

# Uputstvo za ZKSoftware v2011.2

## Sadržaj

### Contents

Definicije.....	2
Instalacija i deinstalacija.....	5
Pre instalacije .....	5
Instalacija programa .....	6
Instalacija drajvera za senzor otiska prstiju.....	9
Deinstalacija programa.....	11
Brz vodič .....	11
Instrukcije funkcija .....	11
Tok osnovne operacije .....	12
Upravljanje sistemom.....	13
Moj panel .....	14
Moj panel .....	14
Upravljanje sistemom zaposlenih .....	16
Upravljanje sistemom zaposlenih .....	16
Upravljanje odeljenjem .....	17
Upravljanje zaposlenima .....	17
Dodaj zaposlene .....	17
Registracija otiska prsta.....	19
Slanje fotografije zaposlenog: .....	20
Podešavanje zaposlenih .....	20
Odlazak zaposlenih .....	20
Izdavanje kartica zaposlenima.....	21
Upravljanje terminalom .....	22
Upravljanje terminalom .....	22
Podešavanje područja .....	22
Upravljanje terminalom .....	23
Dodavanje uređaja za prisustvo .....	23
Rukovanje s terminalom.....	24
Komande koje šalje server .....	25
Komunikacijski dnevnik terminala (koristi se samo za prisustvo) .....	25
Detalji komunikacijske komande (koristi se samo za prisustvo) .....	26
Evidencija radnog vremena.....	26
Evidencija radnog vremena.....	26
Upravljanje odsustvima.....	26
Dodati unosi .....	27
Upravljanje rasporedima.....	28
Originalni zapisi: .....	32
Računanje i izveštaji prisustva.....	32
Računanje prisustva .....	32
Izveštaji prisustva .....	33

Satnica prisustva.....	36
Upravljanje smenama.....	37
Upravljanje terminalima.....	39
Prisustvo za praznike .....	40
Preraspoređivanje .....	40
Upravljanje odsustvima.....	41
Podešavanje kalkulacije.....	41
Upravljanje korisnicima u terminalu .....	42
Dodavanje osoblja području.....	42
Podešavanja sistema .....	43
Podešavanja sistema .....	43
Upravljanje ulogama .....	43
Upravljanje korisnicima .....	44
Upravljanje bazama.....	45
Parametri sistema .....	46
Podešavanje podsetnika sistema .....	46
Obaveštenje za izdanje.....	46
Vrsta obaveštenja.....	47
Dnevnik unosa .....	47
Dodatak .....	47
Dodatak 1 - Česte operacije .....	47
Dodatak 2 - Često postavljana pitanja.....	52

## Definicije

---

**Super korisnik:** Korisnik koji ima sve operativne nivo sistema, može da doda nove korisnike (kao što je osoblje menadžmenta kompanije, registrator, administrator kontrole pristupa i statistika prisustva) u sistem i konfiguriše uloge odgovarajućih korisnika.

**Uloga:** U toku dana super korisnik treba da dodeli novim korisnicima različite nivo. Da bi se izbeglo pojedinačno podešavanje za svakog korisnika, uloge koje imaju određen nivo mogu da se podešavaju u logama i onda da se dodeli određenim korisnicima.

**Vremenska zona kontrole pristupa:** Može se koristiti za vremensko podešavanje vrata. Čitač se može načiniti upotrebljivim u jednom vremenskom roku na određenim vratima i neupotrebljivim u drugom vremenskom roku. Vremenske zone se takođe mogu koristiti za podešavanje vremenskog perioda Normalnog otvaranja vrata ili da se podesi nivo kontrole pristupa tako da određeni korisnik može samo pristupiti određenim vratima u toku određenog vremena (uključujući podešavanja nivoa pristupa i normalnog otvaranja prvom karticom).

**Odlaganje statusa vrata:** Trajanje odložene detekcije senzora vrata nakon što se vrata otvore. Detekcija se vrši samo nakon što se otvore vrata i istekne vreme odlaganja. Kada vrata nisu u periodu "Normalnog otvaranja" i kada se otvore, uređaj počinje odbrojavanje. Aktiviraće alarm nakon što istekne vreme odlaganja i zaustaviće alarm kada zatvorite vrata. Odlaganje statusa vrata bi trebalo da bude duže od trajanja zaključavanja vrata.

**Zatvaranje i obrnuto zaključavanje:** Podešava zaključavanje ili ne posle zatvaranja vrata.

**Trajanje zaključavanja vrata:** Koristi se za kontrolu odlaganja otključavanja posle otkucavanja kartice.

**Normalno otvaranje prvom karticom:** U toku određenog intervala, posle otkucavanja karticom osobe koja ima nivo Normalnog otvaranja prvom karticom, vrata će biti Normalno otvorena i

automatski će vratiti zatvaranje nakon što prođe određeni vremenski interval.

**Otvaranje sa više kartica:** Ova funkcija treba da bude uključena u nekim specijalnim situacijama pristupa gde će vrata biti otvorena samo posle otkucavanja kartica nekoliko osoba. Pre provere, svaka kartica koja se otkuca van ove kombinacije (čak i ako kartica pripada drugoj kombinaciji) će prekinuti proceduru i moraćete da sačekate 10 sekundi pre ponovne verifikacije. Neće se otvoriti otkucavanjem samo jedne kartice iz kombinacije.

**Interlock:** Može se podesiti za bilo koje dve ili više brava koje pripadaju jednom panelu kontrole pristupa, tako da kada se jedna vrata otvore druga će biti zatvorena. I možete otvoriti jedna vrata samo kada su ostala zatvorena.

**Anti-pass back:** Vlasnik kartice koji je ušao na vrata otkucavanjem kartice mora da izađe na ista vrata otkucavanjem kartice i da mu zapisi ulazaka i izlazaka budu strogo dosledni.

**Linkage (povezana) podešavanje:** Kada se desi događaj na ulaznoj tačci sistema kontrole pristupa, "povezana" akcija će se desiti na određenoj izlaznoj tačci da bi se kontrolisali događaji kao što su provera, otvaranje, alarm i izuzetak sistema i izlistaće to u odgovarajućem izveštaju nadgledanja da bi korisnik video.

**Satnice prisustva:** Podešavanje satnica se može koristiti za prisustvo zaposlenih i za konfigurisanje parametara, kao što su vreme na/van dužnosti, dozvoljeno vreme kašnjenja/ranijeg odlaska, da li je potrebna prijava/odjava, podešavanje dozvoljenog opsega prijave/odjave, podešavanje pauze i prekovremenog itd. To je najmanja jedinica podešavanja vremena prisustva zaposlenih.

**Jedinica/ najmanja jedinica:** Jedinice uključuju dane, sate i minute itd. Najmanje jedinice su vrednosti. One se kombinuju da se podesi najmanja jedinica parametra za statistike i kalkulacije kao što su 1 dan, 1 sat i 1 minut. Na primer, ako je jedinica izuzetka sat i najmanja jedinica 1 najmanja jedinica za proračun će biti 1 sat. Nakon zaokruživanja, ako je najmanja jedinica 1 sat i vrednost je 1.5 biće 2 sata posle zaokruživanja; ako je vrednost 1.4 biće 1 sat posle zaokruživanja.

**Zadržavanje se računa kao prekovremeno:** Da li će se računati prekovremeno kada prođe radno vreme.

**Dodavanje upisa:** Dodavanje upisa znači ručno prilagođavanje unosa prisustva zbog službenog puta osobe ili zaboravljanja otkucavanja kartice koje se obično vrši nakon završenog ciklusa prisustva, koje sumarizuje i unosi osoblje za statistike.

**Status prisustva:** Znači zapisani status posle otkucavanja kartice zaposlenog. Postoji osam statusa: prijava, odjava, početak ručka, završetak ručka, prekovremeno prijava, prekovremeno odjava, izlazak i povratak sa izlaska.

**Ispravka:** Raspored zaposlenih u odnosu na otkucavanje kartice snima status kao prijava ili odjava zasnovana na pravilima računanja prisustva. Konačna statistika je obračun ovih ispravki.

**Očekivano prisustvo:** Očekivano radno vreme osoblja u odnosu na raspored. Podrazumevana jedinica je radni dan koja se može promeniti u "stavke računanja" u parametrima prisustva, odaberite "Očekivano/Stvarno" i promenite parametre.

**Stvarno prisustvo:** Realno radno vreme zaposlenog prema zapisima prijave i odjave. Podrazumevana jedinica je radni dan koja se može promeniti u "stavke računanja" u parametrima prisustva, odaberite "Očekivano/Stvarno" i promenite parametre.

**Kašnjenje:** Odnosi se na vremensko podešavanje odgovarajuće satnice i podešenog početka kašnjenja i da li je trenutna odjava kasnija od očekivane odjave za interval. Kašnjenje neće uticati na radne minute koji se računaju kao prisustvo.

**Raniji odlazak:** Odnosi se na vremensko podešavanje odgovarajuće satnice i podešenog početka ranijeg odlaska i da li je trenutna odjava ranija od očekivane odjave za satnicu. Raniji odlazak neće uticati na radne minute koji se računaju kao prisustvo.

**Odsutan:** Ako nema prijave ili odjave to će se računati kao odsutan ili ako kašnjenje/raniji odlazak prelazi određeni broj minuta i to će se računati kao odsutan.

**Očekivana prijava/očekivana odjava:** Očekivana prijava/očekivana odjava se odnosi na "potrebna prijava/odjava" u podešavanjima satnice. "Da" znači očekivana prijava/odjava, a "Ne" znači optionalna prijava/odjava.

**Nema prijave/nema odjave:** Nema prijave/nema odjave se odnosi na to da li je prijava/odjave odradjena ili ne.

**Trajanje prisustva (vreme):** Trajanje prisustva se odnosi na trajanje izmedju stvarne prijave i stvarne odjave.

**Izuzetak:** Odnosi se na traženje izlaska za vreme satnice

**Radni minuti:** Odnosi se na trajanje rada zasnovano na stvarnoj prijavi, stvarnoj odjavi, očekivanoj prijavi i očekivanoj odjavi.

**Trajanje satnice:** Odnosi se na trajanje rada satnice prisustva u podešavanjima smene za dan.

**Preraspoređivanje:** Fleksibilno podešavanje vremena rad/pauza je omogućeno korisniku. Korisnik može podesiti odmor za osoblje kada se završi raspoređivanje ili da podesi status nadužnosti dok traje odmor osoblja i u tom slučaju je potrebno preraspoređivanje.

**Fiksno prekovremeno:** Odnosi se na normalno radno vreme uključujući prekovremene situacije. Ako se radilo od 8:00—18 : 00, trajanje je 10 sati, ali je normalno radno vreme 8 sati, što znači da treba da se podesi još 2 sata kao fiksno prekovremeno. 0 predstavlja da nema prekovremenog. Ako je veće od 0 trajanje prekovremenog će se računati kao normalno prekovremeno u situacijama koje nisu Izuzetak ili Odsutan. Računaće se kao normalno prekovremeno zajedno sa odloženim izračunatim prekovremenim i trajanjem pojedinačnog normalnog prekovremenog.

**Smena:** Smena se satoji od jedne ili više predefinisanih satnica prisustva u određenom redosledu i ciklusu. Smene bi trebalo biti podešene prvo za osoblje koje upravlja prisustvom.

**Raspoređivanje:** Koristi se da se podesi radna smena osoblja u određeno vreme prisustva. To je osnovna statistika prisustva. Kod osoblja sa neredovnim trajanjem rada i potrebom za računanje prisustva mogu se upotrebiti fiksne smene za raspoređivanje. Kada se osoba ne rasporedi, a ima zapise o otkucavanju kartice onda će se koristiti fleksibilna satnica za računanje raspoređivanja i računaće se kao tip prekovremenog.

**Privremeno raspoređivanje:** Posle raspoređivanja osoblja, privremena smena se može koristiti da se podese smene za neke datume usled privremenih izmena trajanja rada. Takav metod raspoređivanja je takođe podesan za radna mesta sa neredovnim radnim vremenom.

**Dozvoljeni kasniji/raniji odlazak:** Odnosi se na dozvoljeno trajanje kasnjeg ili ranijeg odlaska u odnosu na određeno vreme na dužnosti.

**Potrebna prijava/odjava:** Neke kompanije mogu da zahtevaju samo prijavu bez odjave ili da zahtevaju samo odjave bez prijave. Ako je podešeno da se traži prijava ili odjava odgovarajuća stavka će biti predmet zapisa prisustva.

**Trajanje rada:** Trajanje rada izmedju prijave i odjave podešene u satnici prisustva u minutima. Unešena vrednost ne mora biti jednak trajanju satnice, može biti veća ili manja, zavisno od pravila kompanije. Obično vrednost ne bi trebalo da bude veća od 480 ni manja od 0. Ako je vrednost 0 onda će predstavljati prekovremeno trajanje i neće se računati kao trajanje rada već prekovremeno.

**Fleksibilna satnica:** Fleksibilna satnica je podrazumevano podešavanje sistema. Za fleksibilnu satnicu odlaganje rada se neće računati kao prekovremeno i kasniji i raniji odlazak i odsutan se neće računati. Zapisi će se zasnivati na parnim otkucajima kartice i broj linija dnevnog izveštaja će se automatski generisati kao broj linija zapisa prisustva. Ako ima 4 zapisa dnevni izveštaj će imati 2 linije; ako ima 6 zapisa, 3 linije. Trajanje prisustva će biti vreme odjave minus creme prijave svake satnice.

**Fleksibilne smene:** Fleksibilne smene su podrazumevane smene sistema jer su ciklusi fleksibilnih satnica u nedelji. Fleksibilne smene se mogu koristiti za raspoređivanje osoblja sa neredovnim trajanjem rada. Kada se osoba ne rasporedi, a ima zapise o otkucavanju kartice onda će se koristiti fleksibilna satnica za računanje raspoređivanja i računaće se kao tip prekovremenog kao što su dan za odmor prekovremeno, praznik prekovremeno. Fleksibilne smene su pogodne za preduzetnike, zaposlene u biznisu, servisno osoblje, osoblje koje radi na proizvodnji robe koja se naručuje itd.

**Prijava početak/kraj:** Period je ispravno trajanje prijave i prijave van ovog opsega neće biti ispravne.

**Odjava početak/kraj:** Period je ispravno trajanje odjave i odjave van ovog opsega neće biti ispravne. Početak odjave i kraj prijave se ne smeju preklapati.

**Početak/kraj pauze u toku satnice:** Koristi se kada je potrebno dva otkucavanja kartice dnevno i da se odbije vreme za ručak i pauzu kad je radno vreme od 08:00-17:30. Ovde će to vreme biti podešeno od 12:00-13:30 i neće biti direktno računate kao vremenske tačke već će biti unete u nalog nakon računanja trajanja prisustva. Na primer, ako je vreme trajanja rada 4h ujutro onda će vreme od 12:00-17:30 (5.5 sata) biti računato kao odsutan i biće veće od stvarnog trajanja (4 sata, 13:30-17:30). Zato je potrebno podesiti početak i kraj odmora između 2 otkucavanja kartice. U suprotnom ovo podešavanje nije potrebno.

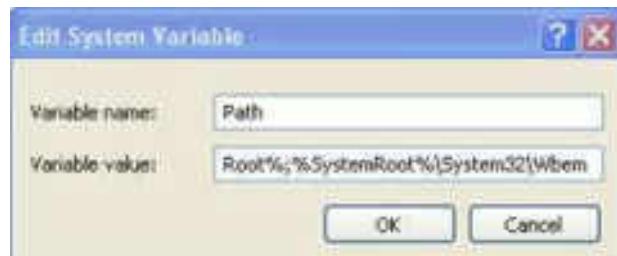
## Instalacija i deinstalacija

### Pre instalacije

1. Ako instalirate program u Windows 7 OS molimo koristite administratorski nalog za prijavljivanje.
2. Ako ste vać imali pre ovaj program, molimo deinstalirajte ga prvo i restartujte računar.
3. Najbolje bi bilo da prvo uagnite sve programe pre početka instaliranja da bi izbegli bilo kakva mešanja u toku instalacije.
4. U toku instalacije firewall Vašeg računara može da onemogući neke servise sistema. Molimo odaberite "Allow all", ili privremeno zaustavite firewall pre instalacije.

5. Proverite varijabile sistemskog okruženja:

Desni klik na My computer, kliknite na Properties - Advanced - Environment Variables, dupli klik na variable [path], , će Vam prikazati sledeći prozor:



Proverite da li vrednost varijabile [% SystemRoot% \ system32;] postoji, ako ne postoji morate je dodati ručno. (ova varijabila fabrički postoji, ali je neki server administratori mogu obrisati iz sigurnosnih razloga).

6. Morate instalirati bazu podataka pre instalacije programa. Ovaj dokument prikazuje proceduru instalacije MySQL servera i primer konfigurisanja.

**Ako već imate od ranije instaliranu neku drugu bazu,** možete preskočiti instaliranje baze podataka i instalirati direktno program. U toku instalacije morate uneti neophodne informacije baze.

Ako baza ne radi kako treba, ili se bilo kakva greška desi, možete ponovo konfigurisati bazu (popravka baze). U MySQL Serveru 5.1, kliknite [**MySQL Server Instance Config Wizard**] u direktorijumu Start → Program → MySQL → MySQL Server 5.1. Za detalje konfiguracije molimo pogledajte opis u Instalacija baze. Popravka baze neće uticati na originalne podatke.

7. Ako ne želite da instalirate bazu na Vaš računar možete pristupiti serveru baze na drugom računaru, ali morate da konfigurišete server baze unapred, pogotovu sledeće stavke: U sigurnosnim podešavanjima kliknite na [**Enable root access from remote machines**], u podešavanjima broja port-a kliknite na [**Add firewall exception for this port** ]. Molimo pogledajte opis u Instalacija baze.

8. U toku konfigurisanja baze morate da **odaberete utf-8 za jezičko enkodiranje**. Da biste videli određene operacije molimo pogledajte Instalacija baze...

**9. Slike u ovom uputstvu mogu se razlikovati od pravog procesa instalacije. Pravi proces instalacije preovrađuje.**

Stavite instalacioni CD u CD čitač, sistem će automatski pokrenuti program. Ako Vaš računar nije imao

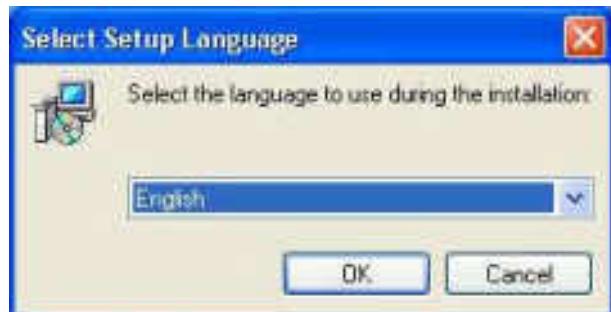
bazu pre molimo instalirajte MySQL 5.1 bazu (sistemska podrazumevana). Posle instaliranja baze odaberite instaliranje programa.

**Pažnja:** MySQL Server 5.1 na CD-u je samo za demonstriranje. Ako želite da ga koristite molimo da ga skinete sa oficijalnog sajta.

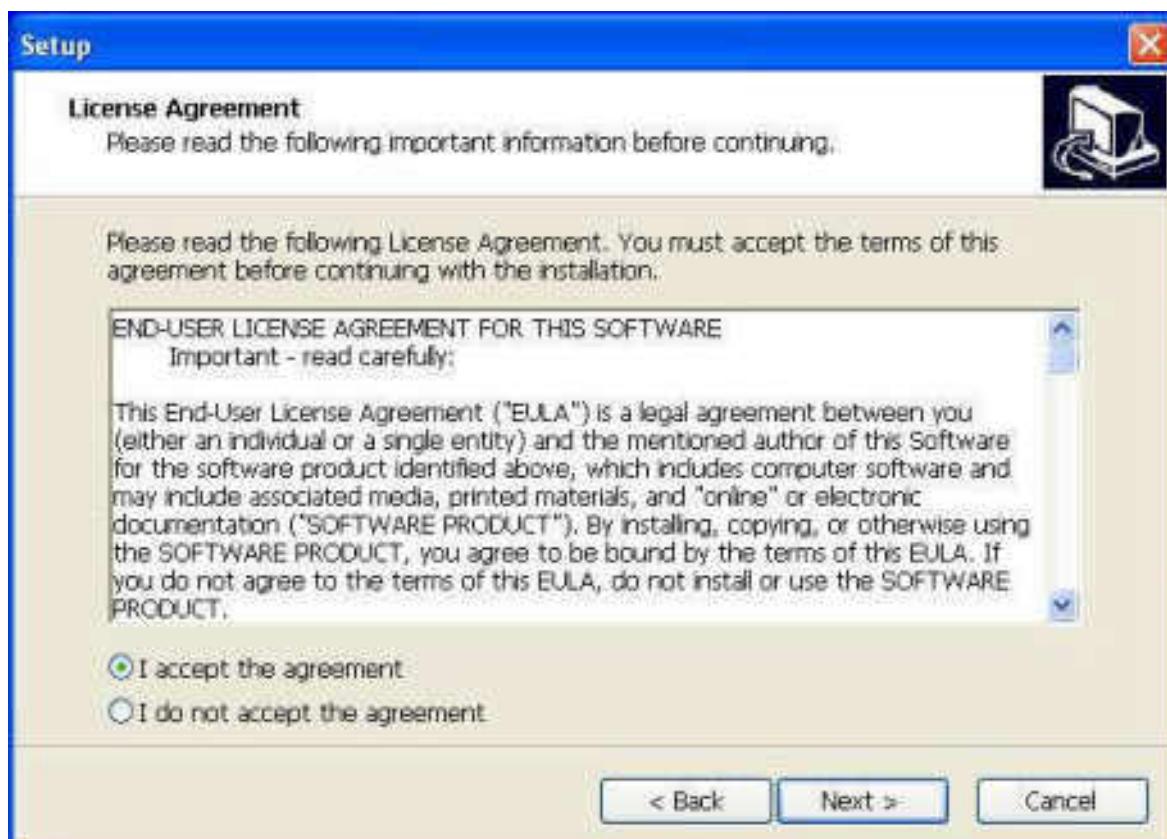
## Instalacija programa

Kada iskoči meni CD-a instalaciju izaberite instaliranje sistema i instalacija ide po sledećem redu.

1. Odaberite željeni jezik za instalaciju, kao što je prikazano ispod, i kliknite na taster [OK].



2. Iskočiće End-User License Agreement kao što je pokazano ispod. Izaberite [I accept the agreement], i kliknite [Next].



U ovom koraku sistem će izbaciti prozor [Windows Configuration Collecting.....]. Molimo nemojte ga otkazati, prozor će se sam ugasiti kada završi.

- Izaberite servisni port servera i lokaciju za instalaciju. Kliknite na taster [Next].
- Izaberite folder za prečice i kliknite [Next].

- Odaberite bazu, unesite informacije baze u desni deo prozora:

**Database Name:** zkeco\_db je podrazumevano ime.

**User Name:** root.

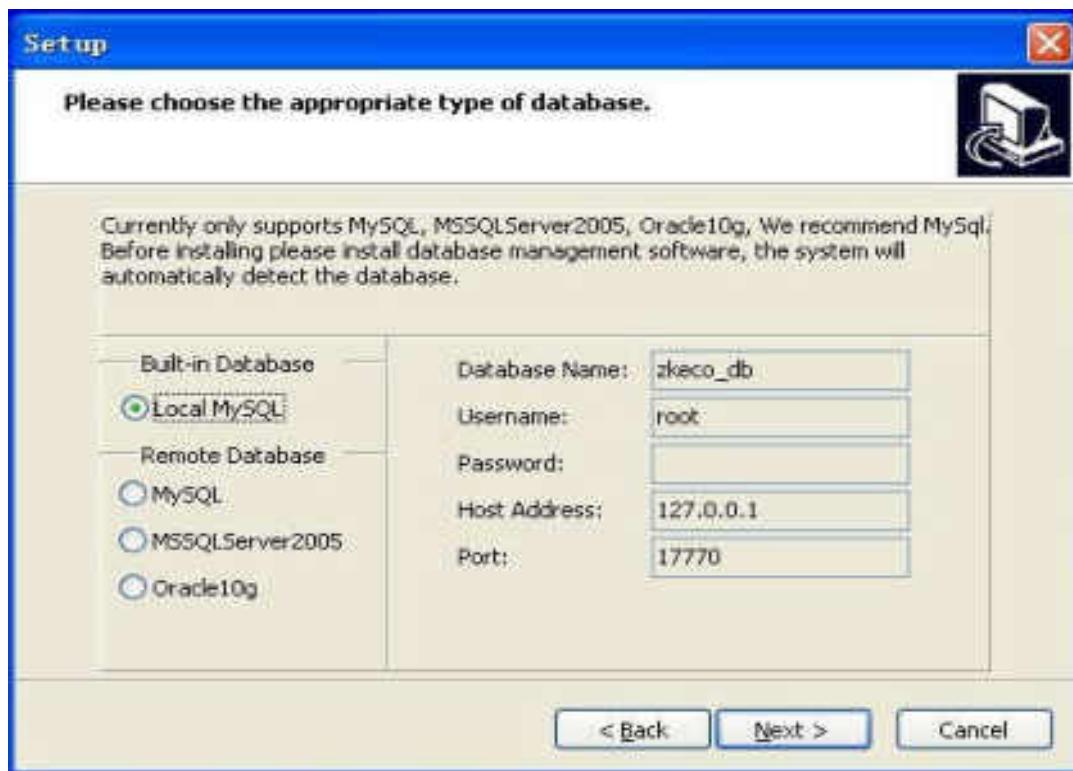
**Password:** šifra koju ste stavili u procesu konfiguracije.

**Host Address:** IP adresa na koju je instaliran server baze (ako ste instalirali server baze na ovom računaru unesite IP adresu ovog računara).

**Port:** Unesite broj port-a koji ste uneli u toku konfigurisanja (3306 je podrazumevano).

Kada je završeno kliknite na [Test Connection], i ako sistem izbaci [Connection Successful], kliknite [Next] da počnete instalaciju. U suprotnom proverite i pokušajte ponovo.

Ako je odabrana baza MSSQLServer2005 ili Oracle9i, molimo pogledajte odgovarajući dokument za konfigurisanje.



6. Sistem će početi instalaciju programa. Ako imate instaliran firewall može Vam izaći bezbednosni prozor. Ako se to desi odaberite "Permitted" ( ili sličnu opciju ) da bi nastavili instalaciju.

1.  
7. Posle instaliranja pitaće Vas da li želite da restartujete računar ili ne. Server programa će biti omogućen tek posle restarta. Kliknite na [Yes] da bi restartovali odmah ili izaberite [No] da bi restartovali kasnije.
  
1.  
8. Posle instalacije programa idite na [Start] - [Programs], i videćete stavke kao što su ZKECO Time & Security Management Platform, Service Controller, ZKECO Time & Security Management Platform Uninstalling.

Izaberite [Server Controller] u meniju ili kliknite dvaput na [Server Controller] ikonicu na desktopu i ikonica će se pojaviti u tray-u. Desni klik na ikonicu i pokazaće Vam se meni.

#### Posle instalacije

Posle instalacije molimo obratite pažnju na sledeće stavke:

1. Konfigurisanje port-a:  
Izaberite [Configure server port] u meniju [Server Controller], prikazati će se sledeće.

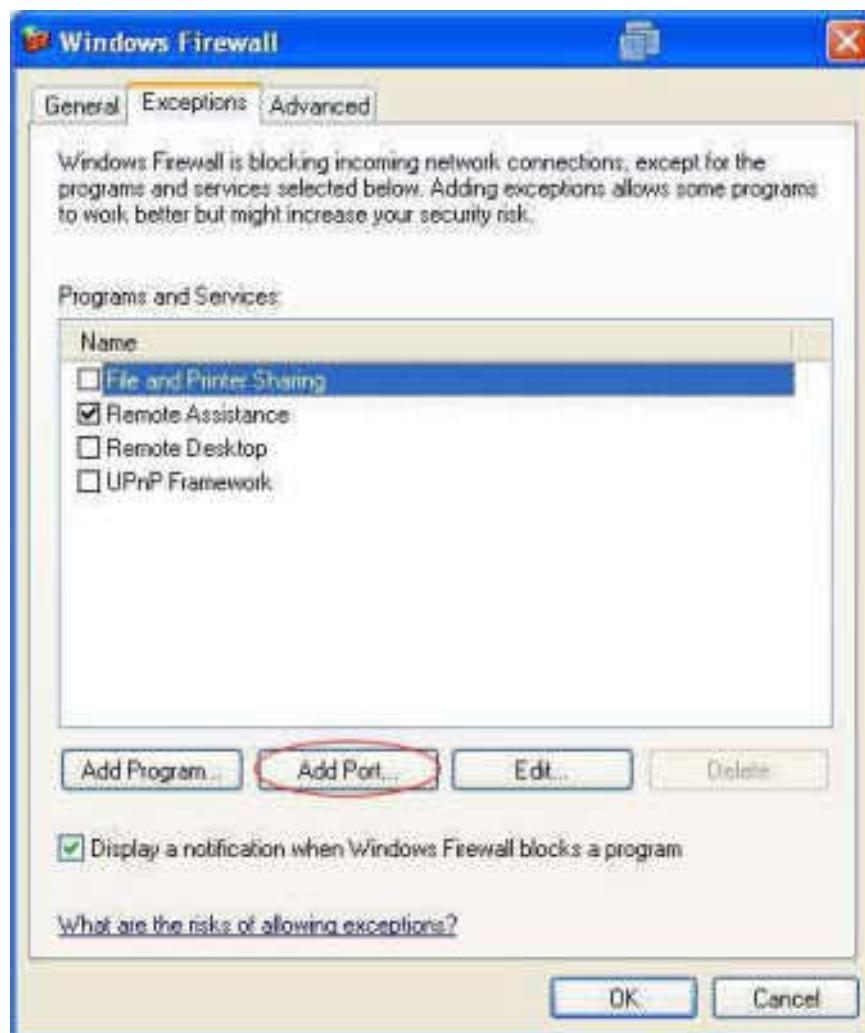


Kliknite na [Test port] (80 podrazumevano), ako nije upotrebljiv promenite broj port-a. Ako je upotrebljiv kliknite na [Save] i zatvorite. Ako ste promenili broj port-a molimo dodajte ":port" posle IP adrese kada pristupate sistemu. Na primer, ako ste podesili port na 8080 morate da unesete [http://127.0.0.1:8080] u

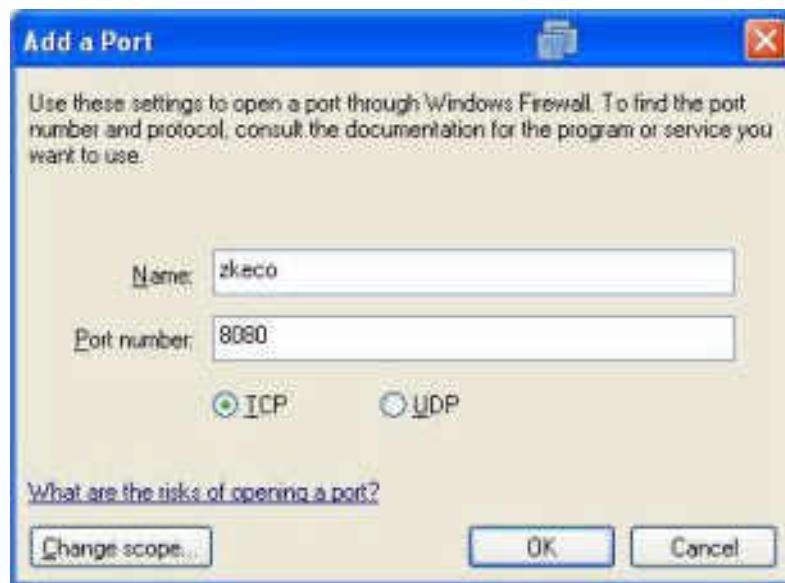
mesto za IP.

2. U konfiguraciji Windows firewall-a stavite broj ovog porta kao izuzeće i onda će drugi računari moći da pristupe ovom serveru preko Interneta.

Dupli klik na [Windows Firewall] u [Start] – [Settings] – [Control Panel], kliknite na [Exceptions], pojaviće se sledeći prozor.



Kliknite na [Add Port], pojaviće se sledeći prozor.



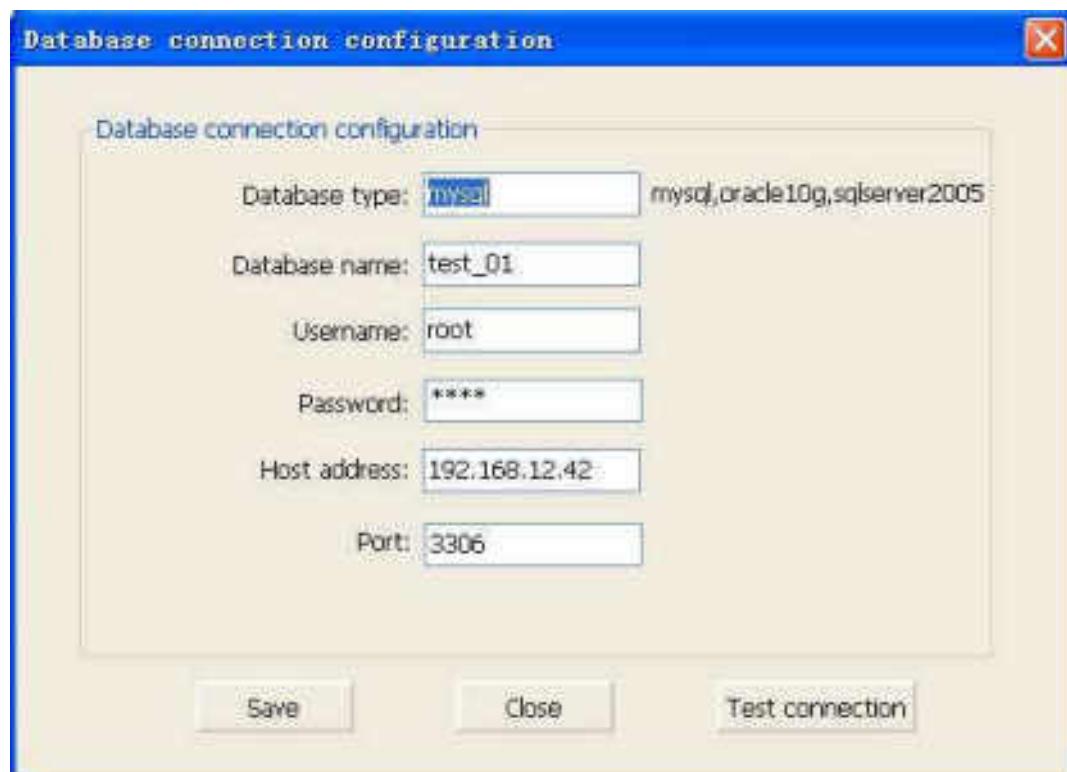
Stavite ime porta i broj porta, kao što je zkeco, 8080, kliknite na [OK] da bi sačuvali i izašli.

### 3. Start/ Stop servisa:

Ako ne možete da otvorite glavnu stranicu programa kliknite na "Service is not running. Click here to run it" u meniju [Service Controller] i pokrenite servis. Kada radi kliknite na "Service is running. Click here to stop it" da bi ga zaustavili.

### 4. Konfigurisanje baze:

Tokom korišćenja ovog programa ako želite da promenite bazu, molimo izaberite [Configure database] u meniju [Server Controller], pojaviće se sledeći interfejs:



Unesite sva polja i kliknite [Save]. Nakon što kliknete [Test connection] iskočiće sledeći prozor.



Odaberite "Yes" da bi sinhronizovali bazu sa sistemom, u suprotnom odaberite "No" da bi otkazali.

## 5. Vraćanje baze

Kliknite na [Browse] da bi odabrali uspešno snimljenu kopiju baze iz liste baza, kliknite na [Start] da bi otpočeli vraćanje baze.



## Instalacija drajvera za senzor otiska prstiju

Molimo instalirajte drajver za senzor otiska prstiju ako želite da unosite otiske prstiju preko sistema.

1. Ako je verzija drajvera 4000 ili ranija (Biokey200/ URU4000/ URU4000B) bila instalirana pre, morate je prvo deinstalirati. Operacija ide po sledećem redosledu:

- (1) Pokrenite "Add/Delete program" u Kontrolnom panelu i deinstalirajte drajver za senzor otiska prstiju;
- (2) Kucajte "Regedit.exe" u "Run" u Start meniju i izbrišite vrednost HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\DigitalPersona, ako vrednost postoji;
- (3) Izbrišite sve "DP\*.dll" u direktorijumu windows\system32 (windows\system u win98);

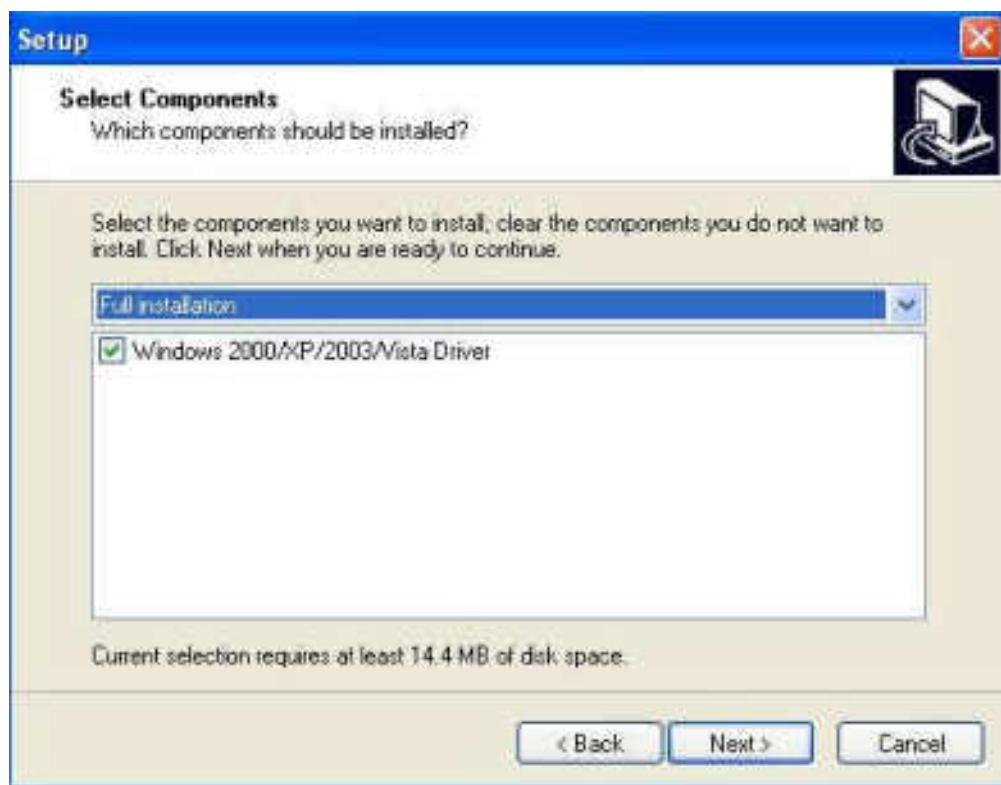
(4) Izbrišite folder "biokey200" u direktorijumu Program files\zksoftware, ako folder postoji.  
Restartujte računar posle deinstalacije i onda instalirajte drajver za senzor otiska prstiju.

2. Ako drajver nije bio pre instaliran, onda ga instalirajte direktno. Procedura je sledeća.

(1) Dupli klik na "Setup.exe" u folderu [Driver] da bi instalirali drajver za senzor otiska prstiju. Izaći će sledeći prozor i kliknite na [Next].



(2) Ovaj prozor će Vas pitati da odaberete komponente koje želite da instalirate. Preporučujemo Vam da odaberete sve i kliknete na [Next], za sledeći korak;



(3) Drajver za senzor otiska prstiju je počeo sa instalacijom. Kada se proces završi izaći će prozor koji će Vas pitati da li želite da restartujete računar sad ili kasnije. Drajver će raditi posle restartovanja računara;



## Deinstalacija programa

### 1. Deinstalacija programa:

Ako ne želite više da koristite ovaj programa i želite da ga izbrišete sa računara uradite sledeće: Ugasite sve programe, idite na Start → Programs , i kliknite [Uninstall].

Ovo neće obrisati sve fajlove. Treba da izbrišete foldere u instalacionom direktorijumu.

### 2. Deinstalacija baze:

Ako ne želite više da koristite bazu ovog programa i želite da je izbrišete sa računara uradite sledeće: Ugasite sve programe, idite na Start → Settings → Control Panel → Add/ Delete Programs, izaberite [MySQL Server 5.1], i kliknite na [Delete] taster.

Ovo neće obrisati sve fajlove. Treba da izbrišete foldere u instalacionom direktorijumu.

### 3. Deinstalacija drajvera za čitač otiska prstiju:

Ugasite sve programe koji rade sa drajverom, idite na Start → Settings → Control Panel → Add/ Delete Programs, izaberite [Fingerprint Reader Driver], i kliknite na [Delete] taster.

Ovo neće obrisati sve fajlove. Treba da izbrišete foldere u instalacionom direktorijumu.

## Brz vodič

## Instrukcije funkcija

Upravljanje vremenom i sigurnošću sve više zaokuplja moderne kompanije. U visoko razvijenim državama, zbog visoke cene radne snage, upravljanje vremenom je značajnije za razvijanje kompanija. Ovaj sistem za upravljanje olakšava korisnicima da integrišu element vremena, upravljanje troškovima i bezbednosnim operacijama na jednoj platformi čineći upravljanje vremenom lakšim i razumnijim, kako bi se poboljšala efikasnost.

### Osobine sistema

1. Moćan kapacitet obrade podataka omogućava upravljanju kontrole pristupa i prisustva podatke o 30.000 ljudi.
  2. Vidljiv i razuman tok rada dolazi iz bogatog iskustva u upravljanju kontrolom pristupa i prisustva.
  3. Upravljanje listom automatskog korisničkog imena.
  4. Više nivoa upravljanja osiguravaju bezbednost korisničkih podataka.
  5. Sistem prikupljanja podataka u realnom vremenu omogućuje povratnu informaciju podataka upravljanja kontrole pristupa.
  6. Podržava GPRS, WIFI i ostale načine bežičnog prenosa podataka.
- 
1. Moćan kapacitet obrade podataka omogućava upravljanju kontrole pristupa i prisustva podatke o 30.000 ljudi.

2. Vidljiv i razuman tok rada dolazi iz bogatog iskustva u upravljanju kontrolom pristupa i prisustva.
  3. Upravljanje listom automatskog korisničkog imena.
  4. Više nivoa upravljanja osiguravaju bezbednost korisničkih podataka.
  5. Sistem prikupljanja podataka u realnom vremenu omogućuje povratnu informaciju podataka upravljanja kontrole pristupa.
  6. Podržava GPRS, WIFI i ostale načine bežičnog prenosa podataka.
- 
1. Moćan kapacitet obrade podataka omogućava upravljanju kontrole pristupa i prisustva podatke o 30.000 ljudi.
  2. Vidljiv i razuman tok rada dolazi iz bogatog iskustva u upravljanju kontrolom pristupa i prisustva.
  3. Upravljanje listom automatskog korisničkog imena.
  4. Više nivoa upravljanja osiguravaju bezbednost korisničkih podataka.
  5. Sistem prikupljanja podataka u realnom vremenu omogućuje povratnu informaciju podataka upravljanja kontrole pristupa.
  6. Podržava GPRS, WIFI i ostale načine bežičnog prenosa podataka.

#### **Konfiguracijski zahtevi:**

Procesor: Brzina 2.0G ili brže;

Memorija: 1G ili više;

Hardver: Slobodno 10G prostora ili više;

#### **Operativni sistem:**

Podržani operativni sistemi: Windows XP/ Windows 2003/ Windows Vista/ Windows 7

Podržane baze: MySQL (podrazumevana)/ MS SQL Server/ Oracle

#### **Sistemski moduli:**

Sistem poseduje 5 glavnih funkcijskih modula:

**Sistem za osoblje:** Primarno dva dela: prvo, podešavanje upravljanja odeljenjem, koristi se za podešavanje organizacione šeme kompanije; drugo, podešavanja upravljanja osobljem, koristi se za unos informacija o zaposlenima, dodeljivanje odeljenja, održavanje i upravljanje osobljem.

**Sistem terminala:** Postavljanje komunikacijskih parametara za konekciju terminala, uključujući podešavanja sistema i terminala. Posle uspešne komunikacije informacije o povezanim terminalima se mogu videti i operacije kao što su daljinsko nadgledanje, skidanje i slanje podataka mogu se obaviti u sistemu.

**Sistem kontrole pristupa:** Sistem za upravljanje zasnovan na Internetu, omogućava normalne funkcije kontrole pristupa, upravljanje umreženim kontrolama pristupa preko računara i ujedinjeno upravljanje pristupom osoblja. Sistem kontrole pristupa podešava vreme otvaranja vrata i nivoje za registrovane korisnike tako da je nekim korisnicima dozvoljeno da otključaju neka vrata putem verifikacije u određenom vremenskom periodu.

**Sistem pristupa:** Koristi se za prikupljanje podataka o prisustvu osoblja, automatsku statistiku podataka i traženje informacija. Used for personnel attendance data acquisition, automatic data statistics and information query. To je olakšavanje za statistiku, upit i procenu prisustva osoblja. To je lako, precizno i korisno za upravljanje prisustvom.

**Podešavanje sistema:** Prvenstveno se koristi za dodeljivanje sistemskih korisnika i konfiguriranje uloga odgovarajućih modula; upravljanje bazom kao što je pravljenje kopije, inicijalizacija i vraćanje kopije; i podešavanje parametara sistema i upravljanje unosima sistemskih operacija.

## **Tok osnovne operacije**

Ono što sledi su osnovni koraci za korišćenje sistema zasnovani na ulozi super korisnika. Različiti korisnici imaju različite operativne nivoje, tako da se koraci mogu malo razlikovati. Korisnik treba samo da prati korake ispod i da preskoči stavke koje nisu prikazane na Vašem interfejsu.

**Korak 1:** Prijavite se u sistem da biste promenili podrazumevanu šifru naloga;

**Korak 2:** Dodelite naloge i uloge sistemskim korisnicima (kao što su menadžment, unosioc, administrator kontrole pristupa, statistika prisustva);

**Korak 3:** Podesite parametre sistema, baze, obaveštenja, podsetnika i druge često korišćene informacije sistema;

**Korak 4:** Korisnik postavlja organizacionu šemu odeljenja u odnosu na organizacionu šemu Vaše kompanije;

**Korak 5:** Unos zaposlenih u kompaniji i obavljanje dnevnog upravljanja osobljem;

**Korak 6:** Podešavanje strukture područja kompanije i dodavanje terminala sistemu (panel kontrole pristupa, uređaj za pristup) i konfigurisanje osnovnih informacija terminala;

**Korak 7:** Postavljanje vremenskih zona kontrole pristupa i praznika kontrole pristupa (kao izuzeća kontrole pristupa);

**Korak 8:** Postavljanje parametara za kontrolisana vrata pristupa;

**Korak 9:** Postavljanje nivoa pristupa da bi se uvela kontrola pristupa zasnovana na grupama vrata i vremenskim zonama;

**Korak 10:** Postavljanje nivoa pristupa osoblju tako što će se osoblju dodeliti nivo pristupa da bi se odredilo koje osobe mogu koja vrata da otvore u toku koje vremenske zone.

**Korak 7:** Postavljanje parametara prisustva korišćenjem podrazumevanih sistemskih podešavanja ili izmenjenim podešavanjima ako je potrebno;

**Korak 8:** Postavljanje satnica prisustva što znači postavljanje vremenskog perioda koji će se koristiti za upravljanje prisustvom i konfigurisanje parametara;

**Korak 9:** Postavljanje često korišćenih smena sistema prisustva što znači kombinacije ciklusa satnica prisustva;

**Korak 10:** Podesiti raspoređivanje za osoblje da bi se odredilo koje smene se odnose na koje osobe. Za raspoređeno osoblje, za privremenu izmenu, mogu se koristiti privremene smene;

**Korak 11:** Održavanje prisustva. U toku dnevnog upravljanja prisustvom, zbog izuzeća, potrebno je podesiti izuzeća, dodate unose, praznik i preraspoređivanje;

**Korak 12:** Posle ciklusa prisustva, poslati izveštaj u statistiku prisustva.

## Upravljanje sistemom

### 1. Prijavite se u sistem

Posle instalacije servera na računaru korisnik može pristupiti serveru preko mreže i da koristi ovaj sistem.

Otvorite brauzer i unesite IP adresu servera u polje za adresu. Pritisnite [Enter] da biste pristupili glavnoj stranici sistema.

Sistem će detektovati da li je "softdog" povezan svaki put kad se prijavite. Ne možete se prijaviti u sistem ako "softdog" nije povezan na server. "Softdog" se koristi za kontrolu broja povezanih terminala. Molimo tražite i "softdog" kada kupite ovaj sistem. Kada broj terminala pređe onaj koji "softdog" dozvoljava nećete moći da se prijavite. Ako želite da povežete više terminala molimo kopirajte kod za autorizaciju sa kontrolera servera i pošaljite ga našoj kompaniji da bi dobili fajl za nadogradnju. Moći ćete da koristite sistem posle nadogradnje.

Ako koristite program na serverskom računaru molimo otvorite prvo [Server Controller] i pokrenite servis. Onda dupli klik na ikonicu na desktop-u i pojaviće se glavna stranica. Pre pristupanja u sistem, radi sigurnosti sistema, potrebno je potvrditi identitet. Mi ćemo obezbediti super korisnika (sa svim privilegijama) za početak sistema. Unesite ime i šifru i kliknite na [prijava] da bi ušli na glavni interfejs sistema.

**Pažnja:** Ime Super korisnika je [admin], a šifra je [admin]. Posle prvog prijavljivanja u sistem, radi sigurnosti sistema, molimo upotrebite [Izmeni šifru] da biste promenili šifru.

Super korisnik može da dodeli sistemske korisnike osoblju kompanije (kao što su osoblje mendžmenta kompanije, unosioc, administrator kontrole pristupa i statistika prisustva) i konfiguriše uloge odgovarajućih modula. Za detalje pogledajte 9.1 Upravljanje korisnicima.

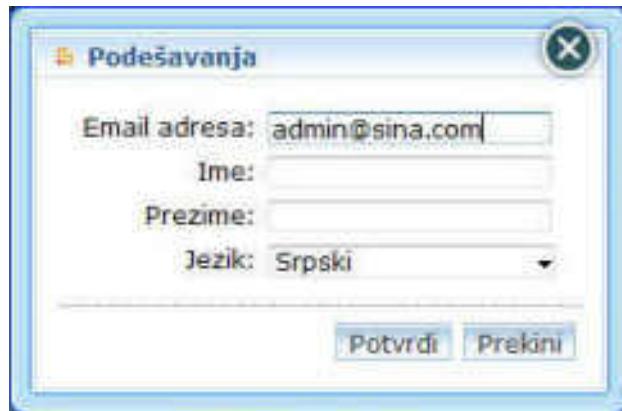
#### 2. Izlazak iz sistema:

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

Posle toga uđite u [Server Controller] i zaustavite server, onda ugasite [Server Controller].

#### 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 [Potvrđi] da bi završili podešavanje.



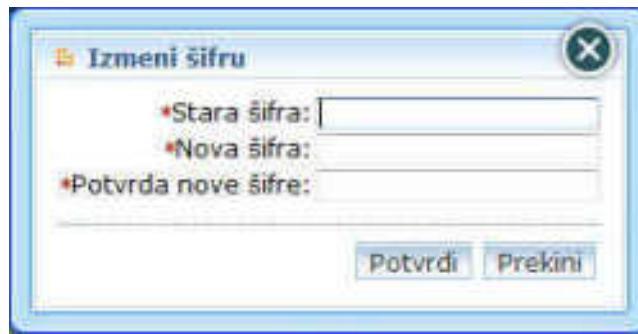
Izmenjeni interfejs sistema će se promeniti, kao što je željeni jezik.

#### 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 [Potvrđi] da bi završili menjanje.



**Pažnja:** 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.

Podrazumevani radni panel sadrži sledeće module:

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



Za Dodaj osobu molimo pogledajte [Dodaj osoblje](#);

Za Izdaj karticu, Registracija otiska prsta molimo pogledajte [Upravljanje sistemom zaposlenih](#);

Za Dodaj odeljenje molimo pogledajte [Upravljanje odeljenjem](#);

Za Dodaj područje molimo pogledajte [Podešavanje područja](#);

Za Odlazak osobe molimo pogledajte [Podešavanje osoblja](#);

Za Dodaj u dnevnik molimo pogledajte [Dodati unosi](#);

Za Izuzetak molimo pogledajte [Izuzetak](#);

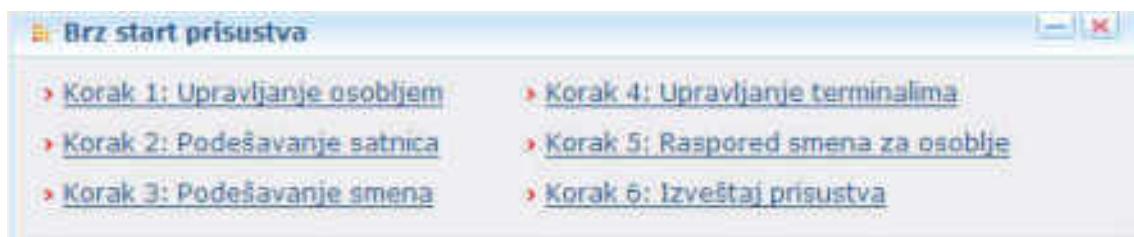
Za Kalkulacija molimo pogledajte [Računanje i izveštaji prisustva](#);

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

Kliknite na neku od pretraga da bi je izvršili. Za naprednu pretragu molimo uđite u originalni meni i kliknite na taster [Napredno]. Za detalje pogledajte Dodatak 1 Česte operacije.



**Brz start prisustva:** Pratite korake da bi ušli u odgovarajući modul za određene operacije i na taj način kompletirate funkcije prisustva.



Za Upravljanje osobljem molimo pogledajte [Upravljanje osobljem](#);

Za Podešavanje satnica molimo pogledajte [Satnice prisustva](#);

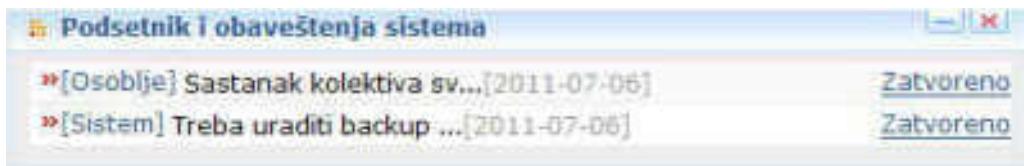
Za Podešavanje smena molimo pogledajte [Upravljanje smenama](#);

Za Upravljanje terminalima molimo pogledajte [Upravljanje terminalom](#);

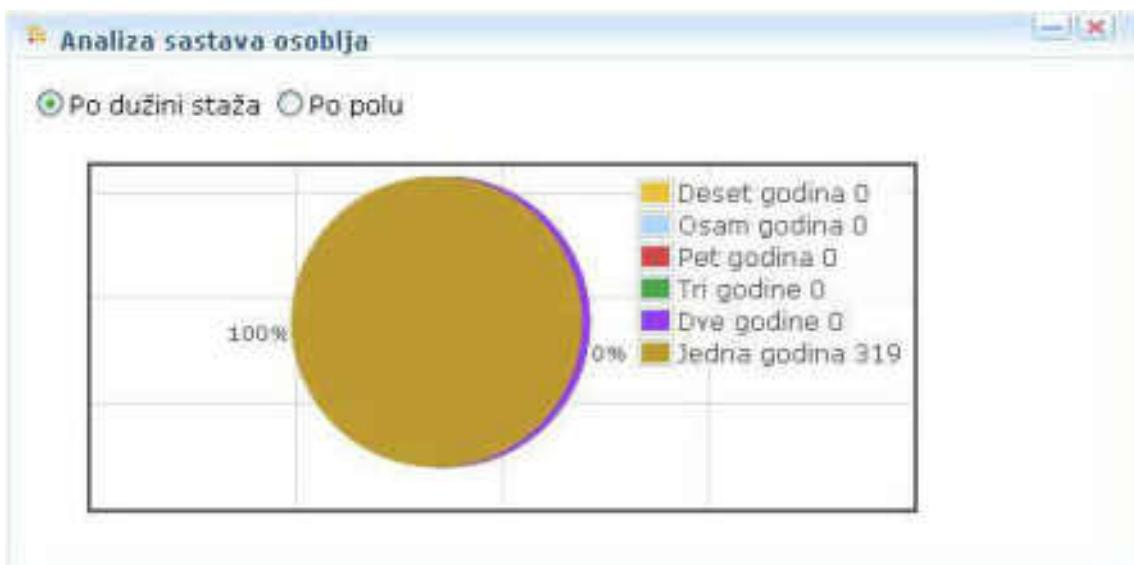
Za Raspored smena za osoblje molimo pogledajte [Upravljanje smenama](#);

Za Izveštaj prisustva molimo pogledajte [Računanje i izveštaji prisustva](#);

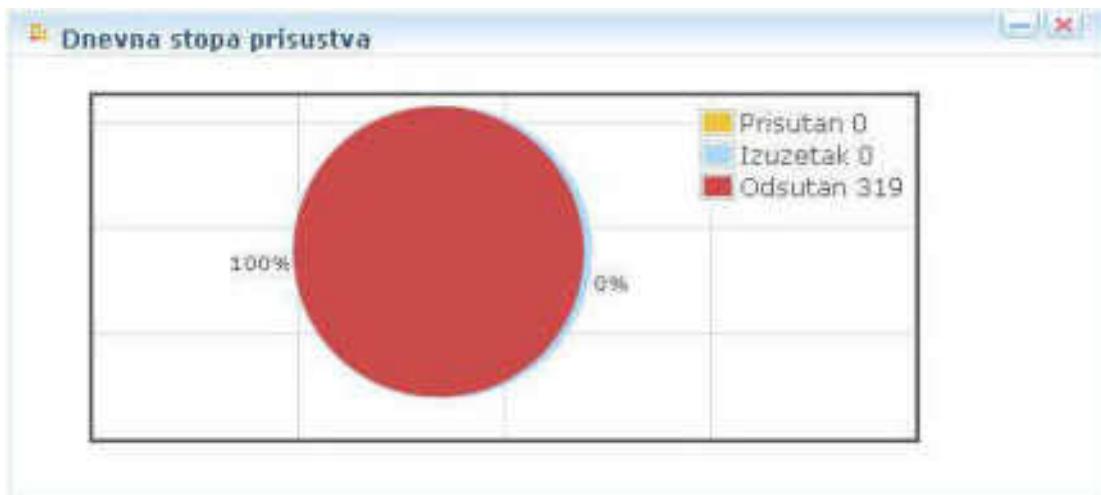
**Podsetnik i obaveštenja sistema:** Obaveštenje postavljeno u [Podešavanja sistema] može biti prikazano. Dodatno, sistem automatski filtrira one ljude kojima je rođendan i pokazuje podsetnike. Informacije su prikazane po kategoriji. Za detalja pogledajte 9.5 Upravljanje obaveštenjima.



**Analiza sastava osoblja:** Prikazuje trenutni sastav osoblja u sistemu, omogućavajući prikaz odnosa 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.



#### Prilagođavanje 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 "X" 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 osvezili i vratili na podrazumevani radni panel sistema.

## Upravljanje sistemom zaposlenih

### Upravljanje sistemom zaposlenih

Pre korišćenja funkcija za upravljanje kontrolom pristupa i prisustvom sistema morate da pristupite sistemu osoblja da bi ga konfigurisali: Prvo, podešavanje upravljanja odeljenjima koje se koristi za podešavanje organizacione šeme kompanije; Drugo, podešavanje upravljanja osobljem, koristi se za unos zaposlenih, dodeljivanje odeljenja i održavanje i upravljanje osobljem. Onda se podešava kontrola pristupa i prisustvo.

Pre korišćenja funkcija sistema za kontrolu pristupa morate da pristupite sistemu osoblja da bi ga konfigurisali: Prvo, podešavanje upravljanja odeljenjima koje se koristi za podešavanje organizacione šeme kompanije; Drugo, podešavanje upravljanja osobljem, koristi se za unos zaposlenih, dodeljivanje odeljenja i održavanje i upravljanje osobljem. Onda se podešava kontrola pristupa.

Pre korišćenja funkcija sistema za upravljanje prisustvom morate da pristupite sistemu osoblja da bi ga konfigurisali: Prvo, podešavanje upravljanja odeljenjima koje se koristi za podešavanje organizacione

šeme kompanije; Drugo, podešavanje upravljanja osobljem, koristi se za unos zaposlenih, dodeljivanje odeljenja i održavanje i upravljanje osobljem. Onda se podešava prisustvo.

## Upravljanje odeljenjem

Pre upravljanja osobljem kompanije, neophodno je opisati i urediti organizacionu šemu odeljenja kompanije. Pri prvom korišćenju sistema podrazumevano ime odeljenja je [Department Name] i broj [1]. Ovo odeljenje se može uređivati, ali se ne može obrisati.

Glavne funkcije upravljanja odeljenjem uključuju dodavanje odeljenja i održavanje odeljenja.

### 1. Dodavanje odeljenja:

Kliknite na [Osoblje] - [Odeljenje] - [Dodaj] da bi videli prozor za dodavanje odeljenja:

**Polja idu sledećim redosledom:**

**Ime odeljenja:** Bilo koje slovo, kombinacija do 40 znakova;

**Broj odeljenja:** Ako nije neophodno ne bi trebalo da bude isti kao drugo odeljenje. Dužina ne bi trebalo da prelazi 5 cifara. Kliknite na [Provera] da bi videli da li je ponovljen broj ili ne;

**Izvorno odeljenje:** Odaberite iz padajućeg menija i kliknite na [OK];

Posle uređivanja kliknite [OK] da bi završili sa dodavanjem ili kliknite na [Otkaži] da bi ga otkazali.

Da bi dodali odeljenje takođe možete koristiti [Uvoz] da bi uvezli informacije odeljenja iz drugog programa ili dokumenta u ovaj sistem. Za detalje pogledajte Dodatak 1 Česte operacije. [Izvorno odeljenje] je bitan parametar za utvrđivanje organizacione šeme kompanije. Na desnoj strani interfejsa organizaciona šema kompanije će biti prikazana u formi odeljenskog stabla..

### 2. Održavanje odeljenja:

Održavanje odeljenja uključuje uređivanje i brisanje:

Usled promene odeljenja ili organizacione šeme korisnik može da iskoristi funkciju [Uredi] da bi izmenio neke stavke kao što su ime odeljenja, broj odeljenja ili izvorno odeljenje. Kliknite na broj odeljenja ili kliknite na [Uredi] taster iza odeljenja da bi pristupili interfejsu za menjanje.

Da bi izbrisali odeljenje štiklirajte polje ispred željenog odeljenja i kliknite na [Obriši], ili kliknite na taster [Obriši] iza odeljenja.

**Pažnja:** Odeljenje se ne može brisati ako nije prazno. Ako to uradite osoblje koje je bilo u tom odeljenju će postati nerešeno i neki podaci iz prošlosti neće moći da se pretražuju. Ako je potrebno brisanje, molimo prvo prebacite svo osoblje iz tog odeljenja u drugo.

## Upravljanje zaposlenima

### Dodaj zaposlene

Kliknite na [Osoblje] - [Osoblje] - [Dodaj] da bi videli prozor za uređivanje profila osoblja.

**Polja idu sledećim redosledom:**

**Broj zaposlenog:** Podrazumevano dužina ne bi trebalo da prelazi 9 cifara. Broj sa dužinom manjom od 9 cifara imaće ispred sebe automatski nule (0) da bi se popunio broj od 9 cifara. Za korišćenje dužeg broja korisnik može da nadje units\adms\attsuite.ini fajl, otvari ga i izmeni broj 9 u liniji PIN\_WIDTH=9 u broj koji želi (manje od 16 cifara i manje od broja cifara koji podržava terminal). Na primer, panel kontrole pristupa podržava najviše 9 cifara tako da broj zaposlenog mora da bude manji od 9 cifara. Brojevi se ne mogu ponavljati. Kliknite na [Provera] da bi videli da li je broj ponovljen ili ne;

**Odeljenje:** Odaberite iz padajućeg menija i kliknite na [Potvrdi]. Ako odeljenje još nije podešeno možete

da odaberete samo podrazumevajuće [Department Name] odeljenje;

**Broj ID kartice:** Ponavljanje nije dozvoljeno. 15-cifreni i 18-cifreni brojevi ID kartice nisu podržani;

**Registracija otiska prsta:** Registracija otiska prstiju zaposlenih za upotrebu kod kontrole pristupa ili za prisustvo. Za detalje videti Registracija otiska prsta u 5.2.2 Održavanje zaposlenih;

**Broj kartice:** Dodelite broj kartice zaposlenom za upotrebu kod kontrole pristupa ili za prisustvo. Ovo se može uraditi ručno ili korišćenjem Izdavača kartica. Za detalje pogledajte Izdavanje kartica osoblja u 5.2.2 Održavanje zaposlenih;

**Šifra:** Podešavanje šifre osoblja. Crno-beli terminali za prisustvo podržavaju samo 5-cifrene šifre, terminali u boji 8-cifrene i panel za kontrolu pristupa podržava samo 6-cifara. Ako šifra prelazi tu dužinu sistem će je automatski skratiti;

**Šifra:** Podešavanje šifre osoblja. Panel za kontrolu pristupa podržava samo 6-cifara. Ako šifra prelazi tu dužinu sistem će je automatski skratiti;;

**Šifra:** Podešavanje šifre osoblja. Crno-beli terminali za prisustvo podržavaju samo 5-cifrene šifre, a terminali u boji 8-cifrene. Ako šifra prelazi tu dužinu sistem će je automatski skratiti;

**Lična fotografija:** Najbolja veličina je 120x140 piksela, zbog uštede prostora. Za detalje pogledajte Slanje fotografija zaposlenih u 5.2.2 Održavanje zaposlenih;

**Datum zaposlenja:** Podrazumevano je današnji datum. Datum zaposlenja će služiti kao početni datum računanja prisustva. Unosi prisustva pre tog datuma se neće uzimati u obzir pri računanju statistike.

Podešavanje prisustva i kontrole pristupa:

**Podešavanje prisustva:** Odaberite područje (ako nije odabранo, podrazumevano područje je Direkcija) i Da li je aktivan (podrazumevano je "Da". Ako je "Ne", osoba se neće računati u statističke rezultate prisustva);

Za neke zaposlene iz rukovodstva ili privremeno zaposlene koji nisu predmet prisustva možete da postavite na "Ne".

**Podešavanja kontrole pristupa:** Odaberite nivo pristupa, početno i krajne vreme trajanja pristupa, grupu osoblja otvaranja sa više kartica (prethodno podešavanje je neophodno. Za detalje pogledati 7.3.3 Otvaranje sa više kartica);

Vreme važenja je podešeno za privremenu kontrolu pristupa, gde se vrata mogu otvoriti samo u toku tog vremena. Ako nije štiklirano podešavanje će uvek važiti.

Posle uređivanja informacija osoblja, kliknite na [OK] da bi sačuvali i izašli i dodati zaposleni će biti vidljivi u listi osoblja.

**Pažnja:** Broj osobe, bilo da je u službi ili da je otišla mora biti jedinstveno. Sistem će, kada vrši proveru, automatski tražiti broj u datoteci onih koji su otišli.

Lista informacija zaposlenih je, podrazumevano, prikazano kao tabela. Ako se odabere [Slika], biće prikazane slike i brojevi. Postavite cursor na fotografiju i biće prikazani podaci te osobe.



## Registracija otiska prsta

Pre registracije otiska prsta molimo proverite da li je na računaru instaliran dajver za otisk prsta. Da biste registrovali otisk prsta može biti odabran 9.0 skener za otisk prsta i 10.0 skener za otisk prsta.

Kako da odaberete između 9.0 skenera za otisk prsta i 10.0 skenera za otisk prsta:

Ako je verzija algoritma u terminalu 9.0 koristite 9.0 skener za otisk prsta; ako je verzija algoritma 10.0 odaberite 10.0 skener za otisk prsta.

Kada je odabran 10.0 skener za otisk prsta potrebna je licenca da bi se registrovao skener. Kliknite na taster [Registracija] da bi automatski generisali id.txt fajl u instalacionom direktorijumu programa. Ovaj fajl treba da pošaljete našoj kompaniji da bi dobili fajl sa licencom zkfinger.lic, i onda taj fajl stavite u system32 folder sistemskog diska kao što je C:\WINDOWS\system32.

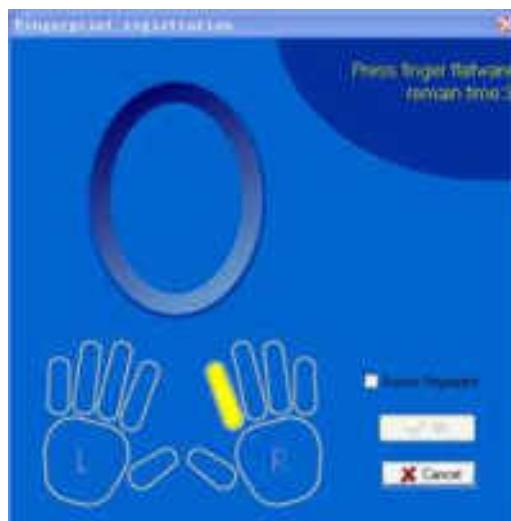
### **Koraci za registrovanje otiska prstiju:**

(1) Kliknite na [Osoblje] - [Osoblje], odaberite zaposlenog, i kliknite na [Registracija otiska] da bi iskočio prozor za registraciju otiska prstiju:



Ako ste uneli neki otisk prsta broj unešenih otisaka će pisati u polju "Registrovanih otisaka:".

(2) Sad ćemo uzeti [9.0 fingerprint scanner registration] kao primer. Kliknite na njega da bi iskočio prozor za registraciju otiska prstiju.



(3) Kliknite na prst čiji otisk želite da unesete. Nakon što tri puta pritisnete senzor sistem će izbaciti poruku "Succeed in fingerprint registration", kao što je prikazano ispod :



(4) Prethodno unešeni otisak prsta će biti prikazan na ovoj slici. Kliknite na [OK] da bi sačuvali i zatvorili trenutni interfejs i vratili se na prethodni prozor.  
Da bi izbrisali otisak prsta kliknite dvaput na njega i sistem će izbaciti prozor za potvrdu gde ćete odlučiti da li želite da ga izbrišete ili ne.



## Slanje fotografije zaposlenog:

Kliknite na [Osoblje] - [Osoblje], kliknite na zaposlenog (samo jedna osoba može biti odabrana), kliknite na [Browse] ispod "Upload-uj lične fotografije", odaberite sliku i kliknite [OK] da bi sačuvali i izašli.



## Podešavanje zaposlenih

Podešavanje zaposlenih je dnevno održavanje postojećeg osoblja, uključujući prvenstveno: prebacivanje osoblja (podešavanje odeljenja, menjanje naslova, menjanje tipa posla, podešavanje područja), odlazak zaposlenih i brisanje zaposlenih.

### Odlazak zaposlenih

Odlazak zaposlenih uključuje dodavanje osoblja koje je otišlo, ponovni rad posle odlaska i brisanje informacija odlaska. Osoba čije su informacije o odlasku obrisane ne može ponovo vratiti odlazak.

#### **(1) Dodavanje odlazaka osoblju:**

Kliknite na [Osoblje] - [Odlazak] - [Dodaj] da biste videli interfejs za dodavanje odlazaka osoblju:

*Zaposleni:	000000001 Zoran
*Datum odlaska:	2011-07-16
*Vrsta odlaska:	Ostavka
Razlog:	
Da li je vraćen alat:	Da
Da li je vraćeno radno odelo:	Da
Da li je vraćena kartica:	Da
Odmah zatvoriti prisustvo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Da li je na crnoj listi:	Ne

#### Polja su sledeća:

**Zaposleni:** Izaberite zaposlenog iz padajućeg menija;

**Datum odlaska:** Kliknite i odaberite;

**Vrsta odlaska:** Prekid, otpušten, ostavka, prebačen, zadržati posao bez plate;

**Razlog:** Možete slobodno upisati po želji;

Izaberite **Da li je vraćen alat**, **Da li je vraćeno radno odelo**, i **Da li je vraćena kartica**;

**Odmah zatvoriti prisustvo** i **Odmah zatvoriti kontrolu pristupa:** Štiklirajte ako je potrebno da se odmah zatvori;

**Da li je na crnoj listi:** Da, Ne.

Posle uređivanja kliknite [OK] da bi sačuvali i izašli.

Zatvorite kontrolu pristupa, zatvorite prisustvo:

Za osobu čiji kontrola pristupa i prisustvo nisu odmah zatvoreni posle odlaska zatvorite ih ovde.

Odaberite zaposlenog kliknite na [Zatvori kontrolu pristupa] ili [Zatvori prisustvo], i kliknite [OK] da završite operaciju.

#### (2) Povratak na posao posle odlaska:

Vraćanje osobe iz liste onih koji su otišli u listu osoblja i vraćanje njenog/njegovog fajla.

Odaberite zaposlenog, predite mišem preko "Više", kliknite na [Povratak na posao posle odlaska], i kliknite [OK]. Zaposleni će biti vraćen u listu zaposlenih i izbrisani sa liste onih koji su otišli.

#### (3) Brisanje informacija o odlasku:

Odaberite zaposlenog, kliknite na [Obriši], da bi izbrisali informacije o odlasku iz trenutne liste i fajl zaposlenog. Posle ove operacije povratak na posao posle odlaska neće biti moguć.

**Pažnja:** Osobe koje su na crnoj listi ne mogu da se vrate na posao posle odlaska.

## Izdavanje kartica zaposlenima

Dodeljivanje brojeva kartica osoblju uključujući grupno i pojedinačno izdavanje.

#### (1) Kako da koristite izdavač kartica:

Čitač kartica je povezan na računar preko USB porta. Kada je cursor u polju za unos broja kartice otkucajte karticu na čitač i njen broj će se pojaviti u polju.

#### (2) Grupno izdavanje kartica:

Početni Br. osoblja:	Krajnji Br. osoblja:	Generiši listu izmene	Odabirete način unosa kartica:	Čitač kartica	Potvrdi Obrisi																		
0	9		Unesite broj kartice:																				
Količina preostalih kartica: 5			Broj izdabih kartica:	1																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Broj zaposlenog</th> <th>Ime</th> <th>Ime oddeljenja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000000002</td> <td>Jelena</td> <td>Finansije</td> </tr> <tr> <td>000000003</td> <td>Zoran</td> <td>Menadžment</td> </tr> <tr> <td>000000004</td> <td>Miloš</td> <td>Komerčijal</td> </tr> <tr> <td>000000005</td> <td>Aleksandar</td> <td>IT Sektor</td> </tr> <tr> <td>000000006</td> <td>Aleksandar</td> <td>IT Sektor</td> </tr> </tbody> </table>			Broj zaposlenog	Ime	Ime oddeljenja	000000002	Jelena	Finansije	000000003	Zoran	Menadžment	000000004	Miloš	Komerčijal	000000005	Aleksandar	IT Sektor	000000006	Aleksandar	IT Sektor	Serijski Nr. Broj zaposlenog	Ime	Tresi izdavanje (Broj)
Broj zaposlenog	Ime	Ime oddeljenja																					
000000002	Jelena	Finansije																					
000000003	Zoran	Menadžment																					
000000004	Miloš	Komerčijal																					
000000005	Aleksandar	IT Sektor																					
000000006	Aleksandar	IT Sektor																					
			1	000000001	Zoran IT Sektor 1234																		

Kliknite na [Osoblje] - [Izdavanje kartica] - [Grupno izdavanje kartica] da bi se pokazao prozor za uređivanje grupnog izdavanja kartica;

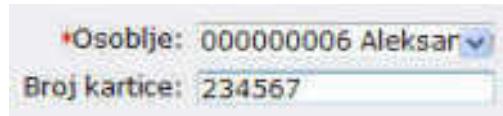
Unesite Početni Br. osoblja i Krajnji Br. osoblja (ne duži broj od onog koji podržava sistem) da bi generisali listu osoblja i da bi Vam se prikazali svi zaposleni u ovom intervalu bez kartice;

Unesite broj kartice (ili upotrebite čitač kartica za izdavanje kartica). Svaki put kad kliknete na [OK], brojevi kartica će biti dodeljeni zaposlenima iz liste dok svi zaposleni ne dobiju kartice;

Kliknite [OK] da bi završili izdavanje kartica i vratili se. Osoblje i odgovarajući brojevi kartica će biti prikazani u listi.

### (3) Pojedinačno izdavanje kartica:

Kliknite na [Osoblje] - [Izdavanje kartica] - [Dodaj] da biste dobili interfejs za pojedinačno izdavanje kartica;



Odaberite zaposlenog iz padajućeg menija, unesite broj kartice (ili upotrebite čitač kartica za izdavanje kartice) i kliknite na [OK].

**Pažnja:** Osobi se može više puta izdati kartica, ali će preovladati poslednje unošenje. Sistem podržava izdavanje kartica preko čitača kartica i ručno unošenjem brojeva kartica.

## Upravljanje terminalom

### Upravljanje terminalom

Postoje dve vrste terminala koji se povezuju na ovaj sistem: Panel kontrole pristupa koji poseduje funkcije za kontrolu pristupa, i uređaj za prisustvo koji poseduje funkcije prisustva. Da bi koristio ove funkcije korisnik mora prvo da instalira terminale i poveže ih na mrežu. Drugo, podešavanje odgovarajućih parametara u sistemu kako bi moglo da se upravlja terminalima preko sistema, slanje korisničkih podataka kontrole pristupa i prisustva, skidanje informacija o konfiguraciji i izlazni izveštaji.

Upravljanje terminalom prvenstveno uključuje podešavanje područja, upravljanje terminalom i nadgledanje terminala.

### Podešavanje područja

Područje je prostorni koncept, što omogućava korisniku da upravlja terminalima na određenom području.

U sistemu prisustva, podešavanje područja određuje područja terminala. Koncept područja omogućava automatsko upravljanje listama korisničkih imena na terminalima sistema. Kada su različiti terminali podešeni na jedno (više) područje (područja) i osoblje je dodato jednom (više) području, sistem će automatski raspodeliti to osoblje terminalima u realnom vremenu (s vremena na vreme), bez potrebe da korisnik ručno upravlja listama korisničkih imena na terminalima svaki put.

U sistemu kontrole pristupa, posle podešavanja područja, uređaji (vrata) mogu da budu filtrirani po području prilikom nadgledanja u realnom vremenu.

Sistem, podrazumevano, ima podešeno područje sa imenom (Direkcija) i brojem [1]. Podešavanje područja podrazumeva dodavanje područja i brisanje područja.

#### 1. Dodavanje područja:

Kliknite na [Terminal] - [Podešavanje područja] - [Dodaj] da bi aktivirali interfejs za dodavanje područja:

*Kod područja: 1
*Ime područja: Područje A
Matično područje: 1 Područje prisustv.
Napomene:

Polja su sledeća:

**Kod područja:** Ponavljanje nije dozvoljeno;

**Ime područja:** Bilo koji karakter, kombinacija do 30 karaktera;

**Matično područje:** Određuje regionalnu organizacionu strukturu preduzeća.

Posle podešavanja kliknite na [OK].

## 2. Brisanje područja:

Odaberite područje, kliknite na [Obriši područje], ili direktno kliknite na [Obriši područje] pod "Povezane operacije" područja i kliknite na [OK].

# Upravljanje terminalom

Podesite parametre komunikacije povezanog terminala. Samo kada su parametri komunikacije, uključujući podešavanja sistema i terminala, ispravni, normalna komunikacija sa terminalom će biti moguća. Kada je komunikacija uspešna možete videti informacije o povezanim terminalima i da uradite daljinsko nadgledanje, prijem i slanje podataka.

## Dodavanje uređaja za prisustvo

### 1. Dodavanje uređaja:

*Ime Terminala: Kapija 1	*Senjski broj: 132456789098
*IP adresa: 192 .168 .5 .155	
*Broj IP porta : 4370	
Vremenska zona: Etc/GMT+1	
Interval osvežavanja (minuti): 1	
Pošalji oznaku unosa prijava:	
Pošalji oznaku korisničkih podataka:	
Pošalji oznaku slike:	
Oznaka ažuriranja podataka: 1111101000	
Fiksirano vreme prenosa: 00:00;14:05	
Grad: Belgrade	
Slanje podataka u realnom vremenu: <input checked="" type="checkbox"/>	
Max veličina paketa (KB) u komunikaciji sa serverom: 40	
Max komandi u komunikaciji sa serverom: 20	
Vreme traženja unosa (sekundi): 10	
*Područje: 1 Područje prisustv.	

Polja idu sledećim redom:

**Ime terminala:** Bilo koji karakter, kombinacija do 20 znakova;

**Serijski broj:** Serijski broj terminala;

**IP adresa:** IP adresa terminala;

**Broj IP porta:** U mrežnom modu, podrazumevano je 4370;

**Vremenska zona:** Izaberite vremensku zonu Vaše lokacije;

**Interval osvežavanja:** Podesite interval u sekundama kako bi terminal automatski osvežavao podatke prisustva;

**Pošalji oznaku korisničkih podataka:** Sistemski parametar, nije neophodno da korisnik unese;

**Pošalji oznaku slike:** Sistemski parametar, nije neophodno da korisnik unese;

**Oznaka ažuriranja podataka:** Podrazumevano je 1111101000. Oznake cifara, s leva na desno su: unos prisustva, logovi operacija, slike prisustva, registrovanje novog otiska prsta, registrovanje novog korisnika,

slika otiska prsta, menjanje korisničkih podataka i menjanje otiska prsta i poslednje dve cifre se ne koriste. Ako je 1 opcija je uključena i ti podaci se ažuriraju. Ako je 0 onda je isključena i podaci se ne ažuriraju.

**Fiksirano vreme prenosa:** Podesite vreme kada će terminal automatski prebacivati podatke u sistem.

Format je MM: SS. Da postavite više vremena odvojite ih sa tačka zarez (:);

**Grad:** Grad u kom ste locirani;

**Slanje podataka u realnom vremenu:** Da li će se podaci slati u realnom vremenu ili ne. Štiklirajte za da;

**Max veličina paketa (KB) u komunikaciji sa serverom:** Podesite maksimalnu veličinu paketa kada se vrši prenos podataka u sistem. Podrazumevano je 40;

**Max komandi u komunikaciji sa serverom:** Podesite maksimalan broj komandi koje sistem šalje terminalu. Podrazumevano je 20;

**Vreme traženja unosa (sekundi):** Podrazumevano je 10;

**Područje:** Odredite područje terminala.

## 2. Automatsko dodavanje terminala:

Uređaji za prisustvo koji imaju ADMS funkciju ne moraju ručno da se dodaju u sistem već samo da im se podeše parametri u meniju terminala. Posle toga se terminal poveže na internet, uređaj za prisustvo će se pokazati u listi terminala sistema.

## Rukovanje s terminalom

**Sinhronizacija svih podataka:** Sinhronizuje sve zaposlene u istom području sa terminalom u terminal.

Odaberite terminal, kliknite [Sinhronizacija svih podataka] i kliknite na [OK] da bi završili sinhronizaciju.

**Obriši:** Odaberite terminal i kliknite na [Obriši], i kliknite na [OK].

**Uredi:** Kliknite na ime terminala ili kliknite na [Uredi] pod "Povezane operacije" iza terminala da bi izšao interfejs za uređivanje. Budući da su terminali klasifikovani na panele kontrole pristupa i uređaje prisustva, kada uređujete, postoje 2 slučaja:

### 1. Panel kontrole pristupa:

Ako je način komunikacije TCP/IP:

\*Ime Terminala: Kapija 1  
\*Način komunikacije:  TCP/IP  RS485  
\*IP adresa: 192.168.0.1 \*IP broj port-a: 4370  
Sifra komunikacije:  
Vrsta panela kontrole pristupa: Panel kontrole prist.  
Automatski sinhronizuj vreme uređaja:   
\*Područje: 1 Područje 1

Ako je način komunikacije RS485:

\*Ime Terminala: Kapija 2  
\*Način komunikacije:  TCP/IP  RS485  
\*Broj serijskog port-a: COM1 \*485 Adresa: 56 \*Baud Rate: 38400  
Sifra komunikacije:  
Vrsta panela kontrole pristupa: Panel kontrole prist.  
Automatski sinhronizuj vreme uređaja:   
\*Područje: 1 Područje 1

Za objašnjenja i podešavanja gornjih parametara pogledajte 6.2.1 Dodavanje panela kontrole pristupa.

Način komunikacije, IP adresa, IP broj port-a, 485 Adresa, Baud Rate, Vrsta panela kontrole pristupa i Područje se ne mogu menjati. Ime Terminala ne može biti isto kao drugi Terminal. Budući da se tip terminala ne može menjati, ako je tip pogrešan, korisnik mora ručno da ga izbriše i ponovo doda.

### 2. Uređaj za prisustvo (Evidencija radnog vremena):

*Ime Terminala: Kapija 3	*Serijski broj: 123456789098
*IP adresa: 192.168.0.5	.155
*IP broj port-a : 4370	
Vremenska zona: Etc/GMT+2	
Interval osvežavanja (minuti): 1	
Pošalji oznaku unosa prijava:	
Pošalji oznaku korisničkih podataka:	
Pošalji oznaku slike:	
Oznaka ažuriranja podataka: 1111101000	
Fiksirano vreme prenosa: 00:00:14:05	
Grad: Belgrade	
Slanje podataka u realnom vremenu: <input checked="" type="checkbox"/>	
Max veličina paketa (KB) u komunikaciji sa serverom: 40	
Max komandi u komunikaciji sa serverom: 20	
Vreme traženja unosa (sekundi): 10	
Šifra komunikacije:	
*Područje: 1 Područje prisustva	

Za objašnjenja i podešavanja gornjih parametara pogledajte 6.2.2 Dodavanje uređaja za prisustvo. Serijski broj se ne može menjati. Ime Terminala ne može biti isto kao ime nekog drugog Terminala.

## Komande koje šalje server

Pokazuje listu komandi koje je terminalu poslao trenutni sistem. Ako je povratna vrednost  $\geq 0$ , izvršavanje je uspešno. Ako je negativno izvršavanje je neuspešno.

Očisti komande: Kliknite da bi Vam izašao prozor za potvrdu. Kliknite na [OK] da bi obrisali sve stavke u listi komandi koje je poslao server;

Obriši: Štiklirajte polja ispred komandi koje želite da obrišete i kliknite na [Obriši]. Potvrdite brisanje komandi.

Šifra terminala	Naziv terminala	Vreme poslati komandu	Vreme primetiti	Vreme izvršiti	Rad
KN000.2	12345678900000	23-07-19 10:10:24			CHECK
KN000.2	12345678900000	23-07-19 10:10:39			DATA UPDATE user CardNo=12345678900000 Name=Kraljica Petar Passwrd=123456 Prvkl
KN000.2	12345678900000	23-07-19 10:10:53			DATA UPDATE user CardNo=12345678900000 Name=Miloš Petar Passwrd=123456 Prvkl
KN000.2	12345678900000	23-07-19 10:10:57			DATA UPDATE user CardNo=12345678900000 Name=Zoran Petar Passwrd=123456 Prvkl
KN000.2	12345678900000	23-07-19 10:10:58			DATA UPDATE user CardNo=12345678900000 Name=Milena Petar Passwrd=123456 Prvkl
KN000.2	12345678900000	23-07-19 10:10:58			DATA UPDATE user CardNo=12345678900000 Name=Oscar Petar Passwrd=123456 Prvkl
KN000.2	12345678900000	23-07-19 10:10:58			DELETE DATA
KN000.2	12345678900000	23-07-19 10:10:59			CHECK

## Komunikacijski dnevnik terminala (koristi se samo za prisustvo)

Lista prikazuje komunikaciju između terminala i sistema. Prikazane stavke su: ime terminala, serijski broj, skorašnje vreme na vezi, broj unetih podataka, i povezane operacije.

Šifra terminala	Naziv terminala	Vreme komunikacije	Rad komunikacije	Broj ulaza	Broj izlaza	Operacija	Šifra terminala	Naziv terminala	Vreme komunikacije	Rad komunikacije	Broj ulaza	Broj izlaza	Operacija
192.168.0.173	208860370252 Mafina za pristup HTTP	192.168.0.173 NewCity	0.0 algoritam	0	0		192.168.0.173	NewCity	2013-07-19 13:17:02		0	0	
192.168.0.173	192.168.0.173 Mafina za pristup HTTP	192.168.0.173 NewCity	0.0 algoritam	0	0		192.168.0.173	NewCity	2013-07-19 13:40:00		0	0	
192.168.0.173	192.168.0.173 Mafina za pristup HTTP	192.168.0.173 NewCity	0.0 algoritam	0	0		192.168.0.173	NewCity	2013-07-21 13:27:17	4.0	0	0	
192.168.0.173	192.168.0.173 Mafina za pristup HTTP	192.168.0.173 NewCity	0.0 algoritam	0	0		192.168.0.173	NewCity	2013-07-21 13:27:36		0	0	
192.168.0.173	192.168.0.173 Mafina za pristup HTTP	192.168.0.173 NewCity	0.0 algoritam	0	0		192.168.0.173	NewCity	2013-07-21 13:27:39		0	0	
192.168.0.173	192.168.0.173 Mafina za pristup HTTP	192.168.0.173 NewCity	0.0 algoritam	0	0		192.168.0.173	NewCity	2013-07-21 13:42:34		0	0	
192.168.0.173	192.168.0.173 Mafina za pristup HTTP	192.168.0.173 NewCity	0.0 algoritam	0	0		192.168.0.173	NewCity	2013-07-21 13:47:13		0	0	
192.168.0.173	192.168.0.173 Mafina za pristup HTTP	192.168.0.173 NewCity	0.0 algoritam	0	0		192.168.0.173	NewCity	2013-07-21 13:37:03		0	0	
192.168.0.173	192.168.0.173 Mafina za pristup HTTP	192.168.0.173 NewCity	0.0 algoritam	0	0		192.168.0.173	NewCity	2013-07-21 13:37:21		0	0	

## **Detalji komunikacijske komande (koristi se samo za prisustvo)**

Lista prikazuje detalje komunikacijskih komandi između terminala i sistema, drugim rečima, opis komandi koje je poslao server.

Puta obrade: Sistemska komanda se automatski šalje nakon neuspešnog izvršenja. Podrazumevani maksimalni broj je 3 puta.

**Indikator obrade:** Označava da li je komanda poslata uspešno ili ne, ne označava status izvšenja.

Vreme završetka obrade komande: Označava vreme izvršenja komande, 100% znači da je izvršenje uspešno.

## Evidencija radnog vremena

## **Evidencija radnog vremena**

Ovaj sistem koristi ZKTime8.0 modul za upravljanje prisustvom.

Sistem za prisustvo ima za cilj da prikuplja podatke o prisustvu, da vrši automatski upit statistike i informacija, da 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 sinhronizovano upravljanje na terminalima za prisustvo i da preuzimaju zapise koji su smešteni u terminalima. Za podešavanje terminala za prisustvo pogledajte odeljak 6.2 upravljanje 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.

## Dodavanje odsustva:

- (1) Kliknite na [Prisustvo] - [Odsustvo] - [Dodaj] da bi videli interfejs;

\*Osoblje:

Pretraga po odeljenju  Pretraga po Br./Imenu zaposlenog

Odaberite sve zaposlene odeljenja

	Ukupno 6 unosa/1 stranica	<a href="#">N</a>	<a href="#">P</a>	<a href="#">M</a>	<a href="#">I</a>	<a href="#">H</a>
	Ibr. zaposlenog	Ime i prezime	Pol			
<input type="checkbox"/>	000000006	Aleksandar	Muško	<a href="#">P</a>		
<input type="checkbox"/>	000000005	Aleksandar	Muško			
<input type="checkbox"/>	000000004	Miloš	Muško			
<input type="checkbox"/>	000000003	Zoran	Muško			
<input type="checkbox"/>	000000002	Jelena	Žensko			
<input type="checkbox"/>	000000001	Zoran	Muško	<a href="#">P</a>		

Odabрано osoblje (0) [Obriši](#)

(2) Odaberite zaposlenog i odabrani zaposleni će se pojaviti desno. Odredite vreme početka i vreme završetka, razlog odsustva (službeno putovanje, porodiljsko, bolovanje, lično, smrtni slučaj, godišnji odmor uključujući i razloge odsustva koje Vi definišete), razlog i vreme završetka (podrazumevano je trenutno vreme);

(3) Kliknite [OK] da bi završili operaciju i vratili se i dodato odsustvo će biti prikazano u listi odsustva.

Takođe možete izabrati zaposlenog iz rezultata upita na [Prisustvo] - [Izveštaj], i kliknete na [Dodaj odsustvo] da bi dobili sledeći interfejs:

**Dodaj odsustvo**

<b>*Osoblje:</b>	020000001 Zoran	▼
<b>*Vreme početka:</b>	<input type="text"/>   <input type="button"/>	
<b>*Vreme završetka:</b>	<input type="text"/>   <input type="button"/>	
<b>*Razlog odsustva:</b>	<input type="text"/> -----	
Razlog:		
Vreme završetka: 2011-07-21 14:27:18		<input type="text"/>   <input type="button"/>
<input type="button" value="Potvrdi"/> <input type="button" value="otkaži"/>		

Posle uređivanja kliknite [OK] da bi sačuvali i vratili se.

**Pažnja:** Sistem može automatski da odredi da li je odsustvo duplirano (isto vreme odsustva);

## Dodati unos

## Dodavanje unosa:

1. Kliknite na [Prisustvo] - [Ručno unošenje prijave] - [Ručno unošenje prijave] da biste dobili sledeći interfejs:

Osoblje:

Pretraga po odeljenju  Pretraga po Br./Imenu zaposlenog  
 Odaberite sve zaposlene odeljenja

	Br. zaposlenog	Ime i prezime	Poč.
<input type="checkbox"/>	000000001	Rastko	Muško
<input type="checkbox"/>	000000002	Svetlana	Muško
<input type="checkbox"/>	000000003	Miloš	Muško
<input type="checkbox"/>	000000004	Zoran	Muško
<input type="checkbox"/>	000000005	Jelena	Žensko
<input type="checkbox"/>	000000006	Zoran	Muško

Odabranos osoblje (0)

Vreme Evidentiranja:

Status evidentiranja:

Razlog Evidentiranja:

2. Odaberite zaposlenog, i on će se pojaviti u desnoj koloni. Odaberite vreme evidentiranja, status evidentiranja (prijava, odjava, početak ručka, kraj ručka, pauza, povratak, teren, teren povratak) i razlog evidentiranja;

3. Posle uređivanja kliknite [OK] da bi sačuvali i vratili se.

Takođe možete izabrati zaposlenog iz rezultata upita na [Prisustvo] - [Izveštaj], i kliknete na [Ručno unošenje prijave] da bi dobili sledeći interfejs:

Dodaj unos

Osoblje: 020000002 Milos

Vreme Evidentiranja:

Status evidentiranja:

Razlog Evidentiranja:

Potvrdi

Posle uređivanja kliknite [OK] da bi sačuvali i vratili se.

**Pažnja:** Kada dodajte unos isti zapis će biti dodat originalnom zapisu. Ako se promeni isti zapis će biti promenjen u originalnom zapisu.

## Upravljanje rasporedima

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

Upravljanje rasporedom zaposlenih uključuje pregled trenutnog rasporeda, Dodavanje rasporeda i privremeni raspored.

### 1. Pregled trenutnog rasporeda:

(1) Kliknite na [Prisustvo] - [Raspored], odaberite zaposlenog iz desne liste i kliknite na [Pretraži raspored], i raspored odabranog zaposlenog će se prikazati ispod;

Pretraga po odeljenju  Pretraga po Br./Imenu zaposlenog

4 Secam CCTV  Odaberite sve zaposlene odeljenja

	Ukupno	1 unosa/1 stranica	Prethodna	Sledeća	Pretraga	Odustani
<input type="checkbox"/>	Br. zaposlenog	Ime i prezime	Pol			
<input type="checkbox"/>	000055555	Admin	Muško			
<input type="checkbox"/>	020000001	Zoran	Muško			
<input checked="" type="checkbox"/>	020000002	Milos	Muško			
<input type="checkbox"/>	020000003	Jelena	Zensko			
<input type="checkbox"/>	020000004	Marko	Muško			
<input type="checkbox"/>	020000005	Aleksandar	Muško			

**Odabrano osoblje (1)**

<input type="checkbox"/>	000030216	Petar Sibinac
<input checked="" type="checkbox"/>	020000002	Milos

[Pretrazi raspored](#) [Pretrazi privremeni raspored](#)

**Tabela rasporeda osoblja**

	Ukupno	1 unosa/1 stranica	Prethodna	Sledeća	Pretraga	Odustani
<input type="checkbox"/>	Br. zaposlenog	Ime i prezime	Ime smene	Početno vreme	Završno vreme	Vreme kreiranja
<input checked="" type="checkbox"/>	020000002	Milos	Smena 1	2011-07-01	2012-06-01	2011-07-08 17:24:19

**detalji rasporeda satnica smena (samo do kraja godine)**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
7.1(PET)															09:00-17:00						
7.2(SUB)															10:00-15:00						
7.3(NED)																09:00-17:00					
7.4(PON)															09:00-17:00						
7.5(UTO)															09:00-17:00						
7.6(SRE)															09:00-17:00						
7.7(CET)															09:00-17:00						
7.8(PET)															09:00-17:00						

(2) Kliknite na zaposlenog pa na [Pretraži raspored] i on će se prikazati ispod.

(3) Ili kliknite na [Pretraži privremeni raspored], i privremene smene odabrane osobe će biti prikazane ispod bez detalja rasporeda;

## **2. Raspoređivanje osoblja:**

(1) Kliknite na [Prisustvo] - [Raspored] - [Dodaj raspored] da bi videli interfejs za uređivanje rasporeda zaposlenih;

**Osoblje:**

Pretraga po odeljenju Pretraga po Br./Imenu zaposlenog  
Odaberite sve zaposlene odeljenja

	Rbr. zaposlenog	Ime i prezime	Pol
<input type="checkbox"/>	000000006	Aleksandar	Muško
<input type="checkbox"/>	000000005	Aleksandar	Muško
<input type="checkbox"/>	000000004	Miloš	Muško
<input type="checkbox"/>	000000003	Zoran	Muško
<input type="checkbox"/>	000000002	Jelena	Žensko
<input type="checkbox"/>	000000001	Zoran	Muško

Odabrano osoblje (0) [Obriši](#)

**Lista smena**

Početno vreme: 2011-07-01 [\[ \]](#)  
 Završno vreme: 2011-08-01 [\[ \]](#)

**Odabrana smena**

Ime smene Početno vreme Završno vreme

Flexible shift [\[ \]](#) [\[ \]](#)

(2) Izaberite zaposlenog iz desne liste, odaberite Početno vreme i Završno vreme smene, odaberite smenu po njenom imenu i vremenskom ciklusu;

**Pažnja:** Podrazumevani početni i krajnji datum su 1. ovog meseca i 1. sledećeg meseca.

(3) Kliknite [OK] da bi sačuvali i završili i dodata smena će se prikazati u Listi rasporeda osoblja;

(4) Kliknite na zaposlenog da bi videli detalje rasporeda smena ispod.

Na primer, radno vreme firme je [9:00-18:00], i popodnevna pauza je [12:00-13:30], onda kada raspoređujete, smena između [9:00-18:00] sa popodnevnom pauzom između [12:00-13:30] može da se podesi. ili kombinacija smena između [9:00-12:00] i druga između [13:30-18:00] može da se podesi.

### 3. Privremeno raspoređivanje osoblja:

Privremeno raspoređivanje je dopunsko raspoređivanje. Na primer, kada smena zahteva rad prekovremeno, jedan ili više vremenskih intervala treba da bude privremeno raspoređeno. Privremeno raspoređivanje je obično prekovremeno raspoređivanje, kao što je prekovremen rad uveče, prekovremeni vikendom i prekovremeni na praznik. Takvo raspoređivanje je takođe veoma pogodno za poslove sa neredovnim radnim vremenom kao što je hotelski posao.

Dodavanje privremenog rasporeda:

(1) Kliknite na [Prisustvo] - [Raspored] - [Dodaj privremeni raspored] da biste videli interfejs za uređivanje;

Osoblje:

Pretraga po odeljenju			Pretraga po Br./Imenu zaposlenog	
<input type="checkbox"/>	Odaberite sve zaposlene odeljenja			
Ukupno 6 unosa/1 stranica			1	Obriši
	Br. zaposlenog	Ime i prezime	Pol	
<input type="checkbox"/>	000000006	Aleksandar	Muško	
<input type="checkbox"/>	000000005	Aleksandar	Muško	
<input type="checkbox"/>	000000004	Miloš	Muško	
<input type="checkbox"/>	000000003	Zoran	Muško	
<input type="checkbox"/>	000000002	Jelena	Žensko	
<input type="checkbox"/>	000000001	Zoran	Muško	

\*Početno vreme: 2011-07-25      \*Završno vreme: 2011-07-26

Satnice

Flexible TimeTable(08:00:00--18:00:00)

Datum

(izaberite sve )  
 2011-07-25 ( Ponedeljak )  
 2011-07-26 ( Utorka )

Ima raspored u trenutnom danu

Samo privremeno efikasan raspored  
 Dodaj posle postojećeg rasporeda

Navesti vrstu posla: Normalan rad

(2) Odaberite zaposlenog, odredite Početno i Završno vreme i lista datuma u tom periodu će biti prikazana ispod. Izaberite datum za privremeni raspored i odaberite satnicu;

(3) Navedite vrstu posla: normalan rad, prekovremeni rad za vikend (PR za vikend), prekovremeni rad na odmoru (PR na odmoru), prekovremeni rad za praznik (PR za praznik). Kada je vrsta posla prekovremeni rad za vikend, prekovremeni rad na odmoru, kasniji, raniji odlazak, izuzeci i odsutan se neće računati;

(4) U tabeli "Ima raspored u trenutnom danu" odaberite "Samo privremeno efikasan raspored" ili "Dodaj posle postojećeg rasporeda";

**Samo privremeno efikasan raspored:** Zaposleni ima samo privremeni raspored.

**Dodaj posle postojećeg rasporeda:** Dodatak ličnom rasporedu, poslednji zapis prisustva je zbir rasporeda i privremenog rasporeda i računaju se kao dva unosa.

**Pažnja:** Molimo pazite da se raspoređivanje zaposlenih i privremeno raspoređivanje ne poklapaju sa vremenima da ne bi došlo do greške u računanju.

(5) Kliknite [OK] da bi sačuvali i završili, i dodati privremeni raspored će se pojavit u listi.

#### 4. Čišćenje zapisa rasporeda

Odaberite raspored u Tabeli rasporeda osoblja, kliknite [Obriši], sistem će izbaciti prozor za potvrđivanje, kliknite [OK] da bi obrisali zapis.

**Pažnja:**

(1) Za raspoređivanje zaposlenih samo jedna smena može biti odabrana, a za višestruko raspoređivanje samo će poslednje podešavanje biti prikazano;

(2) Za privremeni raspored, može se koristiti više izbora. Kada je više satnica odabrano, početna vremena satnica ne mogu biti ista. Odabrani datum će se primeniti na sve satnice;

## Originalni zapisi:

Prikazuje zapise prisustva svih zaposlenih, uključujući one koji su skinuti sa terminala i dodate unose prisustva.

Kliknite [Prisustvo] - [Status], i podrazumevana glavna stranica će prikazati listu prisustva svih zaposlenih uključujući informacije dodatih unosa. Originalni zapisi prikazuju informacije prisustva zaposlenih sa zapisima prisustva.

#	Ime i prezime	Vreme učinkovanja	Datum učinkovanja	Vrijeme izmjene
II10000100	Filipović Nenad	2013-07-25 08:30:34	Prijave	08:30:30,120045
II10000101	Milivojević Ivo	2013-07-25 08:31:29	Prijave	08:30:30,120045
II10000102	Bazarević Slobodan	2013-07-25 08:31:48	Prijave	08:30:30,120045
II10000103	Đorđević Željana	2013-07-25 08:31:58	Prijave	08:30:30,120045
II10000104	Savić Djordje	2013-07-25 07:58:52	Prijave	08:30:30,120045
II10000105	Šukalošević Milivoj	2013-07-25 07:59:58	Prijave	08:30:30,120045
II10000106	Đorđević Sasa	2013-07-25 07:59:57	Prijave	08:30:30,120045
II10000107	Đurić Bojan	2013-07-25 07:59:06	Prijave	08:30:30,120045
II10000108	Vlačićević Nenad	2013-07-25 07:49:03	Prijave	08:30:30,120045
II10000109	Radojević Mihailo	2013-07-25 07:48:26	Prijave	08:30:30,120045
II10000110	Mihajlović Zoran	2013-07-25 07:46:38	Prijave	08:30:30,120045
II10000111	Savić Boško	2013-07-25 07:42:47	Prijave	08:30:30,120045
II10000112	Jelević Vesna	2013-07-25 07:42:42	Prijave	08:30:30,120045
II10000113	Kundžić Štefko	2013-07-25 07:38:22	Prijave	08:30:30,120045
II10000114	Mitrović Jelena	2013-07-25 07:28:48	Prijave	08:30:30,120045

## Računanje i izveštaji 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 otkucavanja se dese u 18:01 i 18:20, onda će 18:01 biti izabrano kao vreme odjave;

#### Proces računanja:

Prvo, odredite smenu svake osobe u danu, a onda odredite vrstu posla svake osobe u danu, onda izaberite otkucavanja, pa listu odsustva i onda uzmite praznik zbog rada u dodatnoj smeni. Kada odabirate vrstu posla, samo izaberite podešavanje praznika 100 dana pre trenutnog datuma. Uzmite parametre prisustva. Na kraju, izračunajte i snimite u bazu.

#### Uslovi računanja:

Računa se kad je datum  $\geq$  od datuma uvođenja, i kad je  $\leq$  od datuma odlaska. Ako prijava prisustva nije potrebna, neće biti podataka o prisustvu osobe u kalkulaciji prisustva.

#### Pravilnik o vrsti posla:

ako ne postoji ni raspored ni privremeni raspored, sistem će verovati da je dan vikend. U međuvremenu prisustvo dana će se računati na osnovu fleksibilne smene. Ako je uključeno "Da li se kašnjenje računa kao prekovremeno" prekovremeno će se računati po podešavanjima parametara prisustva i onda zaokruženo po pravilniku zaokruživanja. Ako je trajanje rada podešeno na 0, interval će se smatrati kao prekovremeno, i biće direktno računat kao prekovremeno na radni dan.

#### Pravilnik zaokruživanja:

Zaokruživanje na dole, isključeno zaokruživanje i zaokruživanje na gore:

Kada se zaokruži na dole, ako vrednost stavke računanja, posle proizvodnje svog ostatka, premaši minimalnu vrednost, višak će biti uklonjen.

Kada se zaokruživanje isključi, ako vrednost stavke računanja, posle proizvodnje svog ostatka, premaši pola minimalne vrednosti, biće sprovedena minimalna vrednost; ako je manja od pola minimalne vrednosti, biće direktno uklonjena.

Kada se zaokruži na gore, ako vrednost stavke računanja, posle proizvodnje svog ostatka, premaši minimalnu vrednost, biće sprovedena minimalna vrednost.

#### **Pravilnik rasporeda:**

1. Kada postoji normalan raspored sistem će verovati da radni dan, ali ako je dodat privremen 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 računaće se na osnovi fleksibilne smene i računaće se kao prekovremeno za vikend. Ako je praznik, računaće se kao prekovremeno za praznik (može se desiti problem ako se novi zaposleni nije još rasporedio, njegovo/njeno 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 računaće se na osnovu običnog rada.
4. Traženje rasporeda:
  - (1) Ako postoji raspored, računaće se na osnovu rasporeda, a u međuvremenu će se tražiti privremeni raspored. Ako privremeni raspored postoji, računanje će se zasnivati na činjenici da li je za privremeni raspored izabrano "Samo privremeno efikasan raspored" ili "Dodaj posle postojećeg rasporeda". Vrsta posla se može odrediti prilikom privremenog raspoređivanja.
  - (2) Ako ne postoji raspored tražiće se privremeni raspored. Ako privremeni raspored postoji, on će odrediti da li postoji ili ne zapis o radu ekstra smena za praznik. Ako takav zapis postoji, odrediće vrstu posla kao rad ekstra smene za praznik. U suprotnom računaće se na osnovu običnog rada;
  - (3) Ako ne postoji ni raspored ni privremeni raspored, računanje će se zasnivati na fleksibilnom rasporedu, i u ovom trenutku on će odrediti da li postoji ili ne zapis o radu ekstra smena za praznik. Ako takav zapis postoji, odrediće vrstu posla kao rad ekstra smene za praznik. U suprotnom računaće se kao prekovremeno u vreme odmora.
5. Ako postoje podešavanja za praznik dan će biti praznik. Ako postoje otkucavanja kartice na praznik računaće se kao prekovremeno za praznik. Ako dodatno postoji i raspored za taj dan prekovremeno za praznik će se računati po podešavanjima smene. Ako ne postoji raspored prekovremeno za praznik će se računati kao fleksibilna smena. Ako ima zapis da radnik radi ekstra smenu za taj praznik onda će se prisustvo na taj dan računati kao rad ekstra smene za praznik.

## **Izveštaji prisustva**

Lista izveštaja prisustva tražene osobe će prikazati njeno prisustvo u traženom periodu i kreirati statistike odsustva, ranijeg/kasnijeg odlaska, prekovremenog i odsustva. Ako se rezultati sudebruju možete da podesite smene, dodate zapis, odsustvo ili rad ekstra smene za praznik i direktno izmenite podatke izveštaja po želji.

Kliknite na [Prisustvo] - [Izveštaj], odaberite zaposlenog, izaberite početno i zavrđno vreme i kliknite na [Obračun (Kalkulacija)] da bi videli izveštaje prisustva. Ako nije odabrana nijedna osoba, podrzumevano 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.

**Pažnja:** 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 dnevnika		Simbol	Detalji za Period	Odsustvo	Karnet	Status	Dodaj tabelu	Pregled Odsustva
							Ukupno 21 unosa/1 stranice	
#	Bр. zaposlenog	Ime i prezime	Vreme evidentiranja	Status evidentiranja	Auto.dodela			
1	020000002	Milos	2011-07-18 18:00:00	Odjava	Odjava			
2	020000002	Milos	2011-07-18 09:10:00	Prijava	Prijava			
3	020000002	Milos	2011-07-15 17:00:00	Odjava	Odjava			
4	020000002	Milos	2011-07-15 10:00:00	Prijava	Prijava			
5	020000002	Milos	2011-07-14 18:05:00	Odjava	Odjava			
6	020000002	Milos	2011-07-14 09:15:00	Prijava	Prijava			
7	020000002	Milos	2011-07-13 17:35:00	Odjava	Odjava			
8	020000002	Milos	2011-07-13 09:05:00	Prijava	Prijava			
9	020000003	Aleksandar	2011-07-18 17:00:00	Odjava	Odjava			
10	020000005	Aleksandar	2011-07-18 09:10:00	Prijava	Prijava			
11	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 dnevnika		Simbol	Detalji za Period	Odsustvo	Karnet	Status	Dodaj tabelu	Pregled Odsustva
							Ukupno 2 unosa/1 stranice	
#	Bр. zaposlenog	Ime i Prezime	Odeljenje	1	2	3	4	5
1	020000005	Aleksandar	Secam CCTV					
2	020000002	Milos	Secam CCTV					

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.

Na primer, status prisustva nekog 6. Jula je prikazano kao Li840Od, 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

Rezultat dnevnika	Simbol	Detalji za Period	Odsustvo	Karnet	Status	Dodaj tabelu	Pregled Odsustva
Ukupno: 34 unosa/1 stranice							
■ Br. zaposlenog	Ime i prezime	Datum	Vreme satnice	Prijava/Odjava	Prijava	Odjava	Det.
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	06:00 18:00			600.
020000002	Milos	2011-07-23	Subota	10:00 19:00			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	06:00 18:00			600.
020000002	Milos	2011-07-16	Subota	10:00 19:00			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

Rezultat dnevnika	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	Vreme 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	460	

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

### Karnet

Rezultat dnevnika	Simbol	Detalji za Period	Odsustvo	Karnet	Status	Dodaj tabelu	Pregled Odsustva
Ukupno: 8 unosa/1 stranice							
■ Br. zaposlenog	Ime i Prezime	Odeljenje	Otkrovano	Evidentirano	Kosnjenje	Raniji izlazak	Odsutan
00055555	Admin	Secam CCTV	0.0	0.0	0.0		
020000001	Zoran	Secam CCTV	7140.0	1454.0	0.0	182.0	5748.0
020000002	Milos	Secam CCTV	5400.0	1440.0	60.0	0.0	3180.0
020000003	Jelena	Secam CCTV	7140.0	0.0	0.0	0.0	7140.0
020000004	Marko	Secam CCTV	7140.0	0.0	0.0	0.0	7140.0
020000005	Aleksandar	Secam CCTV	480.0	460.0	0.0	0.0	2
020000006	Korisnik 1	Secam CCTV	0.0	0.0	0.0		
020000009	Aca 2	Secam CCTV	3663.0	0.0	0.0	0.0	4920.0

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

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

## Status

Rezultat dnevnika	Simbol	Detalji za Period	Odsustvo	Kartet	Status	Dodaj tabelu	Pregled Odsustva				
						<input checked="" type="radio"/> Tabela <input type="radio"/> Slika	Ukupno 69 unosa/5 stranice				
	Br. zaposlenog	Ime i prezime	Vreme evidentiranja		Status evidentiranja		Sprekli broj				
	0200000001	Zoran	2011-07-21 09:00:00		Prjava						
	0000555555	Admin	2011-07-19 17:10:22		Prjava		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	Kartet	Status	Nutno uneti	Pregled Odsustva	
						Ukupno 10 unosa/ stranice     1		
■	Br. zapozlenog	Ime i prezime	Vreme evidentiranja		Status evidentiranja	Kazlog evidentiranja:		
	020001  Rastuće Opadajuće	Zoran	2011-07-21 09:00:00		Prijava			
	020002  Rastuće Opadajuće	Miloe	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	<input type="button" value="Traži"/>	<input type="button" value="Obračun (Kalkulacija)"/>				
Rezultat dnevnika	Simbol	Detalji za Period	Odsustvo	Karnet	Status	Ručno uneti	Pregled Odsustva
							Ukupno 1 unosa/1 stranice <input type="button" value="N"/>
<input type="checkbox"/> Br. zaposlenog Ime i Prezime Odjeljenje Odsustvo Bolovanje Učno Porediško Smrtni slučaj Godišnji Odmor Poslovni put	020000002 Milos Secam CCTV	780.0	1.0				300.0

Lista prikazuje odsustva zaposlenih u određenom periodu, tj. pregled detalja odsustva.

# Satnica prisustva

#### **Dodavanje satnice prisustva:**

1. Kliknite na [Prisustvo] - [Satnice] - [Dodaj] da biste dobili prozor za dodavanje:

<p>*Ime satnice: <input type="text"/></p> <p>*Prijava: <input type="radio"/></p> <p>*Odjava: <input type="radio"/></p> <p>Dozvoljeno kašnjenje minuta: <input type="text" value="0"/></p> <p>Dozvoljeni raniji odlazak minuta: <input type="text" value="0"/></p> <p>*Potrebna prijava: <input checked="" type="radio"/> Da</p> <p>*Potrebna odjava: <input checked="" type="radio"/> Da</p> <p>*Početno vreme prijave: <input type="text"/></p> <p>*Završno vreme prijave: <input type="text"/></p> <p>*Početno vreme odjave: <input type="text"/></p> <p>*Završno vreme odjave: <input type="text"/></p> <p>Računa se kao radni dan: <input type="text" value="1.0"/></p> <p>Početno vreme pauze: <input type="text"/></p> <p>Završno vreme pauze: <input type="text"/></p> <p>*Radno vreme (minuti): <input type="text" value="480"/></p> <p><small>0: prekovremena satnica; računa se direktno kao prekovremeni radni dan.</small></p> <p>*Da li se zadržavanje računa kao prekovremeno: <input checked="" type="radio"/> Da</p> <p>Uključujući fiksno prekovremeno (minuti): <input type="text" value="0"/></p>
--

#### **Parametri su sledeći:**

**Ime satnice:** Bilo koji karakter, kombinacija do 30 karaktera;

**Prijava i odjava:** Format: HH: MM: SS;

**Dozvoljeno kašnjenje minuta i Dozvoljeni raniji odlazak minuta:** Odnosi se na dozvoljeno trajanje kašnjenja ili ranijeg odlaska nasuprot podešenom vremenu prijave i odjave;

Na primer: Kada podešavanje dozvoljava da kašnjenje bude 5, ako je vreme prijave 9:00, osoba A se prijavila u 9:03, i osoba B u 9:06, onda osoba A nije zakasnila jer njeno vreme prijave nije više od 5 minuta od vremena za prijavu, a osoba B kasni 6 minuta zato što je njeno vreme prijave više od 5 minuta kasnije od vremena za prijavu.

**Potrebna prijava i Potrebna odjava:** Da li je potrebna prijava kad se dolazi na posao i odjava kad se odlazi sa posla.

**Početno/Završno vreme prijave/odjave:** Treba uneti dozvoljena trajanja prijave/odjave i prijave i odjave koje su van ovog opsega neće biti dozvoljene. Početno vreme odjave i Završno vreme prijave se ne smeju preklapati.

**Računa se kao radni dan:** Odnosi se na broj radnih dana kojem je jednaka svaka smena. Ako je postavljena vrednost ovde program će radni dan računati po toj vrednosti. U suprotnom računaće se po podešavanjima u pravilima prisustva;

**Početno i Završno vreme pauze:** Sistem podržava pauzu u formatu HH:MM:SS, i vreme pauze će biti oduzeto od radnog vremena za statistiku prisustva;

**Radno vreme:** Kalkulacija minuta između vremena prijave i odjave za ovu satnicu prisustva. Sistem ne podržava automatsku kalkulaciju.

**Da li se zadržavanje računa kao prekovremeno:** Da ili Ne;

**Uključujući fiksno prekovremeno:** Znači fiksno prekovremeno koje sadrži normalno radno trajanje. Ovo podešavanje je obično korisno kada je radna smena neprekidna u situaciji menjanja smene.

"Da" odabранo u "Da li se zadržavanje računa kao prekovremeno" prekovremeno će biti zadržavanje (period između odjave i završnog vremena satnice) + fiksno prekovremeno (minuta) koje se sadrži u satnici. Ako je "Ne" odabранo za ovu stavku, unos će biti 0.

2. Kliknite na [OK] da bi sačuvali i izašli, i dodata satnica će se prikazati u listi satnica prisustva..

**Flexible TimeTable:** Flexible TimeTable (Fleksibilna satnica) je podrazumevana satnica sistema. Za Fleksibilnu satnicu zadržavanje se neće računati kao prekovremeno, i kašnjenje, raniji odlazak ili odsutan se neće računati. Zapisi će biti zasnovani na pranom broju otkucavanja kartica i broj linija dnevnog izveštaja će se automatski generisati po broju linija zapisa prisustva. Ako ima 4 zapisa, dnevni izveštaj će imati 2 linije; ako ima 6 3 linije itd. Trajanje prisustva će biti vreme odjave minus vreme prijave svake satnice.

#### **Pažnja:**

(1) Interval između Početnog vremena i Završnog vremena ne sme da premaši maksimalno/minimalno trajanje satnice sistema. Za detalje pogledajte 8.2 Parametri prisustva;

(2) Posle instalacije, sistem će, podrazumevano, imati fleksibilnu satnicu;

(3) Satnice ne mogu imati isto Početno vreme.

## **Upravljanje smenama**

Smena se sastoji od jedne ili više satnica u određenom redosledu i ciklusu. Smene bi trebalo prvo podesiti za upravljanje prisustvom osoblja. Ovaj sistem podržava maksimalno do 999 smena.

Kliknite na [Prisustvo] - [Smene] da bi videli glavni interfejs sa listom smena. Funkcija upita podržava jednostavan upit smena. Lista prikazuje sve smene u trenutnom sistemu. Kliknite na smenu i detalji njene satnice će se grafički prikazati ispod.

Dodaj satnicu • Obrisi satnicu • Obrisi

Ukljucio 3 unosa/1 stranice | [Prethodna](#) [Sledecia](#) [1](#)

	Ime smene	Broj perioda	Jedinica perioda	Povezane operacije
<input type="checkbox"/>	Smena(7-17)*S	1	Nedelja	<a href="#">Obrisi</a>
<input type="checkbox"/>	Smena (8-16)*S	1	Nedelja	<a href="#">Obrisi</a>
<input type="checkbox"/>	Smena 2	1	Nedelja	<a href="#">Obrisi</a>
<input type="checkbox"/>	Smena 3	1	Nedelja	<a href="#">Obrisi</a>
<input type="checkbox"/>	Fleksibilne smene	1	Nedelja	<a href="#">Obrisi</a>

Smena(7-17)\*S Detalji smena satnice

### Dodavanje smena:

1. Kliknite [Prisustvo] - [Smene] - [Dodaj] da biste ušli u interfejs za uređivanje smena;

\*Ime smene: IT

\*Jedinica perioda: Nedelja

\*Broj perioda: 2

Odaberite satnicu:

Flexible TimeTable(08:00-18:00)

Odaberite datum

Odabranog(10)

<input type="checkbox"/> Nedelja	<input checked="" type="checkbox"/> Nedelja
<input checked="" type="checkbox"/> Ponedeljak	<input checked="" type="checkbox"/> Ponedeljak
<input checked="" type="checkbox"/> Utorak	<input checked="" type="checkbox"/> Utorak
<input checked="" type="checkbox"/> Sreda	<input checked="" type="checkbox"/> Sreda
<input checked="" type="checkbox"/> Četvrtak	<input checked="" type="checkbox"/> Četvrtak
<input checked="" type="checkbox"/> Petak	<input checked="" type="checkbox"/> Petak
<input type="checkbox"/> Subota	<input type="checkbox"/> Subota

### 2. Podešavanje parametara:

**Ime smene:** Bilo koji karakter, kombinacija do 30 karaktera. Nema ponavljanja;

**Broj perioda:** Ciklus smene = broj perioda \* jedinica perioda;

**Jedinica perioda:** Dan, nedelja ili mesec;

**Odaberite satnicu:** Potrebno da bude predefinisana u satnicama;

**Odaberite datum:** Odaberite datum u periodu u kom je se primenjena satnica;;

3. Kliknite na [OK] da bi sačuvali i vratili se i dodata smena će se pojaviti u listi.

### Dodaj interval:

Odaberite smenu i kliknite [Dodaj satnicu] da bi ušli u interfejs za uređivanje. Posle uređivanja kliknite na [OK] da bi sačuvali i završili, onda će satnica biti dodata smeni.

Ova funkcija se koristi kada su satnice prisustva nepravilne. Na primer, ako je radno vreme firme 8:00-18:00 ponedeljkom, sredom i petkom, i 9:00-12:00 utorkom i četvrtkom, onda kada podešavate smenu možete da prvo da postavite 8:00-18:00, za smene za ponedeljak, sredu i petak, i onda 9:00-12:00, za satnice za utorak i četvrtak mogi da se podese u [Dodaj satnicu].

### Fleksibilne smene:

Fleksibilne smene su podrazumevane smene sistema i njihov ciklus je nedeljni. Fleksibilne smene se mogu koristiti za raspoređivanje zaposlenih sa neredovnim trajanjem radnog vremena koji podležu zapisima prisustva. Kada osoba ne podleže raspoerđivanju, ali ima zapise o otkucavanju, fleksibilne smene će se koristiti za računanje rasporeda i brojaće se kao prekovremeno kao što je prekovremeno na slobodan dan, prekovremeno za praznik. Fleksibilne smene su pogodne za preduzetnike, poslovno osoblje, servisna odeljenja itd.

Na primer, ako zaposleni imaju fleksibilno radno vreme, ali moraju da se prijavljuju, onda se podrazumevano koristi fleksibilna smena. U statistici prisustva pokazaće vreme prijave, odjave i računaće prekovremeno sa parnim otkucajima.

## Upravljanje terminalima

Kada je terminal povezan na sistem, ako je [Slanje podataka u realnom vremenu] bilo štiklirano prilikom podešava terminala, svi podaci prisustva će biti poslati u sistem. U suprotnom, potrebno je da se izabere terminal i klikne [Sinhronizacija svih podataka], i onda će sve osoblje u istom području biti sinhronizovano u terminal.

Kliknite da uđete u [Prisustvo] - [Terminal] da biste videli listu svih trenutno povezanih terminala ili odaberite grafički prikaz.

Informacije terminala uključuju: ime terminala, srejski broj, vrstu terminala, način komunikacije, IP adresu, ime područja, verziju terminala za prepoznavanje otiska prsta, status, skorašnje vreme na vezi, i povezane operacije.

Sistem trenutne verzije podržava do 20 povezanih snimača prisustva.

### 1. Izbriši sve podatke:

Briše sve informacije osoblja, otiske prstiju, zapise o prisustvu, slike prisustva i logove na snimač prisustva. Odaberite terminal, kliknite na [Izbriši sve podatke], kliknite [OK] da bi izbrisali sve podatke ili kliknite na [Otkaži] da bi otkazali operaciju.

### 2. Obriši slike prisustva:

Briše sve slike prisustva (slike prisustva, slike sa crne liste) na snimaču prisustva. Odaberite terminal, kliknite na [Obriši slike prisustva], i kliknite na [OK] da bi izbrisali slike, ili kliknite na [Otkaži] da bi otkazali operaciju.

### 3. Izbriši AC dnevnik:

Brisanje svih logova u snimaču prisustva. Odaberite terminal, kliknite na [Izbriši AC dnevnik], i kliknite na [OK] da bi izbrisali logove, ili kliknite na [Otkaži] da bi otkazali operaciju.

### 4. Ponovo slanje podataka:

Slanje svih zaposlenih, otiska prstiju i zapisa prisustva sa snimača prisustva na server.

**Pažnja:** Način uvoza ima podršku da pošalje osoblje i njihove otiske prstiju odjednom, ali slanje će biti prekinuto i moraće ponovo da se pokrene.

Odaberite terminal i kliknite na [Ponovo slanje podataka], kliknite na [OK] da ni poslali podatke iz terminala u sistem ili kliknite na [Otkaži] da bi otkazali operaciju.

### 5. Preuzmi informacije terminala:

Da bi se preuzeo verzija algoritma, broj zaposlenih, broj otiska prstiju, broj zapisa prisustva i broj firmware-a terminala.

**Pažnja:** Da bi se promenio algoritam za otisk prsta terminala kada je uređaj automatski povezan na server, informacije algoritma će biti ponovo preuzet pre komunikacije da bi se izbegla greška prilikom snimanja šablonu otiska prsta ili greška prilikom prijema.

Odaberite terminal, kliknite na [Preuzmi informacije terminala], i kliknite na [OK] da bi primili podatke ili kliknite na [Otkaži] da bi otkazali operaciju.

## **6. Restartuj terminal:**

Restartovanje terminala daljinskom operacijom.

Odaberite terminal, kliknite na [Restartuj terminal], i kliknite na [OK] i sistem će Vas pitati da li želite restartovanje ili kliknite na [Otkaži] da bi otkazali operaciju.

## **Prisustvo za praznike**

Vreme prisustva za vreme praznika se može razlikovati od onog radnim danima. Za lakši rad, sistem je omogućio podešavanje praznika da bi se podesilo vreme prisustva i pravila prisustva za vreme praznika. Posle podešavanja, datum će automatski postati našin rada praznika. Kada na ovaj dan neko radi računaće se kao prekovremeno za vreme praznika.

### **Dodavanje praznika:**

1. Kliknite [Prisustvo] - [Praznici] - [Dodaj] da biste videli interfejs za uređivanje praznika;

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Dodaj novi praznik'. It contains three input fields: 'Ime:' (Name) with placeholder 'Novi praznik', 'Vreme početka:' (Start Time) with placeholder '01.01.2015.', and 'Trajanje (dani):' (Duration) with placeholder '1'. There is also a small calendar icon next to the start time field.

2. Podesite parametre: ime praznika, vreme početka, Trajanje (dani);

3. Kliknite na [OK] da bi završili podešavanje i vratili se, i dodati praznik će se pojaviti u listi praznika.

Posle dodavanja praznika, u toku raspoređivanja osoblja, sistem neće raspoređivati ovaj period.

## **Preraspoređivanje**

Ova funkcija omogućuje podešavanje fleksibilan rad / vreme pauze korisniku. Korisnik može da podesi odmor za osoblje kad se raspored završi, ili da postavi status na dužnosti posle odmora osoblja u kom slučaju je potrebno preraspoređivanje.

### **Dodavanje preraspoređivanja:**

1. Kliknite [Prisustvo] - [Preraspodela] - [Dodaj] da bi dodali;

The screenshot shows a complex search interface for employees ('Osoblje') at the top. It includes a radio button for 'Pretraga po odeljenju' (Search by department), a dropdown for 'Pretraga po Br./Imenu zaposlenog' (Search by Employee ID/Name), and a checkbox for 'Odaberite sve zaposlene odeljenja' (Select all departments). Below this is a grid for selecting employees, with columns for 'Ukupno' (Total), 'Unosa' (Entries), 'Stranice' (Pages), and 'Odabranje' (Selected). At the bottom of the interface are three required fields: 'Vreme početka:' (Start Time) with a date input '01.01.2015.', 'Vreme završetka:' (End Time) with a date input '01.01.2015.', and 'Vrsta prisustva:' (Type of presence) with a dropdown menu showing 'Odmor' (Leave).

2. Odaberite zaposlenog, stavite vreme početka, vreme završetka i datum i vrstu prisustva (odmor, normalan rad)

3. Kliknite [OK] da bi sačuvali i vratili se.

## Upravljanje odsustvima

U posebnim slučajevima, zaposleni može da pita za odsustvo iz različitih razloga i da se odsustvo prikaže u statistici sistema. U modulu za unošenje odsustava potrebno je odabrat razlog odsustva. Podrazumevano sistem ima 5 razloga odsustava, i podrazumevani razlozi ne mogu se obrisati ili menjati. Ako nije dovoljno razloge možete dodati. Dodati razlozi se mogu menjati ili brisati.

Podrazumevani razlozi odsustava sistema su Bolovanje, Lično, Porodiljsko, Smrtni slučaj, Godišnji odmor i Poslovni put.

### Dodavanje razloga odsustva:

(1) Kliknite [Prisustvo] - [Razlog odsustva] - [Dodaj] da bi ušli u dodavanje;

*Ime:	<input type="text"/>
*Najmanja jedinica:	<input type="text" value="1"/>
*Jedinica:	<input type="text" value="Sat"/>
*Da li zaokruživati:	<input type="text" value="Da"/>
*Znak u izveštaju:	<input type="text" value="-"/>
*Vrsta:	<input type="text" value="Bolovanje"/>

(2) Uređivanje informacija odsustva:

**Ime odsustva:** Bilo koji karakter, kombinacija do 20 karaktera;

**Jedinica i najmanja jedinica:** Podesite jedinicu merenja i minimalnu vrednost odsustva. Notmalno jedinice su sati, minnuti i radni dani;

**Da li zaokruživati:** Da, Ne;

**Znak u izveštaju:** Znak za odsustvo koji će se prikazivati u dnevnim izveštajima prisustva;

**Razlog:** Bolovanje, Lično, Porodiljsko, Smrtni slučaj, Godišnji odmor i Poslovni put.

(3) Kliknite [OK] da bi završili dodavanje i vratili se.

**Pažnja:** Dodata odsustva imaju istu funkciju kao originalna odsustva u sistemu.

## Podešavanje kalkulacije

Budući da se sistem prisustva razlikuje od kompanije do kompanije, neophodno je ručno podesiti parametre prisustva da bi se osigurala precizno računanje prisustva. Podešavanje kalkulacije je važan metod koji se odražava na sistem prisustva kompanije.

Kliknite da bi ušli u glavni interfejs [Prisustvo] - [Podešavanje kalkulacije]. Kada korisnik prvi put koristi sistem, interfejs će prikazati podrazumevano podešavanje kalkulacije i korisnik može da ih menja po želji:

**Osnovna podešavanja**

- Najkraća smena ne sme biti ispod: 120 minuta
- Najduža smena ne sme da prelazi: 600 minuta
- Validni unosi prisustva bi trebali da imaju razmak duži od: 5 minuta

**Kalkulacija**

- Kašnjenje više od: 100 minuta se računa kao odsutan.
- Ranji odlazak više od: 100 minuta se računa kao odsutan.
- Rad bez prijave je snimljen kao: Kašnjenje  50 minuta
- Rad bez odjave je snimljen kao: Ranji odlazak  60 minuta
- Tolerancija: 60 min. Ukoliko je prijava ili odjave u ovoj granici neće se uzimati u obzir za obračun.

**Stavka za kalkulaciju**

Očekivano/trenutno:	+ Min. jedinica
Kašnjenje	0,5
Ranji odlazak	
Odsustvo	
Odsutan	
Prekovremeno	
Nema prijave	
Nema odjave	

**Kontrola zaokruživanja:**

- Zaokruži (na dole)
- Zaokruži
- Zaokruži (na gore)

Izvrši upis.

### Osnovna podešavanja:

**Najkraća smena ne sme biti ispod N minuta:** Dužina rada mora biti  $\geq N+1$  minuta;

**Najduža smena ne sme da prelazi N minuta:** Dužina rada mora biti  $< N$  minuta;

**Validni unosi prisustva bi trebali da imaju razmak duži od N minuta:** Kada postoje ponovljeni unosi, ispravni unosi će biti oni najbliži vremenima prijave/odjave i mora biti  $\geq N+1$  minuta od prethodnog unosa. Na primer: Kada je ova vrednost podešena na 5 minuta, i postoji ispravan zapis u 8:10, onda drugi zapisi između 8:10-8:15 su neispravni, i samo su zapisi posle 8:15 ispravni.

### Kalkulacija:

Sledeća podešavanja prijave i odjave su ispravna samo kada su Potrebna prijava i Potrebna odjava u podešavanjima satnica stavljeni na "Da".

**Kašnjenje/raniji odlazak više od N minuta se računa kao odsutan:** Kašnjenje/raniji odlazak za  $\geq N+1$  minuta se računa kao odsutan;

**Rad bez prijave/odjave je snimljen kao kašnjenje/raniji odlazak N minuta:** Rad bez unosa prijave/odjave je snimljen kao kašnjenje/raniji odlazak za N minuta;

**Rad bez prijave/odjave je snimljen kao odsutan:** Rad bez unosa prijave/odjave je snimljen kao odsutan.

**Van dužnosti N minuta kasnije, odjava se snima kao prekovremeno:** Odjava  $N+1$  minuta posle vremena odjave je snimljena kao prekovremeno  $N+1$  minuta (Da bi omogućili ovu stavku "Da li se kašnjenje računa kao prekovremeno" u satnicama mora biti uključeno).

### Stavke za kalkulaciju:

Statistička pravila i simboli za očekivano/trenutno, kašnjenje, raniji odlazak, odsustvo, odsutan, prekovremeno, nema prijave i nema odjave se mogu podesiti na ovoj strani.

**Min. jedinica:** N minuta/ sati/ radnih dana;

### Kontrola zaokruživanja:

**Zaokruži (na dole) (otkaži):** Podatak manji od minimalne jedinice će biti otkazan;

**Zaokruži:** Podatak veći od polovine minimalne jedinice će realizovati minimalnu jedinicu;

**Zaokruži (na gore):** Podatak manji od minimalne jedinice će realizovati minimalnu jedinicu;

**Pažnja:** Odsutan mora da ima minute kao minimalne jedinice za kalkulaciju zato što kada je podešavanje "Kašnjenje/raniji odlazak više od N minuta se računa kao odsutan" Absence must set minute as the minimum unit for calculation, because when setting "Late/ early leave for over N minutes recorded as absence", nestalne jedinice mogu lako da uzrokuju da rezultat bude 0.

Posle podešavanja kliknite [Potvrdi] da bi sačuvali i sistem će izbaciti poruku: Uspešno snimljeno. Kliknite [Kraj] da bi otkazali promene. Sistem zatvara [Podešavanje kalkulacije] interfejs i vraća se u interfejs [Odsustvo].

## Upravljanje korisnicima u terminalu

### Dodavanje osoblja području

(1) Kliknite [Prisustvo] - [Područja korisnika] - [Dodaj osoblje ovom području] da bi ušli u prozor za dodavanje;



- (2) Odaberite područje, i odaberite zaposlenog u [Odabrano osoblje] listi na desnoj strani;  
(3) Kliknite [OK] da bi završili dodavanje osoblja.

**Pažnja:**

- (1) Jedna osoba može pripadati više područja, ali zaposleni se ne može ponoviti u istom području (osoba koja se doda više puta biće samo jednom prikazana);  
(2) Kada dodajete, ako nije odabранo nijedno područje, ali su odabrani zaposleni, onda će područje tih zaposlenih biti nula.

## Podešavanja sistema

### Podešavanja sistema

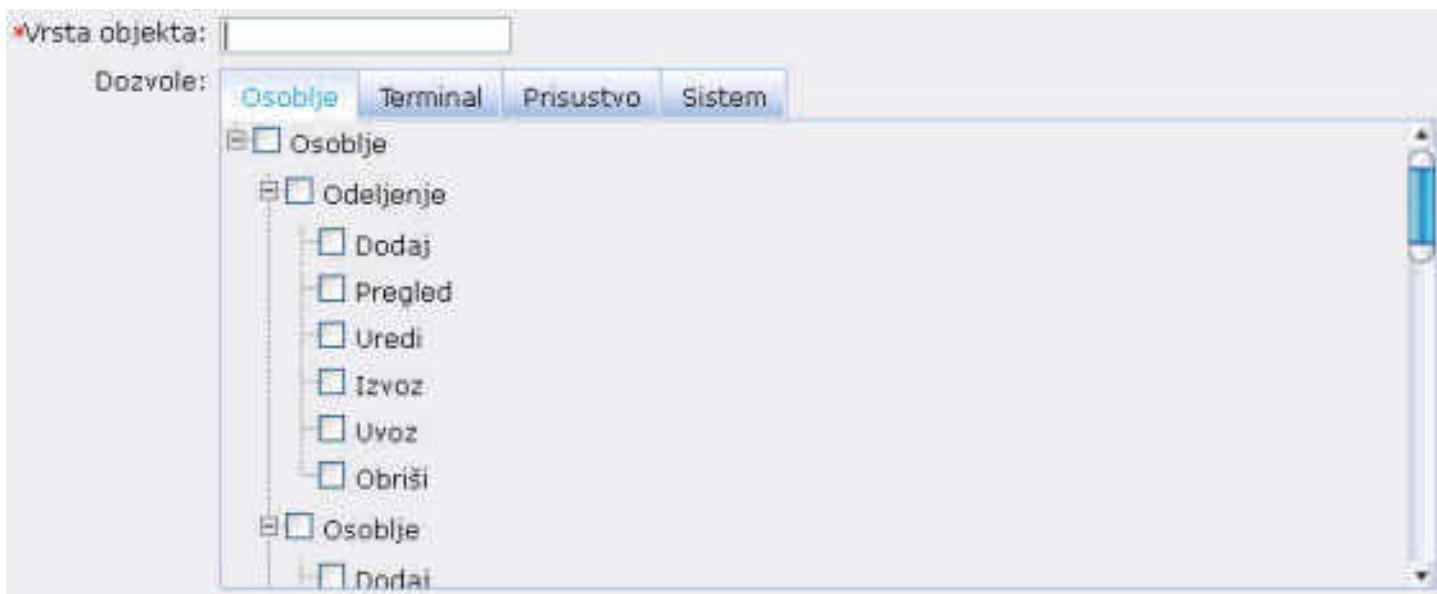
Podešavanja sistema prvenstveno uključuje dodeljivanje sistemskih korisnika (kao što su osoblje menadžemnta firme, unosioci, administratori kontrole pristupa i statističari prisustva) i konfigurisanje uloga odgovarajućih modula, upravljanje bazom podataka, kao što je snimanje kopije, inicijalizacija i vraćanje kopije baze, i podešavanje parametara sistema, poruka, podsetnika i unosa dnevnika, itd.

### Upravljanje ulogama

U toku dnevne upotrebe, super korisnik treba da dodeli novim korisnicima različite nivo. Da bi se izbeglo podešavanje za svakog korisnika ponaosob, u upravljanju ulogama može se ulogama dati određen nivo, i onda da se dodele određenim korisnicima, uključujući podešavanje nivoa za pet glavnih modula osoblja, terminala, kontrole pristupa, prisustva i podešavanja sistema. Podrazumevani super korisnik sistema ima sve nivo i može da kreira nove korisnike i podešava nivo po potrebi.

**Koraci za podešavanje uloga:**

- (1) Kliknite [Dodaj] da bi ušli u interfejs za podešavanje uloga;



- (2) Napišite ime objekta, odaberite svoju željenu stavku podešavanja uloge i štiklirajte nivoe koji će se konfigurisati za korisnike različitih nivoa;  
 (3) Posle podešavanja, kliknite [OK] da bi sačuvali i vratili se u listu, i dodata uloga će biti vidljiva u listi.

## Upravljanje korisnicima

Dodavanje novog korisnika sistemu i dodeljivanje korisničkih uloga (nivoa).

### Dodavanje korisnika:

1. Kliknite [Dodaj], unesite informacije novog korisnika, stavke koje označene sa [\*] su obavezne.

Parametri su sledeći:

Korisničko ime:	<input type="text"/>	Korisničko ime je obavezno. Sadrži se od 30 karaktera, koji mogu biti slovi i brojevi ili karakteri kao što su @, ., -, _.
Šifra:	<input type="password"/> *****	Duljina je od 4 do 18 cifara. Podrazumevana šifra je 111111.
Potvrda šifre:	<input type="password"/> *****	Duljina je od 4 do 18 cifara. Podrazumevana šifra je 111111.
Odobri odeljenje:	<input type="text"/>	Ako ne izaberete odeljenje zauzećete sva odeljenja po podrazumevanoj vrednosti.
Odobri područje:	<input type="text"/>	Ako ne izaberete područje zauzećete sva područja.
Ime:	<input type="text"/>	
Prezime:	<input type="text"/>	
Email adresa:	<input type="text"/>	
Status osoblja:	<input checked="" type="checkbox"/>	Označava da li se korisnik može prijaviti na sajt. Štiklirajte da biste uključili.
Status super korisnika:	<input type="checkbox"/>	Označava da li korisnik ima sve dozvole bez posebnog dodavanja. Štiklirajte da biste postavili super korisnika bez odabiranja uloge.
Uloga:	<input checked="" type="checkbox"/> Magacin	

**Korisničko ime:** ne više od 30 karaktera, koriste se samo slova, brojevi ili karakteri;

**Šifra:** Dužina mora biti duža od 4 cifre i manja od 18 cifara. Podrazumevana šifra je 111111;

**Odobri odeljenje:** Ako ne izaberete odeljenje zauzećete sva odeljenja po podrazumevanoj vrednosti.;

**Odobri područje:** Ako ne izaberete područje zauzećete sva područja po podrazumevanoj vrednosti.;

Unesite **Ime**, **Prezime** i **email adresu**;

**Status osoblja:** Označava da li se korisnik može prijaviti na admin sajt. Štiklirajte da biste uključili;

**Status super korisnika:** Označava da ovaj korisnik ima sve dozvole bez posebnog dodavanja. Štiklirajte da biste postavili super korisnika bez odabiranja uloge.;

**Uloga:** Oni koji nisu super korisnici moraju da imaju ulogu. Odabiranjem prethodno konfigurisanih uloga ovaj korisnik će imati nivoe koji su konfigurisani za tu ulogu.

2. Posle uređivanja kliknite [OK] da bi završili dodavanje korisnika, i korisnik će biti vidljiv u listi.

Da bi izmenili postojećeg korisnika, kliknite na njegovo korisničko ime da bi ušli u interfejs za menjanje.

Posle menjanja kliknite [OK] da bi sačuvali i vratili se.

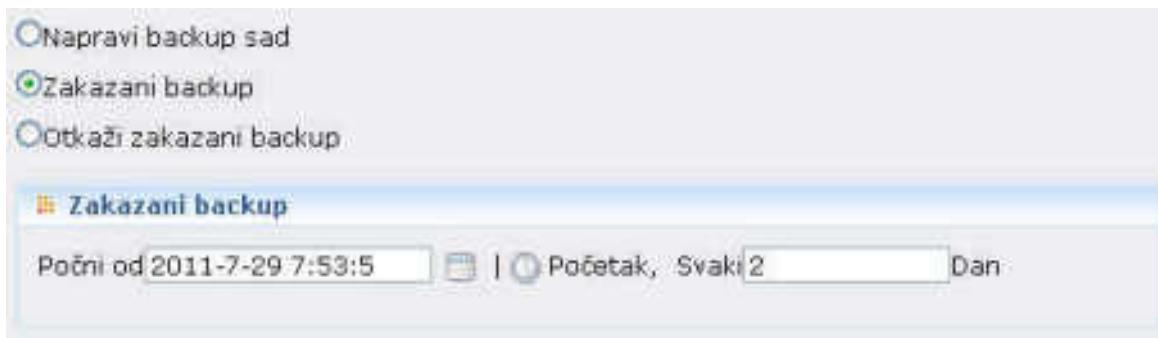
# Upravljanje bazama

Glavna strana sistema pokazuje istoriju backup-a baze. Sistem dozvoljava backup baze, inicijalizaciju i vraćanje baze.

## 1. Backup baze:

Kopirajte bazu periodično da bi obezbedili sigurnost podataka. Da bi koristili sačuvane podatke samo povratite bazu.

(1) Kliknite [Backup baze podataka] da bi ušli u interfejs za backup;



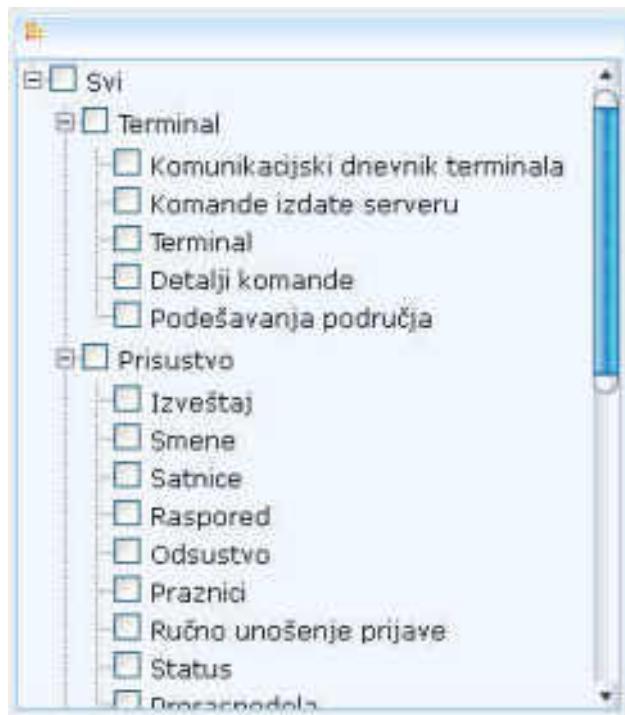
(2) Izaberite između Napravi backup sad , Zakazani backup i Otkaži zakazani backup. Zakazni backup može da podesi pravljenje backup-a svakih nekoliko sati od početnog vremena;

(3) Kliknite [OK]. Za Napravi backup sad , vratiće se posle backup-a. Za Zakazani backup praviće backup kako je zakazano.

## 2. Inicijalizacija baze podataka:

Inicijalizujte bazu da bi vratili podatke u status inicijalizacije sistema. Inicijalizovani podaci u bazi će biti obrisani. Molimo pažljivo radite!

Kliknite [Inicijalizacija baze podataka] da bi ušli u interfejs za uređivanje, odaberite jednu ili više tabele za inicijalizaciju i kliknite [OK] da bi završili inicijalizaciju i vratili se.



### Na primer:

**Odaberite inicijalizaciju nivoa pristupa:** Posle odabira inicijalizovaće se vremenski periodi kontrole pristupa, praznici kontrole pristupa i nivoi pristupa. Sav sadržaj na ove tri strane će vratiti početne statuse;

**Odaberite inicijalizaciju podešavanja vrata:** Posle odabira inicijalizovaće se sva podešavanja interlock, anti-passback, linkage, otvaranje prvom karticom i otvaranje sa više kartica (uključujući grupe zaposlenih provere sa više kartica);

**Odaberite inicijalizaciju događaja:** Posle odabira inicijalizovaće se svi zapisi nadgledanja u realnom vremenu;

**Odaberite inicijalizaciju kontrole pristupa:** Posle odabira inicijalizovaće se sva podešavanja i informacije u sistemu kontrole pristupa, uključujući prethodne tri stavke i sačuvaće jedino podrazumevana podešavanja

sistema;

**Odaberite inicijalizaciju terminala:** Posle odabira inicijalizovaće se sve informacije terminala u sistemu (uključujući kontrolu pristupa). Ako je terminal panel kontrole pristupa, odgovarajući parametri terminala i informacije vrata će biti izbrisani.

**Pažnja:** Ako je terminal i dalje u normalnoj upotrebi, molimo inicijalizujte bazu oprezno, posebno kada se radi sa nivoima pristupa, odeljenjima i zaposlenima, podešavanjima vrata, područjima, terminalima, korisnicima i ulogama. Preporučljivo je da, ako ima i dalje terminala u upotrebi posle inicijalizacije, korisnik bi trebao da uradi [Sinhronizacija svih podataka] da bi se izbegle neočekivane greške.

## Parametri sistema

Glavna stranica sistema pokazuje listu parametara: Ime parametra, Vrednost parametra i Opis. Parametri se menjaju klikom na Ime parametra.

Ukupno 3 unosa/1 stranice		
Ime parametra	Vrednost parametra	Opis
browse_title	ZKTime8.0	Naslov u brauzeru
msg_scanner	07:01	Vreme nadgledanja poruke
company	Ima kompanije	Ima kompanije

## Podešavanje podsetnika sistema

Podesite osobu i vreme podsetnika sistema. Podsetnik sistema uključuje podsetnike o završetku probnog rada, rođendanim, isteku ID kartica i uspešnom prebacivanju zaposlenih. Posle podešavanja sistema, kada osoba na koju se odnosi podsetnik, otvoriti sistem u toku vremena podsetnika, iskočiće prozor u donjem desnom uglu da bi podsetio osobu.

### Dodavanje podsetnika sistema:

Podsetnici sistema se koriste da dodelite obaveštenje različitim ulogama da vide.

Kliknite [Dodaj] da biste videli interfejs za uređivanje, odredite vrstu (sistem, prisustvo, kontrola pristupa, osoblje). Odaberite kojim ulogama će biti dodeljen, kliknite [OK] da bi završili sa dodavanjem i vratili se, i dodati podsetnik sistema će se pojaviti u listi.

The screenshot shows a dialog box with two dropdown menus. The top menu is labeled 'Vrsta:' and the bottom one is labeled 'Dodeljeno ulozi:'. Both menus have a small downward arrow indicating they are dropdowns.

## Obaveštenje za izdanje

Kliknite [Dodaj] da biste videli interfejs za uređivanje, odaberite vrstu obaveštenja (sistem, prisustvo, kontrola pristupa, osoblje), unesite sadržaj obaveštenja i kliknite [OK] da bi završili dodavanje obaveštenja. Novo dodato obaveštenje će se pojaviti u listi.

The screenshot shows a dialog box for creating a new notice. It has two main input fields: 'Vrsta:' which is set to 'System' and 'Sadržaj poruke:' which is a large text area for message content.

Novo dodato obaveštenje će se pojaviti ispod [Podsetnik i obaveštenja sistema] u [Moj panel]. Korisnik sa odgovarajućim nivoom će videti obaveštenje posle prijavljivanja.

# Vrsta obaveštenja

Podrazumevano, sistem ima četiri vrste obaveštenja: sistem, prisustvo, kontrola pristupa i osoblje.

## Dodavanje vrste obaveštenja:

Kliknite [Dodaj] da biste videli interfejs za uređivanje, unesite ime vrste, broj dana koliko će se ponavljati i koliko će dana unapred da obavestiti, i kliknite [OK] da bi završili dodavanje i vratili se. Dodata vrsta će se pojaviti u listi vrsta.

*Vrsta:	<input type="text"/>
*Nastavi (dan):	<input type="text" value="1"/>
*Obaveštenje unapred (dan):	<input type="text" value="0"/>

# Dnevnik unosa

Podrazumevana glavna strana dnevnika unosa sistema pokazuje unose (logove) za sve operacije. Budući da su ti podaci dugački možete da vršite upit da bi tražili željene unose. Za detalje pogledajte Dodatak 1 Česte operacije.

# Dodatak

## Dodatak 1 - Česte operacije

### 1. Odabir zaposlenih

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



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:



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 kursos na vreme da biste dobili prikaz "sat: minut" (interval je 5 minuta):

00	:02
01	:03
02	:04
03	:05
04	:06
05	:07
06	:08
07	:09
08	:10
09	:11
10	:12
11	:13
12	:14
13	:15
14	:16
15	:17
16	:18
17	:19
18	:20
19	:21
20	:22
21	:23
22	:24
23	:25
24	:26
25	:27
26	:28
27	:29
28	:30
29	:31
30	:32
31	:33
32	:34
33	:35
34	:36
35	:37
36	:38
37	:39
38	:40
39	:41
40	:42
41	:43
42	:44
43	:45
44	:46
45	:47
46	:48
47	:49
48	:50
49	:51
50	:52
51	:53
52	:54
53	:55
54	:56
55	:57
56	:58
57	:59
58	:00

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

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

#### 4. Uvoz (uzeli smo uvoz tabele osoblje samo kao primer):

Ako postoji elektronski fajl o osoblju, koji bi mogao da ima informacije o osoblju ili kontroli pristupa, prisustvu ili podaci o zaposlenima iz uređaja neke druga marke, možete ga uvesti u sistem preko funkcije [Uvoz].

(1) Kliknite [Uvoz] da biste videli interfejs za uređivanje uvoza:

**Uvezi**

Odaberite tabelu za uvoz: Osoblje

Fajl za uvoz: Browse...

Format fajla: OvXL-fajl, TXT fajl, CSV fajl

Ograničavač: Pamatna pretraga, Drugi

Naslov: Bez naslova, Ima naslov koji je u 1 redu

Početni red: Od 2 reda

Kod fajla: Pojednostavljen

Prjemi

Slaganje između unosa i polja tabele

Nacin obrade gresaka: Preskoči pogrešan red i nastavi sa uvozom, Prekini uvoz i obriši izvezene unose

Obrada povezanih unosa: Auto dodavanje povezanim tabelama, Preskoči trenutni unos bez dodavanja povezane unosa

Uvoz Vrati

#### Opis stavki:

Odaberite tabelu za uvoz: Trenutno sistem podržava uvoz tabele odeljenja i tabele osoblja;

Fajl za uvoz: Kliknite [Browse] da biste izabrali fajl za uvoz;

Format fajla: Odaberite format fajla koji uvozite;

Ograničavač : Korisnik odabira između Pametna pretrage i Drugi, kao što su zarez, tačka-zarez ili prazno mesto;

Naslov: Odaberite u zavisnosti od toga da li originalni fajl ima ili ne ime. Ako ima unesite u kom redu se nalazi naslov;

Početni red: Red od kod počinje uvoz (drugim rečima, koji red originalnog fajla treba da bude prvi red);

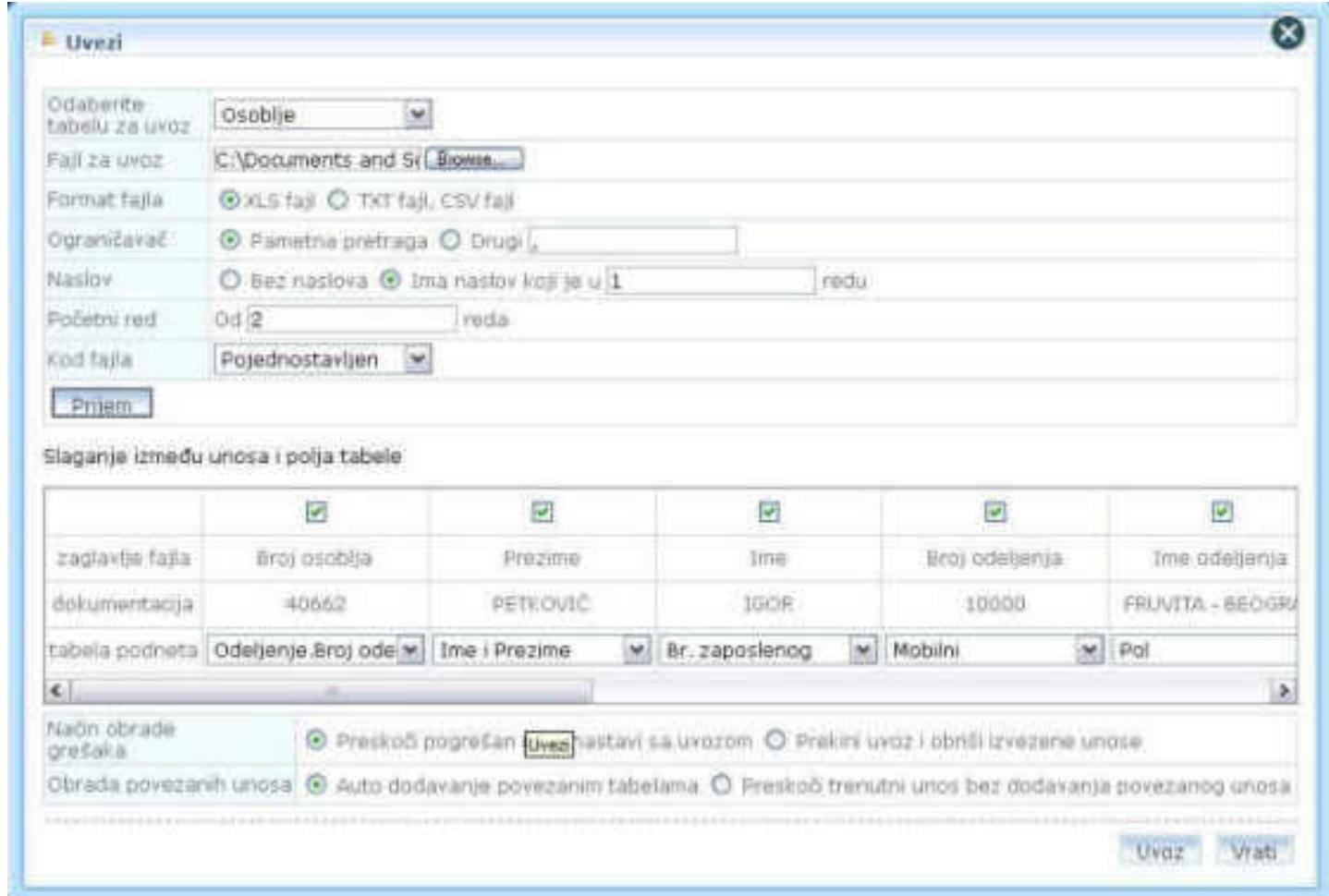
Kod fajla: Odaberite koji kod originalni fajl koristi, pojednostavljeni Kineski, tradicionalni kineski ili UTF-8;

Nacin obrade gresaka: Odaberite "Preskoči pogrešan red i nastavi sa uvozom", ili "Prekini uvoz i obriši izvezene unose";

Obrada povezanih unosa: Odaberite "Auto dodavanje povezanim tabelama" ili "Preskoči trenutni unos bez dodavanja povezanog unosa".

(2) Kliknite [Browse] da bi odabrali fajl za uvoz;

(3) Kliknite [Open] taster, i format fajla će biti automatski prikazan. Odredite ograničavač, naslov, početni red i kod fajla, i kliknite [Aploud] da bi Vam se pojavio sledeći prozor:



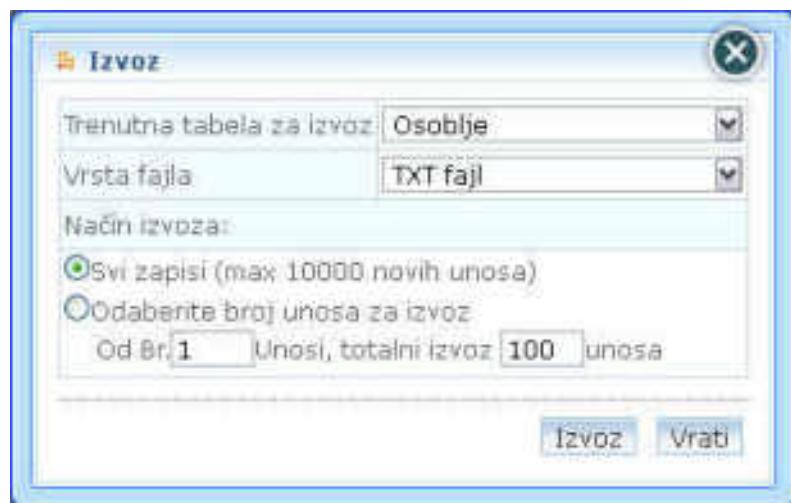
(4) U tabeli ispod [**Slaganje između unosa i polja tabele**], [file header] je red sa stavkama iz originalnog fajla, [file record] je red sa podacima iz originalnog fajla, [table field] je stavka u trenutnom sistemu. Odaberite odgovarajuća polja u sistemu iz padajućih menija, i nepotrebni podaci se mogu dešifikirati.  
(5) Odaberite način obrade grešaka, kliknite [Uvoz], i sistem će automatski početi uvoz podataka. Kada sistem izbaci poruku da je uvoz podataka uspešan, novo uvezeni podaci biće prikazani u listi osoblja.

#### Pažnja:

- (1) Kada se uvozi tabela odeljenja, ponovljeni brojevi ne utiču na uvoz, i mogu se menjati ručno;
- (2) Kada se uvozi tabela osoblja, kada ne postoji broj zaposlenog ili je broj "0", uvoz se ne može obaviti. Ako uvozite pol zaposlenog, molimo koristite "M" za predstavljanje muškaraca i "N" za predstavljanje žena, i onda izvršite uvoz.

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

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



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												
Nr. zapisa	Ime prezime	Datum rođenja	Odeljenje	Nik	Priključak	Priključni prikaz	Datum prikaza	Zaglavlje	Materijal	Stavka	Ukupno	Nacin
00000001	Zoran	17	IT Sekretarijat	Ma. Iva	Svega administrator	Prikaz je prikazan	01.08.2013 10:10:00	IT sekretarijat				
00000002	Jelena	9	IT Sekretarijat	mlad	Obi. administrator	Prikaz je prikazan	01.08.2013 10:10:00	IT sekretarijat				
00000003	Zoran	0	Administrativni	Ma. Iva	Obi. administrator	Prikaz je prikazan	01.08.2013 10:10:00	IT sekretarijat				
00000004	Milo	5	IT Sekretarijat	Ma. Iva	Obi. administrator	Prikaz je prikazan	01.08.2013 10:10:00	IT sekretarijat				
00000005	Aleksandar	2	IT Sekretarijat	Ma. Iva	Obi. administrator	Prikaz je prikazan	01.08.2013 10:10:00	IT sekretarijat				
00000006	Aleksandar	2	IT Sekretarijat	Ma. Iva	Obi. administrator	Prikaz je prikazan	01.08.2013 10:10:00	IT sekretarijat				

Ako se izabere TXT ili CSV format sistem će Vam ponuditi da otvorite ili snimite 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 [Otkaži] da bi se vratili.

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

#### Pažnja:

- (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.

#### 6. Pregled dnevnika unosa (unosi osoblja su uzeti za primer):

(1) Kliknite na Dnevnik unosa da biste videli sledeće:

Logovi				
Ime	Zastavica akcije	Vrsta objekta	Opis objekta	Id akcije
2013-07-29 11:53:34	Osoblje	000000314	Svetozar Uredi	Department(>1)
2013-07-29 11:53:34	Osoblje	000000315	Ivan Dodaj	
2013-07-29 11:53:34	Osoblje	000000315	Dejan Uredi	Department(>1)
2013-07-29 11:53:33	Osoblje	000000309	Dragisa Uredi	Department(>1)
2013-07-29 11:53:33	Osoblje	000000314	Ivan Dodaj	
2013-07-29 11:53:32	Osoblje	000000306	Danijel Uredi	Department(>1)
2013-07-29 11:53:32	Osoblje	000000306	Danijel Dodaj	
2013-07-29 11:53:31	Osoblje	000000307	Dragisa Dodaj	
2013-07-29 11:53:31	Osoblje	000000307	Dragisa Uredi	Department(>1)
2013-07-29 11:53:31	Osoblje	000000308	Slavko Dodaj	
2013-07-29 11:53:30	Osoblje	000000319	Slavko Dodaj	
2013-07-29 11:53:30	Osoblje	000000319	Slavko Uredi	Department(>1)
2013-07-29 11:53:29	Osoblje	000000318	Slavko Dodaj	
2013-07-29 11:53:29	Osoblje	000000318	Slavko Uredi	Department(>1)
2013-07-29 11:53:28	Osoblje	000000316	Goran Dodaj	
2013-07-29 11:53:28	Osoblje	000000316	Goran Uredi	Department(>1)

(2) Unesite uslov za pretragu, kliknite [Traži] da biste videli listu, kliknite [Obriši] da biste obrisali uslove i vratite se u prvobitni interfejs.

**Pažnja:**

1. Dnevnik unosa pokazuje samo unose u trenutnom modulu;
2. Dnevnik unosa u nekim operativnim menijima se može videti samo kad se uđe u interfejs za uređivanje. Na primer, iz [Kontrola pristupa] - [Konfiguracija vrata] - [Upravljanje vratima], kliknite [Uredi] ispod "Povezanih operacija" terminala da bi ušli u interfejs za uređivanje i kliknite na [Dnevnik unosa] u gornjem desnom uglu interfejsa da bi videli unose.

**7. 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:

Unesite uslov pretrage, kliknite na Traži i rezultati pretrage će biti prikazani ispod:

Napredna pretraga: Kliknite [Napredna] da biste videli interfejs za naprednu pretragu (informacije osoblja su uzete kao primer):

- (1) Odaberite [Odaberite polje za pretragu] padajući meni;
  - (2) Odaberite uslov iz padajućeg menija kao što su: jednako, sadrži, veće ili jednako itd.
  - (3) Unesite vrednost pretrage u polje [Opseg];
  - (4) Kliknite [Dodaj] da bi dodali ovu pretragu u listu [Odabrani uslovi:], dozvoljeno je više odabranih uslova, ali jedno polje i jedan uslov mogu biti odabrani samo jednom.
- Kliknite [Traži], i rezultati će biti prikazani u listi.

Funkcija traženja u svakom meniju je slična, razlikuje se u uslovima pretrage.

## **Dodatak 2 - Često postavljana pitanja**

**Pitanje: Kako moj panel može da bude jedinstven?**

**Odgovor:** Korisnik može da prilagodi radni panel: 1. Kliknite [Prilagodi radni panel] da bi Vam izašao prozor. Deštiklirajte opcije koje ne želite (podrazumevano sistem ih štiklira sve), i pritisnite Potvrdi. Posle toga će se pojaviti prilagođeni moduli; 2. Ili direktno kliknite na “” ikonicu na modulu da bi ga minimizovali, i kliknite “” da bi zatvorili modul. Kliknite gornju ivicu modula i pomerite ga na željenu poziciju; 3. Ako je potrebno vraćanje na podrazumevani radni panel, kliknite [Vrati radni panel] da bi ste osvežili i vratili na podrazumevani izgled.

#### **Pitanje: Kako se koristi čitač kartica?**

**Odgovor:** Odaberite izdavanje kartica zaposlenima ili grupno izdavanje kartica, i povežite čitač na računar preko USB porta. Kliknite u polje za unos broja kartice, i otkucajte karticu u čitaču, onda će se broj kartice automatski prikazati u polju za unos.

**Pitanje: Koja je svrha korišćenja podešavanja uloga?**

**Odgovor:** Podešavanje uloga ima sledeće upotrebe: 1. Da se podeši objedinjeni nivo za isti tip korisnika koji su tek dodati, samo direktno dodajte tu ulogu kada dodajete korisnike; 2. Kada se podešava podsetnik sistema, odredite koje uloge mogu da ga vide.

**Pitanje: Kako da uradim ako hoću da postavim naloge svih zaposlenih iz Finansijskog odeljenja kompanije?**

**Odgovor:** Prvo, kreirajte novu ulogu u sistemu i konfigurišite funkcije koje će ta uloga koristiti. Onda dodajte korisnika, podesite korisničke informacije, i odredite ulogu korisnika, i tako ste dodali novi nalog. Učinite isto za ostale naloge.

## Pitanje: Koja je korist crne liste?

**Odgovor:** Zaposleni sa crne liste ne mogu da se vrate na poslo posle odlaska, drugim rečima osoba se više ne može zaposliti u firmi. Za uređivanje, uredite informacije o odlasku u interfejsu odlazak.

**Pitanje: Kako da se podesi odeljenje osobe?**

**Odgovor:** Postoje sledeći načini za podešavanje odeljenja zaposlenog: 1. U listi zaposlenih, kliknite na broj zaposlenog ili kliknite "Uredi" u povezanim opcijama da biste videli detalje zaposlenog, i promenite odeljenje u stavci Odeljenje ; 2. U listi zaposlenih, štiklirajte zaposlenog čije odeljenje hoćete da promenite, kliknite "Podešavanje odeljenja", i izaćiće prozor, onda promenite odeljenje; 3. U interfejsu za prebacivanje zaposlenih, kliknite na Dodaj da bi izašao interfejs za uređivanje, odaberite zaposlenog i štiklirajte odeljenje u polju za prebacivanje i završite ostale informacije čime i završavate prebacivanje.

**Pitanje: Zašto ne radi moj čitač otiska prstiju?**

**Odgovor:** Pre korišćenja čitača za otisak prstiju, molimo utvrdite da li je Vaš čitač podržan od strane sistema. Ako niste sigurni molimo obratite se našem servisnom osoblju. Dodatno, pre upotrebe, instalirajte drajver za čitač otiska prstiju (ako je na Vašem računaru instaliran drajver, prvo ga deinstalirajte). Posle instalacije restartujte računar i onda registrujte otisk prsta. Konačno, skener za otisk prsta sa ZKFinger10.0 algoritmom se može koristiti jedino nakon odobrenja kompanije, ali Vam može dati najbolje performanse.

**Pitanje: Kako se šalju podaci iz terminala u sistem?**

**Odgovor:** Postoje sledeći načini: 1. Koristeći USB disk snimite podatke sa terminala i onda ih uvezite u sistem sa USB-a (koristeći opciju "uvoz" sistema); 2. Povežite terminal sa računarom preko mrežnog kabla, dodajte terminal u sistem i sinhronizujte informacije terminala da bi prebacio zapise prisustva u sistem; 3. Za terminal koji ima funkciju ADMS, podesite opciju WebServer u terminalu i onda povežite terminal na Internet da bi prebacili podatke (prebacite podatke automatski ili ručno).

**Pitanje: Kako se podešava područje zaposlenog?**

**Odgovor:** Postoje sledeći načini da se podesi područje zaposlenog: 1. U listi zaposlenih, kliknite na broj zaposlenog ili kliknite na "Uredi" ispod povezanih opcija da biste videli detalje zaposlenog. U stavci Područje prisustva podesite područje zaposlenog; 2. U listi zaposlenih štiklirajte zaposlenog čije područje želite da promenite i kliknite na "Podešavanje područja" da bi Vam izašao prozor za menjanje područja; 3. U interfejsu za prebacivanje zaposlenih, kliknite na Dodaj da bi izašao interfejs za uređivanje, odaberite zaposlenog i štiklirajte područje u polju za prebacivanje i završite ostale informacije čime i završavate prebacivanje.

**Pitanje: Kako se podešava pozicija zaposlenih?**

**Odgovor:** Postoje sledeći načini da se podesi pozicija zaposlenog: 1. U listi zaposlenih, kliknite na broj zaposlenog ili kliknite na "Uredi" ispod povezanih opcija da biste videli detalje zaposlenog. U stavci odeljenja podesite poziciju zaposlenog; 2. U listi zaposlenih štiklirajte zaposlenog čije područje želite da promenite i kliknite na "Prebacivanje pozicije" da bi Vam izašao prozor za menjanje, i promenite poziciju; 3. U interfejsu za prebacivanje zaposlenih, kliknite na Dodaj da bi izašao interfejs za uređivanje, odaberite zaposlenog i štiklirajte poziciju u polju za prebacivanje i završite ostale informacije čime i završavate prebacivanje.

**Pitanje: kako se podešava Vrsta zapošljavanja zaposlenog?**

**Odgovor:** Postoje sledeći načini da se podesi Vrsta zapošljavanja zaposlenog: 1. U listi zaposlenih, kliknite na broj zaposlenog ili kliknite na "Uredi" ispod povezanih opcija da biste videli detalje zaposlenog, i promenite vrstu zapošljavanja u stavci Vrsta zapošljavanja; 2. U interfejsu za prebacivanje zaposlenih, kliknite na Dodaj da bi izašao interfejs za uređivanje, odaberite zaposlenog i štiklirajte vrsta zapošljavanja u polju za prebacivanje i završite ostale informacije čime i završavate prebacivanje.

**Pitanje: Kako se može zatvoriti prisustvo zaposlenog?**

**Odgovor:** Postoje sledeći načini da se zatvori prisustvo zaposlenog: 1. Zatvaranje samo prisustva: U listi zaposlenih, kliknite na broj zaposlenog ili kliknite na "Uredi" ispod povezanih opcija da biste videli detalje zaposlenog, i pod opcijom "Da li je aktivan" ići na padajući meni i izabrati "Ne"; 2. Brisanje zaposlenog: U listi zaposlenih, štiklirajte zaposlenog i kliknite na "Obriši" iznad da bi obrisali zaposlenog iz sistema. Odgovarajuće informacije o prisustvu će takođe biti obrisane; 3. Odlazak zaposlenih: U listi zaposlenih štiklirajte zaposlenog, kliknite na "Odlazak", štiklirajte "Odmah zatvoriti prisustvo" u interfejsu. Ako je "Odmah zatvoriti prisustvo" neštiklirano možete da štiklirate osobu koja je otišla u listi odlazaka i kliknete na "Zatvori prisustvo".

**Pitanje: Koje korake treba preduzeti posle odlaska zaposlenog?**

**Odgovor:** Posle odlaska zaposlenog treba preduzeti sledeće korake: 1. Da bi zatvorili kontrolu pristupa i prisustvo osobe koja je otišla možete da direktno štiklirate "Odmah zatvoriti kontrolu pristupa" i "Odmah zatvoriti prisustvo" kada dodajte odlazak ili da štiklirate osobu u listi odlazaka i kliknete "Zatvori kontrolu pristupa i "Zatvori prisustvo"; 2. Zapisi o prisustvu osobe koja je otišla se završavaju zatvaranjem prisustva; 3. Podešavanja kontrole pristupa osobe koja je otišla se završavaju zatvaranjem kontrole pristupa i osoba više neće moći da otvara vrata karticom ili otvaranjem sa više kartica; 4. Osoba koja je otišla, ako je potrebno, može biti stavljena na crnu listu.

**Pitanje: Kada će se pojaviti prekovremeno?**

**Odgovor:** U sledećim slučajevima prekovremeno će se pojaviti u rezultatima prisustva zaposlenog: 1. U toku satnice prisustva, ako je trajanje rada 0, onda će ovo trajanje biti računato kao prekovremeno u statističkim rezultatima; 2. U toku satnice prisustva, ako je "Da li se kašnjenje računa kao prekovremeno" štiklirano, onda će prekovremeni rad koji je zaposleni radio automatski biti računat kao prekovremeno. Ako je "Uključujući fiksno prekovremeno (minuti)" postavljeno na bilo koji drugi broj osim 0, onda će prekovremeno biti zasnovano na vrednosti u rezultatima prisustva. Ako je podešeno na 0, onda će prekovremeno biti zasnovano na pravom prekovremenom; 3. Kada se dodaje privremeni raspored, ako je "Navesti vrstu posla" stavljeno kao prekovremeno, onda će privremeni raspored biti računat kao

prekovremeno u rezultatima prisustva; 4. Podesiti u parametrima prisustva štikliranjem "Odjava () minuta posle posla se računa kao prekovremeno" (Ovo podešavanje mora da se usaglasi sa podešavanjem u 2); 5. Ako zaposleni nema ni raspored ni privremen i raspored biće vikend. Ako ima zapisa o prisustvu, ali bez ekstra smene za rad preko praznika onda će prekovremeno biti računato na osnovu fleksibilne smene.

**Pitanje: Koje su veze između dozvoljenog kašnjenja/ranijeg odlaska, kašnjenja/ranijeg odlaska i odsustva?**

**Odgovor:** U toku satnice prisustva, dozvoljeno kašnjenje/raniji odlazak znači da će kašnjenje/raniji odlazak u intervalu biti zanemareni. Kada se premaši taj interval kašnjenje/raniji odlazak će biti računato u rezultate prisustva. Ili, ako je "kašnjenje/raniji odlazak za N minuta" odabранo za "Rad bez prijave/odjave je snimljen kao" onda će trajanje kašnjenja/ranijeg odlaska biti računato po tom podešavanju. Ako je trajanje "Kašnjenje/raniji odlazak preko N minuta se računa kao odsutan" premašeno, prisustvo će biti računato kao odsutan. Ili ako je "Odsutan" odabran u "Rad bez prijave/odjave je snimljen kao" podešavanju, onda će se prisustvo tačunati kao odsutan.

**Pitanje: Da li se korisnici prisustva u različitim područjima razlikuju?**

**Odgovor:** Jedan korisnik može da pripada samo jednom području za odgovarajuće dnevno prisustvo. Parametri prisustva su isti u različitim područjima. Ako korisnik putuje poslovno u drugo područje, samo promenite njegovo područje prisustva u upravljanju područjima korisnika u sistemu, bez uticaja na njegovo dnevno prisustvo.

**Pitanje: Koje su veze između trajanja satnice, trajanja prisustva, radnih minuta, trajanja rada i trajanja prekovremenog?**

**Odgovor:** 1. Trajanje satnice se odnosi na trajanje rada satnice prisustva u dnevnoj smeni. 2. Trajanje prisustva se odnosi na trajanje između prave prijave i prave odjave. 3. Radni minuti se odnose na trajanje rada zasnovano na pravoj prijavi i pravoj odjavi, obavezne prijave i obavezne odjave. 4. Trajanje rada: Vreme provedeno na radu između prijave i odjave koja je podešena u satnici prisustva, u minutima. Uneta vrednost ne može biti ista kao trajanje satnice, može da bude veća ili manja, zavisno od pravila firme. Vrednost, ako je 0, predstavlja trajanje prekovremenog i neće se računati kao trajanje rada. 5. Trajanje prekovremenog: trajanje prekovremenog se računa na dva načina. Jedno se zasniva na stvarnom prekovremenom radu. Drugo se bazira na fiksном prekovremenom.

**Pitanje: Zašto korigovani statusi moraju da se podešavaju u rezultatima prisustva?**

**Odgovor:** Podrazumevani statusi prisustva sistema uključuju prijava pre posla, odjava posle posla, početak ručka, kraj ručka, odsustvo, vraćanje sa odsustva, prekovremena prijava i prekovremena odjava, ali krajnji izveštaj prisustva može jedino da traži statistiku prijave pre posla i odjavu, stoga, drugi statusi prisustva će, prilikom otkucavanja, automatski biti korigovani na odgovarajuće statuse. Na primer, ako je raspored zaposlenog 8:00-18:00, i vreme kucanja je 10:00, a taj status kucanja je početak ručka, onda će sistem automatski korigovati to kao prijava pre posla.

**Pitanje: Kako da se podesi nivo pristupa za posetioce?**

**Odgovor:** Podešavanje nivoa pristupa je sledeće: 1. U sistemu dodajte te zaposlene i unesite relevantne informacije; 2. Odaberite odgovarajući nivo pristupa. Ako nema odgovarajućeg nivoa potrebno je da uđete u sistem kontrolе pristupa da bi dodali odgovarajuća podešavanja; 3. Podesite ispravno vreme, drugim rečima, početno i krajnje vreme kafa će im trebati da koriste nivoe pristupa; i 4. Opciju "Da li je aktivran" postavite na "Ne" ako nije potrebna provera prisutnosti.

**Pitanje: Koji su načini da se otkažu podešavanja kontrole pristupa osoblja?**

**Odgovor:** Postoje sledeći načini da se otkažu podešavanja kontrole pristupa: 1. Zatvorite samo kontrolu pristupa: U listi zaposlenih, kliknite na broj zaposlenog i kliknite na "Uredi" pod povezanim opcijama da biste videli detalje osoblja, i obrišite nivoe pristupa i grupe osoblja za proveru sa više kartica u podešavanjima kontrole pristupa; 2. Obrišite zaposlenog: U listi zaposlenih kliknite na "Briši" u povezanim opcijama ili štiklirajte zaposlenog i kliknite na "Briši" iznad da bi obrisali osobu iz sistema. Odgovarajuće informacije prisustva će isto biti izbrisane; 3. U "Podešavanjima nivoa pristupa osoblja", obrišite nivo pristupa zaposlenog i u "Grupe zaposlenih za proveru sa više kartica" obrišite nivo otvaranja sa više kartica.

**Pitanje: Kako se podešavaju praznici na kontroli pristupa?**

**Odgovor:** Postoji 3 vrste praznika na kontroli pristupa: 1, 2 i 3. Uzećemo Novu Godinu kao primer: 1. U praznicima u kontroli pristupa dodajte praznik "Nova Godina". Stavite da je vrsta praznika 1, i početno i

krajnje vreme praznika su oba 1. Januara; 2. U toku vremenskog perioda kontrole pristupa, dodajte vremenski period kontroli pristupa, podesite 3 intervala kontrole pristupa na ovu vrstu praznika 1. Na primer, postavite interval 1 kontrole pristupa na 8:00-20:00, i intervale 2 i 3 na nulu, drugim rečima, Normalno zatvaranje; 3. Primenite ovaj vremenski period kontrole pristupa na nivo pristupa; 4. Podesite zaposlene sa nivoom za nivo pristupa.