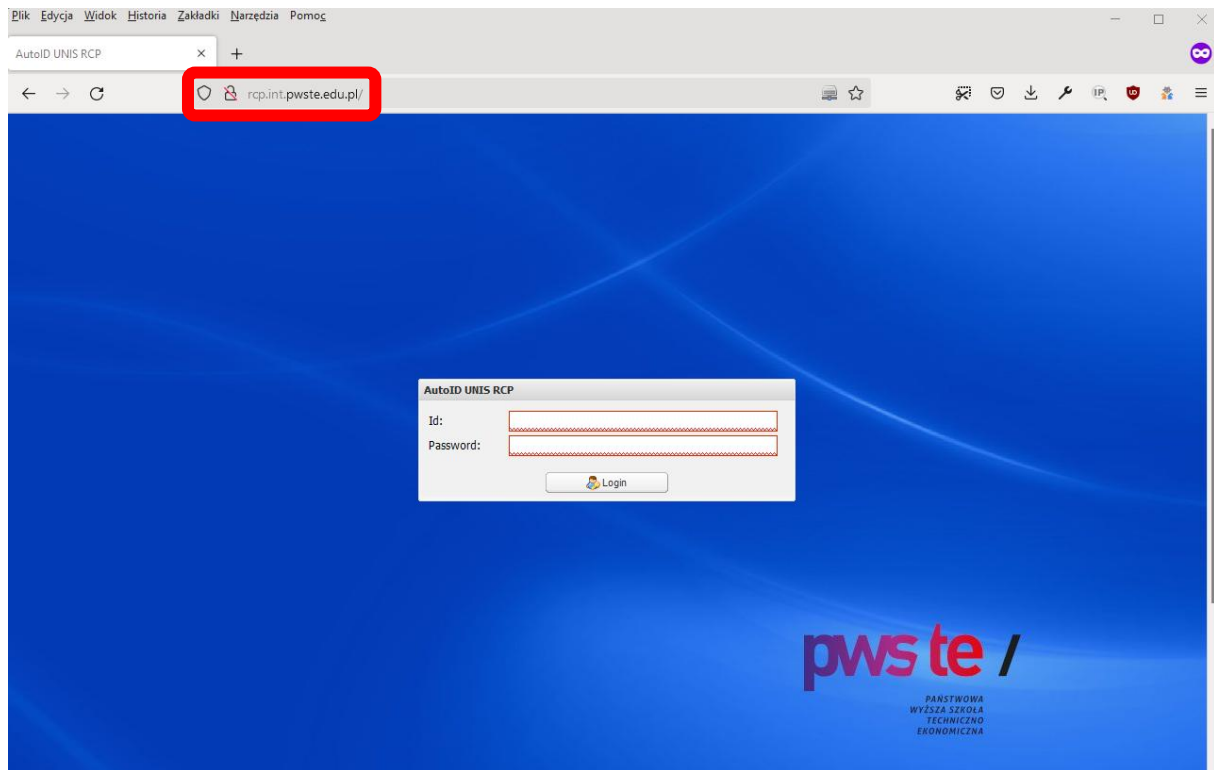
System RCP firmy Auto ID jest systemem przeglądarkowym, tzn. otwiera się w dowolnej przeglądarce

internetowej np. Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, etc.



System RCP dostępny jest pod adresem <http://rcp.int.pwste.edu.pl>

Po uruchomieniu przeglądarki w pasku adresu należy wpisać powyższy adres.



## Logowanie

Każdy z pracowników posiada w systemie RCP indywidualne konto.

Aby zalogować się do systemu RCP należy użyć poświadczeń domenowych (tj. loginu i hasła jakie stosujecie Państwo do komputera)

tj. wpisać

ID: **login domenowy np. jkowalski**

Password / hasło: **hasło domenowe**

I nacisnąć przycisk



## Funkcjonalność systemu

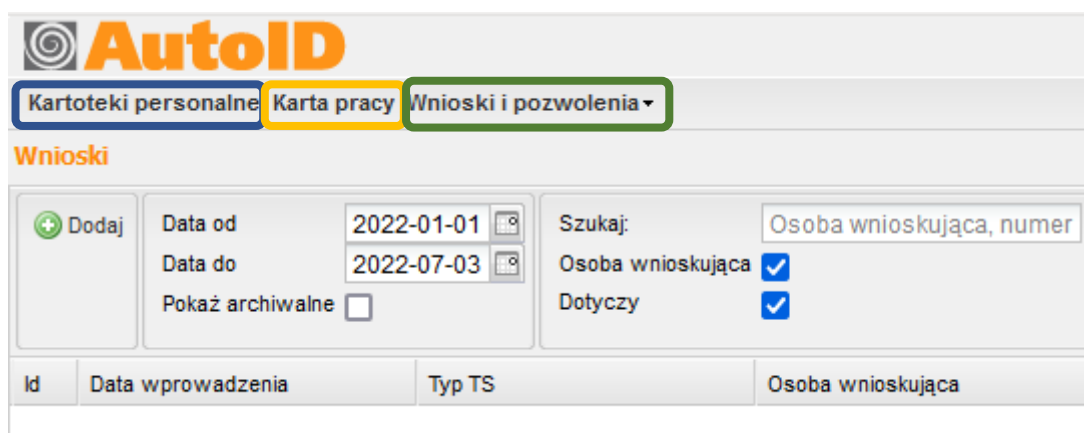
W systemie RCP pracownicy mogą uzyskać informacje o czasie pracy, takie jak czas przepracowany, czas niedopracowany, czas nadpracowany.

Ponadto każdy z pracowników może sprawdzić wszystkie zarejestrowane zdarzenia na czytnikach RCP rejestrujących zdarzenia wejścia i wyjścia z pracy.

Dodatkową funkcją jest możliwość elektronicznego składania wniosków, m. in. o czas wolny w zamian za pracę w nadgodzinach, wniosek o pracę w godzinach nadliczbowych, wniosek o wyjście prywatne i odpracowanie wyjścia prywatnego.

Obsługa programu sprowadza się do MENU znajdującego się w górnej części okna, zawierającego (w zależności od posiadanych uprawnień) co najmniej 3 elementy:

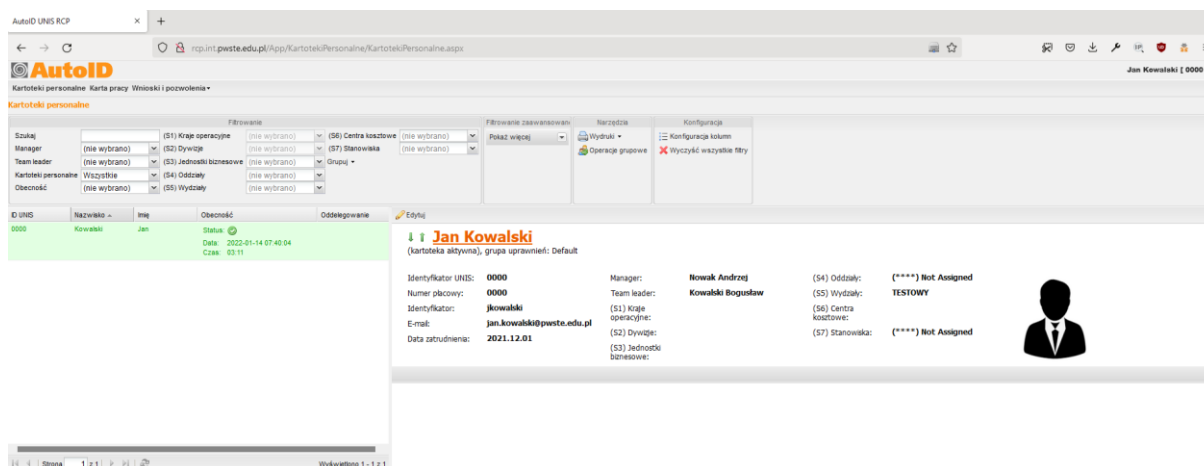
1. Kartoteki personalne
2. Karta pracy
3. Wnioski i pozwolenia



The screenshot shows the AutoID system interface. At the top, there are three menu items: 'Kartoteki personalne', 'Karta pracy', and 'Wnioski i pozwolenia'. The 'Wnioski i pozwolenia' menu item is highlighted with a green border. Below the menu, the 'Wnioski' section is visible. It contains a search form with the following fields: 'Dodaj' (Add), 'Data od' (Date from) set to 2022-01-01, 'Data do' (Date to) set to 2022-07-03, 'Pokaż archiwalne' (Show archived) checkbox, 'Szukaj:' (Search:) dropdown menu with 'Osoba wnioskująca, numer' (Applicant, number) selected, 'Osoba wnioskująca' (Applicant) checkbox checked, and 'Dotyczy' (Concerns) checkbox checked. Below the search form is a table with the following columns: 'Id', 'Data wprowadzenia' (Date of entry), 'Typ TS', and 'Osoba wnioskująca' (Applicant).

## Kartoteki Personalne

W tym miejscu pojawiają się podstawowe informacje o koncie pracownika. Tu znajdziemy takie informacje jak numer pracownika, imię, nazwisko, dział, stanowisko, email, etc.



The screenshot shows the 'Kartoteki personalne' (Personal Cards) section of the AutoID system. It displays a list of employees with columns for 'ID DNS', 'Nazwisko' (Surname), 'Imię' (First Name), 'Data' (Date), and 'Czas' (Time). The first entry is for 'Jan Kowalski' with ID 0000, born on 2022-01-14 at 07:40:04, with a time of 03:11. Below the list, the details for 'Jan Kowalski' are shown. The details include: 'Identyfikator UNIS: 0000', 'Numer obywatela: 0000', 'Identyfikator: jkowsalki', 'E-mail: jan.kowalski@pwste.edu.pl', 'Data zatrudnienia: 2021.12.01', 'Manager: Nowak Andrzej', 'Team leader: Kowalski Bogusław', and 'Operacyjne: (S1) Kłosa operacyjne: (S2) Dwiwoje: (S3) Jednostki biznesowe: (S4) Oddział: (\*\*\*\*) Not Assigned', '(S5) Wydział: TESTOWY', '(S6) Centra kosztowe: (S7) Stanowiska: (\*\*\*\*) Not Assigned'. A small icon of a person in a suit is also visible.

## Karta Pracy

W zakładce "Karta pracy" znajduje się rejestr wszystkich zdarzeń ewidencji czasu pracy. Dodanie każdej obecności, nieobecności czy urlopu generuje odpowiedni wpis w karcie.

Karta pracy jest stworzona na bazie kalendarza danego pracownika i schematów pracy.

- Wiersze odpowiadają kolejnym dniom wybranego okresu, miesiąca lub tygodnia - zgodnie z ustawionym filtrowaniem.

- Kolumny szczegółowo opisują wprowadzone do systemu zdarzenia.

Wszystkie zdarzenia można sprawdzać w odniesieniu do wybranego Roku i Miesiąca.

nr dnia	dzień tygodnia	Planowana godzina rozpoczęcia pracy	Zaliczona godzina rozpoczęcia pracy	Zarejestrowana godz. wejścia	Zaliczona godzina zakończenia pracy	Zarejestrowana godz. wyjścia	Typ dnia	Norma	Zaliczony czas pracy	Zaliczony czas pracy (zbiłansowany)	Zaliczony czas pracy - normalny	Zaliczony czas pracy - normalny noc	Czas odpoczynku	Czas pracy ponadwym.	Nadgodziny dzień	Nadgodziny noc	Neobecność natura	Neobecność czas	Obiół nadgodzin (wiosnek)	Czas odprawy	Stano okresu nastajacego
<b>Podsumowanie</b>																					
1	sobota	-	-	-	-	-	WS	-	15:00	31:55	31:55	31:55	-	-	-	-	-	-	-	-	-0:00
2	niedziela	-	-	-	-	-	WN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	00:00
3	poniedziałek	07:00	07:07	07:36	15:37	15:41	R	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	00:00
4	wtorek	07:00	-	-	-	-	R	08:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-0:00
5	środa	07:00	07:09	07:38	15:39	15:42	R	08:00	08:00	08:00	08:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-0:00
6	czwartek	-	-	-	-	-	WS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-0:00
7	piątek	-	-	-	-	-	WS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-0:00
8	sobota	-	-	-	-	-	W	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-0:00
9	niedziela	-	-	-	-	-	WN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-0:00
10	poniedziałek	07:00	07:50	07:50	15:45	15:44	R	08:00	07:55	07:55	07:55	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-0:00
11	wtorek	07:00	-	-	-	-	R	08:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-1:00
12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

W zakładce „Karta pracy” znajdują się dodatkowo zakładki „Wnioski” (jest to ta sama funkcjonalność co w zakładka „Wnioski i pozwolenia”), zakładka „Podsumowanie”, w której znajdują się szczegółowe informacje o rozliczeniach czasu pracy, wymiar, czas ponadwymiarowy, liczba nadgodzin, liczba dni do odbioru, etc., zakładka „Rozliczenie czasu pracy” pokazuje wszystkie zdarzenia zarejestrowane na czujnikach zamontowanych w budynku Rektoratu, akademiku, oraz budynku A.

**AutoID**  
Kartoteki personalne Karta pracy Wnioski i pozwolenia

↓ ↑ Karta pracy dla: **Kowalski Jan (0000)**

Rok: 2022 | Miesiąc: Styczeń (Otwarty) | Podstawowy okres rozliczeniowy **Styczeń - Kwiecień 2022 (otwarty)**

» Karta pracy | Wnioski | **Podsumowanie** | Rozliczenie czasu pracy

Nazwa	Wartość
<b>Grupa: 1. Okres rozliczeniowy</b>	
Liczba dni pracujących	82
Liczba godzin pracujących	656h
Zaliczony czas pracy (zbilansowany)	31h55
<b>Całkowity zaliczony czas pracy (zaliczony nominalny + czas odpracowań + nadgodziny)</b>	<b>31h55</b>
<b>Zaliczony czas pracy (nominalny + czas odpracowań)</b>	<b>31h55</b>
Zaliczony czas pracy w nocy (nominalny + czas odpracowań)	0h
Czas pracy ponadwym.	0h
<b>Liczba nadgodzin (dobowych i za które dzień do odbioru)</b>	<b>0h</b>
Liczba nadgodzin dziennych (dobowych i za które dzień do odbioru)	0h
Liczba nadgodzin nocnych (dobowych i za które dzień do odbioru)	0h

**AutoID**  
Kartoteki personalne Karta pracy Wnioski i pozwolenia

↓ ↑ Karta pracy dla: **Kowalski Jan (0000)**

Rok: 2022 | Miesiąc: Styczeń (Otwarty) | Podstawowy okres rozliczeniowy **Styczeń - Kwiecień 2022 (otwarty)**

» Karta pracy | Wnioski | Podsumowanie | **Rozliczenie czasu pracy**

**Zdarzenia** | Wejścia - wyjścia | Kalendarz

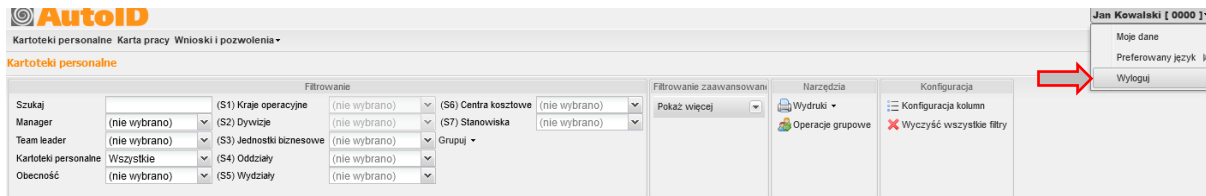
Rodzaj zdarzenia: (nie wybrano) | Data od: 2022-01-01 | Data do: 2022-01-31 | Pokazuj usunięte z kalkulacji:  | Wydrukuj | Historia

Terminal: Rektorat | Zakres dni: [ ]

Data zdarzenia	Terminal	Kod zadania	Rodzaj zdarzenia	Zdarzenie edytowane	Dodanie / edycja - osoba	Dodanie / edycja - data
2022-01-10 15:44:44 (poniedziałek)	Rektorat	0	Wyjście	Nie		2022-01-10 15:44:51
2022-01-05 15:42:11 (środa)	Rektorat	0	Wyjście	Nie		2022-01-05 15:42:16
2022-01-05 07:38:36 (środa)	Rektorat	0	Wejście	Nie		2022-01-05 07:38:41
2022-01-03 15:41:57 (poniedziałek)	Rektorat	0	Wyjście	Nie		2022-01-03 15:42:01
2022-01-03 07:36:42 (poniedziałek)	Rektorat	0	Wejście	Nie		2022-01-03 07:36:46

## Kończenie pracy

Aby zakończyć pracę z systemem RCP należy w prawym górnym rogu okna programu kliknąć na nazwę użytkownika i wybrać opcję **Wyloguj**.



W przypadku pytań dotyczących działania programu RCP prosimy o kontakt z Działem Informatyki.