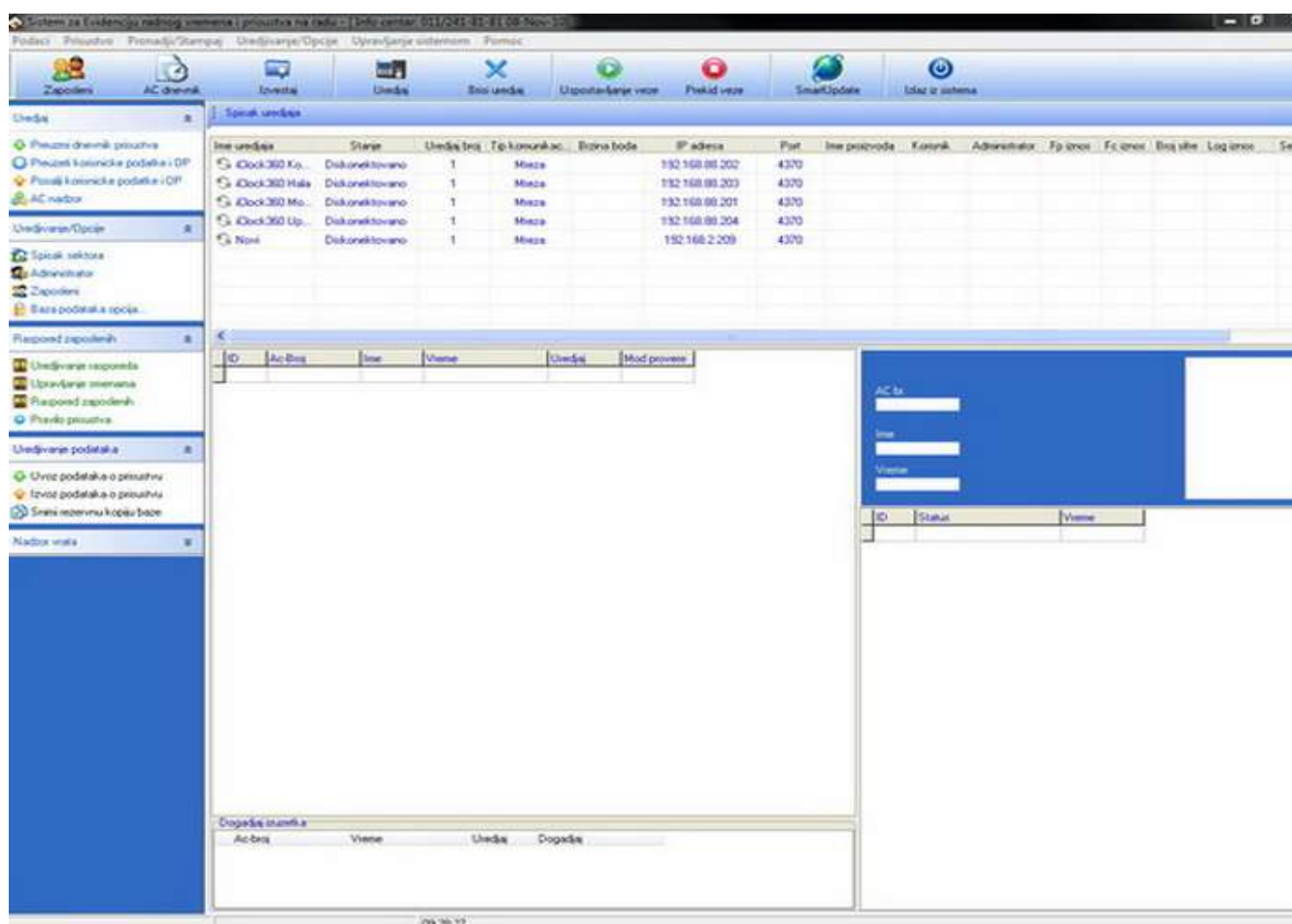


Uputstvo programa za evidenciju radnog vremena i prisustva na radu

ZKSoftware Serbia
The Advanced Biometric Solution

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

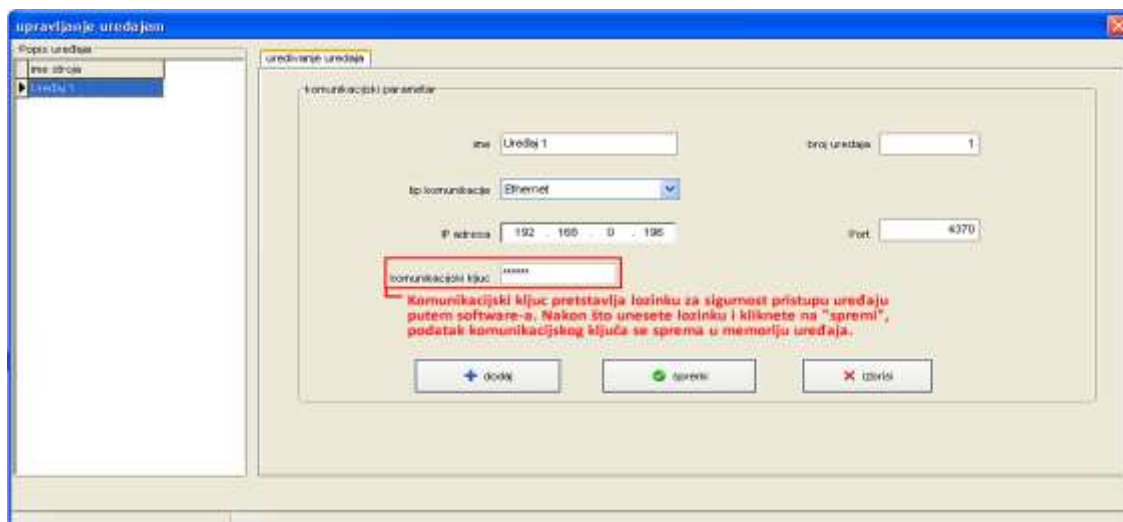
1. DODAVANJE UREĐAJA
2. POVEZIVANJE S UREĐAJEM
3. OPERACIJE S UREĐAJEM
4. UREĐIVANJE/OPCIJE APLIKACIJE
5. RASPORED ZAPOSLENIH
6. IZVEŠTAJI EVIDENCIJE RADNOG VREMENA
7. RUČNO DODAVANJE ZAPISA KORISNIKA
8. DODATAK



1. DODAVANJE UREĐAJA

Dodavanje uređaja u Evidencije radnog vremena (ERV).

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



b) Upisati naziv uređaja

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

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

e) Kliknuti na „spremi“

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

2. POVEZIVANJE S UREĐAJEM –TCP/IP konekcija

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

a) upalite uređaj (S200, U580, itd.)

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

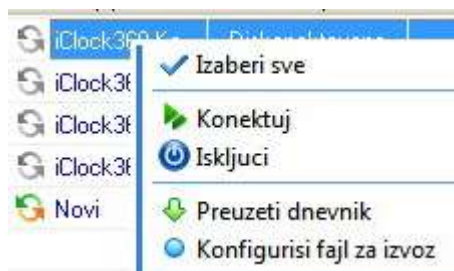
Desni klik na ime uređaja -> UREĐAJ -> IP Adresa



c) Komunikacija -> MREŽA -> kliknite na SAČUVAJ

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

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

2) Desni klik na uređaj -> Konektuj



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

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

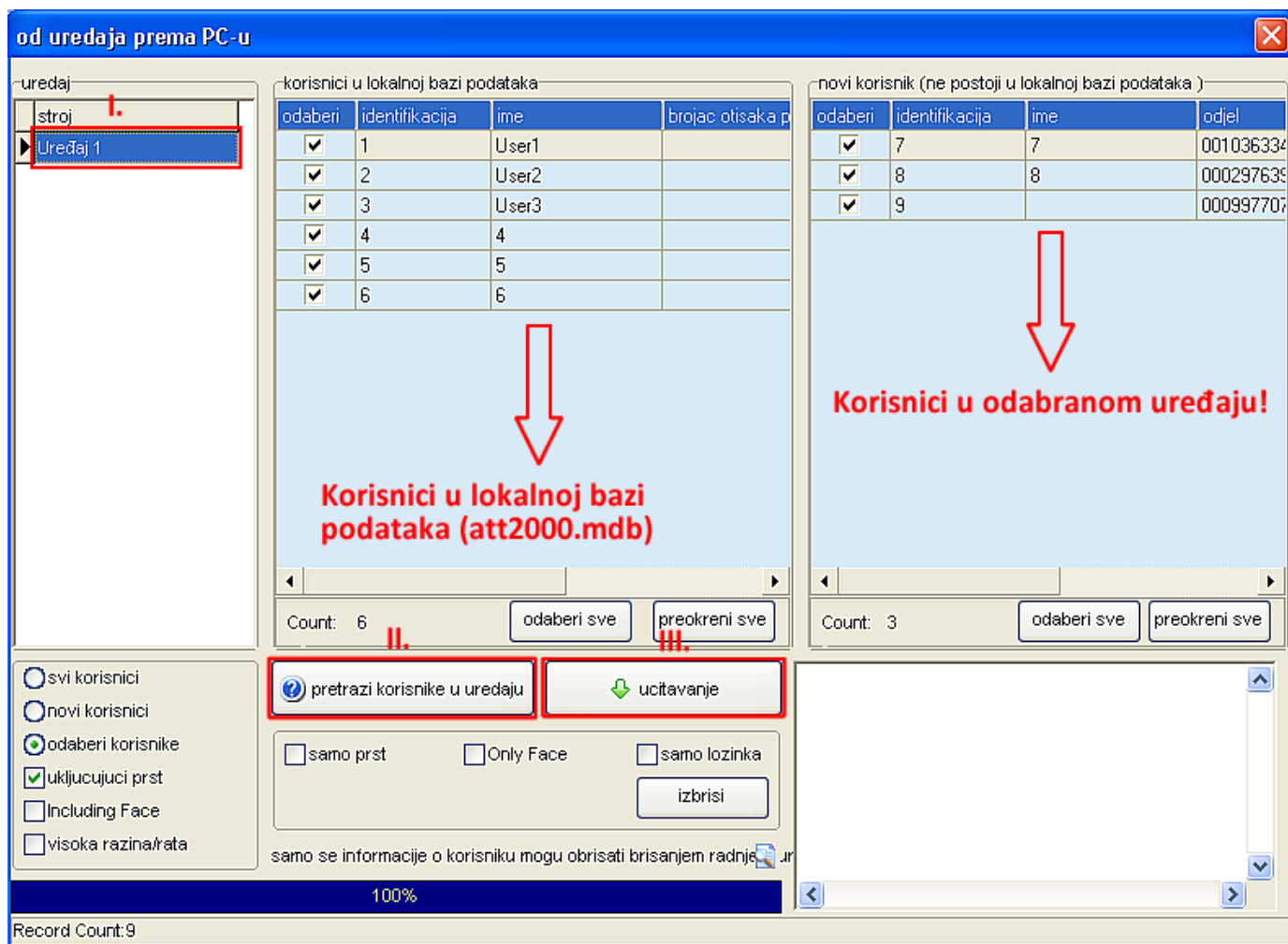
3. OPERACIJE S UREĐAJEM

3.1. Učitavanje zapisa prijava/odjava zaposlenih

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

3.2. Učitavanje (download) korisničkih informacija s uređaja

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



3.3. Prenos (upload) korisničkih informacija

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

od PC-a do uređaja

I. Odabir (pod)odjela.

II.

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

IV. Odabir uređaja.

V. Prijenos informacija zaposlenika

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

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

0%

RecordCount: 2

3.4. AC nadzor

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

upravljanje uređajem

azuriraj firmware

brisanje administratorske povlastice (ukoliko je ima)

inicijalni uređaj

usklađivanje vremena između računala i uređaja

inicijalizacija uređaja (brisanje svih informacija s uređaja)

pročitaj opcije

postavi opcije

4. UREĐIVANJE/OPCIJE APLIKACIJE

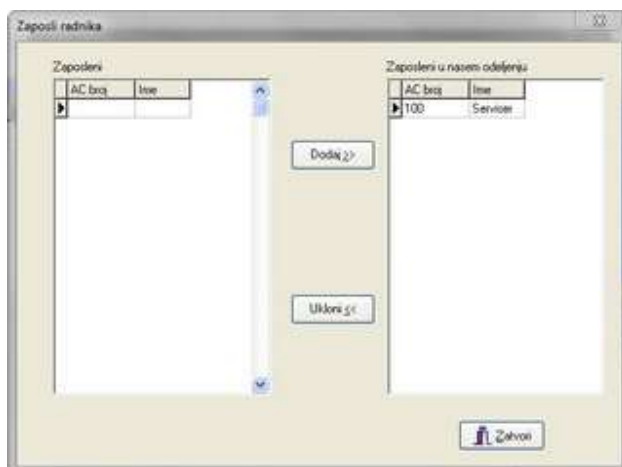
4.1. Spisak sektora

Klikom na link otvara nam se prozor za upravljanje odeljenjima:




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

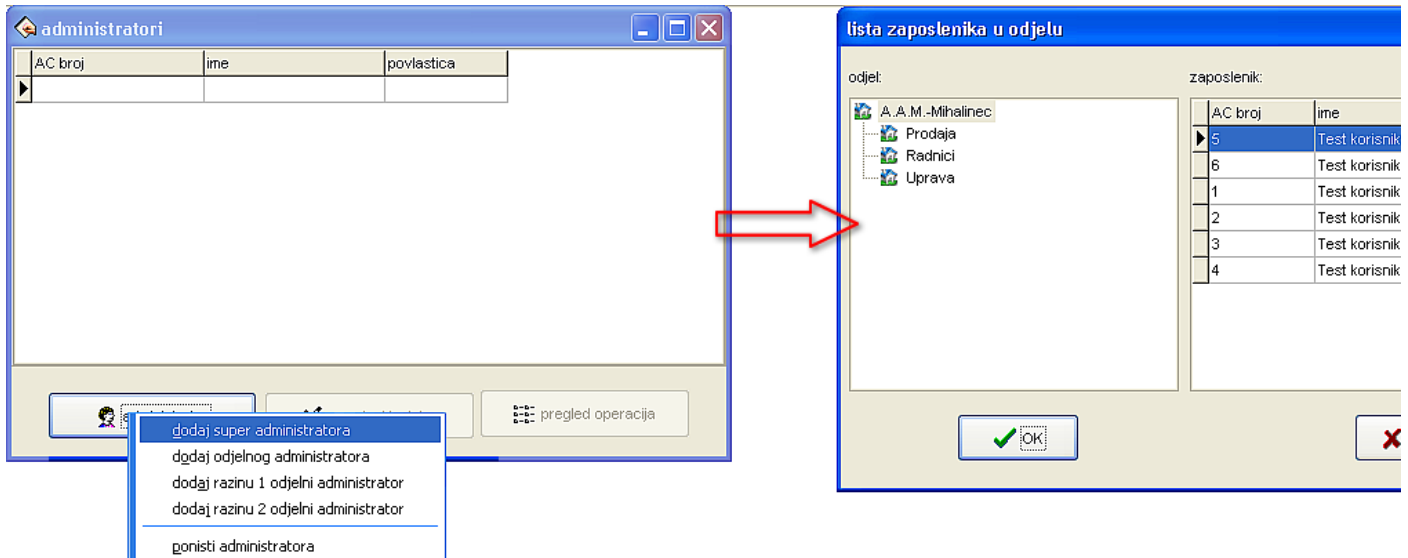
Da bi svrstali korisnike u određeno odeljenje, kliknite na „zaposlen“ i pratite sledeća uputstva:



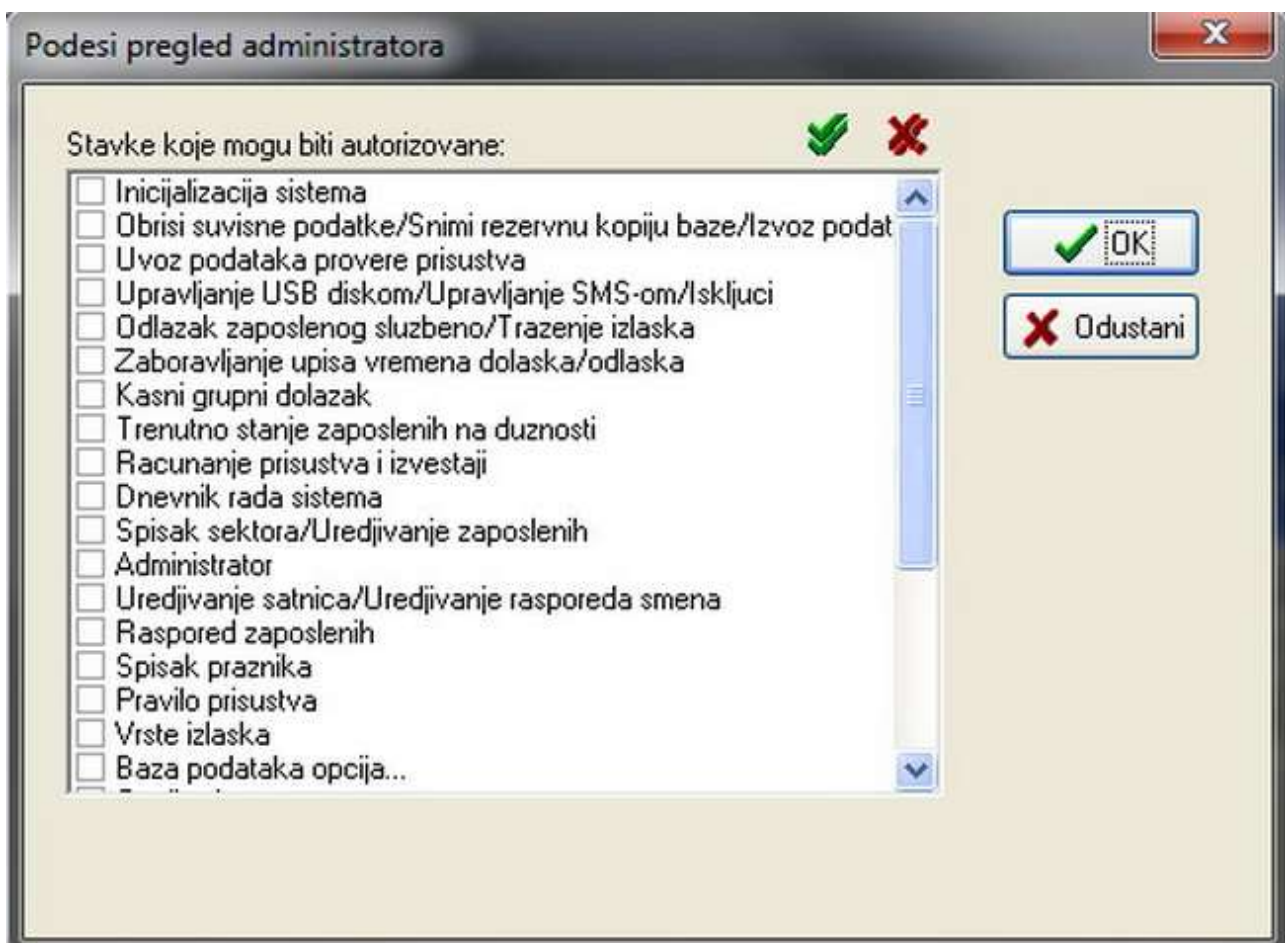
- odaberite zaposle s leve strane
- klikom na „dodaj“ prebacujete zaposlene u desnu kolonu. Korisnici u desnoj koloni su pridruženi odabranom odeljenju
- klikom na „ukloni“ se uklanjaju zaposleni iz određenog odeljenja, nakon čega se mogu dodeliti drugim odeljenjima.

4.2. Unos administratora za software

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



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



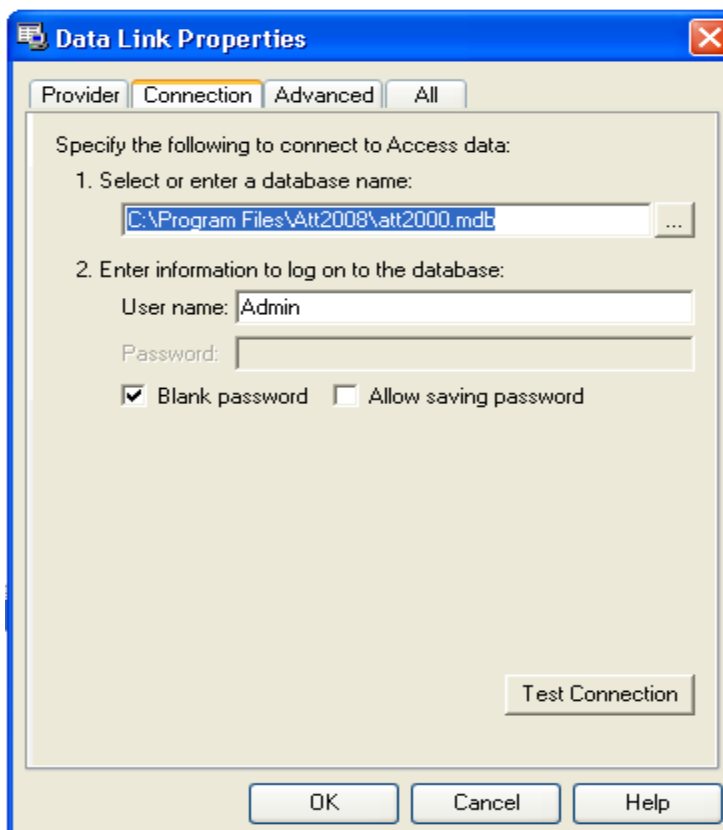
4.3. Zaposleni

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




4.4. Opcije baze podataka

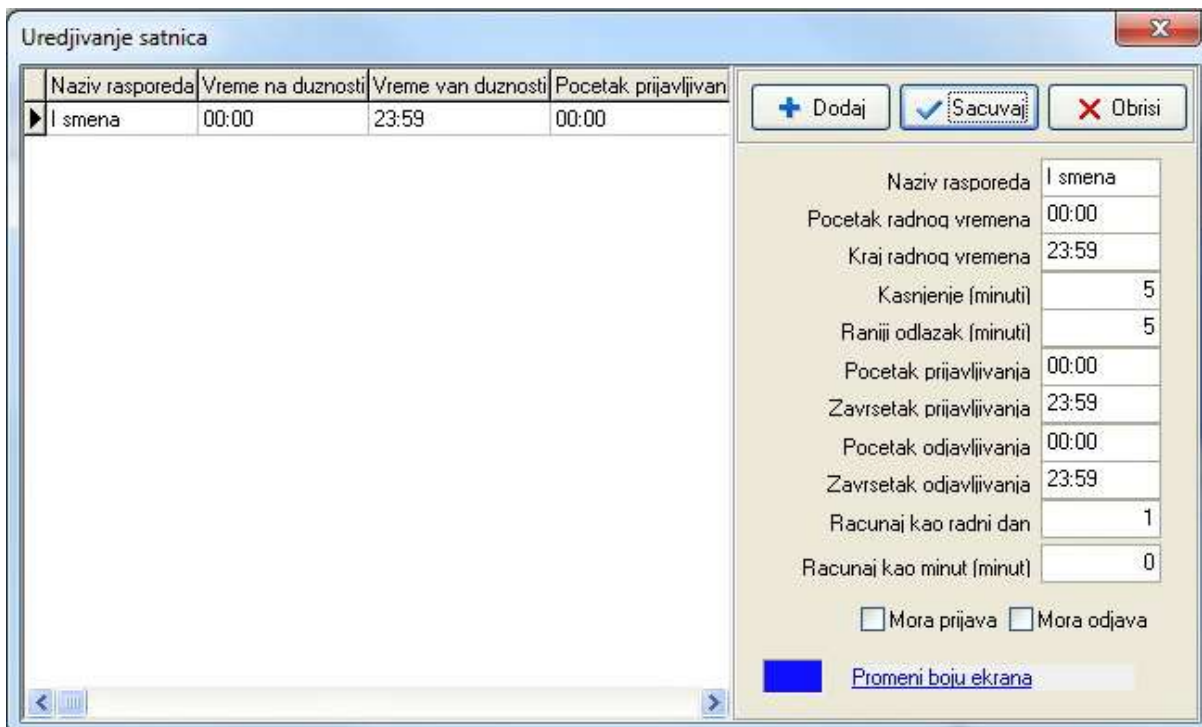
Klikom na link [Opcije baze podataka...](#) otvara se prozor sa postavkama baze podataka (vrsta baze podataka, „put“ (path) do baze podataka, password, itd...):



5. RASPORED ZAPOSLENIH

5.1. Uređivanje satnica – unos, izmena, brisanje smena

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



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

+ Dodaj ✓ Sacuvaj ✗ Obrisi

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

Mora prijava Mora odjava

Promeni boju ekrana

a) Za unos smene kliknuti „dodaj“

b) Upisati parametre u tabelu:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Racunaj kao minut: 1 računaj kao minutu: 0

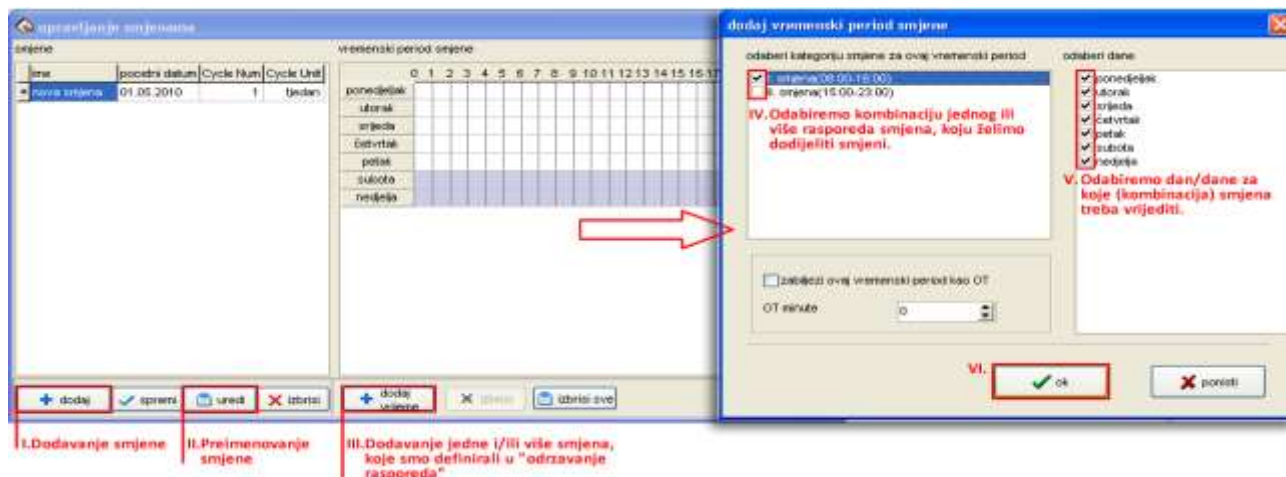
c) za čuvanje postavki smene kliknuti na „Sacuvaj“

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

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


5.2. Uređivanje rasporeda smena

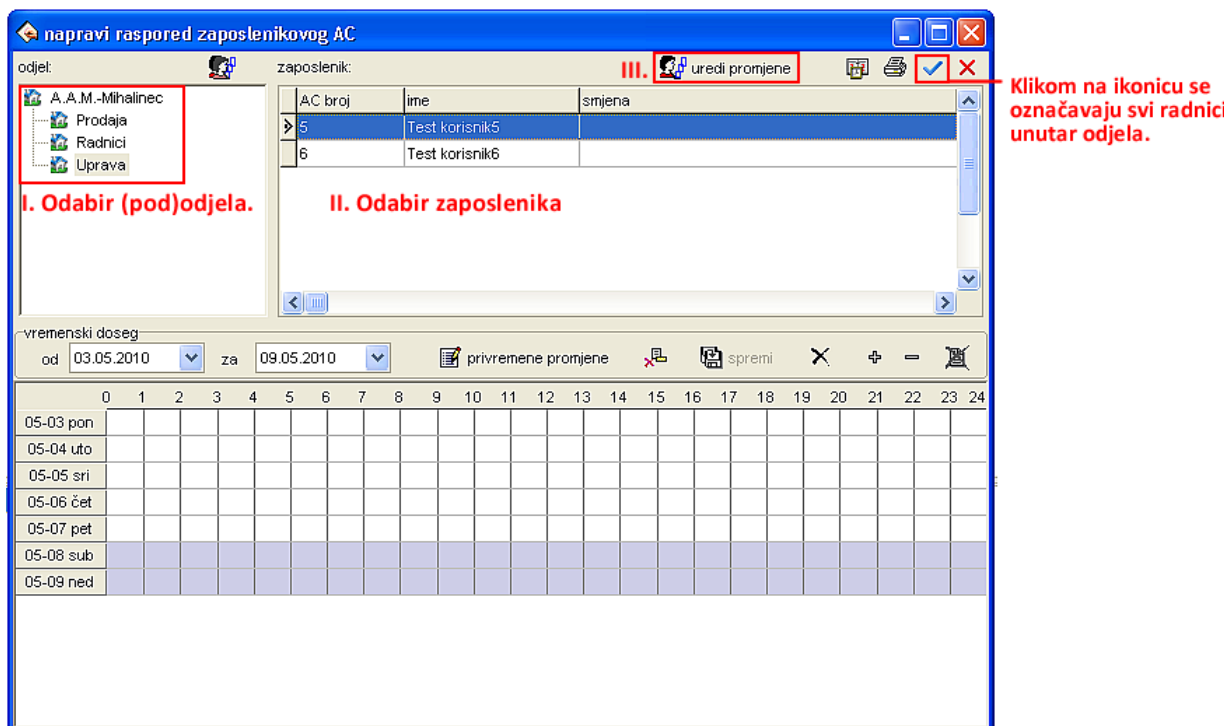
Uređivanje smena nam omogućuje postavke i kombinacije rasporeda, koje smo prethodno definisali unutar „uredjivanja satnica“. Klikom na link  Uredjivanje rasporeda smena otvara nam se novi prozor:



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

5.3. Raspored zaposlenih

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



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

Dodeljivanje smena zaposlenima:

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

prijava
 raspored
 mora se prijaviti
 dopusti prijavu

odjava
 raspored
 mora se odjaviti
 dopusti odjavu

kontrola pristupa je aktivna
 praznik

racunaj prekovremeni (OT)
 registriraj za OT

dodijeljene liste rasporeda

započni datum	završi datum	promijeni raspored
01.05.2010	31.12.2010	nova smjena

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

Auto-dodjeljivanje smjena

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

koristeni rasporedi: + -

I. smjena
II. smjena

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

OK ❌ poništi

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

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

5.4. Pravila evidencije radnog vremena

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

Prikaz izveštaja će biti objašnjen u jednom od sledećih poglavlja.

Pogledajmo pravila podešavanja aplikacije ERV:

The image shows two screenshots of the 'Pravila za software evidencije radnog vremena' configuration window. The left window is on the 'osnovne postavke' tab, and the right window is on the 'kalkulacija' tab. Red lines connect the 'provjeri' option in the left window to the explanatory text below.

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

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

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

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

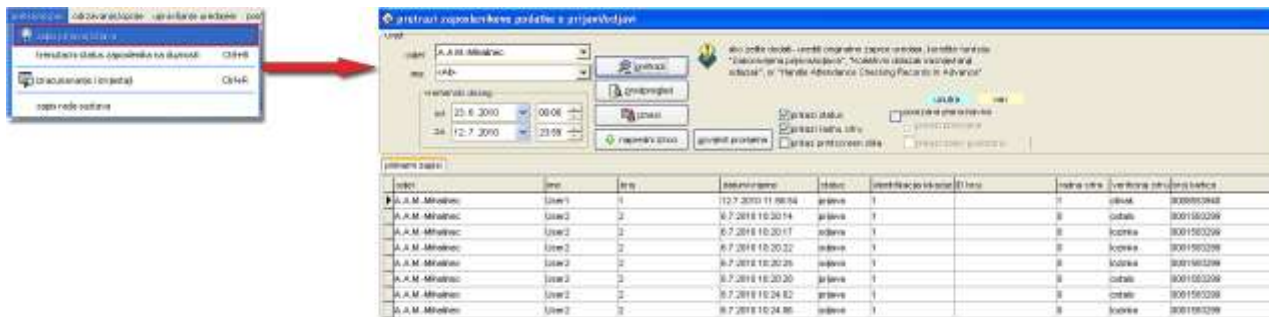
6. IZVEŠTAJI EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

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

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

6.1. Evidencija prisustva

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



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

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

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

6.2. Opšti izveštaji



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

Otvara Vam se sledeći prozor:



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

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

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

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

Karnet - detaljan pregled izveštaja za više korisnika ili odeljenja

Tab „Odstupanja odlaska/dolaska“

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

Tab „Odstupanje smena “

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

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

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

Tab „Razna odstupanja“

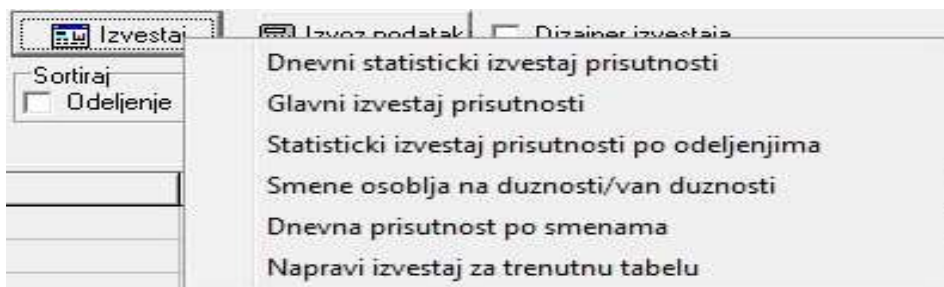
Odstupanja odlaska/dolaska		Odstupanja smene		Razna odstupanja		Karnet					
AC-Br.	Br.	Ime	Vreme pocetka	Vreme zavrsetka	Odeljenje	Izuzetak	Provereno	Staro provereno	Vremensko trajanje	Ispravno vreme	Datum
2		Test	00:00	23:59	Komercijala	Bolovanje			23:59	8:00	19-Jul-10
2		Test	00:00	23:59	Komercijala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

Tab „Karnet“

Odstupanja odlaska/dolaska		Odstupanja smene		Razna odstupanja		Karnet										
Odeljenje	Br.	AC-Br.	Ime	Normalno	Aktuelno	Karneje	Ranje	Odstup.	Pril.	Izlazak	St.	Radno vreme	Vremena	Validan	Ustav	Validat
Upravna	26	24	test 1	72	16	30	0	4	6	0	0	15:5	9	3	2	
Upravna	27	25	test 2	72	9	30	0	5	0	0	0	7:57	9	2	2	
Upravna	28	26	test 3	72	16	0	0	4	1	0	0	16	9	4	5	
Upravna	29	27	test 4	72	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	1	
Upravna	30	28	test 5	72	16	30	0	4	1	0	0	15:6	9	2	2	
Upravna	31	29	test 6	72	0	0	0	6	9	0	0	0	9	0	7	

6.3. Listavanje gotovih izveštaja

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



Primeri gotovih izveštaja

Dnevni izvještaj evidencije radnog vremena

(A.A.M.-Mihalinec)

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

Ime i prezime (redni broj)	Dnevi																																	Dulžnost radni dan	Odradeno radni dan	Odrutan radni dan	Kamjenje minuta	Ran. izlazak minuta	P	Radno vrijeme sat			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33										
Uprava																																											
Korisnik(1)	N	N	GO				N	BO	BO	SP	N					PO	N	N	N	N				GO	N	N				N	OO	OO	19	17					3	138			
Korisnik(2)	BO	BO	BO				BO	BO	BO	PO	BO					BO	BO	BO	BO				BO	BO	BO				BO	BO	BO	19											
Prodaja																																											
Korisnik(3)	N	N	GO				N	N	N	N	N												GO	N	N				N	N	N	19	19										152
Korisnik(4)	GO	GO	GO				GO	N	N	N	N												GO	GO	N				GO	GO	N	19	19										151
Radnici																																											
Korisnik(5)	N	N	GO				N	SP	N	N	SS												GO	N	N				N	NO	N	19	18										144
Korisnik(6)	TR	N	GO				N	SP	N	N	SS												GO	N	N				N	N	N	19	19										151

Normala="N", N/Ulas="T", N/Izlaz="I", Odrutan="O", Kamjenje="K", Raniji odlazak="R", Prekovremeni="P", Izlazak="IZ", Post. Izlazak="PI", Poslovni odlazak="PO", Poslovni odlazak="PO", Bolovanje="BO", Godisnji="GO", Ostalo="OS", Sati službeni put="SP", Sati terenski rad="TR", Sati pripravnosti="PP", Sati rada po pozivu="RP", Sati plasirani dopust="FD", Sati neploson dopust="ND", Sati u strajku="SS", Sati izljud. s rada="SI"

Pregledavatelj: trenutacni supervisor Datum pregledavanja: 26.7.2010

Broj stranice: 1

Opća statistika evidencije radnog vremena

(A.A.M.-Mihalinec)

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

Ime i prezime (redni broj)	Dulžnost radni dan	Odradeno radni dan	Odrutan radni dan	Kamjenje minuta	Ran. izlazak minuta	Prekovremeni sat	Bolovanje sat	Godišnji sat	Službeni put sat	Terenski rad sat	Ostalo sat	Zbroj izostanaka sat	Post. odlazak radni dan	Radno vrijeme sat	Rad %
Uprava															
Korisnik(1)	19	17				3	18	32	8		8	18		138	89.6
Korisnik(2)	19						144					144	1	152	8
Ukupno:	38	17				3	162	32	8		8	162	1	138	94.7
Prodaja															
Korisnik(3)	19	19						18						152	100
Korisnik(4)	19	19						124						152	100
Ukupno:	38	38						132						152	100
Radnici															
Korisnik(5)	19	18						18			8	8		144	94.7
Korisnik(6)	19	19						18	8	8	8			151	100
Ukupno:	38	37						32	8	8	8			148	97.4
Sveukupno:	114	92				3	162	164	16	8	8	162	1	138	80.7

Ostalo - sati pripravnosti, sati rada po pozivu, sati plasirani dopust, sati neploson dopust, sati u strajku, sati izljud. s rada, ostalo

Pregledavatelj: trenutacni supervisor Datum pregledavanja: 26.7.2010

Broj stranice: 1

Izveštaj evidencije radnog vremena po odjelima

(A.A.M.-Mihalinec)


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

Odjel (broj zaposlenika)	Dulžnost radni dan	Odradeno radni dan	Odrutan radni dan	Kamjenje minuta	Ran. izlazak minuta	Prekovremeni sat	Bolovanje sat	Godišnji sat	Službeni put sat	Terenski rad sat	Ostalo sat	Zbroj izostanaka sat	Post. odlazak radni dan	Radno vrijeme sat	Rad %
Uprava (2)															
Uprava (2)	38	17				3	162	32	8		8	162		138	44.7
Prodaja (2)															
Prodaja (2)	38	38						124						152	100
Radnici (2)															
Radnici (2)	38	37						32	8	8	8	8		148	97.4
Sveukupno (6):	114	92				3	162	164	16	8	8	162	1	138	80.7

Pregledavatelj: trenutacni supervisor Datum pregledavanja: 26.7.2010

Broj stranice: 1

Izvoz podataka u EXCEL

I.  iznesi podatke

opcije za podrucje iznosa (exporta) podataka



odaberite podrucja koja zelite iznijeti:

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

lista predefiniраниh predmeta

test_naziv_izvjestaja

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

IV.  

test [Compatibility Mode] - Microsoft Excel


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

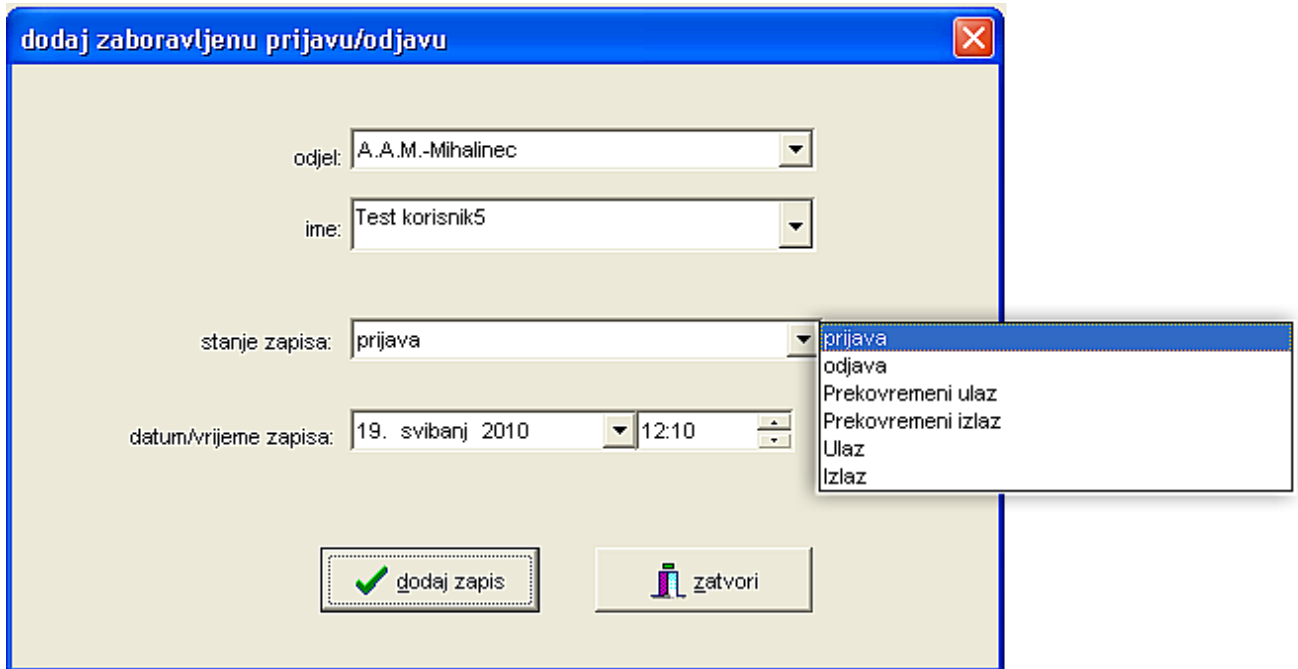
7. RUČNO DODAVANJE ZAPISA KORISNIKA

7.1. Dodavanje zaboravljene prijave/odjave

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

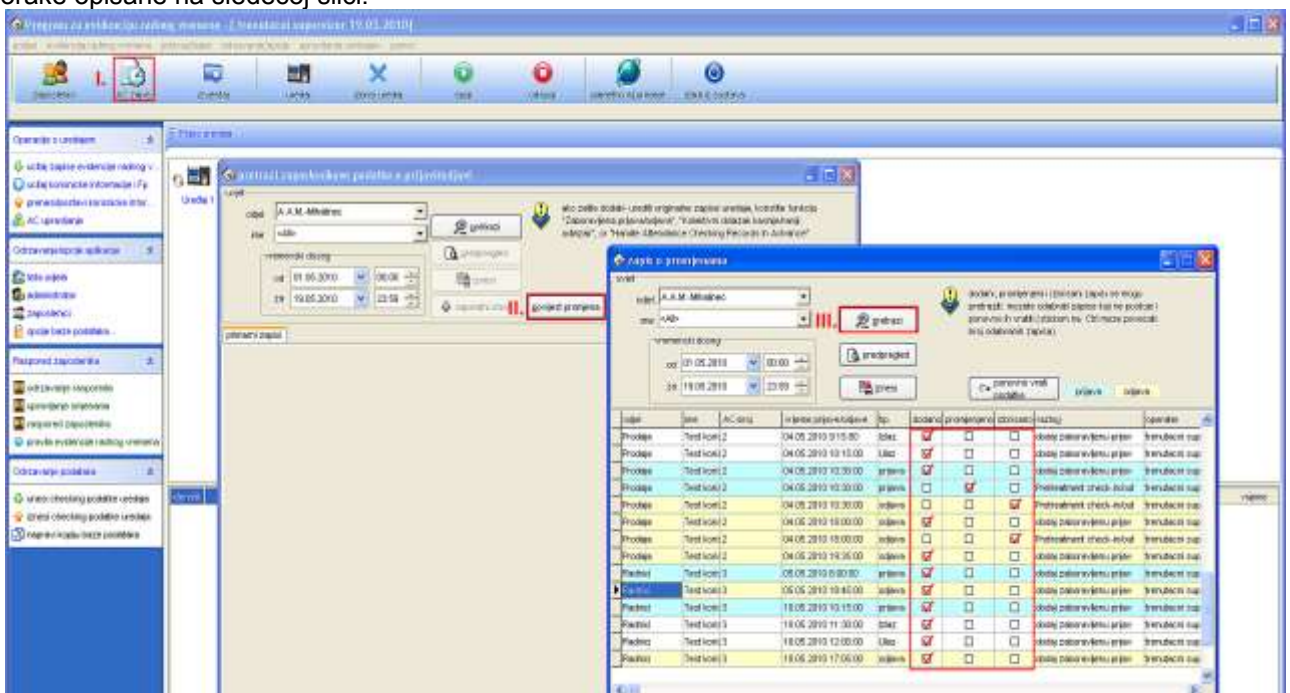
Za ručno dodavanje zapisa, kliknite na ikonu „izveštaj“ na početnoj stranici programske aplikacije.

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



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

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



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

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

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

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

Od	Do	Trajanje	Vrsta odlaska	Razlog odlaska
Test korisnik ID - 1				
10-05-02 00:00	10-05-02 23:59	23:59	Ostalo	Bolestan...
10-05-03 00:00	10-05-03 23:59	23:59	Bolovanje	Bolestan...
10-05-04 00:00	10-05-04 23:59	23:59	Godisnji	Bolestan...
Test korisnik ID - 5				
10-05-06 00:00	10-05-06 23:59	23:59	Bolovanje	razlog00000000
10-05-07 00:00	10-05-07 23:59	23:59	Bolovanje	razlog00000000

8. DODATAK

8.1. Unos korisnika na uređaju

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

Unos korisnika na RFID beskontaktno kartice:

- upalite uređaj (S200, U580, itd.)
- Kliknuti na uređaju taster „MENU“ pa redom sledeće funkcije:
MENU -> POSTAVKE -> UNOS KORISNIKA -> REG. RFID -> ID KORISNIKA -> OČITATI ID KARTICU
- nakon toga potvrdite snimanje korisnika sa OK tasterom

Unos korisnika na otisak prsta:

- upalite uređaj (S200, U580, itd.)
- Kliknuti na uređaju taster „MENU“ pa redom sledeće funkcije:
MENU -> POSTAVKE -> UNOS KORISNIKA -> UNOS OP -> NOVI UNOS -> ID KORISNIKA -> OČITATI OTISAK PRSTA (za svaki prst tri učitavanja, tj. tri puta polažete otisak za svaki prst)
- nakon toga potvrdite snimanje korisnika sa OK tasterom

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

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

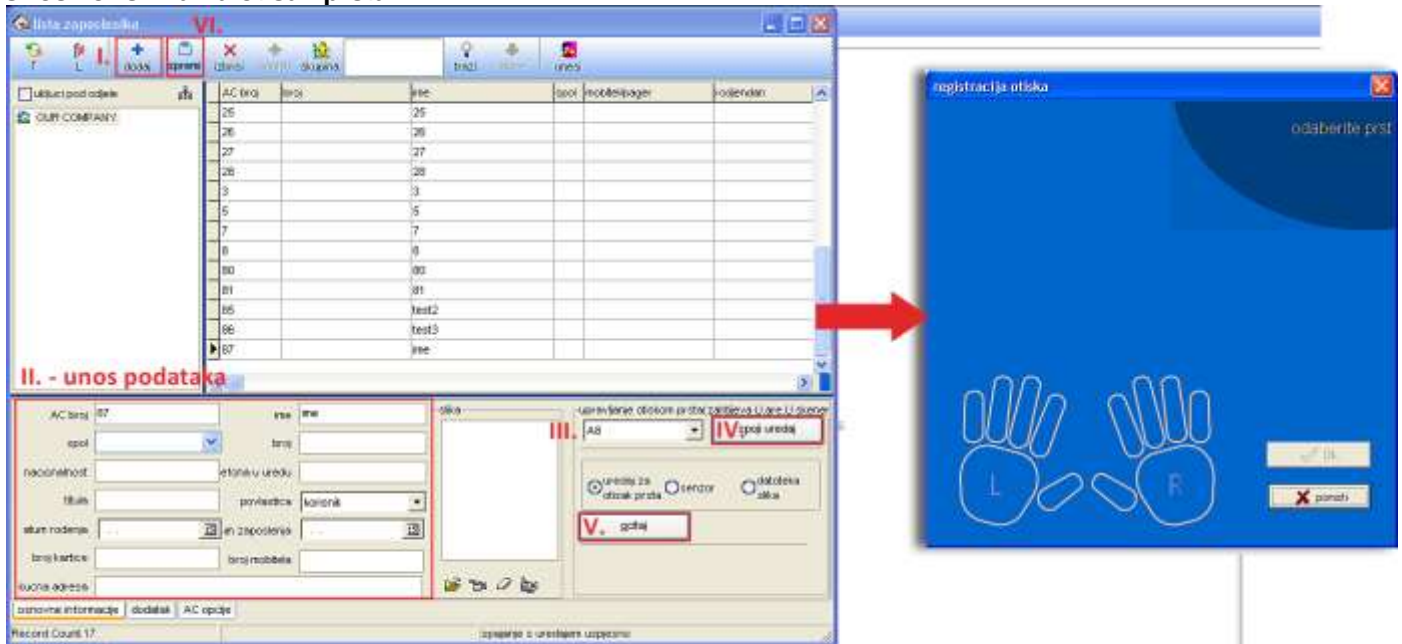


Klikom na ikonu **Zaposleni** otvara Vam se prozor sa popisom zaposlenih.

Unos korisnika na RFID beskontaktno kartice:

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

Unos korisnika na otisak prsta:



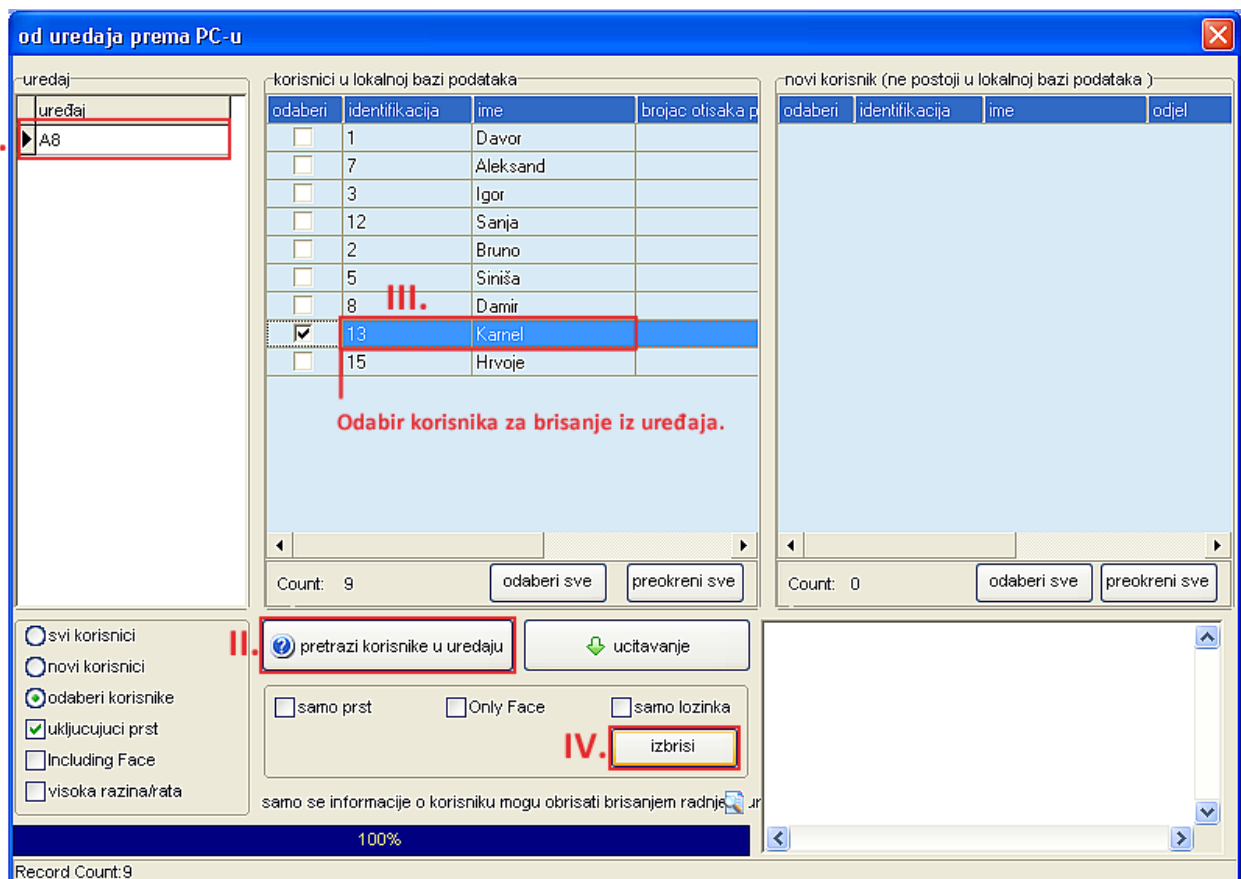
Nakon što unesete sve korisnike i njihove otiske prstiju, potrebno ih je uploadati (prenijeti) u uređaj. Postupak prebacivanja korisnika iz lokalne baze podataka prema uređaju je opisan u poglavlju "3.3. Prijenos (upload) korisničkih informacija."

8.3. Brisanje korisnika preko uređaja

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

8.4. Brisanje korisnika preko software-a

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



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

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

Secam
CCTV corporation

SECAMCCTV CORPORATION DOO

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

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

