

Evidencija radnog vremena

Korisničke upute za rad s programom ERV

The screenshot displays the ERV 2011 software interface. The main window is titled "ERV 2011 Firma, prijavljeni korisnik: Admin MCS". The interface includes a navigation menu on the left with options like "Glavni izbornik", "Djelatnici, plan rada", "Prijave djelatnika", "Odjava i promjena korisnika", "Update", "Opcije aplikacije", and "Izlaz". The main content area is divided into several sections: "Djelatnici" (Employees) with a table listing employees (Šifra, IME, PREZIME, Odjeljenje, Grupa, Broj kartice, Level), "Plan rada" (Work Plan) with a calendar view, "Prijave djelatnika" (Employee Logins) with a table for start/end times and reasons, and "Putni nalozi (SP)" (Travel Orders). A central dialog box titled "XC Vision" is open, showing the "CENTAR MCS" logo and the "ERV Evidencija Radnog Vremena XC-Vision poslovni sustav" title. The dialog contains login fields for "korisničko ime:" (Admin), "zaporka:" (*), and "godina:" (2011). It also has a dropdown for "korisnik / poslovna godina:" (2011 Firma) and buttons for "Prijava" (Login) and "Odustani" (Cancel). The server is identified as "server: localhost".

O programu

Aplikacija je prilagođena novom Pravilniku o radu i služi za evidenciju radnog vremena aktivnih djelatnika, kao i djelatnika koji rade preko studentskih ili đачkih servisa. Djelatnici se prate po danima, satima i odjelima. Kroz upis rada i izvješća mogu se dobiti podaci o radu djelatnika, koji se koriste za obračun plaće, popis prekovremenih sati, rad nedjeljom i blagdanima, evidenciju sati bolovanja, porodijskog, plaćenog ili neplaćenog dopusta, evidenciju odlaska na seminare, evidenciju sati GO i dr.

Pregled nekih od funkcionalnosti programa ERV:

Unos podataka o djelatnicima (šifra, ime, prezime, interni broj djelatnika za raspoznavanje u sustavu koji će se koristiti za prijavu i odjavu, odjeljenje, županija i dr.)

Unos podataka o planu prisutnosti na radu za sve djelatnike (početak rada, kraj rada, planirani izostanak i razlog, npr. službeni put, bolovanje, GO i druge napomene)

Automatska dodjela plana prisutnosti na radu za sve djelatnike, označavanje nedjelja i blagdana

Pregled djelatnika za datum i točno vrijeme dolaska, prikaz tko još treba doći na posao, tko je na poslu i od kada, mogućnost izmjene/unosa/brisanja podataka koji su uneseni kod prijave i odjave.

Izveštaj: Prikaz dolazaka i odlazaka na posao, za razdoblje i/ili djelatnika

Izveštaj: Broj radnih dana i odrađenih sati s prekovremenim (mjesečni prikaz), rad po danima i satima, prekovremeno, bolovanje, godišnji, subote i dr.

Izveštaj: Prikaz zakašnjenja na posao, u razdoblju i za djelatnika

Izveštaj: Popis početka rada i izostanaka u razdoblju

Izveštaj: Popis godišnjih odmora u razdoblju, za razdoblje i djelatnika

Popravak krivo unesenih podataka, npr. djelatnici s više prijava bez odjave i dr.

Kako napraviti evidenciju radnog vremena?

Nakon instalacije programa ili početka nove godine potrebno je napraviti sljedeće:

Definiranje matičnih podataka

Prije dodjele plana rada i početka prijave djelatnika potrebno je definirati neradne dane, smjene, grupe djelatnika i fond sati. Dodavanje, izmjena i brisanje radi se na način da se desnom tipkom miša klikne u ekranu opcije i lijevom tipkom odabere novi, izmjena ili briši.

>Neradni dani

filter

Datum	Blagdan	Naziv neradnog dana
1.1.2011.	2	Nova Godina
2.1.2011.	0	Nedjelja
6.1.2011.	1	Sveta 3 kraja
9.1.2011.	0	Nedjelja
16.1.2011.	0	Nedjelja
23.1.2011.	0	Nedjelja
30.1.2011.	0	Nedjelja

>Smjene

Broj	Naziv smjene	Početak radnog vremena	Kraj	Početak r.v. dvokratno	Kraj	Dodaj Min
1	Jutarnja	08:00	16:00			0
2	Popodnevna	12:00	20:00			0
3	Noćna	22:00	06:00			0
4	Dvokratna	08:00	12:00	16:00	20:00	0

>Grupe djelatnika

Šifra	Naziv grupe	Smjena ujutro	Smjena popodne
001	14-22h		
002	08-16h		
003	22-06h		

>Fond sati (ako nije unesen traži se iz programa Plaća)

Mjesec	Godina	Fond sati
1	2011	180

Neradni dani tj. blagdani su automatski definirani, unesite nedjelju kao neradni dan za cijelu godinu i opcionalno subotu ukoliko se ne radi subotom. Bit je da ovdje možete definirati neradne dane po potrebi i kako želite.

Kod smjena najbolje je upisati sve smjene kojima se radi. Tako si olakšamo automatsku dodjelu plana rada.

Grupe djelatnika najbolje je sortirati tako da definiraju radno vrijeme. Ukoliko napravite grupu primjerice „Jutarnja“ i stavite sve djelatnike koji rade jutarnju smjenu u tu grupu, može se jednim potezom dodijeliti grupi jutarnju smjenu, umjesto svakom djelatniku pojedinačno.

Fond sati dodjeljuje se na početku svake godine. U tablici ispod je prikazan primjer fonda sati za 40-satni radni tjedan - 5 dana u tjednu po 8 sati.

**PREGLED SATI RADA PO MJESECIMA U 2011. GODINI
za 40-satni radni tjedan - 5 dana u tjednu po 8 sati**

Mjesec	Kalendarski broj dana u mjesecu	Broj radnih dana u mjesecu	Sati rada	U tome blagdani i neradni dani	Sati rada - neradni dani
1.	2.	3.	4.	5.	6. (4-5)
Siječanj	31	21	168	8	160
Veljača	28	20	160		160
Ožujak	31	23	184		184
Travanj	30	22	176	8	160
Svibanj	31	21	168		176
Lipanj	30	22	176	16	160
Srpanj	31	21	176		168
Kolovoz	31	23	176	16	168
Rujan	30	22	176		176
Listopad	31	21	168		168
Studeni	30	22	176	8	168
Prosinac	31	22	184	8	168
Ukupno:	365	260	2.080	64	2.016
<i>Prosječno mjesečno</i>	30	22	173	5	168

U mjesečni fond sati ulaze i blagdani i neradni dani koji su utvrđeni Zakonom o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u RH (NN 136/02, proč. Tekst. 1125/05., 59/06. i 55/08.)

Izrada i uređivanje djelatnika

Nakon matičnih podataka potrebno je dodati sve djelatnike za koje se vodi evidencija radnog vremena. Zatim se uređuju njihovi podaci i dodjeljuju se grupi, radi lakše dodjele plana rada i sl.

Svi detalji navedeni su u poglavlju **Glavni izbornik: Djelatnici, plan rada**.

>Djelatnici

Šifra	IME	PREZIME	Odjeljenje	Grupa	Broj kartice	Level
014	Katarina	Galić	Student	22-06h		0
001	Hrvoje	Horvat	Skladište			0
005	Željko	Jurić	Marketing		012345679	7
006	Ivica	Knežević	Marketing	08-16h		0
002	Ivan	Kovačević	Skladište			0
015	Dragica	Lončar	Računovod	22-06h		0

Šifra: <input type="text" value="014"/>	Odjeljenje: <input type="text" value="Student"/>	<input type="checkbox"/> Zapiši
Ime: <input type="text" value="Katarina"/>	Grupa djelatnika: <input type="text" value="003"/>	<input type="checkbox"/> Odustani
Prezime: <input type="text" value="Galić"/>	Broj kartice: <input type="text"/>	<input type="button" value="Nova kartica"/>
Početak radnog vremena: <input type="text" value="08:00"/>	Level (0-10): <input type="text" value="0"/>	
kraj: <input type="text" value="16:00"/>	Korisničko ime: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Broj radnih sati	<input type="text" value="8"/>	Aktivan: <input checked="" type="checkbox"/>

3. Napraviti plan rada za svakog djelatnika

Za svakog djelatnika potrebno je napraviti plan rada što znači dodijeliti radno vrijeme za svaki dan u mjesecu. Također definirate bolovanja, terene, porodijske dopuste i ostale radnje za zadanog djelatnika. Kod dodjele istog radnog vremena za veći broj ljudi grupe, odjeljenja su opcije koje olakšavaju unos. Svi detalji oko dodjele navedeni su u poglavlju **Glavni izbornik: Djelatnici, plan rada**.

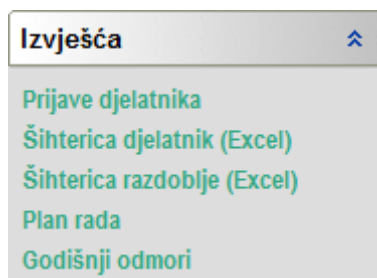
4. Korekcija plana rada i prijava djelatnika

Ovisno o situaciji potrebno je raditi određene korekcije, neke su potrebne jer se određeni djelatnik zaboravio prijaviti/odjaviti, a druge, poput bolovanja i godišnjih odmora morate definirati ovisno o potrebi.

5. Ispisi evidencije radnog vremena i ostalih izvještaja

Kada su plan rada i prijave djelatnika u redu, možete krenuti ispisivati izvještaje. Za to koristite program Excel.

Izvještaje ispisujete direktno kroz plan rada, što je objašnjeno u poglavlju **Glavni izbornik: Djelatnici, plan rada** ili kroz izbornik „Izvješća“ na lijevoj strani ekrana.



Kliknete na željeni izvještaj i odaberete vremenski period za koji želite podatke te djelatnike (prazno polje) ili djelatnika za kojeg želite izvještaj.

Prijave djelatnika:

Potrebno je odabrati period i djelatnika/sve djelatnike (prazno polje).

Print Preview

Close Print ZOOM 100%

datum ispisa: 22.2.2011. 10:24

Prijave i odjave djelatnika

od 1.2.2011. do 28.2.2011., djelatnik: <Svi>

Rbr	Djelatnik	Početak rada	Kraj rada	Vrijeme
1	Josip Babić	1.2.2011. 8:03:00	1.2.2011. 16:11:00	8:8
2	Josip Babić	2.2.2011. 7:56:00	2.2.2011. 16:05:00	8:9
3	Josip Babić	3.2.2011. 7:56:00	3.2.2011. 16:16:00	8:20
4	Josip Babić	4.2.2011. 7:25:00	4.2.2011. 16:00:00	8:35
5	Josip Babić	5.2.2011. 7:36:00	5.2.2011. 16:02:00	8:26
6	Josip Babić	7.2.2011. 8:05:00	7.2.2011. 16:01:00	7:56
7	Josip Babić	8.2.2011. 7:56:00	8.2.2011. 16:07:00	8:11
8	Josip Babić	9.2.2011. 7:57:00	9.2.2011. 16:06:00	8:9
9	Josip Babić	10.2.2011. 8:04:00	10.2.2011. 16:02:00	7:58
10	Josip Babić	11.2.2011. 7:57:00	11.2.2011. 16:06:00	8:9
11	Josip Babić	12.2.2011. 7:57:00	12.2.2011. 16:09:00	8:12
12	Josip Babić	14.2.2011. 8:04:00	14.2.2011. 16:03:00	7:59
13	Josip Babić	15.2.2011. 8:02:00	15.2.2011. 16:04:00	8:2
14	Josip Babić	16.2.2011. 7:24:00	16.2.2011. 16:05:00	8:41
15	Josip Babić	17.2.2011. 7:57:00	17.2.2011. 16:00:00	8:3
16	Josip Babić	18.2.2011. 7:56:00	18.2.2011. 16:09:00	8:13
17	Josip Babić	19.2.2011. 8:06:00	19.2.2011. 16:10:00	8:4
18	Josip Babić	21.2.2011. 8:00:00	21.2.2011. 16:05:00	8:5
19	Josip Babić	22.2.2011. 8:01:00		2:23
20	Ana Barišić	1.2.2011. 12:06:00	1.2.2011. 20:02:00	7:56
21	Ana Barišić	2.2.2011. 8:04:00	2.2.2011. 16:00:00	7:56

Šihterica djelatnika:

Potrebno je odabrati period i opcionalno ispis po danu u Excel, ako na tu opciju odgovorite s „Odustani“ dobivate sumarni izvještaj za sve djelatnika za zadani period.

Evidencija o radnom vremenu od 01.01.2011. do 31.01.2011. datum ispisa: 22.02.2011. 10:53

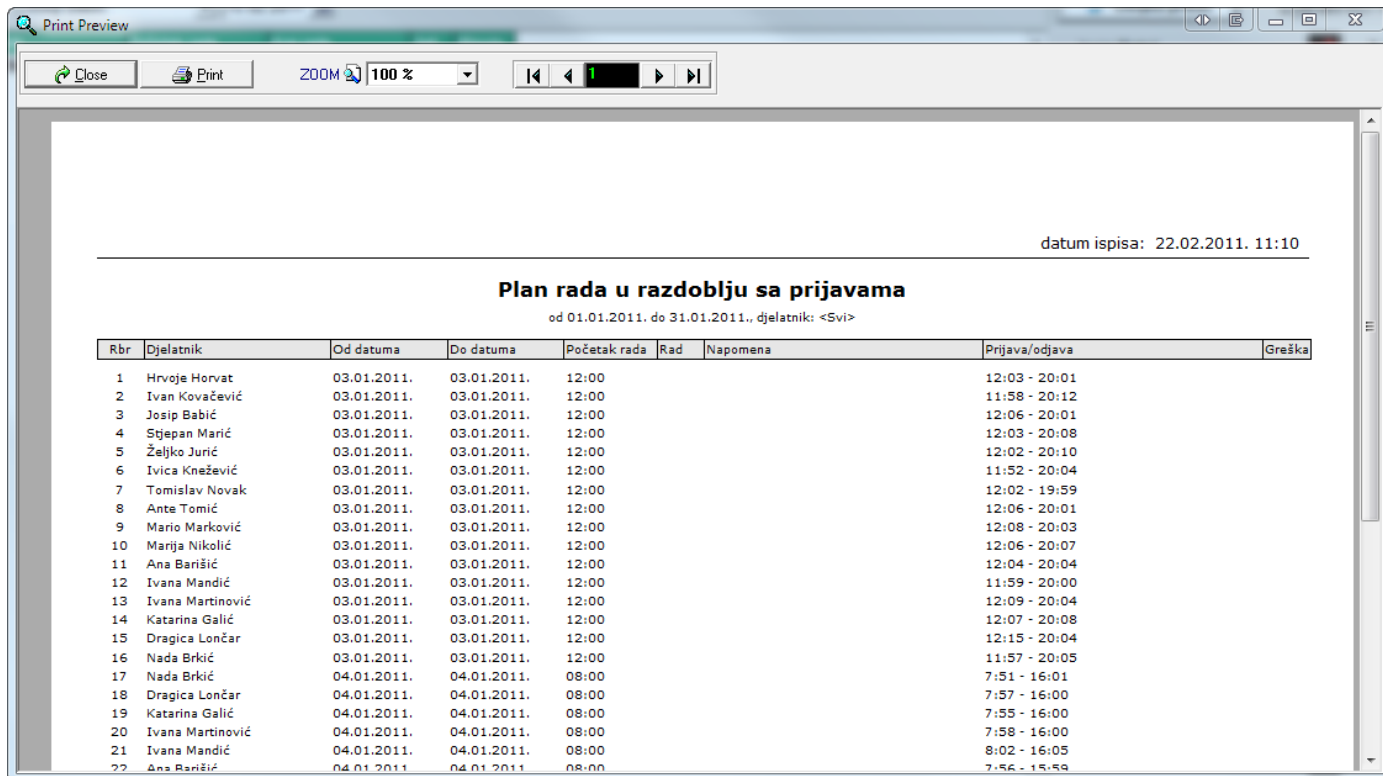
IME I PREZIME DJELATNIKA	Broj radnih dana	Zastoj, prekid rada i sl. krivnjom poslodavca ili dr. okolnosti za koje djelatnik nije odgovoran		Ukupno dnevno radno vrijeme u satima te od toga sati:			Preraspodijeljeno radno vrijeme	Rad nedjeljom, blagdanom ili neradnim danima	Sati na službenom putu	Sati blagdana	Sati pripravnosti te sati rada po pozivu i sati terenskog rada	Sati godišnjeg odmora	Sati bolovanja	Rodiljni, roditeljski dopust ili dr. prava	Plaćeni dopust	Neplaćeni dopust	Sati nenazočnosti tijekom dnevnog rasporeda radnog vremena		Sati provedeni u štrajku	Sati isključen ja s rada (lockout)
		vrijeme	sati	Dnevno radno vrijeme	Rad noću	Pokrovnost rad											odobreni	neodobreni		
Babić Josip	24	0	0	200:22	0:00	0:22	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Barišić Ana	24	0	0	207:59	0:00	7:59	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0
Bričić Nada	24	0	0	201:03	0:00	1:03	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Galić Katarina	24	0	0	200:30	0:00	0:30	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Horvat Hrvoje	24	0	0	201:11	0:00	1:11	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Jurić Željko	24	0	0	201:17	0:00	1:17	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Knežević Ivica	24	0	0	200:15	0:00	0:15	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kovačević Ivan	24	0	0	200:59	0:00	0:59	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Lončar Dragica	24	0	0	199:42	0:00	-0:18	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Mandić Ivana	24	0	0	199:52	0:00	-0:08	0,0	0,0	0,0	8:00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Šihterica razdoblje:

Isto kao gornje izvješće uz opciju odabira djelatnika pojedinačno.

Plan rada:

Plan rada s prijavama i odjavama za period. Potrebno je odabrati period i djelatnika/sve djelatnike (prazno polje).



datum ispisa: 22.02.2011. 11:10

Plan rada u razdoblju sa prijavama

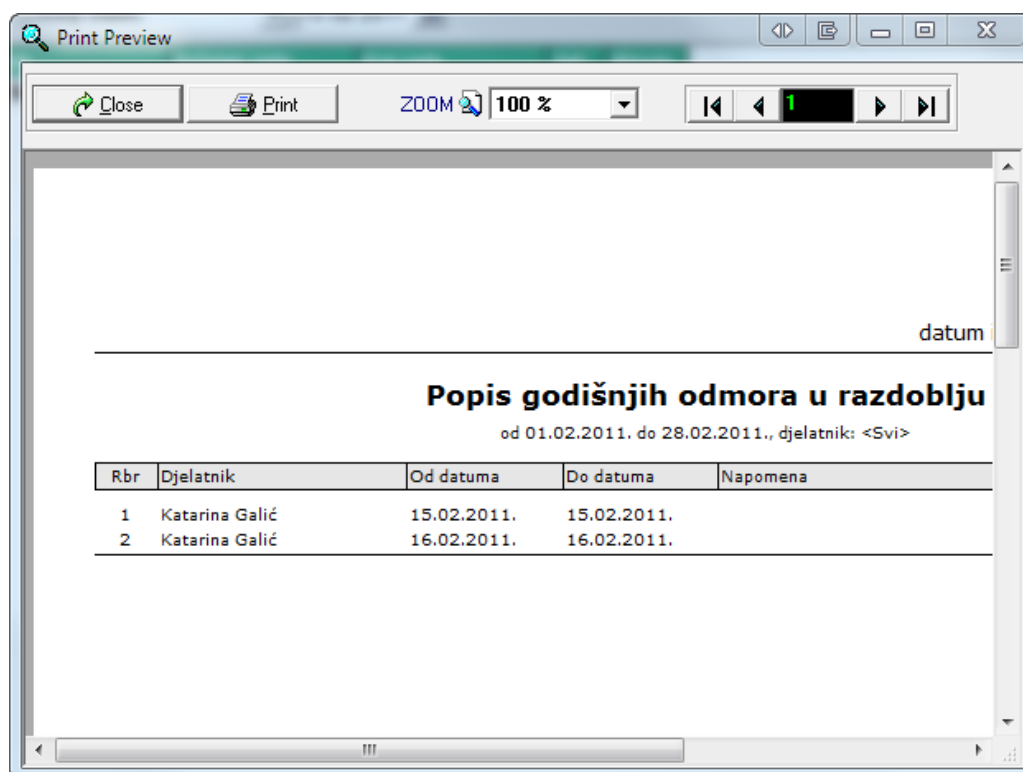
od 01.01.2011. do 31.01.2011., djelatnik: <Svi>

Rbr	Djelatnik	Od datuma	Do datuma	Početak rada	Rad	Napomena	Prijava/odjava	Greška
1	Hrvoje Horvat	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:03 - 20:01	
2	Ivan Kovačević	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			11:58 - 20:12	
3	Josip Babić	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:06 - 20:01	
4	Stjepan Marić	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:03 - 20:08	
5	Željko Jurić	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:02 - 20:10	
6	Ivica Knežević	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			11:52 - 20:04	
7	Tomislav Novak	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:02 - 19:59	
8	Ante Tomić	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:06 - 20:01	
9	Mario Marković	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:08 - 20:03	
10	Marija Nikolić	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:06 - 20:07	
11	Ana Barišić	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:04 - 20:04	
12	Ivana Mandić	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			11:59 - 20:00	
13	Ivana Martinović	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:09 - 20:04	
14	Katarina Galić	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:07 - 20:08	
15	Dragica Lončar	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			12:15 - 20:04	
16	Nada Brkić	03.01.2011.	03.01.2011.	12:00			11:57 - 20:05	
17	Nada Brkić	04.01.2011.	04.01.2011.	08:00			7:51 - 16:01	
18	Dragica Lončar	04.01.2011.	04.01.2011.	08:00			7:57 - 16:00	
19	Katarina Galić	04.01.2011.	04.01.2011.	08:00			7:55 - 16:00	
20	Ivana Martinović	04.01.2011.	04.01.2011.	08:00			7:58 - 16:00	
21	Ivana Mandić	04.01.2011.	04.01.2011.	08:00			8:02 - 16:05	
22	Ana Barišić	04.01.2011.	04.01.2011.	08:00			7:56 - 15:58	

Godišnji odmori:

Ispis svih godišnjih odmora za zadani period.

Potrebno je odabrati period i djelatnika/sve djelatnike (prazno polje).



datum

Popis godišnjih odmora u razdoblju

od 01.02.2011. do 28.02.2011., djelatnik: <Svi>

Rbr	Djelatnik	Od datuma	Do datuma	Napomena
1	Katarina Galić	15.02.2011.	15.02.2011.	
2	Katarina Galić	16.02.2011.	16.02.2011.	

6. Kontrola prijave djelatnika i grešaka prijave

Kliknete u glavnom izborniku na "Prijave djelatnika" kako bi vidjeli koji su djelatnici na poslu i kada su se prijavili, ujedno možete vidjeti i djelatnike koji još nisu stigli na posao, a trebali su po planu rada.

ERV 2011 Firma, prijavljeni korisnik: Admin MCS

Glavni izbornik Matični podaci Izvješća Kontrola Akcije

Glavni izbornik

- Djelatnici, plan rada
- Prijave djelatnika
- Odjava i promjena korisnika
- Update
- Opcije aplikacije
- Izlaz

Matični podaci

Izvješća

Kontrola

ERV

CENTAR MCS

Rad u programu za odjeljenje

Osvježi

>Prijave djelatnika Sati i minute koliko je djelatnik na poslu

filter >Djelatnici koji još nisu došli

Dje	Sati	Minuta
Nad	5	19
Kat	5	27
Mar	5	28
Dra	5	30
Ivan	5	30
Stje	5	30
Josi	5	32
Mar	5	32
Ivan	5	33
Tom	5	35
Ivic	5	38
Ant	5	39
Hrv	5	40
Želj	5	51

Zatvori

Osvježi prikaz

Djelatnici na poslu

Josip Babić	5	32
Nada Brkić	5	19
Katarina Galić	5	27
Hrvoje Horvat	5	40
Željko Jurić	5	51
Ivica Knežević	5	38
Dragica Lončar	5	30
Ivana Mandić	5	33
Stjepan Marić	5	30
Mario Marković	5	32
Ivana Martinović	5	30
Marija Nikolić	5	28
Tomislav Novak	5	35
Ante Tomić	5	39

22.02.2011. 13:36

Također se nudi pregled dolaska/odlaska i radnog vremena po odabranom djelatniku i datumu.

ERV 2011 Firma, prijavljeni korisnik: Admin MCS

Glavni izbornik Matični podaci Izvješća Kontrola Akcije

Glavni izbornik

- Djelatnici, plan rada
- Prijave djelatnika
- Odjava i promjena korisnika
- Update
- Opcije aplikacije
- Izlaz

Matični podaci

Izvješća

Kontrola

ERV

CENTAR MCS

Rad u programu za odjeljenje

Osvježi

>Prijave djelatnika odabir datuma

filter 22.02.2011.

Djelatnici koji još nisu došli

Djelatnik	Kraj rada	Sati	Minuta
Josip Babić	22.02.2011. 8:04:00	5	41
Mario Marković	22.02.2011. 8:04:00	5	41
Ivana Mandić	22.02.2011. 8:03:00	5	42
Tomislav Novak	22.02.2011. 8:01:00	5	44
Ivica Knežević	22.02.2011. 7:53:00	5	47
Ante Tomić	22.02.2011. 7:57:00	5	48
Hrvoje Horvat	22.02.2011. 7:56:00	5	49
Željko Jurić	22.02.2011. 7:45:00	6	0

pregled po djelatniku

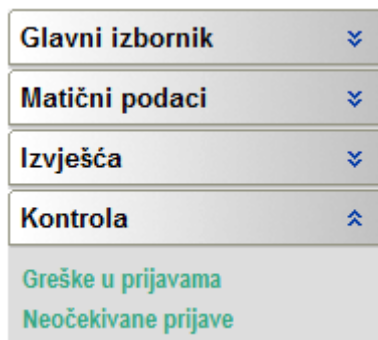
Osvježi prikaz

Djelatnici na poslu

Josip Babić	5	37
Nada Brkić	5	24
Katarina Galić	5	32
Hrvoje Horvat	5	45
Željko Jurić	5	56
Ivica Knežević	5	43
Dragica Lončar	5	35
Ivana Mandić	5	38
Stjepan Marić	5	35
Mario Marković	5	37
Ivana Martinović	5	35

22.02.2011. 13:36

U izborniku „Kontrola“ postoje dvije opcije za pregled grešaka u prijavama i za pregled neočekivanih prijava.



Ukoliko ste se koristili ručnim unosom radnog vremena ili je došlo do nekih problema u prijavi bilo bi svakako dobro pritisnuti gornje dvije opcije (Greške u prijavama i Neočekivane prijave) kako bi provjerili jesu li podaci u redu.

Ovih šest koraka je osnovni sistem za kreiranje evidencije radnog vremena. Detalji o korištenju i opcijama aplikacije nalaze se u daljnjem tekstu.

Glavni izbornik: Djelatnici, plan rada

>Djelatnici 1

filter ime/prezime Svi **Aktivni** godina 2011 Automatska dodjela RADNIH dana 2

Šifra	IME	PREZIME	Odjeljenje	Grupa	Broj kartice	Level
003	Josip	Babić	Prodaja	14-22h	012345678	0
011	Ana	Barišić	Logistika			0
016	Nada	Brkić	Računovods			6
014	Katarina	Galić	Student	22-06h		0
001	Hrvoje	Horvat	Skladište			0
005	Željko	Jurić	Marketing		012345679	7
006	Ivica	Knežević	Marketing	08-16h		0
002	Ivan	Kovačević	Skladište			0
015	Dragica	Lončar	Računovods	22-06h		0
012	Ivana	Mandić	Logistika			0
004	Stjepan	Marić	Prodaja		012345678	6
009	Mario	Marković	Administra			0
013	Ivana	Martinović	Student			0
010	Marija	Nikolić	Administra	08-16h		0

4 Plan rada mjesec: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 17.2. 2. mj

	Uto	Sri	Cet	Pet	Sub	Ned
	1	2	3	4	5	NR 6
Pon 7	8	9	10	11	12	NR 13
Pon 14	15	16	17	18	19	NR 20
Pon 21	22	23	24	25	26	NR 27
Pon 28						

>Prijave djelatnika 6

Početak rada	Kraj rada	Izv
--------------	-----------	-----

>Putni nalozi (SP)

Broj	Dat.pol.	Destinacija
------	----------	-------------

(Odjeljak 1)

U ovom dijelu ekrana se odabiru i pretražuju podaci o djelatnicima te se odabire godina u kojoj želite raditi.

Pretraživanje djelatnika:


Gumb "Svi" označava sve djelatnike u bazi, dok gumb "Aktivni" označava djelatnike za koje se radi plan rada odnosno one koji su u radnom odnosu.

filter ime/prezime Svi Aktivni

Upisujete traženi pojam (ime ili prezime), a program, ovisno o upisanom, daje rezultate kao na slici ispod. Npr. upisom "iv" dobivaju se sve osobe kojima ime započinje slovima tim slovima.

Šifra	IME	PREZIME	Odjeljenje	Grupa	Broj kartice	Level
006	Ivica	Knežević	Marketing	08-16h		0
002	Ivan	Kovačević	Skladište			0
012	Ivana	Mandić	Logistika			0
013	Ivana	Martinović	Student			0


Za odabir godine plana rada potrebno je upisati godinu i pritisnuti tipku (povećalo).


godina 

(Odjeljak 2)

Gumb automatske dodjele rada služi za dodjeljivanje plana rada za odabrani period grupi djelatnika, odjeljenju ili zasebno po djelatniku.

>Automatska dodjela

Od datuma: 

Do datuma: 

Za djelatnika (odaberite <svim djelatnicima> ako želite za sve)

Za grupu (odaberite <svim grupama> ako želite za sve)

podatke o početku radnog vremena, broju radnih sati i pauzi za ručak dodjela će uzeti sa djelatnika

ili smjene

parni datumi neparni datumi

Prvo se zadaje vremenski period, nakon čega se odlučuje hoće li se dodjeljivati plan rada svim djelatnicima/djelatniku ili grupi djelatnika koju ste definirali. Nakon toga preostaje odabrati definiranu smjenu (postoji i opcija korisna za npr. zdravstvene ustanove koja omogućava dodjelu jedne smjene za parne, a druge smjene za neparne datume). Kada ste gotovi s odabirom, pritisnete tipku „Dodijeli“ za izvršavanje danih uvjeta.

Dodjela radnog vremena odabranom djelatniku

Ukoliko radite dodjelu pojedinačno po djelatniku, možete odabrati opciju "djelatnika" čime programu govorite da uzme radno vrijeme dodijeljeno odabranom djelatniku.

Za djelatnika (odaberite <svim djelatnicima> ako želite za sve)

Ana Barišić

podatke o početku radnog vremena, broju radnih sati i pauzi za ručak dodjela će uzeti sa djelatnika
ili smjene

Automatska dodjela radnog vremena po odjeljenju

Potrebno je upisati naziv odjeljenja na glavnom ekranu i pritisnuti tipku "Osvježi" za pregled svih djelatnika upisanog odjeljenja.

Rad u programu za odjeljenje

Prodaja

 Osvježi

Nakon odabira odjeljenja odaberete opciju <svim djelatnicima> i smjenu koju želite dodijeliti odjeljenju.

Za djelatnika (odaberite <svim djelatnicima> ako želite za sve)

Za grupu (odaberite <svim grupama> ako želite za sve)

podatke o početku radnog vremena, broju radnih sati i pauzi za ručak dodjela će uzeti sa djelatnika
ili smjene

parni datumi neparni datumi

Odabir određenih dana za automatsku dodjelu radnog vremena

Za automatsku dodjelu po određenim danima, pritisnite opciju "Odabir dan po dan na kalendaru" i s kalendara (Plan rada, odjeljak 5) odaberite dane, definirajte ostale stavke i pritisnite na tipku "Dodjeli" za dodjelu po izabranim danima.

>Automatska dodjela

3.2.2011. 5.2.2011. 8.2.2011. 9.2.2011. 12.2.2011. 24.2.2011. 25.2.2011.

Odabir dan po dan na kalendaru

Za djelatnika (odaberite <svim djelatnicima> ako želite za sve)

Za grupu (odaberite <svim grupama> ako želite za sve)

	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Red
3.2.2011.	R	1	R	2	R	3
4.2.2011.	R	4	R	5	NR	6
5.2.2011.	R	7	R	8	NR	9
6.2.2011.	R	10	SEM	11	SP	12
7.2.2011.	R	13	NR	14	NR	15
8.2.2011.	R	16	GO	17	GO	18
9.2.2011.	R	19	R	20	R	21
10.2.2011.	R	22	R	23	R	24
11.2.2011.	R	25	R	26	NR	27
12.2.2011.	R	28				

Odaberite dane

(Odjeljak 3)

Ovdje pregledavate, dodajete, brišete i radite izmjene na djelatnicima. Djelatnike odabirete *lijevom* tipkom miša, čime automatski dobivate pregled Plana rada za odabranog djelatnika, dok *desnim* klikom dolazite do opcija za dodavanje novog, izmjenu ili brisanje odabranog djelatnika. Također se nudi opcija za brisanje plana rada za sve djelatnike (korisno ukoliko se program jedno vrijeme koristi za učenje i isprobavanje).

Ekran za dodavanje novog ili izmjenu odabranog djelatnika:

Šifra: 014
Ime: Katarina
Prezime: Galić
Početak radnog vremena: 08:00 i kraj: 16:00
Odjeljenje: Student
Grupa djelatnika: 003
Broj kartice: Nova kartica
Level (0-10): 0
Korisničko ime:
Broj radnih sati: 8
Aktivan:

Upisujete osnovne podatke o djelatniku, ime i prezime, početak i kraj radnog vremena (druga kolona služi ukoliko imate dvokratno radno vrijeme), definirate odjeljenje i grupu djelatnika radi lakšeg snalaženja i dodjele radnog vremena. Broj kartice upisujete ukoliko imate prijavu dolaska/odlaska pomoću kartice, otiska prsta i sl.

Level je opcija koja dodjeljuje prava operaterima po sljedećim kriterijima:

0 ne može ući u ERV

6 može ući i vidjeti sve, ništa ne može mijenjati

7 može mijenjati svoje podatke, ostale gledati

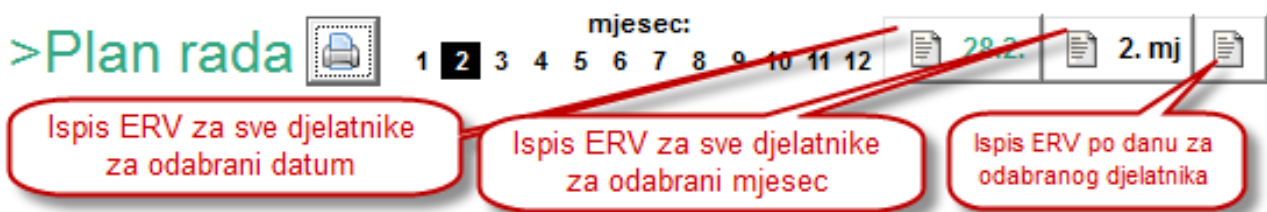
10 može mijenjati i vidjeti sve podatke

Ukoliko djelatnik nije više u radnom odnosu, odnosno više za njega ne radite evidenciju radnog vremena, maknete kvačicu pored "Aktivan".

Pritiskom na gumb "Broj radnih sati" možete definirati radne sate djelatnika za period što je korisno kod npr. studenskih ugovora i sličnih situacija.

(Odjeljak 4)

Služi za ispis dodijeljenog plana rada, odabir mjeseci plana rada i ispis evidencije radnog vremena po odabranom datumu, mjesecu i pojedinačno po djelatniku.



Za ispis plana rada potrebno je kliknuti na gumb sa slikom printera.

(Odjeljak 5)

Ovdje možete pregledavati, korigirati i definirati plan rada za odabranog djelatnika.

	08:00 16:00	Uto 1	08:00 16:00	Sri 2	08:00 16:00	Čet 3	08:00 16:00	Pet 4	08:00 16:00	Sub 5	NR	Ned 6	
08:00 16:00	Pon 7	08:00 16:00	Uto 8	SEM	Sri 9	08:00 16:00	Čet 10	SP	Pet 11	08:00 16:00	Sub 12	NR	Ned 13
08:00 16:00	Pon 14	GO	Uto 15	GO	Sri 16	08:00 16:00	Čet 17	R	Pet 18	08:00 16:00	Sub 19	NR	Ned 20
08:00 16:00	Pon 21	08:00 16:00	Uto 22	R	Sri 23	08:00 16:00	Čet 24	R	Pet 25	08:00 16:00	Sub 26	NR	Ned 27
08:00 16:00	Pon 28												

Ukoliko ste koristili automatsku dodjelu radnih dana, plan će izgledati kao na slici, odnosno imat će zadano radno vrijeme za ostale radnje. Potrebno je odabrati datum i kliknuti desnu tipku miša za pregled opcija. Nakon odabira opcije pritisnuti lijevu tipku miša za primjenu na odabrani datum.

Dodaj rad	
Izmjena rada	
Briši rad	F3
Unesi SLO	L
Unesi SP	S
Unesi GO	G
Unesi SEM	E
Unesi PDO	D
Unesi BOL	B
Unesi NRD	N
Unesi TER	T
Unesi GO za cijeli tjedan	Ctrl+G
Dodaj rad Jutarnja 08:00 do 16:00 sati	1
Dodaj rad Popodnevna 12:00 do 20:00 sati	2
Dodaj rad Noćna 22:00 do 06:00 sati	3
Dodaj rad Dvokratna 08:00 do 12:00 i 16:00 do 20:00 sati	4
Dodaj rad Jutarnja 08:00 do 16:00 sati (tjedan)	Ctrl+1
Dodaj rad Popodnevna 12:00 do 20:00 sati (tjedan)	Ctrl+2
Dodaj rad Noćna 22:00 do 06:00 sati (tjedan)	Ctrl+3
Dodaj rad Dvokratna 08:00 do 12:00 i 16:00 do 20:00 sati (tjedan)	Ctrl+4
Dodaj rad sa smjene	R
Dodaj rad sa smjene (tjedan)	Ctrl+R
Briši sve zapise prijava za mjesec	Shift+Ctrl+Del
Briši sve planove za djelatnika za mjesec	
Raskomadaj plan na sve dane pojedinačno	

Opcija	Radnja (za odabrani dan)
Dodaj rad	Otvora novi izbornik za dodavanje radnje za period
Izmjena rada	Izmjena postojećeg rada, korisno ukoliko automatski dodjeljujete rad, a želite za par dana promijeniti radno vrijeme i sl.
Briši rad	Briše dodijeljeni rad
Unesi SLO	Unesi slobodan dan
Unesi SP	Unesi službeni put
Unesi GO	Unesi godišnji odmor

Unesi SEM	Unesi seminar
Unesi PDO	Unesi plaćeni dopust
Unesi BOL	Unesi bolovanje
Unesi NRD	Unesi neradni dan
Unesi TER	Unesi terenski rad
Unesi NPD	Unesi neplaćeni dopust
Unesi POR	Unesi porodiljni dopust
Unesi GO za cijeli tjedan	Unesi godišnji odmor za cijeli tjedan
Dodaj rad	Ovdje se automatski dodjeljuju smjene definirane u Matičnim podacima te je moguće rad dodijeliti po danu ili tjednu.
Dodaj rad sa smjene	Ukoliko imate više smjena, ova opcija nudi jednostavniji odabir smjene.
Dodaj rad sa smjene (tjedan)	Ukoliko imate više smjena, ova opcija nudi jednostavniji odabir smjene za cijeli tjedan.
Briši sve zapise prijava za mjesec	Izbrisati prijave djelatnika za odabrani mjesec
Briši sve planove za djelatnika za mjesec	Izbrisati sve planove rada djelatnika za odabrani mjesec.
Razdijeliti plan na sve dane pojedinačno	Ukoliko dodijelimo plan rada za određeni period potrebno ga je raskomadati prije promjene npr. jednog datuma.

Brojevi i slova s desne strane radnje služe za lakši unos. Dovoljno je odabrati datum i pritisnuti tipku "B" za bolovanje, "T" za terenski rad itd... Ukoliko se odlučite za opciju "Dodaj rad" do koje dolazite preko izbornika ili duplim klikom na neki datum u planu rada dobivate sljedeći ekran:

>Izmjena rada

Od datuma:	<input type="text" value="10.02.2011"/>	<input type="button" value="15"/>	Napomena:												
Do datuma:	<input type="text" value="25.02.2011"/>	<input type="button" value="15"/>													
Početak radnog vremena:	<input type="text" value=": :"/>	<input type="text" value=": :"/>	<input type="text" value="Napomena kakva god..."/>												
kraj:	<input type="text" value=": :"/>	<input type="text" value=": :"/>													
Ostalo (ako djelatnik nije u firmi):	<table border="1"> <tr> <td>R</td> <td>SEM</td> <td>NPD</td> </tr> <tr> <td>GO</td> <td>POR</td> <td>TER</td> </tr> <tr> <td>BOL</td> <td>SP</td> <td>NRD</td> </tr> <tr> <td>SLO</td> <td>PDO</td> <td></td> </tr> </table>		R	SEM	NPD	GO	POR	TER	BOL	SP	NRD	SLO	PDO		
R	SEM	NPD													
GO	POR	TER													
BOL	SP	NRD													
SLO	PDO														

Osim što možete napraviti izmjenu rada možete i dodijeliti neku od opcija za zadani period i upisati napomenu. Na slici je definiran terenski rad i opcionalno upisano nešto u polje napomena, što služi kao podsjetnik.

(Odjeljak 6)

Ovdje se vidi vrijeme dolaska-odlaska s posla preko RFID kartica, web prijave, otiska prsta i sl. Moguće je raditi izmjenu prijave djelatnika ili upisivati dolazak-odlazak direktno preko programa. Putni nalozi ispod prijave djelatnika služe kao evidencija, ukoliko imate naš program za vođenje putnih naloga.

>Prijave djelatnika

Početak rada	Kraj rada	Izv
9.2.2011. 8:01:00	9.2.2011. 12:02:00	
9.2.2011. 12:03:00	9.2.2011. 14:15:00	SEM
9.2.2011. 14:15:00	9.2.2011. 16:00:00	

>Putni nalozi (SP)



Broj	Dat.pol.	Destinacija

Kao što se vidi na slici, moguće je definirati službeni put, seminar ili terenski rad ukoliko osoba radi u firmi, pa ode prije kraja radnog vremena na put, seminar ili terenski rad. Opcije za dodjelu, izmjenu i brisanje prijave, dostupne su na desni klik miša kada se nalazite u ekranu prijave djelatnika.