

UPRAVLJANJE SISTEMOM

1. Prijavljivanje u sistem

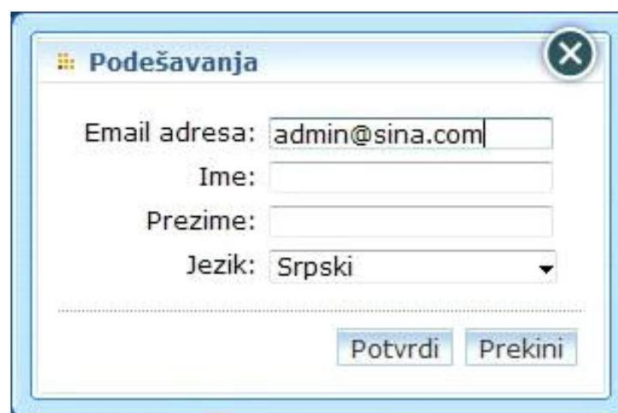
Otvorite brauzer i unesite IP adresu servera u polje za adresu. Pritisnite [Enter] da biste pristupili glavnoj stranici sistema. Unesite ime i šifru i kliknite na [prijava] da bi ušli na glavni interfejs sistema.

2. Izlazak iz sistema:

Kliknite na [Odjava] u gornjem desnom uglu interfejsa da biste vratili na stranicu za prijavljivanje. Ili zatvorite brauzer direktno da biste izašli iz sistema.


3. Prilagodavanje podešavanja:

Korisnik može koristiti ovu funkciju da bi prilagodio glavni interfejs. Kliknite na [Podešavanja] da bi aktivirali interfejs sa podešavanjima, i unesite sledeće informacije: Email adresa, Ime, Prezime i Jezik. Kliknite na [Potvrdi] da bi završili podešavanje.



Izmenjeni interfejs sistema će se promeniti, kao što je željeni jezik.

4. Uputstvo sistema:

Sistemska pomoć. Na svakoj strani sistema pojaviće se znak  u gornjoj desnoj strani interfejsa označavajući pomoć za trenutnu stranu. Kliknite na njega da biste videli pomoć.

5. Menjanje šifre:

Super korisnik i novi korisnik kog je kreirao super korisnik (podrazumevana šifra za novog korisnika je "111111") mogu da koriste funkciju [Izmeni šifru] zbog bezbednosti sistema. Kliknite na [Izmeni šifru] da bi izašao prozor za menjanje. Unesite staru i novu šifru, potvrdite novu šifru i kliknite na [Potvrdi] da bi završili menjanje.



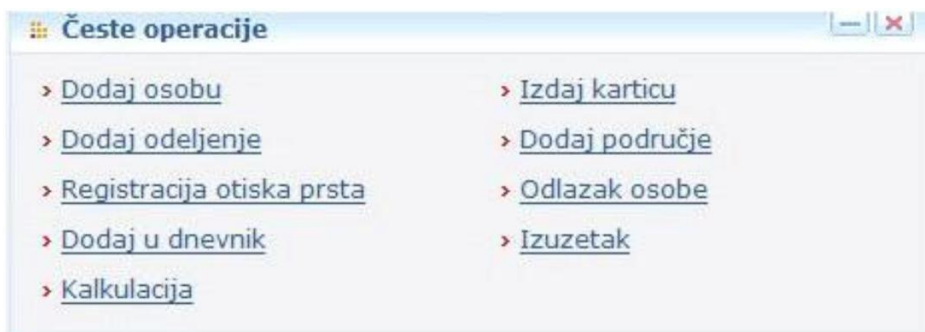
Napomena: Kod korisničkog imena nema razlike između malih i velikih slova, ali kod šifre ima!

MOJ PANEL

Moj panel

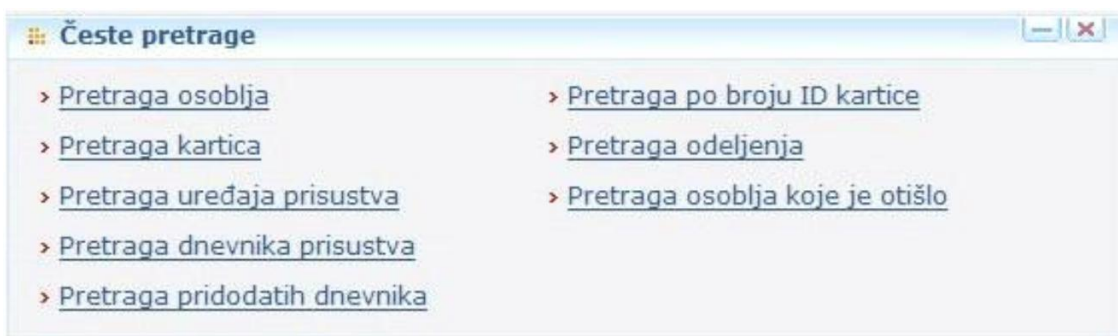
Nakon što se korisnik prijavi u sistem pojaviće se glavni interfejs, Moj panel, koji prikazuje česte operacije i druge važne informacije.

Česte operacije: Ovde korisnik može brzo odraditi neku čestu operaciju kao što je prikazano ispod.

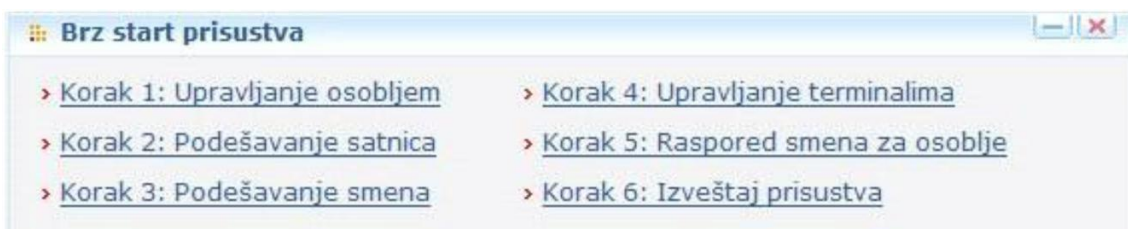


Česte pretrage: Ovde korisnik može izvršiti neke česte pretrage uključujući pretragu osoblja, pretragu po broju kartice, pretragu odeljenja itd.

Kliknite na neku od pretraga da biste izvršili. Za naprednu pretragu molimo da u originalnom meniju kliknete na taster [Napredno]. Za detalje pogledajte Dodatak 1 Česte operacije.



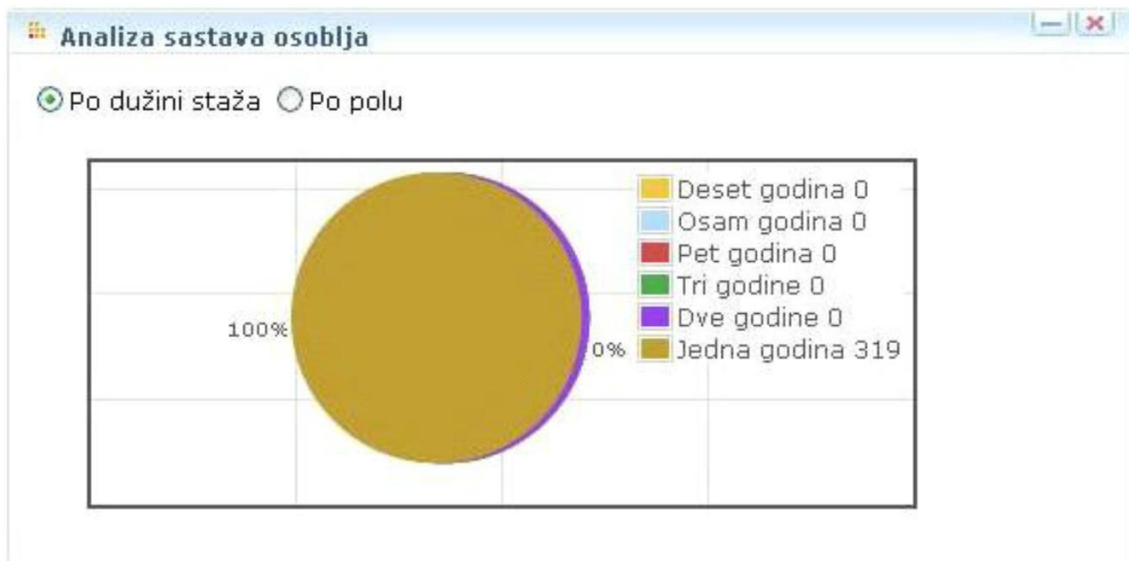
Brz start prisustva: Sledećim koracima se ulazi u odgovarajući modul za određene operacije i na taj način kompletira funkcija prisustva.



Podsetnik i obaveštenja sistema: Obaveštenje postavljeno u [Podešavanja sistema] može biti prikazano. Dodatno, sistem automatski filtrira one ljude kojima je rođendan i pokazuje podsetnike. Informacije su prikazane po kategoriji. Za detalja pogledajte 9.5 Upravljanje obaveštenjima.



Analiza sastava osoblja: Prikazuje trenutni sastav osoblja u sistemu, omogućavajući prikaz odnosu po dužini staža, polu ili obrazovanju.





Dnevna stopa prisustva: Grafički pregled ključnih podataka prisustva, pregledno prikazuje dnevnu prisutnost osoblja, drugim rečima broj prisutnih, odsutnih i raniji odlazak.



Prilagodavanje radnog panela:

Kliknite na [Prilagodi radni panel] u gornjem desnom uglu da bi izašao prozor za podešavanje.

Odštiklirajte module koje ne želite (podrazumevano su svi štiklirani), i kliknite [OK] da bi završili podešavanje. Sada su prikazani prilagođeni moduli;

Ili kliknite direktno na znak ” da bi minimizovali modul i kliknite na znak ” da bi zatvorili modul.

Kliknite na gornji bar i vucite da biste podesili poziciju;

Da biste vratili originalni panel kliknite na [Vrati radni panel] da bi osvežili i vratili na podrazumevani radni panel sistema.

EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

Sistem za prisustvo ima za cilj da prikuplja podatke o prisustvu, vrši automatski upit statistike i informacija, olakša statistiku, upit i procenu prisustva zaposlenih i da postigne lako, precizno i efikasno upravljanje prisustvom.

Terminali za prisustvo su potrebni da razmenjuju podatke sa sistemom, što omogućava programu da vodi sinhronizovanu upravljaju terminalima za prisustvo i da preuzimaju zapiske o prisustvu u terminalima.

Glavne funkcije sistema za evidenciju radnog vremena čine: upravljanje područjima korisnika, podešavanje parametara prisustva, satnica prisustva, podešavanje rasporeda, dnevno održavanje, kalkulacija prisustva, izveštaji prisustva, i upravljanje terminalima za prisustvo.

Upravljanje odsustvima

Kada normalno prisustvo ne uspe usled poslovnog puta ili izuzetka, da bi se dobili precizni rezultati, mora se uneti odsustvo. Sistem će kreirati statistike prisustva za svaki takav unos.

Upravljanje rasporedima

Kada podesite mesečnu satnicu prisustva osoblje može da se raspodeli. Kada se osoba raspoređuje koristi se fleksibilna satnica za proračun rasporeda i računa se kao prekovremeno.

RAČUNANJE I IZVEŠTAJ PRISUSTVA

Računanje prisustva

Pravilo odabira otkucavanja:

Za prijavu, otkucavanje pre posla koje je najbliže očekivanom vremenu prijave, biće izabrano. Na primer, ako je početak radnog vremena 9:00, a prijave se dese u 8:55 i 9:01, onda će 8:55 biti izabrano. Za odjavu, otkucavanje posle posla koje je najbliže očekivanom vremenu odjave, biće izabrano. Na primer, ako je kraj radnog vremena 18:00, a otkucavanje dese u 18:01 i 18:20, onda će 18:01 biti izabran ova vreme odjave;

Pravilnik rasporeda:

1. Kada postoji normalan raspored sistem će verovati da radni dan, ali ako je dodat privremeni raspored, sistem će verovati da je dodata satnica privremenog rasporeda prekovremeni interval.
2. Ako ne postoji ni raspored ni privremeni raspored sistem će verovati da je vikend. Ako zaposleni dođe na posao računat će se na osnovi fleksibilne smene i računat će se kao prekovremeno za vikend. Ako je praznik, računat će se kao prekovremeno za praznik (može se desiti problem ako se novi zaposleni nije još rasporedio, njegovo/njen prisustvo može takođe biti računato kao prekovremeno za vikend).
3. Ako ne postoji raspored već samo privremeni raspored, sistem će odrediti da li postoji ili ne zapis o radu ekstra smena za praznik na taj dan. Ako postoji tip praznika za rad ekstra smene će prevladati. U suprotnom računat će se na osnovu običnog rada.

Kliknite na [Prisustvo]-[Izveštaj], odaberite zaposlenog, izaberite početno izvršeno vreme i kliknite na [Obračun (Kalkulacija)] da biste videli izveštaj prisustva. Ako nije odabran nijedna osoba, podrazumevano će obračunati svo osoblje. Posle kalkulacije [Rezultat dnevnika] će se pojaviti ispod. Da bi video određene informacije korisnik može direktno da klikne na odgovarajuće polje iznad. U levom delu su operacije kao što su Ručno unošenje prijave, Dodaj odsustvo, Privremeni raspored itd.

Napomena: Obračun (Kalkulacija) mogu da pokriju samo datume u mesecu ili broj dana ne može da premaši broj dana meseca koji je početni datum.

Značenje znakova:

Bolovanje: Dan (B) Lično: Minut (Li) Porodiljsko: Dan (por) Smrtni slučaj: Dan (smr) Godišnji Odmor: Dan (god) Poslovni put: Minut (pop) Očekivano/Trenutno: Minut () Kašnjenje: Minut (Ks) Raniji odlazak: Minut (Rn) Izostanak: Minut (Iz) Odsutan: Minut (Od) Prekovremeno: Minut (Pr) Nema prijave: (Np) Nema odjave: (No). Za dodavanje i menjanje znakova pogledajte 8.1 Parametri prisustva.

Statistički rezultati

Početno vreme 2011-07-01 Završno vreme 2011-07-26 Traži Obračun (Kalkulacija)

Rezultat dnevnik Simbol Detalji za Period Odsustvo Karnet Status Dodaj tabelu Pregled Odsustva

Ukupno 21 unosa/1 stranice

<input type="checkbox"/>	Br. zaposlenog	Ime i prezime	Vreme evidentiranja	Status evidentiranja	Auto.dodela
<input type="checkbox"/>	020000002	Milos	2011-07-18 18:00:00	Odjava	Odjava
<input type="checkbox"/>	020000002	Milos	2011-07-18 09:10:00	Prijava	Prijava
<input type="checkbox"/>	020000002	Milos	2011-07-15 17:00:00	Odjava	Odjava
<input type="checkbox"/>	020000002	Milos	2011-07-15 10:00:00	Prijava	Prijava
<input type="checkbox"/>	020000002	Milos	2011-07-14 18:05:00	Odjava	Odjava
<input type="checkbox"/>	020000002	Milos	2011-07-14 09:15:00	Prijava	Prijava
<input type="checkbox"/>	020000002	Milos	2011-07-13 17:35:00	Odjava	Odjava
<input type="checkbox"/>	020000002	Milos	2011-07-13 09:05:00	Prijava	Prijava
<input type="checkbox"/>	020000005	Aleksandar	2011-07-18 17:00:00	Odjava	Odjava
<input type="checkbox"/>	020000005	Aleksandar	2011-07-18 09:10:00	Prijava	Prijava
<input type="checkbox"/>	020000005	Aleksandar	2011-07-14 16:37:05	Povratak	Prijava

Status evidentiranja je originalni zapis statusa, a Auto.dodela je iem statusa koji je korigovan za statistike prisustva.

Na primer, ako neko otkuca karticu u 15:00 i ide napolje na ručak, zato što je zaboravio da se prijavi biće izmenjeno kao prijava.

Dnevne statistike prisustva

Početno vreme 2011-07-01 Završno vreme 2011-07-26 Traži Obračun (Kalkulacija)

Rezultat dnevnik Simbol Detalji za Period Odsustvo Karnet Status Dodaj tabelu Pregled Odsustva

Ukupno 2 unosa/1 stranice

<input type="checkbox"/>	Br. zaposlenog	Ime i Prezime	Odeljenje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<input type="checkbox"/>	020000005	Aleksandar	Secam CCTV														PrPrPrPr	
<input type="checkbox"/>	020000002	Milos	Secam CCTV												Pr	B1.00Pr	Ks	

Tabela pokazuje dnevni status prisustva osoblja, statistike prisustva, statistike prekovremenog, pregled odsustva u određenom periodu i prikazuje ih u listi u formi znakova ili brojeva ili znak plus broj.

Naprimera, status prisustva nekog 6. Jula je prikazan ok a oLi840Od, Li predstavlja Lični izostanak (u minutima), Od predstavlja Odsustvo (minuti), tako da Li840Od predstavlja 14 sati ukupno odsutan i 840 minuta ličnog odsustva.

Detalji prisustva

Početno vreme 2011-07-01 Završno vreme 2011-07-26 Traži Obračun (Kalkulacija)

Rezultat dnevnik Simbol Detalji za Period Odsustvo Karnet Status Dodaj tabelu Pregled Odsustva

Ukupno 34 unosa/1 stranice

Br. zaposlenog	Ime i prezime	Datum	Ime satnice	Prijava	Odjava	Prijava	Odjava	Oce
020000002	Milos	2011-07-26	Satnica 1	09:00	17:00			480
020000002	Milos	2011-07-25	Satnica 1	09:00	17:00			480
020000002	Milos	2011-07-24	Fleksibilna satnica	08:00	18:00			0.0
020000002	Milos	2011-07-23	Subota	10:00	15:00			300
020000002	Milos	2011-07-22	Satnica 1	09:00	17:00			480
020000002	Milos	2011-07-21	Satnica 1	09:00	17:00			480
020000002	Milos	2011-07-20	Satnica 1	09:00	17:00			480
020000002	Milos	2011-07-19	Satnica 1	09:00	17:00			480
020000002	Milos	2011-07-18	Satnica 1	09:00	17:00	2011-07-18 09:10:00	2011-07-18 18:00:00	480
020000002	Milos	2011-07-17	Fleksibilna satnica	08:00	18:00			0.0
020000002	Milos	2011-07-16	Subota	10:00	15:00			300

Tabela pokazuje raspoređivanje, prisustvo, statistike prekovremenog i prazničnog prisustva svih zaposlenih po datumima. Detalji prisustva su statistički zapisi prisustva osoblja u svakoj satnici prisustva.

Prijava/ Odjava, nema prijave/ nema odjave: 1 predstavlja "Da", i 0 predstavlja "Ne";

Realno (sat): period između vremena prijave i vremena odjave zaposlenih;

Izuzetak: Odnosi se na izuzetke koji se razliku od na-dužnosti i van-dužnosti, kao što su lični izuzeci;

Minuti rada: Period između na-dužnosti i van-dužnosti rasporeda osoblja;

Odsustvo

Početno vreme 2011-07-01 Završno vreme 2011-07-27 Traži Obračun (Kalkulacija)

Rezultat dnevnik Simbol Detalji za Period Odsustvo Karnet Status Dodaj tabelu Pregled Odsustva

Ukupno 2 unosa/1 stranice

Br. zaposlenog	Ime i prezime	Odeljenje	Vreme početka	Vreme završetka	Vrsta izuzetka	Efektivno trajanje (min)
020000002	Milos	4 Secam CCTV	2011-07-16 10:00:00	2011-07-16 15:00:00	Poslovni put	300
020000002	Milos	4 Secam CCTV	2011-07-14 09:00:00	2011-07-14 17:00:00	Bolovanje	480

Lista pokazuje zapise odsustva u određenom periodu. Efektivno trajanje (minuti) je period između vremena početka i vremena završetka odsustva.

Karnet

Početno vreme 2011-07-01 Završno vreme 2011-07-27 Traži Obračun (Kalkulacija)

Rezultat dnevnika Simbol Detalji za Period Odsustvo **Karnet** Status Dodaj tabelu Pregled Odsustva

Ukupno 8 unosa/1 stranice

Br. zaposlenog	Ime i Prezime	Odeljenje	Ocekivano	Evidentirano	Kasnjenje	Raniji odlazak	Odsutan	Br.Ev.	Prijave	Odjave	Ner
000055555	Admin	Secam CCTV	0.0	0.0	0.0	0.0					
020000001	Zoran	Secam CCTV	7140.0	1454.0	0.0	182.0	5748.0	32	16	16	10
020000002	Milos	Secam CCTV	5400.0	1440.0	60.0	0.0	3180.0	24	12	12	8
020000003	Jelena	Secam CCTV	7140.0	0.0	0.0	0.0	7140.0	32	16	16	16
020000004	Marko	Secam CCTV	7140.0	0.0	0.0	0.0	7140.0	32	16	16	16
020000005	Aleksandar	Secam CCTV	480.0	480.0	0.0	0.0		2	1	1	
020000006	Korisnik 1	Secam CCTV	0.0	0.0	0.0	0.0					
020000009	Aca 2	Secam CCTV	3663.0	0.0	0.0	0.0	4920.0	22	11	11	9

Lista pokazuje prisustva svake osobe u ovom periodu, uključujući prisustvo, odsustva i prekovremeno tj. detalji prisustva.

Odsustva se računaju po razloguodsustva.Podatak u koloni "odsustva" izveštaja = zbir svih podataka odsustva. Na primer: odsustvo = bolovanj + lično + porodijsko + smrtni slučaj + godišnji odmor + poslovni put + odsustvo koje ste Vi definisali.

Status

Početno vreme 2011-07-01 Završno vreme 2011-07-27 Traži Obračun (Kalkulacija)

Rezultat dnevnika Simbol Detalji za Period Odsustvo Karnet **Status** Dodaj tabelu Pregled Odsustva

Ukupno 89 unosa/6 stranice

Br. zaposlenog	Ime i prezime	Vreme evidentiranja	Status evidentiranja	Serijski broj
020000001	Zoran	2011-07-21 09:00:00	Prijava	
000055555	Admin	2011-07-19 17:10:22	Prijava	4960010420038

Lista prikazuje zapise prisustva svih zaposlenih.

Ručno uneti

Početno vreme 2011-07-01 Završno vreme 2011-07-27 Traži Obračun (Kalkulacija)

Rezultat dnevnika Simbol Detalji za Period Odsustvo Karnet Status **Ručno uneti** Pregled Odsustva

Ukupno 18 unosa/1 stranice

Br. zaposlenog	Ime i prezime	Vreme evidentiranja	Status evidentiranja	Razlog evidentiranja
020000001	Zoran	2011-07-21 09:00:00	Prijava	
020000002	Milos	2011-07-15 17:00:00	Odjava	

Lista prikazuje imena svih ručno dodatih zapisa u određenom periodu.

Pregled odsustva

Početno vreme 2011-07-01 Završno vreme 2011-07-27 Traži Obračun (Kalkulacija)

Rezultat dnevnika Simbol Detalji za Period Odsustvo Karnet Status Ručno uneti Pregled Odsustva

Ukupno 1 unosa/1 stranice

Br. zaposlenog	Ime i Prezime	Odeljenje	Odsustvo	Bolovanje	Lično	Porodijsko	Smrtni slučaj	Godišnji Odmor	Poslovni put
020000002	Milos	Secam CCTV	780.0	1.0					300.0

ČESTE OPERACIJE**1. Odabir zaposlenih**

U ovom sistemu ovaj prozor se koristi u svim modulima za odabir zaposlenih:

Traži

Br. zaposlenog: Ime i Prezime: Broj kartice:

Mobilni: Odeljenje: Matični broj:

Traži Napredna Obriši

Podlašavanje područja Više...

Tabela Slika Ukupno 1 unosa/1 stranice

Br. zaposlenog	Ime i prezime	Broj odeljenja	Odeljenje	Pol	Privilegija	Područje prisustva	Broj otisaka prstiju	Broj kartice	Matični broj	Službeni telefon	Mobilni	Povezani
000000001	Zoran Arsenovic 2		IT	Muško	Super administrator	Ime područja	9,0 otisaka: 0; 10,0 otisaka: 0					Uredi

Zaposlene možete tražiti na više načina:

- 1) Pretraga po odeljenju: Unesite ime odeljenja i kliknite na [Traži];
- 2) Pretraga po broju/imenu zaposlenog: Unesite ime zaposlenog ili broj osobe koju tražite i kliknite na [Traži] da bi ste videli odgovarajuće osobe u listi ispod.

Kada želite da odaberete zaposlene u listi, samo štiklirajte kockicu ispred njih.

2. Biranje datuma:


Kliknite padajući meni da biste izabrali datum:

July 2011

M	T	W	T	F	S	S
27	28	29	30	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

Kliknite na ili taster da bi odabrali godinu pre ili kasnije. Kliknite na ili taster da bi odabrali mesec ranije ili mesec kasnije i kliknite na željeni dan.

3. Biranje vremena:

- (1) Kliknite na ikonicu  da biste videli 00-23 sat, stavite kursor na vreme da biste dobili prikaz “sat: minut” (interval je 5 minuta):

00	12	
01	13	
02	14	14:00
03	15	14:05
04	16	14:10
05	17	14:15
06	18	14:20
07	19	14:25
08	20	14:30
09	21	14:35
10	22	14:40
11	23	14:45
		14:50
		14:55

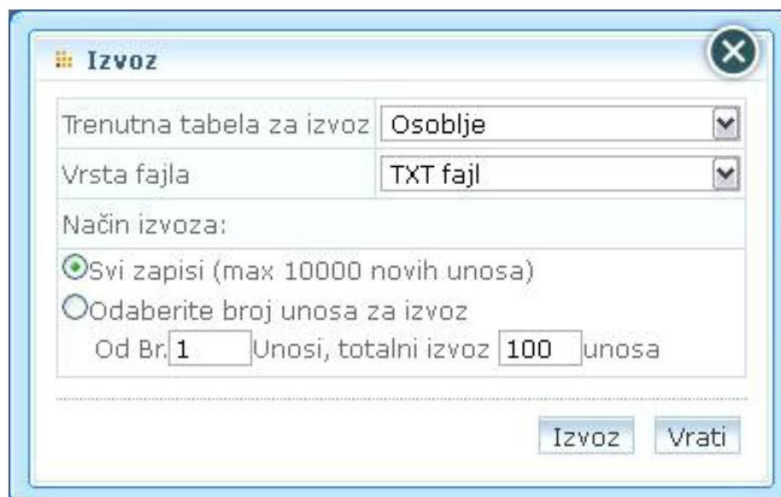
“Sat” je na levoj strani, a “sat: minut” na desnoj.

- (2) Kliknite na željeno vreme i biće prikazano u tabeli.

IZVOZ PODATAKA

1. Izvoz podataka (uzeli smo izvoz tabele osoblje samo kao primer):

- (1) Kliknite [Izvoz] da biste videli interfejs za izvoz:



Izvoz

Trenutna tabela za izvoz: Osoblje

Vrsta fajla: TXT fajl

Način izvoza:

Svi zapisi (max 10000 novih unosa)

Odaberite broj unosa za izvoz

Od Br. 1 Unosi, totalni izvoz 100 unosa

Izvoz Vrati

Kada je veličina podataka velika, preporučljivo je odabrati [Odaberite broj unosa za izvoz] da bi ubrzali izvoz i smanjili opterećenje sistema.

- (2) Odaberite [Vrsta fajla]: Ako izaberete PDF format i kliknete na [Izvoz] dobićete sledeći fajl:

Osoblje

Br. zaposlenog	Ime i prezime	Broj odeljenja	Odeljenje	Pol	Privilegija	Podruje prisustva	Broj otisaka pristiju	Broj kartice	Maticni broj	Sluzbeni telefon	Mobilni
00000001	Zoran	2	IT Sektor	Mu ko	Super administrator	Podru je prisustva	9.0 otisaka: 0; 10.0 otisaka: 0		123456		
00000002	Jelena	4	Finansije	erako	Obi an zaposleni	Podru je prisustva	9.0 otisaka: 0; 10.0 otisaka: 0				
00000003	Zoran	3	Menad ment	Mu ko	Obi an zaposleni	Podru je prisustva	9.0 otisaka: 0; 10.0 otisaka: 0				
00000004	Milo	5	Komercijala	Mu ko	Obi an zaposleni	Podru je prisustva	9.0 otisaka: 0; 10.0 otisaka: 0				
00000005	Aleksandar	2	IT Sektor	Mu ko	Obi an zaposleni	Podru je prisustva	9.0 otisaka: 0; 10.0 otisaka: 0				
00000006	Aleksandar	2	IT Sektor	Mu ko	Obi an zaposleni	Podru je prisustva	9.0 otisaka: 0; 10.0 otisaka: 0	132456			

Ako se izabere TXT ili CSV format sistem će Vam ponuditi da otvorite ili snimate fajl: Odaberite [Open] da bi direktno otvorili listu. Odaberite [Save] da bi Vam izašao prozor [Save as]. Odredite ime fajla i oaberite putanju fajla. Odaberite [Otkazi] da bi se vratili.

(1) Vratite se u prvobitni interfejs za uređivanje, i kliknite [Vrati] da bi se vratili u interefjs za osoblje.




Napomena:

- (1) Kada izvozite tabele odeljenja, ponovljeni brojevi ne utiču na izvoz, i mogu se menjati ručno;
- (2) Izvezena tabela je lsita koja je trenutno prikazana, lista upita ili prikazanih rezultata;
- (3) Do 10,000 poslednjih zapisa se moze izvesti.

2. Upiti (upiti informacija zaposlenih su uzeti kao primer):

Česte pretrage: Korisnik može direktno da odabere stavku za pretragu iz [Česte pretrage] u Moj panel, ili ulaskom u određeni modul u kom želi pretragu.

Pretraga osoblja je u primeru ispod:

Br. zaposlenog:	<input type="text"/>	Ime i Prezime:	<input type="text"/>	Broj kartice:	<input type="text"/>	 Traži	 Napredna
Mobilni:	<input type="text"/>	Odeljenje:	<input type="text"/>	Maticni broj:	<input type="text"/>	 Obriši	

Napomena:

Uputstvo je svojom verzijom prilagođeno korisničkom nalogu.

Može imati odstupanja u zavisnosti od promena po nalogu naručioca usluge