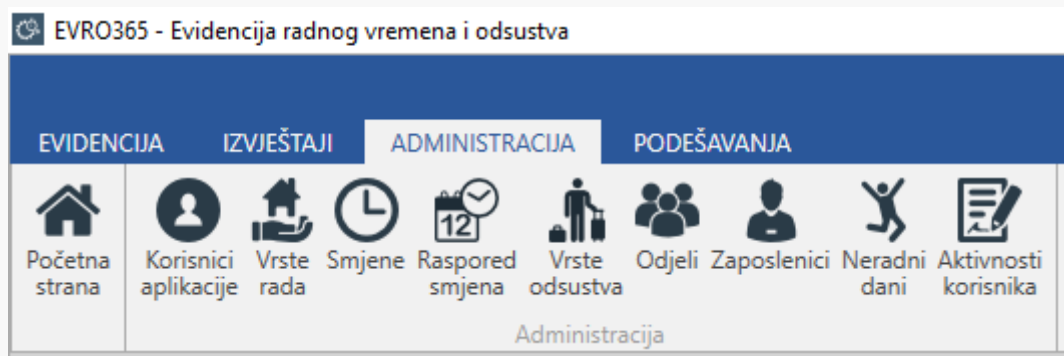


## UPUTSTVO ZA ADMINISTRATORE

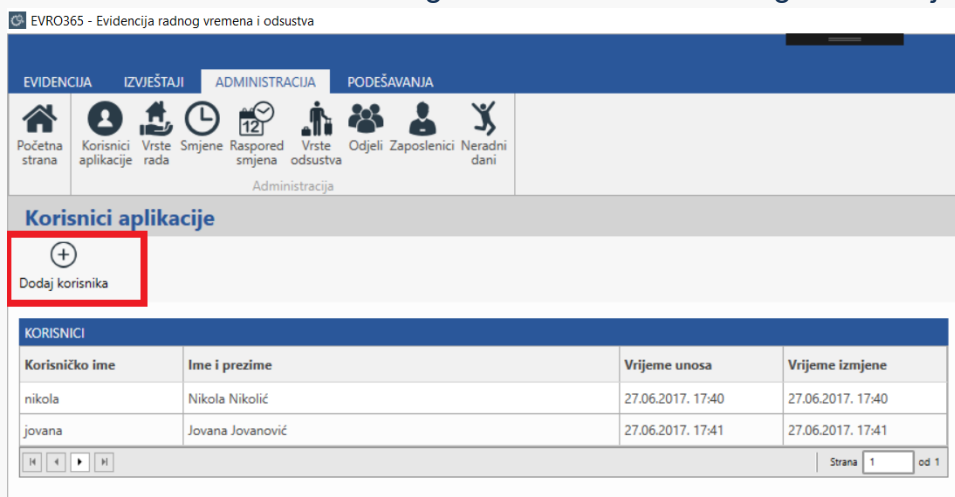
Za pristup administraciji pokrenite *EVRO365* aplikaciju na računaru na kom je instaliran server baze. Izgled menija administracije prikazan je na sljedećoj slici.



# KORISNICI APLIKACIJE

Korisnici aplikacije mogu pregledati izvještaje i unositi odsustva, kao i mijenjati radne dane za druge zaposlenike, putem klijentske *EVRO365* aplikacije instalirane na njihovom računaru. Moguće je dodijeliti jedan ili više odjela za koje korisnici mogu vršiti unose i generisati izvještaje, čime se ograničava pravo pristupa.

Ukoliko želite da dodate novog korisnika kliknite na dugme „Dodaj korisnika“.



EVRO365 - Evidencija radnog vremena i odsustva

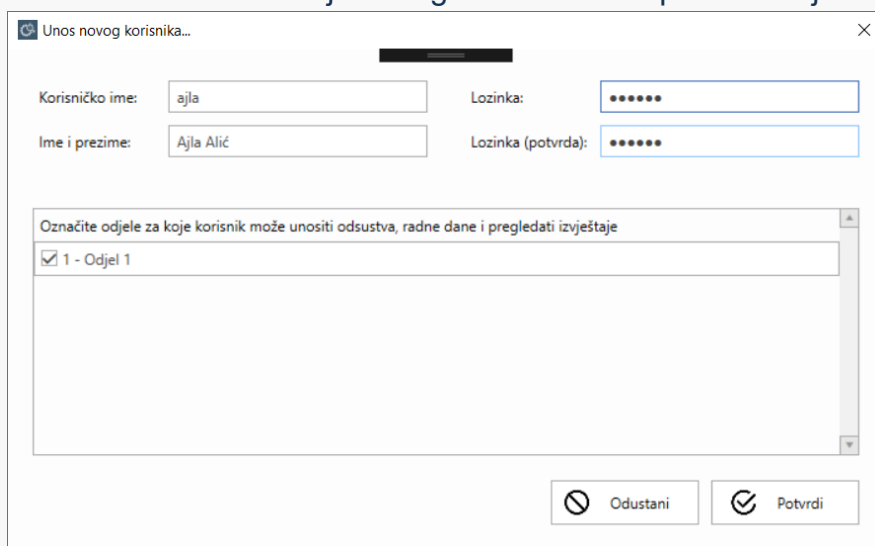
ADMINISTRACIJA

Korisnici aplikacije

**Dodaj korisnika**

Korisničko ime	Ime i prezime	Vrijeme unosa	Vrijeme izmjene
nikola	Nikola Nikolić	27.06.2017. 17:40	27.06.2017. 17:40
jovana	Jovana Jovanović	27.06.2017. 17:41	27.06.2017. 17:41

Nakon izbora dodavanja novog korisnika biće prikazan sljedeći dijalog:



Unos novog korisnika...

Korisničko ime:  Lozinka:

Ime i prezime:  Lozinka (potvrda):

Označite odjele za koje korisnik može unositi odsustva, radne dane i pregledati izvještaje

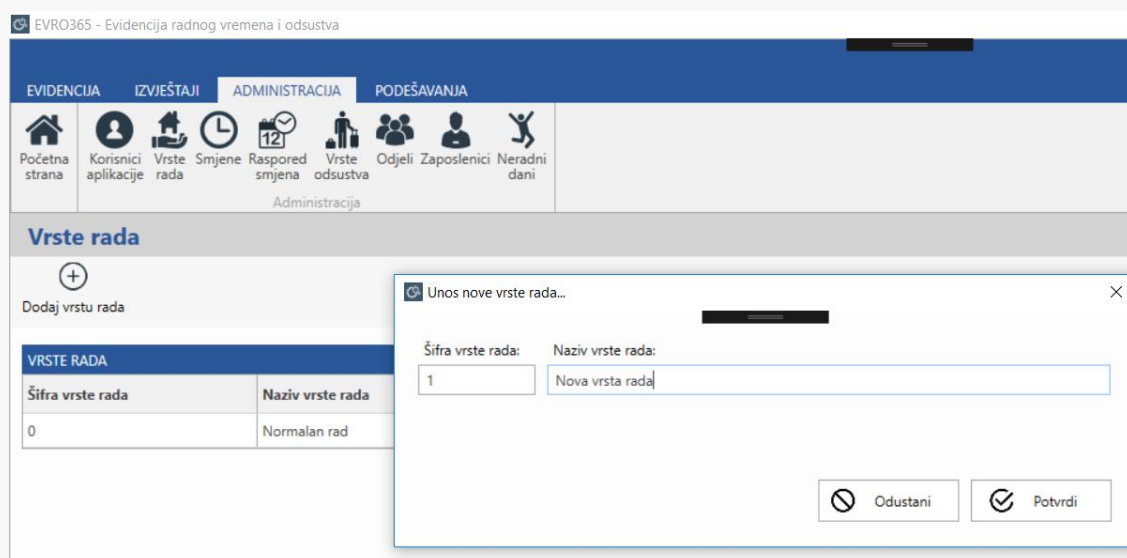
- 1 - Odjel 1

- **Korisničko ime** – jedinstveno korisničko ime unutar aplikacije
- **Ime i prezime** – ime i prezime korisnika aplikacije
- **Lozinka** – lozinka za pristup
- **Odjeli** – označite odjele za koje korisnik može da unosi odsustva, mijenja radne dane i generiše izvještaje

Ukoliko želite da promijenite podatke o korisnicima kliknite na red u tabeli za korisnika kome je potrebno promijeniti podatke, a zatim kliknite na dugme „Izmijeni korisnika“. Isti postupak važi i za brisanje korisnika. Nakon brisanja, korisnik više neće imati mogućnost pristupa aplikaciji.

## VRSTE RADA

Vrste rada se unose po potrebi, jer osim redovnog rada (normalni rad) može postojati rad pod posebnim uslovima i sl. Svrha razdvajanja vrsta rada je u mogućnosti obavljanja različitih poslova koji se različito plaćaju.



- **Šifra vrste rada** – jedinstvena šifra/oznaka vrste rada koja će biti prikazivana u izvještajima
- **Naziv vrste rada** – jedinstveni naziv vrste rada

## SMJENE

Upravljanje smjenama je potpuno fleksibilno. Može se dodati veći broj smjena, a kasnije i proizvoljan raspored smjena.

Pregled unesenih smjena prikazan je na sljedećoj slici.

The screenshot shows the 'Smjene' section of the EVRO365 application. The table below displays the following data:

Šifra smjene	Naziv smjene	Početak radnog vremena	Pauza od	Pauza do	Trajanje pauze	Kraj radnog vremena	Vrijeme unosa	Vrijeme izmjene
1	Smjena 1	06:55:00	10:00:00	10:30:00	00:30:00	15:05:00	26.05.2017. 13:32	26.05.2017. 13:32
2	Smjena 2	14:55:00	17:00:00	17:00:00	00:00:00	23:05:00	26.05.2017. 13:35	26.05.2017. 13:35

Slika 1 - Pregled unesenih smjena

Ovim sistemom lako je kreirati raspored 12-24-12-48, ali i bilo koji drugi raspored po potrebi.

Za dodavanje nove smjene kliknite na dugme „Dodaj smjenu“, nakon čega će biti prikazan sljedeći dijalog.

Dodavanje nove smjene
✕

Šifra smjene:
Naziv smjene:

**PRIJAVA / DOLAZAK NA POSAO**

Zaposlenici prijavljuju dolazak na posao od:  do:  časova

Za dolazak do kraja vremena prijave početak rada računaj: od vremena: ▾  časova

Za dolazak poslije vremena prijave početak rada zaokružuj sa intervalom:  minuta

**ODJAVA / ODLAZAK SA POSLA**

Zaposlenici prijavljuju odlazak sa posla od:  do:  časova

Za odlazak poslije početka vremena odjave kraj rada računaj: do vremena odjave ▾

Za odlazak prije vremena odjave kraj rada zaokružuj sa intervalom:  minuta

**PAUZA**

Pauza počinje od:  , završava se do:  časova, a traje  minuta

**RADNO VRIJEME**

Radno vrijeme traje:  časova

Prekovremeni rad računaj za više od: ▾  prekovremenih minuta

za više od:
samo uz ručne izmjene

Odustani

Potvrdi

Za primjere definisanja smjena i rasporeda pogledajte „Prilog 1 – Primjeri smjena i rasporeda“ na kraju dokumenta.

## RASPORED SMJENA

Nakon što su definisane smjene, potrebno je unijeti raspored smjena, koji se ciklično ponavlja od zadatog datuma.

Prilikom unosa, rasporedu dodijelimo naziv, te za jedan period ciklusa rasporeda upisujemo za svaki dan koju smjenu treba koristiti. Rasporede je moguće dodavati, brisati, ali ne i mijenjati.

### Raspored smjena

+ Dodaj raspored

**Naziv rasporeda**

Raspored 1

Raspored 2

Dodavanje novog rasporeda...

Raspored 3

Smjena: NERADNI DAN Vrsta rada: 0 - Normalan rad

Redni broj (?)	Smjena	Vrsta rada
01	1 - Smjena 1	0 - Normalan rad
02	1 - Smjena 1	0 - Normalan rad
03	1 - Smjena 1	0 - Normalan rad
04	1 - Smjena 1	1 - Rad u otežanim uslovima
05	1 - Smjena 1	1 - Rad u otežanim uslovima
06	NERADNI DAN	
07	NERADNI DAN	

Nakon što su uneseni rasporedi, iste je moguće dodijeliti odjelu, tako da važi za sve zaposlenike u tom odjelu. Za dodjeljivanje rasporeda odjelu izaberemo raspored koji želimo dodijeliti (klikom na raspored u tabeli), a zatim kliknuti na dugme „Dodijeli raspored odjelu“. Nakon izbora datuma od kog važi raspored i odjela, potrebno je kliknuti na dugme „Potvrdi“. Raspored će biti primjenjivan ciklično od zadatog datuma.

*Napomena: ukoliko dodijelite jedan raspored npr. od datuma 03.07, a drugi raspored od datuma 19.07, raspored 1 će biti ciklično primjenjivan sve do datuma sljedećeg rasporeda, a to je 19.07, kada počinje primjena rasporeda 2, bez obzira da li je završen ciklus rasporeda 1 ili ne.*

Ukoliko želite da aplikacija izbriše sve prethodno dodjeljene rasporede nakon zadatog datuma, moguće je odabrati opciju „Izbriši sve dodijeljene rasporede poslije zadatog datuma“, čime osiguravate da će jedino taj raspored biti primjenjivan do sljedeće izmjene.


Ako je potrebno raspored dodijeliti samo jednom zaposleniku to je moguće uraditi kroz formu zaposlenika: **ADMINISTRACIJA > Zaposlenici**.

Ako je potrebno za određeni dan zaposleniku promijeniti smjenu u kojoj je radio ili vrstu rada, to je moguće obaviti putem ručnih izmjena: **EVIDENCIJA > Radni dani**.


## VRSTE ODSUSTVA

Postoji nekoliko tipova uobičajenih odsustava koji se uvijek koriste. U ovoj formi moguće ih je pregledati, te dodati potpuno nove tipove odsustva na bazi postojećih.

### Vrste odsustva

 Dodaj tip odsustva

Šifra odsustva	Naziv			
01	Godišni			
03	Bolova			
04	Porod			
05	Plaćen			
06	Nepla			
07	Odsus			
08	Odsus			
09	Štrajk	<input checked="" type="checkbox"/>	18.06.2017. 18:22	18.06.2017. 18:22
10	Isključenje s rada	<input checked="" type="checkbox"/>	18.06.2017. 18:22	18.06.2017. 18:22

 Unos vrste odsustva...


Šifra odsustva:  Naziv odsustva:

Ovaj tip odsustva u zakonom propisanim izvještajima prikazuj kao:


## ODJELI

Odjeli se koriste kako biste mogli pratiti strukturu organizacije u smislu određivanja smjena i rasporeda, ali i zbog efikasnijeg izvještavanja.

### Odjeli

 Dodaj odjel

Šifra odjela	Naziv odjela
1	Odjel 1

 Unos novog odjela...

Šifra odjela:  Naziv odjela:

# ZAPOSLENICI

Unos zaposlenika podrazumijeva unos osnovnih matičnih podataka : ime, prezime, broj kartice za evidenciju (ako se ne koristi kartica ostavite prazno polje), telefon, mobilni telefon i email. Potrebno je unijeti i kojem odjelu zaposlenik pripada, te označiti terminale na kojima se zaposlenik može prijaviti / odjaviti . Forma za unos zaposlenika je prikazana na sljedećoj slici.

Unos novog zaposlenika

Šifra zaposlenika:  Odjel: 1 - Odjel 1

Ime:  Telefon:

Prezime:  Mobilni:

Broj kartice:  Email:

Označite terminale na kojima se zaposlenik može prijaviti/odjaviti

Terminal 1

Ukoliko zaposlenik ima poseban raspored smjena po kojima radi, a koji se razlikuje od zaposlenika iz njegovog odjela, to je moguće unijeti u ovoj formi (Zaposlenici). Odabirom željenog zaposlenika, te klikom na „Dodijeli raspored“, bira se raspored koji odgovara zaposleniku, te se potvrđi klikom na dugme „Potvrđi“.

Zaposlenici

+

Dodaj zaposlenika | Izmijeni zaposlenika | Izbrisi zaposlenika | Dodijeli raspored

Izmjena rasporeda - [redacted]

Od datuma: 16/06/2017 Raspored: Raspored 1

Dodaj Izbrisi

Datum početka	Raspored
22.05.2017.	Raspored 1

Za izmjenu podataka o zaposleniku potrebno je izabrati zaposlenika u tabeli, zatim kliknuti na dugme „Izmijeni zaposlenika“. Isti postupak važi i za deaktiviranje zaposlenika (brisanje nije moguće, zaposlenici će i dalje biti vidljivi u izvještajima za period u kom su radili, ali više neće biti moguće dodavati odsustva i radne dane).

## NERADNI DANI

Neradni dani se unose na nivou godine i važe za svaku godinu. Ukoliko se neradni dani mijenjaju svake godine, potrebno ih je odmah na početku godine, ili barem prije početka tekućeg mjeseca izmjeniti. Dodavanje neradnih dana vrši se klikom na dugme „Dodaj neradni dan“. Neradne dane moguće je izmjeniti i izbrisati.

### Neradni dani



Dodaj neradni dan

Datum	Naziv
01.01.	Nova Godina
01.05.	Prvi Maj, Praznik Rada

*NAPOMENA: Neradni dani važe za svaku godinu.*

## AKTIVNOSTI KORISNIKA

U ovoj formi je moguće pregledati aktivnosti korisnika aplikacije: prijava na sistem (čuva se i naziv računara na kom je izvršena prijava), radni dani, odsustva, generisanje izvještaja, izvezivanje izvještaja itd.

EVRO365 - Evidencija radnog vremena i odsustva

ADMINISTRACIJA

**Aktivnosti korisnika**

PRETRAGA	AKTIVNOSTI KORISNIKA			
Korisničko ime:	Korisnik	Aktivnost	Vrijeme aktivnosti	Poruka
	Administrator	Izveštaj - generisanje	22.07.2017. 15:07	Izveštaj: Mjesečni izvještaj, Odjel: Svi odjeli, Period: 01.07.2017 - 31.07.2017. (jul), Obračunska jedinica: Minute
Od vremena: 16.7.2017. 00:00	Administrator	Izveštaj - generisanje	22.07.2017. 15:07	Izveštaj: Mjesečni izvještaj, Odjel: Svi odjeli, Period: 01.07.2017 - 31.07.2017. (jul), Obračunska jedinica: Minute
Do vremena: 23.7.2017. 00:00	Administrator	Izveštaj - generisanje	22.07.2017. 14:57	Izveštaj: Mjesečni izvještaj, Odjel: Svi odjeli, Period: 01.07.2017 - 31.07.2017. (jul), Obračunska jedinica: Minute
Vrsta aktivnosti: dejan (Dejan Vuković)	Administrator	Izveštaj - generisanje	22.07.2017. 14:57	Izveštaj: Dnevni izvještaj, Odjel: Svi odjeli, Datum: 22.07.2017.
- Sve aktivnosti -	dejan (Dejan Vuković)	Prijava na sistem	22.07.2017. 11:54	Računar: L1074
- Sve aktivnosti -	dejan (Dejan Vuković)	Prijava na sistem	22.07.2017. 11:53	Računar: L1074
- Sve aktivnosti -	dejan (Dejan Vuković)	Prijava na sistem	22.07.2017. 11:53	Računar: L1074

Strana 1 od 1

Spreman




# PRILOG 1 – PRIMJERI SMJENA I RASPOREDA

## PRIMJER 1 – fiksno radno vrijeme 08:00 – 16:00

**POSTAVKA:** Radni dan počinje u 08:00, a završava se u 16:00. Za dolazak prije početka smjene početak rada računati od 08:00. Za odlazak poslije završetka smjene kraj rada računati do 16:00. Za svako kašnjenje ili raniji izlazak oduzeti 30 minuta od radnog vremena. Pauza počinje od 10:00, završava se u 10:30, a traje 00:30. Prekovremeni rad računati samo uz ručno odobrenje. Radni dani su pon-pet.

### PODEŠAVANJA SMJENE:

 Dodavanje nove smjene ×

Šifra smjene:  Naziv smjene:

---

**PRIJAVA / DOLAZAK NA POSAO**

Zaposlenici prijavljuju dolazak na posao od:  do:  časova

Za dolazak do kraja vremena prijave početak rada računaj:   časova

Za dolazak poslije vremena prijave početak rada zaokružuj sa intervalom (?):  minuta

---

**ODJAVA / ODLAZAK SA POSLA**

Zaposlenici prijavljuju odlazak sa posla od:  do:  časova

Za odlazak poslije početka vremena odjave kraj rada računaj:   časova

Za odlazak prije vremena odjave kraj rada zaokružuj sa intervalom (?):  minuta

---

**PAUZA**

Pauza počinje od: , završava se do:  časova, a traje  minuta

---

**RADNO VRIJEME**

Radno vrijeme traje:  časova

Prekovremenim prisustvom se smatra (?):

Prekovremeni rad mora sadržati minimalno:  prekovremenih minuta

Prekovremeni rad računaj

## PODEŠAVANJA RASPOREDA:

Dodavanje novog rasporeda...

Raspored 1

Smjena: NERADNI DAN      Vrsta rada: 0 - Normalan rad      Dodaj      Izbriši

Redni broj	Smjena	Vrsta rada
01	1 - Smjena 1	0 - Normalan rad
02	1 - Smjena 1	0 - Normalan rad
03	1 - Smjena 1	0 - Normalan rad
04	1 - Smjena 1	0 - Normalan rad
05	1 - Smjena 1	0 - Normalan rad
06	NERADNI DAN	
07	NERADNI DAN	

Odustani      Potvrdi

## DODJELJIVANJE RASPOREDA ODJELU:

Dodjeljivanje rasporeda

Od datuma: 26.6.2017.      Odjel: 1 - Odjel 1

26.6.2017.      1 - Odjel 1

JUL - 2017      nije zadatog datuma

PON	UTO	SRE	ČET	PET	SUB	NED
27	26	27	28	29	30	1
28	3	4	5	6	7	8
29	10	11	12	13	14	15
30	17	18	19	20	21	22
31	24	25	26	27	28	29
32	31	1	2	3	4	5

Odustani      Potvrdi

Raspored se primjenjuje ciklično i zbog toga se dodjeljuje od ponedjeljka. Stavka pod rednim brojem 01 (1 - Smjena 1) u rasporedu će biti primjenjena za 26.06. (ponedjeljak), 02 za 27.06. i tako redom, pa na kraju 06 i 07 (neradni dani) za 01.07. i 02.07, čime se završava ciklus rasporeda. Od 03.07. se ponovo primjenjuje stavka 01 itd.

## PRIMJER 2 – klizno radno vrijeme 08:00 – 18:00

**POSTAVKA:** Radni dan počinje od 08:00 do 10:00, a završava se od 16:00 do 18:00, u zavisnosti od početka rada. Trajanje redovnog rada je 08:00. Pauza počinje od 11:00, završava se u 14:00, a traje 00:30. Radni dani su pon-pet. Prekovremeni rad se računa automatski za vrijeme na radu više od 08:00, ali prekovremeni rad mora sadržati minimalno 00:30 č.

### PODEŠAVANJA SMJENE:

**Dodavanje nove smjene** ×

Šifra smjene:  Naziv smjene:

---

**PRIJAVA / DOLAZAK NA POSAO**

Zaposlenici prijavljuju dolazak na posao od:  do:  časova

Za dolazak do kraja vremena prijave početak rada računaj:

Za dolazak poslije vremena prijave početak rada zaokružuj sa intervalom (?):  minuta

---

**ODJAVA / ODLAZAK SA POSLA**

Zaposlenici prijavljuju odlazak sa posla od:  do:  časova

Za odlazak poslije početka vremena odjave kraj rada računaj:

Za odlazak prije vremena odjave kraj rada zaokružuj sa intervalom (?):  minuta

---

**PAUZA**

Pauza počinje od: , završava se do:  časova, a traje  minuta

---

**RADNO VRIJEME**

Radno vrijeme traje:  časova

Prekovremenim prisustvom se smatra (?):

Prekovremeni rad mora sadržati minimalno:  prekovremenih minuta

Prekovremeni rad računaj:

Podešavanje i primjena rasporeda je identično kao u primjeru 1.