

Korisničko uputstvo ZKReport 2016

Spisak modula koje sadrži ZKReport V16:

1. Izveštaji

- 1.1. Osnovni izveštaj
- 1.2. Standardni izveštaj
- 1.3. Ostvareni sati za period
- 1.4. CHRONO
- 1.5. Prisutnost po smenama
- 1.6. Ostvareni sati rekapitulacija
- 1.7. Neopravdani izostanak duže od 48 sati

2. Neregularnosti

- 2.1. Korekcija nepravilnosti
- 2.2. Korekcija rad na neradni dan

3. Ljudski resursi

- 3.1. Raspored smena
- 3.2. Kašnjenja
- 3.3. Pauze
- 3.4. Vrste Plaćanja
- 3.5. Odeljenja Vrste plaćanja
- 3.6. Vrste Plaćanja Unos
- 3.7. Konflinti

4. Status Report

- 4.1. Statis report
- 4.2. Status log

5. Odsustva

- 5.1. Pregled odsustva I unos doznaka
- 5.2. Bolovanja I odsustva
- 5.3. Kreiranje zahteva za godišnji odmor
- 5.4. Izveštaj unetih odsustva

1. Logovanje na sistem za evidenciju radnog vremena ZKReport V16

Za pristup sistemu zkreport, neophodno je da pokrenete aplikaciju tako što će te u vašem web pretraživaču upisati ip adresu servera na kome je instalirana aplikacija, ili tako što će te dva puta kliknuti na unapred kreiranu ikonicu na vašem desktop-u.

Na slici 1.1 prikazana je stranica za login na softver ZKReport V16.



slika 1.1

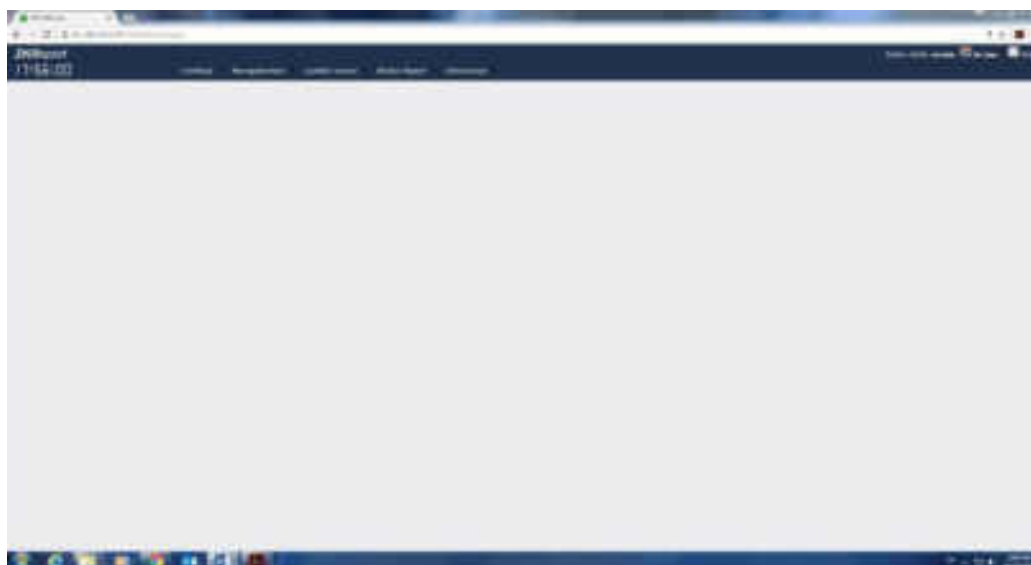
Ukoliko želite da se ulogujete u sistem ZKReport V16 neophodno je da uneste vaše korisničke parametre:

- Korisničko ime: **(admin)**
- Lozinku: **(admin)**

Nakon uspešnog unosa korisničkih parametara sistem će prikazati obaveštenje "Uspešno logovanje" a zatim će vas prebaciti na naslovnu stranu aplikacije ZKReport V16.

Napomena: Svaki korisnik će imati dodeljeno korisničko ime I lozinku od strane administratora.

Na slici 1.2 prikazana je naslovna stranica aplikacije ZKReport V16.

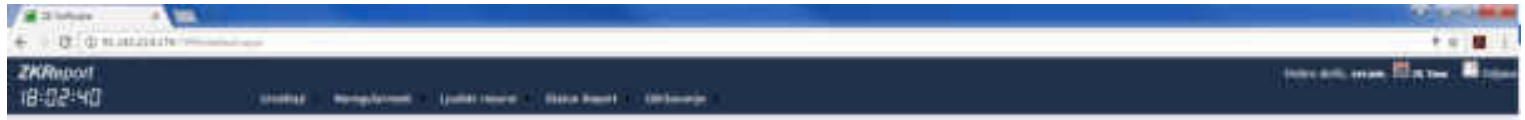


slika 1.2

U zaglavlju aplikacije ZKReport V16 prikazane su sledeće stavke:

1. Naziv aplikacije
2. Sat koji se automatski sinhronizuje sa vremenom na server
3. Glavni meni iz koga se mogu generisati različiti tipovi izveštaja
4. Prikaz trenutno ulogovanog korisnika
5. Dugme za izlazak iz aplikacije

Na slici 1.3 prikazano je zaglavlje aplikacije ZKReport



slika 1.3

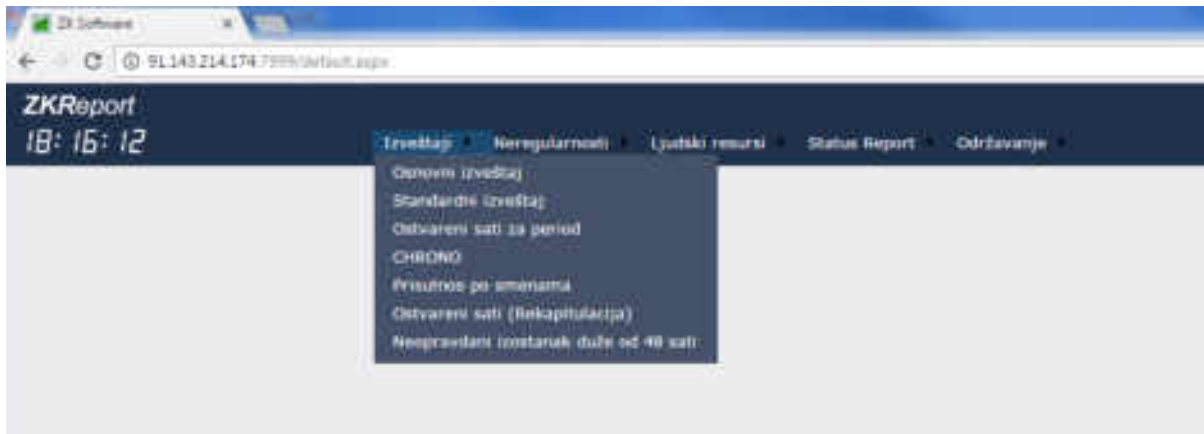
Glavni meni u aplikaciji ZKReport V16 sastoji se iz pet osnovnih stavki iz kojih se grana širok spektar izveštaja I opcija unutar samog sistema, kako bih vam sto bliže prikazao opcije I mogućnosti softvera ZKReport V16, prikazaću vam svaki izveštaj pojedinačno kao I funkciju svakog izveštaja.

Kartica u glavnom meniju **Izveštaji** obuhvata sledeće tipove izveštaja:

1. Osnovni izveštaj
2. Standardni izveštaj
3. Ostvareni sati za period
4. CHRONO
5. Prisutnost po smenama
6. Ostvareni sati rekapitulacija
7. Neopravdani izostanak duže od 48 sati
8. Obračun kalkulacija

Potrebno je da postavite kursor na karticu **Izveštaji** kako bi se otvorio padajući meni sa listom izveštaja koji spadaju pod grupu izveštaji.

Na slici 1.4 prikazan je spisak izveštaja koje sadrži kartica **Izveštaji**



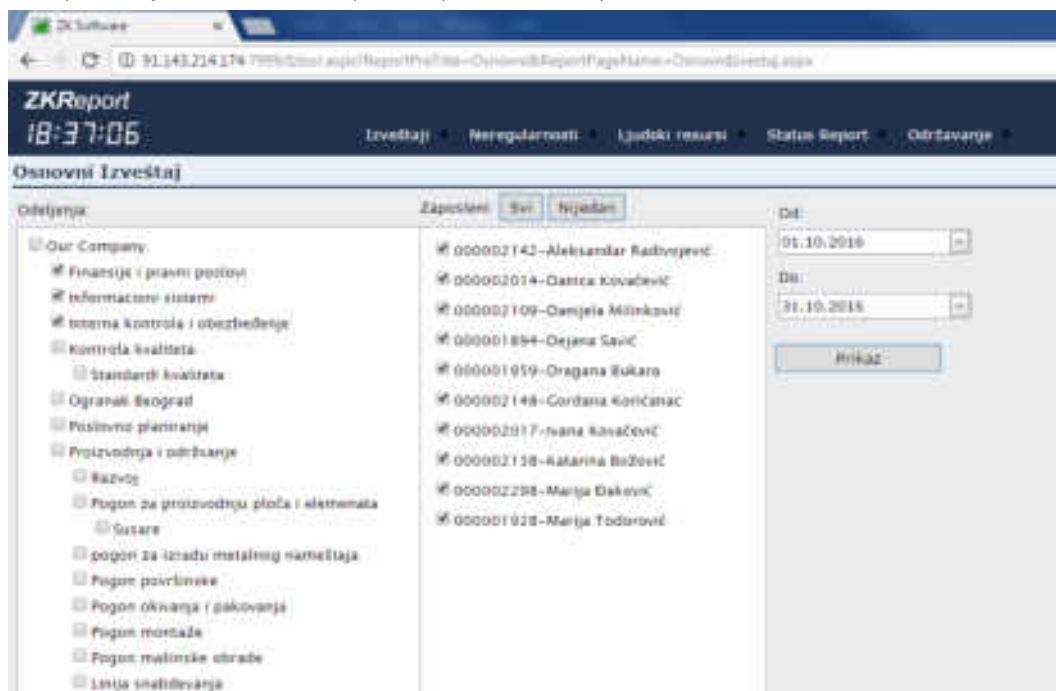
slika 1.4

2. Izveštaji

Osnovni izveštaj, sadži osnovne informacije o vremenu provedenom na poslu, ukoliko želite da prikazete osnovni izveštaj neophodno je da uradite sledeće korake:

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Izveštaji zatim da kliknete na Osnovni izveštaj, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete period za koji želite da prikazete osnovni izveštaj, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Na slici 1.5 prikazan je ekran za odabir zaposlenih prema strukturi preduzeća



slika 1.5

Osnovni izveštaj sadži sledeća polja:

1. Red. Br (redni broj zaposlenog iz baze podataka)
2. Ime I Prezime (ime I prezime zaposlenog prikazano iz baze podataka)
3. Ukupno (ukupan broj sati proveden na poslu za svakog zaposlenog)

Osnovni izveštaj je moguće eksportovati u sledeće formate: excell, pdf, csv ili xml prema zahtevu korisnika.

Na slici 1.6 prikazan je osnovni izveštaj izgenerisan na osnovu zadatih parametara.

Red. Br.	Ime i prezime	Ukupno
000001928	Marija Todorović	15.00
000002298	Marija Đaković	15.00
000002158	Katarina Božović	15.00
000002017	Ivana Kovačević	15.00
000002148	Gordana Korčanac	15.00
000001959	Dragana Bulara	15.00
000001894	Dejana Savić	15.00
000002109	Danijela Mileković	15.00
000002014	Danica Kovačević	15.00
000002142	Aleksandar Radivojević	15.00

slika 1.6

Standardni izveštaj, sadrži detaljne informacije o prisustvu zaposlenog za svaki dan pojedinačno, izveštaj se oslanja na podešavanja smena zaposlenih.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Izveštaji zatim da kliknete na Standardni izveštaj, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete period za koji želite da prikazete Standardni izveštaj, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Formu za selekciju zaposlenih možete videti na već prikazanoj slici 1.5

Nakon što ste kliknuli na dugme prikaži, otvoriće se izveštaj prema kriterijumima koje ste zadali.

Na slici 1.7 prikazan je Standardni izveštaj.

Radnik	Radnik	Ukupno prisustvo	Radni sati	Radni sati u smeni	Oduzeto	Ukupni Radni sat + Pukovinski
00:00	00:00	0	00:00	70:00	00	70

Slika 1.7

Klikom na dugme + možete otvoriti standardni izveštaj za zaposlenog I na taj način možete prikazati svaki dan pojedinačno.

Na slici 1.8 prikazan je otvoren standardni izveštaj za jednog zaposlenog, izveštaj se može generisati, pojedinačno ili grupno, ne postoji ograničenje na broju selektovanih zaposlenih.

Datum	Smena	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo	Prisustvo
01.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00																
02.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00																
03.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	08:47	15:00														
04.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	06:42	15:07														
05.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	08:00	15:00														
06.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	08:00	15:00														
07.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	08:04	14:59														
08.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00																
09.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00																
10.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	08:49	14:59														
11.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	08:42	15:01														
12.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	08:42	15:01														
13.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	08:00	15:00														
14.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00	08:42	15:00														
15.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00																
16.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00																
17.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00																
18.10.2016	07-15 stamben	07:00	15:00																
Branka Zutić / 000055067																			
		Radnik:	00:00	Radnik:	00:00	Ukupno prisustvo:	0	Radni sati:	00:00	Radni sati u smeni:	70:00	Oduzeto:	00	Ukupni Radni sat + Pukovinski:	70				

slika 1.8

Standardni izveštaj sadrži sledeća polja:

1. Datum (označava svaki datum početno od datuma koji ste izabrali, završno sa krajnjim odabranim datumom)
2. Satnica (predstavlja satnicu koja je povezana sa smenom)
3. Početak smene (predstavlja početno vreme smene)

4. Kraj smene (predstavlja završno vreme smene)
5. Vreme prijave (predstavlja vreme prijave koje je stiglo sa terminala)
6. Vreme odjave (predstavlja vreme odjave koje je stiglo sa terminala)
7. Obaveza (predstavlja broj sati koje je zaposleni morao da ispuni kao obavezu)
8. Fizički prisutan (predstavlja fizičko prisustvo)
9. Kašnjenje (predstavlja kašnjenje na osnovu dodeljene smene)
10. Raniji odlazak (predstavlja raniji odlazak na osnovu dodeljene smene)
11. Fizički prekovremeno (predstavlja fizičke prekovremene sate na osnovu dodeljene sate)
12. Ukupno prekovremeno (predstavlja ukupno prekovremeno prisustvo koje će ući u obračun)
13. PR/R.Dan (predstavlja prekovremene sate na radni dan)
14. PR/N.Dan (predstavlja prekovremene sate na neradni dan)
15. PR/Praznik (predstavlja prekovremene sate na praznik)
16. Odsustvo (predstavlja broj sati odsustva za svaki dan pojedinačno)
17. Napomena (predstavlja napomenu prilikom ručnog unosa ili korekcije neregularnosti)

Ostvareni sati za period, sadrži informacije prema zakonskoj regulative republike Srbije, može biti koristan za izvoz podataka u neki od kadrovskih softvera za isplatu zarada.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Izveštaji zatim da kliknete na Ostvareni sati za period, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete period za koji želite da prikazete izveštaj Ostvareni sati za period, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Na slici 1.9 prikazan je izveštaj ostvareni sati za period

R broj	Ime i Prezime	Organizacija	Redovan rad	Prekovremeni rad	Ukupni rad	Odsustvo	Obaveza	PR/R.Dan	PR/N.Dan	PR/Praznik	Ukupno prekovremeno	Ostatak
00000001	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000002	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000003	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000004	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000005	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000006	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000007	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000008	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000009	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000010	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000011	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000012	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000013	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000014	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000015	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000016	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000017	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000018	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000019	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0
00000020	Marko Marković	Magacin	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0

slika 1.9

Izveštaj ostvareni sati za period sadrži sledeća polja:

1. R broj (redni broj zaposlenog)
2. Ime I Prezime (ime I prezime zaposlenog)
3. Org deo (odeljenje u kome se zaposleni nalazi)
4. Redovan rad (redovan rad dnevni + noćni)
5. Prekovremeni rad (ukupni prekovremeni rad za odabrani period)

6. Rad nedeljom
7. Državni praznik
8. Rad na državni praznik
9. Bolovanja
 - 9.1. <30 65% (predstavlja bolovanje ispod 30 dana koje je plaćeno 65%)
 - 9.2. <30 100% (predstavlja bolovanje ispod 30 dana koje je plaćeno 100%)
 - 9.3. >30 (predstavlja bolovanje iznad 30 dana)
10. Porodiljsko (predstavlja ukupan broj sati proveden na porodiljskom odsustvu)
11. Godišnji (predstavlja ukupan broj sati proveden na godišnjem odmoru)
12. Plaćeno (predstavlja ukupan broj sati proveden na plaćenom odsustvu)
13. Neplaćeno (predstavlja ukupan broj sati proveden na neplaćenom odsustvu)
14. Ukupan broj sati (predstavlja ukupan broj sati sabran po prethodnim kolonama)
15. Fond sati za odabrani period

Izveštaj ostvareni sati za period moguće je izvesti u neki od navedenih formata: excell, csv, pdf ili xml.

Napomena: izveštaj se može generisati kumulativno ili pojedinačno

Chrono izveštaj sadrži hronološki sva evidentiranja zaposlenih prema evidenciji sa terminala, izveštaj se može generisati pojedinačno ili grupno.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Izveštaji zatim da kliknete na CHRONO, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete period za koji želite da prikazete CHRONO izveštaj, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Na slici 1.10 prikazan je CHRONO izveštaj za grupu zaposlenih

The screenshot shows a web application interface for 'ZKReport'. The main content area displays two data tables under the heading 'Kontrola kvaliteta'. The first table is for 'Nesud Jakić / 00000169' and the second is for 'Vlasnik Brtkovci / 000002041'. Both tables have columns for 'Dana', 'Pris', 'Ods', 'Odsustvo', and 'Sati'. The data is presented in a grid format with alternating row colors.

Kontrola kvaliteta				
Nesud Jakić / 00000169				
Dana	Pris	Ods	Odsustvo	Sati
05.10.2019	05:00	10:00		00:43
06.10.2019	05:00	10:00		00:32
08.10.2019	05:00	10:00		00:48
08.10.2019	05:00	10:00		00:38
07.10.2019	05:00	10:00		00:34
10.10.2019	05:00	10:00		00:42
11.10.2019	05:00	10:00		10:00
12.10.2019	05:00	10:00		10:28
13.10.2019	05:00	10:00		00:34
14.10.2019	05:00	10:00		10:02
Ukupno sati				00:21

Vlasnik Brtkovci / 000002041				
Dana	Pris	Ods	Odsustvo	Sati
06.10.2019	08:00	16:00		00:26
06.10.2019	08:00	16:00		00:28
05.10.2019	08:00	16:00		00:31
06.10.2019	08:00	16:00		00:25
07.10.2019	08:00	16:00		00:29
08.10.2019	08:00	16:00		00:22
10.10.2019	08:00	16:00		00:15
11.10.2019	08:00	16:00		00:26
13.10.2019	08:00	16:00		00:21
13.10.2019	08:00	16:00		00:22
14.10.2019	08:00	16:00		00:29

slika 1.10

Kao što je na slici 1.10 prikazano chrono izveštaj u sebi sadrži četiri tipa exporta izveštaja:

1. Export u Excel

2. Radni sati dnevni izveštaj
3. Radni sati izveštaj za period
4. Chrono karnet

Export u Excell (ova vrsta izveštaja omogućava korisniku da izveze u excel trenutni prikaz tabele, sa evidencijom zaposlenih za svaki dan pojedinačno, ukoliko zaposleni ima više izlaza I ulaza u toku dana u chrono izveštaju biće prikazane sve evidencije sa ukupnim zbirom sati). Na slici 1.11 prikazan je izveštaj export u excel.

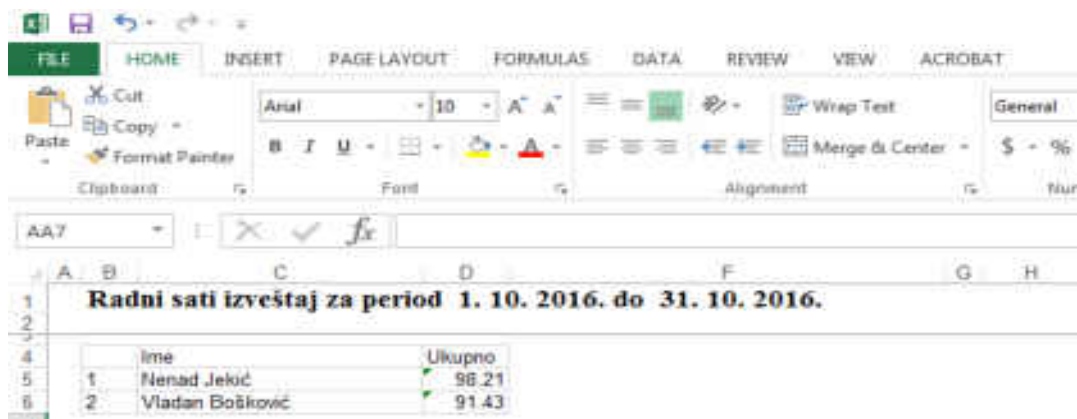
Ukupno sati za Period 1. 10. 2016. do 31. 10. 2016.

Nenad Jekić		Ulaz	Izlaz	Saldo
03.10.2016		05:44	15:29	9:45
04.10.2016		05:42	15:34	9:52
05.10.2016		05:40	15:28	9:48
06.10.2016		05:43	15:19	9:36
07.10.2016		05:45	15:19	9:34
10.10.2016		05:38	15:20	9:42
11.10.2016		05:41	15:41	10:00
12.10.2016		05:40	16:08	10:28
13.10.2016		05:44	15:18	9:34
14.10.2016		05:42	15:44	10:02
			Ukupno:	98:21
Vladan Bošković		Ulaz	Izlaz	Saldo
03.10.2016		06:39	16:05	9:26
04.10.2016		06:36	16:04	9:28
05.10.2016		06:35	15:10	8:35
06.10.2016		06:38	11:03	4:25
07.10.2016		06:34	16:03	9:29
08.10.2016		06:35	15:02	8:27
10.10.2016		08:51	15:06	6:15
11.10.2016		06:35	16:02	9:26
12.10.2016		06:42	16:03	9:21
13.10.2016		06:41	15:03	8:22
14.10.2016		06:37	15:06	8:29
			Ukupno:	91:43

slika 1.11

Radni sati dnevni izveštaj (ovaj izveštaj korisnik može generirati ukoliko želi da provjeri broj radnih sati za jedan dan, ukoliko je odabran period za više dana izveštaj će eksportovati prvi dan odnosno početni datum izabranog perioda). Na slici 1.12 možete videti izveštaj radni sati dnevni izveštaj

Radni sati izveštaj za period (ovaj tip izveštaja zamišljen je tako da prikaže ukupan broj sati za odabrani period). Na slici 1.13 možete videti prikazan izveštaj radni sati za period



slika 1.13

Chrono karnet (ovo je najkompleksniji tip chrono izveštaja, I omogućava korisniku da izveze karnet za ceo mesec, u karnetu su sadržane informacije o dnevnom, noćnom, prekovremenom, I ukupnom radu provedenom na poslu, sistem sam prepoznaje bez dodeljene smene dnevni, noćni I prekovremeni rad). Na slici 1.14 možete videti Chrono karnet za mesec oktobar 2016.

		Ime	Ukupno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	00000001	Nensad Jekić	98.21	9.45	9.52	9.46	9.38	9.34					9.42	9.08	9.28	9.34	9.52																		
2		Osnovni	75.39	7.44	7.42	7.40	7.42	7.40					7.38	7.42	7.40	7.44	7.42																		
3		Prekovremeni	22.82	2.16	2.10	2.06	2.02	2.05					2.04	1.66	1.88	1.94	2.10																		
4		Ukupno	98.21	9.61	9.52	9.46	9.40	9.39					9.46	8.74	9.16	9.38	9.52																		
5	00000001	Vladan Bošković	91.43	8.28	8.28	8.33	8.23	8.23	8.27				8.18	8.28	8.21	8.22	8.29																		
6		Osnovni	63.48	6.00	6.00	6.00	6.25	6.00	6.25				6.15	6.00	6.00	6.00	6.00																		
7		Prekovremeni	27.95	2.28	2.28	2.33	2.08	2.23	2.02				2.03	2.28	2.21	2.22	2.29																		
8		Ukupno	91.43	8.28	8.28	8.33	8.23	8.23	8.27				8.18	8.28	8.21	8.22	8.29																		

slika 1.14

Ostvareni sati (Rekapitulacija) predstavlja rekapitulaciju urađenu na osnovu unetih vrsta plaćanja u sistem, pruža korisniku mogućnost da izveze samo određene kolone koje su potrebne korisniku,

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Izveštaji zatim da kliknete na izveštaj Ostvareni sati (Rekapitulacija), ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete period za koji želite da prikazete izveštaj Ostvareni sati (Rekapitulacija), nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Na slici 1.15 prikazan je izveštaj Ostvareni sati (Rekapitulacija)

slika 1.15

Izveštaj Ostvareni sati (Rekapitulacija) izvorno sadrži sledeća polja:

- Rb (redni broj reda)
- Identifikacioni Broj (kadrovski broj zaposlenog)
- Ime I Prezime zaposlenog
- Org. jedinicu (oddeljenje u kome zaposleni radi)
- Redovan rad (redovan rad dnevni + noćni)
- Prekovremeni rad
- Državni praznik (državni praznik)
- Rad na državni praznik (rad ukoliko je zaposleni radio na državni praznik)
- Ukupno (ukupno broj sati, uključujući I dodatne vrste plaćanja)

Sve ostale kolone koje su prikazane odnose se na Vrste plaćanja, koje će u kasnijem delu uputstva biti detaljnije prikazane.

Neopravdani izostanak duži od 48 sati predstavlja izveštaj u kome su prikazani svi zaposleni koji imaju duži izostanak od 48 sati, prema dodeljenoj smeni, izveštaj je zamišljen tako da bi olakšao posao rukovodiocima prikazivanjem jedne tabele u kojoj se nalaze svi zaposleni koji su napravili prekršaj.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Izveštaji zatim da kliknete na izveštaj Neopravdani izostanak duži od 48 sati, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se stranica na kojoj su izlistani svi zaposleni koji su načinili prekršaj. Izveštaj možete eksportovati u excel, I na taj način kasnije možete odštampati izveštaj ukoliko je to potrebno.

Na slici 1.16 prikazan je izveštaj Neopravdani izostanak duži od 48 sati

ZKReport
13:18:16

Trgovlja | Neregulirani | Ljudski resursi | Status Report | Obilježavanje

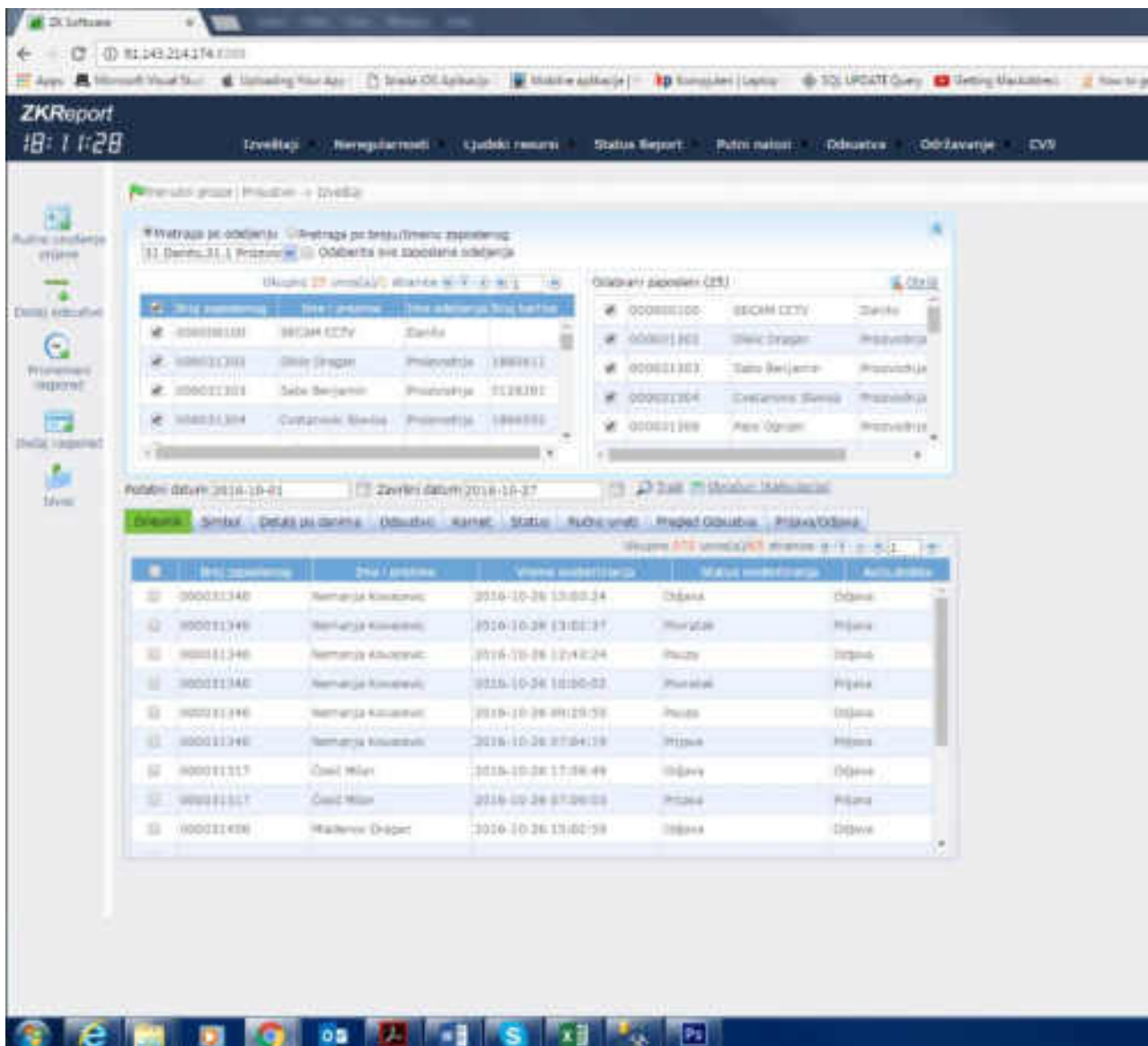
Nepravilni izostanak duže od 48 sati

Export XLS

ID	Ime osobe	Prisutnost prema izostanku
400002001	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:48:51
400002002	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:48:18
400002003	Antunović Anamarija	15-10-2018 07:47:28
400002004	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:38:01
400002005	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:42:41
400002006	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:48:28
400002007	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002008	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:48:28
400002009	Antunović Anamarija	14-10-2018 15:00:01
400002010	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:38:48
400002011	Antunović Anamarija	15-10-2018 18:04:38
400002012	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002013	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:38:48
400002014	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:38:48
400002015	Antunović Anamarija	15-10-2018 15:00:01
400002016	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002017	Antunović Anamarija	14-10-2018 15:00:40
400002018	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:47:11
400002019	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002020	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002021	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002022	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002023	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002024	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002025	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002026	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002027	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002028	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002029	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002030	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002031	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002032	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002033	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002034	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002035	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002036	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002037	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002038	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002039	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01
400002040	Antunović Anamarija	15-10-2018 08:33:01

slika 1.16

Obracun kalkulacija ovaj izveštaj pruža mogućnost kalkulacije prisutnosti po zahtevu I filterima iz formi aplikacija (ERP Tenzor Vrtici, Mobilnim aplikacijama: Moj Vrtic, Vrtic Vaspitac I aplikacijama za roditelje). Na slici 1.17 možete videti ekran za obracun I kalkulaciju podataka.



slika 1.17

3. Neregularnosti

Kartica Neregularnosti sadrži dva tipa izveštaja u kojima se mogu korigovati prijave, odnosno odjave zaposlenih isto tako može se korigovati i rad na neradni dan.

Korekcija nepravilnosti izveštaj je namenjen za korigovanje svih određenih nepravilnosti koje su pristigle od strane zaposlenih neposrednim evidentiranjem na uređaju za evidenciju radnog vremena.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Neregularnosti zatim da kliknete na izveštaj Korekcija nepravilnosti, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete period za koji želite da prikazete izveštaj Korekcija nepravilnosti, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Na slici 1.18 prikazan je izveštaj neregularnosti za jednog zaposlenog

Datum	Satnica	Početak smene	Kraj smene	Korigovana prijava	Korigovana odjava	Obračunska prijava	Obračunska odjava	Kasnoenje	Raniji odlasci	Prekovremeno	Korekcija prijave	Korekcija odjave
31.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00					00:00	00:00	0		
30.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			08:55	08:12	00:53	00:00	0		
29.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:40	03:59	00:00	00:00	0		
28.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
27.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
26.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
25.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
24.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
23.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
22.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
21.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
20.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
19.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
18.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
17.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
16.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
15.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
14.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
13.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
12.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
11.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
10.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
09.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
08.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
07.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
06.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
05.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
04.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
03.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
02.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		
01.10.2016	33:00-04:00	08:00	14:00			07:54	03:52	00:00	00:00	0		

slika 1.18

Izveštaj neregularnosti (Kršenje/Povreda radnih rasporeda) sadrži sledeća polja:

- Datum (datum za svaki dan pojedinačno kada postoji neka neregularnost),
- Satnica (satnica koja je dodeljena zaposlenom),
- Početak smene (vreme od kad počinje smena za dodeljenu satnicu),
- Kraj smene (vreme do kad traje dodeljena smena u odnosu na dodeljenu satnicu),
- Korigovana prijava (vreme prijave korigovano od strane rukovodioca "Vreme se može korigovati ravno sa početkom vremena smene"),
- Korigovana odjava (vreme odjave može biti korigovano od strane rukovodioca I može sadržati tačno vreme odjave kada je smena trebala biti završena),
- Obračunska prijava (predstavlja vreme koje će biti uzeto u obračun I učitava se direktno na osnovu prijave na terminalu),
- Obračunska odjava (predstavlja vreme koje će biti uzeto u obračun I učitava se direktno na osnovu odjave na terminalu),
- Kašnjenje (predstavlja kašnjenje u odnosu na dodeljenu smenu I vremenski okvir tolerancije perioda kašnjenja),
- Raniji odlasci (predstavlja raniji odlazak u odnosu na dodeljenu smenu),
- Prekovremeno (predstavlja prekovremene sate u odnosu na dodeljenu smenu),
- Korekcija prijave (predstavlja polje koje bi trebali da selektujete za sve dane kada želite da ispravite prijavu, sistem omogućuje selekciju više dana od jednom),
- Korekcija odjave (predstavlja polje koje bi trebali da selektujete za sve dane kada želite da ispravite odjavu, sistem omogućuje selekciju više dana od jednom).

Ukoliko želite da korigujete prijavu ili odjavu potrebno je da čekirate pored svakog dana koji želite da ispravite polje korigovana prijava ili korigovana odjava, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme snimi kako bi korekcija prijave ili odjave bila uspešna.

Rad na neradni dan je izveštaj koji prikazuje sve zaposlene koji su radili na neradni dan prema rasporedu.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Neregularnosti zatim da kliknete na izveštaj Rad na neradni dan, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete period za koji želite da prikažete izveštaj Rad na neradni dan, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Na slici 1.19 prikazan je izveštaj Rad na neradni dan

ZK Software - Izveštaji - X

91.143.214.174:8068/Izvestaji/Odeljenja/Neregularnost/NeradniDan/Izbor.aspx?ReportPageTitle=Neregularnosti&ReportPageName=

ZKReport
14:45:46 Izveštaji Standardni izveštaj Neregularnosti Status report Kašnjenja Pauze Održavanje

Izveštaj neregularnosti za period - neradni dani od 01.10.2016 do 31.10.2016

Knjigovodstvo

Jelena Rakonjac / 000011037

Datum	Satnica	Početak smene	Kraj smene	Vreme prijave	Vreme odjave	Ponišiti
01.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:46	18:17	<input type="checkbox"/>
04.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:43	18:26	<input type="checkbox"/>
05.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:39	18:39	<input type="checkbox"/>
06.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:46	18:10	<input type="checkbox"/>
07.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:46	18:13	<input type="checkbox"/>
08.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:40	18:09	<input type="checkbox"/>
10.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:45	18:04	<input type="checkbox"/>
11.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:46	18:10	<input type="checkbox"/>
12.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:37	18:08	<input type="checkbox"/>
13.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:52	18:04	<input type="checkbox"/>
14.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:51	18:04	<input type="checkbox"/>
15.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:40	18:01	<input type="checkbox"/>
17.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	07:43	18:37	<input type="checkbox"/>
17.10.2016	Flexible TimeTable	08:00	18:00	13:51	18:17	<input type="checkbox"/>

Jelena Rakonjac
000011037

slika 1.19

Izveštaj Rad na neradni dan sadrži sledeća polja:

- Datum (datum za svaki dan pojedinačno kada postoji rad na neradni dan),
- Satnica (satnica koja je dodeljena zaposlenom, ukoliko je ime satnice Flexible TimeTable to znači da zaposleni na taj dan nema dodeljenu nikakvu satnicu i da samim tim ima rad na neradni dan),
- Početak smene (vreme od kad počinje smena za dodeljenu satnicu),
- Kraj smene (vreme do kad traje dodeljena smena u odnosu na dodeljenu satnicu),
- Vreme prijave (predstavlja vreme prijave koja je stigla sa uređaja za evidenciju radnog vremena),
- Vreme odjave (predstavlja vreme odjave koja je stigla sa uređaja za evidenciju radnog vremena),
- Ponišiti (predstavlja polje koje možete čekirati za sve dane za koje želite da poništite rad na neradni dan).

Nakon što ste čekirali sve dane koje želite da poništite potrebno je da kliknete na dugme snimi, kako bi rad na neradni dan bio poništen, odnosno kako ne bi ušao u obračun.

4. Ljudski resursi

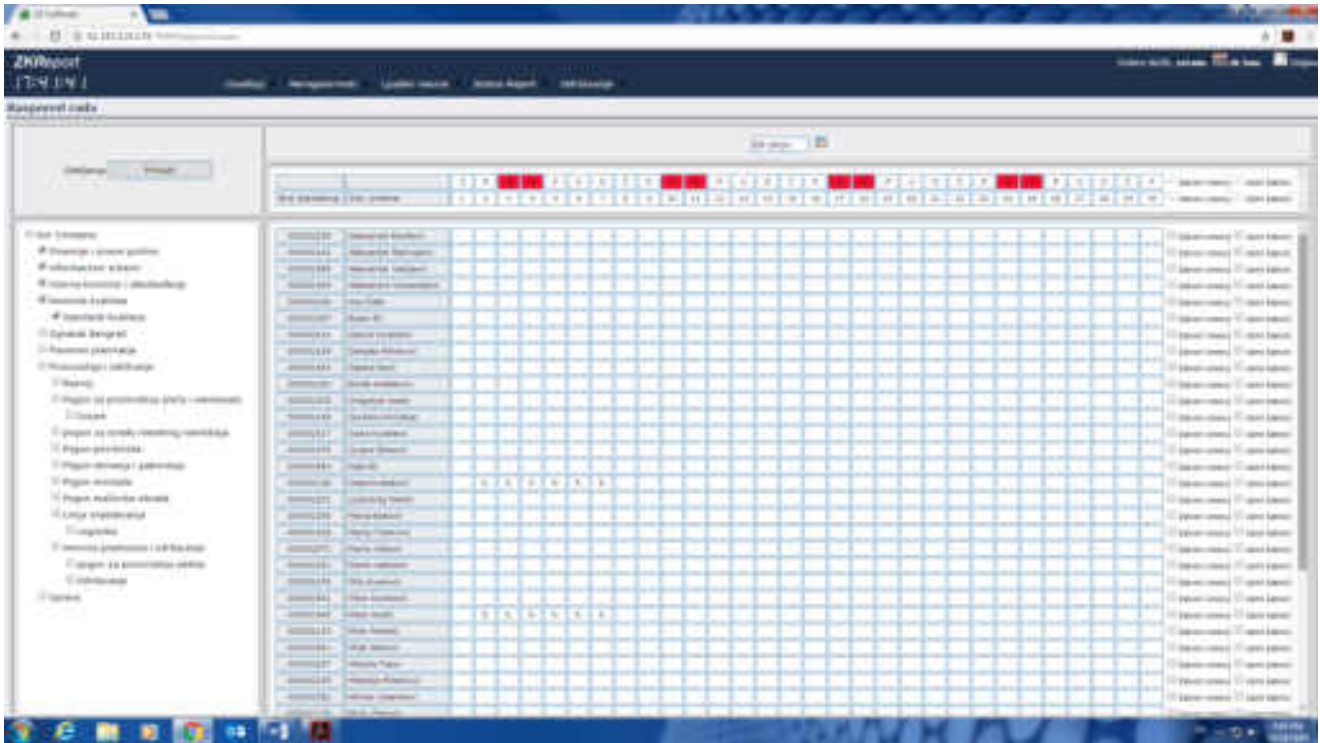
Kartica Ljudski resursi sadrži sledeće opcije:

- Raspored smena
- Kašnjenja
- Pauze
- Vrste Plaćanja
- Odeljenja Vrste plaćanja
- Vrste Plaćanja Pregled
- Vrste Plaćanja Unos
- Konflinti

Raspored smena (Generisanje radnih kalendara) je namenjen za dodeljivanje smena I kreiranje šablona smena zaposlenih.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Ljudski resursi zatim da kliknete na opciju Raspored smena, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, I tako prikazati trenutno dodeljene smene za tekući ili neki od proteklih meseci.

Na slici 1.20 možete videti prikaz rasporeda za selektovane zaposlene.



slika 1.20

Na prikazanom ekranu možete videti sledeće podatke:

Sa leve strane ekrana nalazi se struktura preduzeća sa prikazanim svim odeljenjima, u centralnom delu ekrana prikazano je dugme putem koga možete odabrati mesec (raspored se može pretražiti retroaktivno od početka rada evidencije radnog vremena), kada ste postavili sve željene kriterijume potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi prikazali raspored zaposlenih prema unetim smenama.

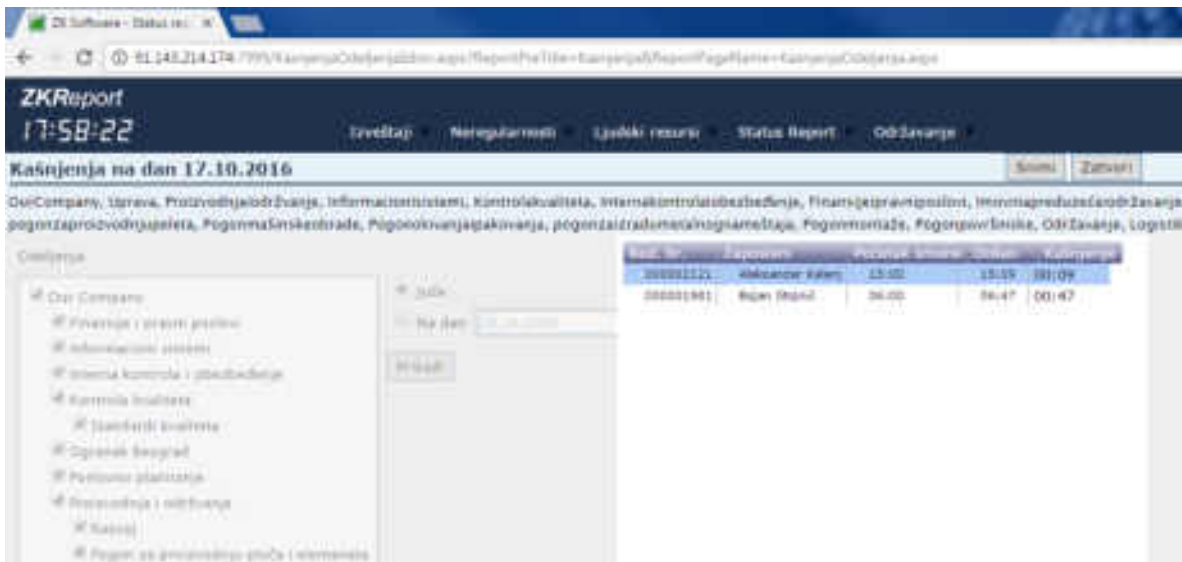
Ukoliko želite da izmenite raspored potrebno je da kliknete na dan koji želite da izmenite zatim je potrebno da izaberete iz liste satnica željenu satnicu za taj dan (smene se mogu dodeljivati pojedinačno ili grupno), nakon izmena potrebno je da kliknete na dugme primeni šablon kako bi izmene bile sačuvane.

Napomena: jednom kreiran radni kalendar je primeniti na grupu zaposlenih ciklično ili periodično. Ovim izveštajem se dobija spisak radnika I nazivima dodeljenih kalendara za svakog radnika, I izveštaj u realnom vremenu o popunjenosti radnih grupa sa SMS alarmom.

Izveštaj Kašnjenja ima zadatak da prikaže listu svih zaposlenih koji imaju prekršaj odnosno kašnjenje u odnosu na dodeljenu smenu u sistemu. U sistemu je moguće kreirati više tipova pauza, u daljem tekstu biće prikazano kreiranje tipova pauza.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Ljudski resursi zatim da kliknete na izveštaj Kašnjenja, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete dan za koji želite da prikazete izveštaj Kašnjenja, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Na slici 1.21 prikazan je izveštaj Kašnjenja



slika 1.21

Izveštaj kašnjenja sadrži sledeće podatke:

- Red br. (predstavlja kadrovski broj zaposlenog)
- Zaposleni (ime I prezime zaposlenog)
- Početak smene (početno vreme smene kada je zaposleni trebao da dođe)
- Došao (vreme kada je zaposleni došao "vreme stiglo sa terminala")
- Kašnjenje (vreme koliko je zaposleni kasnio)

Izveštaj kašnjenje je moguće izvesti u formate: XML, excell, cvs.

Napomena: izveštaj kašnjenja je moguće izvući pojedinačno ili za grupu zaposlenih.

Izveštaj pauze ima zadatak da prikaže vreme provedeno na pauzi za svakog zaposlenog, može se generisati pojedinačno ili grupno.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Ljudski resursi zatim da kliknete na izveštaj Pauze, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete dan za koji želite da prikazete izveštaj Pauze, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Na slici 1.22 možete videti prikazan izveštaj pauze



slika 1.22

Na prikazanoj slici možete videti vreme provedeno na pauzi, prekoračenje izraženo u minutima, ukoliko je zaposleni u izveštaju obeležen crvenom bojom, znači da se pojavila neka nepravilnost, (najčešći slučaj: “zaposleni zaboravi da otkuca povratak sa pauze ili, napravi dozvoljeno vreme pauze”).

Klikom na dugme + pored naziva odeljenja možete otvoriti listu pauza po svakom danu pojedinačno ili pauza može biti prikazana onoliko puta koliko je zaposleni puta iskoristio taster za pauzu.

Na slici 1.23 možete videti otvorenu listu u kojoj su prikazane pauze.

Marija Jovanovic / 000011024						
Datum	Izlazak	Povratak	Na pauzi	Prekoračeno	Neregularno	
18.10.2016	12:29	12:42	13			
17.10.2016	12:51	13:09	18			
15.10.2016	12:46	12:58	12			
14.10.2016	12:32	12:59	27			
13.10.2016	13:25	13:44	19			
12.10.2016	12:37	13:00	23			
11.10.2016	13:13	13:27	14			
10.10.2016	13:02	13:14	12			

S&Sax			
Reg.	Prek.	Ner.	
138			

slika 1.23

Vrste plaćanja predstavlja šifru plaćanja po kojoj će zaposlenim biti uneti i korigovani radni sati.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Ljudski resursi zatim da kliknete na opciju Vrste plaćanja, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se lista sa svim trenutno kreiranim vrstama plaćanja, da bi vrste plaćanja mogle da budu funkcionalne potrebno je ispoštovati sledeće korake:

- Potrebno je kreirati vrstu plaćanja
- Potrebno je povezati odeljenja sa vrstama plaćanja koje će biti korišćene za isplatu zarada

Nakon ovog podešavanja Vrste plaćanja će biti operativne i rukovodioci će moći da vode radne liste za svoje zaposlene.

Na slici 1.24 prikazan je ekran na kome se kreiraju vrste plaćanja

slika 1.24

Potrebno je popuniti sledeća polja:

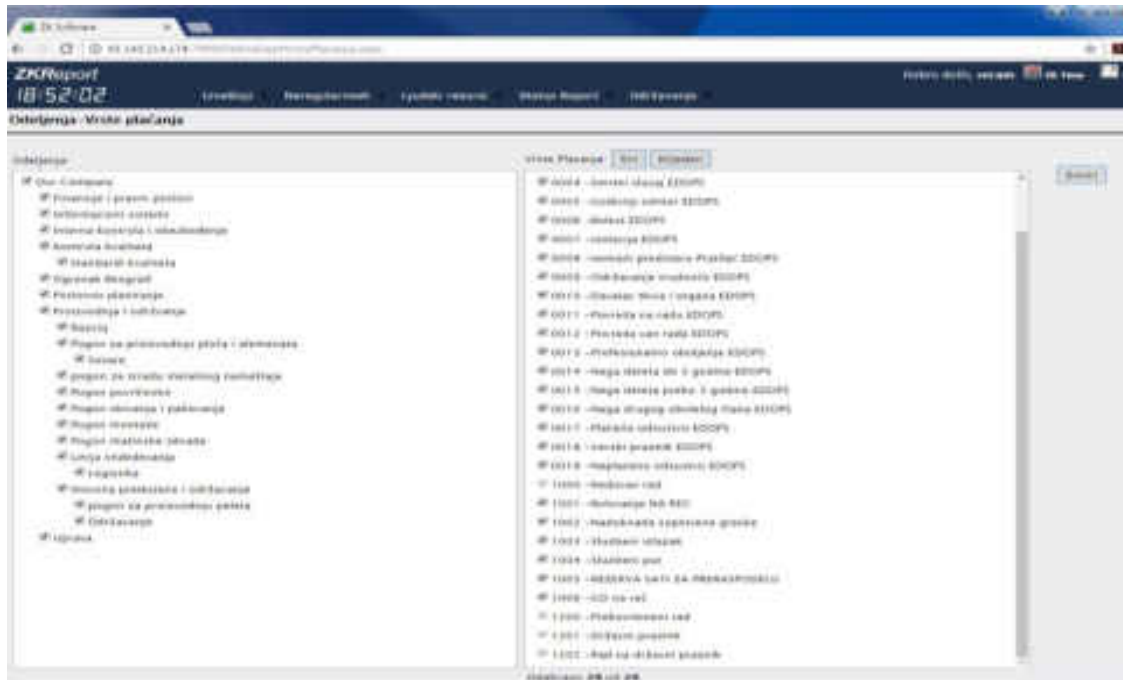
- Naziv Vrste plaćanja (predstavlja ime vrste plaćanja koja će kasnije biti prikazana u izveštaju unos vrste plaćanja)
- Šifra Vrste plaćanja (predstavlja šifru pod kojom će biti prikazana vrsta plaćanja)
- Format (format vrste plaćanja može biti podešen prema vrsti: sat, dan, kilometraža ili iznos)

Nakon što ste uneli sva neophodna polja potrebno je da kliknete na dugme Sačuvaj kako bi kreirali novu vrstu plaćanja.

Sledeći korak je povezivanje odeljenja sa kreiranim vrstama plaćanja, potrebno je da postavite kursor miša na meni Ljudski resursi, zatim je potrebno da kliknete na opciju Odeljenja Vrsta plaćanja.

Nakon odabira ove opcije prikazaće vam se ekran sa strukturom preduzeća, potrebno je da kliknete na željena odeljenja nakon čega će se u polju sa desne strane prikazati sve vrste plaćanja koje su kreirane u sistemu, polja na označena sivom bojom nije moguće izmeniti iz razloga što su to neophodna polja za generisanje izveštaja Vrste plaćanja.

Na slici 1.25 prikazan je ekran sa strukturom odeljenja I spiskom vrsta plaćanja



slika 1.25

Ukoliko želite da povežete odeljenja iz strukture sa vrstama plaćanja potrebno je da sa leve strane čekirate odeljenja koja hoćete da povežete, zatim je potrebno da sa desne strane čekirate vrste plaćanja, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme snimi I izmene koje ste uneli u sistem biće sačuvane u bazu podataka.

Vrste plaćanja unos je izveštaj namenjen rukovodiocima preduzeća, unutar ovog izveštaja rukovodioci koji su odgovorni za grupu zaposlenih mogu voditi radne liste odnosno karnete za svoje zaposlene, prema prethodno definisanim vrstama plaćanja, izveštaj vrste plaćanja pruža mogućnost unosa broja radnih sati za svaki dan, izveštaj se može generisati pojedinačno ili za grupu zaposlenih.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Ljudski resursi zatim da kliknete na izveštaj Vrste plaćanja unos, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete mesec za koji želite da prikazete izveštaj Vrste plaćanja unos, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima prikazao.

Na slici 1.26 prikazan je izveštaj Vrste plaćanja unos

The screenshot displays a web-based reporting tool. At the top, it shows the report title 'ZAKReport' and the time '04:50:00'. Below this, there's a navigation menu with options like 'Izveštaji', 'Nastavke', 'Ljudski resursi', 'Statistika', and 'Održavanje'. The main content area is titled 'Informacioni sistemi' and shows a report for 'Aleksandar Radivojevic / 0000021432'. The report is presented as a grid with columns for dates and various data fields. A sidebar on the right contains a list of categories or filters, including 'Prijava', 'Odjava', 'Redovan rad', 'Prekovremeni rad', and 'Ukupno sati'.

slika 1.26

Izveštaj Vrste plaćanja unos sadrži sledeća polja koja su predefinisana i stižu u sistem na osnovu logovanja sa terminala:

- Prijava (vreme prijave za svaki dan)
- Odjava (vreme odjave za svaki dan)
- Redovan rad (redovan rad 8 h dnevno, ukoliko nije definisano drugačije)
- Prekovremeni rad (prekovremeni rad, sve preko osam sati osim ako nije drugačije u sistemu definisano)
- Ukupno sati (ukupno broj sati sa svim obračunatim stavkama)

Sva ostala polja koja će biti prikazana, odnose se na vrste plaćanja koje su vezane za određena odeljenja.

U sistemu može biti kreirano onoliko vrsta plaćanja koliko je preduzeću potrebno, ne postoji ograničen broj koliko vrsti može biti kreirano, izveštaj vrste plaćanja sadrži kolonu negativan saldo, zato da se može lako proveriti da li zaposleni ispunjava broj radnih sati za zadati period ili ne.

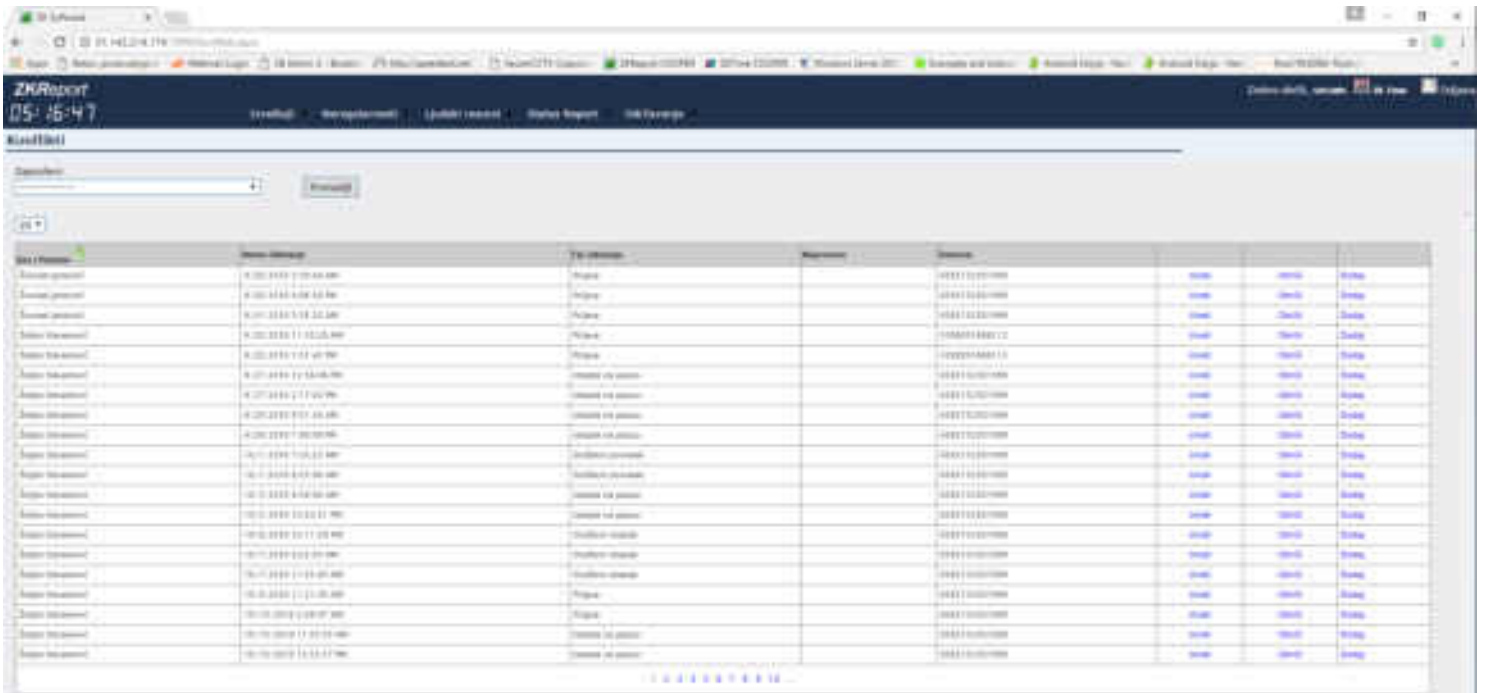
Nakon unosa izmena u izveštaju Vrste plaćanja unos potrebno je da rukovodilac klikne na dugme Snimi u gornjem desnom uglu i na taj način svi podaci koje je prethodno rukovodilac uneo za zaposlenog ili grupu zaposlenih biće snimljene u bazu podataka, izveštaj kao takav se može kasnije izvesti u format (XML, excell, csv ili pdf).

Konflikti izveštaj je prevashodno napravljen tako da prikaže rukovodiocu sve konflikte koji su vezani za njegove radnike, u listi konflikta pojaviće se sve nepravilnosti odnosno sve što je sistemu definisano kao konflikt.

Primer: Zaposleni u periodu kracem od 1 minuta ima dva puta prijavu, automatski rukovodiocu će se taj zaposleni prikazati u listi konflikta.

Na taj način rukovodilac može pregledati listu zaposlenih sa nekom vrstom konflikta, ukoliko konflikt postoji rukovodilac može ispraviti status konflikta ukoliko je to neophodno, ili može obrisati konflikt ukoliko misli da je suvišan, svi konflikti kao i napomene koje rukovodilac mora da unese prilikom izmene se čuvaju u bazi podataka pa se u nekom trenutku ukoliko je to neophodno mogu prikazati kao istorija događaja.

Na slici 1.27 prikazan je izveštaj konflikti

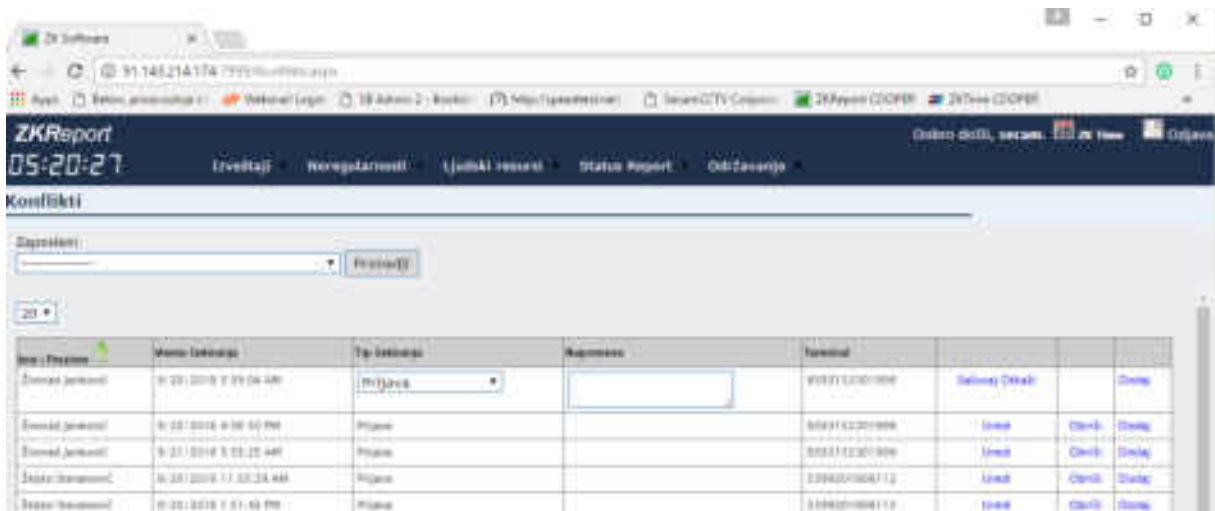


Ime i Prezime	Datum događaja	Tip događaja	Opis događaja	Termin			
Zoran Janković	9.20.2019 7:59:44.480	Prijava		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 8:08:53.960	Prijava		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 8:32:33.580	Prijava		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 11:02:25.960	Prijava		0000010000112	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 11:07:47.760	Prijava		0000010000112	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 12:54:04.760	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 17:12:02.960	Uspostavljanje		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj

slika 1.27

Izveštaj konflikti sadrži pretragu po imenu i prezimenu zaposlenog, kao i opcije Uredi, Obriši ili Dodaj

Opcija uredu pruža mogućnost rukovodiocu da promeni trenutni status evidentiranja i na taj način može rešiti situaciju koja je prijavljena sistemu kao konflikt, neophodno je uneti napomenu a zatim je moguće sačuvati izmenu, kao što je prikazano na slici 1.28



Ime i Prezime	Datum događaja	Tip događaja	Opis događaja	Termin			
Zoran Janković	9.20.2019 7:59:44.480	Prijava		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 8:08:53.960	Prijava		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 8:32:33.580	Prijava		0000112001000	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 11:02:25.960	Prijava		0000010000112	Uredi	Obrisi	Dodaj
Zoran Janković	9.20.2019 11:07:47.760	Prijava		0000010000112	Uredi	Obrisi	Dodaj

slika 1.28

5. Status report

Kartica status report sadrži dva izveštaja:

1. Status report
2. Status log

Status report izveštaj namenjen je za prikaz broja zaposlenih unutar firme u zadatom trenutku, na taj način rukovodilac može videti koliki broj prisutnih odnosno odsutnih u firmi, koliki broj je na pauzi ili koliki broj zaposlenih trenutno nije u firmi. Izveštaj status report sadrži i opciju grafičkog prikaza informacija.

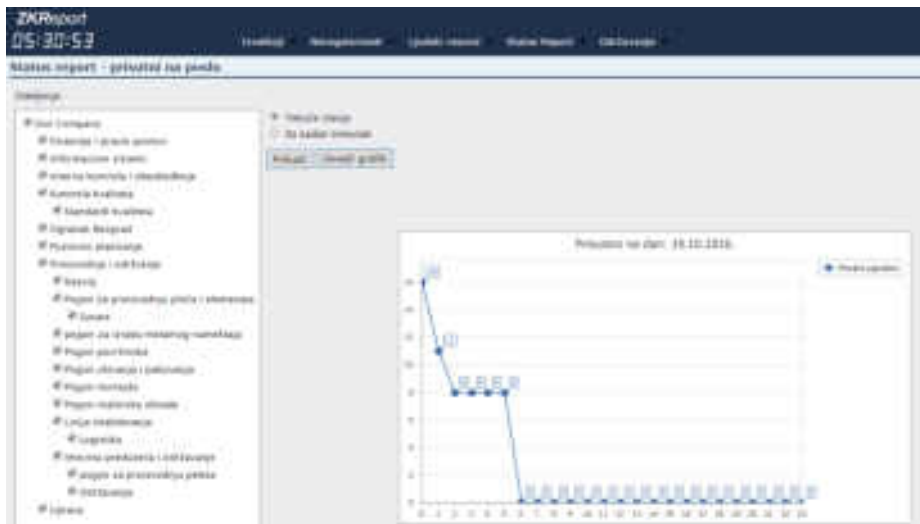
Na slici 1.29 i 1.30 možete videti prikazan izveštaj status report.

The screenshot displays the ZKReport software interface. At the top, the title 'ZKReport' and the time '05:29:41' are visible. Below the title, there is a navigation bar with options like 'Izveštaji', 'Nastavak poslovanja', 'Ljudski resursi', 'Status Report', and 'Održavanje'. The main content area shows a summary of the status report for the date 19.10.2016 at 05:29. The summary includes the following data:

Prisutni:	6
Na pauzi:	0
Odsutni:	437
Ukupno:	443

Below the summary, there is a table listing individual employees with their status. The table has columns for 'ID', 'Ime', 'Status', 'Datum', and 'Vreme'. The table contains 443 rows of data, with the first few rows showing employees like 'Danka Avramovic', 'Peter Delajic', and 'Miran Dizdarevic'. The status for most employees is 'Odsutan', while a few are 'Prisutan'.

slika 1.29



slika 1.30

Status report sadrži sledeća polja:

- Red br. (kardovski broj zaposlenog)
- Zaposleni (ime i prezime zaposlenog)
- Status (trenutni status, da li je zaposleni prisutan ili ne)
- Došao (ukoliko je zaposleni došao pisaaće vreme dolaska)
- Smena (smena u kojoj je zaposleni trebao da se pojavi)

Status log izveštaj predstavlja izveštaj prolazaka, odnosno sva evidentiranja koja su došla u sistem sa terminala, u izveštaju status log postoji opcija pretrage po svakom terminalu pojedinačno ili po svim terminalima ukupno.

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Status report zatim da kliknete na izveštaj Status log, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete period za koji želite da prikazete izveštaj I kriterijum terminala po kome želite da vršite pretragu, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme prikaži kako bi se izveštaj prema zadatim parametrima da bi se izveštaj prikazao.

Na slici 1.31 prikazana je forma za odabir zaposlenih I postavljanje kriterijuma pretrage po terminalu.

slika 1.31

Ukoliko kao kriterijum ne postavite ni jedan terminal sistem će prikazati sve podatke o evidenciji iz baze podataka i sa terminala i ručno unete vrednosti.

Napomena: Ovim izveštajem možete prikazati istoriju događaja za zadati interval, prema ručnom unosu ili po terminalu

6. Odsustva

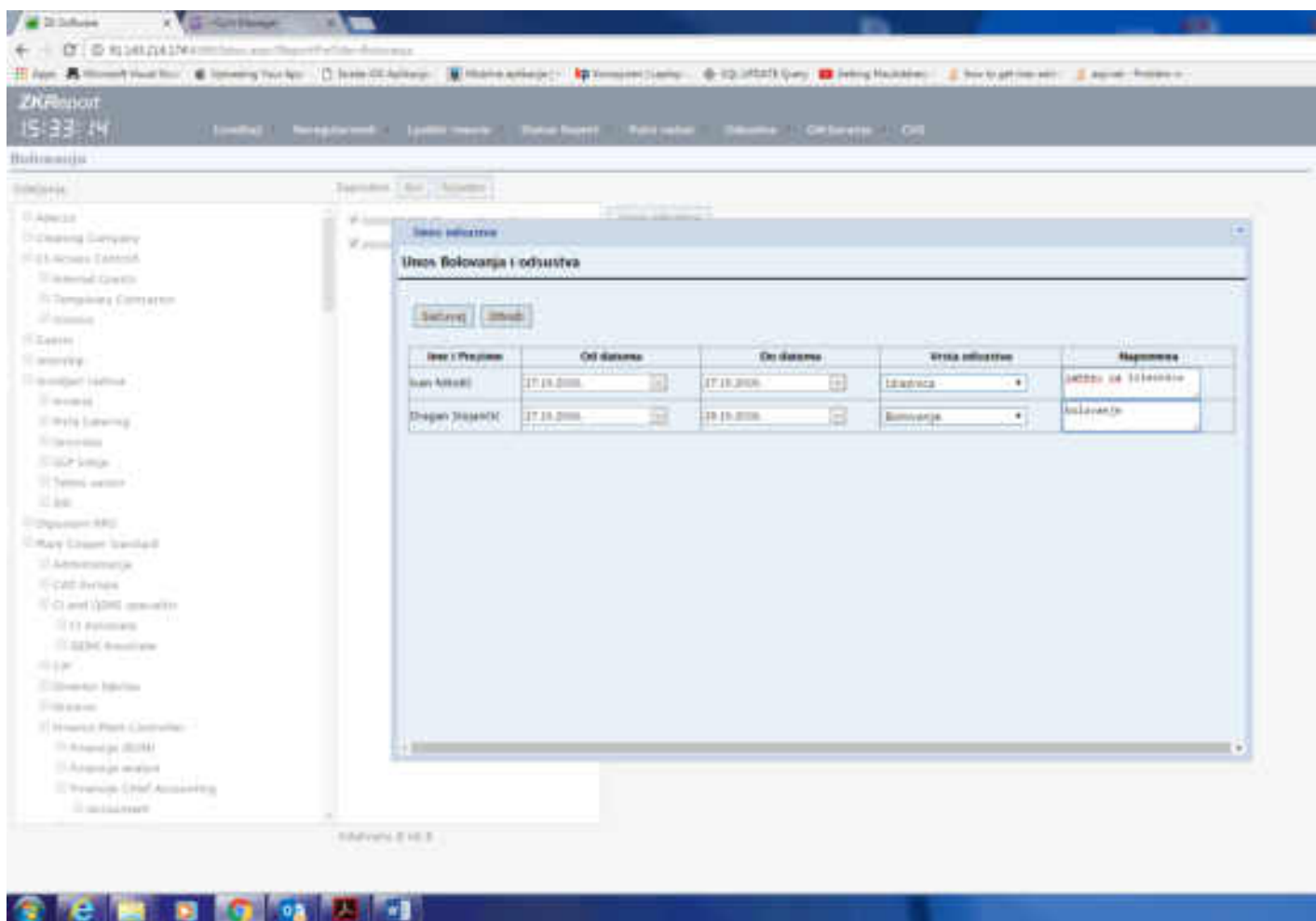
Kartica Odsustva obuhvata sledeće funkcionalnosti:

- Kreiranje bolovanja i odsustva
- Pregled odsustva i unos doznaka
- Unos kvota za godišnji odmor
- Unos zahteva za godišnji odmor
- Odobrenje zahteva za godišnji odmor
- Izmene odobrenih / neodobrenih zahteva za godišnji odmor

Kreiranje bolovanja i odsustva predstavlja formu za kreiranje zahteva za bolovanja i odsustva,

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Odsustva zatim da kliknete na opciju Bolovanja I odsustva, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete jednog ili više zaposlenih, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme Unos odsustva kako bi se otvorio novi prozor za unos odsustva.

Na slici 1.32 prikazan je ekran za unos bolovanja ili odsustva



Slika 1.32

Na ekranu za unos bolovanja i odsustva, potrebno je uneti sledeća polja:

- Datum od
- Datum do
- Vrsta odsustva (Bolovanje, Bolovanje <30 (65%), Bolovanje <30 (100%), Bolovanje > 30, Kreiranje Izlaznica, Neplaćeno odustvo, Plaćeno odsustvo, Porodijsko odsustvo, Poslovni put, Povreda na radu, Privatni poslovi, Smrtni slučaj, Kućno dežurstvo)
- Napomena

Napomena: Vrste odsustva se u sistemu mogu kreirati prema zakonu o radu ili prema zahtevu korisnika, nije ograničen broj odsustva u sistemu.

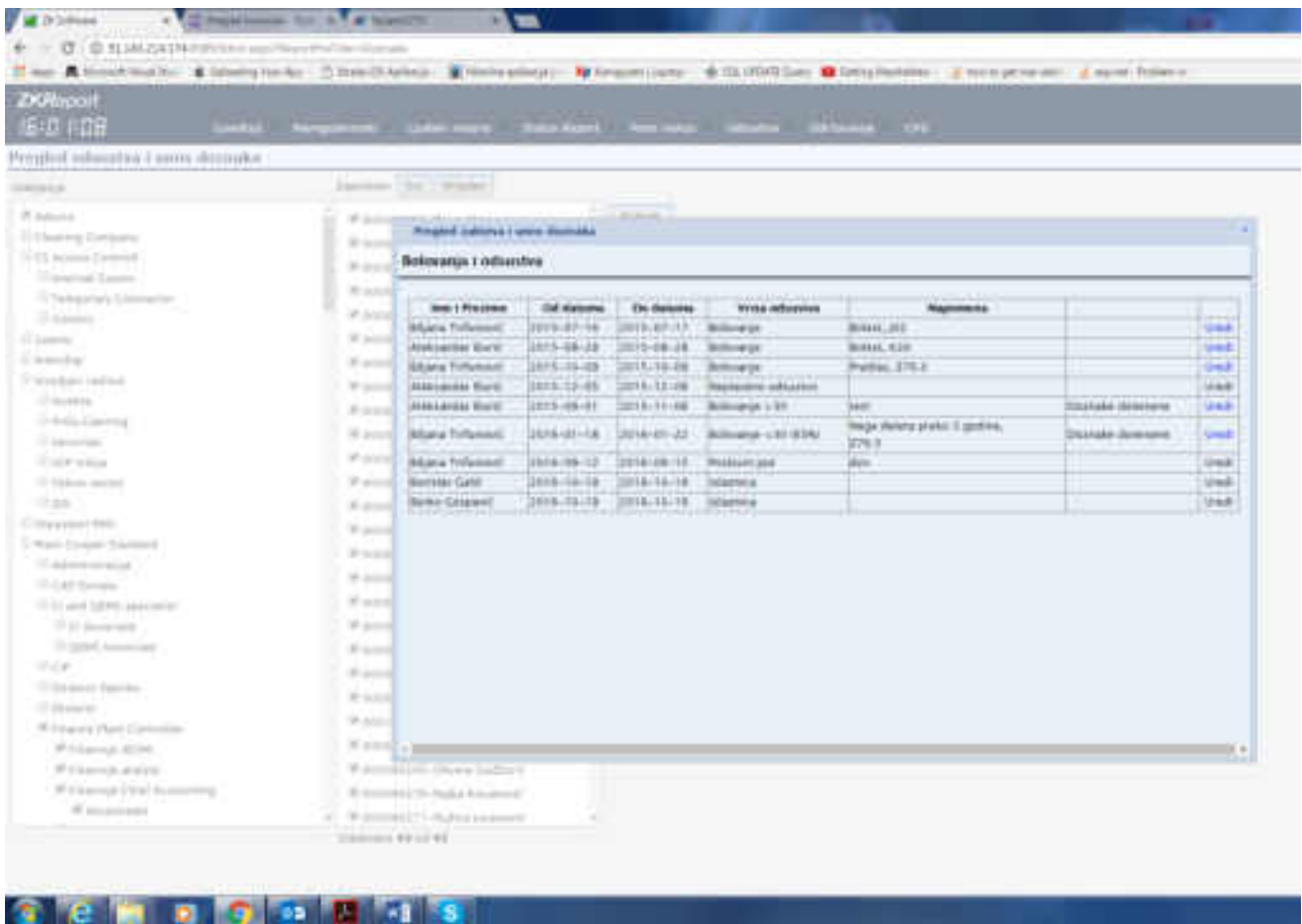
Nakon unosa svih neophodnih parametara potrebno je da kliknete na dugme Sačuvaj kako bi sačuvali novo kreirana odsustva.

Ukoliko ste ispravno popunili formu za unos prikazaće vam se obaveštenje sa porukom da su "Podaci uspešno sačuvani!".

Pregled odsustva i unos doznaka predstavlja ekran za pregled unetih odsustva I unos doznaka,

Potrebno je da prinesete kursor miša na karticu Odsustva zatim da kliknete na opciju Pregled odsustva i unos doznaka, ukoliko ste pravilno odabrali izveštaj prikazaće vam se ekran u kome možete prema strukturi preduzeća odabrati zaposlene na osnovu odeljenja, zatim potrebno je da odaberete jednog ili više zaposlenih, nakon toga potrebno je da kliknete na dugme Prikaži kako bi se otvorio novi prozor u kome će biti prikazana sva odsustva.

Na slici 1.33 prikazan je izveštaj odsustva I unos doznaka

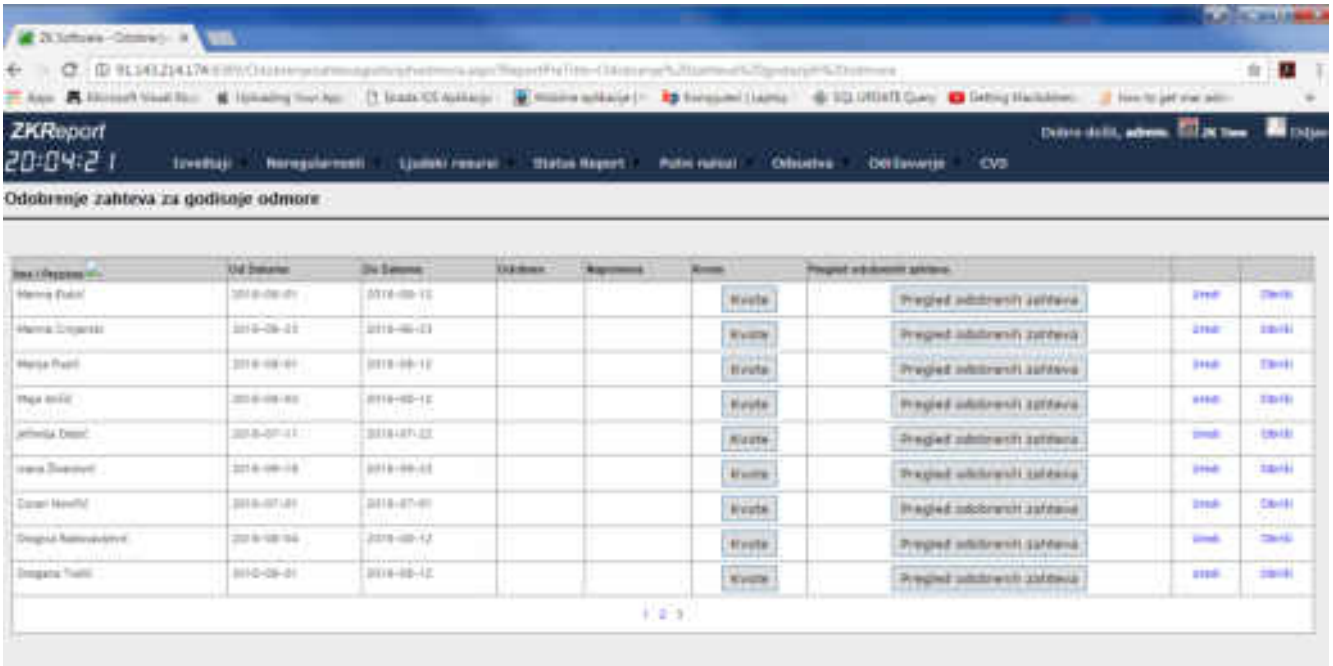


slika 1.33

Napomena: Ukoliko je tip odsustva bolovanje, neophodno je uneti doznake za svako bolovanje pojedinačno.

Odobrenje zahteva godisnjih odmora predstavlja prikaz kreiranih zahteva za godišnji odmor, na ovom ekranu možete odobriti odmor ili ne ukoliko zaposleni nema dovoljan broj dana.

Na slici 1.33 prikazan je ekran za odobrenje godisnjih odmora



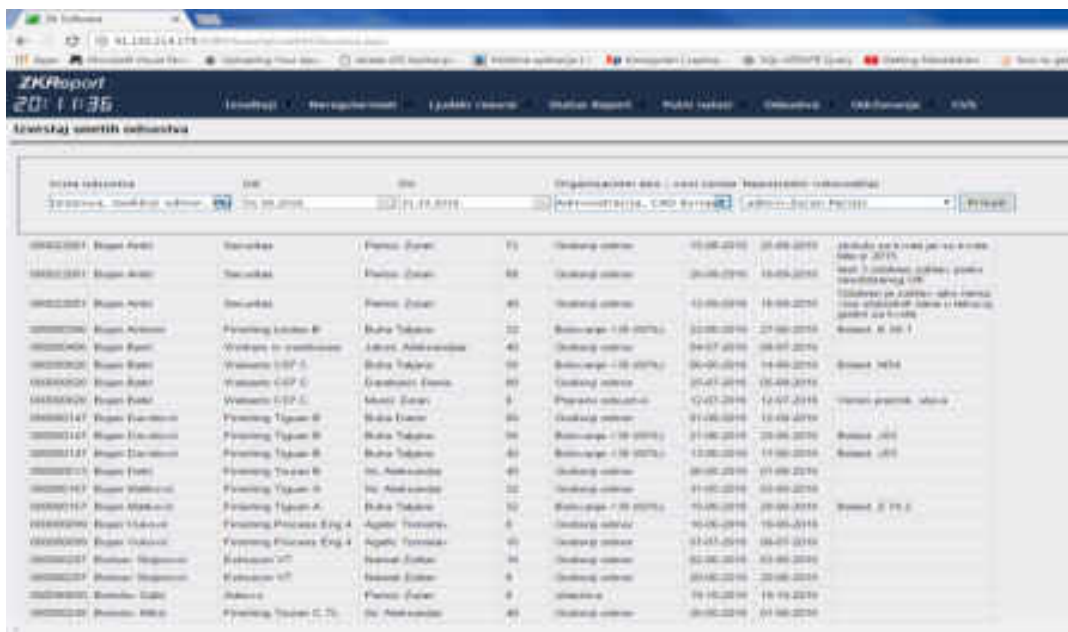
slika 1.33

Napomena: Prilikom kreiranja zahteva za godišnji odmor, rukovodilcu se šalje zahtev na unapred definisano e-mail adresu.

Izveštaj unetih odsustva ovaj izveštaj sadrži izveštaj svih unetih odsustva:

- Celodnevna odsustva
- Godišnji odmor
- Bolovanje
- Izlaznice
- Kućno dežurstvo

Na slici 1.34 prikazan je ekran sa izveštajem unetih odsustva



slika 1.34

Napomena: izveštaj se može generisati prema svim tipovima odsustva, grupno ili pojedinačno.