

Kreiranje smjena i radnog vremena zaposlenika

Dodavanje rasporeda smjena u Merlin X2 / Success X2 podrazumijeva proces od dvije faze: **postavljanje pojedinačnih smjena i primjena (rasporeda) smjena**. Da biste unijeli smjene u sistem, morate dovršiti oba ova koraka.

Različiti zaposlenici mogu imati različite rasporede smjena, npr. Zaposlenik 1 može imati smjenu od 1 tjedna, dok drugi može imati 3 tjedna.

Kod određivanja rasporeda za različite zaposlenike, preporuča se koristiti ista imena i datume za ove obrasce.

Npr. Svi zaposlenici prvog tjedna mogu biti nazvani „Tjedan 1“, sljedeći tjedan „Tjedan 2“ itd koliko god tjedana ima u njihovom obrascu i treba označavati isti početni tjedan za sve, odn. ako Tjedan 1 Zaposlenika 1 počinje 29. 11., obrazac za Tjedan 1 svih drugih zaposlenika također počinje tog datuma.

Trebali biste izabrati datum Tjedna 1 kao datum početka korištenja rasporeda.

Ako kreirate nekoliko rasporeda smjena, preporučujemo da podesite pojedinačne rasporede svakog zaposlenika prije nego krenete na sljedeću etapu nazvanu „Primjena rasporeda“.

Preporučujemo vam ove metode da bi vam olakšali korištenje sistema rasporeda smjena u Merlinu.

Pojedinačni profili rasporeda radnog vremena:

Da bi postavili pojedinačne rasporede za zaposlenike, morate pristupiti području podjela dežurstava.

1. Klik na administracija
2. Zaposlenici
3. Upravljanje radnim vremenom

4. Određivanje smjena



5. Raspored smjena



Sad će vam se otvoriti prozor s obrascem primjene radnog vremena.

{45883}OBRAZAC PRIMJENE RADNOG

Tjedan popod...
{18371}Zaposlenik

Tjedan ujutro ...
Babić Kristina

Tjedan popod...
 Tjedan ujutro ...
 P.S.P 07-14 / U...
 P.S.P. 14-20,30 ...
 Tjedan popod...
 Tjedan ujutro ...
 Maja P.S.P. 07-...
 Ivana P.S.P. 07-...
 Maja pop. 13-...
 IVICA RADNO ...

SVIBANJ 2013							LIPANJ 2013							SRPANJ 2013							KOLOVOZ 2013								
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N		
			1	2	3	4	5						1	2									1	2	3	4			
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30		29	30	31					26	27	28	29	30	31	

RUJAN 2013							LISTOPAD 2013							STUDENI 2013							PROSINAC 2013								
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N		
						1							1	2	3	4	5	6								1			
2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31					25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
30																30	31						30	31					

SIJEAČANJ 2014							VELJAČA 2014							OŽUJAK 2014							TRAVANJ 2014										
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N				
			1	2	3	4	5						1	2												1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
27	28	29	30	31				24	25	26	27	28				24	25	26	27	28	29	30		28	29	30					

Odaberite zaposlenika i kliknite „kreiraj, uredi radno vrijeme“

Klikom na otvoriti će se prozor za unos naziva vašeg profila radnog vremena. Naziv neka vam bude jasno razumljiv npr. tjedan ujutro 7-14 ili tjedan popodne 14-20 ili P-S-P 7-14 ili U-Č 14-20. Vi zapravo možete kreirati neograničen broj različitih profila radnog vremena i primijeniti ih na svakog zaposlenika.

{45827}KREIRAJ TJEDNO RADNO VRIJEME

Tjedan popodne 13-19
Babić Kristina

Tjedan ujutro 8-15

P.S.P 07-14 / U.Č. 14-20,30

P.S.P. 14-20,30 / U.Č. 07-14

Tjedan popodne 14-20,30

Tjedan ujutro 07-14

Maja P.S.P. 07-14 / U

Ivana P.S.P. 07-14 / U

Maja pop. 13-19 / sub 07-12

IVICA RADNO VRIJEME

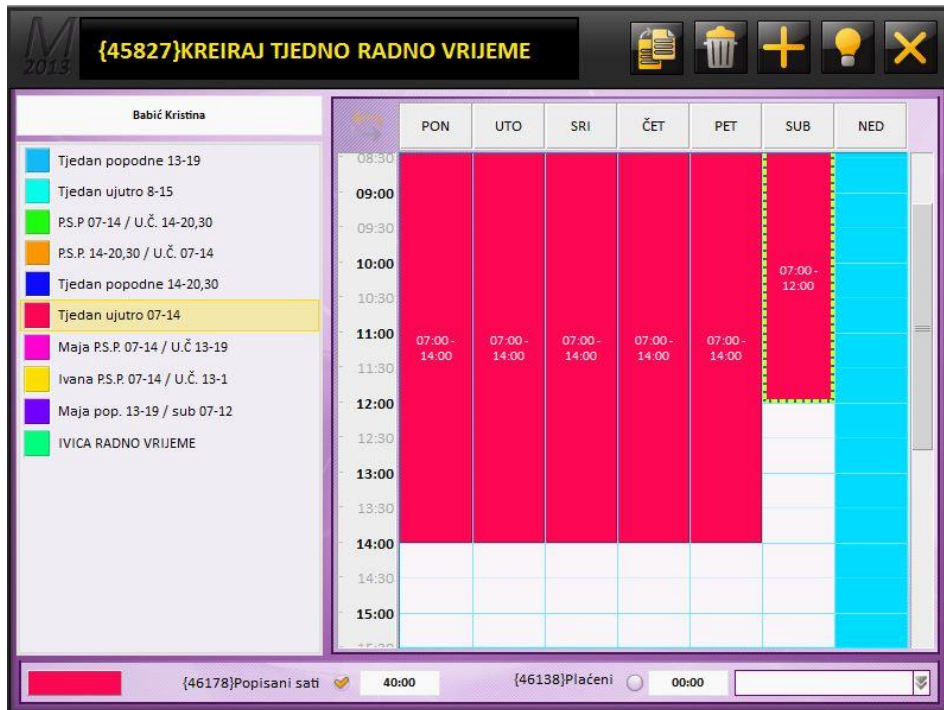
Tjedan popodne 13-19
 Tjedan ujutro 8-15
 P.S.P 07-14 / U.Č. 14-20,30
 P.S.P. 14-20,30 / U.Č. 07-14
 Tjedan popodne 14-20,30
 Tjedan ujutro 07-14
 Maja P.S.P. 07-14 / U
 Ivana P.S.P. 07-14 / U
 Maja pop. 13-19 / sub 07-12
 IVICA RADNO VRIJEME

	PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
07:00							
07:30							
08:00							
08:30							
09:00							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							

Napomena: prvi put kada vidite ovaj ekran za bilo kojeg zaposlenika, biti će potpuno prazan, odnosno neće postojati nazivi različitih profila radnog vremena na desnoj strani ekrana se neće pojaviti zasijenjeni dijelovi. Prikaz iznad je primjer onog što trebate napraviti i dobiti na kraju.

Da bi kreirali prvi tjedan rasporeda za zaposlenika, kliknite . Biti ćete pitani o nazivu za ovaj profil, unesite „Tjedan ujutro 7-14“ i potvrdite s .

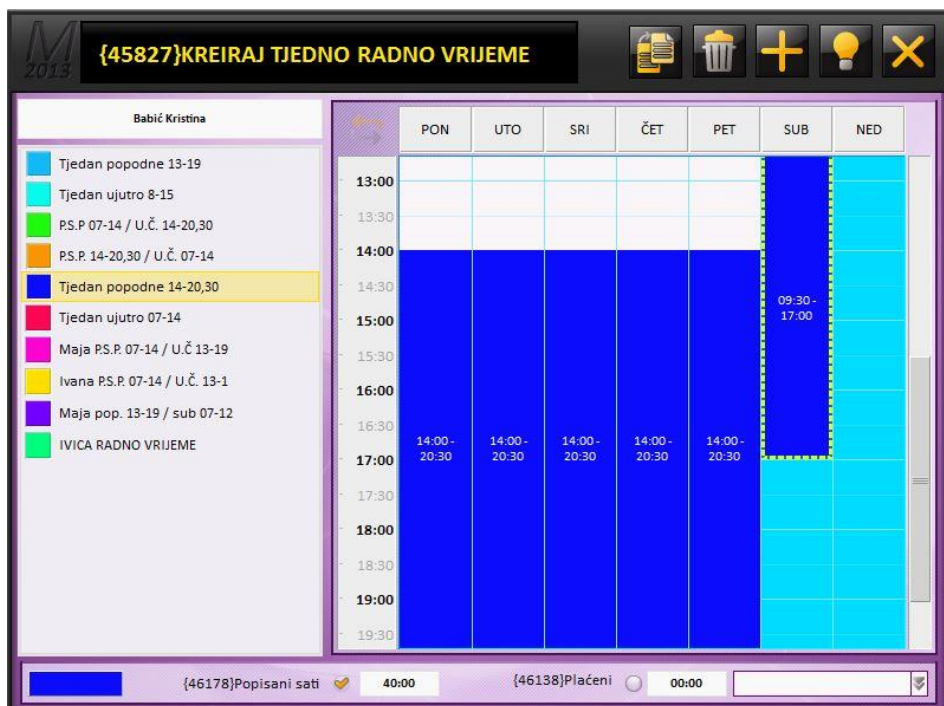
U prozoru na lijevoj strani će se vidjeti „Tjedan ujutro 7-14“. Odaberite ga jednim klikom i povlačenjem kursora na raspored na glavnom ekranu s desne strane označite željeno radno vrijeme. Propisano tjedno radno vrijeme je 40 sati.



Svaki pojedini naziv profila radnog vremena ima svoju boju koju možete i sami odrediti klikom na pravokutnik u boji u donjem lijevom uglu prozora. Otvoriti će vam se paleta boja.



Odaberite željenu boju i potvrdite s .



Za dodavanje vremenskog bloka:

Za svaki dan u koji treba biti uneseno radno vrijeme, kliknite lijevu tipku miša na početno vrijeme i držeći tipku povucite na vrijeme završetka radnog vremena. U našem slučaju od 7:00 do 14:00 zatim ga pustite. Tad će vam se prikazati blok rasporeda za taj dan. Zapamtite da kasnije ubacite pauze za ručak koristeći gumb za odsutnost, ako koristite pauze za ručak. Ovo je važno za zakazivanje termina.

Za mijenjanje postojećeg vremenskog bloka:

Lijevim gumbom kliknite na vremenski blok. Promijenit će boju. Stavite kursor na dno vremenskog bloka i samim time će kursor promijeniti izgled. (↓) Potom kliknite i držeći miša prevucite vremenski blok na vrijeme koje želite.

Za mijenjanje vremenskog bloka:

Kliknite lijevim gumbom na vremenski blok. Promijenit će boju (kursor će promijeniti izgled ↕). Držeći i dalje gumb, povucite vremenski blok na željeno vrijeme.

Za brisanje vremenskog bloka:

Odaberite vremenski blok i pritisnite tipku Delete (Del) na tipkovnici.

Pauza:

Ovo nije „pauza za ručak“. To je način na koji ćete Merlinu reći da je zaposlenik po rasporedu u salonu, odnosno plaćen, ali ipak neće uzimati stranke. Ovo će pomoći timu koji radi na recepciji pri zakazivanju termina, ali će i osigurati da je zaposlenik plaćen u skladu sa satima koje je radio/la.

Možete pomicati blok s rasporedima tako što ćete kliknuti i zadržati, te prevući vremenski blok na željenu lokaciju.

Možete izbrisati blok rasporeda tako što ćete ga kliknuti i selektirati, potom pritisnuti tipku **Delete** na tipkovnici.

Možete promijeniti dužinu bloka vremena tako što ćete kliknuti i držati na kraju bloka i pomicati miša gore i dolje. Otpustite klik kad dobijete željenu dužinu vašeg bloka.

Možete izbrisati tjedan iz prozora „Plana smjena“ tako što ćete ga selektirati jednim klikom i

potom klik na .

Ponovite proces za svaki tjedan vašeg sistema dežurstava, kreirajući svaki tjedan pojedinačno.

Kad se unese raspored za jednog zaposlenika, kliknite  „uvezi profil“.

Otvoriti će vam se prozor s popisom svih zaposlenika. Odaberite sve klikom na mali kvadrat u gornjem lijevom uglu ili samo odaberite zaposlenike na koje želite primjeniti ovaj profil radnog vremena.

2013

{45827}KREIRAJ TJEDNO RADNO VRIJEME

+

×

Babić Kristina

Tjedan popod...

Tjedan ujutro...

P.S.P. 07-14 / U...

P.S.P. 14-20,30...

Tjedan popod...

Tjedan ujutro...

Maja P.S.P. 07-...

Ivana P.S.P. 07-...

Maja pop. 13-...

IVICA RADNO...

{46125}POPIS ZAPOSLENIKA

(45321)Timovi

{5164}Prezime

{5270}Prezime

Babić Kristina

Ruša Mateja

Borovac Maja

Bunčić Duška

Diković Nikola

Lukač Valentina

Hajsan Antonio

Hrebac Vlatka

Jaglić Martina

Marčac Ivana

Klarić Josipa

19:00

19:30

40:00

00:00

Potom ponovite proces za sve ostale profile radnog vremena.

Primjene rasporeda smjena:

Smjene zaposlenika se primjenjuju na obrascu primjene radnog vremena (opisano u prethodnom dijelu), pod „**Pojedinačni profili rasporeda radnog vremena**“. Da biste glavnom rasporedu dodali novog zaposlenika i njegov raspored, odaberite zaposlenika iz liste. Na lijevoj strani će vam biti prikazana lista profila rasporeda radnog vremena. Kliknite na datume početka koje želite postaviti. Kad to napravite, kopirati će vam se profil za cijeli tjedan. (Napomena: ako pogriješite i želite obrisati ove datume, kliknite na početni datum ponovo i uklonite označeni red).

Ako zaposlenik ima dvotjedne smjene, primijenite prvobitnu smjenu i na drugi tjedan/ne. Nakon što ste dodali raspored za zaposlenika, primijenite ga na glavni raspored tako što ćete otići na vrh prozora i kliknuti. Kliknite potom na manji kvadrat koji će vam se pojaviti.

12

×

{45883}OBRAZAC PRIMJENE RADNOG

Tjedan popod...

Tjedan ujutro...

P.S.P. 07-14 / U...

P.S.P. 14-20,30...

Tjedan popod...

Tjedan ujutro...

Maja P.S.P. 07-...

Ivana P.S.P. 07-...

Maja pop. 13-...

Toni P.U.S.Č.1...

Nina P.S. 7-14...

IVICA RADNO...

{18371}Zaposlenik

Pavličić Ivica

Tjedan ujutro 8-15

LIPANJ 2013

SRPANJ 2013

KOLOVOZ 2013

RUJAN 2013

LISTOPAD 2013

STUDENI 2013

PROSINAC 2013

SIJEAČNI 2014

VELJAČA 2014

OŽUJAK 2014

TRAVANJ 2014

SVIBANJ 2014

P U S Č P S N

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18

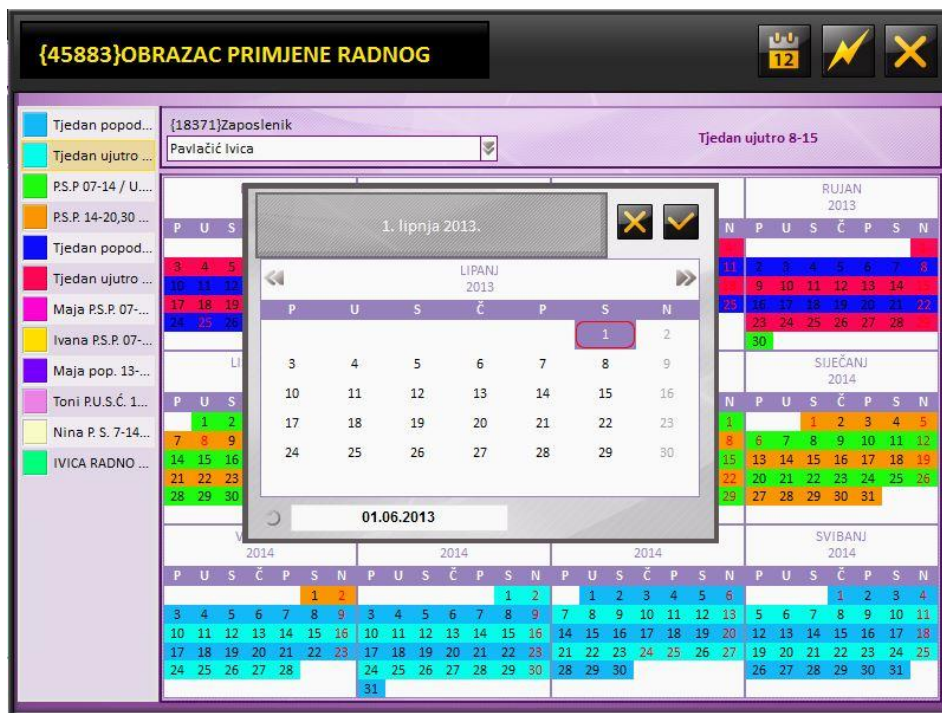
19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30

31

Kada ste u godišnji planer unjeli željeno radno vrijeme za odabranog zaposlenika potrebno je to radno vrijeme primjeniti.

Klikom na  otvoriti će se prozor s kalendarom gdje je potrebno odabrati datum za početak primjene radnog vremena. Klikom na  potvrdite primjenu radnog vremena za odabranog zaposlenika.



Ponovite proces za svakog zaposlenika kojem želite kreirati raspored radnog vremena tako što ćete odabirati jednog po jednog zaposlenika i unijeti njihove tjedne rasporede u godinu i zatim primjeniti to radno vrijeme.

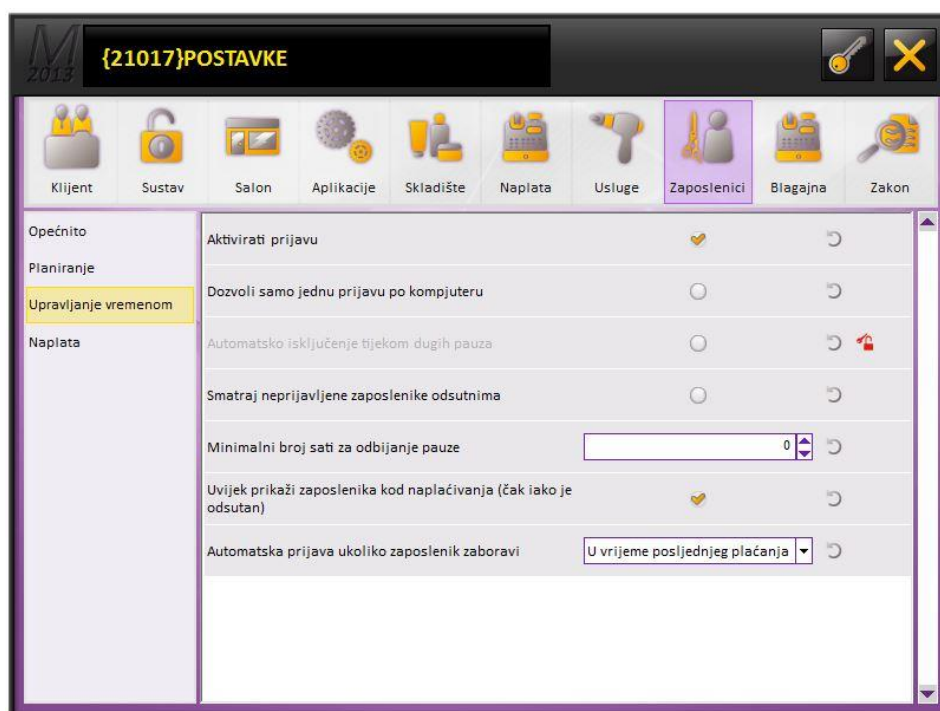
Funkcija prijave i odjave zaposlenika

Aktiviranje funkcije prijave

Prijava je prijavljivanje i odjavljivanje. Zaposlenici u Merlinu potvrđuju svoj dolazak u salon i ova informacija se bilježi i kasnije se može koristiti za statistike o radu i obavljanju dužnosti.

Kako ju naći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	 
2. Kliknite ALATI	 
3. Kliknite POSTAVKE	 
2. Klinkite ZAPOSLENICI	 

Odaberite UPRAVLJANJE VREMENOM s liste na lijevoj strani ekrana i kliknite „Aktivirati prijavu“ na desnoj strani ekrana.



Upozorenje: Nakon što je ova funkcija upaljena ne možete izdavati račune ako barem jedan zaposlenik nije prijavljen. Također, samo oni zaposlenici koji su prijavljeni mogu naplaćivati kao voditelji salona ili izvršioци. Ako naplatite račun kad je voditelj odsutan, Merlin će vas odmah tražiti da redefinirate novog voditelja salona kod klijenta.

Korištenje funkcije prijave - prijava

Kad svaki od vaših zaposlenika dođe u salon i prijavljuje se, prvo mora pritisnuti tipku ***** na **tipkovnici**. Potom će se pojaviti mali prozor u kojeg zaposlenik mora unijeti svoj PIN broj, ili provući karticu s barkodom.

Upravljanje vremenom - korištenje vremenske tablice

Na kraju svakog tjedna možete izlistati vremensku tablicu za svakog zaposlenika.

Kako ju naći?	
1. Kliknite ADMINISTRACIJA	 
2. Kliknite ZAPOSLENICI	 
3. Kliknite UPRAVLJANJE RADNIM VREMENOM	 
4. Kliknite EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU	 

Vremenska tablica sadrži pojedinačne podatke o vremenu. Koristite pomičnu traku na dnu i pomičite se lijevo ili desno kroz listu.

Što raditi pri odlasku

1. Pri završetku dana, kliknite *.
2. Prozor „lozinka“ se pojavljuje na ekranu
3. Ukucajte svoju lozinku zaposlenika i kliknite   za potvrdu
4. Merlin X2 ubilježava vaše vrijeme odlaska.

Oprez: ako koristite kartice za prijavu s bar kodom, samo morate skenirati kod sa skenerom.

Upozorenje: ako koristite skener, samo skenirajte bar-kod na kartici

Da provjerite registrirane zaposlenike:

Da vidite tko je trenutno prisutan od zaposlenika u salonu, na glavnom ekranu kliknite prozorčić „Prisutni zaposlenici“ će vam se pojaviti na ekranu:



Na toj listi možete vidjeti status zaposlenika:

-  crveni kvadratić označava odsutnog zaposlenika
-  zeleni kvadratić označava prisutnog zaposlenika