Kako evidentirati radno vrijeme na terminalu i u aplikaciji?

Prvi koraci · https://docs.protos365.net/ba/d/getting-started/time-tracking/

Evidencija radnog vremena u PROTOS sistemu može se vršiti putem terminala za registraciju dolaska i odlaska sa posla ili direktno u aplikaciji. Zaposlenici mogu evidentirati početak i završetak radnog vremena, pauze i druge vrste aktivnosti, u zavisnosti od podešenih pravila rada i dostupnih opcija na terminalu ili u aplikaciji.

Na ovaj način sistem prikuplja podatke o prisustvu zaposlenika, koji se kasnije koriste za obračun radnog vremena, analizu prisustva i izradu izvještaja.

Prijava putem terminala

Korištenje terminala za prijavu radnih aktivnosti je pojednostavljeno. Prilikom dolaska na posao, kao i prilikom odlaska sa posla na kraju radnog vremena, potrebno je samo prisloniti karticu uz terminal ili spoljašnji čitač. Funkcijski tasteri koriste se samo u posebnim situacijama, na primjer prilikom odlaska na pauzu, privatnog izlaza, službenog izlaza i slično. Tipičan primjer radnog dana izgleda ovako:

- **Dolazak na posao** - prisloniti karticu uz terminal ili spoljašnji čitač.
- **Izlazak na puzu** - pritisnuti taster **Pauza** na terminalu, a zatim prisloniti karticu.
- **Povratak sa pauze** - prisloniti karticu uz terminal ili spoljašnji čitač (bez korištenja tastera).
- **Službeni izlaz** - pritisnuti taster **Službeni**, a zatim prisloniti karticu.
- **Povratak sa službenog izlaza** - prisloniti karticu uz terminal ili spoljašnji čitač (bez korištenja tastera).
- **Završetak radnog dana** - prisloniti karticu uz terminal ili spoljašnji čitač (bez korištenja tastera)**.**



Izgled Dahua terminala za kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena

Nakon pritiska funkcijskog tastera terminal zadržava odabrano stanje 30 sekundi. Ovo je korisno u situacijama kada više zaposlenika istovremeno započinje istu aktivnost, na primjer odlazak na pauzu. U tom slučaju dovoljno je da prvi zaposlenik pritisne taster **Pauza**, dok ostali mogu samo prisloniti karticu uz terminal, bez potrebe da svaki pojedinačno pritisne isti taster. Ovo stanje možete prijevremeno poništiti pritiskom prvog tastera **PRIJ/ODJ**.
Ukoliko ste evidentirali pogrešnu prijavu, na primjer pritisnuli taster **Pauza**, a željeli ste **Službeni izlaz**, u roku od 60 sekundi možete evidentirati novu, ispravnu prijavu. Sistem će prilikom obračuna radnog vremena prethodnu, pogrešnu prijavu automatski zanemariti.

Prijava putem aplikacije

Evidencija radnog vremena može se izvršiti direktno u aplikaciji. Na početnoj stranici potrebno je kliknuti na dugme **Prijava prisustva**.

Prilikom otvaranja ove opcije podrazumijevano će biti izabran terminal sa lokacije rada iz korigovanog plana za tekući datum, ali je po potrebi moguće odabrati i drugi terminal.

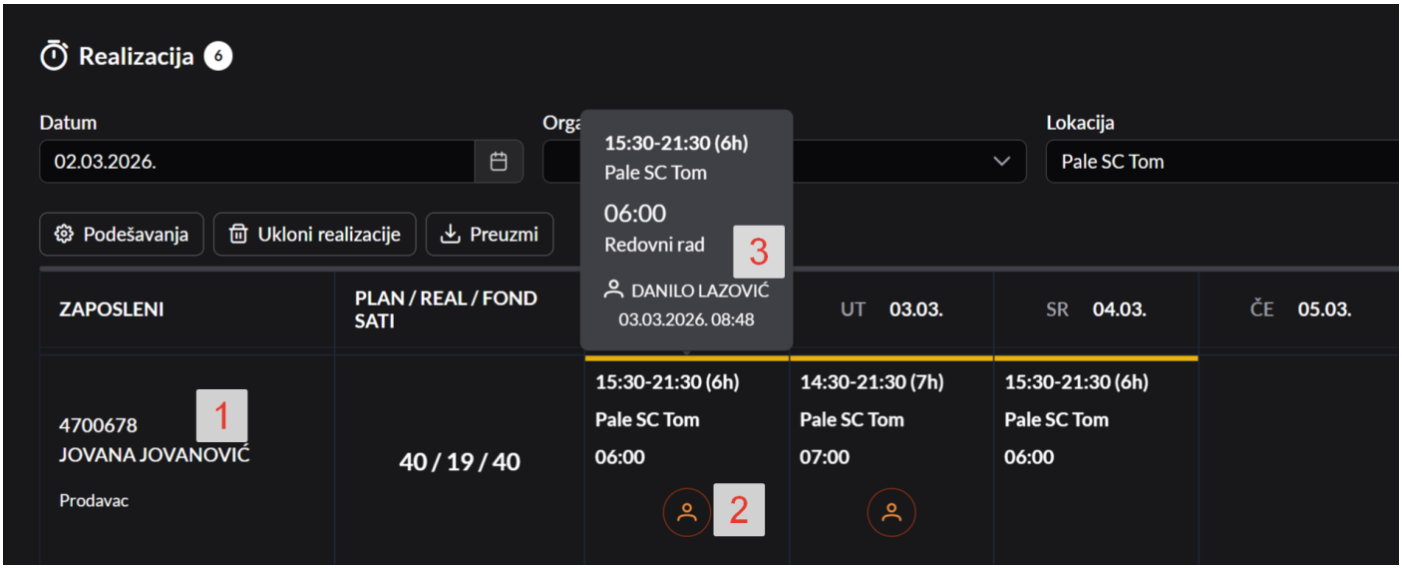
Nakon toga potrebno je izabrati **vrstu aktivnosti**, po istoj analogiji kao na fizičkom terminalu. Prilikom dolaska na posao ili odlaska sa posla bira se opcija **Prijava/odjava**, dok se za druge aktivnosti biraju odgovarajuće opcije (pauza, službeni izlaz i slično).

Embedded media: https://docs.protos365.net/wp-content/uploads/2026/03/TA-CheckIn.mp4

Šta uraditi ako ste zaboravili da se prijavite?

Ukoliko ste zaboravili evidentirati prijavu prisustva, nadređeni može u realizaciji radnog vremena izvršiti korekciju obračuna i naknadno dodati potrebne prijave u odgovarajuće vrijeme. Nakon dodavanja izostavljenih prijava i potvrde izmjena, sistem će automatski ponoviti obračun za taj dan. U realizaciji će biti prikazan indikator koji označava da je izvršena ručna korekcija radnog vremena.

Na slici ispod prikazan je primjer indikatora ručne korekcije u realizaciji. Ove informacije zaposlenik može vidjeti i u pregledu lične realizacije u meniju **Moj profil > Realizacija**.



1. **Zaposlenik** – zaposlenik kod kojeg je izvršena ručna korekcija realizacije radnog vremena.
2. **Ikonica** – indikator koji označava da je izvršena ručna izmjena realizacije.
3. **Sažetak obračuna radnog dana** – prikazuje se prelaskom miša preko indikatora. U sažetku je prikazano ime nadređenog koji je izvršio korekciju i vrijeme kada je korekcija izvršena.