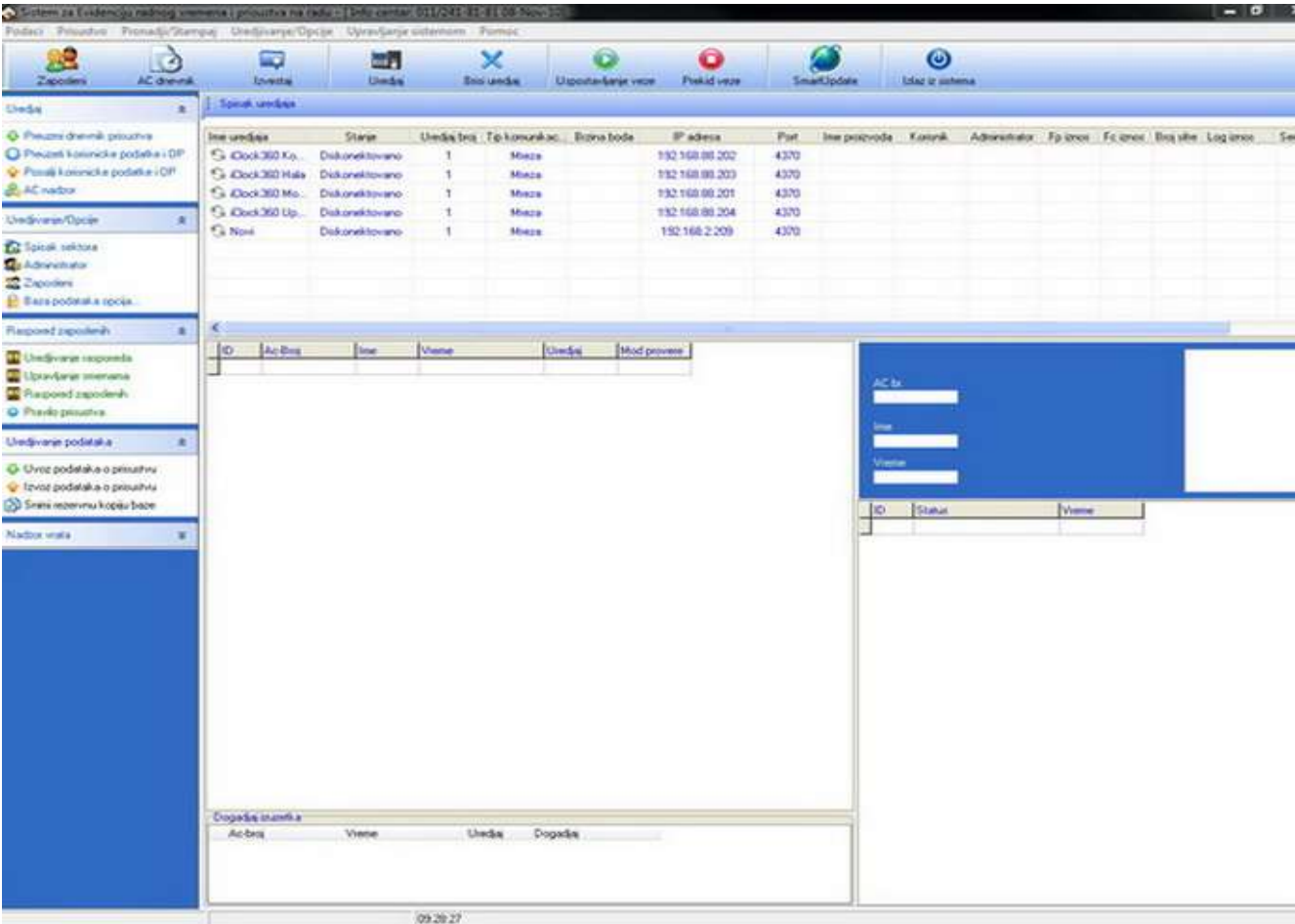


Uputstvo programa za evidenciju radnog vremena i prisustva na radu

ZKSoftware Serbia
The Advanced Biometric Solution

***Beograd, Srbija, Vojvode Bogdana 34
Secamcctv Corporation DOO***

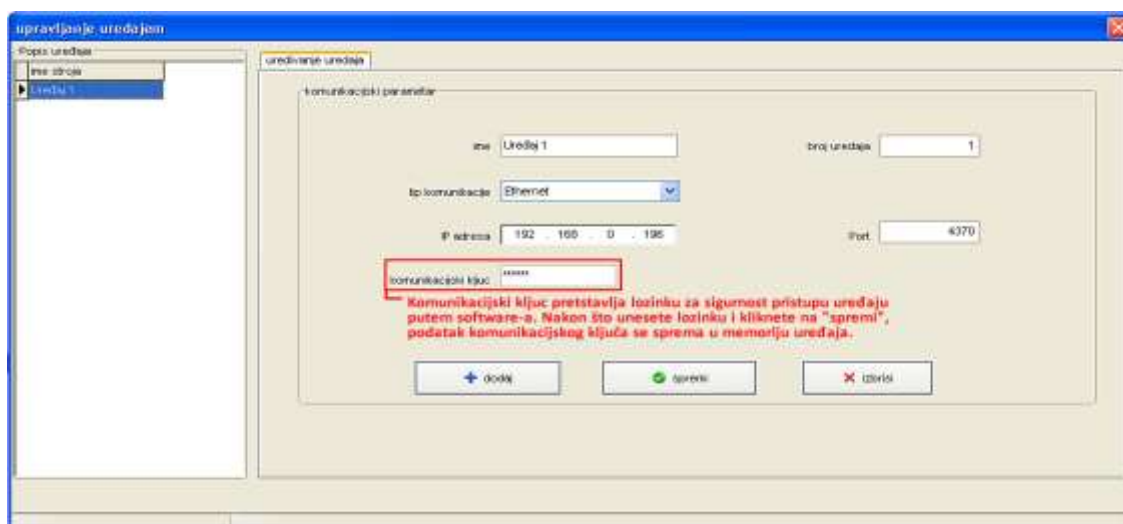
1. DODAVANJE UREĐAJA
2. POVEZIVANJE S UREĐAJEM
3. OPERACIJE S UREĐAJEM
4. UREĐIVANJE/OPCIJE APLIKACIJE
5. RASPORED ZAPOSLENIH
6. IZVEŠTAJI EVIDENCIJE RADNOG VREMENA
7. RUČNO DODAVANJE ZAPISA KORISNIKA
8. DODATAK



1. DODAVANJE UREĐAJA

Dodavanje uređaja u Evidencije radnog vremena (ERV).

a) Klikom na ikonu otvara nam se prozor za upravljanje s uređajima:



b) Upisati naziv uređaja

c) Odabrati vrstu komunikacije s uređajem (Serial Port, **Mreža**, USB)

d) Izabrati IP adresu (ukoliko je prethodno odabrana Mrežna komunikacija)

e) Kliknuti na „spremi“

Za dodavanje novog uređaja kliknuti na „dodaj“. Za brisanje postojećeg uređaja kliknuti na „izbriši“ i zatim potvrditi brisanje.

2. POVEZIVANJE S UREĐAJEM –TCP/IP konekcija

Da bi ste se uspešno povezali s uređajem, trebate **PRVO** podesiti IP adresu samog uređaja. Pri podešavanju obratite pažnju da IP adresa uređaja i Vaše LAN mreže imaju isti poddomen (npr. 192.168.0.xxx ili 192.168.1.xxx). Podešavanje IP adrese na uređajima evidencije radnog vremena je prema opisanom:

a) upalite uređaj (S200, U580, itd.)

b) postavke IP adrese na uređaju možete promeniti prema sledećem redosledu:

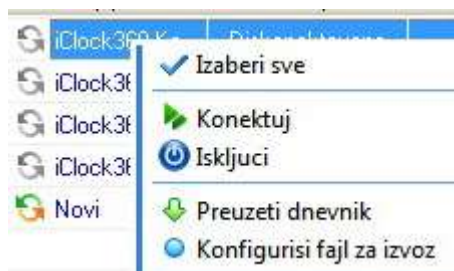
Desni klik na ime uređaja -> UREĐAJ -> IP Adresa



c) Komunikacija -> MREŽA -> kliknite na SAČUVAJ

Spajanja s uređajem preko ZKSoftware-a za evidenciju radnog vremena na 2 načina:

1) Odaberite uređaj na koji se želite spojiti i kliknite ikonu

2) Desni klik na uređaj -> Konektuj



Ukoliko ste se uspešno spojili s uređajem, videćete ikonicu , a u suprotnom .

U slučaju neuspešnog spajanja s uređajem, proverite postavke opisane u gore navedenim koracima.

3. OPERACIJE S UREĐAJEM

3.1. Učitavanje zapisa prijava/odjava zaposlenih

Klikom na link “povlačimo” zapise prijava i odjava iz interne memorije uređaja prema lokalnoj bazi software-a (lokalna baza je ona koja se nalazi u instalaciji programske aplikacije – u većini slučajeva na C:\Program Files\Att2008).

3.2. Učitavanje (download) korisničkih informacija s uređaja

Klikom na link otvara nam se prozor, u kojemu odabiremo korisnike za prenos prema lokalnoj bazi podataka (od uređaja -> PC-u). Za uspješno učitavanje korisničkih informacija iz uređaja, sledite korake na slici:

od uređaja prema PC-u

uređaj

stroj I.

Uređaj 1

korisnici u lokalnoj bazi podataka

odaberi	identifikacija	ime	brojac otisaka p
<input checked="" type="checkbox"/>	1	User1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	User2	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	User3	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	6	

Korisnici u lokalnoj bazi podataka (att2000.mdb)

novi korisnik (ne postoji u lokalnoj bazi podataka)

odaberi	identifikacija	ime	odjel
<input checked="" type="checkbox"/>	7	7	001036334
<input checked="" type="checkbox"/>	8	8	000297639
<input checked="" type="checkbox"/>	9		000997707

Korisnici u odabranom uređaju!

Count: 6 II.

odaberi sve III.

preokreni sve

Count: 3

odaberi sve

preokreni sve

☐ svi korisnici

☐ novi korisnici

☒ odaberi korisnike

☒ ukljucujuci prst

☐ Including Face

☐ visoka razina/rata

☒ pretrazi korisnike u uređaju

☒ ucitavanje

☐ samo prst

☐ Only Face

☐ samo lozinka

izbrisi

samo se informacije o korisniku mogu obrisati brisanjem radnje

100%

Record Count:9

3.3. Prenos (upload) korisničkih informacija

Klikom na link otvara nam se prozor, u kojemu odabiremo korisnike za prenos prema uređaju (od PC-a -> do odabranog uređaja). Za uspješan prenos korisničkih informacija prema uređaju, sledite korake na slici:

od PC-a do uređaja

A.A.M.-Mihalinec

Prodaja

Radnici

Uprava

I. Odabir (pod)odjela.

☒ informacije o

☐ otisak prsta

☐ Face

☐ način velike

II.

korisnik					
odaberi	identifikacija	ime	odjel	povlastica	broj
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Test korisnik	Uprava		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Test korisnik	Uprava		

III. Odabir radnika za upload (prijenos) prema uređaju.

2

odaberi sve

preokreni sve

uređaj

odaberi	stroj
<input checked="" type="checkbox"/>	Uređaj 1

IV. Odabir uređaja.

odaberi sve

preokreni sve

ucitaj

V. Prijenos informacija zaposlenika

0%

RecordCount:2

3.4. AC nadzor

Klikom na AC nadzor otvara nam se prozor, u kom imamo funkcije upravljanja uređajem:

upravljanje uređajem

Popis uređaja

ime stroja

Uređaj 1

informacije o uređaju

napredna funkcija

azuriraj firmware

izbriši administratorsku povlasticu

inicijalni uređaj

uskladi vrijeme

Brisanje administratorske povlastice (ukoliko je ima)

Usklađivanje vremena između računala i uređaja

Inicijalizacija uređaja
(brisanje svih informacija s uređaja)

pročitaj opcije

postavi opcije

4. UREĐIVANJE/OPCIJE APLIKACIJE

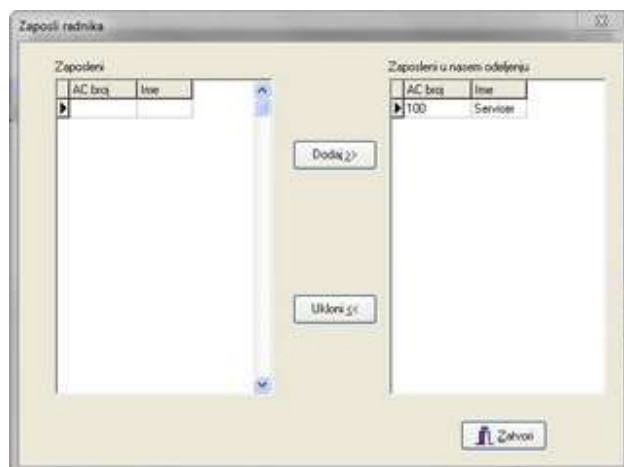
4.1. Spisak sektora

Klikom na link otvara nam se prozor za upravljanje odeljenjima:




- „**dodaj**“ - dodavanje odeljenja
- „**obriši**“ – brisanje odeljenja
- „**preimenuj**“ - dodavanje imena odeljenja
- „**zaposlen**“ - grupisanje zaposlenih

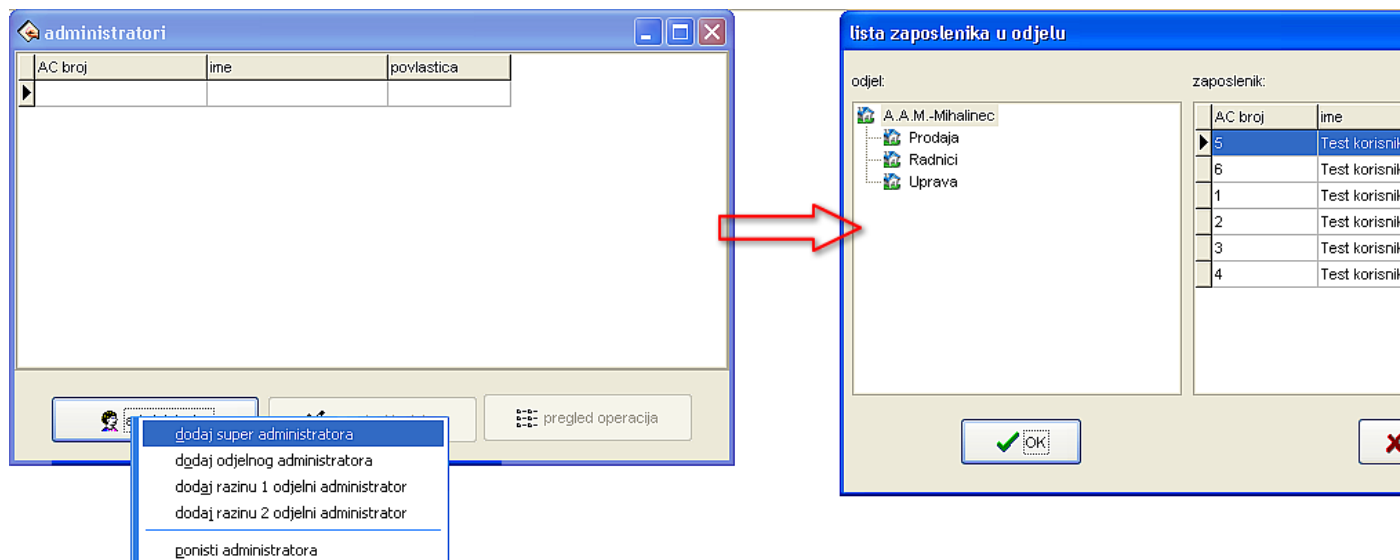
Da bi svrstali korisnike u određeno odeljenje, kliknite na „zaposlen“ i pratite sledeća uputstva:



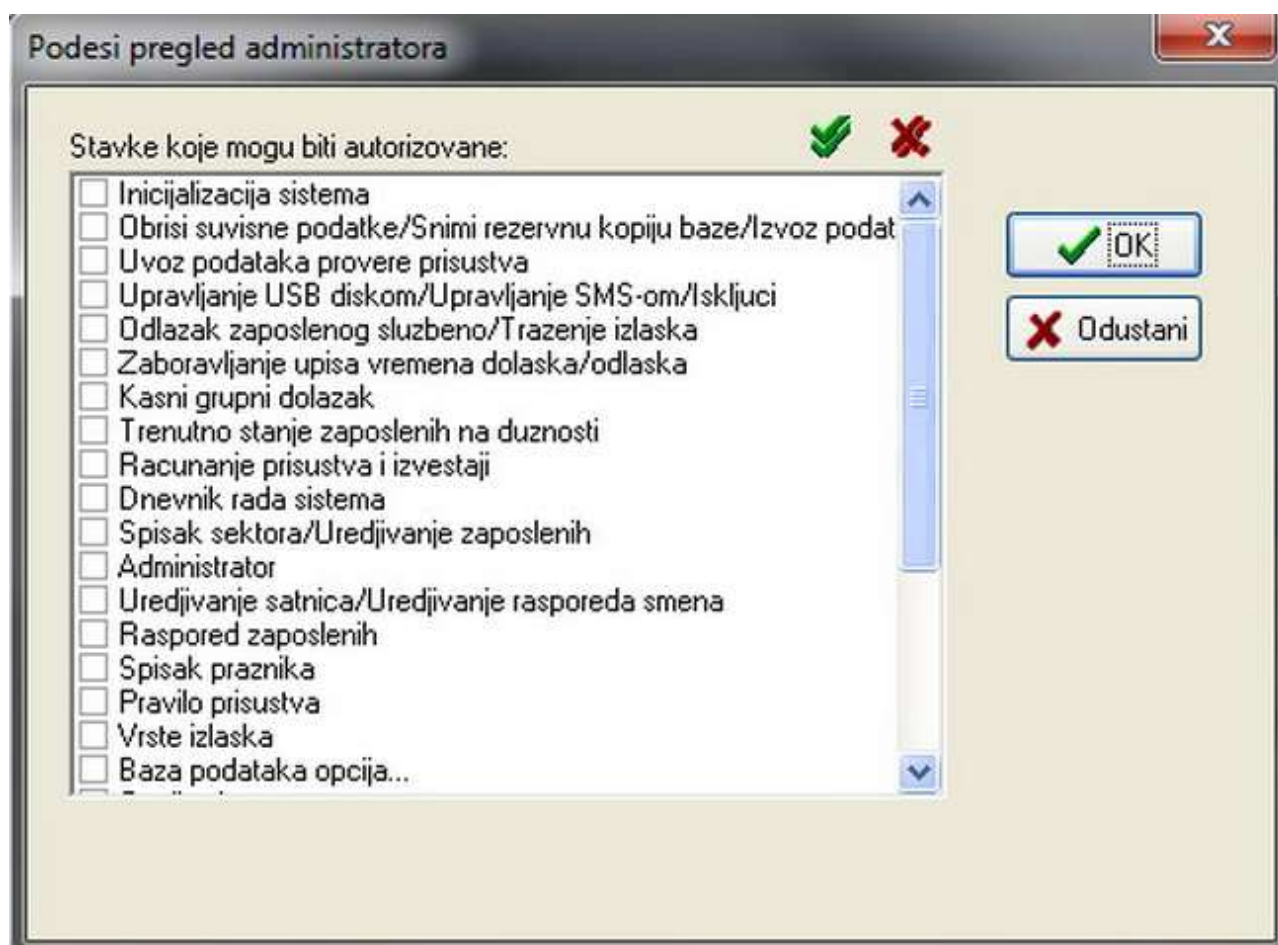
- odaberite zaposle s leve strane
- klikom na „dodaj“ prebacujete zaposlene u desnu kolonu. Korisnici u desnoj koloni su pridruženi odabranom odeljenju
- klikom na „ukloni“ se uklanjaju zaposleni iz određenog odeljenja, nakon čega se mogu dodeliti drugim odeljenjima.

4.2. Unos administratora za software

Klikom na  administrator otvara nam se prozor, u kom dodajemo administratore za pristup aplikaciji:



Nakon što odaberemo kom zaposlenom želimo dodeliti pravo (sub)administratora, kliknemo na „OK“, otvara se novi prozor za postavke prava koja taj administrator treba da ima:



4.3. Zaposleni

Klikom na link otvara se prozor u kojem imamo pregled odeljenja i zaposlenih, njihovih informacija (ime, prezime, broj telefona, pol, itd...), kao i mogućnost dodavanja/brisanja korisnika.

Redni Broj	Broj	Ime	Pol	Naslov	Mobilni/Pejzler	Rodjendan
1	1	Petar Peric	Musko	Varioc	064/999 999 999	08-Oct-80

4.4. Opcije baze podataka

Klikom na link [Opcije baze podataka...](#) otvara se prozor sa postavkama baze podataka (vrsta baze podataka, „put“ (path) do baze podataka, password, itd...):


Specify the following to connect to Access data:

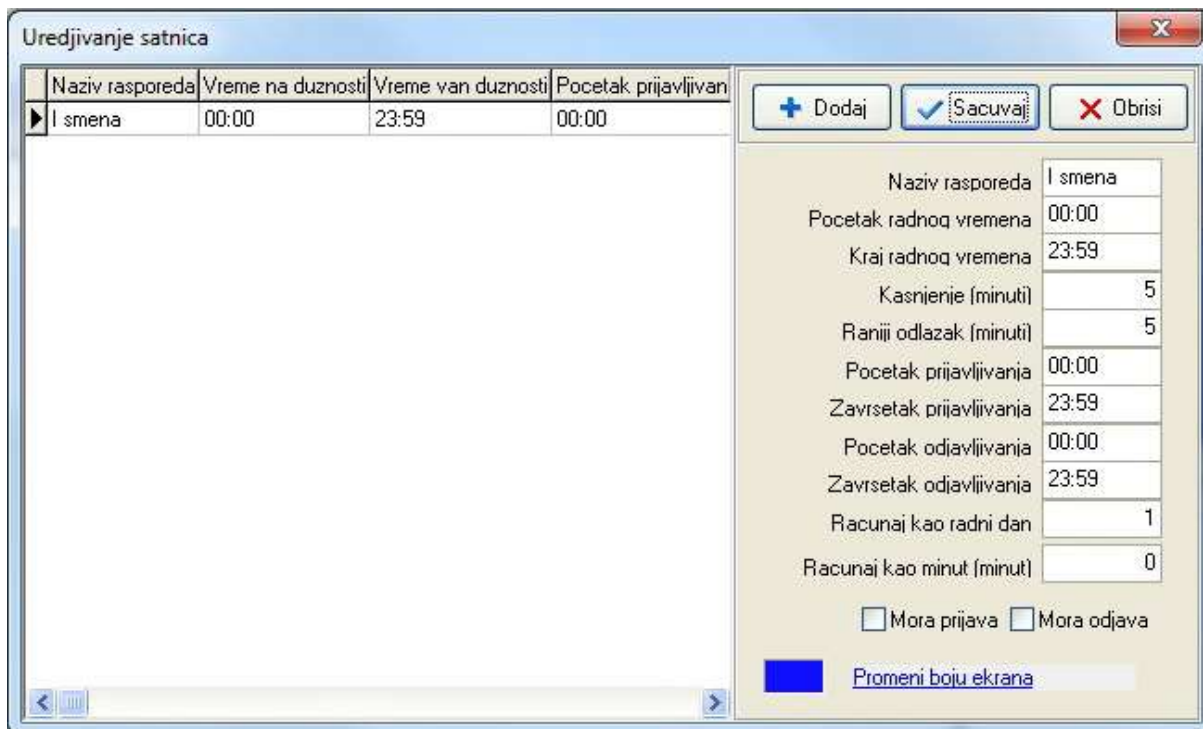
1. Select or enter a database name:
C:\Program Files\Att2008\att2000.mdb
2. Enter information to log on to the database:
User name: Admin
Password:
☒ Blank password ☐ Allow saving password

Test Connection

5. RASPORED ZAPOSLENIH

5.1. Uređivanje satnica – unos, izmena, brisanje smena

Klikom na link  Uređivanje satnica otvara se prozor za konfiguraciju (dodavanje, menjanje, brisanje) smena. Ukoliko se pojavi „wizard“ kliknuti na „poništi“, kako bi ručno uneli postavke.



Naziv rasporeda	Vreme na duznosti	Vreme van duznosti	Pocetak prijavljivanja
I smena	00:00	23:59	00:00

+ Dodaj ✓ Sacuvaj ✗ Obrisi

Naziv rasporeda: I smena
Pocetak radnog vremena: 00:00
Kraj radnog vremena: 23:59
Kasnjenje (minuti): 5
Raniji odlazak (minuti): 5
Pocetak prijavljivanja: 00:00
Zavrsetak prijavljivanja: 23:59
Pocetak odjavljivanja: 00:00
Zavrsetak odjavljivanja: 23:59
Racunaj kao radni dan: 1
Racunaj kao minut (minut): 0

☐ Mora prijava ☐ Mora odjava

Promeni boju ekrana

a) Za unos smene kliknuti „dodaj“

b) Upisati parametre u tabelu:

Naziv rasporeda: naziv smene (npr. I. smena)

Pocetak radnog vremena: 8:00 (vreme kada počinje smena)

Kraj radnog vremena: 16:00 (vreme kada završava smena)

Kasnjenje (min): 15 (koliko korisnik sme kasniti na posao)

Raniji odlazak (min): 15 (koliko korisnik sme ranije otići sa posla)

Pocetak prijavljivanja: 00:00 (najranije vreme u kom korisnik može doći na dužnost)

Zavrsetak prijavljivanja: 23:59 (najkasnije vreme u kom korisnik može doći na dužnost)

Pocetak odjavljivanja: 00:00 (najranije vreme u kom korisnik sme otići s dužnosti)

Zavrsetak odjavljivanja: 23:59 (najkasnije vreme u kom korisnik sme otići s dužnosti)

Racunaj kao minut: 1 računaj kao minutu: 0

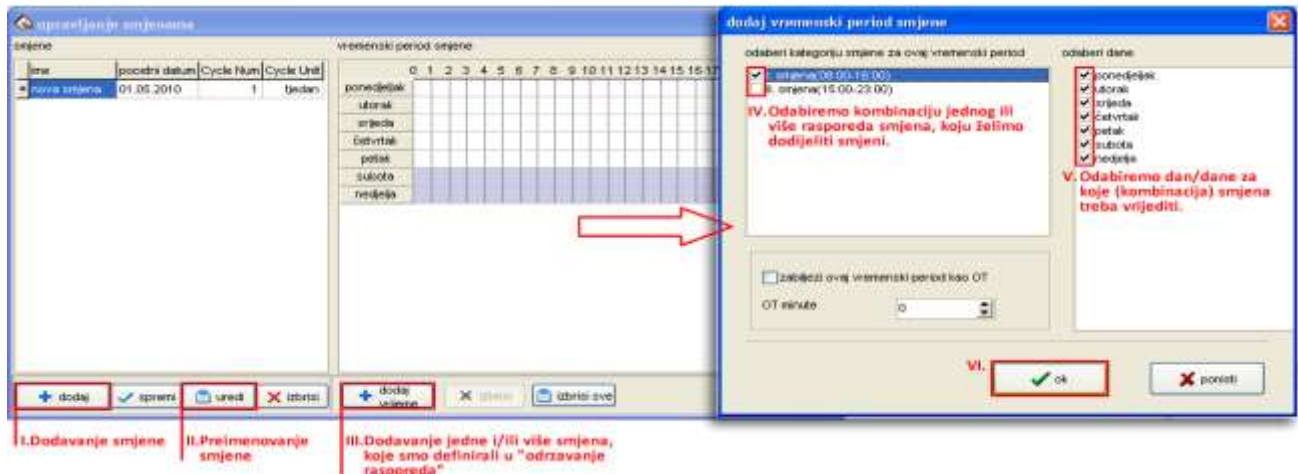
c) za čuvanje postavki smene kliknuti na „Sacuvaj“

Važna napomena: Pravilne postavke parametara pojedine smene, su jedan od najvažnijih faktora za **ispravan** prikaz izveštaja zaposlenih (radno vreme, smena, broj radnih sati itd.).

Ukoliko Vaš izveštaj ne odgovara očekivanom, treba proveriti postavke parametara smene te „**pravila evidencije radnog vremena**“, koja će biti objašnjenja u jednom od sledećih poglavlja.


5.2. Uređivanje rasporeda smena

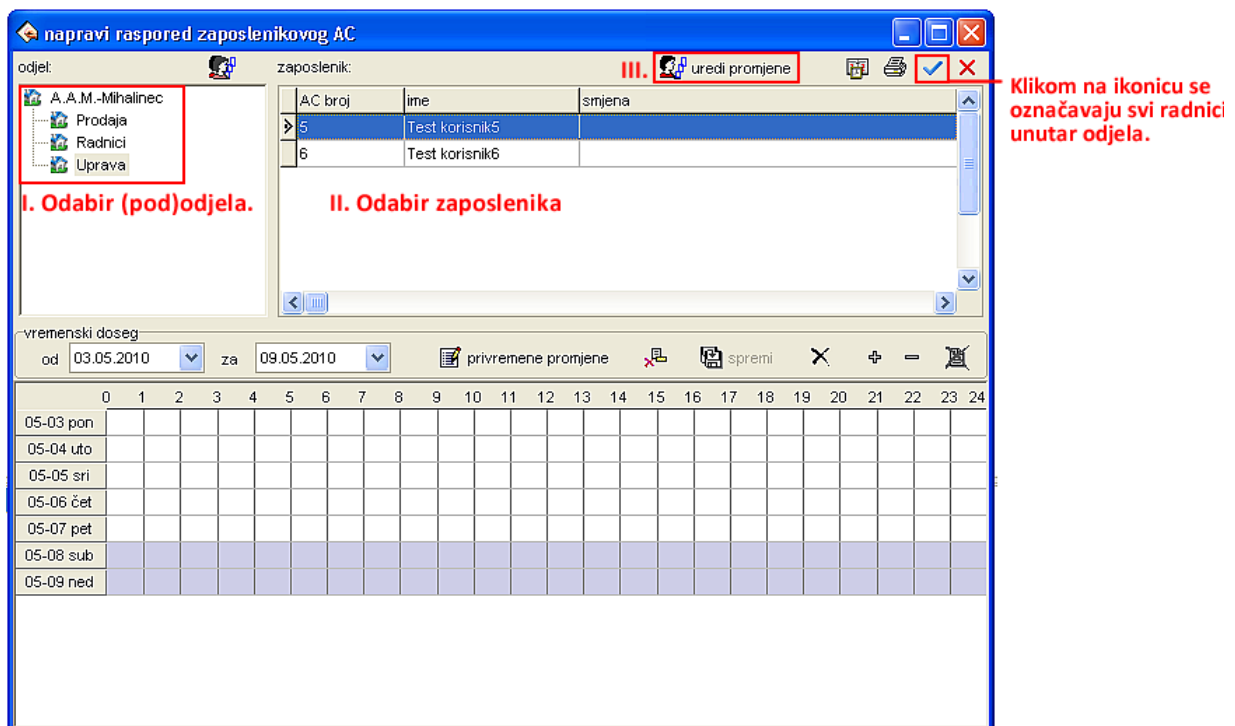
Uređivanje smena nam omogućuje postavke i kombinacije rasporeda, koje smo prethodno definisali unutar „uređivanja satnica“. Klikom na link  Uređivanje rasporeda smena otvara nam se novi prozor:



Nakon što smo definisali sve potrebne parametre unutar „uređivanje satnica“ i „uređivanje rasporeda smena“, sledi dodeljivanje istih smena ili kombinacija smena zaposlenima.

5.3. Raspored zaposlenih

Klikom na link  Raspored zaposlenih pristupamo delu programske aplikacije za dodeljivanje prethodno definisanih smena zaposlenima. Postupak označen na slici:



Klikom na „Organizuj smene“, dobijamo prozor za dodeljivanje smena zaposlenima.

Dodeljivanje smena zaposlenima:

zaposlenikove opcije (6 zaposlenici: Test korisnik5,Test korisnik6,Test korisnik ...)

prijava

☐ raspored

☒ mora se prijaviti

☐ dopusti prijavu

odjava

☐ raspored

☒ mora se odjaviti

☐ dopusti odjavu

☒ kontrola pristupa je aktivna

☒ praznik

☒ racunaj prekovremeni (OT)

☐ registriraj za OT

dodijeljene liste rasporeda

zapocni datum	zavrshi datum	promijeni raspored
01.05.2010	31.12.2010	nova smjena

U ovom dijelu možemo dodati smjene, koje su definirane unutar "upravljanje smjenama". Za dodavanje treba kliknuti na znak "+", a za brisanje na znak "-".

☒ Auto-dodjeljivanje smjena

posljednji put za samododjeljivanje: 1 dan/i 0 sat/i

koristeni rasporedi: + -

I. smjena
II. smjena

Da bi unijeli navedene smjene (I. smjena, II. smjena) ova opcija mora biti označena. Automatsko dodjeljivanje i prepoznavanje smjena zaposlenika na osnovu postavki "odrzavanje rasporeda".


OK

ponisti

Važno je napomenuti da možemo koristiti sledeće mogućnosti dodeljivanja smena zaposlenima:

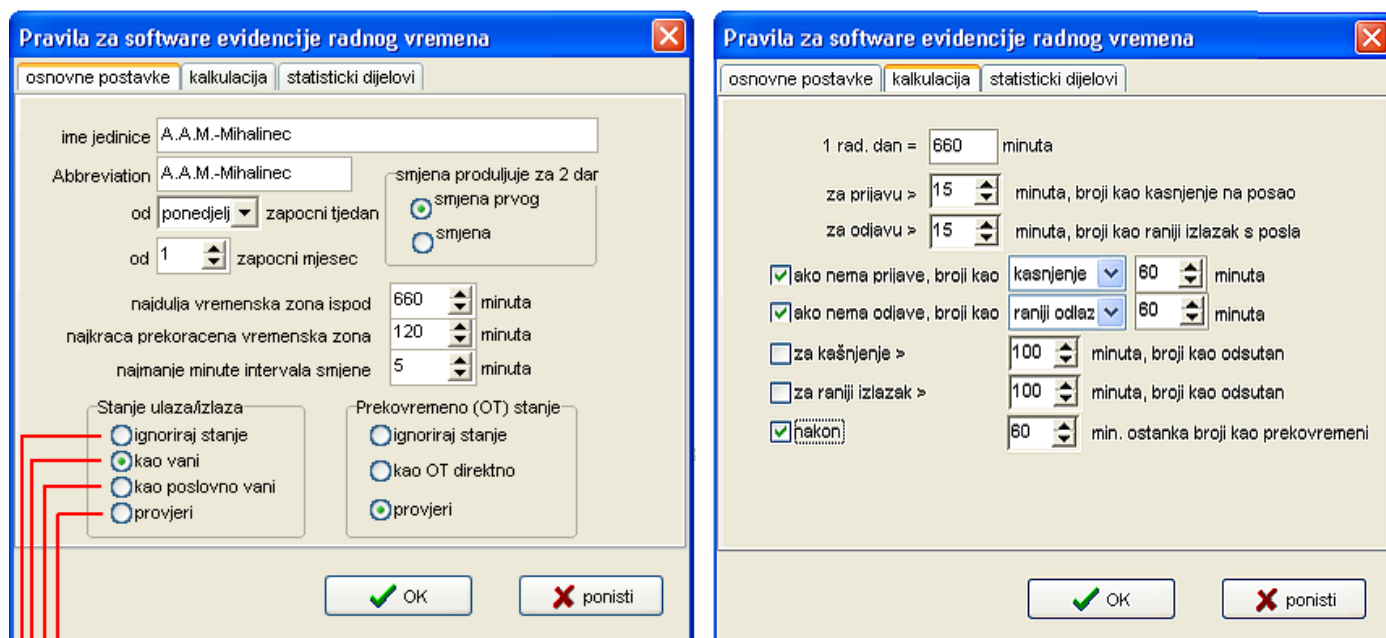
1. **samo** smene koje postavimo ispod „Lista dodeljenih rasporeda“
2. **samo** smene koje postavimo ispod „Auto-dodela rasporeda “
3. kombinacija i jednog i drugog, ovisno o složenosti smena, učestalosti menjanja smena zaposlenih, itd.

5.4. Pravila evidencije radnog vremena

Klikom na link  [Pravilo prisustva](#) pristupamo „podešavanju“ software-a evidencije radnog vremena. Ispravno konfigurisanje „*pravila prisustva*“ je od **izuzetne važnosti za tačnost** prikazivanja podataka unutar izveštaja programske aplikacije za evidenciju radnog vremena (dnevni i mesečni izveštaj radnih sati zaposlenih, broj sati, izveštaj po odeljenjima, ukupni izveštaji itd.).

Prikaz izveštaja će biti objašnjen u jednom od sledećih poglavlja.

Pogledajmo pravila podešavanja aplikacije ERV:



Pravila za software evidencije radnog vremena (osnovne postavke)

ime jedinice: A.A.M.-Mihalinec
Abbreviation: A.A.M.-Mihalinec
od: ponedjelj zapocni tjedan
od: 1 zapocni mjesec
najdulja vremenska zona ispod: 660 minuta
najkraca prekoracena vremenska zona: 120 minuta
najmanje minute intervala smjene: 5 minuta
Smjena produkuje za 2 dar
☒ smjena prvog
☐ smjena
Stanje ulaza/izlaza:
☐ ignoriraj stanje
☒ kao vani
☐ kao poslovno vani
☐ provjeri
Prekovremeno (OT) stanje:
☐ ignoriraj stanje
☐ kao OT direktno
☒ provjeri

Pravila za software evidencije radnog vremena (kalkulacija)

1 rad. dan = 660 minuta
za prijavu > 15 minuta, broji kao kasnjenje na posao
za odlavu > 15 minuta, broji kao raniji izlazak s posla
☒ ako nema prijave, broji kao kasnjenje 60 minuta
☒ ako nema odlave, broji kao raniji odlaz 60 minuta
☐ za kašnjenje > 100 minuta, broji kao odsutan
☐ za raniji izlazak > 100 minuta, broji kao odsutan
☒ nakon 60 min. ostanka broji kao prekovremeni

provjeri - prema podešenoj opciji, Software u izvještaju provjerava Vaše stanje izlaska te na osnovu postavki smjene računa vanjsko stanje.

kao poslovno vani - prema podešenoj opciji, Software u izvještaju računa Vaš izlazak kao POSLOVNI IZLAZ, tj. ODJAVA s posla.

kao vani - prema podešenoj opciji, Software u izvještaju računa Vaš izlazak kao IZLAZ, tj. ODJAVA s posla.

ignoriraj stanje - prema podešenoj opciji, Software u izvještaju računa da ste u tom razdoblju (Ulaza/Izlaza) prisutni na poslu.

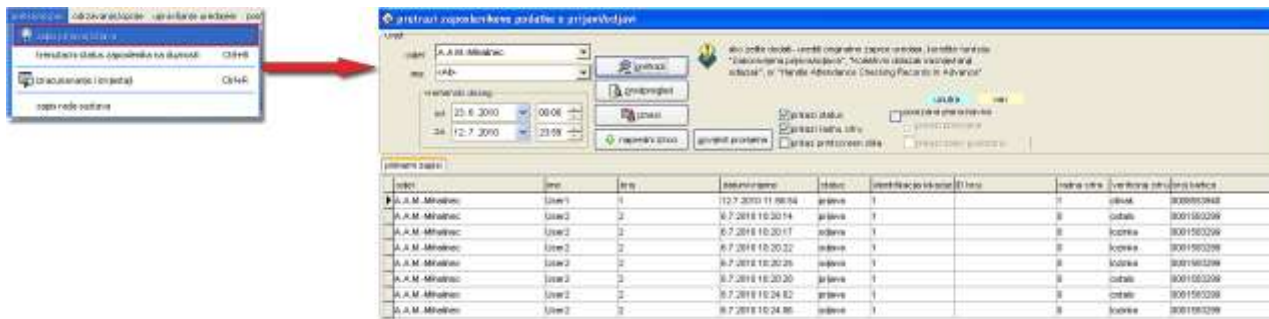
6. IZVEŠTAJI EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

Programska aplikacija za evidenciju radnog vremena (ZKSoftware) nam na osnovu zapisa prijava/odjava, ulaza/izlaza, podešenih i dodeljenih smena zaposlenima omogućuje prikaz raznih izveštaja.

Napomena: Kako bi podaci unutar izveštaja bili tačni, potrebno je **ispravno** konfigurisati sledeće: „pravilo prisustva“ i „uređjivanje satnica“ unutar software-a za evidenciju radnog vremena.

6.1. Evidencija prisustva

Za **pregled svih zapisa** (prijava, odjava, ulaz, izlaz, radne šifre, itd.) sledite korake opisane na slici:



Radna šifra (Workcode) – je šifra za različite službene izlaske (odlazak na servis, poslovni sastanak, itd.). Za uključanje ove opcije (uređaji koji to podržavaju), sledite korake:

- ☐ Kliknite „MENU“ na uređaju
- ☐ „Opcije“ -> OK
- ☐ „Sistem opcije“ -> OK
- ☐ „Dodatne opcije“ -> OK
- ☐ „Work Code“ sa sledećim mogućim statusima:
 - o NO – radne šifre isključene
 - o Mode1 – prvo prijava/odjava pa onda odabir radne šifre
 - o Mode2 – prvo odabir radne šifre pa onda prijava/odjava

Napomena: Radne šifre trebaju biti organizovane (označene) od strane poslodavca i prema našoj preporuci istaknute u blizini uređaja, kako bi zaposleni znali pod kojom radnom šifrom su organizovani različiti izlasci.

6.2. Opšti izveštaji



Klikom na ikonu **Izveštaj** otvara Vam se novi prozor, u kom treba da odaberete odeljenje, ime korisnika, vremenski opseg za koji želite pregled (kalkulaciju) radnih sati i zatim kliknuti na „Racunaj“.

Otvara Vam se sledeći prozor:



Racunaj - nakon svake promene u ovom prozoru (ručno dodavanje prijava/odjava, brisanje prijava/odjava, menjanje radnika/odeljenja za pregled u izveštaju) **neophodno** je kliknuti na „Racunaj“ za osvežavanje podataka u pregledu izveštaja.

Odstupanja odlaska/dolaska - odstupanja u odnosu na postavke smene i prijava/odjava, odn. ulaza/izlaza zaposlenih

Odstupanja smene - pregled zapisa prijave/odjave, kašnjenja, ranijeg odlaska s posla, broja radnih sati, itd...

Razna odstupanja - popis odstupanja u smeni (bolovanje, godišnji odmor, ostala odstupanja)

Karnet - detaljan pregled izveštaja za više korisnika ili odeljenja

Tab „Odstupanja odlaska/dolaska“

Odstupanja odlaska/dolaska		Odstupanja smene		Razna odstupanja		Karnet	
AC-br.	Ime	Vreme	Stanje	Novo stanje	Odstupanje	Operacija	
1	Test korisnik	04-Dec-08 07:58	Prijava	Prekovremeni ulaz	SPR		
1	Test korisnik	04-Dec-08 17:21	Odjava	Prekovremeni izlaz	SPR		
1	Test korisnik	08-Dec-08 10:20	Prijava	Prekovremeni ulaz	SPR		
1	Test korisnik	08-Dec-08 16:17	Odjava	Prekovremeni izlaz	SPR		
1	Test korisnik	09-Dec-08 07:35	Prijava	Prekovremeni ulaz	SPR		
1	Test korisnik	09-Dec-08 17:06	Odjava	Prekovremeni izlaz	SPR		
1	Test korisnik	10-Dec-08 16:57	Odjava		Nespravno		
1	Test korisnik	11-Dec-08 07:43	Prijava	Prekovremeni ulaz	SPR		
1	Test korisnik	11-Dec-08 16:57	Odjava	Prekovremeni izlaz	SPR		
1	Test korisnik	12-Dec-08 07:53	Prijava		Nespravno		
1	Test korisnik	15-Dec-08 07:46	Prijava	Prekovremeni ulaz	SPR		
1	Test korisnik	15-Dec-08 16:20	Odjava	Prekovremeni izlaz	SPR		

Tab „Odstupanje smena “

Odstupanja odlaska/dolaska		Odstupanja smene	Razna odstupanja	Karnet		
AC-br.	Ime	Datum	Upis dolaska	Upis odlaska	Radno vreme	Vreme prisustva
1	Test korisnik	23-Dec-08		15:55		
1	Test korisnik	24-Dec-08	07:49			
1	Test korisnik	25-Dec-08	08:12	15:57	07:45	07:44
1	Test korisnik	26-Dec-08	08:01	16:30	08:29	08:28
1	Test korisnik	27-Dec-08				
1	Test korisnik	28-Dec-08				
1	Test korisnik	29-Dec-08	07:53	15:23	07:30	07:30
1	Test korisnik	30-Dec-08	08:01			
1	Test korisnik	31-Dec-08	08:13	11:28	03:15	03:15
1	Test korisnik	01-Jan-09				
1	Test korisnik	02-Jan-09				
1	Test korisnik	03-Jan-09	08:44	10:58	02:14	02:14

radno vreme - vreme koje je zaposleni proveo na radu u toku definisane smene

Vreme prisustva- ukupno vreme od prve prijave do zadnje odjave u toku jednog radnog dana

Tab „Razna odstupanja“

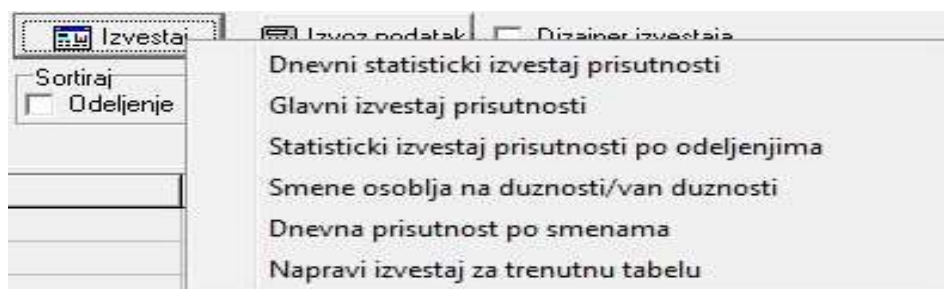
Odstupanja odlaska/dolaska		Odstupanja smene	Razna odstupanja		Karnet						
AC-Br.	Br.	Ime	Vreme pocetka	Vreme zavrsetka	Odeljenje	Izuzetak	Provereno	Staro provereno	Vremensko trajanje	Ispravno vreme	Datum
2		Test	00:00	23:59	Komercijala	Bolovanje			23:59	8:00	19-Jul-10
2		Test	00:00	23:59	Komercijala	Bolovanje			23:59	8:00	20-Jul-10
2		Test	00:00	23:59	Komercijala	Bolovanje			23:59	8:00	21-Jul-10
2		Test	08:07	10:39	Komercijala	SPR			2:32	2:32	24-Jul-10
2		Test	15:06	15:06	Komercijala	Izlazak			0:00	0:00	27-Jul-10

Tab „Karnet“

Odstupanja odlaska/dolaska		Odstupanja smene	Razna odstupanja		Karnet												
Odeljenje	Br.	AC-Br.	boji po zeli	Ime	Normalno	Aktuelno	Komercije	Ranje	Odstup	Pri	Izlazak	St	Radno vreme	Vremena	Valider/Ulas	Valider	
Uprava	26	24		test 1	72	16	30	0	4	6	0	0	15:5	9	3	2	
Uprava	27	25		test 2	72	9	30	0	5	0	0	0	7:57	9	2	2	
Uprava	28	26		test 3	72	16	0	0	4	1	0	0	16	9	4	5	
Uprava	29	27		test 4	72	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	1	
Uprava	30	28		test 5	72	16	30	0	4	1	0	0	15:6	9	2	2	
Uprava	31	29		test 6	72	0	0	0	6	9	0	0	0	9	0	7	

6.3. Listavanje gotovih izveštaja

Za izlistavanje jednog od gotovih izveštaja, kliknite na „Izvestaj“ i odaberite jedan od ponuđenih:



Dnevni izvještaj evidencije radnog vremena

(A.A.M.-Mihalinec)

od 2010-08-01 do 2010-08-30

Ime i prezime (redni broj)	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	1	Dužina radni dan	Odradeno radni dan	Odradun radni dan	Kampanje minuta	Ran. interak. minuta	P	Radni uspjeh %			
	uto	ze	čet	pet	sub	nec	por	sto	ri	čet	pet	sub	nec	por	sto	ri	čet	pet	sub	nec	por	sto	ri	čet	pet	sub	nec	por	sto	ri	1	čet										
Uprava																																										
Korisnik(1)	N	N		GO				N	BO	BO	SF	N			PO	N	N	N	N	N			GO		N	N				N	GO	GO		19	17					3	138	
Korisnik(2)	BO	PO		BO				BO	BO	BO	PO	BO			BO	BO	BO	BO	BO			BO		BO	BO				BO	BO	BO		19									
Prodaja																																										
Korisnik(3)	N	N		GO				N	N	N	N	N			N	N	N	N	N				GO		N	N				N	N	N		19	19						152	
Korisnik(4)	GO	GO		GO				GO	N	N	N	N			GO	GO	GO	GO	GO				GO		GO	N				GO	GO	N		19	19						152	
Radnici																																										
Korisnik(5)	N	N		GO				N	N	N	N	N			N	N	N	N	N				GO		N	N				N	NO	N		19	18						144	
Korisnik(6)	TR	N		GO				N	SF	N	N	SF			N	N	N	N	N				GO		N	N				N	N	N		19	19						152	

Normalni="N", N/Ulazi="T", N/Izlazi="J", Odstupni="O", Kaznjeno="K", Raniji odlazak="R", Preko vremena="P", Izlazi="I", Posl. Izlazi="PI", Poslovni odlazak="PO", Poslovni odlazak="PO", Bežovanje="B", Godišnji="GO", Odstup="OS", Sati službeni puni="SP", Sati terenski rad="TR", Sati otpremnosti="PP", Sati rada po pozivu="RP", Sati plaćeni dopusti="PD", Sati neplaćeni dopusti="ND", Sati u stranoj="SS", Sati izlazi, s radom="SR".

Preleđavatelj: trenutni supervisor **Datum preleđavanja:** 26.7.2010

Broj stranice: 1

Opća statistika evidencije radnog vremena

(А.А.М.-Михалюк)

Od 2010-06-01 do 2010-06-30

Ime i prezime (redni broj)	Odstotak radni dan	Odrađeno radni dan	Odeoban radni dan	Kamjenje minuta	Ran. izdaci minuta	Prekovremeni sat	Dolaznja sat	Godinje sat	Službeni put sat	Terenski rad sat	Ostalo sat	Broj izdavanja sat	Posl. radnik radni dan	Radno vrijeme sat	Str. 3
Uprava															
Komisnik (1)	10	17				3	10	33	0		0	10		130	09.
Komisnik (2)	10						144					144	1		
Ukupno:	30	17				3	150	33	0			150	1	130	09.
Prodaja															
Komisnik (3)	10	10						10						100	10.
Komisnik (4)	10	10					124							152	10.
Ukupno:	30	30						130						304	10.
Radnici															
Komisnik (5)	10	10						10			0	0		144	04.
Komisnik (6)	10	10						10	0	0	0			150	10.
Ukupno:	30	30						32	0	0	0	0		300	07.
Sveukupno:	114	93				3	160	194	10	0	0	150	1	736	00.

Štampa - cesti pripravnosti, cesti rada po podlugu, cesti plačeni dopust, cesti neplačeni dopust, cesti u strahu, cesti inkasno, a rada, ostalo

Predlagatelj: trenutni supervisor **Datum pregledavanja:** 26.7.2010

Broj stranice: 1

Izvještaj evidencije radnog vremena po odjelima

(A.A.M.-Mihalinec)


od 2010-05-01 do 2010-06-30

Djelop (broj zaposlenika)	Dužnost radni dan	Održano radni dan	Odsutan radni dan	Kampanje minuta	Ran. izlasci minuta	Prekovremeni sat	Solovanje sat	Godišnji sat	Službeni put sat	Terenski rad sat	Ostalo sat	Broj izostanaka sat	Post. odlička radni dan	Radno vrijeme sat	Rad %
Stjepan (2)	38	17				3	180	32		8		180	1	138	44%
Branka (2)	38	38						128						264	100%
Radost (2)	38	37						32	8	8		8		236	97%
Sveukupno i fin	114	92				3	180	194	16	8		198	1	738	80%

Pregledavatelj: brendacni supervisor Datum pregledavanja: 26.7.2010

Broj stranice: 1

Izvoz podataka u EXCEL

I.  iznesi podatke

opcije za podrucje iznosa (exporta) podataka

odaberite podrucja koja zelite iznijeti:

II. ☐ AC-broj
☒ ime
☒ datum
☒ raspored
☒ na duznosti
☒ van duznosti
☒ prijava
☒ odjava
☐ normalno
☐ realno vrijeme
☒ kasnjenje
☒ ranije
☒ odsutnost
☒ OT vrijeme
☒ radno vrijeme
☒ izninka
☒ mora se prijaviti
☒ mora se odjaviti
☒ odjel
☐ dani

lista predefiniiranih predmeta

III.

možete:
 <spremi trenutnu opciju> unesite ime u vec definiranu listu predmeta i kliknite "OK".
 <unesi prethodne opcije> odaberite jedno ime koje je vec bilo spremljeno na listu i kliknite "OK".

IV.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	ime	datum	raspored	na duznosti	van duznosti	prijava	odjava	kasnjenje	ranije	odsutnost	OT vrijeme	radno vrijeme	izninka	mora se prijaviti	mora se odjaviti	odjel	ATT_vrijeme
2	Test korisnik	03.05.2010	1. smjena	08:00	16:00	09:20	17:20					08:00	Bolovanje	True	True	Prodaja	08:00
3	Test korisnik	04.05.2010	1. smjena	08:00	16:00	07:20						08:00	Godisnj	True	True	Prodaja	08:39
4	Test korisnik	04.05.2010	1. smjena	08:00	16:00		16:30					08:00	Godisnj	True	True	Prodaja	08:30
5	Test korisnik	05.05.2010	1. smjena	08:00	16:00	07:45	14:45		01:15			06:45		True	True	Prodaja	07:00
6	Test korisnik	06.05.2010	1. smjena	08:00	16:00	10:45	15:50	02:45				05:15		True	True	Prodaja	05:05
7	Test korisnik	14.05.2010	1. smjena	08:00	16:00		16:00	01:00				07:00		True	True	Prodaja	07:00
8	Test korisnik2	03.05.2010	1. smjena	08:00	16:00	08:00	20:00					09:00		True	True	Prodaja	12:00
9	Test korisnik2	04.05.2010	1. smjena	08:00	16:00	08:15			01:00			07:00	Izlazak	True	True	Prodaja	06:45
10	Test korisnik2	04.05.2010	1. smjena	08:00	16:00		19:35	01:00				07:00	Izlazak	True	True	Prodaja	10:35
11	Test korisnik3	05.05.2010	1. smjena	08:00	16:00	08:00	18:45					08:00		True	True	Radnica	10:45
12	Test korisnik3	10.05.2010	1. smjena	08:00	16:00	10:15	11:30	02:15	04:30			01:15		True	True	Radnica	01:15

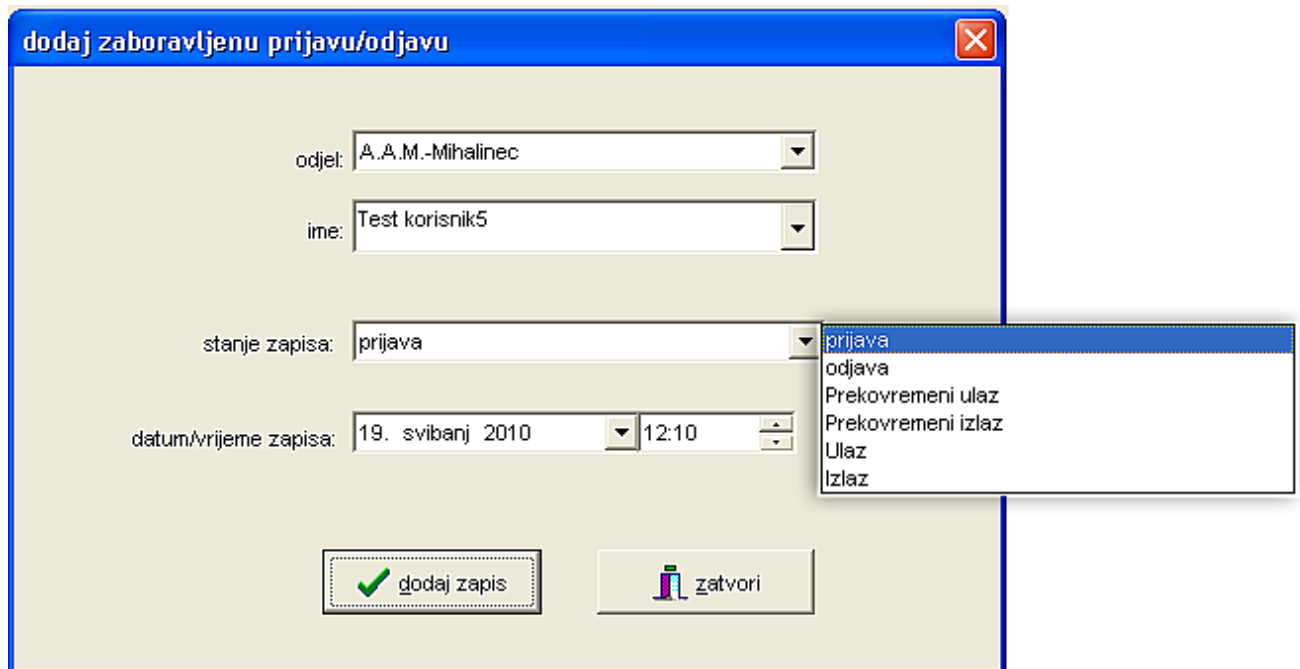
7. RUČNO DODAVANJE ZAPISA KORISNIKA

7.1. Dodavanje zaboravljene prijave/odjave

Ukoliko se neko zaboravi prijaviti/odjaviti na uređajima za evidenciju radnog vremena, onda se prijave/odjave mogu dodati ručno (obavlja osoba zadužena za ERV software – obično administrator, koji je prošao obuku za aplikaciju).

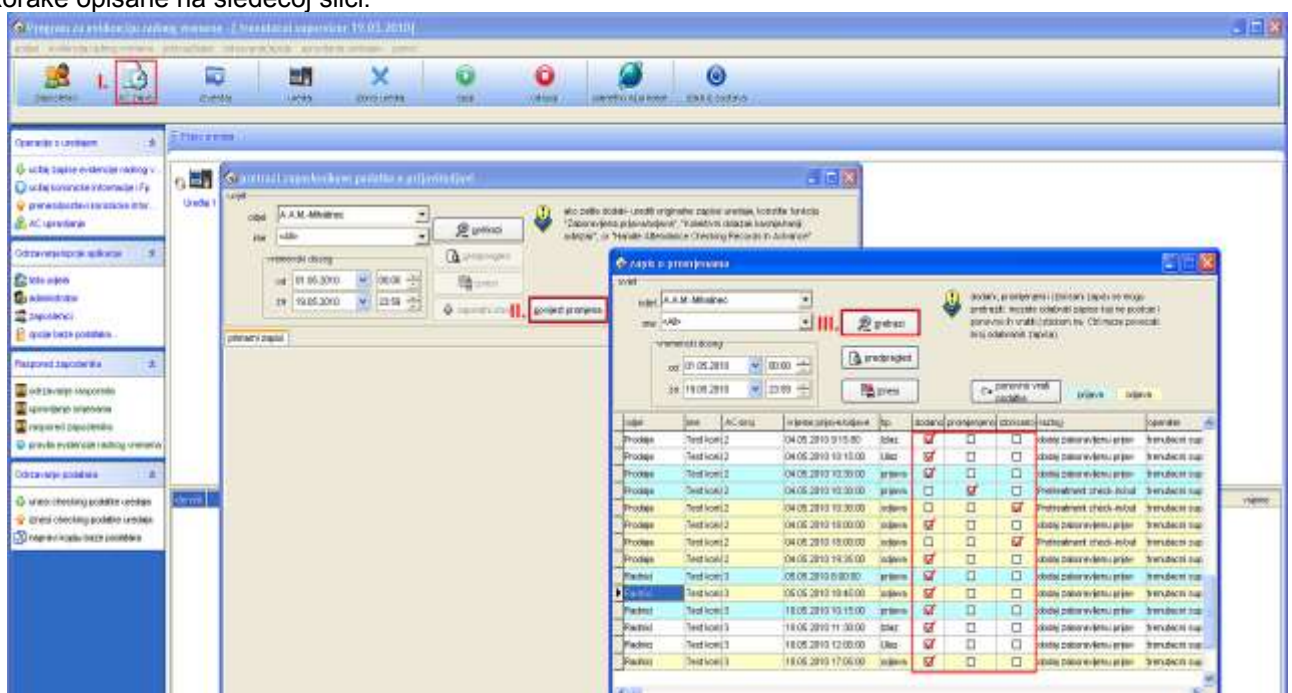
Za ručno dodavanje zapisa, kliknite na ikonu „izveštaj“ na početnoj stranici programske aplikacije.

Nakon što Vam se otvori početni prozor izveštaja, u desnom delu kliknite na link :  [Dodaj ulaz/izlaz](#)



Zaboravljene prijave/odjave unosite posebno za svakog korisnika. Nakon što ispunite sve podatke i kliknete na „dodaj zapis“ pa na „zatvori“, potrebno je izvršiti „osvežavanje“ zapisa za ispravan prikaz podataka u izveštaju. Nakon što Vam se pojavi poruka kliknite na ikonicu „Racunaj“.

Takođe ovlaštena osoba ili Vaš nadređeni, ima mogućnost pregleda ručno dodatih zapisa. Za pregled sledite korake opisane na sledećoj slici:



7.2. Odlazak zaposlenog službeno/Traženje izlaska (bolovanje, godisnji, ostalo)

Kliknite na „Prisustvo“ -> „Odlazak zaposlenog službeno/Traženje izlaska“ i dobićete sledeće:

evidencija radnog vremena pretraži/ispisi
 zaposlenik poslovno odlazi/trazi da ode
 dodavanje zaboravljene prijave/odjave Ctrl+K
 kolektivno kasnjenje Ctrl+L

zaposlenik poslovno odlazi/trazi da ode
 I. odel: A.A.M.-Mihalnec
 II. ime: <All>
 vremenski doseg:
 od: 01.05.2010
 za: 19.05.2010
 III.
 IV. **dodaj** izveštaj iznesi
 upitnik dodaj uredi izbrisi
 Bolovanje Godisnji Ostalo
 05-01 sub 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
 05-02 ned
 05-03 pon
 05-04 uto
 05-05 sri
 05-06 čet
 05-07 pet
 05-08 sub
 05-09 ned
 05-10 pon
 05-11 uto
 05-12 sri
 05-13 čet
 05-14 pet
 05-15 sub
 razlog:
 dnevni pogled pogled liste

dodaj Poslovni odlazak/Zahtjev ...
 vremenski doseg:
 od: 01.05.2010 00:00
 za: 19.05.2010 23:59
 Odaberite razlog odlaska:
 Bolovanje
 razlog:
 Bolestan...
 OK poništi

Zatim odaberemo vremenski opseg od – do pojedinog zaposlenog, razlog odlaska (SO (službeni odlazak), bolovanje, godišnji, ostalo), razlog i kliknemo na „OK“. Nakon toga imamo popis dodatih stavki:

zaposlenik poslovno odlazi/trazi da ode
 odel: Proleja
 ime: Test korisnik
 vremenski doseg:
 od: 01.05.2010
 za: 19.05.2010
 izveštaj iznesi
 upitnik dodaj uredi izbrisi
 Bolovanje Godisnji Ostalo
 05-01 sub 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
 05-02 ned
 05-03 pon
 05-04 uto
 05-05 sri
 05-06 čet
 05-07 pet
 05-08 sub
 05-09 ned
 05-10 pon
 05-11 uto
 05-12 sri
 05-13 čet
 05-14 pet
 05-15 sub
 razlog: Bolestan...
 dnevni pogled pogled liste

zaposlenik poslovno odlazi/trazi da ode
 odel: Proleja
 ime: Test korisnik
 vremenski doseg:
 od: 01.05.2010
 za: 19.05.2010
 izveštaj iznesi
 upitnik dodaj uredi izbrisi
 Bolovanje Godisnji Ostalo
 ime: AC-brg početno vreme završno vreme napusti Odel razlog
 Test korisnik 1 10-05-01 00:00 10-05-01 23:59 Bolovanje Bolestan...
 Test korisnik 1 10-05-02 00:00 10-05-02 23:59 Ostalo Bolestan...
 Test korisnik 1 10-05-03 00:00 10-05-03 23:59 Bolovanje Bolestan...
 Test korisnik 1 10-05-04 00:00 10-05-04 23:59 Godisnji Bolestan...
 dnevni pogled pogled liste

Poslovni odlasci A.A.M.-Mihalnec od 2010-05-01 do 2010-05-15

Od	Do	Trajanje	Vrsta odlaska	Razlog odlaska
Test korisnik ID - 1				
10-05-02 00:00	10-05-02 23:59	23:59	Ostalo	Bolestan...
10-05-03 00:00	10-05-03 23:59	23:59	Bolovanje	Bolestan...
10-05-04 00:00	10-05-04 23:59	23:59	Godisnji	Bolestan...
Test korisnik ID - 5				
10-05-06 00:00	10-05-06 23:59	23:59	Bolovanje	razlogpppppppp
10-05-07 00:00	10-05-07 23:59	23:59	Bolovanje	razlogpppppppp

8. DODATAK

8.1. Unos korisnika na uređaju

Ukratko će biti opisan postupak unosa korisnika na uređaju (unos RFID kartice ili otisak prsta).

Unos korisnika na RFID beskontaktnu karticu:

a) upalite uređaj (S200, U580, itd.)

b) Kliknuti na uređaju taster „MENU“ pa redom sledeće funkcije:

MENU -> POSTAVKE -> UNOS KORISNIKA -> REG. RFID -> ID KORISNIKA -> OČITATI ID KARTICU

c) nakon toga potvrdite snimanje korisnika sa OK tasterom

Unos korisnika na otisak prsta:

a) upalite uređaj (S200, U580, itd.)

b) Kliknuti na uređaju taster „MENU“ pa redom sledeće funkcije:

MENU -> POSTAVKE -> UNOS KORISNIKA -> UNOS OP -> NOVI UNOS -> ID KORISNIKA -> OČITATI OTISAK PRSTA (za svaki prst tri učitavanja, tj. tri puta polažete otisak za svaki prst

c) nakon toga potvrdite snimanje korisnika sa OK tasterom

Napomena: Nakon svakog opisanog koraka, treba kliknuti na taster „OK“. U koraku izbora „ID KORISNIKA“ obratite pažnju da ne odaberete ID nekog postojećeg korisnika, pri čemu će doći do prepisivanja podataka.

Opisaćemo postupak unosa korisnika preko programske aplikacije (unos RFID kartice ili otisak prsta).



Klikom na ikonu **Zaposleni** otvara Vam se prozor sa popisom zaposlenih.

Unos korisnika na RFID beskontaktnu karticu:

lista zaposlenika

uključi pod odjele | **dodaj** | spremi | izbrisi | ponisti | skupina | trazi | iduce | unesi

AC broj	broj	ime	spol	mobitel/pager	rođendan
25		25			
26		26			
27		27			
28		28			
3		3			
5		5			
7		7			
8		8			
80		80			
81		81			
85		test2			
86		test3			
* 87					

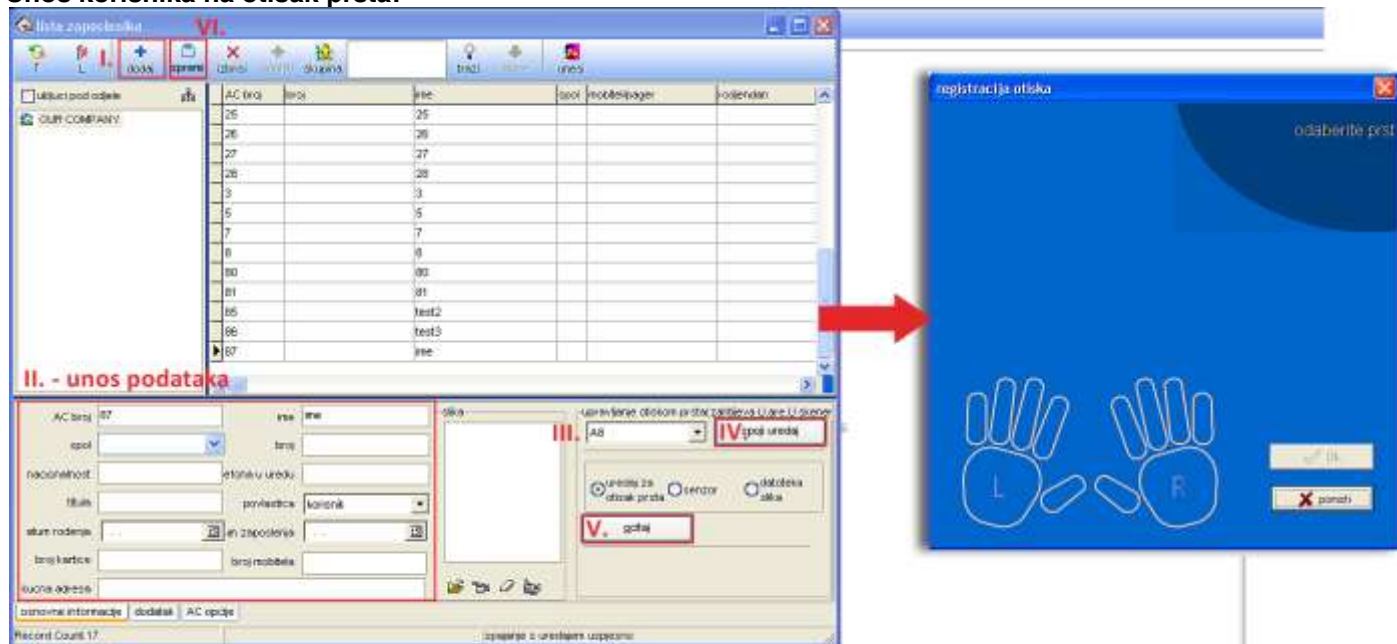
II. - unos podataka

AC broj: 87 | ime: | spol: | broj: | nacionalnost: | efona u uredu: | titula: | povlastica: korisnik | datum rođenja: | m zaposlenja: | broj kartice: | broj mobitela: | kućna adresa: | slika: | upravljanje otiskom prsta (zahtjeva U.are.U skener): | spoji uređaj: | uredaj za otisak prsta | senzor | datoteka slika | očitaj

osnovne informacije | dodatak | AC opcije

Record Count: 17

Unos korisnika na otisak prsta:



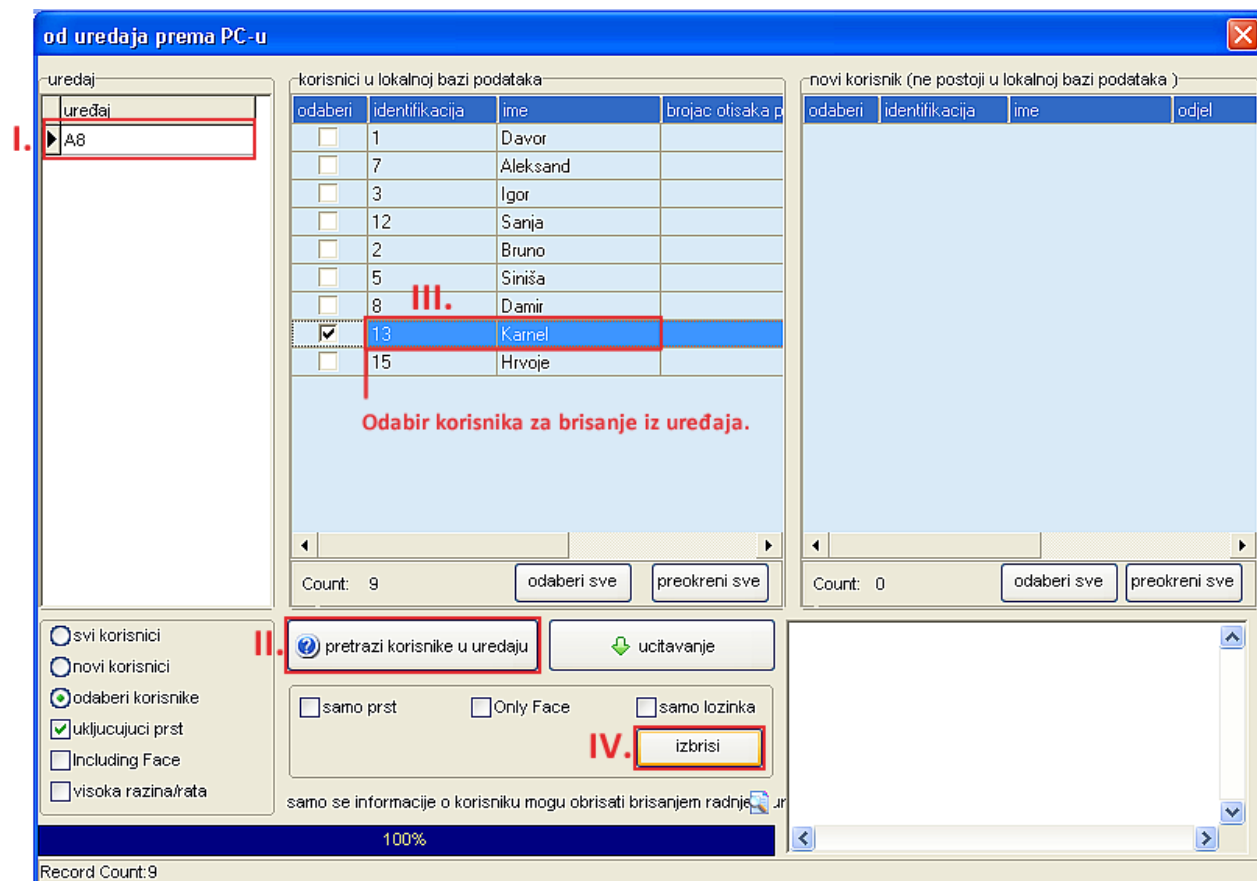
Nakon što unesete sve korisnike i njihove otiske prstiju, potrebno ih je uploadati (prenijeti) u uređaj.
Postupak prebacivanja korisnika iz lokalne baze podataka prema uređaju je opisan u poglavlju "3.3. Prijenos (upload) korisničkih informacija."

8.3. Brisanje korisnika preko uređaja

- upalite uređaj (S200, U580, itd.)
- Kliknuti na uređaju taster „MENU“ pa redom sledeće funkcije:
MENU->POSTAVKE->BRISANJE->ID KORISNIKA (odaberete redni broj (ID) korisnika kojeg želite izbrisati)
- nakon toga potvrdite snimanje korisnika sa OK tasterom

8.4. Brisanje korisnika preko software-a

Spojite se s uređajem te potom kliknite na link nakon čega imate sledeće:



**Generalni Distrubuter za Srbiju , Montenegro, BIH, Hrvatsku,
Kosovo, Makedoniju**

**SecamCCTV Corporation doo
Ulica: Vojvode Bogdana 34
Srbija , Beograd, Zvezdara
+381 11 241-81-81
+381 11 241-26-06
Fax:+381 11 380-60-74**

Secam
CCTV corporation

SECAMCCTV CORPORATION DOO

Društvo za distribuciju i ugradnju opreme za sigurnosne sisteme i kontrolu pristupa

Tel: +381 11 241 81 81 Fax: +381 11 380 60 74 www.secamcctv.co.rs office@secamcctv.co.rs
Ulica: Vojvode Bogdana 34 Beograd 11050 Zvezdara PIB: 107723434 Tekući Račun: 160-0000000376723-54

