

ACTAAdmin

v2.1

Uputstvo za upotrebu

Sadržaj

| | |
|--|----|
| 1.Pokretanje programa | 4 |
| 1.1 Unošenje parametara konekcije | 4 |
| 1.2 Logovanje | 5 |
| 1.3 Promena operatorske lozinke | 5 |
| 2.Glavni prozor aplikacije | 7 |
| 3.Funkcije glavnog prozora | 8 |
| 3.1 Opšti izgled prozora | 9 |
| 4.Šifarnici | 10 |
| 4.1 Zaposleni..... | 10 |
| 4.2 Radna vremena..... | 16 |
| 4.2.1 Satnice..... | 16 |
| 4.2.2 Praznici | 20 |
| 4.2.3 Grupe zaposlenih | 21 |
| 4.2.4 Producavanje rasporeda satnica..... | 23 |
| 4.2.5 Pauze..... | 23 |
| 4.3 Radne jedinice | 25 |
| 4.3.1 Zaposleni <-> Radne jedinice | 27 |
| 4.4 Vrste prolazaka..... | 29 |
| 4.5 Lokacije | 31 |
| 4.6 Kapije..... | 33 |
| 4.7 Čitači..... | 35 |
| 4.8 Kamere..... | 38 |
| 4.9 Restoran | 40 |
| 4.10 Obilasci | 49 |
| 4.10.1 Obilasci sa karticom..... | 49 |
| 4.10.2 Obilasci sa terminalom | 54 |
| 4.11 Mape | 61 |
| 4.11.1 Održavanje mapa | 61 |
| 4.11.2 Održavanje objekata | 63 |
| 4.12 Izlaz | 65 |
| 5. Izveštaji..... | 66 |
| 5.1 Izveštaji o prisutnosti..... | 66 |
| 5.1.1 Izveštaji po lokacijama | 67 |
| 5.1.2 Izveštaji po radnim jedinicama..... | 68 |
| 5.1.3 Izveštaji po zaposlenima | 70 |
| 5.1.4 Mesečni izveštaji o prisustvu zaposlenog | 72 |
| 5.1.5 Izveštaj o prisutnosti po tipovima prolaska..... | 74 |
| 5.2 Izveštaji o radnom vremenu..... | 76 |
| 5.2.1 Izveštaji o dolascima zaposlenog | 76 |
| 5.2.2 Izveštaji o dolascima zaposlenog za radnu jedinicu | 78 |
| 5.3 Trenutne lokacije zaposlenih | 80 |
| 5.3.1 Zbirni prikaz trenutnih lokacija zaposlenih..... | 81 |
| 5.4 Video nadzor | 83 |
| 5.5 Posete | 84 |
| 5.6 Prekršaji | 87 |
| 5.7 Grafički izveštaji | 88 |
| 5.7.1 Izveštaji o prisutnosti | 88 |
| 5.7.2 Statistički izveštaj za radne jedinice | 91 |
| 5.8 Mape | 94 |

| | |
|--|-----|
| 6. Intervencije | 95 |
| 6.1 Prolasci | 96 |
| 6.2 Parovi..... | 100 |
| 6.3 Odsustva zaposlenih | 102 |
| 6.4 Propusnice..... | 105 |
| 6.4.1 Višestruke propusnice..... | 107 |
| 6.5 Preraspodela | 110 |
| 6.5.1 Zarađeni sati | 110 |
| 6.5.2 Iskorišćeni sati | 112 |
| 6.5.3 Korišćenje zarađenih sati | 114 |
| 6.6 Evidencija godišnjih odmora | 116 |
| 7.Održavanje..... | 120 |
| 7.1 Zaključavanje | 120 |
| 7.2 Upravljanje velikim brojem slika..... | 122 |
| 7.2.1 Održavanje fotografija zaposlenih..... | 122 |
| 7.2.2 Održavanje slika sa kamere..... | 124 |
| 7.2.3 Održavanje skeniranih dokumenta posetilaca | 125 |
| 7.3 Pregled kartica..... | 127 |
| 8. Podešavanje..... | 130 |
| 8.1 Pristup zaposlenim u izveštajima | 130 |
| 8.2 Operateri i role | 132 |
| 8.2.1 Operateri..... | 132 |
| 8.2.2 Role | 135 |
| 8.2.3 Operateri i role..... | 138 |
| 8.3 Kontrola pristupa..... | 140 |
| 8.3.1 Grupe za pristup | 140 |
| 8.3.2 Zaposleni <-> Grupa za pristup..... | 141 |
| 8.3.3 Grupe za pristup <-> Kapije..... | 144 |
| 8.3.4 Profili | 145 |
| 8.3.5 Promeniti parametre kontrole pristupa | 149 |
| 8.3.6 Status kontrole pristupa..... | 149 |
| 9. Monitor | 150 |
| 10. Posetioci..... | 151 |
| 10.1 Ulazak | 151 |
| 10.2 Izlazak..... | 152 |
| 10.3 Trenutni posetioci | 152 |
| 11. Restoran | 154 |

1.Pokretanje programa

1.1 Unošenje parametara konekcije

Ukoliko parametri konekcije nisu podešeni, dvostrukim klikom na ikonu ACTAAdmin korisnik će biti upitan da li želi sam da podesi parametre konekcije i ukoliko potvrdi, otvorice se prozor DBSetup.



Slika 1.1.1 DBSetup

Najpre se bira baza podataka.

U polje "Server" uneti ime servera.

U polje "Port" uneti port ukoliko je izabrana MySQL baza. Ukoliko je izabrana baza SQLServer, ovo polje ne postoji.

U polje "Baza podataka" uneti ime baze podataka. Ukoliko je izabrana SQLServer baza, korisnik je obavešten da se mala i velika slova razlikuju.

Unos imena servera i baze podataka je obavezan, a port se ne mora uneti.

Pritiskom na dugme "Test koneksijsije" moguće je testirati konekciju sa unetim parametrima.

Proceduru otkazujemo pritiskom na dugme "Otkaži" u donjem desnom uglu prozora.

Pritiskom na dugme "OK" čuvaju se uneti parametri konekcije, uspostavlja se konekcija sa izabranom bazom i otvara se prozor za logovanje ACTA Login.

1.2 Logovanje

Ukoliko parametri koneksiјe već postoje dvostrukim klikom na ikonu ACTAAdmin otvorice se prozor ACTA Login



Slika 1.2.1 ACTA log in

U polje "Operater" uneti ime operatera. U polje "Lozinka" uneti lozinku koja je dodeljena tom operateru.

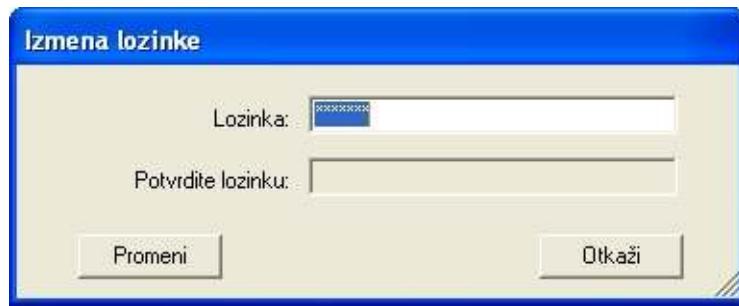
Proceduru otkazujemo pritiskom na dugme "*Otkazi*" u donjem desnom uglu prozora.

Unos podataka potvrđujemo pritiskom na dugme "*Potvrdi*" u donjem levom uglu prozora.

Ukoliko je logovanje uspešno prošlo, proverava se postojanje i ispravnost licence za ovaj proizvod. Ukoliko licenca ne postoji, ulogovani operater će biti obavešten o nepostojanju licence i daljim koracima za dobijanje licence i neće moći da pokrene aplikaciju. Ukoliko licenca postoji, a nije ispravna, operater će biti obavešten o neispravnosti licence i daljim koracima za dobijanje nove licence i neće moći da pokrene aplikaciju. Ukoliko licenca postoji i ispravna je, ali je već dostignut maksimalni broj konekcija zadat licencom, operater će biti obavešten da je maksimalni broj dozvoljenih konekcija već dostignut. i daljim koracima za dobijanje nove licence i neće moći da pokrene aplikaciju. Dalji koraci su slanje izgenerisanog zahteva za licencu, odnosno file-a licreq.txt tehničkoj podršci. Jedino operateri iz ADMIN role mogu generisati i slati zateve za dobijanje licence. Ukoliko je licenca ispravna, pokreće se glavni prozor aplikacije.

1.3 Promena operatorske lozinke

U slučaju da je čekirano polje Change password, posle uspešnog prijavljivanja na sistem operatoru se nudi forma za promenu operatorske lozinke:



Slika 1.3.1 ACTA izmena lozinke

2.Glavni prozor aplikacije

Nakon što je logovanje obavljeno, otvara se glavni prozor aplikacije.
U gornjoj liniji prozora se nalazi "meni "sa sledećim stavkama:

- Šifarnici
- Izveštaji
- Intervencije
- Održavanje
- Podešavanje
- Pomoć

U donjem delu prozora nalazi se "statusna linija" sa sledećim podacima:

- Datum prijavljivanja
- Ime "Operatera"
- Vreme prijavljivanja



Slika 2.1 Glavni prozor aplikacije

3.Funkcije glavnog prozora

Klikom na stavku menija "Šifarnici" otvorice se padajući prozor podeljen na četiri polja.

U prvom polju se nalaze stavke:

- Zaposleni CTRL+E
 - Radna vremena>
 - Satnice CTRL+S
 - Praznici CTRL+H
 - Grupe zaposlenih CTRL+G
 - Producavanje rasporeda satnica
 - Grupe zaposlenih CTRL+G
 - Pauze

U drugom polju se nalaze stavke:

- Radne jedinice CTRL+W
-Vrste prolazaka CTRL+P

U trećem polju se nalaze stavke:

- Lokacije CTRL+L
 - Kapije CTRL+K
 - Čitači CTRL+R
 - Kamere

U četvrtom polju se nalazi stavka:

-Izlaz CTRL+X

Klikom na stavku „Izveštaji“ glavnog menija otvara se opcija „Standardni izveštaji“ otvara se padajući meni sa sledećim stavkama:

- Izveštaji o prisutnosti>
 - Izveštaji po lokacijama
 - Izveštaji po radnim jedinicama
 - Izveštaji po zaposlenima
 - Mesečni izveštaji o prisustvu zaposlenih
 - Izveštaji o prisutnosti po tipovima prolaska
 - Izveštaji o radnom vremenu>
 - Izveštaji o dolascima zaposlenog
 - Trenutne lokacije zaposlenih
 - Video nadzor
 - Posete

Klikom na stavku "**Intervencije**" glavnog menija otvorćemo padajući meni sa sledećim stavkama:

- Prolasci
 - Parovi Ulaz/Izlaz
 - Odsustva zaposlenih
 - Propusnice
 - Preraspodela

Klikom na stavku “**Podešavanje**” glavnog menija otvaramo padajući meni sa tri stavke:

- Pristup podacima>
 - Pristup zaposlenima
- Operatori i Role>
 - Operatori
 - Role>
 - Održavanje
 - Privilegije
 - Operater<->Rola
- Kontrola pristupa
 - Grupe za pristup
 - Zaposleni<->Grupe za pristup
 - Grupe za pristup<->Kapije
 - Profili>
 - Nedeljni rasporedi profila
 - Profili za pristup kapiji
 - Kapije<->Profili za pristup kapiji
 - Primeniti parametre kontrole pristupa
 - Status kontrole pristupa

3.1 Opšti izgled prozora

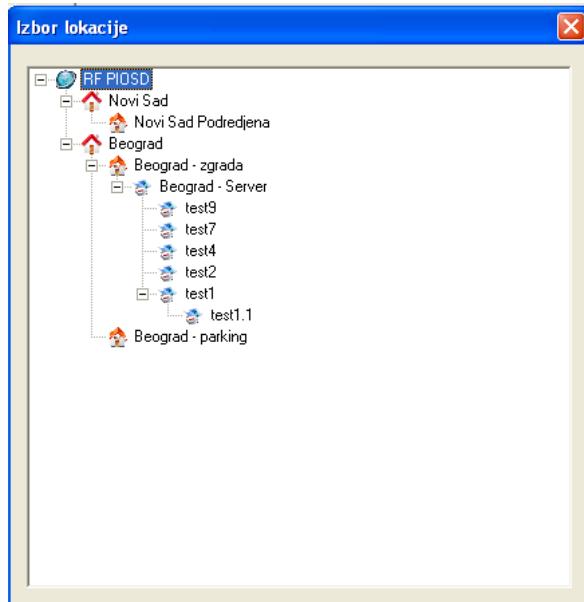
Izborom neke od navedenih funkcija menija otvaramo odgovarajući prozor. Većina prozora u programu ima standardnu formu koja se sastoji od „Pretrage“ – okvir u kom s zadaju kriterijumi pretrage, liste u kojoj se prikazuje rezultat pretrage i u dnu prozora sa desne strane se nalazi dugme „Zatvori“, dok su sa leve „Dodaj“, „Promeni“ i „Izbriši“(osim ovih na nekim formama postoje neke dodatne funkcije poput izveštaja i sl.).

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Odsustva zaposlenih". The top section contains a search form with fields for "Radna jedinica" (Work Unit), "Zaposleni" (Employee), "Tip odsustva" (Type of absence), and date range "Od" and "Do". A "Pretraži" (Search) button is located to the right of the date fields. Below the search form is a table with columns: "Zaposleni" (Employee), "Tip odsustva" (Type of absence), "Od" (From), "Do" (To), and "Procesirano" (Processed). The table is currently empty. At the bottom of the dialog are several buttons: "Dodavanje" (Add), "Promeni" (Change), "Izbriši" (Delete), "Ukupno: 0" (Total: 0), and "Zatvori" (Close).

Slika 3.1.1 Primer standardnog prozora

U okviru „Pretraga“ neki kriterijumi su tekstualni i zadaju se sa tastature, ukoliko se sa leve strane prostora za zadavanje kriterijuma nalazi strelica usmerena na dole, klikom na nju otvaramo padajuću listu iz koje biramo jednu od ponudjenih vrednosti kriterijuma.

Ukoliko je neki od kriterijuma organizovan hijerarhijski (poput lokacija i radnih jedinica), njega možemo izabrati takodje i klikom na dugme koje se nalazi sa desne strane čime otvaramo prozor sa hijerarhijskim pregledom. Klikom na naziv nekog elementa hijerarhijskog stabla zatvorice se prozor za izbor kriterijuma a selektovana vrednos će biti vidljiva u polaznom prozoru.



Slika 3.1.2 Primer hijerarhijskog stabla

Kada su zadati kriterijumi klikom na dugme „Pretraži“ pozivamo sistem da prikaže u listi rezultate pretrage. Ne nekim formama se ovde nalazi i dugme „Očisti“ klikom na koje se svi kriterijumi vraćaju na svoju početnu vrednost.

U listi se prikazuju rezultati pretrage a ispod liste možemo pročitati ukupan broj elemenata liste. Ukoliko je previše elemenata i ne mogu da stanu u jednu listu iznad liste će sa pojavit dva dugmeta „<“ i „>“, koja nam omogućavaju pregled svih elemenata.

Klikom na dugme „Dodavanje“ otvaramo formu ya unosenje novog elementa a da bismo ga promenili selektovaćemo ga u listi i označiti dugme „Promeni“, odnosno „Obriši“ za brisanje selektovanog elementa. Za izlaz iz prozora koristimo dugme „Zatvori“.

4. Šifarnici

4.1 Zaposleni

Kada želimo da vršimo pretragu zaposlenih, dodajemo novog zaposlenog ili menjamo podatke o nekom postojećem iz glavnog menija biramo stavku „Šifarnici“, pa iz padajućeg menija klikom na „Zaposleni“ otvaramo prozor kao na slici 4.1.1.

Zaposleni

| Pretraga zaposlenih | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| ID zaposlenog: | | Radna jedinica: | * | | | | | | |
| Ime: | | Dodeljena kartica: | * | | | | | | |
| Prezime: | | Tip: | * | | | | | | |
| <input type="button" value="Pretraži"/> | | | | | | | | | |

| Zaposleni | Ime | Prezime | Radna jedinica | Status | Lozinka | Dodeljena kart... | Tip | Satnica | Datum |
|-----------|---------|----------|----------------|--------|---------|-------------------|------------|---------|------------|
| 1000 | Poselić | 1 | Poselići | ACTIVE | 1000 | Da | Standardni | DEFAULT | 01/03/2008 |
| 1001 | Poselić | 2 | Poselići | ACTIVE | 1001 | Da | Standardni | DEFAULT | 01/03/2008 |
| 2 | Marija | Bošković | DEFULT | ACTIVE | 2 | Da | Standardni | DEFAULT | 01/03/2008 |
| 1 | Marko | Marković | DEFULT | ACTIVE | 1 | Da | Standardni | DEFAULT | 01/03/2008 |
| 3 | Izidora | Panić | DEFULT | ACTIVE | 3 | Da | Standardni | DEFAULT | 01/03/2008 |
| 4 | Sanja | Savić | DEFAULT | ACTIVE | 4 | Da | Standardni | DEFAULT | 01/03/2008 |

Ukupno: 6

Slika 4.1.1 Zaposleni

Prva celina, u gornjoj polovini prozora, se zove "Pretraga zaposlenih". Pretragu zaposlenih možemo obavljati po šest kriterijuma: „ID zaposlenog“, „Ime“, „Prezime“, „Radna jedinica“, „Dodeljena kartica“ i „Tip“. Ne moramo zadati sve kriterijume da bismo vršili pretragu.

Kada smo uneli podatke klikom na dugme „Pretraži“ pozivamo sistem da izvrši pretragu zaposlenih po zadatim kriterijumima, a rezultat pretrage će biti isписан у tabeli ispod koja se sastoji od 9 kolona: „Zaposleni“, „Ime“, „Prezime“, „Radna jedinica“, „Status“, „Lozinka“, „Dodeljena kartica“, „Tip“, „Satnica“, „Datum“. Neposredno ispod tabele u desnom uglu možemo pročitati koliko zaposlenih odgovara kriterijumima.

Ako zadamo nekoliko karaktera iz imena ispred, iza ili između znaka %, program će nam dati sva imena koja u sebi sadrže ove karaktere, a zivisno od toga na kojoj poziciji je %.

Ukoliko želimo da dodamo novog zaposlenog u bazu podataka, klikom na dugme "Dodavanje" smešteno u dnu prozora "Zaposleni" na levoj strani otvorićemo prozor "Dodavanje zaposlenog".

Dodavanje zaposlenog

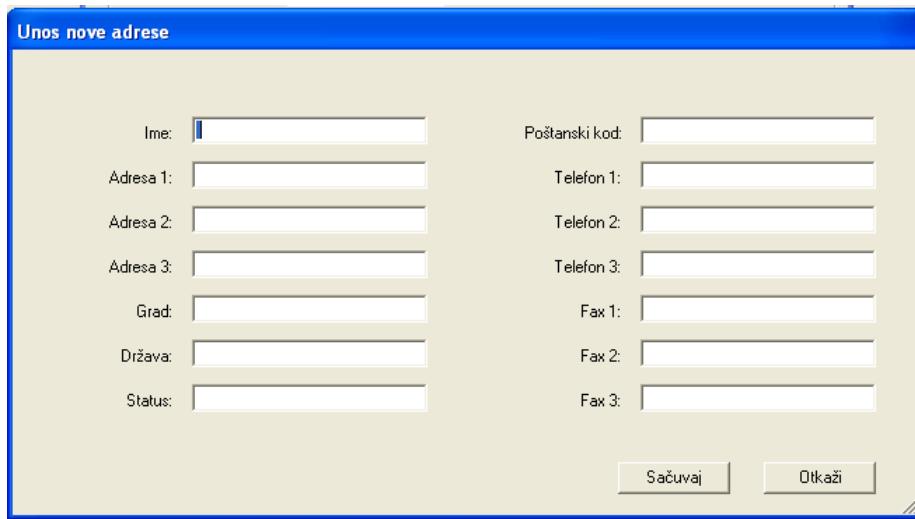
Zaposleni

| | |
|-------------------|--|
| ID zaposlenog: | * |
| Ime: | * |
| Prezime: | * |
| Radna jedinica: | * |
| Status: | ACTIVE |
| Lozinka: | * |
| Grupa zaposlenih: | DEFAULT |
| Grupa za pristup: | * |
| ID adrese: | <input type="button" value="Adresa >>"/> |
| Fotografija: | <input type="button" value="Pronađi"/> |
| Tip: | Standardni * |

Sačuvaj **Otkazi**

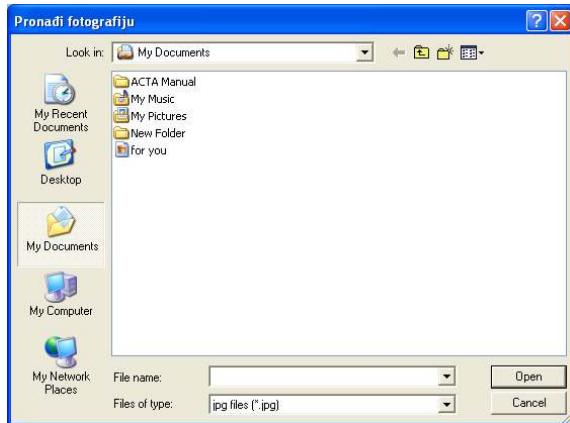
Slika 4.1.2 Dodavanje zaposlenog

Centralni okvir ovog prozora nosi ime "Zaposleni", a čine ga polja u koja treba uneti podatke o novom radniku: "ID zaposlenog", "Ime", "Prezime", "Radna jedinica" (pritiskom na strelicu pored polja se otvara spisak iz kog selektujemo jednu radnu jedinicu), "Status" (pritiskom na strelicu otvorice se ponuđene opcije :ACTIVE - onaj koji radi, BLOCKED - onaj kome je pristup iz nekog razloga zabranjen i RETIRED - onaj koji je penzionisan, ali su mu podaci i dalje u sistemu), "Lozinka", "Grupa zaposlenih" (sa zajedničkim radnim vremenom kojoj će novi radnik pripadati), "Grupa za pristup" (sa zajedničkim pravima pristupa kojoj će novi radnik pripadati), "ID Adrese", "Adresa" - pritiskom na ovo dugme otvara se novi prozor "Unos nove adrese" sa poljima koja treba popuniti ukoliko se želi obaviti unos nove adrese zaposlenog, da bismo sačuvali novu adresu selektujemo dugme "sačuvaj" a ako želimo da se vratimo u prozor "Dodavanje zaposlenog" bez čuvanja unetih podataka selektujemo dugme "Otkazi".



Slika 4.1.3 Unos nove adrese

U istom redu sa poljem “Fotografija” u prozoru “Dodavanje zaposlenog”, nalazi se dugme “Pronadi”. Pritiskom na ovo dugme program omogućava pronalaženje snimljene fotografije na nekom folderu i pridružuje je ostalim podacima vezanim za novog zaposlenog.



Slika 4.1.4 Prozor za pronalaženje fotografije

Sada ćemo popuniti polje “Tip”, pritiskom na strelicu pored polja otvara se ponuđeni spisak iz koga treba selektovati tip zaposlenog. Kada smo uneli sve podatke o novom zaposlenom klikom na dugme “Sačuvaj” pozivamo sistem da zapamti ove podatke a ako želimo da izademo iz forme bez čuvanja podataka selektovaćemo dugme “Otkaži”.

Da bismo promenili podatke o nekom zaposlenom u tabeli prozora “Zaposleni” ćemo selektovati onog čije podatke menjamo a zatim ćemo klikom na dugme “Promeni” otvoriti prozor “Izmena zaposlenog” koji se popunjava na isti način kao i prozor za dodavanje zaposlenog ali ima i dodatne opcije: “Aktivna kartica” i “Dodela satnice”.

Izmena zaposlenog

Zaposleni

| | |
|-----------------------------------|-----------------|
| ID zaposlenog: | 2 * |
| Ime: | Marija * |
| Prezime: | Bošković * |
| Radna jedinica: | DEFAULT * |
| Status: | ACTIVE * |
| Lozinka: | * |
| Grupa zaposlenih: | DEFAULT |
| Grupa za pristup: | DEFAULT GROUP * |
| ID adrese: | 0 Adresa >> |
| Fotografija: | Pronađi |
| Tip: | Standardni * |
| Aktivna kartica >> Dodata satnice | |
| Promeni Otkaži | |

Slika 4.1.5 Izmena zaposlenog

Pritisom na dugme “Aktivna kartica>>” otvaramo prozor “Izmena kartice”.

Izmena kartice

Posetilac 1

Kartice

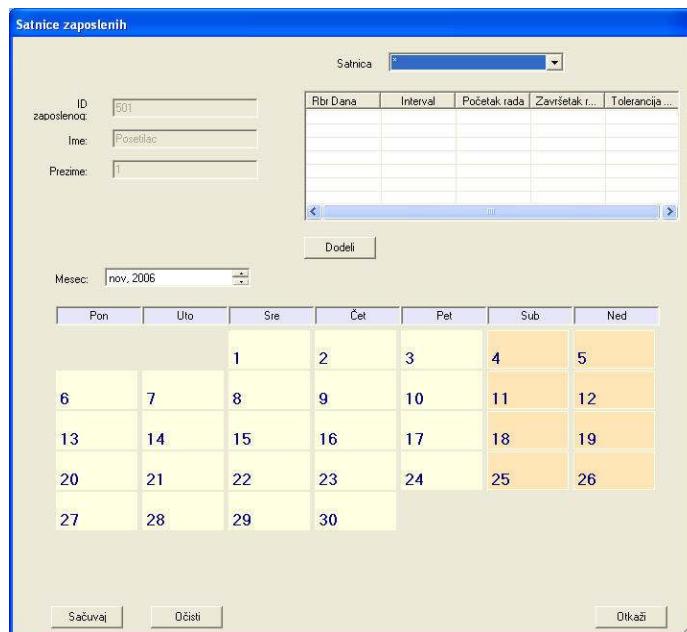
| | |
|-------------|----------------|
| ID kartice: | 644955284 |
| Status: | ACTIVE/BLOCKED |
| Opis: | |

OK Otkaži

Slika 4.1.6 Izmena kartice

U ovom prozoru ćemo popuniti polje “Status” (klikom na strelicu pored polja će se pojaviti lista iz koje ćemo selektovati “LOST” ako je kartica izgubljena, “DAMAGED” ako je oštećena ili “RETURNED” za karticu koja je vraćena) i nakon popunjavanja polja “Opis” za čuvanje izmenjenih podataka ćemo selektovati dugme “OK”. Da bismo izašli iz forme bez čuvanja podataka selektovaćemo dugme “Otkaži”.

U donjem desnom uglu uokvirenog dela "Zaposleni" u prozoru "Izmena zaposlenog", se nalazi dugme "Dodela satnice" pritiskom na koje se otvara prozor "Satnice zaposlenih".



Slika 4.1.7 Satnice zaposlenih

U gornjem levom uglu prozora "Satnice zaposlenih" se nalaze polja sa, u prethodnoj operaciji, selektovanim podacima u vezi zaposlenog kome se želi dodeliti satnica.

U gornjem desnom uglu prozora "Satnice zaposlenih" se nalazi polje "Satnice". Pritiskom na strelicu pored se odabere vrsta satnice (prva smena, druga smena....). To su unapred određeni intervali koji su u programu ponuđeni, a koji su u skladu sa politikom firme, pa je potrebno selektovati jedan.

U gornjem desnom delu prozora se nalazi i tabela sa kolonama: "Redni broj dana", "Interval", "Početak rada", "Završetak rada", "Tolerancija". Kada odaberemo satnicu program će u ove kolone ispisati sve navedene podatke.

U srednjem delu prozora na levoj strani nalazi se polje "Mesec" sa dve strelice uz pomoć kojih treba selektovati mesec za koji se zaposlenom zadaje satnica. Potrebno je selektovati prvi i poslednji dan u intervalu za koji se zadaje satnica. Kraj intervala se bira pritiskom na dugme <Shift> na tastaturi i mišem na polje sa brojem dana. Satnica se može zadavati i za svaki dan posebno.

Pošto smo selektovali prvi i poslednji dan, pritiskom na dugme "Dodeli" u sva polja između dva selektovana, će biti ispisana satnica i broj dana (nekome će prvi dan biti u sredu, što je treći dan u nedelji, ali prvi dan u zadatom intervalu).

Ukoliko se žele sačuvati novi podaci, mišem se pritisne dugme "Sačuvaj", u donjem levom uglu prozora "Satnice zaposlenih".

Ukoliko se žele uneti promene u ova polja, tj. izbrisati već postojeće, ranije unete informacije, mišem se pritisne na dugme "Očisti". Posle toga je moguće izvršiti unos nove satnice.

Ukoliko se cela procedura želi otkazati, pritisne se dugme "Otkaži" u donjem desnom uglu prozora "Satnice zaposlenih".

Kada su unete sve promene, program će se vratiti u prozor "Izmena zaposlenog". Pamćenje promena odnosno izlazak iz prozora bez pamćenja se obavlja klikom na dugme "Sačuvaj", odnosno "Otkaži".

Za brisanje zaposlenog ćemo ga selektovati u tabeli prozora "Zaposleni" a zatim ćemo kolikom na dugme "izbriši" pozvati sistem da izvrši brisanje, tada će se otvoriti prozor u kome je neophodno da potvrdimo da zaista želimo da izbrišemo selektovanog zaposlenog.

Za izlazak iz prozora "Zaposleni" selektujemo dugme u donjem desnom uglu koje nosi naziv "Zatvori".

4.2 Radna vremena

4.2.1 Satnice

Za rad sa satnicama izabraćemo "Šifarnici" zatim iz padajućeg menija biramo opciju "Radna vremena" pa "Satnice" i otvorice se istoimeni prozor.

Slika 4.2.1.1 Satnice

Pretragu satnica ćemo početi popunjavanjem polja koja predstavljaju kriterijume pretrage: "Naziv", "Opis" i "Dužina". Zatim ćemo selektovati dugme "Pretraži" i u tabeli ispod će biti izlistane sve satnice koje odgovaraju zadatim kriterijumima.

Dodavanje satnice

Satrica:

| | | |
|---------|---|---|
| Naziv: | <input type="text"/> | * |
| Opis: | <input type="text"/> | |
| Dužina: | <input type="text"/> Dana | |
| Tip: | <input type="button" value="NORMAL"/> | * |
| Pauza: | <input type="button" value="Standardna pauza (30min)"/> | |

Dani i intervali

| Rbr | Dana | Interval | Početak ra... | Završetak ... | Tolerancija... | Automatsk... | Pauza |
|-----|------|----------|---------------|---------------|----------------|--------------|-------|
| 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. | | | | | | | |

Dodavanje intervala Izmena intervala Brisanje intervala

Sačuvaj Otkazi

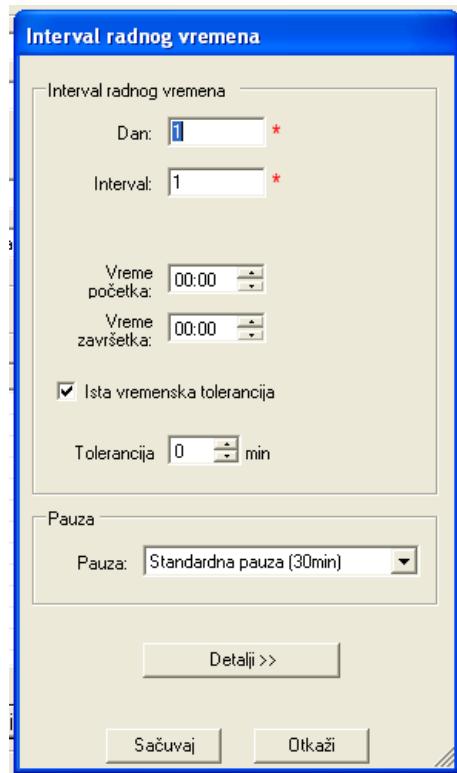
Slika 4.2.1.2. Dodavanje satnice

U gornjem okviru su polja u kojima treba zadati parametre: "Naziv", "Opis", "Tip" (klikom na strelicu pored polja se otvara lista mogućih vrednosti: "NORMAL", "FLEXI" i "INDUSTRIAL") i "Pauza". Kada su popunjena ova polja, prelazimo na dodavanje intervala satnici, klikom na dugme "Dodavanje intervala" otvorićemo prozor "Interval radnog vremena".

U ovoj formi ćemo popuniti polja "Dan" (unećemo redni broj dana), "Interval" (Unećemo broj intervala), "Vrema početka" (sat i minut početka smene), "Vreme završetka" (sat i minut).

Obavezno popuniti polja označena zvezdicom.

Ako obeležimo polje "Ista vremenska tolerancija" tada ćemo moći u polju "Tolerancija" da definišemo interval vremena za koji se može odstupiti od vremena početka smene ili završetak a da se to ne računa u zakašnjenje, odnosno prekovremeni rad.



Slika 4.2.1.3 Interval radnog vremena

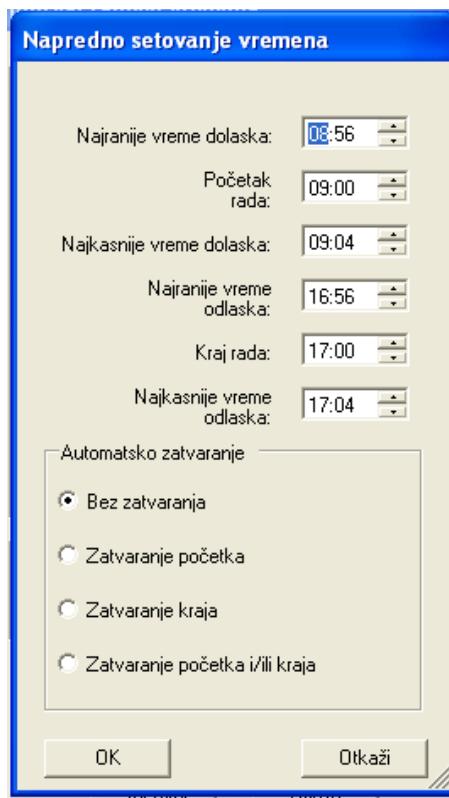
Ukoliko želimo da postavimo različitu toleranciju za vremena početka i završeka selektovaćemo dugme "Detalji>>" i otvorićemo prozor "Napredno setovanje vremena".

Strelicom se selektuje "Najranije vreme dolaska", "Početak rada", "Najkasnije vreme dolaska", "Najranije vreme odlaska", "Kraj rada", "Najkasnije vreme odlaska".

U donjem delu ovog prozora se nalazi odeljak "Automatsko zatvaranje", u ovom odeljku neophodno je da selektujemo jednu od ponuđenih opcija:

- "Bez zatvaranja" - sistem neće sam dodavati ulaz ili izlaz
- "Zatvaranje početka" - ukoliko se zaposleni nije čekirao na početku intervala sistem će računati početak intervala kao početak rada zaposlenog
- "Zatvaranje kraja" - ukoliko se zaposleni nije čekirao za kraj rada sistem će dodati vreme kraja intervala kao kraj rada zaposlenog.
- "Zatvaranje početka i/ili kraja" - kombinacija prethodna dva

Da bi svi ovi podaci ostali zapamćeni potrebno je pritisnuti dugme "OK" ili, ako ih ne želimo sačuvati, dugme "Otkaži".



Slika 4.2.1.4 Napredno setovanje vremena

U prozoru "Interval radnog vremena" ćemo pritisnuti dugme "Sačuvaj", posle čega će se sve informacije koje smo uneli pojavit u tabeli u prozoru "Dodavanje satnice", odakle smo i počeli celu proceduru. Ukoliko ne želimo sačuvati sve uvedene promene, pritisnućemo "Otkaži". Ako smo pritisnuli dugme "Sačuvaj", sve informacije koje smo uneli pojaviće se u tabeli u prozoru "Dodavanje satnice".

Kada smo ponovo u prozoru "Dodavanje satnice" da pomenemo i da su moguće sledeće situacije:

- da jedan dan podrazumeva jednu smenu (npr. od 6h - 15h) i obeležićemo ga kao interval 1,
- da u toku jednog dana možemo imati dvokrako radno vreme i da ćemo tada u polje "interval" upisati br.2.

Isto tako, ako bi se dogodilo da se radi u tri smene, jedan radnik bi kao redni broj dana imao br.1, u koloni interval br.1, što bi značilo da je prvu satnicu imao od 7 do 15, pa slobodno, a drugu satnicu npr. od 23h tog istog dana što bi podrazumevalo i isti redni broj dana, ali broj dva u koloni "interval". Kraj te iste satnice je u 23 i 59. Satnica za taj dan je fizički završena sat vremena pošto je počela, ali objektivno još traje, ali u novom radnom danu. Ostatak satnice ćemo obeležiti brojem 2 u polju "Redni broj dana". Kao početak satnice ćemo upisati ponoć (00:00), a kraj u 7h ujutro. Tako ćemo u tabeli imati jednu satnicu, smeštenu u dva dana.

U prozoru "Dodavanje satnice" imamo i dugme sa opcijom "**Izmena intervala**". Da bismo promenili interval, potrebno je da prvo u tabeli selektujemo interval koji želimo da promenimo.

Procedura je gotova tek kada smo sve memorisali pritiskom na dugme "Sačuvaj" u donjem levom uglu prozora "Dodavanje satnice". Ako se promene ne žele sačuvati, mišem čemo kliknuti na dugme "Otkaži" u donjem desnom uglu prozora "Dodavanje satnice".

U prozoru "Satnice" možemo menjati podatke o satnici tako što čemo je selektovati u tabeli a zatim klikom na dugme "Izmeni" čemo pozvati sistem da prikaže formu za promenu satnice koji je istog izgleda kao i forma za dodavanje satnice.

Za brisanje satnice čemo nakon selekcije tražene satnice u tabeli klikom na dugme "Izbriši" pozvati sistem da izbriše satnicu.

Za izlazak iz prozora "Satnice" selektovaćemo dugme "Zatvori".

4.2.2 Praznici

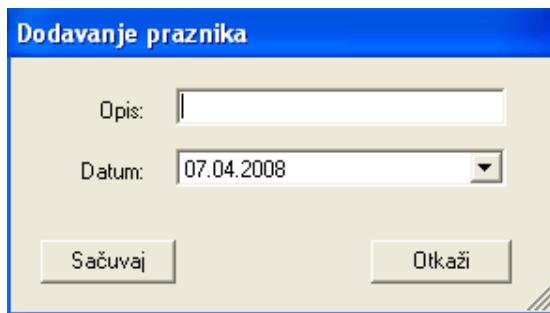
Ako iz glavnog prozora izaberemo stavku "Šifarnici", iz padajućeg menija "Radna vremena", a potom opciju "Praznici" otvorićemo istoimeni prozor.

Slika 4.2.2.1 Praznici

Gornji okvir "Pretraga praznika" nudi tri polja: "Opis" (gde unosimo naziv praznika) i polja "Od" i "Do" (kojima definišemo vremenski interval pretrage). Posle pritiska na dugme "Pretraži" u tabeli će biti ispisano ime zadatog praznika i datum kada se praznuje.

Ukoliko želimo da unesemo novi praznik selektovaćemo dugme „Dodavanje“, tada će se otvoriti prozor „Dodavanje praznika“.

Praznik dodajemo tako što popunjavamo polja "Opis" i "Datum" i kliknemo na dugme "Sačuvaj". Za izlazak iz prozora bez pamćenja praznika kliknemo na dugme "Otkaži".



Slika 4.2.2.2 Dodavanje praznika

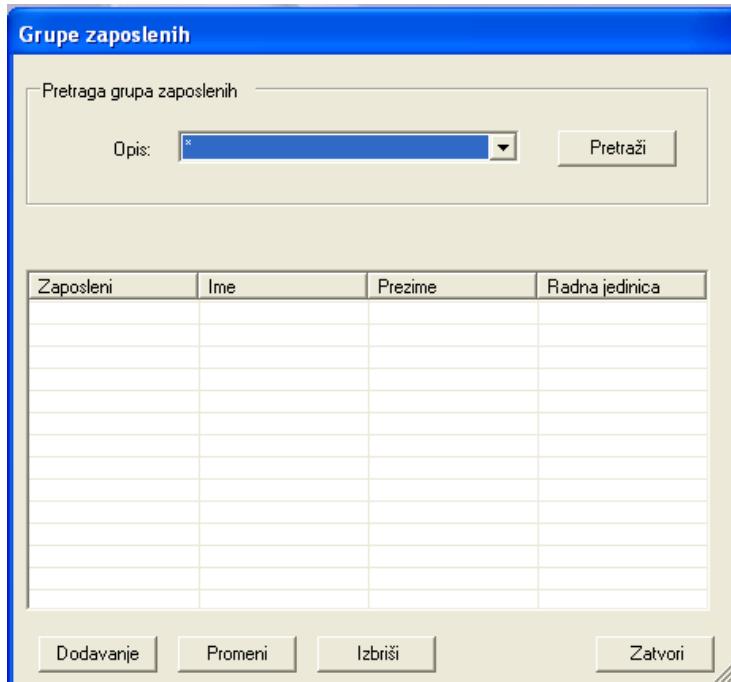
Za izmenu praznika ćemo selektovati praznik koji želimo da menjamo u prozoru "Praznici", a zatim ćemo klikom na dugme "Promeni" otvoriti prozor "Izmena praznika". Izmenu praznika ćemo izvršiti na isti način kao i dodavanje novog.

Ako želimo da izbrišemo neki od praznika sa liste onih koje firma praznuje, mišem ćemo selektovati praznik, a onda pritisnuti dugme "Izbriši".

Za izlazak iz forme "Praznici" selektujemo dugme "Zatvori".

4.2.3 Grupe zaposlenih

Pod grupom zaposlenih u kontekstu radnih vremena podrazumeva se grupa zaposlenih kojima se zajednički može dodeliti ista satnica. Za rad sa grupama zaposlenih selektovaćemo „Šifarnici“ iz glavnog menija, pa „Radna vremena“ iz padajućeg menija i zatim „Grupe zaposlenih“. Tada će se otvoriti istoimeni prozor.



Slika 4.2.3.1. Grupe zaposlenih

Grupe zaposlenih pretražujemo tako što klikom na strelicu pored polja „Opis“ otvorimo spisak svih grupa iz kog selektujemo jednu a zatim selektujemo dugme „Pretraži“. Ako u polju "Opis" selektujemo zvezdicu, dobićemo imena svih zaposlenih u radnoj organizaciji. Ali, ako selektujemo određenu radnu jedinicu dobićemo samo imena radnika iz selektovane radne jedinice.

Da bismo dodali novu radnu grupu kliknućemo na dugme „Dodavanje“ i otvorice se prozor „Dodavanje grupe zaposlenih“

Slika 4.2.3.2. Dodavanje grupe zaposlenih

U gornjem levom uglu je okvir u kome ćemo zadati ime i opis grupe, u polje "Ime" ćemo upisati naziv grupe, u polje "Opis" ćemo uneti neku karakteristiku posla, u polju "Radna jedinica" ćemo selektovati ime radne jedinice odakle želimo da selektujemo radnike za novu grupu i kada u tabeli dobijemo imena, mišem ćemo selektovati ona koja želimo da prebacimo u novu radnu grupu. Gornjom strelicom, smeštenom između ove dve tabele, prebacivaćemo ih u novu tabelu ili ih vraćati natrag donjom strelicom.

Ispod se sa leve strane nalazi okvir "Početak primene" gde selektujemo datum od kada počinje da se primenjuje satnica koja je dodeljena novoj grupi na zaposlene koji čine grupu. Pored sa desne strane je legenda koja nam objašnjava od kog datuma se počinje sa primenom svakog od intervala koji su izlistani u tabeli koja se nalazi u gornjem desnom uglu prozora.

Onda ćemo mišem kliknuti na dugme "Sačuvaj", u donjem levom uglu prozora "Dodavanje grupe zaposlenih" da bismo sačuvali novu grupu ili ćemo selektovati dugme "Otkaži" ukoliko ne želimo da čuvamo unetu grupu.

Ako želimo da promenimo podatke o nekoj grupi, u prozoru „Grupe zaposlenih“ ćemo selektovati tu grupu a zatim klikom na dugme „Promeni“ otvoriti prozor „Izmena grupe zaposlenih“ koji se razlikuje od prozora za unošenje nove grupe jer ima dugme „Dodela satnice“. Klikom na ovo dugme se otvara prozor „Satnice zaposlenih“ čija je upotreba objašnjena u ranijem tekstu (4.1)

Za brisanje grupe ćemo selektovati grupu a zatim selektovati dugme „Zatvori“.

4.2.4 Producavanje rasporeda satnica

Ako želimo da produžimo raspored satnica za mesec dana otvorićemo „Producavanje rasporeda satnica“ iz menija „Šifarnici“ / „Radna vremena“.



Slika 4.2.4.1 Producavanje rasporeda satnica

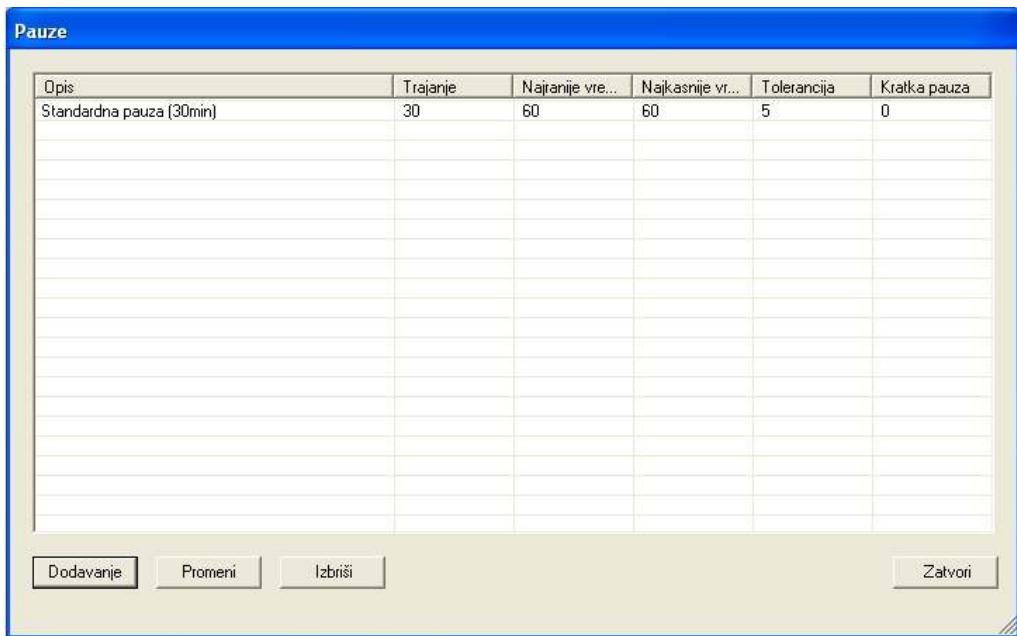
Pritisom na dugme "Producji raspored satnica" produžava se, za odabranu grupu zaposlenih i njoj hijerarhijski podređene grupe, raspored satnica za odabrani mesec u odnosu na mesec koji mu prethodi. U slučaju da se izabere zvezdica satnice se produžavaju za sve zaposlene. Za izlazak iz prozora selektujemo dugme „Otkaži“

4.2.5 Pauze

Ako želimo da definišemo, menjamo ili brišemo pauze selektovaćemo u glavnom meniju „Šifarnici“ pa iz padajućeg menija biramo „Radna vremena“ a zatim „Pauze“ i otvorice se prozor kao na slici 4.2.5.1.

U ovom prozoru se nalazi tabela u kojoj su izlistane sve pauze. Ova tabela ima sledeće atribute: „Opis“, „Trajanje“, „Najranije vreme korišćenja“, „Najkasnije vreme korišćenja“, „Tolerancija“ i „Kratka pauza“ kojom se definiše kratki vremenski interval (u minutima) koji se prilikom obrade radnih vremena ne smatra odsustvom sa posla već opravdanom kratkom pauzom. Tipičan slučaj korišćenja ovog mehanizma je u firmama raspoređenim na više prostornih celina u okviru jedne zgrade, pri čemu je svaka prostorna celina branjena uređajem za kontrolu pristupa.

Zaposleni u ovakvim okolnostima povremeno imaju potrebu da prelaze iz jedne prostorne celine u drugu, pri čemu moraju da svaki svoj prolazak potvrde identifikacijom na uređaju za kontrolu pristupa i javljaju im se kratki neopravdani intervali između dve identifikacije. Mehanizam kratke pauze automatski pokriva ovakve intervale.



Slika 4.2.5.1 Pauze

Za dodavanje pauze klikom na dugme „Dodavaje“ otvaramo prozor „Dodavanje pauze“. Obavezno moramo u sva polja uneti vrednosti da bismo dodali pauzu.

| | |
|------------------------------|----------|
| Pauza | |
| ID pauze: | 1 * |
| Opis: | * |
| Trajanje: | 30 min * |
| Najranije vreme korišćenja: | 60 min * |
| Najkasnije vreme korišćenja: | 60 min * |
| Tolerancija: | 5 min * |
| Kratka pauza | |
| Trajanje kratke pauze: | 0 min * |

Slika 4.2.5.2 Dodavanje pauze

Kada smo popunili sva polja u ovom prozoru klikom na dugme „Sačuvaj“ pozivamo sistem da zapamti pauzu koju smo uneli. Za izlazak iz forme bez pamćenja promena selektujemo dugme „Otkaži“.

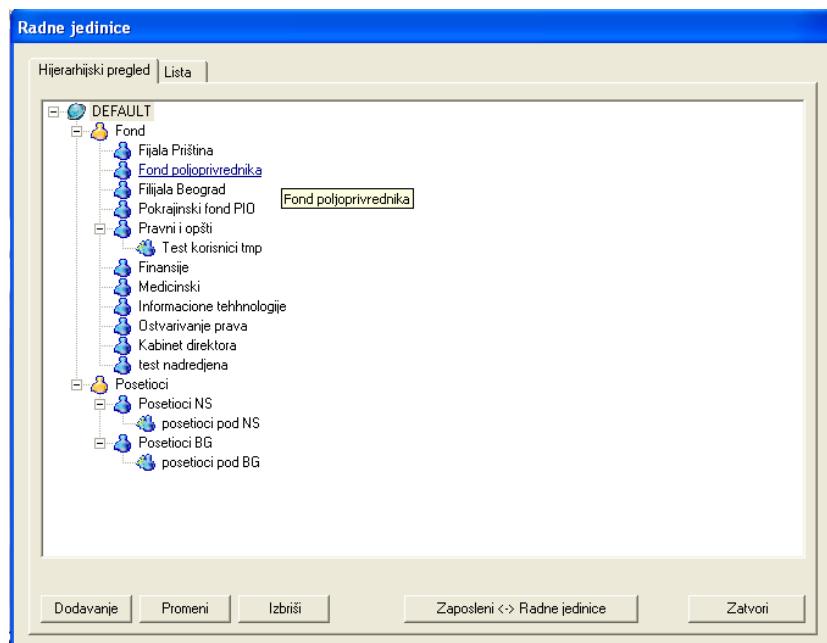
Da bismo izmenili podatke o pauzi moramo selektovati tu pauzu u tabeli prozora „Pauze“, zatim ćemo klikom na dugme „Promeni“ otvoriti prozor „Izmena pauze“ koji je isti kao i prethodni prozor, jedino ne možemo da promenimo šifru pauze.

Za brisanje ćemo selektovati pauzu koju želimo da izbrišemo i kliknuti na istoimenou dugme prozora „Pauze“. Za izlaz iz ovog prozora selektujemo dugme „Zatvori“.

4.3 Radne jedinice

Ako iz glavnog prozora otvorimo stavku "Šifarnici", a onda prvu stavku iz drugog polja,"Radne jedinice" ili na tastaturi pritisnemo: Ctrl +W dobićemo mogućnost podele i kontrolisanja zaposlenih po radnim jedinicama. Na ovaj način možemo odrediti hijerarhiju u jednoj firmi sa mnogo zaposlenih, pa se jednom operateru može dati pristup određenim radnim jedinicama čiji će rad kontrolisati.

U prozoru „Radne jedinice“ postoje dve opcije: „Hijerarhijski pogled“ i „Lista“. Pri otvaranju prozora selektovana je prva opcija.



Slika 4.3.2 Radne jedinice- Hijerarhijski pogled

U ovom prozoru vidimo hijerarhijski prikazane sve radne jedinice koje su definisane. Da bismo videli opis mišom ćemo preći preko radne jedinice čiji nas opis interesuje.

Druga opcija prozora „Radne jedinice“ je „Lista“ selekcijom koje se otvara prozor u kom ćemo imati mogućnost pretraživanja radnih jedinica zadavanjem sledećih kriterijuma: “Ime” (ukoliko ne znamo pun naziv radne jedinice, u ovo polje ćemo napisati deo koji znamo između dva znaka %), “Opis”, “Nadređena radna jedinica”.

Slika 4.3.2 Radne jedinice- Lista

Pri otvaranju ovog prozora će u tabeli biti ispisane sve postojeće radne jedinice, kada smo uneli kriterijume pretrage i kliknemo na dugme “Pretraži” u tabeli će se prikazati samo one radne jedinice koje odgovaraju kriterijumima.

Ako bismo želeli da dodamo novu radnu jedinicu, pritiskom na dugme “Dodavanje” ćemo otvoriti prozor “Dodavanje radne jedinice” kao na slici 4.3.2. Popunićemo polja: “ID radne jedinice”, “Ime”, “Opis”, “nadređena radna jedinica” (klikom na strelicu pored ovog polja ćemo otvoriti listu postojećih radnih jedinica iz koje moramo izabrati jednu kao nadređenu novoj radnoj jedinici). Pored polja “ID adrese” nalazi se dugme “Adresa >>>” klikom na koje se otvara prozor “Unos nove adrese” čije je korišćenje ranije objašnjeno.

Sva polja pored kojih se nalazi crvena zvezdica, obavezno ispuniti.

Slika 4.3.3 Dodavanje radne jedinice

Ako pritisnemo dugme "Sačuvaj" u donjem levom uglu prozora, program će sačuvati sve nove podatke, u slučaju da pritisnemo dugme "Otkaži" proces će biti zaustavljen, prozor zatvoren i ponovo ćemo biti u prozoru "Radne jedinice".

Iz prozora "Radne jedinice" je moguće uraditi promenu u radnoj jedinici koju prethodno moramo selektovati u tabeli iznad. Pošto smo selektovali radnu jedinicu, mišem ćemo pritisnuti dugme "Promena" i tako otvoriti prozor "Izmena radne jedinice", ovaj se prozor koristi na isti način kao prethodni.

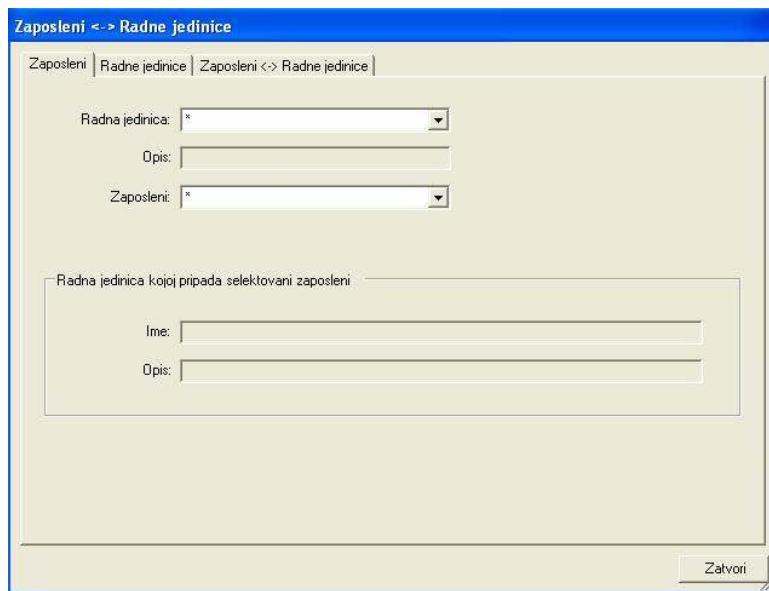
Da bismo izbrisali neku postojećih radnih jedinica moramo je selektovati u prozoru „Radne jedinice“ a zatim ćemo pritisnuti dugme „Izbriši“.

Ako pritisnemo dugme "Zaposleni <-> Radne jedinice" otvara se forma za dodelu zaposlenih radnim jedinicama. Forma je opisana u 4.3.1. Zaposleni <-> Radne jedinice.

U donjem desnom uglu je ponuđeno i dugme "Zatvori" čime ćemo zatvoriti prozor "Radne jedinice" i vratiti se u glavni prozor.

4.3.1 Zaposleni <-> Radne jedinice

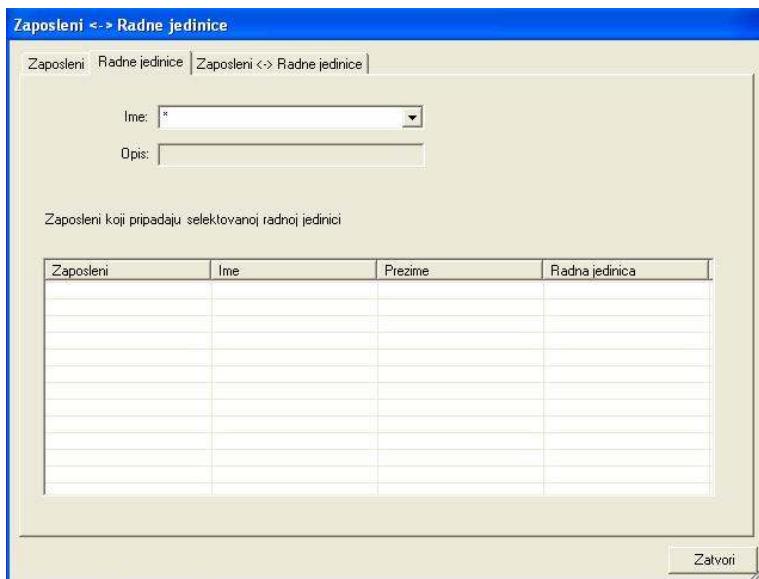
Ukoliko želimo pregled radnih jedinica kojima pripadaju zaposleni, ili da nekoj radnoj jedinici dodamo zaposlene, otvorićemo formu "Zaposleni <-> Radne jedinice" pritiskom na istoimeno dugme na formi "Radne jedinice".



Slika 4.3.1.1 Zaposleni

Kada smo otvorili prozor, kao na slici 4.3.1.1, moći ćemo izborom zaposlenog vidimo ime i opis radne jedinice kojoj pripada.

Ukoliko želimo pregled svih zaposlenih za određenu radnu jedincu klikom na „Radne jedinice“ u vrhu prozora „Zaposleni<->Radne jedinice“ otvorice se prozor kao na slici 4.3.1.2.

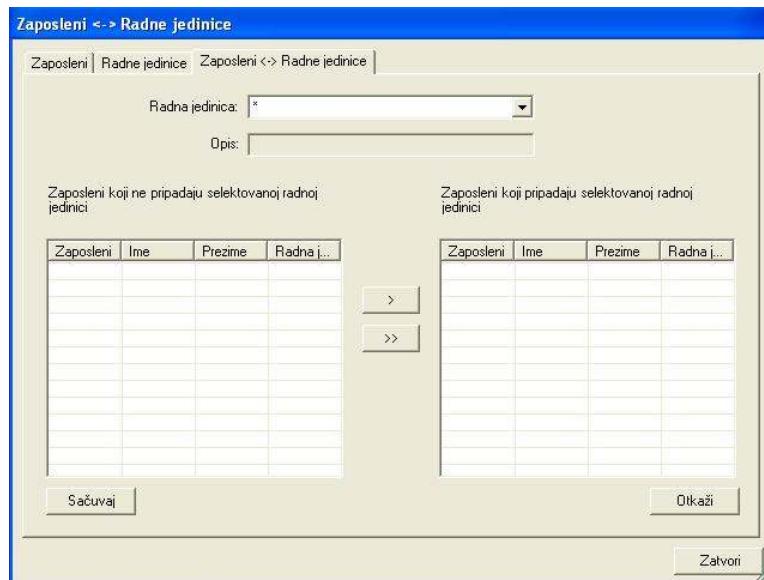


Slika 4.3.1.2 Radne jedinice

U polju „Ime“ selektovaćemo naziv radne jedinice i tada će se u polju „Opis“ pojaviti opis za selektovanu radnu jedinicu koji nećemo moći da menjamo, takođe će se u tabeli izlistati svi zaposleni koji pripadaju selektovanoj radnoj jedinici, ova tabela ima sledeće kolone: „Zaposleni“, „Ime“ i „Prezime“ i „Radna jedinica“. Ukoliko sada želimo da nekoj radnoj jedinici dodelimo nove zaposlene klikom da „Zaposleni <-> Radne jedinice“ istoimenog prozora otvorice se prozor kao na slici 4.3.1.3.

U polju "Radna jedinica" ćemo moći da selektujemo strelicom jednu radnu jedinicu, za koju će program automatski dati opis i pregled u tabelama: levo (zaposleni koji ne pripadaju selektovanoj radnoj jedinici), desno (zaposleni koji pripadaju selektovanoj radnoj jedinici).

Strelicama između ove dve tabele je moguće prenesti zaposlene iz tabele levo u tabelu desno i tako ih dodeliti selektovanoj radnoj jedinici. Zaposlene nije moguće prebacivati iz tabele desno u tabelu levo i tako ih izbaciti iz selektovane radne jedinice zato što radnik mora pripadati nekoj radnoj jedinici. Sve promene će ostati zapamćene u bazi podataka tek posle pritiska na dugme "Sačuvaj" u levom, donjem uglu ispod tabele.



Slika 4.3.1.3 Zaposleni<->Radne jedinice

Za izlazak iz prozora bez čuvanja opromena koristimo dugme „Otkaži“ pa zatim „Zatvori“.

4.4 Vrste prolazaka

Ako iz glavnog prozora otvorimo stavku "Šifarnici", iz padajućeg prozora stavku, "Vrste prolazaka" ili na tastaturi pritisnemo CTRL+P, otvoříme istoimeni prozor.

Pri otvaranju prozora su nam izlistani sve vrste prolazaka u tabeli. Da bismo pronašli određeni prolazak, u okviru u gornjem delu prozora ćemo zadati parametre: „Opis“, „Dugme“, „Tip prolaska“ i/ili „Šifra plaćanja“. Kada popunimo ova polja, pritiskom na dugme „pretraži“ pozivamo sistem da nam u tabeli ispod prikaže samo one vrste prolazaka koje ispunjavaju zadate kriterijume.

Vrste prolazaka

| Pretraga vrsta prolazaka | | | |
|--------------------------|---|-----------------------|----------------|
| Opis: | | | |
| Dugme: | | | |
| Tip prolaska: | * | | |
| Šifra plaćanja: | <input type="button" value="Pretraži"/> | | |
| Opis | Dugme | Tip prolaska | Šifra plaćanja |
| Bolovanje | | Celodnevno odsustvo | 0000 |
| Ekstra sati (a) | | Ostale šifre plaćanja | 0000 |
| Kratko odsustvo (a) | | Ostale šifre plaćanja | 0000 |
| Neplaćeno odsustvo | | Celodnevno odsustvo | 0000 |
| Odmor | | Celodnevno odsustvo | 0000 |
| Pauza | | Prolazak na čitaču | 0000 |
| Pauza (a) | | Ostale šifre plaćanja | 0000 |
| Plaćeno odsustvo | | Celodnevno odsustvo | 0000 |
| Privatni izlazak | | Prolazak na čitaču | 0000 |
| Redovan rad | 0 | Prolazak na čitaču | 0000 |
| Slobodan dan | | Celodnevno odsustvo | 0000 |
| Službeni izlazak | | Prolazak na čitaču | 0000 |
| Službeni put | | Celodnevno odsustvo | 0000 |

Slika 4.4.1 Vrsta prolazaka

Ukoliko želimo da dodamo neki novi tip prolaska, kliknemo mišem na dugme "Dodavanje" čime ćemo otvoriti prozor "Dodavanje vrste prolaska".

Dodavanje vrste prolaska

| | |
|--|---|
| ID prolaska: | <input type="text" value="10"/> * |
| Opis: | <input type="text"/> |
| Dugme: | <input type="text"/> |
| Tip prolaska: | <input type="text" value="Prolazak na čitaču"/> * |
| Šifra plaćanja: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Sacuvaj"/> <input type="button" value="Otkaži"/> | |

Slika 4.4.2 Dodavanje vrste prolaska

U ovom prozoru ćemo popuniti polja: „ID prolaska“, „Opis“, „Dugme“, „Tip prolaska“ i „Šifra plaćanja“.

Obavezno ispuniti polja obeležena zvezdicama.

Ukoliko želimo da sačuvamo nove informacije pritisnuti dugme "Sačuvaj ". U suprotnom pritisnuti dugme "Otkaži".

Ukoliko želimo da promenimo informacije o nekoj vrsti prolaska selektovaćemo je u tabeli prozora „Vrste prolazaka“ a zatim klikom na dugme „Promeni“ otvaramo prozor „Izmena vrste prolaska“ koji koristimo isto kao prozor „Dodavanje vrste prolaska“.

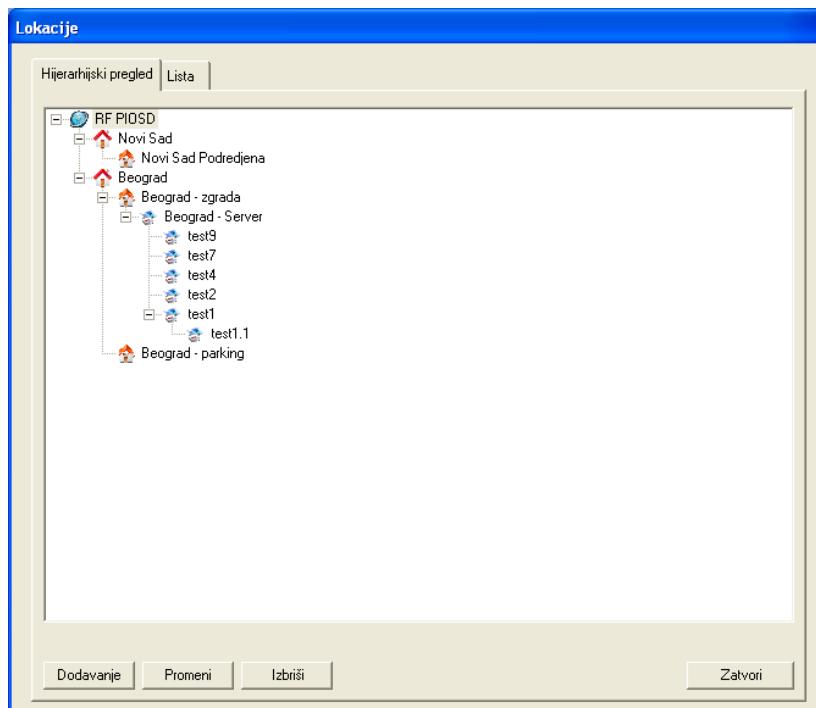
Za brisaje neke vrste prolaska nekon obaveznog selektovanja u tabeli selektujemo dugme „Izbriši“.

Da bismo izašli iz prozora i vratili se u glavnu formu selektovaćemo dugme „Zatvori“.

4.5 Lokacije

Stavka „Lokacije“ iz padajućeg menija „Šifarnici“ ili Ctrl+L jsa tastature je deo programa namenjen pokrivanju topologije sistema. To je naročito važno ako sistem čine zgrade na različitim lokacijama u okviru jedne kapije ili čak na geografski različitim mestima, ali kao deo jednog sistema. Svaka od tih lokacija pokrivena je svojim čitačima, koji su opet deo jednog sistema i koji podatke šalju bazi.

U prozoru „Lokacije“ postoje dve opcije „Hijerarhijski pogled“ i „Lista“. Pri otvaranju prozora je označena opcija „Hijerarhijski pogled“.



Slika 4.5.1 Lokacija – Hijerarhijski pregled

U ovom prozoru prikazane su sve lokacije u okviru hijerarhijskog stabla. Za opis lokacije mišom ćemo preći preko lokacije čiji nas opis interesuje.

U prozoru „Lokacije“ kada označimo opciju „Lista“ dobijamo prozor „Lokacija-Lista“ u gornjem delu ovog prozora je okvir za pretragu lokacija. U ovom okviru ćemo definisati kriterijume pretrage: „Ime“, „Opis“ i/ili „Nađena lokacija“. Kada smo zadali željene kriterijume, klikom na dugme „Pretraži“ pozivamo sistem da u tabeli ispod prikaže one lokacije koje odgovaraju definisanim kriterijumima.

| Ime: | Opis: | Nadređena lokacija: |
|---------------------|---|---------------------|
| Beograd | Svi objekti u Beogradu | RF PIOSD |
| Beograd - parking | Parking filijale Beograd | Beograd |
| Beograd - Server | Serverdska soba u zgradi filijale Beograd | Beograd - zgrada |
| Beograd - zgrada | Zgrada filijale Beograd | Beograd |
| Novi Sad | Pokrajinski fond | RF PIOSD |
| Novi Sad Podredjena | NS | Novi Sad |
| RF PIOSD | Republički fond za penz. i inv. osig. sa... | RF PIOSD |
| test1 | | Beograd - Server |
| test1.1 | | test1 |
| test2 | | Beograd - Server |
| test4 | test4 | Beograd - Server |
| test7 | | Beograd - Server |
| test9 | test opis | Beograd - Server |

Slika 4.5.2 Lokacija - Lista

Pritisom na dugme "Dodavanje" smešteno u donjem levom uglu prozora "Lokacije" otvaramo prozor „Dodavanje lokacije“.

Slika 4.5.3 Dodavanje lokacije

U ovom prozoru popunjavamo polja: „ID lokacije“, „Ime“, „Opis“, „Nadređena lokacija“ (ukoliko nova lokacija pretstavlja deo neke već kreirane lokacije, ovde ćemo označiti tu lokaciju). Polje adresa se koristi kao i u prethodnim primerima. Kada smo uneli podatke o novoj lokaciji možemo je sačuvati klikom na dugme „Sačuvaj“ ili izaći iz prozora bez čuvanja klikom na dugme „Otkaži“.

Kada želimo uneti promenu u već postojeću lokaciju, prvo moramo selektovati lokaciju koju želimo da promenimo. Zatim ćemo pritiskom na dugme "Promeni" otvoriti prozor "Izmena lokacije". Sama izmena podataka o lokaciji se obavlja na isti način kao i kreiranje nove lokacije.

Ukoliko želimo da izbrišemo neku od postojećih lokacija selektovaćemo je u tabeli porzora „Lokacije“ i zatim klikom na dugme „Izbriši“ pozivamo sistem da je obriše. U prozoru kojim nas sistem pita da li smo sigurni da želimo da izbrisemo brisanje neophodno je da potvrdimo brisanje klikom na dugme „Yes“ da bi brisanje bilo izvršeno.

Za izlazak iz prozora za rad sa lokacijama koristimo dugme „Zatvori“.

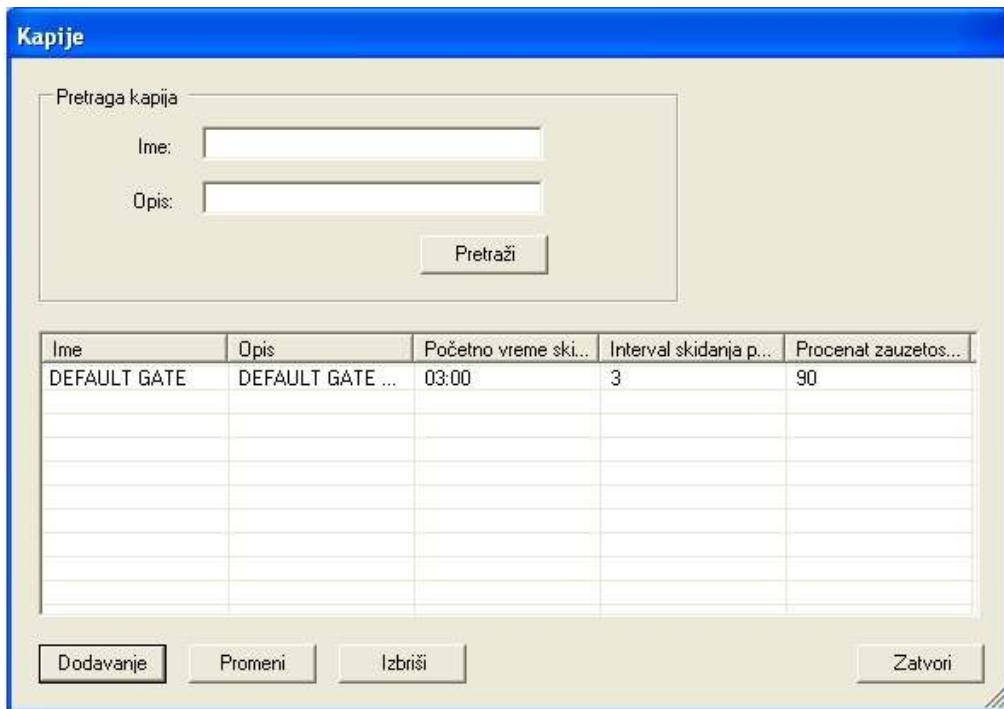
4.6 Kapije

Kapije su tačke gde prolaze ljudi. Označavaju fizičko mesto ulaska u sistem. Svakoj kapiji su dodeljeni čitači. Može biti jedna glavna kapija sa više čitača na kojima će se radnici identifikovati da su u određenom trenutku prošli glavni ulaz. U velikim sistemima se na ulaznu kapiju može postaviti proizvoljan broj čitača, radi bržeg protoka radnika. Svi čitači su deo jednog sistema, imaju istu politiku. Radnicima je potpuno sve-jedno na koji će se od čitača identifikovati. Ako je, recimo, postavljeno osam čitača u nizu, svaki od čitača ima po dve antene i potpuno je proizvoljno da li će obe antene na četiri čitača biti samo ulaz, a na ostala četiri samo izlaz, ili će sve antene, na svih osam čitača čitati samo ulaz, ili će jedna antena na jednom čitaču beležiti ulaz, a druga izlaz ...

Čitači se mogu postaviti na glavnu kapiju, ali i na sve ulaze u lokacije u okviru te glavne kapije. Mogu se postaviti na glavni ulaz jedne zgrade, ali i na ulaze različitih sektora u toj zgradi.

Čitači se koriste i kada postoje **primarna i sekundarna prostorija**, tj. kada su dve prostorije povezane jednim vratima. U tom slučaju će čitač i jedna antena stajati na zidu pored vrata u prvoj prostoriji i označavaće izlaz, dok će druga antena stajati u drugoj prostoriji i automatski će beležiti ulaz. Samo je potrebno čitač podeseti da ima dvostruku funkciju in/out. Svaki radnik ima svoj identifikacioni broj, tj. broj svoje kartice, a u čitačima je ubeleženo koje sve kartice imaju pristup određenom sektoru. Kapije i čitači tako pružaju pouzdanu informaciju o tome ko ima pristup određenim prostorijama i ko je koliko vremena proveo u određenoj prostoriji, na koji je ulaz ušao, a na koji izlaz izašao, jer u velikim sistemima, gde postoje i sektori sa povezanim prostorijama, radnik ne mora na istoj kapiji tj. čitaču, registrovati ulaz, a posle i izlaz, ali sve je to definisano politikom firme.

Ako krenemo iz glavnog prozora i otvorimo stavku "Šifarnici", zatim u padajućem meniju stavku "Kapije" otvorice se istoimeni prozor.



Slika 4.6.1 Kapije

U prozoru „kapije se nalazi okvir za pretragu u kom ćemo popuniti polja „Ime“ i „Opis“ da bismo pritiskom na dugme „Pretraži“ pozvali sistem da u tabeli ispod prikaže kapije koje zadovoljavaju kriterijume. Da bismo dodali novu kapiju klikom na dugme „Dodavanje“ otvaramo prozor „Dodavanje kapije“.

U ovoj formi ćemo popuniti polja: „Ime“, „Opis“, „Početno vreme skidanja podataka“ (strelicom selektovati sat i minut od kada počinje beleženje podataka), „Interval skidanja podataka“ (nakoliko minuta će se vršiti skidanje podataka) i „brisanje podataka pri zauzetosti memorije“ (koji procenat memorije čitača treba da bude zauzet da bi se memorija automatski obrisala).

Polja označena zvezdicom obavezno popuniti



Sika 4.6.2 Dodavanje kapije

Da bi svi uneti podaci ostali zabeleženi u memoriji potrebno je mišem kliknuti na dugme "Sačuvaj", ako ne želimo oda čuvamo podatke selektovaćemo dugme "Otkaži".

Ako želimo promeniti funkciju ili neki od podataka o određenoj kapiji, selektovaćemo u tabeli kapiju koju želimo promeniti, a onda mišem kliknuti na dugme "Promeni". Otvoriće se prozor "Promena kapije". U ovom prozoru ćemo promeniti podatke u nekom polju na isti način kao što smo ih uneli pri kreiranju.

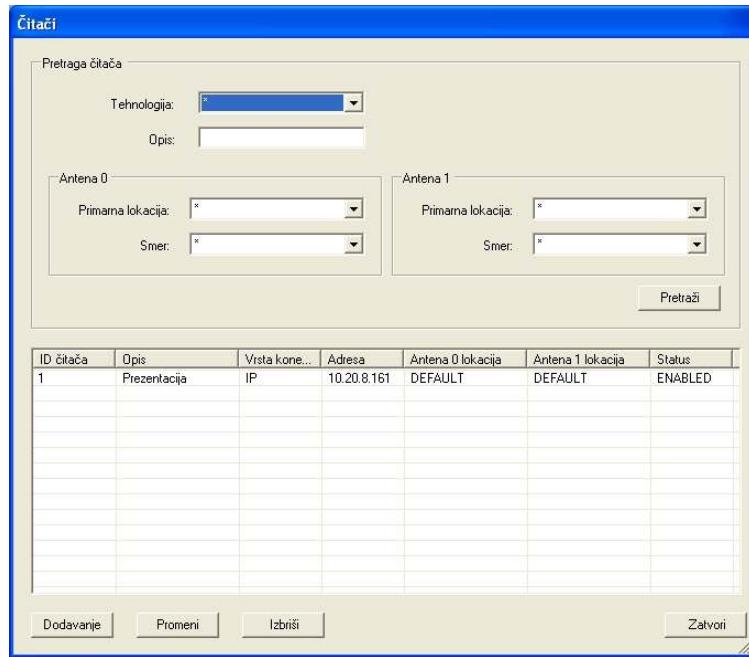
Da bismo izbrisali neku od postojećih kapije selektovaćemo je u tabeli a zatim ćemo klikom na dugme „Izbriši“ pozvati sistem da izvrši brisanje.

Za izlazak iz prozora „Kapije“ selektovaćemo dugme „Zatvori“.

4.7 Čitači

Ako iz glavnog prozora otvorimo Šifarnik, u trećem polju padajućeg prozora ćemo, između ostalih, dobiti i stavku „Čitači“ koju možemo otvoriti i pritiskom Ctrl+R na tastaturi.

U vrhu prozora se nalazi okvir u kome zadajemo kriterijume pretrage. Da bismo našli određeni čitač popunićemo polja okvira za pretragu: „Tehnologija“, „Opis“ i podaci o anteni 0 i 1: „Primarna lokacija“ (strelicom selektovati ime lokacije na kojoj je postavljena antena) i „Smer“ (strelicom selektovati smer-ovo je vrlo važna stavka jer određuje funkciju čitača, tj. da li registruje prolazak samo u jednom smeru, ili jedna antena beleži ulaz, a druga izlaz. U slučaju postojanja primarne i sekundarne prostorije čitač uparuje funkciju dve antene od kojih je jedna selektovana u smeru IN/OUT, a druga u smeru OUT/IN u slučaju da su prostorije odvojene samo jednim vratima, pa je jedna antena smeštena u jednoj, a druga u drugoj prostoriji, a obe su deo jednog čitača, tj. sve informacije ostaju u jednom čitaču). Kada smo završili sa unosom podataka klikom na dugme „Pretraži“ pozivamo sistem da izvrši pretragu.



Slika 4.7.1 Čitači

Ako želimo izvršiti dodavanje novog čitača sistemu, mišem ćemo kliknuti na dugme "Dodavanje" u donjem levom uglu prozora "Čitači" i tako otvoriti prozor "Dodavanje čitača".

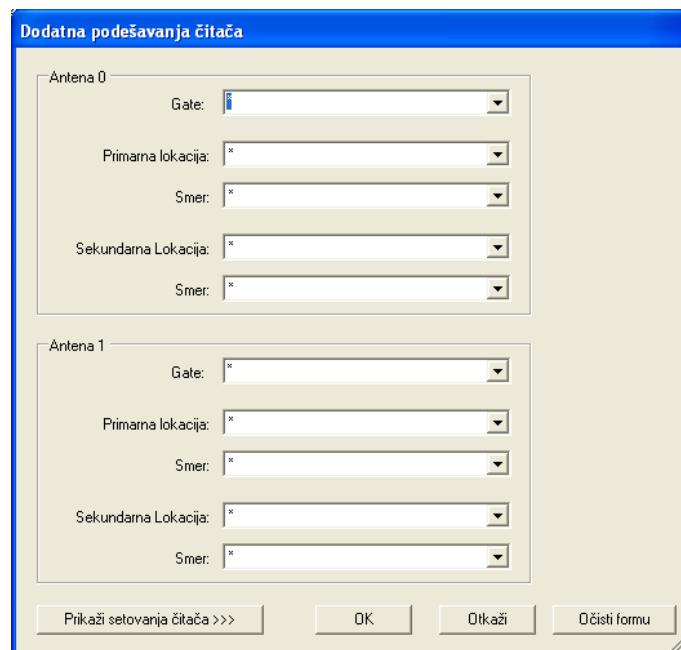
Slika 4.7.2 Dodavanje čitača

Sva polja pored kojih stoji zvezdica obavezno popuniti: "ID čitača" (upisati identifikacioni broj novog čitača koji mu je sistem predefinisao, mada možemo staviti i neki drugi broj), "Tehnologija" (strelicom selektovati tehnologiju po kojoj je napravljen i funkcioniše čitač),

"Opis". U okviru „Status“ ćemo selektoviti da li čitač koji unosimo aktivan ili ne. U okviru „Konekcija“ ponuđene su vrste čitača: "IP" (ako čitač ima IP vrstu konekcije selektovati tačku u kružić pored) i "Serijski" (ako čitač ima serijsku vrstu konekcije selektovati tačku u kružić pored). Ako je selektovana vrsta konekcije "Serijski" u polje Post/IP treba upisati broj porta na kojem je čitač a ako je Tip konekcije IP, to znači da treba upisati IP adresu (četiri broja sa tačkom između, u rasponu od 0-254, npr.12.34.6.251, osim što je prvi broj u rasponu od 1-254).

U okvirima "Antena 0" i „Antena 1“ treba popuniti sva polja: "Kapija" (selektovati ime ili broj kapije na kojoj se čitač postavlja, ako je i kapija nova, prethodno je treba upisati u program na način opisan u odeljku "Kapije"), "Primarna lokacija" (strelicom selektovati ime ili broj lokacije u okviru koje je postavljena kapija , tj. novi čitač) i "Smer"

U slučaju postojanja primarne i sekundarne lokacije potrebno je pritiskom na dugme "Dodatna podešavanja>>>" otvoriti prozor "Dodatna podešavanja čitača" i selektovati neophodne informacije.



Slika 4.7.3 Dodatna podešavanja čitača

Pritiskom na dugme "OK" svi novi podaci će biti zapamćeni u sistemu. Ako se ne žele sačuvati novi podaci, mišem ćemo kliknuti na dugme "Otkaži".

Ukoliko želimo da promenimo informacije o nekom čitaču mišem ćemo kliknuti na dugme "Promeni" u prozoru "Čitači" i tako otvoriti prozor "Izmena čitača". Izmenu nekog od polja u ovoj formi vršimo na isti način kao i pri kreiranju novog čitača.

Ukoliko neki čitač želimo izbrisati iz sistema, selektovaćemo ga u tabeli, a onda pritisnuti dugme "Izbriši" u prozoru "Čitači".

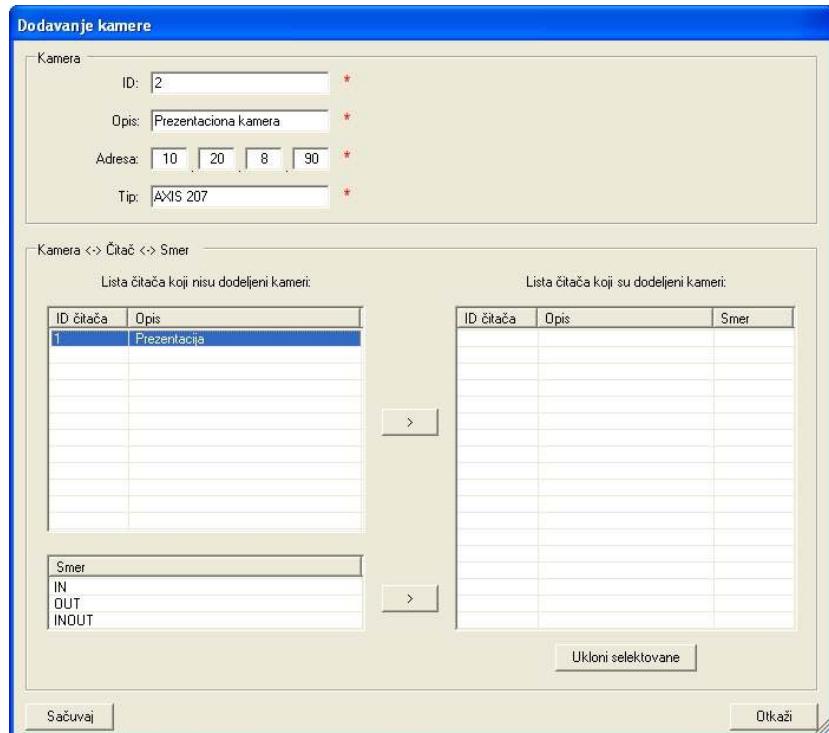
Ukoliko želimo zatvoriti prozor "Čitači", mišem ćemo kliknuti dugme "Zatvori" u donjem desnom uglu prozora "Čitači".

4.8 Kamere

Slika 4.8.1 Pregled kamera

Na ovoj formi prikazane su kamere u tabeli čiji su atributi: „ID kamere“, „Opis“, „Adresa“ (IP adresa kamere), „Tip“.

Da bismo dodali novu kameru u sistem klikom na dugme „Dodavanje“ otvorićemo prozor „Dodavanje kamere“.



Slika 4.8.2 Dodavanje kamere

Na vrhu forme nalazi se okvir sa obaveznim poljima koja moramo popuniti. Ovo su polja čija se vrednost prikazuje u tabeli prozora „Kamere“. Ispod je okvir „Kamera <> Čitač <-> Smer“. Sa leve strane je lista čitača koji nisu dodeljeni kameri i spod je moguće selektovati smer. Sa desne strane je tabela u kojoj su navedeni čitači sa smerom koji je dodeljen kameri. Da bismo kameri dodelili neki čitač selektovaćemo ga u tabeli levo i klikom na strelicu ćemo ga prebaciti u tabelu desno. Kada je čitač u tabeli desno, smer koji kamera pokriva se dodaje tako što se selektuje čitač, zatim izabere smer u tabeli (dole levo) i klikom na strelicu pored tebele sa smerovima selektovani smer se dodaje čitaču.

Zadavanjem ovih parametara čitači se dodeljuju kameri i definiše se i smer prolaska kroz kontrolnu tačku čitača koji kamera pokriva. Kamera može pokrivati ulaz, izlaz ili oba smera. Relacija između kamera i čitača u sistemu je takva da jedan ili više čitača mogu biti pokriveno jednom kamerom i da jedan čitač može biti pokriven jednom ili većim brojem kamera.

Da bismo sačuvali informacije o novoj kameri klikom na „Sačuvaj“ se vraćamo u prozor „Kamere“, ako ne želimo čuvanje podataka selektujemo „Otkaži“.

Da bismo promenili podatke o nekoj kameri nakon selekcije u tabeli prozora „Kamere“, klikom na dugme „Promeni“ otvaramo prozor „Izmene kamere“. Polja koja želimo menjamo na isti način kao što smo ih popunjavali pri kreiranju nove kamere.

Za brisanje kamere je neophodno da je selektujemo u prozoru „Kamere“ a zatim pozivamo sistem da je izbriše klikom na dugme „Izbriši“. Iz prozora kamere izlazimo klikom na dugme „Zatvori“.

4.9 Restoran

Izborom opcije „Šifarnici>Restoran“, otvara se forma Restoran na kojoj je moguće definisati, menjati i brisati vrste obroka, dodeljene obroke, menze, vrste obroka po zaposlenima i iskorišćene obroke.

Prvi tab izgleda kao na slici 4.9.1. i na njemu je moguća pretraga već definisanih vrsta obroka, dodavanje novih vrsta, izmena i brisanje postojećih.

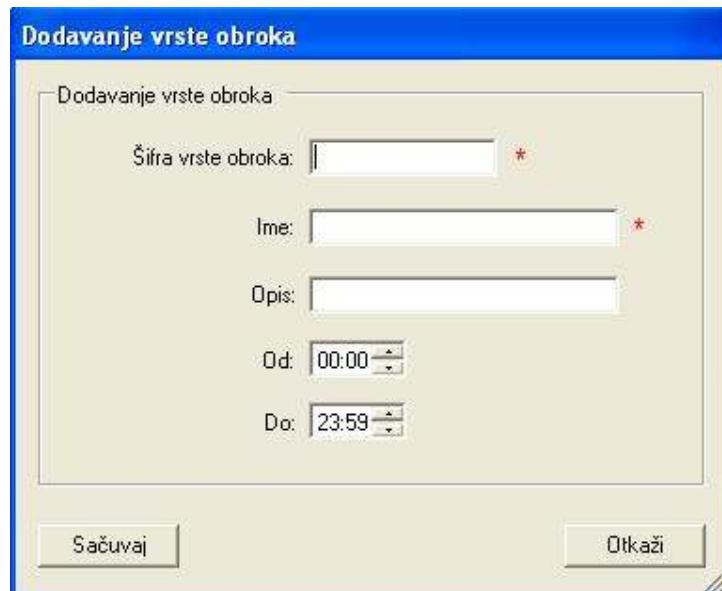
| Šifra vrste obroka | Ime | Opis | Od | Do |
|--------------------|---------|---------|-------|-------|
| 1 | doručak | doručak | 08:00 | 10:00 |
| 2 | ručak | ručak | 12:00 | 14:00 |
| 3 | večera | večera | 18:00 | 20:00 |

Slika 4.9.1 Vrste obroka

U polja za pretragu unose se kriterijumi pretrage. Izborom opcije „Pretraži“, pretražuju se već definisane vrste obroka prema unetim kriterijumima pretrage i rezultati pretrage se prikazuju u donjoj listi. Izborom opcije „Očisti“ prazne se polja za unos kriterijuma pretrage, kao i lista sa rezultatima pretrage.

Vrste obroka se brišu tako što se u listi selektuju vrste obroka koje se žele izbrisati, a zatim se izabere opcija „Izbriši“.

Nova vrsta obroka se dodaje izborom opcije „Dodavanje“. Tada se otvara forma kao na slici 4.9.2.



Dodavanje vrste obroka

Dodavanje vrste obroka

Šifra vrste obroka: *

Ime: *

Opis:

Od: 00:00

Do: 23:59

Sačuvaj Otkaži

Slika 4.9.2 Dodavanje vrste obroka

U odgovarajuća polja se unesu podaci o novoj vrsti obroka i izborom opcije „Sačuvaj“, nova vrsta obroka se čuva u bazi podataka. Ukoliko se želi vratiti na prethodnu formu bez čuvanja unetih podataka, bira se opcija „Otkaži“.

Postojeća vrsta obroka se menja tako što se u listi selektuje vrsta obroka koja se želi menjati, a zatim se bira opcija „Promeni“. Otvara se forma kao na slici 4.9.2 sa postojećim podacima o obroku. Imene se željeni podaci i bira se opcija „Promeni“ i unete promene će biti sačuvane u bazi podataka. Ukoliko se želi vratiti na prethodnu formu bez čuvanja unetih izmena, bira se opcija „Otkaži“.

Na drugom tabu se nalazi forma koja izgleda kao na slici 4.9.3. i na njoj je moguća pretraga i brisanje već dodeljenih obroka kao i dodeljivanje novih obroka.

Slika 4.9.3 Dodeljeni obroci

U polja za pretragu unose se kriterijumi pretrage. Izborom opcije „Pretraži“, pretražuju se već dodeljeni obroci prema unetim kriterijumima pretrage i rezultati pretrage se prikazuju u donjoj listi. Izborom opcije „Očisti“ prazne se polja za unos kriterijuma pretrage, kao i lista sa rezultatima pretrage.

Dodeljeni obroci se brišu tako što se u listi selektuju obroci koji se žele izbrisati, a zatim se izabere opcija „Izbriši“.

Nova obroci se dodeljuju izborom opcije „Dodavanje“. Tada se otvara forma kao na slici 4.9.4.

Dodeljivanje obroka

| Pretraga zaposlenih | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------|------------------------|------------------------|----------|--------------|---------------|---|---------------------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------|---------------|------------------------|------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|----|-----------------------|--|--|--|--|--|--|
| Radna jedinica | <input type="text"/> | Zapo... Zapo... Od D... Vrste obro... Vista dod... Količina Dnevni limit | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Hierarchy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Šifra zaposlenog: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th>Šifra zapo...</th> <th>Zapo...</th> <th>Od</th> <th>D...</th> <th>Vrste obro...</th> <th>Vista dod...</th> <th>Količina</th> <th>Dnevni limit</th> </tr> <tr><td>50</td><td>01 upr. Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>51</td><td>02 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>52</td><td>03 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>53</td><td>04 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>54</td><td>05 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>55</td><td>06 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>56</td><td>07 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>57</td><td>08 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>58</td><td>09 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>59</td><td>10 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>60</td><td>11 Štabera propusnica</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> | | | | | | | | Šifra zapo... | Zapo... | Od | D... | Vrste obro... | Vista dod... | Količina | Dnevni limit | 50 | 01 upr. Štabera propusnica | | | | | | | 51 | 02 Štabera propusnica | | | | | | | 52 | 03 Štabera propusnica | | | | | | | 53 | 04 Štabera propusnica | | | | | | | 54 | 05 Štabera propusnica | | | | | | | 55 | 06 Štabera propusnica | | | | | | | 56 | 07 Štabera propusnica | | | | | | | 57 | 08 Štabera propusnica | | | | | | | 58 | 09 Štabera propusnica | | | | | | | 59 | 10 Štabera propusnica | | | | | | | 60 | 11 Štabera propusnica | | | | | | |
| Šifra zapo... | Zapo... | Od | D... | Vrste obro... | Vista dod... | Količina | Dnevni limit | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | 01 upr. Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | 02 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | 03 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | 04 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | 05 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | 06 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | 07 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 57 | 08 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 | 09 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | 10 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | 11 Štabera propusnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value=">>"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vrednost | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cd: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Do: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Neograničeno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vrsta dodelje | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Obrok <table> <tr> <td><input type="checkbox"/> Neograničeno</td> <td><input type="checkbox"/> Neograničeno</td> </tr> <tr> <td>Dioj:</td> <td><input type="text"/> 22</td> <td><input type="button"/></td> <td>Dnevni limit:</td> <td><input type="text"/> 1</td> <td><input type="button"/></td> </tr> </table> | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> Neograničeno | <input type="checkbox"/> Neograničeno | Dioj: | <input type="text"/> 22 | <input type="button"/> | Dnevni limit: | <input type="text"/> 1 | <input type="button"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Neograničeno | <input type="checkbox"/> Neograničeno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dioj: | <input type="text"/> 22 | <input type="button"/> | Dnevni limit: | <input type="text"/> 1 | <input type="button"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> Novac <table> <tr> <td><input type="checkbox"/> Neograničeno</td> </tr> <tr> <td>Iznos:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> Neograničeno | Iznos: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Neograničeno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iznos: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vrsta minka | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vrsta obroka: <input type="text"/> ponuditak <table> <tr> <td><input button"="" type="button" value="Zatvori"/></td> </tr> </table> | | | | | | | | | <input button"="" type="button" value="Zatvori"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input button"="" type="button" value="Zatvori"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Slika 4.9.4 Dodeljivanje obroka

U odgovarajućim poljima se izaberu podaci o novododeljenom obroku i izborom opcije „>>“, prebacuju se u listu. Izborom opcije „Sačuvaj“ novododeljeni obroci iz liste se čuvaju u bazi podataka. Ukoliko se želi vratiti na prethodnu formu bez čuvanja unetih podataka, bira se opcija „Otkaži“. Izborom opcije „Očisti“ prazni se lista i sva polja se postavljaju na podrazumevane vrednosti.

Treći tab izgleda kao na slici 4.9.5. i na njemu je moguća pretraga već definisanih menzi, dodavanje novih menzi, izmena i brisanje postojećih.

Slika 4.9.5 Menze

U polja za pretragu unose se kriterijumi pretrage. Izborom opcije „Pretraži“, pretražuju se već definisane menze prema unetim kriterijumima pretrage i rezultati pretrage se prikazuju u donjoj listi. Izborom opcije „Očisti“ prazne se polja za unos kriterijuma pretrage, kao i lista sa rezultatima pretrage.

Menze se brišu tako što se u listi selektuju menze koje se žele izbrisati, a zatim se izabere opcija „Izbriši“.

Nova menza se dodaje izborom opcije „Dodavanje“. Tada se otvara forma kao na slici 4.9.6.

Dodavanje menze

Dodavanje menze

Šifra menze:

Serijski broj terminala: *

Ime: *

Opis:

Sačuvaj Otkaži

Slika 4.9.6 Dodavanje menze

U odgovarajuća polja se unisu podaci o novoj menzi i izborom opcije „Sačuvaj“, nova menza se čuva u bazi podataka. Ukoliko se želi vratiti na prethodnu formu bez čuvanja unetih podataka, bira se opcija „Otkaži“.

Postojeća menza se menja tako što se u listi selektuje vrsta obroka koja se želi menjati, a zatim se bira opcija „Promeni“. Otvara se forma kao na slici 4.9.6 sa postojećim podacima o obroku. Imene se željeni podaci i bira se opcija „Promeni“ i unete promene će biti sačuvane u bazi podataka. Ukoliko se želi vratiti na prethodnu formu bez čuvanja unetih izmena, bira se opcija „Otkaži“.

Četvrti tab izgleda kao na slici 4.9.7. i na njemu je moguća pretraga već definisanih vrsta obroka po zaposlenima, dodavanje novih vrsta, izmena i brisanje postojećih.

Slika 4.9.7 Vrste obroka po zaposlenima

U polja za pretragu unose se kriterijumi pretrage. Izborom opcije „Pretraži“, pretražuju se već definisane vrste obroka po zaposlenima prema unetim kriterijumima pretrage i rezultati pretrage se prikazuju u donjoj listi. Izborom opcije „Očisti“ prazne se polja za unos kriterijuma pretrage, kao i lista sa rezultatima pretrage.

Vrste obroka po zaposlenima se brišu tako što se u listi selektuju vrste obroka koje se žele izbrisati, a zatim se izabere opcija „Izbriši“.

Nova vrsta obroka se dodaje izborom opcije „Dodavanje“. Tada se otvara forma kao na slici 4.9.8.

Dodavanje vrsta obroka-zaposleni

Šifra: _____

Ime: _____ *

Opis: _____

Sačuvaj Otkaži

Slika 4.9.8 Dodavanje vrste obroka

U odgovarajuća polja se unesu podaci o novoj vrsti obroka po zaposlenom i izborom opcije „Sačuvaj“, nova vrsta obroka po zaposlenom se čuva u bazi podataka. Ukoliko se želi vratiti na prethodnu formu bez čuvanja unetih podataka, bira se opcija „Otkaži“.

Postojeća vrsta obroka po zaposlenom se menja tako što se u listi selektuje vrsta obroka koja se želi menjati, a zatim se bira opcija „Promeni“. Otvara se forma kao na slici 4.9.8 sa postojećim podacima o obroku. Imene se željeni podaci i bira se opcija „Promeni“ i unete promene će biti sačuvane u bazi podataka. Ukoliko se želi vratiti na prethodnu formu bez čuvanja unetih izmena, bira se opcija „Otkaži“.

Peti tab izgleda kao na slici 4.9.9. i na njemu je moguća pretraga već iskorišćenih obroka, kao i generisanje izveštaja o pretraženim iskorišćenim obrocima.

Restoran

Vrste obroka | Dodeljeni obroci | Menze | Vrste obroka - zaposleni | Iskorišćeni obroci |

Pretraga iskorišćenih obroka

| | | | |
|-----------------|------------|----------------|-------|
| Radna jedinica: | * | Mesto: | * |
| Zaposleni: | * | Vrsta obroka: | * |
| Od: | 27.07.2008 | Količina: | 0 - 0 |
| Do: | 02.09.2008 | Novčani iznos: | 0 - 0 |

Očisti Pretraži

| Zaposleni | Vreme događaja | Mesto | Vrsta obroka | Količina | Novčani iznos |
|-------------|------------------|----------|--------------|----------|---------------|
| Babić Marko | 27.08.2008 15:56 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:27 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:27 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:27 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:27 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:27 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:27 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:41 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:41 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:41 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 27.08.2008 16:42 | menza | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 28.08.2008 11:22 | restoran | ručak | 1 | N/A |
| Babić Marko | 28.08.2008 11:23 | restoran | ručak | N/A | 100 |
| Babić Marko | 28.08.2008 14:29 | restoran | ručak | N/A | 100 |
| Babić Marko | 29.08.2008 11:29 | restoran | ručak | N/A | 100 |

Izveštaj

Zbirni: Da Ne Generiši izveštaj

Zatvori

Slika 4.9.9 Iskorišćeni obroci

U polja za pretragu unose se kriterijumi pretrage. Izborom opcije „Pretraži“, pretražuju se već iskorišćeni obroci prema unetim kriterijumima pretrage i rezultati pretrage se prikazuju u donjoj listi. Izborom opcije „Očisti“ prazne se polja za unos kriterijuma pretrage, kao i lista sa rezultatima pretrage.

Moguće je i generisati izveštaje izborom opcije „Generiši izveštaj“. Ukoliko se ne izabere opcija Zbirni, izveštaj se generiše od podataka iz liste, odnosno od već pronađenih iskorišćenih obroka. Ukoliko se izabere opcija Zbirni izveštaj se takođe generiše od podataka iz liste, ali su podaci u izveštaju sortirani po zaposlenima i prikazane su i ukupne količine odnosno novčani iznosi.

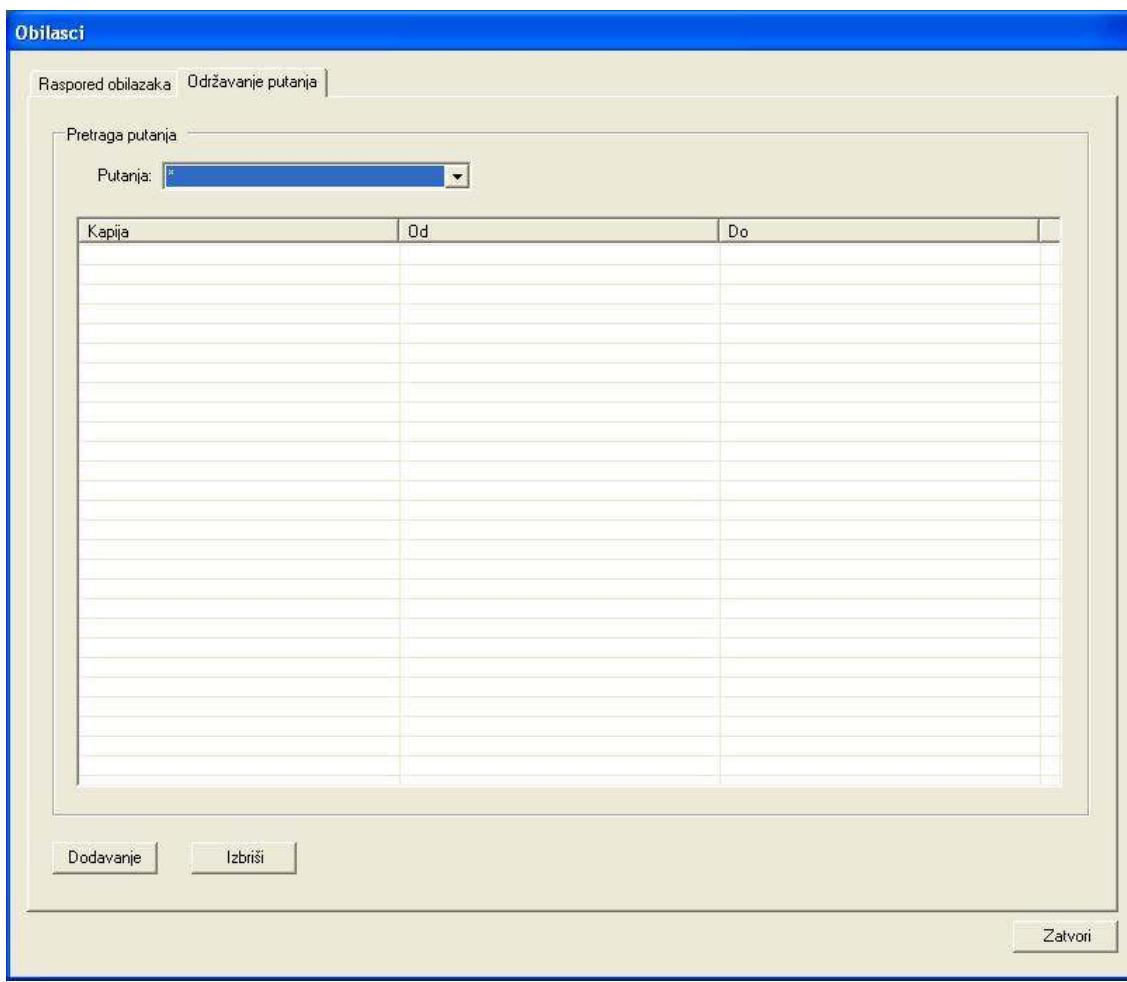
Forma Restoran se zatvara izborom opcije „Zatvori“.

4.10 Obilasci

Postoje dve vrste obilazaka, obilasci sa karticom i obilasci sa terminalom. Kod prve vrste obilazaka, čuvar nosi karticu i otkucava se na terminalima koji se nalaze na kontrolnim tačkama. Kod druge vrste obilazaka, na kontrolnim tačkama se nalaze kartice, a čuvar nosi ručni terminal koji će približiti kartici na određenoj kontrolnoj tački.

4.10.1 Obilasci sa karticom

Forme za zadavanje putanja i rasporeda obilazaka se otvaraju klikom na meni "Šifarnici", zatim se u padajućem meniju izabere stavka "Obilasci sa karticom". Otvara se forma sa dva taba. Prvi tab je forma za održavanje rasporeda obilazaka, a drugi tab je forma za održavanje putanja. Već zadate putanje se mogu pregledati na formi na slici 4.10.1.1.



Slika 4.10.1.1 Održavanje putanja

Izborom putanje u padajućoj listi u donjoj listi se pojavljuju detalji te putanje, kapije i vremenski intervali u kom te kapije treba obići.

Izborom opcije "Izbriši", briše se izabrana putanja iz baze i iz padajuće liste putanja..

Izborom opcije “Dodavanje”, otvara se forma kao na slici 4.10.1.2 na kojoj se dodaju nove putanje.

| Ime | Opis |
|------------------|-------------------------|
| Gate 10 | |
| Gate 7 | |
| Gate 8 | |
| Gate 9 | |
| Glavni ulaz | Glavni ulaz u zgradu... |
| Medicinski ulaz | Lekarske komisije - ... |
| Parking | Rampa na parkingu ... |
| Pokrajinski fond | Ulaz u zgradu u NS |
| Serverska sala | Vrata serverske sob... |
| Službeni ulaz | Službeni ulaz u zgra... |

| Kapija | Od | Do |
|------------------|-------|-------|
| Medicinski ulaz | 02:00 | 03:00 |
| Pokrajinski fond | 03:00 | 04:00 |

Slika 4.10.1.2 Dodavanje putanja

Unose se ime i opis nove putanje, a zatim se iz liste kapija biraju kapije koje će sadržati ta putanja. Nakon izbora kapije i vremena obilaska, izborom opcije “>” za prebacivanje, izabrana kapija i vreme obilaska se prebacuju u desnu listu, a vremena obilaska se uvećavaju za zadati broj minuta. Prebačene kapije se mogu ukloniti tako što se selektuju a zatim se izabere opcija “Ukloni selektovane”.

Nakon što su izabrane i prebačene sve kapije koje će činiti putanju, ta putanja se čuva izborom opcije “Sačuvaj”. Ako čuvanje putanje prođe uspešno, korisnik je obavešten i upitan da li želi da doda novu putanju. Ukoliko je odgovor potvrđan, sve kontrole na ovoj formi vraćaju se na podrazumevane vrednosti i omogućen je unos nove putanje, a ukoliko nije, forma se zatvara i korisnik se vraća na formu za pretragu putanja gde je u padajućoj listi dodata i nova putanja.

Već zadati rasporedi se mogu pregledati na formi na slici 4.10.1.3.

Obilasci

Raspored obilazaka | Održavanje putanja |

Pretraga rasporeda obilazaka

| | |
|-------------------|---|
| Radna jedinica: * | Od: 01.10.2008 |
| Zaposleni: * | To: 09.10.2008 |
| Putanja: * | <input type="button" value="Pretraži"/> |

Rasporedi obilazaka

| Zaposleni | Datum | Putanja | Status |
|------------------|------------|-----------|---------------|
| Aleksić Ljiljana | 01.10.2008 | putanja 1 | NOT COMPLETED |
| Aleksić Ljiljana | 02.10.2008 | putanja 1 | NOT COMPLETED |
| Aleksić Ljiljana | 03.10.2008 | putanja 1 | NOT COMPLETED |
| Aleksić Ljiljana | 04.10.2008 | putanja 1 | NOT COMPLETED |
| Aleksić Ljiljana | 05.10.2008 | putanja 1 | NOT COMPLETED |
| Aleksić Ljiljana | 06.10.2008 | putanja 1 | NOT COMPLETED |
| Aleksić Ljiljana | 07.10.2008 | putanja 1 | NOT COMPLETED |
| Aleksić Ljiljana | 08.10.2008 | putanja 1 | NOT COMPLETED |
| Aleksić Ljiljana | 09.10.2008 | putanja 1 | NOT COMPLETED |

Detalji

| | | |
|---------------|--------------------|--------------------|
| Kapija | Raspored obilazaka | Vreme registracije |
| Službeni ulaz | 02:00 - 03:00 | |
| | | |
| | | |
| | | |

Izveštaj

Tip izveštaja: Analitički Sintetički

Slika 4.10.1.3 Raspored obilazaka

U padajućim listama se biraju kriterijumi pretrage a pretraga rasporeda obilazaka se vrši izborom opcije "Pretraži". Rezultati pretrage se prikazuju u gornjoj listi. Status rasporeda može biti jedna od četiri vrednosti: COMPLETED (ako postoje prolasci za sve kapije izabrane putanje u zadatim vremenskim intervalima), NOT COMPLETED (ako ne postoji nijedan prolazak ni za jednu kapiju u zadatim vremenskim intervalima), PARTIALLY (ako postoje prolasci za neke, ali ne za sve kapije u zadatim vremenskim intervalima) i SCHEDULED (rasporedi koji su zadati u budućnosti). Izborom rasporeda obilaska u gornjoj listi, u donjoj se prikazuju detalji izabrane putanje, kapije koje treba obići, vremenski interval u kom ih treba obići i vreme registracije ako postoji.

Izborom opcije "Izbriši", brišu se selektovani rasporedi obilazaka.

Izborom opcije "Generiši izveštaj", generiše se izveštaj koji prikazuje rezultate pretrage iz gornje liste. Ukoliko se kao tip izveštaja izabere "Analitički", u izveštaju se pojavlju podaci iz obe liste. Za svaki raspored iz gornje liste ispisani su i detalji iz donje liste. Ukoliko se kao tip izveštaja izabere "Sintetički", u izveštaju su samo podaci o rasporedima obilazaka iz gornje liste.

Izborom opcije “Dodeli novi raspored” otvara se forma kao na slici 4.10.1.4 na kojoj se zaposlenima dodeljuju rasporedi obilazaka.

Slika 4.10.1.4 Dodela rasporeda obilazaka

Izabere se zaposleni i putanja, mesec čijim će se danima dodeljivati rasporedi, selektuju se dani kojima se želi dodeliti ta putanja i izborom opcije “Dodeli”, putanja je dodeljena selektovanim danima. Jednom danu se može dodeliti više putanja. Izborom opcije “Očisti selektovane dane”, brišu se putanje dodeljene selektovanim danima. Izborom opcije “Očisti”, brišu se putanje dodeljene svim danima.

Izborom opcije “Sačuvaj”, čuva se raspored..

Izborom opcije “Otkaži”, forma se zatvara bez prethodnog čuvanja.

Izborom opcije “Promeni” na formi za pretragu rasporeda obilazaka, otvara se forma kao na slici 4.10.1.5.

Dodata rasporeda obilazaka zaposlenom

| Podaci o zaposlenom | | Putanje | | | | |
|---------------------|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Radna jedinica: | | Putanja: | | | | |
| Zaposleni: | Aleksić Ljiljana | Kapija | Od | | | |
| Mesec: | Oct, 2008 | Dodeli | | | | |
| Pon | Uto | Sre | Čet | Pet | Sub | Ned |
| | | Putanje: 27 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 | Putanje: 27 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | 25 | 26 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Sačuvaj Očisti selektovane dane Očisti Otkaži

Slika 4.10.1.5 Promena rasporeda obilazaka

Forma je slična prethodno opisanoj, osim što se raspored menja za već izabranog zaposlenog.

Izveštaje je moguće generisati i klikom na meni "Izveštaji", zatim se u padajućem meniju izabere stavka "Standardni izveštaji", a zatim "Obilasci sa karticom". Otvara se forma kao na slici 4.10.1.6.

Analitički Sintetički'. At the bottom are two buttons: 'Generiši izveštaj' (Generate report) on the left and 'Zatvori' (Close) on the right."/>

Izveštaji o rasporedu obilazaka

Kriterijumi izveštaja

Radna jedinica: * Od: 01.10.2008

Zaposleni: * Do: 09.10.2008

Putanja: *

Status: *

Tip izveštaja

Tip izveštaja: Analitički Sintetički

Generiši izveštaj Zatvori

Slika 4.10.1.6 Izveštaji o rasporedu obilazaka

Biraju se kriterijumi generisanja izveštaja i tip izveštaja. Izveštaji izgledaju kao već opisani izveštaji generisani sa forme za pretragu rasporeda obilazaka.

4.10.2 Obilasci sa terminalom

Forme za zadavanje putanja i rasporeda obilazaka, kontrolnih tačaka, terminala, zaposlenih i za učitavanje loga se otvaraju klikom na meni "Šifarnici", zatim se u padajućem meniju izabere stavka "Obilasci sa terminalom". Otvara se forma sa sest tabova. Prvi tab je forma za održavanje rasporeda obilazaka, drugi tab je forma za održavanje putanja. Ove forme su već opisane u prethodnom poglavlju, a i u ovom slučaju funkcionišu na isti način.

Treći tab sadrži formu za pretragu, dodavanje, izmenu i brisanje kontrolnih tačaka koja izgleda kao forma na slici 4.10.2.1.

Slika 4.10.2.1 Kontrolne tačke

Kao kriterijumi pretrage se mogu birati ID i ime kontrolne tačke. Izborom opcije "Pretraži" vrši se pretraga kontrolnih tačaka i rezultati pretrage su prikazani u listi.

Izborom opcije "Izbriši", brišu se selektovane kontrolne tačke.

Izborom opcije "Dodavanje", otvara se forma kao na slici 4.10.2.2.

Dodavanje kontrolnih tačaka

ID: *

Ime:

Opis:

ID kartice: *

Očitajte karticu sa terminala

Sačuvaj Otkaži

Slika 4.10.2.2 Dodavanje kontrolnih tačaka

Korisnik unosi ID, ime i opis kontrolne tačke, kao i ID kartice koja se nalazi na toj kontrolnoj tački. ID kartice se može očitati sa kartice koja se stavi na stoni terminal izborom opcije “Očitajte karticu sa terminala”.

Izborom opcije “Sačuvaj”, čuva se kontrolna tačka. Ukoliko korisnik želi da unese novu kontrolnu tačku, polja na formi se prazne i omogućen je novi unos, a ukoliko korisnik ne želi novi unos, forma se zatvara i korisnik se vraća na formu za pretragu kontrolnih tačaka.

Izborom opcije “Otkaži”, forma se zatvara bez čuvanja unetih podataka.

Izborom opcije “Promeni” na formi za pretragu kontrolnih tačaka, otvara se forma kao na slici 4.10.2.3.

Promena kontrolnih tačaka

ID: *

Ime: druga

Opis: druga

ID kartice: 2 *

Očitajte karticu sa terminala

Promeni Otkaži

Slika 4.10.2.3 Promena kontrolne tačke

Korisnik može uneti novo ime ili opis kontrolne tačke ili promeniti karticu koja se nalazi na toj kontrolnoj tački. Unete izmene se čuvaju izborom opcije “Promeni”, a forma se bez čuvanja unetih izmena napušta izborom opcije “Otkaži”.

Četvrti tab sadrži formu za pretragu, dodavanje, izmenu i brisanje terminala koja izgleda kao forma na slici 4.10.2.4.

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Obilasci'. The top menu bar includes 'Raspored obilazaka', 'Održavanje putanja', 'Kontrolne tačke', 'Terminali' (which is highlighted in blue), 'Zaposleni', and 'Učitavanje loga'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Pretraga terminala', 'Dodavanje', 'Promeni', 'Izbriši', and 'Zatvori'. The main area contains two sections: 'Pretraga terminala' (Search terminals) and a table listing terminals. The search section has fields for 'ID terminala' and 'Ime' (Name), and a 'Pretraži' (Search) button. The table has columns for 'ID terminala', 'Ime', and 'Opis'. It lists two entries: ID 60 (terminal 1) and ID 61 (terminal 2). The 'Opis' column shows the same names as the 'Ime' column.

| ID terminala | Ime | Opis |
|--------------|------------|------------|
| 60 | terminal 1 | terminal 1 |
| 61 | terminal 2 | terminal 2 |

Slika 4.10.2.4 Terminali

Kao kriterijumi pretrage se mogu birati ID i ime terminala. Izborom opcije “Pretraži” vrši se pretraga terminala i rezultati pretrage su prikazani u listi.

Izborom opcije “Izbriši”, brišu se selektovani terminali.

Izborom opcije “Dodavanje”, otvara se forma kao na slici 4.10.2.5.



Slika 4.10.2.5 Dodavanje terminala

Korisnik unosi ime i opis terminala.

Izborom opcije “Sačuvaj”, čuva se uneti terminal. Ukoliko korisnik želi da unese nov terminal, polja na formi se prazne i omogućen je novi unos, a ukoliko korisnik ne želi novi unos, forma se zatvara i korisnik se vraća na formu za pretragu terminala.

Izborom opcije “Otkaži”, forma se zatvara bez čuvanja unetih podataka.

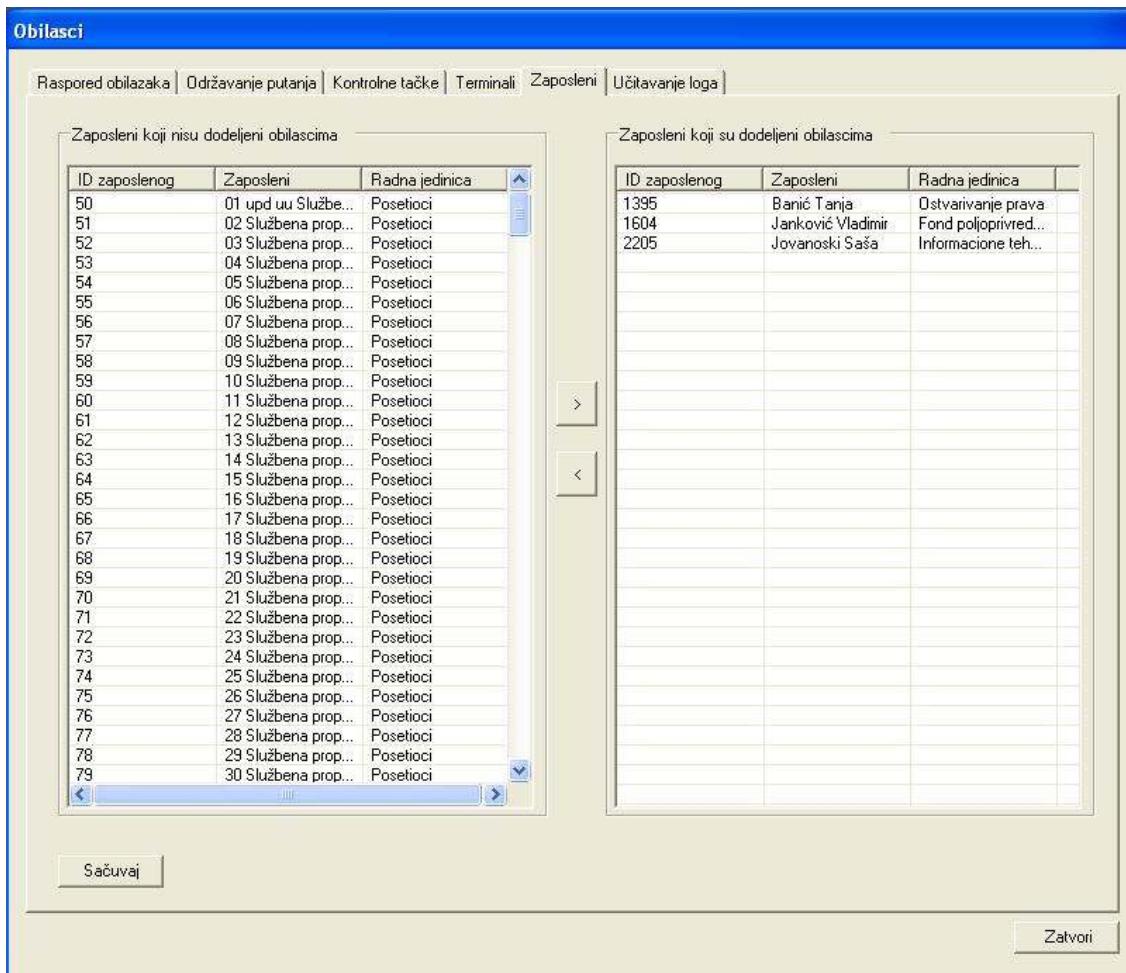
Izborom opcije “Promeni” na formi za pretragu terminala, otvara se forma kao na slici 4.10.2.6.



Slika 4.10.2.6 Izmena terminala

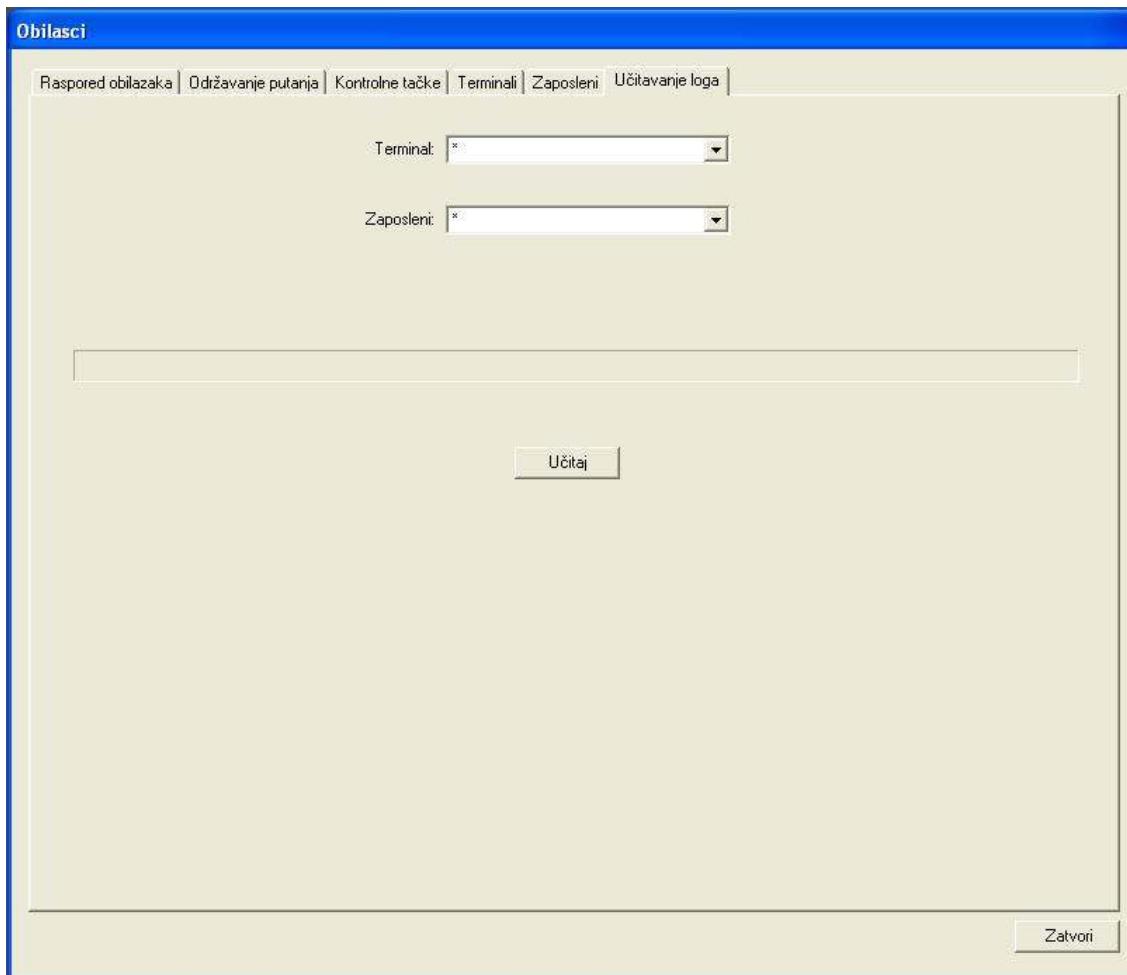
Korisnik može uneti novo ime ili opis terminala. Unete izmene se čuvaju izborom opcije “Promeni”, a forma se bez čuvanja unetih izmena napušta izborom opcije “Otkaži”.

Peti tab sadrži formu za unos zaposlenih kojima će biti dodeljivani rasporedi obilazaka i izgleda kao na slici 4.10.2.7.

**Slika 4.10.2.7 Zaposleni**

U levoj listi su zaposleni koji nisu, a u desnoj su zaposleni koji jesu dodeljeni obilascima. Ukoliko se nekim zaposlenima želi oduzeti pravo da im budu dodeljivani rasporedi obilazaka, selektuju i izborom opcije “<” prebacuje se u levu listu. Ako za zaposlenog već postoji zapis u log tabeli, odnosno, već postaje prolasci, prebacivanje za tog zaposlenog neće biti moguće. Ukoliko se nekim zaposlenima želi dati pravo da im budu dodeljivani rasporedi obilazaka, selektuju i izborom opcije “>” prebacuje se u desnu listu. Izborom opcije “Sačuvaj”, uklonjeni zaposleni se brišu, a dodati se dodaju u odgovarajuću tabelu u bazi podataka.

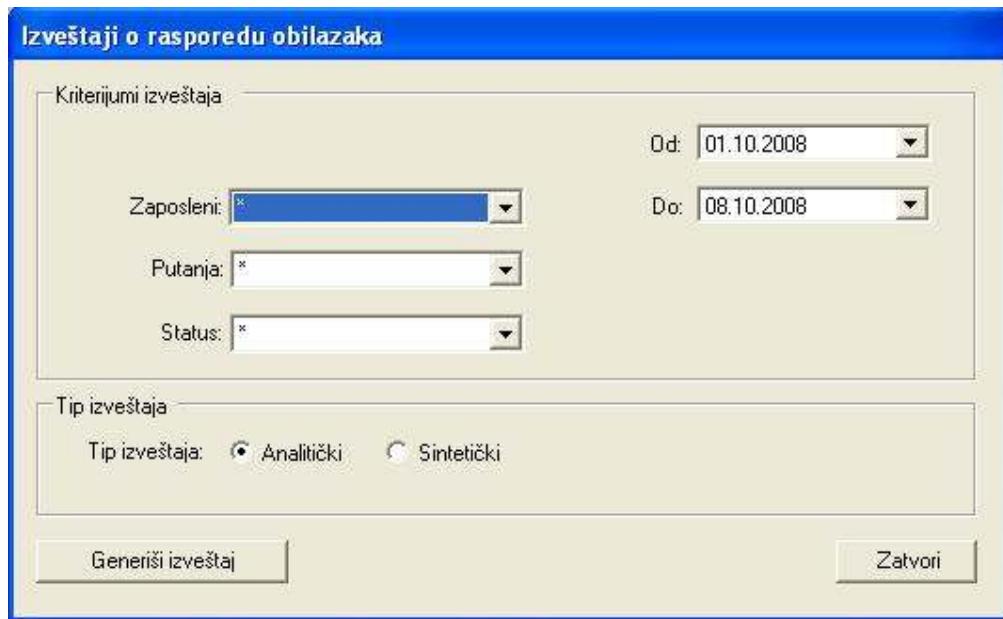
Šesti tab sadrži formu za učitavanje loga, odnosno za prebacivanje podataka sa ručnog terminala u log tabelu i izgleda kao na slici 4.10.2.8.



Slika 4.10.2.8 Učitavanje loga

Mogu se izabrati zaposleni i terminal i izborom opcije “Učitaj” počinje učitavanje podataka sa ručnog terminala. Napredak učitavanja je prikazan u progres liniji.

Izveštaji se mogu generisati i sa forme za generisanje izveštaja do koje se dolazi klikom na opciju glavnog menija “Izveštaji”, zatim izborom opcije “Standardni izveštaji”, a zatim “Obilasci sa terminalom”. Otvara se forma kao na slici 4.10.2.9.



Slika 4.10.2.9 Izveštaji o rasporedu obilazaka

Funkcionalnost je već opisana u prethodnom poglavlju.

4.11 Mape

Ako iz menija „Šifarnici“ izaberemo stavku „Mape“ otvorice se padajući meni sa stavkama „Održavanje mapa“ i „Održavanje objekata“.

4.11.1 Održavanje mapa

U vrhu prozora „Dodavanje mapa“ nalazi se okvir „Pretraga“ sa kriterijumima „Naziv“ i „Opis“. Kada smo zadali kriterijume klikom na dugme „Pretraži“ pozivamo sistem da u listi ispod prikaže mape koje odgovaraju zadatim kriterijumima.

Ukoliko selektujemo neku od mapa prikazanih u listi ispod liste ćemo videti umanjenu mapu, kako bismo bili sigurni koju smo mapu selektovali.

Da bismo obrisali selektovanu mapu selektujemo je u listi i klikom na dugme „Izbriši“ pozivamo sistem da je obriše.

Održavanje mapa

Pretraga

Ime:

Opis:

Pretraži

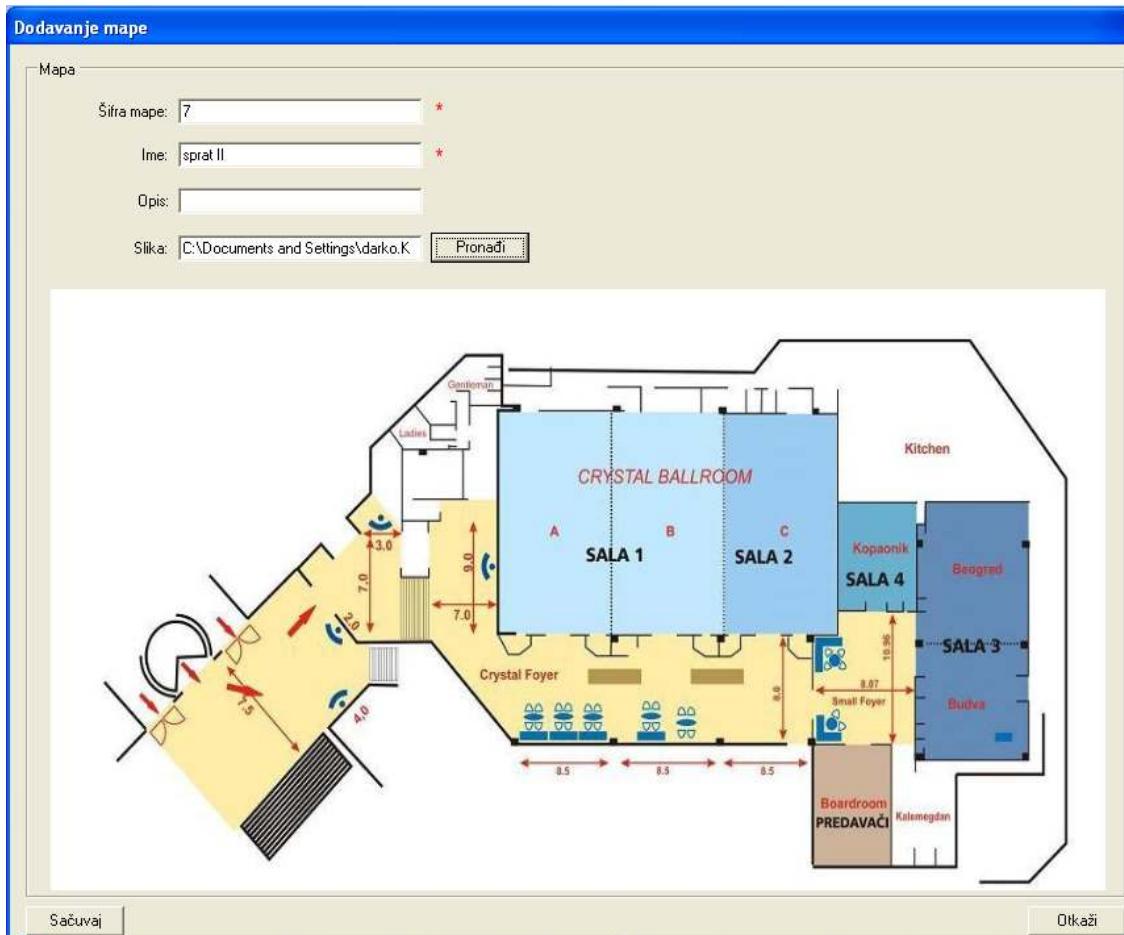
| Šifra mape | Ime | Opis | Nadređena mapa |
|------------|---------|-------|----------------|
| 1 | mapa | mapa | mapa |
| 5 | naziv | | naziv |
| 6 | sprat I | mapa | sprat I |
| 3 | test3 | test3 | test3 |
| 4 | test4 | | test4 |



Dodavanje Promeni Izbriši Zatvori

Slika 4.11.1.1 Održavanje mapa

Da bismo dodali novu mapu selektovaćemo dugme „Dodavanje“ i tako otvoriti prozor za dodavanje nove mape. U ovom prozoru se u vrhu nalaze polja: „Šifra“, „Naziv“, „Opis“ i da bismo izabrali sliku klikom na dugme „Pronađi“ otvaramo prozor u kome ćemo pronaći sliku u datoteci u kojoj smo je sačuvali na računaru. Kada smo selektovali sliku ona će se prikazati ispod.



Slika 4.11.1.2 Dodavanje mape

Da bismo sačuvali mapu sa unetim podacima selektujemo dugme „Sačuvaj“ a ukoliko želimo da se vratimo u prethodni prozor označićemo dugme „Otkaži“ i bićemo u prozoru „Održavanje mapa“.

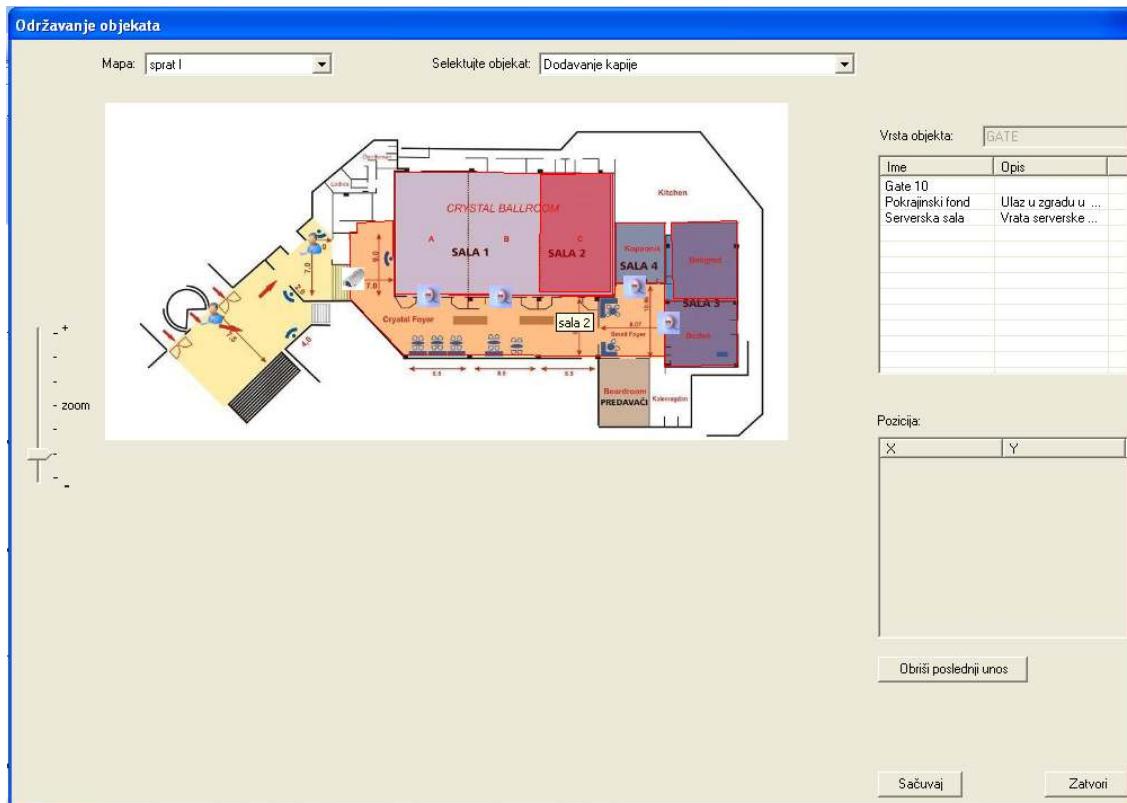
Za izmenu neke mape selektujemo je u tabeli i označimo dugme „Promeni“ tada će se otvoriti prozor sličan prozoru za unos nove mape „Izmena mape“. U ovom prozoru ćemo izmeniti podatke koje želimo i klikom na dugme „Promeni“ čuvamo izmene. A za izlaz iz ove forme biramo dugme „Otkaži“.

4.11.2 Održavanje objekata

U gornjem levom uglu prozora „Dodavanje objekata“ nalazi se polje „Mapa“ da bismo bilo šta mogli da radimo u ovom prozoru neophodno je da u ovom polju izaberemo mapu sa kojom želimo da radimo.

Kada izaberemo mapu prikazaće se slika mape sa svim prethodno unetim objektima na mapi. Ukoliko želimo da dodamo još neki objekat izabratćemo ga u padajućoj listi „Selektujte objekat“. U ovoj padajućoj listi sadržane su sledeće vrednosti: „Dodavanje terminala“, „Dodavanje kamere“, „Dodavanje kapije“ i „Dodavanje lokacije“. Kada je izabrana vrsta

objekta koji se dodaje popunjava se lista sa desne strane i to objektima koji nisu prethodno pozicionirani na mapi.



Slika 4.11.2.1 Održavanje objekata

Sa leve strane se nalazi „Zoom“ čijim pomeranjem ka gore tj. dole povećavamo odnosno smanjujemo sliku.

Ukoliko smo izabrali dodavanje kapija, terminala ili kamera klikom na sliku zadajemo poziciju objekta a selekcijom u listi objekata zadajemo objekat koji želimo da pozicioniramo na selektovanu lokaciju i klikom na dugme „Sačuvaj“ pozivamo sistem da sačuva selektovani objekat na zadatoj lokaciji. Ukoliko ne želimo da sačuvamo objekat selektujemo dugme „Obriši poslednji unos“, ukoliko nismo izabrali ni jedno od ova dva dugmeta tada nam sistem neće dopustiti da ubacujemo neki drugi objekat sve dok ne sačuvamo ili obrišemo poslednji unos.

Ukoliko je selektovano „Dodavanje lokacija“ tada klikom na sliku označavamo jednu tačku lokacije, na svaki sledeći klik na sliku pojavljuje se tačka koja je povezana linijom sa prethodnom tačkom na taj način definišemo mnogougao koji nam pretstavlja određenu lokaciju na slici. Ukoliko smo pogrešili pri zadavanju tačke mnogougla možemo izbrisati poslednju unetu klikom na dugme „Obriši poslednji unos“, na taj način možemo obrisati i sve zadate tačke jednu po jednu.

Objekte kojima smo zadali lokacije na mapi možemo obrisati tako što desni klik na objekat koji brišemo otvara opciju „Ukloni“ selekcijom koje brišemo objekat sa date lokacije.

Kada smo završili sa zadavanjem lokacija objekata u glavni prozor se vraćamo klikom na dugme „Zatvori“.

4.12 Izlaz

U četvrtom polju stavke "Šifarnici" je "Izlaz" Ctrl+X. Izborom ove opcije završava se rad sa programom ACTAAdmin.

5. Izveštaji

Iz menija u glavnom prozoru možemo izabrati stavku "Izveštaji" posle čega će se otvoriti padajući meni sa sledećim opcijama:

- **Standardni izveštaji** ako izaberemo ovu stavku, u padajućem meniju ćemo dobiti opcije:

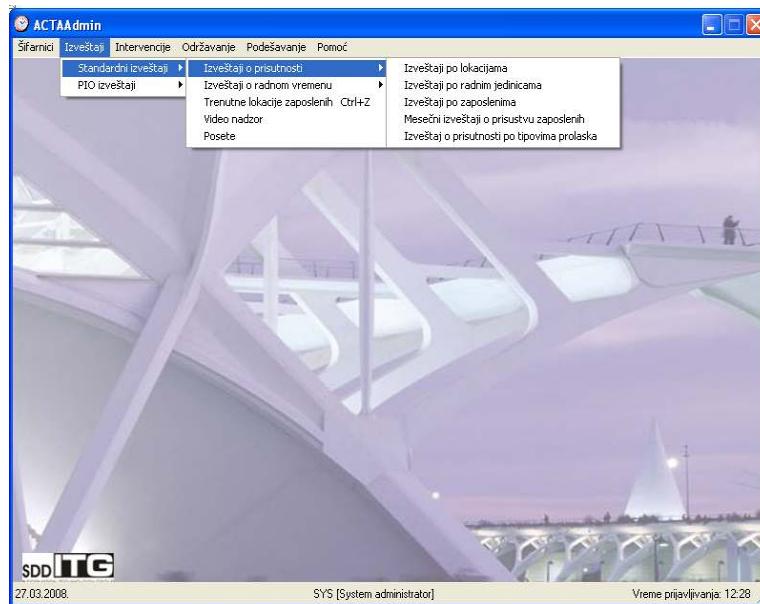
- Izveštaji o prisutnosti
- Izveštaji o radnom vremenu
- Trenutne lokacije zaposlenih(Ctrl+Z)
- Video nadzor
- Posete

5.1 Izveštaji o prisutnosti

Ako izaberemo prvu od opcija iz standardnih izveštaja, otvorićemo padajući meni u kome možemo izabrati vrstu izveštaja, izveštaji se razlikuju po kriterijumima na osnovu kojih se generišu. Klikom na neku od ponuđenih vrsta izveštaja otvara se prozor koji pruža mogućnost definisanja tih kriterijuma.

Postoje kriterijumi koji su zajednički za sve izveštaje kao što je vremenski interval, koji sadrži polja „Od:“ u koje upisujemo datum od kog želimo da se generiše izveštaj i „Do:“ u koje upisujemo poslednji datum do kog želimo izveštaj. Takođe, za svaki izveštaj možemo odabratи format u kom želimo da bude prikazan. Kriterijum „Hijerarhijski“ možemo koristiti kada se prikazuje izveštaj za element na višem hijerarhijskom nivou (Radnu jedicu višeg nivoa, Lokaciju koja se sastoji od više podlokacija i sl.).

Svaki izveštaj na vrhu sadrži zaglavljе u kome je naznačeno ime samog izveštaja, malo niže na levoj strani je izabrani vremenski interval za koji je izveštaj generisan, dok je na desnoj strani generisanje izveštaja. Ispod se nalazi glavni deo izveštaja (tabela sa prikazom podataka po izabranim kriterijumima). Sa leve strane prozora nalazi se deo za navigaciju koji nam pomaže da lakše pronađemo konkretan podatak koji nas interesuje, isti se može islučiti klikom na četvrtu ikonicu glavnog menija „Toggle group tree“.



Slika 5.1.1 Stavka Izveštaji

5.1.1 Izveštaji po lokacijama

Ako želimo izveštaj o svim ulascima i izlascima na nekoj lokaciji kao i vrstama rada odabrićeemo opciju "Izveštaj po lokacijama" i time otvoriti sledeći prozor:

Sada nam se pruža mogućnost izbora lokacije za koju želimo izveštaj o prisustvu. Nije neophodno opredeliti se za jednu lokaciju, već ostavljanjem zvezdice u polju za izbor lokacije biramo izveštaj o prisutnosti na svim lokacijama u firmi.

A configuration dialog box titled 'Izveštaji po lokacijama'. It contains three main sections: 'Lokacija' with a dropdown menu for location selection and a checked checkbox for 'Hijerarhijski'; 'Vremenski interval' with two dropdown menus for 'Od' (01.03.2008) and 'Do' (27.03.2008); and 'Format dokumenta' with checkboxes for CSV, TXT, and CR, where CR is checked. At the bottom are two buttons: 'Generiši izveštaj' and 'Odustani'.

Slika 5.1.1.1 Izveštaji o lokacijama

Kada smo zadali sve parametre, mišem ćemo kliknuti na dugme "Generiši izveštaj" i prikazaće se izveštaj kao na slici 5.1.1.2. U tabeli izveštaja nalazi se spisak radnika koji su boravili na izabranoj lokaciji organizovan hijerarhijski po lokacijama.

U izveštaju su prikazani sledeći podaci vezani za boravak na lokaciji: Datum, Ime i Prezime radnika, Lokacija, Ulazak, Izlazak i Trajanje (u satima i minutima) kao i Tip (svrha boravka na datoј lokaciji).

The screenshot shows a Windows application window titled 'Izveštaji po lokacijama'. The main title bar says 'Izveštaj o prisustvu zaposlenih po lokacijama za vremenski period'. Below it, the date range is specified: 'Od: 01.01.2008' and 'Do: 28.03.2008'. To the right, the date is also shown as 'Datum: 28.03.2008'. The report is presented in a table format with the following columns: Rbr., Datum, Mat. br., Prezime, Ime, Lokacija, Ulazak, Izlazak, Tip, and Trajanje. The table is organized by location, with sections for 'Beograd', 'Beograd - parking', 'Beograd - Server', and 'Beograd - zgrada'. Each section contains multiple rows of data corresponding to specific dates and employee entries/exits.

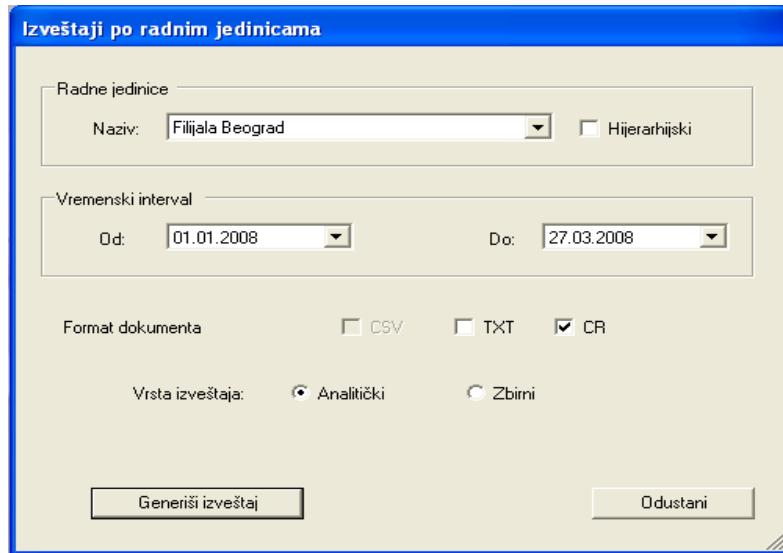
| Rbr. | Datum | Mat. br. | Prezime | Ime | Lokacija | Ulazak | Izlazak | Tip | Trajanje | |
|------------------------------------|---------------|----------|-------------------|-----|----------------|-------------------|---------|-------|-------------|----------|
| Lokacija: Beograd | | | | | | | | | | |
| | 16.01. | | | | | | | | | |
| 1 | 16.01.2008 | 60 11 | | | Službena posao | Beograd | 10:04 | 12:04 | Redovan rad | 2h 00min |
| 2 | 16.01.2008 | 65 16 | | | Službena posao | Beograd | 16:15 | 16:15 | Redovan rad | 0h 00min |
| Lokacija: Beograd - parking | | | | | | | | | | |
| | 11.01. | | | | | | | | | |
| 3 | 11.01.2008 | 53 34 | | | Službena posao | Beograd - parking | 16:45 | 16:53 | Redovan rad | 0h 08min |
| | 17.01. | | | | | | | | | |
| 4 | 17.01.2008 | 65 16 | | | Službena posao | Beograd - parking | 09:00 | 10:00 | Redovan rad | 1h 00min |
| 5 | 17.01.2008 | 98 49 | | | Službena posao | Beograd - parking | 11:20 | 12:20 | Redovan rad | 1h 00min |
| 6 | 17.01.2008 | 65 16 | | | Službena posao | Beograd - parking | 14:17 | 15:17 | Redovan rad | 1h 00min |
| | 18.01. | | | | | | | | | |
| 7 | 18.01.2008 | 98 49 | | | Službena posao | Beograd - parking | 08:21 | 09:21 | Redovan rad | 1h 00min |
| Lokacija: Beograd - Server | | | | | | | | | | |
| | 15.01. | | | | | | | | | |
| 8 | 15.01.2008 | 53 34 | | | Službena posao | Beograd - Server | 17:10 | 17:30 | Redovan rad | 0h 20min |
| | 17.01. | | | | | | | | | |
| 9 | 17.01.2008 | 65 16 | | | Službena posao | Beograd - Server | 10:11 | 11:16 | Redovan rad | 1h 05min |
| | 18.01. | | | | | | | | | |
| 10 | 18.01.2008 | 98 49 | | | Službena posao | Beograd - Server | 09:45 | 10:02 | Redovan rad | 0h 17min |
| Lokacija: Beograd - zgrada | | | | | | | | | | |
| Current Page No.: 1 | | | Total Page No.: 8 | | | Zoom Factor: 75% | | | | |

Slika 5.1.1.2 Izveštaj po lokacijama

Kada želimo izaći iz prozora "Izveštaji po lokacijama", mišem ćemo kliknuti na dugme "Odustani".

5.1.2 Izveštaji po radnim jedinicama

Ako izaberemo drugu opciju iz padajućeg menija "Izveštaji o prisutnosti", otvorićemo prozor "Izveštaj o radnim jedinicama".



Slika 5.1.2.1 Izveštaj o radnim jedinicama

Tako ćemo od programa tražiti da nam da izveštaj generisan prema prisustvu radnika u određenim radnim jedinicama. Na vrhu forme nalazi se odeljak "Radne jedinice" u kome se u polju "Naziv" bira željena radna jedinica.

Pre generisanja izveštaja neophodno je odrediti vrstu izveštaja ("Analitički" ili "Zbirni")

Pošto smo zadali sve parametre prema kojima želimo izveštaj o prisutnosti, mišem kliknemo na dugme "Generiši izveštaj". Generisće se izveštaj kao na slici 5.1.2.2.

| Izveštaji po radnim jedinicama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|----------|----------|---------|------------------|----------|---------|--------------------|--------------------------|----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|-----------------|----------|--|----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|-----------------|----------|--|----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|----|--------|------|--------|-------|----------|-------|-------|-----------|----------|--|----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|----|--------|------|--------|-------|----------|-------|-------|-----------|----------|--|----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|----------|-------|-------|-----------|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|----------|-------|-------|--------------------|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|-----|--------|------|--------|-------|------------------|-------|-------|---------|----------|--|---------------------|--|-------------------|--|------------------|--|--|--|--|--|
| Main Report | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Izveštaj o prisustvu radnika po radnim jedinicama | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Od: 01.01.2008 Do: 28.03.2008 | | | | | | | | | Datum: 28.03.2008 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nbr</th><th>Datum</th><th>Mat. br.</th><th>Prezime</th><th>Ime</th><th>Lokacija</th><th>Ulazak</th><th>Izlazak</th><th>Tip</th><th>Trajanje</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="11">Radna jedinica: Filijala Beograd</td></tr> <tr> <td colspan="11">Analički</td></tr> <tr> <td colspan="11">Sanja</td></tr> <tr> <td colspan="11">1484</td></tr> <tr> <td>1.</td><td>10.01.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>07:45</td><td>10:00</td><td>Šubčeni izlazak</td><td>2h 15min</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>11.01.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>10:00</td><td>16:00</td><td>Šubčeni izlazak</td><td>6h 00min</td><td></td></tr> <tr> <td>3.</td><td>30.01.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>23:00</td><td>23:59</td><td>Redovan</td><td>0h 59min</td><td></td></tr> <tr> <td>4.</td><td>31.01.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>00:00</td><td>02:00</td><td>Redovan</td><td>2h 00min</td><td></td></tr> <tr> <td>5.</td><td>31.01.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>RF PIOSD</td><td>02:00</td><td>02:20</td><td>Pauza (s)</td><td>0h 20min</td><td></td></tr> <tr> <td>6.</td><td>31.01.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>02:20</td><td>07:00</td><td>Redovan</td><td>4h 40min</td><td></td></tr> <tr> <td>7.</td><td>31.01.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>23:00</td><td>23:30</td><td>Redovan</td><td>0h 30min</td><td></td></tr> <tr> <td>8.</td><td>31.01.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>RF PIOSD</td><td>23:30</td><td>23:50</td><td>Pauza (s)</td><td>0h 20min</td><td></td></tr> <tr> <td>9.</td><td>31.01.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>23:50</td><td>23:59</td><td>Redovan</td><td>0h 09min</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7h 55min</td><td></td></tr> <tr> <td>10.</td><td>01.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>00:00</td><td>07:00</td><td>Redovan</td><td>7h 00min</td><td></td></tr> <tr> <td>11.</td><td>18.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>08:00</td><td>10:10</td><td>Redovan</td><td>2h 10min</td><td></td></tr> <tr> <td>12.</td><td>18.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>12:33</td><td>14:03</td><td>Redovan</td><td>1h 29min</td><td></td></tr> <tr> <td>13.</td><td>18.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>14:06</td><td>16:00</td><td>Redovan</td><td>1h 54min</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5h 34min</td><td></td></tr> <tr> <td>14.</td><td>19.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>08:00</td><td>10:00</td><td>Redovan</td><td>2h 00min</td><td></td></tr> <tr> <td>15.</td><td>19.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>RF PIOSD</td><td>10:00</td><td>10:10</td><td>Pauza (s)</td><td>0h 10min</td><td></td></tr> <tr> <td>16.</td><td>19.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>10:10</td><td>10:20</td><td>Redovan</td><td>0h 10min</td><td></td></tr> <tr> <td>17.</td><td>19.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>10:40</td><td>13:00</td><td>Redovan</td><td>2h 20min</td><td></td></tr> <tr> <td>18.</td><td>19.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>RF PIOSD</td><td>13:00</td><td>13:02</td><td>Kratko odustro (s)</td><td>0h 02min</td><td></td></tr> <tr> <td>19.</td><td>19.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>13:02</td><td>16:00</td><td>Redovan</td><td>2h 58min</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>7h 40min</td><td></td></tr> <tr> <td>20.</td><td>20.02.</td><td>1484</td><td>Anušić</td><td>Sanja</td><td>Beograd - zgrada</td><td>08:00</td><td>13:30</td><td>Redovan</td><td>5h 30min</td><td></td></tr> </tbody> </table> | Nbr | Datum | Mat. br. | Prezime | Ime | Lokacija | Ulazak | Izlazak | Tip | Trajanje | Radna jedinica: Filijala Beograd | | | | | | | | | | | Analički | | | | | | | | | | | Sanja | | | | | | | | | | | 1484 | | | | | | | | | | | 1. | 10.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 07:45 | 10:00 | Šubčeni izlazak | 2h 15min | | 2. | 11.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 10:00 | 16:00 | Šubčeni izlazak | 6h 00min | | 3. | 30.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 23:00 | 23:59 | Redovan | 0h 59min | | 4. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 00:00 | 02:00 | Redovan | 2h 00min | | 5. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | RF PIOSD | 02:00 | 02:20 | Pauza (s) | 0h 20min | | 6. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 02:20 | 07:00 | Redovan | 4h 40min | | 7. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 23:00 | 23:30 | Redovan | 0h 30min | | 8. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | RF PIOSD | 23:30 | 23:50 | Pauza (s) | 0h 20min | | 9. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 23:50 | 23:59 | Redovan | 0h 09min | | | | | | | | | | | 7h 55min | | 10. | 01.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 00:00 | 07:00 | Redovan | 7h 00min | | 11. | 18.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 08:00 | 10:10 | Redovan | 2h 10min | | 12. | 18.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 12:33 | 14:03 | Redovan | 1h 29min | | 13. | 18.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 14:06 | 16:00 | Redovan | 1h 54min | | | | | | | | | | | 5h 34min | | 14. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 08:00 | 10:00 | Redovan | 2h 00min | | 15. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | RF PIOSD | 10:00 | 10:10 | Pauza (s) | 0h 10min | | 16. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 10:10 | 10:20 | Redovan | 0h 10min | | 17. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 10:40 | 13:00 | Redovan | 2h 20min | | 18. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | RF PIOSD | 13:00 | 13:02 | Kratko odustro (s) | 0h 02min | | 19. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 13:02 | 16:00 | Redovan | 2h 58min | | | | | | | | | | | 7h 40min | | 20. | 20.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 08:00 | 13:30 | Redovan | 5h 30min | | Current Page No.: 1 | | Total Page No.: 6 | | Zoom Factor: 75% | | | | | |
| Nbr | Datum | Mat. br. | Prezime | Ime | Lokacija | Ulazak | Izlazak | Tip | Trajanje | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Radna jedinica: Filijala Beograd | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analički | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sanja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1484 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 10.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 07:45 | 10:00 | Šubčeni izlazak | 2h 15min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | 11.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 10:00 | 16:00 | Šubčeni izlazak | 6h 00min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | 30.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 23:00 | 23:59 | Redovan | 0h 59min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 00:00 | 02:00 | Redovan | 2h 00min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | RF PIOSD | 02:00 | 02:20 | Pauza (s) | 0h 20min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 02:20 | 07:00 | Redovan | 4h 40min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 23:00 | 23:30 | Redovan | 0h 30min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | RF PIOSD | 23:30 | 23:50 | Pauza (s) | 0h 20min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | 31.01. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 23:50 | 23:59 | Redovan | 0h 09min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 7h 55min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | 01.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 00:00 | 07:00 | Redovan | 7h 00min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | 18.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 08:00 | 10:10 | Redovan | 2h 10min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | 18.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 12:33 | 14:03 | Redovan | 1h 29min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | 18.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 14:06 | 16:00 | Redovan | 1h 54min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 5h 34min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 08:00 | 10:00 | Redovan | 2h 00min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | RF PIOSD | 10:00 | 10:10 | Pauza (s) | 0h 10min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 10:10 | 10:20 | Redovan | 0h 10min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 10:40 | 13:00 | Redovan | 2h 20min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | RF PIOSD | 13:00 | 13:02 | Kratko odustro (s) | 0h 02min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | 19.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 13:02 | 16:00 | Redovan | 2h 58min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 7h 40min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | 20.02. | 1484 | Anušić | Sanja | Beograd - zgrada | 08:00 | 13:30 | Redovan | 5h 30min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Slika 5.1.2.2 Izveštaj po radnim jedinicama

U "Izveštaju po radnim jedinicama" (zaglavljeno standardno) prikazani su podaci o boravku zaposlenog u određenoj radnoj jedinici za traženi vremenski period (Ime, Prezime, Datum, Lokacija, Ulazak, Izlazak, Tip, Trajanje- značenja ovih kolona su ista kao u "Izveštaju po lokacijama").

5.1.3 Izveštaji po zaposlenima

Ako iz stavke menija "Izveštaji" izaberemo "Izveštaji o prisutnosti", a onda "Izveštaji po zaposlenima", treću opciju iz padajućeg menija, otvorićemo prozor "**Izveštaji po zaposlenima**".

Izveštaji po zaposlenima

| Zaposleni | | |
|---------------------|----------------------|----------------|
| Prezime: | <input type="text"/> | |
| Ime | Prezime | Radna jedinica |
| Službena propusnica | 01 upd uu | Posetioci |
| Službena propusnica | 02 | Posetioci |
| Službena propusnica | 03 | Posetioci |
| Službena propusnica | 04 | Posetioci |
| Službena propusnica | 05 | Posetioci |
| Službena propusnica | 06 | Posetioci |
| Službena propusnica | 07 | Posetioci |
| Službena propusnica | 08 | Posetioci |
| Službena propusnica | 09 | Posetioci |
| Službena propusnica | 10 | Posetioci |
| Službena propusnica | 11 | Posetioci |
| Službena propusnica | 12 | Posetioci |
| Službena propusnica | 13 | Posetioci |

Lokacija

| | | |
|----------|------------------------|--|
| Lokacija | <input type="text"/> * | <input type="checkbox"/> Hiperarhijski |
|----------|------------------------|--|

Vremenski interval

| | |
|-----|---------------------------------|
| Od: | <input type="text"/> 01.03.2008 |
| Do: | <input type="text"/> 28.03.2008 |

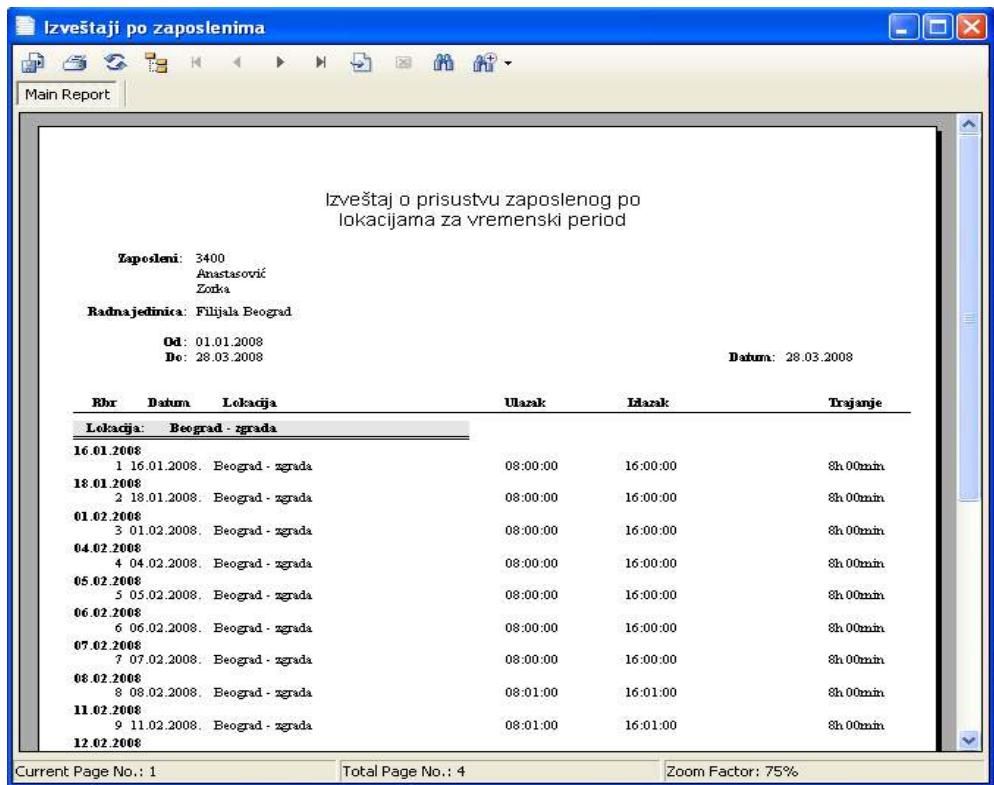
Format dokumenta CSV TXT CR

Slika 5.1.3.1 Izveštaj o zaposlenima

Pretragu ćemo započeti selektovanjem u tabeli imena radnika za koga želimo informaciju. Spisak radnika može biti jako dugačak, pa da bismo skratili vreme nalaženja radnika možemo u odeljku „Zaposleni“ u polju „Prezime“ uneti prvo slovo prezimena radnika za kog pravimo izveštaj i odmah će nam se u tabeli prikazati prvi zaposleni čije prezime počinje na zadato slovo.

Posle toga ćemo u okviru "Lokacija" selektovati lokaciju za koju želimo da generišemo izveštaj, ako želimo pregled boravka zaposlenog na svim lokacijama možemo ostaviti zvezdicu u ovom polju. („Vremenski interval“ i „Format dokumenta“ se biraju na predhodno opisan način).

Pošto smo zadali parametre prema kojima će se vršiti pretraga, pritisnućemo dugme "Generiši izveštaj". Tako ćemo dobiti pregled boravka zaposlenog na izabranoj lokaciji (Datum, Ulazak, Izlazak, Trajanje). U zagлавju se nalaze podaci o zaposlenom i "Radna jedinica" kojoj pripada (kao i Vremenski interval i datum kreiranja izveštaja).



Slika 5.1.3.2 Izveštaj o prisustvu zaposlenog po lokacijama

5.1.4 Mesečni izveštaji o prisustvu zaposlenog

Kada iz stavke glavnog prozora "Izveštaji", selektujemo "Izveštaji o prisutnosti", pa "Mesečni izveštaji o prisustvu zaposlenog", otvorice se prozor "**Izveštaji o prisustvu zaposlenih**".

Mesečni izveštaji o prisustvu zaposlenih

Radne jedinice

Naziv: Hijerarhijski

Za mesec

Za mesec:

Format dokumenta CR

Generiši izveštaj Odustani

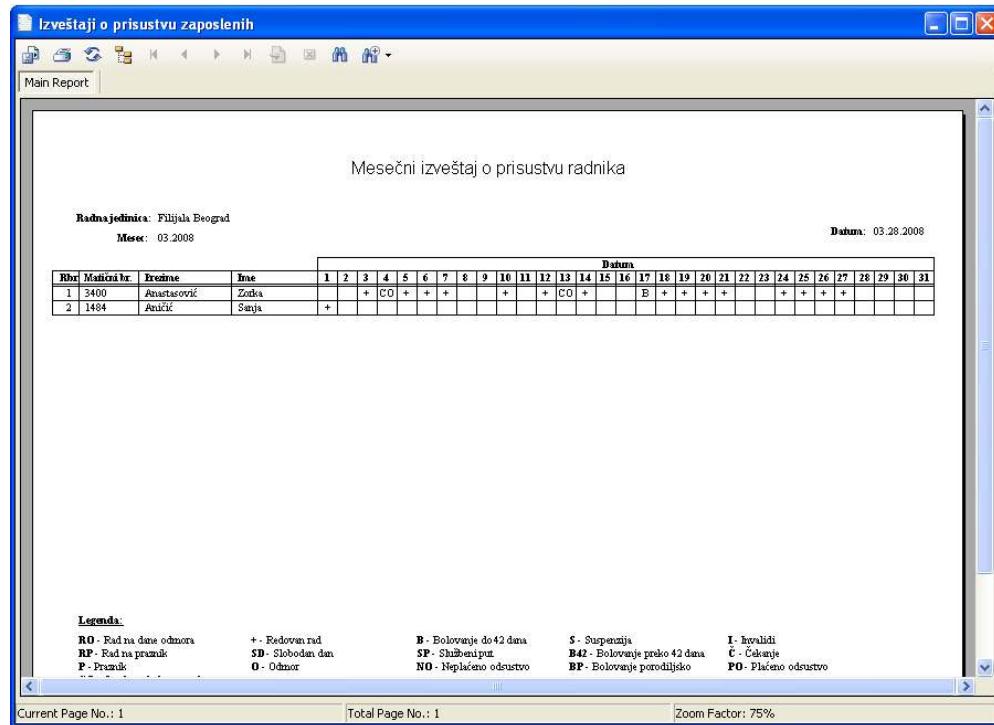
Slika 5.1.4.1 Mesečni izveštaj o prisustvu zaposlenih

U polje "Naziv" unosimo radnu jedinicu za koju generišemo izveštaj tako što kliknemo na strelicu pored polja i iz padajućeg menija izaberemo jednu od ponuđenih. Ovaj izveštaj je drugačiji od prethodnih jer umesto dela „Vremenski interval“ ima odeljak „Za mesec“ u kom se selektuje mesec za koji tražimo pretragu o prisustvu zaposlenih u nekoj radnoj jedinici.

Pritisom na dugme "Generiši izveštaj" dobićemo "**Izveštaj o prisustvu zaposlenih**", tj. generisan izveštaj svih vremena kada je određeni zaposleni boravio u određenoj radnoj jedinici za selektovani mesec.

U zaglavlju izveštaja sa leve strane naznačena je „Radna jedinica“ i „Mesec“ za koje se generiše izveštaj. Na desnoj strani je datum generisanja izveštaja.

Glavni deo izveštaja čini tabela u kojoj su u redovima zaposleni (Ime, Prezime, Identifikacioni broj), dok su kolone dani zadatog meseca. Polja ove tabele popunjena su znacima čija je semantika objašnjena u Legendi ispod. Tako u svakom polju možemo videti sta je određeni zaposleni datog dana radio.



Slika 5.1.4.2 Lista prisutnosti

5.1.5 Izveštaj o prisutnosti po tipovima prolaska

Kada iz stavke glavnog prozora "Izveštaji", selektujemo "Izveštaji o prisutnosti", pa "Izveštaji o prisutnosti po tipovima prolaska", otvorice se sledeći prozor:

Izveštaj o prisutnosti po tipovima prolaska

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|--|--|--------------|--------------------------|------------------|--------------------------|--|--|---------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--|--|----------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|--|--|-------------|--------------------------|-------|--------------------------|--|--|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|--|--|----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|--|--|------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|--|
| Radne jedinice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Naziv: | <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="checkbox"/> Hijerarhijski | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vremenski interval | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Od: | <input type="text" value="01.04.2008"/> | To: | <input type="text" value="07.04.2008"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Format dokumenta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> TXT <input checked="" type="checkbox"/> CR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Bolovanje</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Plaćeno odsustvo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Službeni put - zemlja</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bolovanje 100%</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Porodiljsko odsustvo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Vojska</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bolovanje preko tri meseca</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Prekovremen rad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Davanje krvi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Privatni izlazak</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Državni i verski praznici</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Redovan rad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Godišnji odmor</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Redovan rad (ceo)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nega deteta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Slava</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Neplaćeno odsustvo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Slobodan dan (CO)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ostali izlasci</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Službeni izlazak</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pauza spec</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Službeni put - inostranstvo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Bolovanje | <input type="checkbox"/> | Plaćeno odsustvo | <input type="checkbox"/> | Službeni put - zemlja | <input type="checkbox"/> | Bolovanje 100% | <input type="checkbox"/> | Porodiljsko odsustvo | <input type="checkbox"/> | Vojska | <input type="checkbox"/> | Bolovanje preko tri meseca | <input type="checkbox"/> | Prekovremen rad | <input type="checkbox"/> | | | Davanje krvi | <input type="checkbox"/> | Privatni izlazak | <input type="checkbox"/> | | | Državni i verski praznici | <input type="checkbox"/> | Redovan rad | <input type="checkbox"/> | | | Godišnji odmor | <input type="checkbox"/> | Redovan rad (ceo) | <input type="checkbox"/> | | | Nega deteta | <input type="checkbox"/> | Slava | <input type="checkbox"/> | | | Neplaćeno odsustvo | <input type="checkbox"/> | Slobodan dan (CO) | <input type="checkbox"/> | | | Ostali izlasci | <input type="checkbox"/> | Službeni izlazak | <input type="checkbox"/> | | | Pauza spec | <input type="checkbox"/> | Službeni put - inostranstvo | <input type="checkbox"/> | | |
| Bolovanje | <input type="checkbox"/> | Plaćeno odsustvo | <input type="checkbox"/> | Službeni put - zemlja | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bolovanje 100% | <input type="checkbox"/> | Porodiljsko odsustvo | <input type="checkbox"/> | Vojska | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bolovanje preko tri meseca | <input type="checkbox"/> | Prekovremen rad | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Davanje krvi | <input type="checkbox"/> | Privatni izlazak | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Državni i verski praznici | <input type="checkbox"/> | Redovan rad | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Godišnji odmor | <input type="checkbox"/> | Redovan rad (ceo) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nega deteta | <input type="checkbox"/> | Slava | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Neplaćeno odsustvo | <input type="checkbox"/> | Slobodan dan (CO) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ostali izlasci | <input type="checkbox"/> | Službeni izlazak | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pauza spec | <input type="checkbox"/> | Službeni put - inostranstvo | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Generiši izveštaj"/> | | <input type="button" value="Odustani"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Slika 5.1.5.1 Forma za generisanje izveštaja o prisutnosti

Da bismo generisali izveštaj moramo zadati kriterijume. Krećemo od Naziva radne jedinice: levim klikom miša na strelicu pored polja „Naziv“ otvaramo padajući Meni u kom su izlistane sve radne jedinice, odabiramo onu za koju želimo da kreiramo izveštaj. U istom okviru postoji mogućnost izbora hijerarhijskog prikaza što smo ranije objasnili.

Zatim je potrebno da izaberemo vrstu ili više njih (najviše 7) prisutnosti za koje želimo da generišemo izveštaj.

Ukoliko se predomislimo i ne želimo da kreiramo izveštaj ili smo završili sa radom iz forme možemo izaći pritiskom na dugme „Odustani“. Kada smo odabrali sve potrebne kriterijume klikom na dugme „Generiši izveštaj“ prikazaće se generisani izveštaj (kao na slici 5.1.5.2) u obliku tabele u kojoj redove predstavljaju Radnici izabrane radne jedinice a u kolonama su upisane Vrste prisutnosti koje smo izabrali, na taj način se dobija broj sati koje je svaki zaposleni proveo na svakoj od selektovanih Vrsta prisutnosti. Poslednji red i kolona nose naziv „Ukupno“ i u njima je prikazan zbir sati koje su svi zaposleni proveli u jednoj Vrsti prisutnosti (poslednji red), odnosno zbir sati koje je jedan zaposleni proveo na svakoj od selektovanih Vrsta prisutnosti (poslednja kolona).

| Izveštaj o prisutnosti zaposlenih po tipovima prolaska | | | | | | | | | | |
|--|----------|-------------|----------------|-------------|----------------------------|----------------|--------------------------------|-------------|-------------------|-------|
| Radna jedinica: Filijala Beograd | | | Od: 01.01.2008 | | | Do: 28.03.2008 | | | Datum: 28.03.2008 | |
| Zaposleni | Ime | Prezime | Bolevanje 100% | | Bolevanje predo mjeseca | | Davanje kruž Godišnji odmor | | Nega dečaka | Uloge |
| | | | dani / sati | dani / sati | dani / sati | dani / sati | dani / sati | dani / sati | | |
| Filijala Beograd | | | | | | | | | | |
| 3400 | Zorka | Anastasović | 16:00 | 1 08:00 | 1 08:00 | 1 08:00 | 1 08:00 | 1 08:00 | 56:00 | |
| 1484 | Sanja | Anučić | 0 00:00 | 0 00:00 | 0 00:00 | 0 00:00 | 0 00:00 | 0 00:00 | 00:00 | |
| 9008 | Brankica | Babić | 0 00:00 | 0 00:00 | 0 00:00 | 0 00:00 | 0 00:00 | 0 00:00 | 00:00 | |
| UKUPNO: | | | 0 16:00 | 1 08:00 | 1 08:00 | 1 08:00 | 1 08:00 | 1 08:00 | 56:00 | |

Slika 5.1.5.2 Generisan izveštaj o prisutnosti

5.2 Izveštaji o radnom vremenu

Izborom ove stavke korisnik dobija mogućnost jednostavnog pregleda kretanja zaposlenog u toku jednog perioda, ali i precizan obračun vremena provedenog na poslu, tj. pregled vremena njegovog dolaska na posao, odlaska sa posla, kašnjenja, ranijih dolazaka u određenom periodu.

5.2.1 Izveštaji o dolascima zaposlenog

Kada iz glavnog menija izaberemo stavku "Izveštaji", a onda u padajućem meniju "Izveštaji o radnom vremenu", program će nam ponuditi opciju "**Izveštaj o dolascima zaposlenog**".

U okvir "Zaposleni" treba upisati prezime radnika ili prvo slovo prezimena radi lakše pretrage kao kod "Izveštaja po zaposlenima". Zatim ćemo selektovati jedno ime iz ponuđene liste."Vremenski interval" i "Format dokumenta" se određuju na predhodno opisan način.

Izveštaji o dolascima zaposlenih

Zaposleni

| | |
|----------|---|
| Prezime: | a |
|----------|---|

| Ime | Prezime | Radna jedinica |
|---------------------|-------------|------------------|
| Službena propusnica | 42 | Posetioci BG |
| Službena propusnica | 43 | posetioci pod NS |
| Službena propusnica | 44 | Posetioci NS |
| Službena propusnica | 45 | posetioci pod NS |
| Službena propusnica | 46 | posetioci pod NS |
| Službena propusnica | 47 | posetioci pod BG |
| Službena propusnica | 48 | posetioci pod BG |
| Službena propusnica | 49 | posetioci pod BG |
| Službena propusnica | 50 | Posetioci BG |
| Vesna | Aleksić | Finansije |
| Snežana | Aleksić | Medicinski |
| Ljiljana | Aleksić | Pravni i opšti |
| Zorka | Anastasović | Filiala Beograd |

Vremenski interval

| | |
|-----|------------|
| Od: | 01.03.2008 |
| Do: | 28.03.2008 |

Format dokumenta

CSV TXT CR

Slika 5.2.1.1 Izveštaj o dolascima zaposlenih

Pošto smo zadali sve parametre, mišem kliknemo na dugme "Generiši izveštaj" i prikazaće se sledeći prozor.

| Analitički izveštaj po zaposlenom | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------|-----------|----------------|------------------|
| Zaposleni: | 1164 Ljiljana Aleksić | | | | | |
| Radna jedinica: | Pravni i opština | | | | | |
| Od: | 01.01.2008 | | | | | |
| Do: | 28.03.2008 | | | | | |
| Rbr. | Datum | Radna jedinica | Satnica | Kašnjenje | Raniji odlazak | Ukupno provedeno |
| 1 | 01.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 2 | 02.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 3 | 03.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 4 | 04.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 5 | 05.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 6 | 06.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 7 | 07.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 8 | 08.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 9 | 09.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 10 | 10.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |
| 11 | 11.01.2008 | Pravni i opština | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 0 h 0 min |

Slika 5.2.1.2 Zaposleni- "Izveštaj o dolascima zaposlenih "

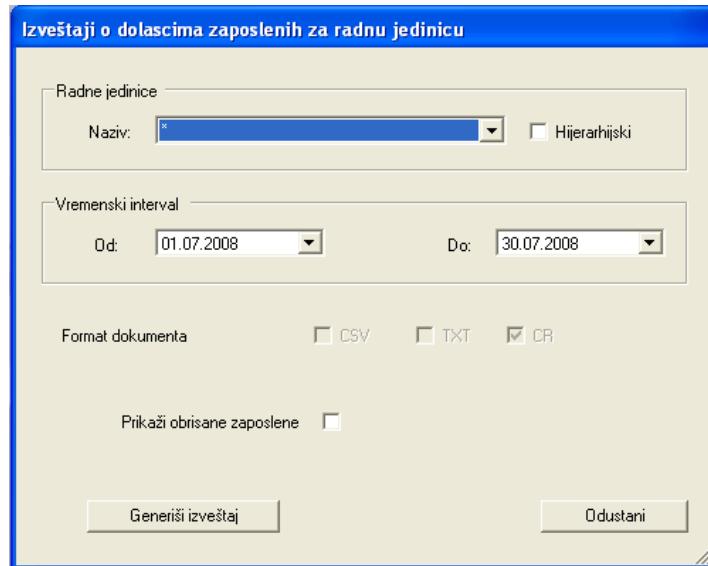
U zaglavlju dobijenog izveštaja osim standardnih zapisa ("Vremenski interval", "Datum" i naziv izveštaja) prikazan je "Zaposleni" (šifa, ime i prezime) i "Radna jedinica" (naziv). Sama tabela izveštaja predstavlja spisak radnih sati zaposlenog. Rad zaposlenog opisan je sledećim kolonama: "Satnica" (radno vreme zaposlenog sa tolerancijom), "Kašnjenje", "Raniji dolazak", "Ukupno provedeno"(koliko je sati i minuta radio), "Višak sati" i "Neophodna provera".

5.2.2 Izveštaji o dolascima zaposlenog za radnu jedinicu

Kada iz glavnog menija izaberemo stavku "Izveštaji", a onda u padajućem meniju "Izveštaji o radnom vremenu", program će nam ponuditi opciju "**Izveštaj o dolascima zaposlenog za radnu jedinicu**".

U okviru „Radne jedinice“ potrebno je selektovati radnu jedinicu za čije zaposlene želimo da kreiramo izveštaj, u ovom se okviru takođe nalazi i opcija „Hijerarhijski“ koju ćemo selektovati ukoliko želimo prikaz svih zaposlenih koji pripadaju radnim jedinicama koje su hijerarhijski ispod selektovane.

U okviru „Vremenski interval“ zadajemo vreme za koje želimo da kreiramo izveštaj. Ispod se nalazi opcija „Prikaži obrisane zaposlene“ koja nam omogućava da u izveštaj uključimo i zaposlene koji su obrisani. Ukoliko ova opcija nije obeležena obrisani zaposleni neće biti prikazani u izveštaju.



Slika 5.2.2.1 Zaposleni- "Izveštaj o dolascima zaposlenih za radnu jedinicu"

Pošto smo zadali sve parametre, mišem kliknemo na dugme "Generiši izveštaj" i prikazće se sledeći prozor.

| Analitički izveštaj po radnoj jedinici | | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------|----------|-------------|---------------------------|------------|----------------|------------------|------------|----|
| Filijala Beograd | | | | | | | | | | |
| Rbr. | Datum | Mat. br. | Ime | Prezime | Satnica | Kašnjenje | Raniji odlazak | Ukupno provedeno | Višak sati | Ne |
| 1 | 01.11.2007. | 3400 | Zorka | Anastasović | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 8 h 3 min | 0 h 3 min | |
| 2 | 01.11.2007. | 1484 | Sanja | Anićić | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 8 h 15 min | 0 h 15 min | |
| 3 | 01.11.2007. | 1366 | Svetlana | Dašić | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 4 min | 0 h 6 min | 7 h 54 min | 0 h 0 min | |
| 4 | 01.11.2007. | 7094 | Dragan | Domazet | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 8 h 3 min | 0 h 3 min | |
| 5 | 01.11.2007. | 9014 | Zoran | Dušić | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 9 h 58 min | 1 h 58 min | |
| 6 | 01.11.2007. | 255 | Zonica | Filipović | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 7 min | 7 h 53 min | 0 h 0 min | |
| 7 | 01.11.2007. | 1152 | Snežana | Glišić | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 10 h 18 min | 2 h 18 min | |
| 8 | 01.11.2007. | 9002 | Slavica | Ilić | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 1 min | 7 h 59 min | 0 h 0 min | |
| 9 | 01.11.2007. | 967 | Vesna | Kečan | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 16 min | 0 h 0 min | 8 h 0 min | 0 h 0 min | |
| 10 | 01.11.2007. | 6025 | Miloš | Labudović | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 0 min | 8 h 4 min | 0 h 4 min | |
| 11 | 01.11.2007. | 7070 | Jelena | Lazarević | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 6 min | 7 h 54 min | 0 h 0 min | |
| 12 | 01.11.2007. | 267 | Bojo | Lazić | 7.30(8.00) - 15.30(16.00) | 0 h 0 min | 0 h 2 min | 7 h 58 min | 0 h 0 min | |

Slika 5.2.2.2 Zaposleni- "Izveštaj o dolascima zaposlenih za radnu jedinicu "

5.3 Trenutne lokacije zaposlenih

Ako iz menija glavnog prozora izaberemo stavku "Izveštaji", a iz padajućeg prozora opciju "Standardni izveštaji" pa zatim "Trenutne lokacije zaposlenih", otvorićemo istoimeni prozor. Program nam na ovaj način pruža mogućnost da za svakog zaposlenog znamo gde se u tom trenutku nalazi.

| Zaposleni | Radna jedinica | Lokacija | Tip prolaska | Vreme događaja |
|--------------------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|
| 01 upd uu Službena propusni... | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 10:59 |
| 02 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 30/01/2008 13:49 |
| 03 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 30/01/2008 13:49 |
| 04 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 31/01/2008 12:09 |
| 05 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 10:36 |
| 06 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 13/11/2007 16:06 |
| 07 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 13/11/2007 07:34 |
| 09 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 10:49 |
| 10 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 10:13 |
| 11 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 13/11/2007 15:35 |
| 12 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 13/11/2007 12:32 |
| Aleksić Ljiljana | Pravni i opšti | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 07:32 |
| Aleksić Snežana | Medicinski | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 07:28 |
| Aleksić Vesna | Finansije | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 10:52 |
| Anastasović Zorka | JUBMES | OUT | Redovan rad | 27/02/2008 10:44 |
| Anićić Milana | Finansije | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 07:40 |
| Anićić Sanja | Filijala Beograd | OUT | Službeni izlazak | 27/02/2008 10:44 |
| Arsenijević Aleksandra | Ostvarivanje prava | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 07:23 |
| Arsenijević Dragan | Ostvarivanje prava | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 10:46 |
| Auto5005 Auto5005 | DEFAULT | OUT | Redovan rad | 27/11/2008 14:37 |
| Babić Brankica | Filijala Beograd | OUT | Službeni izlazak | 27/02/2008 10:44 |
| Babić Marko | Pravni i opšti | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 10:51 |
| Banić Aleksandra | Kabinet direktora | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 08:01 |
| Banić Tanja | Ostvarivanje prava | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14/11/2007 10:28 |
| Basara Miloš | Finansije | OUT | Redovan rad | 13/11/2007 15:37 |
| Berković Branka | Pokrajinski fond PIO | Novi Sad | Redovan rad | 14/11/2007 08:01 |
| Rlačić Mladen Stavka | Pokrajinski fond PIO | Novi Sad | Redovan rad | 14/11/2007 10:36 |

Slika 5.3.1. Lokacije zaposlenih

U gornjem delu prozora "Trenutne lokacije zaposlenih" stoji okvir "Pretraga lokacija zaposlenih" sa poljima koja treba popuniti. Klikom na strelicu pored polja "Radna jedinica" otvorićemo padajući meni a zatim iz njega selektovati radnu jedinicu u kojoj radi Zaposleni čiju lokaciju želimo da vidimo (Isti postupak ponoviti u poljima: "Zaposleni" i "Tip prolaska"). Iz liste lokacija se izaberu lokacije koje se žele pretraživati.

Nije neophodno specificirati sve kriterijume pretrage da bi se izvršilo pretraživanje. Dok nije specificiran ni jedan kriterijum u tabeli su prikazane sve lokacije zaposlenih. Posle pritiska na dugme "Pretraži" u donoj tabeli će po kolonama biti ispisani rezultati pretrage.

Tabela za prikaz rezultata se sastoji od kolona čija imena su ista kao polja kojima definišemo kriterijume pretrage i polja “Vreme događaja” koje se sastoje od datuma i sata i minuta prolaska.

Ako želimo da odštampamo izveštaj o trenutnim lokacijama zaposlenih, nakon pretrage označimo dugme „Izveštaj“ da bismo dobili izveštaj kao na slici 5.3.2.

The screenshot shows a Windows application window titled "Trenutne lokacije zaposlenih". The window has a toolbar at the top with icons for file operations like Open, Save, Print, and Help. Below the toolbar is a menu bar with "File", "Edit", "View", "Report", "Help", and "About". A status bar at the bottom displays "Current Page No.: 1", "Total Page No.: 7", and "Zoom Factor: 100%".

The main content area is titled "Trenutne lokacije zaposlenih". It contains several filter fields: "Radna jedinica: *", "Zaposleni: *", "Lokacija: *", and "Tip prolaska: *". To the right of these fields are two timestamp fields: "Operator: System administrator" and "Datum: 20.11.2008" and "Vreme: 15:22:22".

Below the filter fields is a table with the following columns: "Rbr", "Zaposleni", "Radna jedinica", "Lokacija", "Tip prolaska", and "Vreme dogadjaja". The table lists 15 rows of data, each representing a location record with details such as employee name, department, location, and timestamp.

| Rbr | Zaposleni | Radna jedinica | Lokacija | Tip prolaska | Vreme dogadjaja |
|-----|----------------------------|------------------|------------------|--------------|---------------------|
| 1 | 01 upd uu Službena propusn | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14.11.2007 10:59:24 |
| 2 | 02 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 30.01.2008 13:49:25 |
| 3 | 03 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 30.01.2008 13:49:18 |
| 4 | 04 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 31.01.2008 12:09:36 |
| 5 | 05 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14.11.2007 10:36:04 |
| 6 | 06 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 13.11.2007 16:06:33 |
| 7 | 07 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 13.11.2007 07:34:58 |
| 8 | 09 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14.11.2007 10:49:40 |
| 9 | 10 Službena propusnica | Posetioci | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14.11.2007 10:13:35 |
| 10 | 11 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 13.11.2007 15:35:30 |
| 11 | 12 Službena propusnica | Posetioci | OUT | Redovan rad | 13.11.2007 12:32:08 |
| 12 | Aleksić Ljiljana | Pravni i opšt | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14.11.2007 07:32:15 |
| 13 | Aleksić Snežana | Medicinski | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14.11.2007 10:28:01 |
| 14 | Aleksić Vesna | Finansije | Beograd - zgrada | Redovan rad | 14.11.2007 10:52:29 |
| 15 | Anastasović Zorka | Filijala Beograd | OUT | Redovan rad | 27.02.2008 10:44:05 |

Slika 5.3.2 Trenutne lokacije zaposlenih - izveštaj

Ako želimo posle pretrage da se vratimo na prikaz svih lokacija zaposlenih kliknućemo na dugme “Očisti”. Ako mišem kliknemo na dugme “Zatvori” u donjem desnom uglu prozora, zatvorićemo prozor “Trenutne lokacije zaposlenih”.

5.3.1 Zbirni prikaz trenutnih lokacija zaposlenih

Nakon pritiska na dugme “Zbirni prikaz” na prozoru “Trenutne lokacije zaposlenih”, otvara se prozor kao na slici 5.3.1.1.

| Zbirni prikaz trenutnih lokacija zaposlenih | | |
|---|----------|--|
| Po lokacijama Po radnim jedinicama | | |
| Lokacija | Prisutno | |
| RF PIO/SD | 233 | |
| Beograd | 198 | |
| Beograd - parking | 1 | |
| Beograd - zgrada | 197 | |
| Beograd - Server | 2 | |
| Beograd | 0 | |
| Budva | 0 | |
| Kopaonik | 0 | |
| Kristalna sala | 0 | |
| sala 1 | 0 | |
| sala 2 | 0 | |
| test9 | 0 | |
| Novi Sad | 35 | |
| Novi Sad Podredjena | 0 | |

| Radna jedinica | Prisutno | Odsutno |
|----------------------------|----------|---------|
| DEFAULT | 195 | 173 |
| Fond | 189 | 118 |
| Filiala Priština | 0 | 4 |
| Filiala Beograd | 40 | 11 |
| Finansije | 29 | 13 |
| Fond poljoprivrednika | 1 | 1 |
| Informacione tehnologije | 17 | 9 |
| Kabinet direktora | 5 | 2 |
| Medicinski | 18 | 7 |
| Ostvarivanje prava | 38 | 10 |
| Pokrajinski fond PIO | 0 | 47 |
| Pravni i opšti | 41 | 13 |
| Test korisnici tmp | 6 | 6 |
| test nadredjena | 0 | 0 |
| Posetoci | 6 | 47 |
| Posetoci BG | 0 | 7 |
| posetoci pod BG | 0 | 5 |
| Posetoci NS | 0 | 6 |
| posetoci pod NS | 0 | 3 |
| JUBMES | 0 | 1 |
| test nadredjena | 2 | 0 |
| test podredjena | 2 | 0 |
| test podredjena podredjene | 1 | 0 |

[Štampanje](#)

System administrator 03/10/2009 16:21:06

[Zatvori](#)**Slika 5.3.1.1 Zbirni prikaz po lokacijama trenutnih lokacija zaposlenih**

U prvom tabu je zbirni prikaz po lokacijama, prikazan u levoj tabeli. Izborom neke od lokacija iz leve tabele, popunjava se desna tabela koja sadrži zbirni prikaz prisutnosti po radnim jedinicama zaposlenih prisutnih na selektovanoj lokaciji.

U drugom tabu je zbirni prikaz po radnim jedinicama (slika 5.3.1.2), prikazan u levoj tabeli. Izborom neke od radnih jedinica iz leve tabele, popunjava se desna tabela koja sadrži zbirni prikaz prisutnosti po lokacijama zaposlenih iz selektovane radne jedinice.

U dnu prozora se ispisuje ime ulogovanog operatera kao i vreme otvaranja prozora, odnosno trenutak na koji se odnosi zbirni prikazi trenutnih lokacija zaposlenih.

| Zbirni prikaz trenutnih lokacija zaposlenih | | |
|---|----------|----------------------|
| Po lokacijama | | Po radnim jedinicama |
| Radna jedinica | Prisutno | Odsutno |
| DEFAULT | 231 | 137 |
| Fond | 1225 | 82 |
| Filiala Pristina | 0 | 4 |
| Filiala Beograd | 40 | 11 |
| Finansije | 29 | 13 |
| Fond poljoprivrednika | 1 | 1 |
| Informacione tehnologije | 17 | 9 |
| Kabinet direktora | 5 | 2 |
| Medicinski | 18 | 7 |
| Ostvarivanje prava | 38 | 10 |
| Pokrajinski fond PIO | 35 | 12 |
| Pravni i opštii | 42 | 12 |
| Test konznicni tmp | 7 | 5 |
| test nadredjena | 0 | 0 |
| Posetoci | 6 | 47 |
| Posetoci BG | 0 | 7 |
| posetoci pod BG | 0 | 5 |
| Posetoci NS | 0 | 6 |
| posetoci pod NS | 0 | 3 |
| JUBMES | 0 | 1 |
| test nadredjena | 2 | 0 |
| test podredjena | 2 | 0 |
| test podredjena podredjene | 1 | 0 |
| | | |
| Lokacija | | |
| RF PIOSD | | 225 |
| Beograd | | 190 |
| Beograd - parking | | 1 |
| Beograd - zgrada | | 189 |
| Beograd - Server | | 2 |
| Beograd | | 0 |
| Budva | | 0 |
| Kopaonik | | 0 |
| Kristalna sala | | 0 |
| sala 1 | | 0 |
| sala 2 | | 0 |
| test9 | | 0 |
| Novi Sad | | 35 |
| Novi Sad Podredjena | | 0 |

Slika 5.3.1.1 Zbirni prikaz po radnim jedinicama trenutnih lokacija zaposlenih

Ako želimo da odštampamo zbirni prikaz trenutnih lokacija zaposlenih, bira se dugme „Stampanje“.

Prozor se zatvara pritiskom na dugme „Zatvori“.

5.4 Video nadzor

Ukoliko želimo da vidimo uživo sliku sa neke od kamera na kapijama izabraćeno iz glavnog menija opciju "Izveštaji" pa iz padajućeg menija "Standardni izveštaji" a zatim imamo opciju "Video nadzor" čijim izborom nam se otvara prozor kao na slici 5.4.1.

Dati prozor se sastoji iz dve celine: "Kapije i kamere" koji nam omogućava izbor željene kamere i "Živa slika sa selektovane kamere"(intuitivno je jasno za šta služi). Kameru

selektujemo tako što prvo kliknemo na strelicu pored polja “Kapije” i odaberemo kapiju na kojoj se nalazi kamera čiju sliku želimo da vidimo (nije neophodno selektovanje kapije), tada će u tabeli ispod biti prikazane sve kamere sa selektovane kapije. Dvostrukim klikom na željenu kameru se dobija živa slika sa iste kamere na desnoj strani prozora.

Slika 5.4.1 Video nadzor

Kada završimo sa pregledom slike sa kamere iz prozora izlazimo klikom na dugme “Zatvori”.

5.5 Posete

U sistemu se evidentiraju sve posete, ukoliko želimo uvid u posete (trenutne ili ranije) izabraćemo iz glavnog menija “Izveštaji”, zatim “Standardni izveštaji” u čijem padajućem meniju biramo opciju “Posete”. Kada otvorimo prozor posete biće nam prikazane trenutne posete kao na slici 5.5.1.

| Kartica | Ime | Prezime | JMBG/Ispрава | Svrha posete | Početak posete | Radna jedinica |
|--------------------|----------|---------|---------------|--------------|------------------|-------------------|
| 02 Službena pro... | Miroslav | Antić | 1205978745019 | SLUŽBENO | 17.01.2008 14:02 | Kabinet direktora |
| 09 Službena pro... | Miroslav | Antić | 1205978745020 | SLUŽBENO | 17.01.2008 14:02 | Finansije |
| 16 Službena pro... | e | e | e | PRIVATNO | 17.01.2008 09:51 | Kabinet direktora |
| 47 Službena pro... | s | s | s | PRIVATNO | 16.01.2008 09:47 | Medicinski |
| 10 Službena pro... | a | a | a | SLUŽBENO | 15.01.2008 09:46 | Finansije |
| 05 Službena pro... | gh | gh | gh | OSTALO | 14.01.2008 09:41 | Fijala Priština |
| 06 Službena pro... | n | n | 5678901234123 | SLUŽBENO | 11.01.2008 09:37 | Medicinski |

Slika 5.5.1 Trenutne posete

U ovom prozoru prikazuju se podaci o posetama koje se nisu završile i trenutno su aktuelne. Prikazani su sledeći podaci: Kartica, Ime, Prezime i JMBG posetioca kao i Svrha posete, Naziv radne jedinice koju posećuje, Zaposleni koga posećuje i Vreme početka posete.

Za kraj pregleda poseta klikom na da dugme “Zatvori” zatvaramo prozor, a ako želimo pregled završenih poseta klikom na drugi jezičak koji se nalazi u vrhu prozora i nosi naziv: “Pretraga poseta” otvaramo prozor kao na slici 5.5.2.

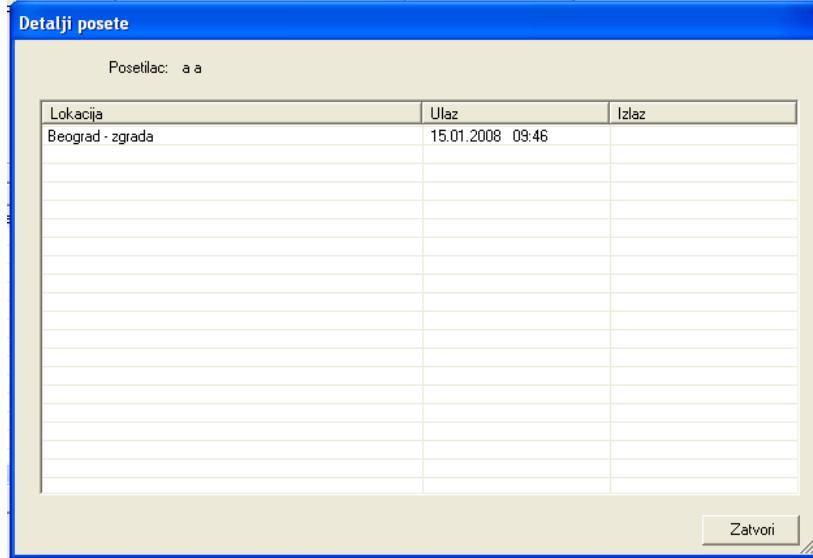
Posete možemo tražiti po sledećim kriterijumima: “Dodeljena kartica” (koju poseduje posetilac), “Radna jedinica” i/ili “Zaposleni” (koga posećuje), “Posetilac” i/ili svrha posete. Ni jedan od ovih kriterijuma nije neophodno odrediti, ali ako se ostave u svim kriterijumskim poljima zvezdice prikazće se sve posete pa spisak može biti dugačak i teško je pronaći određenu posetu. Pretraga se vrši za određeni Vremenski interval koji se definiše poljima “Od” i “Do” kao kod predhodno objašnjениh izveštaja.

Kada smo završili sa definisanjem kriterijuma pretrage klikom na dugme “Pretraži” izvršićemo pretragu poseta i tada će se u tabeli istog prozora pojaviti spisak poseta koje odgovaraju definisanim kriterijumima. Ova tabela ima ista polja kao i tabela “Trenutnih poseta” ali i polje “Kraj posete”(pošto je poseta završena navodi se i vreme njenog završetka).

Slika 5.5.2 Pretraga poseta

Klikom na određenu posetu u pravougaoniku koji se nalazi ispod tabele u istom prozoru pojaviće se JMBG ili isprava posetioca. Ako potom kliknemo na dugme “Detalji” otvorice se prozor “Detalji posete”. U ovom prozoru možemo videti “Lokaciju” koja nije prikazana u predhodnom prozoru i Par vremena “Ulaz” i “Izlaz” koji se sastoje od datuma, sata i minuta

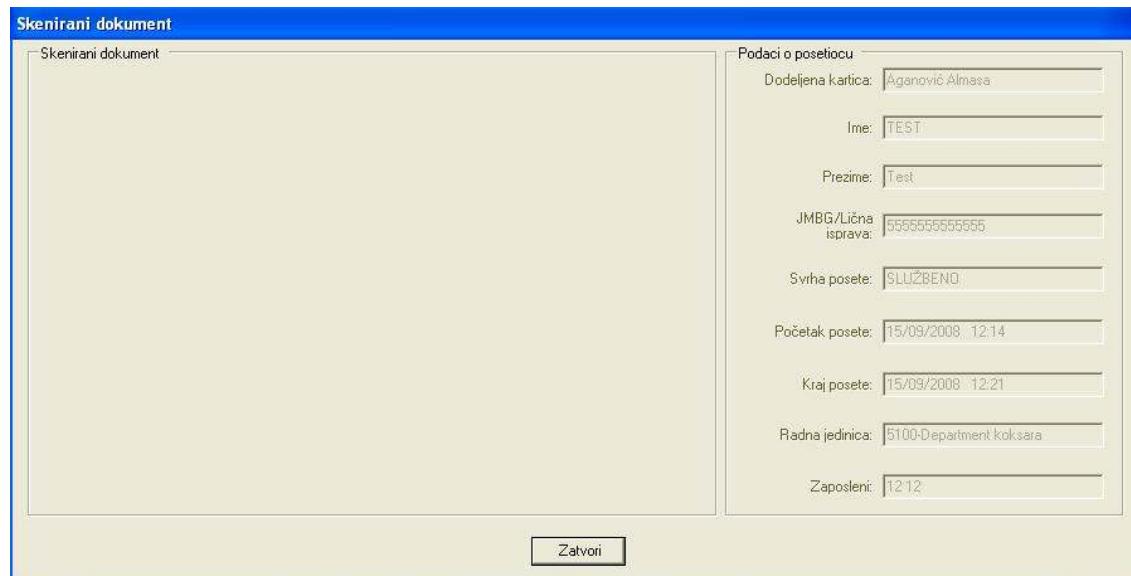
početka, odnosno završetka posete prikazanoj lokaciji. Na ovaj način moguće je steći uvid u kretanje posetioca, kojim je sve lokacijama pristupio i u kom vremenu.



Slika 5.5.3 Detalji posete

Prozor "Detalji posete" zatvaramo klikom na dugme "Zatvori".

Klikom na dugme "Skenirani dokument" otvara se forma sa slike 5.5.4 na kojoj je, ako postoji, prikazan skenirani document izabrane posete, kao i podaci o poseti.



Slika 5.5.4 Skenirani dokument

5.6 Prekršaji

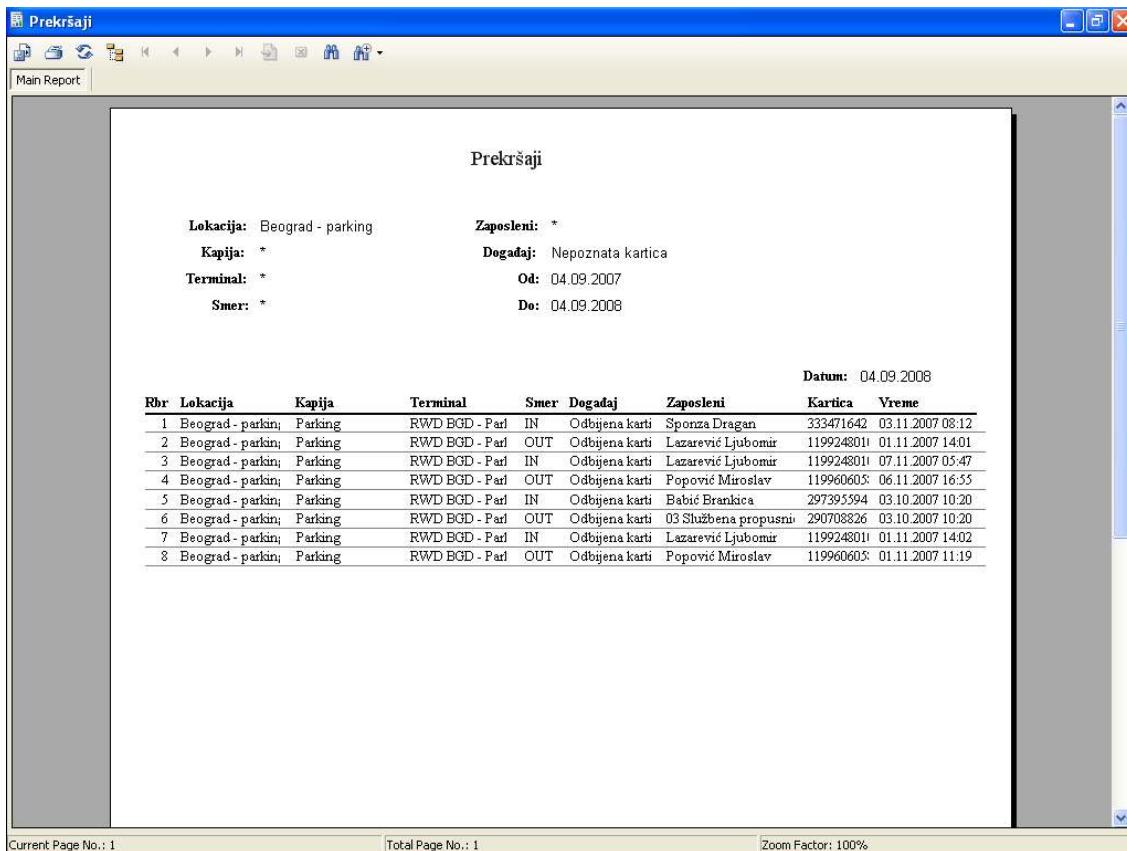
Za pregled prekršaja pri logovanju (nepoznata kartica ili odbijena kartica) selektovaćemo stavku „Izveštaji“ glavnog menija pa iz menija „Standardni izveštaji“ biramo opciju „Prekršaji“ i otvorićemo prozor „Izveštaj o prekršajima“ u kom je u okviru „Pretraga“ moguće zadati kriterijume pretrage („Lokacija“, „Kapija“, „Terminal“, „Smer“, „Zaposleni“, „Događaj“ i vremenski interval).

Kada smo definisali kriterijume pretrage klikom na dugme „Pretraži“ pozivamo sistem da prikaže sve prekršaje koji odgovaraju zadatim kriterijumima u tabeli ispod.

| Lokacija | Kapija | Terminal | Smer | Događaj | Zaposleni | Kartica | Vreme događaja |
|-------------------|---------|-------------------|------|------------------|---------------------|------------|------------------|
| Beograd - parking | Parking | RWD BGD - Parking | IN | Odbijena kartica | Sponza Dragan | 333471642 | 03.11.2007 08:12 |
| Beograd - parking | Parking | RWD BGD - Parking | OUT | Odbijena kartica | Lazarević Ljubomir | 1199248010 | 01.11.2007 14:01 |
| Beograd - parking | Parking | RWD BGD - Parking | IN | Odbijena kartica | Lazarević Ljubomir | 1199248010 | 07.11.2007 05:47 |
| Beograd - parking | Parking | RWD BGD - Parking | OUT | Odbijena kartica | Popović Miroslav | 1199606058 | 06.11.2007 16:55 |
| Beograd - parking | Parking | RWD BGD - Parking | IN | Odbijena kartica | Babić Brankica | 297395594 | 03.10.2007 10:20 |
| Beograd - parking | Parking | RWD BGD - Parking | OUT | Odbijena kartica | 03 Službena prop... | 290708826 | 03.10.2007 10:20 |
| Beograd - parking | Parking | RWD BGD - Parking | IN | Odbijena kartica | Lazarević Ljubomir | 1199248010 | 01.11.2007 14:02 |
| Beograd - parking | Parking | RWD BGD - Parking | OUT | Odbijena kartica | Popović Miroslav | 1199606058 | 01.11.2007 11:19 |

Slika 5.6.1 Izveštaj o prekršajima

Za kreiranje izveštaja selektujemo dugme „Izveštaj“ i prikazaće se izveštaj sa podacima iz tabele prethodnog prozora.

**Slika 5.6.2 Prekršaji**

Za povratak u početni prozor iz forme „Izveštaj o prekršajima“ selektovaćemo dugme „Zatvori“.

5.7 Grafički izveštaji

5.7.1 Izveštaji o prisutnosti

Ukoliko u glavnom meniju izaberemo opciju "Izveštaji", pa iz padajućeg menija "Grafički izveštaji" i "Izveštaji o prisutnosti zaposlenih" otvorice se prozor kao na slici 5.7.1.1.U ovom prozoru vidimo dva jezička sa nazivima: "Dan" i "Zaposleni". Pri pokretanju prozora aktivan je jezičak "Dan".

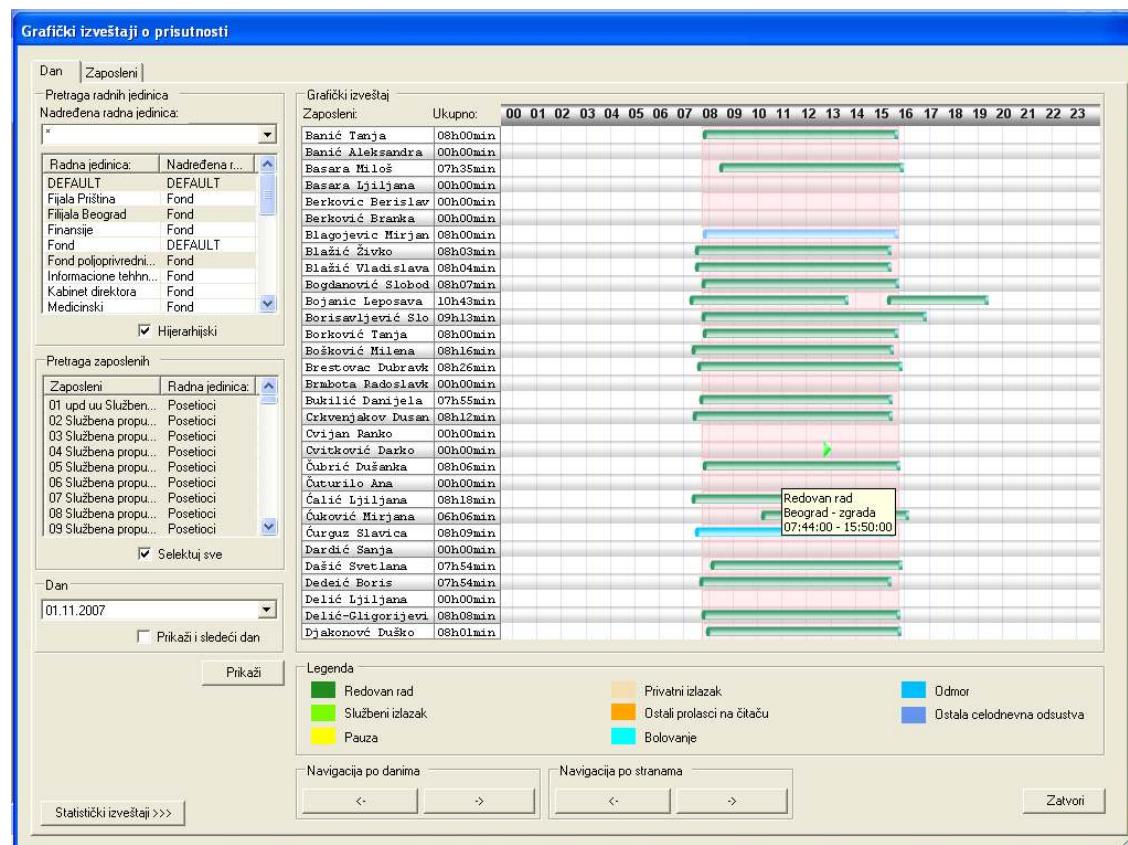
U gornjem levom uglu ovog prozora nalazi se okvir "Pretraga radnih jedinica" u kom se nalazi padajuća lista "Nadredjena radna jedinica" koja se otvara klikom na strelicu. Izborom nadređene radne jedinice smanjujemo broj radnih jedinica u listi. Ukoliko je izborno dugme u dnu ovog okvira, "Hijerarhijski", selektovano prikazće se u listi sve radne jedinice koje su hijerarhijski ispod selektovane, u suprotnom će biti prikazane samo one koje su joj direktno podredjene. Ispod ovog okvira nalazi se drugi koji nosi naziv "Pretraga zaposlenih" u kome se nalazi lista za prikaz zaposlenih. Ova lista se puni pri selekciji jedne ili više radnih jedinica iz liste iznad. Pri svakoj promeni selekcije u listi radnih jedinica menja se sadržaj liste zaposlenih, ukoliko je selektovano "Hijerarhijski" u listi se ispisuju zaposleni koji pripadaju

svim radnim jedinicama koje su hijerarhijski ispod selektovane, u suprotnom se izlistaju samo zaposleni koji propadaju selektovanoj radnoj jedinici.

U okviru "Dan" ćemo izabrati datum za koji želimo da kreiramo statistički izveštaj. U ovom okviru takođe postoji opcionalno dugme "Prikaži i sledeći dan" koje koristimo ukoliko želimo da vidimo grafički prikaz prolazaka za selektovani i sledeći dan. Ovu opciju možemo koristiti pri grafičkom prikazivanju noćne smene.

Sa desne strane nalaze se okviri "Grafički izveštaj" (u kom se iscrtava grafik) i "Legenda" u kojoj možemo videti kojom bojom je prikazan koji tip prolaska. Kada smo definisali kriterijume pretrage klikom na dugme "Prikaži" pozivamo sistem da generiše grafik za selektovane kriterijume. Na x-osi sa gornje strane grafika prikazani su sati, na y-osi su imena i prezimena selektovanih zaposlenih i ukupno vreme dobijeno kao zbir trajanja svih prikazanih parova za tog zaposlenog. Parovi su prikazani u obliku strelice čije usmerenje zavisi od tega da li odnosni par nema početak ili završetak. Satnice zaposlenih su na grafu prikazane pravougaoncima roze boje i one predstavljaju planirano vreme rada zaposlenog za prikazani dan.

Radnu jedinicu kojoj pripada neki od prikazanih zaposlenih saznaćemo ako mišem pređemo preko imena zaposlenog na grafiku, a detaljnije podatke o prolasku kao sto su tačno vreme, lokacija i vrsta prolaska prikazaće se kada mišem pređemo preko konkretnog prolaska.

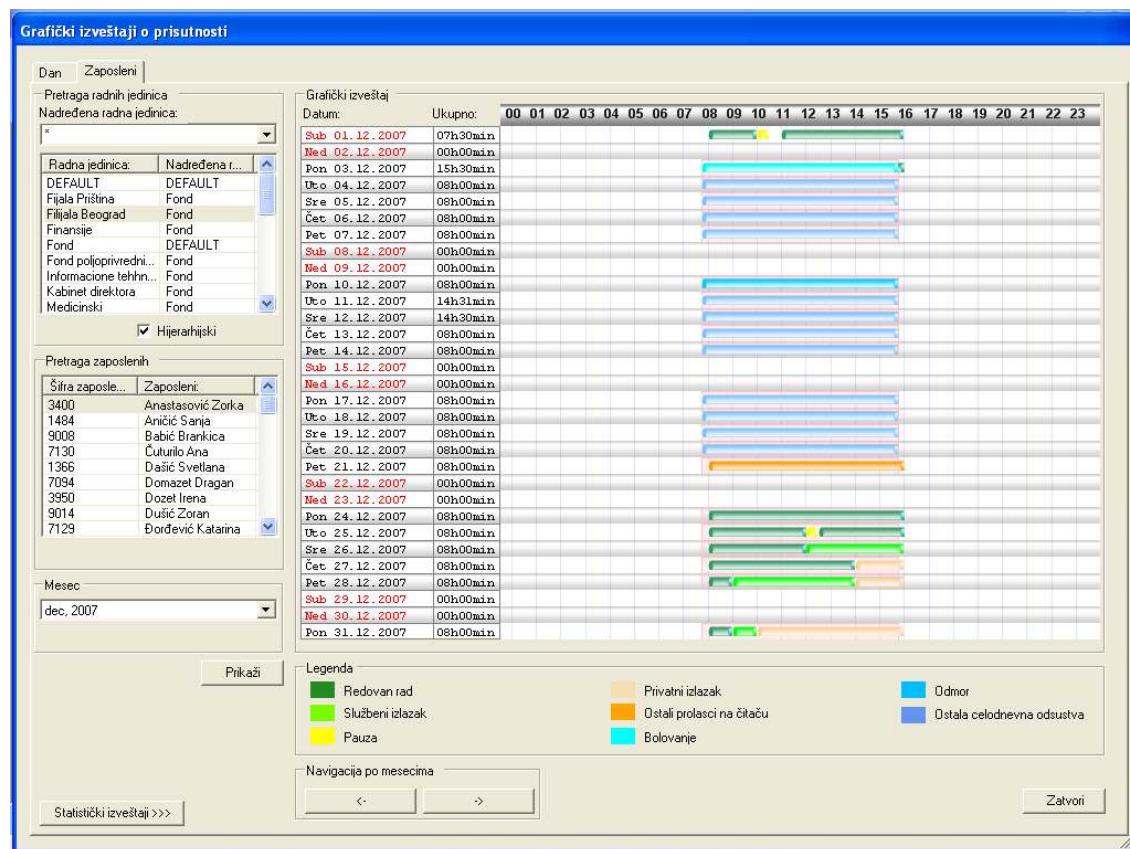


Slika 5.7.1.1 Grafički izveštaji o prisutnosti-za dan

U dnu prozora se nalaze okviri „Navigacija po danima“ (koja nam ubrzava proces pregledanja nekoliko uzastopnih dana, pa pritiskom na dugme „>“ prikazće se sledeći dan u odnosu na selektovani, a klikom na dugme „<“ prikazuju se podaci za predhodni dan) i „Navigacija po stranama“ (ovaj okvir je vidljiv ukoliko je selektovano više zaposlenih nego što može da stane u jedan grafik, u tom se slučaju prikazuje prva grupa od trideset i jednog zaposlenog a klikom na dugme „>“ pregledaćemo sledeću grupu sve dok ne stignemo do poslednjeg zaposlenog ovo dugme je aktivno a klikom na dugme „<“ pregledamo prethodnu grupu zaposlenih u odnosu na trenutno prikazanu.)

Ukoliko želimo da izmenimo neki od prikazanih parova otvorićemo duplim klikom na valjak koji ga predstavlja prozor za izmenu para.

Da bismo videli mesečni pregled prolazaka za pojedinačnog zaposlenog klikom na jezičak „Zaposleni“ otvaramo novi prozor.



Slika 5.7.1.2 Grafički izveštaji o prisutnosti-za zaposlenog

Selekcija radne jedinice se obavlja na isti način i isto se popunjava lista zaposlenih u novom prozoru. Razlika je što je sada moguće označiti samo jednog zaposlenog i umesto okvira dan se ovde nalazi okvir mesec. Kada su kriterijumi izabrani klikom na dugme „Prikaži“ pozivamo sistem da generiše grafik. U ovom grafiku su prikazani datumi sa leve strane. Subote i nedelje su označene crvenom bojom. Parovi i satnice su prikazani na prethodno objasnjen nacin.

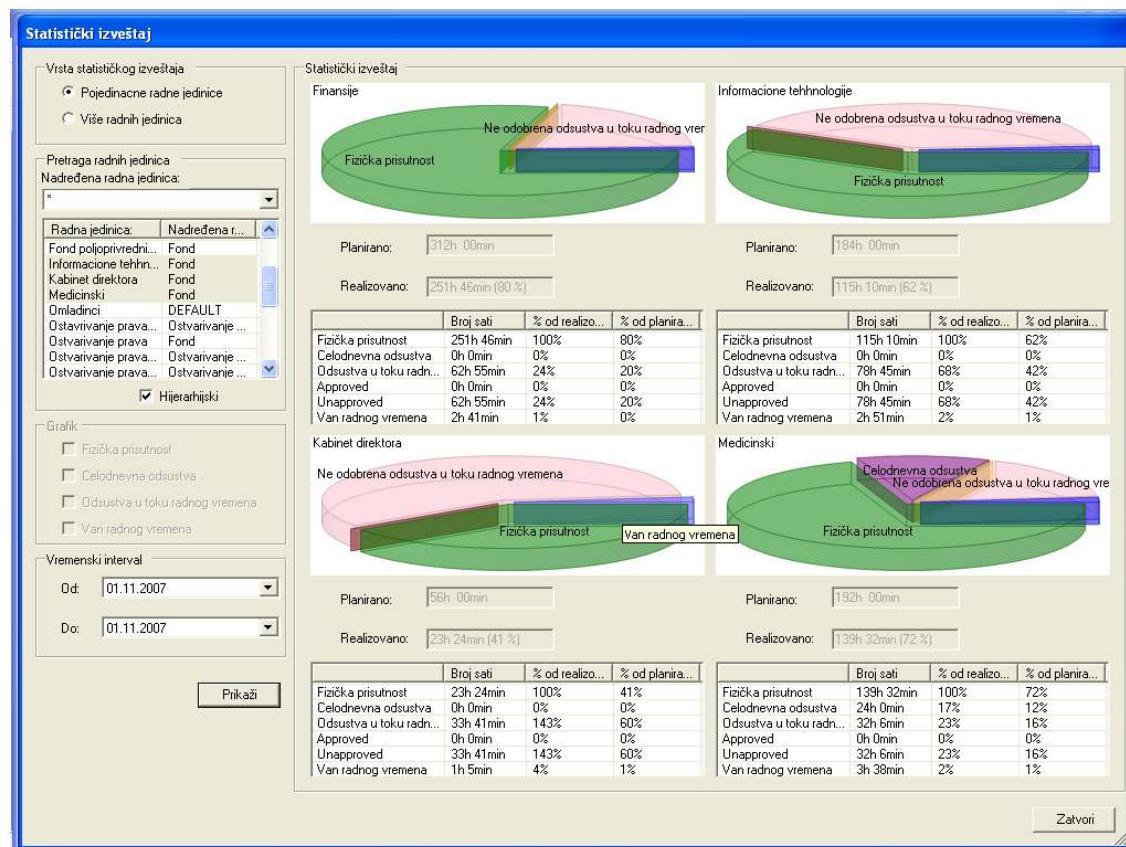
U dnu prozora se nalazi okvir „Navigacija po mesecima“ koja nam omogućava prikaz podataka za prethodni (dugme “<“), odnosno sledeći („>“) mesec u odnosu na selektovani.

Za kraj pregledanja grafičkih izveštaja klikom na dugme „Zatvori“ vraćamo se u početni prozor.

5.7.2 Statistički izveštaj za radne jedinice

Ukoliko u glavnom meniju izaberemo opciju "Izveštaji", pa iz padajućeg menija "Grafički izveštaji" i "Statistički izveštaj za radne jedinice" otvorice se prozor kao na slici 5.7.2.1. U gornjem levom uglu ovog prozora nalazi se okvir „Vrsta statističkog izveštaja“ u kome je moguće selektovati „Pojedinačne radne jedinice“ ili „Više radnih jedinica“.

Kada je selektovano „Pojedinačne radne jedinice“ tada je uključeno „Hijerarhijski“ a okvir „Grafik“ je isključen. Okvir „Pretraga radnih jedinica“ koristimo za selekciju radnih jedinica na isti način kao u predhodnom plozoru. Ukoliko je selektovano „Hijerarhijski“ na grafiku će biti prikazani podaci za sve zaposlene koji pripadaju selektovanoj radnoj jedinici i svim radnim jedinicama koje su ispod nje hijerarhijski. Možemo selektovati najmanje jednu radnu jedinicu a najviše četiri.



Slika 5.7.2.1 Statistički izveštaji izveštaj – pojedinačne radne jedinice

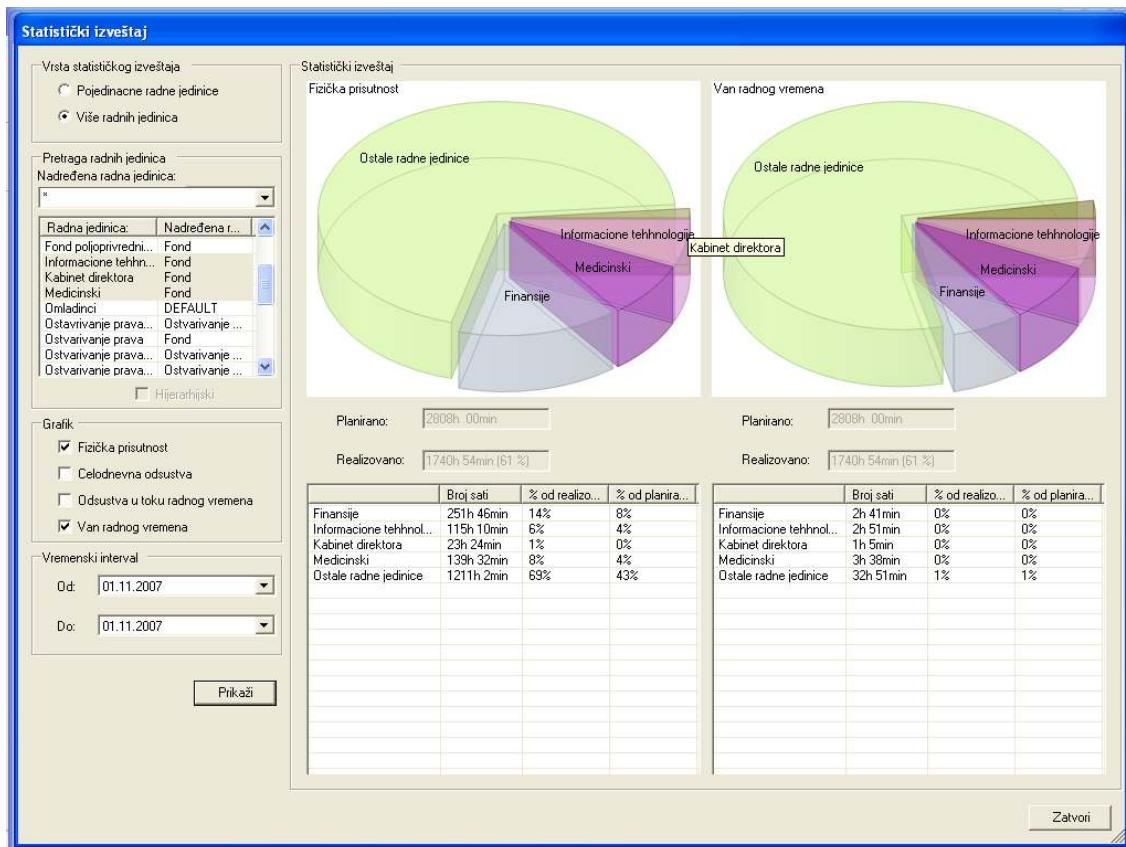
U okviru „Vremenski interval“ zadajemo datume „Od:“ i „Do:“ i na taj način definišemo vremenski interval za koji će biti računate vrednosti grafika, kada smo zadali kriterijume klikom na dugme „Prikaži“ pozivamo sistem da prikaže grafike. Koliko je selektovanih radnih jedinica u listi toliko će biti grafika prikazano u okviru „Statistički izveštaj“. Planirano vreme je ukupno trajanje zadatih satnica zaposlenima koji pripadaju selektovanoj radnoj jedinici za definisani vremenski interval, realizovano vreme je ono koje su zaposleni proveli radeći, bilo na radnom mestu ili van njega.

Na grafiku su prikazani:

- Fizička prisutnost (zbir vremena za sve zaposlene selektovane radne jedinice provedeno na radnom mestu)
- Celodnevna odsustva (vreme koje su zaposleni bili na odmoru, bolovanju i td.)
- Odustva u toku radnog vremena (to mogu biti opravdana odsustva(privatan izlazak, službeni izlazak, pauza...) ili neopravdana (kada se očekivalo prisustvo zaposlenog a on nije radio)
- Van radnog vremena (to je rad zaposlenog u vreme kada nije imao zadatu satnicu, van radnog vremena koje mu je zadato)

U tabeli su prikazana vremena za fizičku prisutnost, celodnevna odsustva, odsustva u toku radnog vremena, i van radnog vremena i procenat tih vremena u odnosu na planirano radno vreme i realizovano.

Ukoliko sada izaberemo „Više radnih jedinica“ u okviru „Vrsta statističkog izveštaja“ moćićemo da označimo u okviru „Grafik“ koje od tipova izveštaja želimo da kreiramo. Obavezno je označiti bar jedan tip izveštaja. Sada u listi možemo označiti proizvoljan broj radnih jedinica. Kada smo zadali kriterijume pozivamo sistem da generiše grafike.



Slika 5.7.2.2 Statistički izveštaji izveštaj – više radnih jedinica

Na ovako kreiranim izveštajima u gornjem levom uglu ispisuje se naziv tipa izveštaja, koji smo selektovali u okviru „Grafik“ i koji je tu prikazan. Ukoliko je selektovano „Fizička prisutnost“ dobićemo grafik kao što je na slici sa leve strane. Ceo krug predstavlja vreme koje su svi zaposleni iz svih radnih jedinica vremena proveli na radnom mestu, a posebnom bojom je prikazana svaka selektovana radna jedinica pa možemo videti koliko su zaposleni svake selektovane radne jedinice doprineli ukupnom vremenu rada. Ukoliko je taj doprinos manji od 5 % ime radne jedinice neće biti prikazano na samom grafičkom prikazu ali se može saznati pozicioniranjem miša iznad dela grafika koji je predstavlja.

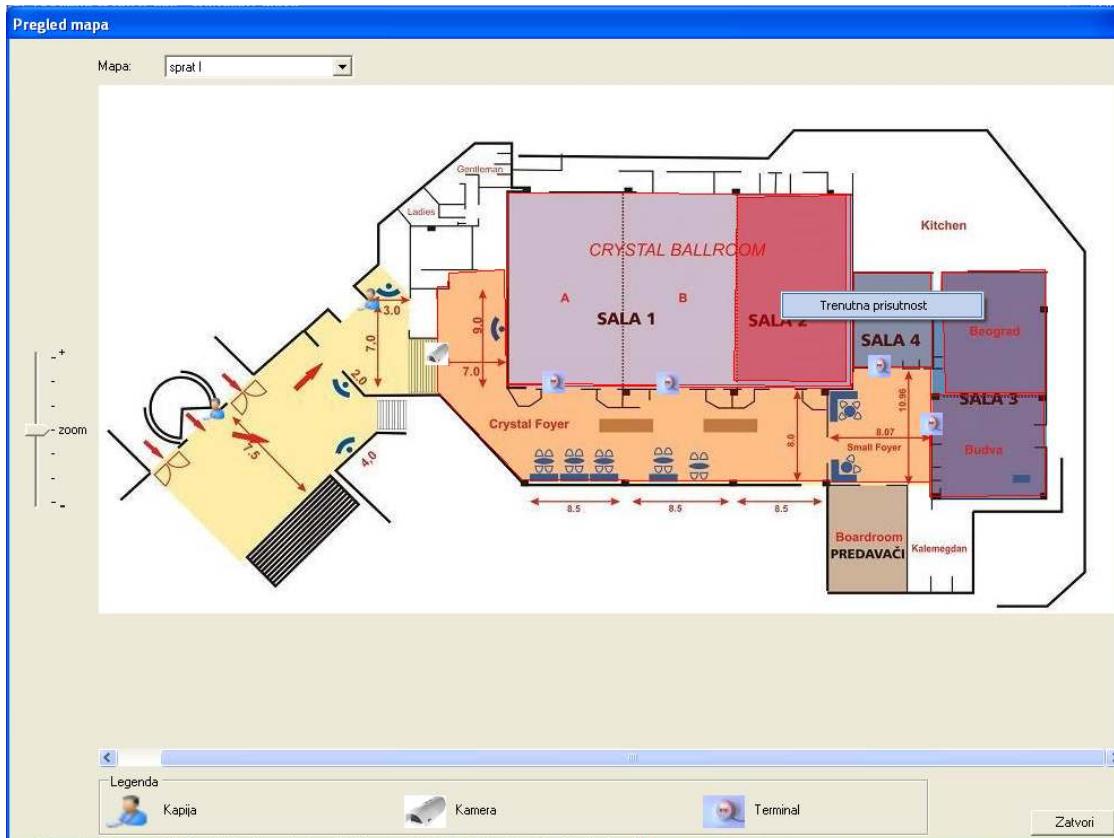
Ispod samog grafičkog prikaza nalaze se polja „Planirano“ i „Realizovano“ koja se računaju na isti način kao i kod pojedinačnih radnih jedinica ali sada za sve zaposlene. U listi su prikazani sati fizičke prisutnosti i procenat tih sati u odnosu na realizovano i planirano za svaku selektovanu radnu jedinicu kao i ukupno za sve ostale radne jedinice koje nisu obuhvaćene selekcijom.

Ukoliko je selektovan neki drugi tip grafika („Celodnevna odsustva“, „Odsustva u toku radnog vremena“ i „Van radnog vremena“), biće prikazani na isti način kao i „Fizička prisutnost“.

Klikom na dugme „Zatvori“ vraćamo se u početni prozor

5.8 Mape

Ukoliko iz glavnog menija izaberemo stavku „Izveštaji“ otvara se meni u kom možemo izabrati stavku „Mape“ i tako otvoriti prozor kao na slici.



Slika 5.8.1 Pregled mapa

Na vrhu prozora se nalazi polje „Mapa“ u kom se klikom na strelicu otvara padajuća lista sa svim mapama. Izborom neke od ponuđenih mapa prikazaće se u središnjem delu prozora. Sada je moguće pregledati lokacije objekata (lokacija, kapija, kamera i terminala).

Desni klik na neku od lokacija otvara nam opciju „Trenutna prisutnost“ klikom na koju možemo da pregledamo sve zaposlene koji se trenutno nalaze na selektovanoj lokaciji. Desni klik na kameru otvara nam opciju „Video nadzor“ izborom koje dobijamo sliku uživo sa selektovane kamere. Ako nam je pokazivač iznad sličice koja predstavlja kapiju tada nam deni klik otvara prozor „Monitor“ u kom se pojavljuju slike zaposlenih koje ulaze tj. izlaze na selektovanoj kapiji u trenutku njihovog prolaska.

Da bismo bili sigurni da smo selektovali objekat koji želimo možemo pokazivač malo zadržati iznad nekog objekta i prikazaće se njegov naziv. Kod ugnježdenih lokacija nam pri selekciji pomaže to što selektovana lokacija bude zatamnjena.

Ispod slike se nalazi Legenda u kojoj vidimo kojim simbolom je prikazan objekat na mapi. Lokacije su uvek prikazane mnogouglovnima crvene boje.

Za povratak u glavni prozor selektujemo dugme „Zatvori“.

6. Intervencije

Ako iz menija u glavnom prozoru izaberemo stavku "Intervencije", otvara se prozor u kom imamo sledeće opcije:

- "Prolasci",
- "Parovi ulaz/izlaz",
- "Odsustva zaposlenih",
- "Propusnice",
- "Preraspodela".
- “Evidencija godišnjih odmora”

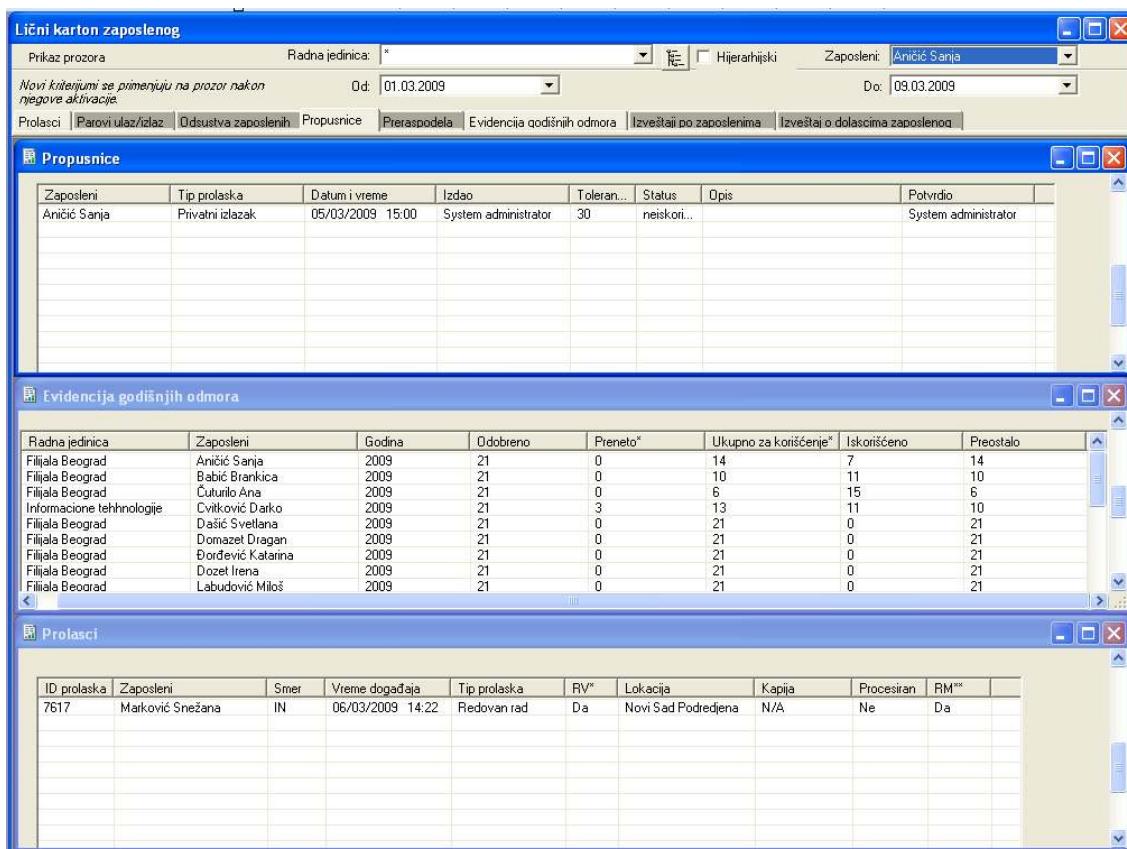
Slika 6.0.1 Lični karton zaposlenog

Klikom na neku od opcija otvara se prozor u okviru ovog. U vrhu prozora se nalaze kriterijumi za pretragu. Pri promeni nekog od tih kriterijuma vrši se pretraga na aktivnom prozoru po promenjenim kriterijumima. Međutim moguće je i na samom prozoru prmeniti kriterijum pretrage koji će biti primjenjeni samo na tom prozoru i neće se menjati dok se ne promeni neki od kriterijuma u vrhu roditeljskog prozora.

Ukoliko je neki prozor već otvoren ali nije aktivan ponovo ćemo ga aktivirati klikom na listić sa njegovim imenom u vrhu. Listići svetlije boje predstavljaju već otvorene prozore a listići

koji su tamniji prikazuju koji se prozori još mogu otvoriti. Ukoliko ne vidimo neki listić to nam ukazuje da tu opciju nemamo u licenci ili da nam nije dozvoljeno gledanje tog prozora.

U ovom prozoru je moguće otvoriti više podprozora, da bismo ih lepše organizovali i lakše pregledali podatke možemo ih organizovati na različite načine, to nam omogućavaju stavke padajućeg menija “Prikaz prozora”. Tako je moguće prozore organizovati: “Kaskadno”, “Poredati vertikalno”, “Poredati horizontalno”, “Minimizuj sve”, “Maksimizuj sve” i “Zatvori sve”.



Slika 6.0.2 Lični karton zaposlenog – “Poredaj vertikalno”

6.1 Prolasci

Ako otvorimo prvu opciju, otvorice se prozor "Prolasci". U gornjem delu je okvir "Pretraga prolazaka" u kome se nalaze polja u kojima definišemo kriterijume pretrage (na isti načina kao kod Izveštaja), to su sledeća polja: “Radna jedinica”, “Tip prolaska”, “Lokacija”, “Vremenski interval” (sa poljima “Od.” i “Do.”), “Zaposleni” i “Smer” (u kome selektujemo da li želimo pretragu ulazaka - “IN” ili izlazaka - “OUT”, ako želimo sve prolaske ostavićemo zvezdicu). Ispod ovog polja nalazi se dugme “Napredno”, klikom na koje se otvara okvir “Napredna pretraga” sa desne strane. U ovom okviru možemo zadati dodatne kriterijume pretrage.

U okviru “Prolasci” možemo naznačiti da li želimo prikaz svih prolazaka, graničnih prolazaka (ako odaberemo ovu opciju onda u polju ispod možemo izabrati “Prvi ulazak” i/ili

“Poslednji izlazak”) i prikaz zaposlenih koji nisu imali prolaze u naznačenom vremenu. U okviru “Vreme” određujemo satnicu za koju želimo da pretražimo prolaze.

Kada smo zadali sve podatke, mišem pritisnemo dugme "Pretraži". Tada ćemo moći da vidimo rezultat pretrage u tabeli koja se nalazi neposredno ispod. Ova tabela ima sledeće kolone: “ID prolaska”, “Zaposleni”, “Smer”, “Vreme događaja”, “Vrste prolaska”, “Za računanje radnog vremena” (pošto neki prolasci služe za kontrolu pristupa, potrebno je navesti koji služe za računanje radnog vremena), “Lokacija”, “Procesiran” i “Ručna manipulacija” (par ulaz-izlaz će biti ručno kreiran ukoliko radnik zaboravi da se otkuca, izgubi karticu i sl.).

Da bismo odštampali rezultate pretrage pritisnućemo dugme “Izveštaj” koje se nalazi na dnu ekrana. Ovaj izveštaj će imati isti izgled kao i predhodno opisani izveštaji. Pored se nalazi dugme “Prikaži sliku sa kamere” klikom na koje dobijamo sliku sa kamere (ako nememo kameru ova opcija će biti isključena).

Slika 6.1.1 Prolasci

Ako želimo da dodamo neki prolazak, mišem ćemo pritisnuti dugme "Dodavanje" u donjem levom uglu prozora "Prolasci" i tako otvoriti prozor "**Dodavanje prolaska**". U ovom prozoru navodimo sledeće informacije o prolasku: “Radna jedinica” (iz koje je zaposleni čiji prolazak unosimo), “Zaposleni”, “Smer” (IN ili OUT), “Vreme prolaska”, “Tip prolaska”, “Lokacija”.

Sva polja obeležena zvezdicom obavezno popuniti.

Dodavanje prolaska

| | |
|--|-----------------------|
| Prolasci | |
| Radna jedinica: | Radna jedinica 2 |
| Zaposleni: | b a * |
| Smer: | IN * |
| Vreme prolaska: | 30/11/2006 14:29:20 * |
| Tip prolaska: | Redovan rad * |
| Lokacija: | Lokacija 2 * |
| <input checked="" type="checkbox"/> Za računanje radnog vremena | |
| <input type="button" value="Sačuvaj"/> <input type="button" value="Otkazi"/> | |

Slika 6.1.2 Dodavanje prolaska

Pošto smo mišem kliknuli na dugme "Sačuvaj", otvorice se prozorčić u kome piše "Prolazak je uspešno dodat. Da li želite da dodate novi prolazak?" i ponuđenim odgovorima "Yes" i "No".

Kada želimo uneti promene u neki prolazak, u slučaju da se neki od zaposlenih otkucao pogrešno, označivši tako drugu vrstu prolaska, selektovaćemo prolazak koji želimo da promenimo, pritisnućemo dugme "Promeni" u prozoru "Prolasci" i tako otvoriti prozor "**Izmena prolaska**". Izmenu prolaska vršimo određujući parametre kao kod dodavanja novog prolaska.

Kada smo zadali sve parametre, mišem čemo kliknuti na dugme "Promeni" i tako otvoriti prozorčić u kome piše "Prolazak je uspešno izmenjen. Da li želite da izmenite neki drugi prolazak?" i ponuđenim opcijama: "Yes" i "No".

Ako želimo da izbrišemo neki od prolazaka iz tabele, prvo čemo mišem selektovati prolazak i tako otvoriti prozorčić sa pitanjem "Da li ste sigurni da želite izbrisati selektovane prozore?" I ponuđene opcije: "Yes" i "No". Ako smo izabrali prvu opciju otvorice se prozorčić koji nas informiše da su "Prolasci uspešno obrisani".

"**Prikaži slike sa kamere**" je dugme koje otvara formu u kojoj se mogu videti fotografije napravljene u trenutku selektovanog prolaska. Fotografije prolazaka prave kamere pridružene čitačima u trenutku detektovanja kartice na anteni, a pregledanje fotografija je zamišljeno u cilju kontrole. Aplikacija omogućava pregledanje i drugih fotografija koje su u bliskoj vremenskoj okolini sa selektovanim prolazom.

Pritisom na dugme „**Istorija izmena**“ otvoricemo istoimeni prozor. U slučaju da smo selektovali neki prolazak u tabeli prozora „Prolasci“ u novootvorenom prozoru će biti prikazana istorija izmena selektovanog prolaska, u suprotnom će se otvoriti prozor sa praznim tabelama.

Istorija izmena

Pretraga

| | | | |
|--|------------|--|------------|
| Radna jedinica: | * | Operator: | * |
| Zaposleni: | * | Vrsta prolaska: | * |
| Lokacija: | * | Smer: | * |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vreme događaja | | <input checked="" type="checkbox"/> Vreme izmene | |
| Od: | 13/03/2008 | Od: | 13/04/2008 |
| Do: | 13/05/2008 | Do: | 13/05/2008 |

Predraži

Istorija izmena

| ID prolaska | Zaposleni | Smer | Vreme događaja | Vrste prolaska | RV* | Lokacija | Operator | Vreme izmene | Napomena |
|-------------|--------------------|------|------------------|----------------|-----|-------------------|----------|------------------|--------------|
| 7286 | Korisnik 01 Test | IN | 01.04.2008 08:45 | Redovan rad | Da | Beograd - zgrada | SYS | 15.04.2008 11:12 | boris test |
| 7286 | Korisnik 01 Test | IN | 01.04.2008 08:45 | Redovan rad | Da | Beograd - zgrada | SYS | 15.04.2008 11:14 | boris test 2 |
| 7286 | Korisnik 01 Test | IN | 01.04.2008 08:45 | Redovan rad | Da | Beograd - zgrada | SYS | 05.05.2008 13:41 | test01 |
| 7289 | Korisnik 01 Test | IN | 01.04.2008 12:00 | Redovan rad | Da | Beograd - zgrada | SYS | 15.04.2008 10:39 | |
| 7289 | Korisnik 01 Test | IN | 01.04.2008 12:00 | Redovan rad | Da | Beograd | SYS | 15.04.2008 10:45 | |
| 7289 | Korisnik 01 Test | OUT | 01.04.2008 12:00 | Redovan rad | Da | Beograd - parking | SYS | 15.04.2008 12:06 | DELETED |
| 7289 | Korisnik 01 Test | IN | 01.04.2008 12:00 | Redovan rad | Da | Beograd - zgrada | SYS | 15.04.2008 10:03 | napomena |
| 7287 | Korisnik 01 Test | OUT | 01.04.2008 16:45 | Redovan rad | Da | Beograd - zgrada | SYS | 15.04.2008 11:58 | DELETED |
| 7290 | 01 upd uu Služb... | OUT | 15.04.2008 12:09 | Pauza spec | Da | Beograd | SYS | 15.04.2008 12:22 | DELETED |
| 7291 | 01 upd uu Služb... | OUT | 15.04.2008 12:24 | Pauza spec | Da | Beograd | SYS | 15.04.2008 12:31 | DELETED |
| 7292 | Korisnik 01 Test | IN | 21.04.2008 08:39 | Redovan rad | Da | Beograd | SYS | 21.04.2008 15:49 | test1 |
| 7292 | Korisnik 01 Test | IN | 21.04.2008 15:39 | Redovan rad | Da | Beograd | SYS | 21.04.2008 15:48 | test |
| 7293 | Korisnik 01 Test | OUT | 21.04.2008 21:40 | Prekovremen... | Da | Beograd | SYS | 21.04.2008 15:50 | DELETED |
| 7294 | test test | IN | 05.05.2008 13:35 | Redovan rad | Da | Bennrad | SYS | 05.05.2008 13:43 | nFTFFF |

Ukupno: 17

Trenutni prolazak

| ID prolaska | Zaposleni | Smer | Vreme događaja | Tip prolaska | RV* | Lokacija | Procesiran | Ručna manipulacija |
|-------------|------------------|------|------------------|--------------|-----|----------|------------|--------------------|
| 7292 | Korisnik 01 Test | IN | 21.04.2008 10:39 | Redovan rad | Da | Beograd | Ne | Da |

* Za računanje radnog vremena

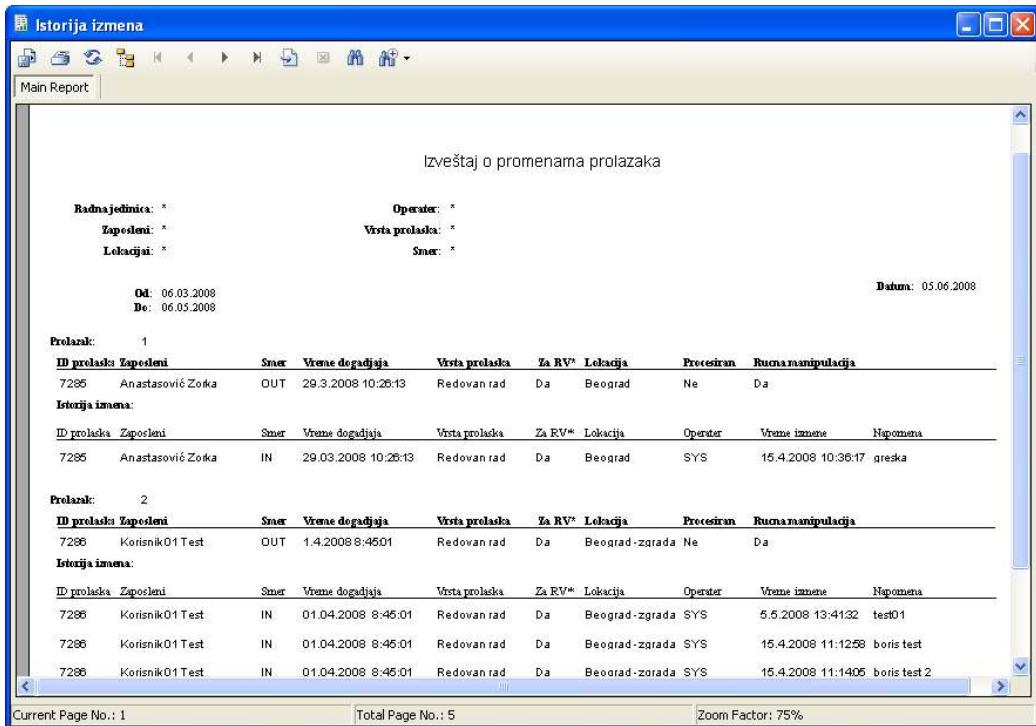
Izveštaj | Zatvori

Slika 6.1.3 Istorija izmena

U vrhu prozora nalazi se okvir „Pretraga“ u kome je moguće odrediti kriterijume pretrage selektovanjem željene vrednosti u poljima: „Radna jedinica“, „Zaposleni“, „Lokacija“, „Operater“, „Vrsta prolaska“ i „Smer“. U okviru „Pretraga“ nalaze se dva okvira za definisanje vremenskih intervala pretrage: „Vreme događaja“ i „Vreme izmene“ u kojima se nalaze polja „Od:“ i „Do:“, datume u ovim poljima moćiće da zadajemo ukoliko je okvir selektovan. Možemo vršiti pretragu definisanjem oba vremenska intervala, ukoliko samo ih pre toga selektovali ili po jednom od ova dva. Nemoguće je vršiti pretragu bez jednog od ovih kriterijuma, i pri pokušaju isključivanja jednog od okvira ako drugi nije selektovan sistem će prikazati poruku da jedan vremenski kriterijum pretraživanja mora biti selektovan. Pri otvaranju stranice aktivan je okvir „Vreme događaja“ a okvir „Vreme izmene“ je isključen.

Kada smo definisali kriterijume pretrage klikom na dugme „Pretraži“ pozivamo sistem da prikaže sve promene prolazaka koji odgovaraju zadatim kriterijumima u tabeli okvira „Istorija izmena“. Podaci će biti raspoređeni po kolonama: „ID prolaska“, „Zaposleni“, „Smer“, „Vreme događaja“, „Vrsta prolaska“, „Za računanje radnog vremena“, „Lokacija“, „Operater“, „Vreme izmene“ i „Napomena“. Kada želimo da vidimo sadašnju vrednost nekog prolaska iz tabele klikom na taj prolazak pozivamo sistem da u tabeli okvira „Trenutni prolazak“ biće prikazana vrednost prolaska nakon svih promena (jasno je da ukoliko u napomeni stoji naznaka „DELETED“ ne postoji sadašnja vrednost tog prolaska pa nece ni biti prikazana u tabeli).

Klikom na dugme „Izveštaj“ pozivamo sistem da kreira izveštaj u kome će biti prikazane vrednosti iz tabele „Istorija izmena“ a izgleda kao na slici.

**Slika 6.1.4. Izveštaj – Istorija izmena**

6.2 Parovi

Ako iz menija u glavnom prozoru otvorimo stavku "Intervencije", pa u novo otvorenom prozoru biramo opciju "Parovi ulazi/izlaz" otvorice se prozor kao na slici.

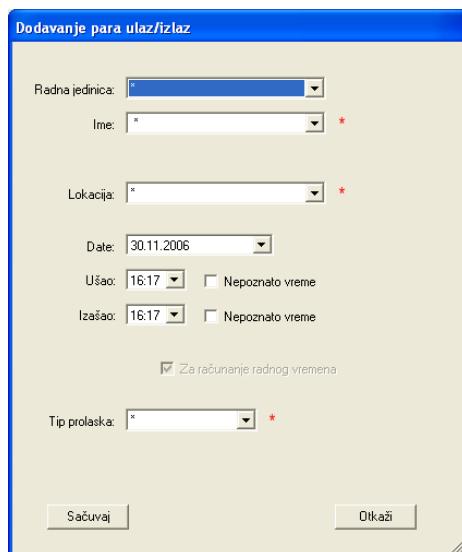
| Lokacija | Prezime | Ime | Tip prolaska | Početak rada | Završetak rada |
|------------------|-------------|------|--------------|------------------|------------------|
| Beograd - zgrada | Korisnik 01 | Test | Redovan rad | 01/04/2008 08:45 | 01/04/2008 11:30 |
| Beograd - zgrada | Korisnik 01 | Test | Redovan rad | 01/04/2008 12:00 | 01/04/2008 16:45 |

Slika 6.2.1 Parovi Ulaz/Izlaz

Ovu funkciju koristimo u situacijama kada iz nekog razloga nemamo kompletirane parove, kada se neki radnik pogrešno registrovao, pa je potrebna izmena para, ili se nije registrovao uopšte. Da bi se ušlo u proces pretrage, tj. da bi se olakšala pretraga, u gornjem delu prozora treba popuniti ponuđena polja, kao kod pretrage prolazaka.

Kada smo završili zadavanje parametara pretrage, mišem ćemo kliknuti na dugme "Pretraži". Rezultat pretrage biće prikazan u tabeli ispod. Tabela ima sledeće kolone: "Lokacija", "Ime", "Prezime", "Tip prolaska", "Početak rada", "Završetak rada".

Ukoliko želimo dodati novi par, mišem ćemo kliknuti na dugme "Dodavanje" u donjem levom uglu prozora "Parovi Ulaz/Izlaz". Tako ćemo otvoriti prozor "Dodavanje para ulaz/izlaz". Da bismo izvršili dodavanje neophodno je da popunimo sledeća polja: „Radna jedinica“ (iz koje je zaposleni čiji par Ulaz/Izlaz dodajemo), „Ime“, „Lokacija“ (na kojoj dodajemo par Ulaz/Izlaz), „Dan“, „Ulaz“ i „Izlaz“ (gde upisujemo tačno vreme ulaska odnosno izlaska sa lokacije) i „Tip prolaska“.



Slika 6.2.2 Dodavanje para ulaz/izlaz

Kada su parametri dodavanja zadati, mišem kliknemo na dugme "Sačuvaj" u donjem levom uglu prozora "Dodavanje para ulaz/izlaz". Program će automatski otvoriti prozorčić koji nas obaveštava da je zadati par uspešno sačuvan. Ukoliko ne želimo da sačuvamo novi par Ulaz/Izlaz klikom na dugme „Otkaži“ izlazimo iz prozora.

Ukoliko želimo da izvršimo promenu u određenom paru, mišem ćemo kliknuti na dugme "Promeni" u prozoru "Parovi". Prozor za izmenu ima ista polja keo i prozor za kreiranje i popunjava se na isti način. Kada popunimo polja ovog prozora ako želimo da zapamtimo promene u bazi selektujemo dugme „Promeni“.

U prozoru "Izmena parova ulaz/izlaz". Otvoriće se prozor u kome piše "Par ulaz/izlaz je uspešno izmenjen". Mišem ćemo kliknuti na dugme "OK" i vratiti se u prozor "Parovi ulaz/izlaz".

U prozoru "Parovi ulaz/izlaz" klikom na dugme "Izveštaj" pozivamo sistem da kreira izveštaj čiji će sadržaj biti isti kao sadržaj tabele tog prozora.

The screenshot shows a Windows application window titled "Parovi ulaz/izlaz". The main report area displays the following information:

Parovi ulaz/izlaz

Status: * **Zaposleni:** *

Radna jedinica: * **Lokacija:** *

Od: 06.03.2008 **Do:** 06.05.2008

A table below lists employee entries and exits:

| Rbr | Lokacija | Prezime | Ime | Tip prolaska | Početak rada | Završetak rada |
|-----|------------------|-------------|-------|------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Redovan rad | 06.03.2008 8:00:00 | 06.03.2008 10:52:00 |
| 2 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Privatni izlazak | 06.03.2008 10:52:00 | 06.03.2008 11:13:00 |
| 3 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Redovan rad | 06.03.2008 11:13:00 | 06.03.2008 14:15:00 |
| 4 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Privatni izlazak | 06.03.2008 14:15:00 | 06.03.2008 15:00:00 |
| 5 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Redovan rad | 06.03.2008 15:00:00 | 06.03.2008 15:30:00 |
| 6 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Privatni izlazak | 06.03.2008 15:30:00 | 06.03.2008 16:05:00 |
| 7 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Redovan rad | 07.03.2008 8:12:00 | 07.03.2008 10:18:00 |
| 8 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Službeni izlazak | 07.03.2008 10:18:00 | 07.03.2008 12:24:00 |
| 9 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Redovan rad | 07.03.2008 12:24:00 | 07.03.2008 14:19:00 |
| 10 | Beograd - zgrada | Anastasović | Zorka | Službeni izlazak | 07.03.2008 14:19:00 | 07.03.2008 15:19:00 |

Current Page No.: 1 Total Page No.: 3 Zoom Factor: 100%

Slika 6.2.3 Izveštaj – Parovi ulaz/izlaz

Brisanje ćemo obaviti na isti način kao i brisanje prolaska.

6.3 Odsustva zaposlenih

Kada iz menija uglavnom prozoru izaberemo stavku "Intervencije", a u novo otvorenom prozoru opciju "Odsustva zaposlenih", otvorićemo i istoimeni prozor. U okviru "**Pretraga odsustva zaposlenih**" treba zadati vrednosti sledećih parametara: "Radna jedinica", "Zaposleni", "Tip odsustva" i "Vremenski interval" (na ranije opisan način).

Pritisom na dugme "Pretraga" u donjem desnom ugлу okvira "Odsustva zaposlenih" u tabeli ispod će biti prikazana lista svih odsustva zaposlenih koji odgovaraju prethodno zadatim kriterijumima.

Tabela se sastoji iz četiri kolone: "Zaposleni", "Tip odsustva" i vremenski interval u kom je zaposleni odsustvovao koji je definisan poljima "Od" i "Do" u kojima je zabeležen datum kada je počelo odsustvo tj. kada se završilo odsustvo.

Slika 6.3.1 Odsustva zaposlenih

Ako želimo dodati neki tip odsustva radniku, pritisnućemo dugme "Dodavanje", u donjem levom uglu prozora "Odsustva zaposlenih". Otvoriće se prozor „**Dodavanje odsustva zaposlenih**“ kao na slici. U ovom prozoru je potrebno popuniti polja ista kao za pretragu odsustva zaposlenih što smo prethodno objasnili.

Sva polja obeležena zvezdicom obavezno popuniti.

Dodavanje odsustva zaposlenih

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|------------|----------------------|----------------------|---|
| Radna jedinica: | <input type="text"/> | Zaposleni: | <input type="text"/> | | |
| Tip odsustva: | <input type="text"/> | * | | | |
| Od: | <input type="text"/> | * | Do: | <input type="text"/> | * |

Sačuvaj **Otkazi**

Slika 6.3.2 Dodavanje odsustva zaposlenih

Kada smo uneli sve nove informacije, mišem ćemo kliknuti na dugme "Sačuvaj" u donjem levom uglu prozora "Dodavanje odsustva zaposlenih". Kao znak da je procedura završena, otvorice se prozorčić u kome će pisati "Odsustvo zaposlenog je uspešno dodato". Ako pritisnemo dugme "OK" vraticećemo se u prozor "Odsustva zaposlenih".

Ukoliko ne želimo da nastavimo proceduru unosa podataka, mišem čemo kliknuti na dugme "Otkaži".

Kad smo ponovo u prozoru "Odsustva zaposlenih" ukoliko želimo da ispravimo neko od odsustva zaposlenih selektovaćemo ga u tabeli a zatim čemo klikom na dugme „Promeni“ otvoriti prozor „Izmena odsustva zaposlenih“. Ovaj prozor je isti kao prozor „Dodavanje odsustva zaposlenih“ pa ga popunjavamo na isti način. Kada smo završili sa promenom podataka klikom na dugme „Promeni“ pozivamo sistem da zapamti unešene promene.

Ako je procedura uspešno izvedena otvorić će se prozorčić u kome piše "Odsustvo zaposlenog je uspešno izmenjeno". Pritisakom na dugme "OK", vratit ćemo se u prozor "Odsustva zaposlenih".

Brisanje čemo obaviti na isti način kao i brisanje prolaska.

U dnu prozora se nalazi okvir "Izveštaj", u ovom okviru mođemo da izaberemo da li želimo da pri prikazu uzmem u obzir neradne dane (vikende i praznike) tako što oni neće biti uključeni u ukupan zbir odsustva. Ako želimo da razmatramo neradne dane označićemo „Da“. Za kreiranje izveštaja označićemo dugme „Generiši“.

The screenshot shows a Windows application window titled "Izveštaj o odsustvima zaposlenih". The main report area displays the following information:

Izveštaj o zadatim odsustvima zaposlenih*

| Zaposleni: | Markovic Marko | | | | | | |
|---------------|-------------------|-----|------------|--------------|----|------------|----|
| Tip odsustva: | Bolovanje | | | | | | |
| Od: | 01.12.2008 | Do: | 15.12.2008 | Procesirano: | Ne | Broj dana: | 15 |
| Tip odsustva: | Godišnji odmor | | | | | | |
| Od: | 01.01.2009 | Do: | 15.01.2009 | Procesirano: | Ne | Broj dana: | 15 |
| Tip odsustva: | Slava | | | | | | |
| Od: | 19.12.2008 | Do: | 19.12.2008 | Procesirano: | Ne | Broj dana: | 1 |
| Tip odsustva: | Slobodan dan (CO) | | | | | | |
| Od: | 21.01.2009 | Do: | 21.01.2009 | Procesirano: | Ne | Broj dana: | 1 |
| Od: | 20.01.2009 | Do: | 20.01.2009 | Procesirano: | Ne | Broj dana: | 1 |
| Od: | 19.01.2009 | Do: | 19.01.2009 | Procesirano: | Ne | Broj dana: | 1 |
| | | | | | | Ukupno: | 34 |

At the bottom of the window, there are status bars: "Current Page No.: 1", "Total Page No.: 1", and "Zoom Factor: 100%".

Slika 6.3.3 Izveštaj o odsustvima zaposlenih

Kada smo završili sa radom nad odsustvima zaposlenih klikom na dugme "Zatvori" čemo se vratiti u glavni prozor.

6.4 Propusnice

Ako zaposlenom želimo izdati propusnicu da bi u toku radnog vremena izašao van radnih prostorija iz nekog razloga, ako želimo unapred odobriti odmor, ako želimo registrovati da će neko koristiti bolovanje ili da će iz nekog drugog razloga odsustvovati sa posla, tj. neće biti na "lokaciji" na kojoj se očekuje njegovo prisustvo, u meniju glavnog prozora ćemo izabrati stavku "Intervencije", a iz padajućeg prozora opciju "Propusnice". Tako ćemo otvoriti istoimeni prozor.

| Zaposleni | Tip prolaska | Datum i vreme | Izdao | Tolerancija | Status | Opis | Potvrdio |
|------------------|----------------------------|------------------|----------------------|-------------|-------------|--------------------------------|----------------------|
| Begarović Midhat | Privatni izlazak - prer... | 28/06/2007 15:58 | Muris Šišić | 30 | neiskori... | | |
| Doglog Sead | Službeni izlazak | 16/03/2007 11:52 | System administrator | 30 | iskorišć... | | |
| Grabus Nermina | Službeni izlazak | 22/08/2007 12:02 | boris | 30 | neiskori... | test ver | System administrator |
| Gros Anton | Službeni izlazak | 13/03/2007 11:08 | System administrator | 30 | iskorišć... | | |
| Šišić Indira | Službeni izlazak | 16/03/2007 08:00 | System administrator | 30 | iskorišć... | | |
| Šišić Indira | STRAJK PC | 22/08/2007 11:32 | boris | 30 | iskorišć... | test exit per verification Yes | boris |
| Šišić Indira | Pauza | 22/08/2007 11:55 | boris | 30 | neiskori... | test permiss ver NO | System administrator |
| Šišić Muriš | Službeni izlazak | 26/11/2007 17:38 | System administrator | 30 | nepotvr... | | |
| Šišić Muriš | Privatni izlazak - bez... | 13/12/2007 15:19 | System administrator | 30 | iskorišć... | | System administrator |
| Šišić Muriš | Službeni izlazak | 13/12/2007 08:00 | System administrator | 30 | iskorišć... | | System administrator |
| Spanić Neoldina | Privatni izlazak - bez... | 22/08/2007 12:58 | boris | 30 | neiskori... | test | testexit nameupd |
| Tahmićić Alma | Privatni izlazak - bez... | 22/08/2007 11:59 | boris | 30 | neiskori... | test verification | boris |

Slika 6.4.1 Propusnice

U okviru "Pretraga propusnica" koji se nalazi u gornjem delu prozora odredićemo parametre pretrage : „Radna jedinica“, „Tip propusnice“, Vremenski interval, „Zaposleni“, „Status“ (koji može imati vrednosti: nepotvrđena, neiskorišćena, iskorišćena) i „Izdao“ (u kome se navodi zaposleni koji je izdao propusnicu).

Nakon što smo definisali navedena kriterijume, pretragu ćemo pokrenuti pritiskom na dugme "Pretraži" u donjem uglu okvira "Pretraga propusnica".

U tabeli ispod okvira "Pretraga propusnica" ćemo dobiti rezultate pretrage raspoređene po kolonama: "Zaposleni", "Tip prolaska" (pauza, privatni izlazak ili službeni izlazak), "Datum i vreme", "Izdao", "Tolerancija" (u minutima), "Iskorišćena" i "Opis"

Ako želimo izdati novu propusnicu, pritisnućemo dugme "Dodavanje" i otvorice se prozor "Izdavanje propusnice" kao na slici 6.4.2.

Izdavanje propusnica

| Radna jedinica: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------|---------|----------------|---------|-----|---------|---------|-----|---------|-----------|--------|---------|-----------|-------------|---------|----------|----------|---------|-------------|-----------|---------|
| Zaposleni: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ime</th> <th>Prezime</th> <th>Radna jedinica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SDD ITG</td><td>004</td><td>DEFAULT</td></tr> <tr><td>SDD ITG</td><td>005</td><td>DEFAULT</td></tr> <tr><td>dr Zorica</td><td>Jakšić</td><td>DEFAULT</td></tr> <tr><td>dr Milica</td><td>Milovanović</td><td>DEFAULT</td></tr> <tr><td>dr Zoran</td><td>Petrović</td><td>DEFAULT</td></tr> <tr><td>dr Slobodan</td><td>Prvanović</td><td>DEFAULT</td></tr> </tbody> </table> | | Ime | Prezime | Radna jedinica | SDD ITG | 004 | DEFAULT | SDD ITG | 005 | DEFAULT | dr Zorica | Jakšić | DEFAULT | dr Milica | Milovanović | DEFAULT | dr Zoran | Petrović | DEFAULT | dr Slobodan | Prvanović | DEFAULT |
| Ime | Prezime | Radna jedinica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SDD ITG | 004 | DEFAULT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SDD ITG | 005 | DEFAULT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dr Zorica | Jakšić | DEFAULT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dr Milica | Milovanović | DEFAULT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dr Zoran | Petrović | DEFAULT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dr Slobodan | Prvanović | DEFAULT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tip prolaska: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum i vreme: | <input type="text"/> 31.03.2008 12:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tolerancija: | <input type="text"/> 30 min | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Opis: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Izdavanje propusnice za početak radnog vremena (retroaktivno) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Sačuvaj"/> | <input type="button" value="Otkaži"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Slika 6.4.2 Izdavanje propusnica

Propusnicu izdajemo tako što prvo izaberemo "Radnu jedinicu" u kojoj radi zaposleni za koga kreiramo propusnicu, kada dobijemo listu zaposlenih selektovane radne jedinice u tabeli ispod možemo označiti zaposlenog a zatim i definisati druge kriterijume: "Tip prolaska", "Datum i vreme", "Tolerancija", "Opis" i ako propusnicu izdajemo retroaktivno to možemo naznačiti čekiranjem opcije na dnu ekrana.

Sva polja obeležena zvezdicom obavezno popuniti

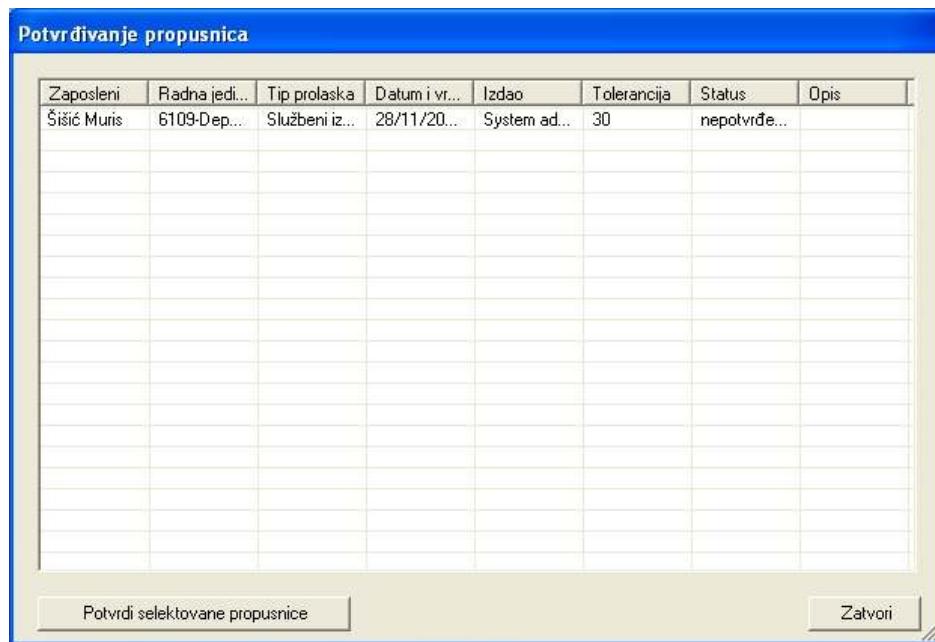
Propusnica sa zadatim parametrima će ostati zapamćena u bazi posle pritiska na dugme "Sačuvaj" o čemu će nas informisati prozor "Propusnice su uspešno sačuvane". Klikom na „OK“ u ovom prozoru vraćamo se na prozor „Propusnice“. Ako ne želimo da pamtimos unete promene klikom na „Otkaži“ se vraćamo na prozor „Propusnice“.

Ako želimo promeniti neku stavku iz već izdate propusnice, selektovaćemo u tabeli propusnicu u koju želimo da unesemo promenu, a onda ćemo pritiskom na dugme "Promeni" otvoriti prozor "**Izmena propusnica**". U ovom prozoru ćemo promeniti polje koje želimo na isti način kao što smo zadali polje pri kreiranju nove propusnice. U zavisnosti od toga da li želimo da pamtimos promene pritiskamo dugme „Promeni“ ili „Otkaži“

Brisanje čemo obaviti na isti način kao i brisanje prolaska.

Kada mišem kliknemo na dugme "Zatvori" u donjem desnom uglu prozora "Propusnice", vratíćemo se u glavni prozor.

Ukoliko je u firmi politika izdavanja propusnica takva da se izdata propusnica mora potvrditi od strane ovlašćenog lica, koristi se dugme "Potvrđivanje propusnica". Pritiskom na njega dobija se sledeća forma:



Slika 6.4.3 Potvrđivanje propusnica

Selektovane propusnice iz liste izdatih, a nepotvrđenih, propusnica se potvrđuju pritiskom na dugme "Potvrdi selektovane propusnice". Iz prozora se izlazi klikom na dugme „Zatvori“.

6.4.1 Višestruke propusnice

U prozoru „Unos višestruke propusnice“ nalazi se lista u kojoj selektujemo jednog ili više zaposlenih kojima želimo da dodelimo propusnice za neko vreme u prošlosti.

Unos višestruke propusnice

Izaberite zaposlenog

| | | |
|-----------------|---|------------------------------------|
| Radna jedinica: | * | <input type="button" value="..."/> |
|-----------------|---|------------------------------------|

| Ime | Prezime | Radna jedinica |
|---------------------|---------|----------------|
| Službena propusnica | 02 | Posetioci |
| Službena propusnica | 03 | Posetioci |
| Službena propusnica | 04 | Posetioci |
| Službena propusnica | 05 | Posetioci |
| Službena propusnica | 06 | Posetioci |
| Službena propusnica | 07 | Posetioci |
| Službena propusnica | 08 | Posetioci |
| Službena propusnica | 09 | Posetioci |
| Službena propusnica | 10 | Posetioci |
| Službena propusnica | 11 | Posetioci |
| Službena propusnica | 12 | Posetioci |
| Službena propusnica | 13 | Posetioci |
| Službena propusnica | 14 | Posetioci |

Dani

Period

Od: Do:

Određeni dani

Izabrani dani*:

*Dupli klik za izbacivanje iz liste

Tip prolaska

Sortiranje

Po zaposlenima

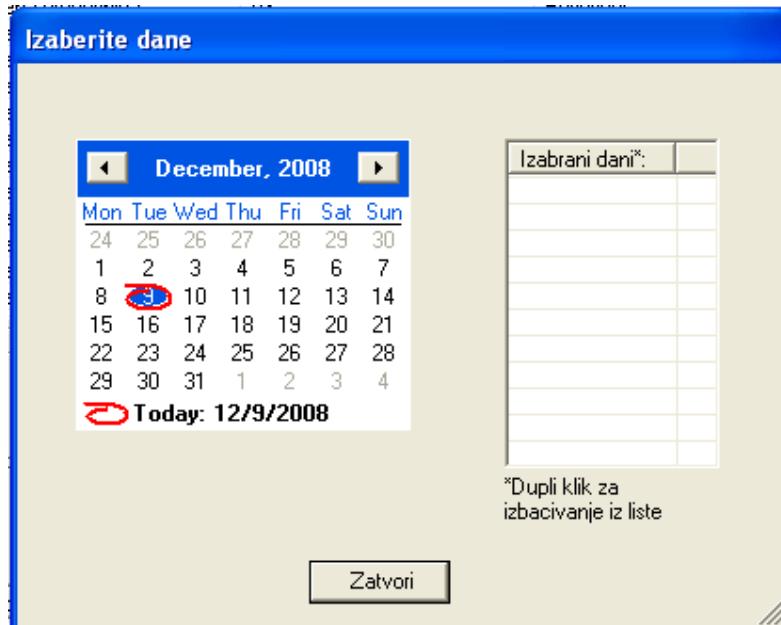
Po danima

Pregled

Otkazi

Slika 6.4.1.1 Unos višestruke propusnice

U okviru „Dani“ možemo izabrati „Period“ ukoliko želimo da zadamo propusnicu zaposlenima koje se odnose na vremenski interval ili „Određeni dani“ čijom selekcijom će se otvoriti prozor za selekciju sa kalendarom i koji nam omogućava selekciju više dana koji ne predstavljaju interval. Kada u tom prozoru selektujemo neki dan on će ostati zapisan u listi sa dasne strane kao izabrani dan. Ukoliko želimo da izbrišemo neki dan iz liste kliknućemo dvostrukim klikom na njega u listi. Kada smo selektovali sve dane za koje želimo da zadajemo propusnice klikom na dugme „Zatvori“ se vraćamo u prozor „Unos višestruke propusnice“. Sada se u ovom prozoru nalazi lista popunjena sa danima koje smo izabrali, iz ove liste se dani izbacuju isto kao i u prozoru za selekciju dana. Za dodavanje dana u ovu listu klikom na dugme „Dodavanje“ ponovo otvaramo prozor za selekciju dana.



Slika 6.4.1.2 Selekcija dana

U prozoru „Unos višestruke propusnice“ nalazi se polje „Tip prolaska“ koje moramo zadati pre nego što kliknemo na dugme „Pregled“. U okviru „Sortiranje“ možemo izabrati jednu od dve opcije „Po zaposlenima“ ili „Po danima“. Ukoliko ne menjamo pri otvaranju forme biće selektovana opcija „Po zaposlenima“. Kada smo sve zadali klikom na dugme „Pregled“ pozivamo sistem da prikaže sve rupe u između parova za koje možemo da zadamo propusnice.

U prozoru „Pregled“ biće prikazani svi parovi po zaposlenima i danima kao i rupe između njih. Ukoliko želimo za nekog zaposlenog da dodelimo propusnicu sa drugom vrstom prolaska selektovaćemo željani tip u polju „Tip prolaska“ koje se odnosi na željenog zaposlenog i željeni dan. Ukoliko neku za neku rupu ne želimo da kreiramo propusnicu tada ćemo klikom na kvadratič sa desne strane deseletkovati unos odnosne propusnice i neće više biti štiklirana za unos. U polje opis možemo uneti proizvoljan tekst.

Kada smo proverili da li su propusnice koje žalimo da unesemo štiklirane a one koje ne želimo nisu i da svaka propusnica ima odgovarajući tip prolaska klikom na dugme „Sačuvaj“ pozivamo sistem da sačuva sve propusnice koje su selektovane.

Ukoliko ne želimo ništa da čuvamo, možemo se vratiti u prethodni prozor klikom na dugme „Otkaži“ bez unošenja promena.

Pregled

| Tip prolaska: | Od: | Do: | Opis: |
|--|---------------|-----------|---|
| Redovan rad | 07:43 | - 10:22 | |
| Pauza spec | 10:22 | - 15:45 | |
| Svetlana Dašić | | | |
| Dan: 01.11.2007 Radno vreme: 07:45-15:45 | Tip prolaska: | Od: 07:45 | Do: 08:04 Opis: <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Pauza spec | 08:04 | - 15:58 |
| Dan: 08.11.2007 Radno vreme: 07:45-15:45 | Tip prolaska: | 07:45 | - 07:53 Opis: <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Pauza spec | 07:53 | - 15:54 |
| Dan: 09.11.2007 Radno vreme: 07:45-15:45 | Tip prolaska: | 07:30 | - 15:32 Opis: |
| | Redovan rad | 15:32 | - 15:45 <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dan: 13.11.2007 Radno vreme: 07:45-15:45 | Tip prolaska: | 07:24 | - 10:07 |
| | Redovan rad | 10:07 | - 10:37 |
| | Pauza (a) | 10:37 | - 10:41 <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Pauza spec | 10:41 | - 15:34 |
| | Redovan rad | 15:34 | - 15:45 |
| | Pauza spec | | |
| Sačuvaj Otkazi | | | |

Slika 6.4.1.3 Pregled

6.5 Preraspodela

Ukoliko želimo uvid u sate koje je zaradio neki zaposleni kao i samu strukturu tog radnog vremena izabraćemo iz glavnog menija “Intervencije” zatim u novoootvorenom prozoru biramo opciju “Preraspodela”, tada će se otvoriti prozor koji ima tri opcije koje možemo videti u gornjem levom uglu: “Zarađeni sati”, “Iskorišćeni sati” i “Korišćenje zarađenih sata”.

6.5.1 Zarađeni sati

Ukoliko smo odabrali opciju “Zarađeni sati” otvorice prozor kao na slici 6.5.1.1. U ovom prozoru nalazi se okvir: “Zarađeni sati” u kome se zadaju kriterijumi za pretragu (“Radna jedinica”, “Zaposleni”, “Od” i “Do”) sati koje je određeni radnik proveo na radu van svog radnog vremena (ostao duže na poslu, došao ranije, nije imao slobodan dan i sl.). Klikom na dugme “Pretraži” u tabelu niže se ispisuje “Lista svih zarađenih sati za zaposlenog”.

U tabeli su prikazana “Zarađena vremena” za svaki dan traženog intervala (za koji postoji) u satima i minutama. Ispod tabele možemo pročitati vreme poslednjeg očitavanja svih čitača i tako ćemo znati koliko su nam prikazani podaci validni i ažurni. Sa desne strane je ukupan broj zarađenih sati selektovanog radnika.

| Datum zrade: | Zarađeno vreme: |
|--------------|-----------------|
| 01/11/2007 | 1 Hrs 18 Min |
| 02/11/2007 | 1 Hrs 0 Min |
| 03/11/2007 | 8 Hrs 10 Min |
| 06/11/2007 | 0 Hrs 25 Min |
| 07/11/2007 | 1 Hrs 15 Min |
| 08/11/2007 | 0 Hrs 21 Min |
| 09/11/2007 | 0 Hrs 11 Min |
| 13/11/2007 | 0 Hrs 39 Min |
| 14/11/2007 | 0 Hrs 57 Min |
| 16/11/2007 | 0 Hrs 31 Min |
| 17/11/2007 | 6 Hrs 16 Min |
| 20/11/2007 | 0 Hrs 3 Min |
| 21/11/2007 | 0 Hrs 40 Min |
| 22/11/2007 | 0 Hrs 36 Min |
| 23/11/2007 | 0 Hrs 19 Min |
| 24/11/2007 | 5 Hrs 51 Min |
| 26/11/2007 | 0 Hrs 21 Min |
| 27/11/2007 | 0 Hrs 15 Min |

Vreme poslednjeg očitavanja svih čitača: 11.03.2008 08:30 Ukupno: 76 Hrs 21 Min

Izračunavanje zarađenih sati Zatvori

Slika 6.5.1.1 Zarađeni sati

Prikazani podaci su dobijeni prilikom poslednjeg “Izračunavanja zarađenih sati”, ukoliko je došlo do nekih promena od tada to nećemo moći da vidimo u tabeli dok ponovo ne kliknemo na dugme koje se nalazi u donjem levom uglu i nosi naziv “Izračunavanje zarađenih sati”, klikom na koje se otvara prozor kao na slici 6.5.1.2. Ukoliko ne dođe do promena između dva izračunavanja prikazani podaci će ostati isti a moguće je ponoviti izračunavanje beskonačno mnogo puta.

U donjem delu prozora “Izračunavanje zarađenih sati” nalazi se “Lista svih čitača i vreme njihovog poslednjeg očitavanja:”, tako možemo proveriti da li je sve u redu sa čitačima na osnovu ovog vremena. Svakako nije dobro ako je prošlo puno vremena od prikazanog.

Izračunavanje zarađenih sati

| | |
|-----------------|--------------------------|
| Radna jedinica: | Informacione tehnologije |
| Zaposleni: | 1941 - Marko Marković |
| Od: | 01.03.2008 |
| Do: | 31.03.2008 |
| Izračunaj | |

Lista svih čitača i vreme njihovog poslednjeg očitavanja:

| ID čitača | Opis | Vreme poslednjeg očitavanja |
|-----------|-------------------------|-----------------------------|
| 2 | RWD BGD - Glavni ulaz | 27.03.2008 12:37 |
| 3 | RWD BGD - Službeni ulaz | 27.03.2008 12:37 |
| 4 | RWD BGD - Pomoćni ulaz | 11.03.2008 08:30 |
| 6 | RWD NS | 15.03.2008 16:30 |

Zatvori

Slika 6.5.1.2 Izračunavanje zarađenih sati

Na vrhu ovog prozora se nalazi okvir “Izračunavanje zarađenih sati” koji ima ista polja kao i okvir “Zarađeni sati” prethodnog prozora. Definisanjem vrednosti svih polja možemo definisati za kog zaposlenog i u kom periodu želimo da vršimo izračunavanje a zatim klikom na dugme “Izračunaj” pozivamo sistem da izvrši izračunavanje.

Ukoliko je prošlo puno vremena od poslednjeg očitavanja svih čitača biće prikazan pozor koji će nas upozoriti na zastarelost podataka i prikazaće poruku: “Da li želite da nastavite?” sa ponuđenim odgovorima: “Yes” i “No”, ukoliko ipak želimo da izvršimo izračunavanje to potvrđujemo klikom na “Yes”. Tada će se prikazati poruka da su podaci uspešno izračunati i klikom na “Ok” se vraćamo u prozor “Zarađeni sati” u kome su sada prikazani rezultati novog izračunavanja.

6.5.2 Iskorišćeni sati

Ako želimo uvid u to kako je zaposleni iskoristio sate u prozoru “Preraspodela” biramo opciju “Iskorišćeni sati” i prikazaće se prozor kao na slici 6.5.2.1.

Postoji tri načina da radnik iskoristi zarađene sate:

- “Redovan rad” (Radniku su zarađeni sati prepisani u radne sate)

- “Prekovremeni rad” (Zarađeni sati se radniku plaćaju po većem koeficijentu od radnih sati)
- “Odbačeni sati” (Radniku su odbačeni zarađeni sati)

U vrhu prozora “Iskorišćeni sati” se nalazi istoimeni okvir koji sadrži polja za definisanje kriterijuma pretrage (“Radna jedinica”, “Zaposleni”, “Od”, “Do” i “Tip korišćenja”), kada definišemo kriterijume pretrage klikom na dugme “Pretraži” pozivamo sistem da nam prikaže sve iskorišćene sate navedenog zaposlenog po datumima. Datum i vreme može pretstavljati i budućnost, kada radnik traži odsustvo na ime zarađenih sati ali se to računa u radno vreme.

| Datum korišćenja: | Iskorišćeno vreme: | Vreme početka: | Vreme završetka: | Datum zarade: | Tip korišćenja: | Kre |
|-------------------|--------------------|----------------|------------------|---------------|-----------------|-----|
| 01/04/2008 | 0 Hrs 30 Min | 08:00 | 08:30 | 03/03/2008 | Redovan rad | Sys |
| 30/04/2008 | 0 Hrs 30 Min | 08:25 | 08:55 | 04/03/2008 | Redovan rad | Sys |

Slika 6.5.2.1 Iskorišćeni sati

Na dnu ekrana u desnom uglu možemo videti koliko je ukupno sati iskoristio selektovani radnik.

Ukoliko želimo da izbrišemo jednu od stavki iz liste iskorišćenih sati zaposlenog selektovaćemo tu stavku i kada kliknemo na dugme “Izbriši” prikazaće se prozor koji nas pita

da li smo sigurni da želimo da izbrišemo selektovane iskorišćene sate i ako potvrdimo prikazaće poruku da su uspešno izbrisani.

6.5.3 Korišćenje zarađenih sati

Kada želimo da dodamo zaposlenom korišćenje zarađenih sati odabraćemo opciju “Korišćenje zarađenih sati” i otvorice se prozor kao na slici 6.5.3.1.

| Datum zarađe: | Preostalo vreme: |
|---------------|------------------|
| 03/03/2008 | 0 Hrs 28 Min |
| 04/03/2008 | 0 Hrs 30 Min |
| 05/03/2008 | 0 Hrs 38 Min |
| 06/03/2008 | 0 Hrs 26 Min |
| 07/03/2008 | 1 Hrs 7 Min |
| 10/03/2008 | 0 Hrs 17 Min |
| 11/03/2008 | 0 Hrs 55 Min |
| 12/03/2008 | 0 Hrs 26 Min |
| 13/03/2008 | 1 Hrs 58 Min |
| 14/03/2008 | 0 Hrs 12 Min |

Datum korišćenja: 31.03.2008 15:54

Vreme poslednjeg očitavanja svih čitača: 11.03.2008 08:30

Izračunavanje zarađenih sati

Sačuvaj

Otkazi

Zatvori

Slika 6.5.3.1 Korišćenje zarađenih sati

Da bismo dodali novo korišćenje selektovaćemo “Radnu jedinicu” i “Zaposlenog”, ispod je polje “Vreme koje zaposleni može da koristi” u kome je ukupan broj Zarađenih sati koji ima zaposleni (ne može iskoristiti više od toga). Zatim definišemo “Vreme koje zaposleni želi da koristi” u satima i minutima i “Tip korišćenja”(značenje je objašnjenu u odeljku “Iskorišćeni sati”). Nakon toga neophodno je u listi “Zarađenih sati” selektovati one koje želimo da iskoristimo. Moramo nastaviti sa selekcijom sve dok polje “Vreme koje zaposleni želi da koristi” ne postane zeleno. Još je potrebno uneti i Datum i vreme korišćenja i klikom na

dugme “Sačuvaj” pozivamo sistem da sačuva selektovano vreme kao iskorišćeno. Ukoliko ne želimo da pamtimo promene selektovaćemo dugme “Otkaži”.

U ovom prozoru postoji dugme “Izračunaj zarađene sate” koje ima istu funkciju kao u prozoru “Zarađeni sati”.

Ukoliko operater ima pravo da dodeljuje unapred sate zaposlenima, tj. može da koristi više od zarađenih sati, prozor će imati nekoliko dodatnih polja i izgleadaće kao na slici 6.5.3.2. Ukoliko nije označeno “Korišćenje unapred”, korišćenje unapred se radi na več opisani način. Kada je ova opcija izabrana tada će “Vreme koje zaposleni može da koristi” moći da bude negativno ali neće moći da bude veće od ograničenja sa desne strane, koje predstavlje ograničenje za operatera koliko sati unapred može da dodeli.

| Datum zrade: | Preostalo vreme: |
|--------------|------------------|
| 06/11/2008 | -3 Hrs 0 Min |
| 07/11/2008 | -5 Hrs 0 Min |
| 10/11/2008 | -0 Hrs 8 Min |
| 18/11/2008 | 3 Hrs 46 Min |
| 18/11/2008 | -0 Hrs 8 Min |
| 19/11/2008 | -5 Hrs 0 Min |
| 25/11/2008 | -8 Hrs 0 Min |
| 27/11/2008 | -5 Hrs 0 Min |

Slika 6.5.3.2 Korišćenje zarađenih sati unapred

U okviru „Podaci za tekući mesec“ nalaze se podaci o ukupno zarađenim i unapred korišćenim satima od početka meseca.

Kada ima dovoljno vremena koje zaposleni može da koristi ono se koristi na prethodno opisan način, ukoliko ima manje vremena na raspolaganju potrebno je označiti „Korišćenje unapred“ i nakon što se iskoriste svi sati koji su na raspolaganju ostatak se koristi unapred.

Iz prozora „Preraspodela“ izlazimo klikom na dugme „Zatvori“.

6.6 Evidencija godišnjih odmora

Ova funkcionalnost nam omogućava uvid u broj preostalih i iskorišćenih dana odmora. Na vrhu prozora nalazi se okvir za pretragu, u kome zadajemo kriterijume. Pretragu možemo vršiti po radnoj jedinici, zaposlenom, godini (ukoliko smo označili tekuću godinu imamo i mogućnost uključivanja prethodne), broju odobrenih, iskorišćenih i preostalih dana. Kada smo zadali sve kriterijume klikom na dugme „Pretraži“ pozivamo sistem da u listi prikaže sve evidencije odmora koje odgovaraju kriterijumima.

| Radna jedinica | Zaposleni | Godina | Odobreno | Preneto* | Ukupno za korišćenje* | Iskorišćeno | Preostalo |
|--------------------------|-------------------|--------|----------|----------|-----------------------|-------------|-----------|
| Filijala Beograd | Anićić Sanja | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Babić Brankica | 2009 | 21 | 0 | 10 | 11 | 10 |
| Filijala Beograd | Ćuturović Ana | 2009 | 21 | 0 | 6 | 15 | 6 |
| Informacione tehnologije | Cvirković Darko | 2009 | 21 | 3 | 13 | 11 | 10 |
| Filijala Beograd | Dasić Svetlana | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Domazet Dragan | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Đorđević Katarina | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Dozel Irena | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Labudović Miloš | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Lazarević Jelena | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Lazarević Mijana | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Lazić Bojo | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Lugonjić Milunka | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| Filijala Beograd | Manić Sonja | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |

*Samo za tekuću godinu

Opis:

Unos: Poslednja izmena:

Dodavanje Promeni Izbriši Korišćenje... Detalji... Izveštaj Generisi Uključi detalje Zatvori

Slika 6.6.1 Evidencija godišnjih odmora

Lista sadrži sledeće podatke:

- „Radna jedinica“,
- „Zaposleni“,
- „Godina“,
- „Odobreno“(koliko je dana odmora zaposleni imao pravo da koristi u toku godine),
- „Preneto“(samo ako je u pitanju tekuća godina odnosi se na broj dana koji su preneti iz prethodne godine a čija važnost još nije istekla), „Ukupno za korišćenje“(samo za tekuću godinu i pretstavlja zbir broja dana iz kolone „Preneto“ i „Preostalo“),
- „Iskorišćeno“(broj iskorišćenih dana odmora od ove godine, u ovaj broj ne ulaze iskorišćeni preneti dani odmora od prošle godine),
- „Preostalo“(razlika odobrenih i iskorišćenih dana)

Za dodavanje nove evidencije odmora klikom na dugme „Dodavanje“ otvaramo novu formu, kao na slici 6.2.

Slika 6.6.2 Dodavanje evidencije godišnjih odmora

Na vrhu prozora nalazi se okvir u kom biramo „Način zadavanja“ koji može biti „Pojedinačno“(zadata evidencija se odnosi na tačno jednog zaposlenog) ili „Za radnu jedinicu“(evidencija godišnjih odmora se dodaje svim zaposlenima u okviru selektovane radne jedinice). U okviru „Podaci“ obavezna polja su „Zaposleni“ ili „Radna jedinica“ (u zavisnosti od selektovanog načina zadavanja), „Godina“ i broj dana odmora koji unosimo u polje „Dana“. U okviru „Plan korišćenja“ zadajemo datum do kog može da se koristi odmor i vremenske intervale pomoću kojih možemo da ograničimo zadavanje odmora na odredjene intervale u godini. Plan zadajemo za jednu godinu(nije moguće zadati npr. Interval 01.12.2009-01.02.2010, već ćemo zadati za 2009. godinu interval 01.12.2009-31.12.2009 i za 2010. god. 01.01.2010.-01.02.2010.)

Kada smo sve podatke uneli klikom na dugme „Sačuvaj“ ukoliko nisu već unete evidencije za selektovanog zaposlenog i godinu sistem će sačuvati unete podatke u suprotnom će nas obavestiti čuvanje nije uspelo.

Kada se vratimo u prozor „Evidencija godišnjih odmora“ za izmenu neke od evidencija iz liste, selektovaćemo je u listi i ukoliko nije već korišćena klik na dugme „Promeni“ otvorice nam prozor sličan prozoru za unos nove evidencije.

Brisanje je takođe dozvoljeno jedino u slučaju da odmor nije već korišćen i obavlja se tako što se nakon selekcije u listi evidencija koje želimo da brišemo sistem poziva da izvrši brisanje klikom na dugme „Izbriši“.

Dugme „Korišćenje“ nam otvara prozor za dodavanje odsustva.

Dugme „Detalji“ nam omogućava da selektujemo neku od evidencija i vidimo detalje njenog korišćenja u prozoru kao na slici.

Detalji korišćenja godišnjeg odmora

| | | | | |
|---|--------------------------|----------------------|-------------|-------------------|
| Podaci o zaposlenom | | | | |
| Zaposleni: | Cvirković Darko | | | |
| Radna jedinica: | Informacione tehnologije | | | |
| Zbirni podaci | | | | |
| Godina | Odobreno | Preneto* | Iskorišćeno | Preostalo |
| 2009 | 21 | 3 | 11 | 10 |
| *Samo za tekuću godinu | | | | |
| Plan korišćenja* | | | | |
| Važi do: | 30.06.2010 | | | |
| Od | Do | Operator | | |
| 01.01.2009 | 30.06.2010 | System administrator | | |
| *Plan odobrenih intervala kada zaposleni može da koristi odmor u okviru raspoloživih dana | | | | |
| Detalji korišćenja | | | | |
| Od | Do | Godina | Broj dana | Operator |
| 29.06.2009 | 30.06.2009 | 2008 | 2 | System adminis... |
| 01.07.2009 | 08.07.2009 | 2009 | 6 | System adminis... |
| 19.07.2009 | 25.07.2009 | 2009 | 5 | System adminis... |

Zatvori

Slika 6.6.3 Detalji korišćenja godišnjeg odmora

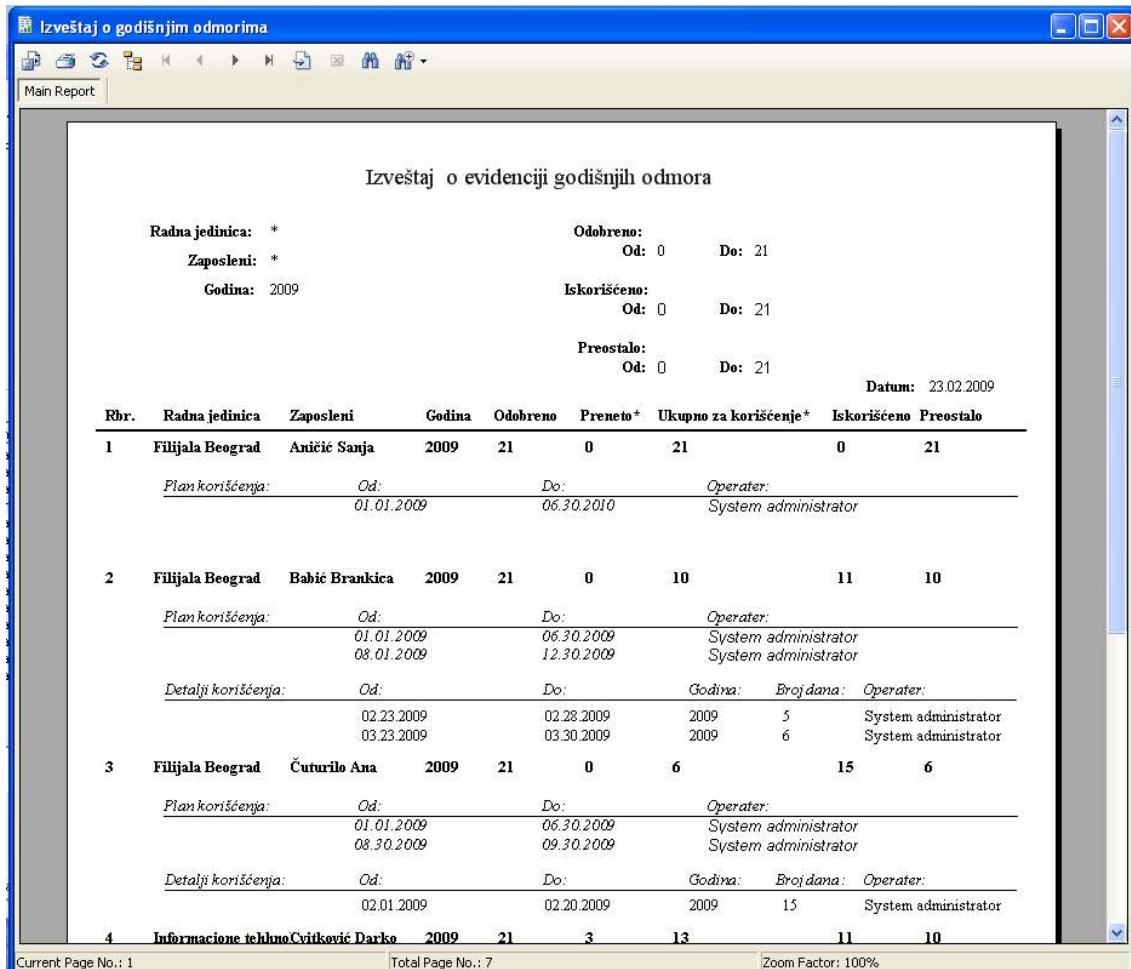
U ovom prozoru imamo okvir „Plan korišćenja“ (u kom možemo videti do kad važi odmor i intervale u kojim je dozvoljeno njihovo korišćenje) i „Detalji korišćenja“ (u kom možemo videti podatke o odsustvima koje je zaposleni koristio u toj godini, ovde su dati i podaci o danima odmora koji su preneti iz prethodne godine). Za povratak na prethodnu formu kliknemo na dugme „Zatvori“.

Za kreiranje izveštaja imamo okvir „Izveštaj“ na dnu prozora, ukoliko ne obeležimo opciono polje „Uključi detalje“ dobijemo izveštaj kao na slici 6.6.4.

| Izveštaj o godišnjim odmorima | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------------|------------|----------|----------|-----------------------|-------------|-----------|
| Radna jedinica: | * | Odobreno: | | Od: | 0 | To: | 21 | |
| Zaposleni: | * | Iskorišćeno: | | Od: | 0 | To: | 21 | |
| Godina: | 2009 | Preostalo: | | Od: | 0 | To: | 21 | |
| | | Datum: | 23.02.2009 | | | | | |
| Rbr. | Radna jedinica | Zaposleni | Godina | Odobreno | Preneto* | Ukupno za korišćenje* | Iskorišćeno | Preostalo |
| 1 | Filijala Beograd | Anićić Sanja | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 2 | Filijala Beograd | Babić Branika | 2009 | 21 | 0 | 10 | 11 | 10 |
| 3 | Filijala Beograd | Čuturić Ana | 2009 | 21 | 0 | 6 | 15 | 6 |
| 4 | Informacione tehn. | Cvirković Darko | 2009 | 21 | 3 | 13 | 11 | 10 |
| 5 | Filijala Beograd | Dašić Svetlana | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 6 | Filijala Beograd | Domazet Dragan | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 7 | Filijala Beograd | Eordanović Katarina | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 8 | Filijala Beograd | Dozetić Irena | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 9 | Filijala Beograd | Labudović Miloš | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 10 | Filijala Beograd | Lazarević Jelena | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 11 | Filijala Beograd | Lazarević Mirjana | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 12 | Filijala Beograd | Lazić Bojo | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 13 | Filijala Beograd | Lugonjić Milunka | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 14 | Filijala Beograd | Manić Sonja | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 15 | Filijala Beograd | Maravić Jelena | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 16 | Filijala Beograd | Marijanović Slavica | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 17 | Filijala Beograd | Marković Predrag | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 18 | Filijala Beograd | Marković Snežana | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 19 | Filijala Beograd | Milošević Bujana | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 20 | Filijala Beograd | Milošević Žoran | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 21 | Filijala Beograd | Mirić Miroslav | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |
| 22 | Filijala Beograd | Mladenović Dušan | 2009 | 21 | 0 | 21 | 0 | 21 |

Slika 6.6.4 Izveštaj o godišnjim odmorima

Za pregled evidencija sa detaljima i planom korišćenja označićemo „Uključi detalje“ i dobiti izveštaj kao na sledećoj slici.

*Slika 6.6.5 Izveštaj o godišnjim odmorima sa detaljima*

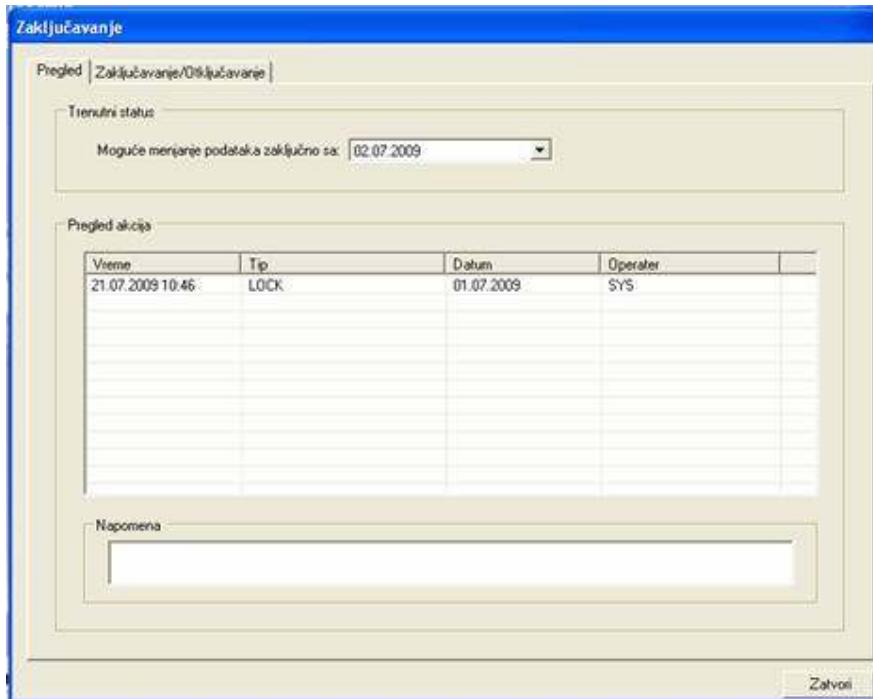
7.Održavanje

7.1 Zaključavanje

Ako iz menija u glavnom prozoru izaberemo „Održavanje“ a zatim iz padajućeg menija „Zaključavanje“ otvorićemo prozor koji nam omogućava zaključavanje podataka do nekog datuma u prošlosti. Na ovaj način ćemo zabraniti menjanje podataka o prolascima, radnim vremenima, parovima ulaz-izlaz, odsustvima i propusnicama do definisanog datuma.

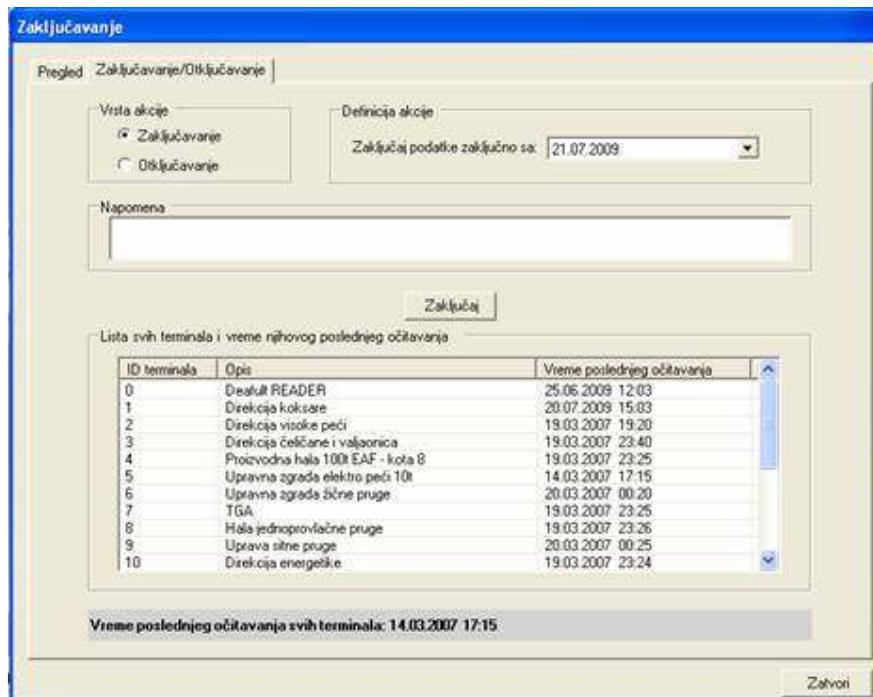
Ukoliko nakon zaključavanja ipak želimo da promenimo podatke moraćemo prethodno da ih otključamo počešći od tog datuma koji želimo da menjamo. Zato je preporučljivo da samo članovi administratorske role imaju pravo da zaključavaju i otključavaju podatke.

Pri otvaranju prozora je selektovana opcija „Pregled“ u kome vidimo istoriju svih zaključavanja i otključavanja kao i podatak do kog datuma u prošlosti se mogu menjati podaci. Selekcijom nekog zaključavanja pozivamo sistem da nam u okviru „Napomena“ prikaže komentar vezan za selektovano zaključavanje.



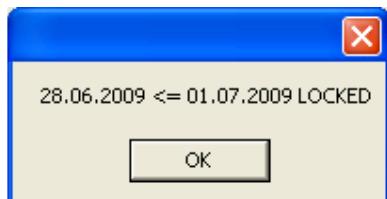
Slika 7.1.1. Zaključavanje - Pregled

Da bismo zaključali ili otključali podatke klikom na opciju „Zaključavanje/Otključavanje“ pozivamo sistem da nam otvori prozor u kom možemo u okviru „Vrsta akcije“ da odaberemo akciju, zatim u okviru pored biramo datum do kog se odnosi akcija i uz svako zaključavanje i otključavanje možemo uneti napomenu zašto želimo da sprovedemo ovu akciju. U dnu prozora vidimo i kada je bilo poslednje očitavanje terminala, i u listi vidimo taj podatak ya svaki terminal posebno.



Slika 7.1.2. Zaključavanje – Zaključavanje/Otključavanje

Ukoliko se pokuša menjanje zaključanih podataka prikazuje se poruka kao na slici ispod.

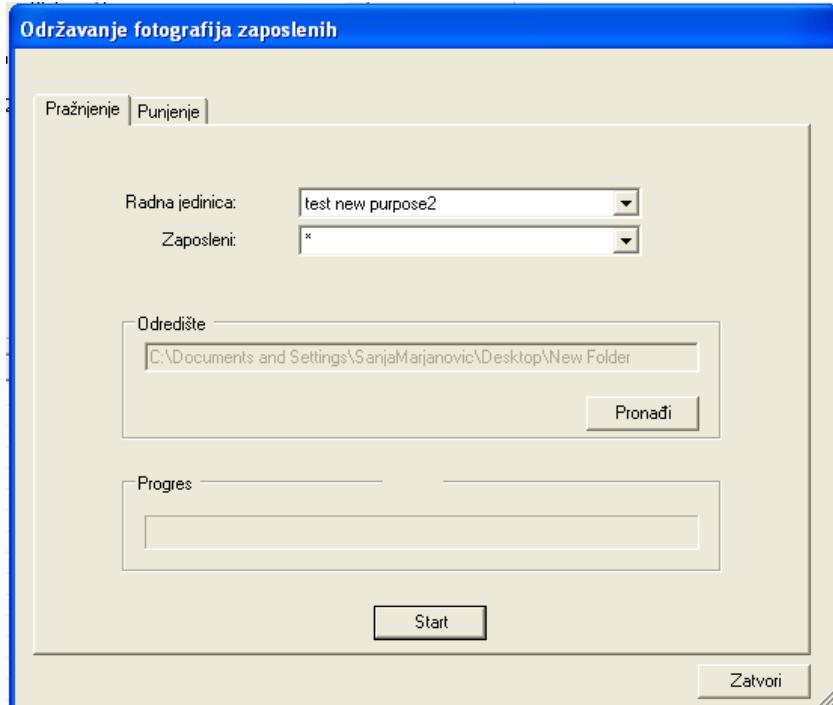


Slika 7.1.3. Poruka da je pokušano menjanje zaključanih podataka

7.2 Upravljanje velikim brojem slika

7.2.1 Održavanje fotografija zaposlenih

Ako iz menija u glavnom prozoru izaberemo „Održavanje“ a zatim iz padajućeg menija „Upravljanje velikim brojem slika“ otvara se padajući meni u kome možemo izabrati „Održavanje fotografija zaposlenih da bismo otvorili prozor kao na slici.



Slika 7.2.1.1 Održavanje fotografija zaposlenih-Pražnjenje

U ovom prozoru je pri otvaranju selektovan jezičak „Pražnjenje“ koji nam omogućava prebacivanje slika iz baze u datoteku.

Na vrhu prozora biramo radnu jedinicu i zaposlenog čiju fotografiju želimo da snimimo u datoteku.Ukoliko želimo da snimimo fotografije svih zaposlenih selektovane radne jedinice izabratemo zvezdicu u padajućoj listi „Zaposleni“. Zatim je neophodno selektovati datoteku u koju želimo da snimimo slike. Selekciiju datoteke započinjemo klikom na dugme „Pronađi“ i tako otvaramo prozor za izbor datoteke.

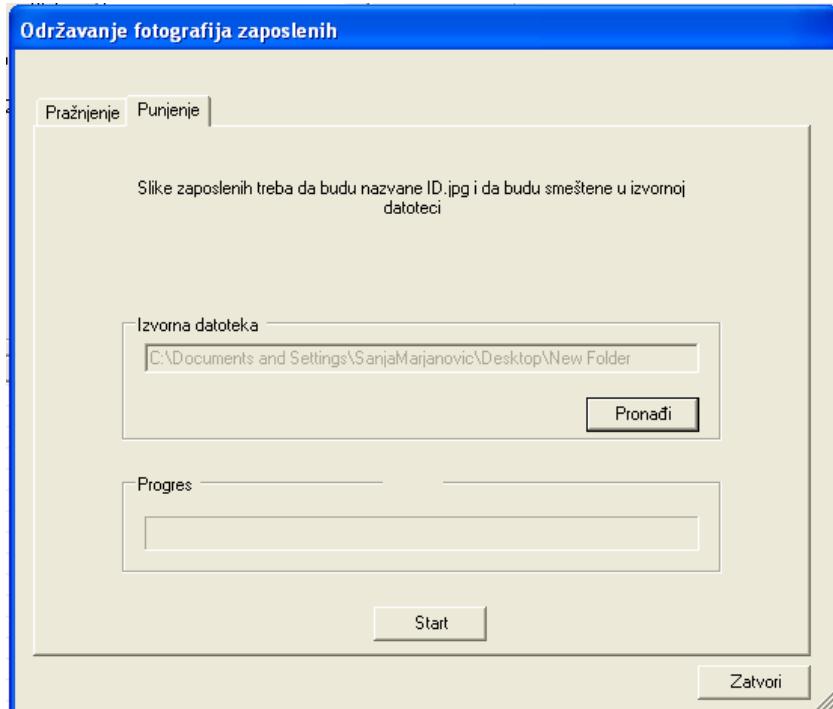


Slika 7.2.1.2 Selekcija datoteke

Kada smo u ovom prozoru selektovali datoteku u koju želimo da snimimo slike klikom dugme „OK“ se vraćamo u prethodni prozor. Pritiskom na dugme „Start“ prozora „Održavanje fotografija zaposlenih“ poyivamo sistem da snimi slike u selektovanu datoteku.

U okviru „Progres“ će biti prikazano koliko slika zaposlenih odgovara selektovanoj radnoj jedinici i dokle je sistem stigao sa snimanjem.

Da bismo napunili bazu slikama iz datoteke biramo jezičak „Punjjenje“ koji se nalazi u vrhu prozora.



Slika 7.2.1.3 Održavanje fotografija zaposlenih-Punjjenje

Fotografije koje želimo da ubacimo u bazu moraju biti smeštene u datoteku, biti u formatu „.jpg“ i naziv fotografije mora biti šifra zaposlenog čija je fotografija.

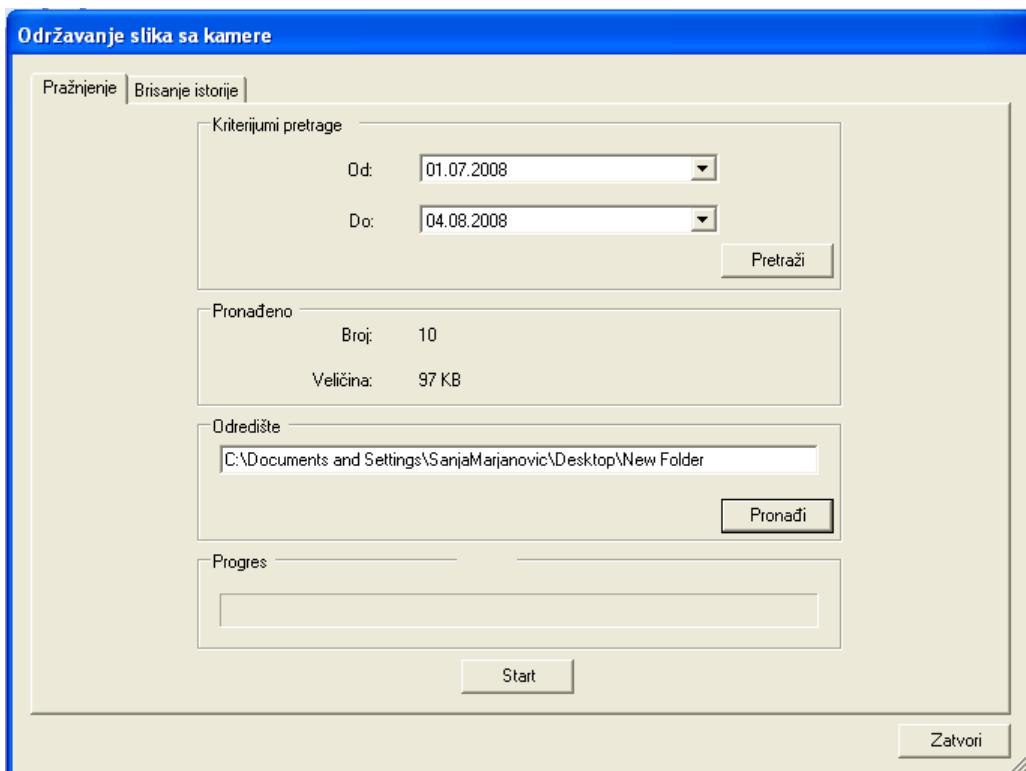
U ovom prozoru se nalazi dva okvira „Izvorna datoteka“ i „Progres“. „Izvorna datoteka“ je okvir u kom ćemo selektovati datoteku u kojoj smo snimili slike zaposlenih, samu selekciju vršimo na sličan način kao u prethodnom prozoru. „Progres“ je okvir koji je isti kao u prethodnom prozoru i pruća nam uvid u to dokle je stiglo snimanje.

Klikom na dugme „Start“ pozivamo sistem da napuni bazu i dodeli zaposlenima njihove slike, ukoliko ne postoji zaposleni sa šifrom koju nosi naziv neke slike ta slika neće biti snimljena a na po završetku snimanja će biti prikazana poruka koliko slika nije snimljeno.

Za povratak u glavni prozor biramo dugme „Zatvori“.

7.2.2 Održavanje slika sa kamere

Ukoliko želimo da radimo sa slikama koje je kamera snimila prilikom prolaska zaposlenih biramo „Održavanje“ pa „Manipulisanje slikama“ i iz padajućeg menija „Kamere“.



Slika 7.2.2.1 Održavanje slika sa kamere -Pražnjenje

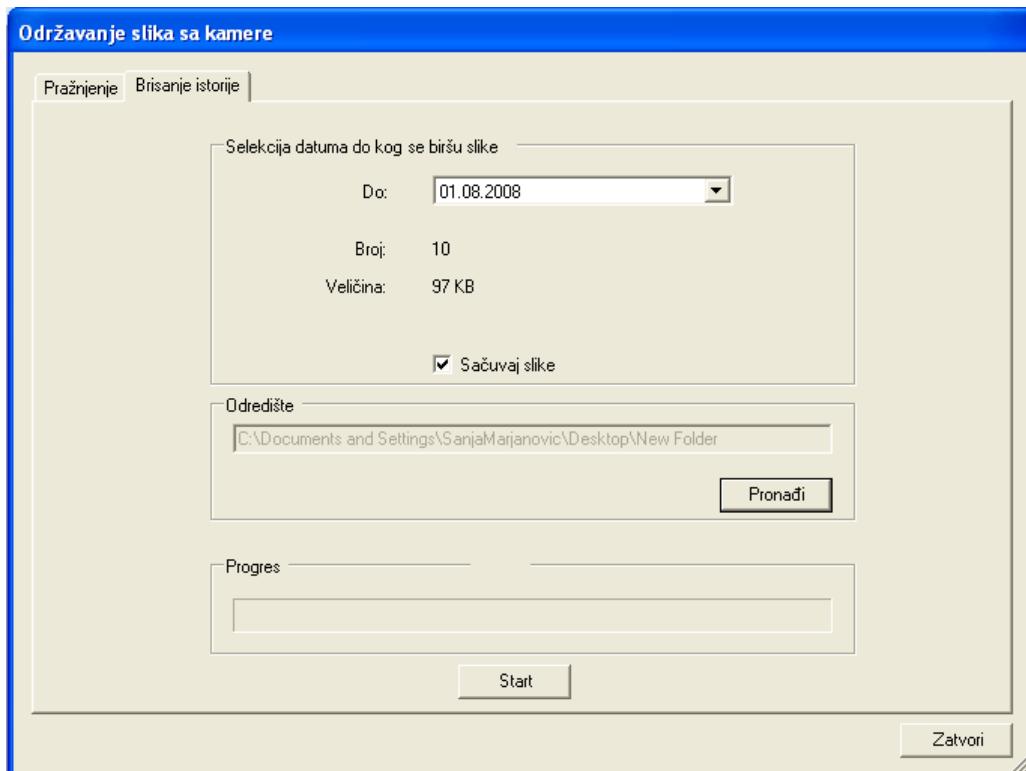
Po otvaranju prozora je selektovana opcija „Prežnjenje“ koja nam omogućava prebacivanje slika sa kamere u datoteku bez njihovog brisanja iz baze.

U vrhu prozora nalazi se okvir „Kriterijumi pretrage“ u kome biramo vremenski interval za koji želimo da prebacimo slike u datoteku. Pritisom na dugme „Pretraži“ u okviru

„Pronađeno“ će se ispisati ukupan broj slika koja su pronađene kao i njihova ukupna veličina.

Sada je neophodno pronaći datoteku u koju ćemo snimiti slike u okviru „Odredište“ što se radi kao što je prethodno opisano. I okvir „Progres“ ima istu funkciju kao u prethodnom prozoru. Klikom na „Start“ započinjemo snimanje slika u datoteku.

Ukoliko želimo da izbrišemo neke slike sa kamere iz baze za to biramo opciju „Brisanje istorije“.



Slika 7.2.2.2 Održavanje slika sa kamere –Brisanje istorije

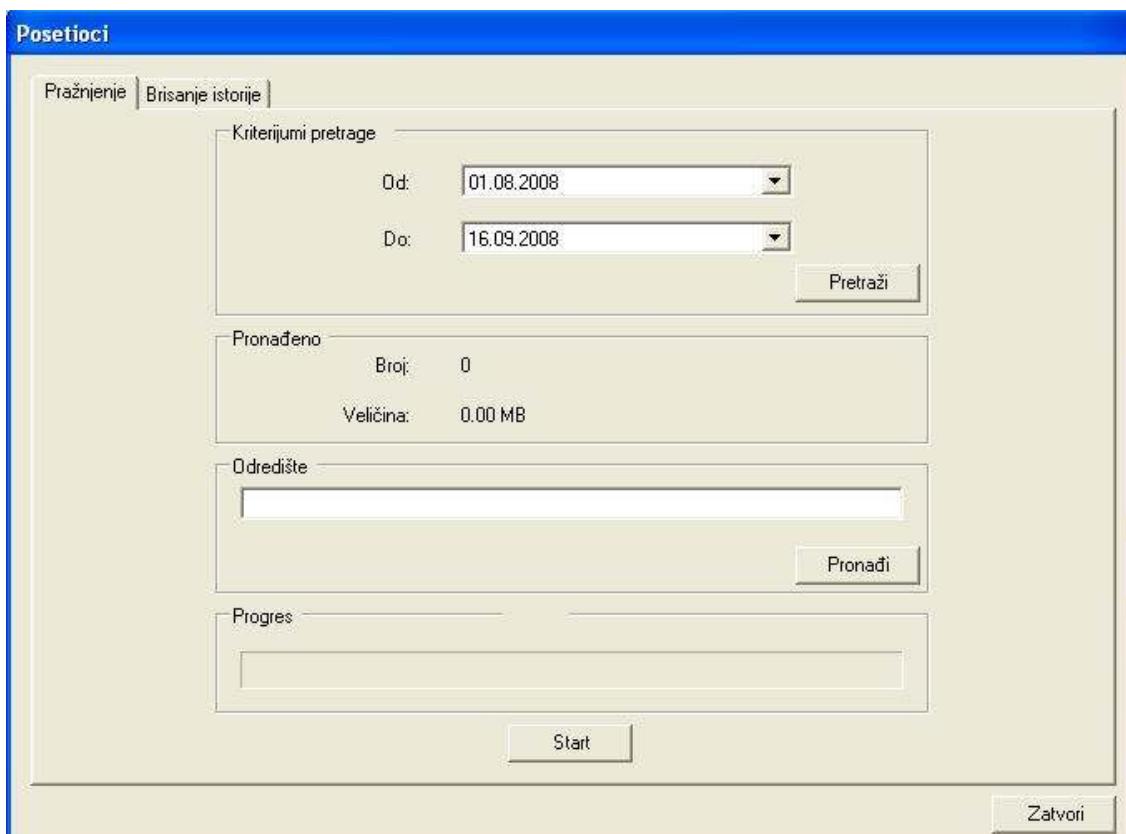
U ovom prozoru se nalazi okvir „Selekcija datuma do kog se brišu slike“ u kom biramo datum, na pormenu datuma primetićemo da se menjaju vrednosti „Broj“ i „Veličina“ koje nam pokazuju koliko je slika u bazi do selektovanog datuma kao i njihovu veličinu. U dnu ovog prozora se nalazi opciono dugme „Sačuvaj slike“ ukoliko pri brisanju iz baze želimo slike da sačuvamo u datoteci označićemo „Sačuvaj slike“ i izabrati odredišnu datoteku u okviru „Odredište“ u suprotnom nećemo moći da biramo odredište jer će slike biti izbrisane bez čuvanja u datoteci.

Klikom na „Start“ započinjemo brisanje a okvir „Progres“ je ranije opisan.

Klikom na „Zatvori“ se vraćamo u glavni prozor.

7.2.3 Održavanje skeniranih dokumenta posetilaca

Ukoliko želimo da radimo sa skeniranim dokumentima posetilaca biramo „Održavanje“ pa „Manipulisanje slikama“ i iz padajućeg menija „Posetioci“.



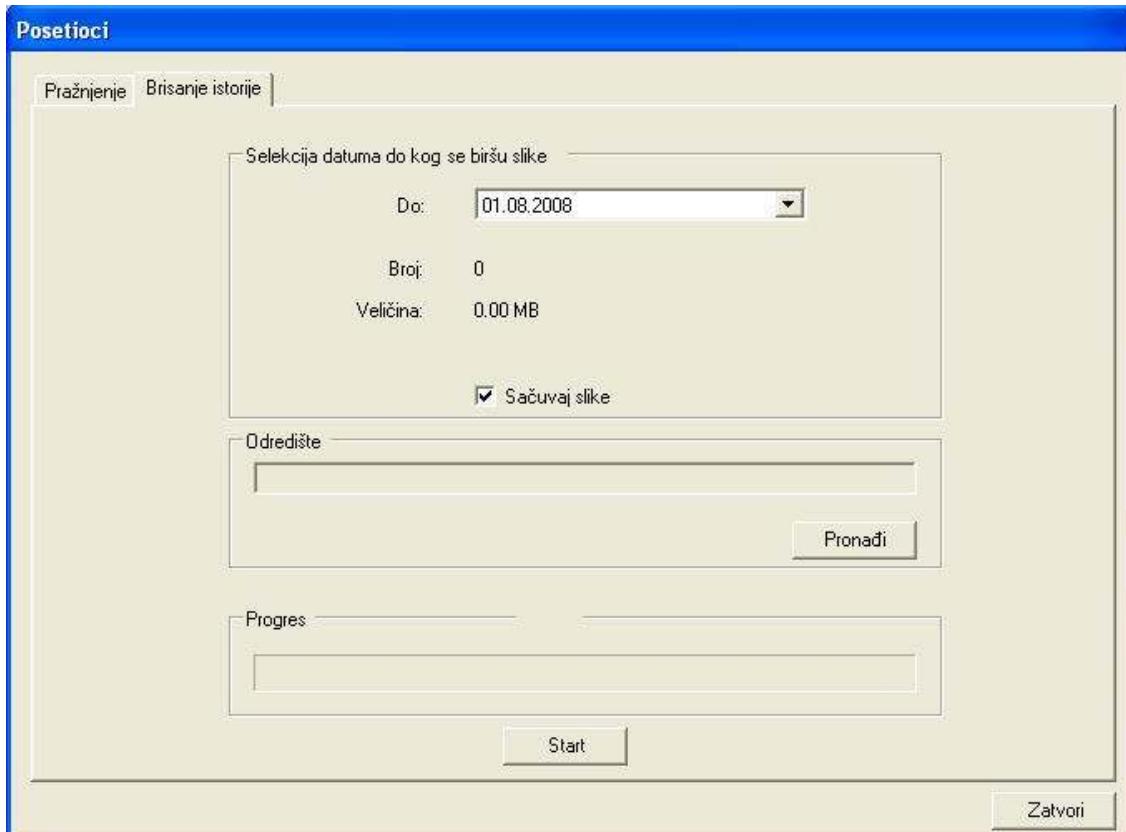
Slika 7.2.3.1 Održavanje skeniranih dokumenta – Pražnjenje

Po otvaranju prozora je selektovana opcija „Prežnjenje“ koja nam omogućava prebacivanje skeniranih dokumenata iz baze u datoteku bez njihovog brisanja iz baze.

U vrhu prozora nalazi se okvir „Kriterijumi pretrage“ u kome biramo vremenski interval za koji želimo da prebacimo slike u datoteku. Pritisom na dugme „Pretraži“ u okviru „Pronađeno“ će se ispisati ukupan broj slika koja su pronađene kao i njihova ukupna veličina.

Sada je neophodno pronaći datoteku u koju ćemo snimiti slike u okviru „Odredište“ što se radi kao što je prethodno opisano. I okvir „Progres“ ima istu funkciju kao u prethodnom prozoru. Klikom na „Start“ započinjemo snimanje slika u datoteku.

Ukoliko želimo da izbrišemo neke slike sa kamere iz baze za to biramo opciju „Brisanje istorije“.



Slika 7.2.3.2 Održavanje skeniranih dokumenta – Brisanje istorije

U ovom prozoru se nalazi okvir „Selekcija datuma do kog se brišu slike“ u kom biramo datum, na pormenu datuma primetićemo da se menjaju vrednosti „Broj“ i „Veličina“ koje nam pokazuju koliko je skeniranih dokumenata u bazi do selektovanog datuma kao i njihovu veličinu. U dnu ovog prozora se nalazi opcionalno dugme „Sačuvaj slike“ ukoliko pri brisanju iz baze želimo slike da sačuvamo u datoteci označićemo „Sačuvaj slike“ i izabrati odredišnu datoteku u okviru „Odredište“ u suprotnom nećemo moći da biramo odredište jer će slike biti izbrisane bez čuvanja u datoteci.

Klikom na „Start“ započinjemo brisanje a okvir „Progres“ je ranije opisan.

Klikom na „Zatvori“ se vraćamo u glavni prozor.

7.3 Pregled kartica

Ako iz menija u glavnom prozoru izaberemo stavku "Održavanje", potom iz padajućeg menija stavku "Pregled kartica", otvorićemo istoimeni prozor. Ovaj prozor ima dve opcije: „Pretraga kartica“ i „Zbirni pregled“.

U prozoru „Pretraga kartica“ imamo okvir za definisanje kriterijuma pretrage u gornjem delu prozora. U okviru "Pretraga" odredićemo parametre pretrage : „Radna jedinica“, „Šifra kartice“(koju možemo pročitati ako imamo karticu uz pomoć stonog čitača), Vremenski interval – koji se može opcionalno uključiti u pretragu ili iz nje isključiti , „Zaposleni“, „Status“.

Nakon što smo definisali navedena kriterijume, pretragu ćemo pokrenuti pritiskom na dugme "Pretraži" u donjem uglu okvira "Pretraga".

U tabeli ispod okvira "Pretraga" ćemo dobiti rezultate raspoređene po kolonama: "Kartica", "Radna jedinica", "Zaposleni", "Status", "Izdao", "Vreme", "Operater", "Vreme izmene" i "Opis".

Slika 7.3.1. Pregled kartica – Pretraga kartica

Kada izaberemo drugu opciju istog prozora pritiskom na jezičak sa natpisom „Zbirni pregled“ moćićemo da pretražimo istoriju izmena kartica po zaposlenima. U pretragu možemo uključiti radnu jedinicu i broj promenjenih kartica za opseg koji nas zanima.

U okviru "Pretraga" odredićemo parametre pretrage : „Radna jedinica“ i opseg za koji tražimo zaposlene – ako naprimjer želimo da vidimo sve zaposlene koji su ikad menjali karticu uključićemo opciju „Više od“ i vrednost ćemo upisati 0. Ovaj broj se odnosi na ukupan broj kartica koje je zaposleni promenio bez obzira da li ih je izgubio ili su bile oštećene ili ih je vretio.

Nakon što smo definisali navedena kriterijume, pretragu ćemo pokrenuti pritiskom na dugme "Pretraži" u donjem uglu okvira "Pretraga".

U tabeli ispod okvira "Pretraga" ćemo dobiti rezultate raspoređene po kolonama: "Zaposleni", "LOST" – u kome će pisati broj kartica koje je zaposleni izgubio , "DAMAGED" – broj oštećenih kartica koje su pripadale zaposlenom,"RETURNED" – broj kartica koje je zaposleni vratio i "Ukupno".

Pregled kartica

Pretraga kartica Zbirni pregled | Rad sa filterima | filter | Izmeni filter |

Pretraga
Radna jedinica: * Hiperlinki

Broj
 Više od:
 Manje od:

Pretraži

| Zaposleni | LOST | DAMAGED | RETURNED | Ukupno |
|--------------------|------|---------|----------|--------|
| Adžić Marina | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Aganović Almasa | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Agić Asim | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Aleksic Stanka | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Alić Medina | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Bugarski Dragan | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Cabarkapa Ivan | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Ilic Nebojša | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Isailovic Mile | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Jovanovic Marijana | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Kukolj Dejan | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Mehaković Indira | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Petrović Ivan | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Petrović Nevena | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Raičević Vladimir | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Šimirić Nenad | n | n | 1 | 1 |

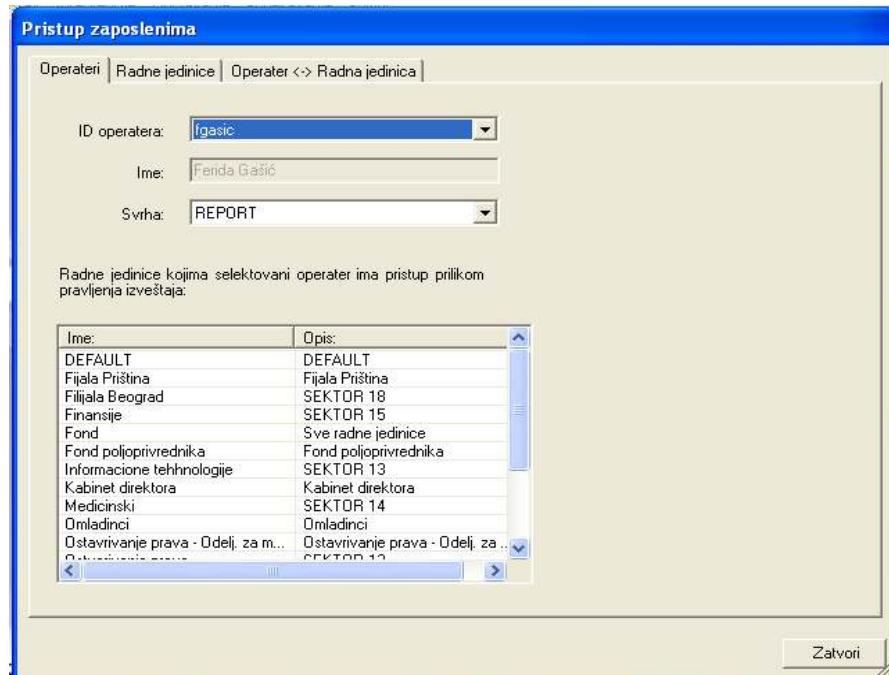
Zatvori

Slika 7.3.1. Pregled kartica – Zbirni pregled

8. Podešavanje

8.1 Pristup zaposlenim u izveštajima

Ako iz menija u glavnom prozoru izaberemo stavku "Podešavanje", potom iz padajućeg menija stavku "Pristup podacima", a potom izaberemo opciju "Pristup zaposlenima", otvorićemo prozor "**Pristup zaposlenima**".



Slika 8.1.1 Pristup zaposlenima - Operateri

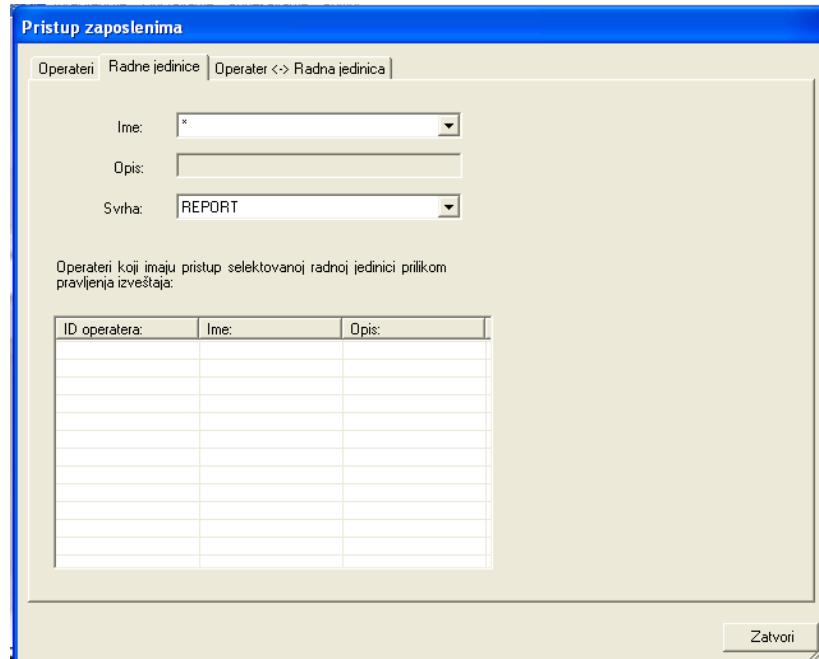
Kada u polje ID operatera strelicom selektujemo korisnicko ime operatera, u polje "Ime" će automatski biti upisano ime i prezime operatera koji koristi selektovano korisnicko ime, a u tabeli ispod biće izlistana imena radnih jedinica kojima selektovani operater ima pristup prilikom pravljenja izveštaja. Ukoliko želimo da vidimo da li selektovani operater ima pristup drugim podacima o zaposlenom u polju "Svrha" ćemo izabrati neku od ponuđenih opcija iz padajućeg menija.

Padajući meni polja "Svrha" ima sledeće opcije:

- "REPORT"- pristup izveštajima ("Izveštaji")
- "PASS" - pristup podacima o prolascima("Intervencije"/ "Prolasci")
- "IOPAIR" - pristup podacima o parovima ulaz/izlaz ("Intervencije"/ "Parovi ulaz/izlaz")
- "LOCATION" - pristup podacima o lokacijama ("Šifarnici"/ "Lokacije")
- "PERMISSION" - pristup podacima o propusnicama ("Intervencije"/ "Propusnice")
- "ABSENCES" - pristup podacima o odsustvu zaposlenih ("Intervencije"/ "Odsustva zaposlenih")

- “EMPLOYEES” - pristup podacima o zaposlenima iz šifarnika (“Šifarnici”/ “Zaposleni”)
- “EXTRA HOURS” - pristup podacima o zarađenim satima zaposlenih (“Intervencije”/ ”Preraspodela”)
- “PERM VERIFICATION” - mogućnost potvrde izdatih propusnica (“Intervencije”/ ”Propusnice”/ ”Potvrđivanje propusnica”)

Ako mišem kliknemo na stavku "Radne jedinice", u vrhu prozora, otvorićemo prozor kao na slici 8.1.2.



Slika 8.1.2 Pristup zaposlenima – Radne jedinice

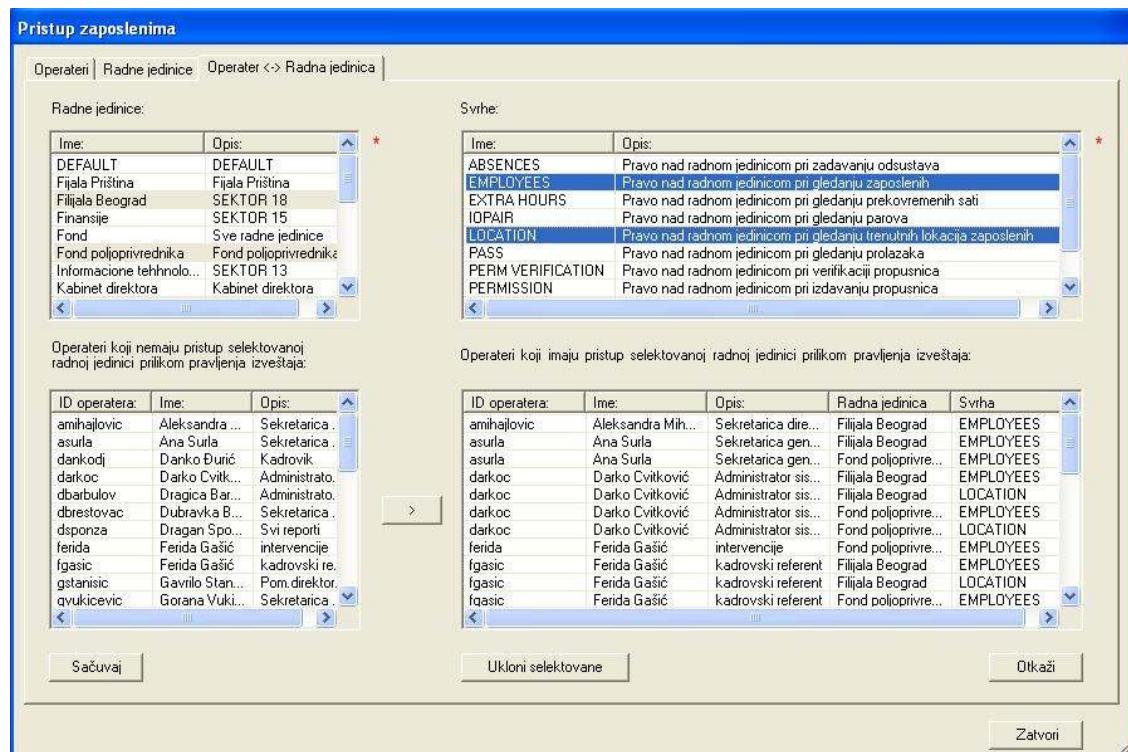
U polju “Ime” označićemo radnu jedinicu za koju želimo da vidimo spisak svih operatera koji imaju pristup podacima određene svrhe. Polje “Svrha” se popunjava na isti način kao u prozoru “Operateri”. Kada smo izabrali ova dva parametra u tabeli ispod biće izlistani operateri (“ID operatera”, “Ime”, “Opis”) koji imaju pristup selektovanoj radnoj jedinici za određenu svrhu.

Da bismo nekom operateru dozvolili pristup određenoj radnoj jedinici u prozoru “Pristup zaposlenima” ćemo izabrati opciju “Operater <-> Radna jedinica” i otvorice se prozor kao na slici 8.1.3. U ovom prozoru ćemo iz liste “Radne jedinice” selektovati radne jedinice za koje želimo da dodamo pristup nekom operateru, zatim iz liste “Svrhe” ćemo selektovati grupe podataka o zaposlenima kojima će operateri imati pristup. U tabeli sa leve strane biće ispisani svi operateri.

Kada smo selektovali ova dva kriterijuma, u tabeli ispod su izlistani operateri koji imaju pristup selektovanim podacima. Da bismo nekom od operatera iz tabele sa leve strane dozvolili pristup podacima mi ćemo ga selektovati klikom miša a zatim ćemo ga klikom na dugme sa znakom “>” prebaciti u tabelu sa desne strane.

Na sličan način ćemo oduzeti pravo pristupa nekom od operatera sa spiska tako što ćemo ga selektovati i pritisnuti mišem dugme "Ukloni selektovane". Ukoliko selektovani operater ima prava nad nadređenom jedinicom sistem neće dozvoliti brisanje i pokazaće poruku o tome.

Kada smo uneli željene promene možemo pozvati sistem da ih sačuva klikom na dugme "Sačuvaj" ili da vratimo prethodno stanje klikom na dugme "Otkaži". Ako se prava zadaju nadređenoj radnoj jedinici, zadaju se i svim podređenim radnim jedinicama. Slično je i oduzimanje prava.



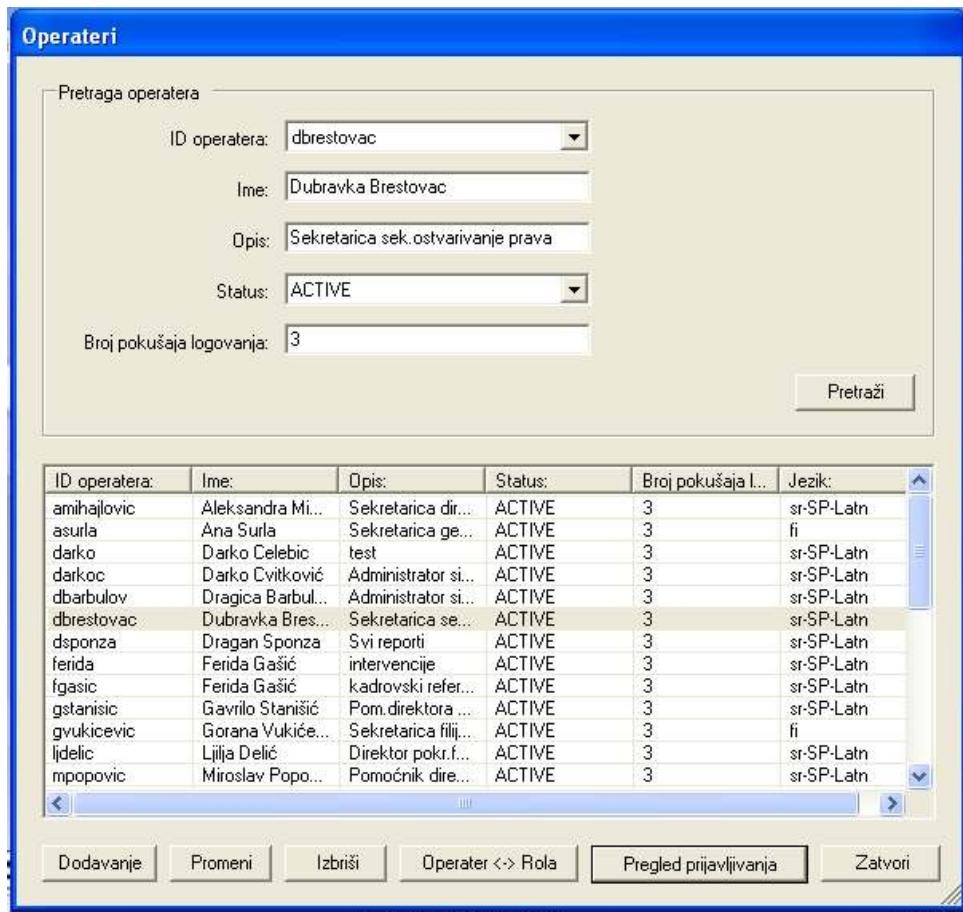
Slika 8.1.3 Pristup zaposlenima – Operater – Radna jedinica

Za izlazak iz prozora "Pristup zaposlenima" ipovratak u glavni prozor selektovati dugme "Zatvori".

8.2 Operateri i role

8.2.1 Operateri

Ako želimo izvršiti pretragu operatera iz menija glavnog prozora i stavke "Podešavanje" ćemo izabrati opciju "operateri i role", potom stavku "Operateri", i tako otvoriti istoimeni prozor. U gornjem delu ovog prozora nalazi se okvir "Pretraga operatera" u kom možemo zadati kriterijume pretrage ("ID operatera", "Ime", "Opis", "Status" i "Broj pokušaja logovanja"), nakon toga klikom na dugme "Pretraži" pozivamo sistem da ispiše u tabeli ispod sve operatere koji odgovaraju kriterijumima.

**Slika 8.2.1.1 Operateri**

Da bismo dodali operatera klikom na dugme “Dodavanje” otvorićemo prozor kao na slici.

Slika 8.2.1.2 Dodavanje operatera

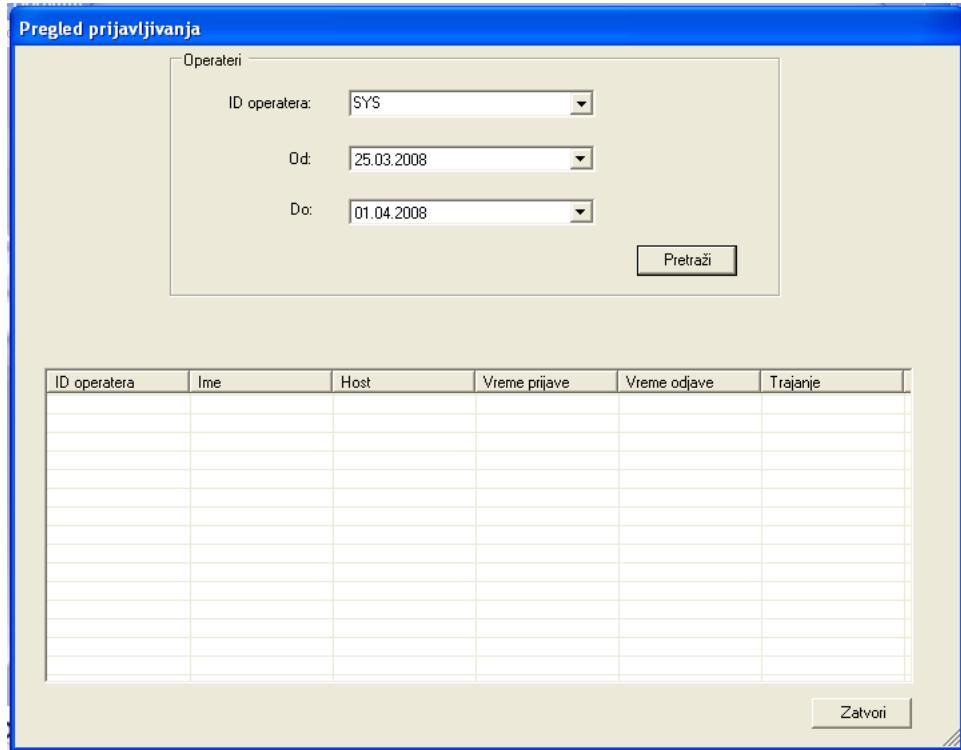
U ovom prozoru zadajemo korisničko ime operatera - “ID operatera”, lozinku unosimo u dva polja da bismo se osigurali od eventualne greške u kucanju, popunjavamo polja “Ime”, “Opis”, “Status”, “Broj pokušaja logovanja” (ukoliko je ovo polje zatamnjeno ne može se promeniti), “Jezik” i moguće je dati dozvolu operateru za “Potvrđivanje propusnica” selektovanjem polja “Da”. Da bi smo sačuvali novog operatera kliknemo na dugme “Sačuvaj” u suprotnom na “Otkaži” i time se vraćamo na prozor “Operateri”.

Možemo promeniti podatke o nekom od operatera iz tabele prozora “Operateri” tako što ćemo ga selektovati a zatim klikom na dugme “Promeni” otvoriti prozor “Izmena operatera” koji ima ista polja kao i prozor za kreiranje novog ali se ne može promeniti “ID operatera”.

Za brisanje operatera ćemo nakon selektovanja jednog iz liste pritisnuti dugme “Izbriši”, zatim će nam sistme tražiti da potvrdimo da zaista želimo da izbrišemo selektovanog operatera i nakon potvrde će biti izbrisani što će sistem potvrditi porukom.

Klikom na dugme “Operater <-> Rola” otvara se prozor čije korišćenje će biti objašnjeno u delu 8.2.3.

Kada želimo uvid u vremena korišćenja sistema od strane operatera selektovaćemo dugme “Pregled prijavljivanja” i otvorićemo prozor kao na slici .



Slika 8.2.1.3 Pregled prijavljivanja

U ovom prozoru definišemo kriterijume pretrage (“ID operatera”, “Od” i “Do”) u okviru “Operateri” a zatim klikom na dugme “Pretraži” pozivamo sistem da u tabeli ispod prikaže sva prijavljivanja selektovanog operatera u zadatom intervalu. Kada smo završili sa pretragom prijavljivanja pritisnućemo dugme “Zatvori” i tako se vratiti u prozor “Operateri” za napuštanje ovog prozora i povratak u glavni prozor selektujemo dugme “Zatvori”.

8.2.2 Role

Ako iz glavnog menija selektujemo "Podešavanje" pa iz padajućeg menija "Operateri i role", zatim "Role" otvorice se padajući meni sa dve opcije: "Održavanje" i "Privilegije". Ako selektujemo prvu stavku ovog padajućeg menija otvorice se prozor kao na sledećoj slici.

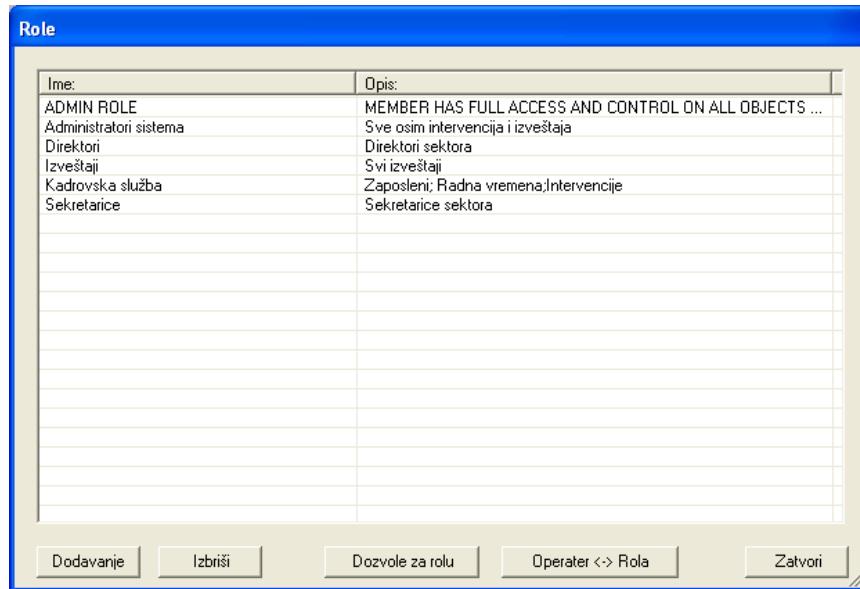
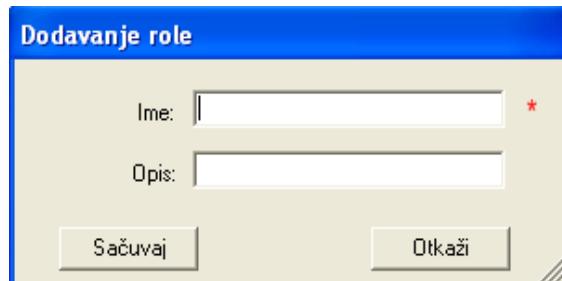
**Slika 8.2.2.1 Role - Održavanje**

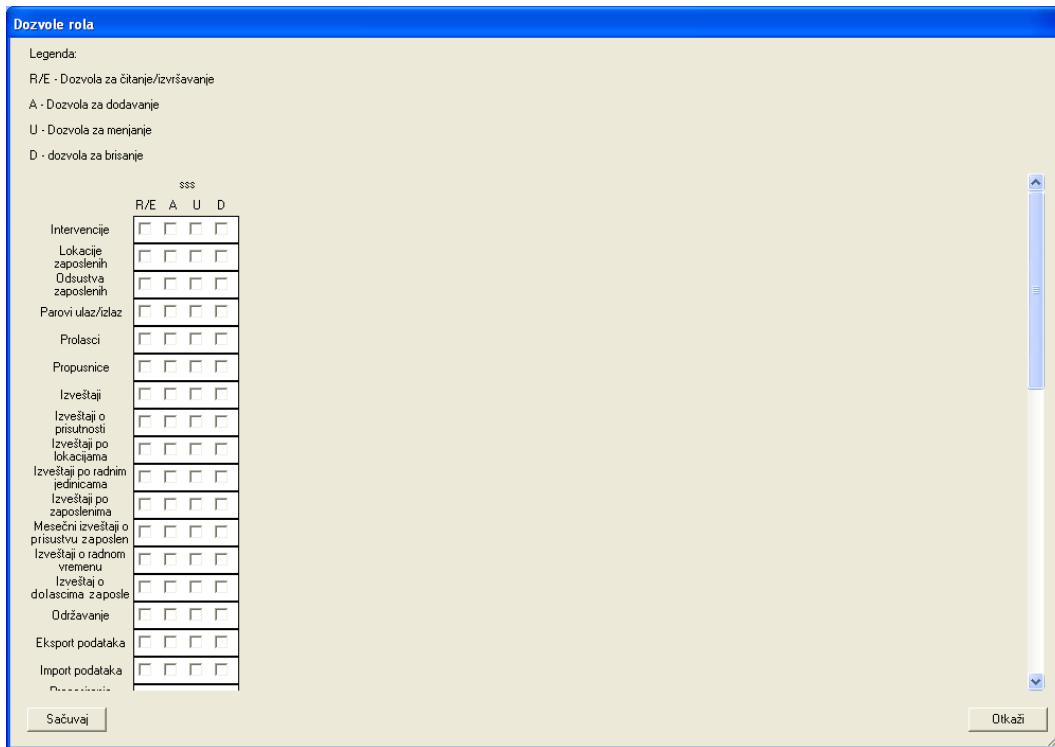
Tabela u ovom prozoru sadrži spisak svih rola datim imenom i opisom. Da bismo dodali novu rolu selektovaćemo dugme „Dodavanje“, tada će se otvoriti prozor kao na slici 8.2.2.2. Kada u ovaj prozor unesemo ime i opis nove role sistem će nas pozvati da je sačuva klikom na dugme „Sačuvaj“ ili se vraćamo bez čuvanja u prethodni prozor klikom na dugme „Otkaži“.

**Slika 8.2.2.2 Dodavanje role**

Ako smo pritisli dugme „Sačuvaj“ otvorice se prozor sa porukom "Rola je uspešno dodata. **Da li želite da podesite privilegije sada?**". Klikom na „Yes“ otvaramo prozor „Dovole rola“ (rad na dodavanju rola će biti objašnjen u daljem tekstu). Klikom na „No“ se vraćamo na prozor „Role“.

Da bismo izbrisali rolu iz tebele prozora „Role“ selektovaćemo je u tabeli klikom a zatim ćemo pozvati sistem da je obriše klikom na dugme „Izbriši“. Sistem će nas pitati da li smo sigurni da želimo da obrišemo selektovanu rolu a nakon potvrde će nas obavestiti da je rola izbrisana.

Kada želimo da definišemo dozvole za rolu kliknućemo na istoimeni dugme prozora „Role“ nakon što smo je selektovali u tabeli. U novootvorenom prozoru (slika 8.2.2.3) je prikazana legenda u kojoj možemo pročitati značenja kasnije korišćenih simbola.

**Slika 8.2.2.3. Dozvole role**

Za svaku od funkcija sistema možemo pripisati roli da ima pravo da je čita i/ili dodaje nove i/ili menja i/ili briše. Dodelu prava nad funkcijom roli vršimo obeležavajući polja u tabeli. Po redovima tabele su date funkcije sistema, a po kolonama su date vrste dozvole. Za čuvanje promena selektovaćemo dugme „Sačuvaj“ a ukoliko želimo bez čuvanja da se vratimo u prethodni prozor pritisnućemo mišem dugme „Otkaži“.

Klikom na dugme „Operater <-> Rola“ otvorice se prozor čije je korišćenje opisano pod tačkom 8.2.3. Za napuštanje prozora „Role“ obeležićemo dugme „Zatvori“.

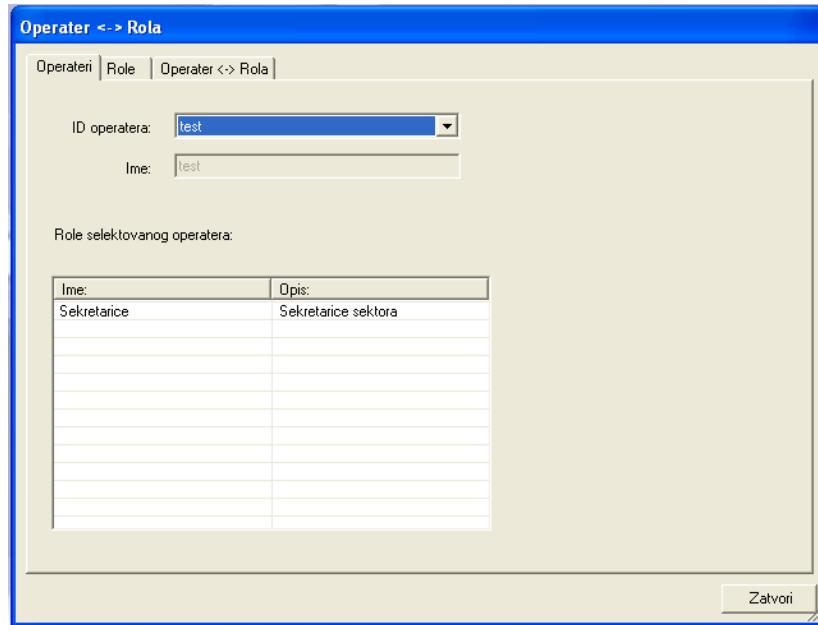
Ako sada iz padajućeg menija „Role“ („Podeševanje“/„Operateri i role“/„Role“) izaberemo drugu stavku - „Privilegije“ otvorice se prozor kao na slici 8.2.2.4. Sada imamo mogućnost definisanja dozvola za sve role koje će biti prikazane po kolonama. Dozvole ćemo dodavati rolama na već opisan način (kao kod dodavanja dozvola pojedinačnim rolama).

| Dozvole rola | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Legenda: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R/E | A | U | D | R/E | A | U | D | R/E | A | U | D | R/E | A | U | D | R/E | A | U | D | R/E | A | U | D |
| Intervencije | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Odsustva zaposlenih | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Parovi ulaz/izlaz | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Prolasci | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Propusnice | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Izvestaji | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Mittel izvestaji | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Standardni izvestaji | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Standardni izvestaji Izvestaji Izvestaji | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Standardni izvestaji Izvestaji Izvestaji p | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Standardni izvestaji Izvestaji Izvestaji | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Standardni izvestaji Izvestaji Izvestaji i | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Standardni izvestaji Izvestaji Standardni izvestaji Izvestaji o | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Lokacije zaposlenih | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Održavanje | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Slika 8.2.2.4 Dozvole rola - zbirno

8.2.3 Operateri i role

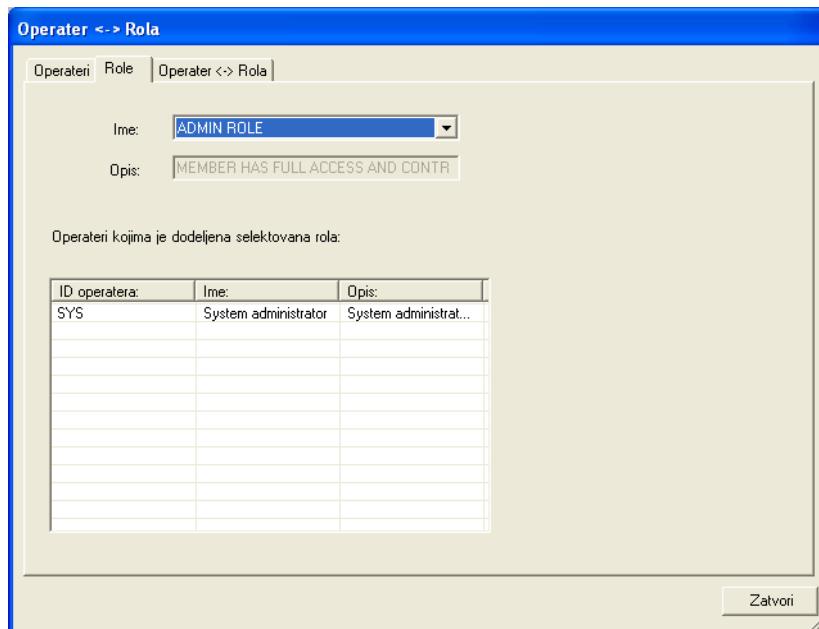
Ukoliko želimo pregled rola koje su dodeljene operaterima, ili da nekom operateru dodamo rolu, otvorićemo padajući meni opcije „Podešavaje“ iz glavnog menija, pa ćemo klikom na „Operateri i role“ otvoriti padajući meni iz kog biramo opciju „Operater <-> Rola“.



Slika 8.2.3.1 Operateri

Kada smo otvorili prozor, kao na slici 8.2.3.1, moći ćemo izborom korisničkog imena operatera u polju „ID operatera“ da vidimo koje su mu sve role dodeljene u tabeli ispod, takođe u polju „Ime“ će se prikazati ime i prezime operatera koji koristi zadato korisničko ime.

Ukoliko želimo pregled svih operatera za određenu rolu klikom na „Role“ u vrhu prozora „Operater<->Rola“ otvorice se prozor kao na slici 8.2.3.2.

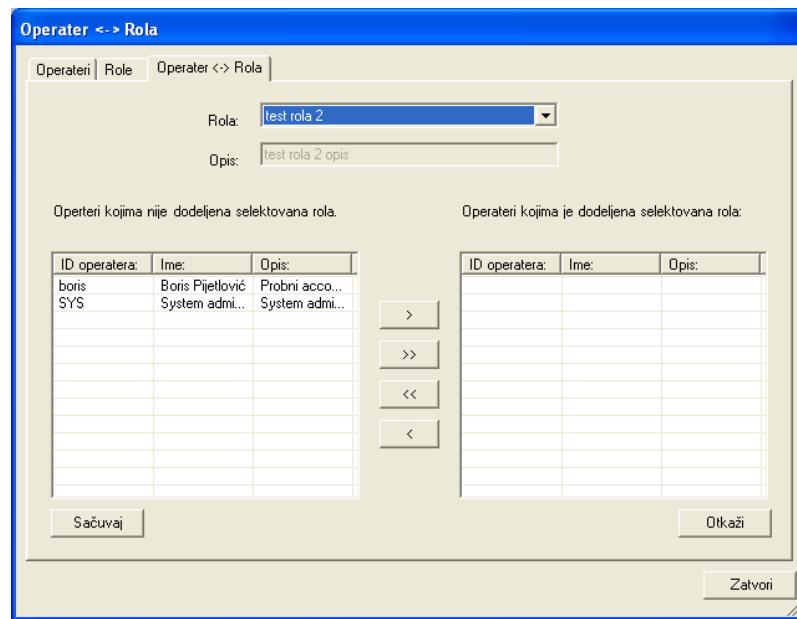


Slika 8.2.3.2 Role

U polju „Ime“ selektovaćemo naziv role i tada će se u polju „Opis“ pojaviti opis za selektovanu rolu koji nećemo moći da menjamo, takođe će se u tabeli izlistati svi operateri kojima je dodeljena selektovana rola, ova tabela ima sledeće kolone: „ID operatera“, „Ime“ i „Opis“. Ukoliko sada želimo da nekom operateru dodelimo novu rolu klikom da „Operater <-> Rola“ istoimenog prozora otvorice se prozor kao na slici 8.2.3.3.

U polju "Rola" ćemo moći da selektujemo strelicom jednu rolu, za koju će program automatski dati opis i pregled u tabelama: levo (operateri kojima nije dodeljena selektovana rola), desno (operateri kojima je dodeljena selektovana rola).

Strelicama između ove dve tabele je moguće prenesti operatere iz tabele levo u tabelu desno i tako im dodeliti selektovanu rolu, ili iz tabele desno u tabelu levo i tako im oduzeti selektovanu rolu. Sve promene će ostati zapamćene u bazi podataka tek posle pritiska na dugme "Sačuvaj" u levom, donjem uglu ispod tabele.



Slika 8.2.3.3 Operater<->Rola

Za izlazak iz prozora bez čuvanja opromena koristimo dugme „Otkaži“ pa zatim „Zatvori“.

8.3 Kontrola pristupa

8.3.1 Grupe za pristup

Ako želimo pregled grupa za pristup iz glavnog menija ćemo selektovati „Podešavanje“ pa iz padajućeg „Kontrola pristupa“ pa zatim „Grupe za pristup“. Grupe za pristup definisane su atributima Ime i Opis. Pregledaju se kroz standardnu formu za pregled i selektovanje.

| Grupe za pristup | |
|------------------|-----------------------------|
| Ime: | Opis: |
| aaaddd | bbbbdd |
| DEFAULT GROUP | ACCESS PERMITTED EVERYWHERE |
| hghghghg | mmmmmmm |
| T1 | Test grupa 1 |
| T2 | Test grupa 2 |
| T3 | Test grupa 3 |
| tb1 | |
| Test | Test grupa |
| test 1 | descr test 1 |
| test 2 | descr test 2 |
| test 3 | descr test 3 |
| test3 | t4 |

[Dodavanje](#) [Promeni](#) [Izbriši](#) [Zaposleni <-> Grupa za pristup](#) [Zatvori](#)

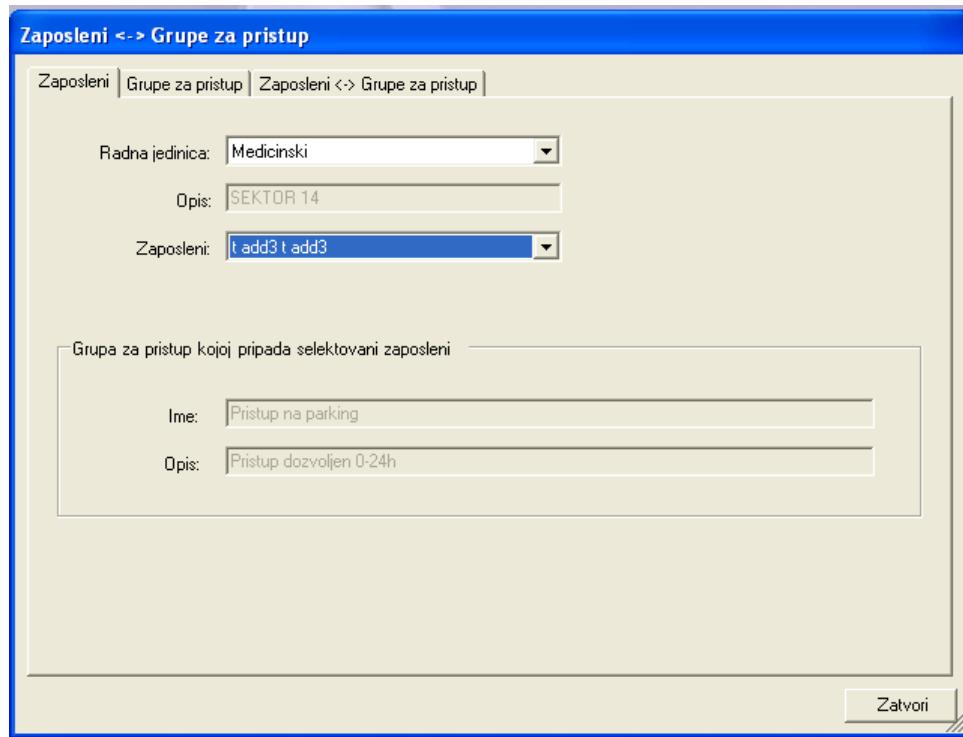
Slika 8.3.1.1 Grupe za pristup

Dodavanje nove grupe, izmena i brisanje grupe se rade na isti način kao dodavanje, izmena i brisanje rola (8.2.2).

Klikom na dugme „Zaposleni <-> Grupa za pristup“ otvaramo prozor čije korišćenje ćemo objasniti u daljem tekstu. Za izlazak iz forme koristimo dugme „Zatvori“.

8.3.2 Zaposleni <-> Grupa za pristup

Svaki zaposleni obavezno pripada jednoj i samo jednoj grupi za pristup. Da bismo videli kojoj grupi za pristup pripada neki zaposleni ili da bismo promenili grupu za pristup nekog zaposlenog izabraćemo opciju „Zaposleni <-> Grupe za pristup“ iz padajućeg menija „Kontrola pristupa“.



Slika 8.3.2.1 Zaposleni

U ovom prozoru ćemo selektovati u polju „Radna jedinica“ radnu jedinicu kojoj pripada zaposleni čiju grupu za pristup želimo da vidimo, zatim ćemo u polju „Zaposleni“ selektovati i zaposlenog i tada će se u okviru ispod ispisati ime i opis grupe kojoj pripada selektovani zaposleni.

Spisak zaposlenih koji pripadaju određenoj grupi za pristup ćemo dobiti u prozoru koji se otvara klikom na „Grupe za pristup“ u vrhu prozora.

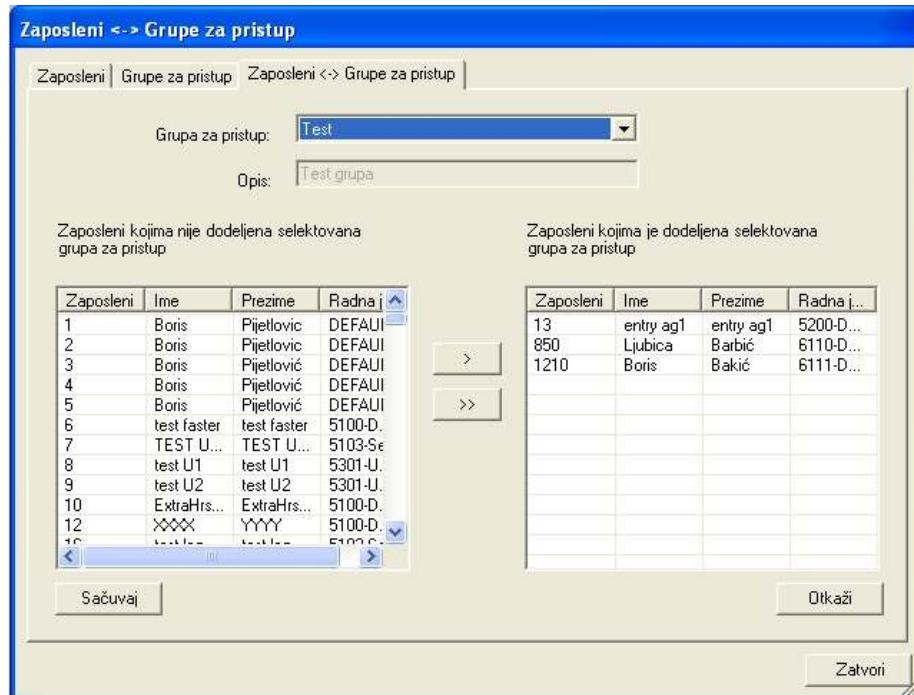
Slika 8.3.2.2 Grupe za pristup

Kada u polju „Ime“ selektujemo željenu grupu za pristup u polju „Opis“ će biti isписан опис selektovane grupe, a u tabeli će se izlistati svi zaposleni koji joj pripadaju.

Klikom na dugme „Održavanje grupe za pristup“ otvaramo prozor čije je korišćenje objašnjeno ranije (8.3.1 odeljak ovog uputstva).

Da bismo promenili grupu za pristup nekog zaposlenog klikom na „Zaposleni <-> Grupe za pristup“ otvorićemo prozor kao na slici 8.2.3.3.

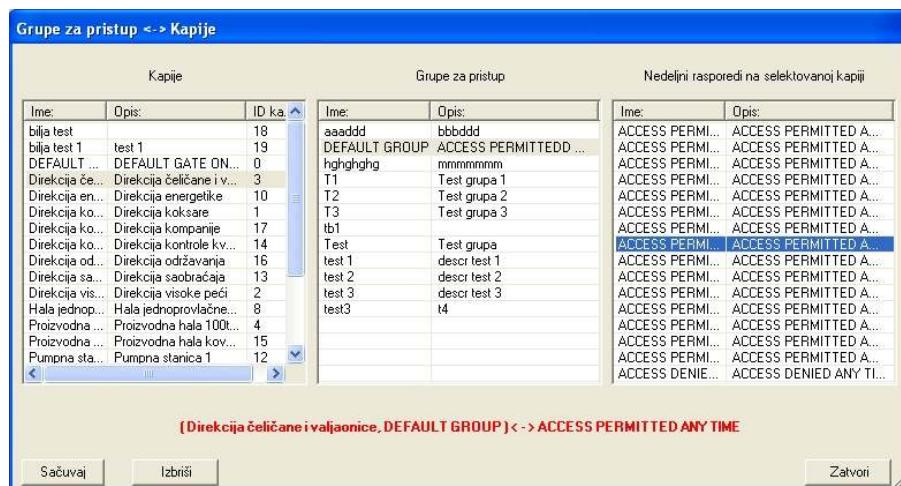
Kada u polju „Grupa za pristup“ selektujemo određenu grupu u polju „Opis“ će se ispisati opis selektovane grupe. U tabeli levo biće izlistani zaposleni koji ne pripadaju selektovanoj grupi, a u tabeli sa desne starne svi zaposleni koji joj pripadaju. Zaposlene dodajemo grupi tako što selektujemo zaposlenog u tabeli sa leve strane, pa ga klikom na strelicu prebacimo tabelu desno. Ako želimo sve zaposlene da prebacimo u selektovanu grupu kliknemo na dugme „>>“. Zaposleni može biti član samo jedne grupe za pristup.

**Slika 8.3.2.3 Zaposleni <-> Grupe za pristup**

U zavisnosti da li želimo da sačuvamo promene kliknemo na dugme „Sačuvaj“ ili „Otkaži“, pa iz prozora izlazimo klikom na dugme „Zatvori“.

8.3.3 Grupe za pristup <-> Kapije

Kapije, Grupe za pristup i nedeljni raspored na kapijama uređuju se u trojke kroz formu “Grupe za pristup <-> Kapije“. Njih definišemo tako što ih selektujemo u svakoj od tri prikazane tabele i kliknemo na dugme „Sačuvaj“. Ovim se iz profila za pristup selektovanoj kapiji bira nedeljni raspored koji se dodeljuje selektovanoj grupi za pristup.

**Slika 8.3.3.1 Grupe za pristup <-> Kapije**

Da bismo obrisali neku trojku dovoljno je da oje obeležimo u tabelama i zatim klikom na dugme „Izbriši“ pozivamo sistem da obriše selektovanu trojku. Za izlaz iz prozora koristimo dugme „Zatvori“.

8.3.4 Profili

8.3.4.1 Nedeljni rasporedi pristupa

Profili definišu rasporede pristupa kapiji. Svakoj kapiji može biti pridružen skup od 16 nedeljnih rasporeda pristupa, pri čemu su prvi i poslednji fiksn (pristup dozvoljen uvek i pristup nije dozvoljen nikada). Skup od 16 nedeljnih rasporeda čini jedan profil za pristup na kapiji. Nedeljni rasporedi pristupa se pregledaju i selektuju kroz sledeću standardnu formu u kojoj su navedeni pristupi („Ime“ i „Opis“):

| Nedeljni rasporedi pristupa | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Ime: | Opis: |
| ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME |
| ACCESS DENIED ANY TIME OLD | ACCESS DENIED ANY TIME OLD |
| ACCESS PERMITTED ANY TIME | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| ceo | ceo |
| NRPTest | Nedeljni raspored pristupa - Test |
| obrisi | |
| Pristup za radno vreme | Profil za radno vreme |
| test | |
| test1111 | dsc1111 |

Slika 8.3.4.1.1 Nedeljni rasporedi pristupa

Pritiskom na dugme “Dodavanje“ ulazi se u formu za definisanje nedeljnog rasporeda pristupa.

Kroz ovu formu se na nivou sata u danu u nedelji za ulazni i izlazni smer definiše pravo prolaska. Za dodavanje novog rasporeda pristupa popunjavamo polja „Ime“ i „Opis“ i definišemo dozvoljeni pristup u tabeli ispod. Kolone tabele predstavljaju sate u danu a redovi dane u nedelji. Obeležavanjem polja u preseku redova i kolona zadajemo raspored pristupa. Nedeljni raspored pristupa čini ovaj skup vrednosti dozvoljen/zabranjen prolaz u oba smera za sve sate u danima u nedelji. Moguće je definisati proizvoljan broj nedeljnih rasporeda pristupa.

Dodavanje nedeljnog rasporeda pristupa

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ime: | <input type="text"/> | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Opis: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IN | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OUT | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Pon: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Uto: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sre: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Čet: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pet: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sub: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ned: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Slika 8.3.4.1.2 Dodavanje nedeljnog rasporeda pristupa

Da bismo zapamtili novi raspored selektovaćemo dugme „Sačuvaj“, ako želimo da napustimo formu bez čuvanja promena selektovaćemo dugme „Otkaži“.

Promenu nedeljnog rasporeda pristupa obavljamo tako što ga selektujemo u tabeli a zatim klikom na dugme „Promeni“ otvaramo prozor za promenu rasporeda u kom menjamo ono što želimo na rasporedu na isti način kako smo popunjavali pri kreiranju. Za brisanje rasporeda ćemo selektovati raspored koji želimo da brišemo a zatim klikom a dugme „Izbriši“ pozivamo sistem izvrši brisanje selektovanog rasporeda.

8.3.4.2 Profili za pristup kapiji

Ukoliko želimo pregled profila za pristup kapiji otvorićemo sledeću formu („Podešavanje“/„Kontrola pristupa“/„Profili“/„Profili za pristup kapiji“).

Profil za pristup na kapiji

| Ime: | Darkov test | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|------|-------|----------------------|---------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| Opis: | Test profil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ime:</th> <th>Opis:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nedeljni raspored 0:</td><td>ACCESS PERMITTED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 1:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 2:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 3:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 4:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 5:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 6:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 7:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 8:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 9:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 10:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 11:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 12:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 13:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 14:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 15:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> </tbody> </table> | | Ime: | Opis: | Nedeljni raspored 0: | ACCESS PERMITTED ANY TIME | Nedeljni raspored 1: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 2: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 3: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 4: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 5: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 6: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 7: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 8: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 9: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 10: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 11: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 12: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 13: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 14: | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 15: | ACCESS DENIED ANY TIME |
| Ime: | Opis: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 0: | ACCESS PERMITTED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 1: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 2: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 3: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 4: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 5: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 6: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 7: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 8: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 9: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 10: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 11: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 12: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 13: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 14: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 15: | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Dodavanje"/> <input type="button" value="Promeni"/> <input type="button" value="Izbriši"/> <input type="button" value="Zatvori"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Slika 8.3.4.2.1 Profili za pristup na kapiji

Profil je opisan kroz 14 nedeljnih rasporeda koji su mu dodati i dva koja ima svaki profil (uvek dozvoljen pristup i uvek zabranjen pristup). Da bismo videli listu nedeljnih rasporeda za profil koji nas interesuje u polju „Ime“ selektovaćemo naziv tog profila, tada će se ispisati opis i svi nedeljni rasporedi prepisani selektovanom profilu. Za dodavanje novog profila klikom na dugme „Dodavanje“ otvorićemo prozor kao na slici 8.3.4.2.2.

Da bismo definisali profil u otvorenoj formi u polju „Ime“ upisujemo naziv profila koji dodajemo, zatim popunjavamo „Opis“ i definišemo nedeljne rasporede klikom na strelicu i izborom jednog sa liste. Prvi i poslednji raspored se ne mogu menjati.

Ako želimo da sačuvamo novi profil selektovaćemo dugme „Sačuvaj“ a za izlaz iz forme bez čuvanja selektovaćemo dugme „Otkaži“.

Dodavanje profila za pristup na kapiji

| Ime: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------------|--|-------|----------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|
| Opis: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nedeljni rasporedi na kapiji</th> <th>Opis:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Nedeljni raspored 0:</td><td>ACCESS PERMITTED ANY TIME</td><td>ACCESS PERMITTED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 1:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 2:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 3:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 4:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 5:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 6:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 7:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 8:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 9:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 10:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 11:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 12:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 13:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 14:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> <tr><td>Nedeljni raspored 15:</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td><td>ACCESS DENIED ANY TIME</td></tr> </tbody> </table> | | Nedeljni rasporedi na kapiji | | Opis: | Nedeljni raspored 0: | ACCESS PERMITTED ANY TIME | ACCESS PERMITTED ANY TIME | Nedeljni raspored 1: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 2: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 3: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 4: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 5: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 6: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 7: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 8: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 9: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 10: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 11: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 12: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 13: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 14: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | Nedeljni raspored 15: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME |
| Nedeljni rasporedi na kapiji | | Opis: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 0: | ACCESS PERMITTED ANY TIME | ACCESS PERMITTED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 1: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 2: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 3: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 4: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 5: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 6: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 7: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 8: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 9: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 10: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 11: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 12: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 13: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 14: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nedeljni raspored 15: | ACCESS DENIED ANY TIME | ACCESS DENIED ANY TIME | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Sačuvaj"/> <input type="button" value="Otkaži"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Slika 8.3.4.2.2 Dodavanje profila za pristup na kapiji

Za promenu profila ćemo u prozoru „Profili za pristup kapiji“ uneti naziv profila koji menjamo u polje „Ime“ a zatim klikom na dugme „Izmeni“ otvorićemo prozor isti kao za dodavanje profila. Izmeničemo polja koja želimo na isti način kao što smo ih uneli pri kreiranju novog profila. Za brisanje profila ćemo takođe uneti naziv profila koji želimo da obrišemo a potom klikom na dugme „Izbriši“ pozvaćemo sistem da izvrši brisanje profila.

Ako želimo da se vratimo u glavni prozor selektovaćemo dugme „Zatvori“.

8.3.4.3 Kapije <-> Profili za pristup

Moguće je definisati jedan profil za pristup kapiji. Pregled profila za pristup na kapiji dat je kroz sledeću standardnu formu („Podešavanje“ / „Kontrole pristupa“ / „Profili“ / „Kapije<->Profili za pristup“). U ovoj formi su prikazani u tabeli parovi kapija i profila za pristup.

| Kapije <-> Profili za pristup na kapiji | | |
|---|----------------------------|---------------------------|
| Ime kapije: | Ime profila: | Opis profila: |
| bija test | entry 2 | e2 |
| bija test 1 | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| DEFAULT GATE | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Direkcija čeličane i valjaonice | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Direkcija energetike | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Direkcija koksare | entry 3 | e3 |
| Direkcija kompanije | T profil | Opis test profila |
| Direkcija kontrole kvaliteta i kova... | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Direkcija održavanja | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Direkcija saobraćaja | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Direkcija visoke peći | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Hala jednopravne pruge | Test profil kapije | Opis test profila |
| Proizvodna hala 100t EAF - kota 8 | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Proizvodna hala kovačnica | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Pumpna stanica 1 | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Pumpna stanica 3 | entry 2 | e2 |
| TGA | entry 5 | e5 |
| Uprava sitne pruge | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Upravna zgrada elektro peći 10t | DEFAULT GATE ACCESS PRO... | ACCESS PERMITTED ANY TIME |
| Upravna zgrada žične pruge | entry 1 | e1 |

Promeni

Zatvori

Slika 8.3.4.3.1 Kapije <-> Profili za pristup na kapiji

Promena profila za pristup na kapiji se vrši kroz formu u koju se dolazi pritiskom na dugme „Promeni“.

Kapije <-> Profili za pristup na kapiji - Pr...

| | |
|--|--|
| Ime kapije: | <input type="text" value="Direkcija kompanije"/> |
| Opis: | <input type="text" value="Direkcija kompanije"/> |
| Izaberite profil koji će biti dodeljen kapiji: | <input type="text" value="T profil"/> |
| <input type="button" value="Sačuvaj"/> | <input type="button" value="Otkazi"/> |

Slika 8.3.4.3.2 Kapije <-> Profili za pristup na kapiji – Promena

U ovoj formi ćemo promeniti profil izborom od ponuđenih profila za kapiju koju smo prethodno selektovali. Za čuvanje ovih promena selektujemo dugme „Sačuvaj“ a ako želimo da izađemo iz ove forme bez čuvanja selektujemo dugme „Otkaži“.

8.3.5 Promeniti parametre kontrole pristupa

Da bi se parametri kontrole pristupa primenili na uređaje za registraciju na kapijama treba odabratи stavku “Primeni parametre kontrole pristupa“ menija “Podešavanje“ / “Kontrole pristupa“. Na pitanje da li se želi primena parametara pristupa svim čitačima odmah, treba odgovoriti sa “Yes“ ili “No“ u zavisnosti od hitnosti primene i zauzetosti uređaja za registraciju na kapijama.

8.3.6 Status kontrole pristupa

Korisnik može steći uvid u stanje ažurnosti parametara kontrole pristupa na uređajima za registraciju na kapijama preko stavke “Status kontrole pristupa“ menija “Podešavanje“ / „Kontrole pristupa“. U zavisnosti kojom bojom je obojen red u kojem je prikazan čitač čija ažurnost podataka nas interesuje možemo u legendi ispod saznati ažurnost podataka.

| Status kontrole pristupa | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|--|
| Čitač | Tip | Vreme poslednjeg izdavanja | Izdao | Vreme poslednjeg podešavanja | Podešavanje na čekanju | |
| Direkcija čeličane i vlažnaonica | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija čeličane i vlažnaonica | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija energetike | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija energetike | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija kokare | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija kokare | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 02:00 | | |
| Direkcija kompanije | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija kompanije | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija kontrole kvaliteta i ... | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija kontrole kvaliteta i ... | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija održavanja | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija održavanja | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija saobraćaja | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija saobraćaja | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija visoke peći | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Direkcija visoke peći | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 03:00 | | |
| Haš jednopravne pruge | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Haš jednopravne pruge | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 03:00 | | |
| Proizvodna haš 1000 EAF - k... | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |
| Proizvodna haš 1000 EAF - k... | Time access profiles | 11.03.2008 09:24 | System administrator | 03:00 | | |
| Prinuvela haš krovničina | Tags | 11.03.2008 09:25 | System administrator | 03:00 | | |

Legenda:

- Čitač sadrži poslednja podešavanja
- Podešavanja za čitač su zadata sa statusom "na čekanju"
- Poslednja podešavanja se šalju na čitač
- Poslednja podešavanja ne mogu da se pošalju na čitač

[Osveži](#) [Zatvori](#)

Slika 8.3.6.1 Status kontrole pristupa

9. Monitor

Izborom ove opcije otvaramo prozor “ACTAMonitor” koji je podeljen u dva okvira: “ENTER” i “EXIT”. U okviru “ENTER” se prikazuju slike vlasnika kartica koji se u tom trenutku prijavljuju na ulaznoj anteni svakog čitača na kapiji na kojoj radi korisnik. Ispod svake slike ispisuje se Ime i Prezime kao i ID zaposlenog, ukoliko iz nekog razloga zaposlenom nije dozvoljen pristup lokaciji na kojoj se prijavljuje (može biti privremeno isključenje sa posla i slično) podaci koji se o njemu prikazuju biće u crvenoj boji.



Slika 9.1 ACTAMonitor

Ispod okvira “ENTER” nalazi se naziv kapije koja se kontroliše. Ispod je odeljak “EXIT” u kome se prikazuju slike i podaci o zaposlenom koji se prijavljuje na izlaznoj anteni čitača. Pregled prijava zaposlenih na ulaznu i izlaznu antenu sa jednog čitača nalazi se jedno ispod drugog. Od broja čitača koji se nadgleda zavisi broj parova za pregledanje ulaza i izlaza čitača.

10. Posetioci

Klikom na stavku menija “Posetioci” otvara se padajući meni sa stavkama: “Ulaz”, “Izlaz” i “Trenutni posetioci”.

10.1 Ulazak

Ukoliko smo izabrali “Ulazak” iz padajućeg menija otvorice se prozor “Ulazak posetilaca”. Ovaj prozor nam omogućava unos podataka o posetiocu kao i dodelu kartice.

Slika 10.1.1 Ulazak posetilaca

Karticu mozemo odabrati iz padajućeg menija “Kartica” ili je očitati sa čitača klikom na dugme “Očitajte karticu čitača” (prethodno ćemo postaviti željenu karticu u čitač). U polju “Identifikacija” biramo JMBG ili Lična isprava u zavisnosti od dokumenta koji imamo. Ukoliko smo izabrali JMBG u istoimenom polju ćemo uneti broj od 13 cifara, ukoliko unesemo slovo ili manji broj cifara javiće se greška a sistem nam neće dozvoliti kucanje većeg broja cifara. Ukoliko je izabrana Lična isprava u istoimenom polje unosimo podatke o toj ispravi bez ograničenja. Zatim popunjavamo polja “Ime”, “Prezime”, “Radna jedinica”, “Zaposleni”, “Lokacija”, “Svrha posete” (izborom jedne od opcija padajućeg menija: “PRIVATNO”, “SLUŽBENO” ili “OSTALO”) i “Napomena”. Ukoliko se posete zadaju ‘offline’ vidljiva su i polja za vreme početka i završetka posete, inače ta polja nisu vidljiva.

Obavezno je popuniti polja označena zvezdicom!

Klikom na dugme “Skeniraj”, skenira se dokument posetioca, i prikazuje se u polju “Skenirani dokument”. Klikom na dugme “Izbriši”, skenirana slika se briše sa ekrana.

Kada smo završili sa unosom podataka da bismo sačuvali unete podatke klikom na dugme “Sačuvaj” pozivamo sistem da ih sačuva. Ukoliko se poseta zadaje ‘offline’, čuva se i početak i kraj posete i pojavljuje se poruka “Podaci o poseti su sačuvani. Da li želite da unesete novu posetu?”, a inače se čuva samo početak posete i pojavljuje se poruka “Poseta je započeta. Da li želite da unesete novu posetu?” Ukoliko kliknemo na dugme “Yes” otvorimo prozor “Ulazak posetilaca” sa praznim poljima a ukoliko kliknemo “No” vraćamo se u glavni prozor.

10.2 Izlazak

Da bismo uneli izlaz posetioca biramo opciju “Izlaz” padajućeg menija “Prolasci” i tako otvaramo prozor “Izlazak posetioca”, koji ima ista polja kao i “Ulazak posetioca” ali jedina polja koja korisnik može da menja na ovoj formi su “Kartica” i “Napomena”. Kada izaberemo karticu iz padajućeg menija ili je pročitamo sa čitača, u ostalim poljima će biti prikazani podaci uneti pri ulasku.

Izlazak posetilaca

Skeniranje dokumenta

Podaci o posetilcu

Kartica:

JMBG:

Lična isprava:

Ime:

Prezime:

Radna jedinica:

Zaposleni:

Lokacija:

Svrha posete:

Napomena:

Izbriši Skeniraj Očitate karticu sa terminala Sačuvaj Otkaži

Slika 10.2.1 Izlazak posetilaca

Kada smo izabrali karticu klikom na sačuvaj pozivamo sistem da sačuva izlazak dok se klikom na dugme “Otkaži” vraćamo na glavnu formu.

10.3 Trenutni posetioci

Klikom na opciju “Trenutni posetioci” padajućeg menija “Posetioci” otvaramo istoimeni prozor. U novootvorenom prozoru nalazi se tabela koja nam omogućava pregled poseta koje

su trenutno aktuelne (započete se ali se nisu završile). Podaci o ovim posetama raspoređeni su u 4 tabele: "Kartica", "Ime", "Prezime" i "Početak posete".

Slika 10.3.1 Trenutni posjetioci

Kada smo završili sa pregledom poseta klikom na dugme “Zatvori” se vraćamo u glavni prozor aplikacije “ACTAAdmin”.

11. Restoran

Klikom na opciju “Restoran” prikazuje se forma sa slike 11.1.

Slika 11.1 Korišćenje obroka

Korisnik stavlja karticu na stoni terminal i očitani podaci sa kartice o korisniku i raspoloživim uslugama se upisuju u odgovarajuća polja na formi. Ukoliko kartica nije ispravna ili korisniku nije dodeljen tip, ili korisnik nije aktivan ili nema pravo da koristi obroke, razlog se upisuje u status panel i omogućuje su opcija “Sledeći” kojom se čisti forma i omogućava drugi korisnik da koristi obrok. Ukoliko korisnik ima pravo da koristi obroke, omogućene su opcije “Zaduženje” i “Sledeći”. Ukoliko su korisniku obroci dodeljeni u novcu, pojavljuje se još jedno polje u koje treba uneti novčani iznos koji će se iskoristiti. Izborom opcije “Zaduženje”, čuva se iskorишćen obrok, a uspešnost operacije je prikazana u status panelu. Izborom opcije “Sledeći” se čisti forma i omogućava drugi korisnik da koristi obrok. Izborom opcije “Zatvori” se zatvara forma.