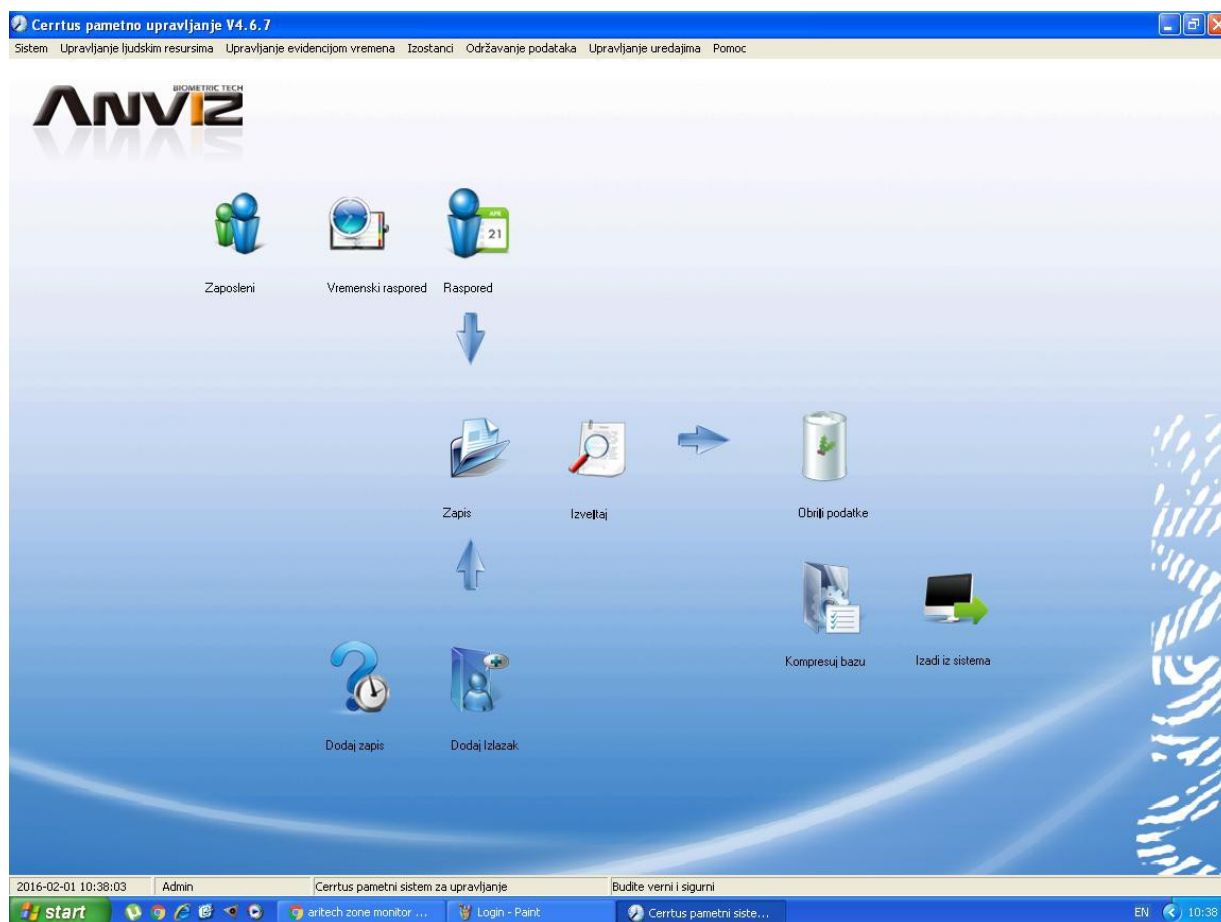


"ФНТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List: 1
Tema:	Uputstvo za korisnike	Šifra:	

PROGRAM ZA EVIDENCIJU RADNOG VREMENA Certus



Uputstvo za korisnika

"ФІТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:2
Tema: Uputstvo za korisnike		Šifra:	

Program je namenjen za evidenciju prisutnosti na poslu i evidenciju i obračun radnog vremena, u klijent server arhitekturi.

Sistem evidencije radnog vremena čine:

Uređaj za prijavljivanje - clocking – čitač kartica ili otisaka prsta sa kontrolerom, umrežen u računarsku mrežu preduzeća. Čitač prima podatke o radnicima, njihovim pravima pristupa i vremenskim intervalima od softvera. Daje podatak o identifikaciji radnika, tipu promene i vremenu promene i po potrebi regulise otvaranje ulaznih vrata u zavisnosti od prava radnika za ulazak.

Terminal

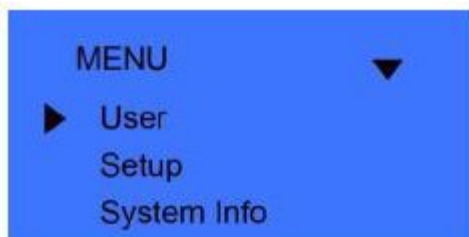


Na terminalu, korisnici mogu da se prijave sa više tipova odsustva biranjem strelicama IN/← i OUT/→. Svako otvoreno prisustvo / odsustvo (npr službeno) se mora zatvoriti kad se korisnik vrati (IN sa OUT, PAUZA POC sa PAUZA KRAJ, SL.POC sa SL.KRAJ itd), znači uvek je potrebno vršiti prijavu u parovima otvori - zatvori.

Osnovna podešavanja

Da bi softver mogao komunicirati sa uređajem potrebno je podesiti neke osnovne parametre u meniju uređaja, ID broj uređaja, i mrežne parametre (ako je ethernet a ne USB komunikacija).

Ulazak u meni je tasterom MENU, i osnovni meni uređaja se vidi na sledećoj slici

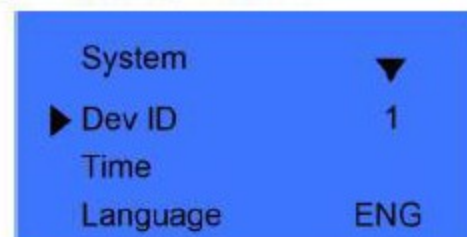


Kurzor pomeramo tasterima IN/← i OUT/→, a opciju biramo tasterom OK. Za podešavanje komunikaciju biramo opciju Setup, pojavljuje se sledeći podmenu

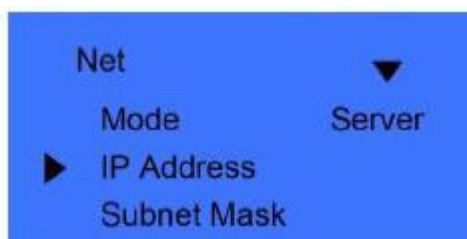
"ФНТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:3
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:



I biramo prvu opciju system



Svaki uređaj treba imati svoj jedinstveni ID broj znači prvi 1, drugi 2, treći 3 itd, ili po želji stim da ne mogu imati dva terminala isti ID broj. U podešavanje ulazimo tasterom OK, broj unosimo pomoću numeričkih tastera, i potvrđujemo tasterom OK. Nakon podešavanja ID broja potrebno je podesiti parametre za komunikaciju preko Ethernet mreže. Potrebno je spustiti se niže u system meniju do opcije NET i izabrati ga tasterom OK. Pojavljuje se sledeći podmenu

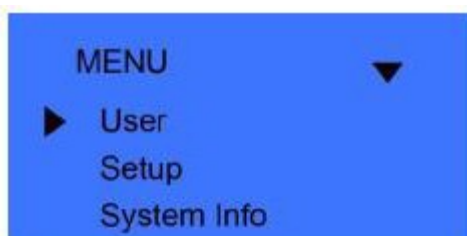


Konsultovati IP manager-a firme i podesiti IP adresu, Subnet Mask, Gateway, i Local port tako da odgovaraju podešavanjima lokalne mreže i da se ne podudaraju sa podešavanjima ostalih uređaja na mreži.

U programu postoji opcija da se pronađu svi uređaji na lokalnoj mreži, i program će ih pronaći iako nisu podešeni za odgovarajući mrežni domenali i moguće ih je razlikovati po MAC adresi, preporuka je ipak da se ova osnovna podešavanja uređaja odrade ručno ako ima više terminala.

Unos otisaka i kartica korisnika

Svaki korisnik na terminalu ima jedinstveni ID broj. Preporuka je da ID brojevi krenu od 100 pa naviše, jer privilegizovani korisnici kao administrator, manager itd su predviđeni kod nekih terminala da kreću od 1. Ovo ujedno znači da pre početka unosa podataka je potrebno odštampati listu zaposlenih, i svakome dodeliti jedinstveni ID broj. Otisak prsta, i broj kartice za svakog korisnika unosimo kod terminala ručno, preko menija uređaja. Za unos ovih parametara biramo meni tasterom MENU (M)



"ФИТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:4
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

Biramo opciju User



Za unos otiska prsta ili kartice korisnika biramo Enroll



Numeričkim tasterima iz naše liste unosimo ID broj korisnika i tasterom OK potvrđujemo



Iz sledećeg menija biramo koji podatak korisnika želimo uneti FP - otisak prsta, Password - šifra korisnika, Card - beskontaktna kartica, biramo tasterima IN/← i OUT/→ kod unosa otiska prsta imamo opciju unos prvog otiska (1) i drugog otiska (2). Ako tasterom OK potvrdimo da želimo uneti prvi otisak (opcija FP - 1) ulazimo u sekvencu unosa otiska prsta



Uređaj traži od korisnika da postavi svoj prst

Pravilno postavljen prst



Na sredinu prozora ide sredina vrha kažiprsta i drži se mirno i stabilno

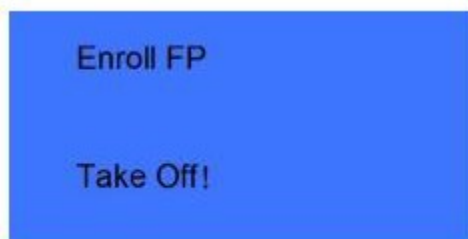
Neke od nepravilnosti su

"ФНТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:5
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:



Prst nije polegnut na staklo, suviše levo, suviše desno, krivo postavljeno, samo je vrh prsta na staklu, mrda se prst, ili se okreće kao kad se daje otisak za ličnu kartu.

Nakon što je uređaj očitao otisak, ispisuje korisniku poruku, da skine prst



I da ponovo stavi radi verifikacije

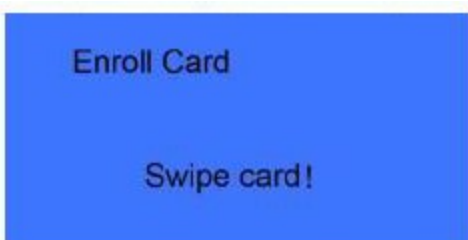


Nakon verifikacije uređaj će ponuditi da se otisak sačuva ako je verifikacija uspela



Sa OK tasterom uređaj će memorisati otisak korisnika. Ako verifikacija ne uspe, uređaj ponavlja ceo postupak i vraća se na prvo postavljanje prsta.

Postupak unosa kartice kreće na isti način, stim da nakon unosa broja korisnika umesto FP1 ili FP2, biramo Card. Uređaj ulazi u proceduru učitavanja kartice



Prislonimo karticu, ispod prozora za čitanje otiska prsta - gde je i slika guke koja drži karticu. Uređaj će učitati broj kartice, i u sledećem meniju ga samo potvrdimo sa OK.

"ФНТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:6
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

Priprema programa

Pre početka rada sa programom treba sagledati kako preduzeće funkcioniše, šta je onaj dodatni plus što želimo postići sistemom evidencije radnog vremena i pripremiti sledeće:

- Odeljenja preduzeća, koja može predstavljati fizički odeljenje, a može predstavljati i grupu radnika koja imaju slične principe dolaska / odlaska - pa dodeljivanjem u isto odeljenje možemo sebi znatno olakšati manipulaciju
- Koje tipove prisustva i odsustva želimo beležiti na terminalima - (Dolazak / odlazak, pauza, službeno, bolovanje...) a koje ručno.
- Sve postojeće smene u firmi, raspored radnika u smenama.

Ako smo ovo sagledali možemo krenuti sa pripremom programa, jer da bi program ispravno vodio evidenciju o radnom vremenu svakog radnika potrebno ga je ispravno konfigurisati.

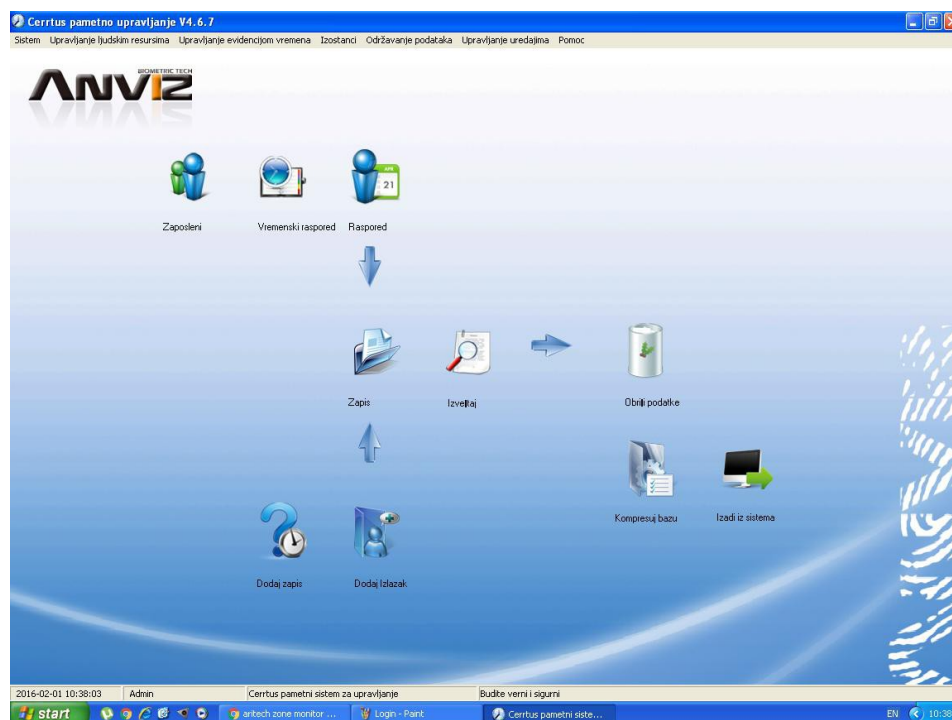
Za pokretanje programa duplo kliknuti na ikonicu programa



Pojavljuje se prozor za prijavljivanje korisnika

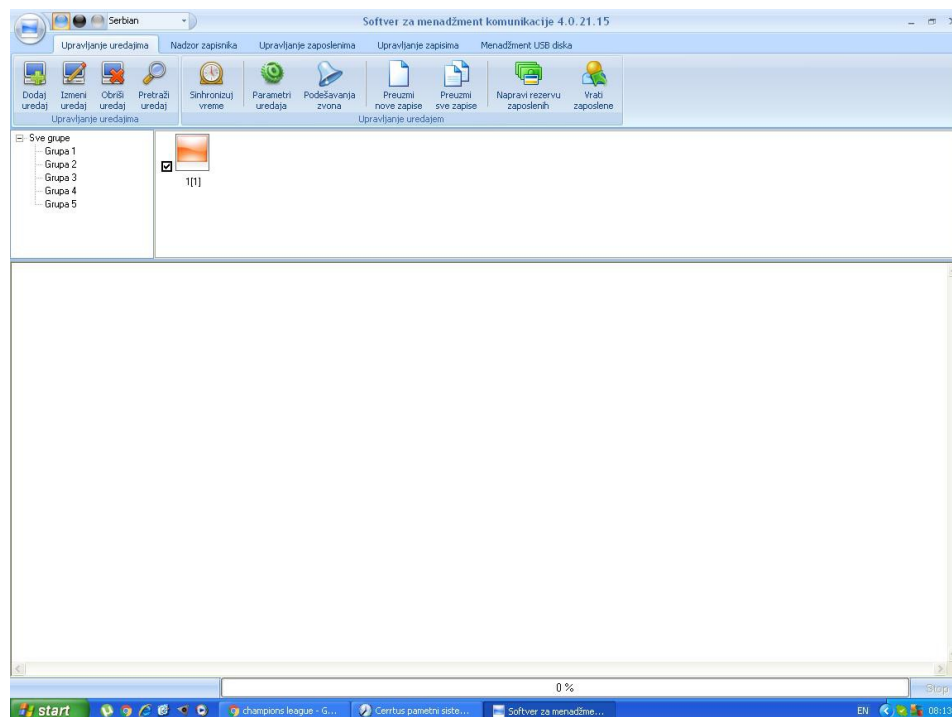
Fabrički je konfigurisan korisnik - Admin, a šifra je prazna. Klikom na U redu taster ulazimo u program evidencije radnog vremena

"ФНТИШ-ЈУ" д.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:7
Tema:	Uputstvo za korisnike	Šifra:	



Neke bitne i frekventno korišćene meni funkcije su postavljene u vidu ikonice u programski prozor a ostale su dostupne iz meni funkcija. Iz meni funkcija se otvara i drugi program koji služi za komunikaciju sa uređajima evidencije radnog vremena. Do nje dolazimo iz meni opcije "Upravljanje uređajima →Poveži se sa uređajem za evidenciju vremena"

Priprema terminala

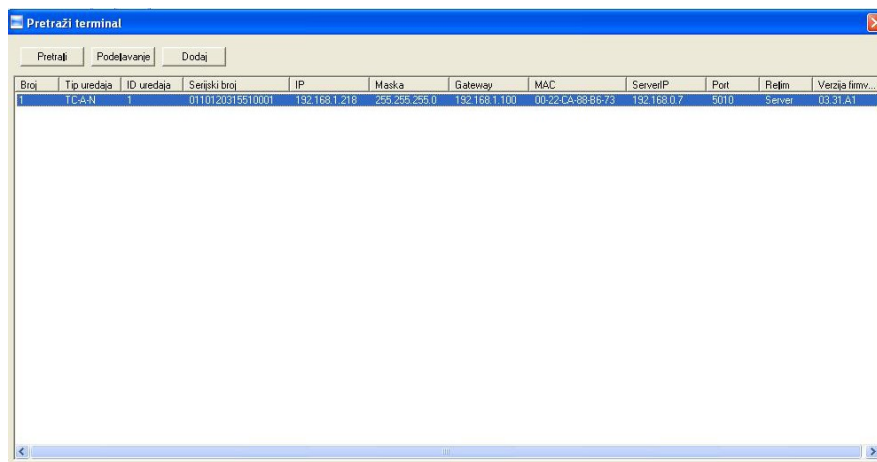


Ovaj deo programa služi za komunikaciju sa uređajem, tu vršimo podešavanje parametara uređaja, prenos zaposlenih i njihovih radnih obaveza u sam uređaj, odnosno čitanje podataka o registracijama zaposlenih, čitanje i memorisanje njihovih otisaka, broja beskontaktna kartice itd.

"ФНТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:8
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

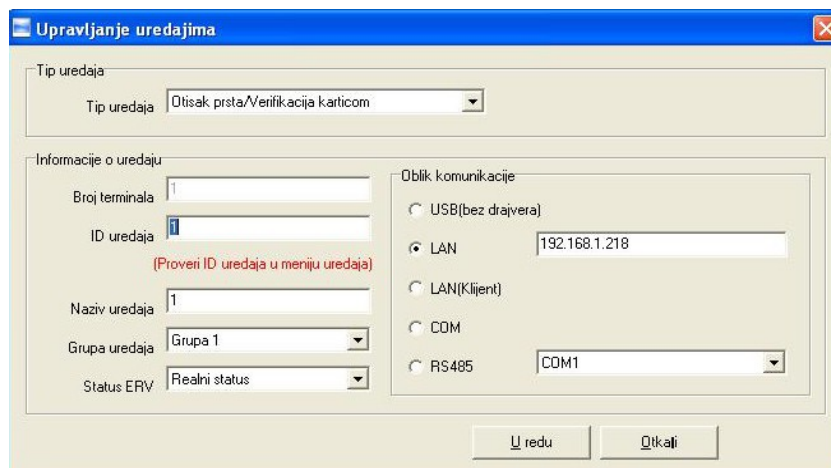
Prvo i osnovno je da pronađemo sve uređaje i da se povežemo sa njima. Za to je postavljeno dugme sa simbolom lupe - "Pronađi uređaje"

Pojavljuje se prozor za pronalaženje uređaja, i klikom na dugme pretraži, uređaji koji su vidljivi se pojavljuju u tabeli



Izborom nekog uređaja iz liste, dostupni su dugme podesi i dodaj. Ako neki od parametara nisu dobro podešeni (npr nisu jedinstveni ID brojevi) dugmetom podesi možemo podesiti mrežne parametre uređaja, i kad je sve ispravno podešeno, dodati sve uređaje u program.

Prilikom dodavanja, za svaki uređaj će program tražiti da se podese osnovni parametri u sledećem prozoru (do ovih podešavanja možemo doći i tasterom "Izmeni uređaj" ikonica - računar + olovka):



* Tip uređaja: Ostavljamo otisak prsta/verifikacija karticom - druga mogućnost je Facepass registracija prema karakteristikama lica

* ID uređaja - jedinstveni identifikacioni broj ne mogu dva terminala imati isti ID broj

* Naziv uređaja - opisni tekst koji će korisniku pomoći da identifikuje uređaj npr. "ulazna vrata"

* Grupa uređaja - Grupe pravimo ako imamo različite potrebe za različite korisnike, naprimer neki korisnici imaju prava pristupa na jednoj grupi uređaja, druga grupa na drugoj grupi uređaja, ili imaju prava pristupa, ali u drugim vremenskim intervalima. U ovim slučajevima će grupe pojednostaviti rad jer parametre podešavamo za grupu, i korisnici odnosno uređaju u toj grupi nasleđuju ta podešavanja (ne moramo pojedinačno za svaki terminal, i svakog korisnika)

* Status ERV- Realni status evidentira se tip registracije koju je korisnik izabrao

- Na dužnosti - bez obzira na izbor korisnika terminal uvek registruje ulazak

"ФНТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:9
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

- Van dužnosti - bez obzira na izbor korisnika terminal uvek registruje izlazak

* Oblik komunikacije - biramo oblik komunikacije najčešće LAN ili USB

Ovim je uređaj funkcionalan u programu. Možemo podesiti i ostale parametre klikom na taster parametri uređaja (zeleni zupčanik) - stim da ako imamo više uređaja trebamo selektovati samo uređaj čije parametre želimo modifikovati (kukica pored ikonice terminala).

* Preciznost podudaranja - možemo podesiti tri nivoa. Što je preciznost veća, identifikacija je tačnija, međutim treba uzimati u obzir da to iziskuje i od korisnika da postavljaju prst precizno.

* Vrednost praga alarma - uređaj će alarmirati korisnika ako u preostali memorijski prostor ne može smestiti podešeni broj zapisa.

* Vremenski period između dva otkucaja - tzv. antipassback zaštita podešeni broj minuta kartica ne može otvarati vrata u istom smeru (da ne bi više korisnika ulazilo jednom karticom)

* Pametno ažuriranje šablona otiska prsta - ako tokom registracije korisnika uređaj registruje kvalitetniji otisak zamenice stari otisak sa novim kvalitetnijim

* Vreme releja brave - dužina impulsa za otvaranje vrata u sekundama

- Pokreni uređaj taster vraća uređaj na fabrička podešavanja

- Obriši uređaj taster briše sve zapise iz uređaja

- Prikaži standardna podešavanja taster će svaki parametar u prozoru kao i u uređaju podesiti na tipičnu vrednost

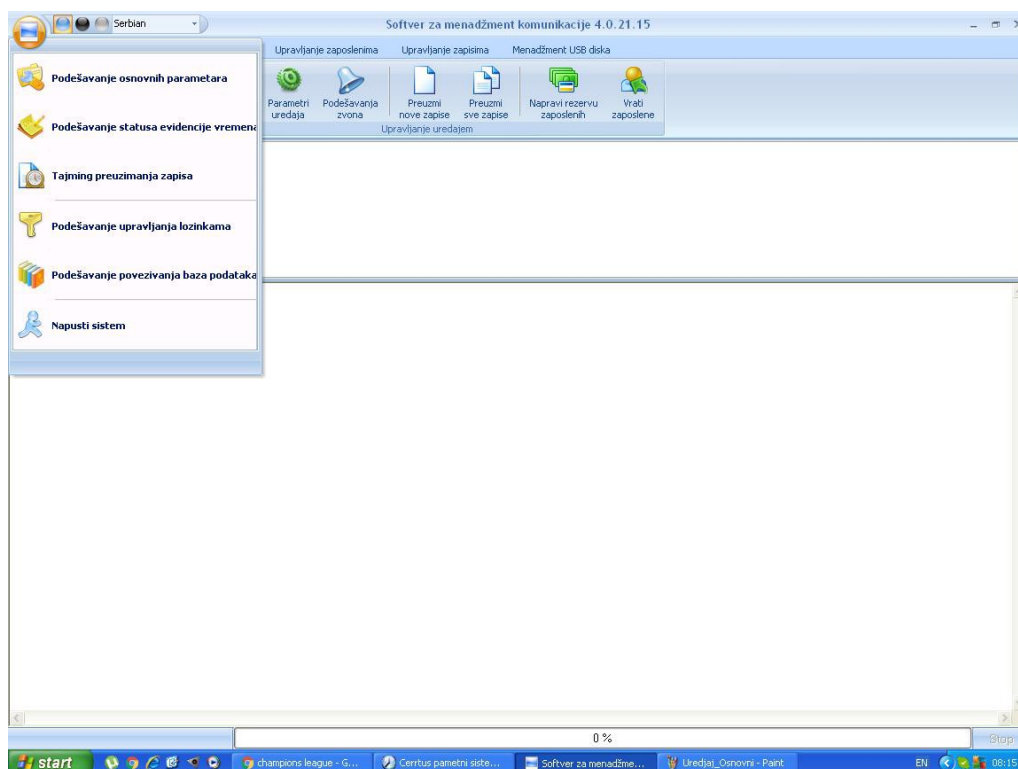
- U redu taster šalje podešavanja u terminal

- Otkazi taster zatvara prozor bez slanja parametara

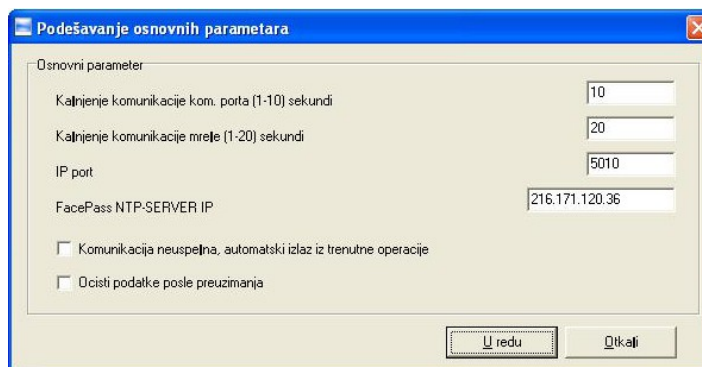
Ostali parametri su jednoznačni i verujemo da ne iziskuju dodatna objašnjenja. Što se tiče parametara čitača kartice (leva strana donja polovina) one se podešavaju prema čitaču, odnosno prema internoj kartici koju uređaj koristi kao čitač - podešava ga instalater, **ti parametri nisu namenjeni da ih korisnik modifikuje**

"ФИТИШ-ЈУ" д.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:10
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

Dalja podešavanja su dostupna klikom na ikonicu računara u gornjem desnom uglu. Otvara se sledeći meni



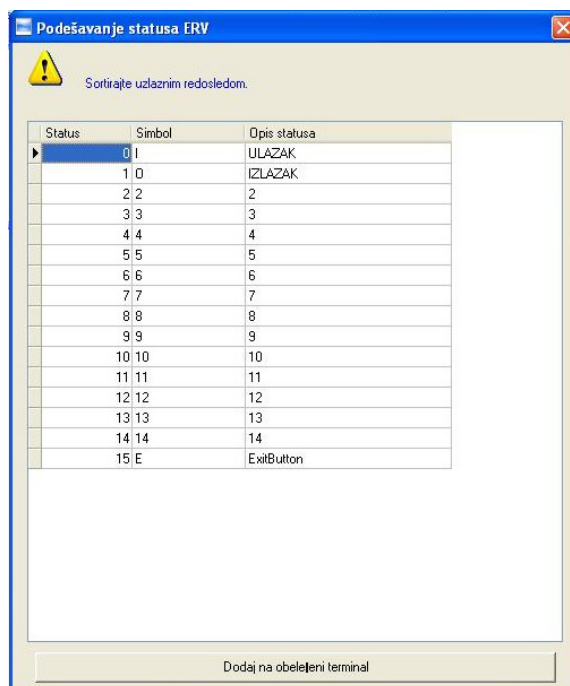
Izborom "Podešavanja osnovnih parametara" dobijamo sledeći prozor



- * Kašnjenje komunikacije - kod serijske ili mrežne komunikacije je vremenski preiod do kojeg će uređaj pokušavati da uspostavi komunikaciju pre nego što prijavi neuspešnu komunikaciju sa uređajem.
- * IP port port na kome PC komunicira sa uređajima - tređa da je isti podešen i na uređajima
- * Komunikacija neuspešna izlazak iz trenutne opcije - ako je izabrana (kukica) u slučaju neuspešne komunikacije automatski će se zatvoriti deo programa za komunikaciju sa uređajem
- * Očisti podatke nakon preuzimanja nakon preuzimanja zapisa oni se brišu sa uređaja

"ФИТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:11
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

Izborom "Podešavanja statusa evidencije radnog vremena" dobijamo sledeći prozor

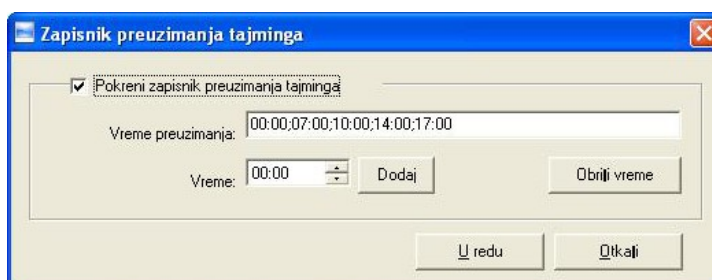


Ova podešavanja će uređaj davati korisnicima kao opcije prilikom prijavljivanja. Korisnici će strelicom moći da biraju sve ovde navedene tipove prisustva i odsustva koja imaju opisne tekstove u koloni "Opis statusa" sem 15 - exit button. Sam program zna tri tipa prisustva odsustva

- Rad prijava sa simbol "I" odjava sa simbol "O"
- Privatno odsustvo odjava sa posla sa simbol "0" a kraj privatnog sa simbol "1"
- Prekovremeni rad početak prekovremenog sa simbol "i" a kraj prekovremenog sa simbolom "o"

Tasterom "Dodaj na obeleženi uređaj" - tabelu šaljemo na uređaje.

Izborom "Podešavanja tajminga preuzimanja podataka" dobijamo sledeći prozor



- Pokreni zapisnik preuzimanja - će staviti u funkciju vremenske periode za čitanje zapisa
- Vreme preuzimanja - je lista vremena (max 5) kada se automatski vrši čitanje novih zapisa
- Vreme podešavanje vremena koji želimo dodati u listi - dodajemo ga tasterom "Dodaj"
- Obriši vreme tasterom brišemo izabrano vreme iz liste

Ovim smo odradili osnovne pripreme uređaja za rad sa softverom. Nakon ovoga potrebno je podesiti osnovne parametre za evidenciju vremena i pripremiti bazu podataka za unos radnika i njihovih radnih obaveza

"ФИТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:12
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

Priprema zajedničkih parametara

Zajednički parametri su dostupni u meniju sistem. Biranjem opcije "Podešavanja parametara" dolazimo do podešavanja osnovnih parametara evidencije radnog vremena

- * Ime jedinice - naziv firme ili jedinice u kojoj se vrši evidencija radnog vremena
- * Računa se kao radni dan - od koliko minuta se sastoji radni dan
- * Neprijavlivanje / neodjavljivanje se racuna kao kašnjenje od x minuta (60 u našem slučaju). Ako se zaposleni nije prijavio, ili odjavio program će mu dodeliti kašnjenje umesto neradnog dana
- * Na dužnosti / van dužnosti x minuta ranije / kasnije da računa kao prekovremeno. Znači ako se radnik prijavi x minuta ranije, ili se odjavi x minuta kasnije - dali mu se to računa kao prekovremeni rad ili ne
- * Umanji "na dužnosti" / "van dužnosti" ako smo u prethodnoj opciji dozvolili prekovremeno, tu možemo podesiti da se od ukupne sume prekovremenog odbije x vreme
- * Smena prelazi u dva dana (recimo noćni rad) - dali se uzima kao dva radna dana ili jedan
- * Izračunavanje prekovremenog - faktor množenja prekovremenog ako je bio u radnom danu, vikendom odnosno praznikom.

Sledeća sekcija su statična pravila

"ФИТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:13
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

Za svaki tip odsustva / prisustva iz tabele možemo definisati sledeće parametre

- * Jedinica - dali se računa po minutu, satu, ili danu
- * Minimum - minimalna količina koja se računa (1 dan, 0.1 sat...)
- * Kontrola zaokruživanja
 - Zaokruži na manje - izostavlja sve iza decimalnog zareza i zaokružuje na manje
 - Zaokruži na više - čim ima nešto iza decimalnog zareza i zaokružuje na veću vrednost
 - Isključi zaokruživanje - matematičko zaokruživanje do 0.5 na manje, 0.5 i preko na veće
- * Zaokruži total - sabira pojedinačna vremena i zaokružuje samo zbir
- * Saberi po vremenima - nema zaokruživanja sabira sva vremena i prikazuje sa decimalama

Sledeća sekcija su "Klase odsustva"

Služi za dodavanje prisustva / odsustva koja nisu definisana u prethodnoj sekciji - a želimo ih evidentirati u programu (na primer bolovanje, godišnji odmor....) Tasterima "Dodaj", "Obriši", "Izmeni", "Sačuvaj", "Otkaji" možemo ažurirati listu

- * Klasa odsustva - Opisni text odsustva / prisustva
- * Boja - boja kojom se prikazuje u izveštajima
- * Ukazujući simbol - Skraćenica koja simbolizuje ovaj tip prisustva / odsustva u nekim izveštajima.

Sledeća sekcija su "Definicija polja"

"ФНТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:14
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

Prilikom unosa podataka zaposlenih za pet polja biramo vrednosti iz liste. Ova polja su

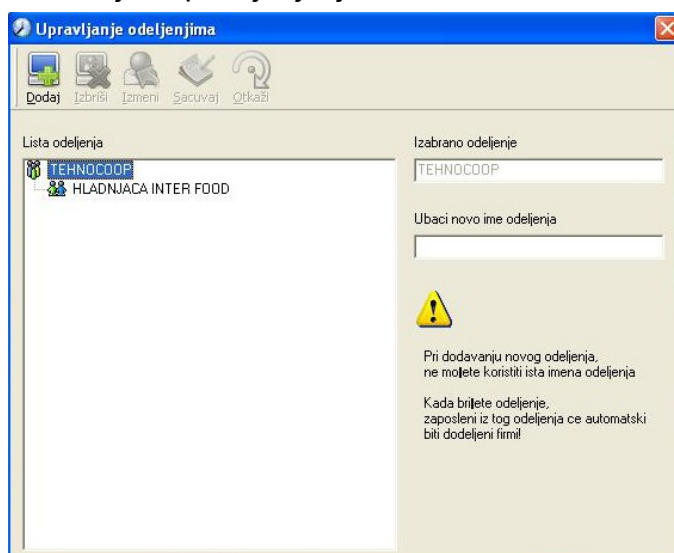
- Pozicija
- Obrazovanje
- Specijalnost
- Jezik
- Bračno stanje

Za svaki od ovih polja tu unosimo moguće vrednosti - ali one nisu obavezne - one su opcione i vrednosti treba uneti samo ako kod zaposlenih želimo evidenciju o ovim podacima.

Zaposleni i radne obaveze

Prvo unosimo strukturnu šemu firme - odeljenje i sektore. Oni nisu obavezni ali umnogome će pomoći prilikom filtriranja grupe radnika za izveštaje, za raspored po smenama, one čak ni ne moraju predstavljati fizički odeljenje u firmi, mogu se grupisati radnici po drugoj osnovi recimo radnoj obavezi (npr rad u kancelariji, prva smena, druga smena, portiri...), što će nam pomoći da nađemo nedostatke u definiciji smene, grupu radnika za koju se odnosi promena ako menjamo nešto u definiciji smene...

Smene definišemo pomoću menija "Upravljanje ljudskim resursima" → "Upravljanje odeljenjima"



Odeljenja mogu ići u više dubina. Izaberemo iz stabla firmu ili odeljenje kome želimo dodati odeljenje odnosno pododeljenje tasterom "Dodaj" pokrenemo postupak dodavanja. Upišemo ime u polje "Ubaci novo ime odeljenja" i tasterom "Sačuvaj" memorišemo promenu. Tasterima "Izbriši" i "Izmeni" možemo ažurirati postojeće stablo.

Sledeće je da unosimo podatke zaposlenih to se vrši iz menija "Upravljanje ljudskim resursima" → "Upravljanje zaposlenima" ili klikom na ikonicu "Zaposleni" u programskom prozoru

"ФИТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:15
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

Održavanje zaposlenih

Pretraži zaposlene

Broj zap...	Ime	Odeljenje	Položaj	Datum zaposlenja	Broj telefona	Adresa	Pol	Jezik	Komentar	Broj kartice
101	ANDELIC BLAJENA	TEHNOCOOP		2015-11-01			Jenski			2462894
102	BUJIMIR JOVAN	TEHNOCOOP		2015-11-01			Mutki			14294055
103	BULJIEVIC DARKO	TEHNOCOOP		2015-11-01			Mutki			13048868
104	BLANC PALKOVIC GROZI	TEHNOCOOP		2015-11-01			Jenski			5314081
105	CVIJIN MAJA	TEHNOCOOP		2015-11-01			Jenski			5312033
106	CPAJAK DANIJELA	TEHNOCOOP		2015-11-01			Jenski			13019940
107	DIJEN MLADEN	TEHNOCOOP		2015-11-01			Mutki			13022244
108	GRIC TANJA	TEHNOCOOP		2015-11-02			Jenski			13288404
109	GURABIC MILIJ	TEHNOCOOP		2015-11-01			Mutki			13291044
110	GORJANAC MIRKO	TEHNOCOOP		2015-11-01			Mutki			
111	INDJIC NIKOLA	TEHNOCOOP		2015-11-01			Mutki			
112	KARO ANGELA	TEHNOCOOP		2015-11-01			Jenski			
113	KABANICA ZORAN	TEHNOCOOP		2015-11-01			Mutki			
114	KLISURIC JADRANKA	TEHNOCOOP		2015-11-01			Jenski			
115	KONESKI DEJAN	TEHNOCOOP		2015-11-01			Mutki			
116	KARASTANKOVIC DANIJ	TEHNOCOOP		2015-11-01			Jenski			

Informacije o zaposlenima | Novi otisak prsta

Broj zaposlenog: 101 Ime: ANDELIC BLAJENA Broj kartice: 2462894

Pol: Jenski Jezik: Datum rođenja: 1/2/2016 Položaj: Datum zaposlenja: 1/11/2015

Obrazovanje: Specijalnost: Broj telefona: Mobilni: Broj licne karte: Komentar: Bracni status:

Adresa:

Podetavanja prisustva

- ☒ Izračunaj prisustvo
- ☒ Izračunaj prekovremeno
- ☒ Neradni dani

Pretraži zapisnik: 42

Ažuriranje i unos novog radnika se i tu vrši tasterima "Dodaj", "Izbrisi", "Izmeni", "Sačuvaj", "Otkazi".

- Tasterom "Prenesi" prenosimo izabranog / ne radnike u drugo odeljenje

- Tasterom "Uvezi" možemo učitati spisak radnika iz odgovarajuće pripremljenog fajla

Kod terminala je već bilo reči o podacima za radnike u sekciji "Unos otiska i kartice korisnika". Bilo je reči o ID broju zaposlenog, kako dodeliti otisak, kako učitati karticu. Ova dva poglavlja treba povezati, jer podaci za radnike se unose u programu, tu se dodeljuju radne obaveze i privilegije zaposlenima a podaci poput otiska, i beskontaktna kartice se unose na terminalu, i ova dva podatka se povezuju pomoću ID broja zaposlenog.

- Broj zaposlenog je njegov ID broj u terminalu (terminalima) za evidenciju radnog vremena.

Preporuka je da se krene od broja 100, pošto neki terminali koriste brojeve 1-10 za administratore i druge ovlašćene korisnike. Pomoću ovog broja se povezuju radnik sa njegovm otiskom, odnosno karticom ako se ona učitava na terminalu.

- Broj kartice - je broj njegove beskontaktna kartice ako je taj broj odstampan na kartici unosimo ga u ovo polje. Ako nije broj se može učitati na terminalu.

Ostali podaci ne iziskuju dodatno objašnjenje - nisu obavezni korisnik odlučuje dali želi evidentirati ove podatke ili ne

Sekcija podešavanja prisustva je isto bitna

- Izračunaj prisustvo - ako je selektovan radnik ulazi u izveštaje i računaju se prijave / odjave

- Izračunaj prekovremeno - ako je selektovan radniku se računaju prekovremeni sati

- Neradni dan - ako je selektovan neradni dani i praznici su važeći za radnika, ako ne on ima radnu obavezu i neradnim danom i praznicima.

Postojeće smene kompanije se unose u opcijama Vremenski Rasporedi Meni "Upravljanje evidencijom vremena" → "Vremenski raspored i smene" ili ikoniciom "Vremenski raspored" iz glavnog programskog prozora.

"ФНТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:16
Tema:	Uputstvo za korisnike	Šifra:	

U listi su vidljivi već definisani rasporedi, sa tasterom "Izmeni" možemo ažurirati njih. Ili tasterom "Dodaj" dodavati nove vremenske rasporede - smene

- * Ime vremenskog rasporeda - Naziv pomoću koga će korisnik identifikovati smenu
- * Vreme dolaska - početak radne obaveze - vreme dolaska na posao
- * Vreme odlaska - kraj radne obaveze - vreme odlaska sa posla
- * Početak prijavljivanja - vreme od kojeg radnici mogu da registruju dolazak na posao
- * Završetak prijavljivanja - vreme do kojeg radnici mogu da registruju dolazak na posao
- * Početak odjavljivanja - vreme od kojeg radnici mogu da registruju odlazak sa posla - kraj dana
- * Završetak odjavljivanja - vreme do kojeg radnici mogu da registruju odlazak sa posla - kraj dana
- * Dozvoljena greška kašnjenja - kašnjenje koje se još toleriše
- * Dozvoljena greška ranijeg odlaska - raniji odlazak koji se još toleriše
- * Računaj kao radni dan - koeficijent množenja npr ako je 12 satna smena - portiri
- * Računaj kao radno vreme - Koliko minuta traje radna obaveza (tojest koliko da se računa)
- * Obavezna prijava / odjava - Ako je selektovan zaposleni se mora prijaviti / odjaviti, ili mu se taj dan ne uzima u obzir kod računanja radnih sati - ili mu se dodeljuje x minuta kašnjenja zavisi od "Osnovnih podešavanja" programa. Ako nije selektovan program će smatrati da se prijavio / odjavio iako te registracije nema.
- * Slobodno vreme - poput fleksibilnog radnog vremena, uzima u obzir prijave između Vreme dolaska i odlaska (treba da je dovoljno širok) nema kašnjenja i ranog odlaska
- * Prekovremeno - rad se tretira kao prekovremeni

Na slici je definisana tipična smena u kancelarijama, sa preširokim opsezima za dolazak na posao, i odlazak sa posla. Prilikom definisanja ovih opsega uvek treba uzimati u obzir da neki radnici mogu dolaziti dosta rano zbog autobuskih linija ili slično, odnosno mogu dosta da zakasne zbog odlaska lekaru, obaveza oko deteta itd - treba dati vremena i njima da se prijave na posao. Iste ove smernice treba uzeti u obzir i kod definisanja vremenskog obsega za odjavu.

Kao što je možda da primetiti nema definicije za pauzu. Njoj je alternativa da se definišu dve polusmene jedna do početka pauze, a druga od kraja pauze do kraja radnog vremena (8:00-11:30 i od 12:00 - 16:30 na primer) jer prilikom definisanja rasporeda zaposlenih njegova smena može imati do tri vremenska rasporeda za jedan dan.

"ФИТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:17
Tema:	Uputstvo za korisnike	Šifra:	

Primer definicije smene za Portire

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Održavanje rasporeda' (Shift Management) window. Both windows have a title bar with 'Održavanje rasporeda' and a close button. The left window is titled 'Održavanje rasporeda' and the right window is titled 'Održavanje rasporeda'. Both windows have a tabbed interface with 'Održavanje vremenskog rasporeda' and 'Održavanje smena'. The left window shows the 'PORTA_D' shift selected in the list, with start time 06:00 and end time 18:00. The right window shows the 'PORTA_N' shift selected in the list, with start time 18:00 and end time 06:00. Both windows have various input fields for shift details, including arrival time, departure time, and break times. The left window has fields for 'Vreme dolaska' (06:00), 'Vreme odlaska' (18:00), 'Pocetak prijavljivanja' (04:30), 'Zavrtetak prijavljivanja' (12:30), 'Pocetak odjavljivanja' (11:30), and 'Zavrtetak odjavljivanja' (22:30). The right window has fields for 'Vreme dolaska' (18:00), 'Vreme odlaska' (06:00), 'Pocetak prijavljivanja' (15:15), 'Zavrtetak prijavljivanja' (19:15), 'Pocetak odjavljivanja' (04:30), and 'Zavrtetak odjavljivanja' (12:00). Both windows also have checkboxes for 'Obavezna prijava', 'Obavezna odjava', 'Slobodno vreme', and 'Prekovremeno'.

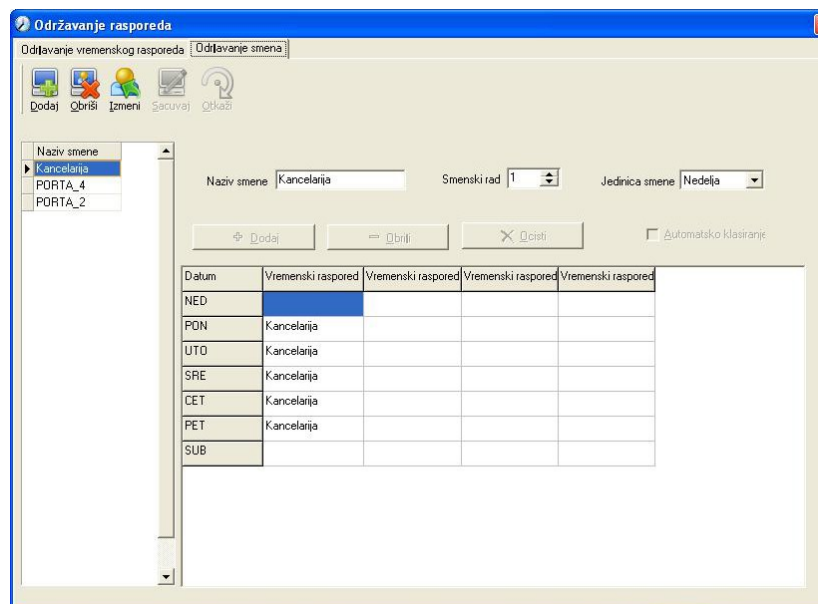
Odnosno drugi način je da se selektuje slobodno vreme

The image shows a single screenshot of the 'Održavanje rasporeda' window. The window has a title bar with 'Održavanje rasporeda' and a close button. It has a tabbed interface with 'Održavanje vremenskog rasporeda' and 'Održavanje smena'. The 'PORTA' shift is selected in the list, with start time 00:00 and end time 23:59. The window shows various input fields for shift details, including arrival time, departure time, and break times. The fields are: 'Vreme dolaska' (00:00), 'Vreme odlaska' (23:59), 'Pocetak prijavljivanja' (06:15), 'Zavrtetak prijavljivanja' (07:15), 'Pocetak odjavljivanja' (18:30), and 'Zavrtetak odjavljivanja' (19:30). There are also fields for 'Dozvoljena greška kašnjenja' (0 Minuta) and 'Dozvoljena greška ranijeg odl.' (0 Minuta). The 'Racunaj kao radni dan' field is set to 1.0, and the 'Racunaj kao radno vreme' field is set to 720 Minuta. At the bottom, there are checkboxes for 'Obavezna prijava', 'Obavezna odjava', 'Slobodno vreme' (checked), and 'Prekovremeno'.

smena definisana na ovaj način omogućava da portiri slobodno menjaju smenu ili jedan drugog zamenjuju, pošto po iskustvu u ovim smenama ima dosta neregularnosti.

Kad smo definisali vremenske rasporede smena - prelazimo u sledeću sekciju prozora

"Održavanje smena"



U ovoj sekciji podešavamo programu šablon vremenskih rasporeda, koje će on ciklički ponavljati i pomoću njega dodeljivati odgovarajuće vremenske rasporede zaposlenima za pojedine dane u nedelji. Ažuriranje se ponovo radi tasterima "Dodaj", "Izmeni", "Izbriši", "Sačuvaj" i "Otkazi"

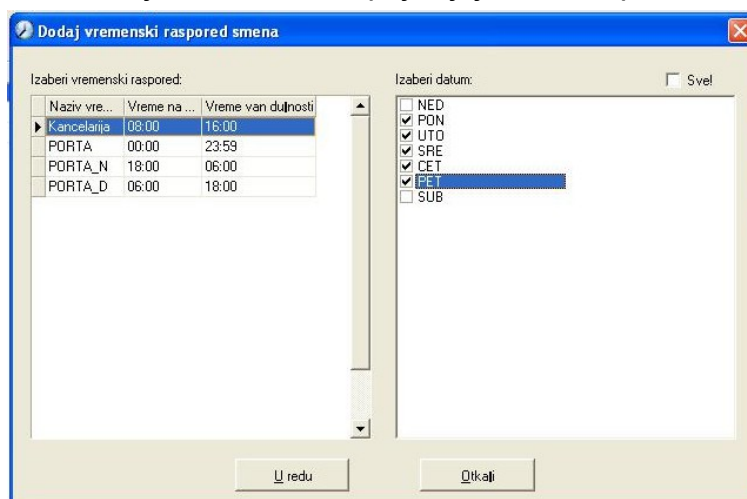
Najlakše ćemo shvatiti baš na primeru kancelarijske smene

* Naziv smene - opisni tekst koji će korisniku olakšati identifikaciju smene

* Smenski rad - za koliko jedinica želimo praviti šablon

* Jedinica smene - može biti dan, nedelja i mesec.

Kancelarijska smena se ponavlja nedeljno, znači jedinica smene je nedelja i ciklus je 1 jer se ponavlja svake nedelje. Ako se radi od ponedeljka do petka samo treba dodeliti vremenski raspored "Kancelarija" za odgovarajuće dane u nedelji. Pošto smo ispunili polja naziv, ciklus i jedinica, kliknemo na taster dodaj iznad table, i pojavljuje se novi prozor za konfigurisanje smene



Sa leve strane obeležimo željeni vremenski raspored, a sa desne strane dane u nedelji u kojima se radi po tom vremenskom rasporedu, i sa tasterom "U redu" potvrdimo smenu.

Da probamo ovo isto za portire. Kod njih je najčešći raspored 1 dan danju, drugi dan noću i dva slobodna dana. Znači jedinica nam je dan, a za ciklus uzimamo 4, pošto nakon 4 dana opet stižemo prvi dan tojest u dnevnu smenu.

Na gornjoj slici se vidi primer smene za portire. Kad ovako definišemo smenu i kliknemo dodaj taster, u dijalogu dobijamo samo 4 dana za koje biramo vremenski raspored

Biramo PORTA_D pa obeležimo prvi dan, nakon toga PORTA_N i obeležimo drugi dan. Sa tasterom "U redu" potvrđujemo unos, i time je portirska smena definisana, kao na primeru sa pocetka stranice.

Ako se radi u 2 smene dnevna od 6:00-14:00 i noćna od 14:00-22:00 definicija smene izgleda ovako

Pretpostavka je da se prve nedelje radi pre podne, sledeće nedelje poslepodne. Znači jedinica smene je nedelja, a ciklus ponavljanja je 2 pošto nakon 2 nedelje stižemo ponovo na početak - jutarnja smena u trećoj nedelji. U dijalogu dodaj dodajemo jutarnju smenu za prvu nedelju, a popodnevnu za sledeću. To izgleda ovako

Kad stisnemo "Dodaj" i dijalogu možemo obeležiti samo dane za jedan vremenski period. Znači prvo stisnemo "Dodaj" - biramo "Smena_Jutro" i dane prve nedelje pa "U redu", pa ponovo stisnemo "Dodaj" - biramo "Smena_Popodne" i dane druge nedelje pa "U redu". I tako na kraju dobijamo podešenu smenu kao na slici na početku stranice.

Raspored

Kad su sve postojeće smene firme definisane, prelazimo na raspoređivanje smena po radnicima. Postoje stalni rasporedi, i privremeni raspored. Rad po stalnoj smeni se obračunava kao redovan rad, a rad po privremenom rasporedu se obračunava kao prekovremeni rad.

Gornji levi ćošak prikazuje odeljenja firme. Ako smo odeljenja dobro definisali, i grupisali radnike sa istim rasporedom u isto odeljenje, tu će nam puno pomoći da ispravno odradimo raspored. Na raspolaganju su 4 tastera

- Izaberi sve - izbor svih radnika iz liste gore desno
- Obriši selekciju - poništavanje selekcije
- Poređaj - otvara novi prozor za dodelu rasporeda izabranim radnicima
- Smene - otvara prozor za "Održavanje smena" radi korekcije smene

A u donjoj sekciji prozora se prave privremene smene

Potrebno je da svakom zaposlenom dodelimo odgovarajuću smenu. Ako smo odeljenja delili po smenama radnika biramo odeljenje, pa tasterom "Izaberi sve" izaberemo sve radnike koji imaju istu smenu. Ako ne, iz liste držeći pritisnuto Ctrl taster biramo radnike kojima želimo dodeliti odgovarajuću smenu. Kad su zaposleni izabrani, tasterom "Poređaj" ulazimo u sledeći dijalog

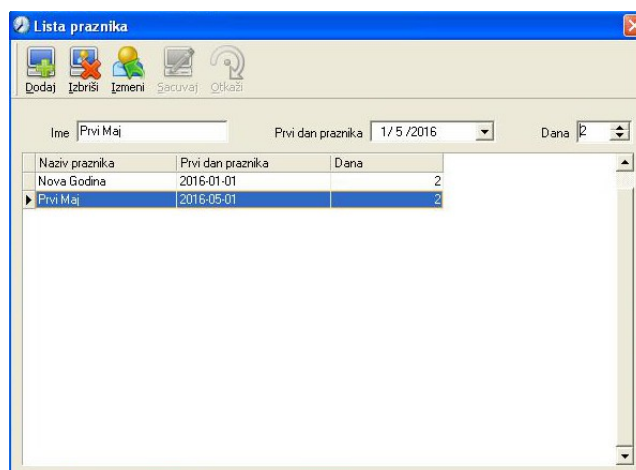
U levom gornjem uglu biramo smenu, a levo dole podešavamo vremenski period, dokle će biti

"ФНТИШ-ЈУ" а.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:22
Tema:	Uputstvo za korisnike		Šifra:

važeća ta smena. Tasterom "Dodaj" dodeljujemo smenu radniku. Kao što se da zaključiti zaposleni može imati i više rasporeda, koje važe za određeni vremenski period. Bitno je napomenuti, da postoje neke specifične smene kao naprimer portiri - kojima je bitno podesiti početni datum da bi svakom pojedinačno raspored odgovarao stvarnom rasporedu, da ne bi ispalo da su istog dana svi jutarnja smena, sledećeg noćna smena (na primer 1. počinje portir 1 - on je jutarnja smena, 2. - počinje portir 2 i on je jutarnja smena 2. itd). Potrebno je svim radnicima dodeliti smenu. Ako radnik nema smenu, njegov rad će se obračunavati kao prekovremeno.

Neradni dani i praznici

Definisanje neradnih dana i praznika se radi iz menija "Upravljanje evidencijom vremena" → "Lista praznika"



Tasterom "Dodaj" dodajemo novi neradni dan - treba definisati

- Ime - opisni tekst da korisnik identifikuje praznik
- Prvi dan praznika - datum kada počinje
- Dana - koliko slobodnih / neradnih dana ima praznik

Tasterom "Sačuvaj" ga memorišemo, a tasterima "Izmeni" i "Obriši" možemo dalje ažurirati.

Ručna evidencija odsustva / prisustva

Ako se iz nekog razloga korisnik ne može prijaviti (zaboravio karticu) menager, ili dežurno osoblje ga može ručno prijaviti iz programa ikonicom "Dodaj zapis" ili iz menija "Izostanci" → "Dodaj zapis"



Biramo odeljenje / zaposlenog / i tip registracije (prijava / odjava / prekovremeno / privatno...) Podešavamo datum i vreme registracije, i tasterom "Dodaj" dodajemo zapis u bazu.

Drugi način je ikonicom "Dodaj izlazak" iz glavnog programskog prozora ili meni opcija "Izostanci" → "Na službenom putu / odsustvu"

"ФИТИШ-ЈУ" д.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:23
Tema:	Uputstvo za korisnike	Šifra:	

Tasterom "Dodaj" dodajemo novi zapis u bazu.

Biramo odeljenje i zaposlenog

Tip odsustva - pojavljuju se sem standardnog tipa "službeni put" tipovi koje smo definisali u sistemskim opcijama "Klase odsustva". Možemo dopisati neku napomenu koja će nam pojasniti registraciju naprimer broj propusnice, ko je odobrio itd

Podešavamo početni datum i vreme - odnosno krajnji datum i vreme pošto ova odsustva mogu trajati više dana

Tasterom "Sačuvaj" moemorišemo odsustvo, i ono će se pojaviti u tabeli. Dalje ga možemo ažurirati tasterima "Izmeni", "Obriši"

Tasterom "Pretraži" osvežavamo tabelu, a tasterom "Izveštaj", možemo odštampati podatke iz tabele.

Za slučaj da je problem na uređaju postoji opcija za kolektivno prijavljivanje / odjavljivanje radnika, da operater ne bi morao pojedinačno svakom da pravi zapis. Ulazi se meni opcijom "Izostanci" → "Kolektivni zapis", i slično kao kod pojedinačnog unosimo prijavu za više radnika

Za slučaj da je došlo do kolektivnog kašnjenja ili ranijeg odlaska više radnika, iz opravdanih razloga, originalne prijave i odjave možemo korigovati iz meni opcije "Izostanci" → "Kolektivno kašnjenje/Raniji odlazak"

"ФНТИШ-ЈУ" д.о.о "FITIŠ - JU" d.o.o	Anviz - Cerrtus	Datum:2020.06.02	List:24
Tema:	Uputstvo za korisnike	Šifra:	

Kolektivno kasnjenje/raniji odlazak

Izmeni
☐ Kolektivni kasni dolazak
☒ Kolektivni rani odlazak

Ignoriši vreme u zapisu
 Od: 24/ 2 /2016 15:00:00
 Do: 24/ 2 /2016 17:00:00

Izmenjeno vreme
 24/ 2 /2016 16:00:00

Pretraži zaposlene
☐ Odeljenje: TEHNOCOOP
☒ Smena: Kancelarija

Lista zaposlenih ☐ Sve

Broj zaposlenog	Ime
101	ANDELIC BLAJENA
103	BULJEVIC DARK
104	BLAIC PALKOVIC I
105	CVIJIN MAJA
106	CPAJAK DANIJELA
107	DOJEN MLADEN
108	GRIJIC TANJA
109	GURABIC MILO
110	GORJANAC MIRKO
111	INDJIC NIKOLA
112	KARO ANGELA
113	KABANICA ZORAN
114	KLISURIC JADRAN
115	KONESKI DEJAN
116	KARASTANKOVIC
117	MILOVAN PAVLOV
118	JOVIC AGOTA
119	MANDIC JOVANA

U sekciji "Izmeni" biramo dali se radi o kašnjenju ili ranijem odlasku

U sekciji "Ignoriši vreme u zapisu" podešavamo vremenski interval, u kome poništavamo zapise, tojest prepravljamo vreme na vreme koje zadajemo u sekciji "Izmenjeno vreme"

U sekciji "Izmenjeno vreme" zadajemo vreme na koje želimo korigovati realni zapis (početak / kraj smene)

U sekciji Pretraži zaposlene, možemo filtrirati zaposlene po odeljenju ili smeni.

Mišem i pritisnutim tasterom Ctrl biramo iz liste radnike za koje je prepravka potrebna, i tasterom "U redu" unosimo promenu u bazu.