

# CODEKS TA aplikacija

---

KORISNIČKO UPUTSTVO ZA ADMINISTRATORE  
za **Codeks v 10.0.0.0** i novije verzije



# Codeks **V10**

# SADRŽAJ

<b>0</b>	<b>UVOD.....</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>GLAVNI IZBORNIK.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>RADNO VRIJEME .....</b>	<b>7</b>
	DODAVANJE STATISTIKA ZA DAN I RAZDOBLJE.....	8
	<i>Dodaj statistiku .....</i>	8
	<i>Dodaj statistiku za razdoblje.....</i>	8
	DODATNE STATISTIKE.....	9
	<i>Dodaj dodatnu statistiku .....</i>	9
	<i>Dodaj dodatnu statistiku za razdoblje .....</i>	10
	UNOŠENJE PROMJENA ZA DAN .....	11
	<i>Dodaj/Uredi ulaz/izlaz .....</i>	11
	<i>Dodaj dodatni ulaz/izlaz .....</i>	12
	DODAVANJE INTERVALA.....	13
	PREGLED TRENUTNOG RAZDOBLJA .....	14
	GODIŠNJI PODATCI .....	15
	IZVJEŠTAJI.....	17
	<i>Izveštaj za razdoblje.....</i>	17
	<i>Izveštaj o greškama.....</i>	17
	<i>Izveštaj.....</i>	17
	<i>Izveštaj statistika.....</i>	17
	<i>Izvoz.....</i>	17
	<i>Izveštaji.....</i>	17
	<i>Generator izvještaja .....</i>	17
<b>3</b>	<b>KORISNICI .....</b>	<b>18</b>
	DODAVANJE KORISNIKA.....	19
	DODJELJIVANJE KARTICE KORISNIKU.....	20
	<i>Čitaj karticu.....</i>	21
	PROMJENA KARTICE.....	22
	NAPREDNE POSTAVKE.....	22
	UPRAVLJANJE ODJELIMA, NAJAVAMA ODSUSTVA I ELEKTRONSKIM DOZVOLAMA.....	24
	<i>Administrator odjela.....</i>	24
	DODATNE KARTICE.....	25

<b>4</b>	<b>GRUPE .....</b>	<b>27</b>
	DODAVANJE I UREĐIVANJE GRUPE.....	28
	<i>Dodaj grupu</i> .....	28
	<i>Uređivanje grupe</i> .....	29
	DODAVANJE I UREĐIVANJE PRAVA PRISTUPA.....	29
	DODJELJIVANJE KORISNIKA GRUPAMA .....	30
	<i>Dodjeljivanje korisnika grupi</i> .....	30
	<i>Dodjeljivanje grupa korisniku</i> .....	31
<b>5</b>	<b>RASPOREDI.....</b>	<b>32</b>
	<i>Struktura rasporeda</i> .....	32
	<i>Vrste rasporeda</i> .....	33
	<i>Termini fiksno i klizno</i> .....	33
	<i>Hijerarhija intervala</i> .....	34
	DODAVANJE I UREĐIVANJE RASPOREDA .....	35
	DODAVANJE I UREĐIVANJE INTERVALA .....	36
	DODJELJIVANJE INTERVALA RASPOREDIMA .....	37
<b>6</b>	<b>SLANJE TABELA .....</b>	<b>38</b>
	ŠALJI TABELE .....	39
<b>7</b>	<b>MONITOR .....</b>	<b>40</b>
<b>8</b>	<b>OPERATERI .....</b>	<b>41</b>
	DODAVANJE NOVOG OPERATERA.....	41

## 0 UVOD

Ovaj dokument sadrži korisničku upute za administratore **Codeks TA aplikacije za evidenciju radnog vremena.**

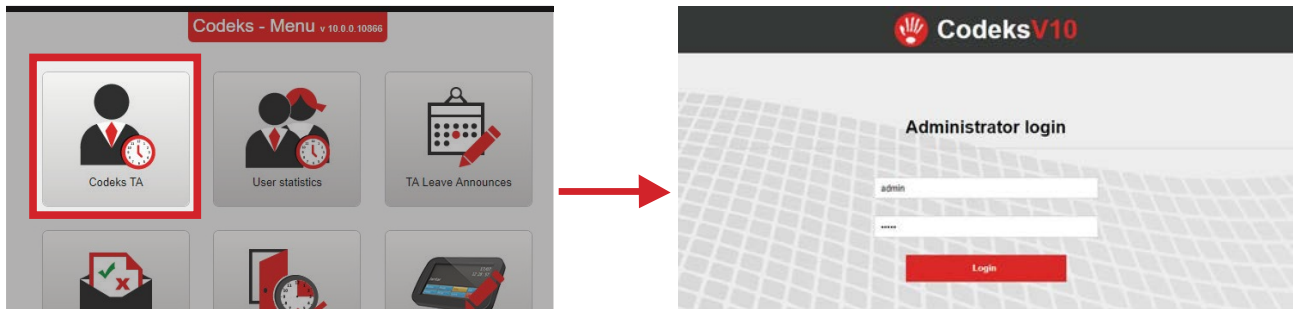
U ovom dokumentu, naći ćete jednostavne instrukcije za osnovne radnje s kojima ćete se susretati ili svakodnevno ili vrlo često.

Više informacija možete pronaći u programskoj dokumentaciji koja se nalazi na [http://jantar.si/downloads/CodeksTA\\_download.htm](http://jantar.si/downloads/CodeksTA_download.htm)



# 1 GLAVNI IZBORNIK

Administratori na Codeks sustavu se mogu logirati u Codeks aplikaciju sa svojim korisničkim imenom koristeći web preglednik.



Link na start izbornik:  
~IP adresa vašeg servera~ :9090

Link na administratorsku login stranicu:  
~ IP adresa vašeg servera ~ :9090/ta/  
adminuserslogin.html

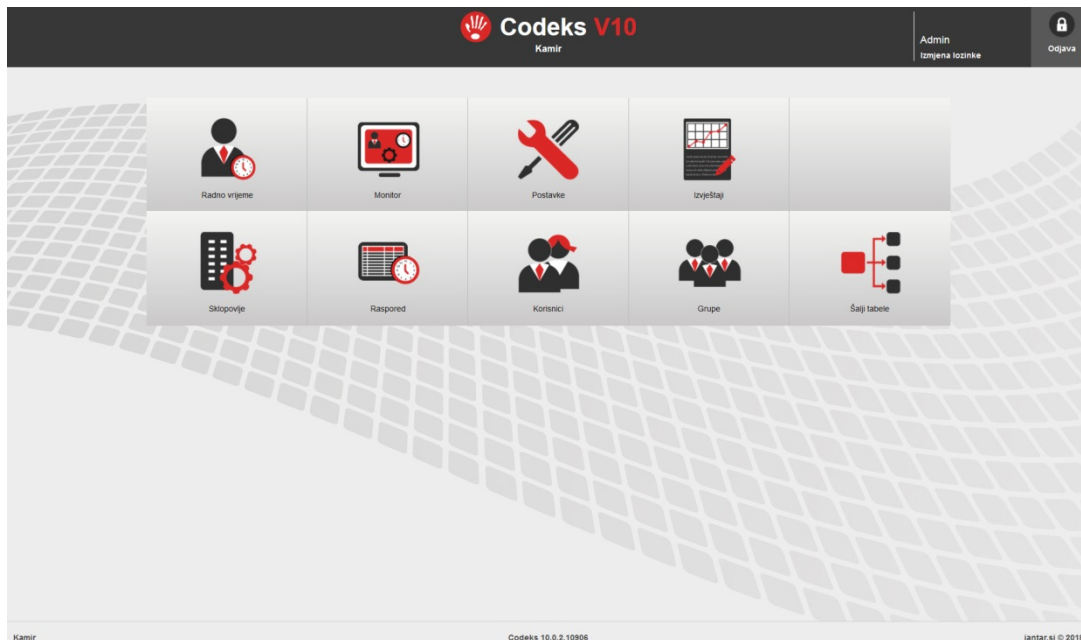
## NAPOMENA

Defaultno korisničko ime i lozinka Codeks administratora su:

**Korisničko ime: admin Lozinka: admin**

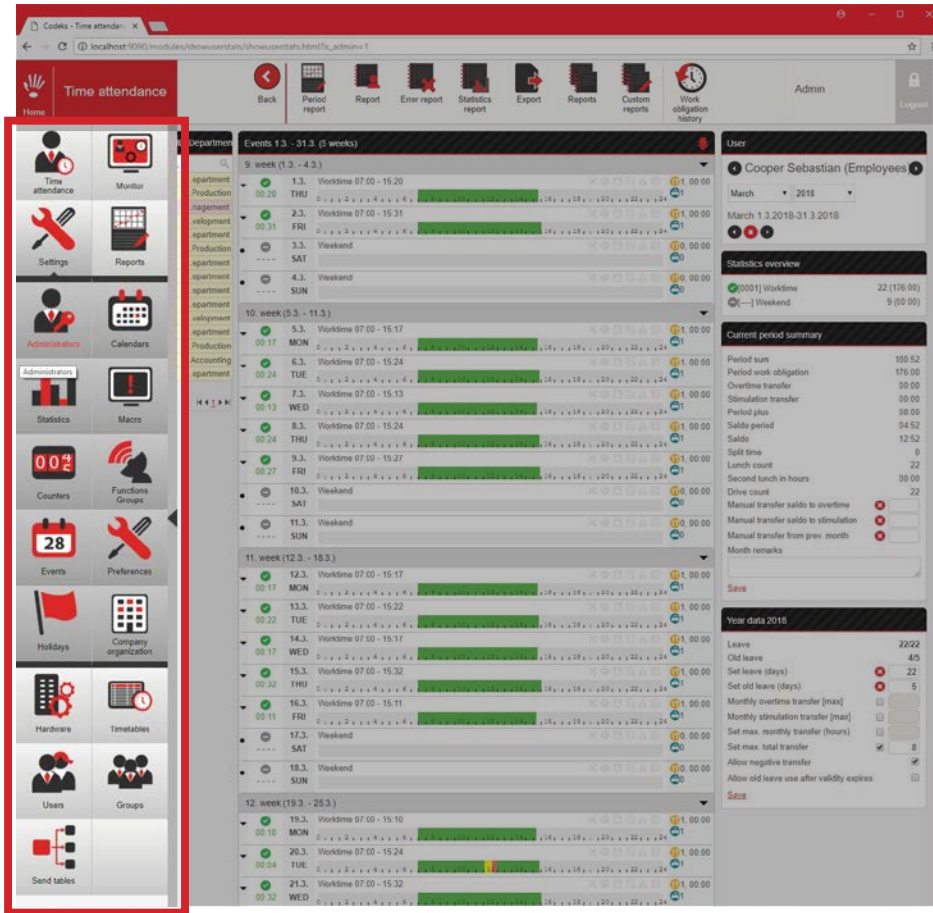
Zbog sigurnosnih razloga, preporučamo promijenu login informacija odmah nakon instalacije. To možete učiniti u izborniku *Operateri* (do njega dolazite kroz izbornik Postavke).

Nakon što se uspješno ulogirate, prikazati će se **Glavni izbornik** Codeks TA aplikacije:



*Glavni izbornik* sadrži ikone za pristup u pojedinačne editore, koji zajedno čine Codeks TA aplikaciju.

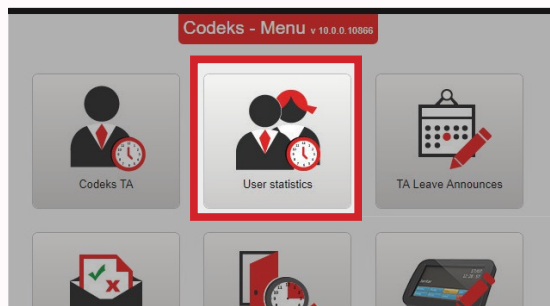
Unutar jednog editora, prebacivanje u druge editore je pojednostavljeno i ubrzano s **bočnim izbornikom**, koji također sadrži sve ikone za pristup u pojedinačne editore.



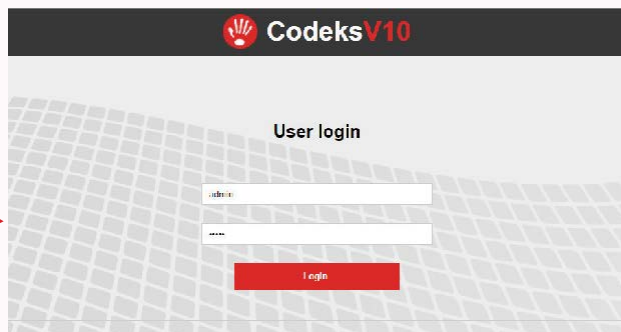
## KORISNIČKI PRISTUP

Pored administratora, **korisnici** (npr. zaposlenici ili voditelji odjela) se također mogu ulogirati u Codeks aplikaciju.

**Korisnici koriste vlastito korisničko ime i lozinku za prijavu u Codeks aplikaciju kroz login stranicu za korisnike:**



Link u glavnom izborniku:  
~IP adresa vašeg servera~ :9090



Link na korisničku login stranicu:  
~IP adresa vašeg servera~ :9090/addons/  
userslogin.html

Uputstva za korisnike se nalaze u zasebnom dokumentu .

## 2 RADNO VRIJEME

U editoru **Radnog vremena**, možete pregledavati i mijenjati podatke o evidenciji radnog vremena korisnika, kao i dodatne postavke koje utiču na način obračuna radnih sati korisnika.

<b>Lista korisnika</b>	Lista sadrži sve korisnike a aktiviranom evidencijom radnog vremena. Desnim klikom na jednog ili više odabranih korisnika možete izvršiti različite funkcije ili rekalkulacije.
<b>Ikone za kreiranje izvještaja</b>	Klikom na ikone za različite izvještaje možete kreirati te izvještaje za sve trenutno odabrane korisnike u listi korisnika.
<b>Lista događaja evidencije radnog vremena</b>	U glavnom dijelu ekrana prikazani su događaji evidencije radnog vremena po danu za odabranog korisnika. Vremenska traka i ikone koje označavaju ručne izmjene olakšavaju brzi pregled i pretragu za greškama u evidenciji radnog vremena.
<b>Odabrani korisnik i trenutni period</b>	Prikazuje trenutno odabranog korisnika i omogućava vremensku navigaciju (prebacivanje između različitih perioda).
<b>Pregled statistika</b>	Pregled svih statistika i njihove vrijednosti u trenutno odabranom periodu.
<b>Pregled trenutnog razdoblja</b>	Pregled radnih sati za trenutno odabranog korisnika u trenutno odabranom periodu.
<b>Godišnji podatci</b>	Podatci za godinu i postavke radnog vremena za trenutno odabranog korisnika.



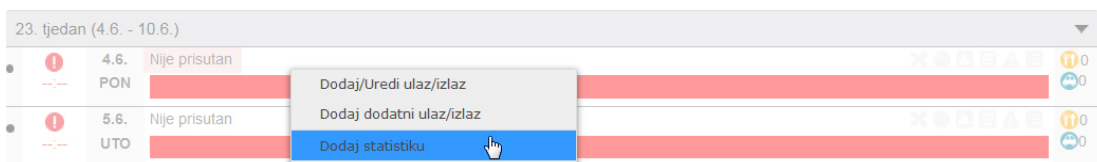
## DODAVANJE STATISTIKA ZA DAN I RAZDOBLJE

Da bi dodali dnevnu odsutnost (npr. godišnji odmor ili bolovanje) koristite funkciju **Dodaj statistiku** ili **Dodaj statistiku za razdoblje**.

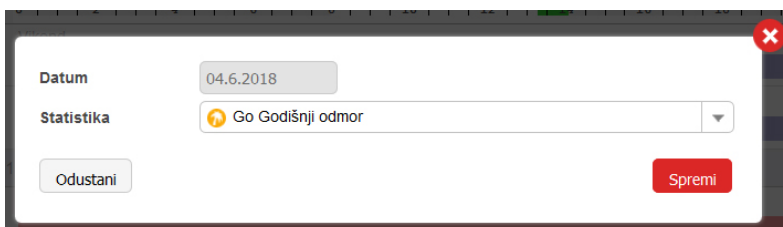
### Dodaj statistiku

Ovu funkciju koristite u slučaju da dodajete statistiku za pojedinačni dan.

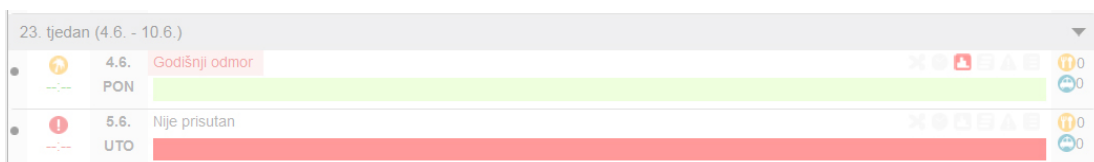
- 1 **Desni klik na željeni dan** će prikazati izbornik gdje odaberete **Dodaj statistiku**.



- 2 U novom prozoru odaberite *statistiku koju želite postaviti* i kliknite na **Spremi**.



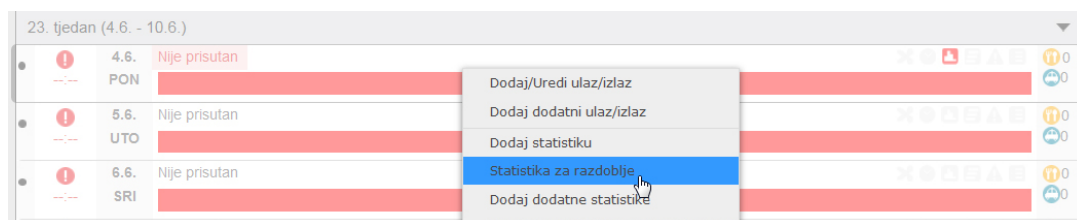
- 3 Odabrana statistika će biti primjenjena na dan i biti će označena crvenom bojom. Dodatno ikona za *ispravku statistika* 📌 će također biti označena crvenom bojom, označavajući ručnu izmjenu.



### Dodaj statistiku za razdoblje

Ovu funkciju koristite u slučaju da želite dodati statistiku za više uzastopnih dana.

- 1 **Desni klik na željeni dan** će prikazati izbornik gdje odaberete **Dodaj statistiku za razdoblje**.





- 2 U novom prozoru odaberite *početni i završni datum*, pa zatim *statistiku koju želite dodati*.

Kliknite na **Spremi**.

**Samo ako je radna obaveza > 0**

Ako je ova opcija uključena, statistika će biti primjenjena samo na dane gdje je radna obaveza korisnika >0, tj. svi slobodni dani (vikend, praznik) će ostati nepromijenjeni.

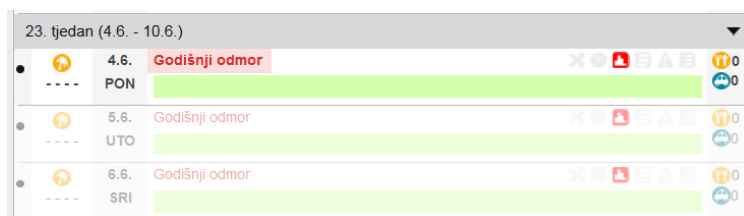
**Ne mijenjaj vikend**

Ako je ova opcija uključena, aplikacija neće mijenjati standardne statistike za vikend s odabranom statistikom.

**Ne mijenjaj praznike**

Ako je ova opcija uključena, aplikacija neće mijenjati standardne statistike za praznike s odabranom statistikom.

- 3 Odabrana statistika će biti dodana za odabrane dane i biti će označena crvenom bojom. Dodatno ikona za *ispravku statistika* 📌 će također biti označena crvenom bojom, označavajući ručnu izmjenu.

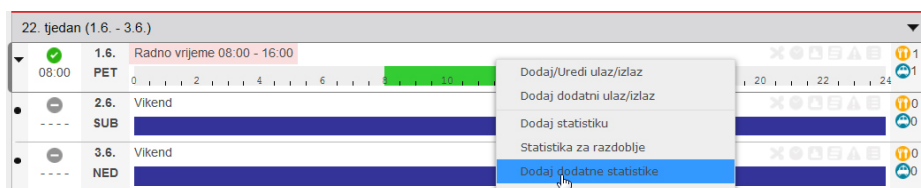


## DODATNE STATISTIKE

### Dodaj dodatne statistike

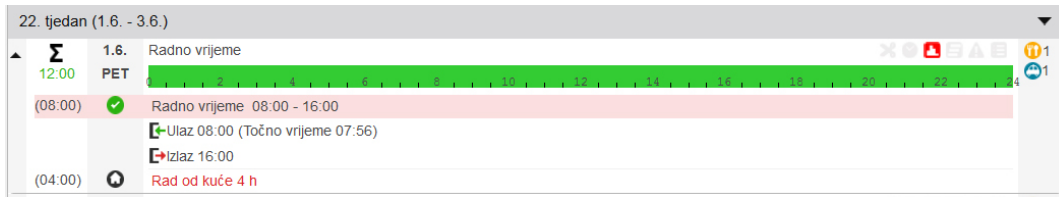
**Dodaj dodatne statistike** se koristi prilikom dodavanja dodatnih radnih sati, rada od kuće ili npr. djelimičnog bolovanja.

- 1 **Desni klik na željeni dan** će prikazati izbornik gdje odaberete **Dodaj dodatne statistike**.



- 2 U novom prozoru odaberite *datum i statistiku koju želite postaviti*.  
Kliknite na **Spremi**.

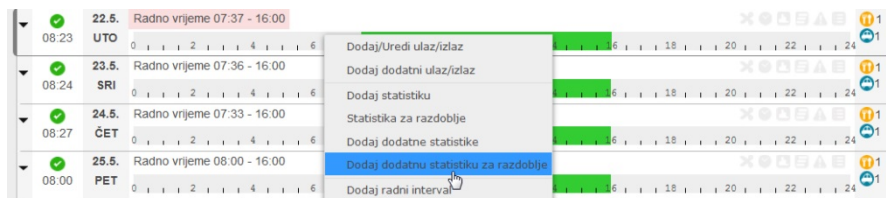
- 3 Odabrana statistika će biti dodana za odabrani dan i biti će označena crvenom bojom. Dodatno ikona za *ispravku statistika* 📌 će također biti označena crvenom bojom označavajući ručnu izmjenu.



### Dodaj dodatnu statistiku za razdoblje

Ako želite dodati dodatnu statistiku za više uzastopnih dana (npr. želite dodati rad od kuće za određeni period), koristite funkciju **Dodaj dodatnu statistiku za razdoblje**.

- 1 Desni klik na željeni dan će prikazati izbornik gdje odaberete **Dodaj dodatnu statistiku za razdoblje**.



- 2 U novom prozoru odaberite početni i krajnji datum i statistiku koju želite postaviti. Kliknite **Spremi**.

#### Samo ako je radna obaveza > 0

Ako je ova opcija uključena, statistika će biti primjenjena samo na dane gdje je radna obaveza korisnika >0, tj. svi slobodni dani (vikend, praznik) će ostati nepromijenjeni.

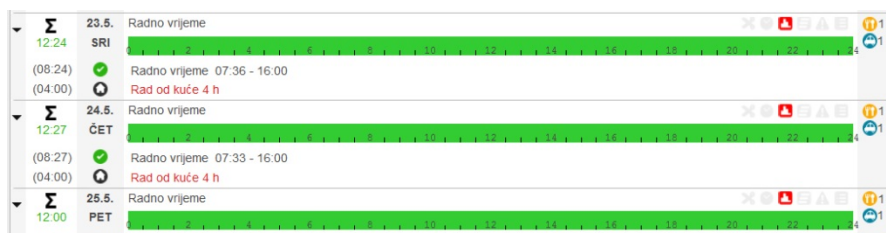
#### Ne mijenjaj vikend

Ako je ova opcija uključena, aplikacija neće mijenjati standardne statistike za vikend s odabranom statistikom.

#### Ne mijenjaj praznike

Ako je ova opcija uključena, aplikacija neće mijenjati standardne statistike za praznike s odabranom statistikom.

- 3 Odabrana statistika će biti dodana za odabrani dan i biti će označena crvenom bojom. Dodatno ikona za *ispravku statistika* 📌 će također biti označena crvenom bojom označavajući ručnu izmjenu.

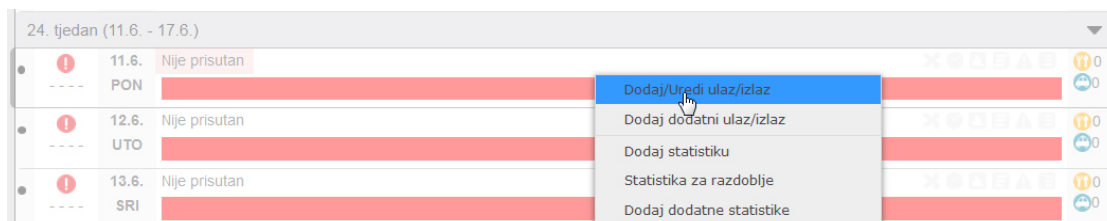


## UNOŠENJE PROMJENA ZA DAN

### Dodaj/Uredi ulaz/izlaz

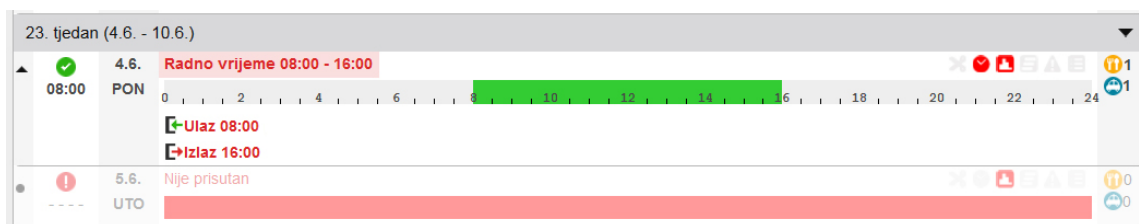
Ako se korisnik zaboravi registrirati ili se neispravno registrira, možete ispraviti njegove podatke (npr. dodati vrijeme ulaska ili odlaska).

- 1 **Desni klik na željeni dan** će prikazati izbornik gdje odaberete **Dodaj/Uredi ulaz/izlaz**.



- 2 U novom prozoru odaberite **ime događaja, prolaz i statistiku za dan**, te onda **postavite vrijeme ulaza i izlaza**. Kliknite na **Spremi**.

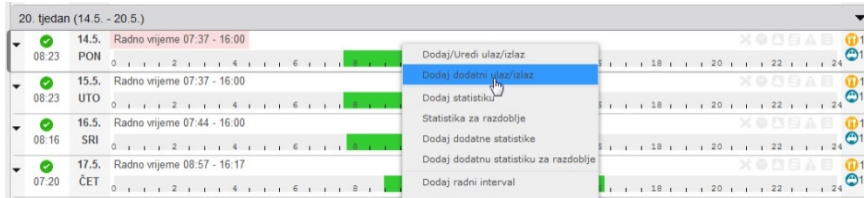
- 3 Promijenjeni događaji u danu biti će označeni crvenom bojom. Dodatno, ikona za **ispravku vremena** 🕒 kao i ikona za **ispravku statistika** 📊 također će biti označene crvenom bojom, na taj način označavajući da je dan bio ručno mijenjan. Prozoru za mijenjanje dana možete pristupiti bilo kada jednostavnim dvoklikom na odabrani dan.



## Dodaj dodatni ulaz/izlaz

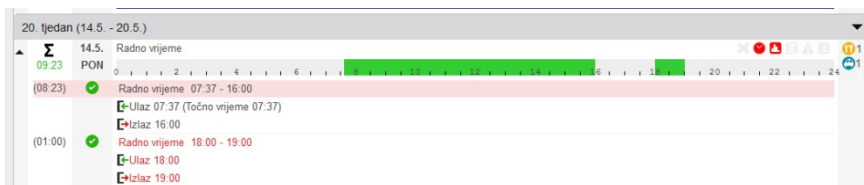
Ručno možete dodati i dodatne ulaze/izlaze korisnicima, npr. ako se korisnik vratio na posao nakon isteka redovnog radnog vremena a pri tome se nije registrirao na uređaju za evidenciju radnog vremena.

- 1 **Desni klik na željeni dan** će prikazati izbornik gdje odaberete **Dodaj dodatni ulaz/izlaz**.



- 2 U novom prozoru odaberite **ime događaja, prolaz i statistiku**, te onda **postavite vrijeme ulaza i izlaza**. Kliknite na **Spremi**.

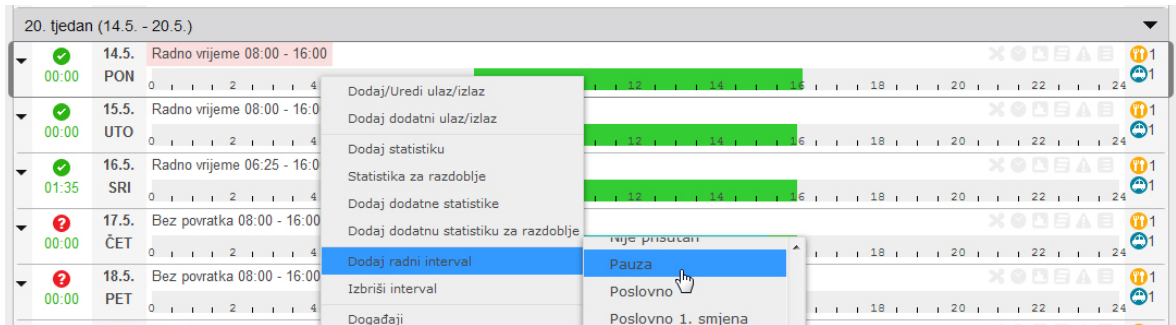
- 3 Promijenjeni događaji u danu biti će označeni crvenom bojom. Dodatno, ikona za **ispravku vremena** 🕒 kao i ikona za **ispravku statistika** 📊 također će biti označene crvenom bojom, na taj način označavajući da je dan bio ručno mijenjan. Prozoru za mijenjanje dana možete pristupiti bilo kada jednostavnim dvoklikom na odabrani dan.



## DODAVANJE INTERVALA

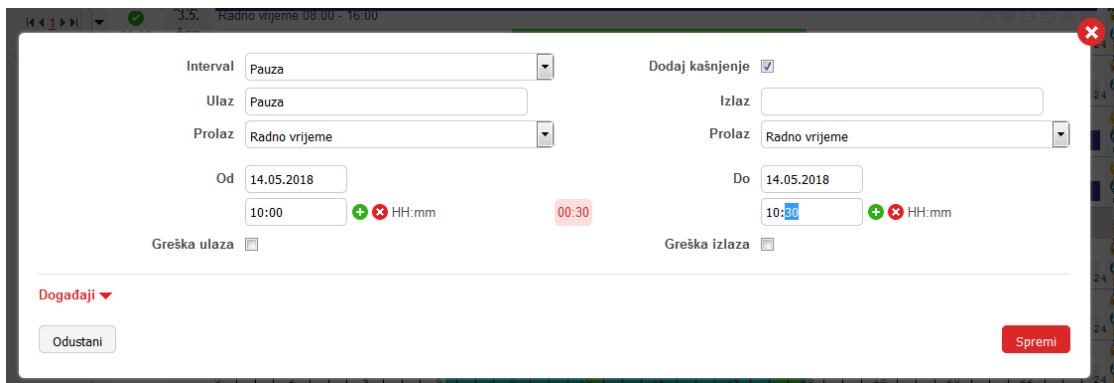
Funkciju Dodaj radni interval koristite da bi dodali dodatni interval u danu (npr. pauzu, poslovni ili privatni izlazak i slično).

- 1 **Desni klik na željeni dan** će prikazati izbornik gdje odaberete **Dodaj radni interval** pa odaberete interval koji želite dodati.

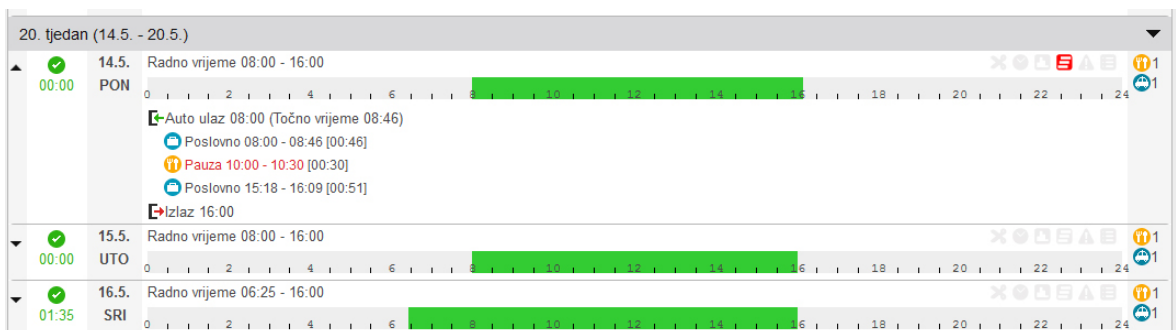


- 2 U novom prozoru **postavite vrijeme početka i završetka intervala**.

Kliknite na **Spremi**.



- 3 Novi interval će biti označen crvenom bojom. Dodatno, ikona za **ispravku intervala** (ikona s crvenom bojom) također će biti označene crvenom bojom, na taj način označavajući da je dan bio ručno mijenjan.



## PREGLED TRENUTNOG RAZDOBLJA

Pregled trenutnog razdoblja

Suma	31:13
Radna obveza	32:00
Prekovremeni	00:00
Prijenos stimulacije	00:00
Prijenos (prošli mjesec)	00:00
Saldo za razdoblje	-00:47
Saldo	-00:47
Dvokratni rad	0
Broj obroka	4
Broj prijevoza	4
Stanje u prekovremene	✘ <input type="text"/>
Ručni prijenos iz salda u stimulaciju	✘ <input type="text"/>
Ručni prijenos iz prošlog mjeseca	✘ <input type="text"/>
Mjesečne napomene	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

[Spremi](#)

U Pregledu trenutnog razdoblja možete vidjeti (neke postavke se mogu i mijenjati)

<b>Suma</b>	Ukupan broj sati u sustavu evidencije radnog vremena za trenutni period uključujući više statistika (radno vrijeme, poslovni izlasci i slično).
<b>Radna obveza</b>	Ukupan broj sati koje je korisnik dužan odraditi za trenutni period.
<b>Prekovremeni</b>	Broj sati u trenutnom periodu koji će se evidentirati kao prekovremeni. (Ova vrijednost ovisi o postavkama <i>Stanje u prekovremene</i> i <i>Mjesečni prijenos prekovremenih (max)</i> ).
<b>Prijenos stimulacije</b>	Broj sati u trenutnom periodu koji će se evidentirati kao sati stimulacije. (Ova vrijednost ovisi o postavkama <i>Ručni prijenos iz salda u stimulaciju</i> i <i>Mjesečni prijenos stimulacije (max)</i> ).
<b>Prijenos (prošli mjesec)</b>	Broj sati salda koji je prenesen iz prošlog mjeseca. (Vrijednost ovisi o postavkama <i>Ručni prijenos iz prošlog mjeseca</i> , <i>Postavite max. mjesečni prijenos (sati)</i> i <i>Postavite max. ukupni prijenos</i> )
<b>Saldo za razdoblje</b>	Pozitivna ili negativna razlika između radne obaveze i registriranih sati radnog vremena za trenutni period.
<b>Saldo</b>	Ukupna vrijednost salda sa vrijednostima iz <i>Prijenos (prošli mjesec)</i> i <i>Saldo za razdoblje</i> .
<b>Dvokratni rad</b>	Broj dana u kojima je registrirano više od jednog ulaza i izlaza.
<b>Broj obroka</b>	Broj obroka na koje korisnik ima pravo u trenutnom periodu.
<b>Broj prijevoza</b>	Broj prijevoza na koje korisnik ima pravo u trenutnom periodu.
<b>Stanje u prekovremene</b>	Broj sati (iz vrijednosti salda) koji će biti ručno prenešeni u prekovremene u trenutnom periodu. Unesite broj sati koje želite prenijeti i kliknite na <i>Spremi</i> . Vrijednost salda će biti smanjena za broj prenešenih sati a isti će biti prikazani u polju <i>Prekovremeni</i> .

<b>Ručni prijenos iz salda u stimulaciju</b>	Broj sati (iz vrijednosti salda) koji će biti ručno prenešeni u stimulaciju u trenutnom periodu. Unesite broj sati koje želite prenijeti i kliknite na <i>Spremi</i> . Vrijednost salda će biti smanjena za broj prenešenih sati a isti će biti prikazani u polju <i>Prijenos stimulacije</i> .
<b>Ručni prijenos iz prošlog mjeseca</b>	Broj sati salda koji će biti prenešeni iz prošlog mjeseca. Broj prenešenih sati će biti prikazan u polju <i>Prijenos (prošli mjesec)</i> .
<b>Mjesečne napomene</b>	Ovdje možete, ako želite, unositi napomene vezane za registraciju radnog vremena.

- 1 Da bi promijeniti vrijednosti u *Ručnim prijenosima unesite željene vrijednosti u odgovarajuća polja*.
- 2 Nakon izmjena, uvijek je potrebno kliknuti na **Spremi** da bi sačuvali unesene izmjene.
- 3 Ručni unos možete poništiti klikom na crvenu x oznaku ili isključivanjem određenog polja označavajući odgovarajuće polje.

## GODIŠNJI PODATCI

**Godišnji podatci 2018**

Godišnji odmor 13/0

Stari godišnji 0/0

Ukupno godišnji

Dani godišnjeg (dana)

Dani starog godišnjeg (dana)

Mjesečni prijenos prekovremenih [max]

Mjesečni prijenos stimulacije [max]

Postavite max. mjesečni prijenos (sati)

Postavite max. ukupni prijenos

Dopusti negativni prijenos

[Spremi](#)

Ako dodajete novog korisnika, pogledajte poglavlje **DODAVANJE KORISNIKA**.

U dijelu *Godišnji podatci* možete podešavati:

<b>Godišnji odmor</b>	Prikazuje koliko dana godišnjeg odmora korisnik još uvijek ima dostupno od svog ukupnog broja dana godišnjeg odmora.
<b>Stari godišnji</b>	Prikazuje koliko dana starog godišnjeg odmora korisnik još uvijek ima dostupno od svog ukupnog broja dana starog godišnjeg odmora.
<b>Ukupno godišnji</b>	Unesite ukupan broj dana godišnjeg odmora dodjeljenog korisniku prilikom prve godine rada u firmi (također unesite ukupan broj dana godišnjeg odmora za sve korisnike u prvoj godini korištenja Codeks aplikacije).
<b>Dani godišnjeg (dana)</b>	Unesite ukupan broj dana godišnjeg odmora koje korisnik ima na raspolaganju prilikom početka korištenja sustava evidencije radnog vremena. <b>NAPOMENA</b> <i>Za novog korisnika u firmi, unesite broj dana godišnjeg odmora za prvu godinu za prvu godinu zaposlenja u vašoj firmi.</i> <b>NAPOMENA</b> <i>Prilikom unosa dana godišnjeg odmora za prvu godinu korištenja Codeks aplikacije, unesite broj dana koji su još uvijek dostupni za korištenje korisniku.</i>



<b>Dani starog godišnjeg (dana)</b>	Unesite broj dana starog godišnjeg odmora za prvu godinu korištenja Codeks aplikacije. Na početku nove godine, broj dana godišnjeg odmora iz prošle godine će se automatski prebaciti u broj dana starog godišnjeg odmora.
<b>Mjesečni prijenos prekovremenih (max)</b>	Unesite maksimalan broj prekovremenih sati korisnika koji se može prebaciti u slijedeći mjesec.
<b>Mjesečni prijenos stimulacije (max)</b>	Unesite maksimalan broj sati stimulacije korisnika koji se može prebaciti u slijedeći mjesec.
<b>Postavite max. mjesečni prijenos (sati)</b>	Unesite maksimalan broj saldo sati za korisnika koji se mogu automatski prebaciti iz tekućeg u naredni mjesec.
<b>Postavite max. ukupni prijenos</b>	Unesite maksimalan broj saldo sati za korisnika koji se mogu automatski prebaciti iz svih prošlih mjeseci u naredno mjesec.
<b>Dopusti negativni prijenos</b>	Uključite ovu opciju ako želite omogućiti negativni prijenos saldo sati korisnika u naredne mjesece.

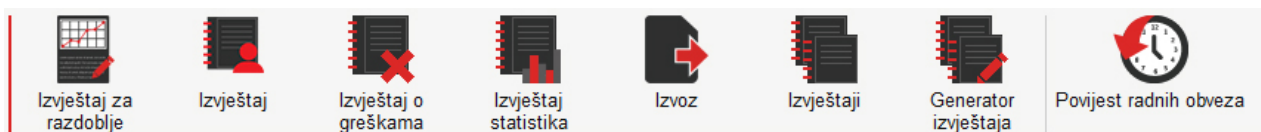
- 1 Da bi promijeniti vrijednosti u *Godišnjim podacima* **unesite željene vrijednosti u odgovarajuća polja.**
- 2 Nakon izmjena, uvijek je potrebno kliknuti na **Spremi** da bi sačuvali unešene izmjene.
- 3 Ručni unos možete poništiti klikom na crvenu x oznaku ili isključivanjem određenog polja označavajući odgovarajuće polje.

**PAŽNJA**

**Promjena postavki Godišnjih podataka utječe na obračun sati kako za prošle tako i za buduće mjesece/razdoblje. Kontaktirajte vašeg administratora prije promjene ovih vrijednosti.**

## IZVJEŠTAJI

U gornjem dijelu editora *Radnog vremena*, naći ćete nekoliko ikona za kreiranje različitih izvještaja i eksporta podataka.



- 1 Prvo, **odaberite korisnike** za koje želite napraviti izvještaj iz *Liste korisnika*.
- 2 **Kliknite na ikonu željenog izvještaja** i po potrebi postavite dodatne postavke.
- 3 Generirani izvještaj možete sačuvati ili otvoriti sa odgovarajućim programom.

### **Izveštaj za razdoblje**

*Izveštaj za razdoblje* prikazuje **registrirane sate za dan kao i broj ponavljanja svake individualne statistike te ukupnu sumu za statistike**. Prikazani podatci u izvještaju su za vremenski period koji je odabran u editoru *Radnog vremena* prilikom pokretanja izvještaja.

### **Izveštaj o greškama**

*Izveštaj o greškama* nudi različite **opcije filtriranja** koje omogućavaju generiranje **prilagodljivih izvještaja različitih grešaka** u evidenciji radnog vremena. Ovaj izvještaj se primarno koristi za pronalazak grešaka u evidenciji radnog vremena. Možete podesiti vremenski raspon, filtrirati parametre i vrstu formata izvještaja.

### **Izveštaj**

Koristite *Izveštaj* kada želite prikazati **detaljnu listu sa ulascima/izlascima** za odabrane korisnike i period trenutno odabran u editoru *Radnog vremena*.

### **Izveštaj statistika**

*Izveštaj statistika* se koristi za grafički prikaz evidentiranih dnevnih statistika za period koji je trenutno odabran u editoru *Radnog vremena*.

### **Izvoz**

*Izvoz* omogućava eksport korisničkih podataka u različite tekstualne formate (.xml ili .csv) koji se kasnije mogu importirati u third-party programe ili aplikacije (na primjer, obračun plaća).

### **Izveštaji**

U izborniku *Izveštaji*, naći ćete specijalne izvještaje kao što su ***Izveštaj o GO (godišnjim odmorima), Dnevni Izveštaj, Mjesečni saldo izvještaj***. Izveštaji sadrže podatke za period trenutno odabran u editoru *Radnog vremena*.

### **Generator izvještaja**

Iz padajućeg izbornika na ikoni *Generator izvještaja* možete odabrati izvještaje koji su napravljeni od strane korisnika.

Ovi izvještaji su kreirani u editoru *Prilagođenih izvještaja*.

#### **PAŽNJA!**

**Kreiranje novog prilagođenog izvještaja je kompleksan proces koji zahtjeva detaljno poznavanje strukture podataka unutar Codeks baze.**

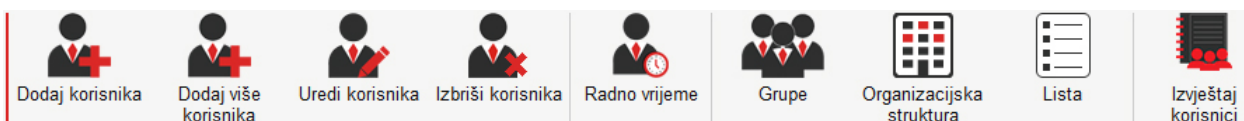
### 3 KORISNICI

Editor **Korisnici** vam omogućava upravljanje korisnicima kao i njihovima podacima i postavkama. Ovdje dodajete nove korisnike, mijenjate podatke za postojeće korisnike i dodjeljujete kartice.

The screenshot displays the 'Users' management interface. The top navigation bar includes 'Users' and various action icons. The left sidebar shows the details for user 'Boris Jerovnik', including fields for Personal ID, Department, Extension ID, Group, and Card. A callout box labeled 'Detaljni podatci odabranog korisnika' points to these details. The main area features a table of users with columns for Last name, Name, Personal ID, Card, Group, and Department. A callout box labeled 'Lista korisnika' points to this table. The table shows 16 entries, with the first few rows including: Adrović Tamara (PIN 123, Card 80808080), Bajdo Ljudvik (Card 57575757), Banković Tilen (Card 66666666), Glavan Sebastijan (Card 11111111), Jerovnik Boris (Card 58585858), Kotnik Jemaj (Card 10101010), Laznik Franci (Card 05050505), Merković Logar Maja (Card 09090909), Močnik Senja (Card 03030303), Potožnik Filip (Card 013013013), Rapanik Domen (Card 07070707), Simik Marija (Card 22222222), Smečnik Katarina (Card 44444444), Trdina Manca (Card 12121212), and Žrnik Leon (Card 14141414). The table footer indicates 'Showing 1 to 16 of 16 entries (filtered from 29 total entries)'.

## DODAVANJE KORISNIKA

- 1 Da bi dodali novog korisnika kliknite na **Dodaj korisnika** u gornjem lijevom uglu.



- 2 Otvoriti će se novi prozor u kojem možete unijeti **novе korisničke podatke i druge postavke**.

Unesite **osobne korisničke podatke** i dodjelite korisniku odgovarajući **odjel**. (Odjele i ostale organizacijske jedinice možete mijenjati u editoru **Organizacijska struktura**, kojem možete pristupiti iz podizbornika *Postavke*).

Također korisniku možete dodjeliti grupu za *registraciju vremena* i *kontrolu pristupa*. Više o grupama i dodjeljivanju grupa pročitajte u dijelu **GRUPE**.

### NAPOMENA

Svaka promjena u grupama za evidenciju radnog vremena može promijeniti način obračuna radnih sati korisnika. Prilikom promjene grupe, aplikacija će pitati u koju reviziju želite spremati promjene načinjene na korisniku. Više o revizijama možete pročitati u dijelu **REVIZIJE**.

- 3 **Omogućite radno vrijeme za korisnika i odaberite početni datum za registraciju radnog vremena.**
- 4 **Dodjelite karticu** za registraciju **novom korisniku**. Unesite kod kartice u polje *Kartica*. Pročitajte više o dodjeljivanju kartica korisnicima u dijelu **DODJELJIVANJE KARTICE KORISNIKU**.
- 5 Kliknite na **Spremi**.
- 6 Na kraju, **pošaljite tabele** odgovarajućim kontrolerima (**ŠALJI TABELU**).

## DODJELJIVANJE KARTICE KORISNIKU

Kartice (ili drugo identifikacijsko sredstvo za evidenciju radnog vremena) dodjeljenje korisnicima u Codeks aplikaciji imaju jedinstveni brožčani kod, koji može biti očitani na čitačima. Identifikacijska kartica sama za sebe **ne sadrži nikakve informacije o korisniku** kojem je dodjeljena. Brožčana oznaka kartice koja se može očitati na čitačima služi samo kao **referenca za pristup podacima o korisniku koji se nalaze u centralnoj bazi** Codeks aplikacije, gdje se nalaze i svi podatci o korisniku. To znači da i u slučaju gubitka ili krađe korisničke kartice, podatci o korisniku ne mogu biti zloupotrebjeni.

U slučaju da je korisnička kartica izgubljena ili ukradena, možete korisniku dodjeliti novu unoseći novi brožčani kod. Na ovaj način istovremeno staru karticu proglašavate nevažećom i korisniku dodjeljujete novu.

### NAPOMENA

**NIJE MOGUĆE istu karticu dodjeliti dvojici korisnika.**

Ako želite dodjeliti karticu, koju je prije koristio drugi korisnik, novom korisniku, prvo morate starom korisniku dodjeliti drugu karticu (kod) ili ga izbrisati iz sustava, pa tek onda staru karticu dodjeliti novom korisniku.

### NAPOMENA

**Korisnici Codeks sustava, bilo registracije radnog vremena bilo kontrole pristupa, uvijek moraju imati unešenu brožčanu vrijednost u polje *Kartica*, čak i ako koriste druga identifikacijska sredstva, npr. otisak prsta, identifikacijske tagove ili PIN kod.**

- 1 Unesite brožčani kod kartice (ili drugog identifikacijskog sredstva za evidenciju radnog vremena) u prozoru za unošenje **korisničkih podataka i drugih postavki**. Postoje dva načina unosa brožčanog koda kartice:
  - a) **ručni unos brožčanog koda** u slučaju da je otisnut na samoj kartici ili drugom identifikacijskom sredstvu,
  - b) **koristeći čitač i Čitaj karticu opciju**.

The screenshot shows a web form for card management. At the top, there is a text input field labeled 'Kartica' with the value '1234567'. Below it is a dark button labeled 'Čitaj karticu'. Underneath is a checkbox labeled 'Dozvoli unos koda kartice na tipkovnici' which is currently unchecked. Below the checkbox is another text input field labeled 'PIN'. At the bottom left is a light gray button labeled 'Odustani' and at the bottom right is a red button labeled 'Spremi'.

- 2 Kliknite na **Spremi**.
- 3 Na kraju, **pošaljite table** odgovarajućim kontrolerima (**ŠALJI TABELU**).

## Čitaj karticu

Korisniku možete dodjeliti karticu koristeći opciju **Čitaj karticu**. Ova funkcija omogućava vam da korisniku dodjelite zadnju karticu očitanu na odabranom čitaču.

- 1 Kliknite na Čitaj karticu u *prozoru za unos korisničkih podataka i drugih postavki*

- 2 Otvoriti će se novi prozor za čitanje kartice na čitaču. Prvo **odaberite lokaciju čitača**, na kojem ćete očitati željenu karticu.

- 3 **Pokazivač miša namjestite u polje Kartica i prinesite karticu odabranom čitaču.**

Nakon što čitač očita karticu, brojevi kod kartice će se pojaviti u polju Kartica.

Kliknite na **Spremi karticu**.

- 4 Ovo će zadnju očitanu karticu dodjeliti korisniku. Kliknite na **Spremi** da bi snimili postavke.

- 5 Na kraju, **pošaljite tabele** odgovarajućim kontrolerima (**ŠALJI TABELE**).

## PROMJENA KARTICE

Proces promjene korisničke kartice identičan je **dodjeljivanju kartice korisniku** (pogledajte **DODJELJIVANJE KARTICE KORISNIKU**).

## NAPREDNE POSTAVKE

U dijelu *Napredne postavke*, možete unijeti dodatne informacije o korisniku kao i odobriti mu pristup Codeks aplikaciji i dati prava editiranja unutar aplikacije.

- 1 Da bi postavili postavke za korisnika u *Naprednim postavkama* **unesite podatke u odgovarajuća polja**.
- 2 Kliknite na **Spremi** nakon što ste unijeli željene podatke.
- 3 Na kraju, **pošaljite tabele** odgovarajućim kontrolerima (**ŠALJI TABELE**).

Ako dodajete novog korisnika pogledajte dio **DODAVANJE KORISNIKA**.

U dijelu *Napredne postavke*, možete mijenjati:

<b>Korisničko ime</b>	Korisničko ime dodjeljeno zaposleniku koje mu omogućava logiranje u Codeks aplikaciju kao korisnik (pregled/izmjena radnih sati, podataka za godinu).
<b>Lozinka</b>	Korisnička lozinka za pristup u Codeks aplikaciju.
<b>Uredi svoju ERV</b>	Ako je ova mogućnost uključena, korisnik ima pravo mijenjati vlastite podatke u editoru <i>Radnog vremena</i> .
<b>Vidi svoju ERV</b>	Ako je ova mogućnost uključena, korisnik ima pravo pregledavati vlastite podatke u editoru <i>Radnog vremena</i> .
<b>Uređivanje vlastitih podataka za godinu</b>	Ako je ova mogućnost uključena, korisnik ima pravo mijenjati vlastite podatke za godinu u editoru <i>Radnog vremena</i> .
<b>Dozvoli narudžbu gostu</b>	Ova mogućnost je dostupna samo u slučaju da je na sustavu omogućen i modul Lunch.
<b>Dodatne mogućnosti</b>	Zavisno od uključenih modula, ovdje mogu stajati i dodatne stavke koje su vezane samo za određeni modul.
<b>Jezik</b>	Jezične postavke Codeks aplikacije za korisnika.



<b>Kalendar</b>	Odabir kalendara koji definira radnu obavezu za korisnika.
<b>Vanjski ID</b>	Postavka koja se obično koristi kao dodatno identifikacijsko sredstvo korisnika i obično se upotrebljava prilikom izvoza podataka za vanjske programe ili aplikacije.
<b>ID za izvoz</b>	Postavka koja se obično koristi kao dodatno identifikacijsko sredstvo korisnika i obično se upotrebljava prilikom izvoza podataka za vanjske programe ili aplikacije.
<b>*Slika</b>	Sučelje za odabir korisničke slike (.jpg ili .png format) koja će biti prikazana u editoru <i>Korisnici</i> .
<b>Vrijedi od</b>	Početni datum od kojeg vrijedi kartica korisnika. <b>NAPOMENA</b> <i>Ova postavka vrijedi samo za uređaje koji komuniciraju preko V9 protokola.</i>
<b>Vrijedi do</b>	Završni datum do kojeg vrijedi kartica korisnika. <b>NAPOMENA</b> <i>Ova postavka vrijedi samo za uređaje koji komuniciraju preko V9 protokola.</i>
<b>Master kartica</b>	Ako je ova opcija uključena korisniku će biti dodjeljena dodatna administratorska prava na svim kontrolerima u sustavu.
<b>Prati korisnika</b>	Omogućava praćenje korisnika kroz sustav.
<b>Sakrij korisnika</b>	Ako je ova opcija uključena, korisnički identitet neće biti prikazan u <i>Monitoru</i> .
<b>Izvršavanje alternativne radnje</b>	Ako je ova opcija uključena, vanjske aplikacije mogu brzo promijeniti prava pristupa korisnika. Koristeći odgovarajuću REST proceduru, vanjska aplikacija može definirati alternativnu akciju na određenom prolazu za nekog korisnika. Ova mogućnost je dostupna samo na kontrolerima koji imaju firmware 9.7.40 i noviji.
<b>Poveži kod</b>	Posebna postavka koja se koristi u naprednim sustavima kontrole pristupa, kada se dva korisnika sa istim kodom moraju istovremeno registrirati da bi se otvorio određeni prolaz. Ovdje se unosi korisnički kod.
<b>Vrsta kartice</b>	Namjestite vrstu korisničke kartice.

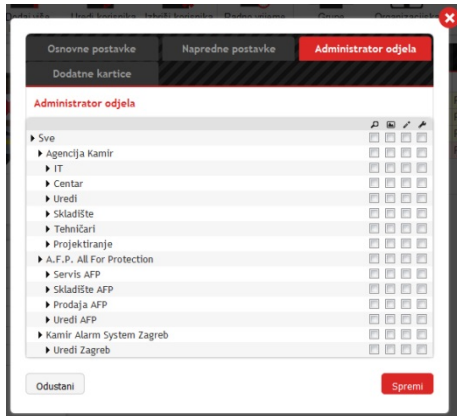
## UPRAVLJANJE ODJELIMA, NAJAVAMA ODSUSTVA I ELEKTRONSKIM DOZVOLAMA





### Administrator odjela

U *Administrator odjela*, možete dodijeliti korisniku **napredna prava da vidi i mijenja podatke o registraciji radnog vremena** za ostale korisnike. Ove postavke se koriste da bi **voditeljima odjela dodijelili prava izmjene podataka o radnom vremenu** za njihove zaposlenike.

- 1 Možete dodijeliti različita prava editiranja korisniku (voditelju odjela) i ograničiti ih po određenim odjelima.

Da bi dodijelili određeno pravo, označite odgovarajuću ikonu:

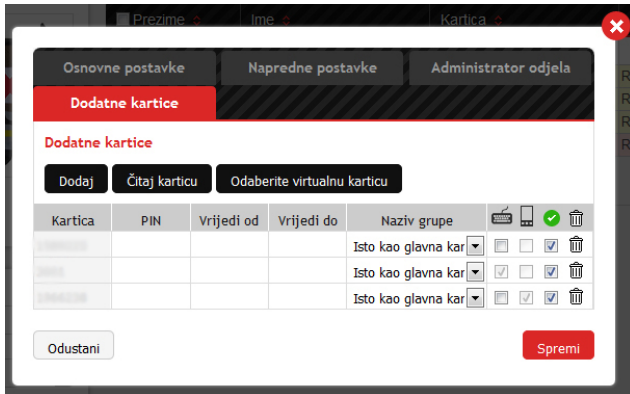


-  - **Pregled evidencije radnog vremena**  
*Korisnik može pregledati podatke o evidenciji radnog vremena za sve djelatnike u ovom odjelu.*
-  - **Uredi statistike u ERV**  
*Korisnik može mijenjati statistike u evidenciji radnog vremena za sve djelatnike u ovom odjelu.*
-  - **Uredi ERV**  
*Korisnik može mijenjati podatke o evidenciji radnog vremena za sve djelatnike u ovom odjelu.*
-  - **Uređivanje podataka za godinu**  
*Korisnik može mijenjati podatke o godini za djelatnike u odjelu.*

- 2 Snimite postavke klikom na dugme **Spremi**.
- 3 Po završetku, **pošaljite tabele** odgovarajućim kontrolerima (ŠALJI TABELE).

## DODATNE KARTICE

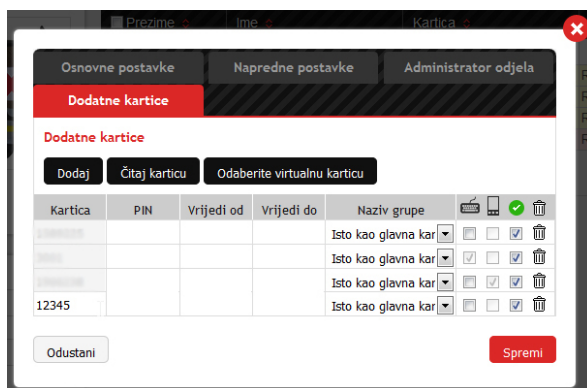
U dijelu **Dodatne kartice**, možete dodjeliti korisniku dodatne kartice, ili neki drugi oblik identifikacijskog sredstava kao što su identifikacijski privjesci, virtualne kartice ili daljinski upravljači.



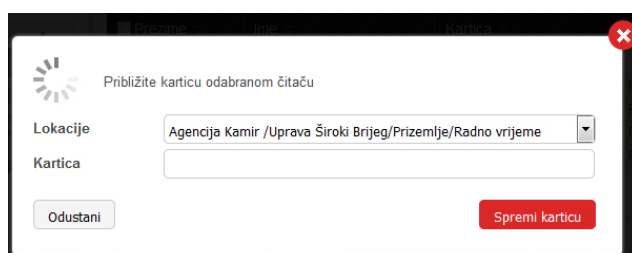
### NAPOMENA

**Korisnik** koji koristi Codeks sustav za evidenciju radnog vremena ili kontrolu pristupa **mora imati unesenu numeričku vrijednost u polju glavne kartice** uz dodjeljene dodatne kartice (ili drugi oblik identifikacijskog sredstva), **inače može doći do grešaka prilikom registracije događaja na kontrolerima**.

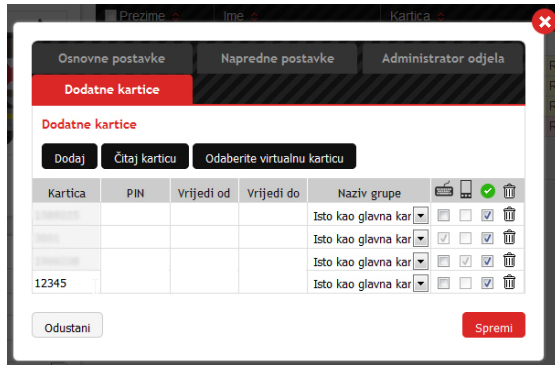
- 1 Dodatnu karticu možete dodati na **više načina**:
  - a) Da bi ručno dodali novu karticu korisniku klinite na **Dodaj**. Pojaviti će se novi red u tabeli ispod. Ručno unesite kod koji se **nalazi otiskan na kartici** u prvo polje novog reda koji se pojavio u tabeli.



- b) Koristite funkciju **Čitaj karticu** da bi automatski dodjelili novu karticu ili privjesak korisniku. O funkciji **Čitaj karticu** više možete pročitati u poglavlju **Čitaj karticu**.



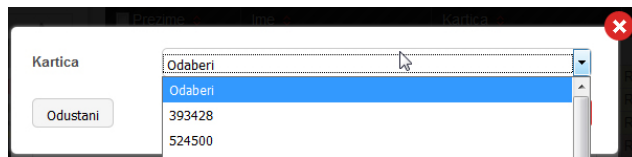
c) Da bi dodali virtualnu karticu kliknite na **Odaberi virtualnu karticu**.



#### NAPOMENA

Da bi dodjelili virtualnu karticu korisniku morate kupiti Codeks Virtual Card licencu, koja dodaje određen broj virtualnih kartica za zaposlenike u vašem Codeks sustavu.

Otvoriti će se novi prozor. Iz padajućeg izbornika odaberite **Broj virtualne kartice** i kliknite **Spremi karticu**.



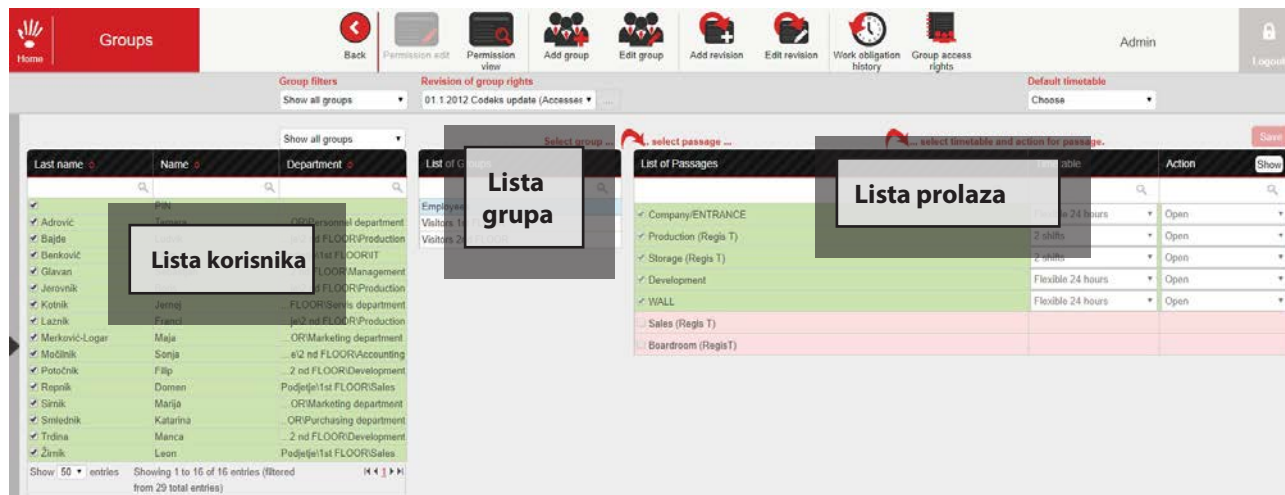
#### NAPOMENA

Pod defaultu, dodatna kartica ima ista prava kao i glavna kartica korisnika. Naknadno možete promijeniti grupu za novu karticu i time automatski i dodjeliti druga prava novoj kartici.

- 2 Kliknite na **Spremi**.
- 3 Po završetku, **pošaljite tabele** odgovarajućim kontrolerima (**ŠALJI TABELE**).

## 4 GRUPE

U editoru **Grupa**, možete mijenjati grupe, dodjeljivati korisnike različitim grupama i mijenjati prava grupa na specifičnim prolazima.



**U Codeks aplikaciji, korisnicima se prava za evidenciju radnog vremena ili kontrolu pristupa na određenim prolazima dodjeljuju kroz grupe kojima korisnici pripadaju.**

Liste *korisnika*, *grupa* i *prolaza* su zasebno prikazane u editoru *Grupa*. Na ovaj način možete istovremeno vidjeti kojoj grupi korisnik pripada i kakva prava ta grupa ima na određenu lokaciju:

- Kada **označite jednu grupu na popisu grupa**, svi **korisnici koji pripadaju toj grupi biti će označeni zelenom bojom**. Istovremeno će **svi prolazi gdje korisnikova grupa ima pravo prolaza također biti označeni zelenom bojom**.

Prezime	Ime	Odjel	Popis grupa	Popis lokacija	Raspored	Radnja	Prijava
Barbanić	Gabriyela	...System Zagreb/Uredi Zagreb	RV AFP Uredi	Agencija Kamir /Uprava Škole Brijeg/Prizemlje/Radno vrijeme	Tehničari Radno vrijeme	Obviri	
Begović	Amar	Agencija Kamir/Tehničari	RV CTN	Agencija Kamir /Uprava Škole Brijeg/Garaza/Radno vrijeme	Tehničari Radno vrijeme	Obviri	
Blaški	Siniša	...System Zagreb/Uredi Zagreb	RV Kamir Tehničari	Agencija Kamir /Poslovnica Tuzla/Radno vrijeme	Tehničari Radno vrijeme	Obviri	
Bošnjak	Josip	Agencija Kamir/Uredi	RV Kamir Uredi	Agencija Kamir /Poslovnica Barja Luka/Radno vrijeme BL	Tehničari Radno vrijeme	Obviri	
Bošnjak	Željko	Agencija Kamir/Projektiranje	RV Kamir Zagreb	Agencija Kamir /Poslovnica Sarajevo/Glavni ulaz/Radno vrijeme	Tehničari Radno vrijeme	Obviri	
Bošnjak-tehničar	Željko	Agencija Kamir/Tehničari		Kamir Alarm System/Zagreb/Glavni ulaz/Radno vrijeme			

- Kada **označite jednog korisnika na popisu svih korisnika**, sve **grupe kojima korisnik pripada biti će označene zelenom bojom**. Istovremeno će **svi prolazi gdje korisnik ima pravo prolaza također biti označeni zelenom bojom**.

Prezime	Ime	Odjel	Popis grupa	Popis lokacija	Raspored	Radnja	Prijava
Barbanić	Gabriyela	...System Zagreb/Uredi Zagreb	RV AFP Uredi	Agencija Kamir /Uprava Škole Brijeg/Prizemlje/Radno vrijeme	kamir Fikarno Radno vrijeme	Obviri	
Begović	Amar	Agencija Kamir/Tehničari	RV CTN	Agencija Kamir /Uprava Škole Brijeg/Garaza/Radno vrijeme	kamir Fikarno Radno vrijeme	Obviri	
Blaški	Siniša	...System Zagreb/Uredi Zagreb	RV Kamir Tehničari	Agencija Kamir /Poslovnica Tuzla/Radno vrijeme			
Bošnjak	Josip	Agencija Kamir/Uredi	RV Kamir Uredi	Agencija Kamir /Poslovnica Barja Luka/Radno vrijeme BL			
Bošnjak	Željko	Agencija Kamir/Projektiranje	RV Kamir Zagreb	Agencija Kamir /Poslovnica Sarajevo/Glavni ulaz/Radno vrijeme	kamir Fikarno Radno vrijeme	Obviri	
Bošnjak-tehničar	Željko	Agencija Kamir/Tehničari		Kamir Alarm System/Zagreb/Glavni ulaz/Radno vrijeme			

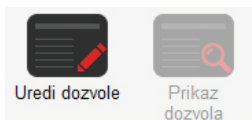
## DODAVANJE I UREĐIVANJE GRUPE

**Postoji nekoliko različitih grupa** unutar Codeks aplikacije:

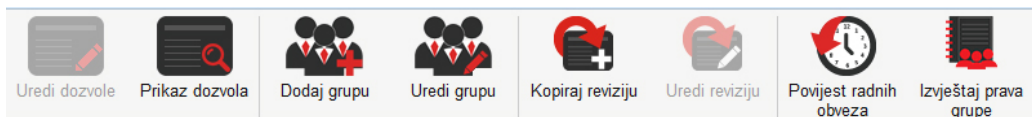
- **Grupa za evidenciju radnog vremena** je glavna grupa u Codeks TA aplikaciji za registraciju radnog vremena. Ova grupa se koristi za dodjeljivanje dnevne radne obveze kao i ostalih postavki koje su vezane za evidenciju radnog vremena.
- **Grupa kontrole pristupa** je vrsta grupe za dodjeljivanje prava pristupa korisnicima unutar Codeks aplikacije. Jedan korisnik može pripadati u više grupa za kontrolu pristupa.
- **Grupa upravitelja ključeva** se koristi za upravljenje ključevima u kombinaciji s Keymanager kontrolerom.
- **Grupa za relejni kontroler** se koristi za dodjeljivanje prava na specifične prolaze prilikom korištenja relejnog kontrolera.

### Dodaj grupu

- 1 Prvo, kliknite na **Uredi dozvole** ikonu da bi omogućili editiranje u editoru *Grupa*.



- 2 Onda kliknite na ikonu **Dodaj grupu**.

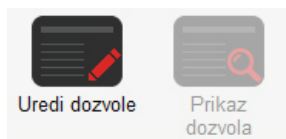


- 3 U novom prozoru, **unesite ime nove grupe**. Onda odaberite **Vrstu** grupe i **Zadani raspored**.

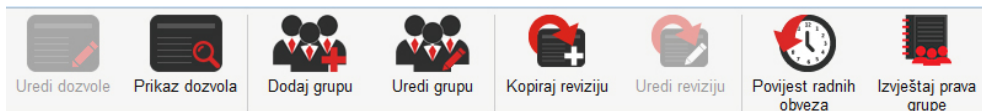
- 4 Kliknite **Spremi**.  
Nova grupa biti će prikazana na *Popisa grupa*.

## Uređivanje grupe

- 1 Prvo, kliknite na **Uredi dozvole** ikonu da bi omogućili editiranje u editoru *Grupa*.



- 2 Onda **odaberite grupu** koju želite urediti i kliknite na ikonu **Uredi grupu**



- 3 Pojaviti će se novi prozor gdje možete mijenjati ime, vrstu i zadani raspored za grupu.
- 4 Nakon što ste završili s izmjenama, kliknite **Spremi**.

## DODAVANJE I UREĐIVANJE PRAVA PRISTUPA

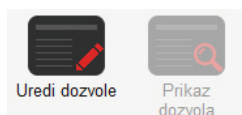
**Dodjelite prava pristupa grupi korisnika, omogućavanjem prolaza na specifičnoj lokaciji odabirom rasporeda u kojem je definirano kada korisnici mogu proći kroz određeni prolaz.**

Popis lokacija je filtriran ovisno o **trenutno odabranoj grupi**.

Ako je trenutno odabrana grupa:

- **Grupa ERV**, prikazani će biti samo prolazi na kojima je uključena evidencija radnog vremena,
- **Grupa kontrole pristupa**, prikazani će biti svi prolazi na kojima korisnici mogu fizički proći,
- **Grupa upravitelja ključeva**, prikazani će biti samo key insert prolazi,
- **Grupa za relejni kontroler**, prikazani će biti samo prolazi za relejni kontroler.

- 1 Prvo, kliknite na **Uredi dozvole** ikonu da bi omogućili editiranje u editoru *Grupa*.





- 2 U *Popisu grupa* **odaberite grupu** kojoj želite dodijeliti pravo pristupa na prolaz. Odabrana grupa biti će označena *plavom* bojom.
- 3 **Da bi dodali pravo pristupa na prolaz označite kvadrat ispred imena prolaza** u *Popisu lokacija*.

**NAPOMENA**  
Bilo koja promjena u editoru *Grupa* može promijeniti način obračuna radnih sati u *Radnom vremenu*.



Popis grupa	Popis lokacija	Raspored	Radnja
RV AFP Uredi	<input checked="" type="checkbox"/> Agencija Kamir /Uprava Široki Brijeg/Prizemlje/Radno vrijeme	AFP Fiksno Radno vrijeme	Otvori
RV CTN	<input checked="" type="checkbox"/> Agencija Kamir /Uprava Široki Brijeg/Garaža/Radno vrijeme	AC Marin Šaravanja AFP skladište	Otvori
RV Kamir Tehničari	<input type="checkbox"/> Agencija Kamir /Poslovnica Tuzla/Radno vrijeme	AFP Fiksno Radno vrijeme	
RV Kamir Uredi	<input type="checkbox"/> Agencija Kamir /Poslovnica Banja Luka/Radno vrijeme BL	CTN Radno vrijeme	
RV Kamir Zagreb	<input type="checkbox"/> Agencija Kamir /Poslovnica Sarajevo/Glavni ulaz/Radno vrijeme	Fiksno	
	<input type="checkbox"/> Kamir Alarm System/Zagreb/Glavni ulaz/Radno vrijeme	Kamir Fiksno Radno vrijeme	
		Klirno	

Prolazi, gdje su prava/raspored grupe definirana su označeni zelenom bojom  a prolazi gdje grupa nema definirana prava/raspored crvenom bojom 

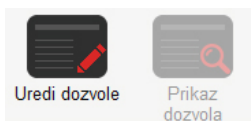
- 4 Odaberite **Raspored** koji definira kada će korisnik imati pravo prolaza kroz odabrani prolaz.
- 5 Kada završite kliknite na **Spremi**.
- 6 Na kraju, **pošaljite table** odgovarajućim kontrolerima (**ŠALJI TABELU**).

## DODJELJIVANJE KORISNIKA GRUPAMA

Više korisnika možete dodijeliti u grupu u editoru *Grupa* ili dodijeliti više grupa jednom korisniku u editoru *Korisnici*.

### Dodjeljivanje korisnika grupi

- 1 Prvo, kliknite na **Uredi dozvole** ikonu da bi omogućili editiranje u editoru *Grupa*.



**NAPOMENA**  
Bilo koja promjena u editoru *Grupa* može promijeniti način obračuna radnih sati u *Radnom vremenu*.

- 2 U *Popisu grupa* **odaberite grupu** kojoj želite dodijeliti korisnika.

Prezime	Ime	Odjel	Popis grupa
<input type="checkbox"/> Barbarić	+ Gabrijeļa	...System Zagreb/Uredi Zagreb	RV AFP Uredi
<input type="checkbox"/> Begočić	+ Amar	Agencija Kamir/Tehničari	RV CTN
<input type="checkbox"/> Blagoški	+ Siniša	...System Zagreb/Uredi Zagreb	RV Kamir Tehničari
<input type="checkbox"/> Bakšić	+ Marin	Agencija Kamir/Uredi	RV Kamir Uredi
<input type="checkbox"/> Bošnjak	+ Josip	Agencija Kamir/Tehničari	RV Kamir Zagreb
<input type="checkbox"/> Bošnjak	+ Željko	Agencija Kamir/Projektiranje	
<input type="checkbox"/> Bošnjak-tehničar	+ Željko	Agencija Kamir/Tehničari	
<input type="checkbox"/> Oltanović	+ Mario	Agencija Kamir/Center	
<input checked="" type="checkbox"/> Čakanić	- Marinko	... For Protection/Servis AFP	
<input checked="" type="checkbox"/> Čvrkavec	- Dalibor	... or Protection/Skladište AFP	

- 3 Zatim **Kliknite na (+) ikonu ispred imena korisnika**.
- 4 Sustav će vas zatim obavijestiti da želite dodati korisnika u odabranu grupu i čekati vašu potvrdu za to.

- 5 Nakon potvrde, korisnik će biti dodijeljen odabranoj grupi i biti će obojen zelenom bojom u *Popisu korisnika*.

Prezime	Ime	Odjel	Popis grupa
<input type="checkbox"/> Barbenić	+ Gabrijela	...System Zagreb/Uredi Zagreb	RV AFP Uredi
<input type="checkbox"/> Begović	+ Amar	Agencija Kamir/Tehničari	RV CTN
<input type="checkbox"/> Blagubki	+ Sinisa	...System Zagreb/Uredi Zagreb	RV Kamir Tehničari
<input type="checkbox"/> Boklić	+ Marin	Agencija Kamir/Uredi	RV Kamir Uredi
<input type="checkbox"/> Bošnjak	+ Josip	Agencija Kamir/Tehničari	RV Kamir Zagreb
<input type="checkbox"/> Bošnjak	+ Željko	Agencija Kamir/Projektiranje	
<input type="checkbox"/> Bošnjak tehničar	+ Željko	Agencija Kamir/Tehničari	
<input type="checkbox"/> Dolanović	+ Mario	Agencija Kamir/Center	
<input checked="" type="checkbox"/> Čakanec	- Mariniko	...ll For Protection/Service AFP	
<input checked="" type="checkbox"/> Čarkaz	- Dalibor	...or Protection/Skladiste AFP	

- 6 Na kraju, **pošaljite tabele** odgovarajućim kontrolerima (ŠALJI TABELE).

### Dodjeljivanje grupa korisniku

- 1 U editoru *Korisnika*, pronađite željenog korisnika i otvorite njegove postavke.
- 2 **Dodjelite odgovarajuće grupe** u dijelu postavki koji je vezan za grupe.

Grupe		
	RV Kamir Uredi	▼
	AC CTN	▼
	Odaberi	▼

Dodaj grupu

#### NAPOMENA

Redoslijed dodjeljenih grupa je važan. Prava grupe koja je pozicionirana više u poretku nadglavavaju prava niže pozicioniranih grupa.

#### NAPOMENA

Promjenom grupa koje su dodjeljene korisniku može doći do promjene prava korisnika (u trenutno važećoj reviziji).

Prilikom promjene grupa koje su dodjeljene korisniku, sustav će izbaciti upozorenje i ponuditi kreiranje nove korisničke revizije, tako da trenutne postavke korisnika možete sačuvati za moguće promjene u budućnosti.

- 3 Kada ste završili sa izmjenama, kliknite na **Spremi**.
- 4 Na kraju, **pošaljite tabele** odgovarajućim kontrolerima (ŠALJI TABELE).

## 5 RASPOREDI

U editoru **Rasporeda**, možete pregledati, kreirati i uređivati rasporede. U Codeks aplikaciji rasporede definiraju kada korisnici mogu proći kroz određene prolaze i kada imaju pristup određenim funkcionalnostima kontrolera.

The screenshot shows the 'Timetables' editor interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Back, Add timetable, Edit timetable, Add interval, Edit interval, Delete interval, Edit buttons, and Groups. The main area is divided into three sections:

- Left sidebar:** Shows a tree view of timetables. A callout box labeled 'Lista rasporeda' points to this area.
- Central table:** Titled 'List of all time intervals', it contains a table with columns: Name, Type, From, To, Start, Stop, Button. A callout box labeled 'Lista intervala' points to this table.
- Right sidebar:** Titled 'Interval data', it contains fields for Interval description, Interval type, Text, Fixed entry, From, To, Valid from, Action, and Start at. A callout box labeled 'Uređivanje intervala' points to this section.

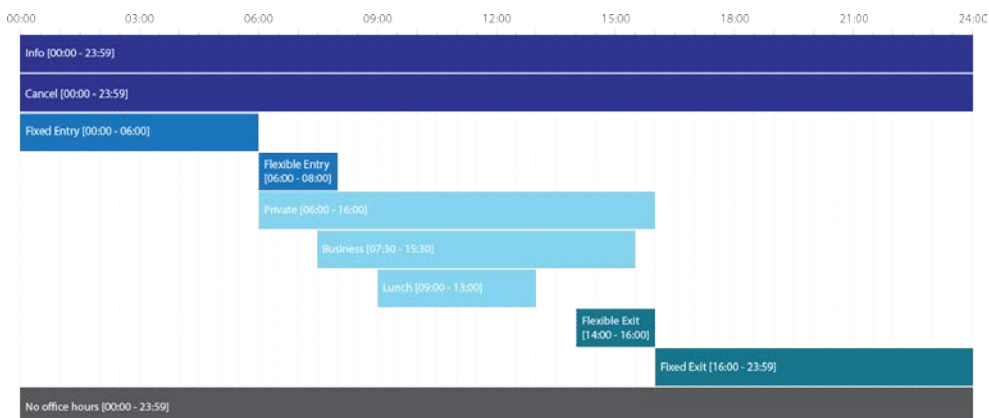
Additional callout boxes in the left sidebar highlight 'Redoslijed intervala unutar odabranog rasporeda' (Order of intervals within the selected timetable) and 'Uređivanje intervala' (Interval editing).

### Struktura rasporeda

Rasporede su u principu **skupine vremenskih intervala** koji omogućavaju klasifikaciju registriranih događaja kroz dan. Vremenski intervali se zasebno podešavaju i mogu istovremeno biti dodjeljeni u više različitih rasporeda.

### NAPOMENA

**Kako jedan vremenski interval može biti dodjeljen u više različitih rasporeda, promjenom njegovih postavki automatski radite promjenu i u svim rasporedima u kojima se taj interval nalazi.**



Grafčki prikaz tipičnog rasporeda.

## Vrste rasporeda

Codeks aplikacija koristi različite vrste rasporeda da definira korisnička prava:

- **Rasporedi za evidenciju radnog vremena** se koriste za upravljanje i obračun korisničkih radnih sati. Ovi rasporedi definiraju kada korisnik može doći ili otići s posla, koje vrste odsutnosti su dozvoljene tijekom radnog vremena te definiraju i radnu obavezu za korisnike.
- **Rasporedi kontrole pristupa** se koriste za definiranje prava korisnika u sustavima kontrole pristupa. Ovi rasporedi određuju kada korisnici mogu proći kroz određene prolaze.
- Uz ova dva osnovna tipa rasporeda postoje i **specijalne vrste rasporeda** koji se koriste sa specifičnim Codeks Add-onima ili dodatnim aplikacijama.

## Termini fiksno i klizno

Termini **fiksno** i **klizno** se koriste za opis na koji način su vremenski intervali namješteni da evidentiraju početak i kraj intervala:

- **Ako je interval namješten na fiksni računanje radnih sati**, to znači da će se za obračun koristiti **fiksno predefinirano vrijeme, umjesto stvarnog vremena** registracije korisnika na kontroleru.

### Primjer:

Definiran je interval *Fiksni ulaz*, koji pokriva sve ulazne događaje registrirane prije 06:00. Termin "fiksno" se odnosi na to kako će se obračunavati početak radnog vremena korisnika. Bez obzira na stvarno vrijeme kada je događaj evidentiran, početak Ulaznog intervala će uvijek biti namještena na 06:00 ako se korisnik evidentira prije 06:00..

- **Ako je interval namješten na klizno računanje radnih sati**, to znači da će se za obračun koristiti **stvarno vrijeme kada je događaj evidentiran na kontroleru** svaki put kada se korisnik evidentira na kontroleru za vrijeme trajanja intervala.

### Primjer:

Definiran je interval *Klizni ulaz*, koji pokriva sve ulazne događaje između 06:00 i 08:00. Termin "klizno" se odnosi na to kako će se obračunavati početak radnog vremena korisnika. Kada korisnik evidentira ulaz u periodu između 06:00 i 08:00 stvarno vrijeme događaja će biti evidentirano kao početno vrijeme intervala.

Tvrtke obično koriste **kombinacije intervala (fiksne i klizne intervale) za računanje početka intervala**.

### Primjer:

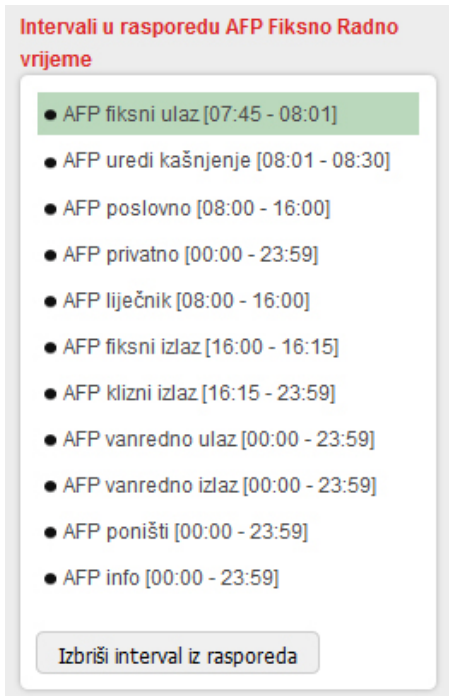
Svi korisnici u tvrtci moraju biti prisutni na svom radnom mjestu do 08:00.

Početak njihovog radnog dana je definiran sa dva intervala:

- **fiksni, ako korisnici dođu na posao prije 06:00**  
Ako korisnik dođe na posao prije 06:00, početak njegovog radnog vremena je od 06:00 bez obzira u koje vrijeme točno je došao.
- **klizni, ako korisnik dođe na posao između 06:00 i 08:00**  
Ako korisnik dođe na posao između 06:00 i 08:00, početak njegovog radnog vremena je od točnog trenutka njegovog dolaska.

## Hijerarhija intervala

Prilikom planiranja i korištenja vremenskih intervala također imajte na umu **hijerarhiju intervala unutar odabranog rasporeda**. Trenutna hijerarhija se vidi u prozoru *Intervali u rasporedu...* na lijevoj strani editora *Rasporedi*.



Vremenski intervali u rasporedu definiraju način obračuna događaja evidentiranih na terminalu za evidenciju radnog vremena. Kada se korisnik registrira na kontroleru, sustav po hijerarhiji traži prvi interval koji ispunjava traženi uvjet. Ako postoji više od jednog intervala koji zadovoljavaju uvjet, sustav će obračunati događaje na osnovu intervala koji se nalazi na višoj poziciji u listi intervala.

### NAPOMENA

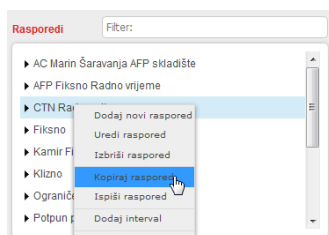
**Hijerarhija intervala ne važi za vremenske intervale koji imaju dodjeljene tipke. Da bi se taj interval aktivirao na kontroleru je prije potrebno pritisnuti odgovarajuću tipku.**

## DODAVANJE I UREĐIVANJE RASPOREDA

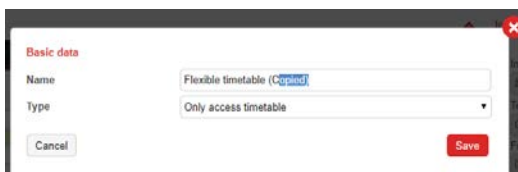
### SAVJET

Prilikom kreiranja novog rasporeda, prvo napravite kopiju nekog sličnog rasporeda a zatim uređivanje radite na toj kopiji. Ovo će vam uštedjeti vrijeme prilikom kreiranja novih rasporeda a originalni raspored će ostati neizmjenjen.

- 1 Odaberite **sličan raspored**, desni klik na njega i odaberite **kopiraj raspored**.



- 2 **Dvostruki klik na novo stvorenu kopiju rasporeda** će omogućiti uređivanje istog.
- 3 Promijenite ime rasporeda.



- 4 \* Veći broj postavki rasporeda je moguće u *Rasporedima za radno vrijeme*.

Možete namjestiti dnevnu radnu obavezu za korisnika i način računanja obroka i prijevoza unutar postavki rasporeda za evidenciju radnog vremena.

Više o postavkama rasporeda za *Evidenciju radnog vremena* možete pročitati u glavnoj dokumentaciji Codeks aplikacije.

- 5 Kada ste završili sa izmjenama kliknite na **Spremi**.

## DODAVANJE I UREĐIVANJE INTERVALA

### SAVJET

Prilikom kreiranja novog vremenskog intervala, prvo napravite kopiju nekog sličnog intervala a zatim uređivanje radite na toj kopiji. Ovo će vam uštedjeti vrijeme prilikom kreiranja novih intervala a originalni interval će ostati neizmjenjen.

- 1 Odaberite **sličan interval**, desni klik na njega i odaberite **kopiraj interval**.

Ulaz 1. smjena	+	Ulaz	05:00	06:00	06:00		
Ulaz 2. smjena				14:00	14:00		
Ulaz 3. smjena				22:00	22:00		
Zagreb automatska pauza				10:30			
Zagreb fiksni izlaz				16:15		16:00	
Zagreb fiksni ulaz				08:01	08:00		
Zagreb info				23:59			8
Zagreb klizni izlaz				23:59			

- 2 **Dvostruki klik na novo stvorenu kopiju intervala** će omogućiti uređivanje istog.

Podatci intervala

Opis intervala: 1. smjena (Kopirano)

Tip intervala: Ulaz

Tipika (Uredi): Odaberi

Od: 05:00 HH:mm Do: 06:00 HH:mm

Vrijedi od: Vrijedi do:

Radnja: #000000 Samo za dozvole

Počni od: Koristi fiksno vrijeme: 06:00

Dodaj interval nakon ulaza: Odaberi

Statistika: 0001 Radno vrijeme

Odustani Spremi

- 3 Unesite željene promjene. O pojedinačnim postavkama intervala možete pročitati više u glavnoj dokumentaciji o Codeks aplikaciji.
- 4 Kada ste završili sa izmjenama kliknite na **Spremi**.

U ovom trenutku vremenski interval još uvijek nije dodjeljen nijednom rasporedu. To je opisano u dijelu **DODAVANJE INTERVALA RASPOREDIMA**.



## DODAVANJE INTERVALA RASPOREDIMA

- 1 Na popisu *Rasporeda*, **odaberite raspored** kojem želite dodijeliti vremenski interval.
- 2 Zatim **pronadite željeni vremenski interval** u *Listi svih vremenskih intervala* i kliknite na **plus (+) ikonu** kraj imena.

Ime	Tip	Od	Do	Početak	Stop	Tipka
AFP fiksnu izlaz	➕ Izlaz	16:00	16:15		16:00	
AFP fiksnu ulaz	➕ Ulaz	07:45	08:01	08:00		
AFP info	➕ Info	00:00	23:59			8
AFP klizni izlaz	➕ Izlaz	16:15	23:59			
AFP lječniš	➕ Opća namjena	08:00	16:00			4
AFP poniš	➕ Oduzani	00:00	23:59			9
AFP poslovno	➕ Opća namjena	08:00	16:00			2
AFP privatno	➕ Opća namjena	00:00	23:59			3
AFP uređi kašnjenje	➕ Opća namjena	08:01	08:30			
AFP vanredno izlaz	➕ Izlaz	00:00	23:59			
AFP vanredno ulaz	➕ Ulaz	00:00	23:59			
CTN fiksnu izlaz I smjena	➕ Izlaz	16:00	16:15		16:00	
CTN fiksnu izlaz I smjena NED	➕ Izlaz	20:00	20:15		20:00	
CTN fiksnu izlaz I smjena SLUŽ	➕ Izlaz	14:00	14:15		14:00	

- 3 Kada je interval uspješno dodan u odabrani raspored, biti će obojen zelenom bojom u *Listi svih vremenskih intervala*.

Ime	Tip	Od	Do	Početak	Stop	Tipka
AFP fiksnu izlaz	➕ Izlaz	16:00	16:15		16:00	
AFP fiksnu ulaz	➕ Ulaz	07:45	08:01	08:00		
AFP info	➕ Info	00:00	23:59			8
AFP klizni izlaz	➕ Izlaz	16:15	23:59			
AFP lječniš	➕ Opća namjena	08:00	16:00			4
AFP poniš	➕ Oduzani	00:00	23:59			9
AFP poslovno	➕ Opća namjena	08:00	16:00			2
AFP privatno	➕ Opća namjena	00:00	23:59			3
AFP uređi kašnjenje	➕ Opća namjena	08:01	08:30			
AFP vanredno izlaz	➕ Izlaz	00:00	23:59			
AFP vanredno ulaz	➕ Ulaz	00:00	23:59			
CTN fiksnu izlaz I smjena	➕ Izlaz	16:00	16:15		16:00	
CTN fiksnu izlaz I smjena NED	➕ Izlaz	20:00	20:15		20:00	
CTN fiksnu izlaz I smjena SLUŽ	➕ Izlaz	14:00	14:15		14:00	

## 6 SLANJE TABELA

Svi podatci i izmjene istih se čuvaju u bazi Codeks aplikacije. Međutim, neke postavke i izmjene se moraju poslati kontrolerima za koje su te postavke i izmjene vezane da bi **te postavke i izmjene bile aktivne prilikom registracije korisničkih događaja.**

### NAPOMENA!

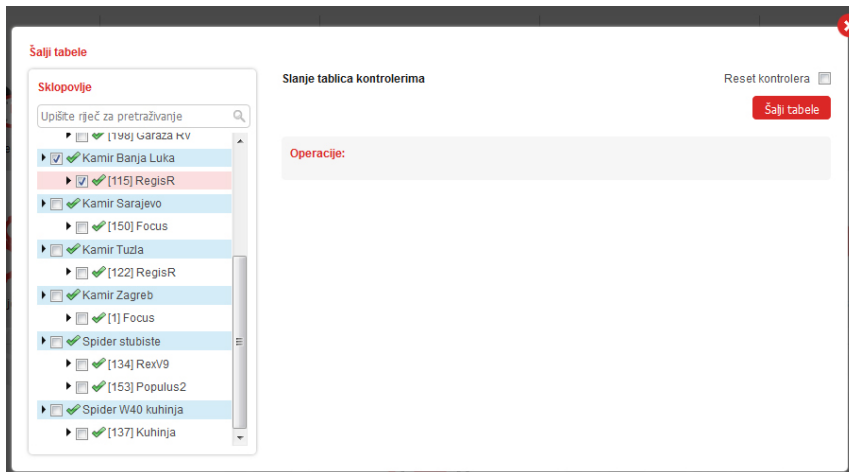
**NIJE potrebno slati tabele nakon izmjene podataka u editoru *Radnog vremena.***

Da bi aktivirali izmjene urađene na *sklopovlju, korisnicima, grupama, rasporedima ili postavkama* morate **ažurirati snimljene podatke na kontrolerima za koje su vezane ove izmjene koristeći *Šalji tabele* funkciju.**



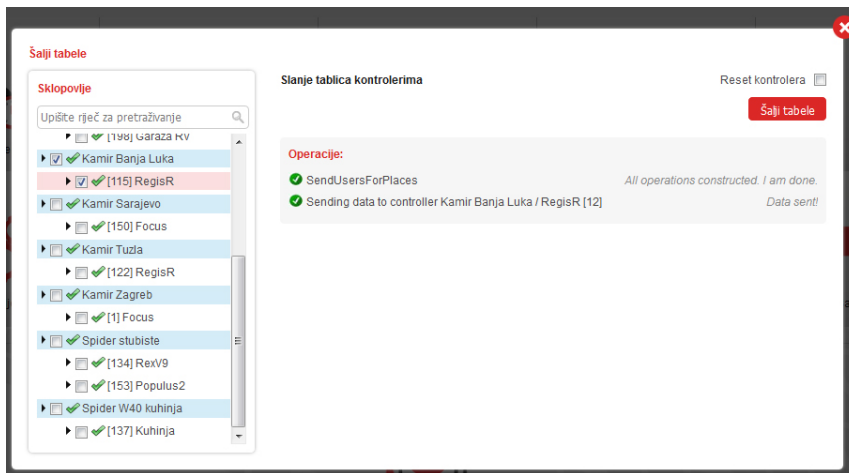
## ŠALJI TABELE

- 1 Da bi poslali nove informacije kliknite na dugme **Šalji tabele** u glavnom izborniku. Otvoriti će se novi prozor gdje možete odabrati kontrolere na koje šaljete nove informacije.
- 2 **Odaberite sve kontrolere** na koje želite poslati tabele iz *Liste kontrolera* koja se nalazi na lijevoj strani.
- 3 Kliknite dugme **Šalji tabele**.



Slanje može potrajati i do nekoliko minuta ovisno o broju kontrolera i brzini komunikacije.

- 4 Sustav će pokazati izvještaj kada se slanje završi.



## 7 MONITOR

U **Monitoru** možete vidjeti trenutne događaje kontrole pristupa i evidencije radnog vremena. U listi događaja su prikazani trenutni događaji kao i koji su korisnici odgovorni za njih. Lista uključuje i informacije o kartici korisnika, lokaciji, vrsti događaja i druge informacije.

**Detalji trenutnog događaja**

**Lista događaja**

Uporabnik	Kartica	Lokacija	Datum i čas	Događaj
Demaž Andreja	2735299	Podjeđe / VHOD	30.11.2017 13:30:33	Prehoda
Bajde Ludvik	2338595	Podjeđe / VHOD	28.11.2017 10:04:15	Prehod
Bajde Ludvik	2338595	Podjeđe / VHOD	28.11.2017 10:04:05	Prehod
Bajde Ludvik	2338595	Podjeđe / VHOD	28.11.2017 10:03:58	Prehod
Bajde Ludvik	2338595	Podjeđe / VHOD	28.11.2017 10:03:47	Prehod
Glavan Sebastijan	*****	Podjeđe / VHOD	28.12.2017 09:02:37	Prehod
Bajde Ludvik	2338595	Podjeđe / VHOD	28.11.2017 10:03:25	Prehod
Bajde Ludvik	2338595	Podjeđe / VHOD	28.11.2017 10:03:22	Prehod
Bajde Ludvik	2338595	Podjeđe / VHOD	28.11.2017 10:03:19	Prehod
Demaž Andreja	2735299	Podjeđe / VHOD	28.11.2017 08:00:59	Prehod
Bajde Ludvik	2338595	Podjeđe / VHOD	28.11.2017 08:00:50	Prehod

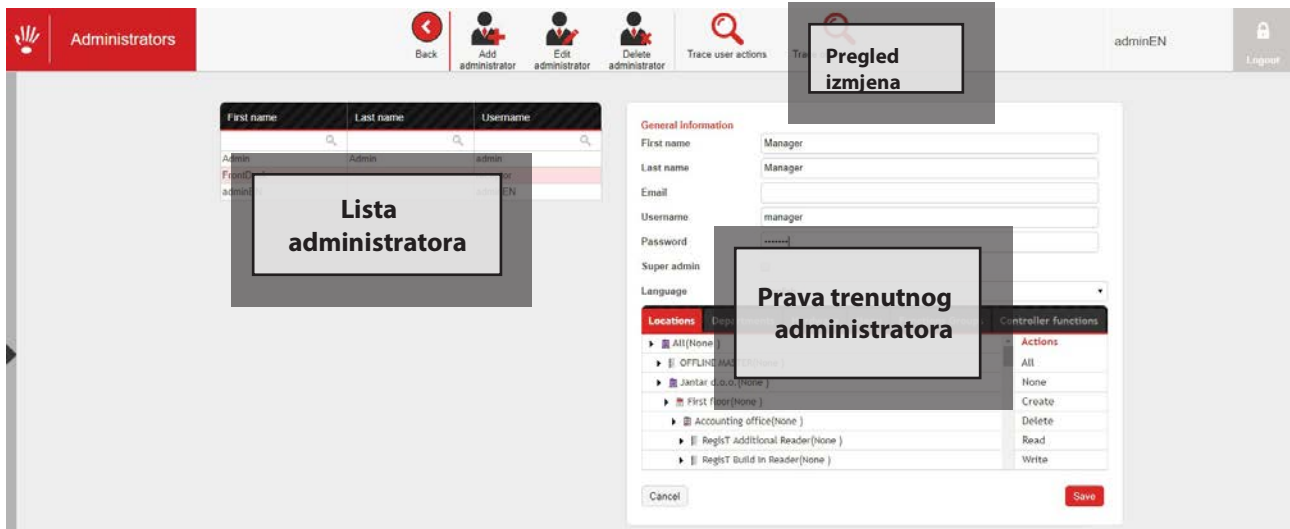
**Lista lokacija**

**Ručne akcije za vrata**

**Tipke za ručne akcije za vrata** omogućavaju vam da ručno pokrenete određene akcije na odabranim prolazima. Da bi koristili tipke prvo odaberite željeni prolaz na *Listi lokacija* pa zatim **kliknite odgovarajuće dugme**.

## 8 OPERATERI

U editoru **Operateri**, možete dodavati i uređivati Administratore u Codeks aplikaciji kao i podešavati njihova prava. Na traci postoji i tipka za **Pregled izmjena**.

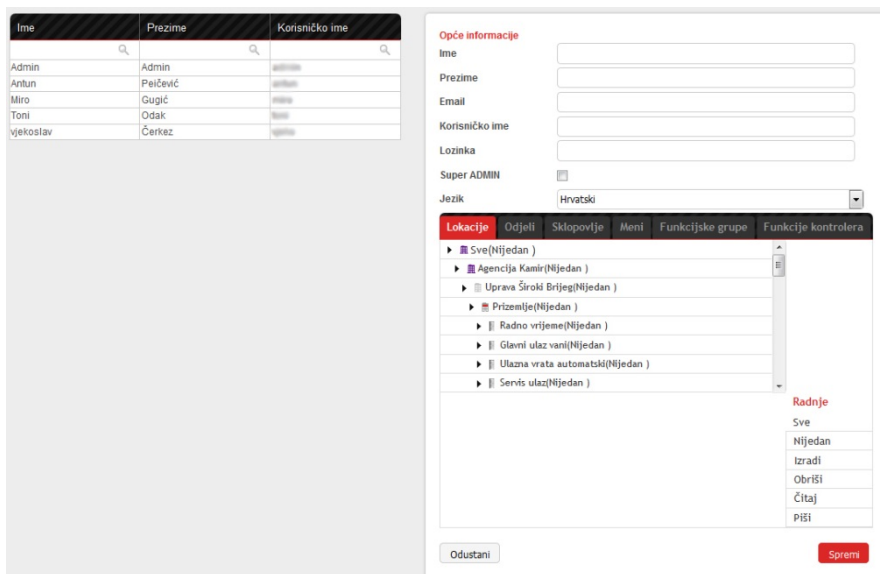


### DODAVANJE NOVOG OPERATERA

Da bi dodali novog operatera kliknite na **Dodaj operatera** ikonu.



- 1 Otvoriti će se prozor za uređivanje administratorskih prava. Odredite ime za **novog operatera i dodjelite mu jedinstveno korisničko ime i lozinku**.



- 2 Možete **odjeliti specifična prvaka** operaterima ovisno o lokaciji, odjelima, sklopovlju i izbornicima. Operatera možete proglasiti *super administratorom*, što znači da će operater imati sva administratorska prava u Codeks aplikaciji.
- 3 Kliknite **Spremi** kada ste završili sa svim izmjenama da bi sačuvali postavke novog operatera. Novi operater će biti dodan na *Listu administratora* na lijevoj strani.

Ime	Prezime	Korisničko ime
Admin	Admin	admin
Antun	Prčić	antun
Miro	Gugić	miro
Toni	Ođak	toni
Vjekoslav	Čarkez	vjekoslav

**Opće informacije**

Ime

Prezime

Email

Korisničko ime

Lozinka

Super ADMIN

Jezik Hrvatski

**Lokacije** | Odjeli | Sklopovlje | Meni | Funkcijske grupe | Funkcije kontrolera

- ▶ Sve(Nijedan)
- ▶ Agencija Kamir(Nijedan)
- ▶ Uprava Široki Brijeg(Nijedan)
- ▶ Prizemlje(Nijedan)
- ▶ Radno vrijeme(Nijedan)
- ▶ Glavni ulaz vani(Nijedan)
- ▶ Ulazna vrata automatski(Nijedan)
- ▶ Servis ulaz(Nijedan)

**Radnje**

- Sve
- Nijedan
- Izradi
- Obrisi
- Čitaj
- Piši

**Oduštani** **Spremi**



---

**Kamir d.o.o. - Prodaja sigurnosne opreme**  
Ožujska 6, 10000 Zagreb, Hrvatska  
T: + 385 1 3873 555  
kamir.hr, support@kamir.hr