

15.05.2009

BASYS Time & Access

(Korisničke upute)

Sadržaj

Sadržaj.....	2
Uvod	7
Općenito o radu aplikacije	9
Pokretanje aplikacije	9
Prijava u sustav.....	9
Odjava.....	11
Unos podataka.....	11
Upis datumskih polja.....	12
Dinamične liste	12
Opis i korisničke upute po modulima.....	14
Moj BASYS T&A	14
Osobni kalendar.....	14
Izveštajni period	14
Kartica prisutnosti	15
Upis sati	15
Promjena lozinke	15
Odjava.....	16
Administracija	17
Osobe	17
Potrebna korisnička prava	17
Izgled stranice za pregled osoba.....	18
1. Filter	18
2. Lista	19
3. Dostupne naredbe	21
Brisanje osoba	22
Unos nove osobe i izmjena podataka za postojeću osobu	22
Kartica prisutnosti	25
Potrebna korisnička prava	25
Izgled kartice prisutnosti	26
Konfiguracija	29
Obračun radnih sati.....	30
Potrebna korisnička prava	30
Izgled stranice Obračun radnih sati	30
Obračun radnih sati za odjel	33
Potrebna korisnička prava	33

Izgled stranice Obračun radnih sati za odjel	33
Dnevna analiza	35
Potrebna korisnička prava	36
Izgled stranice za dnevnu analizu	36
1. Osobni podaci.....	38
2. Grafički prikaz obaveza, registracija, izlazaka, upisanih sati i analiziranih podataka	38
3. Pregled registracija u danu.....	38
4. Pregled izlazaka u danu	39
5. Pregled upisanih sati u danu	39
6. Analizirani podaci.....	39
7. Dnevni obračun.....	40
Osobni kalendar.....	40
Potrebna korisnička prava	40
Pregled funkcionalnosti	41
Izgled osobnog kalendara	42
Izbor dana na kalendaru	43
Izbor prikazanog mjeseca.....	44
Promjena tipa dana.....	44
Promjena tipa radnog vremena	44
Pokretanje obračuna za odabrane dane	45
Lista prekovremenih sati.....	45
Potrebna korisnička prava	46
Izgled liste prekovremenih sati	46
Korisnički definiran izvještaj.....	46
Potrebna korisnička prava	47
Kartice.....	47
Potrebna korisnička prava	47
Izgled liste kartica	48
1. Filter.....	48
2. Lista kartica.....	49
3. Dostupne naredbe	50
Brisanje kartica	50
Unos nove kartice i izmjena podataka za postojeću karticu.....	50
Dani.....	52
Potrebna korisnička prava	52
Izgled liste tipova dana	53
Brisanje tipova dana	53

Upis novih tipova dana i izmjena podataka na postojećim.....	53
Kalendar firme.....	55
Potrebna korisnička prava	55
Izgled kalendara firme	56
Promjena tipa dana u kalendaru firme.....	56
Terminali	57
Potrebna korisnička prava	57
Izgled liste terminala	57
Brisanje terminala	58
Upis novih terminala i izmjena podataka za postojeće.....	58
Podešavanje terminala	61
Napomena	62
Odjeli.....	62
Potrebna korisnička prava	62
Izgled stranice za pregled odjela	63
Brisanje odjela	63
Upis novih odjela i izmjena podataka za postojeće	63
Zone.....	64
Potrebna korisnička prava	64
Izgled stranice za pregled zona.....	65
Brisanje zona	65
Upis novih zona i izmjena podataka za postojeće.....	65
Parametri	66
Potrebna korisnička prava	66
Izgled stranice za pregled parametara	66
Izmjena vrijednosti parametara	67
Role.....	67
Potrebna korisnička prava	67
Izgled stranice za pregled rola.....	68
Brisanje rola.....	68
Upis novih rola i izmjena podataka za postojeće	68
Operateri	70
Potrebna korisnička prava	70
Izgled stranice za pregled operatera	71
Izmjena lozinke operatera	71
Superuser	72
Kontrola prolaza	73

Vremenski profili	73
Potrebna korisnička prava	73
Izgled stranice za pregled vremenskih profila	73
Brisanje vremenskih profila	74
Upis novih vremenskih profila i izmjena podataka za postojeće	74
Specijalni dani.....	75
Pristupne grupe.....	75
Potrebna korisnička prava	75
Izgled stranice za pregled pristupnih grupa.....	75
Brisanje pristupnih grupa	76
Upis novih pristupnih grupa i izmjena podataka za postojeće	76
Događaji.....	77
Potrebna korisnička prava	77
Izgled stranice za pregled događaja.....	78
1. Filter.....	78
2. Lista	79
3. Dostupne naredbe	79
Registracije.....	80
Registracije	80
Potrebna korisnička prava	80
Izgled stranice za pregled registracija	80
1. Filter.....	81
2. Lista	81
3. Dostupne naredbe	82
Evidencija radnog vremena.....	83
Sati.....	84
Potrebna korisnička prava	84
Izgled stranice za pregled sati	84
Brisanje tipova sati.....	84
Upis novih tipova sati i izmjena podataka na postojećim	84
Radno vrijeme.....	86
Potrebna korisnička prava	86
Izgled stranice za pregled radnih vremena	87
Brisanje tipova radnih vremena.....	87
Upis novih radnih vremena i izmjena podataka na postojećim	87
Izmjena definicije dana u odabranom radnom vremenu	89
1. Osnovni podaci	90

2. Raspored sati.....	91
3. Izlasci.....	93
Smjene.....	95
Potrebna korisnička prava.....	95
Izgled liste smjena.....	95
Brisanje smjena.....	96
Upis novih smjena i izmjena podataka za postojeće.....	96
Definicija rotacije po danima.....	97
Definicija rotacije po tjednima.....	97
Provjera rasporeda radnih vremena u smjeni (rotaciji).....	98
Odobrenja.....	99
Potrebna korisnička prava.....	99
Izgled stranice za upis i odobrenje sati.....	100
1. Filter.....	100
2. Lista upisanih sati.....	100
3. Lista obračunatih sati.....	101
4. Dostupne naredbe.....	102
Prijenos.....	102
Izlasci.....	102
Potrebna korisnička prava.....	103
Izgled stranice za pregled izlazaka.....	103
Brisanje tipova izlazaka.....	103
Upis novih tipova izlazaka i izmjena podataka na postojećim.....	103
Odobrenje izlazaka.....	104
Potrebna korisnička prava.....	105
Izgled stranice za odobrenje izlazaka.....	105
1. Filter.....	105
2. Lista.....	106
3. Dostupne naredbe.....	107
Evidencija posjeta.....	108
Posjete (stara stranica).....	108
Potrebna korisnička prava.....	108
Izgled stranice za pregled posjeta.....	109
Upis novih posjeta i izmjena podataka na postojećim.....	109
Ispis potvrde (dozvole ulaska).....	113
Posjete (nova stranica).....	113
Potrebna korisnička prava.....	113

Izgled stranice za pregled posjeta	114
1. Filter	114
2. Lista	115
3. Dostupne naredbe	116
Upis novih posjeta i izmjena podataka na postojećim.....	116
Posjetitelji.....	117
Potrebna korisnička prava	117
Izgled liste posjetitelja.....	117
Brisanje posjetitelja.....	117
Upis novih posjetitelja i izmjena podataka na postojećim	117
Posjete u najavi	119
Razlozi posjeta.....	119
Potrebna korisnička prava	119
Izgled stranice za pregled razloga posjeta	119
Brisanje razloga posjeta	120
Upis novih razloga posjeta i izmjena podataka za postojeće	120
Tvrtke	121
Potrebna korisnička prava	121
Izgled liste tvrtki	121
Brisanje tvrtki	121
Upis novih tvrtki i izmjena podataka na postojećim.....	121
Arhiva posjeta	122
Potrebna korisnička prava	122
Izgled stranice za pregled arhive posjeta	123
1. Filter	123
2. Lista	123
Upute za uobičajene procedure	125
Prijem nove osobe (svi moduli).....	125
Odlazak osobe (svi moduli).....	125
Gubitak kartice (kontrola prolaza, evidencija radnog vremena).....	125
Zabrana i dozvola prolaza (kontrola prolaza).....	126
Posjete u najavi (evidencija posjeta).....	126
Revizije	127

Uvod

BASYS TA (**B**uliding **A**utomation **S**YStems, **T**ime, **A**ccess) je [EXOR](#)-ova programska podrška za sustave [Kontrole prolaza](#), [Evidencije posjetitelja](#), i [Evidencije radnog vremena](#). Sam sustav sastoji se od nezavisnog sustava opreme različitih proizvođača (trenutno su podržani uređaji talijanskog proizvođača

[TMC](#) i njemačkog proizvođača [KABA Benzing](#)), beskontaktnih identifikacijskih kartica (ovisno o izboru opreme mogu bit RFID, LEGIC ili MiFare kartice) i naravno programske podrške za upravljanje sustavom koja omogućava dodjelu prava prolaza pojedinim osobama, korisnicima sustava, te izvještavanje o događajima u sustavu (primarno o upotrebi kartica u sustavu iz čega se može vidjeti tko je, gdje i kad koristio karticu, tj. otvorao vrata). Prikupljeni podaci omogućavaju izvještavanje o prisutnosti korisnika, a modul za Evidenciju radnog vremena iz prikupljenih podataka i unaprijed definiranih parametara generira niz izvještaja koji se mogu koristiti u analizi radnog vremena svakog zaposlenika.

U ovom dokumentu opisani su moduli BASYS TA programskog sustava sa korisničkog stanovišta. Objasnjen je upis podataka, smisao svakog podatka vidljivog na ekranu i detaljan opis procedura koje operater izvršava da bi sustav funkcionirao prema svojoj namjeni.

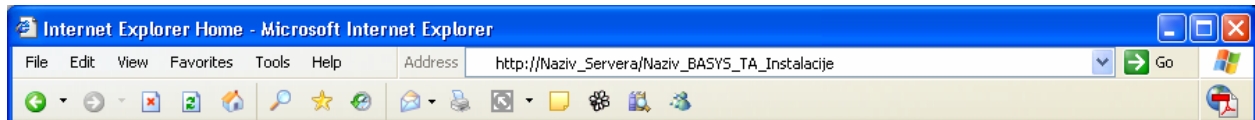
Za korištenje programa, kao i za razumijevanje uputa nužno je da korisnici razumiju korištenje Windows™ operativnih sustava kao i upotrebu *www* pretraživača, osobito Internet Explorer™. BASYS TA je *intranet* aplikacija, što implicira da se svojim vizualnim izgledom i ponašanjem pokušava približiti načinu rada obične Windows™ klijent aplikacije, ali zbog tehnoloških ograničenja, to nije uvijek moguće.

Općenito o radu aplikacije

Pokretanje aplikacije

Aplikacija se pokreće iz Internet Explorera™ ili drugog pretraživača (npr. Mozilla Firefox™) na standardan način, upisom adrese u adresno polje ili *klikom* na predefimirani *shortcut*. Sama adresa se razlikuje od instalacije do instalacije, i za točnu adresu aplikacije potrebno je kontaktirati sistem administratora ili drugu osobu koja održava aplikaciju. Na samom pretraživaču treba omogućiti izvršavanje *javascript* procedura !!

Na sljedećoj slici prikazano je adresno polje Internet Explorer™ -a u koje se ovisno o instalaciji upisuje adresa aplikacije:



Prijava u sustav

Nakon pokretanja aplikacije korisnik je upućen na stranicu za prijavu kao na sljedećoj slici:

 A screenshot of a web-based login form. At the top, it says "EXOR Building Automation Systems" and "BASYS Time&Access v.2.1.25.27518". Below this are three input fields: "Domena:" with the value "EXOR" entered, "Korisnik:" (empty), and "Lozinka:" (empty). At the bottom left is a small square checkbox, and at the bottom right is a button labeled "Prihvati".

Domena je definirana u sustavu i korisnik je ne može promijeniti.

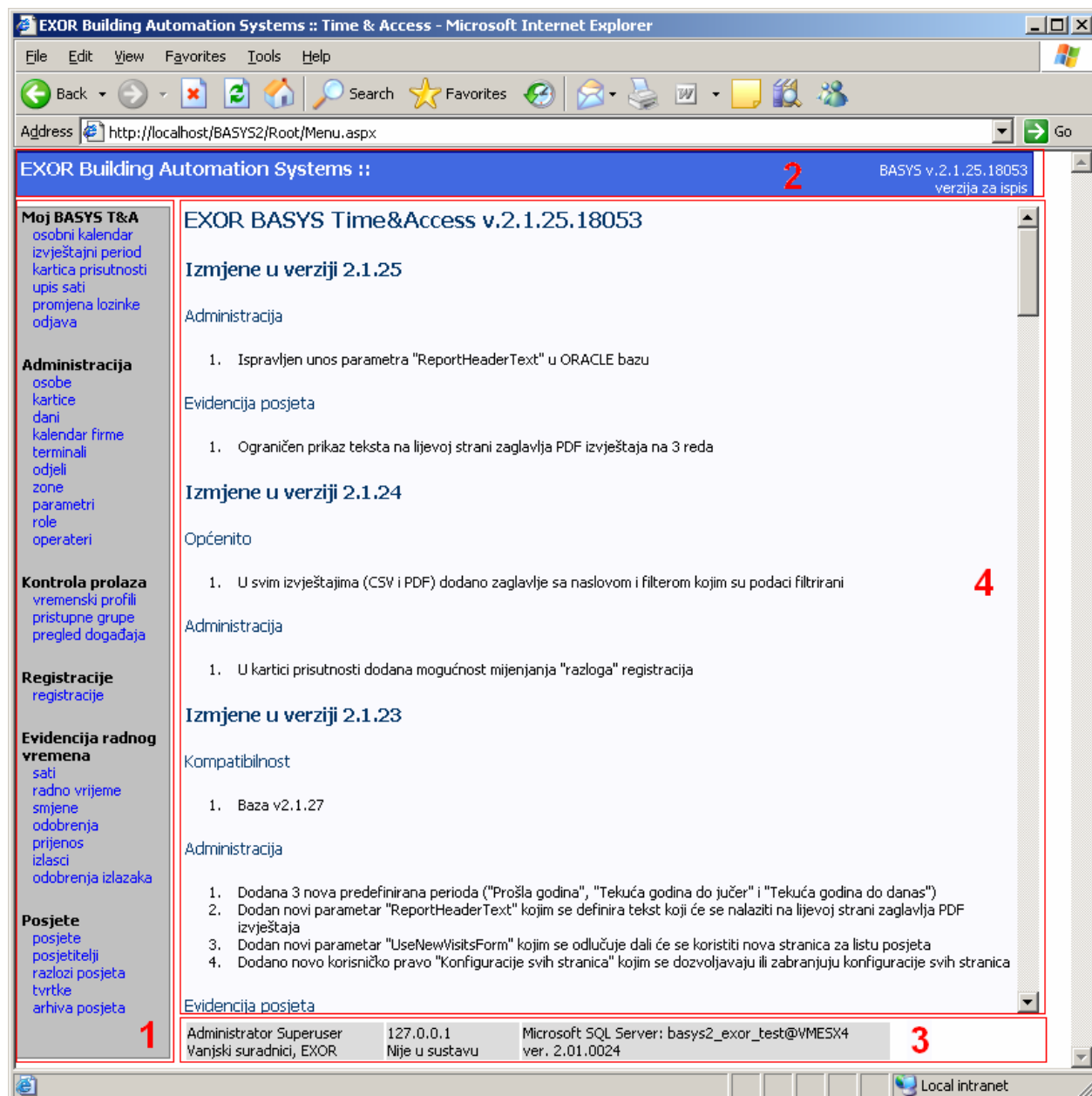
Postoje 2 načina prijave:

1. prijava u BASYS (koriste se korisničko ime i lozinka spremjeni u basys bazi)
2. prijava u DOMENU (koristi se domenski *account*, korisničko ime na domeni mora odgovarati korisničkom imenu u basys bazi, ali se lozinka ne sprema u istoj)

Parametri koji se koriste za definiranje načina pristupa:

- ADDomain - domena korisnika koja se koristi za autorizaciju
- ADPath - LDAP *path* za autorizaciju (ako je upisano „BASYS“, autorizacija je nezavisna o domeni, npr. „LDAP://DC=EXOR, DC=local“)

U slučaju da je korisničko ime krivo upisano, ili lozinka nije točna za upisanog korisnika, otvoriti će se ponovo ista stranica za prijavu. Nakon ispravno upisanog korisničkog imena, i lozinke, *klikom* na gumb **Prihvati** aplikacija će otvoriti prvu stranicu programa kao na slijedećoj slici:



Na slici su vidljiva 4 dijela aplikacije:

1. na lijevoj strani se nalazi Meni sa korisničkim opcijama. Raspored i broj opcija ovisi o definiranim korisničkim pravima (u slučaju modula za posjete i o [parametru](#) „UseNewVisitsForm“), i vidljive su samo one opcije za koje korisnik ima barem pravo čitanja podataka
2. u gornjem dijelu stranice nalazi se zaglavlje programa. Na lijevoj strani zaglavlja je ispisan naziv aplikacije i trenutna stranica, a na desnoj [link \[v.2.1.XX.XXXXX\]](#) sa verzijom aplikacije koji vodi na početnu stranicu i [link \[verzija za ispis\]](#) koji je aktivan za sve stranice u programu, a kojim je omogućen pregled aktivne stranice u obliku kako bi se ispisala na printer

3. na dnu stranice stalno je ispisan status korisnika, terminala i baze. Lijevo se nalazi ime i prezime aktivnog korisnika, njegov odjel i radna zona. U sredini se nalazi IP adresa računala sa kojega je korisnik spojen na server i ime terminala sa tom IP adresom, ako je u bazi. Desno se nalazi naziv baze podataka koja se koristi u radu, tip baze i verzija
4. u najvećem, srednjem dijelu stranice nalazi se radni dio stranice čiji se sadržaj mijenja ovisno o odabranoj opciji na meniju. U ovom slučaju prikazana je prva stranica na kojoj je popis verzija aplikacije i nove stvari u svakoj verziji

Odjava

Ovisno o postavkama na samom serveru korisnik će biti automatski odjavljen po isteku definiranog perioda (obično 20 minuta). Korisnik se može sam odjaviti opcijom **odjava** na meniju koja je dostupna u svakom trenutku tijekom korištenja aplikacije.

Unos podataka

Općenito gledano, svi podaci u sustavu su organizirani u liste kojima se pristupa radi pregleda i izbora stavki, a sve izmjene i unosi podataka se vrše kroz stranice za detaljni pregled/unos/izmjenu podataka. U izuzetnim slučajevima podaci se upisuju direktno u listu za pregled, ili dodatnim naredbama.

Za pravilnu definiciju sustava [Kontrole prolaza](#) podaci se moraju upisati slijedećim redom:

1. [odjeli](#)
2. [zone](#)
3. [kartice](#)
4. [osobe](#)
5. [role](#)
6. [terminali](#)
7. [vremenski profili](#)
8. [pristupne grupe](#)

Za definiciju sustava [Evidencije radnog vremena](#) osim navedenih, (a prije same definicije [osoba](#)) potrebno je definirati i slijedeće podatke:

1. [dani](#)
2. [kalendar firme](#)
3. [sati](#)
4. [radno vrijeme](#)
5. [smjene](#)

Podaci za [Evidenciju posjeta](#) se mogu unositi prilikom same [posjete](#) ([posjetitelji](#) i [tvrtke](#)).

Podaci se mogu upisivati i drugim redom, ali zbog međuovisnosti različitih tipova podataka to može dovesti do nepotpunih definicija, koje naknadno treba ažurirati, odnosno do loše definicije sustava.

Upis datumskih polja

Na mjestima gdje je potrebno upisivati datume u tekstualna polja predviđen je izbornik datuma iz jednostavnog *javascript* kalendara. Kalendar se pokreće *klikom* na tekstualno polje za upis datuma, a zatvara nakon izbora datuma ili ponovnim *klikom* na bilo koje datumsko polje na stranici. Inicijalno prikazani mjesec u kalendaru je tekući mjesec, a ukoliko se u radu promijeni prikazani mjesec, kod slijedećeg otvaranja kalendara inicijalno će biti prikazan zadnji odabrani mjesec. *Klikom* na strelice pored godine ili mjeseca, bira prethodni ili slijedeći mjesec, tj. godina. *Klikom* na dan, bira se dan za upis u datumsko polje. Kalendar izgleda kao na slijedećoj slici:

<2006>		<Ozujak>				
P	U	S	C	P	S	N
		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		
Danas						

Dinamične liste

Prilikom odabira osobe, odjela, zone, pristupne grupe, radnih vremena, kartica ili tvrtke posjetitelja operateru su u većini slučajeva na raspolaganju dinamične liste koje funkcioniraju na slijedeći način:

Operater upisuje znak po znak u polje za unos podataka, a lista se, ovisno o tipu podatka, otvara nakon 1., 2. ili 3. znaka (ili sa tipkom za desno neovisno o broju znakova) i svakim daljnjim upisom se skraćuje prema upisanim podacima. Operater može strelicama i tipkom TAB, ili upotrebom miša odabrati jedan od podataka sa liste. Detaljni uvjeti pretraživanja su slijedeći:

1. Osobe

Operater može upisivati dio imena, prezimena, osobnog broja, odjela ili broja telefona, a lista će sadržavati sve osobe čiji podaci odgovaraju upisanim podacima. Lista se otvara nakon prvog, ili u slučaju upisivanja primatelja posjete, nakon trećeg upisanog znaka. Na slici se vidi lista nakon drugog upisanog znaka:

da
DARKO FRANKOLA 182 D004 - L2
DAMIR IVANKOVIĆ 179 D004 - L2 887
SLOBODAN KOVAČEVIĆ 525 D004 - L2

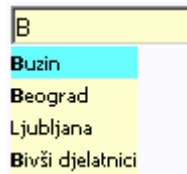
2. Odjeli

Operater može upisivati dio šifre, int šifre ili naziva odjela. Lista se otvara nakon prvog upisanog znaka. Na slici se vidi lista nakon trećeg upisanog znaka:

irnf
(76) () D121 - Zajednički poslovi informatike
(73) () S002 - Informatika i zastupstva
(52) (2.3) S021 - Informatika

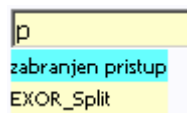
3. Zone

Operater može upisivati dio naziva zone, a lista se otvara nakon prvog upisanog znaka:



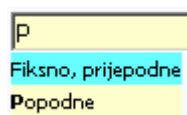
4. Pristupne grupe

Operater može upisivati dio naziva pristupne grupe, a lista se otvara nakon prvog upisanog znaka:



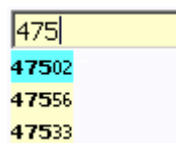
5. Radna vremena

Operater može upisivati dio naziva radnog vremena, a lista se otvara nakon prvog upisanog znaka:



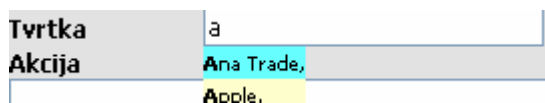
6. Kartice

Operater može upisivati dio „vidljive oznake“, a lista se otvara nakon prvog upisanog znaka. Pri upisu posjete moguće je izabrati samo kartice koje su definirane kao kartice za posjetitelje, dok je u detaljnim podacima o osobi moguće izabrati sve ostale kartice:



7. Tvrtka

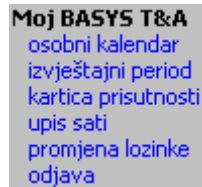
Operater upisuje dio naziva tvrtke, a lista tvrtki se otvara nakon upisanog prvog znaka:



Opis i korisničke upute po modulima

Moj BASYS T&A

Modul **Moj BASYS T&A** je zajednički modul za sve korisnike aplikacije, i predstavlja skup funkcija koje svaki korisnik pokreće radi dohвата podataka o samome sebi. Modul je prikazan na sljedećoj slici:



U minimalnom slučaju ovaj modul se sastoji od dvije opcije:

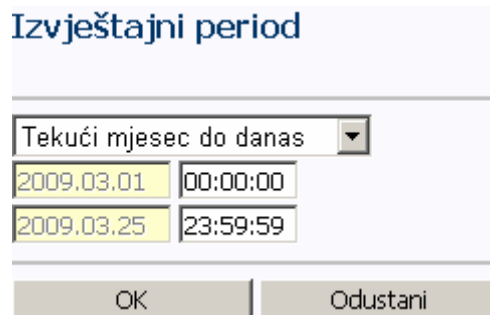
1. Izvještajni period
2. Odjava

Osobni kalendar

Osobni kalendar je mjesečni raspored rada za svakog zaposlenog u sustavu. Opcija je dostupna ako korisnik pripada roli sa pravom R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“, a opisana je u poglavlju [Administracija](#) pod stavkom [Osobni kalendar](#).

Izvještajni period

Opcijom **Izvještajni period** korisnik može odrediti period za razne izvještaje u aplikaciji. Nakon pokretanja opcije aplikacija će otvoriti stranicu za odabir perioda:



Padajućom listom može se odabrati:

1. Period od-do
2. Prošli mjesec
3. Tekući mjesec
4. Tekući mjesec do jučer
5. Tekući mjesec do danas
6. Prošla godina
7. Tekuća godina do jučer
8. Tekuća godina do danas
9. Na odabrani dan

U slučaju odabira opcije „Na odabrani dan“ ili „Period od-do“, korisnik će trebati izabrati i vrijednosti u [datumskim poljima](#). Također se može definirati i vrijeme u početnom i završnom danu.

Kartica prisutnosti

Kartica prisutnosti svake osobe predstavlja osnovne podatke o prisutnosti svake osobe u [izveštajnom periodu](#). Opcija je dostupna ako korisnik pripada roli sa pravom R (čitanje) na stavci „Prisutnosti“, a opisana je u poglavlju [Administracija](#) pod stavkom [Kartica prisutnosti](#).

Upis sati

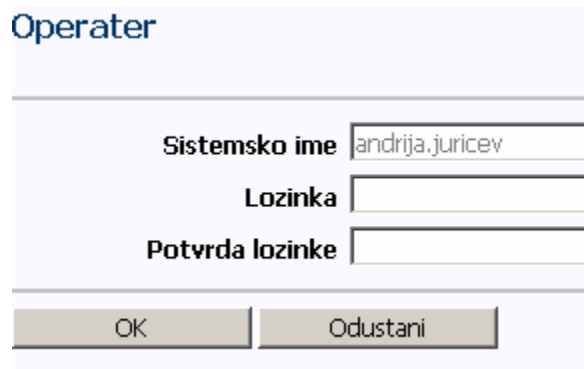
Opcija **Upis sati** pripada sustavu [Evidencije radnog vremena](#), i dostupna je ako korisnik pripada roli sa pravom R (čitanje) na stavci „Upis sati“. Ovom opcijom omogućeno je svakom korisniku, koji je ujedno i operater da sam upiše radne sate koje iz bilo kojeg razloga nije evidentirao na terminalima sustava. Ovisno o konfiguraciji sustava, i dodijeljenim pravima, korisnik iste sate može potvrditi, ali je uobičajeno da potvrdu obavlja voditelj odjela ili drugi autorizirani korisnik.

Detalji o načinu korištenja opcije opisani su u poglavlju [Odobrenja](#) pod stavkom [Odobrenja](#).

Promjena lozinke

Administrator sustava definira lozinke za svakog korisnika u sustavu. Korisnici, kad se prijave koristeći inicijalnu lozinku, mogu u bilo kojem trenutku promijeniti lozinku i na taj način se osigurati od zloupotrebe od strane administratora. Opcija je dostupna ako korisnik pripada roli sa pravom R (čitanje) na stavci „Promjena lozinke“.

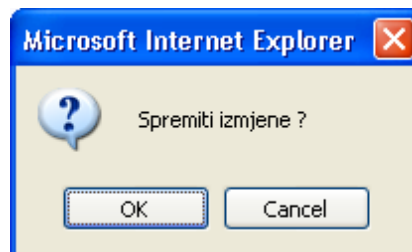
Korisnici mogu promijeniti samo svoju lozinku. Prilikom promjene lozinke potrebno je upisati samo novu lozinku, i to dva puta u dva različita polja za unos podataka. Na stranici za promjenu lozinke vidi se i sistemsko ime korisnika, ali ono se ne može promijeniti:



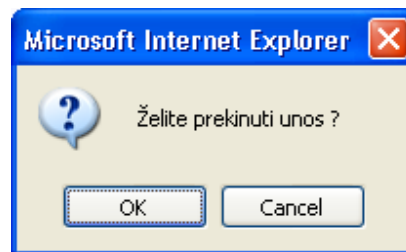
The screenshot shows a web form titled "Operater" for password change. It contains three input fields: "Sistemska ime" with the value "andrija.juricev", "Lozinka", and "Potvrda lozinke". Below the fields are two buttons: "OK" and "Odustani".

Lozinka se može izbrisati, stoga u slučaju odustajanja od promjene lozinke valja pritisnuti gumb **Odustani**, a ne gumb **OK**. Bez obzira dali li korisnik potvrđuje izmjene naredbom **OK**, ili odustaje od izmjena naredbom **Odustani**, aplikacija će pokrenuti odgovarajući upit za potvrdu unosa:

Potvrda **OK** naredbe:

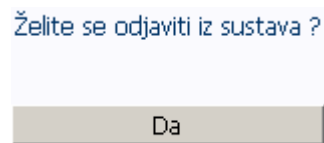


Potvrda **Odustani** naredbe:



Odjava

Opcijom **odjava** korisnik se odjavljuje iz sustava. Nakon pokretanja opcije aplikacija će otvoriti posebnu stranicu za odjavu i tražiti potvrdu naredbe:



Korisnik može potvrditi odjavu, ili pokrenuti neku od opcija na meniju, i nastaviti s radom.

Administracija

Modul **Administracija** sastoji se od grupe opcija za unos podataka i definiranje različitih entiteta, zajedničkih svim modulima BASYS TA aplikacije. Stoga se administrativni modul isporučuje u svim konfiguracijama BASYS TA aplikacije. Modul je prikazan na sljedećoj slici:



Osobe

Administrativnom opcijom **Osobe** otvara se stranica za pregled osoba upisanih u bazu, unos novih, i ažuriranje podataka za postojeće osobe.

Osobe, u kontekstu BASYS TA, su svi korisnici sustava, odnosno posjednici identifikacijskih kartica (ili drugog oblika tokena), kojima se registriraju na instaliranim uređajima, odnosno otvaraju automatizirana vrata u objektu u kojem je sustav instaliran. Osobe su grupirane u [organizacijske odjele](#), i [prostorne zone](#).

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Osobe** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Osobe“ ili „Prisutni“
2. za izmjenu samo sistemskog imena osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobe“ i „Osobe (sistemski podaci)“
3. za izmjenu samo odjela osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobe“ i „Osobe (odjeli)“
4. za izmjenu samo radnog vremena i radne zone osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobe“ i „Osobe (evidencija radnog vremena)“
5. za izmjenu samo pristupne grupe osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobe“ i „Osobe (kontrola prolaza)“
6. za dodjeljivanje i oduzimanje kartica osobama potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobe“ i „Osobe (kartice)“
7. za izmjenu samo imena, prezimena, osobnog broja, slike i info polja osoba i unos novih osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobe“ i „Osobe (općenito)“
8. za izmjenu svih podataka osoba i unos novih osoba potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Osobe“. Ovo je ekvivalent svih prijašnjih prava za izmjenu podataka o osobama (2-7) i ukoliko korisnik posjeduje ovo pravo, ostala mu nisu potrebna

Izgled stranice za pregled osoba

Stranica za pregled osoba sastoji se od dijela za filtriranje, liste osoba i dostupnih naredbi. Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste osoba odjela L2 u firmi EXOR:

Osobe

D004 - L2 Sve osobe Rade u zoni Sve zone Sve pristupne g Sva radna vremi **1**

<input type="checkbox"/>	Ime	Prezime	Osobni br.	Tel.	Sistemsko ime	Radna zona	Odjel	Pristupna grupa	Radno vrijeme					
<input type="checkbox"/>	DAMIR	IVANKOVIĆ	179	887	damir.ivankovic	Buzin	55 D004 - L2	Uvijek	Kluzno radnim danom					
<input type="checkbox"/>	DENIS	KULENOVIĆ	522		denis.kulenovic	Buzin	55 D004 - L2	Uvijek	Kluzno radnim danom					
<input type="checkbox"/>	MARKO	ŠATRAK	524		marko.satrak	Buzin	55 D004 - L2	Uvijek	Kluzno radnim danom					
<input type="checkbox"/>	SAND	BAKIJA	833	833	sand.bakija	Buzin	55 D004 - L2	Uvijek	Kluzno radnim danom					

Ukupan broj osoba: 9. Ukupan broj stranica: 3
1 2 3 > |
Idi na stranicu br.: 1

Traži

Izveštani period:
Tekući mjesec
2008.07.01 00:00:00 - 2008.07.31 23:59:59

Sve pronađene osobe

Kartica pris.
Obračun sati
Obr. sati odjela
Upis sati
Def. izvještaj

Prekove: 2009

Promijeni odjel

Odjel
Novi

Konfiguracija

Prijenos u datoteku (csv)

2

3

1. Filter

Na slijedećoj slici prikazan je primjer filtera liste osoba:

D004 - L2 Sve osobe Rade u zoni Sve zone Sve pristupne g Sva radna vremi

Lista osoba može se filtrirati prema:

- odjelu kojemu osobe pripadaju
- imenu osobe
- zone u kojoj osobe rade ili su prisutne
- pristupnoj grupi kojoj osobe pripadaju
- radnom vremenu dodijeljenom osobama

2. Lista

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste osoba:

<input type="checkbox"/>	Ime	Prezime	Osobni br.	Tel.	Sistemsko ime	Radna zona	Odjel	Pristupna grupa	Radno vrijeme	
<input type="checkbox"/>	 DAMIR	IVANKOVIĆ	179	887	damir.ivankovic	Buzin	55 D004 - L2	Uvijek	Klizno radnim danom	     
<input type="checkbox"/>	 DENIS	KULENOVIĆ	522		denis.kulenovic	Buzin	55 D004 - L2	Uvijek	Klizno radnim danom	     
<input type="checkbox"/>	 MARKO	ŠTRAK	524		marko.satrak	Buzin	55 D004 - L2	Uvijek	Klizno radnim danom	     
<input type="checkbox"/>	 SAND	BAKIJA	833	833	sand.bakija	Buzin	55 D004 - L2	Uvijek	Klizno radnim danom	     

Ukupan broj osoba: 9. Ukupan broj stranica: 3

1 2 3 > >> |
Idi na stranicu br.:

Lista osoba sadrži slijedeće stupce:

1. stupac sa *check box*-om za selektiranje jedne ili više osoba (*Check box*-om u zaglavlju liste, mogu se odabrati sve osobe prikazane na stranici)
2. stupac sa kružićem čija boja označava prisutnost osobe (zeleno → osoba je prisutna, crveno → osoba nije prisutna, sivo → osoba nije prisutna više od vrijednosti definirane u [parametru](#) „MaxAttendance“)
3. stupac sa slikom osobe
4. Ime
5. Prezime
6. Osobni br.
7. Tel. – kontakt telefon, obično broj na lokalnoj mreži organizacije korisnika
8. Sistemsko ime
9. Radna zona – zona u kojoj osoba radi
10. stupac sa šifrom odjela u kojoj osoba radi
11. Odjel – odjel u kojem osoba radi
12. Pristupna grupa – pristupna grupa kojoj osoba pripada
13. Radno vrijeme – radno vrijeme koje je osobi dodijeljeno
14. stupac sa *linkom* na [registracije](#) osobe u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:
 - R (čitanje) na stavci „Registracije“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (čitanje) na stavkama „Registracije“ i „Registracije za zonu“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikove zone i svih pod-zona
 - R (čitanje) na stavkama „Registracije“ i „Registracije za sve“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
15. stupac sa *linkom* na [karticu prisutnosti](#) u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:
 - R (čitanje) na stavci „Prisutnosti“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (čitanje) na stavkama „Prisutnosti“ i „Prisutnosti (pregled korisnika u istom odjelu)“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (čitanje) na stavkama „Prisutnosti“ i „Prisutnosti (pregled svih korisnika)“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
16. stupac sa *linkom* na [obračun radnih sati](#) u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:

- R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za odjel)“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za sve)“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
17. stupac sa *linkom* na [osobni kalendar](#) za mjesec u kojem počinje [izvještajni period](#). Potrebna prava:
- R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za odjel)“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za sve)“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
18. stupac sa *linkom* na [upis i odobrenje sati](#) za osobu u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:
- R (čitanje) na stavci „Upis sati“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (čitanje) na stavkama „Upis sati“ i „Upis sati (za korisnike odjela)“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (čitanje) na stavkama „Upis sati“ i „Upis sati (za sve korisnike)“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
19. stupac sa *linkom* na [korisnički definiran izvještaj](#) u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:
- R (pisanje) na stavci „Korisnički definiran izvještaj“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (pisanje) na stavci „Korisnički definiran izvještaj za odjel“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (pisanje) na stavci „Korisnički definiran izvještaj za sve“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe

Na dnu liste nalaze se *linkovi* za izbor stranice. Ukoliko se izabere više osoba nego što je definirano u konfiguraciji da se pokaže na jednoj stranici (maksimalno 999), ostale osobe biti će dostupne na drugim stranicama preko *linka* za izbor stranice U ovom primjeru lista ima 9 osoba. U konfiguraciji je definirano da se prikaže 4 osobe po stranici, pa postoje 3 stranice.

Osobe u listi su po otvaranju stranice poredane po imenu osobe, i to rastućim abecednim redom. Poredak se može promijeniti *klikom* na vrh bilo kojeg stupca. Drugi *klik* na vrh stupca po kojem su osobe već sortirane uzrokovat će promjenu iz rastućeg u padajući red, i obrnuto.

3. Dostupne naredbe

Na slijedećoj slici prikazan je primjer dostupnih naredbi:

The screenshot shows a web interface for searching and reporting. At the top is a button labeled "Traži". Below it, the "Izveštani period:" is displayed as "Tekući mjesec" with a date range "2008.07.01 00:00:00 - 2008.07.31 23:59:59". There is a checkbox labeled "Sve pronađene osobe". Below this are several buttons: "Kartica pris.", "Obračun sati", "Obr. sati odjela", "Upis sati", and "Def. izvještaj". Further down, there are dropdown menus for "Prekovre." (set to 2009) and "Promijeni" (set to odjel). Below these is a text input field labeled "Odjel" and a "Novi" button. At the bottom, there are links for "Konfiguracija" and "Prijenos u datoteku (csv)" with a file icon.

Ovaj dio ekrana sadrži sljedeće naredbe:

- gumb „Traži“ za filtriranje liste osoba prema vrijednostima u filtru
- *link* „Izveštajni period“ koji otvara [stranicu za izmjenu perioda](#) za izvještaje koji se mogu odabrati
- *checkbox* „Sve pronađene osobe“ koji selektira sve osobe u listi, na svim stranicama. Ovaj *checkbox* će biti vidljiv ako je vidljiv bilo koji od gumbi: „Kartica pris.“, „Obračun sati“, „Obr. sati odjela“ ili „Upis sati“
- gumb „Kartica pris.“ koji otvara [karticu prisutnosti](#) za sve odabrane osobe, za [izvještajni period](#). Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima prava:
 1. R (čitanje) na stavci „Prisutnosti“
 2. R (čitanje) na stavci „Prisutnosti (pregled korisnika u istom odjelu)“ ili stavci „Prisutnosti (pregled svih korisnika)“
- gumb „Obračun sati“ koji otvara [obračun radnih sati](#) za sve odabrane osobe, za [izvještajni period](#). Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima prava:
 1. R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“
 2. R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza (za odjel)“ ili stavci „Osobni kalendar i analiza (za sve)“

- gumb „Obr. sati odjela“ koji otvara [obračun radnih sati za odjel](#) odabran u filtru, za [izvještajni period](#). Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima prava:
 1. R (čitanje) na stavci „Obračun radnih sati“
 2. R (čitanje) na stavci "Obračun radnih sati (za odjel)" ili stavci „Obračun radnih sati (za sve)“
- gumb „Upis sati“ koji otvara [upis i odobrenja sati za odjel](#) odabran u filtru. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima prava:
 1. R (čitanje) na stavci „Upis sati“
 2. R (čitanje) na stavci "Upis sati (za korisnike odjela)" ili stavci „Upis sati (za sve korisnike)“
- gumb „Def izvještaj“ koji otvara [korisnički definiran izvještaj](#) za sve odabrane osobe, za [izvještajni period](#). Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima prava:
 1. R (čitanje) na stavci „Korisnički definiran izvještaj“
 2. R (čitanje) na stavci „Korisnički definiran izvještaj za odjel“ ili stavci „Korisnički definiran izvještaj za sve“
- gumb „Prekovre.“ koji otvara [listu prekovremenih sati](#) za odjel odabran u filtru, za godinu odabranu u padajućoj listi koja se nalazi uz ovaj gumb. Gumb i padajuća lista uz njega biti će vidljivi ako korisnik ima pravo R (čitanje) na stavci „Prekovremeni sati“
- gumb „Promijeni“ koji mijenja odjel, zonu, radno vrijeme ili pristupnu grupu (ono što je odabrano u padajućoj listi uz ovaj gumb) u vrijednost koja je odabrana u [dinamičkoj listi](#) ispod ovog gumba. Gumb, padajuća lista i [dinamična lista](#) biti će vidljivi ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Osobe“. Korisnik će moći promijeniti pristupnu grupu samo ako ima pravo W (pisanje) na stavci „Pristupne grupe“
- gumb „Novi“ kojim se kreira nova osoba, i otvara stranica za detaljni unos podataka te osobe. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo:
 1. W (pisanje) na stavci „Osobe“ili
 2. R (čitanje) na stavkama „Osobe“ i „Osobe (općenito)“
- *link* „konfiguracija“ kojim se otvara stranica za konfiguraciju prikaza liste korisnika na kojoj se može mijenjati broj prikazanih osoba (maksimalno 999) i stupci liste koji će se prikazati. *Link* će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Konfiguracije svih stranica“
- *link* „Prijenos u datoteku (csv)“ koji pretvara cijelu listu u „csv“ datoteku i prenosi je na disk

Brisanje osoba

Brisanje osoba nije dozvoljeno. Preporuča se otvaranje fiktivnog [odjela](#) u koji će se grupirati sve osobe koje bi se inače brisale (npr. odjel „Bivši radnici“, u koji se pridruži svaka osoba nakon prestanka radnog odnosa, odnosno po vraćanju identifikacijske iskaznice).

Unos nove osobe i izmjena podataka za postojeću osobu

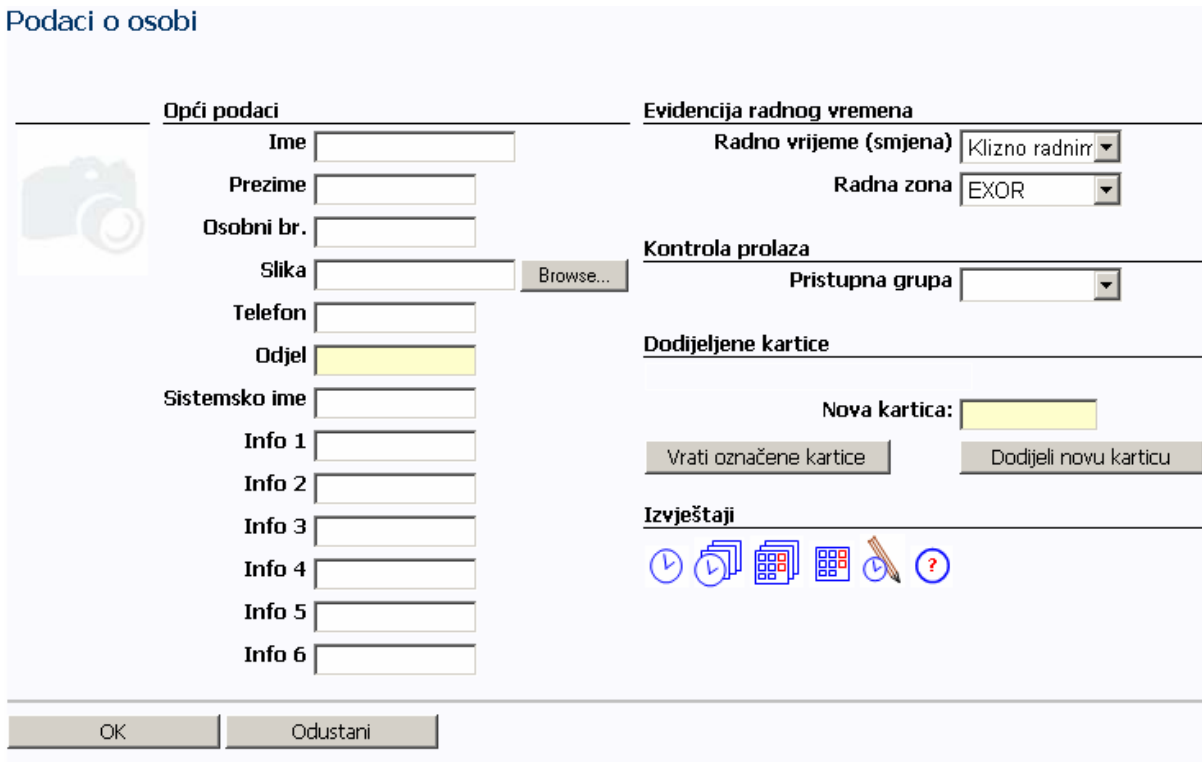
Na dnu dostupnih naredbi u listi osoba, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Osobe“ ili R (čitanje) na stavkama „Osobe“ i „Osobe (općenito)“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka nove osobe.

Klikom na sliku, ime, prezime, osobni broj, telefon, ili sistemsko ime osobe otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o toj osobi. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Osobe“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci, ili pravo R (čitanje) na stavkama „Osobe (općenito)“, „Osobe (sistemski podaci)“, „Osobe (odjeli)“, „Osobe (evidencija radnog vremena)“,

„Osobe (kontrola prolaza)“ ili „Osobe (kartice)“ imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremići.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos osobe:

Podaci o osobi



Detaljni unos osoba sastoji se od slijedećih podataka:

1. Ime
2. Prezime
3. Osobni broj – jedinstvena oznaka unutar organizacije korisnika
4. Promijeni sliku – u tekstualno polje se upisuje naziv datoteke i puni *path* do datoteke koja sadrži sliku osobe. Unos je olakšan dodatnim gumbom **Browse...** kojim se može dohvatiti datoteka preko interaktivnog *file dijaloga*. Slika korisnika može biti u bilo kojem formatu podržanom od pretraživača (IE ili drugi) koji će korisnici aplikacije koristiti. Veličina slike nije ograničena, ali se ne preporučaju slike veće od 200 KB jer aplikacija nije optimizirana prema slikama, tj. na svim stranicama na kojima je slika osobe vidljiva, koristi se slika u originalnoj veličini.
5. Telefon – telefonski broj na kojem je osoba dostupna unutar organizacije korisnika
6. Odjel – [dinamična lista](#) za izbor [odjela](#) u kojem osoba radi
7. Sistemsko ime – ukoliko osoba može koristiti aplikaciju BASYS TA, njeno sistemsko ime se definira ovdje. Nakon definicije, ime je dostupno na [listi operatera](#) radi izmjene lozinke i na [listi rola](#) radi dodjele prava korisniku
8. Info 1 – dodatne informacije o osobi, sadržaj ovog polja ovisi o dogovoru i potrebi korisnika sustava
9. Info 2 – dodatne informacije o osobi, sadržaj ovog polja ovisi o dogovoru i potrebi korisnika sustava
10. Info 3 – dodatne informacije o osobi, sadržaj ovog polja ovisi o dogovoru i potrebi korisnika sustava

11. Info 4 – dodatne informacije o osobi, sadržaj ovog polja ovisi o dogovoru i potrebi korisnika sustava
12. Info 5 – dodatne informacije o osobi, sadržaj ovog polja ovisi o dogovoru i potrebi korisnika sustava
13. Info 6 – dodatne informacije o osobi, sadržaj ovog polja ovisi o dogovoru i potrebi korisnika sustava)
14. Radno vrijeme ([smjena](#)) – koristi se u [Evidenciji radnog vremena](#)
15. Radna zona – padajuća lista kojom se definira radna [zona](#) osobe, odnosno točna prostorna lokacija u kojoj se nalazi korisnikovo radno mjesto, koristi se u [Evidenciji radnog vremena](#) i [Evidenciji posjeta](#)
16. [Pristupna grupa](#) – padajuća lista kojom se definira pristupna grupa osobe
17. Kartica – [dinamična lista](#) za izbor [identifikacijske kartice](#) osobe iz liste slobodnih kartica u sustavu. Nakon odabira kartice potrebno je *kliknuti* na gumb „Dodijeli novu karticu“. Ako je potrebno, svakoj osobi moguće je dodati više kartica. Dodijeljene kartice pojavit će se u ovom dijelu stranice i mogu se vratiti tako da se odaberu pomoću *check box*-a (lijevo od imena kartica) i *klikanjem* na gumb „Vrati označene kartice“.

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista osoba).

Na stranici se nalaze i *linkovi* na sljedeće izvještaje o osobi:

1. *link* na [registracije](#) osobe u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:
 - R (čitanje) na stavci „Registracije“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (čitanje) na stavkama „Registracije“ i „Registracije za zonu“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikove zone i svih pod-zona
 - R (čitanje) na stavkama „Registracije“ i „Registracije za sve“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
2. *link* na [karticu prisutnosti](#) u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:
 - R (čitanje) na stavci „Prisutnosti“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (čitanje) na stavkama „Prisutnosti“ i „Prisutnosti (pregled korisnika u istom odjelu)“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (čitanje) na stavkama „Prisutnosti“ i „Prisutnosti (pregled svih korisnika)“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
3. *link* na [obračun radnih sati](#) u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:
 - R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za odjel)“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za sve)“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
4. *link* na [osobni kalendar](#) za mjesec u kojem počinje [izvještajni period](#). Potrebna prava:
 - R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika

- R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za odjel)“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za sve)“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
5. *link* na [upis i odobrenje sati](#) za osobu u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:
- R (čitanje) na stavci „Upis sati“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (čitanje) na stavkama „Upis sati“ i „Upis sati (za korisnike odjela)“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (čitanje) na stavkama „Upis sati“ i „Upis sati (za sve korisnike)“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe
6. *link* na [korisnički definiran izvještaj](#) u [izvještajnom periodu](#). Potrebna prava:
- R (pisanje) na stavci „Korisnički definiran izvještaj“ -> *link* će biti vidljiv za trenutnog korisnika
 - R (pisanje) na stavci „Korisnički definiran izvještaj za odjel“ -> *link* će biti vidljiv za osobe iz korisnikovog odjela i svih pod-odjela
 - R (pisanje) na stavci „Korisnički definiran izvještaj za sve“ -> *link* će biti vidljiv za sve osobe

Kartica prisutnosti

Kartica prisutnosti svake osobe predstavlja osnovne podatke o prisutnosti svake osobe u [izvještajnom periodu](#). Na kartici je moguće vidjeti, mijenjati i dodavati [registracije](#) (ovisno o korisničkim pravima), vidjeti osnovne podatke o danima i izračune (prisutnost, saldo...) za te dane.

Kartica prisutnosti u [izvještajnom periodu](#) otvara se iz [stranice za pregled osoba](#) tako da se u [listi osoba](#) klikne na *link* „Kartica prisutnosti“ uz određenu osobu ili odabirom više osoba u stupcu sa *check box*-om i *klikanjem* na gumb „Kartica pris.“ Koji se nalazi [dostupnim naredbama](#) iste stranice.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Kartica prisutnosti** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled kartice prisutnosti trenutnog korisnika potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Prisutnosti“
2. za pregled kartice prisutnosti osoba iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Prisutnosti“ i „Prisutnosti (pregled korisnika u istom odjelu)“
3. za pregled kartice prisutnosti svih osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Prisutnosti“ i „Prisutnosti (pregled svih odjela)“

Izgled kartice prisutnosti

Na sljedećoj slici prikazan je primjer kartice prisutnosti:

[Konfiguracija](#)

[Prijenos u datoteku \(csv\)](#)
[Korisnički definiran izvještaj](#)

Kartica radnika - prisutnosti

Period: 09.06.2008 - 30.06.2008

Odjel: D004 - L2

IVANKOVIĆ, DAMIR

M.br.: 179

Dan	Datum	Ulaz	Status	Razlog	Zona	Radna Zona	Terminal	Izlaz	Status	Razlog	Zona	Radna Zona	Terminal	Šifra	odsutnosti	Prisutnost	Fond	Saldo+	Saldo-	Prekovremeni
pon	09.06.2008	09:36	OK		(2) Buzin	DA	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata	13:19	OK	(-1)	NE	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata			07:05	08:00		00:55		
		13:57	OK		(2) Buzin	DA	(1) GONG2 - Buzin glavna porta	17:19	OK	(-1)	NE	(1) GONG2 - Buzin glavna porta								
uto	10.06.2008	09:06	OK		(2) Buzin	DA	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata	17:01	OK	(-1)	NE	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata			07:55	08:00		00:05		
sri	11.06.2008	08:52	OK		(2) Buzin	DA	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata	08:59	OK	(-1)	NE	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata			07:37	08:00		00:23		
		09:17	OK		(2) Buzin	DA	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata	16:47	OK	(-1)	NE	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata								
cet	12.06.2008	12:13	OK	(1) Službeni izlaz (sa terminala)	(2) Buzin	DA	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata	16:34	OK	(-1)	NE	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata			04:21	08:00		03:39		
pet 13.06.2008															Radni dan		08:00			
		08:48	Ulaz bez izlaza		(2) Buzin	DA	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata	17:34	Odbačena		NE	(2) GONG2 - Buzin zadnja vrata								
sub	14.06.2008																			
ned	15.06.2008																			
pon	16.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
uto	17.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
sri	18.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
cet	19.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
pet	20.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
sub	21.06.2008																			
ned	22.06.2008																			
pon	23.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
uto	24.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
sri	25.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
cet	26.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
pet	27.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
sub	28.06.2008																			
ned	29.06.2008																			
pon	30.06.2008														Službeni put	08:00	08:00			
Ukupno																	08:00	114:58	128:00	05:02

Kartica prisutnosti sadrži sljedeće stupce:

1. Dan – naziv dana u tjednu. Tekst je obojan prema tipu dana, ako je dan definiran kao iznimka (subota, nedjelja, blagdan itd.) u [kalendaru firme](#). Boje za pojedine dane se određuju u [definiciji dana](#)
2. Datum – Ukoliko korisnik pripada roli koja ima pravo W (pisanje) na stavci „Ispravak registracija“, *klikom* na datum otvara se prozor za unos nove [registracije](#) kao na sljedećoj slici:

Upis registracije u danu 09.03.2009

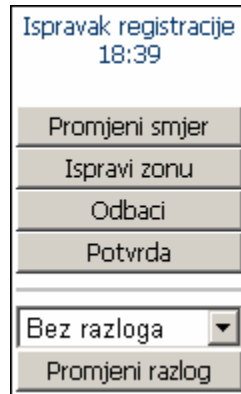
08:00

Ulaz
Izlaz

Bez razloga

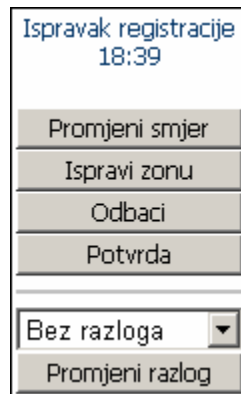
U polje za unos podataka unosi se vrijeme registracije. Padajuća lista služi za odabir razloga registracije (izlazak na pauzu, službeni izlazak itd.). *Klikom* na gumb „Ulaz“ ili „Izlaz“, stvoriti će se nova ulazna ili izlazna registracija

3. Ulaz – sve ulazne [registracije](#). Ukoliko korisnik pripada roli koja ima pravo W (pisanje) na stavci „Ispravak registracija“, *klikom* na ulaznu registraciju otvara se prozor za ispravak registracije kao na sljedećoj slici:



Gumb „Promijeni smjer“ će promijeniti registraciju iz ulazne u izlaznu. Gumb „Ispravi zonu“ će promijeniti [zonu](#) u koju osoba ulazi sa ovom registracijom u radnu zonu. Gumb „Odbaci“ će odbaciti registraciju, (registracija se neće obrisati nego zanemarivati). Gumb „potvrda“ će potvrditi registraciju, obrnuto od gumba „Odbaci“. Padajuća lista služi za odabir razloga registracije (izlazak na pauzu, službeni izlazak itd.). Razlog se mijenja *klikom* na gumb „Promijeni razlog“

4. Status – status ulaznih registracija. Status može biti OK, Mijenjana, Odbačena, Ispravljena na terminalu, Ulaz van radne zone, Ulaz u pod-zonu ili Ulaz bez izlaza
5. Razlog – razlog ulaza
6. Zona – [zona](#) u koju je osoba ušla
7. Radna Zona – podaci o tome dali je osoba u svojoj radnoj [zoni](#) nakon ove ulazne registracije
8. Terminal – ime terminala sa kojega je došla registracija
9. Izlaz – sve izlazne [registracije](#). Ukoliko korisnik pripada roli koja ima pravo W (pisanje) na stavci „Ispravak registracija“, *klikom* na izlaznu registraciju otvara se prozor za ispravak registracije kao na sljedećoj slici:



Gumb „Promijeni smjer“ će promijeniti registraciju iz izlazne u ulaznu. Gumb „Ispravi zonu“ će na registraciju staviti oznaku da je osoba izašla iz radne [zone](#). Gumb „Odbaci“ će odbaciti registraciju, (registracija se neće obrisati nego zanemarivati). Gumb „potvrda“ će potvrditi registraciju, obrnuto od gumba „Odbaci“. Padajuća lista služi za odabir razloga registracije (izlazak na pauzu, službeni izlazak itd.). Razlog se mijenja *klikom* na gumb „Promijeni razlog“

10. Status – status izlaznih registracija. Status može biti OK, Mijenjana, Odbačena, Ispravljena na terminalu, Izlaz iz pod-zone ili Izlaz bez ulaza

11. Razlog – razlog izlaza
12. Zona – [zona](#) u koju je osoba ušla (-1 za nepoznatu zonu)
13. Radna Zona – podaci o tome dali je osoba u svojoj radnoj [zoni](#) nakon ove izlazne registracije
14. Terminal – ime terminala sa kojega je došla registracija
15. Šifra odsutnosti – ime cjelodnevnih odsutnosti. Tekst će biti obojan ako je odsutnost neopravdana (odnosno ako nema vrijednosti u stupcu „Prisutnost“), bojom definiranom u [konfiguraciji kartice](#). Stupac se sumira tako da se zbroje fondovi svih dana na kartici u kojima osoba ima neopravdanu cjelodnevnu odsutnost
16. Prisutnost – ukupna prisutnosti u jednom danu. Stupac se sumira tako da se zbroje prisutnosti svih dana na kartici
17. Fond – fond dana, [definiran za taj dan](#). Tekst će biti obojan ako je ID dana upisan u [parametar](#) „Lista dana kojima će se obojiti nominal odvojenih sa ;“, bojom definiranom u [definiciji dana](#). Stupac se sumira tako da se zbroje fondovi svih dana na kartici
18. Saldo+ – ukupni višak u danu, ako višak postoji i ako je ukupna prisutnost manja od vrijednosti „Potreban broj sati do prekovremenih“, [definirane za taj dan](#). Stupac se sumira tako da se prikaže ukupan saldo (zbroj Saldo+ i Saldo- svih dana na kartici), ako vrijednost ispadne pozitivna
19. Saldo- – ukupni manjak u danu, ako manjak postoji i ako osoba nije odsutna cijeli dan. Stupac se sumira tako da se prikaže ukupan saldo (zbroj Saldo+ i Saldo- svih dana na kartici), ako vrijednost ispadne negativna
20. Prekovremeni – ukupni višak u danu, ako višak postoji i ako je ukupna prisutnost veća ili jednaka od vrijednosti „Potreban broj sati do prekovremenih“, [definirane za taj dan](#). Stupac se sumira tako da se zbroje prekovremeni svih dana na kartici

U gornjem desnom kutu nalazi se *link* „Prijenos u datoteku (csv)“ koji pretvara sve kartice u „csv“ datoteku i prenosi je na disk.

Konfiguracija

U gornjem lijevom kutu iznad kartice nalazi se *link* Konfiguracija koji otvara stranicu za konfiguraciju prikaza kartice prisutnosti. *Link* će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Konfiguracije svih stranica“. Stranica izgleda kao na sljedećoj slici:

Konfiguracija prikaza kartice prisutnosti

Prikaz nevažećih registracija

- Ispravljene na terminalu
- U krivim zonama (podzonama), odbačene i mijenjane
- Bez para (ulaz-izlaz)

Ulazna registracija

- Status
- Terminal
- Zona
- Razlog

Izlazna registracija

- Status
- Terminal
- Zona
- Razlog


Dnevni totali

- Fond
- Saldo-
- Saldo+
- Prekovremeni

Vremenski format

HH:mm

Boje

Šifra odsutnosti radnog dana bez prisutnosti #FF0000 

Pregled

Prikaži samo sumarne vrijednosti za svaku osobu

OK Odustani

Na prvom dijelu stranice (Prikaz nevažećih registracija) biraju se tipovi [registracija](#) koji će se prikazati na kartici.

U drugom (Ulazna registracija), trećem (izlazna registracija) i četvrtom dijelu (Dnevni total) biraju se stupci vezani za [registracije](#) i ukupne vrijednosti za dan koji će se prikazati na kartici.

U petom dijelu (Vremenski format) bira se format u kojem će se prikazati vrijednosti u stupcima „Ulaz“ i „Izlaz“ na kartici.

U petom dijelu (Boje) bira se boja kojom će se obojiti tekst u stupcu „Šifra odsutnosti“ u danima neopravdane cjelodnevnih odsutnosti.

U šestom dijelu (Pregled) bira se dali će se prikazati samo sumirane vrijednosti za sve osobe za koje je kartica otvorena. Ovaj prikaz može biti koristan ako je kartica otvorena za više osoba.

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Obračun radnih sati

Obračun radnih sati u [izvještajnom periodu](#) otvara se iz [stranice za pregled osoba](#) tako da se u [listi osoba](#) klikne na *link* „Obračun radnih sati“ uz određenu osobu ili odabirom više osoba u stupcu sa *check box*-om i *klikanjem* na gumb „Obračun sati“ koji se nalazi u [dostupnim naredbama](#) iste stranice. Izvještaj se sastoji od nekoliko grupa podataka prikazanih na istom obrascu, u formatu prilagođenom za ispis.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Obračun radnih sati** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled obračuna radnih sati trenutnog korisnika potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“
2. za pregled obračuna radnih sati osoba iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za odjel)“
3. za pregled obračuna radnih sati svih osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza (za odjel)“ i „Osobni kalendar i analiza (za sve)“

Izgled stranice Obračun radnih sati

Stranica za upis i odobrenje sati sastoji se od dijelova:

1. Osobni podaci djelatnika
2. Ukupno za period
3. Sumarni pregled po tipu dana
4. Sumarni pregled izlazaka
5. Sumarni pregled po tipu sati
6. Pregled registracija u periodu
7. Sume po datumima

Na slijedećoj slici prikazan je primjer obračuna radnih sati osobe Andrija Juričev za period od 16.03.2009 do 22.03.2009:

Obračun radnih sati za period od 16.03.2009 do 22.03.2009

ANDRIJA JURIČEV, D003 - Razvoj, Buzin, 177



Ukupno za period

Nominalno	Obračunato	Ukupan višak	Ukupan manjak	Ukupno prekovremenih	Dnevni manjak	Kašnjenja	Izlasci	Prijevremeni odlasci	Izostanci
40:00	40:17	00:17		(1)	01:57	(0)	(1) 01:01	(0)	(0)

Sumarni pregled po tipu dana						Sumarni pregled izlaska			Sumarni pregled po tipu sati							
Tip dana	Koef.	Nom. sati	Ukupno dana	Ukuno nom. sati obračunato	Ukupno	Tip izlaska	Zona	Ukupno stavki	Ukupno vrijeme	Tip sata	Koef.	Reg.	Obaveza	Zona	Ukupno stavki	Ukupno vrijeme
Radni dan	1,00	08:00	5	40:00	40:17	Potvrđeno				Potvrđeno						
						Službeno	EXOR	1	01:01	Obavezno	1,00	DA	DA	Buzin	4	16:00
Nedjelja	1,20		1							Obavezno	1,00	DA	DA	EXOR	1	04:00
Subota	1,10		1							Neobavezno	1,00	DA	NE	Buzin	9	16:41
										Neobavezno	1,00	DA	NE	EXOR	1	02:26
										Prekovremeno	1,25	DA	NE	Buzin	1	01:10

Pregled registracija u periodu

Sume po datumima

Datum	Tip dana	Radno vrijeme	Min.	Nom.	Do prekovr.	Obračunato	Prekovremeni	Manjak	Kašnjenja	Neopravdani izlasci	Opravdani izlasci	Prijevremeni odlasci	Izostanak
16.03.2009	Radni dan	Klizno	04:00	08:00	08:30	08:14							
17.03.2009	Radni dan	Klizno	04:00	08:00	08:30	07:42							
18.03.2009	Radni dan	Klizno	04:00	08:00	08:30	07:04							
19.03.2009	Radni dan	Klizno	04:00	08:00	08:30	09:57	01:57						
20.03.2009	Radni dan	Klizno	04:00	08:00	08:30	07:20					01:01		
21.03.2009	Subota	Klizno											
22.03.2009	Nedjelja	Klizno											

1. osobni podaci djelatnika

- ime
- prezime
- osobni broj
- [odjel](#)
- slika

2. ukupno za period

- Nominalno – saldo za period
- Obračunato – ukupno odrađeno vrijeme
- Ukupan višak – računa se kao obračunato-nominalno, ako je manje od potrebnog broja sati do prekovremenih

- Ukupan manjak – nominalno-obračunato
 - Ukupno prekovremenih – ukupan broj dana u kojima se pojavljuju prekovremeni. Računa se kao obračunato-nominalno, ako je veće od potrebnog broja sati do prekovremenih
 - Dnevni manjak – ukupan broj dana u kojima se pojavljuje dnevni manjak, i suma sati koja nedostaje
 - Kašnjenja – ukupan broj dana u kojima se pojavljuje kašnjenje, i suma sati kašnjenja
 - [Izlasci](#) – ukupan broj izlazaka, i suma opravdanih sati
 - Prijevremeni odlasci – ukupan broj prijevremenih odlazaka i suma sati
 - Izostanci – ukupan broj izostanaka i suma neodrađenih sati
3. sumarni pregled po tipu dana
- [Tip dana](#)
 - Koef. – dnevni koeficijent za tip dana primijenjen u vrijeme obračuna
 - Nom. sati – nominalni broj sati za tip dana
 - Ukupno dana – ukupan broj određenog tipa dana u [izvještajnom periodu](#)
 - Ukupno nom. sati – suma nominalnih sati za svaki tip dana u [izvještajnom periodu](#)
 - Ukupno obračunato – suma evidentiranih sati za svaki tip dana u [izvještajnom periodu](#)
4. Sumarni pregled izlazaka – izlasci su u listi razdvojeni na nepotvrđene, potvrđene i odbijene
- [Tip izlaska](#)
 - [Zona](#) – zona izlaska
 - Ukupno stavki – ukupan broj određenog tipa izlaska u [izvještajnom periodu](#)
 - Ukupno vrijeme – ukupno trajanje određenog tipa izlaska u [izvještajnom periodu](#). U slučaju potvrđenih izlazaka to će biti ukupno opravdano trajanje koje ovisi o dozvoljenom trajanju izlaska
5. Sumarni pregled po tipu sati – sati su u listi razdvojeni na nepotvrđene, potvrđene i odbijene
- [Tip sata](#)
 - Koef. – satni koeficijent za tip sata u vrijeme obračuna
 - Reg. – oznaka da li je registracija potrebna za tip sata
 - Obaveza – oznaka da li je prisustvo u radnoj zoni obavezno za tip sata
 - Ukupno stavki – ukupan broj evidentiranih perioda za tip sata u [izvještajnom periodu](#)
 - Ukupno vrijeme – ukupan broj određenog tipa evidentiranih sati u [izvještajnom periodu](#)
6. Pregled registracija u periodu
- Datum i vrijeme
 - Smjer
 - [Kartica](#) – kartica kojom je napravljena registracija
 - [Terminal](#) – terminal na kojem je napravljena registracija
 - Lokacija – lokacija terminala na kojem je napravljena registracija
 - [Zona](#) – zona terminala na kojem je napravljena registracija

7. Sume po datumima – lista svih evidentiranih sati za svaki dan u [izvještajnom periodu](#) za koji je napravljen obračun
- Datum – kalendarski datum, *klikom* na datum otvara se [dnevna analiza](#) za prikazani dan
 - [Tip dana](#) – tip dana kako je definiran [kalendarom firme](#) i [osobnim kalendarom](#) djelatnika
 - [Radno vrijeme](#) – planirano, ili u slučaju automatskog prepoznavanja smjena – odrađeno, radno vrijeme
 - Min. – minimalno prisustvo iz definicije radnog vremena za pripadajući tip dana
 - Nom. – nominalno prisustvo iz definicije radnog vremena za pripadajući tip dana
 - Do prekovr. – potreban broj sati do prekovremenih iz definicije radnog vremena za pripadajući tip dana
 - Obračunato – ukupan broj obračunatih i potvrđenih sati
 - Prekovremeni – dnevni višak, ako je veći od potrebnog broja sati do prekovremenih
 - Manjak – dnevni manjak, u odnosu na minimalno prisustvo
 - Kašnjenje – suma trajanja svih kašnjenja u danu
 - Neopravdani izlasci – suma trajanja svih nepotvrđenih ili odbijenih izlazaka u danu
 - Opravdani izlasci – suma opravdanog trajanja svih potvrđenih izlazaka u danu
 - Prijevremeni odlasci – suma trajanja svih prijevremenih odlazaka u danu
 - Izostanak – suma trajanja svih izostanaka u danu

Obračun radnih sati za odjel

Odabirom odjela u [filteru](#) na stranici [osobe](#) i *klikom* na gumb „Obračun sati“ koji se nalazi u dostupnim naredbama iste stranice, otvara se Obračun radnih sati za odjel u [izvještajnom periodu](#). Izvještaj se sastoji od nekoliko grupa podataka prikazanih na istom obrascu, u formatu prilagođenom za ispis.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Obračun radnih sati za odjel** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled obračuna radnih sati osoba iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Obračun radnih sati“ i „Obračun radnih sati (za odjel)“
2. za pregled obračuna radnih sati svih osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Obračun radnih sati“ i „Obračun radnih sati (za sve)“

Izgled stranice Obračun radnih sati za odjel

Stranica za upis i odobrenje sati sastoji se od dijelova:

1. Sumarni pregled po tipu dana
2. Sumarni pregled po tipu sati
3. Sumarni pregled izlazaka
4. Sume po osobama

Na slijedećoj slici prikazan je primjer obračuna radnih sati za odjel otvorene sa za odjel S021 – Informatika u periodu od 16.03.2009 do 22.03.2009:

Obračun radnih sati za odjel S021 - Informatika u periodu od 16.03.2009 do 22.03.2009

Sumarni pregled po tipu dana					Sumarni pregled po tipu sati					Sumarni pregled izlazaka							
Tip dana	Koef.	Nom. sati	Ukupno dana	Ukuno nom. sati	Ukupno obračunato	Tip sata	Koef.	Reg.	Obaveza	Ukupno stavki	Ukupno vrijeme	Tip izlaska	Zona	Ukupno stavki	Ukupno vrijeme		
Radni dan	1,00	8,00	64	512:00	419:24	Nepotvrđeno						Nepotvrđeno					
Nedjelja	1,20	0	14			Nedefiniran sat	1,00	NE	NE	5	44:32	Službeno Buzin		2	06:57		
Subota	1,10	0	14			Prekovremeno	1,25	NE	NE	5	02:40	Potvrđeno					
Godišnji	1,00	8,00	1	08:00	08:00	Potvrđeno						Službeno Buzin		1	00:21		
Službeni put	1,00	8,00	19	152:00	112:00	Izostanak	1,00	DA	DA	10	40:00	Službeno EXOR		1	01:01		
						Prijevremeni odlazak	1,00	DA	DA	3	05:15						
						Izlaz	1,00	DA	DA	1	01:00						
						Kašnjenja	1,00	DA	DA	1	01:30						
						Obavezno	1,00	DA	DA	55	208:15						
						Neobavezno	1,00	DA	NE	105	209:59						
						Prekovremeno	1,25	DA	NE	1	01:10						
Sume po osobama																	
Ime	Prezime	Odjel	Nominalno sati	Obračunato sati	Manjak	Višak	Kašnjenja	Izlasci	Prijevremeni odlasci	Dnevni višak	Dnevni manjak						
SAND	BAKIJA	Informatika	104:00	104:00	104:00	(0)	(0)	(0)	(0)	(0)	(13)	91:00					
BRUNO	BARDIĆ	Informatika	104:00	107:05	03:05	(0)	(0)	(2)	02:00	(6)	14:45	(3)	08:15				
GORAN	GENTER	Informatika	104:00	98:15	05:45	(0)	(0)	(0)		(1)	03:40	(1)	07:00				
TOMISLAV	HARAPIN	Informatika	104:00	98:00	06:00	(0)	(0)	(0)		(7)	12:05	(3)	14:10				
DAMIR	TVANKOVIĆ	Informatika	112:00	159:35	47:35	(4)	02:10	(0)		(14)	57:30	(2)	07:10				

1. sumarni pregled po tipu dana

- [Tip dana](#)
- Koef. – dnevni koeficijent za tip dana primijenjen u vrijeme obračuna
- Nom. sati – nominalni broj sati za tip dana
- Ukupno dana – ukupan broj određenog tipa dana u [izvještajnom periodu](#)
- Ukupno nom. sati – suma nominalnih sati za svaki tip dana u [izvještajnom periodu](#)
- Ukupno obračunato – suma evidentiranih sati za svaki tip dana u [izvještajnom periodu](#)

2. Sumarni pregled po tipu sati – sati su u listi razdvojeni na nepotvrđene, potvrđene i odbijene

- [Tip sata](#)
- Koef. – satni koeficijent za tip sata u vrijeme obračuna
- Reg. – oznaka da li je registracija potrebna za tip sata
- Obaveza – oznaka da li je prisustvo u radnoj zoni obavezno za tip sata
- Ukupno stavci – ukupan broj evidentiranih perioda za tip sata u [izvještajnom periodu](#)
- Ukupno vrijeme – ukupan broj određenog tipa evidentiranih sati u [izvještajnom periodu](#)

3. Sumarni pregled izlaska – izlasci su u listi razdvojeni na nepotvrđene, potvrđene i odbijene
 - [Tip izlaska](#)
 - Zona – zona izlaska
 - Ukupno stavki – ukupan broj određenog tipa izlaska u [izvještajnom periodu](#)
 - Ukupno vrijeme – ukupno trajanje određenog tipa izlaska u [izvještajnom periodu](#). U slučaju potvrđenih izlaska to će biti ukupno opravdano trajanje koje ovisi o dozvoljenom trajanju izlaska
4. Sume po osobama – pregled evidentiranih sati u [izvještajnom periodu](#) za svaku [osobu](#) u odabranom [odjelu](#)
 - Ime – *klikom* na ime otvara se izvještaj za odabranu osobu
 - Prezime – *klikom* na prezime otvara se izvještaj za odabranu osobu
 - Odjel – *klikom* na odjel otvara se izvještaj za odabranu osobu
 - Nominalno sati – nominalni broj sati za prikazanu osobu u [izvještajnom periodu](#)
 - Obračunato sati – ukupan broj potvrđenih evidentiranih sati u [izvještajnom periodu](#) za osobu
 - Manjak – ukupan manjak u periodu, nominalno-obračunato
 - Višak – ukupan višak u periodu, obračunato-nominalno
 - Kašnjenja – ukupan broj kašnjenja osobe i ukupno trajanje kašnjenja u prikazanom [izvještajnom periodu](#)
 - Izlasci – ukupan broj izlaska osobe i ukupno opravdano trajanje izlaska u prikazanom [izvještajnom periodu](#)
 - Prijevremeni odlasci – ukupan broj prijevremenih odlazaka osobe i ukupno trajanje prijevremenih odlazaka u prikazanom [izvještajnom periodu](#)
 - Dnevni višak – ukupan broj dana u [izvještajnom periodu](#) u kojima se pojavljuje dnevni višak, i ukupan broj sati registriranih kao višak
 - Dnevni manjak – ukupan broj dana u [izvještajnom periodu](#) u kojima se pojavljuje dnevni manjak, i ukupan broj sati registriranih kao manjak

Dnevna analiza

Dnevna analiza je najosjetljiviji dio BASYS TA sustava kojim je operateru omogućeno kroz grafičko sučelje da pregleda raspored dnevnih obaveza odabranog djelatnika na odabrani datum, da upiše vanredne sate, da potvrdi iste, te da pokrene obračun za prikazani dan. Navigacija na stranici omogućava jednostavno kretanje iz dana u dan, ili u [osobni kalendar](#), odakle je moguće lako prijeći na drugi dan, ili mjesec.

Dnevna analiza se otvara iz više mjesta u programu kao što je [osobni kalendar](#) (*klikom* na **link Analiza** u željenom danu), [obračun radnih sati](#) klikom na željeni datum itd.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Dnevna analiza** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled dnevne analize trenutnog korisnika potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“
2. za pregled dnevne analize osoba iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za odjel)“
3. za pregled dnevne analize svih osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za sve)“
4. za upis sati trenutnog korisnika potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“
5. za upis sati osobama iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo W (pisanje) na stavkama „Upis sati“ i R (čitanje) na stavki „Upis sati (za korisnike odjela)“
6. za upis sati svim osoba potrebno je pravo W (pisanje) na stavkama „Upis sati“ i R (čitanje) na stavki „Upis sati (za sve korisnike)“
7. za potvrđivanje/odbacivanje upisanih sati koje korisnik smije vidjeti potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Upis sati (može potvrditi upisane sate)“. Ovisno o ostalim pravima to može biti za samog sebe, za odjel, ili za sve korisnike
8. za brisanje upisanih sati koje korisnik smije vidjeti potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Upis sati (može obrisati upisane sate)“. Ovisno o ostalim pravima to može biti za samog sebe, za odjel, ili za sve korisnike
9. za spremanje rezultata obračuna za odabrani dan trenutnog korisnika potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Obračun radnih sati“
10. za spremanje rezultata obračuna za odabrani dan osobe iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Obračun radnih sati“ i R (čitanje) na stavci „Obračun radnih sati (za odjel)“
11. za spremanje rezultata obračuna za odabrani dan bilo koje osobe, potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Obračun radnih sati“ i R (čitanje) na stavci „Obračun radnih sati (za sve)“

Izgled stranice za dnevnu analizu

Stranica dnevne analize se sastoji od dijelova:

1. Osobni podaci
2. Grafički prikaz obaveza, registracija, izlazaka, upisanih sati i analiziranih podataka
3. Pregled registracija u danu
4. Pregled izlazaka u danu
5. Pregled upisanih sati u danu (s mogućnošću upisa sati, potvrđivanja ili odbacivanja istih)
6. Analizirani podaci (sa mogućnošću jednostavnog upisivanja sati na osnovu prikazanih podataka po periodima)
7. Dnevni obračun (obračunski podaci za prikazani dan)

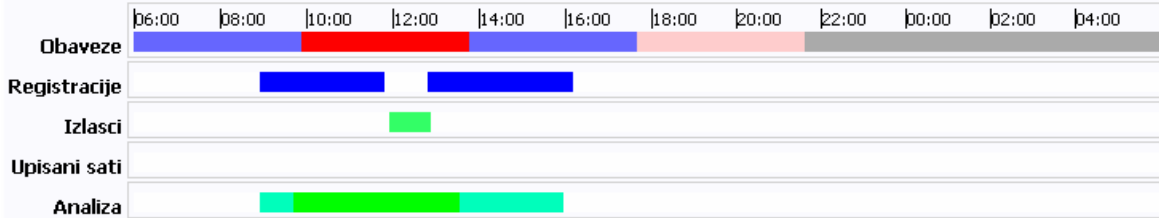
Na slijedećoj slici prikazan je primjer dnevne analize za osobu Andrija Juričev 20.03.2009:

Dnevna analiza

ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)

20. ožujak 2009 (Radni dan) (Klizno)

[\[prethodni dan\]](#) [\[slijedeći dan\]](#) [\[osobni kalendar\]](#)



Pregled registracija u danu

[\[sakrij\]](#)

Vrijeme	Smjer	Terminal	Razlog	Lokacija	Zona	Radna zona (1=DA)	Status (0=OK)
20.3.2009 9:06:00	Ulaz	GONG2 - Buzin zadnja vrata	0	GONG2 - Buzin zadnja vrata	Buzin 1	0	0
20.3.2009 12:00:00	Izlaz		1		0	0	0
20.3.2009 13:00:00	Ulaz		0		EXOR 1	0	0
20.3.2009 16:26:00	Izlaz	GONG2 - Buzin zadnja vrata	0	GONG2 - Buzin zadnja vrata	Buzin 0	0	0

Pregled izlaska u danu

[\[sakrij\]](#)

<input type="checkbox"/> Tip izlaska	Zona izlaska	Početak	Kraj	Trajanje izlaska [min]	Zadnja izmjena	Zadnji izmjenio	Opis Status izlaska	Potvrdi	Odbaci
<input type="checkbox"/> Službeno	EXOR	20.3.2009 12:00:00	20.3.2009 13:00:00	61	1.4.2009 13:39:57	Administrator Superuser	Potvrđeno		

Pregled upisanih sati u danu

[\[sakrij\]](#)

<input type="checkbox"/>	Početak	Kraj	Tip sata	Opis	Zadnja izmjena	Status	Potvrdi	Odbaci	Obriši	Novi
<input type="checkbox"/>										

Anlizirani podaci

[\[sakrij\]](#)

Početak	Kraj	Trajanje [min]	Tip sata	Obračun
09:06	10:00	54	Neobavezno (0h 54m)	[upis sati]
10:00	14:00	240	Obavezno (4h 0m)	[upis sati]
14:00	16:26	146	Neobavezno (2h 26m)	[upis sati]

Dnevni obračun

[\[sakrij\]](#)

Zadani parametri

Dnevni koef.: 1,00 Nominalno : 08:00 Min. za obračun : 04:00 Do preko. : 08:30 Max. preko. : 12:00

Ukupno upisano

Ukupno obračunato

Status

Vrijeme:	07:20	Vrijeme:	07:20	Izostanak:	Nema
Kašnjenje:	00:00	Kašnjenje:	00:00	Kašnjenje:	Nema
Izlasci:	00:00	Izlasci:	00:00	Izlasci:	Nema
Prijevr. odlazak:	00:00	Prijevremeni izlasci:	00:00	Prijevr. odlazak:	Nema
Višak:	00:00	Višak:	00:00	Višak:	Nema
				Manjak:	Nema

Obračunske stavke

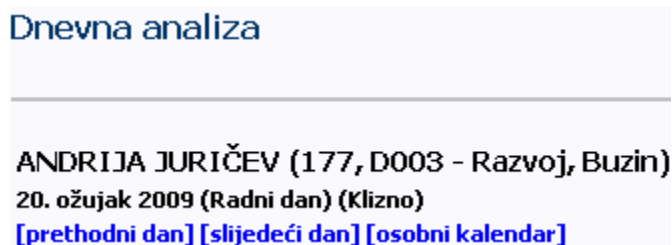
Početak	Kraj	Trajanje [min]	Tip	Satni koef.	Reg. koef.	Konf.	Obaveza	Tol. kašn.	Tol. izlaska	Tol. odlaska	Zaokr.	Min. koef.	Obračun [min]	Status
09:06	10:00	54	Neobavezno	1,00	DA	NE	NE	0	0	0	1	0	1,00	54 Potvrđeno 01.04.2009 Automatski
10:00	14:00	240	Obavezno	1,00	DA	NE	DA	10	16	16	15	15	1,00	240 Potvrđeno 01.04.2009 Automatski
14:00	16:26	146	Neobavezno	1,00	DA	NE	NE	0	0	0	1	0	1,00	146 Potvrđeno 01.04.2009 Automatski

Spremi

[\[prethodni dan\]](#) [\[slijedeći dan\]](#) [\[osobni kalendar\]](#)

1. Osobni podaci

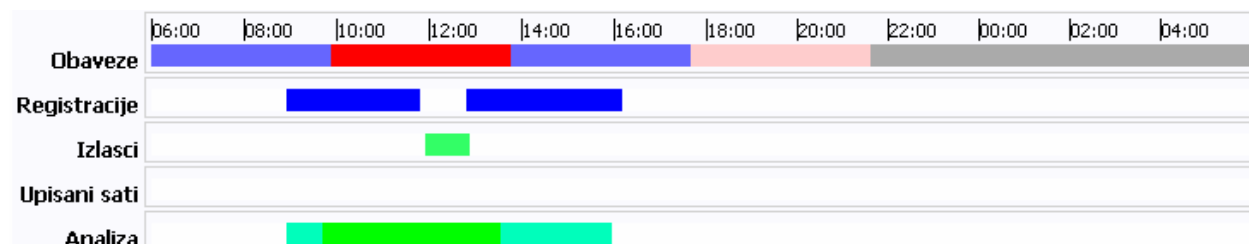
U gornjem dijelu stranice nalaze se osnovni podaci o djelatniku čiji se podaci analiziraju, datum, [tip dana](#) koji je primijenjen u analizi i [tip radnog vremena](#) koji se koristi na prikazani dan (prema definicijama u [osobnom kalendaru](#) i [kalendaru firme](#)), kao na sljedećoj slici:



Ispod osobnih podataka nalaze se *linkovi* za prikazivanje analize za prethodni i sljedeći dan, kao i link na [osobni kalendar](#) te osobe za mjesec u kojemu se nalazi prikazani dan.

2. Grafički prikaz obaveza, registracija, izlazaka, upisanih sati i analiziranih podataka

Grafičkim prikazom prikazano je 5 paralelnih vremenskih pravaca, kao na sljedećoj slici:



Pravac **Obaveze** predstavlja raspored obaveza djelatnika u danu.. Prelaskom kursora preko definicije obaveza pojaviti će se objašnjenje sa nazivom [tipa sata](#). Boje perioda odgovaraju bojama definiranim za [tipove sati](#) u danu.

Pravac **Registracije** predstavlja prisustvo djelatnika u njegovoj radnoj [zoni](#) na osnovu registracija u danu. Prelaskom kursora preko dijela pravca, pokazat će se dodatne informacije o početku perioda. Boja perioda u kojem je djelatnik prisutan na radnom mjestu je uvijek plava.

Pravac **Izlasci** predstavlja izlaske djelatnika u danu. Prelaskom kursora preko dijela pravca, pokazat će se tip, početak, kraj i status izlaska. Boje izlaska odgovaraju bojama definiranim za [tipove izlazaka](#) u danu.

Pravac **Upisani sati** predstavlja periode koji su ručno upisani u sustav. Boje perioda odgovaraju bojama definiranim za upisane [tipove sati](#).

Pravac **Analiza** prikazuje djelomično analizirane podatke koji predstavljaju sintezu prva četiri vremenska pravca i osnovu za daljnju obradu, tj. obračun podataka. Na vremenskom pravcu analiziranih podataka koriste se naizmjenično svijetlo plava i zelena boja, a periodi kašnjenja, neopravdanih izlazaka i prijevremenih odlazaka su prikazani crvenom bojom.

3. Pregled registracija u danu

U tablici registracija prikazane su sve registracije korisnika u analiziranom danu, kao na sljedećoj slici:

Pregled registracija u danu								[sakrij]
Vrijeme	Smjer	Terminal	Razlog	Lokacija	Zona	Radna zona (1=DA)	Status (0=OK)	
20.3.2009 9:06:00	Ulaz	GONG2 - Buzin zadnja vrata	0	GONG2 - Buzin zadnja vrata	Buzin	1	0	
20.3.2009 12:00:00	Izlaz		1			0	0	
20.3.2009 13:00:00	Ulaz		0		EXOR	1	0	
20.3.2009 16:26:00	Izlaz	GONG2 - Buzin zadnja vrata	0	GONG2 - Buzin zadnja vrata	Buzin	0	0	

4. Pregled izlazaka u danu

U tablici izlazaka prikazani su svi izlasci osobe u analiziranom danu, i omogućeno je potvrđivanje i odbacivanje svih prikazanih izlazaka (pod uvjetom da osoba ima odgovarajuća [prava](#)). Primjer tablice prikazan je na sljedećoj slici:

Pregled izlazaka u danu [\[sakrij\]](#)

<input type="checkbox"/> Tip izlaska	Zona izlaska	Početak	Kraj	Trajanje izlaska [min]	Zadnja izmjena	Zadnji izmjenio	Opis	Status izlaska	Potvrdi
<input type="checkbox"/> Službeno	EXOR	20.3.2009 12:00:00	20.3.2009 13:00:00	61	1.4.2009 13:39:57	Administrator Superuser		Potvrđeno	Odbaci

5. Pregled upisanih sati u danu

U tablici upisanih sati prikazani su svi upisani sati, i omogućeno je potvrđivanje, odbacivanje, dodavanje i brisanje svih prikazanih upisanih sati (pod uvjetom da osoba ima odgovarajuća [prava](#)). Funkcionalno gledano, ova tablica omogućava iste opcije kao i stranica [upis sati i odobrenja](#), ali samo za vanredno upisane sate. Primjer tablice prikazan je na sljedećoj slici:

Pregled upisanih sati u danu [\[sakrij\]](#)

<input type="checkbox"/>	Početak	Kraj	Tip sata	Opis	Zadnja izmjena	Status	Potvrdi
<input type="checkbox"/>	16:00	17:00	Klizno	upisani sati	ANDRIJA JURIČEV 12.5.2009 9:42:21	Nepotvrđeno	Odbaci
							Obriši
							Novi

6. Analizirani podaci

Tablica analizirani podaci daje tablični prikaz podataka koji se vide na vremenskom pravcu Analiza. Za svaku stavku analiziranih podataka moguće je naredbom **[upis sati]** kreirati novu stavku u prethodno opisanoj tablici [Upisani sati](#). Kreirani zapis upisanih sati imati će upisan početak i kraj perioda iz stavke analize. Primjer tablice prikazan je na sljedećoj slici:

Anlizirani podaci [\[sakrij\]](#)

Početak	Kraj	Trajanje [min]	Tip sata		Obračun
09:06	10:00	54	Neobavezno (0h 54m)	[upis sati]	
10:00	14:00	240	Obavezno (4h 0m)	[upis sati]	
14:00	16:26	146	Neobavezno (2h 26m)	[upis sati]	

Iz analiziranih podataka kreiraju se i konačni izvještajni podaci naredbom **Obračun**. Podaci se obrađuju i obračunavaju prema definicijama važećim na dan pokretanja obračuna, sa podacima prikupljenima na analizirani dan. Algoritam obrade i analize podataka isti je bez obzira da li se obračun pokreće sa ove stranice, sa [osobnog kalendara](#), ili automatskim procedurama.

Važno je napomenuti da se prilikom analize zanemaruju definirane obaveze i [registracije](#) djelatnika ukoliko u istom periodu postoje upisani vanredni sati. Jednom potvrđeni vanredni sati imaju pravo prednosti pred svim drugim podacima.

7. Dnevni obračun

U donjem dijelu stranice nalaze se obračunski podaci. Ukoliko su podaci već obračunati (automatskim procedurama ili negdje drugdje), biti će prikazani podaci pohranjeni u bazi. Ukoliko podaci još nisu obračunati korisnik naredbom **obračun** (pored tablice Analizirani podaci) može pokrenuti privremeni obračun i po želji ga spremi u bazu naredbom **Spremi** (pod uvjetom da osoba ima odgovarajuća [prava](#)) na dnu tablice Obračunske stavke. Ukoliko podaci nisu podaci iz baze to će biti posebno naglašeno pri vrhu i pisati će : Dnevni obračun (privremeni informativni podaci). Primjer dnevnog obračuna prikazan je na sljedećoj slici:

Dnevni obračun [sakrij]															
Zadani parametri															
Dnevni koef. : 1,00		Nominalno : 08:00		Min. za obračun : 04:00			Do preko. : 08:30		Max. preko. : 12:00						
Ukupno upisano				Ukupno obračunato				Status							
Vrijeme:		07:20		Vrijeme:		07:20		Izostanak:		Nema					
Kašnjenje:		00:00		Kašnjenje:		00:00		Kašnjenje:		Nema					
Izlasci:		00:00		Izlasci:		00:00		Izlasci:		Nema					
Prijevr. odlazak:		00:00		Prijevremeni izlasci:		00:00		Prijevr. odlazak:		Nema					
Višak:		00:00		Višak:		00:00		Višak:		Nema					
								Manjak:		Nema					
Obračunske stavke															
Početak	Kraj	Trajanje [min]	Tip	Satni koef.	Reg.	Konf.	Obaveza	Tol. kašn.	Tol. izlaska	Tol. odlaska	Zaokr.	Min.	Koef.	Obračun [min]	Status
09:06	10:00	54	Neobavezno	1,00	DA	NE	NE	0	0	0	1	0	1,00	54	Potvrđeno 01.04.2009 Automatski
10:00	14:00	240	Obavezno	1,00	DA	NE	DA	10	16	16	15	15	1,00	240	Potvrđeno 01.04.2009 Automatski
14:00	16:26	146	Neobavezno	1,00	DA	NE	NE	0	0	0	1	0	1,00	146	Potvrđeno 01.04.2009 Automatski
<input type="button" value="Spremi"/>															
[prethodni dan] [sljedeći dan] [osobni kalendar]															

Osobni kalendar

Osobni kalendar svake osobe predstavlja raspored [radnih vremena](#) za svaki dan u odabranom mjesecu. U kalendaru su prikazani dani u bojama definiranim za svaki [tip dana](#).

Osobni kalendar se otvara iz [stranice za pregled osoba](#) tako da se u [listi osoba](#) klikne na link „Osobni kalendar“ uz određenu osobu. Kalendar je dostupan na glavnom meniju po opcijom [osobni kalendar](#), s tom razlikom da osobni kalendar otvara radni kalendar operatera koji pokreće opciju.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **osobni kalendar** operater mora pripadati roli koja ima sljedeća prava:

1. za pregled osobnog kalendara trenutnog korisnika potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“, dok je za izmjenu tipa dana ili radnog vremena trenutnog korisnika potrebno W (pisanje) na toj stavci
2. za pregled osobnog kalendara osoba iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za odjel)“, dok je za izmjenu tipa dana ili radnog vremena istih potrebno i pravo W (pisanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“
3. za pregled osobnog kalendara svih osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Osobni kalendar i analiza“ i „Osobni kalendar i analiza (za sve)“, dok je za izmjenu tipa dana ili radnog vremena istih potrebno i pravo W (pisanje) na stavci „Osobni kalendar i analiza“
4. za pokretanje obračuna za odabrane dane trenutnog korisnika potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Obračun radnih sati“

5. za pokretanje obračuna za odabrane dane osobe iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pododjela), potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Obračun radnih sati“ i R (čitanje) na stavci „Obračun radnih sati (za odjel)“
6. za pokretanje obračuna za odabrane dane bilo koje osobe, potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Obračun radnih sati“ i R (čitanje) na stavci „Obračun radnih sati (za sve)“

Pregled funkcionalnosti

Kalendar omogućava slijedeće funkcije:

- mjesečni pregled radnog rasporeda odabrane [osobe](#)
- jednostavan uvid u status odrađenih obaveza (za svaki dan se vide statusi kašnjenja, neopravdanih izlazaka, prijevremenih odlazaka, viška i manjka sati u danu)
- pregled rasporeda sati u svakom danu (*link* na svakom danu u kalendaru)
- pregled rasporeda radnih vremena za svaki tip dana (*link* na svakom danu u kalendaru)
- promjenu [tipa dana](#) za svaki dan u prikazanom mjesecu
- promjenu planiranog [radnog vremena](#) za svaki dan u prikazanom mjesecu
- pokretanje [mjesečnog izvještaja](#) za odabranu osobu i prikazani mjesec
- pokretanje obračuna za odabrane dane u mjesecu (samo osobu čiji se kalendar promatra)

Izgled osobnog kalendara

Na sljedećoj slici prikazan je primjer osobnog kalendara:

Osobni kalendar: DAMIR IVANKOVIĆ

Ožujak, 2006

Ponedjeljak Utorak Srijeda Četvrtak Petak Subota Nedjelja

		Radni dan Klizno 01 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 02 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 03 Analiza ■■■■■	Subota Klizno 04 Analiza ■■■■■	Nedjelja Klizno 05 Analiza ■■■■■
Radni dan Klizno 06 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 07 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 08 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 09 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 10 Analiza ■■■■■	Subota Klizno 11 Analiza ■■■■■	Nedjelja Klizno 12 Analiza ■■■■■
Radni dan Klizno 13 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 14 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 15 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 16 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 17 Analiza ■■■■■	Subota Klizno 18 Analiza ■■■■■	Nedjelja Klizno 19 Analiza ■■■■■
Radni dan Klizno 20 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 21 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 22 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 23 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 24 Analiza ■■■■■	Subota Klizno 25 Analiza ■■■■■	Nedjelja Klizno 26 Analiza ■■■■■
Radni dan Klizno 27 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 28 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 29 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 30 Analiza ■■■■■	Radni dan Klizno 31 Analiza ■■■■■		

[<<] 2006 Ožujak [>>]

Legenda (tipovi dana): [sakrij]

Promijeni tip dana za odabrane datume

- Bez iznimke
- Radni dan
- Nedjelja
- Subota
- Praznik
- Godišnji
- Slobodan dan
- Službeni put
- Bolovanje
- Praznik+

Legenda (radna vremena): [sakrij]

Promijeni radno vrijeme za odabrane datume

- Bez iznimke
- Klizno
- Noću
- Poslijepodne
- Prijepodne
- S:prijepodne
- S:poslijepodne
- S:večernji
- S:noćno
- F:prijepodne
- F:poslijepodne

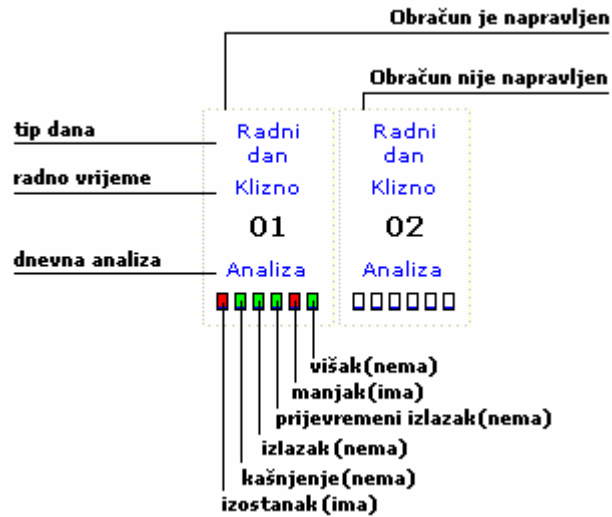
Legenda (analiza): [pokazi]

Pokreni izvještaj

Pokreni obračun

Na ekranu su jasno vidljive naredbe **Pokreni izvještaj** i **Pokreni obračun**. Prvom naredbom se pokreće [mjesečni izvještaj](#) za prikazanu osobu, a drugom se pokreće obračun evidentiranih radnih sati za odabrane dane i prikazanu osobu. Naredba **Pokreni obračun** biti će vidljiva samo ako korisnik ima pravo na pokretanje obračuna za odabranu osobu.

Na desnoj strani stranice s napomenom **Legenda (analiza): [pokazi]** nalazi se detaljan opis prikazanih podataka. *Klikom* na naredbu [pokazi] pojaviti će se slika sa opisom podataka:



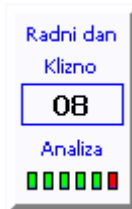
Na slici su objašnjene sve dostupne naredbe na svakom prikazanom danu. Prikazani statusi su objašnjeni i u slučaju da se kursorom pređe preko samog statusa, a *klikom* na bilo koji status otvoriti će se stranica [dnevne analize](#) (kao i *klikom* na naredbu **Analiza**).

Prekriženo radno vrijeme u prikazanom danu (npr. ~~Klizno~~) označava da u danu ne postoji obavezan period.

Izbor dana na kalendaru

Odabir dana na kalendaru obavlja se isto kao i na [kalendaru firme](#). Operater *klikom* odabire datume na kalendaru

- prvim *klikom* na datumsko polje (na sam broj) datum će biti označen (uokviren plavo)

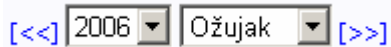


- klikom* na već označen datum poništiti će se oznaka
- označavanje jednim *klikom* može se označiti početak perioda, a dvostrukim *klikom* na kraj perioda od nekoliko datuma. Rezultat može izgledati kao na slijedećoj slici



Izbor prikazanog mjeseca

U gornjem desnom rubu stranice nalaze se komande za izbor prikazanog mjeseca:



Operater može odabrati godinu i mjesec iz padajuće liste, ili naredbom [<<] odabrati prethodni mjesec, odnosno naredbom [>>] može odabrati slijedeći mjesec.

Promjena tipa dana

Operater može promijeniti tip dana na isti način kao i u [kalendaru firme](#):

- odabrati dane za promjenu
- odabrati novi tip [dana](#) na desnoj strani ekrana

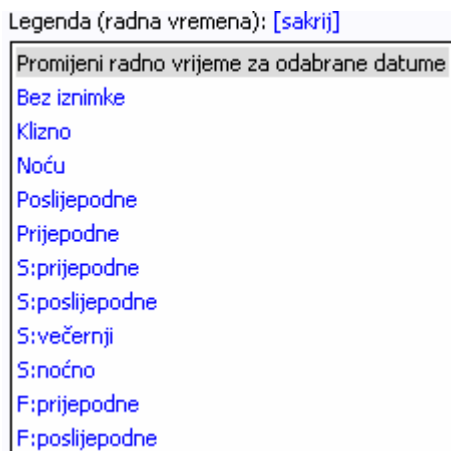


Odabirom vrijednosti **bez iznimke**, poništava se iznimno definiran tip dana.

Promjena tipa radnog vremena

Operater može promijeniti tip [radnog vremena](#) na isti način kao i što mijenja tip dana:

- odabrati dane za promjenu
- odabrati novi tip [radnog vremena](#) na desnoj strani ekrana



Odabirom vrijednosti **bez iznimke**, poništava se iznimno definiran tip [radnog vremena](#).

Pokretanje obračuna za odabrane dane

Operater može pokrenuti obračun za prikazanog korisnika i odabrane dane na slijedeći način:

- odabrati dane u prikazanom mjesecu
- *Kliknuti* na gumb „Pokreni obračun“

Budući da obračun podataka može relativno dugo trajati, nakon pokretanja otvara se stranica sa statusom obračuna na kojoj operater može vidjeti u kojoj je fazi pokrenuti obračun. Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice nakon pokretanja obračuna:

Obračun je u tijeku !!!

[\[dno stranice\]](#) [\[iskljuci osvježavanje\]](#)

```
06.05.17 13:36:06.494 : CALCULATION STARTED
06.05.17 13:36:06.604 : DAMIR IVANKOVIĆ ( Informatika ) started calculation using parameters: DAY=20060321 ID=158768
LOG=c:\inetpub\wwwroot\BASYS\exe\BASYScalcLog.txt USER=DAMIR IVANKOVIĆ ( Informatika )
06.05.17 13:36:07.182 : Calculating for day 2006.03.21
06.05.17 13:36:07.213 : Calculation started for user ID=158768
06.05.17 13:36:08.338 : Calculation finished for user ID=158768
06.05.17 13:36:08.385 : CALCULATION FINISHED
Total 6 items
```

[\[vrh stranice\]](#) [\[iskljuci osvježavanje\]](#)

U vrhu stranici jasno se vidi da je **obračun u tijeku** . Nadalje se vidi tko, u koje vrijeme, i sa kojim parametrima je pokrenuo obračun. Inicijalno stranica statusa obračuna pokazuje podatke posljednjeg obračuna, ali stranica se osvježava svakih 5 sekundi, i u slijedećoj iteraciji to će biti aktualni podaci. Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice nakon završetka obračuna:

Rezultat zadnjeg obračuna

[\[dno stranice\]](#) [\[iskljuci osvježavanje\]](#)

```
06.05.17 13:39:07.639 : CALCULATION STARTED
06.05.17 13:39:07.686 : DAMIR IVANKOVIĆ ( Informatika ) started calculation using parameters: DAY=20060321 ID=158768
LOG=c:\inetpub\wwwroot\BASYS\exe\BASYScalcLog.txt USER=DAMIR IVANKOVIĆ ( Informatika )
06.05.17 13:39:07.952 : Calculating for day 2006.03.21
06.05.17 13:39:07.983 : Calculation started for user ID=158768
06.05.17 13:39:08.327 : Calculation finished for user ID=158768
06.05.17 13:39:08.358 : CALCULATION FINISHED
Total 6 items
```

[\[vrh stranice\]](#) [\[iskljuci osvježavanje\]](#)

U odnosu na prethodni status, bitna je razlika napomena u vrhu stranice: **Rezultat zadnjeg obračuna**. Time je jasno pokazano da je obračun završen, odnosno da niti jedan obračun nije u tijeku.

Lista prekovremenih sati

Lista služi za pregled ostvarenih prekovremenih sati osoba u jednom ili više odjela po mjesecima, za odabranu godinu.

Lista prekovremenih sati se otvara iz [stranice za pregled osoba](#) tako da se u [filteru](#) izabere odjel, a iz padajuće liste (uz gumb „Prekovre.“) u [dostupnim naredbama](#) izabere godina. *Klikanjem* na gumb „Prekovre.“ U [dostupnim naredbama](#) otvoriti će se stranica za pregled prekovremenih sati.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Lista prekovremenih sati** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled prekovremenih sati trenutnog korisnika potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Prekovremeni sati“
2. za pregled prekovremenih sati osoba iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Prekovremeni sati“ i „Prekovremeni sati za odjel“
3. za pregled prekovremenih sati svih osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Prekovremeni sati“ i „Prekovremeni sati za sve“

Izgled liste prekovremenih sati

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste prekovremenih sati odjela L2 u firmi EXOR:

Lista prekovremenih sati

[Prijenos u datoteku \(csv\)](#) 

Organizacijska jedinica ili ime i prezime radnika	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Srpanj	Kolovoz	Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Ukupno prekovremenih sati
SAND BAKIJA	00:00	00:00	02:45	01:00	04:00	04:45	01:23	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:53
FLAVIO FLORIČIĆ	00:00	00:00	00:00	16:15	16:00	00:45	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	33:00
DARKO FRANKOLA	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
DAMIR IVANKOVIĆ	05:15	03:55	00:00	01:15	00:15	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:40
ANDRIJA JURIČEV	00:00	00:00	05:15	11:15	15:30	09:00	01:39	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	42:39
SLOBODAN KOVAČEVIĆ	00:30	02:45	01:15	03:15	04:15	01:15	00:39	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	13:54
DENIS KULENOVIĆ	05:30	00:00	00:00	11:00	09:45	08:45	03:52	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	38:52
VLADIMIR LUKIĆ	01:45	04:30	03:30	08:15	06:00	02:45	00:12	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	26:57
MARKO ŠATRAK	02:30	00:00	03:15	05:30	06:30	01:00	00:05	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	18:50
D004 - L2	15:30	11:10	16:00	57:45	62:15	30:15	07:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	200:45

Iznad liste na lijevoj strani nalaze se [odjel](#) i godina za koje se prikazuju prekovremeni sati.

Lista sadrži sljedeće stupce:

1. Organizacijska jedinica ili ime i prezime radnika
2. 12 stupaca sa ostvarenim prekovremenim satima po mjesecima za [osobe](#) i izabrane [odjele](#)
3. Ukupno prekovremenih sati – ostvareni prekovremeni sati u cijeloj godini za osobe i izabrane odjele

Lista je organizirana tako da se osobe nalaze iznad svojeg odjela, a pod-odjeli iznad odgovarajućeg nad-odjela.

Redovi sa osobama mogu se sakriti/prikazati *klikanjem* na „+“ ili „-“ uz ime odjela kojemu osobe pripadaju. Sve osobe u listi mogu se sakriti/prikazati *klikanjem* na *linkove* „Prikaži osobe“ ili „Sakrij osobe“ na desnoj strani iznad liste.

U gornjem desnom kutu nalazi se *link* „Prijenos u datoteku (csv)“ koji pretvara cijelu listu u „csv“ datoteku i prenosi je na disk.

Korisnički definiran izvještaj

Ovaj izvještaj može biti izrađen za zahtjev korisnika koji definira njegov izgled, sadržaj i funkcionalnost u dogovoru sa [EXOR](#)-om. Ako izvještaja nema, korisniku će se prikazati [kartica prisutnosti](#). Ako izvještaj postoji, njegovo ime treba biti upisano u [Parametar](#) „UserDefinedReport“.

Korisnički definiran izvještaj se otvara iz [stranice za pregled osoba](#) tako da se u [listi osoba](#) klikne na *link* „korisnički definiran izvještaj“ uz određenu osobu ili odabirom više osoba odabrani u stupcu sa *check box*-om i *klikanjem* na gumb „Def izvještaj“. Do izvještaja se može doći i iz [kartice prisutnosti](#) *klikanjem* na *link* Korisnički definiran izvještaj u gornjem desnom uglu. Izvještaj će uvijek prikazati podatke odabranih osoba za dane odabrane u [izvještajnom periodu](#).

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Korisnički definiran izvještaj** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled izvještaja trenutnog korisnika potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Korisnički definiran izvještaj“
2. za pregled izvještaja osoba iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Korisnički definiran izvještaj“ i „Korisnički definiran izvještaj za odjel“
3. za pregled izvještaja svih osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Korisnički definiran izvještaj“ i „Korisnički definiran izvještaj za sve“

Kartice

Identifikacijske kartice (tokeni) bitan su dio sustava za Kontrolu prolaza. Kartice su obično beskontaktno (RFID, LEGIC, MIFARE tokeni) ali mogu biti i bar-kod kartice ili magnetske kartice. Izbor tipa kartice ovisi o izboru opreme koja se instalira, a sama kartica se dodjeljuje osobama zaposlenim u organizaciji koja instalira sustav kontrole prolaza, ili posjetiteljima koji privremeno borave u prostorima organizacije.

Budući da su kartice obično trajne i posjeduju određenu financijsku, ali i sigurnosnu vrijednost (omogućavaju ulaz u prostore organizacije korisnika) bitno je voditi evidenciju svih kartica kojima organizacija raspolaže.

Kartice se dijele prema tipu i podtipu (kontaktne, beskontaktno, bar-kod, magnetske ili jednostavne identifikacijske kartice), proizvođaču (različite kartice se mogu koristiti sa različitom instaliranom opremom), prema nivou personalizacije (personalizirane – vezane uz jednog korisnika slikom ili imenom, ili ne personalizirane koje se mogu izmjenjivati između pojedinih vlasnika) ali i namjenom (kartice za posjetitelje koje se privremeno izdaju na portama ili prijavnica, odnosno kartice u vlasništvu djelatnika organizacije).

Kartice se s vremenom oštećuju, gube i na druge načine uništavaju. Stoga je interesantno pratiti i status kartice s obzirom na njeno stanje. U ovom trenutku BASYS TA registrira trenutno stanje kartice, ali ne vodi povijest promjene vlasnika ili promjene statusa kartice.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Kartice** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled kartica potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Kartice“
2. za izmjenu i unos novih potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Kartice“

Izgled liste kartica

Stranica kartica sastoji se od dijela za filtriranje, liste kartica i dostupnih naredbi. Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste kartica:

Kartice

1 Za posjet.: Person.: 1

<input type="checkbox"/> Vidljiva oznaka	Proizvođač	Kod (dekadski)	Kod (hex)	Kod (skraćeni)	Kod (A)	Kod (B)	Kod (C)	Vrijedi do	Lokacija (terminal)	Za posjetitelje	Personalizirana	Tip	Podtip	Status	Vlasnik ^
<input type="checkbox"/> 21455	Giga	21455	21455	21455	21455	21455	21455			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DAVORIN BUBANJ (146, S006 - Prodaja, Buzin)
<input type="checkbox"/> 21280	Giga	21280	21280	21280	21280	21280	21280			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DAVORIN BURGUND (838, D005 - Zaštita i upravljanje, Buzin)
<input type="checkbox"/> 37197	Giga	37197	37197	37197	37197	37197	37197			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		MARIO CESARIĆ (129, D010 - Sistemska podrška, Buzin)
<input type="checkbox"/> 61462	Giga	61462	61462	61462	61462	61462	61462			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		VLADAN CVEJIĆ (421, EXOR ESI, Beograd)
<input type="checkbox"/> 56169	Giga	56169	56169	56169	56169	56169	56169			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DUBRAVKO ČORAK (162, D028 - Procesna industrija, Buzin)
<input type="checkbox"/> 37331	Giga	37331	37331	37331	37331	37331	37331			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		TOMISLAV ČRGAR (122, D010 - Sistemska podrška, Buzin)
<input type="checkbox"/> 21379	Giga	21379	21379	21379	21379	21379	21379			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DRAŽENKO ČORIĆ (750, S008 - Proizvodnja i servis, Buzin)
<input type="checkbox"/> 999231	Giga	999231	999231	999231	999231	999231	999231			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DUBRAVKO ČOŠIĆ (231, D028 - Procesna industrija, Split)
<input type="checkbox"/> 37194	Giga	37194	37194	37194	37194	37194	37194			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DRAGANA DAMJANOVIĆ (176, S008 - Proizvodnja i servis, EXOR)
<input type="checkbox"/> 38514	Giga	38514	38514	38514	38514	38514	38514			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		MILADEN DAMJANOVIĆ (453, D028 - Procesna industrija, Buzin)

Ukupan broj kartica: **127**. Ukupan broj stranica: **13**

|<< 2 3 4 **5** 6 7 8 >>|

Idi na stranicu br.:

2

Traži

Novi

Konfiguracija

3

1. Filter

Na slijedećoj slici prikazan je primjer filtera liste kartica:

1 Za posjet.: Person.:

Lista kartica može se filtrirati prema:

- vidljivoj oznaci (upisom bilo kojeg dijela vidljive oznake)
- proizvođaču kartice
- tipu kartice
- podtipu kartice
- statusu kartice

- prikazu samo kartica za posjetitelje
- lokaciji kartice
- prikazu samo personaliziranih kartica

2. Lista kartica

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste kartica:

<input type="checkbox"/> Vidljiva oznaka	Proizvođač	Kod (dekadski)	Kod (hex)	Kod (skraćeni)	Kod (A)	Kod (B)	Kod (C)	Vrijedi do	Lokacija (terminal)	Za posjetitelje	Personalizirana	Tip	Podtip	Status	Vlasnik ^
<input type="checkbox"/> 21455	Giga	21455	21455	21455	21455	21455	21455			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DAVORIN BUBANJ (146, S006 - Prodaja, Buzin)
<input type="checkbox"/> 21280	Giga	21280	21280	21280	21280	21280	21280			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DAVORIN BURJUND (838, D005 - Zaštita i upravljanje, Buzin)
<input type="checkbox"/> 37197	Giga	37197	37197	37197	37197	37197	37197			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		MARIO CESARIĆ (129, D010 - Sistemska podrška, Buzin)
<input type="checkbox"/> 61462	Giga	61462	61462	61462	61462	61462	61462			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		VLADAN CVEJIĆ (421, EXOR EST, Beograd)
<input type="checkbox"/> 56169	Giga	56169	56169	56169	56169	56169	56169			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DUBRAVKO ČORAK (162, D028 - Procesna industrija, Buzin)
<input type="checkbox"/> 37331	Giga	37331	37331	37331	37331	37331	37331			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		TOMISLAV ČRGAR (122, D010 - Sistemska podrška, Buzin)
<input type="checkbox"/> 21379	Giga	21379	21379	21379	21379	21379	21379			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DRAŽENKO ČORIĆ (750, S008 - Proizvodnja i servis, Buzin)
<input type="checkbox"/> 999231	Giga	999231	999231	999231	999231	999231	999231			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DUBRAVKO ČOSIĆ (231, D028 - Procesna industrija, Split)
<input type="checkbox"/> 37194	Giga	37194	37194	37194	37194	37194	37194			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		DRAGANA DAMJANOVIĆ (176, S008 - Proizvodnja i servis, EXOR)
<input type="checkbox"/> 38514	Giga	38514	38514	38514	38514	38514	38514			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contactless RFID	OK		MLADEN DAMJANOVIĆ (453, D028 - Procesna industrija, Buzin)

Ukupan broj kartica: **127**. Ukupan broj stranica: **13**

|< < 2 3 4 5 6 7 8 >>|

Idi na stranicu br.:

Lista kartica sadrži slijedeće stupce:

1. stupac sa *check box*-om za selektiranje jedne ili više kartica (*Check box*-om u zaglavlju liste, mogu se odabrati sve kartice prikazane na stranici)
2. Vidljiva oznaka – oznaka na samoj kartici
3. Proizvođač – naziv proizvođača kartice
4. Kod (dekadski) – dekadski kod na kartici. Ovo je informacija koja se stvarno koristi u sustavu autorizacije i identifikacije i nužan je podatak za upotrebu kartice iako ne mora biti vidljiv nigdje na samoj kartici
5. Kod (hex) – ne koristi se u BASYS TA sustavu

6. Kod (skraćeni) – ne koristi se u BASYS TA sustavu
7. Kod (A) – ne koristi se u BASYS TA sustavu
8. Kod (B) – ne koristi se u BASYS TA sustavu
9. Kod (C) – ne koristi se u BASYS TA sustavu
10. Vrijedi do – datum do kojeg kartica vrijedi (istek)
11. Lokacija (terminal) – lokacija na kojoj se kartica nalazi (ako nije nikome dodijeljena)
12. Za posjetitelje – oznaka da li je kartica namijenjena posjetiteljima
13. Personalizirana – oznaka da li je kartica personalizirana (ukoliko je, onda se može pretpostaviti da se kartica ne može izmjenjivati između različitih korisnika)
14. Tip – tip kartice (može biti Unknown, Contactless, Magnetic, Barcode ili ID)
15. Podtip – pod-tip kartice (može biti Unknown, RFID ili Legic)
16. Status – status kartice (može biti OK, Lost, Damaged ili Invalid)
17. Vlasnik – trenutni vlasnik kartice kako je definirano u BASYS TA aplikaciji

Na dnu liste nalaze se *linkovi* za izbor stranice. Ukoliko se izabere više kartica nego što je definirano u konfiguraciji da se pokaže na jednoj stranici (maksimalno 999), ostale kartice biti će dostupne na drugim stranicama preko *linka* za izbor stranice.

Kartice u listi su po otvaranju stranice poredane po vidljivoj oznaci, i to rastućim abecednim redom. Poredak se može promijeniti *klikom* na vrh bilo kojeg stupca. Drugi *klik* na vrh stupca po kojem su kartice već sortirane uzrokovat će promjenu iz rastućeg u padajući red, i obrnuto.

3. Dostupne naredbe

Na slijedećoj slici prikazan je primjer dostupnih naredbi:



Ovaj dio ekrana sadrži sljedeće naredbe:

- gumb „Traži“ za filtriranje liste kartica prema vrijednostima u filtru
- gumb „Novi“ kojim se kreira nova kartica, i otvara stranica za detaljni unos podataka te kartice. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Kartice“
- *link* „konfiguracija“ kojim se otvara stranica za konfiguraciju prikaza liste kartica na kojoj se može mijenjati broj prikazanih kartica (maksimalno 999) i stupci liste koji će se prikazati. *Link* će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Konfiguracije svih stranica“

Brisanje kartica

Brisanje kartica nije dozvoljeno. Preporuča se označavanje kartica kao izgubljene ili oštećene, prema njihovim stvarnim stanjima, a podaci o karticama mogu ostati zapisani u sustavu.

Unos nove kartice i izmjena podataka za postojeću karticu

U dostupnim naredbama liste kartica, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Kartice“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka nove kartice.

Klikom na bilo koji podatak kartice (osim na vlasnika) otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o toj kartici. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Kartice“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos kartice:

Kartica

Vidljiva oznaka

Proizvođač

Tip

Podtip

Kod (dekadski)

Kod (hex)

Kod (skraćeni)

Kod (A)

Kod (B)

Kod (C)

Status

Za posjetitelje

Lokacija

Personalizirana

Trenutni vlasnik **DAMIR IVANKOVIĆ** (179, D004 - MES, Buzin)

Detaljni unos osoba sastoji se od slijedećih podataka:

1. Vidljiva oznaka – oznaka koja je vidljiva na samoj kartici da bi se kartica mogla identificirati na listama u aplikaciji na isti način kao što se identificira u stvarnom svijetu. važno je da oznaka odgovara oznaci na samoj kartici, inače će kartica biti izgubljena u sustavu, tj. ukoliko je na kartici ispisano ime vlasnika, u koloni oznaka mora biti također vidljivo ime vlasnika.
2. Proizvođač – naziv proizvođača kartice, informativan podatak, bira se jedan od ponuđenih proizvođača (Giga – većina RFID i MIFARE kartica, KABA – LEGIC kartice)
3. Tip – tip kartice, informativni podatak (Unknown, Contactless, Magnetic, Barcode ili ID)
4. Podtip – informativni podatak (Unknown, RFID, LEGIC)
5. Kod (dekadski) – kod kartice zapisan u samoj kartici. Obavezan podatak kojim se uređaji podešavaju za normalan rad i autorizaciju korisnika u sustavu. Kod se može pročitati upotrebom stolnog čitača kartica ili može biti isporučen uz novu karticu. Ukoliko ne postoji stolni čitač, a kod nije isporučen sa karticom, kod se može pročitati na bilo kojem čitaču instaliranom u sustavu, i pronaći u [pregledu događaja](#), gdje se može prepoznati po lokaciji i vremenu očitavanja.
6. Kod (hex) – ne koristi se u BASYS TA sustavu

7. Kod (skraćeni) – ne koristi se u BASYS TA sustavu
8. Kod (A) – ne koristi se u BASYS TA sustavu
9. Kod (B) – ne koristi se u BASYS TA sustavu
10. Kod (C) – ne koristi se u BASYS TA sustavu
11. Status – trenutni status kartice (može biti OK, Lost, Damaged ili Invalid)
12. Za posjetitelje – oznaka da li se kartica dodjeljuje posjetiteljima, ako ne, kartica se koristi unutar same organizacije korisnika, tj. dodjeljuje se zaposlenicima. U slučaju da se koristi BASYS TA [Visitor modul](#) za evidenciju posjetitelja, ovaj podatak je bitan, jer će samo kartice za oznakom „Za posjetitelje“ biti dostupne na prijavnicama/portirnicama prilikom evidencije posjete
13. Lokacija – u slučaju da se ne koristi BASYS TA Visitor modul ovo je samo informativan podatak, ako se [Evidencija posjeta](#) koristi, onda je u pitanju stvarna lokacija kartice. Na portirnicama će biti samo dostupne kartice koje se stvarno nalaze na lokaciji portirnice
14. Personalizirana – informativni podatak, označava da li je kartica personalizirana (slikom ili osobnim podacima). Administrator na osnovu ovog podatka ima uvid u broj kartica koje može dodijeliti bilo kome
15. Trenutni vlasnik – ovo polje je informativnog karaktera i pokazuje kome je trenutno dodijeljena kartica. Dodjeljivanje kartice se obavlja na detaljnom unosu [osoba](#)

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista kartica).

Dani

U administrativnom modulu je predviđena i definicija tipova dana. Tipizirani dani se povezuju sa kalendarskim danima u tjednu (*check box*-ovi s oznakama pon/uto/sri/cet/pet/sub/ned) ili sa određenim datumima (radi definicije praznika, neradnih dana, posebno reguliranih dana i slično).

Za svaki dan se dodjeljuju koeficijenti koji mogu biti kasnije korišteni u obračunima radnih sati, i boja kojom se dan prezentira u [kalendarima](#) i drugim mjestima u programu.

Potrebna korisnička prava











Za korištenje opcije **Dani** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled dana potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Dani“
2. za izmjenu i unos novih potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Dani“

Izgled liste tipova dana

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste tipova dana:

Tipovi dana

<input type="checkbox"/>	Naziv	pon	uto	sri	cet	pet	sub	ned	Koef.	Konfirm.	Boja	
<input type="checkbox"/>	Bolovanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,75	<input type="checkbox"/>	#FF0000	
<input type="checkbox"/>	Godišnji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00	<input type="checkbox"/>	#CC0000	
<input type="checkbox"/>	Nedjelja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,20	<input type="checkbox"/>	#FF0000	
<input type="checkbox"/>	Plaćeni dopust	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00	<input type="checkbox"/>	#AAAAAA	
<input type="checkbox"/>	Praznik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,30	<input type="checkbox"/>	#FF00FF	
<input type="checkbox"/>	Praznik+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,40	<input type="checkbox"/>	#999900	
<input type="checkbox"/>	Radni dan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00	<input type="checkbox"/>	#000000	
<input type="checkbox"/>	Slobodan dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,00	<input type="checkbox"/>	#990000	
<input type="checkbox"/>	Službeni put	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	#00CC00	
<input type="checkbox"/>	Subota	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,10	<input type="checkbox"/>	#FF9999	

Novi Obriši

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi tip dana, i otvara stranica za detaljni unos podataka za taj tip dana. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Dani“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani tip dana. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Dani“

Brisanje tipova dana

Ispod liste dana, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Dani“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu svi tipovi dana odabrani u stupcu sa *check box*-om.

Upis novih tipova dana i izmjena podataka na postojećim

Ispod liste dana, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Dani“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka novog dana.

Klikom na naziv, koeficijent ili boju dana otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o tom danu. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Kartice“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremirati.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos dana:

Definicija tipa dana

Kalendar

Naziv

Ponedjeljak

Utorak


Srijeda

Četvrtak

Petak

Subota

Nedjelja

Boja 

Evidencija radnog vremena

Dnevni koeficijent za obračun

Potrebna potvrda sa terminala

Minimalno prisustvo u danu (HH:mm)

Nominalno prisustvo u danu (HH:mm)

Potreban broj sati do prekovremenih (HH:mm)

Maksimalan broj prekovremenih sati (HH:mm)

Detaljni unos tipa dana sastoji se od slijedećih podataka:

1. Naziv – naziv tipa dana koji će se koristiti na svim izvještajnim i analitičkim stranicama aplikacije
2. Ponedjeljak – oznaka da se tip dana primjenjuje za svaki kalendarski ponedjeljak
3. Utorak – oznaka da se tip dana primjenjuje za svaki kalendarski utorak
4. Srijeda – oznaka da se tip dana primjenjuje za svaki kalendarsku srijedu
5. Četvrtak – oznaka da se tip dana primjenjuje za svaki kalendarski četvrtak
6. Petak – oznaka da se tip dana primjenjuje za svaki kalendarski petak
7. Subota – oznaka da se tip dana primjenjuje za svaki kalendarsku subotu
8. Nedjelja – oznaka da se tip dana primjenjuje za svaki kalendarsku nedjelju
9. Boja – boja koja se koristi u za prikaz dana u [kalendaru firme](#) i [osobnom kalendaru](#) zaposlenika

10. Dnevni koeficijent za obračun – predloženi koeficijent za obračun sati u danu, koristi se samo ako za određeni dan nije definiran satni raspored
11. Potrebna potvrda sa terminala – oznaka kojom se označava da se korisnik mora registrirati da bi mu se priznali definirani sati u danu
12. Minimalno prisustvo u danu (HH:mm) – broj sati koji je zaposlenik obavezan biti prisutan na radnom mjestu, u slučaju da ovaj broj sati nije ostvaren, u izvještajima će biti prikazan dnevni manjak
13. Nominalno prisustvo u danu (HH:mm) – broj sati koji se očekuje, ali nije obavezan, da će se ostvariti u danu. Iz ovog podatka se određuje i mjesečni saldo
14. Potreban broj sati do prekovremenih (HH:mm) – broj sati koji treba ostvariti da bi se ostvario dnevni višak
15. Maksimalni broj prekovremenih sati (HH:mm) – ukupan broj sati koji se može prikazati kao dnevni višak, **trenutno se ne koristi**, tj. maksimalni broj prekovremenih sati je uvijek 24

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitao za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista dana).

Kalendar firme

Kalendar firme je skup tipiziranih [dana](#) i za razliku od standardnog kalendara predstavlja definiciju radnog vremena unutar cijele organizacije tijekom odgovarajuće kalendarske godine. Kalendar se koristi u sustavu [Evidencije radnog vremena](#) i predstavlja predložak za [osobne kalendare](#) djelatnika.

Kalendar prikazuje raspored tipiziranih dana tijekom odabrane godine. Svaki dan u kalendaru je označen pripadajućom bojom. Operateri sa pravom pisanja na opciji „Kalendar firme“ mogu promijeniti tip dana za bilo koji odabrani datum.

Potrebna korisnička prava

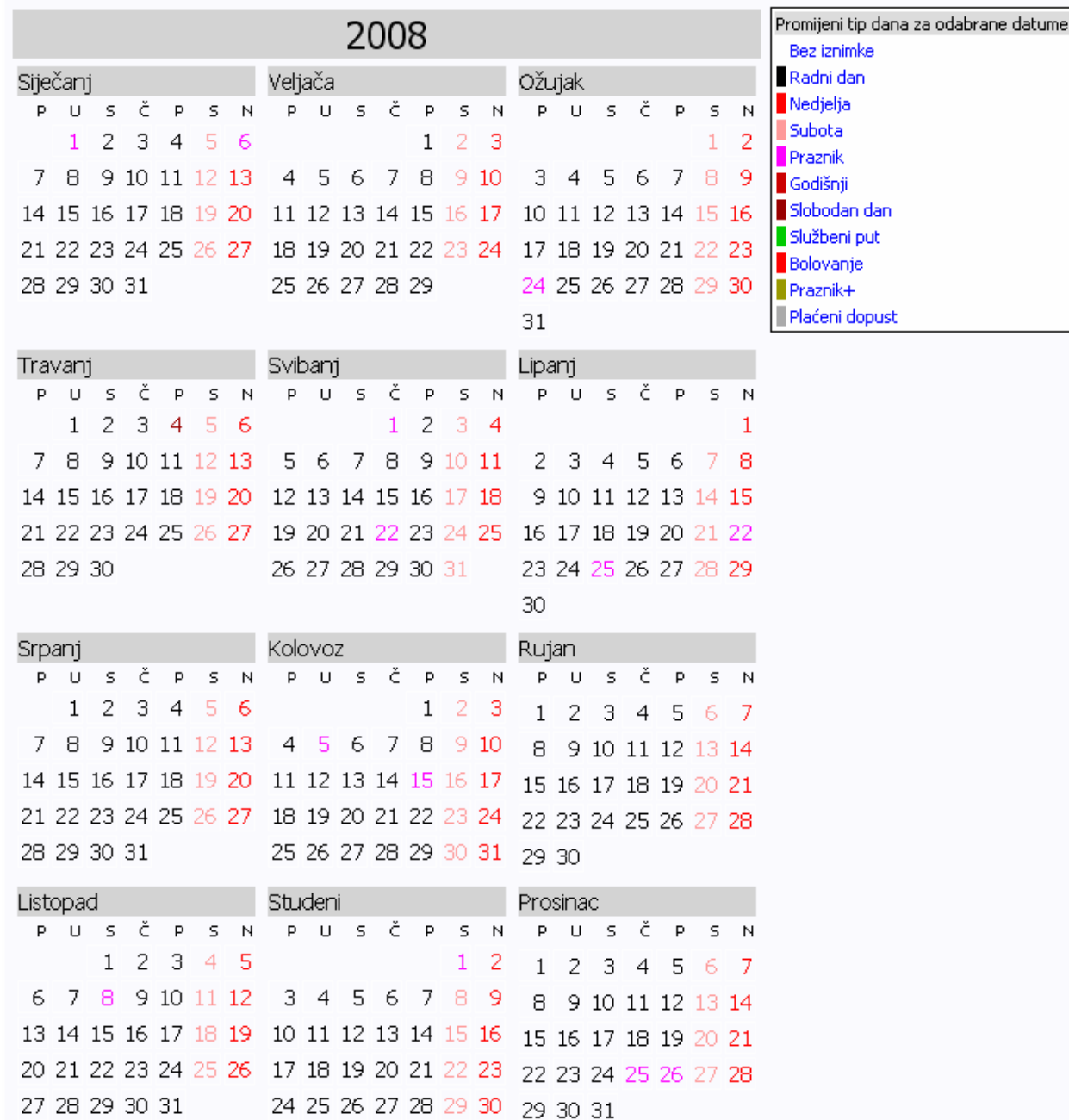
Za korištenje opcije **Kalendar firme** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled kalendara potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Kalendar firme“
2. za izmjenu potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Kalendar firme“

Izgled kalendara firme

Na slijedećoj slici prikazan je primjer kalendara firme:

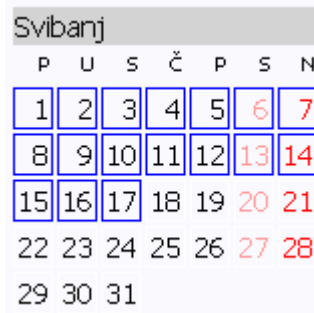
Definicija kalendara za godinu:

**Promjena tipa dana u kalendaru firme**

Tip dana se bira na slijedeći način:

1. operater *klikom* odabire datume na kalendaru
 - a. prvim *klik* na datumsko polje datum će biti označen (uokviren plavo)

- b. *klikom* na već označen datum poništiti će se oznaka
- c. označavanje jednim *klikom* može se označiti početak perioda, a dvostrukim *klikom* na kraj perioda od nekoliko datuma. Rezultat može izgledati kao na sljedećoj slici



2. nakon što su odabrani datumi za promjenu [tipa dana](#), operater sa menija na desnoj strani (koji je ujedno i legenda prikaza) bira novi tip dana za odabrane datume

Terminali

Opcijom terminali definiraju se svi uređaji za skupljanje podataka, autorizaciju korisnika i otvaranje vrata koji su instalirani, a imaju mogućnost komunikacije prema računalu za skupljanje podataka, tj. serveru, ili drugim, nadređenim (*master*) terminalima.

Definicija terminala se obavlja prilikom puštanja sustava i mora odražavati stvarnu, fizičku instalaciju mreže uređaja.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Terminali** operater mora pripadati roli koja ima sljedeća prava:

1. za pregled terminala potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Terminali“
2. za izmjenu i unos novih potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Terminali“
3. za podešavanje terminala potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Podešavanje terminala za *offline* mod rada“

Izgled liste terminala

Na sljedećoj slici prikazan je primjer liste terminala:

Ime	Lokacija	Zona	Opis	Adresa (GID/DID)	Priključen na	Posljednji pokušaj akvizicije	Posljednja uspješna akvizicija	Status podešavanja	Posljednje uspješno podešavanje
<input type="checkbox"/> GONG1 - Split	Porta Split	Split	Split	4/4	PC - vmesx4	8.7.2008 16:47:44 (0)	8.7.2008 16:47:44	19.5.2008 12:39:35 (0)	19.5.2008 12:39:35
<input type="checkbox"/> GONG2 - Buzin glavna porta	glavna porta	Buzin	Buzin glavna porta	1/1	PC - vmesx4	8.7.2008 16:48:04 (0)	8.7.2008 16:48:04	8.7.2008 11:53:54 (0)	8.7.2008 11:53:54
<input type="checkbox"/> GONG2 - Buzin zadnja vrata	Zadnja vrata	Buzin	Buzin zadnja vrata	1/2	PC - vmesx4	8.7.2008 16:48:15 (0)	8.7.2008 16:48:15	8.7.2008 11:54:54 (0)	8.7.2008 11:54:54
<input type="checkbox"/> Ivankovicbook1	Soba za sastanke	Buzin	/	/		Nikad	Nikad	Nikad	Nikad
<input type="checkbox"/> PC - Buzin porta (visitor)	Porta	Buzin	Porta	/		Nikad	Nikad	Nikad	Nikad
<input type="checkbox"/> PC - vmesx4		Buzin	server	/		Nikad	Nikad	Nikad	Nikad

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi terminal, i otvara stranica za detaljni unos podataka za taj terminal. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Terminali“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani terminal. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Terminali“
- gumb „Podesi“ kojim se pokreće se priprema terminala za samostalni rad. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo R (čitanje) na stavci „Podešavanje terminala za *offline* mod rada“

Brisanje terminala

Ispod liste terminala, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Terminali“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu svi terminali odabrani u stupcu sa *check box*-om.

Upis novih terminala i izmjena podataka za postojeće

Ispod liste terminala, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Terminali“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka novog terminala.

Klikom na bilo koji podatak terminala otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o tom terminalu. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Terminali“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos terminala:

Definicija terminala

Opći podaci

Naziv:	<input type="text" value="GONG1 - Split"/>
Tip:	<input type="text" value="GONG2"/>
Opis:	<input type="text" value="Split"/>
Lokacija:	<input type="text" value="Porta Split"/>
Zona:	<input type="text" value="Split"/>
Firmware:	<input type="text" value="xx"/>
Kod klijenta (regionalni kod):	<input type="text" value="98"/>
Koristi se u evidenciji RV:	<input checked="" type="checkbox"/>
Koristi se u kontroli prolaza:	<input type="checkbox"/>
Imena osoba na ekranu terminala:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tip čitača:	<input type="text" value="RFID"/>

Komunikacija

Općenito	TCP	232/485
Priključen na: <input type="text" value="PC - vmesx4"/>	TCP/IP adresa: <input type="text"/>	COM port: <input type="text" value="COM3"/>
Protokol: <input type="text" value="GONG"/>	TCP/IP port: <input type="text"/>	COM brzina: <input type="text" value="2400"/>
Adresa grupe: <input type="text" value="4"/>	TCP/IP timeout: <input type="text"/>	COM paritet: <input type="text" value="None"/>
Adresa terminala: <input type="text" value="4"/>		COM stop bit: <input type="text" value="1"/>
Online: <input type="checkbox"/>		COM data bits: <input type="text" value="8"/>
Period prozivanja (min): <input type="text" value="10"/>		COM timeout: <input type="text"/>
TAPI: <input type="text"/>		
KABA stream: <input type="text"/>		
KABA dekodiranje: <input type="text"/>		

OK Odustani

Detaljni unos terminala sastoji se od slijedećih podataka:

1. Naziv – naziv terminala koji će biti prikazan na ostalim stranicama aplikacije
2. Tip – tip/model terminala
3. Opis – kratki opis terminala
4. Lokacija – lokacija terminala
5. Zona – [zona](#) u kojoj se terminal nalazi. Ulaznom registracijom na terminalu, evidentira se prisutnost u definiranoj zoni. Izlaznom registracijom evidentira se izlaz iz definirane zone
6. Firmware – *firmware* koji se koristi na terminalu. Informativni podatak
7. Kod klijenta (regionalni kod)
8. Koristi se u evidenciji RV – oznaka da li se registracije evidentirane na terminalu koriste u evidenciji radnog vremena

9. Koristi se u kontroli prolaza – oznaka da li se evidentirane registracije koriste u sustavu kontrole prolaza (obično uzrokuje aktivaciju releja na terminalu u slučaju autorizirane registracije)
10. Imena osoba na ekranu terminala – oznaka da li će se na terminalu ispisivati imena korisnika. Da bi to bilo moguće terminal mora podržavati takvu opciju i oznaka mora biti uključena. Način na koji se funkcija realizira ovisi o tipu terminala, ali i o modu rada (*online* ili *offline*)
11. Tip čitača – tip čitača koji je ugrađen u terminal. Ovisno o definiranom tipu čitača, prilikom registracije izabire se kod koji se koristi u definiciji upotrijebljene [kartice](#)
12. Priključen na – terminal (ili računalo) na koje je aktualni terminal priključen
13. Protokol – protokol koji se koristi u komunikaciji sa terminalom ili računalom na koje je aktualni terminal priključen. Ukoliko je terminal priključen na drugi terminal, ovo polje se može ostaviti prazno. Ukoliko je terminal priključen na računalo, ovim će se definirati način na koji se skupljaju podaci sa terminala
14. Adresa grupe – adresa grupe terminala
15. Adresa terminala – adresa terminala u grupi
16. Online – oznaka da li terminal radi u *online* modu. Terminali koji ne rade u *online* modu, rade u *offline* modu. Ovisno o modu rada, odabire se i odgovarajući komunikacijski servis za skupljanje podataka i upravljanje terminalom
17. Period prozivanja (min) – period prozivanja terminala u slučaju rada u *offline* modu
18. TAPI – TAPI definicija za spajanje na terminal sa računala putem modema (ova opcija još nije u upotrebi)
19. KABA stream – identifikacija KABA streama u koji je terminal uključen (samo za KABA terminale)
20. KABA dekodiranje – *template* za dekodiranje primljenih zapisa sa KABA terminala
21. TCP/IP adresa
22. TCP/IP port
23. TCP/IP timeout
24. COM port
25. COM brzina
26. COM paritet
27. COM stop bit
28. COM data bits
29. COM timeout

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista terminala).

Podešavanje terminala

Ispod liste terminala, za korisnike koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Podešavanje terminala za *offline* mod rada“, dostupna je naredba **Podesi**, kojom se pokreće priprema terminala za samostalni rad. Instalirani terminali u BASYS TA sustavu rade uvijek u tzv. *offline* modu rada, tj. prema unaprijed zadanim postavkama rade neovisno o tome da li su povezani sa server računalom ili ne. Dodjela prava za prolaz kroz određena vrata, tj. pravo korištenja terminala, definira se upotrebom BASYS TA aplikacije, odnosno modula [Kontrola prolaza](#). Definirana prava primjenjuju se na terminal, odnosno podaci se pripremaju i šalju na terminale upravo naredbom **Podesi**.

Korisnik odabire terminale koje treba podesiti za *offline* mod rada pazeći na slijedeća pravila:

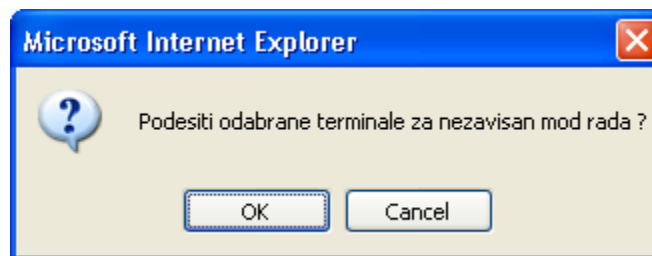
- u instalaciji sa TMC terminalima podešavaju se samo upravljačke jedinice (Prox terminali)
- u instalaciji sa KABA Benzing uređajima podešavaju se svi terminali osim upravljačkih jedinica (9290 terminal)

Podešavanje terminala koji nisu predviđeni za tu operaciju neće dovesti do greške, ali može biti dugotrajno, te je poželjno izbjegavati takvu akciju.

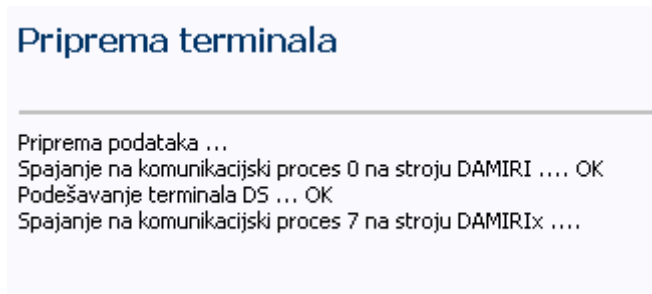
Podešavanje terminala obuhvaća slijedeće podatke:

1. *download* kodova kartica i pripadajućih [vremenskih profila](#) koji će se koristiti na terminalu, ili mreži terminala koje terminal kontrolira
2. *download* definicija [vremenskih profila](#) koji se koriste na terminalu, ili mreži terminala koje terminal kontrolira
3. *download* imena korisnika, čija se imena pokazuju na ekranima terminala (ukoliko je takvo ponašanje terminala moguće i definirano parametrom „ProxWMSG“ u [listi parametara](#))
4. usklađivanje vremena na terminalu sa sistemskim satom server računala

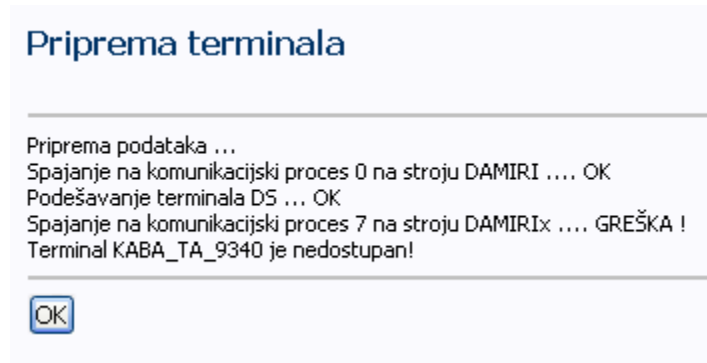
Nakon što su izabrani terminali (upotrebom *checkboxova* u listi), pokreće se naredba **Podesi**, korisnik će biti pitano za potvrdu akcije slijedećim dijalogom:



Pritiskom na tipku OK, pokreće se procedura podešavanja terminala, a aktualna lista terminala se mijenja status stranicom na kojoj korisnik može pratiti uspješnost procedure kao na slici:



Stranica sa statusom procedure će se osvježavati do kraja izvršavanje procedure, a na kraju će se pojaviti kompletna lista obavljenih zadataka, sa informacijom o uspješnosti, i tipkom OK kojom korisnik može nastaviti rad:



Napomena

Prilikom podešavanja Prox terminala blokira se rad samog terminala, odnosno cijele mreže terminala koju Prox kontrolira. Zato je važno je da se podešavanje Proxa obavlja u vrijeme kad se sustav malo koristi da se izbjegnu neugodnosti (korisnicima koji pokušavaju otvoriti vrata može izgledati da im je zabranjen prolaz, ili da je sustav pokvaren). Za podešavanje konfiguracije kojom je obuhvaćeno 100 osoba na jednom Prox terminalu, potrebno je oko 10 sekundi i u to vrijeme će vrata biti blokirana.

U sustavima sa KABA Benzing terminalima ne postoji ograničenje u radu u vrijeme podešavanja terminala.

Odjeli

Opcijom odjeli definira se struktura organizacije u kojoj je instaliran sustav. Odjeli se organiziraju hijerarhijski. Upis se organizira od vrha hijerarhije, prema dnu. Za odjel na vrhu hijerarhije se ne upisuje nadređena organizacijska jedinica, a za svaki drugi odjel se definira prema stvarnom stanju

Kao što je spomenuto u opisu opcije [osobe](#), poželjno je definirati virtualni odjel (na slici je imenovan „Bivši djelatnici“) u koji bi se uvrstile sve osobe koje više nisu zaposlene u organizaciji.

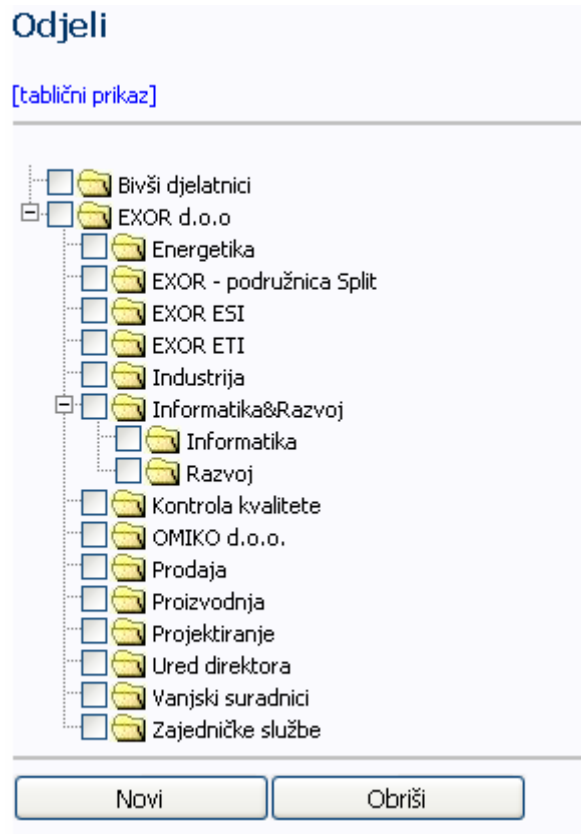
Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Odjeli** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled odjela potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Odjeli“
2. za izmjenu i unos novih potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Odjeli“

Izgled stranice za pregled odjela

Na slijedećoj slici prikazan je primjer odjela u hijerarhijskom obliku:



Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi odjel, i otvara stranica za detaljni unos podataka za taj odjel. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Odjeli“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani odjel. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Odjeli“

Brisanje odjela

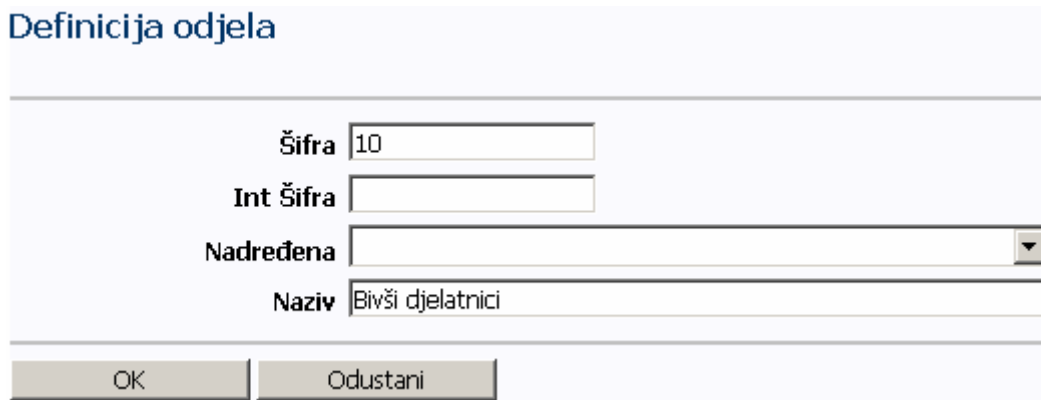
Ispod liste odjela, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Odjeli“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu svi odjeli odabrani *check box*-om uz odgovarajuće odjele.

Upis novih odjela i izmjena podataka za postojeće

Ispod liste odjela, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Odjeli“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka novog odjela.

Klikom na bilo koji odjel otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o tom odjelu. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Odjeli“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos odjela:



Detaljni unos odjela sastoji se od slijedećih podataka:

1. Šifra – proizvoljna i jedinstvena šifra odjela
2. Int Šifra – interna šifra odjela (dodatni podatak)
3. Nadređena – postojeći odjel koji je nadređen odjelu koji se trenutno definira. Ako ostane prazno tada trenutni odjel neće imati nadređenog odjela
4. Naziv – naziv [odjela](#)

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista odjela).

Zone

Definicijom zona definiraju se svi objekti, i sve prostorije unutar objekata koje se nalaze u sustav Kontrole prolaza. Zone su štíčene cjeline (objekti ili ograđeni prostori), i organizirane su, poput odjela, hijerarhijski.

Prilikom unosa osoba definira se radna zona, zona u kojoj određena osoba boravi tijekom svog uobičajenog boravka u prostorima organizacije korisnika. Nakon odlaska osobe iz organizacije, preporuča se premještanje osobe u virtualni odjel (npr. „Bivši djelatnici“) i redefiniranje radne zone osobe u tu virtualnu zonu.

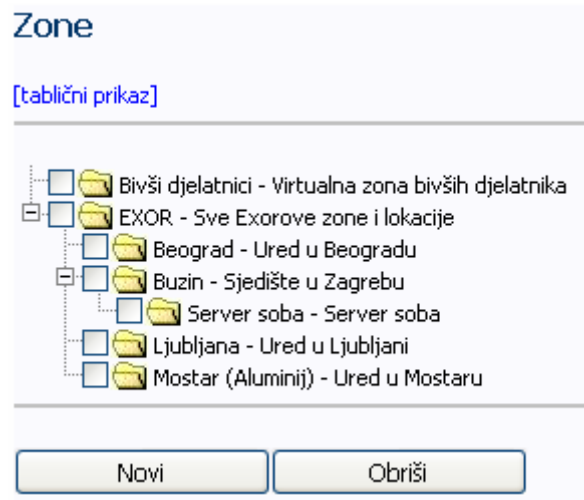
Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Zone** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled zona potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Zone“
2. za izmjenu i unos novih potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Zone“

Izgled stranice za pregled zona

Na slijedećoj slici prikazan je primjer zona u hijerarhijskom obliku:



Na slici je jasno vidljivo postojanje 4 odvojena objekta unutar cjelokupne zone „EXOR“, a u zoni „Buzin“ se nalazi i posebna pod-zona „Server soba“

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira nova zona, i otvara stranica za detaljni unos podataka za tu zonu. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Zone“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrana zona. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Zone“

Brisanje zona

Ispod liste zona, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Zone“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu sve zone odabrane *check box*-om uz odgovarajuće zone.

Upis novih zona i izmjena podataka za postojeće

Ispod liste zona, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Zone“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka nove zone.

Klikom na bilo koju zonu otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o toj zoni. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Zone“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos zona:

Detaljni unos zona sastoji se od slijedećih podataka:

1. Naziv
2. Opis
3. Nadređena zona – postojeća zona koja je nadređena zoni koja se trenutno definira. Ako ostane prazno tada trenutna zona neće imati nadređene zone

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitano za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista zona).

Parametri

Opcija parametri daje uvid u listu netipiziranih parametara sa različitim funkcionalnostima. Ovisno o konfiguraciji instalirane opreme, dio parametara se uopće ne koristi. Općenito gledano, parametri se podešavaju prilikom puštanja u rad cjelokupne instalacije i nikad više ne mijenjaju.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Parametri** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled parametara potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Parametri“
2. za izmjenu i unos novih potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Parametri“

Izgled stranice za pregled parametara

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste parametara:

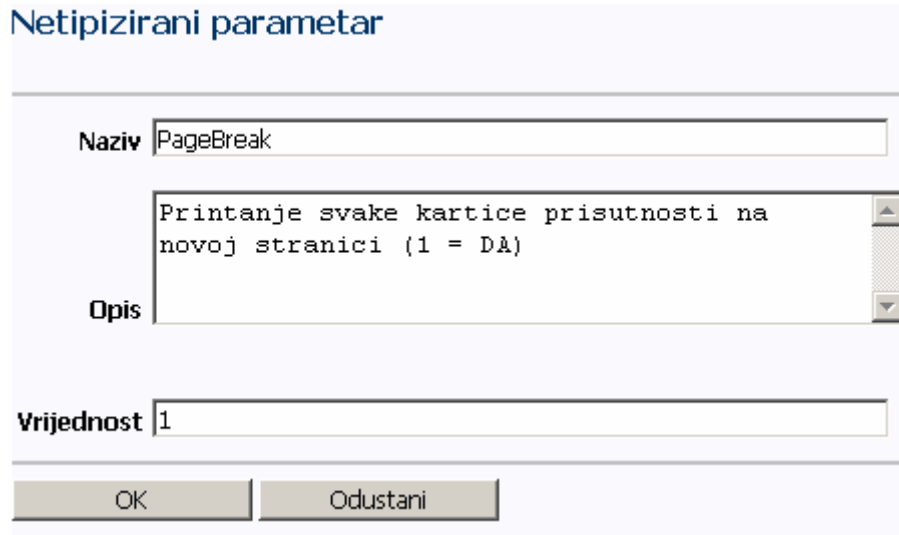
Lista netipiziranih parametara

Naziv	Vrijednost	Opis
ADDomain	EXOR	Domena korisnika koja se koristi za autorizaciju
ADPath	BASYS	LDAP path za autorizaciju (ako je upisano 'BASYS', autorizacija je nezavisna o domeni, npr LDAP://DC=EXOR, DC=local)
AutoDeterminShift	1	Automatsko određivanje smjene (1=DA)
colorNominalDays	44	Lista dana kojima će se ofarbati nominal odvojenih sa ;
DayStartOffset	0	Razlika u minutama između početka kalendarskog i radnog dana (0-1439)
DBversion	2.01.0005	Verzija baze podataka
Domestic_Country_ID	88	ID od države iz koje dolaze domaći posjetitelji
KABA_ALL_EVENTS	1	KABA: Spremiti TA registracije u tablicu događaja (1=Da)
KABA_TA_BadgeMASK	XXXXXXXXBBBBB	Badge maska za KABA AC, po defaultu je XXXXXXXXXXXBBBBB
KABA_TA_SEC	1	Sekunde u KABA AC nisu prisuten po defaultu
KABAsetup	1	Kod slanja tagova kompletan setup terminala (1 = Da) ?
LastExportedId	15565	Zadnji izvezeni id (iz reg_registration)
ListVisitsVisible	0;1;2;4;5;6;8;9;11;12	Vidljive kolone u arhivi posjeta (npr 0;1;2;4;5;6)
LunchBreak	-1	Id razloga izlaska za odobrenu pauzu za ručak (LunchBreak)
MaxAttendance	20	Maksimalno trajanje perioda prisutnosti u satima
MaxInterval	5500	TMC HotMAX Vrijeme u tisućinkama između dva prozivanja terminala
MaxPersonNo	999	Najveći mogući broj osobe
MinPersonNo	100	Najmanji mogući broj osobe
NoNegativeSaldo	1	Lista razloga izlaska za koje se ne obračunava negativni saldo odvojenih sa #
PageBreak	1	Printanje svake kartice prisutnosti na novoj stranici (1 = DA)
RegCorrectionTimeout	122	Maksimalno vrijeme za korekciju registracije na terminalu u sekundama
RegExists	1	Kontrola duplih registracija (1 - Da)
ShowAllVisitHosts	0	Na formi Visitor/DetailVisits.aspx, za 1 prikazuje sve recipiente, za 0 samo one u toj zoni
TMCSSLInterval	15000	TMC-SRL Vrijeme u tisućinkama između dva prozivanja terminala
UserDefinedReport	AttendanceCard	Korisnički definiran izvještaj
ZUCHETTI_INTERVAL	15	Period skupljanja podataka sa Zuchetti terminala (u sekundama)

Izmjena vrijednosti parametara

Klikom na bilo koji parametar otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o tom parametru. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Parametri“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos parametara:



Netipizirani parametar

Naziv PageBreak

Opis Printanje svake kartice prisutnosti na novoj stranici (1 = DÅ)

Vrijednost 1

OK Odustani

Detaljni unos parametara sastoji se od slijedećih podataka:

1. Naziv – naziv parametra, ovaj podatak se ne mijenja
2. Opis – opis parametra, za svaki parametra već postoji opis koji se može mijenjati
3. Vrijednost – vrijednost parametara se unose prilikom puštanja u rad cjelokupne instalacije. Prije mijenjanja bilo koje vrijednosti poželjno je kontaktirati EXOR.

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitao za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista parametara).

Role

Role, odnosno korisničke uloge, omogućavaju definiranje grupa korisnika sa zajedničkim pravima. Za role se definira koja prava imaju na pojedine opcije programa, te koji [operateri](#) imaju dodijeljenu pojedinu rolu.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Role** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled rola potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Role“
2. za izmjenu i unos novih potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Role“

Izgled stranice za pregled rola

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste rola:

Operaterske role

<input type="checkbox"/>	Naziv			
<input type="checkbox"/>	Administrator	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Kadrovska	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Kartice	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Korisnici	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Porta	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Sve osim obračuna	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Test	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Voditelji	[izmijeni]	[operateri]	[prava]

Novi Obriši

Lista rola sadrži slijedeće stupce:

1. Naziv – naziv role. *Klikom* na naziv otvara se ista stranica kao i pri *klikom* na 4. stupac (**[prava]**)
2. *link* **[izmijeni]** koji omogućava izmjenu naziva role u samoj listi. Ovaj stupac će biti prikazan samo ako korisnik pripada roli koja ima pravo W (pisanje) na stavci „Role“
3. *link* **[operateri]** koji omogućava dodjelu ili oduzimanje aktualne role jednoj ili više osoba
4. *link* **[prava]** koji omogućava dodjeljivanje ili brisanje prava aktualnoj roli

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira nova rola. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Role“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrana rola. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Role“

Brisanje rola

Ispod liste rola, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Role“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu sve role odabrane *check box*-om uz odgovarajuće role.

Upis novih rola i izmjena podataka za postojeće

Ispod liste rola, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Role“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis. Korisnicima sa istim pravom biti će dostupan i *link* **[izmijeni]**.

Klikom na link **[izmijeni]** omogućiti će se izmjena imena role, a na mjestu *linka* pojaviti će se dva nova *linka*, **[OK]** i **[odustani]** kojima se potvrđuje, odnosno odustaje od izmjena. Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer izmjene naziva role:

Operaterske role

<input type="checkbox"/>	Naziv			
<input type="checkbox"/>	Administrator	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Kadrovska	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Kartice	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Korisnici	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Porta	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Sve osim obračuna	[izmijeni]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Test"/>	[OK] [odustani]	[operateri]	[prava]
<input type="checkbox"/>	Voditelji	[izmijeni]	[operateri]	[prava]

Novi Obriši

Klikom na link **[operateri]** otvara se stranica sa listom svih [operatera](#) dok su označeni oni koji posjeduju aktualnu rolu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer dodjele role „Administrator“:

Operateri kojima je dodijeljena rola "Administrator"

<input type="checkbox"/>	Naziv	
<input type="checkbox"/>	_anna.camdzic	
<input type="checkbox"/>	_cvjetko.bokarica	
<input type="checkbox"/>	_davorin.bubanj	
<input type="checkbox"/>	_dubravko.corak	
<input type="checkbox"/>	_dubravko.cosic	
<input type="checkbox"/>	_goran.diminic	
<input type="checkbox"/>	_ivan.bagic	
<input type="checkbox"/>	_marin.bilandzija	
<input type="checkbox"/>	_mladen.damjanovic	
<input type="checkbox"/>	_mojmir.cetinic	
<input type="checkbox"/>	_tomislav.saric	
<input checked="" type="checkbox"/>	_vladimira.gelo	
<input type="checkbox"/>	_zdenko.brlecic	
<input type="checkbox"/>	aleksandar.trkulja	
<input type="checkbox"/>	alen.santic	
<input type="checkbox"/>	andrej.sepcic	
<input type="checkbox"/>	andrej.vidatic	
<input type="checkbox"/>	andreja.mikovic	
<input type="checkbox"/>	andreja.milavec	
<input type="checkbox"/>	andreja.pulek	
<input type="checkbox"/>	andrija.antolas	
<input checked="" type="checkbox"/>	andrija.juricev	

OK
Odustani

Na desnoj strani stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Klikom na link [prava] (ili na naziv role) otvara se stranica sa listom svih prava dok su označena ona koja pripadaju aktualnoj roli. Na slijedećoj slici prikazan je primjer dodjele prava roli „Porta“:

Dodijeljena prava za rolu "Porta"

<input type="checkbox"/> Č	<input type="checkbox"/> P	Naziv
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arhiva posjeta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dani
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IRegs UserScope All
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ispravak registracija
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ispravak registracija za odjel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ispravak registracija za sve
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kalendar firme
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kartice
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Komunikacija
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lista razloga izlaska
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lokcije
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Može mijenjati lozinke drugih korisnika
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obračun radnih sati
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obračun radnih sati (za odjel)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obračun radnih sati (za sve)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Odjeli
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Operateri
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opis razloga izlaska
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osobe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osobni kalendar i analiza
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osobni kalendar i analiza (za odjel)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osobni kalendar i analiza (za sve)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parametri
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Podešavanje terminala za offline mod rada
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Posjete
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Posjetitelji
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Posjetitelji (brisanje)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pregled događaja

Na desnoj strani stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Operateri

Operateri su korisnici aplikacije BASYS TA. Operateri su ujedno i korisnici sustava Kontrole prolaza, i moraju biti evidentirani u popisu [osoba](#). Operater se kreira upisivanjem sistemskog imena u [detaljnou unosu osoba](#). Tako kreirani operateri nemaju inicijalnu lozinku i administrator je može podesiti koristeći ovu stranicu.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Operateri** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled operatera potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Operateri“
2. za izmjene potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Operateri“

Izgled stranice za pregled operatera

Na sljedećoj slici prikazan je primjer liste operatera:

Operateri		
<input type="checkbox"/>	Sistemska ime	Vlasnik sistemskog imena
<input type="checkbox"/>	_anna.camdzic	ANNA ČAMDŽIĆ
<input type="checkbox"/>	_cvjetko.bokarica	CVJETKO BOKARICA
<input type="checkbox"/>	_davorin.bubanj	DAVORIN BUBANJ
<input type="checkbox"/>	_dubravko.corak	DUBRAVKO ČORAK
<input type="checkbox"/>	_dubravko.cosic	DUBRAVKO ČOSIĆ
<input type="checkbox"/>	_goran.diminic	GORAN DIMINIĆ
<input type="checkbox"/>	_ivan.bagic	IVAN BAGIĆ
<input type="checkbox"/>	_marin.bilandzija	MARIN BILANDŽIJA
<input type="checkbox"/>	_mladen.damjanovic	MLADEN DAMJANOVIĆ
<input type="checkbox"/>	_mojmir.cetinic	MOJMIR CETINIĆ
<input type="checkbox"/>	_tomislav.saric	TOMISLAV ŠARIĆ
<input type="checkbox"/>	_vladimira.gelo	VLADIMIRA BAGIĆ
<input type="checkbox"/>	_zdenko.brlecic	ZDENKO BRLEČIĆ
<input type="checkbox"/>	aleksandar.trkulja	ALEKSANDAR TRKULJA
<input type="checkbox"/>	alen.santic	ALEN ŠANTIĆ
<input type="checkbox"/>	andrej.sepcic	ANDREJ ŠEPČIĆ
<input type="checkbox"/>	andrej.vidatic	ANDREJ VIDATIĆ
<input type="checkbox"/>	andreja.mikovic	ANDREJA MIKOVIĆ
<input type="checkbox"/>	andreja.milavec	ANDREJA MILAVEC
<input type="checkbox"/>	andreja.pulek	ANDREJA PULEK
<input type="checkbox"/>	andrija.antolas	ANDRIJA ANTOLAŠ
<input type="checkbox"/>	andrija.juricev	ANDRIJA JURIČEV

Lista operatera sadrži sljedeće stupce:

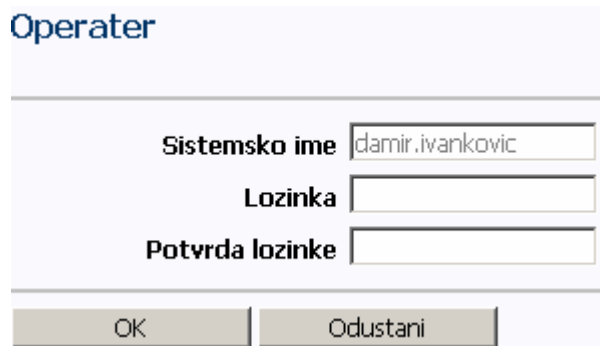
1. stupac sa *check box*-om za selektiranje jednog ili više operatera (*Check box*-om u zaglavlju liste, mogu se odabrati svi operateri prikazani na stranici)
2. Sistemska ime – sistemsko ime [sobe](#) (operatera)
3. Vlasnik sistemskog imena – ime i prezimenom [osobe](#) (operatera)

Izmjena lozinke operatera

Klikom na bilo koje sistemsko ime otvoriti će se nova stranica za izmjenu lozinke tog operatera. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Operateri“.

Postupak je isti kao i [mijenjanje osobne lozinke](#).

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za promjenu lozinke operatera:



The screenshot shows a dialog box titled "Operater". It contains three input fields: "Sistemska ime" with the value "damir.ivankovic", "Lozinka", and "Potvrda lozinke". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Odustani".

Detalji operatera sastoje se od slijedećih podataka:

1. Sistemska ime – ovaj podatak se ne mijenja
2. Lozinka – nova lozinka
3. Potvrda lozinke – potvrda nove lozinke. Treba ponovno upisati novu lozinku da ne bi došlo do greške pri upisu

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za izmjenu lozinke. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista operatera).

Superuser

U sustavu može postojati [osoba](#) sa identifikatorom ID=0. Ovaj identifikator se podešava tijekom instalacije sustava. Takva osoba, kao i bilo koja druga, može biti ujedno i operater (ako je definirano sistemsko ime). Operater sa ID=0 je *superuser*, tj. administrator sustava sa svim pravima, bez obzira na prava koja su mu dodijeljena primjenom korisničkih rola.

Kontrola prolaza

Modul **Kontrola prolaza** služi za definiranje prava prolaza za grupe korisnika sustava. Svaki korisnik može biti član samo jedne grupe. Grupama se definiraju prava prolaza pridruživanjem vremenskih profila pojedinim terminalima. Modul je prikazan na sljedećoj slici:

Kontrola prolaza
vremenski profili
pristupne grupe
pregled događaja

Vremenski profili

Vremenski profili su skup vremenskih ograničenja koja se mogu koristiti za pojedine pristupne grupe. Profil se definira kao skup vremenskih perioda za svaki dan u tjednu, tijekom kojih se u daljnjoj konfiguraciji sistema može određenoj pristupnoj grupi dozvoliti upotreba uređaja, odnosno dozvoliti prolaz.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Vremenski profili** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled vremenskih profila potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Vremenski profili“
2. za izmjene potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Vremenski profili“

Izgled stranice za pregled vremenskih profila

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste vremenskih profila:

Vremenski profili

<input type="checkbox"/>	Naziv	KABA profil ID	
<input type="checkbox"/>	Neradni dani	3	[izmijeni naziv i/ili KABA profil ID]
<input type="checkbox"/>	Radno vrijeme	2	[izmijeni naziv i/ili KABA profil ID]
<input type="checkbox"/>	Uvijek	1	[izmijeni naziv i/ili KABA profil ID]

Novi Obriši

Lista vremenskih profila sadrži slijedeće stupce:

1. Naziv
2. KABA profil ID – KABA vremenski profil se koristi samo sa KABA terminalima
3. *link* **[izmijeni naziv i/ili KABA profil ID]** – ovaj stupac će biti prikazan samo ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Vremenski profili“

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi vremenski profil. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Vremenski profil“
- gumb „Obriši“ kojim se brišu odabrani vremenski profili. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Vremenski profili“

Brisanje vremenskih profila

Ispod liste vremenskih profila, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Vremenski profili“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu svi vremenski profili odabrani *check box*-om uz odgovarajuće profile. Brisanjem vremenskih profila na listi, brišu se i sve stavke (vremenski periodi) profila.

Upis novih vremenskih profila i izmjena podataka za postojeće

Ispod liste vremenskih profila, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Vremenski profili“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis. Korisnicima sa istim pravom biti će dostupan i *link* **[izmijeni naziv i/ili KABA profil ID]**.

Klikom na *link* **[izmijeni naziv i/ili KABA profil ID]** omogućiti će se izmjena naziva vremenskog profila i KABA profil ID-a, a na mjestu *linka* pojaviti će se dva nova *linka*, **[OK]** i **[odustani]** kojima se potvrđuje, odnosno odustaje od izmjena. Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer izmjene naziva i KABA profil ID-a:

Vremenski profili

<input type="checkbox"/>	Naziv	KABA profil ID	
<input type="checkbox"/>	Neradni dani	3	[OK] [odustani]
<input type="checkbox"/>	Radno vrijeme	2	[izmijeni naziv i/ili KABA profil ID]
<input type="checkbox"/>	Uvijek	1	[izmijeni naziv i/ili KABA profil ID]

Novi Obriši

Klikom na naziv ili KABA profil ID otvara se stranica za konfiguraciju tog vremenskog profila. Na slijedećoj slici prikazan je primjer konfiguracije vremenskog profila „Radno vrijeme“:

Konfiguracija vremenskog profila Radno vrijeme

<input type="checkbox"/>	Početak (HH:mm)	Kraj (HH:mm)	Pon	Uto	Sri	Cet	Pet	Sub	Ned	Sp1	Sp2	Sp3	
<input type="checkbox"/>	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	[izmijeni]

Novi Obriši

Vremenski profil se može sastojati od jednog ili više vremenskih perioda. Ovaj vremenski profil ima samo jednu stavku i konfiguriran je tako da odobrava prolaz proizvoljnoj grupi osoba u periodu od 08:00 do 16:00 za dane pon/uto/sri/cet/pet

Nije potrebno označiti niti jedan dan u kojem je prolaz odobren, ali takva konfiguracija je besmislena jer predstavlja potpunu zabranu prolaza.

Ispod liste vremenskih perioda, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Vremenski profili“, dostupne su naredbe **Novi** kojom se kreira novi vremenski period i **Obriši** kojom se brišu svi vremenski periodi odabrani *check box*-om uz odgovarajuće periode. Korisnicima sa istim pravom biti će dostupan i *link* **[izmijeni]**.

Klikom na [link \[izmijeni\]](#) omogućiti će se izmjena postojećeg vremenskog perioda, a na mjestu [linka](#) pojaviti će se dva nova [linka](#), **[OK]** i **[odustani]** kojima se potvrđuje, odnosno odustaje od izmjena. Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremi nove/izmijenjene podatke u bazu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer izmjene vremenskog perioda:

Konfiguracija vremenskog profila Radno vrijeme

<input type="checkbox"/>	Početak (HH:mm)	Kraj (HH:mm)	Pon	Uto	Sri	Cet	Pet	Sub	Ned	Sp1	Sp2	Sp3
<input type="checkbox"/>	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>

[\[OK\]](#) [\[odustani\]](#)

Novi Obriši

Specijalni dani

Na stranici definicije vremenskih profila vide se polja (*check box*-ovi) sp1/sp2/sp3. Oni predstavljaju specijalne dane, ali trenutno nisu u upotrebi u BASYS TA sustavu. Definiranjem vremenskih profila po specijalnim danima omogućilo bi se posebna konfiguracija prolaza za praznike, ili druge neradne, specijalne, dane.

Pristupne grupe

Pristupnim grupama povezuju se [terminali](#), [osobe](#) i [vremenski profili](#), odnosno definiraju se prava prolaza osobama na određenim terminalima (vratima, prolazima) prema zadanim vremenskim ograničenjima (profilima).

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Pristupne grupe** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled pristupnih grupa potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Pristupne grupe“
2. za izmjene potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Pristupne grupe“

Izgled stranice za pregled pristupnih grupa

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste pristupnih grupa:

Pristupne grupe

<input type="checkbox"/>	Naziv	Za posjetitelje	Opis
<input type="checkbox"/>	EXOR_Split	<input type="checkbox"/>	EXOR_Split [izmijeni naziv i/ili opis] [konfiguracija terminala] [popis pripadajućih osoba]
<input type="checkbox"/>	EXOR_ZG	<input type="checkbox"/>	EXOR_ZG [izmijeni naziv i/ili opis] [konfiguracija terminala] [popis pripadajućih osoba]
<input type="checkbox"/>	Neradni dani	<input type="checkbox"/>	Neradni dani [izmijeni naziv i/ili opis] [konfiguracija terminala] [popis pripadajućih osoba]
<input type="checkbox"/>	zabranjen pristup	<input type="checkbox"/>	Zabranjen pristup [izmijeni naziv i/ili opis] [konfiguracija terminala] [popis pripadajućih osoba]

Novi Obriši

Lista pristupnih grupa sadrži slijedeće stupce:

1. Naziv
2. Za posjetitelje – služi kao oznaka dali se pristupna grupa asocira sa [karticama](#) za posjetitelje. Ovaj podatak trenutno **nije u upotrebi**
3. Opis

4. *link* **[izmijeni naziv i/ili opis]** – omogućava izmjenu naziva i opisa grupe u samoj listi. Ovaj stupac će biti prikazan samo ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Pristupne grupe“
5. *link* **[konfiguracija terminala]** – *Klikom* na ovaj *link* otvoriti će se stranica za konfiguraciju te pristupne grupe
6. *link* **[popis pripadajućih osoba]** – *Klikom* na ovaj *link* otvoriti će se stranica [osobe](#) u kojoj će biti odabrane sve osobe koje se nalaze u toj pristupnoj grupi

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira nova pristupna grupa. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Pristupne grupe“
- gumb „Obriši“ kojim se brišu odabrane pristupne grupe. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Pristupne grupe“

Brisanje pristupnih grupa

Ispod liste pristupnih grupa, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Pristupne grupe“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu sve pristupne grupe odabrane *check box*-om uz odgovarajuću grupu.

Upis novih pristupnih grupa i izmjena podataka za postojeće

Ispod liste pristupnih grupa, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Pristupne grupe“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis. Korisnicima sa istim pravom biti će dostupan i *link* **[izmijeni naziv i/ili opis]**.

Klikom na *link* **[izmijeni naziv i/ili opis]** omogućiti će se izmjena naziva i opisa pristupne grupe, a na mjestu *linka* pojaviti će se dva nova *linka*, **[OK]** i **[odustani]** kojima se potvrđuje, odnosno odustaje od izmjena. Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremi nove/izmijenjene podatke u bazu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer izmjene naziva i opisa pristupne grupe:

Pristupne grupe

<input type="checkbox"/> Naziv	Za posjetitelje	Opis	
<input type="checkbox"/> EXOR_Split	<input type="checkbox"/>	EXOR_Split	[izmijeni naziv i/ili opis] [konfiguracija terminala] [popis pripadajućih osoba]
<input type="checkbox"/> EXOR_ZG	<input type="checkbox"/>	EXOR_ZG	[OK] [odustani] [konfiguracija terminala] [popis pripadajućih osoba]
<input type="checkbox"/> Neradni dani	<input type="checkbox"/>	Neradni dani	[izmijeni naziv i/ili opis] [konfiguracija terminala] [popis pripadajućih osoba]
<input type="checkbox"/> zabranjen pristup	<input type="checkbox"/>	Zabranjen pristup	[izmijeni naziv i/ili opis] [konfiguracija terminala] [popis pripadajućih osoba]

Klikom na naziv, opis, ili *link* **[konfiguracija terminala]** otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o toj pristupnoj grupi. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Pristupne grupe“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupne naredbu **Spremi** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremi.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za definiciju pristupne grupe:

Definicija pristupne grupe EXOR_ZG

Ime	Lokacija	Opis	Adresa (GID/DID)	Priključen na	Vremenski profil	Mod1	Mod2	Mod3	Mod4	Mod5
GONG1 - Split	Porta Split	Split	4/4	PC - vmesx4	Uvijek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GONG2 - Buzin glavna porta	Glavna porta	Buzin glavna porta 1/1		PC - vmesx4	Uvijek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GONG2 - Buzin zadnja vrata	Zadnja vrata	Buzin zadnja vrata 1/1		PC - vmesx4	Uvijek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PC - Buzin porta (visitor)	Porta	Porta	/			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Spremi Odustani

U ovom primjeru odobrava se prolaz članovima grupe „EXOR_ZG“ na terminalima „GONG1 - Split“, „GONG2 – Buzin glavna porta“ i „GONG2 – Buzin zadnja vrata“ u vremenu definiranom vremenskim profilom „Uvijek“. Ni jedan član grupe nema pravo prolaza upotrebom terminala „PC – Buzin porta (visitor)“ (nije definiran vremenski profil).

Klikom na bilo koji podatak [terminala](#) otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o tom terminalu. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Terminali“.

Događaji

Tijekom rada sustava generira se više različitih događaja koji se registriraju na [terminalima](#), privremeno memoriraju na kontrolorima (Prox za TMC sustava ili 9290 za KABA sustave), i konačno spremaju bazu podataka. Podaci se spremaju u bazu periodom koji se podešava posebnim [parametrom](#), obično 60 sekundi. Jednom spremljeni u bazu podaci su dostupni svim autoriziranim operaterima, korisnicima BASYS TA aplikacije.

Podaci se ne mogu mijenjati, brisati ili dodavati.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Događaji** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled događaja potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Pregled događaja“

Izgled stranice za pregled događaja

Stranica za pregled događaja sastoji se od dijela za filtriranje, liste događaja i dostupnih naredbi. Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste događaja:

Događaji

Sve zone Svi termin Svi događ Broj događaja po stranici: **1**

Wrijeme zapisa	Wrijeme događaja	Primljeno	Terminal	GID	DID	Tip događaja
27.3.2009 10:08:11	27.3.2009 10:05:00	000055515,27/03/09,10:05:43,U,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:57:11	27.3.2009 9:50:00	000055383,27/03/09,09:50:36,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:46:11	27.3.2009 9:41:00	000021423,27/03/09,09:41:34,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:46:10	27.3.2009 9:40:00	000039568,27/03/09,09:40:59,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:46:10	27.3.2009 9:37:00	000054379,27/03/09,09:37:04,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:35:00	27.3.2009 9:30:00	000004928,27/03/09,09:30:56,I,0001,00,	1	1	1	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:24:09	27.3.2009 9:22:00	000054411,27/03/09,09:22:24,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:24:09	27.3.2009 9:14:00	000055480,27/03/09,09:14:43,U,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:24:09	27.3.2009 9:13:00	000039103,27/03/09,09:13:18,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:12:56	27.3.2009 9:12:00	000021345,27/03/09,09:12:50,I,0001,00,	1	1	1	Autorizirana kartica (registracija)

Ukupan broj događaja: **109**. Ukupan broj stranica: **11**

1 2 3 4 5 6 7 >>|
 Idi na stranicu br.: **2**

Traži **3**

Izveštani period:
 Period od-do:
 2009.03.27 00:00:00 -
 2009.03.27 23:59:59

1. Filter

Na slijedećoj slici prikazan je primjer filtera liste događaja:

Sve zone Svi termin Svi događ Broj događaja po stranici:

Lista događaja može se filtrirati prema:

- tekstu (ili dijelu teksta) koji se nalazi u stupcu Primljeno
- [zoni](#) u kojoj se događaj desio
- [terminalu](#) na kojem se događaj desio
- vrsti događaja

Na ovom dijelu ekrana nalazi se i polje za unos maksimalnog broja prikazanih događaja na jednoj stranici.

2. Lista

Na slijedećoj slici prikazan je primjer lista događaja:

Vrijeme zapisa	Vrijeme događaja	Primljeno	Terminal	GID	DID	Tip događaja
27.3.2009 10:08:11	27.3.2009 10:05:00	000055515,27/03/09,10:05:43,U,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:57:11	27.3.2009 9:50:00	000055383,27/03/09,09:50:36,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:46:11	27.3.2009 9:41:00	000021423,27/03/09,09:41:34,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:46:10	27.3.2009 9:40:00	000039568,27/03/09,09:40:59,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:46:10	27.3.2009 9:37:00	000054379,27/03/09,09:37:04,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:35:00	27.3.2009 9:30:00	000004928,27/03/09,09:30:56,I,0001,00,	1	1	1	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:24:09	27.3.2009 9:22:00	000054411,27/03/09,09:22:24,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:24:09	27.3.2009 9:14:00	000055480,27/03/09,09:14:43,U,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:24:09	27.3.2009 9:13:00	000039103,27/03/09,09:13:18,I,0002,00,	2	1	2	Autorizirana kartica (registracija)
27.3.2009 9:12:56	27.3.2009 9:12:00	000021345,27/03/09,09:12:50,I,0001,00,	1	1	1	Autorizirana kartica (registracija)

Ukupan broj događaja: **109**. Ukupan broj stranica: **11**

1 2 3 4 5 6 7 > >|

Idi na stranicu br.:

Lista događaja sadrži slijedeće stupce:

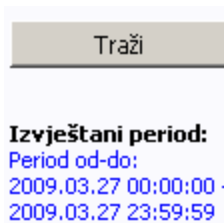
1. Vrijeme zapisa – vrijeme zapisa događaja
2. Vrijeme događaja
3. Primljeno – podaci primljeni sa [terminala](#) prije dekodiranja i obrade podataka. Podaci u ovom stupcu identični su podacima zapisanim na terminalu
4. GID – adresa grupe kojoj terminal pripada (*Group ID*)
5. DID – adresa terminala u grupi (*Device ID*)
6. Tip događaja

Na dnu liste nalaze se *linkovi* za izbor stranice. Ukoliko se izabere više događaja nego što je definirano u filteru da se pokaže na jednoj stranici, ostali događaji biti će dostupni na drugim stranicama preko *linka* za izbor stranice. U ovom primjeru lista ima 109 događaja. U filteru je definirano da se prikaže 10 događaja po stranici, pa postoji 11 stranica.

Događaji u listi su po otvaranju stranice poredani po vremenu događaja, i to od posljednjeg prema starijima. Poredak se može promijeniti *klikom* na vrh bilo kojeg stupca. Drugi *klik* na vrh stupca po kojem su događaji već sortirani uzrokovat će promjenu iz rastućeg u padajući red, i obrnuto.

3. Dostupne naredbe

Na slijedećoj slici prikazan je primjer dostupnih naredbi:



Ovaj dio ekrana sadrži sljedeće naredbe:

- gumb „Traži“ za filtriranje liste događaja prema vrijednostima u filtru i [izveštajnom periodu](#)
- *link* „Izveštajni period“ koji otvara [stranicu za izmjenu perioda](#) za koji se prikazuju događaji

Registracije

Modul **Registracije** omogućava pregled obrađenih [događaja](#) iz [Kontrole prolaza](#). Potrebna konfiguracija uređaja podrazumijeva da postoje ulazni i izlazni [terminali](#) da bi se mogao utvrditi početak i kraj boravka određene [osobe](#) u određenoj [zoni](#). Modul je prikazan na sljedećoj slici:

Registracije
registracije

Registracije

Opcija **registracije** omogućava pregled svih [događaja](#) u sustavu kontrole prolaza koji su autorizirani prolazi i mogu se povezati sa [osobama](#) u sustavu.

Podaci se ne mogu mijenjati, brisati ili dodavati.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Registracije** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled registracija trenutnog korisnika potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Registracije“
2. za pregled registracija trenutnog korisnika i registracija u zoni kojoj korisnik pripada (i svih podzona), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Registracije“ i „Registracije za zonu“
3. za pregled svih registracija potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Registracije“ i „Registracije za sve“

Izgled stranice za pregled registracija

Stranica za pregled registracija sastoji se od dijela za filtriranje, liste registracija i dostupnih naredbi. Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste izlaznih registracija osobe Andrija Juričev odjela D003 - Razvoj:

Registracije

D003 - Razvoj | ANDRIJA | Sve zone | Svi status | Kat. posjet.: | Svi termin | Izlaz | Ulaz u r.z.: | Svi razlog | Svi status | Sve grupe 1

<input type="checkbox"/> Broj kartice Osoba	Pristupna grupa	Vrijeme registracije	Vrijeme zapisa	Smjer	Zona terminala	Zona ulaska	Ulaz u radnu zonu	Razlog	Zadnja izmjena
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	26.3.2009 16:32:00	26.3.2009 16:41:49	Izlaz	Buzin	NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	26.3.2009 9:13:00	26.3.2009 9:21:11	Izlaz	Buzin	NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	25.3.2009 16:47:00	25.3.2009 16:50:06	Izlaz	Buzin	NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	24.3.2009 16:56:00	24.3.2009 16:56:30	Izlaz	Buzin	NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	23.3.2009 17:07:00	23.3.2009 17:13:00	Izlaz	Buzin	NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	20.3.2009 16:26:00	20.3.2009 16:28:36	Izlaz	Buzin	NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	19.3.2009 19:08:00	19.3.2009 19:16:18	Izlaz	Buzin	NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	18.3.2009 16:21:00	18.3.2009 16:28:37	Izlaz	Buzin	NE		

Ukupan broj registracija: 20. Ukupan broj stranica: 3

1 2 3 > >|

Idi na stranicu br.:

Traži

Izveštani period:
Tekući mjesec do danas
2009.03.01 00:00:00 -
2009.03.27 23:59:59

Konfiguracija

Prijenos u datoteku (csv)

2

3

1. Filter

Na slijedećoj slici prikazan je primjer filtera liste registracija:

Kat. posjet.:

 Ulaz u r.z.:

Lista registracija može se filtrirati prema:

- [odjelu](#) osoba za koje se prikazuju registracije
- [osobi](#) za koju se prikazuju registracije
- [zoni](#) terminala na kojima su registracije napravljene
- statusu registracije
- prikazu samo onih registracija napravljenima sa karticama za posjetitelje
- [terminalu](#) na kojem su registracije napravljene
- prikazu samo ulaznih ili samo izlaznih registracija
- prikazu samo registracija koje znače ulaz osobe u radnu zonu
- razlogu registracije
- statusu registracije
- [pristupnoj grupi](#) osoba za koje se prikazuju registracije

2. Lista

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste registracija:

<input type="checkbox"/> Broj kartice	Osoba	Pristupna grupa	Vrijeme registracije	Vrijeme zapisa ~	Smjer	Zona terminala	Zona ulaska	Ulaz u radnu zonu	Razlog	Zadnja izmjena
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	26.3.2009 16:32:00	26.3.2009 16:41:49	Izlaz	Buzin		NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	26.3.2009 9:13:00	26.3.2009 9:21:11	Izlaz	Buzin		NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	25.3.2009 16:47:00	25.3.2009 16:50:06	Izlaz	Buzin		NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	24.3.2009 16:56:00	24.3.2009 16:58:30	Izlaz	Buzin		NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	23.3.2009 17:07:00	23.3.2009 17:13:00	Izlaz	Buzin		NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	20.3.2009 16:26:00	20.3.2009 16:28:36	Izlaz	Buzin		NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	19.3.2009 19:08:00	19.3.2009 19:16:18	Izlaz	Buzin		NE		
<input type="checkbox"/> 000037452	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Uvijek	18.3.2009 16:21:00	18.3.2009 16:28:37	Izlaz	Buzin		NE		

Ukupan broj registracija: 20. Ukupan broj stranica: 3

1 2 3 > >|

Idi na stranicu br.:

Lista registracija sadrži slijedeće stupce:

1. Broj kartice – broj [kartice](#) kojom je napravljena registracija
2. Osoba – podaci o [osobi](#) koja je napravila registraciju, odnosno kojoj pripada kartica sa kojom je napravljena registracija. Prikazuje se ime, broj, odjel i zona u kojoj osoba radi
3. Pristupna grupa – [pristupna grupa](#) registrirane osobe
4. Vrijeme registracije – vrijeme kada se registracija desila
5. Vrijeme zapisa – vrijeme kada je registracija evidentirana u bazu

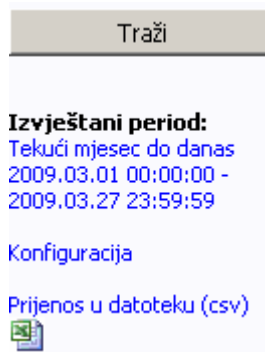
6. Smjer – ulaz/izlaz
7. Zona terminala – [zona](#) u kojoj se nalazi terminal na kojem je napravljena registracija
8. Zona ulaska – [zona](#) u kojoj se osoba nalazi nakon registracije
9. Ulaz u radnu zonu – oznaka da li je ovom registracijom osoba ušla u svoju radnu [zonu](#)
10. Razlog – razlog registracije (Službeno, Privatno i sl.)
11. Zadnja izmjena – podaci o operateru koji je zadnji mijenjao registraciju

Na dnu liste nalaze se *linkovi* za izbor stranice. Ukoliko se izabere više registracija nego što je definirano u konfiguraciji da se pokaže na jednoj stranici (maksimalno 999), ostale registracije biti će dostupne na drugim stranicama preko *linka* za izbor stranice. U ovom primjeru lista ima 20 registracija. U konfiguraciji je definirano da se prikaže 8 registracija po stranici, pa postoje 3 stranice.

Registracije u listi su po otvaranju stranice poredane po vremenu registracije, i to od posljednje prema starijima. Poredak se može promijeniti *klikom* na vrh bilo kojeg stupca. Drugi *klik* na vrh stupca po kojem su registracije već sortirane uzrokovat će promjenu iz rastućeg u padajući red, i obrnuto.

3. Dostupne naredbe

Na slijedećoj slici prikazan je primjer dostupnih naredbi:

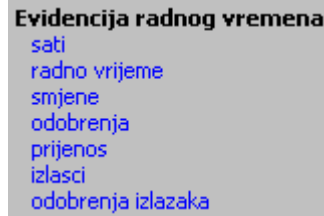


Ovaj dio ekrana sadrži sljedeće naredbe:

- gumb „Traži“ za filtriranje liste registracija prema vrijednostima u filtru i [izvještajnom periodu](#)
- *link* „Izveštajni period“ koji otvara [stranicu za izmjenu perioda](#) za koji se prikazuju registracije
- *link* „konfiguracija“ kojim se otvara stranica za konfiguraciju prikaza liste registracija na kojoj se može mijenjati broj prikazanih registracija (maksimalno 999) i stupci liste koji će se prikazati. *Link* će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Konfiguracije svih stranica“
- *link* „Prijenos u datoteku (csv)“ koji pretvara cijelu listu u „csv“ datoteku i prenosi je na disk

Evidencija radnog vremena

Modul **Evidencija radnog vremena** sastoji se od skupa definicija, analitičkih postupaka i procedura iz kojih se može dobiti uvid o raspodjeli radnog vremena djelatnika firme i odrađivanju zadanih obaveza. Modul je prikazan na sljedećoj slici:



Za korištenje modula **Evidencija radnog vremena** operater mora pripadati roli koja ima barem jedno od sljedećih prava:

- pravo R (čitanje) na stavci „Sati“
- pravo R (čitanje) na stavci „Radno vrijeme“
- pravo R (čitanje) na stavci „Smjene“
- pravo R (čitanje) na stavci „Obračun radnih sati“

Evidencija radnog vremena zasniva se na sljedećim pretpostavkama:

- postoji instalirana mreža [terminala](#) za registraciju radnog vremena (u tu svrhu može poslužiti i instalirana mreža terminala za Kontrolu prolaza) kojom je moguće razlikovati ulaz i izlaz djelatnika u prostore firme
- postoji definiran popis [djelatnika](#)
- postoji jasno definiran skup [sati](#)
- postoji jasno definiran skup [dana](#)
- dani su organizirani u [radni kalendar](#) za svaku osobu
- radni sati su organizirani u [radno vrijeme](#) za svaki dan
- radna vremena su organizirana u [rotacije \(smjene\)](#)
- svakoj [osobi](#) je dodijeljena [rotacija \(smjena\)](#)

Definicije [tipova dana](#), i generalnog kalendara koji se primjenjuje za sve djelatnike ([kalendar firme](#)), nalaze se u [administrativnom modulu](#). Definicije [sati](#), [radnih vremena](#) i [smjena](#) nalaze se isključivo u modulu Evidencije radnog vremena (ovom modulu).

Sustav je u potpunosti podesiv, i ne postoje unaprijed definirani parametri iz problematike evidencije radnog vremena, već se svaka komponenta posebno konfigurira. Npr. ne postoji pojam „klizno radno vrijeme“ već se definira radno vrijeme koje će svojim karakteristikama odgovarati željenom pojmu. Ne postoji pojam „I smjena“ već se definira [rotacija po danima](#), a radno vrijeme koje se odrađuje u uobičajeno radno vrijeme „I smjene“ će predstavljati željeni pojam.

Zbog navedenih karakteristika praktično ne postoji radno vrijeme koje ne bi bilo moguće definirati u sustavu, ali je početni period definiranja sustava osobito osjetljiv i dugotrajan.

Sati

Opcija **sati** služi za pregled definiranih, unos novih i izmjenu postojećih tipova sati. Upotrebom definiranih tipova sati naknadno će se konstruirati [radna vremena](#), [rotacije \(smjene\)](#), a povezivanjem smjena sa [osobama \(djelatnicima\)](#) biti će definirani [osobni kalendari](#) svakog zaposlenog. Prikupljanjem [registracija](#) sa [terminala](#) moći će se utvrditi koji su sati odrađeni u kojoj količini, te će biti moći kreirati konačni obračunski izvještaj za svakog djelatnika.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Sati** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled sati potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Sati“
2. za izmjenu i unos novih sati potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Sati“

Izgled stranice za pregled sati

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste tipova sati:

<input type="checkbox"/> Naziv	Koef.	Koef. uvijek	Registracija	Konfirmacija	Obaveza	Vezni broj	Tol. kašnjenja [min]	Tol. izlaska [min]	Tol. odlaska [min]	Zaokruživanje [min]	Min. prisutnost [min]	Boja
<input type="checkbox"/> Klizno	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					5	5	#006666
<input type="checkbox"/> Klizno uz odobrenje	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				1	1	1	#FF6666
<input type="checkbox"/> Neobavezno	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	1	1	0	#6666FF
<input type="checkbox"/> Noćni	1,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	5	5	0	#0000CC
<input type="checkbox"/> Noćni+	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	5	5	0	#AAAAAA
<input type="checkbox"/> Obavezno	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	16	16	15	15	15	#FF0000
<input type="checkbox"/> Prekovremeno	1,25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	5	5	0	#ffcccc
<input type="checkbox"/> Privatno	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	0	0	5	0	#00FF00
<input type="checkbox"/> Službeni izlaz (sa terminala)	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	0	0	15	0	#9999FF
<input type="checkbox"/> Službeni izlaz (upis sati)	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	15	0	#9999FF

Novi Obriši

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi tip sata, i otvara stranica za detaljni unos podataka za taj tip sata. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Sati“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani tip sata. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Sati“

Brisanje tipova sati

Ispod liste sati, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Sati“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu svi tipovi sati odabrani u stupcu sa *check box*-om.

Upis novih tipova sati i izmjena podataka na postojećim

Ispod liste sati, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Sati“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka za taj tip sata.

Klikom na naziv, koeficijent, vezni broj, toleranciju kašnjenja ili izlaska, zaokruživanje ili minimalnu prisutnost otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o tom tipu sata. Podaci su dostupni svim

korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Sati“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos sata tipa „Klizno“:

Definicija tipa sata

Naziv

Koeficijent

Koeficijent uvijek

Potrebna registracija

Potrebna dodatna konfirmacija

Obavezno prisustvo

Tolerancija kašnjenja [min]

Tolerancija izlaska [min]

Tolerancija prijevremenog izlaska [min]

Zaokruživanje [min]

Minimalna prisutnost [min]

Boja

Vezni broj

Šifra za prijenos

Detaljni unos tipa sati sastoji se od slijedećih podataka:

1. Naziv
2. Koeficijent – predloženi koeficijent za obračun, informativni podatak, ne koristi se u BASYS TA sustavu
3. Koeficijent uvijek – oznaka da li se koeficijent koristi bez obzira na dnevni koeficijent, ovaj podatak trenutno **nije u upotrebi** u BASYS TA sustavu i satni koeficijent se koristi uvijek, a dnevni samo u slučaju da za određeni period nije definiran tip sata
4. Potrebna registracija – oznaka da li se sat priznaje kao odrađen samo uz registraciju s [terminala](#)
5. Potrebna dodatna konfirmacija – oznaka da li je za određeni tip sata potrebna naknadna konfirmacija, ili se obračunava automatski kako je registriran
6. Obavezno prisustvo – oznaka da li je djelatnik u vrijeme trajanja sata obavezan biti na radnom mjestu ili ne. Za obavezne sate moguće je kontrolirati kašnjenja, izlaske i prijevremene odlaske, za neobavezne sate nema kontrole
7. Tolerancija kašnjenja [min] – tolerancija kašnjenja u minutama za vrijeme trajanja perioda u definiranom tipu sata. Kašnjenje u trajanju kraćem od toleriranog će biti izbačeno iz analize i vrijeme kašnjenja će se dodati satima prisustva. Definicija ima smisla samo za obavezne sate

8. Tolerancija izlaska [min] – tolerancija izlaska u minutama za vrijeme trajanja perioda u definiranom tipu sata. Izlazak u kraćem trajanju od toleriranog će biti izbačen iz analize, a vrijeme izlaska dodano satima prisustva. Definicija ima smisla samo za obavezne sate
9. Tolerancija prijevremenog izlaska [min] – tolerancija prijevremenog izlaska u minutama. Prijevremeni izlazak u trajanju kraćem od toleriranog će biti ignoriran u analizi, trajanje će biti dodano satima prisustva. Definicija ima smisla samo za obavezne sate
10. Zaokruživanje [min] – vrijednost u minutama na koju se zaokružuju sve izračunate vrijednosti u obračunu. Npr. ako se u ovo polje upiše 30, onda će se prisutnost od 20 min obračunati u trajanju od 30 min, a prisutnost od 10 min će se obračunati kao 0 min
11. Minimalna prisutnost [min] – minimalna prisutnost koju je potrebno ostvariti da bi se priznao cijeli period, ovaj parametar se trenutno ne koristi u BASYS TA sustavu, a ista funkcionalnost djelomično je podržana opcijom zaokruživanja
12. Boja – kod i prikaz boje koji će biti korišten u definiciji [radnih vremena](#) i drugim mjestima u aplikaciji
13. Vezni broj – **trenutno se ne koristi**
14. Šifra za prijenos – šifra tipa sata u vanjskom sustavu. [Prijenos](#) obuhvaća samo one tipove sati koji su definirani ovim podatkom

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista sati).

Radno vrijeme

Opcijom **radno vrijeme** operater na osnovu definiranih [tipova sati](#) i [tipova dana](#) kreira radni raspored po satima za svaki postojeći tip dana. Definicija se može upisati za svaki tip dana, a za nedefinirane tipove dana se u analizi i obračunu primjenjuju standardne vrijednosti za taj tip dana.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Radno vrijeme** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled radnih vremena potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Radno vrijeme“
2. za izmjenu i unos novih potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Radno vrijeme“

Izgled stranice za pregled radnih vremena

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste radnih vremena:

Radna vremena (raspored sati u danu)

<input type="checkbox"/>	Naziv	
<input type="checkbox"/>	Bez obaveza	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	F:poslijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	F:prijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	Klizno	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	Klizno BP	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	Noću	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	Poslijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	Prijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	S:noćno	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	S:poslijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	S:prijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	S:večernji	[izmijeni]

Novi Obriši

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi tip radnog vremena. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Radno vrijeme“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani tip radnog vremena. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Radno vrijeme“

Brisanje tipova radnih vremena

Ispod liste radnih vremena, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Radno vrijeme“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu svi tipovi radnih vremena odabranih u stupcu sa *checkbox*-om.

Upis novih radnih vremena i izmjena podataka na postojećim

Ispod liste radnih vremena, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Radno vrijeme“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis. Korisnicima sa istim pravom biti će dostupan i *link* **[izmijeni]**.

Klikom na link **[izmijeni]** omogućiti će se izmjena naziva radnog vremena, a na mjestu *linka* pojaviti će se dva nova *linka*, **[OK]** i **[odustani]** kojima se potvrđuje, odnosno odustaje od izmjena. Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer izmjene naziva radnog vremena:

Radna vremena (raspored sati u danu)

<input type="checkbox"/>	Naziv	
<input type="checkbox"/>	Bez obaveza	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	F:poslijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	F:prijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Klizno"/>	[OK] [odustani]
<input type="checkbox"/>	Klizno BP	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	Noću	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	Poslijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	Prijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	S:noćno	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	S:poslijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	S:prijepodne	[izmijeni]
<input type="checkbox"/>	S:večernji	[izmijeni]

Novi Obriši

Klikom na naziv radnog vremena otvoriti će se nova stranica sa listom definicija za svaki tip dana o tom radnom vremenu. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Radno vrijeme“.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice sa listom definicija za dane u radnom vremenu „Klizno“:

Radno vrijeme: "Klizno" (ograničenja po tipu dana)

<input type="checkbox"/>	Dan	Koef.	Reg.	Nom.	Min.	Do prekovr.	Max. prekovr.	Raspored sati u danu
<input type="checkbox"/>	Bolovanje	1,00	<input type="checkbox"/>	08:00	08:00	08:00	16:00	>
<input type="checkbox"/>	Godišnji	1,00	<input type="checkbox"/>	08:00	00:00	08:00	24:00	>
<input type="checkbox"/>	Nedjelja	1,20	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	24:00	>
<input type="checkbox"/>	Plaćeni dopust		<input type="checkbox"/>					>
<input type="checkbox"/>	Praznik	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	>
<input type="checkbox"/>	Praznik+	1,00	<input type="checkbox"/>	08:00	08:00	08:00	16:00	>
<input type="checkbox"/>	Radni dan	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	04:00	08:30	12:00	>
<input type="checkbox"/>	Slobodan dan	2,00	<input type="checkbox"/>	08:00	00:00	08:00	24:00	>
<input type="checkbox"/>	Službeni put	1,00	<input type="checkbox"/>	08:00	00:00	08:00	16:00	>
<input type="checkbox"/>	Subota	1,10	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	24:00	>

Obriši

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Obriši“ kojim se brišu sva ograničenja za odabrane dane u definiciji radnog vremena. Ovom naredbom ne brišu se definicije tipa dana. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Radno vrijeme“

Izmjena definicije dana u odabranom radnom vremenu

Izmjena definicije dana omogućava definiranje ograničenja po [tipu dana](#) koja će se primjenjivati specifično za odabrano radno vrijeme. Ukoliko ne postoji ova definicija, u obračunu će se primjenjivati standardne vrijednosti za taj tip dana. Na ovaj je način moguće definirati za različita radno vrijeme različit tretman praznika, subota.... Grupi ljudi može se na ovaj način definirati obaveza vikendom i praznicima (uobičajeno u pogonima koji rade 7 dana u tjednu), ili im se može omogućiti slobodan dan vikendom (uobičajeno u uredima).

Klikom na bilo koji stupac u listi definicija dana (osim na znak „>“) nekog radnog vremena otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o tom danu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice sa detaljima za dan „Radni dan“:

Ograničenja za radno vrijeme "Klizno" u danu "Radni dan"

1		3																									
Osnovni podaci		Izlasci																									
Dnevni koeficijent za obračun	1,00	<input type="checkbox"/> Id. broj	Tip izlaska																								
Potrebna potvrda sa terminala	<input checked="" type="checkbox"/>	Max. trajanje	Početak																								
Minimalno prisustvo u danu (HH:mm)	04:00	Kraj	Obračun																								
Nominalno prisustvo u danu (HH:mm)	08:00	<input type="checkbox"/> 2	Privatno																								
Potreban broj sati do prekovremenih (HH:mm)	08:30	<input type="checkbox"/> 1	Službeno																								
Maksimalan broj prekovremenih sati (HH:mm)	12:00	<input type="checkbox"/> Dodaj <input type="checkbox"/> Obriši																									
		Nema podataka																									
Radno vrijeme																											
[raspored sati u danu]																											
<table border="1"> <tr> <td>06:00</td><td>08:00</td><td>10:00</td><td>12:00</td><td>14:00</td><td>16:00</td><td>18:00</td><td>20:00</td><td>22:00</td><td>00:00</td><td>02:00</td><td>04:00</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td><td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table>				06:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	00:00	02:00	04:00												
06:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	00:00	02:00	04:00																
OK		Odustani																									

Svaki tip dana u radnom vremenu se definira sa 3 grupe podataka:

1. [Osnovni podaci](#)
2. [Raspored sati](#)
3. [Izlasci](#)

1. Osnovni podaci

U ovom poglavlju opisani su podaci u dijelu ekrana pod nazivom **Osnovni podaci**. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Radno vrijeme“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer osnovnih podataka za dan „Radni dan“:

Ograničenja za radno vrijeme "Klizno" u danu "Radni dan"

Osnovni podaci	
Dnevni koeficijent za obračun	<input type="text" value="1,00"/>
Potrebna potvrda sa terminala	<input checked="" type="checkbox"/>
Minimalno prisustvo u danu (HH:mm)	<input type="text" value="04:00"/>
Nominalno prisustvo u danu (HH:mm)	<input type="text" value="08:00"/>
Potreban broj sati do prekovremenih (HH:mm)	<input type="text" value="08:30"/>
Maksimalan broj prekovremenih sati (HH:mm)	<input type="text" value="12:00"/>

Skup podataka je vrlo sličan podacima koji se upisuju za [tip dana](#). Osnovni podaci za taj tip dana su:

1. Dnevni koeficijent za obračun – predloženi koeficijent za obračun sati u danu
2. Potrebna potvrda sa terminala – oznaka kojom se označava da se korisnik mora registrirati da bi mu se priznali definirani sati u danu
3. Minimalno prisustvo u danu (HH:mm) – broj sati koji je zaposlenik obavezan biti prisutan na radnom mjestu, u slučaju da ovaj broj sati nije ostvaren, u izvještajima će biti prikazan dnevni manjak
4. Nominalno prisustvo u danu (HH:mm) – broj sati koji se očekuje, ali nije obavezan, da će se ostvariti u danu. Iz ovog podatka se određuje i mjesečni saldo
5. Potreban broj sati do prekovremenih (HH:mm) – broj sati koji treba ostvariti da bi se ostvario dnevni višak
6. Maksimalan broj prekovremenih sati (HH:mm) – ukupan broj sati koji se može prikazati kao dnevni višak, **trenutno se ne koristi**, tj. maksimalni broj prekovremenih sati je uvijek 24

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista definicija tipova dana u odabranom radnom vremenu).

2. Raspored sati

U ovom poglavlju opisani su podaci u dijelu ekrana pod nazivom **Radno vrijeme**. Pomicanjem kursora iznad grafičkog prikaza rasporeda sati pojaviti će se *popup* prozor sa detaljnim informacijama o [tipu sata](#) i početku perioda u danu od kada se primjenjuje odabrani tip sata kao na sljedećoj slici:



Klikom na link **[raspored sati u danu]** otvara se stranica za izmjenu rasporeda sati u odabranom danu. Istu stranicu moguće je otvoriti i iz liste definicija dana u odabranom radnom vremenu *klikom* na link „>“.

Sati se definiraju od početka radnog dana (početak radnog dana je parametar koji se postavlja prilikom instalacije sustava, primjenjuje se za cijelu firmu i nakon instalacije i puštanja u rad se ne može mijenjati) tako da se upisuju periodi i tip sata koji vrijedi u danom periodu.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer rasporeda za dan „Radni dan“:

Radno vrijeme: "Klizno" (raspored sati za tip dana "Radni dan")

<input type="checkbox"/> Startno vrijeme [hh:mm]	Tip sata	06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00 02:00 04:00
<input type="checkbox"/> 06:00	Neobavezno	
<input type="checkbox"/> 10:00	Obavezno	
<input type="checkbox"/> 16:00	Neobavezno	
<input type="checkbox"/> 20:00	Prekovremeno	
<input type="checkbox"/> 22:00	Noćni+	
<input type="checkbox"/> 00:00	Noćni+	

Novi Obriši Nazad

Ispod rasporeda se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi period u rasporedu. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Radno vrijeme“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani period u rasporedu. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Radno vrijeme“
- gumb „Nazad“ kojim se korisnik vraća na listu radnih vremena

Na sljedećoj slici prikazan je primjer unosa novog perioda u danu (*klikom* na gumb „Novi“):

Radno vrijeme: "Klizno" (raspored sati za tip dana "Radni dan")

<input type="checkbox"/> Startno vrijeme [hh:mm]	Tip sata	06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00 02:00 04:00
<input type="checkbox"/> 06:00	Neobavezno	
<input type="checkbox"/> 10:00	Obavezno	
<input type="checkbox"/> 16:00	Neobavezno	
<input type="checkbox"/> 20:00	Prekovremeno	
<input type="checkbox"/> 22:00	Noćni+	
<input type="checkbox"/> 00:00	Noćni+	
23 ▾ 00 ▾	Obavezno ▾	[OK] [odustani]

Novi Obriši Nazad

Operater pomoću padajućih listi bira [tip sata](#) za novi period i početak perioda . Novi period će vrijediti od definiranog početka do kraja radnog dana, ili do početka slijedećeg perioda u istom danu. Nakon potvrde perioda iz primjera (*klikom na link [OK]*), raspored bi izgledao kao na slijedećoj slici:

Radno vrijeme: "Klizno" (raspored sati za tip dana "Radni dan")

<input type="checkbox"/>	Startno vrijeme [hh:mm]	Tip sata	06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00 02:00 04:00
<input type="checkbox"/>	06:00	Neobavezno	
<input type="checkbox"/>	10:00	Obavezno	
<input type="checkbox"/>	16:00	Neobavezno	
<input type="checkbox"/>	20:00	Prekovremeno	
<input type="checkbox"/>	22:00	Noćni+	
<input type="checkbox"/>	23:00	Obavezno	
<input type="checkbox"/>	00:00	Noćni+	

Novi Obriši Nazad

U slučaju pogrešnog unosa, operater može brisati bilo koji period. Periodi se brišu odabirom perioda u stupcu sa *check box*-om, i *klikom* na gumb „Obriši“.

3. Izlasci

U ovom poglavlju opisani su podaci u dijelu ekrana pod nazivom **Izlasci**. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Radno vrijeme“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbe Dodaj i Obriši kojima se dodaju i briši izlasci u tom [tipu dana](#).

Na slijedećoj slici prikazan je primjer izlazaka u danu:

<input type="checkbox"/>	Id. broj	Tip izlaska	Max. trajanje	Početak	Kraj	Obračun	Auto	Konfirm.
<input type="checkbox"/>	1	Službeno	08:00	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dodaj Privatno

Obriši

Za svaki dan mogu se omogućiti svi [tipovi izlazaka](#). Izlazak se omogućuje odabirom izlaska u padajućoj listi i *klikom* na gumb „Dodaj“. Nakon dodavanja izlaska, on će se pojaviti u listi izlazaka za taj [tip dana](#) i neće više biti dostupan u padajućoj listi. Ukoliko su za dan već omogućeni svi tipovi izlazaka, ili u programu nije definiran niti jedan tip izlaska, gumb „Dodaj“ i padajuća lista će biti onemogućeni, kao na sljedećoj slici:

<input type="checkbox"/>	Id. broj	Tip izlaska	Max. trajanje	Početak	Kraj	Obračun	Auto	Konfirm.
<input type="checkbox"/>	2	Privatno	08:00	08:00	16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1	Službeno	08:00	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dodaj Nema podataka

Obriši

Nakon dodavanja, moguće je promijeniti definicije izlazaka od standardnih vrijednosti. Takve izmijenjene definicije vrijediti će samo za odabrani [tip dana](#) u odabranom [radnom vremenu](#) i izmjene standardnih vrijednosti za izlazak neće uzrokovati promjene u ovoj „lokalnoj“ definiciji.

Na stranicu za izmjenu definicije izlazaka dolazi se *klikom* na bilo koju vrijednost izlaska. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Radno vrijeme“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremati.

Ova stranica je skoro identična onoj za [definiranje tipa izlaska](#). Razlika je u tome što korisnik ovdje ne može promijeniti identifikacijski broj, opis i boju izlaska. Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za definiciju izlaska za određeni tip dana u radnom vremenu:

Radno vrijeme: Klizno (izlazak Privatno u danu Radni dan)

Identifikacijski broj	<input type="text" value="2"/>
Opis	<input type="text" value="Privatno"/>
Maksimalno trajanje (HH:mm)	<input type="text" value="08:00"/>
Početak (HH:mm)	<input type="text" value="08:00"/>
Kraj (HH:mm)	<input type="text" value="16:00"/>
Obračun	<input type="checkbox"/>
Automatska potvrda	<input type="checkbox"/>

Konfiguracija tipa izlaska sastoji se od slijedećih podataka:

1. Identifikacijski broj – ovaj podatak već postoji za svaki tip izlaska i ovdje se ne može promijeniti
2. Opis – ovaj podatak već postoji za svaki tip izlaska i ovdje se ne može promijeniti
3. Maksimalno trajanje (HH:mm) – maksimalno trajanje izlaska
4. Početak (HH:mm) – vrijeme kada ovaj tip izlaska može započeti
5. Kraj (HH:mm) – vrijeme do kojeg ovaj tip izlaska može trajati
6. Obračun – oznaka da li potvrđeni izlazak ulazi u dnevni obračun, tj. da li se vrijeme izlaska priznaje kao odrađeno vrijeme. U suprotnom, nominalno vrijeme se skraćuje za iznos trajanja izlaska
7. Automatska potvrda – oznaka kojom se označava dali je ovaj tip izlaska automatski opravdan. Ukoliko nije, izlaza će se morati „ručno“ opravdati na stranici za [odobrenje izlazaka](#)

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremati izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično detalji za odabrani tip dana u radnom vremenu).

Smjene

Pojam smjena u BASYS TA sustavu dijelom je izmijenjen u odnosu na uobičajenu definiciju. Smjena u standardnom smislu podrazumijeva vremenski period u danu, kad je djelatnik obavezan biti prisutan na radnom mjestu. Stoga se lako razlikuju npr. 1. smjena (prva smjena od početka radnog dana, uobičajeno u industrijskim pogonima, npr. od 6:00 do 14:00), 2. smjena (npr. od 14:00 do 22:00) i 3. smjena (npr. od 22:00 do 6:00). U svakodnevnom govoru sam pojam „smjena“ ujedno znači i da će radnik koji radi 1. smjenu, s određenim pravilom raditi i 2. smjenu i 3. smjenu. Vidi se da je bitna razlika između ostalih tipova radnih vremena i smjenskog rada, u stvari periodička izmjena radnog vremena koji se odrađuje. Stoga BASYS TA pojam **smjena** poistovjećuje sa pojmom **rotacija**, i uvodi generalizaciju kojom se zahtijeva da se svako radno vrijeme prikaže u rotacijskom modelu. Zbog toga za ispravnu definiciju i korištenje sustava svako definirano [radno vrijeme](#) (da bi se uopće moglo koristiti) mora biti organizirano u rotaciju, tj. smjenu. Npr. ako definiramo uredsko radno vrijeme, koje se odrađuje radnim danom (npr. svi dani osim subote i nedjelje), onda se u sustavu mora definirati odgovarajuća **smjena (rotacija)** kojom će se definirati da se uredsko radno vrijeme ponavlja iz dana u dan. Način definiranja je objašnjen u slijedećim poglavljima.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Smjene** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled smjena potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Smjene“
2. za izmjenu i unos novih smjena potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Smjene“

Izgled liste smjena

Na ovoj stranici dostupne su sve definirane smjene (rotacije) u sustavu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste smjena:

Radne smjene (primjena definicija radnih vremena)

<input type="checkbox"/>	Naziv	Inicijalni datum		
<input type="checkbox"/>	1. smjena	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	2. smjena	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	3. smjena	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	4. smjena	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	Fiksno, prijedodne	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	Klizno radnim danom	2005.12.05	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	Tri smjene svaki dan	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]

Novi Obriši

Na listi su vidljivi slijedeći podaci:

1. Naziv – naziv smjene (rotacije). Ovaj naziv će se koristiti u svim vezanim definicijama i izvještajima. *Klikom* na ovaj stupac otvorit će se stranica za unos rotacije po danima
2. Inicijalni datum – datum od kojega počinje rotacija. *Klikom* na inicijalni datum otvara se ista stranica kao i pri *klikom* na 1. stupac (Naziv), odnosno stranica za unos rotacije po danima
3. [link \[izmijeni\]](#) – omogućava izmjenu naziva i inicijalnog datuma u samoj listi. Ovaj stupac će biti prikazan samo ako korisnik pripada roli koja ima pravo W (pisanje) na stavci „Smjene“

4. [link \[rotacija po tjednima\]](#) – *Klikom* na ovaj stupac otvorit će se stranica za unos [rotacije po tjednima](#)

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira nova smjena. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Smjene“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrana smjena. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Smjene“

Brisanje smjena

Ispod liste smjena, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Smjene“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu sve smjene odabrane *check box*-om uz odgovarajuće smjene

Upis novih smjena i izmjena podataka za postojeće

Ispod liste smjena, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Smjene“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis. Korisnicima sa istim pravom biti će dostupan i [link \[izmijeni\]](#).

Klikom na [link \[izmijeni\]](#) omogućiti će se izmjena naziva i inicijalnog datuma smjene, a na mjestu *linka* pojaviti će se dva nova *linka*, **[OK]** i **[odustani]** kojima se potvrđuje, odnosno odustaje od izmjena. Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremi nove/izmijenjene podatke u bazu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer izmjene naziva i inicijalnog datuma smjene:

Radne smjene (primjena definicija radnih vremena)

<input type="checkbox"/>	Naziv	Inicijalni datum		
<input type="checkbox"/>	1. smjena	2009.02.02	[OK]	[odustani] [rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	2. smjena	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	3. smjena	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	4. smjena	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	BEZ OBAVEZA	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	Fiksno, prijedodne	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	Klizno radnim danom	2005.12.05	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	Klizno s odobrenjem	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	Popodne	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]
<input type="checkbox"/>	Tri smjene svaki dan	2005.01.01	[izmijeni]	[rotacija po tjednima]

Novi Obriši

Definicija rotacije po danima

Smjena se definira za određeni broj dana, nakon čega se radno vrijeme ponavlja. Definicija može izgledati kao na slici:

Rotacija radnih vremena Tri smjene svaki dan (inicijalni datum 01.01.2005)

<input type="checkbox"/>	Dan	Radno vrijeme	Dodaj	S:noćno	[prikaži obaveze]
<input type="checkbox"/>	1.	S:prijepodne	Obriši		
<input type="checkbox"/>	2.	S:prijepodne			
<input type="checkbox"/>	3.	S:poslijepodne			
<input type="checkbox"/>	4.	S:poslijepodne			
<input type="checkbox"/>	5.	S:noćno			
<input type="checkbox"/>	6.	S:noćno			

Definicijom na slici određeno je radno vrijeme sa inicijalnim datumom 01.01.2005 i rasporedom po kojem će osobe koje rade zadanu rotaciju imati slijedeće obaveze:

- 01.01.2005 – radi se radno vrijeme S:prijepodne (točna obaveza ovisi o definiciji radnog vremena za dan 01.01.2005)
- 02.01.2005 – radi se radno vrijeme S:prijepodne
- 03.01.2005 – radi se radno vrijeme S:poslijepodne
- 03.01.2005 – radi se radno vrijeme S:poslijepodne
- 04.01.2005 – radi se radno vrijeme S:noćno
- 05.01.2005 – radi se radno vrijeme S:noćno
- 06.01.2005 – radi se radno vrijeme S:prijepodne (ponavljanje, rotacija)
- 07.01.2005 – radi se radno vrijeme S:prijepodne
- 08.01.2005 – radi se radno vrijeme S:poslijepodne
- ...

Definicijom je obuhvaćen minimalan broj dana (6 u primjeru) a za sve ostale dane se radno vrijeme određuje prema zadanom početku rotacije.

Dodavanje novih radnih vremena obavlja se tako da se iz padajuće liste odabere radno vrijeme, i ubaci na kraj definicije naredbom **Dodaj**. Izbacivanje radnog vremena iz rotacije se radi naredbom **Obriši**. U svakom trenutku operater može provjeriti upisanu definiciju koristeći naredbu [\[prikaži obaveze\]](#).

Ukoliko su radna vremena organizirana u grupe po 7 u nizu, onda je rotacija organizirana tjedno i moguća je izbor prikaza definicije po tjednoj ili dnevnoj rotaciji koju korisnik može mijenjati naredbom [\[rotacija po tjednima\]](#).

Definicija rotacije po tjednima

Smjene se osim po danima mogu definirati i periodičkim izmjenama po tjednima. Potpuno analogno upisu definicija po danima, operater naredbom **Dodaj** dodaje novo radno vrijeme u definiciju, a naredbom **Obriši** izbacuje odabrana radna vremena iz definicije.

U svakom trenutku prikaz rotacije po tjednima može se izmijeniti i prikazivati po danima, naredbom [\[rotacija po danima\]](#).

Upisana definicija se može provjeriti naredbom [\[prikaži obaveze\]](#)

Sama definicija može izgledati kao na sljedećoj slici:

Rotacija radnih vremena po tjednima za 2. smjena (inicijalni datum 01.01.2005, sub)

<input type="checkbox"/>	Tjedan	Radno vrijeme	Dodaj	F:poslijepodne	[rotacija po danima]
<input type="checkbox"/>	1.	S:poslijepodne	Obriši		[prikaži obaveze]
<input type="checkbox"/>	2.	S:noćno			
<input type="checkbox"/>	3.	S:prijepodne			
<input type="checkbox"/>	4.	S:večernji			

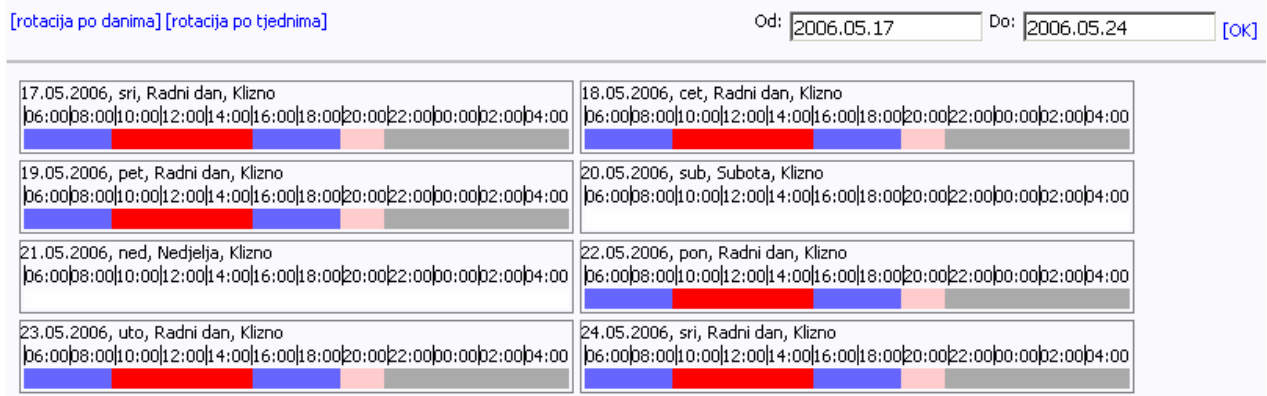
U prikazanom primjeru definirana je rotacija sa inicijalnim datumom 01.01.2005 sa slijedećim rasporedom obaveza:

- Od 01.01.2005 u trajanju 7 dana, radi se radno vrijeme S:poslijepodne
- Od 08.01.2005 u trajanju 7 dana, radi se radno vrijeme S:noćno
- Od 15.01.2005 u trajanju 7 dana, radi se radno vrijeme S:prijepodne
- Od 22.01.2005 u trajanju 7 dana, radi se radno vrijeme S:večernji
-

Provjera rasporeda radnih vremena u smjeni (rotaciji)

Sa stranice za definiciju [rotacija po danima](#), ili stranice za [definiciju rotacija po tjednima](#) dostupna je i stranica za pregled definiranih obaveza (klikom na link [\[prikaži obaveze\]](#)) kojom se može obaviti provjera upisanih rotacija. Stranica je grafički prikaz rasporeda radnih sati za bilo koji odabrani period nakon inicijalnog datuma rotacije. Prikaz može izgledati kao na sljedećoj slici:

Raspored radnih obaveza za smjenu Klizno radnim danom (inicijalni datum 05.12.2005)



Odobrenja

Opcijom **odobrenja** omogućena je kontrola upisa sati i potvrđivanja nepotvrđenih sati za grupe djelatnika, odnosno za svakog pojedinog djelatnika. Podaci o evidenciji radnog vremena se u normalom radu generiraju iz podataka prikupljenih sa [terminala \(registracije\)](#). Budući da sustav prikupljanja podataka ovisi o ispravnosti ugrađenih uređaja, ali i o načinu upotrebe, moguće su greške u skupljanju podataka (zaboravljene kartice, preskočene registracije i slično). Stoga je nužno omogućiti korekciju podataka radi ispravnog izvještavanja.

Prema definiciji [tipova sati](#), svaki evidentirani sat u sustavu može biti automatski potvrđen, ili će biti potrebna naknadna potvrđivanja (obično voditelja odjela, ali po potrebi to može raditi bilo koji drugi autorizirani operater).

Stranica za odobrenja se otvara sa [glavnog menija](#) (za odjel trenutnog korisnika), ili iz [stranice za pregled osoba](#) tako da se u [listi osoba](#) klikne na *link* „Upis sati i odobrenja“ uz određenu osobu, ili odabirom odjela u [filteru](#) i *klikanjem* na gumb „Upis sati“ koji se nalazi u [dostupnim naredbama](#) iste stranice.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Odobrenja** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled i upisivanje sati trenutnom korisniku potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Upis sati“
2. za pregled i upisivanje sati osobama iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Upis sati“ i „Upis sati (za korisnike odjela)“. Ovo su ujedno i prava potrebna kako bi opcija **Odobrenja** bila vidljiva na [glavnom meniju](#)
3. za pregled i upisivanje sati svim osobama potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Upis sati“ i „Upis sati (za sve korisnike)“
4. za potvrđivanje/odbacivanje upisanih sati koje korisnik smije vidjeti potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može potvrditi upisane sate)“. Ovisno o ostalim pravima to može biti za samog sebe, za odjel, ili za sve korisnike
5. za brisanje upisanih sati potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može obrisati upisane sate)“. Ovisno o ostalim pravima to može biti za samog sebe, za odjel, ili za sve korisnike

Izgled stranice za upis i odobrenje sati

Stranica za upis i odobrenje sati sastoji se od dijela za filtriranje, liste upisanih sati, liste obračunatih sati i dostupnih naredbi. Na slijedećoj slici prikazan je primjer ove stranice otvorene sa [kartice prisutnosti](#) za osobu Andrija Juričev:

Upis i odobrenje sati za korisnika ANDRIJA JURICEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)

Nepotvrđeni sati Prekovremeno Minimalno trajanje (min): Maksimalno trajanje (min): 1

Lista upisanih sati (nakon potvrde pokreće se dnevni obračun)

<input type="checkbox"/>	Korisnik	Početak	Kraj	Tip sata	Opis	Zadnja izmjena	Status	Potvrdi
2								

Traži

Izveštani period:
 Tekući mjesec
 2009.03.01 00:00:00 -
 2009.03.31 23:59:59

3

Lista obračunatih sati (nakon potvrde ili odbacivanja pokreće se ažuriranje dnevnih suma)

<input type="checkbox"/>	Korisnik	Tip dana	R. vrijeme	Početak	Kraj	Trajanje [min]	Koef.	Tip sata	Zadnja izmjena	Status	Potvrdi
<input type="checkbox"/>	ANDRIJA JURICEV	Radni dan	Klizno	09.03 18:00	09.03 18:39	40	1,25	Prekovremeno	30.03 16:19	Nepotvrđeno	Potvrdi
<input type="checkbox"/>	ANDRIJA JURICEV	Radni dan	Klizno	13.03 18:00	13.03 18:26	25	1,25	Prekovremeno	30.03 16:19	Nepotvrđeno	Odbaci
<input type="checkbox"/>	ANDRIJA JURICEV	Radni dan	Klizno	19.03 18:00	19.03 19:08	70	1,25	Prekovremeno	30.03 16:19	Nepotvrđeno	Novi
4											

1. Filter

Na slijedećoj slici prikazan je primjer filtera podataka:

Nepotvrđeni sati Prekovremeno Minimalno trajanje (min): Maksimalno trajanje (min):

Liste se mogu filtrirati prema:

- statusu sati koji se prikazuju
- [vrsti sati](#) koji se prikazuju
- minimalnom trajanju perioda koji se prikazuju
- maksimalnom trajanju perioda koji se prikazuju

2. Lista upisanih sati

lista upisanih sati sadrži ručno upisane sate koji zahtijevaju posebno odobrenje. *Klikom* na ime bilo koje osobe u listi otvoriti će se stranica [dnevne analize](#) odabrane osobe za dan u kojem se taj period nalazi. Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste upisanih sati:

Lista upisanih sati (nakon potvrde pokreće se dnevni obračun)

<input type="checkbox"/>	Korisnik	Početak	Kraj	Tip sata	Opis	Zadnja izmjena	Status	Potvrdi
<input type="checkbox"/>	ANDRIJA JURICEV	2009.03.31 18:00	2009.03.31 19:00	Prekovremeno	test upis	Administrator Superuser 31.3.2009 13:14:26	Potvrđeno	Potvrdi
Odbaci								
Obriši								
Novi								

Pored liste se nalazi:

- gumb „Potvrdi“ kojim se odabrani period (skup sati) potvrđuje. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može potvrditi upisane sate)“
- gumb „Odbaci“ kojim se odabrani period (skup sati) odbacuje. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može potvrditi upisane sate)“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani period (skup sati). Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može obrisati upisane sate)“
- gumb „Novi“ kojim se kreira novi period (skup sati)

Nakon potvrđivanja/odbacivanja upisanih sati, ponoviti će se obračun za dan i korisnika kojem su sati upisani, što može dovesti do ponovnog otvaranja stavci na Listi obračunatih sati.

Za upis određenog fonda sati za pojedinog djelatnika operater ima na raspolaganju naredbu **Novi**, i naredbu **Obriši** za eventualni ispravak pogrešno upisanih sati. Upisuju se slijedeći podaci:

- početak (datum iz kalendara, sati, minute)
- kraj (datum iz kalendara, sati, minute)
- tip sata (iz padajuće liste)
- opis (proizvoljni opis stavke)

Klikom na gumb „Novi“ korisniku će se, osim polja za upis podataka, pojaviti i 3 naredbe na desnoj strani novog retka. Naredbom **[OK]** period se unosi kao nepotvrđen, a naredbom **[potvrdi]** kao potvrđen. Od unosa se odustaje naredbom **[odustani]**. Na sljedećoj slici prikazan je primjer ispravnog upisa podataka:

Lista upisanih sati (nakon potvrde pokreće se dnevni obračun)

<input type="checkbox"/> Korisnik	Početak	Kraj	Tip sata	Opis	Zadnja izmjena	Status	Potvrdi
	2009.03.02 18 15	2009.03.02 19 15	Prekovremeno	test upis podataka	[OK] [potvrdi] [odustani]		Odbaci Obriši Novi

3. Lista obračunatih sati

Lista obračunatih sati sadrži periode (skup sati) koji nastaju prikupljanjem [registracija](#) sa [terminala](#), ili upisom sati posebnom pod-opcijom, u slučaju da su registrirani sati koji zahtijevaju dodatnu potvrđivanje. *Klikom* na ime bilo koje osobe u listi otvoriti će se stranica [dnevne analize](#) odabrane osobe za dan u kojem se taj period nalazi. Na sljedećoj slici prikazan je primjer liste obračunatih sati:

Lista obračunatih sati (nakon potvrde ili odbacivanja pokreće se ažuriranje dnevnih suma)

<input type="checkbox"/> Korisnik	Tip dana	R. vrijeme	Početak	Kraj	Trajanje [min]	Koef.	Tip sata	Zadnja izmjena	Status	Potvrdi
<input type="checkbox"/> ANDRIJA JURIČEV	Radni dan	Klizno	05.03 18:00	05.03 18:07	5	1,25	Prekovremeno	30.03 16:19	Nepotvrđeno	Odbaci
<input type="checkbox"/> ANDRIJA JURIČEV	Radni dan	Klizno	09.03 18:00	09.03 18:39	40	1,25	Prekovremeno	30.03 16:19	Nepotvrđeno	
<input type="checkbox"/> ANDRIJA JURIČEV	Radni dan	Klizno	12.03 18:00	12.03 20:13	135	1,25	Prekovremeno	30.03 16:19	Nepotvrđeno	
<input type="checkbox"/> ANDRIJA JURIČEV	Radni dan	Klizno	13.03 18:00	13.03 18:26	25	1,25	Prekovremeno	30.03 16:19	Nepotvrđeno	
<input type="checkbox"/> ANDRIJA JURIČEV	Radni dan	Klizno	19.03 18:00	19.03 19:08	70	1,25	Prekovremeno	30.03 16:19	Nepotvrđeno	

Pored liste se nalazi:

- gumb „Potvrdi“ kojim se odabrani periodi (skup sati) potvrđuju. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može potvrditi upisane sate)“
- gumb „Odbaci“ kojim se odabrani period (skup sati) odbacuje. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može potvrditi upisane sate)“

Nakon potvrđivanja/odbacivanja obračunatih sati, ponoviti će se sumiranje za odgovarajući dan i korisnika čime će podaci biti u potpunosti sređeni.

4. Dostupne naredbe

Na slijedećoj slici prikazan je primjer dostupnih naredbi:

Traži

Izveštani period:
Tekući mjesec
2009.03.01 00:00:00 -
2009.03.31 23:59:59

Ovaj dio ekrana sadrži sljedeće naredbe:

- gumb „Traži“ za filtriranje podataka na stranici prema vrijednostima u filtru i [izvještajnom periodu](#)
- *link* „Izveštajni period“ koji otvara [stranicu za izmjenu perioda](#) u kojem se upisani i potvrđeni sati prikazuju

Prijenos

Opcija **Prijenos** omogućava prijenos jednostavnih podataka iz obračunskog izvještaja u xls datoteku. *Exportirani* podaci se mogu jednostavno *importirati* u drugi sustav, i na taj način je omogućen prijenos podataka između BASYS sustava i drugog, nepoznatog, sustava.

Korisničko pravo potrebno za prijenos je pravo R (čitanje) na stavci „Obračun radnih sati“.

Stranica omogućava prijenos podataka osoba koje rade u određenom odjelu i/ili određenoj radnoj zoni u [izvještajnom periodu](#).

Prenose se sljedeći podaci:

- matični broj osobe (iz popisa osoba)
- datum
- ukupan broj obračunatih sati
- tip obračunatih sati (id tipa sata)
- tip obračunatih sati u vanjskom sustavu (iz definicije tipa sata, šifra za prijenos)

Izlasci

Opcija **Izlasci** služi za pregled definiranih, unos novih i izmjenu postojećih tipova izlazaka. Upotrebom definiranih tipova izlazaka naknadno će se konstruirati [radna vremena](#).

Potrebna korisnička prava



Za korištenje opcije **Izlasci** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled izlazaka potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Izlasci“
2. za izmjenu i unos novih potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Izlasci“

Izgled stranice za pregled izlazaka

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste tipova izlazaka:

Tipovi izlazaka

<input type="checkbox"/>	Id. broj	Tip izlaska	Max. trajanje	Početak	Kraj	Obračun	Auto Konfirm.	Boja	
<input type="checkbox"/>	3	Pauza	00:30	12:00	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#FFFF00	
<input type="checkbox"/>	2	Privatno	08:00	08:00	16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#FF9999	
<input type="checkbox"/>	1	Službeno	08:00	08:00	16:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	#6666FF	

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi tip izlaska, i otvara stranica za detaljni unos podataka za taj tip izlaska. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Izlasci“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani tip izlaska. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Izlasci“

Brisanje tipova izlazaka

Ispod liste izlazaka, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Izlasci“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu svi tipovi izlazaka odabrani u stupcu sa *check box*-om.

Upis novih tipova izlazaka i izmjena podataka na postojećim

Ispod liste izlazaka, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Izlasci“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka za taj tip izlaska.

Klikom na bilo koji stupac u listi otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o tom tipu izlaska. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Izlasci“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos izlaska tipa „Pauza“:

Definicija tipa izlaska Pauza

Identifikacijski broj	<input type="text" value="3"/>
Opis	<input type="text" value="Pauza"/>
Maksimalno trajanje (HH:mm)	<input type="text" value="00:30"/>
Početak (HH:mm)	<input type="text" value="12:00"/>
Kraj (HH:mm)	<input type="text" value="14:00"/>
Obračun	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatska potvrđivanje	<input checked="" type="checkbox"/>
Boja	<input type="text" value="#FFFFFF"/>

Detaljni unos tipa izlaska sastoji se od slijedećih podataka:

1. Identifikacijski broj
2. Opis
3. Maksimalno trajanje (HH:mm) – maksimalno trajanje izlaska
4. Početak (HH:mm) – vrijeme kada ovaj tip izlaska može započeti
5. Kraj (HH:mm) – vrijeme do kojeg ovaj tip izlaska može trajati
6. Obračun – oznaka da li potvrđeni izlazak ulazi u dnevni obračun, tj. da li se vrijeme izlaska priznaje kao odrađeno vrijeme. U suprotnom, nominalno vrijeme se skraćuje za iznos trajanja izlaska
7. Automatska potvrđivanje – oznaka kojom se označava dali je ovaj tip izlaska automatski opravdan. Ukoliko nije, izlaza će se morati „ručno“ opravdati na stranici za [odobrenje izlazaka](#)
8. Boja – kod i prikaz boje koji će biti korišten u [dnevnoj analizi](#) i drugim mjestima u aplikaciji

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista tipova izlazaka).

Odobrenje izlazaka

Opcija **Odobrenje izlazaka** omogućava pregled svih ostvarenih izlazaka. Izlasci se mogu potvrđivati, odbacivati ili poništavati. Koriste se ista korisnička prava kao i za [odobrenja](#).

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Odobrenje izlazaka** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled izlazaka trenutnog korisnika potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Upis sati“
2. za pregled izlazaka osoba iz odjela kojemu korisnik pripada (i svih pod-odjela), potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Upis sati“ i „Upis sati (za korisnike odjela)“
3. za pregled izlazaka svih osoba potrebno je pravo R (čitanje) na stavkama „Upis sati“ i „Upis sati (za sve korisnike)“
4. za potvrđivanje/odbacivanje izlazaka koje korisnik smije vidjeti potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može potvrditi upisane sate)“. Ovisno o ostalim pravima to može biti za samog sebe, za odjel, ili za sve korisnike
5. za poništavanje izlazaka potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može obrisati upisane sate)“. Ovisno o ostalim pravima to može biti za samog sebe, za odjel, ili za sve korisnike

Izgled stranice za odobrenje izlazaka

Stranica za pregled izlazaka sastoji se od dijela za filtriranje, liste izlazaka i dostupnih naredbi. Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste izlazaka osobe Andrija Juričev odjela D003 - Razvoj:

Odobrenja izlazaka

Tip izlaska	Osoba	Tip dana	Radno vrijeme	Zona izlaska	Početak	Kraj	Trajanje izlaska	Zadnja izmjena	Zadnji izmjenio	Opis izlaska	Status izlaska
<input type="checkbox"/> Službeno	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Radni dan	Klizno	EXOR	20.3.2009 12:00:00	20.3.2009 13:00:00	01:01	1.4.2009 17:14:21			Nepotvrđeno
<input type="checkbox"/> Pauza	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Radni dan	Klizno	EXOR	19.3.2009 12:00:00	19.3.2009 13:00:00	00:30	1.4.2009 16:22:41			Potvrđeno

Ukupan broj izlazaka: 2. Ukupan broj stranica: 1

1
Idi na stranicu br.:

Traži

Izveštani period:
Tekuća godina do danas
2009.01.01 00:00:00 - 2009.04.01 23:59:59

Potvrdi

Odbaci

Poništi

Konfiguracija

Prijenos u datoteku (csv)

1. Filter

Na slijedećoj slici prikazan je primjer filtera liste izlazaka:

Naziv odjela	Ime i prezime	Naziv zone	Status izlaska	Tip izlaska
D003 - Razvoj	ANDRIJA	Sve zone	Svi izlasci	Svi izlasci

Lista izlazaka može se filtrirati prema:

- [odjelu](#) osoba za koje se prikazuju izlasci
- [osobi](#) za koju se prikazuju izlasci
- [zoni](#) izlaska (zona iz koje je prijavljen izlazak)
- statusu izlaska
- [tipu izlaska](#)

2. Lista

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste izlazaka:

<input type="checkbox"/> Tip izlaska	Osoba	Tip dana	Radno vrijeme	Zona izlaska	Početak ~	Kraj	Trajanje izlaska	Zadnja izmjena	Zadnji izmjenio	Opis izlaska	Status izlaska
<input type="checkbox"/> Službeno	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Radni dan	Klizno	EXOR	20.3.2009 12:00:00	20.3.2009 13:00:00	01:01	1.4.2009 17:14:21			Nepotvrđeno
<input type="checkbox"/> Pauza	ANDRIJA JURIČEV (177, D003 - Razvoj, Buzin)	Radni dan	Klizno	EXOR	19.3.2009 12:00:00	19.3.2009 13:00:00	00:30	1.4.2009 16:22:41			Potvrđeno

Ukupan broj izlazaka: 2. Ukupan broj stranica: 1

1

Idi na stranicu br.:

Lista izlazaka sadrži slijedeće stupce:

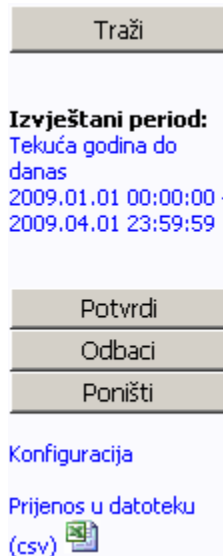
1. stupac sa *check box*-om za selektiranje jednog ili više izlaska (*Check box*-om u zaglavlju liste, mogu se odabrati svi izlasci prikazani na stranici)
2. [Tip izlaska](#)
3. Osoba – podaci o [osobi](#) kojoj pripada izlazak. Prikazuje se ime, broj, odjel i zona u kojoj osoba radi
4. Tip dana – [tip dana](#) u kojem je napravljen izlazak
5. Radno vrijeme – [radno vrijeme](#) osobe u danu u kojem je izašla
6. Zona izlaska – [zona](#) iz koje je prijavljen izlazak
7. Početak
8. Kraj
9. Trajanje izlaska
10. Zadnja izmjena – datum i vrijeme kada je ovaj podatak zadnji puta izmijenjen
11. Zadnja izmjena – podaci o [osobi](#) koja je ovaj podatak zadnji puta izmijenila. U slučaju da podatak nitko nije mijenjao, u ovom stupcu se neće ništa ispisati
12. Opis izlaska
13. Status izlaska – Može biti nepotvrđen, potvrđen ili odbačen

Na dnu liste nalaze se *linkovi* za izbor stranice. Ukoliko se izabere više izlazaka nego što je definirano u konfiguraciji da se pokaže na jednoj stranici (maksimalno 999), ostali izlasci biti će dostupni na drugim stranicama preko *linka* za izbor stranice U ovom primjeru lista ima 2 izlaska. U konfiguraciji je definirano da se prikaže 10 izlazaka po stranici, pa postoji 1 stranica.

Izlasci u listi su po otvaranju stranice poredani po vremenu početka, i to od posljednjeg prema starijima. Poredak se može promijeniti *klikom* na vrh bilo kojeg stupca. Drugi *klik* na vrh stupca po kojem su izlasci već sortirani uzrokovat će promjenu iz rastućeg u padajući red, i obrnuto.

3. Dostupne naredbe

Na slijedećoj slici prikazan je primjer dostupnih naredbi:



Ovaj dio ekrana sadrži sljedeće naredbe:

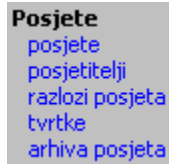
- gumb „Traži“ za filtriranje liste izlazaka prema vrijednostima u filtru i [izvještajnom periodu](#)
- *link* „Izveštajni period“ koji otvara [stranicu za izmjenu perioda](#) u kojem se prikazuju izlasci
- gumb „Potvrdi“ kojim se odabrani izlasci potvrđuju. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može potvrditi upisane sate)“. Nakon potvrde izlazaka pokreće se obračun za dane u kojima se ti izlasci nalaze
- gumb „Odbaci“ kojim se odabrani izlasci odbacuju. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može potvrditi upisane sate)“. Nakon odbacivanja izlazaka pokreće se obračun za dane u kojima se ti izlasci nalaze
- gumb „Poništi“ kojim se brišu odabrani izlasci. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Upis sati“ i R (čitanje) na stavci „Upis sati (može obrisati upisane sate)“. Poništavanje izlazaka briše odabrane izlaske i pokreće obračun za dane u kojima se ti izlasci nalaze. Obračun će vrlo vjerojatno ponovno stvoriti obrisane izlaske ali će se izgubiti bilo kakva „ručna“ potvrda ili odbacivanje tih izlazaka
- *link* „konfiguracija“ kojim se otvara stranica za konfiguraciju prikaza liste izlazaka na kojoj se može mijenjati broj prikazanih izlazaka (maksimalno 999) i stupci liste koji će se prikazati. *Link* će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Konfiguracije svih stranica“
- *link* „Prijenos u datoteku (csv)“ koji pretvara cijelu listu u „csv“ datoteku i prenosi je na disk

Evidencija posjeta

Modul za evidenciju posjete namijenjen je korisnicima (firmama) sa organiziranim recepcijama na kojima se prijavljuju gosti. Modul omogućava arhiviranje svih [posjetitelja](#), pojedinačnih posjeta, privremeno dodjeljivanje [kartica](#) za identifikaciju, [tiskanje dozvola za ulaz](#) i [izvještavanje](#) po različitim kriterijima.

Sastav ovog modula ovisi o [parametru](#) „UseNewVisitsForm“. Ako je vrijednost ovog parametra 0, koristiti će se [stara stranica Posjete](#). Ako je vrijednost ovog parametra 1, koristiti će se [nova stranica Posjete](#), dok stranica [Arhiva posjeta](#) neće biti vidljiva. Razlog tome je što nova stranica Posjete sadrži sve funkcionalnosti stare stranice i arhive posjeta.

Modul je prikazan na sljedećoj slici:



Za korištenje modula **Evidencija posjeta** operater mora pripadati roli koja ima barem jedno od slijedećih prava:

- pravo R (čitanje) na stavci „Posjete“
- pravo R (čitanje) na stavci „Posjetitelji“
- pravo R (čitanje) na stavci „Tvrtke“
- pravo R (čitanje) na stavci „Arhiva posjeta“

Posjete (stara stranica)

Opcija posjete omogućava uvid u trenutne posjete firme na svim lokacijama. Operater, u ovom slučaju obično portir, upisuje podatke o gostu ([posjetitelju](#)) i posjeti (primatelj, [razlog posjete](#)). Dio podataka o samoj posjeti se automatski upisuje (vrijeme i lokacija ulaska/izlaska, operater na ulasku/izlasku). U slučaju da se u sustavu koriste i [kartice](#) za identifikaciju posjetitelja, operater može evidentirati i samu karticu.

Brisanje posjeta nije dozvoljeno.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Posjete** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled posjeta potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Posjete“
2. za izmjenu, unos novih i završavanje posjeta potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“

Izgled stranice za pregled posjeta

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste posjeta:

Posjete

Trenutne posjete: [Konfiguracija](#)

<input type="checkbox"/> Broj posjete	Kartica	Završi posjetu	Ulazak	Posjetitelj	Tvrtka	Primatelj	Telefon	Odjel	Ulaz	Izlaz	Razlog	Izlazak	Operator	ulaz
<input type="checkbox"/> 556	Visitor 01	Završi	16.4.2009 10:57:38	Ivić Ivo		JURIČEV ANDRIJA		D003 - Razvoj	PC - Buzin porta (visitor)	PRT			DAMIR IVANKOVIĆ	
<input type="checkbox"/> 557	Visitor 02	Završi	16.4.2009 10:59:02	Mirić Mirko	EXOR	ANTOLAŠ ANDRIJA		D028 - Procesna industrija	PC - Buzin porta (visitor)	SLZ			DAMIR IVANKOVIĆ	

1

Idi na stranicu br.:

Iznad liste se nalazi:

- gumb „Nova posjeta“ kojim se kreira nova posjeta, i otvara stranica za detaljni unos podataka za tu posjetu. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“
- gumb „Završi označene posjete“ kojim operater može završiti više odabranih posjeta sa liste, što može biti korisno u slučaju da grupa posjetitelja istovremeno napušta prostorije firme. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“
- *link* „konfiguracija“ kojim se otvara stranica za konfiguraciju prikaza liste posjeta na kojoj se može mijenjati broj prikazanih posjeta (maksimalno 999) i stupci liste koji će se prikazati. *Link* će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Konfiguracije svih stranica“

Ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“, u svakom retku liste biti će dostupna i komanda **Završi** kojom operater može završiti pojedinu posjetu bez dodatnih akcija.

Na dnu liste nalaze se *linkovi* za izbor stranice. Ukoliko se izabere više posjeta nego što je definirano u konfiguraciji da se pokaže na jednoj stranici (maksimalno 999), ostale posjete biti će dostupne na drugim stranicama preko *linka* za izbor stranice U ovom primjeru lista ima 2 posjete. U konfiguraciji je definirano da se prikaže 15 posjeta po stranici, pa postoji 1 stranica.

Posjete u listi su po otvaranju stranice poredane po imenu posjetitelja, i to rastućim abecednim redom. Poredak se može promijeniti *klikom* na vrh bilo kojeg stupca. Drugi *klik* na vrh stupca po kojem su posjete već sortirane uzrokovat će promjenu iz rastućeg u padajući red, i obrnuto.

Upis novih posjeta i izmjena podataka na postojećim

Iznad liste posjeta, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“, dostupna je naredba **Nova posjeta**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka nove posjete.

Klikom na bilo koji podatak o posjeti otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o toj posjeti. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Posjete“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **Spremi** (ili **Spremi i ispiši potvrdu**) kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Moguće su tri situacije upisa posjete:

1. upis postojećeg [posjetitelja](#) sa poznatom [tvrtkom](#) iz koje dolazi
2. upis postojećeg [posjetitelja](#) i novom [tvrtkom](#) iz koje dolazi
3. upis novog [posjetitelja](#) i nove [tvrtke](#) iz koje dolazi

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos posjete:

Upis posjete

Vrijeme	Ulaz	<input type="text" value="16.4.2009 11:43:53"/>	Izlaz	<input type="text"/>
Operator	<input type="text" value="test test"/>		<input type="text"/>	
Lokacija	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Primatelj	<input type="text"/>	Odjel	<input type="text"/>	
Telefon:	<input type="text"/>			
Razlog	<input type="text"/>	Kartica	<input type="text"/>	
Radovi	<input type="checkbox"/> 426	<input type="button" value="Završi posjetu"/>		
Posjetitelj				<input type="checkbox"/> Novi Posjetitelj
ID:	<input type="text"/>	Prezime	<input type="text"/>	
Ime	<input type="text"/>	Zemlja	<input type="text" value="Croatia"/>	
Adresa	<input type="text"/>	Vrsta dokumenta	<input type="text"/>	
Poštanski broj	<input type="text"/>	Br. dokumenta	<input type="text"/>	
Grad	<input type="text"/>	Izvođač radova	<input type="checkbox"/>	
Vozilo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nova tvrtka		
Tvrtka	<input type="text"/>			
Akcija	<input type="text"/>			
Bilješka o posjetitelju				
<input type="text"/>				
Napomena o posjeti				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Spremi i ispiši potvrdu"/>		<input type="button" value="Spremi"/>		<input type="button" value="Odustani"/>

U gornjem dijelu vidljivi su automatski prikupljeni podaci:

1. Vrijeme – vrijeme početka/kraja posjete
2. Operator – [operator](#) na ulazu/izlazu
3. Lokacija – [lokacija](#) ulaza/izlaza

U drugom dijelu su osnovni podaci o samoj posjeti:

1. Primatelj – bilo koja osoba čija se [radna zona](#) nalazi unutar radne zone lokacije porte
2. Odjel – automatski se upisuje nakon odabira primatelja. Ako primatelj nije upisan onda operater može upisati [odjel](#) koji se posjećuje
3. Telefon – automatski se upisuje nakon odabira primatelja
4. [Razlog posjete](#) – operater bira jedan od razloga sa padajuće liste
5. Kartica – operater bira jednu od slobodnih [kartica](#) koje se nalaze na lokaciji porte i namijenjene su posjetiteljima
6. Radovi – oznaka kojom se naglašava da je ovo posjeta izvođača radova

Slijedeća grupa podataka odnosi se na samog posjetitelja. Operater ne mora nužno znati da li je posjetitelj prvi put u firmi pa to može jednostavno provjeriti. U polje **Ime** upisuje ime, prezime ili naziv tvrtke posjetitelja. U slučaju da je posjetitelj već upisan u bazu, biti će vidljiv u [dinamičnoj listi](#) i može biti odabran sa liste. U slučaju da se posjetitelj pojavljuje po prvi put u firmi, potrebno je označiti *checkbox* **Novi posjetitelj**.

Bez obzira da li je posjetitelj pronađen u bazi, ili se upisuje novi posjetitelj, moguće je upisati slijedeći skup podataka:

1. Ime – ime posjetitelja. U slučaju da je posjetitelj već upisan u program, moguće ga je odabrati u [dinamičnoj listi](#). U tom slučaju automatski će se ispuniti svi podaci o posjetitelju koji već postoje, odnosno koji su ranije uneseni
2. Prezime – prezime posjetitelja
3. Adresa – ulica i kućni broj posjetitelja
4. Zemlja – država koja je izdala identifikacijske isprave posjetitelja
5. Poštanski broj
6. Grad
7. Vozilo – registracija vozila kojim posjetitelj ulazi na kolni ulaz
8. Vrsta dokumenta – vrsta dokumenta kojim se posjetitelj identificira prilikom ulaska. Bira se iz padajuće liste
9. Br. dokumenta – broj dokumenta kojim se posjetitelj identificira prilikom ulaska
10. Izvođač radova – oznaka kojom se naglašava da je posjetitelj izvođač radova
11. Tvrtka – izbor tvrtke posjetitelja iz [dinamične liste](#) ukoliko je tvrtka već upisana u bazu, inače se označava polje **Nova tvrtka** čime se otvaraju dodatna polja za upis tvrtke
12. Akcija – napomena kojom operateri mogu međusobno razmjenjivati podatke o samom posjetitelju
13. Bilješka – dodatna napomena o posjetitelju

U slučaju da prilikom upisa podataka o posjetitelju nije pronađena tvrtka iz koje posjetitelj dolazi, moguće je na istom ekranu upisati tvrtku posjetitelja tako da se označi polje **Nova tvrtka** čime će se otvoriti nova polja za upis tvrtke, kao na slijedećoj slici:

Tvrtka	<input checked="" type="checkbox"/> Nova tvrtka
Upis nove tvrtke	
Naziv	<input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Poštanski broj	<input type="text"/>
Grad	<input type="text"/>
Zemlja	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Matični Broj	<input type="text"/>
Izvođač radova	<input type="checkbox"/>
Zabilješke	<input type="text"/>

U dodatnim poljima za upis podataka o tvrtki operater upisuje proizvoljan broj podataka o tvrtki. Podaci su tekstualnog oblika i bez posebnih ograničenja prilikom unosa.

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **Spremi**, **Spremi i ispiši potvrdu** i **Odustani** kojima se potvrđuje (uz mogućnost ispisa potvrde), odnosno odustaje od unosa.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista posjeta) ili na stranicu za [ispis potvrde \(dozvole ulaska\)](#).

Ispis potvrde (dozvole ulaska)

Nakon ispravno upisane posjete operater naredbom **Spremi i ispiši potvrdu** može na bilo kojem printeru instaliranom na računalu ispisati dozvolu ulaska. Osnovni format potvrde izgleda kao na slici, ali se konačni format definira i usklađuje u dogovoru sa korisnicima aplikacije:

■ ■
LOGO
■ ■

Dopusnica za ulaz / Entry permit

Broj: 557
Posjetitelj: Mirko Mirić
Vozilo:
Dokument: 1234567891234 (Osobna iskaznica)
Država: Croatia
Tvrtka: EXOR, Zagreb, Croatia
Vrijeme ulaza: 16.4.2009 10:59:02
Vrijeme izlaza: _____
Lokacija ulaza: Porta (Buzin)
Pratitelj: _____
Primatelj: JURIČEV ANDRIJA (D003 - Razvoj)
Primatelj: _____
Potpis zaštitara: _____

Ako postoji, na vrhu stranice će se nalaziti logo firme. Slika se treba nalaziti na lokaciji „../basys2/Images/System“ i mora imati ime „logo.bmp“. Preporuča se slika 50x50 piksela.

Nakon ispisa operater na meniju ponovo bira opciju **posjete**.

Posjete (nova stranica)

Opcija posjete omogućava uvid u sve posjete firme na svim lokacijama, odnosno i posjete u tijeku i one koje su već završile. Operater, u ovom slučaju obično portir, upisuje podatke o gostu ([posjetitelju](#)) i posjeti (primatelj, [razlog posjete](#)). Dio podataka o samoj posjeti se automatski upisuje (vrijeme i lokacija ulaska/izlaska, operater na ulasku/izlasku). U slučaju da se u sustavu koriste i [kartice](#) za identifikaciju posjetitelja, operater može evidentirati i samu karticu.

Brisanje posjeta nije dozvoljeno.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Posjete** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled posjeta potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Posjete“
2. za izmjenu, unos novih i završavanje posjeta potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“

Izgled stranice za pregled posjeta

Stranica za pregled posjeta sastoji se od dijela za filtriranje, liste posjeta i dostupnih naredbi. Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste posjeta:

Posjete

1

Ime	Prezime	Tvrtka	Ime i prezime	Odjel	Zona	Lokacija
Posjetitelj	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Primatelj	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Sve tvrtke"/>	<input type="button" value="Sve osobe"/>	<input type="button" value="Svi odjeli"/>	<input type="button" value="Sve zone"/>	<input type="button" value="Svi terminali"/>
						<input type="checkbox"/> Samo strane posjete <input checked="" type="checkbox"/> Samo posjete u tijeku

Broj posjete	Završi posjetu	Kartica	Posjetitelj	Tvrtka posjetitelja	Razlog posjete	Primatelj	Telefon primatelja	Odjel primatelja	Vrijeme ulaska	Lokacija ulaska	Operator ulaz	Vrijeme izlaska	Lokacija izlaska	Operator izlaz
<input type="checkbox"/> 556	<input type="button" value="Završi"/>	Visitor 01	Ivić Ivo		PRT	JURIČEV ANDRIJA	123456789	D003 - Razvoj	16.4.2009 10:57:38	PC - Buzin porta (visitor)	DAMIR IVANKOVIĆ			
<input type="checkbox"/> 557	<input type="button" value="Završi"/>	Visitor 02	Mirić Mirko	EXOR, Zagreb, Croatia	SLZ	JURIČEV ANDRIJA	123456789	D003 - Razvoj	16.4.2009 10:59:02	PC - Buzin porta (visitor)	DAMIR IVANKOVIĆ			

Ukupan broj Posjeta: 5. Ukupan broj stranica: 3
 1 2 3 >> |
 Idi na stranicu br.:

2

Traži

Izveštani period:
 Tekući mjesec
 2009.04.01 00:00:00 -
 2009.04.30 23:59:59

Nova posjeta

Završi označene posjete

Konfiguracija

[Prijenos u datoteku \(csv\)](#)

[Prijenos u datoteku \(pdf\)](#)

3

1. Filter

Na slijedećoj slici prikazan je primjer filtera liste posjeta:

Ime	Prezime	Tvrtka	Ime i prezime	Odjel	Zona	Lokacija
Posjetitelj	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Primatelj	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Sve tvrtke"/>	<input type="button" value="Sve osobe"/>	<input type="button" value="Svi odjeli"/>	<input type="button" value="Sve zone"/>	<input type="button" value="Svi terminali"/>
						<input type="checkbox"/> Samo strane posjete <input checked="" type="checkbox"/> Samo posjete u tijeku

Lista posjeta može se filtrirati prema:

- imenu [posjetitelja](#)
- prezimenu [posjetitelja](#)
- [tvrtki](#) posjetitelja
- imenu i prezimenu [primatelja](#)
- [odjelu](#) primatelja
- [zoni](#) posjete
- [lokaciji](#) posjete
- prikazu samo stranih posjeta
- prikazu samo posjeta u tijeku

2. Lista

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste posjeta:

<input type="checkbox"/> Broj posjete	Završi posjetu	Kartica	Posjetitelj	Tvrtka posjetitelja	Razlog posjete	Primatelj	Telefon primatelja	Odjel primatelja	Vrijeme ulaska	Lokacija ulaska	Operator ulaz	Vrijeme izlaska	Lokacija izlaska	Operator izlaz
<input type="checkbox"/> 556	Završi	Visitor 01	Ivić Ivo		PRT	JURIČEV ANDRIJA	123456789	D003 - Razvoj	16.4.2009 10:57:38	PC - Buzin porta (visitor)	DAMIR IVANKOVIĆ			
<input type="checkbox"/> 557	Završi	Visitor 02	Mirić Mirko	EXOR, Zagreb, Croatia	SLZ	JURIČEV ANDRIJA	123456789	D003 - Razvoj	16.4.2009 10:59:02	PC - Buzin porta (visitor)	DAMIR IVANKOVIĆ			

Ukupan broj Posjeta: 5. Ukupan broj stranica: 3

1 2 3 > >|

Idi na stranicu br.:

Lista posjeta sadrži slijedeće stupce:

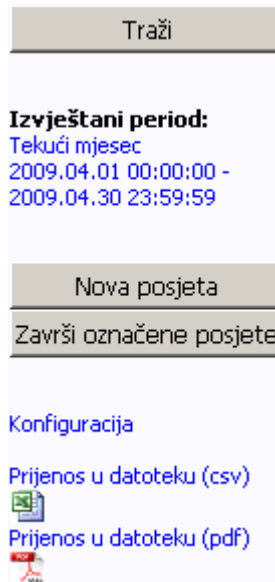
1. stupac sa *check box*-om za selektiranje jedne ili više posjeta (*Check box*-om u zaglavlju liste, mogu se odabrati sve posjete prikazane na stranici)
2. Broj posjete – jedinstveni broj posjete
3. Završi posjetu – gumb kojim operater može završiti pojedinu posjetu bez dodatnih akcija. Ovaj gumb će biti vidljiv samo ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“
4. Kartica – [kartica](#) dodijeljena posjetitelju
5. [Posjetitelj](#)
6. Tvrtka posjetitelja – ime i lokacija [tvrtke posjetitelja](#)
7. [Razlog posjete](#)
8. [Primatelj](#)
9. Telefon primatelja
10. [Odjel](#) primatelja
11. Vrijeme ulaska
12. Lokacija ulaska
13. Operator ulaz – operater pri ulasku
14. Vrijeme izlaska
15. Lokacija izlaska
16. Operator izlaz – operater pri izlasku

Na dnu liste nalaze se *linkovi* za izbor stranice. Ukoliko se izabere više posjeta nego što je definirano u konfiguraciji da se pokaže na jednoj stranici (maksimalno 999), ostale posjete biti će dostupne na drugim stranicama preko *linka* za izbor stranice U ovom primjeru lista ima 5 posjeta. U konfiguraciji je definirano da se prikažu 2 posjete po stranici, pa postoje 3 stranice.

Posjete u listi su po otvaranju stranice poredane po broju posjete, i to rastućim redom. Poredak se može promijeniti *klikom* na vrh bilo kojeg stupca. Drugi *klik* na vrh stupca po kojem su posjete već sortirane uzrokovat će promjenu iz rastućeg u padajući red, i obrnuto.

3. Dostupne naredbe

Na slijedećoj slici prikazan je primjer dostupnih naredbi:



Ovaj dio ekrana sadrži sljedeće naredbe:

- gumb „Traži“ za filtriranje liste posjeta prema vrijednostima u filtru
- *link* „Izveštajni period“ koji otvara [stranicu za izmjenu perioda](#) za izvještaje koji se mogu odabrati
- gumb „Nova posjeta“ kojim se kreira nova posjeta, i otvara stranica za detaljni unos podataka za tu posjetu. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“
- gumb „Završi označene posjete“ kojim operater može završiti više odabranih posjeta sa liste, što može biti korisno u slučaju da grupa posjetitelja istovremeno napušta prostorije firme. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“
- *link* „konfiguracija“ kojim se otvara stranica za konfiguraciju prikaza liste posjeta na kojoj se može mijenjati broj prikazanih posjeta (maksimalno 999) i stupci liste koji će se prikazati. *Link* će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Konfiguracije svih stranica“
- *link* „Prijenos u datoteku (csv)“ koji pretvara cijelu listu u „csv“ datoteku i prenosi je na disk
- *link* „Prijenos u datoteku (pdf)“ koji generira izvještaj o posjetama iz liste, pretvara ga u „pdf“ datoteku i prenosi na disk. Ovaj izvještaj nije preslika podataka u listi. Stupci u izvještaju su fiksni, odnosno ne ovise o konfiguraciji prikaza liste. Izvještaj ovisi jedino o podacima u filteru

Upis novih posjeta i izmjena podataka na postojećim

U dostupnim naredbama, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Posjete“, dostupna je naredba **Nova posjeta**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka nove posjete.

Klikom na broj posjete otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o toj posjeti. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Posjete“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **Spremi** (ili **Spremi i ispiši potvrdu**) kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Stranica sa detaljnim podacima o posjeti opisana je u stavci [Posjete \(stara stranica\)](#), u dijelu [Upis novih posjeta i izmjena podataka na postojećim](#).

Posjetitelji

Opcijom posjetitelji omogućen je pregled svih evidentiranih posjetitelja i izmjena ili dopuna podataka o istima. Razumno je očekivati da operateri na portama mogu biti preopterećeni velikim brojem posjetitelja u kratkim periodima. Stoga je ostavljena mogućnost da se podaci o posjetitelju, [tvrki](#) i o [samoj posjeti](#) upišu i nakon što se posjetitelj prijavi na porti.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Posjetitelji** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled posjetitelja potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Posjetitelji“
2. za izmjenu i unos novih posjetitelja potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Posjetitelji“
3. za brisanje posjetitelja potrebno je pravo W (pisanje) na stavkama „Posjetitelji“ i „Posjetitelji (brisanje)“

Izgled liste posjetitelja

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste posjetitelja:

<input type="checkbox"/>	Ime	Prezime	Adresa	Poštanski broj	Mjesto	Zemlja	Dokument	Broj dokumenta	Firma	Napomena
<input type="checkbox"/>	Mirko	Mirić		10000	Zagreb	Croatia	Osobna iskaznica	1234567891234	EXOR	
<input type="checkbox"/>	Ivo	Ivić	Adresa	10000	Zagreb	Croatia	Osobna iskaznica	123456789		

1

Idi na stranicu br.:

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi posjetitelj, i otvara stranica za detaljni unos podataka za tog posjetitelja. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Posjetitelji“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani posjetitelj. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavkama „Posjetitelji“ i „Posjetitelji (brisanje)“

Brisanje posjetitelja

Ispod liste posjetitelja, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavkama „Posjetitelji“ i „Posjetitelji (brisanje)“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu svi posjetitelji odabrani u stupcu sa *check box*-om.

Upis novih posjetitelja i izmjena podataka na postojećim

Ispod liste posjetitelja, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Posjetitelji“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka novog posjetitelja.

Klikom na bilo koji podatak posjetitelja otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o tom posjetitelju. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Posjetitelji“, ali samo korisnici koji imaju pravo W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na sljedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos posjetitelja:

Upis novog posjetitelja

Ime	<input type="text" value="Ivo"/>	Prezime	<input type="text" value="Ivić"/>
Tvrtka	<input type="text" value=""/>	Zemlja	<input type="text" value="Croatia"/>
Adresa	<input type="text" value="Adresa"/>	Vrsta dokumenta	<input type="text" value="Osobna iskaznica"/>
Poštanski broj	<input type="text" value="10000"/>	Br. dokumenta	<input type="text" value="123456789"/>
Grad	<input type="text" value="Zagreb"/>	Izvođač radova	<input type="checkbox"/>
Vozilo	<input type="text" value=""/>	Prikaži posjetitelja u listi	<input checked="" type="checkbox"/>

Akcija

Bilješka o posjetitelju

Detaljni unos tipa dana sastoji se od sljedećih podataka:

1. Ime
2. Prezime
3. Tvrtka – izbor [tvrtke posjetitelja](#) iz padajuće liste ukoliko je tvrtka već upisana u bazu
4. Zemlja – država koja je izdala identifikacijske isprave posjetitelja. Bira se iz padajuće liste
5. Adresa – ulica i kućni broj posjetitelja
6. Poštanski broj
7. Grad
8. Vozilo – registracija vozila kojim posjetitelj ulazi na kolni ulaz
9. Vrsta dokumenta – vrsta dokumenta kojim se posjetitelj identificira prilikom ulaska. Bira se iz padajuće liste
10. Br. dokumenta – broj dokumenta kojim se posjetitelj identificira prilikom ulaska
11. Izvođač radova – oznaka kojom se naglašava da je posjetitelj izvođač radova
12. Prikaži posjetitelja u listi – prilikom upisa posjeta, operateru će u padajućoj listi biti dostupni samo posjetitelji za koje je ovo polje označeno
13. Akcija – napomena kojom operateri koji upisuju posjete mogu međusobno razmjenjivati podatke o samom posjetitelju

14. Bilješka – dodatna napomena o posjetitelju

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitao za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista posjetitelja).

Posjete u najavi

Uobičajena je praksa u najavljivanja posjeta na recepciji. BASYS TA modul Evidencija posjeta ne podržava direktno ovu praksu, ali je ona moguća ako se posjetitelj upiše prije same posjete, a u polje **Akcija** ili **Bilješka o posjetitelju** se upišu podaci o očekivanoj posjeti. Na ovaj način će biti omogućena brza evidencija posjete onoga trenutka kad se posjetitelj prijavi na porti.

Razlozi posjeta

Razlozi posjete obično su privatni i službeni. Ova kategorizacija se može proširiti ovisno o potrebama firme, korisnika aplikacije.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Razlozi posjeta** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled razloga posjeta potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Razlozi posjeta“
2. za izmjenu i unos novih razloga posjeta potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Razlozi posjeta“
3. za brisanje razloga posjeta potrebno je pravo W (pisanje) na stavkama „Razlozi posjeta“ i „Razlozi posjeta (brisanje)“

Izgled stranice za pregled razloga posjeta

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste razloga posjeta:

Upis razloga posjete

<input type="checkbox"/>	Code	Opis		
<input type="checkbox"/>	SLZ	Službeno	[izmijeni]	[Obriši]
<input type="checkbox"/>	PRT	Privatno	[izmijeni]	[Obriši]
<input type="checkbox"/>	RDV	Vanjsko održavanje	[izmijeni]	[Obriši]
<input type="checkbox"/>	SKL	Školovanje	[izmijeni]	[Obriši]

Novi Obriši

Lista razloga posjeta sadrži slijedeće stupce:

1. stupac sa *check box*-om za selektiranje jednog ili više razloga posjeta (*Check box*-om u zaglavlju liste, mogu se odabrati svi razlozi prikazani na stranici)
2. Code – skraćena šifra posjeta
3. Opis
4. *link* **[Izmjeni]** koji omogućava izmjenu razloga posjete u samoj listi. Ovaj stupac će biti prikazan samo ako korisnik pripada roli koja ima pravo W (pisanje) na stavci „Razlozi posjeta“
5. *link* **[Obriši]** koji omogućava brisanje razloga posjete u samoj listi. Ovaj stupac će biti prikazan samo ako korisnik pripada roli koja ima pravo W (pisanje) na stavkama „Razlozi posjeta“ i „Razlozi posjeta (brisanje)“

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Novi“ kojim se kreira novi razlog posjete. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Razlozi posjeta“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrani razlozi posjeta. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavkama „Razlozi posjeta“ i „Razlozi posjeta (brisanje)“

Brisanje razloga posjeta

Ispod liste razloga posjeta, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavkama „Razlozi posjeta“ i „Razlozi posjeta (brisanje)“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu svi razlozi posjeta odabrani *check box*-om uz odgovarajuće razloge. Pojedini razlog posjete može se obrisati i klikanjem na link **Obriši** uz određeni razlog posjete.

Upis novih razloga posjeta i izmjena podataka za postojeće

Ispod liste razloga posjeta, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Razlozi posjeta“, dostupna je naredba **Novi**, kojom se kreira novi zapis i omogućuje unos podataka u samoj listi. Korisnicima sa istim pravom biti će dostupan i *link* **[Izmjeni]**.

Klikom na *link* **[Izmjeni]** omogućiti će se izmjena razloga posjete, a na mjestu *linka* pojaviti će se dva nova *linka*, **[Prihvati]** i **[Odustani]** kojima se potvrđuje, odnosno odustaje od izmjena. Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. Na slijedećoj slici prikazan je primjer izmjene razloga posjeta:

Upis razloga posjete

<input type="checkbox"/>	Code	Opis		
<input type="checkbox"/>	SLZ	Službeno	[izmijeni]	[Obriši]
<input type="checkbox"/>	PRT	Privatno	[izmijeni]	[Obriši]
<input type="checkbox"/>	RDV	Vanjsko održavanje	[izmijeni]	[Obriši]
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="SKL"/>	<input type="text" value="Školovanje"/>	[Prihvati]	[Odustani] [Obriši]

Novi Obriši

Tvrtke

U Evidenciji posjeta vrlo je interesantan podatak i praćenje posjeta različitih poslovnih subjekata. Stoga se evidencija tvrtki u sustavu vodi izdvojeno, a podatak o tvrtki se upisuje za svakog posjetitelja. Unos podataka o tvrtkama može se napraviti na samoj stranici [posjeta](#), a pregled i naknadni unos ili ispravak, odnosno pripremni unos se može napraviti u opciji **tvrtke**.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Tvrtke** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled tvrtki potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Tvrtke“
2. za izmjenu i unos novih tvrtki potrebno je pravo W (pisanje) na stavci „Tvrtke“
3. za brisanje tvrtki potrebno je pravo W (pisanje) na stavkama „Tvrtke“ i „Tvrtke (brisanje)“

Izgled liste tvrtki

Na slijedećoj slici prikazan je primjer liste tvrtki:

Tvrtke

<input type="checkbox"/>	Naziv	Adresa	Pošanski broj	Grad	Država	Telefon	Fax	Matični broj
<input type="checkbox"/>	EXOR	Buzin, Bani 73a	10010	Zagreb	Croatia			
<input type="checkbox"/>	EXOR ESI							
<input type="checkbox"/>	EXOR Germany							

1

Idi na stranicu br.:

Ispod liste se nalazi:

- gumb „Nova tvrtka“ kojim se kreira nova tvrtka, i otvara stranica za detaljni unos podataka za tu tvrtku. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavci „Tvrtke“
- gumb „Obriši“ kojim se briše odabrana tvrtka. Gumb će biti vidljiv ako korisnik ima pravo W (pisanje) na stavkama „Tvrtke“ i „Tvrtke (brisanje)“
- *linkovi* za izbor stranice. U listi se prikazuje maksimalno 20 tvrtki. Ukoliko postoji više tvrtki, ostale će biti dostupne na drugim stranicama preko *linka* za izbor stranice U ovom primjeru lista ima 3 tvrtke, pa postoji 1 stranica.

Brisanje tvrtki

Ispod liste tvrtki, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavkama „Tvrtke“ i „Tvrtke (brisanje)“, dostupna je naredba **Obriši**, kojom se brišu sve tvrtke odabrane u stupcu sa *check box*-om.

Upis novih tvrtki i izmjena podataka na postojećim

Ispod liste tvrtki, za korisnike koji imaju pravo W (pisanje) na stavci „Tvrtke“, dostupna je naredba **Nova tvrtka**, kojom se kreira novi zapis, i otvara stranica za detaljni unos podataka nove tvrtke.

Klikom na bilo koji podatak tvrtke otvoriti će se nova stranica sa detaljnim podacima o toj tvrtki. Podaci su dostupni svim korisnicima koji imaju pravo R (čitanje) na stavci „Tvrtke“, ali samo korisnici koji imaju pravo

W (pisanje) na istoj stavci imat će dostupnu naredbu **OK** kojom se napravljene izmjene na podacima mogu spremiti.

Na slijedećoj slici prikazan je primjer stranice za detaljan unos tvrtke:

Definicija tvrtke

Naziv	EXOR
Adresa	Buzin, Bani 73a
Poštanski broj	10010
Grad	Zagreb
Država	Croatia
Telefon	
Fax	
Matični broj	
Izvođač radova	<input type="checkbox"/>
Zabilješka	

OK Odustani

Na dnu stranice vidljivi su gumbi **OK**, i **Odustani** kojim se potvrđuje, odnosno odustaje od unosa. Korisnik će nakon odabira bilo koje od opcija biti pitan za potvrdu akcije.

Nakon potvrde unosa aplikacija će pokušati spremiti nove/izmijenjene podatke u bazu. U slučaju da iz bilo kojeg razloga spremanje podataka nije moglo biti izvršeno, korisnik će biti vraćen na stranicu za detaljni unos podataka. U slučaju ispravnog unosa, korisnik će biti preusmjeren prethodnu stranicu (obično lista tvrtki).

Arhiva posjeta

Arhiva posjeta omogućava pregled trenutnih i završenih posjeta. Filtriranjem podataka moguće je napraviti izvještaje za odabrane periode, po određenim posjetiteljima, primateljima ili **izvještaj o posjeti stranaca**.

Potrebna korisnička prava

Za korištenje opcije **Arhiva posjeta** operater mora pripadati roli koja ima slijedeća prava:

1. za pregled arhive posjeta potrebno je pravo R (čitanje) na stavci „Arhiva posjeta“

Izgled stranice za pregled arhive posjeta

Stranica za pregled arhive posjeta sastoji se od dijela za filtriranje i liste posjeta. Na slijedećoj slici prikazan je primjer arhive posjeta:

Arhiva posjeta

Primatelj:

Odjel:

Zona:

Posjetitelj:
Ime:
Prezime:

Broj redaka po stranici:

Upamti

Raspon datuma:

Danas

Od: Do:

Prikaži samo strane posjete

1

Posjetitelj	Tip dokumenta	Broj dokumenta	Tvrтка	Vrijeme ulaska	Lokacija ulaska	Vrijeme izlaska	Lokacija izlaska	Primatelj	Odjel
Mirko Mirić	Osobna iskaznica	1234567891234	EXOR	16.04.2009 10:59	PC - Buzin porta (visitor)			ANDRIJA JURIČEV	D003 - Razvoj
Ivo Ivić	Osobna iskaznica	123456789		16.04.2009 10:57	PC - Buzin porta (visitor)			ANDRIJA JURIČEV	D003 - Razvoj

1

Idi na stranicu br.:

2

1. Filter

Arhiva posjeta može se filtrirati prema:

- [primatelju](#)
- [odjelu](#) primatelja
- [zoni](#) posjeta
- imenu [posjetitelja](#)
- prezimenu [posjetitelja](#)
- periodu u kojem se posjeta desila
- prikazu samo stranih posjeta

Na ovom dijelu ekrana nalazi se i polje za unos maksimalnog broja prikazanih događaja na jednoj stranici. Ukoliko je odabran *check box* Upamti, program će ovaj broj upamtiti.

2. Lista

Lista arhive posjeta sadrži slijedeće stupce:

1. [Posjetitelj](#)
2. Tip dokumenta – tip dokumenta kojim se posjetitelj identificirao prilikom ulaska
3. Broj dokumenta – broj dokumenta kojim se posjetitelj identificirao prilikom ulaska
4. Tvrтка – [tvrтка posjetitelja](#)

5. Vrijeme ulaska
6. [Lokacija](#) ulaska
7. Vrijeme izlaska
8. [Lokacija](#) izlaska
9. [Primatelj](#)
10. Odjel – [odjel](#) primatelja

Na dnu liste nalaze se *linkovi* za izbor stranice. Ukoliko se izabere više posjeta nego što je definirano u filteru da se pokaže na jednoj stranici (maksimalno 1000), ostale posjete biti će dostupne na drugim stranicama preko *linka* za izbor stranice. U ovom primjeru lista ima 2 posjete. U filteru je definirano da se prikaže 50 posjete po stranici, pa postoji 1 stranica.

Posjete u listi su po otvaranju stranice poredane po imenu primatelja, i to rastućim abecednim redom. Poredak se može promijeniti *klikom* na vrh bilo kojeg stupca. Drugi *klik* na vrh stupca po kojem su posjete već sortirane uzrokovat će promjenu iz rastućeg u padajući red, i obrnuto.

Klikom na bilo koji podatak o posjeti otvoriti će se nova [stranica sa detaljnim podacima](#) o toj posjeti koja je već opisana u poglavlju [Posjete \(stara stranica\)](#) , u dijelu [Upis novih posjeta i izmjena podataka na postojećim](#).

Upute za uobičajene procedure

Prijem nove osobe (svi moduli)

Prilikom prijema nove osobe u firmu uobičajena je procedura sljedeća:

1. izdavanje nove kartice i [evidencija kartice](#) u BASYS TA aplikaciji
2. [upis podataka o osobi](#) (uz obavezan upis [odjela](#), radne [zone](#), i [kartice](#))
3. raspoređivanje osobe u odgovarajuću [pristupnu grupu](#) (pretpostavka je da su komunikacije, [terminali](#), [vremenski profili](#) i [pristupne grupe](#) već definirani)
4. ukoliko osoba ima pravo korištenja BASYS TA aplikacije potrebno je definirati i sistemsko ime prilikom [upisa osobe](#) i obaviti sljedeće korake:
 - a. postavljanje inicijalne [lozinke](#) operatera (inače je pristup omogućen bez upisa lozinke)
 - b. dodjela [korisničke uloge \(role\)](#) za novog operatera (pretpostavka je da su [role](#) već definirane)
5. aktivirati upisane podatke na mreži terminala procedurom za [podešavanje terminala](#)

Odlazak osobe (svi moduli)

U slučaju da osoba odlazi iz firme, odnosno gubi pravo ulaza u prostore firme, potrebno je obaviti proceduru odjave osobe na sljedeći način:

1. promijeniti odjel [osobe](#) u predefimirani [odjel](#) za bivše djelatnike
2. promijeniti radnu zonu [osobe](#) u predefimiranu [zonu](#) za bivše djelatnike
3. onemogućiti ulaz osobe na jedan ili oba (preporuča se oba) od sljedećih načina:
 - a. na [unosu detaljnih podataka za osobu](#), oduzeti karticu osobi
 - b. u definiciji [pristupnih grupa](#) izbaciti osobu iz grupe
4. [aktivirati promjene na terminalima](#) napravljene u točki 3.

Gubitak kartice (kontrola prolaza, evidencija radnog vremena)

U slučaju da je došlo do gubitka kartice pojavljuje se opasnost zloupotrebe i neautoriziranog ulaza u prostore firme. Zato je nužno poduzeti sljedeće korake:

1. u [evidenciji kartica](#), promijeniti status kartice i označiti je izgubljenom
2. spriječiti ulaz upotrebom izgubljene kartice na jedan (ili oba) od sljedećih načina:
 - a. na [unosu detaljnih podataka za osobu](#), oduzeti karticu osobi
 - b. u definiciji [pristupnih grupa](#) izbaciti osobu iz grupe
3. [aktivirati promjene na terminalima](#) napravljene u točki 2.

Zabrana i dozvola prolaza (kontrola prolaza)

Ukoliko se određenoj osobi žele promijeniti prava prolaza, potrebno je obaviti bar dio slijedećih akcija:

1. provjeriti da li [osoba](#) posjeduje ispravnu [karticu](#)
2. [izbaciti osobu iz pristupne grupe](#) u kojoj se trenutno nalazi
3. [dodati osobu u pristupnu grupu](#) koja omogućava željena prava pristupa
4. [aktivirati promjene na terminalima](#) napravljene u točkama 2. i 3.

Posjete u najavi (evidencija posjeta)

U slučaju da se očekuje posjeta određene stranke, operater na porti može dobiti dojavu zainteresirane strane (voditelja odjela sigurnosti, ili samog primatelja). U tom slučaju može [unaprijed pripremiti podatke o posjetitelju](#):

1. provjeriti da li je posjetitelj već upisan u bazu (pronaći ga na [listi posjetitelja](#))
2. ukoliko ne postoji na listi, upisati novog posjetitelja i popuniti poznate podatke
3. u polje Akcija ili Bilješka o posjetitelju opisati najavu (očekivano vrijeme, razlog posjeta, primatelja, registraciju vozila ili slično)

