RCP Karta — uruchomienie i obsługa

Telefon z Androidem i NFC leży lub wisi przy wejściu, podłączony do ładowarki. Pracownik tylko przykłada kartę: pierwsze przyłożenie = wejście, drugie = wyjście.

PIN kierownika (ikona ⚙ w rogu ekranu)
w e-mailu powitalnym

Okres próbny — bezpłatny, rezygnacja bez kosztów
30 dni od rejestracji

Abonament po okresie próbnym, netto miesięcznie za punkt
49 / 89 / 149 zł
do 15 / 16–30 / od 31 osób · oraz jednorazowe wdrożenie 490 zł netto, płatne dopiero po okresie próbnym

Raporty na e-mail
co tydzień + co miesiąc
adres i częstotliwość zmienisz w aplikacji

Pierwsze uruchomienie — około 15 minut

1. Otwórz e-mail powitalny **na telefonie**, który będzie rejestrował karty, i naciśnij **Instalacja aplikacji**.
2. Na stronie, krok 1: ⬇ **Pobierz aplikację**. Android zapyta o zgodę — wybierz **Pobierz mimo to**, **Zezwól z tego źródła** i **Zainstaluj**.
3. Wróć na stronę, krok 2: ⚙ **Ustaw tę aplikację**. Adres, klucz i nazwa punktu wpiszą się same.
4. Włącz **NFC** w ustawieniach telefonu. Na ekranie pojawi się napis **Przyłóż kartę**.
5. Podłącz telefon do ładowarki i włącz 🔒 **Tryb kiosku** (⚙ → PIN). Telefon po włączeniu sam uruchomi RCP.

Dodać pracownika i kartę

1. Dotknij ⚙ w rogu ekranu i wpisz PIN kierownika.
2. Naciśnij ➕ **Dodaj kartę pracownika**.
3. Przyłóż nową kartę do tyłu telefonu.
4. Wpisz **imię i nazwisko** (dział można pominąć), naciśnij **Zapisz kartę**.
5. Następna osoba: przyłóż kolejną kartę. Na koniec ⬅ **Koniec dodawania**.

Pasuje każda karta lub brelok NFC 13,56 MHz, np. NTAG213 albo NTAG215. W cenie wdrożenia jest 10 kart, dodatkowe kosztują 12 zł netto za sztukę.

Zmienić imię / przepisać kartę na inną osobę

1. ⚙ → PIN → **Dodaj kartę pracownika**, przyłóż **tę samą** kartę.
2. Telefon napisze: „Ta karta należy do: …". Wpisz nowe imię i nazwisko.
3. Naciśnij **Zmień właściciela karty**. Gotowe — stare godziny zostają przy starym nazwisku.

Literówkę w nazwisku można też poprawić w arkuszu Google (zakładka **Pracownicy**, kolumna „Imię i nazwisko").

Karta zgubiona — nowa karta dla tej samej osoby

1. ⚙ → PIN → **Dodaj kartę pracownika**, przyłóż **nową** kartę, wpisz to samo imię i nazwisko.
2. Telefon zapyta, czy to nowa karta dla tej osoby — naciśnij przycisk jeszcze raz. Stara karta przestaje działać, grafik i godziny zostają.

Pracownik odchodzi

⚙ → PIN → 🗓 **Grafik pracy** → wybierz osobę → na dole 🚪 **Pracownik odchodzi**. Karta zostaje wyłączona, historia godzin zostaje.

Aktualizacja aplikacji

1. ⚙ → PIN. Jeśli jest nowa wersja, na górze panelu pojawi się przycisk ⬇ **Pobierz nową wersję** (inaczej: **Sprawdź aktualizację**).
2. Naciśnij go, Android zapyta o instalację — potwierdź **Zainstaluj**. Ustawienia i karty zostają, nic nie trzeba wpisywać.
3. Nowy telefon albo aplikacja zniknęła: otwórz e-mail powitalny i przejdź te same dwa kroki, **Pobierz aplikację** i **Ustaw tę aplikację**.

Co jeszcze warto wiedzieć

- 👥 **Kto jest teraz w pracy** — lista osób, które weszły i jeszcze nie wyszły.
- ✉ **Raporty na e-mail** — tu można zmienić adres i częstotliwość albo wysłać raport od razu (**Wyślij raport teraz**). Raporty za 3 dni, tydzień i miesiąc zaczynają się od podsumowania godzin na pracownika (PDF + Excel); można wybrać kilka naraz.
- W arkuszu Google (zakładka **Zmiany**) można poprawić godzinę wejścia lub wyjścia, np. zapomniane wyjście — w ciągu 10 minut godziny, „Ewidencja" i raporty przeliczą się same. Pozostałe kolumny są chronione.
- Brak internetu — odbicia zapisują się w telefonie i wysyłają same, gdy sieć wróci.
- Pracownicy powinni dostać kartkę **„Informacja dla pracownika"** (RODO) — wzór do pobrania na rcpkarta.pl.

Zachowaj e-mail powitalny
Jest w nim link instalacji, PIN kierownika i link do arkusza. Link instalacji zawiera klucz Państwa bazy — proszę nie udostępniać go osobom trzecim.

Panel kierownika — ⚙ i PIN

Przycisk	Do czego służy
👥 **Kto jest teraz w pracy**	Lista osób, które są odbite w tej chwili, z godziną wejścia i liczbą przepracowanych godzin. Niżej — kto już dziś skończył.
➕ **Dodaj kartę pracownika**	Wydanie karty nowej osobie, zmiana nazwiska, nowa karta za zgubioną (opis na pierwszej stronie).
🗓️ **Grafik pracy**	Godziny pracy każdej osoby na tydzień. Gdy grafik jest wpisany, system liczy godziny według grafiku i wysyła e-mail o spóźnieniu, nieobecności albo zapomnianym wyjściu. Tu też wyłącza się kartę osoby, która odchodzi.
✉ **Raporty na e-mail**	Adres, na który mają przychodzić raporty, jak często (co 3 dni, co tydzień, co miesiąc, codziennie — także kilka naraz), zdjęcie przy odbiciu i ile dni trzymać zdjęcia. Jest tu też przycisk **Wyślij raport teraz**.
🔄 **Wyślij zaległe odbicia**	Potrzebny tylko wtedy, gdy długo nie było internetu i chcesz wysłać wszystko od razu.
🔒 **Tryb kiosku**	Telefon po włączeniu sam uruchamia RCP, a przycisk „ekran główny” zawsze wraca do odbijania kart — pracownik nie wyjdzie do innych aplikacji.
⬇ **Pobierz nową wersję**	Pojawia się, gdy wyjdzie aktualizacja. Wystarczy nacisnąć — dane i karty zostają.

Sytuacje, które się zdarzają

Co się stało	Co zrobić
Pracownik **zapomniał odbić wyjście**	Otwórz arkusz, zakładka **Zmiany**, znajdź wiersz tej osoby i wpisz godzinę w kolumnie **Wyjście** (np. 17:30). Godziny przeliczą się same. W kolumnie „Uwagi” warto dopisać, kto i dlaczego poprawił.
Pracownik **zgubił kartę**	⚙ → **Dodaj kartę pracownika**, przyłóż nową kartę i wpisz to samo imię i nazwisko — telefon zapyta, czy to nowa karta dla tej osoby; stara przestaje działać, godziny i grafik zostają. Nowe karty wysyłamy pocztą, 12 zł netto za sztukę; pasuje też własna karta NFC.
Telefon pokazuje **„Karta nieznana”**	Ta karta nie jest jeszcze przypisana do nikogo — wydaj ją przez ⚙ → **Dodaj kartę pracownika**.
Nie ma internetu	Nic nie rób. Odbicia zapisują się w telefonie (widać licznik ⏳ na dole) i wysyłają się same po powrocie sieci.
Telefon się **wyłączył lub zawiesił**	Włącz go i otwórz aplikację. Odbicia zapisane wcześniej nie giną. Przy włączonym trybie kiosku aplikacja uruchomi się sama.
Ktoś **odbija się za kolegę**	Włącz zdjęcia: ⚙ → **Raporty na e-mail** → **Zdjęcie przy odbiciu: tak**. Zdjęcie trafia do arkusza obok godziny i kasuje się samo po ustawionej liczbie dni. Wcześniej poinformuj pracowników — wzory dokumentów są na rcpkarta.pl.
Chcę **zobaczyć godziny** w trakcie miesiąca	Otwórz arkusz Google linkiem z e-maila powitalnego. Zakładka **Ewidencja** pokazuje godziny każdej osoby dzień po dniu. Raport można też wysłać od razu: ⚙ → **Raporty na e-mail** → **Wyślij raport teraz**.
Telefon pokazuje **„Aplikacja wstrzymana”**	Minął opłacony okres. Po zaksięgowaniu wpłaty aplikacja wraca do działania w ciągu kilku godzin. Dane w arkuszu zostają w całości.
Nowy punkt (drugi lokal, kuchnia, magazyn)	Napisz na rcpkarta@gmail.com — dopiszemy punkt i wyślemy link instalacji dla drugiego telefonu. Raport obejmie oba miejsca, a przy każdej godzinie widać, gdzie pracownik odbił kartę.