

PROGRAMSKA APLIKACIJA ZA SUSTAV EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

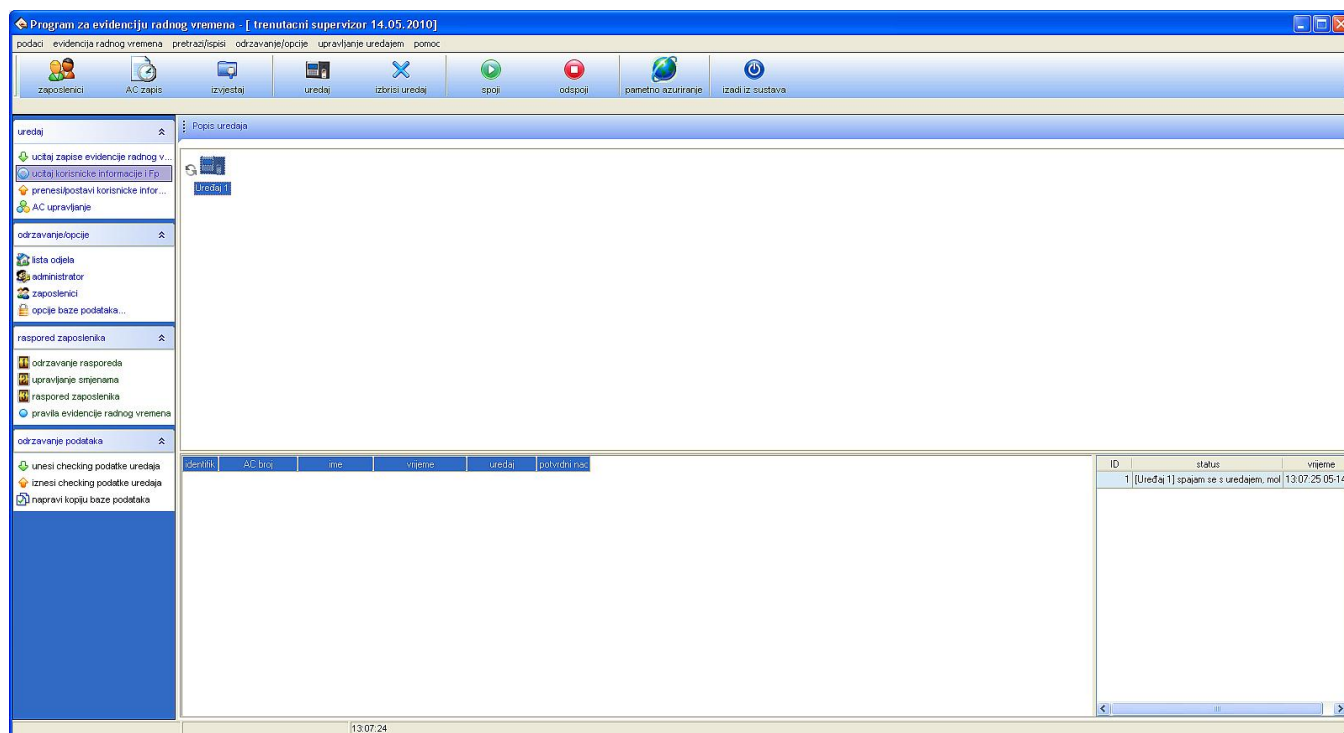


ZKSoftware
Advanced Biometric and RFID Solutions

A.A.M. Mihalinec k.d.
Lašćinski borovac 22.
10 000 Zagreb

www.aam-mihalinec.hr

ZK SOFTWARE –EVIDENCIJA RADNOG VREMENA



SADRŽAJ

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

1. DODAVANJE UREĐAJA

Dodavanje uređaja u programsku aplikaciju 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, **Ethernet**, USB)
d) Izabrati IP adresu (ukoliko je prethodno odabrana Ethernet komunikacija)
e) Kliknuti na „spremi“

Za dodavanje novog uređaja kliknuti na „dodaj“. Za brisanje postojećeg uređaja kliknuti na „izbriši“ te potom potvrditi brisanje.

2. POVEZIVANJE S UREĐAJEM –TCP/IP konekcija

Da bi ste se uspješno povezali s uređajem, trebate **PRVO** podesiti IP adresu samog uređaja. Pri podešavanju obratite pozornost da IP adresa uređaja i Vaše LAN mreže imaju istu pod-domenu (npr. 192.168.0.xxx ili 192.168.1.xxx).

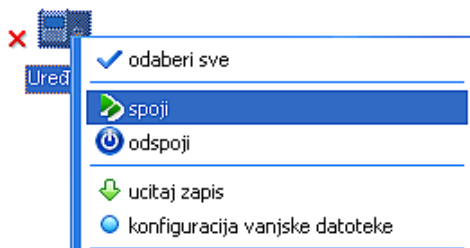
Podešavanje IP adrese na uređajima evidencije radnog vremena je prema opisanom:

- a) upalite uređaj (S200, U580, itd.)
b) postavke IP adrese na uređaju možete promijeniti prema sljedećem redoslijedu:
MENU→OPCIJE→IZBOR KONEKCIJE→IP ADDRESS→ unos/promjena IP adrese
c) kliknite na OK, ESC i opet OK → za spremanje postavki

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 i kliknite na „spoji“



Ukoliko ste se uspješno spojili s uređajem, vidjet ćete ikonicu  **Uređaj 1** , a u suprotnom  **Uređaj 1** .

U slučaju neuspješnog spajanja s uređajem, provjerite postavke opisane u gore navedenim koracima.

3. OPERACIJE S UREĐAJEM

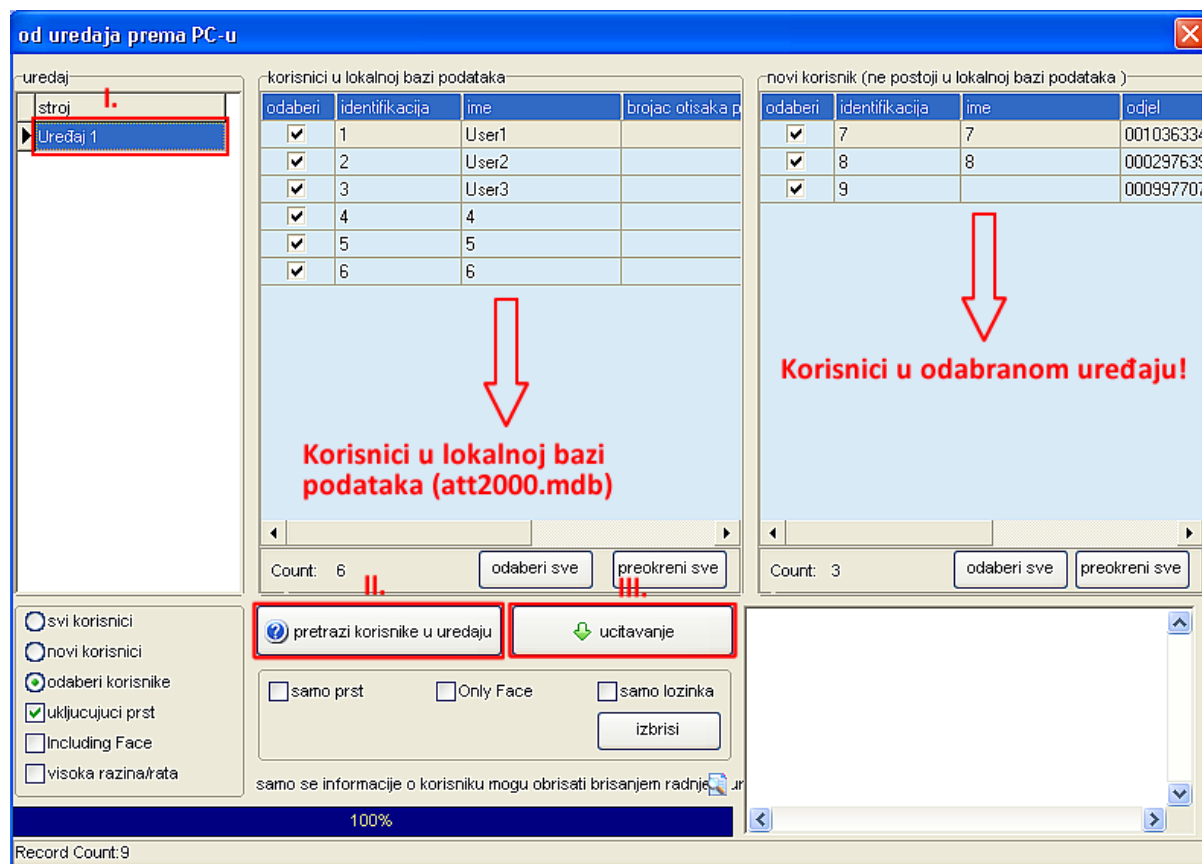
3.1. Učitavanje zapisa prijava/odjava zaposlenih

Klikom na link  [učitaj zapise evidencije radnog v...](#) “povlačimo” zapise prijave 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  [učitaj korisnicke informacije i Fp](#) otvara nam se prozor, u kojemu odabiremo korisnike za prijenos prema lokalnoj bazi podataka (od uređaja → PC-u).

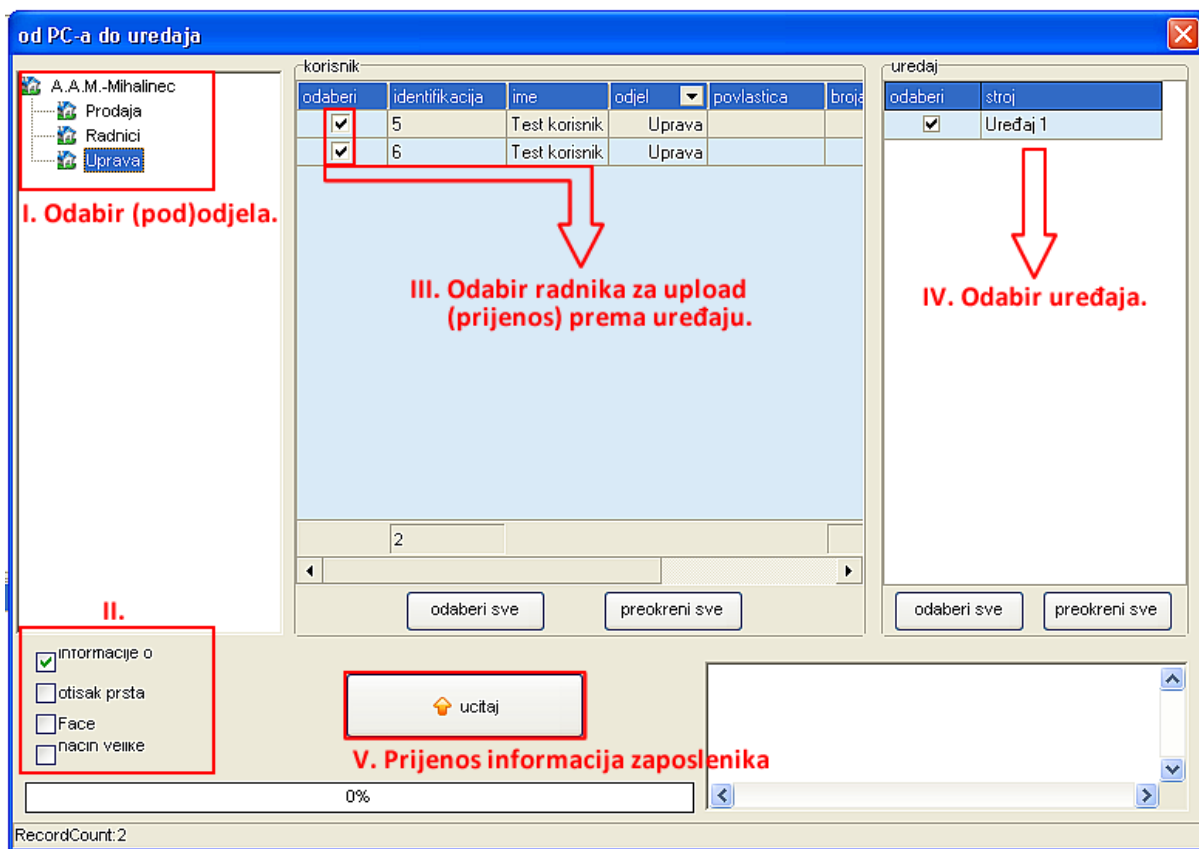
Za uspješno učitavanje korisničkih informacija iz uređaja, slijedite korake na slici:



3.3. Prijenos (upload) korisničkih informacija

Klikom na link  [prenesi/postavi korisnicke infor...](#) otvara nam se prozor, u kojemu odabiremo korisnike za prijenos prema uređaju (od PC-a → do odabranog uređaja).

Za uspješan prijenos korisničkih informacija prema uređaju, slijedite korake na slici:



od PC-a do uređaja

I. Odabir (pod)odjela.

II.

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

IV. Odabir uređaja.

V. Prijenos informacija zaposlenika

odaberi	identifikacija	ime	odjel	povlastica	broj
☒	5	Test korisnik	Uprava		
☒	6	Test korisnik	Uprava		

2

odaberi sve preokreni sve

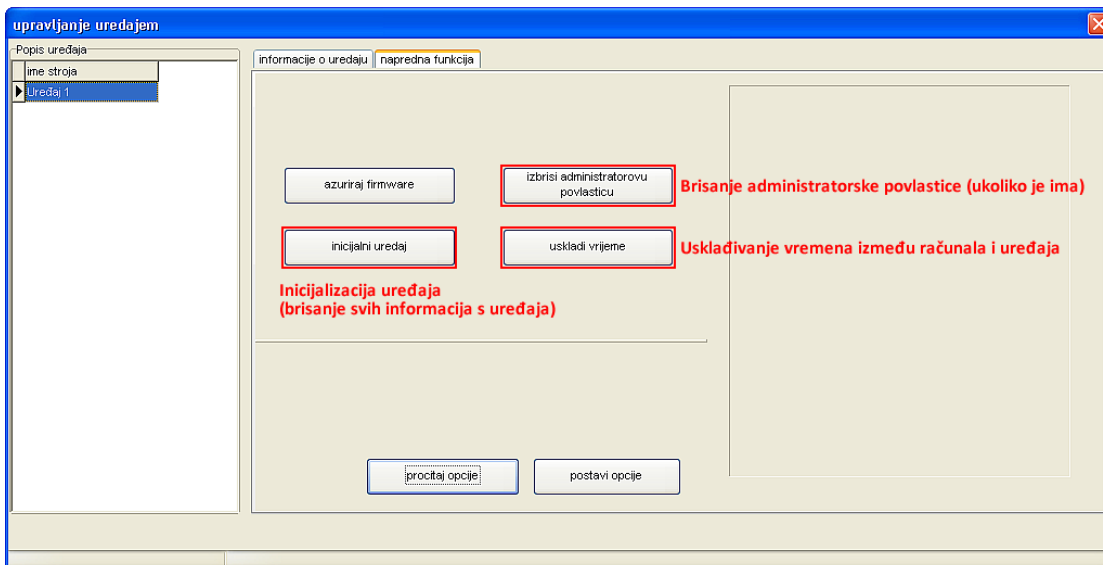
odaberi sve preokreni sve

0%

RecordCount: 2

3.4. AC upravljanje

Klikom na  [AC upravljanje](#) otvara nam se prozor, u kojemu imamo funkcije upravljanja uređajem:



upravljanje uređajem

Popis uređaja

Uređaj 1

informacije o uređaju napredna funkcija

azuriraj firmware

izbriši administratorovu povlasticu

inicijalni uređaj

uskladi vrijeme

Brisanje administratorske povlastice (ukoliko je ima)

Inicijalizacija uređaja (brisanje svih informacija s uređaja)

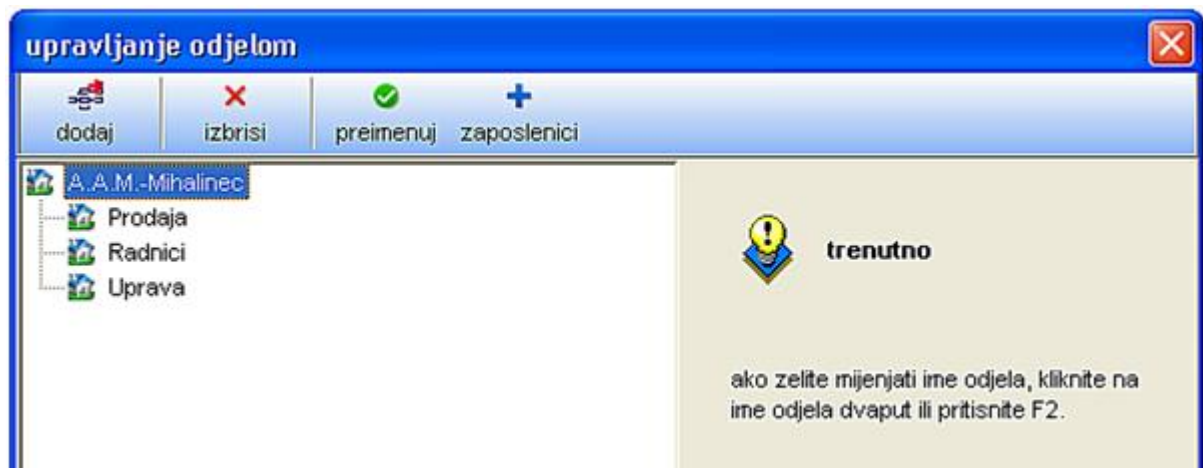
pocitaj opcije postavi opcije

0%

4. ODRŽAVANJE/OPCIJE APLIKACIJE

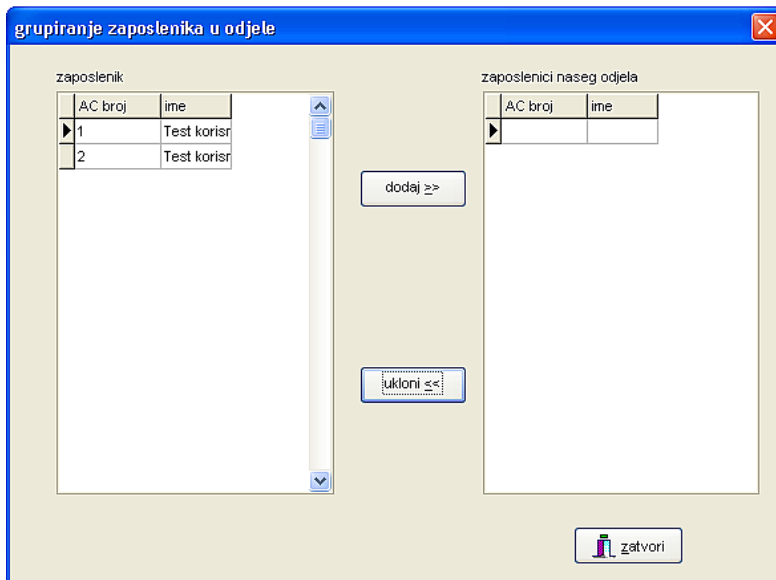
4.1.Lista odjela

Klikom na link  [lista odjela](#) otvara nam se prozor za upravljanje odjelom:



- „dodaj“ - dodavanje odjela
- „izbriši“ - brisanje odjela
- „preimenuj“ - dodavanje imena odjela
- „zaposlenici“ - grupiranje zaposlenika

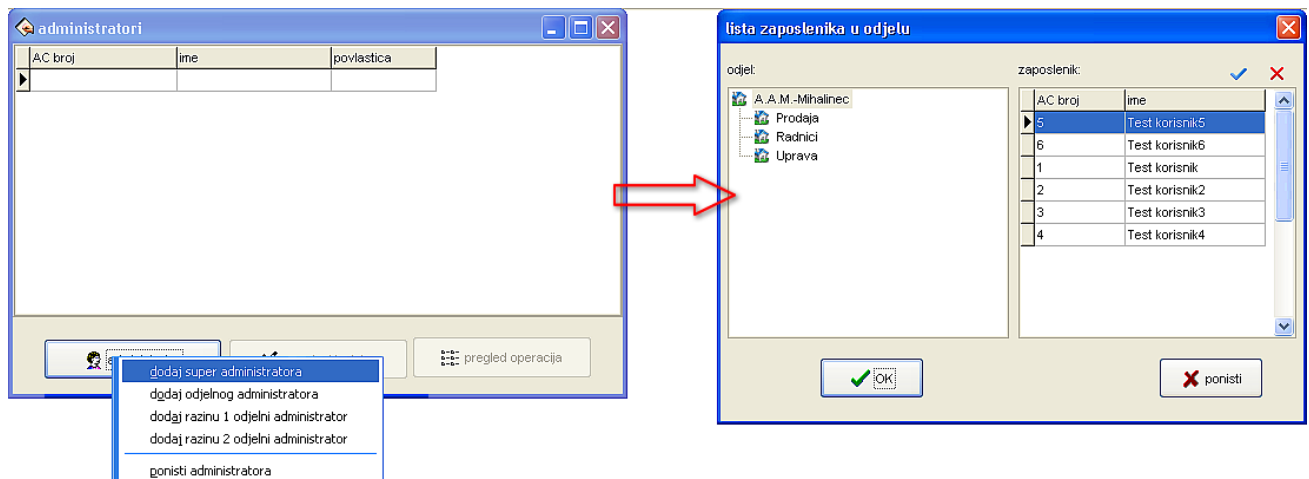
Da bi svrstali korisnike u određen odjel, kliknite na „zaposlenici“ te slijedite sljedeće upute:



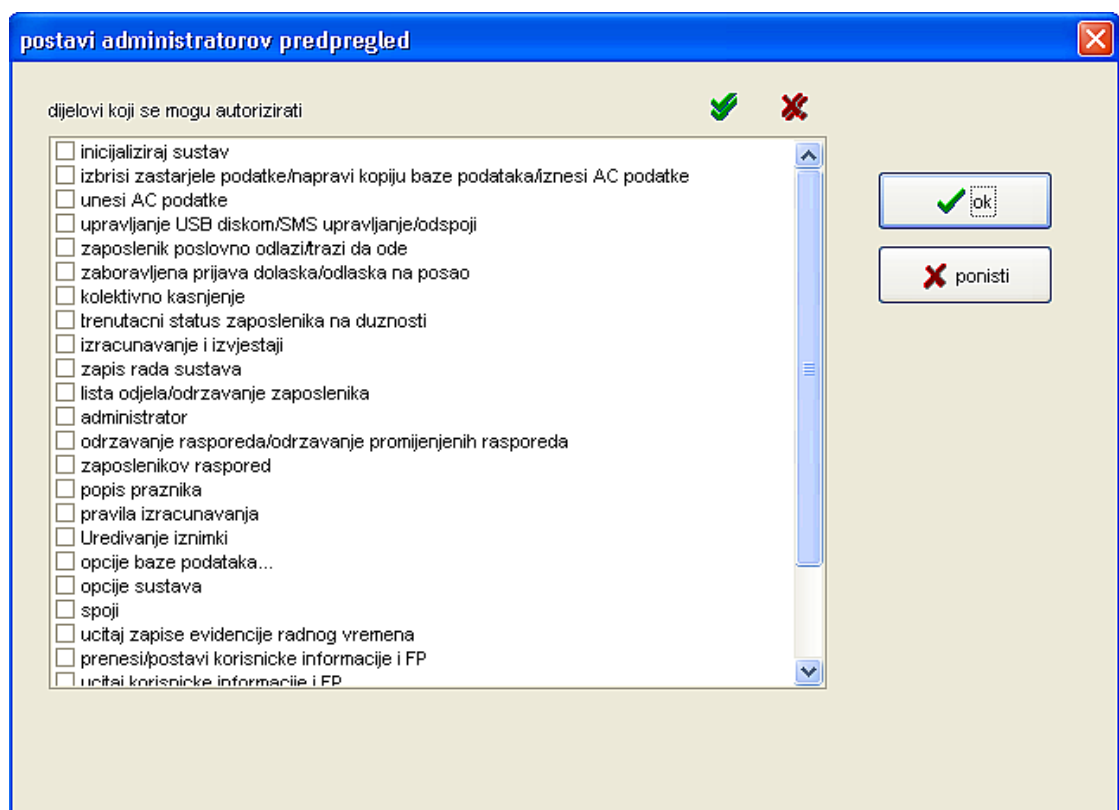
- odaberite zaposlenike s lijeve strane
- klikom na „dodaj“ prebacujete zaposlenike u desnu kolumnu. Korisnici u desnoj kolumni su pridruženi odabranom odjelu
- klikom na „ukloni“ se uklanjaju zaposlenici iz određenog odjela, nakon čega se mogu dodijeliti drugim odjelima

4.2.Unos administratora za software

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

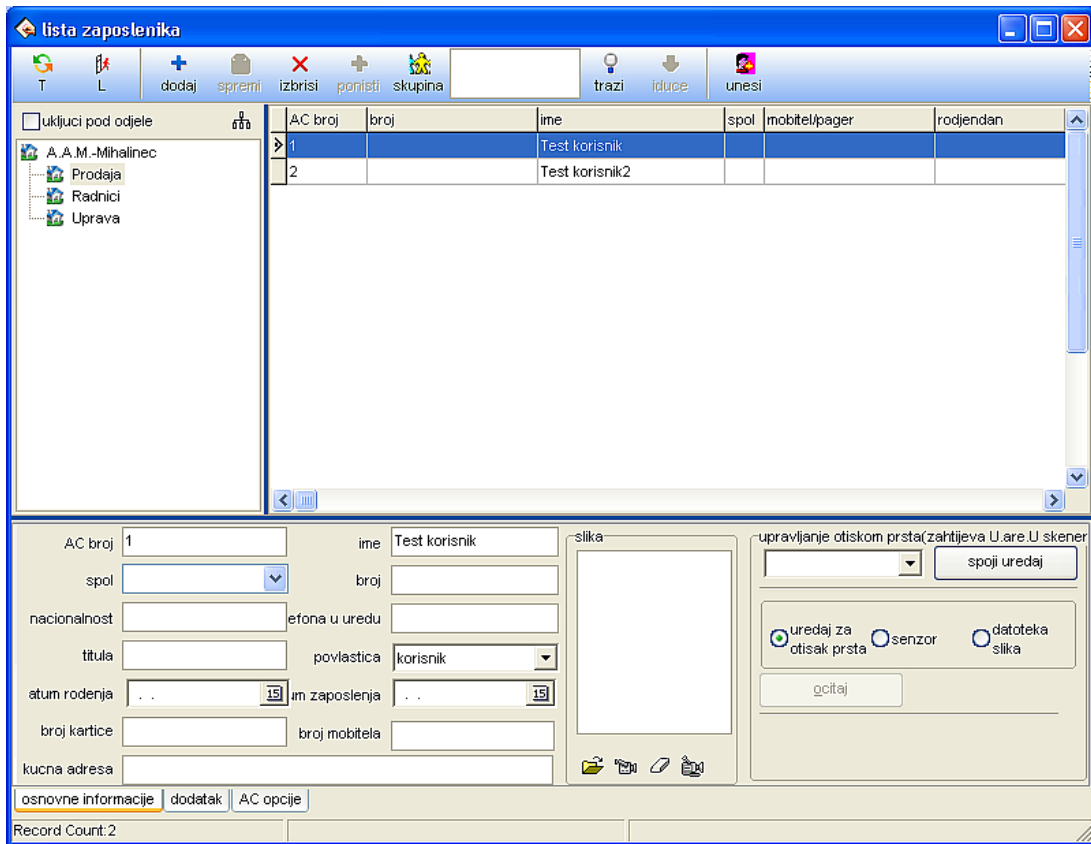


Nakon što odaberemo kojem zaposleniku želimo dodijeliti pravo (sub)administratora, kliknemo na „OK“, otvara se novi prozor za postavke prava koja taj administrator treba imati:



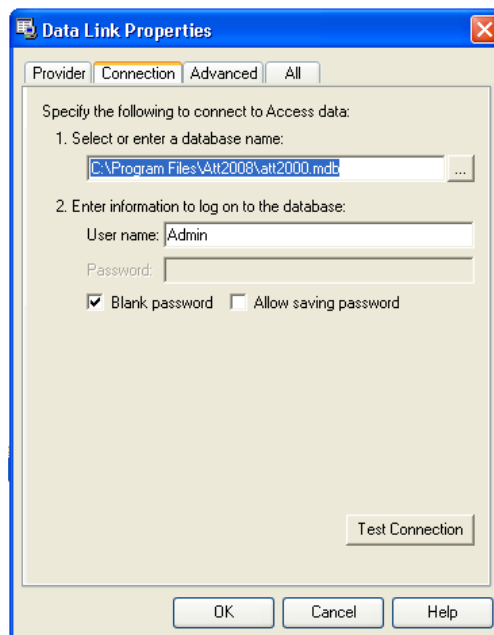
4.3. Zaposlenici

Klikom na link  [zaposlenici](#) otvara se prozor u kojem imamo pregled odjela i zaposlenika, njihovih informacija (ime, prezime, broj telefona, spol, itd...), kao i mogućnost dodavanja/brisanja korisnika.



4.4. Opcije baze podataka

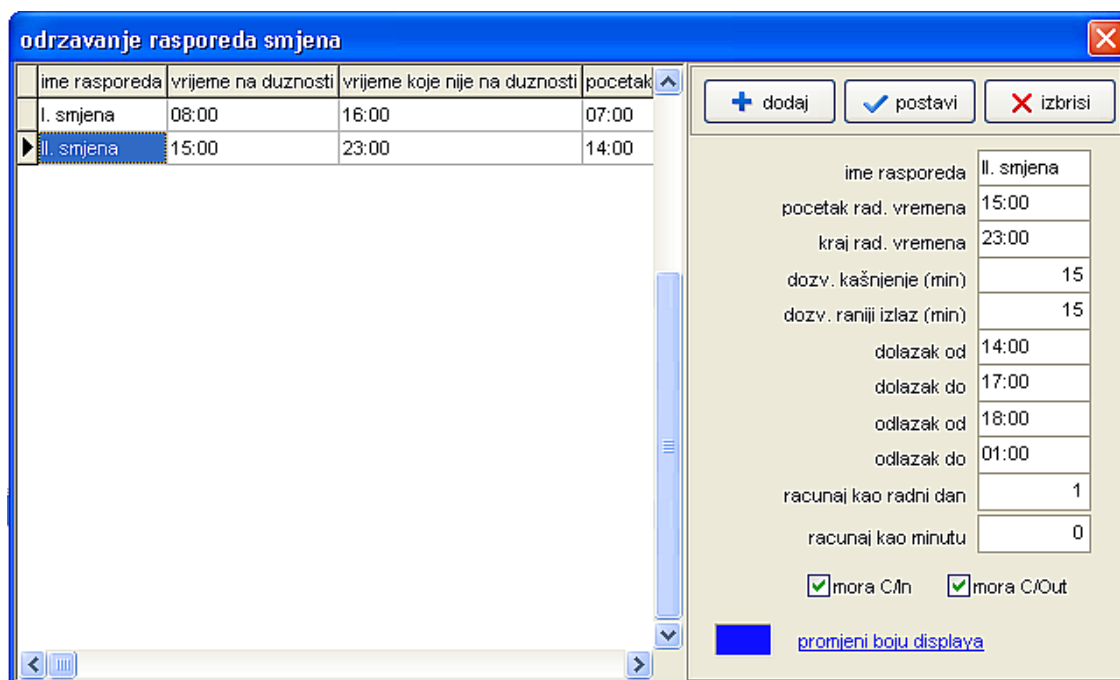
Klikom na link  [opcije baze podataka...](#) otvara se prozor sa postavkama baze podataka (vrsta baze podataka, „put“ (path) do baze podataka, password, itd...):



5. RASPORED ZAPOSLENIKA

5.1.Održavanje rasporeda – unos, izmjena, brisanje smjena

Klikom na link  **odrzavanje rasporeda** otvara se prozor za konfiguraciju (dodavanje, mijenjanje, brisanje) smjena. Ukoliko se pojavi „wizard“ kliknuti na „poništi“, kako bi ručno unijeli postavke.



ime rasporeda	vrijeme na duznosti	vrijeme koje nije na duznosti	pocetak
I. smjena	08:00	16:00	07:00
II. smjena	15:00	23:00	14:00

+ dodaj ✓ postavi ✗ izbrisi

ime rasporeda: II. smjena
pocetak rad. vremena: 15:00
kraj rad. vremena: 23:00
dozv. kašnjenje (min): 15
dozv. raniji izlaz (min): 15
dolazak od: 14:00
dolazak do: 17:00
odlazak od: 18:00
odlazak do: 01:00
racunaj kao radni dan: 1
racunaj kao minutu: 0
☒ mora C/In ☒ mora C/Out
[promjeni boju displaya](#)

- Za unos smjene kliknuti „dodaj“
- Upisati parametre u tabelu:
 - ime rasporeda:** naziv smjene (npr. I. smjena)
 - pocetak rad. vremena:** 8:00 (vrijeme kada počinje smjena)
 - kraj rad. vremena:** 16:00 (vrijeme kada završava smjena)
 - dozv. kašnjenje (min):** 15 (koliko korisnik smije kasniti na posao)
 - dozv. raniji izlaz (min):** 15 (koliko korisnik smije ranije otići sa posla)
 - dolazak od:** 06:00 (najranije vrijeme u kojem korisnik može doći na dužnost)
 - dolazak do:** 11:00 (najkasnije vrijeme u kojem korisnik može doći na dužnost)
 - odlazak od:** 14:00 (najranije vrijeme u kojem korisnik smije otići s dužnosti)
 - odlazak do:** 19:00 (najkasnije vrijeme u kojem korisnik smije otići s dužnosti)
 - računaj kao dan:** 1
 - računaj kao minutu:** 0
- za spremanje postavki smjene kliknuti na „postavi“

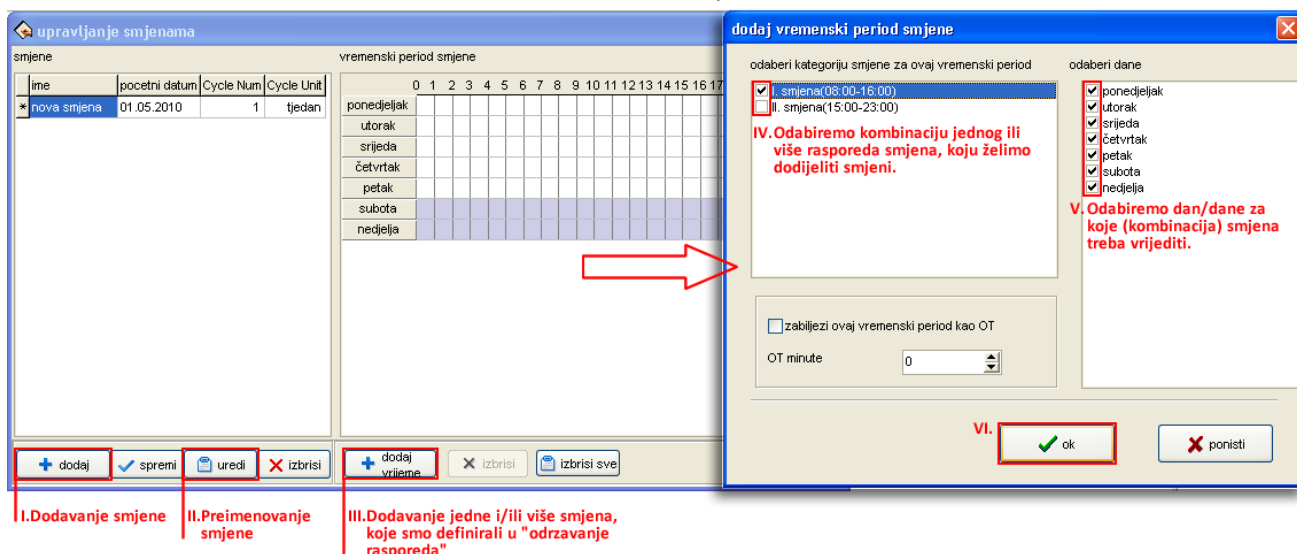
Važna napomena: Pravilne postavke parametara pojedine smjene, su jedan od najvažnijih faktora za ispravan prikaz izvještaja zaposlenika (radno vrijeme, smjena, zbroj radnih itd.).

Ukoliko Vaš izvještaj ne odgovara očekivanom, treba provjeriti postavke parametara smjene te „**pravila evidencije radnog vremena**“, koja će biti objašnjenja u jednom od nadolazećih poglavlja.

5.2. Upravljanje smjenama

Upravljanje smjenama nam omogućuje postavke i kombinacije rasporeda, koje smo prethodno definirali unutar „odrzavanje rasporeda“.

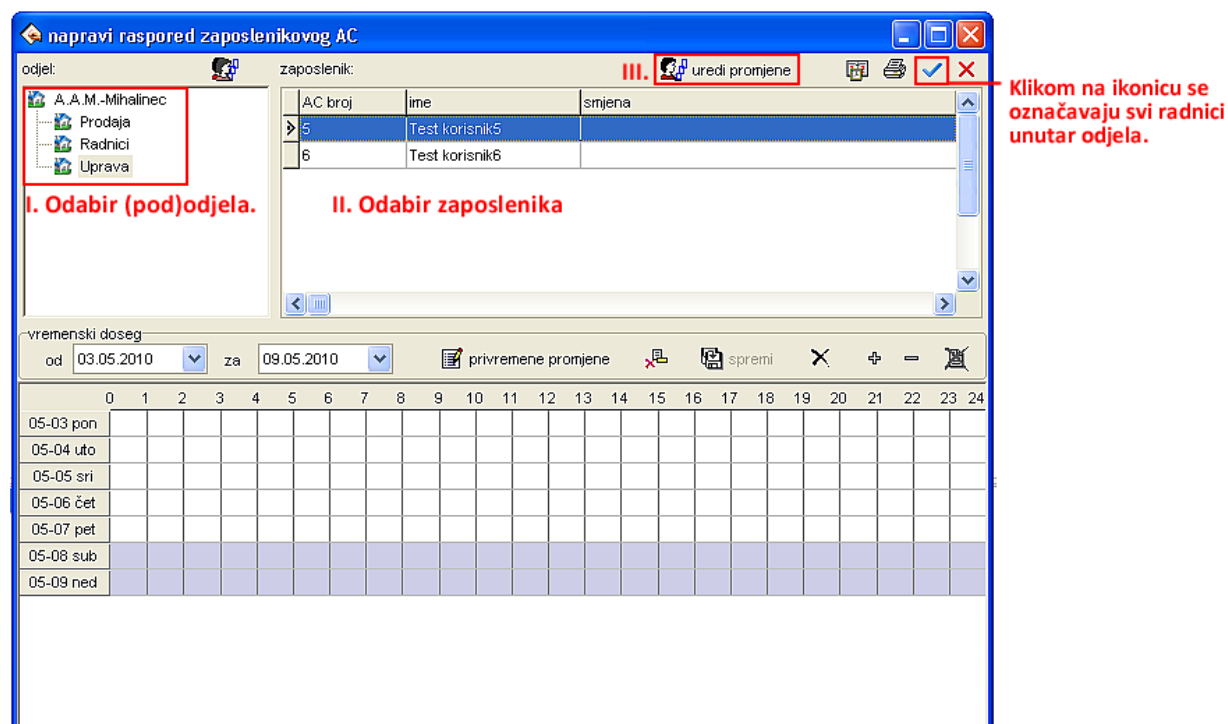
Klikom na link  **upravljanje smjenama** otvara nam se novi prozor:



Nakon što smo definirali sve potrebne parametre unutar „odrzavanje rasporeda“ i „upravljanje smjenama“, slijedi dodjeljivanje istih smjena ili kombinacija smjena zaposlenicima.

5.3. Raspored zaposlenika

Klikom na link  **raspored zaposlenika** pristupamo dijelu programske aplikacije za dodjeljivanje prethodno definiranih smjena zaposlenicima. Postupak označen na slici:



Klikom na „**uredi promjene**“, dobivamo prozor za dodjeljivanje smjena zaposlenicima.

Dodjeljivanje smjena zaposlenicima:

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

+ -

započni datum	završi 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 sljedeće mogućnosti dodjeljivanja smjena zaposlenicima:

1. **samo** smjene koje postavimo ispod „dodijeljene liste rasporeda“
2. **samo** smjene koje postavimo ispod „Auto-dodjeljivanje smjena“
3. kombinacija i jednog i drugog, ovisno o složenosti smjena, učestalosti mijenjanja smjena zaposlenika, itd.

5.4. Pravila evidencije radnog vremena

Klikom na link [pravila evidencije radnog vremena](#) pristupamo „podešavanju“ software-a evidencije radnog vremena. Ispravna konfiguracija „*pravila evidencije radnog vremena*“ su od **izuzetne važnosti za točnost** prikazivanja podataka unutar izvještaja programske aplikacije za evidenciju radnog vremena (dnevna i mjesečna izvješća radnih sati zaposlenika, zbroj sati, izvješća po odjelima, ukupna izvješća itd.).

Prikaz izvještaja će biti objašnjen u jednom od nadolazećih poglavlja.

Pogledajmo pravila podešavanja aplikacije ERV:

The image shows two screenshots of the 'Pravila za software evidencije radnog vremena' (Rules for work time recording software) configuration window. The left window shows the 'osnovne postavke' (Basic settings) tab, and the right window shows the 'kalkulacija' (Calculation) tab. Red lines connect specific settings in the left window to explanatory text below.

Left Window (osnovne postavke):

- ime jedinice: A.A.M.-Mihalinec
- Abbreviation: A.A.M.-Mihalinec
- od: ponedjeljak, zapocni tjedan
- od: 1, zapocni mjesec
- najdulja vremenska zona ispod: 660 minuta
- naikracia prekoracena vremenska zona: 120 minuta
- najmanje minute intervala smjene: 5 minuta
- Stanje ulaza/izlaza:
 - ☐ ignoriraj stanje
 - ☒ kao vani
 - ☐ kao poslovno vani
 - ☐ provjeri
- Prekovremeno (OT) stanje:
 - ☐ ignoriraj stanje
 - ☐ kao OT direktno
 - ☒ provjeri

Right Window (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 kasnjenje > 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. IZVJEŠĆA EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

Programska aplikacija za evidenciju radnog vremena (ZKSoftware) nam na osnovu zapisa prijava/odjava, ulaza/izlaza, podešenih i dodijeljenih smjena zaposlenicima omogućuje prikaz raznih izvještaja.

Napomena: Kako bi podaci unutar izvještaja bili točni, potrebno je **ispravno** konfigurirati sljedeće: „pravila evidencije radnog vremena“ i „održavanje rasporeda“ unutar software-a za evidenciju radnog vremena.

6.1. Zapis prijava/odjava

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

pretraži ispis | održavanje opcije | upravljanje uređajem | ponovno

zapis prijava/odjava
trenutačni status zaposlenika na dužnosti Ctrl+B
izracunavanje i izvještaji Ctrl+R
zapis rada sustava

pretraži zaposlenikove podatke o prijavi/odjavi

uvjet
odjel: A.A.M.-Mihalinec
ime: <A>
vremenski doseg
od: 23.6.2010 00:00
za: 12.7.2010 23:59

pretraži
pregledaj
pretraži
napredni iznos
govoriti promjena

ako želite dodati, urediti originalne zapise uređaja, koristite funkciju "Zaboravljena prijavakodjava", "Kolektivni dolazak kasnije prijaviti", or "Handle Attendance Checking Records In Advance".

unutra van
prikazane jednostavna
prikaz ponesteno
prikaz samo ponesteno

primarni zapisi

odjel	ime	broj	datum/vrijeme	status	identifikacija lokacije	ID broj	radna sifra	verifikacija sifru	broj kartice
A.A.M.-Mihalinec	User1	1	12.7.2010 11:56:54	prijava	1		1	otisak	0008553940
A.A.M.-Mihalinec	User2	2	6.7.2010 10:20:14	prijava	1		0	ostalo	0001583299
A.A.M.-Mihalinec	User2	2	6.7.2010 10:20:17	odjava	1		0	lozinka	0001583299
A.A.M.-Mihalinec	User2	2	6.7.2010 10:20:22	odjava	1		0	lozinka	0001583299
A.A.M.-Mihalinec	User2	2	6.7.2010 10:20:25	odjava	1		0	lozinka	0001583299
A.A.M.-Mihalinec	User2	2	6.7.2010 10:20:28	prijava	1		0	ostalo	0001583299
A.A.M.-Mihalinec	User2	2	6.7.2010 10:24:02	prijava	1		0	ostalo	0001583299
A.A.M.-Mihalinec	User2	2	6.7.2010 10:24:06	odjava	1		0	lozinka	0001583299

Radna šifra (Workcode) – je šifra za različite službene izlaske (odlazak na servis, poslovni sastanak, itd.).

Za uključenje ove opcije (uređaji koji to podržavaju), slijedite korake:

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

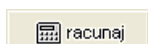
Napomena: Radne šifre trebaju biti organizirane (označene) od strane poslodavca i prema našoj preporuci istaknute u blizini uređaja, kako bi zaposlenici znali pod kojom radnom šifrom su organizirani različiti izlasci.

6.2. Opća izvješća



Klikom na ikonu **izvjestaj** otvara Vam se novi prozor, u kojemu trebate odabrati odjel, ime korisnika, vremenski period za koji želite pregled (kalkulaciju) radnih sati i zatim kliknuti na „racunaj“.

Otvara Vam se sljedeći prozor:



racunaj - nakon svake promjene u ovom prozoru (ručno dodavanje prijava/odjava, brisanje prijava/odjava, mijenjanje radnika/odjela za pregled u izvještaju) **nužno** je kliknuti na „racunaj“ za osvežavanje podataka u pregledu izvještaja.

Iznimke za prijavu/odjavu

- iznimke u odnosu na postavke smjene i prijava/odjava, odn. ulaza/izlaza zaposlenika

Prisutnost na radu

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

Iznimke u smjeni

- popis iznimki u smjeni (bolovanje, godišnji odmor, ostale iznimke)

Ukupan zbroj po stavkama

- detaljan pregled izvještaja za više korisnika ili odjele

Tab „Iznimke za prijavu/odjavu“

Iznimke za prijavu/odjavu		Prisutnost na radu		Iznimke u smjeni		Ukupan zbroj po stavkama	
	AC-broj	ime	vrijeme	stanje	ново stanje	iznimka	radnja
▶	1	Test korisnik	03.05.2010 9:20	prijava		AutoSchedule	
	1	Test korisnik	03.05.2010 17:20	odjava		AutoSchedule	
	1	Test korisnik	04.05.2010 7:20	prijava		AutoSchedule	
	1	Test korisnik	04.05.2010 10:20	izlaz		van	
	1	Test korisnik	04.05.2010 11:00	Ulaz		van	
	1	Test korisnik	05.05.2010 7:45	prijava		AutoSchedule	
	1	Test korisnik	05.05.2010 14:45	odjava		AutoSchedule	
	1	Test korisnik	06.05.2010 10:45	prijava	Prekovremeni ulaz	FOT	
	1	Test korisnik	06.05.2010 15:50	odjava	Prekovremeni izlaz	FOT	

Tab „Prisutnost na radu“

Kalkulacija evidencije radnog vremena

I. odjel: A.A.M.-Mihalinec
 II. ime: <All>
 III. vremenski doseg: od 01.05.2010 za 18.05.2010
 IV. racunaj
 izvestaj
 iznesi podatke
 kreator izvestaja
 sortiraj: ☐ odjel ☐ broj korisnika ☐ ime ☐ vrijeme ☐ Descendi

Iznimke za prijavu/odjavu | Prisutnost na radu | Iznimke u smjeni | Ukupan zbroj po stavkama

AC-broj	ime	datum	raspored	na duznosti	van duznosti	prijava	odjava	normalno	realno vrijeme	kasnjenje	ranije	odsutnost	OT vrijeme	radno vrijeme	iznimka	mora se prijaviti	mora se odjaviti	odjel
1	Test korisnik	03.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	09:20	17:20	1	1		01:20			06:40		☒	☒	Prodaja
1	Test korisnik	04.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	07:20	16:30	1	1					08:00		☒	☒	Prodaja
1	Test korisnik	05.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	07:45	14:45	1	1		01:15			06:45		☒	☒	Prodaja
1	Test korisnik	06.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	10:45	15:50	1	0,5	02:45				05:15		☒	☒	Prodaja
2	Test korisnik2	03.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	08:00	20:00	1	1					08:00		☒	☒	Prodaja
2	Test korisnik2	04.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	08:15	19:35	1	1					08:00		☒	☒	Prodaja
3	Test korisnik3	05.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	08:00	18:45	1	1					08:00		☒	☒	Radnici
3	Test korisnik3	10.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	10:15	17:05	1	0,5	02:15				05:45		☒	☒	Radnici

radno vrijeme - vrijeme koje je djelatnik proveo na radu unutar definirane smjene

Att_vrijeme - ukupno vrijeme od prve prijave do zadnje odjave unutar jednog radnog dana

Tab „Iznimke u smjeni“

Iznimke za prijavu/odjavu | Prisutnost na radu | Iznimke u smjeni | Ukupan zbroj po stavkama

odjel	AC-broj	ime	pocetno vrijeme	završno vrijeme	iznimka	provjereno	Old audited	vrijeme trajanja	ispravno vrijeme	datum
Uprava	5	Test korisnik5	00:00	23:59	Bolovanje			23:59	0:00	06.05.2010
Uprava	5	Test korisnik5	00:00	23:59	Bolovanje			23:59	0:00	07.05.2010
Prodaja	1	Test korisnik	10:20	11:00	Izlazak			0:40	0:00	04.05.2010
Prodaja	1	Test korisnik	10:45	15:50	FOT			5:5	5:5	06.05.2010
Prodaja	2	Test korisnik2	09:15	10:15	Izlazak			1:00	0:00	04.05.2010
Radnici	3	Test korisnik3	11:30	12:00	Izlazak			0:30	0:00	10.05.2010

Tab „Ukupan zbroj po stavkama“

Iznimke za prijavu/odjavu		Prisutnost na radu		Iznimke u smjeni		Ukupno zbroj po stavkama																				
AC broj	ime	normalno	aktualno	Kasnjenje	Raniji odlazak	Odsutan	Prelkovremeni	Izlazak	Posl. izlazak	Redovno rad. vrijeme	Pri/Odj. ukupno	Broj prijave	Broj odjave	N/Ulaz	N/Izlaz	AFL	Poslovni odlazak	Bolovanje	Odstojni	Ostalo	I. smjena	II. smjena	Radni dani	vikend	praznik	ukupno rad. vrijeme
5	Test korisnik5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Test korisnik6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Test korisnik	4	4	140	140	0	0	0	0	27,42	8	3	3	1	1	0	0	0	0	0	4	0	4	0	0	30,17
2	Test korisnik2	3	3	60	60	0	0	0	0	22	6	2	2	1	1	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	29,33
3	Test korisnik3	2	2	60	0	0	0	0	0	15	4	1	2	1	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	18,83
4	Test korisnik4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.3. Izlistavanje gotovih izvještaja

Za izlistavanje jednog od gotovih izvještaja, kliknite na „izvjestaj“ te odaberite jednog od ponuđenih:

izvjestaj | iznesi podatke | kreator izvjestaja

sortiraj: ☐ odjel

Dnevni izvještaj evidencije radnog vremena
 Opća statistika evidencije radnog vremena
 Izvještaj evidencije radnog vremena po odjelima

Primjeri gotovih izvještaja

Dnevni izvještaj evidencije radnog vremena (A.A.M.-Mihalinec)

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

Ime i prezime (redni broj)	1 uto	2 sri	3 čet	4 pet	5 sub	6 ned	7 por	8 uto	9 sri	10 čet	11 pet	12 sub	13 ned	14 por	15 uto	16 sri	17 čet	18 pet	19 sub	20 ned	21 por	22 uto	23 sri	24 čet	25 pet	26 sub	27 ned	28 por	29 uto	30 sri	31 čet	Dužnost radni dan	Odradeno radni dan	Odsutan radni dan	Kasnjenje minuta	Ran. izlazak minuta	P	Radno vrijeme sat				
Uprava																																										
Korisnik1(1)	N	N	N	GO			N	BO	BO	SP	N			PD	N	N	N	N			GO		N	N				N	GO	GO				19	17					3	136	
Korisnik2(2)	BO	BO		BO			BO	BO	BO	PO	BO				BO	BO	BO	BO	BO			BO		BO	BO				BO	BO	BO				19							
Prodaja																																										
Korisnik3(3)	N	N	N	GO			N	N	N	N	N				N	N	N	N	N			GO		N	N				N	N	N				19	19						152
Korisnik4(4)	GO	GO		GO			GO	N	N	N	N				GO	GO	GO	GO	GO			GO		GO	N				GO	GO	N				19	19						152
Radnici																																										
Korisnik5(5)	N	N	N	GO			N	N	N	N	N				N	N	N	N	N			GO		N	N				N	ND	N				19	18						144
Korisnik6(6)	TR	N	N	GO			N	SP	N	N	SS				N	N	N	N	N			GO		N	N				N	N	N				19	19						152

Normalno="N", N/Ulaz="T", N/Izlaz="T", Odsutan="O", Kasnjenje="K", Raniji odlazak="C", Prekovremeni="P", Izlazak="IZ", Posl. Izlazak="PI", Poslovni odlazak="PO", Poslovni odlazak="PO", Bolovanje="BO", Godisnji="GO", Ostalo="OS", Sati službeni put="SP", Sati terenski rad="TR", Sati pripravnosti="PP", Sati rada po pozivu="RP", Sati placeni dopust="PD", Sati neplacen dopust="ND", Sati u strajku="SS", Sati iskljuo. s rada="SI"

Pregledatelj: trenutacni supervisor Datum pregledavanja: 26.7.2010

Broj stranice: 1

Opća statistika evidencije radnog vremena (A.A.M.-Mihalinec)

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

Ime i prezime (redni broj)	Dužnost radni dan	Odradeno radni dan	Odsutan radni dan	Kasnjenje minuta	Ran. izlazak minuta	Prekovremeni sat	Bolovanje sat	Godišnji sat	Službeni put sat	Terenski rad sat	Ostalo sat	Zbroj izostanaka sat	Posl. odlazak radni dan	Radno Vrijeme sat	Rad %
Uprava															
Korisnik1 (1)	19	17				3	16	32		8	8	16		136	89,5
Korisnik2 (2)	19						144					144	1		0
Ukupno:	38	17				3	160	32	8			160	1	136	44,7
Prodaja															
Korisnik3 (3)	19	19						16						152	100
Korisnik4 (4)	19	19						104						152	100
Ukupno:	38	38						120						304	100
Radnici															
Korisnik5 (5)	19	18						16			8	8		144	94,7
Korisnik6 (6)	19	19						16	8	8	8			152	100
Ukupno:	38	37						32	8	8	8	8		296	97,4
Sveukupno:	114	92				3	160	184	16	8		168	1	736	80,7

Ostalo - sati pripravnosti, sati rada po pozivu, sati placeni dopust, sati neplacen dopust, sati u strajku, sati iskljuo. s rada, ostalo

Pregledatelj: trenutacni supervisor Datum pregledavanja: 26.7.2010

Broj stranice: 1

Izveštaj evidencije radnog vremena po odjelima (A.A.M.-Mihalinec)

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

Odjel (broj zaposlenika)	Dužnost radni dan	Odradeno radni dan	Odsutan radni dan	Kasnjenje minuta	Ran. izlazak minuta	Prekovremeni sat	Bolovanje sat	Godišnji sat	Službeni put sat	Terenski rad sat	Ostalo sat	Zbroj izostanaka sat	Posl. odlazak radni dan	Radno Vrijeme sat	Rad %
Uprava (2)	38	17				3	160	32		8		160	1	136	44,7
Prodaja (2)	38	38						120						304	100
Radnici (2)	38	37						32	8	8		8		296	97,4
Sveukupno (6):	114	92				3	160	184	16	8		168	1	736	80,7

Pregledatelj: trenutacni supervisor Datum pregledavanja: 26.7.2010

Broj stranice: 1

Export podataka u EXCEL

I. iznesi podatke

opcije za područje iznosa (exporta) podataka

odaberite područja koja želite iznijeti:

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

III. lista predefiniranih predmeta

možete:
 <spremi trenutnu opciju> unesite ime u već definiranu listu predmeta i kliknite "OK".
 <unesi prethodne opcije> odaberite jedno ime koje je već 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 dužnosti	van dužnosti	prijava	odjava	kasnjenje	ranije	odsutnost	OT vrijeme	radno vrijeme	iznimka	mora se prijaviti	mora se odjaviti	odjel	ATT vrijeme
2	Test korisnik	03.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	09:20	17:20					08:00	Bolovanje	True	True	Prodaja	08:00
3	Test korisnik	04.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	07:20						08:00	Godisnji	True	True	Prodaja	08:39
4	Test korisnik	04.05.2010	I. smjena	08:00	16:00		16:30					08:00	Godisnji	True	True	Prodaja	08:30
5	Test korisnik	05.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	07:45	14:45		01:15			06:45		True	True	Prodaja	07:00
6	Test korisnik	06.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	10:45	15:50	02:45				05:15		True	True	Prodaja	05:05
7	Test korisnik	14.05.2010	I. smjena	08:00	16:00		16:00	01:00				07:00		True	True	Prodaja	07:00
8	Test korisnik2	03.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	08:00	20:00					08:00		True	True	Prodaja	12:00
9	Test korisnik2	04.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	08:15			01:00			07:00	Izlazak	True	True	Prodaja	06:45
10	Test korisnik2	04.05.2010	I. smjena	08:00	16:00		19:35	01:00				07:00	Izlazak	True	True	Prodaja	10:35
11	Test korisnik3	05.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	08:00	18:45					08:00		True	True	Radnici	10:45
12	Test korisnik3	10.05.2010	I. smjena	08:00	16:00	10:15	11:30	02:15	04:30			01:15		True	True	Radnici	01:15

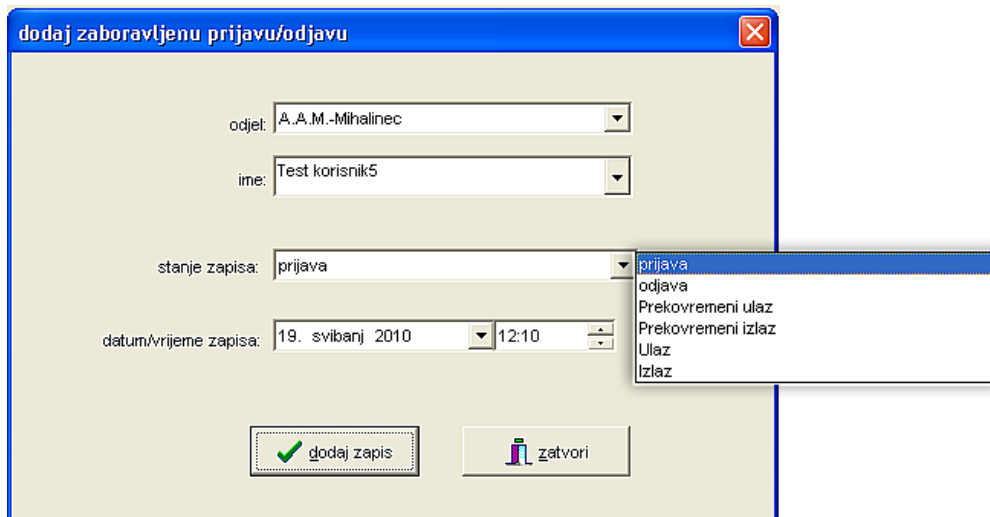
7. RUČNO DODAVANJE ZAPISA KORISNIKA

7.1. Dodavanje zaboravljene prijave/odjave

Ukoliko se netko 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 „izvjestaj“ na početnoj stranici programske aplikacije.

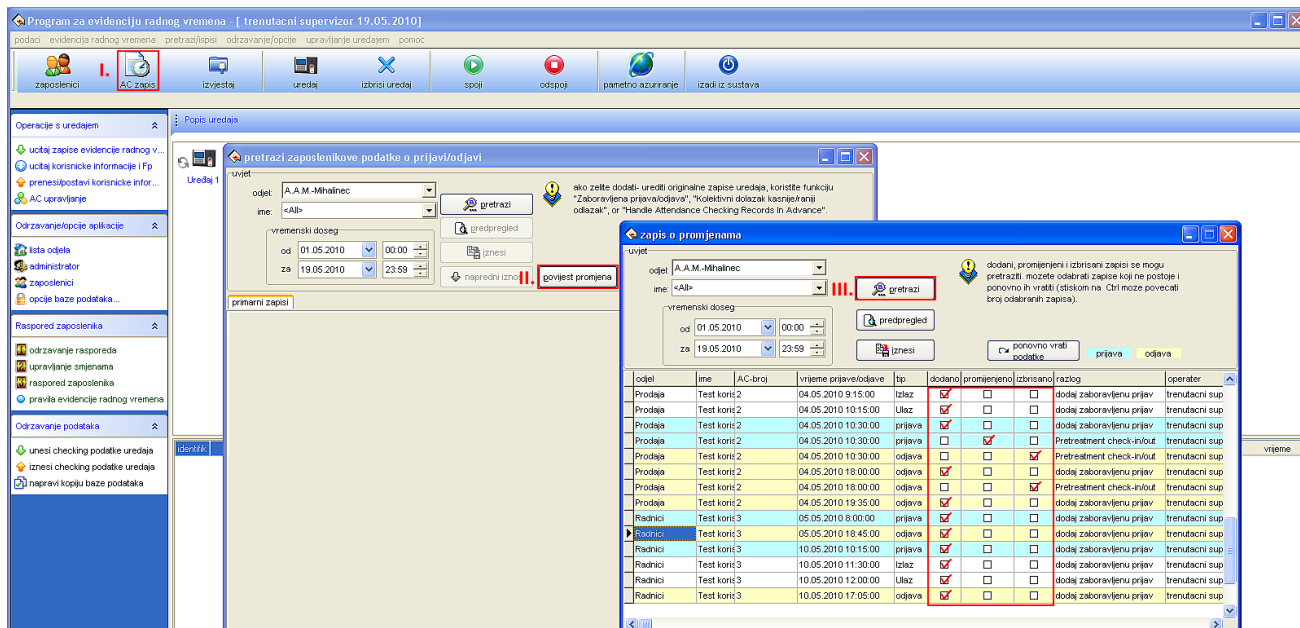
Nakon što Vam se otvori početni prozor izvještaja, u desnom dijelu kliknite na link  [unos prijava/odjava](#).



Zaboravljene prijave/odjave unosite posebno za svakog korisnika. Nakon što ispunite sve podatke i kliknete na „dodaj zapis“ te na „zatvori“, potrebno je izvršiti „osvježavanje“ zapisa za ispravan prikaz podataka u izvještaju. Nakon što Vam se pojavi poruka **Podaci su promijenjeni! Molimo izracunajte**, kliknite na ikonicu „racunaj“.

Također ovlaštena osoba ili Vaš nadređeni, ima mogućnost pregleda ručno dodanih zapisa.

Za pregled slijedite korake opisane na sljedećoj slici:



odjel	ime	AC broj	vrijeme prijave/odjave	tip	dodano	promijenjeno	izbrisano	razlog	operator
Prodaja	Test korisnik 2	04.05.2010 9:15:00	Izlaz	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Prodaja	Test korisnik 2	04.05.2010 10:15:00	Ulaz	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Prodaja	Test korisnik 2	04.05.2010 10:30:00	prijava	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Prodaja	Test korisnik 2	04.05.2010 10:30:00	odjava	✓	✓	✓	✓	Pre-treatment check-in/out	trenutacni sup
Prodaja	Test korisnik 2	04.05.2010 18:00:00	odjava	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Prodaja	Test korisnik 2	04.05.2010 18:00:00	odjava	✓	✓	✓	✓	Pre-treatment check-in/out	trenutacni sup
Prodaja	Test korisnik 2	04.05.2010 18:35:00	odjava	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Radnici	Test korisnik 3	05.05.2010 8:00:00	prijava	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Radnici	Test korisnik 3	05.05.2010 18:45:00	odjava	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Radnici	Test korisnik 3	10.05.2010 10:15:00	prijava	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Radnici	Test korisnik 3	10.05.2010 11:30:00	Izlaz	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Radnici	Test korisnik 3	10.05.2010 12:00:00	Ulaz	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup
Radnici	Test korisnik 3	10.05.2010 17:05:00	odjava	✓	✓	✓	✓	dodaj zaboravljenu prijavu	trenutacni sup

7.2. Zaposlenik poslovno odlazi/trazi da ode (bolovanje, godisnji, ostalo)

Kliknite na „evidencija radnog vremena“ → „zaposlenik poslovno odlazi/trazi da ode“ i dobit ćete sljedeće:

Zatim odaberemo vremenski doseg od – do pojedinog zaposlenika, razlog odlaska (bolovanje, godišnji, ostalo), razlog i kliknemo na „OK. Nakon toga imamo popis dodanih stavki:

Poslovni odlasci

A.A.M.-Mihalinec

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 korisnik5 ID - 5				
10-05-06 00:00	10-05-06 23:59	23:59	Bolovanje	razloggggggggg
10-05-07 00:00	10-05-07 23:59	23:59	Bolovanje	razloggggggggg

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:

- upalite uređaj (S200, U580, itd.)
- Kliknuti na uređaju tipku „MENU“ te redoslijedom opisane funkcije:
MENU→POSTAVKE→UNOS KORISNIKA→REG. RFID→ID KORISNIKA→OČITATI ID KARTICU
- nakon toga potvrdite spremanje korisnika sa OK tipkom

Unos korisnika na otisak prsta:

- upalite uređaj (S200, U580, itd.)
- Kliknuti na uređaju tipku „MENU“ te redoslijedom opisane 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)
- nakon toga potvrdite spremanje korisnika sa OK tipkom

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

8.2. Unos korisnika preko software-a

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



Klikom na ikonu otvara Vam se prozor sa popisom zaposlenika.

Unos korisnika na RFID beskontaktnu karticu:

II. - unos podataka

AC broj: 87, ime: , spol: , broj: , nacionalnost: , etfona u uredu: , titula: , povlastica: korisnik, datum rođenja: . . . 19, im zaposlenja: . . . 19, broj kartice: , broj mobitela: , kućna adresa: . . .

osnovne informacije | dodatak | AC opcije

Record Count: 17

Nakon što spremite sve korisnike, 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."

Unos korisnika na otisak prsta:

The screenshot shows the 'lista zaposlenika' application window. At the top, there's a toolbar with icons for adding, deleting, and saving. Below it is a table of employees with columns: AC broj, broj, ime, spol, mobitel/pager, and rođendan. A red arrow points from the 'dodaj' button in the toolbar to a 'registracija otiska' dialog box. The dialog box has a blue background and contains two hand icons labeled 'L' and 'R' for fingerprint registration. It also has 'Ok' and 'ponisti' buttons.

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	ime				

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 tipku „MENU“ te redoslijedom opisane funkcije:
MENU→POSTAVKE→BRISANJE→ ID KORISNIKA (odaberete redni broj (ID) korisnika kojeg želite izbrisati)
- nakon toga potvrdite spremanje korisnika sa OK tipkom

8.4. Brisanje korisnika preko software-a

Spojite se s uređajem te potom kliknite na link [ucitaj korisnicke informacije i Fp](#) nakon čega imate sljedeće:

The screenshot shows the 'od uređaja prema PC-u' application window. It has a sidebar on the left with a tree view showing 'uređaj' and 'A8'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'korisnici u lokalnoj bazi podataka', contains a table of users with columns: odaberi, identifikacija, ime, and broj otisaka. The right pane, titled 'novi korisnik (ne postoji u lokalnoj bazi podataka)', is empty. Below the tables are buttons for 'odaberi sve' and 'preokreni sve'. At the bottom, there are radio buttons for 'svi korisnici', 'novi korisnici', and 'odaberi korisnike'. There is also a 'pretraži korisnike u uređaju' button and a 'izbriši' button. A red box highlights the 'izbriši' button.

odaberi	identifikacija	ime	broj otisaka
☐	1	Davor	
☐	7	Aleksand	
☐	3	Igor	
☐	12	Sanja	
☐	2	Bruno	
☐	5	Siniša	
☐	8	Damir	
☒	13	Kamel	
☐	15	Hrvoje	