

1. ПЕРСОНАЛНИ ДЕФИНИЦИИ
2. Секој вработен има дефинирано име, презиме, организациона единица (оддел), ид-број во организациона единица (број за плата), кратенка за дисплеј (кога ќе поминете со картичката пред читачот, да напише име на корисникот, поред бројот на картичката), пин-број (за користење на евиденција на работно време со картичка и внос на пин-број, заради двојна заштита)
3. Секој картичка има свој власник (вработен), и има одредено кој тип на работно време ќе се користи, како и свој ид-број.
4. ДЕФИНИЦИИ НА ВРЕМИЊА
5. Тип на работно време подразбира, дефиниција на почетното, крајното, толеранција и за кој ден во неделата важи. Пример вработен во администрацијата има работно време од 8:00 до 16:00 часот секој ден со толеранција од 1:00 (значи можат да се пријават од 8:00 до 9:00 и иза одјавување од 16:00 до 17:00). Во сабота работат скратено од 10:00 до 14:00, а во недела нема присатност. Хигиеничари имаат работно време од 12:00 до 18:00 часот секој ден освен во недела кога имаат работно време од 9:00 до 12:00 часот. Во погон вработените работат во три смени. Секој ден првата смена од 6:00 до 14:00, втората смена од 14:00 до 22:00 и трета смена од 22:00 до следниот ден во 6:00.
6. Дополнително работно време подразбира кога вработениот се пријавува на работа вон дефинираното работно време. За оваа прилика истиот треба да се пријави на терминалот за евиденција со посебно копче (бројка 5, на пример) за да ја започне дополнителната работа како и на крај кога заминува треба да го притисне истото копче. На пример мора да се јави во недела на работа (итен повик).
7. Работни отсаства се оние пријави кога вработениот мора да го напушти своето работно место. Пример е да претпоставиме пауза во времетраење од 12:00 до 12:30. Вработениот притиска копче 1 на пример при излагање, и по половина час се враќа и повторно притиска копче 1 па се пријавува на читачот.
 - a. Истото важи и за други отсаства, како на пример службен излез, приватен излез, службен пат, на интервенција, итн. Секоја врста има свое копче дефинирано и секогаш при напуштање и враќање мора да се притисне копчето соодветно (значи секоја врста по две појави, влез и излез, мора да има). Разликата помеѓу првата во денот и последната во денот појава се пресметува и прикажува во прегледите.
 - b. За повеќекратно напуштање (кратка пауза, за вц или пуш-пауза) на работното место во текот на еден ден, се користат други прегледи кои ги даваат сите појави без пресметување на разлики.
8. Дневни отсаства се оние пријави кога вработениот не може да дојде тековниот ден на работа. На пример користи годишен одмор или е на боледување. Оваквите појави се регистрираат мануелно, значи оператор (секретарка) треба да ги внесува во базата преку соодветна форма.
9. КАЛКУЛАЦИИ НА ВРЕМИЊА
10. Калкулации на евидентирани работни саати се всушност подготовка за пресметка на плата, врз основ на некои законски регулативи за

наградување на вработените со зголемување на работните саати зависно од тоа дали работодавецот во недела, во ноќна смена или на празник. Овие пресметки се кумулативни. Значи на празник во недела и ноќна смена, треба да се соберат трите проценти за зголемување. Примерно за празник 100%, за недела 50% и за ноќна смена 30%, вкупно за исплата 180% од редовните саати. Заокружувања во однос на пресметани саати за еден работен ден се прави според даден број на минути над цел број на саати. Примерно, евидентирани се 8:45 минути, со претпоставка дека заокружуваме на 40 минути, па во евиденцијата на калкулациите за тој ден ќе се пресметуваат 9 часа. Соодветно за евидентирани 8:20 минути ќе се пресметаат 8 часа.

Во калкулациите влагаат само редовните работни времиња и дополнителеното работно време, и ниедно отсуство.

За пресметка на вкупно одработени саати во ноќна смена, ќе се земаат два дела. Едниот од влез на работа во вечерните саати до полноќ, и вториот од полноќ до заминувањето во утринските саати. Така ноќната смена ќе биде всушност евидентирана во два дена, а не како останатите кои се појавуваат во само еден ден.

11. За да може да се споредуваат празниците постои соодветна форма во која треба да се внесат претходно деновите кои се државни празници.
12. ИНТЕРВЕНЦИЈА – МАНУЕЛНА ПРОМЕНА
13. Промена на евидентирани податоци од страна на читачот на картички е можна при што можат да се поправат или додадат појави, при што операторот треба да има соодветно доделено право и во базата се запишува кој оператор ја направил промената.
14. Картичките за идентификација можат да бидат загубени или уништени, па има потреба да на вработениот му се додели друга. Со тоа што претходната се деактивира и се доделува нова. Слична е постапката за случај да вработениот ја напушти фирмата па истата картичка треба да се додели на друг. Во овој случај картичката се деактивира (добива друг префикс и сите податоци постоечки се реажурираат), па истата можете да ја доделите на друг нов вработен.
15. ПРЕГЛЕДИ
16. Сите прегледи можат да се филтрираат (ограничат) за соодветен временски период или за дефиниран месец и година.
17. Сите прегледи можат да се ограничат на еден оддел или еден вработен.
18. Зависно од врстата на прегледот можете да филтрирате и по врстата на работно време (пример за погон), дјути (пример само паузите ме интересираат), или тип на дјути (сите дневни отсуства, пример боледувања, годишен одмор,...). Доколку одберете тип или категорија добивате подзбирани на соодветните дјути.
19. Преглед за сите појави е преглед во кој нема компјутерски пресметани разлики, туку се наведуваат само појавите. Во овој преглед прикажуваме додатно и дали е податокот променет од некој оператор, на кој читач или врата е добиен податокот.
20. КОНТРОЛА НА ПРИСТАП
21. Секој читач има можност за меморирање на персонални податоци (кои треба да се внесат од страна на програмата-компјутерски) и нивно споредување со прочитаната картичка. При ова настануваат

следниве случки: Читачот (доколку е поставен за споредба на карти) ја споредува картичката и ја одбива доколку ја нема во своите персонални мапи (во својата меморија). Доколку е во ред дали е во временската зона (доколку е поставен за споредба на временски зони, на пример вработен смее да влезе во објектот од 06:00 до 17:00 и тоа во работни денови а во недела и сабота не смее воопшто) и доколку е во ред ја евидентира картичката во појавите и ја отвара вратата (доколку имате поставено врата со електрична или магнетна брава). Постои и можност да по внесот на картичката побараме вработениот да внесе и ПИН-број од 4 цифри, за дополнителна сигурност.