

Корисничко упатство за програмата
eKnigaRabVreme
верзија 1.1

Програма за евиденција на работното време

Содржина

Вовед	3
• Системски барања	3
• Инсталација на програмата	3
• Најава (логирање)	5
Сервис	5
• Податоци за фирмата	6
• Корисници	6
• Лиценца	7
• Инсталација на клуч	8
• За програмата	9
Податоци	9
• Вработени	10
• Книга на работното време	13
• Автоматско генерирање на книга	15
Извештаи	16
• Извештај	16

Вовед

eKnigaRabVreme е десктоп програма која служи за евиденција на работното време на вработените. Наменета е за сите фирми кои не користат електронска евиденција.

Карактеристиките на eKnigaRabVreme се:

- Со инсталација на програмата, во базата се внесени сите државни прازیци, како неработните денови за религиите и заедниците
- Секојдневното работно време се внесува еднаш во базата за секој вработен
- Овозможува рачно внесување ден по ден за секој вработен
- Овозможува автоматско генерирање за период, нпр. за еден месец, на работното време за сите вработени
- Внесените податоци во книгата на работно време се печатат во формат предвиден со закон

Апликацијата eKnigaRabVreme е наменета за сите фирми кои не користат електронска евиденција.

- **Системски барања**

Оперативен систем: Windows, верзија 7 или понова (32 или 64-битен)

База на податоци: SQLite (се инсталира автоматски со инсталација на апликацијата)

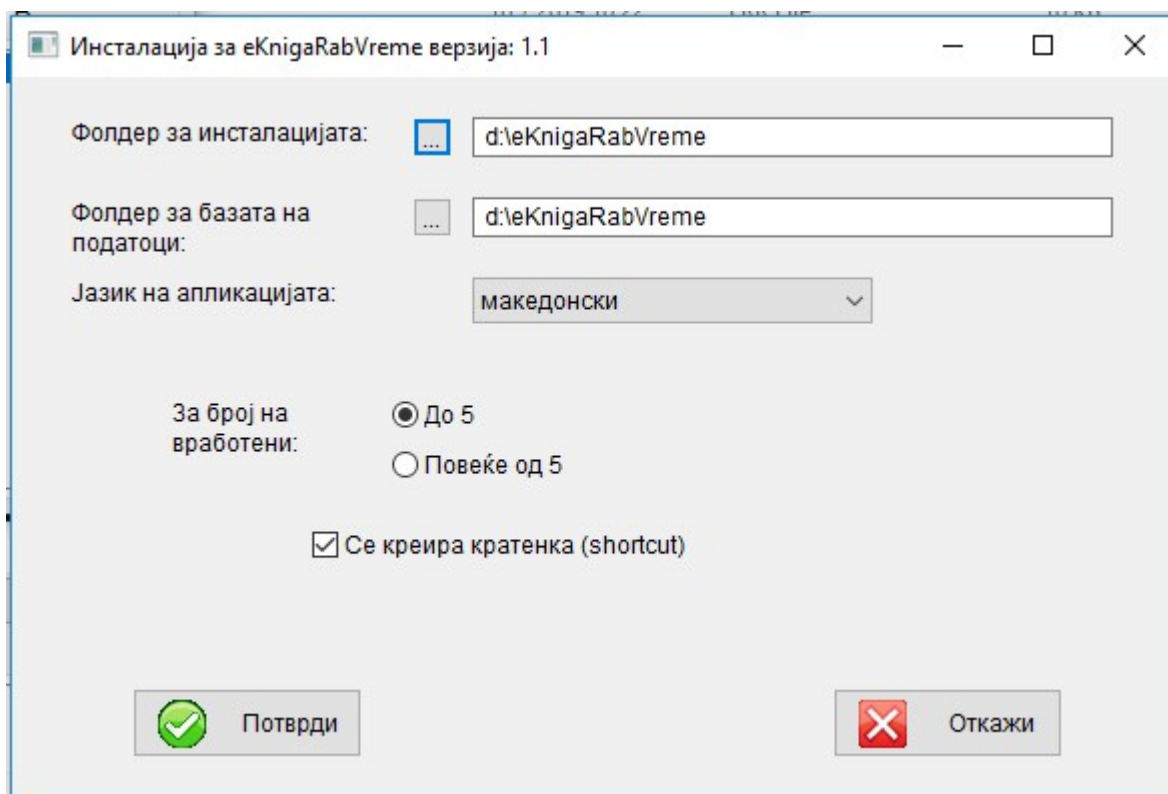
Хардвер: минимална резолуција 1366 x 768

- **Инсталација на програмата**

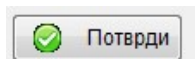
По преземањето на програмата за инсталација од

<http://elkompte.com/mk/index.php/eKnigaRabVreme>, со обичен клик на преземениот фајл се

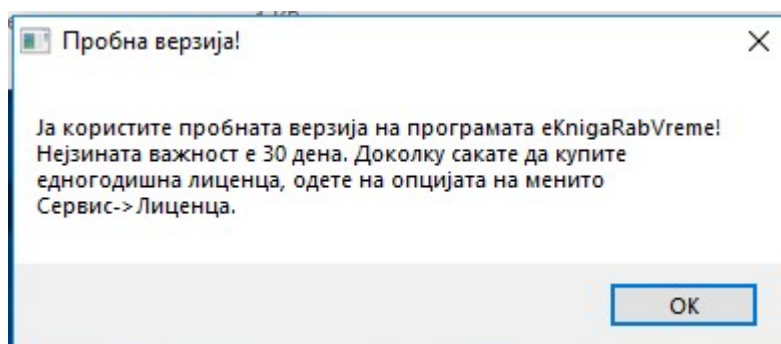
стартува формата Setup:



Најпрво се пополнуваат полињата за фолдерите каде ќе бидат копирани неопходните фајлови за работа со програмата и каде веќе се наоѓа, или ќе се наоѓа, базата на податоци. Доколку програмата работи во мрежа со повеќе корисници, тогаш полето за базата на податоци се пополнува со локацијата каде се наоѓа заедничката база. Потоа се одбира јазикот на апликацијата, се избира верзијата на апликацијата до 5 или повеќе вработени и се потврдува дали треба да се креира кратенка (shortcut) на десктопот. На крај се клика на копчето



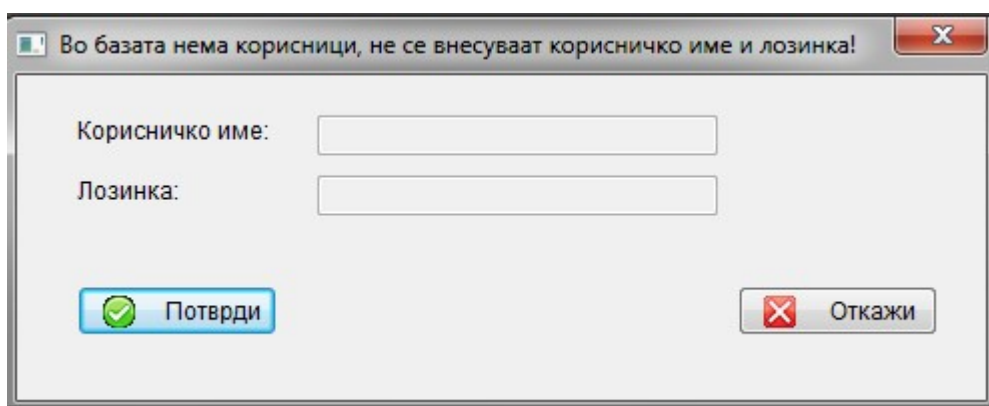
, со што се стартуваат завршните процедури за инсталација. По успешната инсталација, се добива дијалог со пораката:



Инсталирана е пробната (trial) верзија на апликацијата. Нејзината важност е 30 дена, по што повеќе не стартува. Доколку се сака да се купи лиценца со траење од една година, информациите се добиваат на сајтот <http://elkompte.com/mk/index.php/eKnigaRabVreme>. При старт на пробната верзија, корисникот добива порака за нејзиното времено траење.

• Најава (логирање)

Кога се стартува апликацијата, секогаш најпрво се јавува дијалогот за најава (логирање), каде корисникот треба да се најави со своето корисничко име и лозунг. На почеток, по инсталацијата, не е внесен ниту еден корисник. Во тој случај, не треба да се внесат корисничкото име и лозунгот (како на сликата). Подоцна ќе биде објаснето како корисникот може да додава нови комбинации корисничко име/лозунг, како и да ги брише постоечките. Сите корисници имаат исти права.

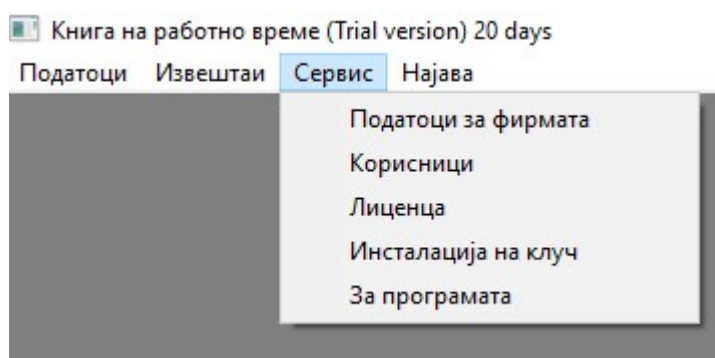


Дел на дијалогот за најава е и годината со која се работи.

Откако ќе се притисне копчето ОК, доколку во базата е внесен макар еден корисник и комбинацијата корисничко име/лозунг е точна, ќе се отвори главната форма. Во спротивно, апликацијата ќе се исклучи.

Сервис

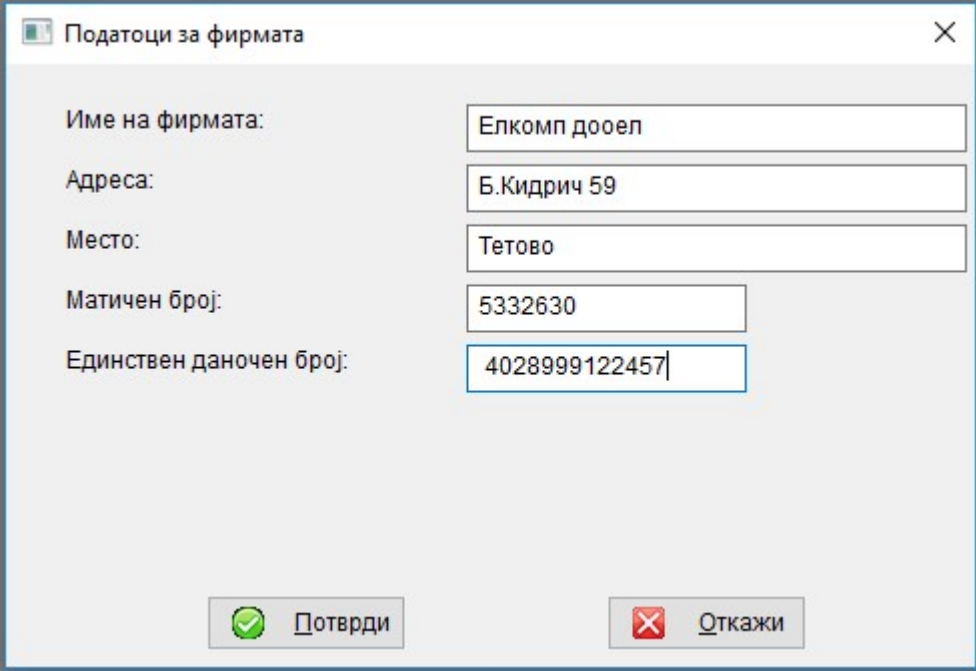
Опцијата Сервис од менито ги содржи формите кои не се директно поврзани со податоците за книгата на работно време.



Тука се формите за внес на податоците за основните параметри на апликацијата, корисниците, регулирање на лиценцата и информации за програмата.

- **Податоци за фирмата**

Во овој дијалог се внесуваат податоците за фирмата каде се води евиденцијата. Тие се внесуваат еднаш, а подоцна се ажурираат само по потреба. Доколку има промени, се внесуваат вредностите во соодветните полиња, на крај се оди на  за да се зачува промената.



Податоци за фирмата

Име на фирмата: Елкомп дооел

Адреса: Б.Кидрич 59

Место: Тетово

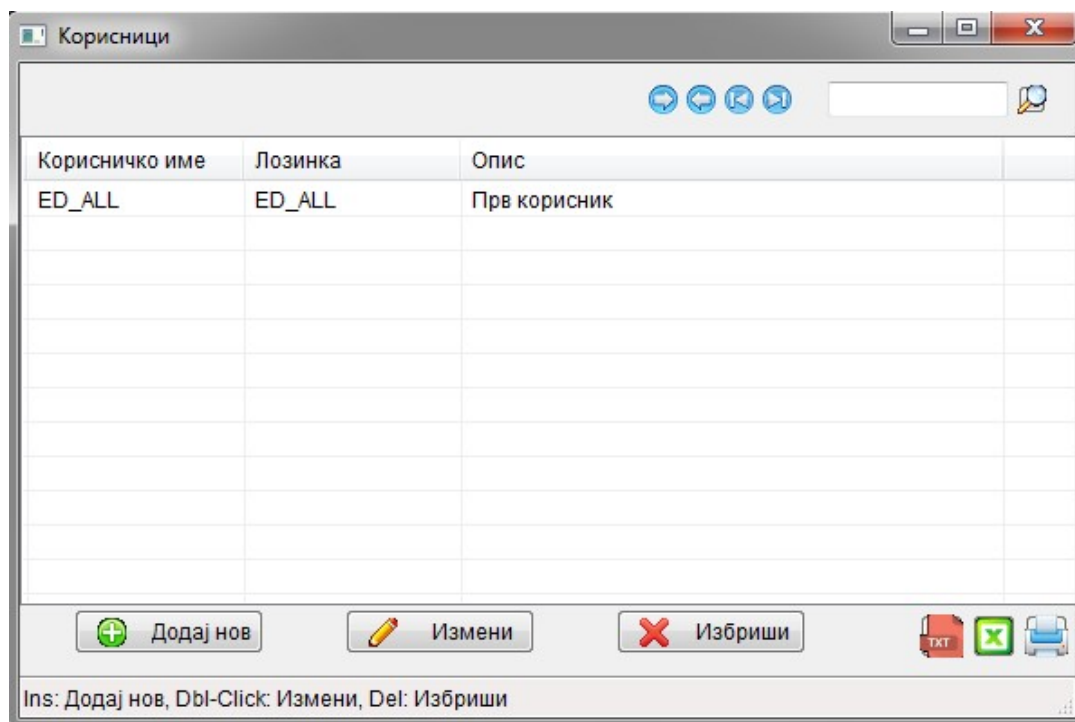
Матичен број: 5332630

Единствен даночен број: 4028999122457

Потврди Откажи

- **Корисници**

Корисници се оние кои ја користат апликацијата. Тие се идентификуваат со корисничко име (user name) и лозунг (password) . Постои опција, како и во претхдниот пример, да се додаде нов корисник, едита стариот, или да се избрише постоечки.



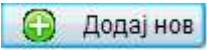
Во оваа форма има и два нови објекти: делот кој служи за навигација и пребарување



и стандардната палета за експорт и печатење



. Нивната употреба ќе биде објаснета подоцна.

Доколку се кликне на , се отвора стандардната форма за додавање на нов запис.

• Лиценца

Пред да заврши пробниот период, корисникот кој сака да продолжи да работи со програмата, треба да купи лиценца, која трае една година. Податоците во врска со моменталниот статус на лиценцата можат да се видат во опцијата *Лиценца*. Тука се:

- година на користење (0 за време на пробниот период) ;
- сериски број на инсталацијата (се генерира автоматски за време на инсталацијата) ;
- клуч (важечки клуч на лиценцата, како се внесува се објаснува во следното потпоглавје) ;
- датум до кога важи лиценцата ;
- број на денови уште колку важи лиценцата ;
- линк кон сајтот на eKnigaRabVreme и е-маил ;

Податоци за лиценцата

Година на користење:

Сериски број:

Код:

Важи до:

Уште денови:

Web: <http://www.elkompte.com>

e-mail: info@elkompte.com

☒ OK

• **Инсталација на клуч**

Пред истекот на лиценцата или пробниот период, корисникот, доколку сака да продолжи да работи со програмата, треба да го продолжи периодот со купување на нова едногодишна лиценца. Во спротивно, по истекот на периодот, апликацијата престанува да работи.

Лиценцата треба да се плати спрема упатствата дадени на сајтот. По извршеното плаќање, на дадената е-маил адреса треба да се испрати серискиот број, кој се генерира автоматски за време на инсталацијата, заедно со податоците за фирмата (име, седиште, адреса). На име на таа фирма ќе биде генерира фактура и испратена по пошта или е-маил. На истиот е-маил ќе

биде испратен клучот кој треба да се внесе за да се продолжи лиценцата. Тоа се прави во формата *Инсталација на клуч*.

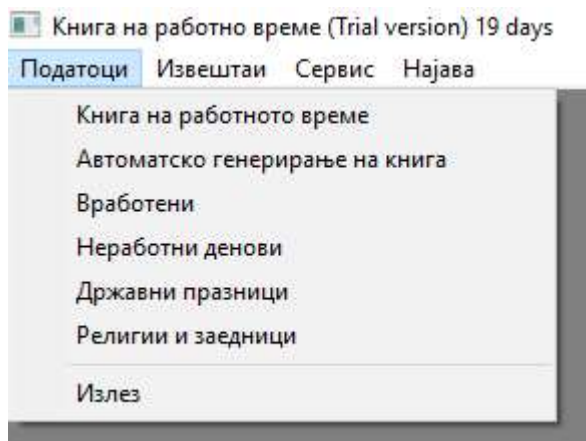
По внесувањето на соодветниот клуч, внесот се потврдува со  **Потврди**. По ова, се добива порака за успешно инсталиран клуч и продолжување на лиценцата.

- **За програмата**

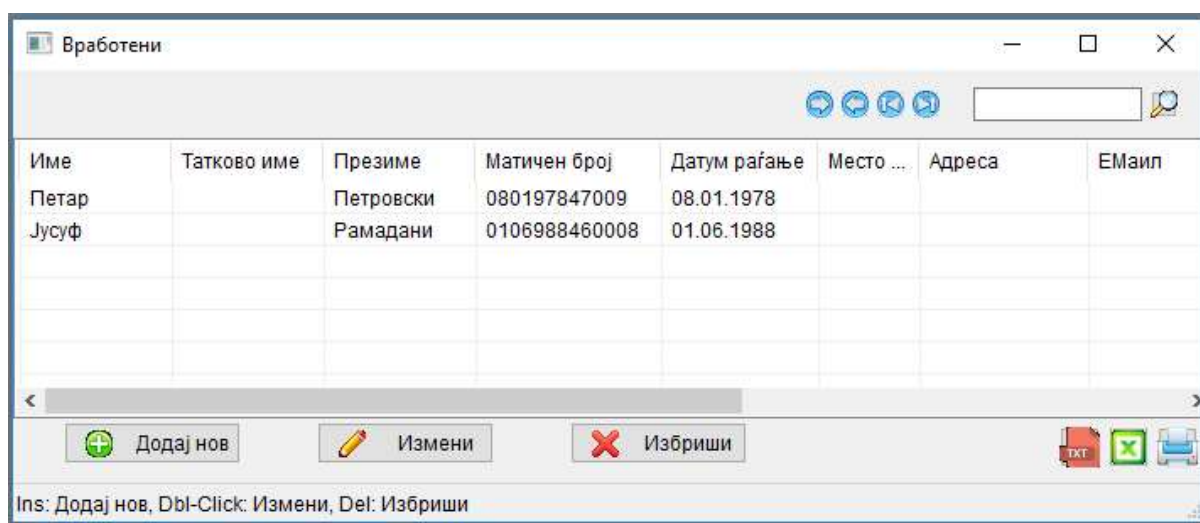
Тука се основните податоци за апликацијата: првото на копирање и контактите.

Податоци

Менито *Податоци* е првото мени на eKnigaRabVreme. Во него се опциите за внесување на вработените и податоците во книгата на работното време. Опциите за државните празници, религиите и заедниците, како и неработните денови за нив, се веќе внесени и не треба да се менуваат, освен во исклучителни случаи.



• Вработени



Во оваа табела се внесуваат податоците за вработените. На горната слика е веќе внесени двајца вработени. Улогата на копчињата  **Додај нов**,  **Измени** и  **Избриши** е иста за сите форми. Тие во оваа форма служат за внес на нови вработени, измена на податоците за постоечки вработен и бришење. Треба да се напомене дека вработен, за кој веќе има податоци во книгата за работното време, не може да се избрише. На формата

постојат и трите копчиња од палетата во десниот долен агол    и делот за пребарување и навигација   во десниот горен агол.

Копчето  служи за експорт на табелата во Microsoft Excel. На пример, горната табела со вработени, експортирана во Microsoft Excel, изгледа вака:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Вработени															
2																
3	ID	Име	Татково име	Презиме	Матичен број	Датум раѓање	Мк	А	Е	В	Почеток	Пауза	Крај	Сабота поч	Пауза	Крај
4	19	Петар		Петровски	080197847009	08.01.1978		v			08:00		16:00	00:00		00:00
5	20	Јусуф		Рамадани	0106988460008	01.06.1988		v			08:00		16:00	00:00		00:00

Ова работи идентично за сите табели во апликацијата и може да послужи се генерирање на графови и печатени извештаи од Microsoft Excel.

Копчето  служи за експорт во текстуална форма, и тоа во CSV формат (CSV – Comma Separated Values – Вредности одделени со запирки). Истата табела експортирана во овој формат изгледа вака:

```

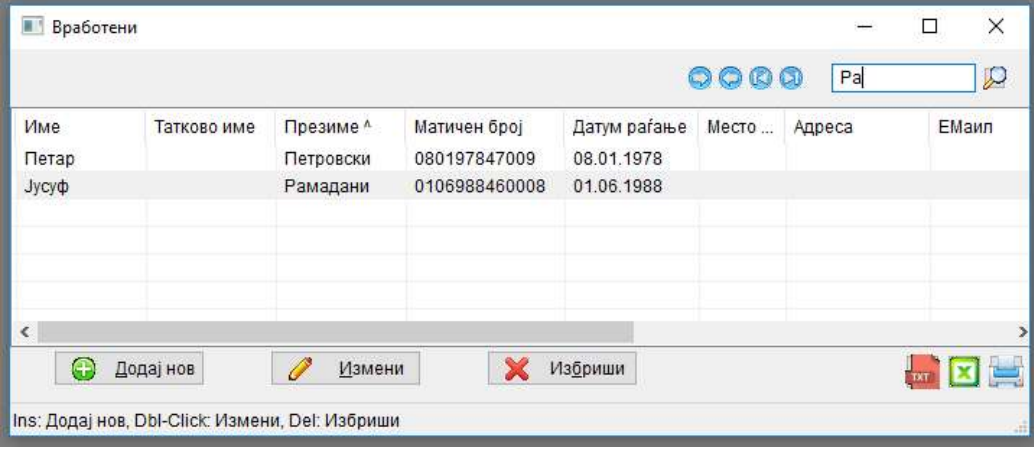
1 "ID","Име","Татково име","Презиме","Матичен број","Датум раѓање","Место раѓање","А
2 "19","Петар","","Петровски","080197847009","08.01.1978","","","v","08:00","",""
3 "20","Јусуф","","Рамадани","0106988460008","01.06.1988","","","v","08:00","",""
4

```

Овој формат може да се користи за префрлање на податоците во разни бази на податоци.

Копчето  служи за печатење на табелите. Доколку се сакаат поубави печатени извештаи, тоа може да се направи преку експорт и потоа печатење од Microsoft Excel.

Делот за пребарување и навигација  се состои од два дела. Со помош на левиот дел, четирите тркалезни копчиња со стрелки, корисникот се позиционира во табелата за еден ред надолу, еден нагоре, првиот и последниот ред. Во полето за пребарување се внесува текстот кој се пребарува. Пред тоа да се направи, треба да се подреди колоната во која се пребарува текстот. Тоа се прави со клик на насловот на колоната. Првиот клик води до подредување по растечки редослед, вториот по паѓачки, третиот по редослед на внес. На сликата е илустрирано пребарувањето во колоната *Презиме*, која е подредена по растечки редослед. Знакот десно од *Презиме* на сликата го означува растечкиот редослед.



Име	Татково име	Презиме ^	Матичен број	Датум раѓање	Место ...	Адреса	ЕМаил
Петар		Петровски	080197847009	08.01.1978			
Јусуф		Рамадани	0106988460008	01.06.1988			

Below the table, there are buttons:  Додај нов,  Измени,  Избриши. At the bottom, it says: Ins: Додај нов, Dbl-Click: Измени, Del: Избриши.

Откога ќе се подреди колоната во која се пребарува, во полето за пребарување се внесува текстот кој се пребарува, во овој случај *Pa*. На сликата се гледа дека е селектиран редот, чија колона го содржи тој текст, во овој случај вработениот *Јусуф Рамадани*.

Овој систем за навигација и пребарување работи идентично во сите форми.

За да се погледаат или сменат податоците за вработениот, тој треба најпрво да се селектира и потоа да се кликне на копчето  Измени. Се отвора нова форма.

Додај слика

Име: * Петар
Татково име:
Презиме: * Петровски
Матичен број: * 080197847009
Датум на раѓање: 08. 1.1978
Место на раѓање:
Адреса:
e-mail:

☒ Оди на работа

Понеделник-петок

Почеток (hh:mm): 08:00
Пауза:
Крај (hh:mm): 16:00

8 0

Сабота

Почеток (hh:mm): 00:00
Пауза:
Крај (hh:mm): 00:00

0 0

Вкупно часови неделно: 40 0

Религии, заедници
Православни

Додај нов

Измени

Избриши

Потврди

Откажи

На левата страна од формата се наоѓаат општи податоци за вработениот, како што се име, татково име, презиме, матичен број итн. На десната страна од формата се податоци кои што се однесуваат на работата и работното време. Најгоре е полето *Оди на работа*, кое што стои потврдено се додека вработениот оди на работа. Кога од било која причина тоа нема да биде случај, ова поле не треба да биде потврдено. Следат податоците за почеток на работното време, пауза и крај. Овие поатоци се внесуваат посебно за деновите од понеделник до петок, посебно за сабота. Прикажан е и вкупниот број на часови за една недела, кој треба да биде во согласнот со вкупниот број на часови неделно спрема договорот за работа. Овие податоци за работното време се користат за автоматско генерирање на податоците во книгата за работно време.

Најдоле се религиите и заедниците на кои вработениот припаѓа. За манипулација на податокците во табелата се користат посебни копчиња *Додај*, *Измени* и *Избриши*. Со клик на *Додај* или *Измени* се отвора нова форма.

Додај нов запис

Религија, заедница:

ПРА-Православни

ПРА-Православни

МУС-Муслимани

КАТ-Католици

ЕВР-Евреи

АЛБ-Албанци

ТУР-Турци

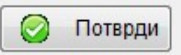
СРБ-Срби

РОМ-Роми

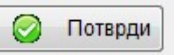
ВЛА-Власи

БОШ-Бошњаци

Потврди

По изборот, се клика на .

Врз база на припадностите на религиите и заедниците се одредуваат неработните денови за истите.

На крај, се избира  за да се зачуваат податоците за вработениот.

• **Книга на работното време**

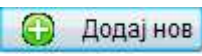
Тука се внесуваат податоците за работното време, ден по ден, вработен по вработен. Како и кај претходните опции и тука најпрво се отвора екран со веќе внесените ставки за работното време.

Книга на работното време

Датум	Вработен	Почеток	Пауза	Крај	РР ч	РР м	ПР ч	ПР м	РП ч	РП м	НР ч	НР м	РН ч	РН м	Вк ч	Вк м	Забелешка
01.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
01.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	

Додај нов Измени Избриши

Ins: Додај нов, Del: Избриши

Со клик на  се отвора нова форма за внес на нова ставка.

Додај нов запис

Датум: 03. 8.2019 Сабота!!

Вработен: Петровски Петар-080197847009

Почеток (hh:mm): 00:00

Пауза:

Крај (hh:mm): 00:00

	Час	Мин
Редовна работа:	0	0
Прекувремена работа:	0	0
Работа на празник:	0	0
Нокна работа:	0	0
Работа во недела:	0	0

Забелешка:

Најпрво се внесува датумот. Системот препознава врз база на содржината на табелата со државни празници, припадноста на религии и заедници и табелата со неработни денови дали се работи за работен ден (понеделник до петок), сабота, недела или некој празник. Следно се одбира вработениот и се внесуваат податоците за работното време за тој ден: почетокот, времето на пауза и крајот. Системот автоматски го пресметува вкупниот број на часови и минути проведени работа. Потоа, корисникот го распределува тоа време на: редовна работа, прекувремена работа, работа на празник, нокна работа и работа во недела. Часовите и минутите мора да се совпаднаат со оние погоре, пресметани од почетокот до крајот на работното време. Последно се внесува забелешка за тој вработен за тој ден, нпр. *На пат*.

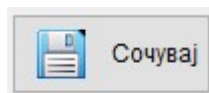
На крај, се избира за да се зачуваат податоците за тој ден, за тој вработен, во базата на податоци.

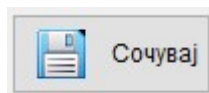
• Автоматско генерирање на книга

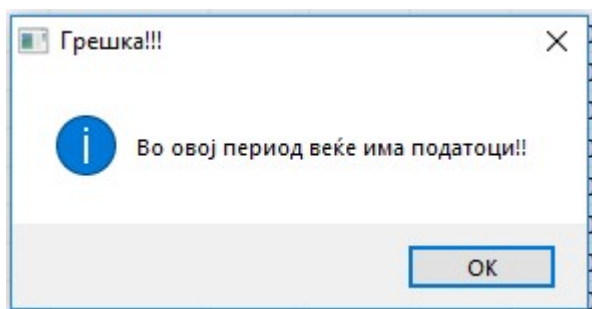
Освен внес во книгата на работно време вработен по вработен, ден по ден, системот овозможува и автоматски внес во книгата за период, за еден или повеќе вработени. Формата за внес изгледа вака:

Се внесува периодот за кој ќе се генерира книгата, нпр. Од 01.08.2019 до 31.08.2019. Доколку од паѓачката листа за вработени не се избере ниту еден, ќе се генерира книга за сите вработени за тој период.

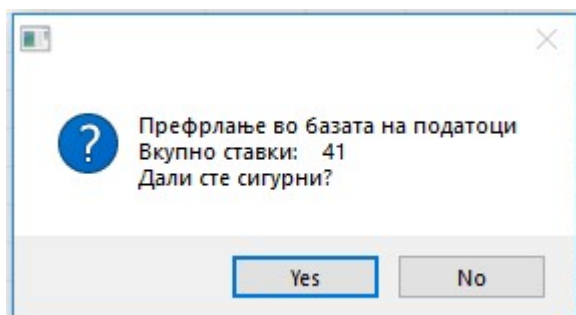
Системот ги препознава неработните денови, било да се тие државни празници, верски и празници на заедниците, саботи и недели. Така, во горниот пример, не се генерира 02.08.2019 за двата вработени, бидејќи е државен празник. Исто така не се генерира 11.08.2019, Курбан Бајрам, доколку вработениот е муслиман и 28.08.2019, Успение на Пресвета Богородица, доколку вработениот е православен. Почетоците, паузата и краевите на работното време се земаат од табелата на вработените и тие треба да бидат внесени претходно.



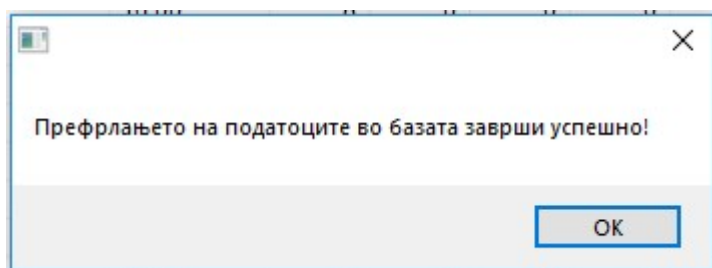
Со клик на копчето  се внесуваат податоците од табелата во базата на податоци. Внесот не е можен доколку за некој од вработените, во тој период, веќе постојат податоци во книгата. Доколку дојде до таков случај, се јавува пораката:



За да се внесат податоците во базата, треба да се оди во *Книга на вработени*, да се избришат податоците кои веќе постоја за тој период за тој вработен (или повеќе) и да се повтори постапката. Доколку е се во ред, се одговара на прашањето:

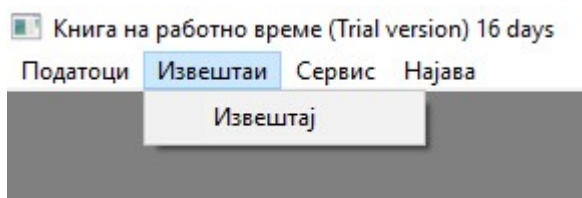


со Yes и по префрлањето на податоците во базата, се добива порака:



Извештаи

Во оваа опција на менито постои еден извештај.



- **Извештај**

Со оваа опција се добиваат извештаи за работното време за период по работник или сите вработени.

Извештај за работното време

Датум од: 01. 8.2019 до: 31. 8.2019 Вработен:

Датум	Вработен	Почеток	Пауза	Крај	РР ч	РР м	ПР ч	ПР м	РП ч	РП м	НР ч	НР м	РН ч	РН м	Вк ч	Вк м	Забелешка
01.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
01.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
05.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
05.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
06.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
06.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
07.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
07.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
08.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
08.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
09.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
09.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
12.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
12.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
13.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
13.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
14.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
14.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
15.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
15.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
16.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
16.08.2019	Јусуф Рамадани	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
Вкупно ставки:					41												

Книга по вработен Книга Откажи

По внесувањето на периодот (нпр. 01.08.2019 – 31.08.2019), се избира вработениот. Доколку не се избере ниту еден, се добива преглед на работното време за сите вработени за избраниот период.



Доколку се кликне на копчето  **Книга**, овој преглед се печати. Се јавува дијалогот:

Print Setup

Printer

Name: Microsoft Print to PDF Properties...

Status: Ready

Type: Microsoft Print To PDF

Where: PORTPROMPT:

Comment:

Paper

Size: A4

Source:

Orientation

☐ Portrait

☒ Landscape

Network... OK Cancel

За Orientation треба да се избере Landscape и се добива:

Print Preview

КНИГА НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ
Датум од: 01.08.2019 до: 31.08.2019

Вработен 1	Датум 2	Време на пристигн 3	Потпис 4	Пауза 5	Време на закинув. 6	Потпис 7	Редовна работа 8	Прекувр. работа 9	Работа празник 10	Норм. работа 11	Работа недела 12	Ефект. часови 13	Забелешка 14
Петар Петровски	01.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	01.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	05.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	05.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	06.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	06.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	07.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	07.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	08.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	08.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	09.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	09.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	12.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	12.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	13.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	13.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	14.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	14.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	15.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	15.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	16.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	16.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	19.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	19.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	20.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	20.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	21.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	21.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	22.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	22.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	23.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	23.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	26.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	26.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	27.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	27.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Петар Петровски	29.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
Јусуф Рамадани	29.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
							304	0	0	0	0	304	

Со клик на иконата со печатарот, прегледот се печати. Овој отпечатен преглед потоа може да се потпишува од вработените.

Друга можност е да се избере еден од вработените, како на сликата:

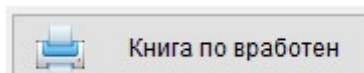
Извештај за работното време

Датум од: 01. 8.2019 до: 31. 8.2019 Вработен: Петровски Петар-080197847009

Датум	Вработен	Почеток	Пауза	Крај	РР ч	РР м	ПР ч	ПР м	РП ч	РП м	НР ч	НР м	РН ч	РН м	Вк ч	Вк м	Забелешка
01.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
05.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
06.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
07.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
08.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
09.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
12.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
13.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
14.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
15.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
16.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
19.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
20.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
21.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
22.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
23.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
26.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
27.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
29.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
30.08.2019	Петар Петровски	08:00		16:00	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	
Вкупно ставки:					20												

Книга по вработен Книга Откажи

Се добива преглед на работното време за период само за избраниот вработен. За да се



испечати прегледот, се клика на
избере Landscape и се добива:

. Пак за Orientation треба да се

Page [1/1]

Print Preview



КНИГА НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Вработен: Петровски Петар

Датум од: 01.08.2019 до: 31.08.2019

Ден	Датум	Време на пристиг	Потпис	Пауза	Време на заминув.	Потпис	Редовна работа	Прекувр. работа	Работа на празник	Нојна работа	Работа во недела	Бр. на ефек. часови	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	01.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
2	02.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
3	03.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
4	04.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
5	05.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
6	06.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
7	07.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
8	08.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
9	09.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
10	10.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
11	11.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
12	12.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
13	13.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
14	14.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
15	15.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
16	16.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
17	17.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
18	18.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
19	19.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
20	20.08.2019	08:00			16:00		8	0	0	0	0	8	
							160	0	0	0	0	160	

Со клик на иконата со печатарот, прегледот се печати. Овој отпечатен преглед потоа може да се потпишува од вработениот.