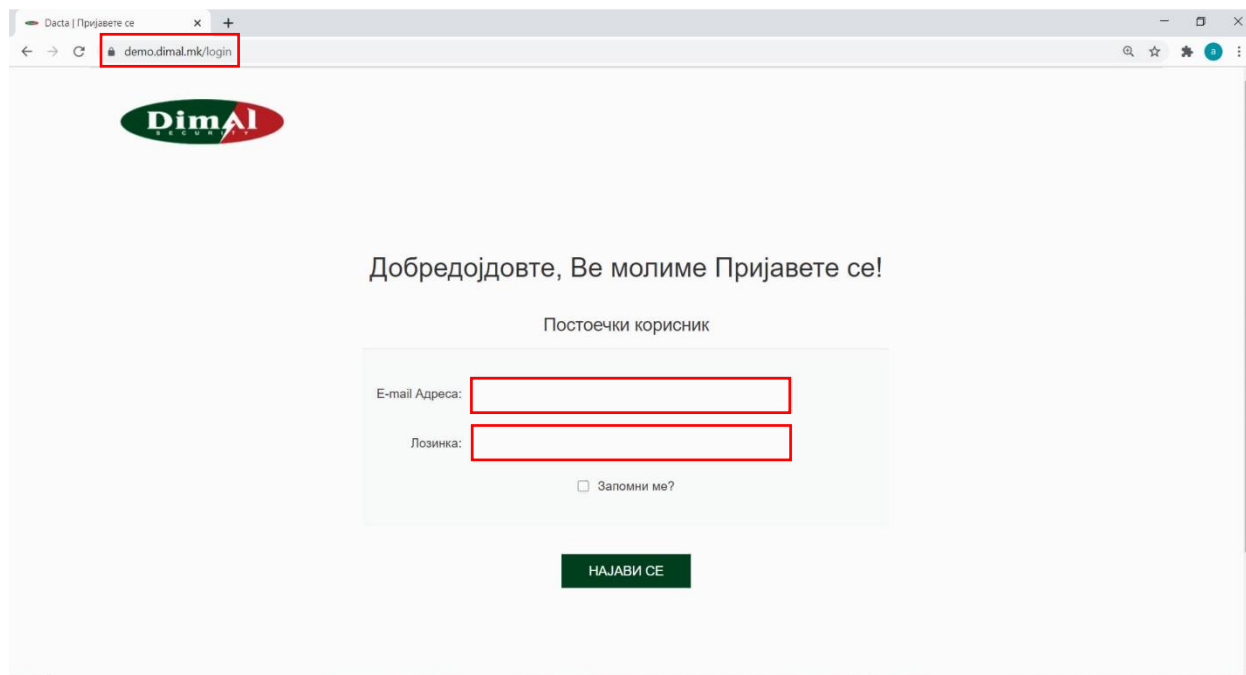


УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА АПЛИКАЦИЈАТА “*ДАСТА*” ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА РАБОТНО ВРЕМЕ И КОНТРОЛА НА ПРИСТАП

Во било кој пребарувач **Google Chrome, IE, EDGE, FIREFOX** итн. ќе го внесете името на вашиот domein на пр. **demo.dimal.mk** потоа кликнете на пребарај  и ќе се отвори прозорецот за најава.

Во полето **E-mail Адреса** внесете го вашиот E-mail а во полето **Лозинка** внесете ја лозинката која ви ја доделил администраторот на системот и кликнете **НАЈАВИ СЕ**

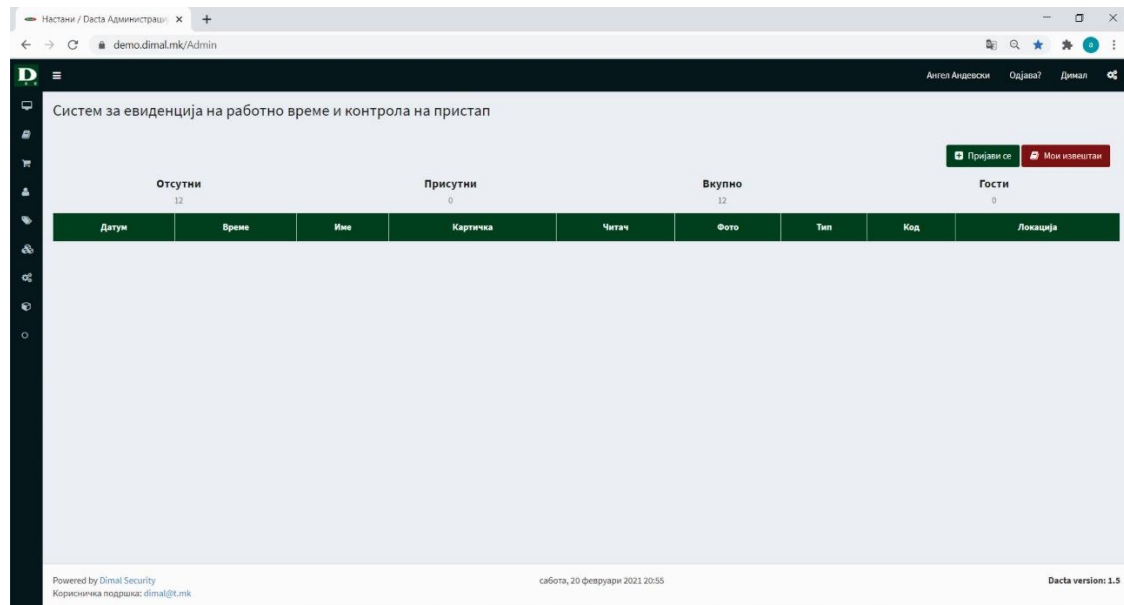


По успешната најава ќе се отвори главниот прозорец на апликацијата преку кој ќе можете да го менаџирате системот за евиденција на работно време и контрола на пристап.

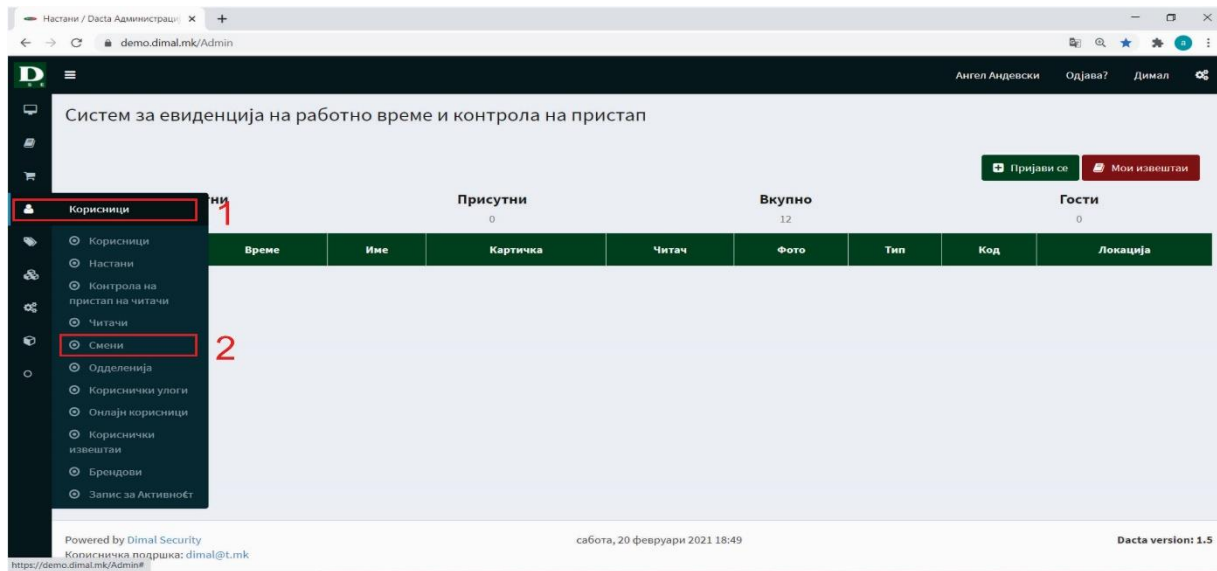
Апликацијата овозможува внес и преглед на:

Смени, Одделенија, Корисници, Кориснички извештаи, Конфигурација на Читачи, Рачни корекции, Доделување на кориснички улоги(Администратор/Контролор/Оператор/Обезбедување итн), Пребарување Настани, Следење на Настани во реално време, Најава преку Паметен телефон или Компјутер со Гео Локација доколку работите од дома или сте на терен(за оваа опција апликацијата треба да е инсталирана на CLOUD), Секој корисник може да ги прегледува своите Извештаи и Настани, Следење во реално време на Отсутни/

Присутни и Вкупно Корисници во објектот, Записи (логови) за сите измени во системот



Првиот параметар кој треба да се внесе се смените во организацијата. Од левата страна имате паѓачко мени **Корисници** од кое ќе изберете **Смени** како што е прикажано на сликата подолу



Потоа ќе се отвори нов прозорец со **Листа на Смени**. Кликате на **Креирај смена** доколку сакате да внесете нова смена или на **Измени** доколку сакате да измените параметри на постоечка **Смена**

Смени / Даста Администрација x + demo.dimal.mk/Admin/Customer/ShiftsList

Ангел Андевски Одјава? Димал

Смени

Креирај смена

Име	Дозволено пријавување од	Почеток на смена	Може да закасни до	Неможе да почне после	Траење на пауза	Крај на смена	Лизгачка смена	Казни каснење со 1h	Измени
08*20	07:00:00	08:00:00	08:10:00	09:00:00	00:30:00	16:00:00	✓	✗	Измени
7:30 - 15:30	07:01:00	07:30:00	08:45:00	15:00:00	00:30:00	15:30:00	✓	✗	Измени
12*20	11:00:00	12:00:00	14:00:00	16:00:00	00:30:00	20:00:00	✗	✗	Измени
7-15	06:00:00	07:00:00	07:15:00	12:00:00	00:30:00	15:00:00	✗	✗	Измени
20*08	19:00:00	20:00:00	20:15:00	22:00:00	00:30:00	08:00:00	✗	✗	Измени
16*08	15:00:00	16:00:00	16:15:00	17:00:00	00:30:00	08:00:00	✗	✗	Измени
09*17	06:00:00	09:00:00	09:15:00	16:00:00	00:30:00	15:00:00	✓	✗	Измени

15 Items per page 1 - 7 of 7 items

Powered by Dimal Security сабота, 20 февруари 2021 19:05 Dacta version: 1.5

Смени / Даста Администрација x + demo.dimal.mk/Admin/Customer/EditShift/17

Ангел Андевски Одјава? Димал

Креирај смена

назад до листа на смени

Сними Бриши

Име на смена 08*20

Дозволено пријавување од 07:00:00

Почеток на смена 08:00:00

Може да закасни до 08:10:00

Неможе да почне после 09:00:00

Траење на пауза 00:30:00

Крај на смена 16:00:00

Лизгачка смена ☒

Казни каснење со 1h ☐

Powered by Dimal Security сабота, 20 февруари 2021 19:05 Dacta version: 1.5

Секоја Смена содржи неколку параметри како на сликата погоре:

Име на смена - внесувате име на смената на пр. 7:00 - 15:00 или Прва Смена

Дозволено пријавување од - внесувате време од кое може вработениот да се пријави пред почетокот на смената

Почеток на смена - внесувате време на почеток на смената

Може да закасни до – внесувате време до кое може да закасни вработениот

Не може да почне после – внесувате време после кое системот нема да го регистрира вработениот како присутен на работа

Траење на пауза – внесувате време на траење на паузата

Крај на смена – внесувате време кога завршува смената

Лизгачка смена – штиклирате ако смената е лизгачка односно ако вработениот дојде покасно од **Почеток на смена** тогаш треба од остане колку што закаснил односно да ги одработи часовите колку што трае смената

Казни каснење со 1h – штиклирате доколку сакате да го казните вработениот ако дојде после времето внесено во **Може да закасни до**

На крај кликаете **Сними** да ја зачувате смената или направените измени

Вториот параметар што треба да се внесе е **Одделенија** во организацијата

Настани / Дакта Администрација x

demo.dimal.mk/Admin

Ангел Анчевски Одјава? Димал

Систем за евиденција на работно време и контрола на пристап

Пријави се Мои извештаи

Корисници	Присутни	Вкупно	Гости
0	0	12	0

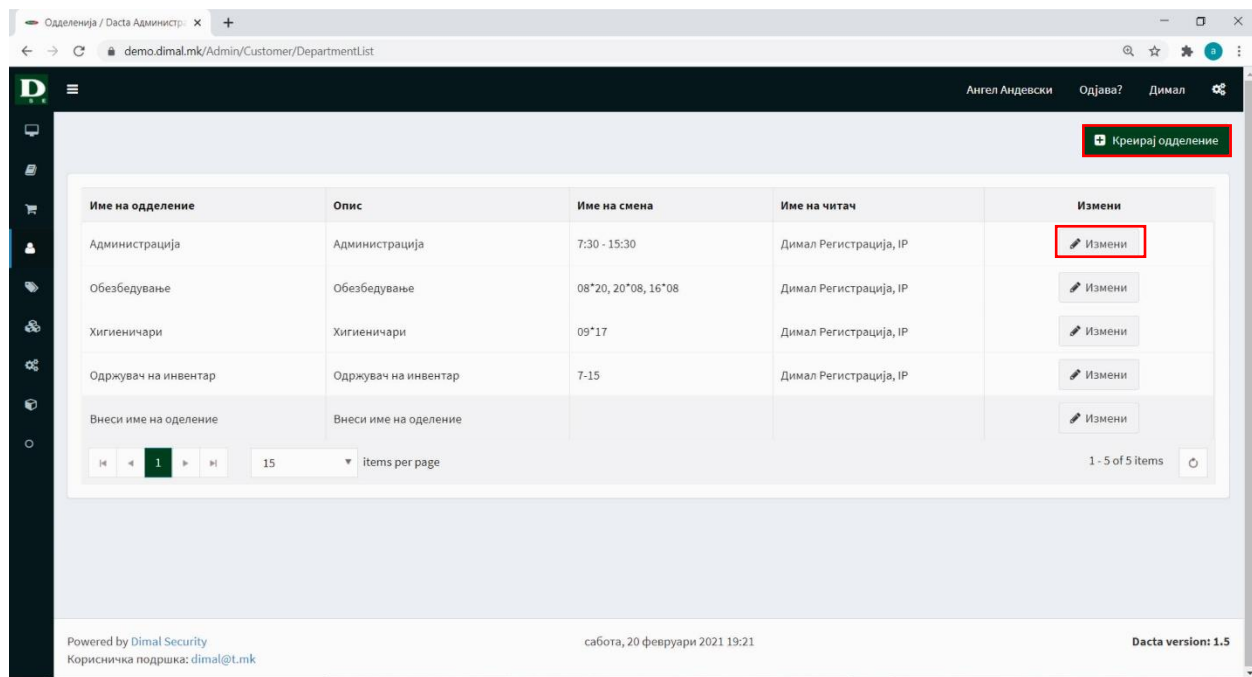
Време	Име	Картичка	Читач	Фото	Тип	Код	Локација
-------	-----	----------	-------	------	-----	-----	----------

Корисници
Настани
Контрола на пристап на читачи
Читачи
Смени
Одделенија
Кориснички улоги
Онлајн корисници
Кориснички извештаи
Брендови
Запис за Активност

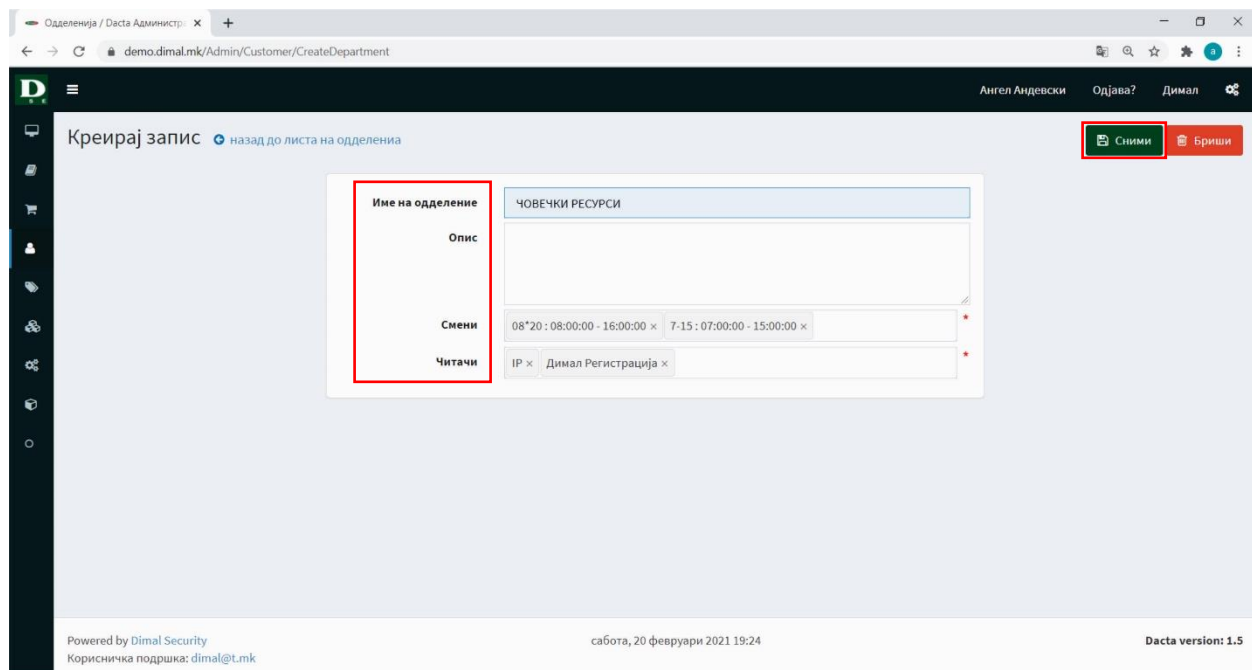
Powered by Dimal Security
Копирисничка поддршка: dimal@l.mk
https://demo.dimal.mk/Admin#

сабота, 20 февруари 2021 18:49

Dacta version: 1.5



Откако ќе изберете од менито **Корисници** → **Одделенија** ќе се отвори прозорец во кој може да **Креирате** или да **Измените** постоечко **Одделение**



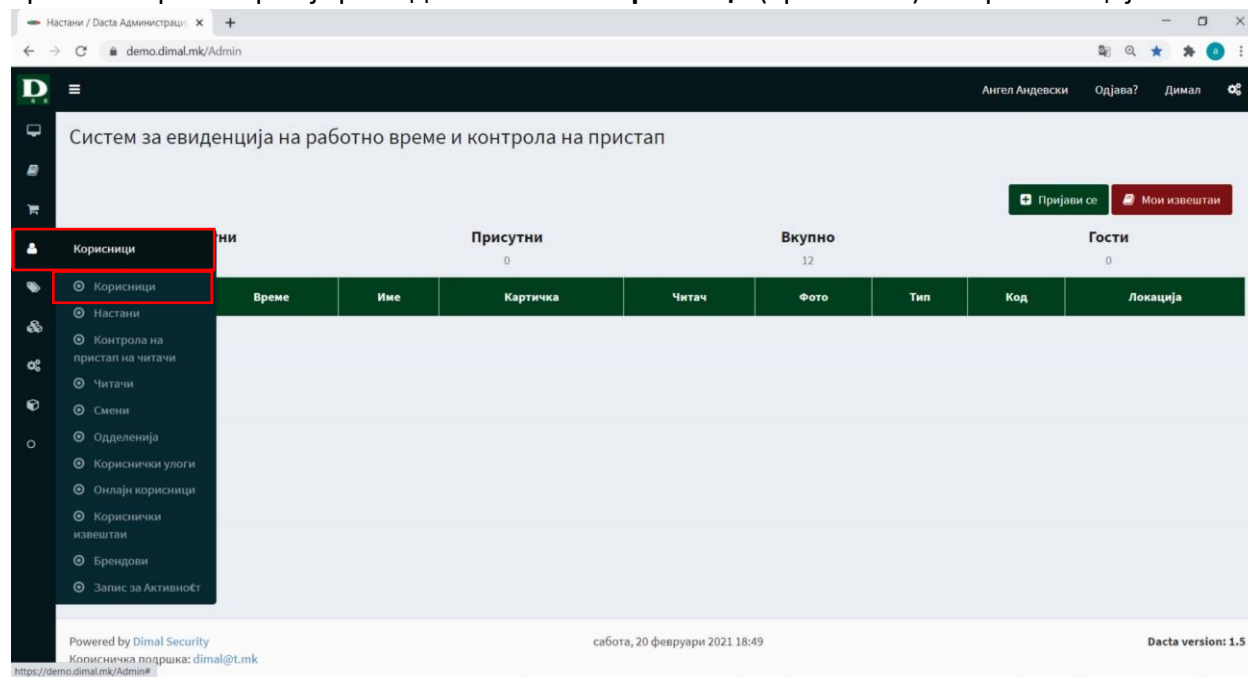
Име на одделение – внесувате име на одделението

Опис – доколку има посебен опис за одделението

Смени – со клик на ова поле ви се прикажуваат внесени смени во системот од кои треба да изберете во кои смени работи ова одделение, ако работи во две смени ги бирате и двете смени и истите треба да бидат прикажани во полето како на сликата погоре

Читачи – со клик на ова поле ви се прикажуваат внесени читачи во системот од кои треба да изберете на кои ќе се регистрираат вработените од избраното одделение за евиденција на работно време

Третиот параметар кој треба да се внесе е **Корисници** (вработени) во организацијата



Во овој прозорец (слика подолу) ги внесувате сите информации за вработените:

E-mail и **Лозинка** за најава во системот,

Корисничка улога – овде Администраторот доделува улоги на корисникот во зависност од неговите привилегии како на пр. дали има привилегии да гледа само Настани, да внесува и да менува параметри за Корисници, за Човечки Ресурси да генерираат извештаи итн.

Пол – Машко или Женско

Име и **Презиме** на Корисник(вработен)

Датум на раѓање; Матичен број; Име на компанија; Администраторски коментар; Активен; Слика; Број на картичка или Таг; Пин

Штиклирате дали е **Суспендиран** или **Активен** во моментот

Откако ќе ги внесете сите параметри за **Корисникот** кликаете **Сними**

Додади нов корисник / Dacta / x
demo.dimal.mk/Admin/Customer/Create

Ангел Андевски Одјава? Димал

Додади нов корисник назад кон листата на корисници

Сними Сними и продолжи Измени

Корисничко инфо

Е-mail Адреса ?
Лозинка ?
Кориснички улоги ? Registered x
Пол ? ☐ Машко ☐ Женски
Име ?
Презиме ?
Датум на раѓање ?
Матичен број
Одделение ? Одбери одделение
Име на компанијата ?
Администраторски коментар ?
Активен ? ☒
Слика
Прикачи

Картички

Број на картичка
Пин
Е суспендиран ☐
Активен ? ☐

Powered by Dimal Security
Корисничка поддршка: dimal@t.mk

сабота, 20 февруари 2021 18:56

Dacta version: 1.5

ВАЖНО: сите параметри мора да се внесат правилно **Смени; Одделенија и Корисници (вработени)** за потоа генерираните извештаи да бидат точно пресметани.

Параметри за **Читачи** и комуникација внесува **Администратор**

ПОСЛЕ ОВИЕ ЧЕКОРИ МОЖЕ ДА СЕ СТАРТУВА АПЛИКАЦИЈАТА И ДА СЕ ТЕСТИРА ДАЛИ СЕ УСПЕШНО ВНЕСЕНИ СИТЕ ПАРАМЕТРИ. ПОСЛЕ 2-3 ДЕНА ОТКАКО ЌЕ СЕ РЕГИСТРИРААТ ДОВОЛНО НАСТАНИ ОД ВРАБОТЕНИТЕ МОЖЕ ДА СЕ ГЕНЕРИРААТ ПРВИТЕ ИЗВЕШТАИ

Генерирање извештаи

Систем за евиденција на работно време и контрола на пристап

Пријави се | Мои извештаи

Корисници | Присутни | Вкупно | Гости

0 | 12 | 0

Време | Име | Картичка | Читач | Фото | Тип | Код | Локација

Кориснички извештаи

Powered by Dimal Security
Копириничка поддршка: dimal@t.mk
сабота, 20 февруари 2021 18:49
Dacta version: 1.5

Од менито **Корисници** бирате **Кориснички извештаи** ќе се отвори нов прозорец во кои ќе ви се прикажат три таба со тип на извештаи: **Настани за цел персонал за период**, **Прва и последна регистрација по вработен** и **Пресметани времиња за цел персонал**.

Кориснички извештаи

Настани за цел персонал за период | Прва и последна регистрација по вработен | Пресметани времиња за цел персонал

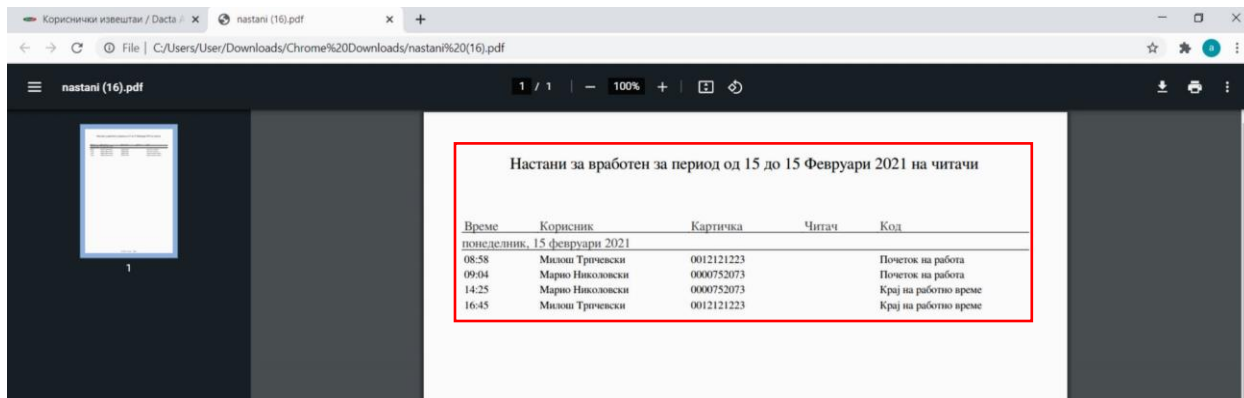
Почетен датум | Краен датум

Стартувај извештај

Експорт во Excel (сите) | Печати PDF преглед (сите)

Време	Корисник	Картичка	Читач	Код
10:12:00	Ангел Андевски	0002791873		Почеток на работа
10:12:00	Ангел Андевски	0002791873		Почеток на работа
10:50:00	Марио Николовски	0000752073		Пауза
10:59:00	Милош Трпчевски	0012121223		Пауза
11:09:00	Марио Николовски	0000752073		Враќање на работа
11:10:00	Милош Трпчевски	0012121223		Враќање на работа
11:10:00	Ангел Андевски	0002791873		Враќање на работа
11:30:00	Марио Николовски	0000752073		Крај на работно време
11:32:00	Ангел Андевски	0002791873		Почеток на работа
11:39:00	Магдалена Билинска	0007089007		Слободен
11:39:00	Магдалена Билинска	0007089007		Слободен
11:39:00	Магдалена Билинска	0007089007		Крај на работно време

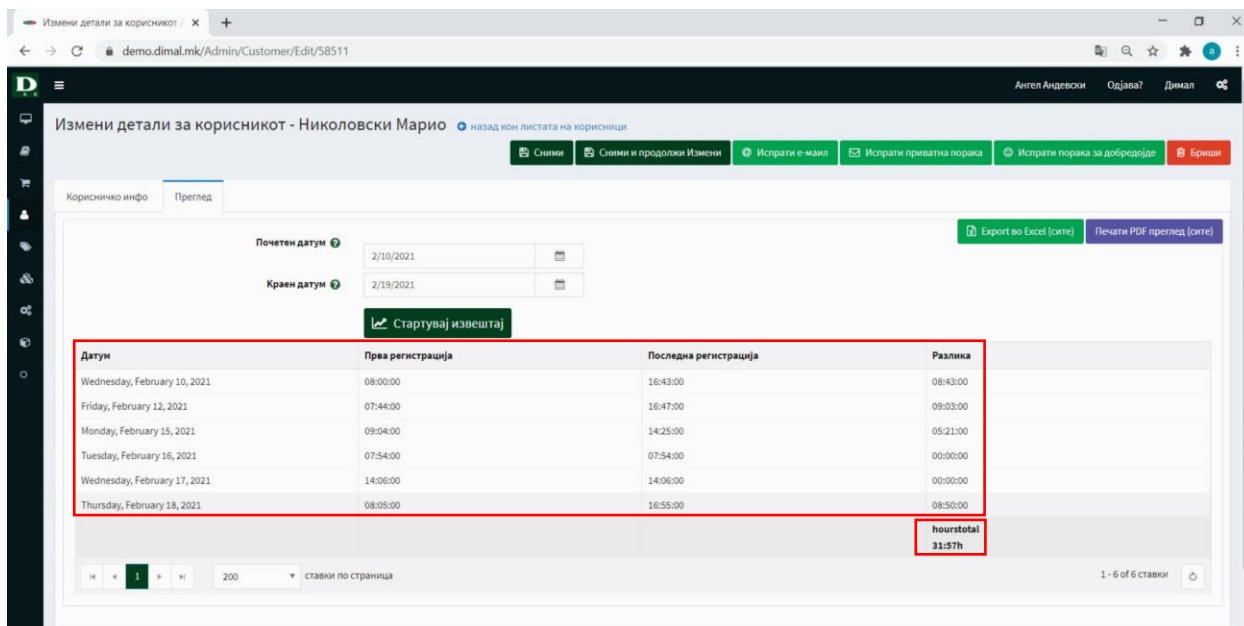
Во првиот извештај **Настани за цел персонал за период** можете да изберете **Почетен** и **Краен датум** за преглед во кој ќе ви се прикажат сите **Настани** од вработените и тоа со време на регистрација, име и презиме, читач на кој се регистрирале, број на картичка и со кој код се регистрирале на пр. Почеток на работа, Крај на работно време, Пауза итн.



Настани за вработен за период од 15 до 15 Февруари 2021 на читачи

Време	Корисник	Картичка	Читач	Код
понеделник, 15 февруари 2021				
08:58	Милош Тривески	0012121223		Почеток на работа
09:04	Марио Николовски	0000752073		Почеток на работа
14:25	Марио Николовски	0000752073		Крај на работно време
16:45	Милош Тривески	0012121223		Крај на работно време

Вториот тип на извештај е **Прва и Последна регистрација по вработен**, во овој извештај може да се генерираат извештаи за првата и последната регистрација на вработен по датум и ви се прикажуваат вкупниот број часови на присутност.

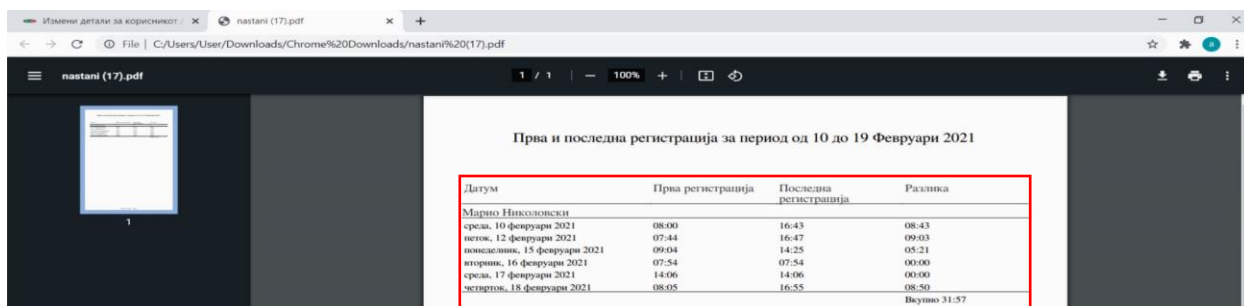


Измени детали за корисникот - Николовски Марио

Почетен датум: 2/10/2021
Краен датум: 2/19/2021

Стартувај извештај

Датум	Прва регистрација	Последна регистрација	Разлика
Wednesday, February 10, 2021	08:00:00	16:43:00	08:43:00
Friday, February 12, 2021	07:44:00	16:47:00	09:03:00
Monday, February 15, 2021	09:04:00	14:25:00	05:21:00
Tuesday, February 16, 2021	07:54:00	07:54:00	00:00:00
Wednesday, February 17, 2021	14:06:00	14:06:00	00:00:00
Thursday, February 18, 2021	08:05:00	16:55:00	08:50:00
			hourtotal 31:57h



Прва и последна регистрација за период од 10 до 19 Февруари 2021

Датум	Прва регистрација	Последна регистрација	Разлика
Марио Николовски			
среда, 10 февруари 2021	08:00	16:43	08:43
петок, 12 февруари 2021	07:44	16:47	09:03
понеделник, 15 февруари 2021	09:04	14:25	05:21
вторник, 16 февруари 2021	07:54	07:54	00:00
среда, 17 февруари 2021	14:06	14:06	00:00
четврток, 18 февруари 2021	08:05	16:55	08:50
			Вкупно 31:57

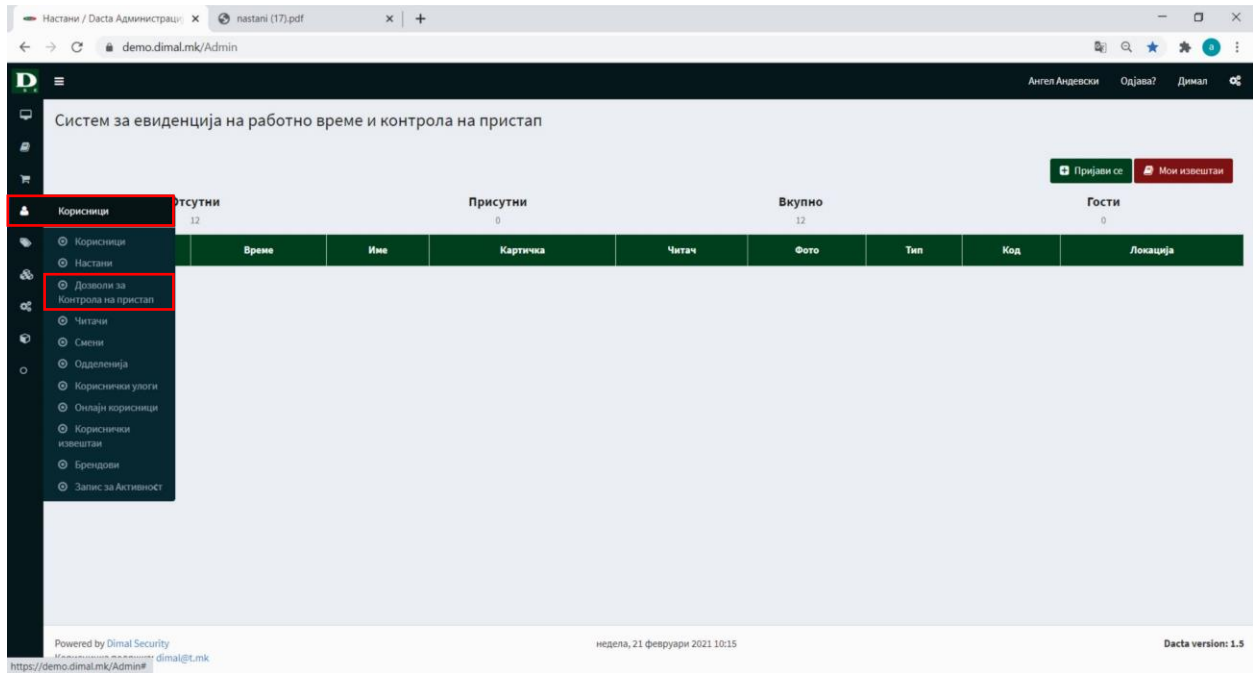
Во овој извештај може да пребарувате по датум, по вработен, цел персонал во организацијата или по одделение.

СИТЕ ТИПОВИ НА ИЗВЕШТАИ МОЖЕ ДА СЕ ЕКСПОРТИРААТ ВО **EXCEL** ИЛИ **PDF** ФОРМАТ

[illegible]

КОНТРОЛА НА ПРИСТАП

Од менито **Корисници** изберете **Дозволи за Контрола на пристап**



Во овој прозорец може да доделувате или да одземате дозволи за пристап на вработени. Секој читач треба да биде именуван според неговата локација за полесно менаџирање на пр. Влез, Излез, Сервер сала, Бифе итн.

Подолу на сликата се прикажани вработените и читачите кои се внесени во системот. После името и презимето на вработениот следат колони со наименувани читачи. Ако сакате да доделите дозвола за влез го штиклирате квадратчето десно ☒ после името и презимето на вработениот и кликаете **Сними**.

