



Realand

Rejestrator czasu pracy REALAND

INSTRUKCJA OBSŁUGI programu RAMS

aktualne oprogramowanie dostępne na stronie producenta:
http://www.realandtec.com/download/software-download_c0003

Spis treści

Instalacja programu RAMS	2
Zmiana języka programu RAMS.....	3
Podłączanie nowego rejestratora (urządzenia)	3
Definiowanie czasu pracy zmianowej.....	3
Definiowanie czasu pracy bez określonych zmian	7
Definiowanie czasu pracy dla zmiany nocnej	9
Ustawianie dni pracujących i dni wolnych	10
Ustawianie godzin pracy zmianowej.....	11
Ustawianie terminów urlopów dla pracowników	12
Ręczne dodawanie zapisu w rejestratorze czasu pracy	13
Pobieranie logów przez pendrive USB do programu RAMS	13
Synchronizacja danych logów i użytkowników z rejestratorem przez sieć TCP/IP	14

Ochrona danych osobowych

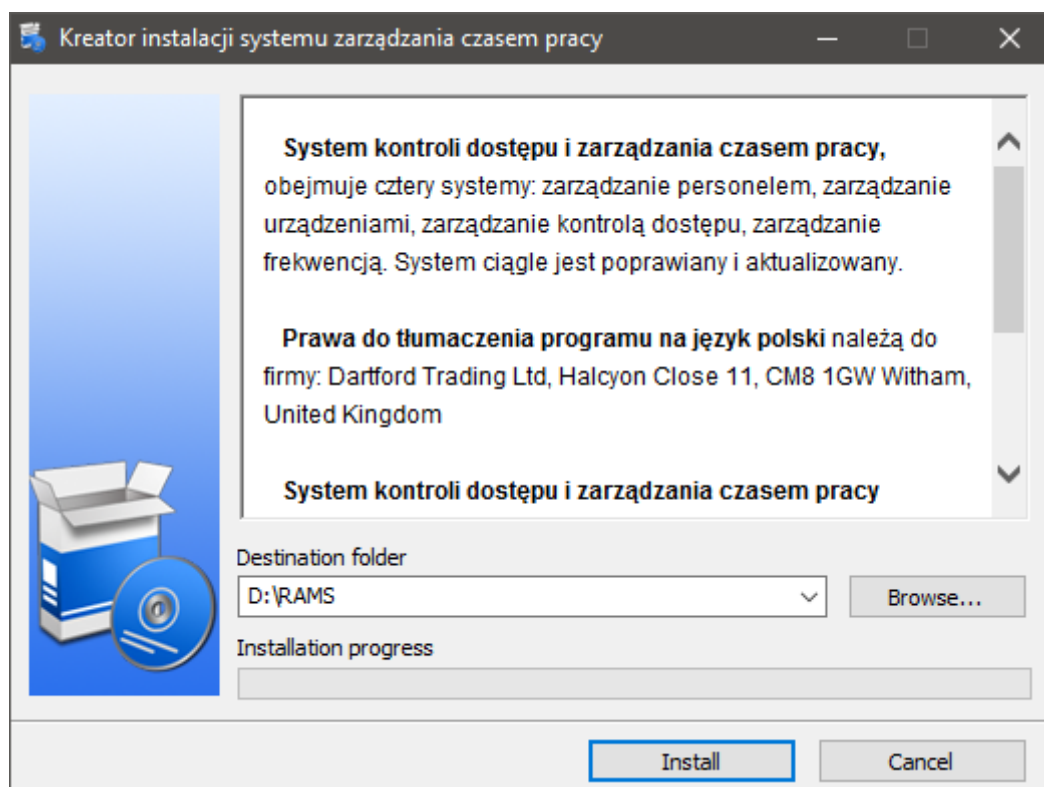
Rejestrator czasu pracy jest tak skonstruowany, że nie jest w stanie samodzielnie odtworzyć odcisku palca który wcześniej został zeskanowany i zamieniony w specjalny kod kontrolny sprawdzający zgodność.

Oznacza to, że rejestrator firmy Realand nie przechowuje (tym samym nie przetwarza) danych biometrycznych.

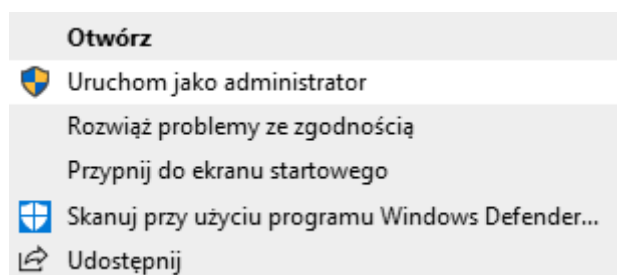
UWAGA! Jako firma zajmującą się hurtowym handlem zagranicznym sprzedajemy towar w cenach hurtowych, ale bez usługi pomocy dla użytkownika programu RAMS zgodnie z informacją w opisie oferty (w dziale „Reklamacja”). Wsparcie dla programu RAMS nie jest przedmiotem naszej oferty i nie jest zawarte w cenie zapłaconej za towar. Możesz zapytać o swój problem naszego konsultanta technicznego ale bez gwarancji że będzie w stanie Ci pomóc. Jeżeli samodzielnie nie możesz poradzić sobie z obsługą programu RAMS - zwróć się o pomoc do firm świadczących takie usługi, np. do firmy <http://bluetek.pl>

Instalacja programu RAMS

Aby zainstalować program RAMS, po uruchomieniu instalatora należy podać adres lokalizacji na dysku w której chcemy go zainstalować, domyślnie program jest instalowany na dysku D:\ w folderze o nazwie RAMS



W przypadku problemów z uruchomieniem instalatora lub programu, należy uruchomić go z prawami administratora klikając prawym klawiszem myszy i wybierając opcję „Uruchom jako administrator”



Po instalacji należy uruchomić program i przejść procedurę podawania podstawowych danych o firmie w której ma pracować.

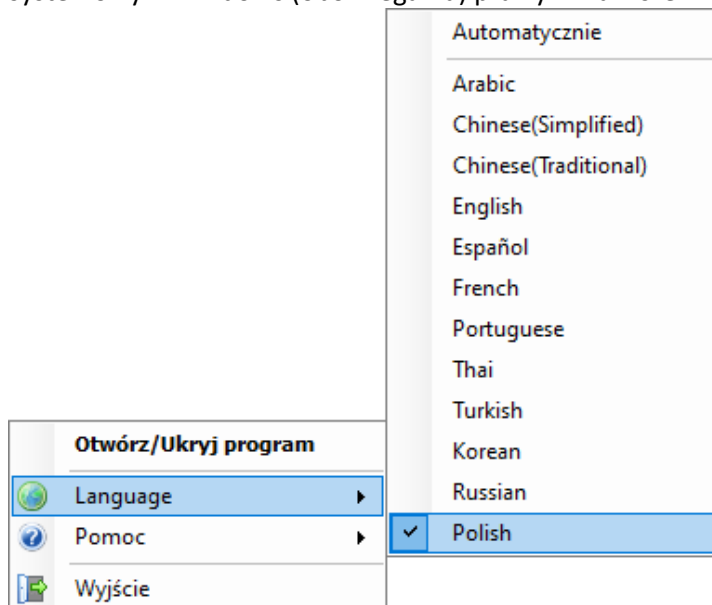
Wersje programu w postaci pliku .zip wystarczy tylko rozpakować do dowolnego folderu i uruchomić plik aplikacji:

 Newtonsoft.Json.dll	20.05.2015 15:11	Rozszerzenie aplik...	492 KB
 RAS.exe	12.07.2016 10:57	Aplikacja	5 202 KB
 RAS.exe.config	23.01.2020 16:44	XML Configuratio...	3 KB

Może istnieć i bezkonfliktowo działać wiele wersji programu, każda rozpakowana w innym folderze.

Zmiana języka programu RAMS

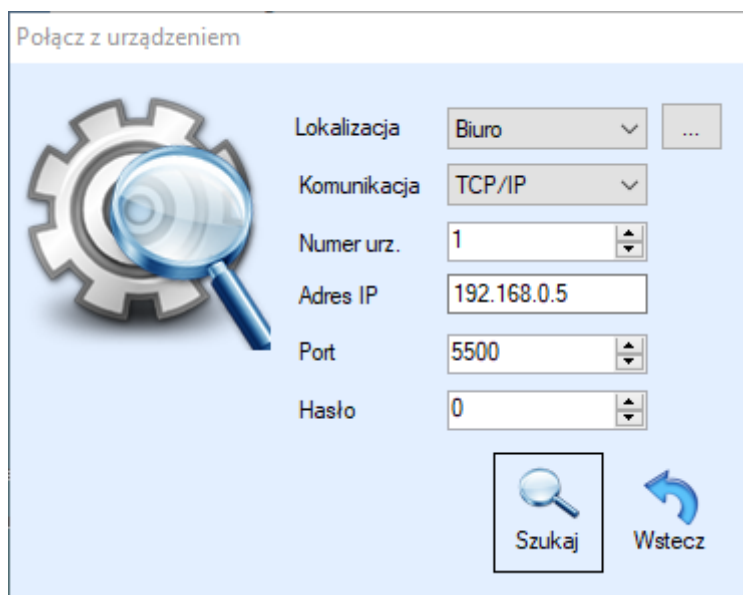
Program RAMS jest w wersji wielojęzycznej, aby zmienić język należy kliknąć na ikonę programu w pasku systemowym Windows (obok zegarka) prawym klawiszem myszy i wybrać język:



Przycisk „Pomoc” spowoduje wyświetlenie niniejszej instrukcji użytkownika.

Podłączanie nowego rejestratora (urządzenia)

W celu podłączenia nowego rejestratora należy w programie RAMS wybrać **Urządzenia -> Dodaj urządzenie**



Lokalizacja - miejsce instalacji urządzenia, opcja przydatna w przypadku instalacji kilku rejestratorów.

Komunikacja: sposób podłączenia, dostępne są poprzez:

- **USB** – podłączenie kablem USB
- **TCP/IP** – podłączenie kablem sieciowym

Numer urządzenia – musi być zgodny z tym ustawionym na urządzeniu w ustawieniach komunikacji, w przypadku podłączenia kilku rejestratorów każdy musi mieć przydzielony swój unikalny numer.

Adres IP, Port - muszą być zgodne z adresem i portem ustawionym na rejestratorze.

Hasło – służy do zabezpieczenia dostępu do urządzenia przez sieć, w ustawieniach komunikacji urządzenia należy ustawić 4 cyfrowy kod a następnie podać go w konfiguracji programu. Wartość zero oznacza brak hasła.

Definiowanie czasu pracy zmianowej

Wariant prosty: czas pracy zmiany 8 godzin z kontrolą spóźnień, opierający się na zasadach:

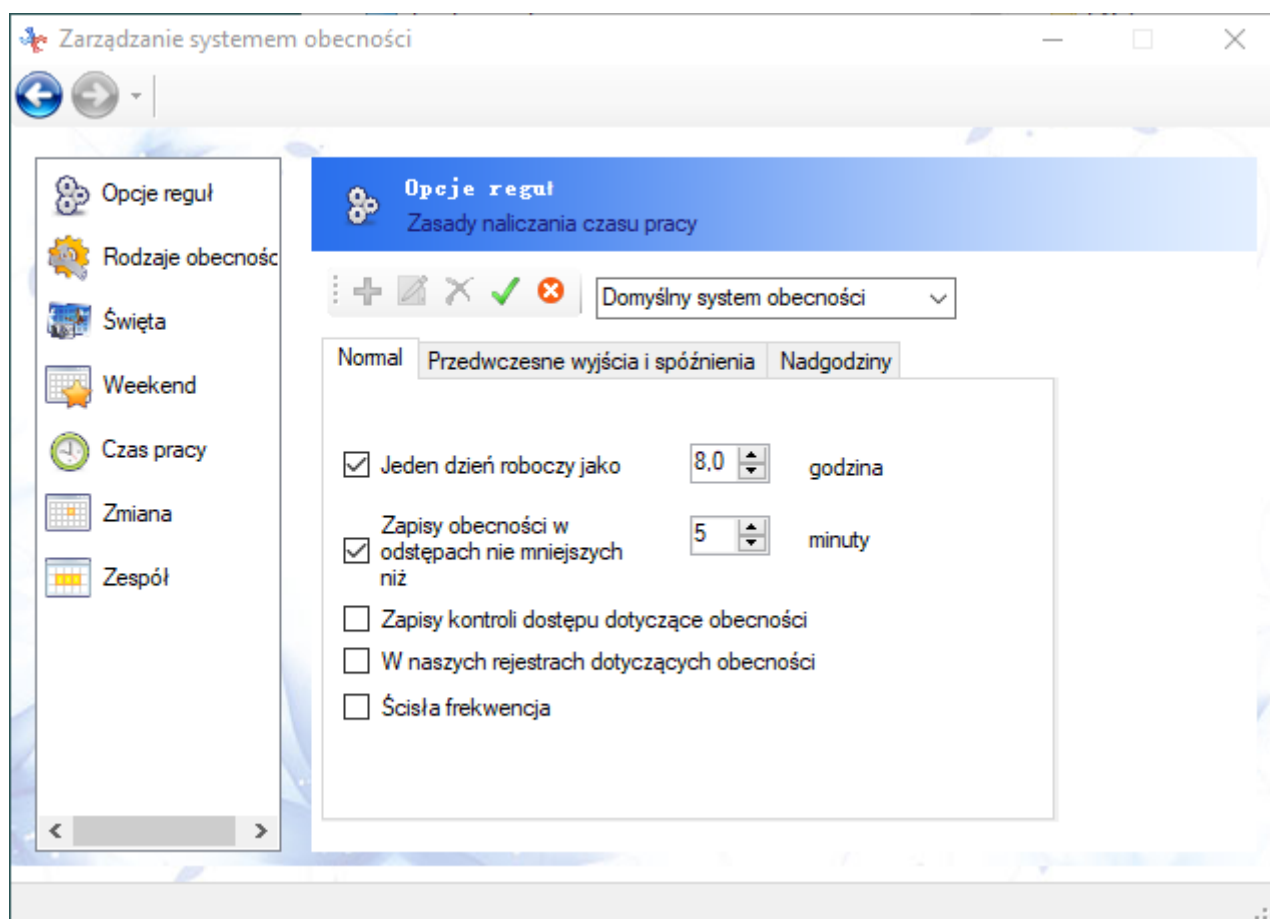
- wszyscy pracownicy pracują od poniedziałku do piątku w 8 godzinnym wymiarze czasu pracy,
- pracownicy korzystają tylko ze zdarzeń **Wejście** oraz **Wyjście**,
- pracownicy powinni rozpocząć pracę o godzinie 8:00 a zakończyć o 16:00,
- pracownicy mogą się spóźnić o 30 minut, po przekroczeniu tego czasu system ma naliczyć spóźnienie,
- pracownicy mogą wyjść 30 minut przed końcem dnia pracy, po przekroczeniu tego czasu system ma naliczyć wyjście przed czasem,
- czas pracy przekroczony o 30 minut należy traktować jako nadgodziny.

Konfiguracja

Należy skonfigurować 8 godzinny czas pracy oraz przypisać go pracownikom.

W tym celu w programie przechodzimy do bloku ikon o nazwie **Zarządzanie frekwencją -> System** i w pozycji **Opcje reguł** ustawiamy następujące wartości:

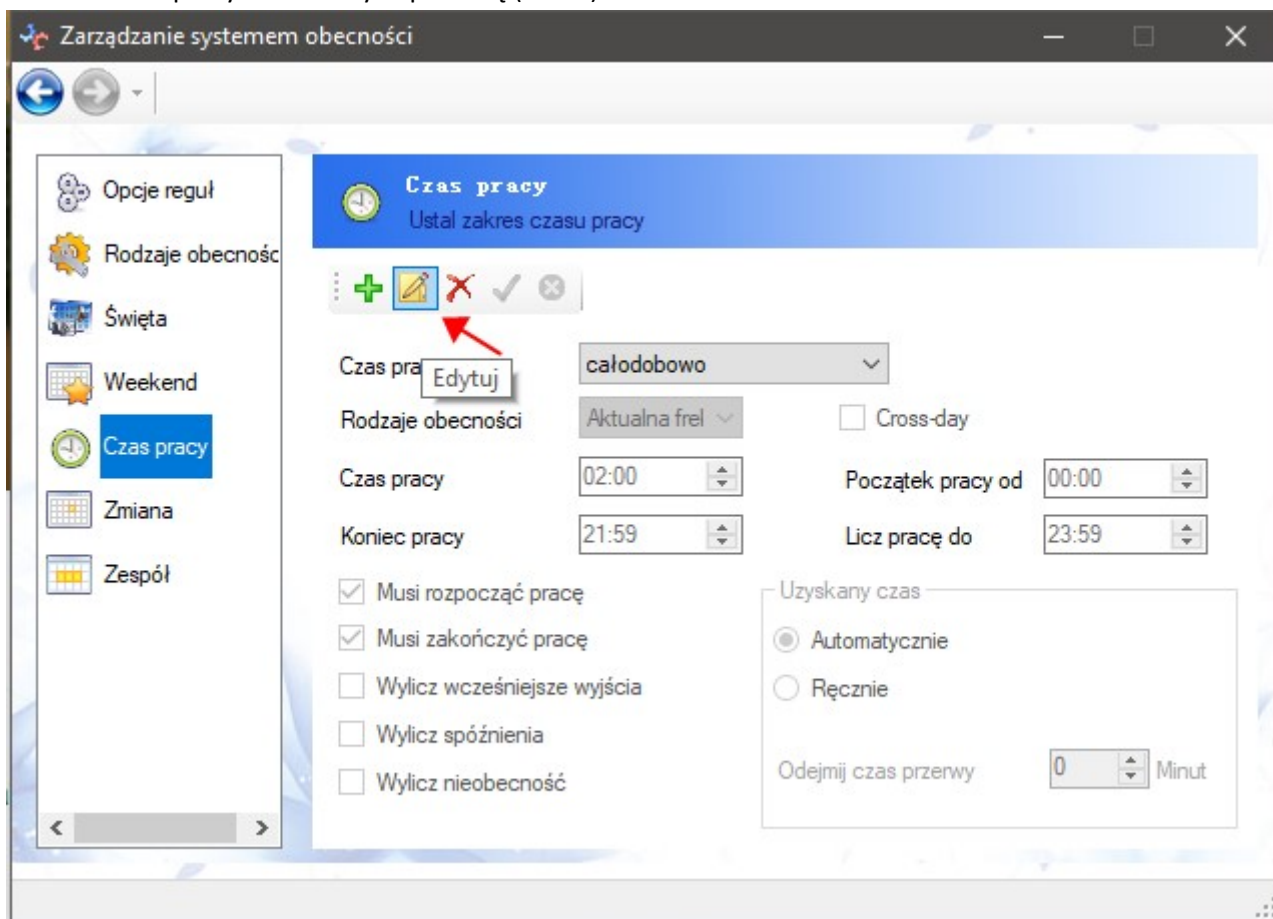
Zakładka Normal



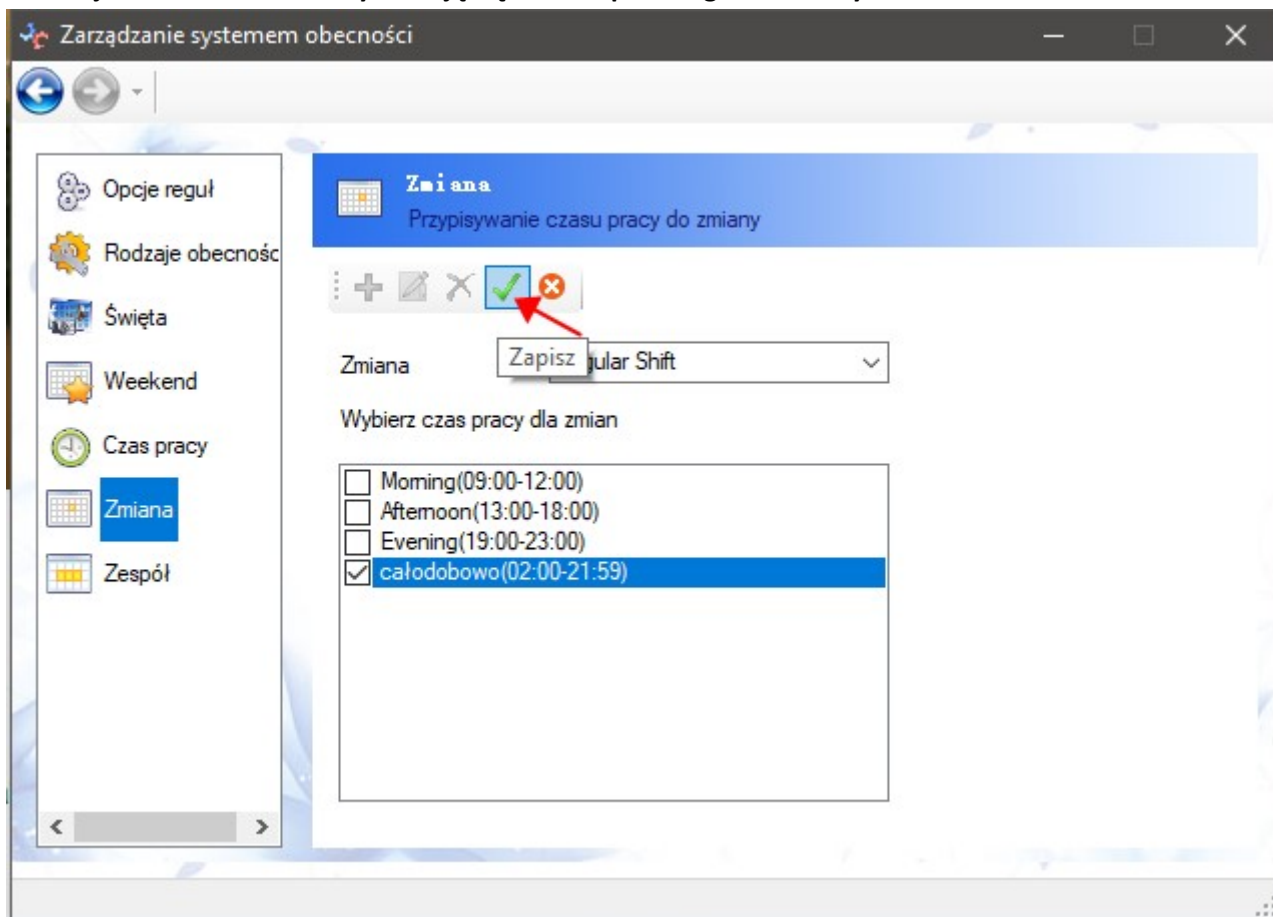
Uwaga

Ścisła frekwencja – jeśli wybrano tę opcję, to czas pracy będzie naliczany od zdarzenia „Rozpoczęcie czasu pracy” do zdarzenia „Zakończenie czasu pracy”, a w przeciwnym wypadku od zdarzenia „Wejście” do zdarzenia „Wyjście”.

Ustal bloki czasowe z jakich będą tworzone zmiany. Zmiany mogą się składać jednego lub też z kilku bloków czasu pracy oddzielonych przerwą (siesta).



Ustal z jakich bloków czasowych mają się składać poszczególne zmiany.



Dodawanie użytkowników

Przypisz zmianę pracownikowi. W celu wyliczenia spóźnień oraz przedwczesnych wyjść należy przydzielić pracownikowi czas pracy.

W celu wyliczenia spóźnień oraz przedwczesnych wyjść należy przydzielić pracownikowi czas pracy.

(Więcej informacji na temat konfiguracji czasu pracy znajdziesz w ustawieniach:

grupa ikon **Zarządzanie Pracownikami** -> **Pracownicy** -> prawa myszy na pracowniku -> **Edytuj**:

Dane użytkownika

Dane podstawowe | Dane dodatkowe | Opcje

..... Corporate HQ

Wydział: Magazyn

Enroll ID: 1

Nazwisko: Nowak

User ID: Jan

Płeć: Mężczyzna

Domyślna obecność: Zmiana | Regular Shift

Dostęp: 09:00 - 12:00
13:00 - 18:00

Numer karty:

Hasło:

Rola: Użytkownik

Od daty: 2022-01-01 00:00

Do daty: 2099-12-31 23:59

Capture

Zakładka **Wcześniejsze wyjścia i spóźnienia**

Zarządzanie systemem obecności

Opcje regul

Rodzaje obecności

Święta

Weekend

Czas pracy

Zmiana

Zespół

Opcje regul
Zasady naliczania czasu pracy

Domyślny system obecności

Normal | Przedwczesne wyjścia i spóźnienia | Nadgodziny

☐ Przyjście po 10 minuty liczone jako spóźnienie

☐ Przekroczone spóźnienia 60 minuty liczą się jako nie ☒ Licz jako

☒ Wyrejestrowanie się 5 minuty liczone jako przed czasem

☐ Wczesne wyjście ponad 60 minuty liczone jako nie ☒ Licz jako

☒ Brak wejścia traktuj jako nieobec

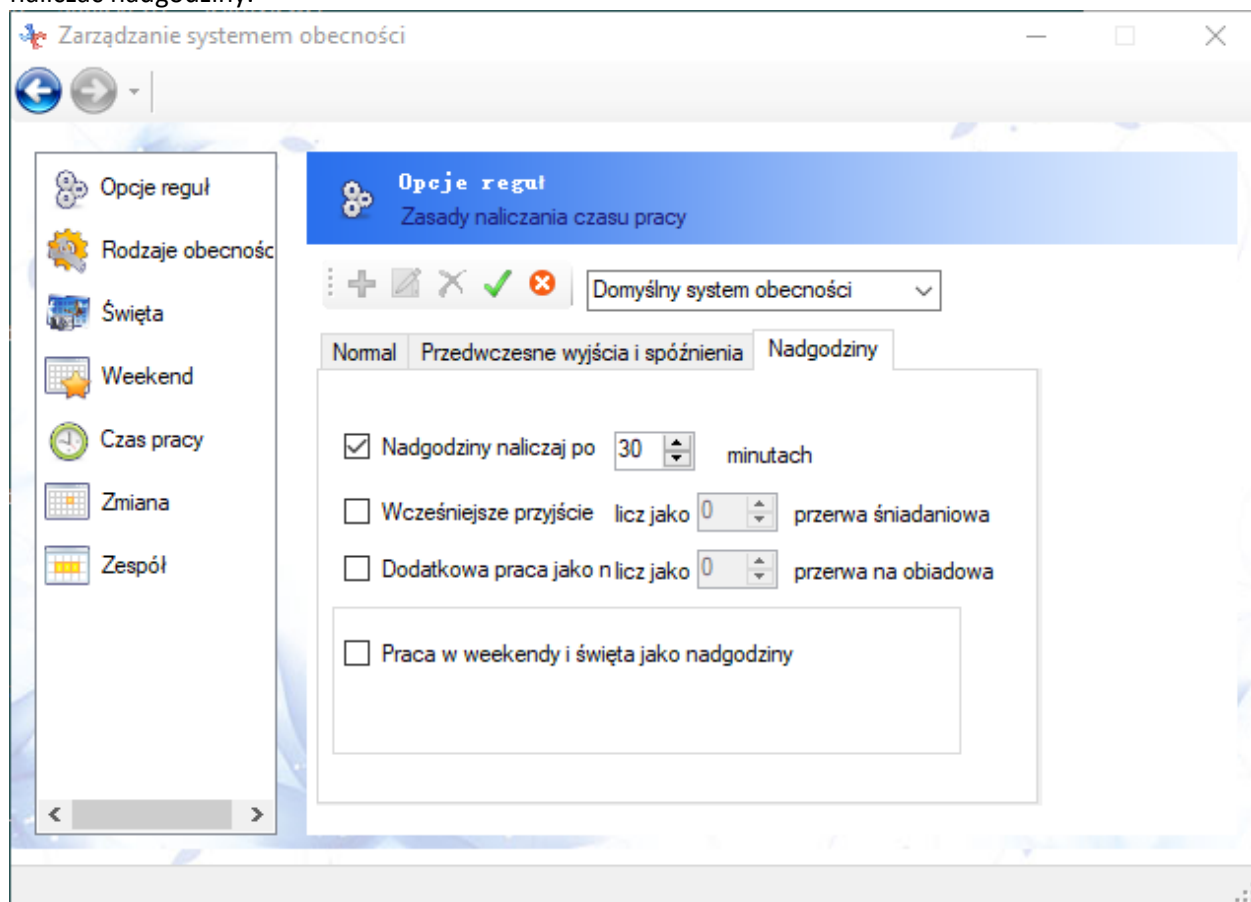
☒ Brak wyjścia traktuj jako Wyjdź v 0 minuty

Uwaga

Brak zdarzeń początkowych oraz końcowych można kwalifikować jako spóźnienia lub bardziej restrykcyjnie - jako opuszczenie dnia pracy.

Zakładka **Nadgodziny**

Ustawiamy czas pracy ponadnormatywnej, po przekroczeniu którego - system zaczyna pracownikowi naliczać nadgodziny.



Jeżeli nie używasz żadnych zmian, a chcesz by praca była naliczana od pierwszego zalogowania pracownika danego dnia do jego ostatniego zalogowania się danego dnia – użyj poniższych ustawień czasu pracy od 00:00 do 23:59

Zarządzanie systemem obecności

Czas pracy
Ustal zakres czasu pracy

+

×

✓

✗

Czas pracy: całodobowo

Rodzaje obecności: Aktualna frel

Czas pracy: 02:00

Koniec pracy: 21:59

☐ Cross-day

Początek pracy od: 00:00

Licz pracę do: 23:59

☒ Musi rozpocząć pracę

☒ Musi zakończyć pracę

☐ Wylucz wcześniejsze wyjścia

☐ Wylucz spóźnienia

☐ Wylucz nieobecność

Uzyskany czas

☒ Automatycznie

☐ Ręcznie

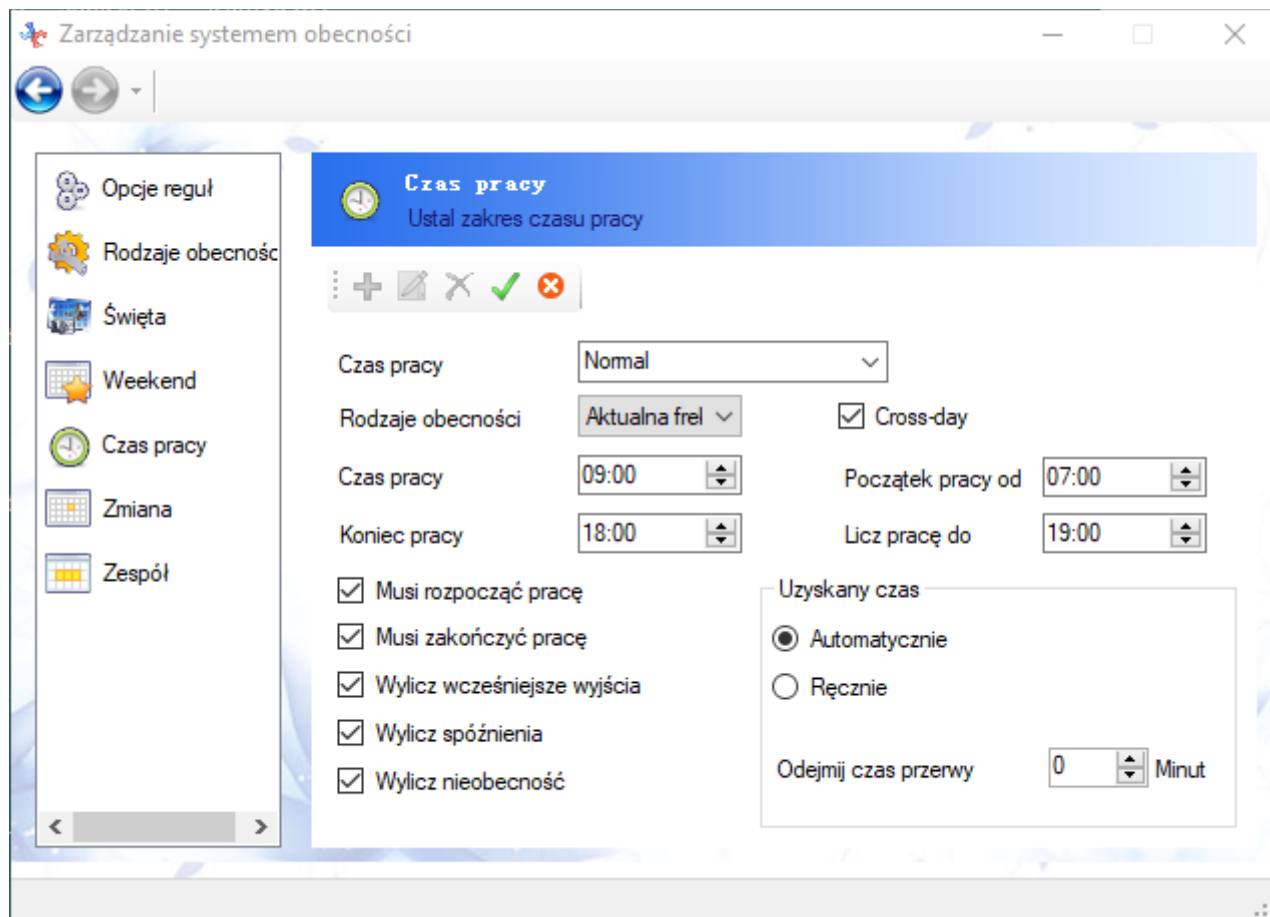
Odejmij czas przerwy: 0 Minut

UWAGA: Ustawianie strefy czasowej

Jeżeli rejestrator po ustawieniu czasu zmienia go po podłączeniu do komputera, trzeba w urządzeniu (nie w programie) przy ustawieniach daty lub ustawieniach sieci P2P (zależy od modelu rejestratora) **ustawić korekcję czasu** - czyli odpowiednio przesunąć godzinę dla strefy czasowej.

Definiowanie czasu pracy dla zmiany nocnej

W celu skonfigurowania czasu pracy dla zmiany nocnej należy dodać nowy czas pracy i zaznaczyć na nim opcję „Cross-day”:



Tak skonfigurowany czas pracy należy przypisać pracownikowi:

blok ikon **Zarządzanie Pracownikami** -> **Pracownicy** -> prawa myszy na pracowniku -> **Edytuj**

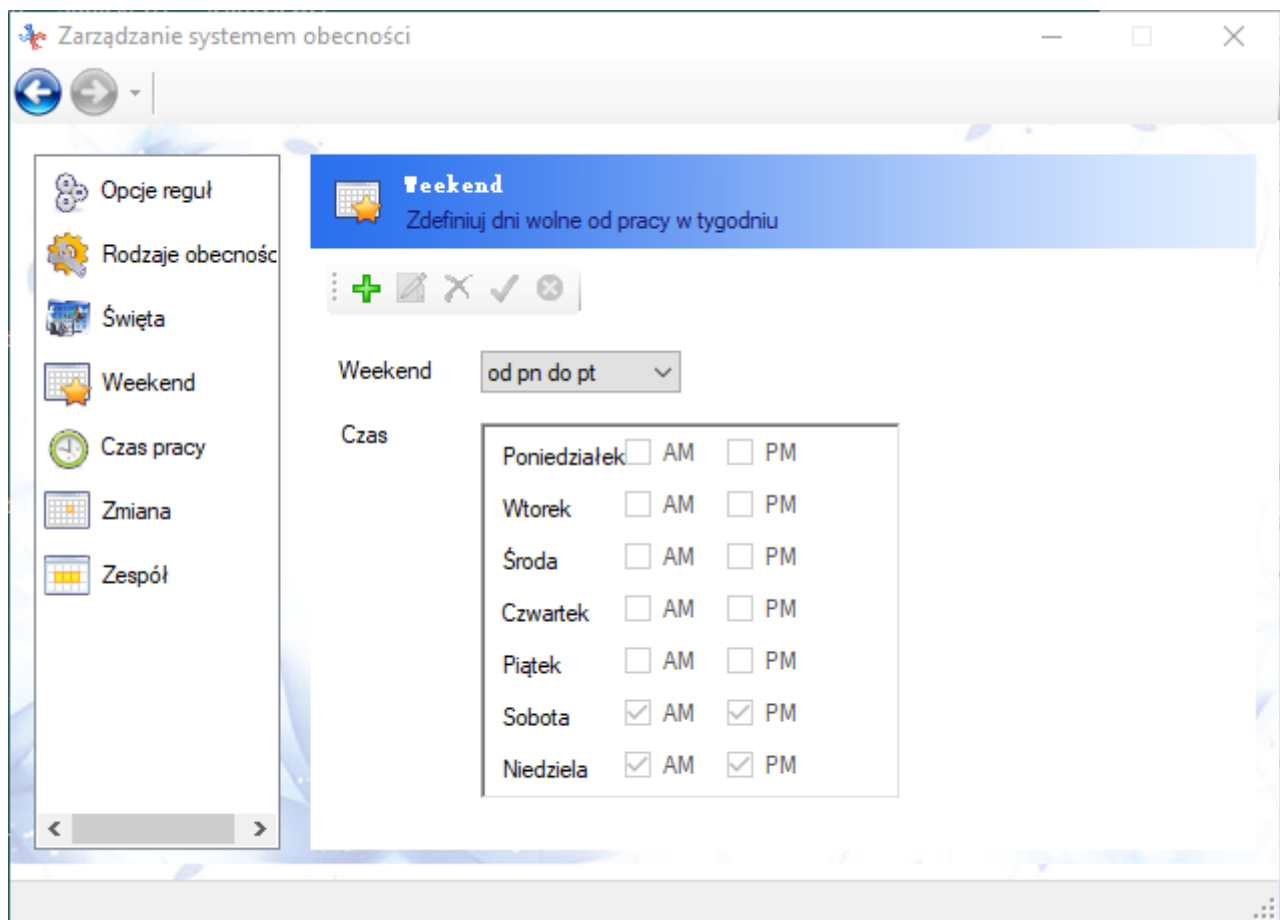
Ustawianie dni pracujących i dni wolnych

W celu zdefiniowania przebiegu tygodnia pracy przechodzimy do:

Zarządzanie frekwencją -> **System**-> **Weekend** i zaznaczamy dni wolne od pracy.

Przykład

Tydzień pracujący zaczyna się w poniedziałek rano i kończy się w piątek po południu:



Uwaga

AM – oznacza pracę do południa

PM – oznacza pracę po południu

Ustawianie godzin pracy zmianowej

Godziny pracy definiujemy, gdy chcemy wyliczać takie wartości jak spóźnienia i wyjścia przed czasem a także w przypadku stosowania pracy zmianowej.

Zarządzanie systemem obecności

Czas pracy
Ustal zakres czasu pracy

+

Czas pracy: Normal

Rodzaje obecności: Aktualna frel

Czas pracy: 09:00

Koniec pracy: 18:00

☐ Cross-day

Początek pracy od: 08:00

Licz pracę do: 19:00

☒ Musi rozpocząć pracę

☒ Musi zakończyć pracę

☒ Wylicz wcześniejsze wyjścia

☒ Wylicz spóźnienia

☒ Wylicz nieobecność

Uzyskany czas

☒ Automatycznie

☐ Ręcznie

Odejmij czas przerwy: 0 Minut

Uwaga

Wartości **Czas pracy** oraz **Koniec pracy** oznaczają zakładany początek oraz koniec czasu pracy.

Wartości **Początek pracy od** oraz **Licz pracę do** oznaczają zakładaną tolerancję.

W powyższym przypadku pracownik może rozpocząć pracę 1 godzinę przed zakładanym początkiem oraz pracować maksymalnie do godziny 19:00 – a ten czas będzie mu naliczony w raporcie.

Czas pracy przed godziną 9:00 i po godzinie 19:00 nie będzie naliczany.

Pole **Cross-day** – należy naznaczyć w przypadku zmiany nocnej, gdy czas pracy obejmuje północ.

Ustawianie terminów urlopów dla pracowników

Urlopy wprowadzamy przez wybranie w menu **Zarządzanie frekwencją -> Urlopy**

Nazwa	Numer ID	Numer ID
Dartford Trading Ltd	Kowalski	Jan
		1

Rodzaje obecności: Urlop roczny

Zakres dat

☐ Okres ciągły

Od: 01.05.2021 Do: 21.05.2021

☒ Czas ☐ Czas pracy ☐ Zmiana ☐ Zespół

Zakres czasu

Od: 08:00 Do: 18:00

Uwagi

- Kliknij „+”
- W lewej kolumnie wybieramy pracownika lub pracowników, których ma dotyczyć urlop.
- Wybierz rodzaj urlopu, np. „Urlop roczny”
- Odznacz „Okres ciągły” i wybierz zakres dni
- Wybierz „Czas” i podaj zakres godzin pracy w których normalnie pracownik jest zobowiązany do pracy
- Zatwierdź klikając znaczek „ ✓”

UWAGA

Jeśli w zakres urlopu wchodzi dni wolne to należy je usunąć z listy dni urlopowych, gdyż w przeciwnym razie zostaną ujęte w podsumowaniu ilości dni urlopu.

Ręczne dodawanie zapisu w rejestratorze czasu pracy

Zapisy dodajemy przez wybranie w menu **Zarządzanie frekwencją** -> **Dane**

- Kliknij „+”
- W lewej kolumnie wybieramy pracownika, którego ma dotyczyć wpis.
- Wybierz rodzaj zapisu np. „Wejście”
- Wybierz datę i godzinę
- Zatwierdź klikając znaczek „ ✓”

Pobieranie logów przez pendrive USB do programu RAMS

Na rejestratorze należy wykonać następujące kroki:

- Podłączyć pendrive USB do urządzenia
- Wybrać na klawiaturze MENU
- Wybrać na klawiaturze Dysk USB
- Wybrać pozycję „Download GLog” przy pomocy strzałek “Δ” i “▽”
- Potwierdzić OK, jeśli rejestrator poprawnie wykryje dysk USB to dane zostaną skopiowane a na ekranie pojawi się komunikat potwierdzający.

W programie RAMS należy wykonać następujące kroki:

Po uruchomieniu RAMS należy wybrać ikonę: **Urządzenia**, następnie **Pobierz** i dalej **Importuj logi**
W polu **Import danych** należy wybrać plik z danymi umieszczonymi na pendrive.

Synchronizacja danych logów i użytkowników z rejestratorem przez sieć TCP/IP

W programie RAMS należy wykonać następujące kroki: **Urządzenia-> Pobierz ->**

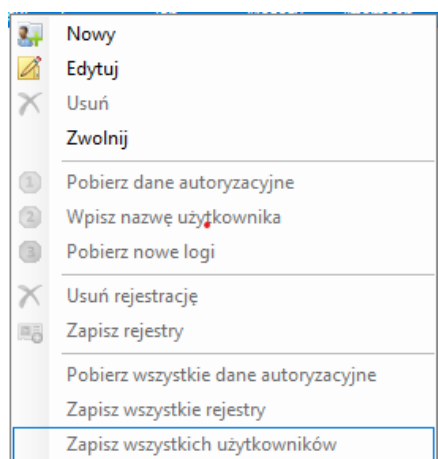
Pobierz nowe logi – Spowoduje pobranie tylko tych logów które pojawiły się od momentu ostatniego pobierania logów.

Pobierz wszystkie logi – Spowoduje pobranie wszystkich logów, dane które już wcześniej zostały pobrane zostaną nadpisane.

Pobierz wszystkie dane autoryzacyjne – Spowoduje pobranie z urządzenia danych o wszystkich zarejestrowanych użytkownikach.

UWAGA: Istnieją ograniczenia co do formatu oraz rozmiaru prezentowanej nazwy pracownika:

Nazwisko pracownika zostanie obcięte do pierwszych 8 znaków i tylko tyle znaków pojawi się na ekranie rejestratora podczas procesu uwierzytelniania. Nazwisko pracownika nie powinno zawierać polskich znaków diakrytycznych. Przed wysłaniem danych pracownika do rejestratora należy upewnić się, że pracownik ma zdefiniowaną przynajmniej jedną metodę uwierzytelniania (numer karty RFID lub hasło), pracownicy bez danych autoryzacyjnych nie zostaną zapisani do pamięci urządzenia. Po wpisaniu nazwiska należy wysłać je na rejestrator. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na liście osób i wybrać „Zapisz rejestry”:



Raporty pracy

Raporty pracy tworzymy, odczytujemy i zapisujemy w grupie **Zarządzanie frekwencją -> Obecność**

Ustalamy zakres dat raportu i wybieramy pracowników, następnie klikamy **ikonę lupy** lub **ikonę generowania** statystyki (w zależności od zakładki). Przed eksportem do formatu Excel wybieramy kolumny, które mają być zapisane klikając ikonę „Pokaż/ukryj kolumny” (nazwy kolumn nie mogą się powtarzać) i ustawiamy ich szerokość dopasowując w ten sposób wygląd raportu w pliku Excel:

