



IB.ERS

Evidencija radnih sati za mobilne radnike

IB.ERS – Evidencija radnih sati za djelatnike koji obavljaju mobilnu djelatnost

Upute za korištenje programa

Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:

Inter-biz, Informatičke usluge – *vlasnik*: mr.sc. Matija Mikac, dipl.ing.

Tel.: 098/680-847, e-mail: info@inter-biz.hr

Službene web stranice: <http://www.inter-biz.hr> – <http://ers.inter-biz.hr>

Varaždin, 2010.

OPĆENITO O PROGRAMSKOM SUSTAVU.....	1
1.1. FUNKCIJE PROGRAMA.....	1
2. EVIDENCIJA DJELATNIKA, VOZILA I POSTAVKE PROGRAMA.....	3
2.1. PODACI O DJELATNICIMA.....	3
2.2. UNOS NOVOG DJELATNIKA.....	4
2.3. PODACI O VOZILIMA.....	5
2.4. OSNOVNI PODACI O TVRTKI, INICIJALNE VRIJEDNOSTI NA OBRASCU.....	6
2.4.1. OSTALE POSTAVKE – ISPIS IZVJEŠTAJA, NOĆNI RAD.....	7
3. EVIDENCIJA RADNIH SATI DJELATNIKA.....	8
3.1. UNOS RADNIH SATI.....	8
3.2. PREGLED EVIDENCIJE RADNIH SATI.....	11
4. IZRADA I EVIDENCIJA POTVRDA O AKTIVNOSTIMA.....	13
4.1. IZRADA NOVE POTVRDE.....	13
4.2. PRIMJER ISPISANE AETR POTVRDE O AKTIVNOSTIMA	15
4.3. PREGLED EVIDENCIJE POTVRDA O AKTIVNOSTIMA.....	16
5. IZRADA PROPISANIH IZVEŠTAJA O RADNOM VREMENU.....	17

Općenito o programskom sustavu

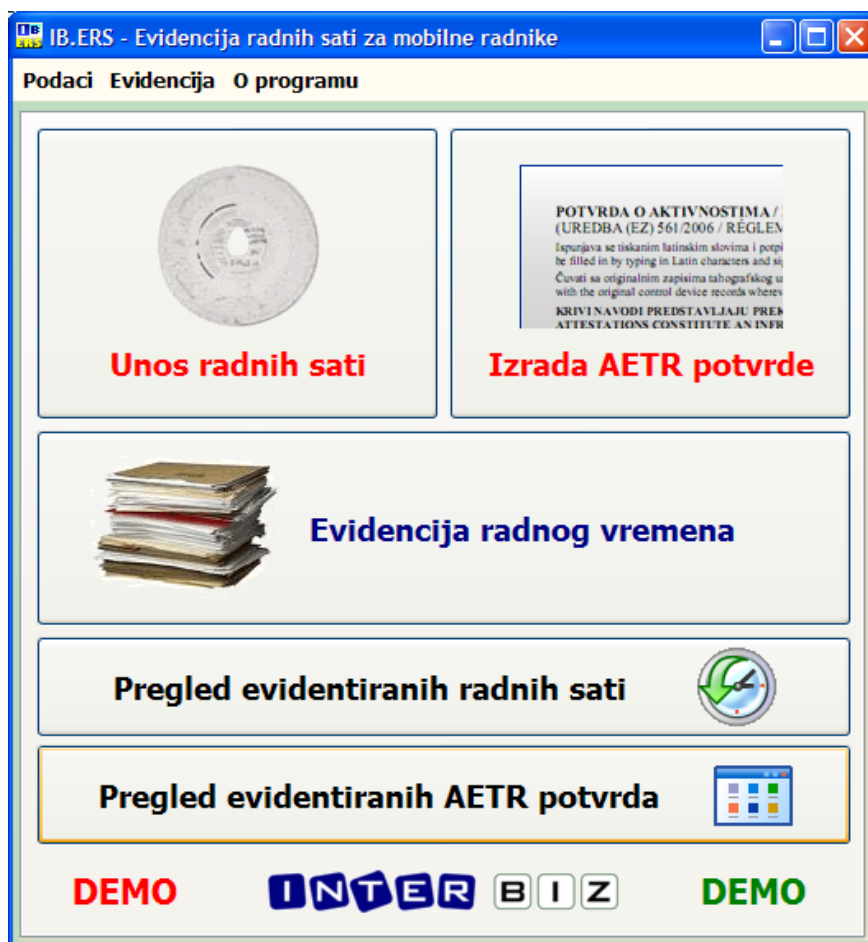
Sustav **IB.ERS (Inter-BIZ Evidencija Radnih Sati)** je novi proizvod u grupi proizvoda namijenjenih autoprijevoznicima i drugim tvrtkama koje imaju potrebu vođenja evidencije radnog vremena za mobilne radnike. Osim evidencije radnog vremena, omogućava i izradu i evidenciju potvrda o aktivnosti vozača za razdoblje dok nije upravljao vozilom sukladno uredbi EZ 561/2006 (samostalna funkcionalnost sadržana je i u drugom proizvodu – **EVAK**). Kompletiranjem mogućnosti evidencije radnog vremena i izrade AETR potvrda, **IB.ERS** potpuno pokriva vođenje propisanih evidencija prema Pravilniku o prijenosu podataka o radnom vremenu mobilnih radnika i o vođenju evidencije objavljenom u Narodnim novinama NN 43/09.

Ovim dokumentom se opisuje korištenje programa **IB.ERS**.

Program je jednostavan za korištenje i omogućava brzu prilagodbu korisnika. Preporuča se korištenje *Microsoft Windows XP* ili novijeg operacijskog sustava, sa ispravno podešenim lokalnim postavkama.

1.1. Funkcije programa

Sve funkcije programa se pokreću iz glavnog prozora izborom željenih stavki u glavnom izborniku ili slikovitim gumbima koji predstavljaju glavni dio korisničkog sučelja.



U nastavku su pobrojane osnovne funkcije programa:

- **evidencija djelatnika** (vozača, suvozača...)
 - podaci o djelatnicima (uključujući OIB i podatak o oznaci digitalne kartice)
- **evidencija vozila**
 - podaci o vozilima (evidencija radnog vremena se veže uz vozila)
- **evidencija radnih sati**
 - dnevni unosi (ili više unosa za isti dan), vezano uz djelatnika i (nije obavezno) vozilo
 - unos standardnih informacija dostupnih na tahografskim listićima – početno i završno stanje (ukoliko je definirano vozilo), status (suvozač, posada)
 - dva načina unosa – detaljni (po satnici – odabire se tip aktivnosti – **odmor, spremnost, ostali rad ili vožnja**, razdoblje, prijeđeni kilometri i potrošnja goriva (neobvezni podaci)) ili sumarni (ukupno za dan – unos podataka o dnevnoj i noćnoj vožnji prema aktivnostima)
 - pregled i filtriranje evidencije, naknadne promjene
- **evidencija AETR potvrda**
 - pregled izrađenih potvrda
 - pregled za pojedine djelatnike, pregled za određeno razdoblje
 - filtriranje prema tipu aktivnosti koji se evidentira
- **izrada i ispis AETR potvrda o aktivnosti**
 - brza izrada i ispis novih potvrda
 - promjena postojećih potvrda
 - automatsko popunjavanje standardnih podataka na obrascu
 - potpuno računalno popunjavanje (ključni zahtjev međunarodne Uredbe!)
- **definiranje inicijalnih vrijednosti za podatke na obrascu vezane uz tvrtku**
- naknadni ispis i obrada potvrda
- **ispis AETR izvještaja** – popis evidentiranih i izrađenih potvrda prema zadanom kriteriju
- **ispis obrasca Evidencija radnog vremena osobe koja obavlja mobilnu djelatnost**
 - tjedni pregled radnih sati (radno vrijeme se interpretira kao vožnja i ostali rad)
 - pregled dnevnog i noćnog radnog vremena
 - kalkulacija i tjedni obračun prema Pravilniku, uz naznaku prekoračenja 48 sati tjedno
 - kombiniranje sa evidencijom AETR potvrda za dane kada nema evidentiranog radnog vremena

2. Evidencija djelatnika, vozila i postavke programa

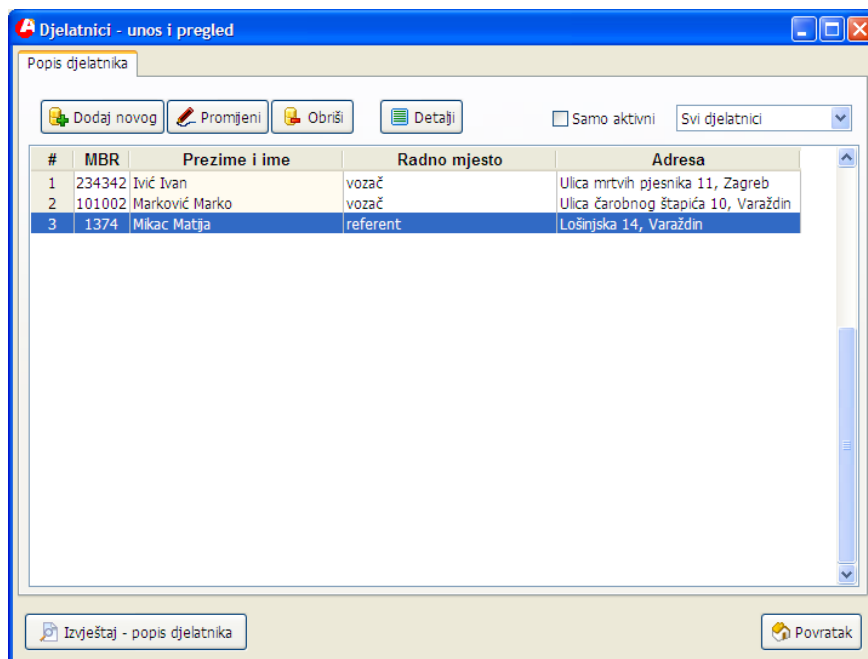
Osnovni podaci koje je potrebno unijeti prije početka vođenja evidencije uključuju podatke o djelatnicima i standardne podatke vezane uz tvrtku. Nakon što su ti podaci uneseni izrada novih potvrda o aktivnostima je brza i jednostavna, kao i praćenje cjelokupne evidencije.

2.1. Podaci o djelatnicima

Podaci o djelatnicima se definiraju izborom stavke *Podaci – Djelatnik – Popis* u glavnom izborniku. Slika 1 prikazuje pregled unesenih djelatnika. Gumbima u gornjem dijelu prozora omogućeno je dodavanje novih djelatnika, te promjena i brisanje podataka.

Djelatnike je po potrebi moguće „isključiti“ odnosno učiniti neaktivnim. U gornjem dijelu prozora je omogućeno filtriranje i prikaz samo aktivnih djelatnika.

Gumb *Dodaj novog* služi za dodavanje novog djelatnika u evidenciju, gumb *Obriši* briše označenog djelatnika iz evidencije, dok se gumbom *Promijeni* (ili dvostrukim klikom miša na željenog djelatnika u popisu) omogućava promjena unesenih podataka. Gumb *Detalji* u donjem dijelu prozora prikazuje sve unesene podatke o djelatniku.



Slika 1: Pregled podataka o djelatnicima

Gumbom *Izveštaj – popis djelatnika* moguće je pregledati i ispisati popis na pisač!

Vezano uz izradu potvrda o aktivnostima za razdoblje dok nije upravljano vozilima – program automatski omogućava određivanje djelatnika koji obavlja unos podataka (referent, tajnica, vlasnik tvrtke i slično), kao i djelatnika za kojeg se izrađuje potvrda.

Da bi se ubrzao unos, automatski se generiraju popisi iz kojih djelatnik koji obavlja unos u evidenciju bira ponuđene – izrada potvrde je moguća za sve djelatnike koji su vozači, tj. djelatnici kojima kod unosa nije naznačeno da su vozači nisu ponuđeni u izboru!

2.2. Unos novog djelatnika

Unos novog djelatnika aktivira se stavkom *Podaci – Djelatnik – Novi* u glavnom izborniku ili gumbom *Dodaj novog* u prozoru za pregled popisa djelatnika. Sučelje za unos podataka o djelatnicima prikazuje Slika 2. Unose se prezime i ime, zvanje, radno mjesto, podatak o tome da li je djelatnik vozač ili ne, aktivnost, adresa, kontakt podaci i napomena. Moguće je definirati i tip zaposlenje (stalni radni odnos ili ugovor o djelu), OIB, broj osobne iskaznice, vozačke dozvole i putovnice, broj/oznaka digitalne kartice, kao i datum rođenja i zaposlenja u tvrtki. (Neki od tih podataka se ispisuju na potvrđama o aktivnosti, sukladno Pravilniku, te je stoga bitno voditi računa o ispravnosti podataka!).

The screenshot shows a web form titled "Podaci o vozaču" (Driver Data). The form contains the following fields and values:

- Prezime i ime: **Marković Marko**
- Zaposlenje: **Stalni radni odnos** (dropdown), Matični broj: **101002**
- Zvanje: **vozač**
- Radno mjesto: **vozač**
- Tip: **A** (dropdown), with checkboxes for Vozač and Aktivan.
- Adresa: **Ulica čarobnog štapića 10, Varaždin**
- Kontakt: (empty field)
- OIB: **12345678901**
- Broj digitalne kartice: (empty field)
- Broj osobne iskaznice: (empty field)
- Broj vozačke: (empty field)
- Broj putovnice: (empty field)
- Dat. rođenja: **1.1.1970** (dropdown), Zaposlen od: **5.10.2008** (dropdown)
- Napomena: (empty text area)

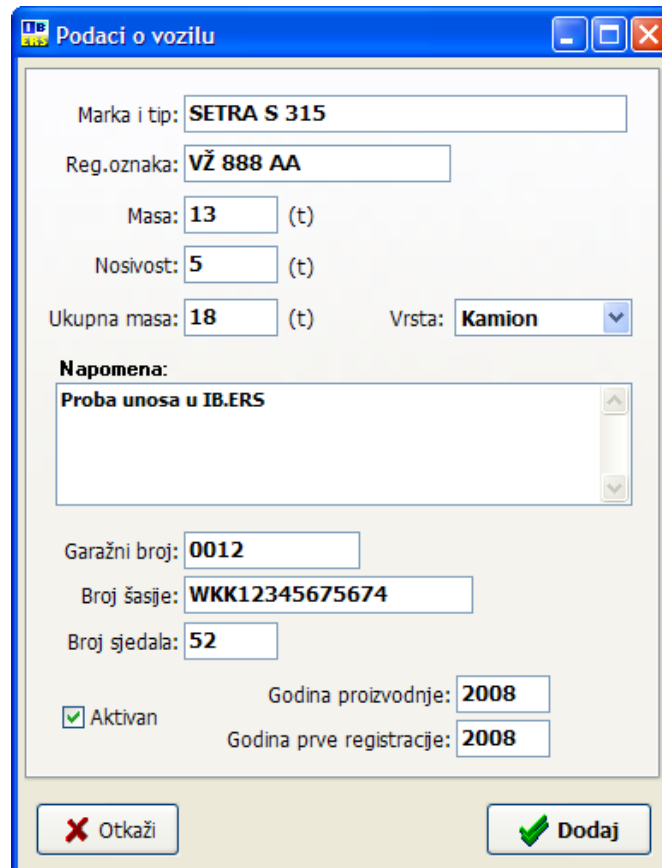
At the bottom of the form, there are two buttons: "Otkazi" (Cancel) and "Promijeni" (Save).

Slika 2: Podaci o djelatniku

2.3. Podaci o vozilima

Podaci o djelatnicima se definiraju izborom stavke *Podaci – Vozila* u glavnom izborniku. Gumbima u gornjem dijelu prozora omogućeno je dodavanje novih djelatnika, te promjena i brisanje podataka.

Gumb *Dodaj novo* služi za dodavanje novog vozila u evidenciju, gumb *Obriši* briše označeno vozilo iz evidencije, dok se gumbom *Promijeni* (ili dvostrukim klikom miša na željeno vozilo u popisu) omogućava promjena unesenih podataka. Sučelje za unos podataka o vozilu prikazuje sljedeća slika.



Podaci o vozilu

Marka i tip: SETRA S 315

Reg.oznaka: VŽ 888 AA

Masa: 13 (t)

Nosivost: 5 (t)

Ukupna masa: 18 (t) Vrsta: Kamion

Napomena:
Proba unosa u IB.ERS

Garažni broj: 0012

Broj šasije: WKK12345675674

Broj sjedala: 52

Aktivan Godina proizvodnje: 2008
Godina prve registracije: 2008

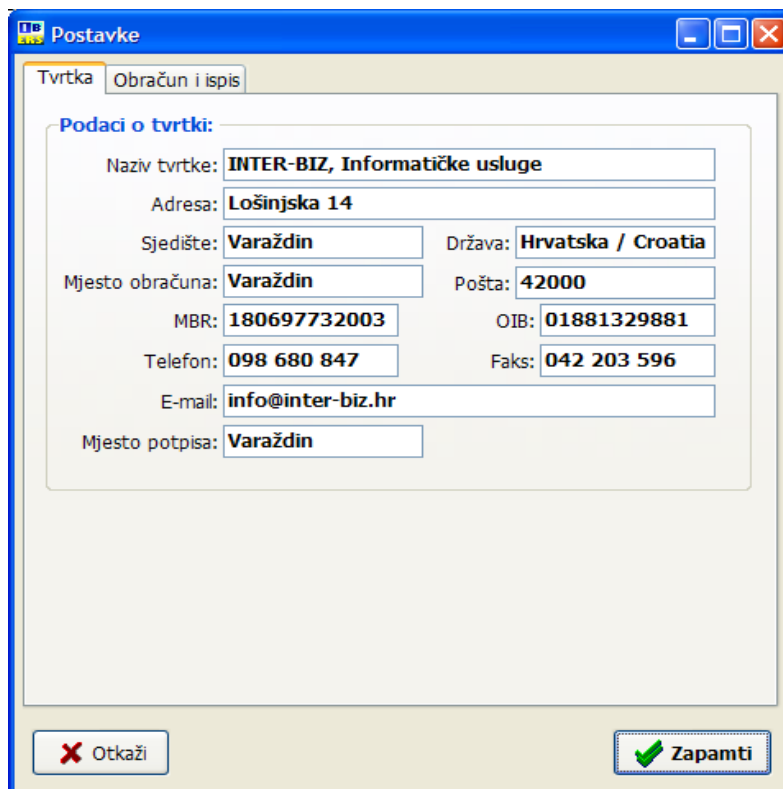
Otkazi Dodaj

Slika 3: Unos i pregled podataka o vozilu

2.4. Osnovni podaci o tvrtki, inicijalne vrijednosti na obrascu

Standardna, Pravilnikom propisana, potvrda o aktivnostima sadrži niz podataka o tvrtki. Podaci o djelatniku se preuzimaju iz prethodno opisane evidencije, dok je podatke o tvrtki potrebno unijeti u postavke programa – unos je jednokratan i omogućava brže popunjavanje obrazaca.

Unos je omogućen izborom stavke *Podaci – Postavke* u glavnom izborniku. Sučelje za unos je prikazano na slici.



Podaci o tvrtki:	
Naziv tvrtke:	INTER-BIZ, Informatičke usluge
Adresa:	Lošinjska 14
Sjedište:	Varaždin
Država:	Hrvatska / Croatia
Mjesto obračuna:	Varaždin
Pošta:	42000
MBR:	180697732003
OIB:	01881329881
Telefon:	098 680 847
Faks:	042 203 596
E-mail:	info@inter-biz.hr
Mjesto potpisa:	Varaždin

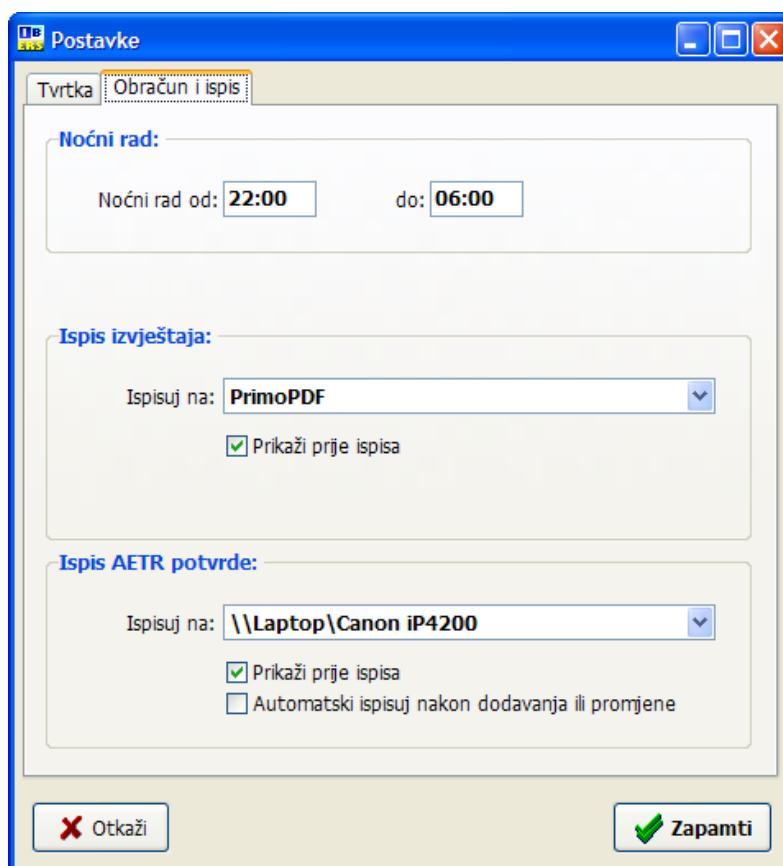
Slika 4: Postavke – inicijalne vrijednosti

Unosi se naziv tvrtke, adresa, sjedište, mjesto obračuna, država, poštanski broj, matični broj, OIB tvrtke, kontakt podaci. Omogućen je i unos teksta koji će se ispisivati u zaglavlju izvještaja.

2.4.1. Ostale postavke – ispis izvještaja, noćni rad

Dodatno, u grupi *Obračun i ispis*, definiraju se postavke obračuna noćnog rada, te postavke ispisa izvještaja i AETR potvrda. Pod *Noćni rad* se definira razdoblje (inicijalno, i prema važećem Zakonu o radu u trenutku izrade ove dokumentacije, noćni rad se definira za razdoblje od 22:00 do 06:00). Pod *Ispis izvještaja* je moguće definirati pisač na koji se izvještaji ispisuju, te da li program prije ispisa prikazuje izvještaj na ekran.

Pod *Ispis potvrde* definira se pisač za ispis potvrda te posebni zahtjevi – pregled potvrde na ekranu prije ispisa, te automatsko ispisivanje odmah po dodavanju ili evidentiranoj promjeni potvrde. Ukoliko je stavka *Automatski ispisuj* uključena, nakon dodavanja potvrde u evidenciju ista će biti automatski ispisana na pisač!



Slika 5: Postavke – obračun i ispis

3. Evidencija radnih sati djelatnika

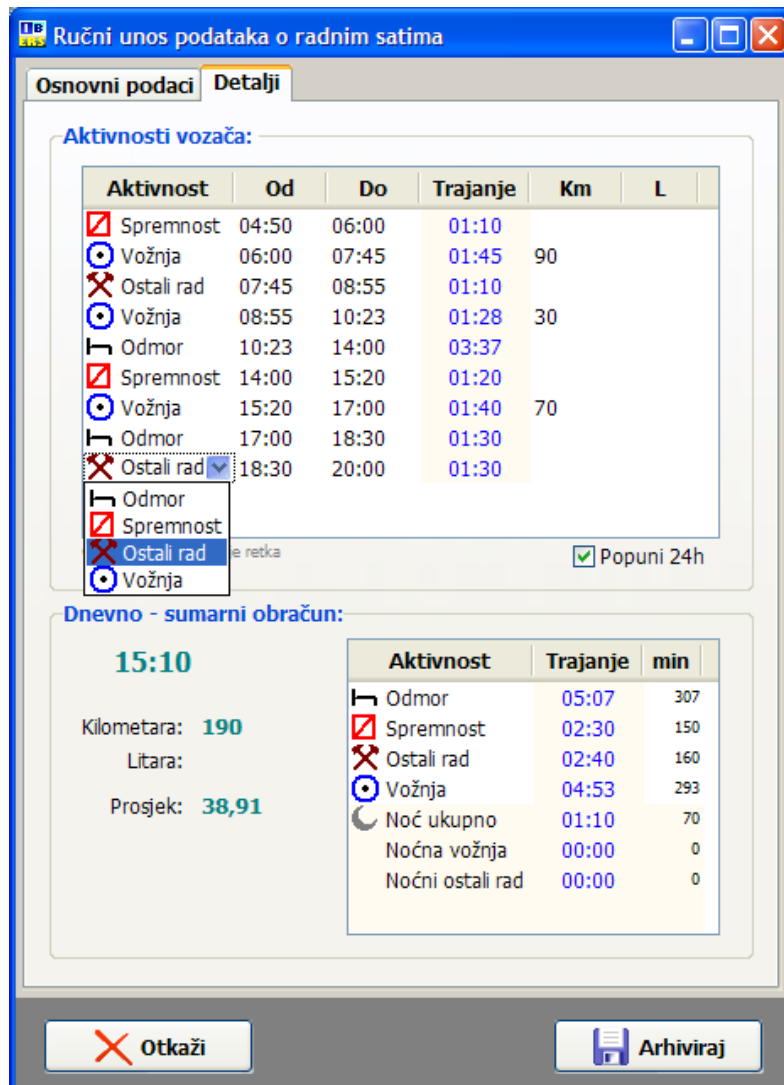
Glavna evidencija koja se vodi sustavom **IB.ERS** je evidencija radnog vremena (radnih sati) djelatnika uz definiranje aktivnosti koje djelatnik obavlja tokom dana. Podržana su četiri standardna, Zakonom i Pravilnikom propisana, tipa aktivnosti - odmor, spremnost, ostali rad i vožnja. Program se može koristiti i za druge svrhe, no primarno je namijenjen vođenju evidencije radnog vremena za djelatnike koji obavljaju mobilnu djelatnost.

3.1. Unos radnih sati

Unos radnih sati započinje klikom na gumb *Unos radnih sati* u glavnom prozoru ili izborom stavke *Evidencija – Radni sati – Unos* u glavnom izborniku. Osnovno sučelje za unos prikazuje Slika 6. Za svaki unos potrebno je unijeti osnovne podatke – djelatnika i vozilo bira se iz ponuđenih popisa (ili je po potrebi moguće dodati nove klikom na gumb pored popisa), podatke o početnom i završnom stanju kilometarsata (neobavezno), datum za koji se unose radni sati... Iako primarno zamišljeno na način da se za svaki dan izvodi samo jedan unos, moguće je za isti dan (npr. vožnja u različitim vozilima) napraviti i više unosa! U kasnijem pregledu evidencije za te slučajeve je moguće uočiti eventualne pogreške u unosu (prevelika ukupna satnica i slično).

Slika 6: Unos radnih sati – osnovni podaci

Ključni element unosa je stavka *Omogući detaljni unos satnice*. Ukoliko je ta opcija uključena, unos radnih sati se obavlja prema slici 7. Moguć je neograničen unos stavki (vrsta aktivnosti, početak i kraj, prijeđeni kilometri – unos je minutni, tj. preciznost unosa je na razini minute – od 00:00 do 24:00 u pomacima od 00:01).



Slika 7: Unos radnih sati – detaljni unos

Kao što prikazuje slika, u donjem dijelu prozora se prilikom unosa obavlja automatski obračun ukupne satnice, te proračun nekih ključnih parametara vezano uz noćnu vožnju. Također se obračunava i prosječna brzina vožnje. U slučaju da ukupno vrijeme prelazi 24 sata, program signalizacijski obavještava o tome kako bi se odmah korigiralo! (Radi se o dnevnom unosu!)

Detalji o radnim satima u tablice se unose u željenom formatu - npr. 1000 ili 100 će program protumačiti kao 10:00 odnosno 01:00 i slično. Nakon unosa i prelaska na sljedeće polje (strelice lijevo-desno, gore-dolje) program automatski formatira unos i aktivira obračun vremena trajanja kao i sumarne dnevne satnice.

Za unos nove stavke, dovoljno je pomicati se strelicom dolje, dok se brisanje nekog retka može izvesti kombinacijom tipki CTRL+DEL.

Alternativno, uz isključenu stavku Omogući detaljni unos satnice, moguć je i jednostavniji "sumarni" unos radnih sati tijekom dana.

U tom slučaju (slika 8) u tablicu se unose trajanja razdoblja pojedinih aktivnosti, i to uz podjelu na dnevne i noćne aktivnosti. Na primjer, unosi se trajanje dnevne vožnje i trajanje noćne vožnje, na temelju čega program automatski izračuna ukupno trajanje vožnje u tom danu odnosno evidencijskoj stavki. Kao i u slučaju detaljnog unosa satnice, program signalizira ukoliko ukupno vrijeme prelazi maksimalnih 24 sata.

Ručni unos podataka o radnim satima

Osnovni podaci | **Sumarni unos**

Satnica - ukupno (dnevno, noćno):

Aktivnost	Dnevno	Noćno	Ukupno
<input type="checkbox"/> Odmor	01:45	00:00	01:45
<input checked="" type="checkbox"/> Spremnost	03:45	01:30	05:15
<input checked="" type="checkbox"/> Ostali rad	01:53	00:45	02:38
<input checked="" type="checkbox"/> Vožnja	01:45	00:53	02:38

Ukupno: **12:16** **Provjerite početak puta - početak + aktivnosti dulje od 24h!**

Kilometara: **200,00**

Prosjek: **75,95**

Otkazi | Novi prema ovom | Promijeni

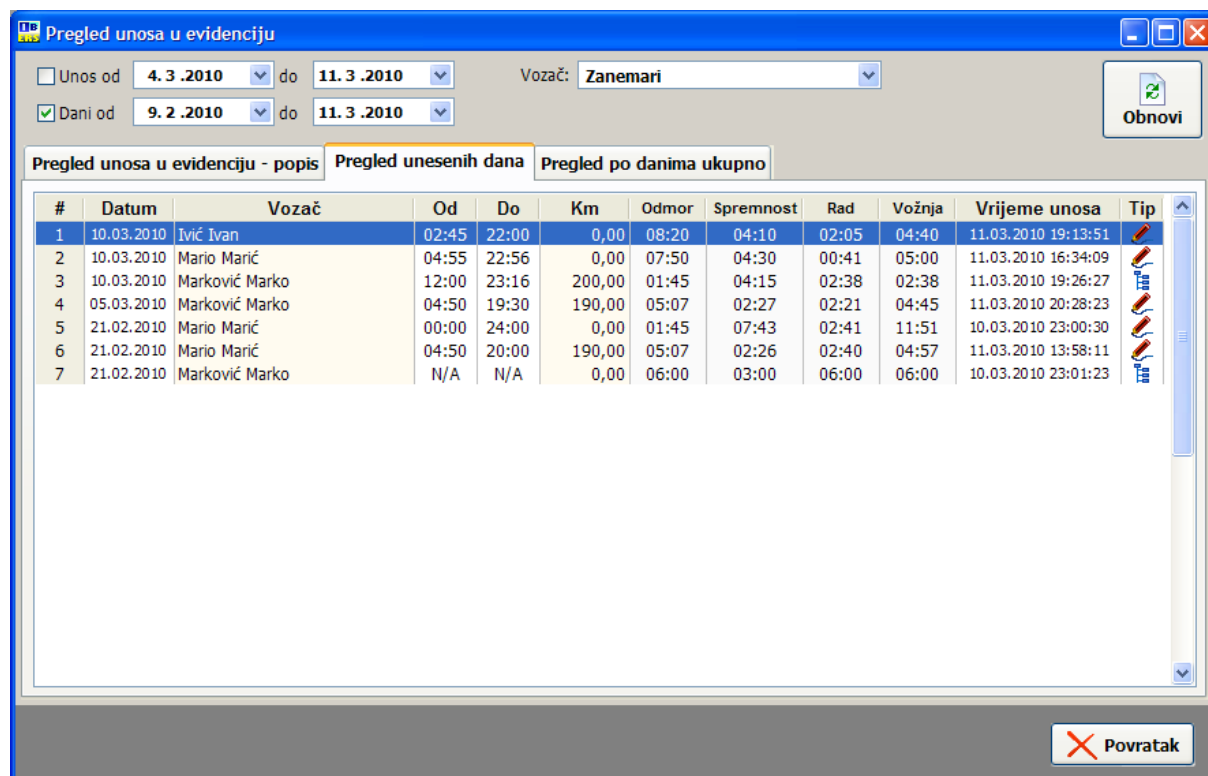
Slika 8: Unos radnih sati – sumarno po aktivnostima

Korisna funkcija je i izrada novog unosa prema postojećem (ukoliko u vožnji sudjeluje više vozača, pa postoje veće sličnosti) - kod pregleda i promjene podataka pojavljuje se gumb *Novi prema ovom* kao što je vidljivo na prethodnoj slici. Klikom na taj gumb otvara se novi prozor s identičnim podacima i omogućene su daljnje promjene...

Kod sumarnog unosa, na početnoj stranici s podacima omogućen je i unos početka evidencije (može se očitati s tahografskog listića) - prema tom podatku kod unosa se obavlja dodatna provjera i signalizira se ukoliko se unosima prijeđe u sljedeći dan.

3.2. Pregled evidencije radnih sati

Pregled evidencije započinje klikom na gumb *Pregled evidentiranih radnih sati* u glavnom prozoru ili izborom stavke *Evidencija – Radni sati – Pregled* u glavnom izborniku. Osnovno sučelje za unos prikazuje slika 8.



Slika 9: Pregled evidencije radnih sati prema danima

U gornjem dijelu prozora je moguće podesiti uvjete pregleda – razdoblja koja se želi pregledati – prema datumu unosa ili datumu za kojeg se traže radni sati. Moguće je filtriranje pregleda prema djelatnicima/vozačima.

U središnjem dijelu prozora omogućena su tri modela pregleda – prema unosima u bazu, prema danima i ukupno prema danima – u pravilu će kod standardnog načina rada (jedan unos dnevno) te tablice potpuno koincidirati, međutim, kod višestrukih unosa za istog djelatnika na isti dan (npr. korištenje jednog vozila ujutro jednog poslijepodne) pregled po unesenim danima će omogućiti jednostavniju analizu...

Sami popisi se razlikuju i po informacijama koje prikazuju - dok je kod *Pregled unosa u evidenciju - popis* vidljiv pregled s detaljima o datumu i vremenu unosa u bazu, kod *Pregled unesenih dana* tablično se vide i razdoblja unutar dana za koja su bilježeni unosi (ukoliko se radi o detaljnom unosu satnice), te ukupno vrijeme pojedine aktivnosti. U koloni tip je naznačeno radi li se o detaljnom unosu satnice (simbol olovke) ili samo sumarnom unosu (simbol strukture stabla).

Dvoklikom miša na pojedinu stavku u *Pregled unesenih dana* i *Pregled unosa u evidenciju* otvara se prozor s detaljima unosa, koje je potom moguće obrađivati, mijenjati ili izrađivati nove unose prema postojećem.

Za kontrolu unosa najbolje je koristiti *Pregled po danima ukupno* - u popisu su stavke grupirane, te se sve bilješke za određenog vozača za isti dan zbrajaju, te se dobivaju ukupna vremena i obavljane aktivnosti po danima - ukoliko ukupno evidentirano vrijeme prelazi 24 sata, program to uočljivo signalizira i omogućava brzi dohvat podataka kako bi se izvršile promjene i ispravke.

#	Datum	Vozač	Km	Odmor	Spremnost	Rad	Vožnja	Ukupno	Status	Broj zapisa
1	10.03.2010	Ivić Ivan	0,00	08:20	04:10	02:05	04:40	19:15		1
2	10.03.2010	Mario Marić	0,00	07:50	04:30	00:41	05:00	18:01		1
3	10.03.2010	Marković Marko	200,00	01:45	04:15	02:38	02:38	11:16		1
4	05.03.2010	Marković Marko	190,00	05:07	02:27	02:21	04:45	14:40		1
5	21.02.2010	Mario Marić	190,00	06:52	10:09	05:21	16:48	39:10	> 24	2
6	21.02.2010	Marković Marko	0,00	06:00	03:00	06:00	06:00	21:00		1

Slika 10: Pregled evidencije radnih sati po danima ukupno + signalizacija

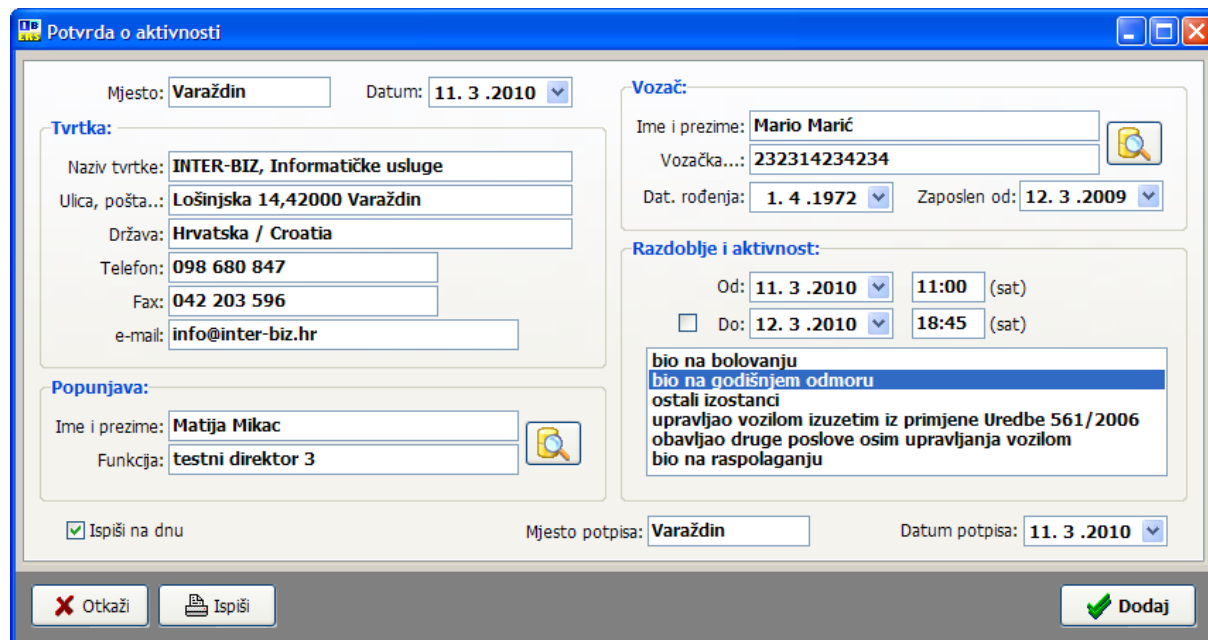
Na primjerima na slikama Mario Marić ima dva unosa za datum 21.2.2010 (npr. pogrešan unos ili slično). Kod pregleda unesenih dana to ne djeluje problematično, no kod pregleda po danima ukupno, vidi se da je za taj dan u evidenciji prekoračeno 24 sata, te se to signalizira u koloni *Status*.

4. Izrada i evidencija potvrda o aktivnostima

Uz evidenciju radnih sati, ključni element sustava **IB.ERS** je izrada potvrda o aktivnostima vozača za razdoblje dok nije upravljao vozilom sukladno Uredbi EZ 561/2006. Pravilnikom je propisano da su tvrtke obavezne svojim vozačima pripremiti i dostaviti te potvrde te voditi evidenciju kako bi se omogućilo praćenje kroz vrijeme. Posebno se napominje da je potvrde obavezno nužno ispuniti na računalu, jer se ispunjavanje rukom može protumačiti kao nekorektno ispunjena potvrda!

4.1. Izrada nove potvrde

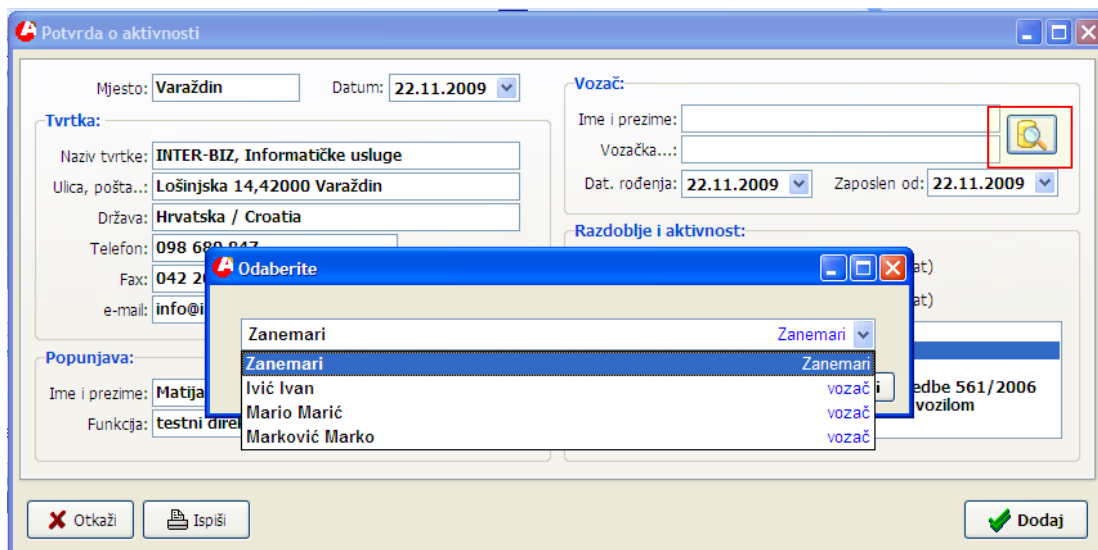
Nova potvrda se izrađuje klikom na gumb *Izrada AETR potvrde* u glavnom prozoru ili izborom stavke *Evidencija – AETR potvrde – Unos* u glavnom izborniku. Sučelje za unos podataka prikazuje Slika 11.



Slika 11: Nova potvrda o aktivnosti

Kao što je vidljivo na slici, većina traženih podataka je odmah unesena (prema inicijalnim vrijednostima definiranim kako je opisano u odjeljku 2.4). Podatak o djelatniku koji unosi podatke preuzima se sa zadnjeunesene potvrde (to je pretpostavka koja može ubrzati rad, no ukoliko dolazi do promjene djelatnika koji unosi podatke o tome je potrebno voditi računa i unijeti ispravne podatke!).

Pod *Vozač* se unose podaci o vozaču. Klikom na gumb aktivira se izbor iz popisa djelatnika/vozača – kao što je prikazano na slici.



Potvrda o aktivnosti

Mjesto: Datum:

Tvrtka:
 Naziv tvrtke:
 Ulica, pošta...:
 Država:
 Telefon:
 Fax:
 e-mail:

Vozač:
 Ime i prezime:
 Vozačka...:
 Dat. rođenja: Zaposlen od:

Razdoblje i aktivnost:

Popunjava:
 Ime i prezime:
 Funkcija:

Odaberite

Zanemari	Zanemari
Zanemari	Zanemari
Ivić Ivan	vozač
Mario Marić	vozač
Marković Marko	vozač

Slika 12: Izbor vozača iz ponuđenog popisa

Pod *Razdoblje i aktivnost* se unosi vremensko razdoblje za koje se izdaje potvrda i vrsta aktivnosti. Sukladno Pravilniku, ponuđeni su sljedeće vrste aktivnosti:

- bolovanje (bio na bolovanju)
- godišnji odmor (bio na godišnjem odmoru)
- ostali izostanci
- upravljanje vozilom izuzetim iz primjene Uredbe 561/2006
- obavljanje drugih poslova osim upravljanja vozilom
- na raspolaganju poslodavcu (bio na raspolaganju)

Gumbom *Dodaj* potvrda se sprema u evidenciju (ovisno o postavkama, odmah nakon spremanja je omogućen i ispis potvrde na pisač). Gumbom *Ispiši* je moguće pregledati i ispisati potvrdu. Ukoliko se potvrdu ne želi evidentirati u sustavu, dovoljno je kliknuti na *Otkazi*.

4.2. Primjer ispisane AETR potvrde o aktivnostima

Na slici je dan umanjeni primjer ispisa potvrde – podaci su fiktivni.

POTVRDA O AKTIVNOSTIMA / FORMULAIRE D' ATTESTATION D'ACTIVITÉS / ATTESTATION OF ACTIVITIES
 (UREDBA (EZ) 561/2006 / RÉGLEMENT (CE) 561/2006 OU LAETR / REGULATION (EC) 561/2006 OR THE AETR)
 Ispisana se tiskanim slovima potpisuje pri izlasku / Atampit in dactylographie an caracters latinski a signavitur tota voyage / To be filled in by typing in Latin characters and signed before a journey.
 Čuvati se originalnim zapisima tab ograničnog uređaja. / A garder ses enregistrements de l'appareil de contrôle qui doivent être conservés. / To be kept with the original control device records wherever they are required to be kept.
 KRIVI NAVODI PREDSTAVLJAJU PREKRŠAJE / LES FAUSSES ATTESTATIONS CONSTITUENT UNE INFRACTION / FALSE ATTESTATIONS CONSTITUTE AN INFRINGEMENT

1. Naziv tvrtke / Nom de l'entreprise / Name of the undertaking
INTER-BIZ, Informatičke usluge

2. Ulica, poštanski broj, mjesto / Rue, code postal, ville / Street address, postal code, city
Lošinjka 144200, Varaždin

Država / Pays / Country: **Hrvatska / Croatia**

3. Telefon (sa mod. predbrojem) / Telephone number (including international prefix) **098 680 847**
 4. Fax (sa mod. predbrojem) / Fax number (including international prefix) **042 203 596**
 5. e-mail adresa / Adresse courrier électronique / e-mail address **info@inter-biz.hr**

Ja, niže potpisani / Le soussigné / I, the undersigned:

6. Ime i prezime / Nom et prénom / Name and first name **Marija Mikac**
 7. Funkcija u tvrtci / Fonction dans l'entreprise / Position in the undertaking **testni direktor 3**

Izjavljujem da vozač / déclare que le conducteur / declare that the driver:

8. Ime i prezime / Nom et prénom / Name and first name **Mario Marić**
 9. Datum rođenja / Date de naissance (jour/mois/année) / Date of birth (day/month/year) **01/04/1972**
 10. Broj vozačke dozvole/osobne iskaznice/potvrice / Numéro du permis de conduire ou de la carte d'identité ou du passeport / Driving licence or identity card or passport number: **1224343254/4245345/34532442**

11. Zapolin u tvrtki od (dan, mjesec, godina) / qui a commencé de travailler dans l'entreprise le (jour/mois/année) / who has started to work at the undertaking on (day/month/year) **12/03/2009**

Za razdoblje od: / au cours de la période / for the period:

12. Od: / du (heure/jour/mois/année) / from (hour/day/month/year) **05:30/22/11/2009**
 13. Do: / à (heure/jour/mois/année) / to (hour/day/month/year) **19:20/23/11/2009**

14. Bio na bolovanju / était en congé de maladie / was on sick leave
 15. Bio na godišnjem odmoru / était en congé de annuel / was on annual leave
 16. Ostali razlozi / était en congé ou repos / was on leave or rest
 17. Upravljao vozilom izvan je primjene Uredbe (EC) 561/2006 AETR / conduisait un véhicule exclu du champ d'application du règlement (CE) 561/2006 ou de l'AETR / drove a vehicle exempted from the scope of Regulation (EC) 561/2006 or the AETR
 18. Obavljao druge poslove osim upravljanja vozilom / effectuait autre travail que la conduite / performed other work than driving
 19. Bio na raspolaganju / était disponible / was available

20. Mjesto / Lieu / Place **Varaždin** Datum / Date / date **22.11.2009**

Potpis / Signature / signature

21. Ja, vozač **Mario Marić**, potvrđujem da nisam upravljao vozilom obuhvaćenim primjenom Uredbe (EC) 561/2006 AETR tijekom gorenjeg razdoblja. Le soussigné, conducteur, confirme ne pas avoir conduit un véhicule relevant du champ d'application du règlement (CE) 561/2006 ou de l'AETR au cours de la période susmentionnée. / I, the driver, confirm that I have not been driving a vehicle falling under the scope of Regulation (EC) 561/2006 or the AETR during the period mentioned above.

22. Mjesto / Lieu / Place Datum / Date / date

Potpis vozača / Signature du conducteur / signature of the driver

<http://www.inter-biz.hr>

4.3. Pregled evidencije potvrda o aktivnostima

Za pregled evidencije prema različitim uvjetima i ispis izvještaja o izrađenim potvrđama na pisač, potrebno je pokrenuti pregled gumbom *Pregled evidentiranih AETR potvrda* u glavnom prozoru ili izabrati stavku *Evidencija – AETR potvrde – Pregled* u glavnom izborniku. Sučelje za pregled je prikazano na slici.

Datum potvrde	Razdoblje	Za vozača	Popunio	Vrsta aktivnosti
11.3.2010	11.03.2010 11:00	Mario Marić	Matija Mikac	bio na godišnjem odmoru
2.2.2010	04.02.2010 00:01 - 06.02.2010 22:00	Marković Marko	Matija Mikac	obavljao druge poslove osim upravljanja vozilom izuzetim iz primjer
2.2.2010	02.02.2010 00:00 - 03.02.2010 00:00	Mario Marić	Matija Mikac	upravljao vozilom izuzetim iz primjer
19.1.2010	19.01.2010 00:00	Ivić Ivan	Matija Mikac	bio na bolovanju
22.11.2009	22.11.2009 08:00	Marković Marko	Matija Mikac	bio na godišnjem odmoru
22.11.2009	22.11.2009 07:00 - 23.11.2009 12:00	Ivić Ivan	Matija Mikac	bio na godišnjem odmoru
22.11.2009	22.11.2009 05:30 - 23.11.2009 19:20	Mario Marić	Matija Mikac	obavljao druge poslove osim upravljanja vozilom izuzetim iz primjer

Slika 13: Pregled evidencije izrađenih AETR potvrda

Sučelje je jednostavno za korištenje – u gornjem dijelu se definiraju uvjeti pregleda – vremensko razdoblje, djelatnik (pregled potvrda izdanih za sve djelatnike ili pojedinačno po djelatnicima), filter za prikaz određenih vrsta aktivnosti (pojedina vrsta aktivnosti ili sve aktivnosti), te uvjet višestrukog sortiranja popisa. Klikom na ikonu uz polja za unos datuma omogućeno je automatsko određivanje kompletnog razdoblja unutar kojeg su izrađivane potvrde (prvi i zadnji datum).

U donjem dijelu se ispisuje podatak o broju potvrda prikazanih u popisu i broju djelatnika na koje se to potvrde odnose. Gumb *Ispisi* pokreće ispis (i pregled) izvještaja na pisač.

5. Izrada propisanih izvještaja o radnom vremenu

Obje evidencije koje program IB.ERS vodi nužne su za ispravnu izradu propisanog izvještaja o radnom vremenu djelatnika koji obavlja mobilnu djelatnost. Izgled i sadržaj obrasca je propisan Pravilnikom o prijenosu podataka o radnom vremenu mobilnih radnika i vođenju evidencije – IB.ERS izrađuje upravo takav izvještaj koji sadrži tjedne preglede satnice djelatnika, uz napomenu kad je tjedno odrađeno više od propisanih 48 sati.

Pregled izvještaja započinje klikom na gumb *Evidencija radnog vremena* u glavnom prozoru ili izborom stavke *Evidencija – Izvješće-ev. radnog vremena*. Prozor za pregled evidencije prikazuje slika 14.

Nadnevak	Radno vrijeme	Noćni rad (22-06)	Ukupno	Bilješke
03.03.2010 <i>sri</i>	00:00	00:00	00:00	
04.03.2010 <i>čet</i>	05:00	00:10	05:10	Test vožnja - SETRA
05.03.2010 <i>pet</i>	00:00	00:00	00:00	Potvrda - obavljao druge poslove osim upravljanja vozilom
06.03.2010 <i>sub</i>	00:00	00:00	00:00	Potvrda - obavljao druge poslove osim upravljanja vozilom
07.03.2010 <i>ned</i>	00:00	00:00	00:00	Potvrda - obavljao druge poslove osim upravljanja vozilom
Tjedan ukupno	05:00	00:10	05:10	manje od 48 sati tjedno
08.03.2010 <i>pon</i>	08:00	02:50	08:50	Vožnja - usluga IB-TRANS
09.03.2010 <i>uto</i>	00:00	00:00	00:00	
10.03.2010 <i>sri</i>	04:40	02:05	06:45	Test vožnja
11.03.2010 <i>čet</i>				---
12.03.2010 <i>pet</i>				---
13.03.2010 <i>sub</i>				---
14.03.2010 <i>ned</i>				---
Tjedan ukupno	10:40	04:55	15:35	manje od 48 sati tjedno

Broj stavki u popisu: 14

Slika 14: Pregled evidencije radnog vremena

Izvješće se izrađuje po djelatnicima – potrebno je izabrati djelatnika, te odrediti vremensko razdoblje za koje se želi dobiti izvješće. Na temelju tih podataka program radi kalkulaciju i obračun radnog vremena, te daje propisani ispis. Za dane za koje postoje AETR potvrde program preuzima podatke o tipu aktivnosti, dok za ostale dane radi kalkulaciju ukupno dnevnog i noćnog radnog vremena. Ukoliko u istom danu postoji i AETR potvrda i evidentirani radni sati, navodi se potvrda i opis/napomena vezana uz radne sate - to su slučajevi koje treba provjeriti i vidjeti da li si usklađena vremena.

Za željeno razdoblje, izvješće se na početku i na kraju (naravno, ukoliko za to postoji potreba) dopunjava "praznim danima" kako bi se zaokružilo na tjedne i preglednije dalo sumarno obavljene rad po tjednima.

Gumbom *Ispiši* ispisuje se željeno izvješće na pisač.

IB.ERS

Službene web stranice proizvoda su <http://ers.inter-biz.hr> - na njima su uvijek dostupni podaci o novostima vezanima uz razvoj sustava.

Korisnike potičemo na suradnju - prijedlozi iz prakse su najbitniji za daljnji razvoj sustava - ukoliko imate ideje o tome kako unaprijediti program slobodno nas kontaktirajte! Svi prijedlozi će biti razmotreni i vrlo vjerojatno implementirani. Za jednostavnije funkcije nadogradnje su besplatne, dok se kod složenijih zahvata dogovara naknada.

Licenciranje

Kupnjom osnovne licence kupac stječe pravo na korištenje programa na jednom računalu. Za korištenje na više neovisnih računala, kao i za korištenje u lokalnoj mreži (poslužitelj baze podataka, pristup i obrada podataka sa više računala nad istom bazom) potrebno je zakupiti dodatne licence! Cijena dodatne licence je 50% cijene osnovne licence - dodatno naplaćujemo uslugu povezivanja i postavljanja baznog poslužitelja (za tvrtke koje nemaju vlastito tehničko osoblje potreban je dolazak na lokaciju, dok se u ostalim slučajevima obavljaju konzultacije sa tehničkim osobljem).

Integracija s postojećim rješenjima

IB.ERS je moguće integrirati sa profesionalnim evidencijskim sustavima PUTNIKTransporti i PUTNIKAutobusi. U pravilu je moguća i integracija sa rješenjima ostalih proizvođača. Ovisno o složenosti daje se procjena troškova i ispostavlja ponuda za integraciju.

Naprednije rješenje evidencije radnog vremena, koje uključuje i manipulaciju zapisima s digitalnih kartica vozača, **IB.Taho** biti će dostupan na tržištu sredinom travnja 2010. Ciljana skupina korisnika su tvrtke koje obavljaju usluge evidencije za druge tvrtke, kao i veliki korisnici s velikim brojem vozača i novim voznim parkom odnosno vozilima opremljenim digitalnim tahografima.

Kontakt, pitanja i podrška korisnicima: info@inter-biz.hr