

1 Instalacija programa

Instalacija podrazumijeva određene operacije koje je nužno obaviti prije korištenja aplikacije:

1. Instalacija aplikacije na računalo
2. Inicijalno određivanje lokacije baze podataka
3. Unos matičnih podataka nužnih za funkcioniranje aplikacije

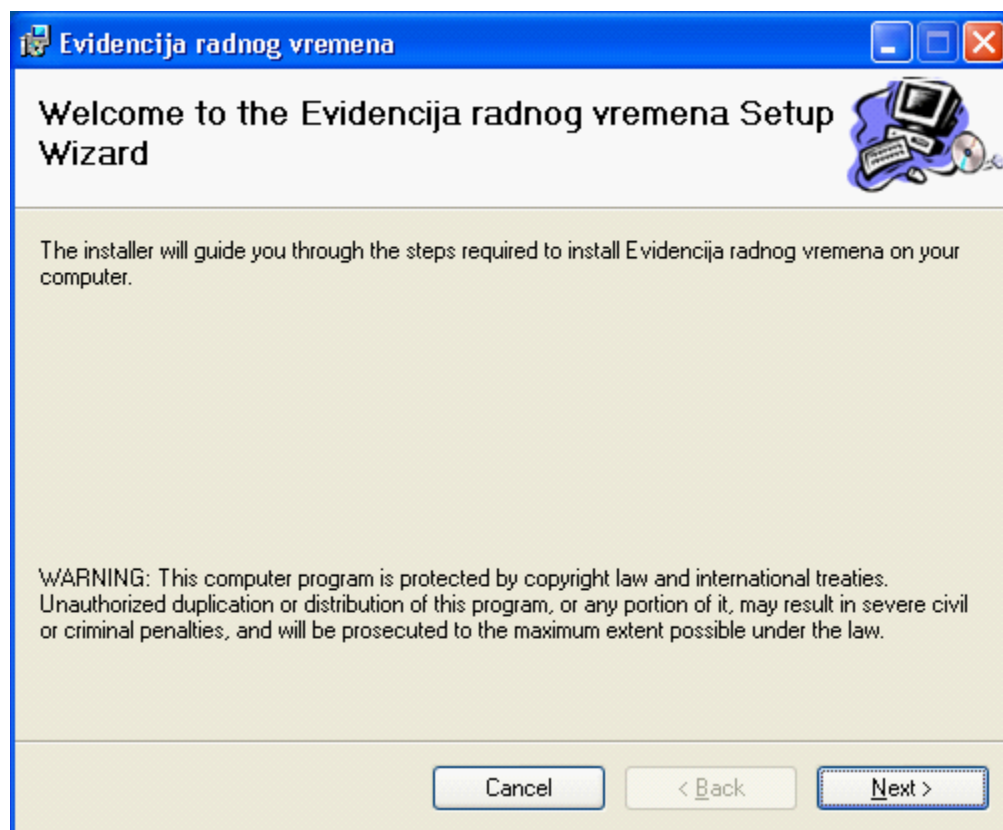
1.1 Instalacija aplikacije na računalo

Instalacija

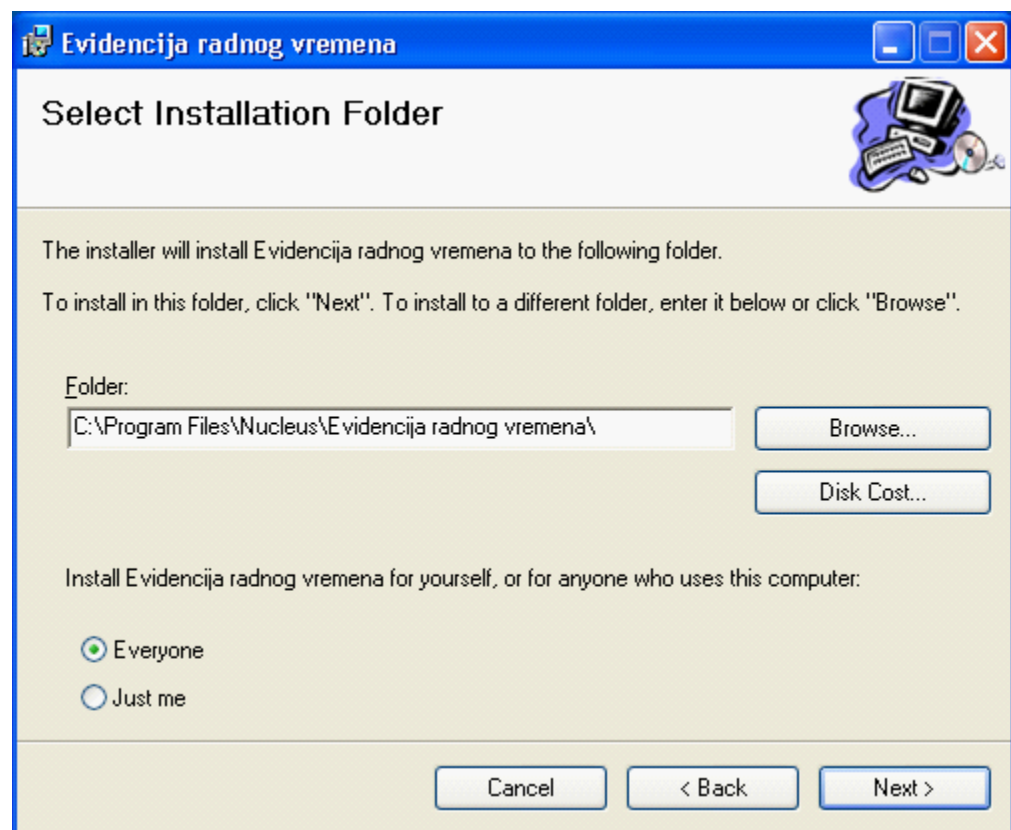
1. Postavite CD u čitač.
2. Pokrenite Setup.exe
3. U slučaju da se otvori diljaloški okvir 'Open File – Security Warning' potvrdite opciju **Run**



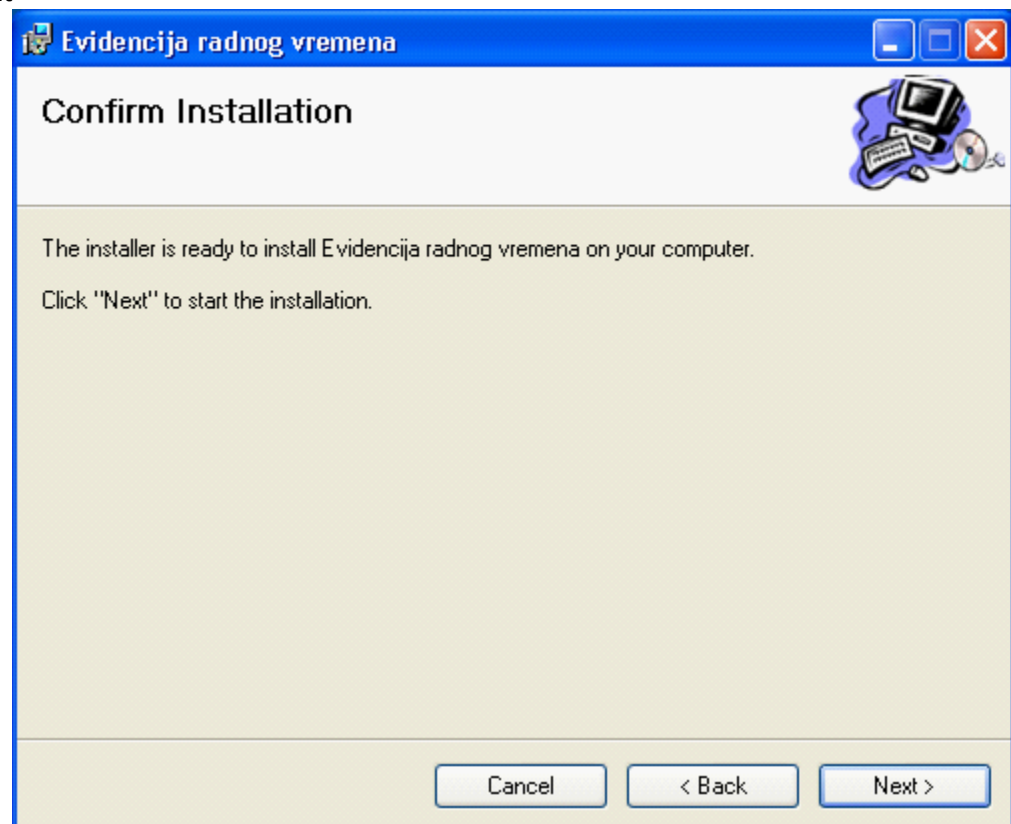
4. Na sljedećem ekranu potvrdite **Next >**



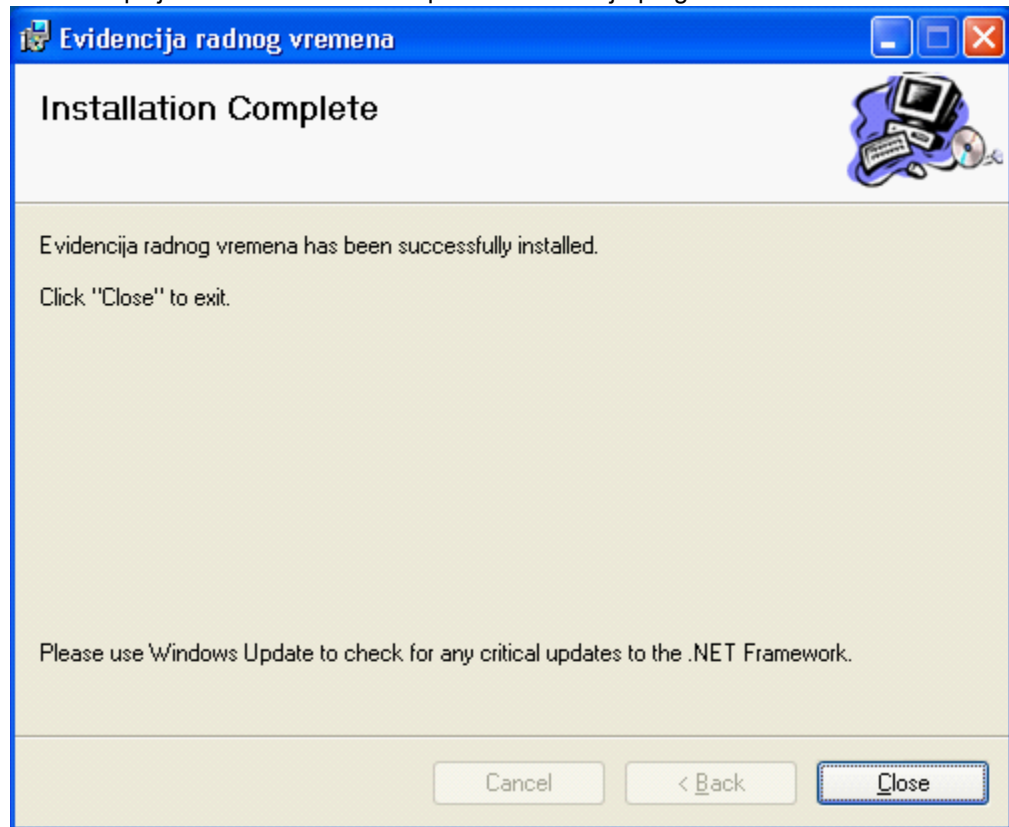
5. I na ovom ekranu ne mijenjajte ništa i potvrdite s **Next >**



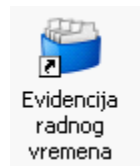
6. Ponovno Next >



7. Nakon nekog vremena opcijom **Close** završavamo proces instalacije programa.



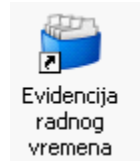
U slučaju da je sve proteklo u redu, trebali bi smo na Radnoj površini dobiti novu ikonu (slikicu) **Evidencija radnog vremena**



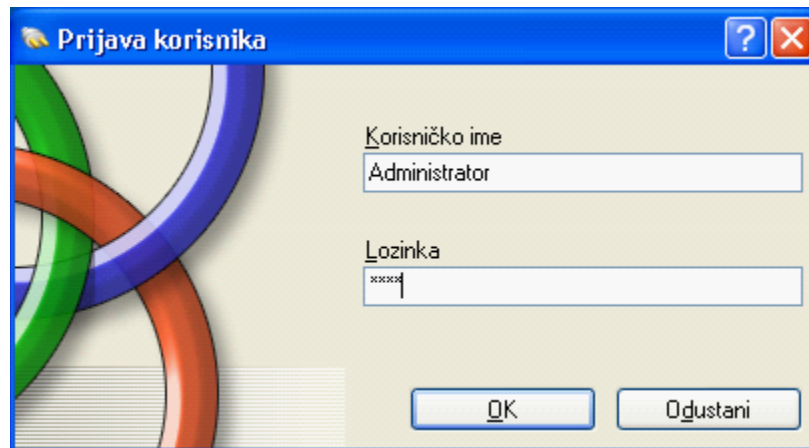
1.2 Inicijalno određivanje lokacije baze podataka

Inicijalno određivanje lokacije baze podataka

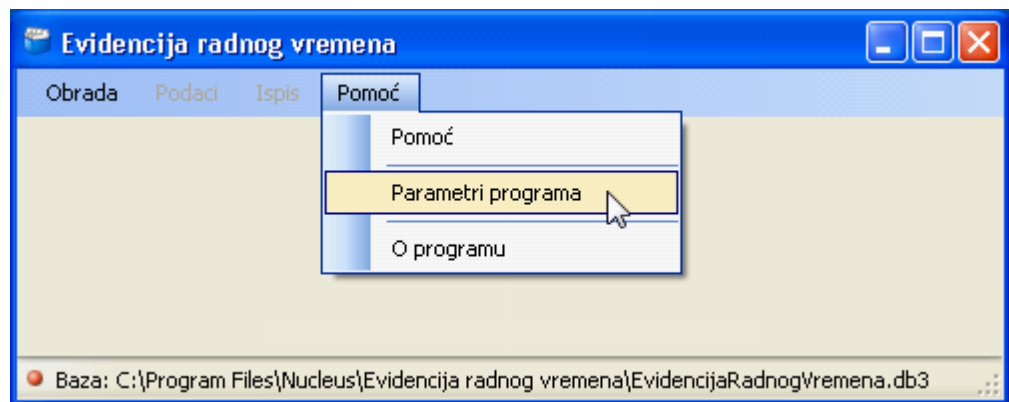
1. Pokrenite program Evidencija radnog vremena preko ikone na radnoj površini



2. Pojavljuje se dijaloški okvir **Prijava korisnika**

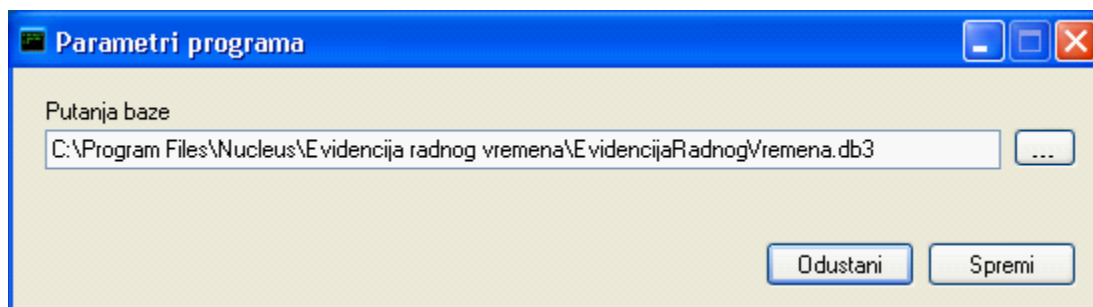


- Obzirom da ste tek prvi puta pokrenuli program na dotičnom računalu, program još nema putanju do baze podataka ili čak baza podataka uopće još ne postoji. U tom slučaju postoji unaprijed definirano **Korisničko ime** koje se može upotrijebiti samo kod prvog startanja programa i ono je **Administrator** a **Lozinka** je **demo**.
- Nakon **OK** ulazite na glavnu formu programa gdje su omogućene samo neke od opcija. Iz Padajućeg izbornika **Pomoć** (vidi sliku) potrebno je izabrati opciju **Parametri programa**.



- Na glavnoj formi, u statusnoj liniji, možete u svakom trenutku vidjeti da li program ima konekciju na bazu podataka. Ako je oznaka ispred putanje baze **zelená**, to znači da je baza dostupna programu dok u protivnom ili uopće ne postoji baza ili se nalazi na nekoj drugoj putanji.

- U Parametrima programa odaberite ili upišite putanju i naziv baze podataka.



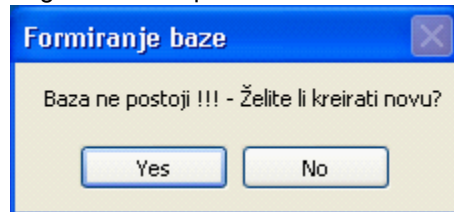
- Ako niste sigurni što treba ovdje najbolje da samo potvrdite ponuđenu putanju i naziv

baze

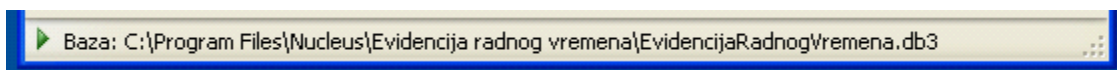
- U slučaju da mijenjate naziv i/ili putanju baze, obavezno zapišite te podatke da bi kasnije na drugim radnim stanicama mogli to ponoviti
- Opcija nam omogućuje dijaloški okvir za odabir putanje i naziva baze

6. Kada ste odabrali putanju i naziv baze, na to potvrdimo

- U slučaju da ta baza već postoji (znači da ju je kreirala neka druga radna stanica), forma Parametri programa će se jednostavno ugasiti
- U slučaju da baza ne postoji, program pita da li je želimo kreirati, te ako želite na gumb **Yes** to potvrdite



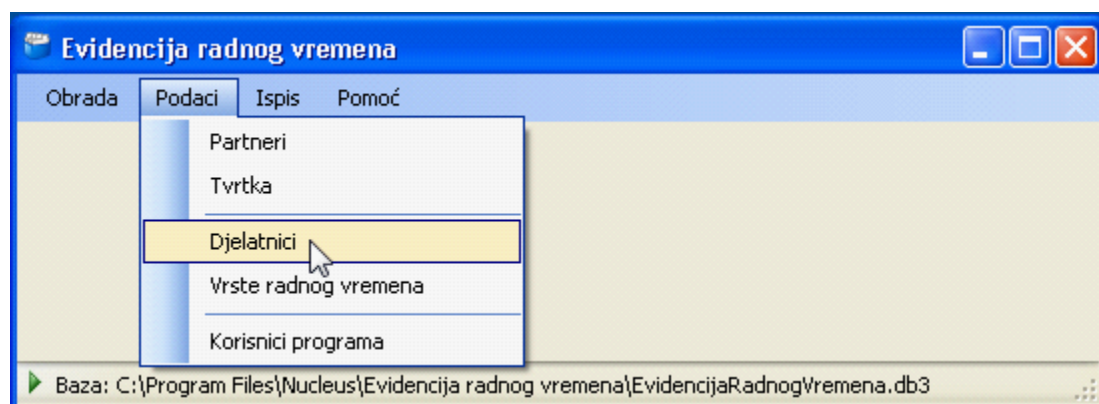
7. Nakon gore provedenih operacija, trebala bi oznaka statusa baze na Glavnoj formi **pozeleniti**





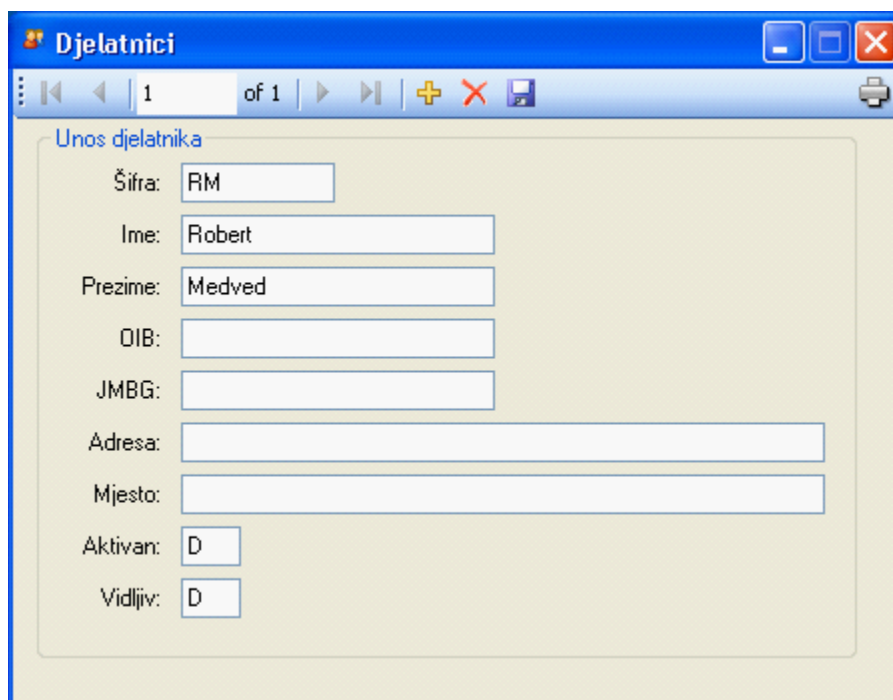
1.3 Unos matičnih podataka

Unos operatera (korisnika) aplikacije

1. Da bi smo unjeli opratera programa moramo tog čovjeka unjeti kao djelatnika. To radimo izborom opcije **Djelatnici** iz padajućeg izbornika **Podaci**



2. Preko horizontalnog izbornika, odabirom opcija  i , dodamo tog operatera među djelatnike (osobe)



Djelatnici

Unos djelatnika

Šifra: RM

Ime: Robert

Prezime: Medved

OIB:

JMBG:

Adresa:

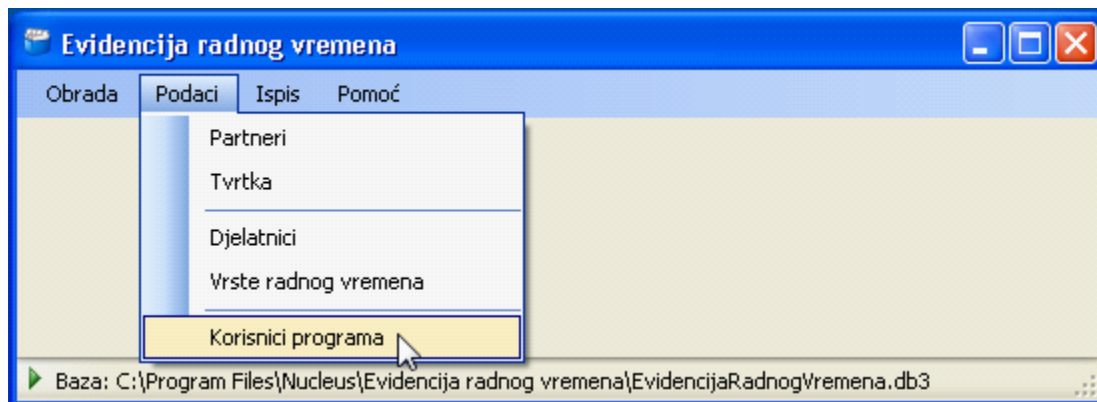
Mjesto:



Aktivan: D

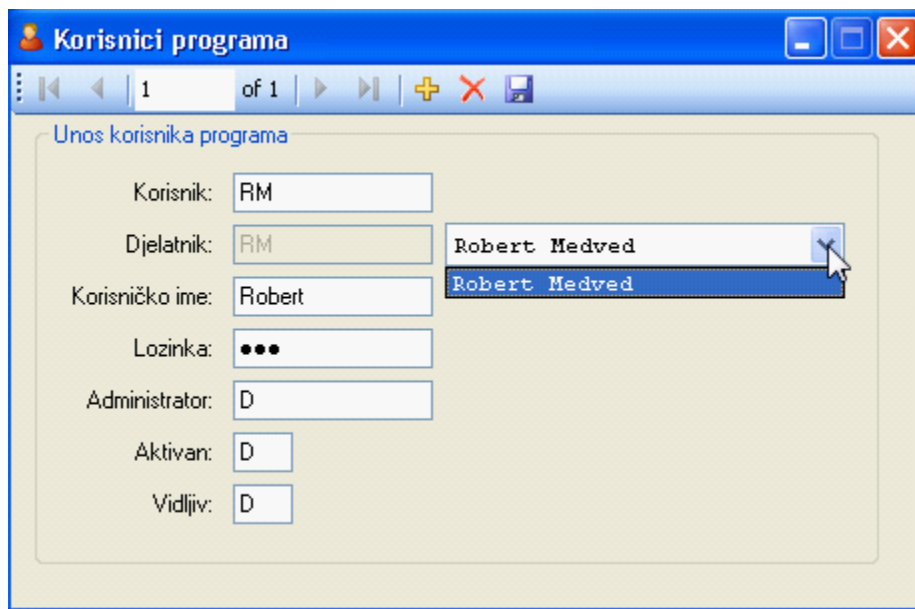
Vidljiv: D

➤ Detalje unosa djelatnika možete pronaći pod opcijom **Djelatnici**

3. Nakon unosa djelatnika, izborom opcije **Korisnici programa** iz padajućeg izbornika **Podaci**, unosimo operatera koji će koristiti program



4. Preko horizontalnog izbornika, odabirom opcija  i , dodamo korisnika programa



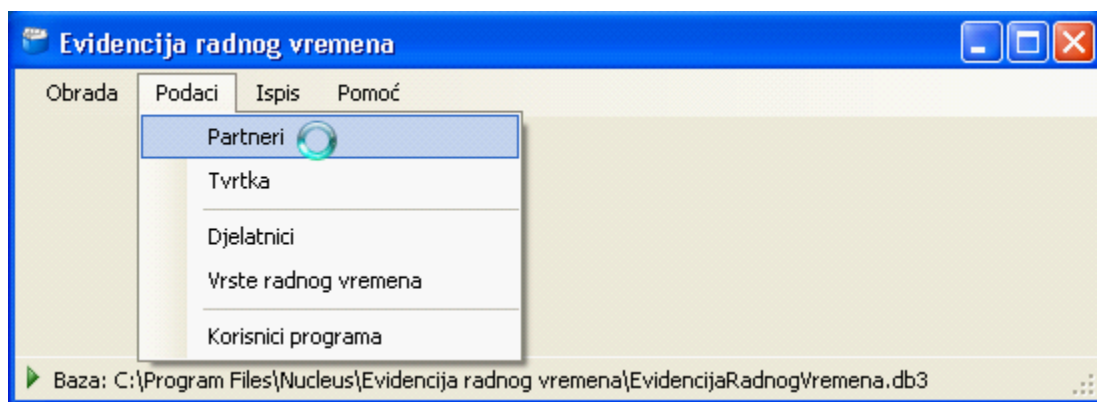
- Detalje unosa operatera možete pronaći pod opcijom **Korisnici programa**
- Važno je napomenuti da opciju Administrator ne bi trebali imati svi korisnici nego samo jedan između njih koji razumije opcije u programu
- Opciju **Korisnici programa** mogu koristiti jedino operateri koji imaju Administratorsko pravo



Napomene

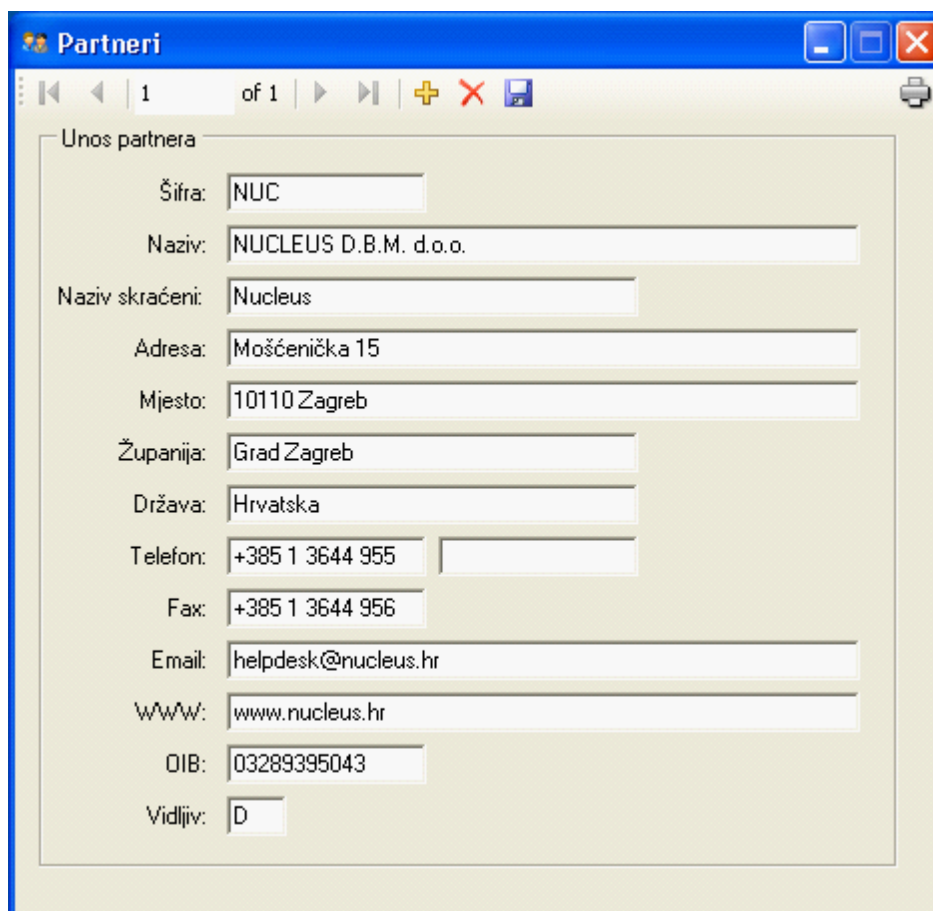
- Kod unosa Korisničkog imena i Lozinke treba biti oprezan jer te podatke treba zapamtiti jer se oni koriste kod **Prijave korisnika** u program
- Lozinka bi trebala imati barem 4 znaka i preporuča se da se koriste brojevi umjesto slova
- Prilikom prve inicijalizacije baze, **MORA SE UNJETI JEDAN OPERATER s Administratorskim pravom** jer u protivnom nećete Više moći ući u program
- Ako se ipak dogodi da niste unjeli niti jednog operatera s Administratorskim pravima onda možete:
 - Kontaktirati autore programa (ako baza sadrži podatke)
 - Obrisati tu bazu podataka i kreirati novu (ako u bazi nema unešenih podataka)

Unos tvrtke vlasnika aplikacije

1. Zbog kompatibilnosti sa ostalim modulima Nucleus aplikacija, nužno je potvrditi našu tvrtku kao vlasnika aplikacije **Evidencija radnog vremena**
2. Da bi smo uopće mogli potvrditi našu tvrtku, potrebno ju je unjeti u šifrarnik Partnera. To radimo izborom opcije **Partneri** iz padajućeg izbornika **Podaci**



3. Preko horizontalnog izbornika, odabirom opcija  i , dodamo tog našu tvrtku u poslovne partnere



Partneri

Unos partnera

Šifra: NUC

Naziv: NUCLEUS D.B.M. d.o.o.

Naziv skraćeni: Nucleus

Adresa: Mošćenička 15

Mjesto: 10110 Zagreb

Županija: Grad Zagreb

Država: Hrvatska

Telefon: +385 1 3644 955

Fax: +385 1 3644 956

Email: helpdesk@nucleus.hr

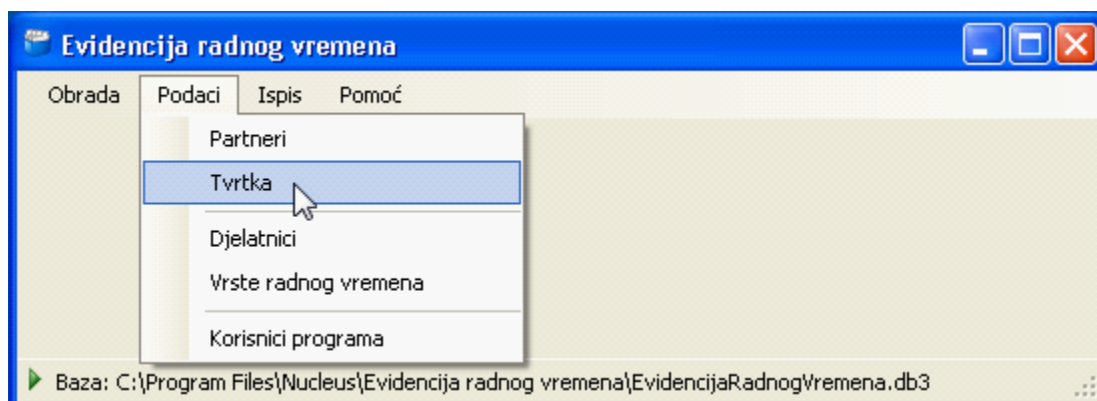
WWW: www.nucleus.hr



OIB: 03289395043

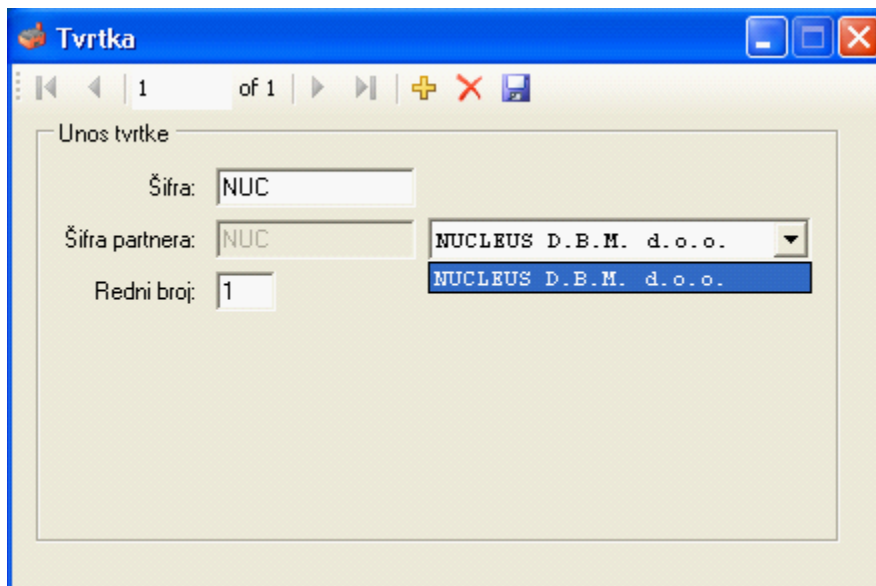
Vidljiv: D

➤ Detalje unosa poslovnih partnera možete pronaći pod opcijom **Partneri**

4. Nakon unosa naše tvrtke kao poslovnog partnera, izborom opcije **Tvrtka** iz padajućeg izbornika **Podaci**, potvrđujemo našu tvrtku kao vlasnika aplikacije



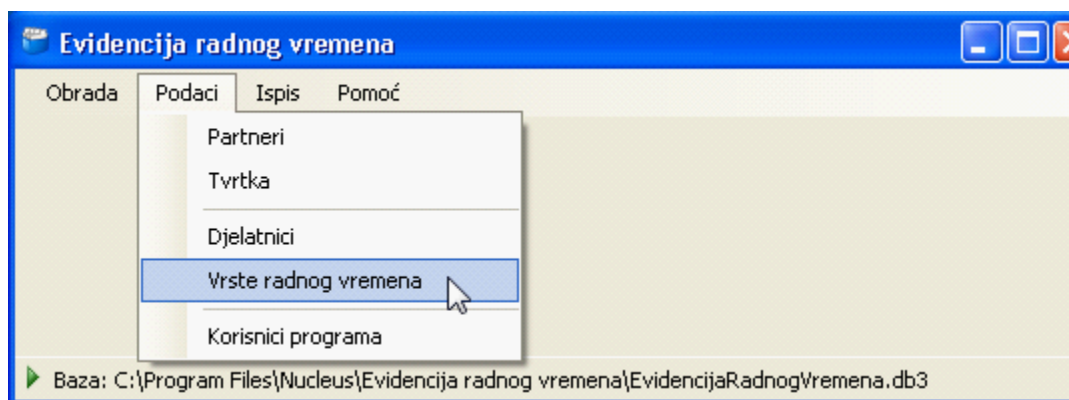
5. Preko horizontalnog izbornika, odabirom opcija  i , odaberemo našu tvrtku





- Detalje unosa tvrtke možete pronaći pod opcijom **Tvrtka**

Unos vrsta radnog vremena

1. Glavna funkcija ove aplikacije je evidencija o vrsti radnog vremena po djelatniku. Da bi mogli unositi i dodjeljivati različite vrste radnog vremena pojedinom djelatniku, moramo unaprijed odrediti različite vrste i tipove radnog vremena. To radimo izborom opcije **Vrste radnog vremena** iz padajućeg izbornika **Podaci**



2. Preko horizontalnog izbornika, odabirom opcija  i , dodajemo razne vrste radnog vremena

Radno vrijeme

1 of 1

Vrste radnog vremena

Šifra: GO

Redni Broj: 1

Opis: Godišnji odmor

Vrsta radnog vremena

Redovno Bolovanje Kašnjenje

Pauza Službeni put Noćni rad

Prekovremeno Godišnji Ostalo

- Detalje unosa vrsta radnog vremena možete pronaći pod opcijom **Vrste radnog vremena**

Napomene

- Određene vrste radnog vremena imaju već unaprijed definiran tip. Takve vrste treba odabrati iz priloženog izbornika
- Ako vrsta radnog vremena ne postoji među preddefiniranim tipovima, onda odabiremo tip **Ostalo** a u **Opisu** objasnimo za što se koristi dotična vrsta radnog vremena