

Worksober sistemos mokymo instrukcija



Turinys

Privalumai

Alkotesteris CloudAlcoMeter-B2P

Alkotesteris CloudAlcoMeter-A2A

Alkotesteris CloudAlcoMeter-B3

Multifunkcinis alkotesteris B2O

Prieš pradedant

Prisijungimas

Naujo vadovo sukūrimas

Paskyrų valdymas: Rolės

Padalinio kūrimas

Vadovo priskyrimas padaliniui

Objekto kūrimas

Darbuotojų įvedimas

Darbuotojų redagavimas

Darbuotojų testavimo nustatymai

Darbo laiko apskaitos nustatymai

Sistemos nustatymai

Pagrindinis puslapis

Dienos informacija

Ivykiai

Pažeidimai

Neatpažinti

Tvarkaraščiai

Ataskaitos

Worksober blaivumo patikros sistema

Privalumai

- **Sprendimas** – automatizuota ir centralizuota sistema, galinti būti integruota su kitomis sistemomis, servisais ir įrenginiais, kurie gali apdoroti didelius darbuotojų srautus bei užtikrinti darbuotojų blaivumą.
- **Efektyvumas** – sistema veikia autonomiškai, jai nereikia techninės priežiūros ar brangių papildomų priedų (klientui tereikia sumontuotos įrangos – partneriai rūpinasi įrangos priežiūra bei kalibravimu).
- **Automatizavimas** – sistemai nereikalingas ją prižiūrintis asmuo, kadangi ji automatizuoja testavimo ir pažeidimų registravimo procesus.
- **Integracija** – blaivumo kontrolės paslauga gali būti integruota su prieigos kontrolės sistemomis (pvz. turniketais, SDID, RFID, termokamera)

Worksober blaivumo patikros sistema

Privalumai

- **Be rūpesčių** - dėl savaime besimokančio biometrinio veido atpažinimo algoritmo ir modernaus paslaugos modelio sistemą klientams paprasta naudoti.
- **Pritaikymas** - dėl centralizuotos debesijos duomenų kompiuterijos platformos sistemą galima patogiai naudoti įvairiose įmonėse keliose šalyse. IOT (Internet of things) technologijos leidžia sistemą lengvai pritaikyti pagal sektorius.
- **Sumažinta rizika** - sistema pašalina žmogiškąjį veiksnį, todėl sumažėja rizika, kad neblaivus darbuotojas pasinaudos sistema ir išvengs atsakomybės.
- **Patikimumas** - remiantis 8 metų patirtimi ir daugiau nei 21 milijonu testų rezultatų, apsvaigusių darbuotojų skaičius gerokai sumažėjo (4-5 kartus).

Worksober blaivumo patikros sistema

Privalumai

- Sistema identifikuoja ir atpažįsta tikrinamą asmenį pagal biometrines nuotraukas be papildomų apsaugos darbuotojų. Jei darbuotojas yra neblaivus, sistema apie tai praneša atsakingam (-iems) asmeniui (-ims).
- Dėl veido atpažinimo sistemą labai sunku apgauti. Kiekvienas asmuo atpažįstamas pagal jo kontrolines nuotraukas, saugomas duomenų bazėje (nejmanoma testuotis vietoj kito asmens).
- Daugiau kaip 97 % veidų atpažįstama iš pirmo karto, jei testavimas atliekamas pagal instrukcijas.
- Vienas testavimas trunka nuo 5 iki 9 sekundžių.
- Sistemą lengva įdiegti, o testavimo procesas yra paprastas ir nebrangus.
- Sistema klientui teikiama kaip paslauga. Klientui nereikia investuoti į įrangą ir priežiūrą, nes paslaugų teikėjas ir (arba) partneris prižiūri ir įrangą, ir sistemą.

Worksober blaivumo patikros sistema

Privalumai

- Sistema valdoma centralizuotai: darbuotojus galima testuoti naudojant skirtingose vietose įrengtus įrenginius, o vadovai gali matyti duomenis realiuoju laiku, nepriklausomai nuo testavimo įrenginio.
- Atliekant testą identifikuojamas darbuotojas, patikrinamas jo blaivumas ir tuo pačiu metu užfiksuojamas testo laikas (atvykimo / išvykimo laikas).
- Papildomos funkcijos apima darbo laiko grafikų sudarymą, darbo laiko apskaitą ir automatinį ataskaitų rengimą.
- Įranga įtraukta į ES matavimo priemonių sąrašą.
- Sistema ir procesai atitinka ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus.
- Termometras matuoja darbuotojų temperatūrą ir išsaugo informaciją sistemoje.

Alkotesteris CloudAlcoMeter-B2 nešiojamasis alkotesteris



- matuoja alkoholio koncentraciją iškvėpiamame ore (galima naudoti su tam skirtu vienkartinio antgaliu arba naudojant bekontaktį metodą).
- Identifikuoja darbuotoją pagal biometrinius duomenis.
- Automatiškai perkelia informaciją į centralizuotą worksober.com sistemą.
- Testavimo prietaisą galima naudoti kaip nešiojamąjį arba stacionarųjį (jei jis sumontuotas ant gamintojo suprojektuoto laikiklio).

Nešiojamasis alkotesteris ColudAlcoMeter-B2P

funkcijos

- Visiškai įkrautu prietaisu be pertraukos galima naudotis bent 4 valandas.
- Nustačius pažeidimą, atsakingiems asmenims bus nedelsiant pranešta SMS žinute. Jei mobiliojo interneto ryšio nėra, prietaisas informaciją išsiųs, kai tik prisijungs prie interneto.
- Informacija apie blaivumo testus saugoma debesijos sistemoje. Visi duomenys yra apsaugoti ir neprieinami niekam kitam, išskyrus atsakingus asmenis.
- Darbuotojų darbo laikas registruojamas darbo pamainos pradžioje ir pabaigoje naudojant biometrinę veido atpažinimo sistemą, kuri užtikrina darbo laiko apskaitos patikimumą.
- Prietaise įmontuotas interneto ryšio siųstuvas (Wi-Fi, GSM), kuris leidžia įmonės atstovams gauti visą reikiamą informaciją ir imtis atitinkamų veiksmų, jei aptinkamas neblaivus darbuotojas.

Alkotesteris CloudAlcoMeter-A2A

automobilinis alkotesteris



- matuoja alkoholio koncentraciją iškvėptame ore (galima naudoti tik su vienkartiniais įkandikliais).
- Identifikuoja darbuotoją pagal biometrinius duomenis.
- Automatiškai perkelia informaciją į centralizuotą worksober.com sistemą.
- Siunčia informaciją apie darbuotojo buvimo vietą ir jo atliekamus veiksmus.

Alkotesteris CloudAlcoMeter-A2A

funkcijos

- Visiškai įkrautu prietaisu be pertraukos galima naudotis bent 4 valandas.
- Nustačius pažeidimą, atsakingiems asmenims bus nedelsiant pranešta SMS žinute. Jei mobiliojo interneto ryšio nėra, prietaisas informaciją išsiųs, kai tik prisijungs prie interneto.
- Informacija apie blaivumo testus saugoma debesijos sistemoje. Visi duomenys yra apsaugoti ir neprieinami niekam kitam, išskyrus atsakingus asmenis.
- Darbuotojų darbo laikas registruojamas darbo pamainos pradžioje ir pabaigoje naudojant biometrinę veido atpažinimo sistemą, kuri užtikrina darbo laiko apskaitos patikimumą.

Alkotesteris CloudAlcoMeter-A2A

funkcijos

- Prietaise įmontuotas interneto ryšio siųstuvas (Wi-Fi, GSM), kuris leidžia įmonės atstovams gauti visą reikiamą informaciją ir imtis atitinkamų veiksmų, jei aptinkamas neblaivus darbuotojas.
- Judesio ir (arba) vibracijos jutiklis užtikrina, kad jei transporto priemonė naudojama neatlikus blaivumo patikrinimo, atsakingiems asmenims apie tai bus nedelsiant pranešta tekstiniu pranešimu.
- Vairuotojo buvimo vieta realiuoju laiku visada matoma klientų portale, nes įrenginyje sumontuotas GPS imtuvas.

Alkotesteris CloudAlcoMeter-B3 stacionarus alkotesteris



- matuoja alkoholio koncentraciją iškvėpiamame ore (galima naudoti su tam skirtu vienkartinio antgaliu arba naudojant bekontaktį metodą).
- identifikuoja darbuotoją pagal biometrinius duomenis.
- automatiškai perduoda informaciją į centralizuotą worksober.com sistemą.
- šis įrenginys gali valdyti praėjimo vartelius, turniketus, naudoti išorinius RFID skaitytuvus.
- į šį prietaisą galima integruoti kūno temperatūros matuoklį.

Alkotesteris CloudAlcoMeter-B3

funkcijos

- Nustačius pažeidimą, atsakingiems asmenims bus nedelsiant pranešta SMS žinute. Jei mobiliojo interneto ryšio nėra, prietaisas informaciją išsiųs, kai tik prisijungs prie interneto.
- Informacija apie blaivumo testus saugoma "debesų" sistemoje. Visi duomenys yra apsaugoti ir neprieinami niekam kitam, išskyrus atsakingus asmenis.
- Darbuotojų darbo laikas registruojamas darbo pamainos pradžioje ir pabaigoje naudojant biometrinę veido atpažinimo sistemą, kuri užtikrina darbo laiko apskaitos patikimumą.
- Prietaise įmontuotas interneto ryšio siųstuvas (Wi-Fi, GSM), kuris leidžia įmonės atstovams gauti visą reikiamą informaciją ir imtis atitinkamų veiksmų, jei aptinkamas neblaivus darbuotojas.

Alkotesteris B2O

Multifunkcinis alkotesteris

- matuoja alkoholio koncentraciją iškvepiamame ore (galima naudoti su tam skirtu vienkartinio kandiklio arba naudojant bekontaktį metodą).
- naudojant fotonuotaukas atlieką darbuotojų atpažinimą bir išsaugo jas prietaise.
- Šis testavimo prietaisas nėra prijungtas prie "debesies".



Multifunkcinis alkotesteris – B2O

funkcijos

- Visiškai įkrautu prietaisu be pertraukos galima naudotis bent 4 valandas.
- Nustačius pažeidimą, atsakingiems asmenims bus nedelsiant pranešta SMS žinute. Jei mobiliojo interneto ryšio nėra, prietaisas informaciją išsiųs, kai tik prisijungs prie interneto.
- Leidžia peržiūrėti prietaise išsaugotus blaivumo testus. Prietaise gali būti išsaugota 1000 testų su nuotraukomis ir 10000 testų be nuotraukų.

Worksober sistema

Prieš pradedant

Prieš naudodamiesi sistema, privalote:

- Jei neturite partnerio paskyros, susisiekitė su IPS ir bus sukurta nauja partnerio paskyra, kurioje bus galima kurti naujus klientus ir vadybininkus).
- Sukurti bent vieną vadovą.
- Sukurti padalinius (jei reikia).
- Priskirti vadovus padaliniams (kai padaliniai bus sukurti).
- Pridėti darbuotojus ir priskirti juos padaliniams.

Worksober sistema

Prisijungimas

- Eikite į **www.worksober.com**
- Viršutiniame dešiniame puslapio kampe paspauskite  Klientams mygtuką
- Pirmasis prisijungimas: kai vadovo duomenys įtraukiami į sistemą, vadovas gauna automatinį el. laišką su nuoroda, kuri naudojama paskyros slaptažodžiui sukurti.
- Įveskite prisijungimo duomenis: el. pašto adresą ir slaptažodį (sukurtą ankstesniame žingsnyje).
- Spauskite “PRISIJUNGTI”.

Prisijunkite prie dirbkblaivus.lt



vardenis.pavardenis@mail.com

.....



PRISIJUNGTI

[PAMIRŠOTE SLAPTAŽODĮ?](#)

Registruoti sutrikimą

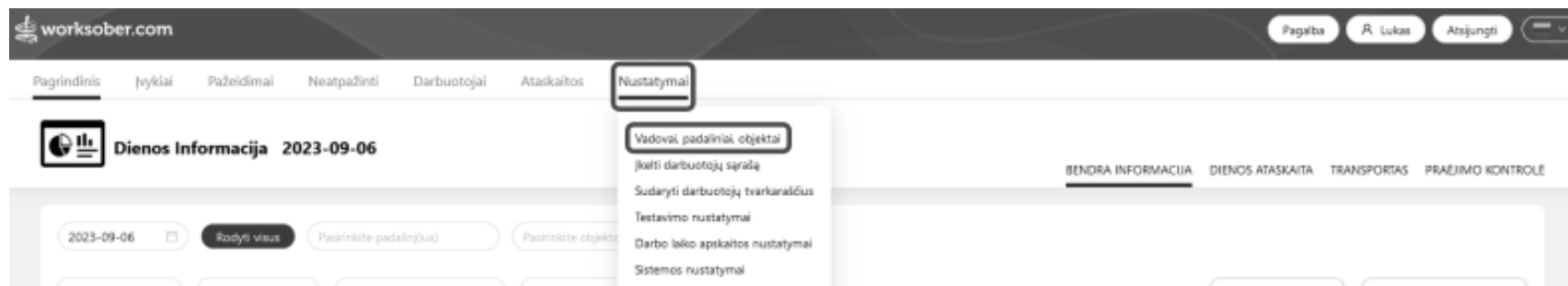
Norėdami pranešti apie gedimą, kreipkitės tel. Nr.

+37065753737 arba

pagalba@dirbkblaivus.lt

Worksober sistema

Naujo vadovo sukūrimas



Vadovus gali kurti tik administratoriaus teises turintis asmenys.

1. Spustelėkite [Nustatymai] ir išskleidžiamajame meniu pasirinkite parinktį [Vadovai, padaliniai, objektai].
2. Norėdami pridėti naują vadovą, spustelėkite [Pridėti naują vadovą].



Vadovai

Atsakingi asmenys, kuriems bus pranešama apie užfiksuotus pažeidimus

ieškoti pagal vardą, pavardę			Pridėti naują vadovą
Vardas	Pavardė	El. paštas	

Worksober sistema

Naujo vadovo sukūrimas

Užpildykite formą su vadovo informacija:

- **Privalomi laukai:** vardas, pavardė, el. paštas, rolė (pasirinkite iš išskleidžiamojo meniu), padalinys.
- **Pasirenkami laukai:** tel. numeris, objektai (jeigu yra), slaptažodis. Pasirinkus varnelę "Rytinė ataskaita el. paštu" gauti praėjusios dienos ataskaitas ir (arba) varnelę „Dienos ataskaita el. paštu“ gauti einamosios dienos ataskaitas. Pasirinkus ataskaitą (-as) būtina pasirinkti ataskaitų siuntimo laiką.
- **Svarbu:** vadovas gaus el. laišką su patvirtinimo nuoroda savo nurodytu el. pašto adresu, jeigu nebus įvestas slaptažodis. Jis taip pat bus paprašytas sukurti savo paskyros slaptažodį.
- **Svarbu:** vadovas gaus jam priskirtų darbuotojų blaivumo testų ataskaitas ir pranešimus apie pažeidimus nurodytu el. pašto adresu.

Vardas:

Pavardė:

El. paštas:

Slaptažodis:

Mob. numeris:

Rolė:

Padalinys:

Objektai:

Dieninė ataskaita el. paštu:

☒ Rytinė ataskaita el. paštu

☐ Dieninė ataskaita el. paštu

Worksober sistema

Paskyrų valdymas: Rolės

Operatoriaus rolės suteikia prieigą prie skirtingų sistemos informacijos skilčių, priklausomai nuo jų lygio:

- **Operatorius 1** turi prieigą prie šių puslapių: "Pagrindinis", "Įvykiai";
- **Operatorius 2** turi prieigą prie šių puslapių: "Pagrindinis", "Įvykiai", „Pažeidimai“;
- **Operatorius 3** turi prieigą prie šių puslapių: "Pagrindinis", "Įvykiai", „Pažeidimai", "Neatpažinti";
- **Operatorius 4** turi prieigą prie šių puslapių: "Pagrindinis", "Įvykiai", „Pažeidimai", "Neatpažinti", "Darbuotojai".

Role:

Administrator

Administrator

Operator 4

Manager

Operator 1

Operator 2

Operator 3

Worksober sistema

Paskyrų valdymas: Rolės

„Manager“ ir „Administrator“ rolės suteikia prieigą prie daugumos sistemos informacijos skilčių ir leidžia atlikti įvairius koregavimus. Rekomenduojama pirmiausia sukurti administratoriaus vaidmenį, kad jis galėtų pats kurti visus kitus vaidmenis ir padalinius.

- **Manager** mato šiuos laukus: "Pagrindinis", "Įvykiai", „Pažeidimai", "Neatpažinti", "Darbuotojai", "Ataskaitos".
- **Manager** taip pat turi teisę atlikti sistemos pakeitimus, pavyzdžiui, pridėti/pašalinti darbuotoją, rankiniu būdu atpažinti neatpažintą matavimą ir pan.
- **Administrator** turi aukščiausio lygio teises. Jis gali matyti visus sistemos puslapius, įskaitant skyrių "Nustatymai" ir atlikti visus įmanomus pakeitimus (pridėti ar pašalinti kitus asmenis, turinčius prieigą prie sistemos, arba koreguoti jų prieigos teises).

Worksober sistema

Padalinio kūrimas

Darbuotojų priskyrimas padaliniams leidžia lanksčiau administruoti sistemą ir nustatyti individualius parametrus skirtingiems padaliniams.

1. Sistemoje eikite į : [Nustatymai] → [Vadovai, padaliniai, objektai] → [Pridėti naują padalinį].
2. Įveskite padalinio pavadinimą.
3. Laukelyje „Fiksuoti pažeidimą, kai nustatyta vertė viršija:“ įveskite šiam padaliniui taikomą leistiną alkoholio kiekį promilėmis. Jeigu darbuotojo alkoholio kiekis neviršys šios nustatytos ribos, tai nebus laikoma girtumu ir vadovai nebus informuojami.
4. Laukelyje „Atsitiktinio testavimo procentas %“ įveskite procentą, pagal kurį padalinio darbuotojams reikės atlikti testą. Šis laukelis atsiranda tik tuomet, kai [Testavimo nustatymuose] įjungiamas **Atsitiktinis testavimas**.



Padalinys

Padalinys	Pažeidimo riba, ‰
Padalinio pavadinimas: Padalinys nr. 1	
Fiksuoti pažeidimą, kai nustatyta vertė viršija: 0	
Atsitiktinio testavimo procentas ‰ (0-100): 100	
Atšaukti	Išsaugoti

Worksober sistema

Vadovo priskyrimas padaliniui

Padalinys	Pažeidimo riba, %	Vadovai	Veiksmai
Nėra poskyrių	0	<button>Vadovai</button>	
Visiems padaliniams	0	<button>Vadovai</button>	
Padalinys Nr1	0	<button>Vadovai</button>	<button>ĮSTRINTI</button>

Sukūrus padalinį, jam galima priskirti vadovą. Vadovo priskyrimas padaliniui suteikia galimybę apriboti vadovo prieigą prie tam tikros darbuotojų grupės per sistemą.

1. [Vadovai, padaliniai, objektai] puslapyje spauskite [Vadovai] ant pasirinkto padalinio.
2. Iš išskleidžiamojo meniu pasirinkite vadovą, kuris bus priskirtas šiam padaliniui.

Pasirinkite vadovą, kurį norite priskirti

Lukas

Worksober sistema

Objekto kūrimas

- Objektas yra nutolusi įmonės darbo vieta. Šioje vietoje sumontuotas alkotesteris priskiriamas objektui, o kiekvienas atliktas testas pažymimas papildomu ženklu, padedančiu identifikuoti objektą, kuriame buvo atliktas testas.
- Objekto vadovas mato tik tuos darbuotojus ir testus, kurie buvo atlikti vadovui priskirtame objekte.
- **Pastaba:** priskyrus vadovą objektui, jis galės matyti tik tuos darbuotojus, kurie bent kartą atliko testą jo padaliniui priklausančiame padalinyje. Jei vadovui reikia matyti informaciją apie visus objektus ir darbuotojus, nepriskirkite vadovų objektams, o priskirkite tik padalinius.

Worksober sistema

Objekto kūrimas



leškoti pagal ID, vardą, pavardę 🔍

Pridėti naują objektą

Vietovės kodas	Vardas
----------------	--------

- Sistemoje eikite į : [Nustatymai] → [Vadovai, padaliniai, objektai] → [Pridėti naują objektą].
- Įveskite objekto pavadinimą.
- Laukelyje „Atsitiktinio testavimo procentas %“ įveskite procentą, pagal kurį padalinio darbuotojams reikės atlikti testą.
- Nustatykite pamainos pradžios ir pabaigos laiką, kad darbuotojai negalėtų įeiti į darbo vietą ne nustatytu laiku.

Objekto pavadinimas

Objektas nr.1

Atsitiktinis testavimo procentas objekte (0-100) ⓘ

0

Pradžios laikas

07:00 ⓘ

Pabaigos laikas

16:00 ⓘ

Darbo dienos

Pirm.-Penkt. ▼

☒ Darbo valandos tik darbo dienomis

☐ Nuoroda į darbo laiko grafiką

☐ Tikrinti darbuotojų apsaugos priemones

Atšaukti Išsaugoti

Worksober sistema

Objekto kūrimas

- Nustačius darbo dienas, darbuotojai galės patekti į objektą tik šiomis nustatytomis dienomis.
- Jei objekte reikia kontroliuoti darbuotojų apsaugos priemones, pažymėkite žymimąjį langelį "Patikrinti apsaugos priemones,, (tik su užsakyta paslauga).

Jei norite priskirti vadovą - spustelėkite mygtuką [Vadovai] lentelėje "Objektai" ir iš išskleidžiamojo meniu pasirinkite vadovą, kaip padalinių atveju.

Darbo dienos

Pirm.-Penkt.

Pirm.-Penkt.

Šešt.-Sedm.

Pirm.-Sedm.

Nei vienas

Vietovės kodas	Vardas	Patikrinti saugos priemones	Pradžios laikas	Pabaigos laikas	Darbo dienos	Nuoroda į darbo grafiką	Vadovai	Veiksmai
1	Site No 2	N			N		Vadovai	ISTRINTI
2	Site No 1	Y	07:00	18:00	Y		Vadovai	ISTRINTI

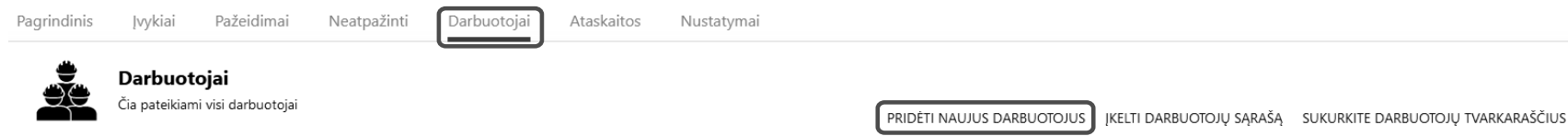
Worksober sistema

Darbuotojų įvedimas

Sistemoje galima suvesti naujus darbuotojus dviem būdais: individualiai arba įkeliant visą sąrašą ("Excel" lentelę).

Video pamoka: <https://youtu.be/eG4hJp7HN8A?t=1341>

Norėdami įvesti pavienį darbuotoją, eikite į: [Darbuotojai] → [Pridėti naujus darbuotojus].



Worksober sistema

Darbuotojų įvedimas

Darbuotojo ID

Vardas

Pavardė

Padalinys

Pareigybė

RFID 1

SDID

☐ Tikrinti SDID ☐ Visada tikrinti SDID

☒ Vykdyti veido atpažinimą ☒ Tikrinti blaivumą

☒ Nufotografuoti ☐ Tikrinti testo galiojimą

☐ Atsitiktinis testavimas ☐ Tikrinti darbuotojo temperatūrą

☐ Užblokuotas

- **Privalomi laukai:** darbuotojo ID, vardas, pavardė.
- **Neprivalomi laukai:** padalinys, pareigos, RFID numeris (rekomenduojama užpildyti, jei įmonė naudoja RFID prieigos korteles), SDID. Prieš įvesdami RFID numerį, nurodykite Paslaugų teikėją su informacija apie įmonėje naudojamą korteles.
- Pasirinkite norimus testavimo parametrus.
- Darbuotojas išsaugomas paspaudus mygtuką [Išsaugoti].
- **PASTABA:** RFID numerį galima įvesti tiesiai į alkotesterį ir nuskenavus naują RFID kortelę.

Worksober sistema

Darbuotojų įvedimas

- Darbuotojų sąrašo kūrimas importuojant "Excel" lentelę: [Darbuotojai] → [Įkelti darbuotojų sąrašą].
- Pirmą kartą įkeldami darbuotojų lentelę atsisiųskite .xlsx failą pavadinimu [Be esamų darbuotojų] (1).
- Užpildę "Excel" lentelę, spustelėkite mygtuką [Spustelėkite, kad būtų įkeltas .xls failas] ir pasirinkite failą iš savo kompiuterio (2).
- Po to įsitikinkite, kad pasirinkta parinktis „Papildyti naujais darbuotojais“ (3), ir paspauskite mygtuką [Išsaugoti], kad įkeltumėte lentelę į sistemą (4).

The screenshot shows the 'Įkelti Darbuotojų Sąrašą' (Upload Employee List) page. At the top, there are three tabs: 'PAPILDYTI NAUJIAIS DARBUOTOJIAIS' (Add new employees), 'ĮKELTI DARBUOTOJŲ SĄRAŠĄ' (Upload employee list), and 'SUKURKITE DARBUOTOJŲ TVARKARAŠČIUS' (Create employee schedules). The 'ĮKELTI DARBUOTOJŲ SĄRAŠĄ' tab is selected. Below the tabs, there are two main steps: '1 Etapas' (Step 1) and '2 Etapas' (Step 2). Step 1 is titled 'Parsisiųskite .xlsx failą ir užpildykite arba redaguokite' (Download .xlsx file and fill or edit). It contains two buttons: 'SU ESAMAIS DARBUOTOJIAIS' (With existing employees) and 'BE ESAMŲ DARBUOTOJŲ' (Without existing employees). Step 2 is titled 'Įkelkite atnaujintą failą ir pasirinkite išsaugojimo būdą' (Upload updated file and select saving method). It contains a large number '2' and a button '↓ Spauskite, kad būtų įkeltas .xls failas' (Click to download .xls file). Below this, there are three radio buttons: 'Įkelti ar atnaujinti SDID (įkelti .json failą)' (Upload or update SDID (upload .json file)), 'Papildyti naujais darbuotojais' (Add new employees), and 'Papildyti naujais darbuotojais ir keisti esamų darbuotojų informaciją' (Add new employees and change existing employee information). The 'Papildyti naujais darbuotojais' option is selected. At the bottom of Step 2, there is a large number '4' and a button 'Išsaugoti' (Save).

Worksober sistema

Darbuotojų įvedimas

- **Privalomieji laukai:** vardas, pavardė, ID, padalinio pavadinimas, pasirenkami testavimo parametrai (išsami informacija pateikiama tolesniuose žingsniuose).
- **Svarbu:** ID yra pagrindinis darbuotojo informacijos atributas. ID bus įvestas rankiniu būdu alkotesterio ekrane prieš atliekant testą. ID turi būti sudarytas iš skaičių, t. y. 1, 2, 10, 100 ir t. t. **Darbuotojų ID negali kartotis.**
- Įvestas padalinio pavadinimas turi sutapti su sistemoje esančiu padalinio pavadinimu.
- **Neprivalomi laukai:** pareigos, RFID kortelės numeris, SDID.
- **Svarbu:** Užtikrinkite, kad padalinio ir RFID langeliuose nebūtų įrašyti jokie papildomi simboliai (pvz., tarpas, taškas ir pan.).

Įmonė: Demo ID: 455																	
Vardas	Pavardė	Darbuotojo ID	RFID	Pareigos	Padalinio pav.	Tikrinti blaivumą (T/N)	Vykdyti veido atpažinimą	Fotografuoti (T/N)	Tikrinti temperatūrą (T/N)	SDID	SDID Vardas	SDID Pavardė	SDID Įmonė	SDID Įmonės ID	Tikrinti SDID (T/N)	Visada tikrinti SDID	Blokuotas (T/N)
Jurgis	Petrauskas	100		Technikas	Padalinys r	T	T	T	N						N	N	N
Anelė	Kazlauskytė	101		Gamybos	Padalinys r	T	T	T	N						N	N	N
Pranas	Kazlauskas	102		Suvirintoja	Padalinys r	T	T	T	N						N	N	N

Worksober sistema

Darbuotojų redagavimas

**Darbuotojo Informacija**

Čia galite matyti darbuotojo inicialus bei matyti matavimų istoriją. Rodomi tik atpažinti matavimai

REDAGUOTI DARBUOTOJĄ

DARBUOTOJŲ NUOTRAUKOS

Bendra Informacija

Vardas	Jurgis Petrauskas
Darbuotojo ID	100
RFID:	
Pareigybė	Technikas
Padalinys	
Vadovai	Lukas Pavardauskas,

Testavimo nustatymai

Alkoholio riba	0.00
Tikrinti blaivumą	Taip
Nufotografuoti	Taip
Užblokuotas	Ne

Bendra statistika

VISO	0
APSVAIĞĘS	0
NEBLAIVŪS	0

- Norėdami redaguoti esamą darbuotoją, eikite į: [Darbuotojai] → [*pasirinkite darbuotoją*] → [Redaguoti darbuotoją].
- Darbuotojų testavimo parametrus galima redaguoti puslapyje "Darbuotojai" pažymint arba panaikinant lentelėje esančių varneles.

Worksober sistema

Darbuotojų testavimo nustatymai

Darbuotojo ID	Vardas	Pavardė	Padalinys	Tikrinti darbuotojo blaivumą	Vykdyti veido atpažinimą	Nufotografuoti	Tikrinti darbuotojo temperatūrą	Tikrinti SDID	Visada tikrinti SDID	Užblokuotas
100	Jurgis	Petrauskas		☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐

Pažymėkite varneles pagal norimą funkciją:

- Tikrinti darbuotojo blaivumą - darbuotojo blaivumo patikrinimas.
- Atsitiktinis testavimas - jei pažymėta, darbuotojas turės atsitiktinę galimybę pasitikrinti dėl blaivumo (tai netaikoma matuojant temperatūrą).
- Taikyti testo galiojimą - nustato, ar darbuotojui reikės testuotis jei nesibaigė praeito testo galiojimo laikas.
- Vykdyti veido atpažinimą - darbuotojo tapatybei patvirtinti bus naudojama testo metu padaryta nuotrauka.
- Nufotografuoti - testo metu bus padaryta nuotrauka.

Worksober sistema

Darbuotojų testavimo nustatymai

Norėdami pasiekti blaivumo testavimo nustatymus, eikite į: [Nustatymai] → [Testavimo nustatymai].

- Testo galiojimo laikas (min.) - laikotarpis, kurį testas galios sistemoje. Darbuotojui atlikus testą, jis galios tam tikrą laiką, pvz., 240 min. arba 4 val.
- Atsitiktinis testavimas - jei pažymėta, kiekvienas darbuotojas turės atsitiktinę galimybę pasitikrinti blaivumą, kuri nustatoma kuriant padalinį arba svetainę. Jei langelis nepažymėtas, tuomet darbuotojų blaivumas bus tikrinamas kaskart.



Blaivumo Testavimo Nustatymai

Nustatykite reikšmes

Testo galiojimo laikas, min. (praėjimo kontrolei, įvykiams)

240

☒ Atsitiktinis testavimas

Išsaugoti

Worksober sistema

Darbo laiko apskaitos nustatymai

Norėdami pasiekti darbo laiko apskaitos nustatymus, eikite į: [Nustatymai] → [Darbo laiko apskaitos nustatymai].

Šiame puslapyje galite nustatyti laiką minutėmis, kuris pakoreguotų darbo laiko apskaitą, pavyzdžiui, nustatyti ankstyvą atvykimą, vėlyvą išvykimą, pertraukos laiko nuokrypius.

Taip pat galima nustatyti laiko apvalinimą (0, 15, 30, 30, 45 ir 60 minučių).

Ankstyvas atvykimas į darbą laikomas kaip faktinis, jei jis yra didesnis nei numatyta tvarkaraštyje (min.):

Vėlyvą išvykimą iš darbo laikyti faktiniu, jei jis yra vėlesnis nei numatyta tvarkaraštyje daugiau nei (min.):

Dirbo laiko trumpinimas dėl pertraukos (min.):

Apvalinti darbo laiką (min.):

Išsaugoti

Worksober sistema

Sistemos nustatymai

Norėdami pasiekti sistemos nustatymus, eikite į: [Nustatymai] → [Sistemos nustatymai].

- Čia galima koreguoti portalo kalbą, duomenų saugojimo laikotarpį ir pažeidimų saugojimo laikotarpius, taip pat slaptažodžių nustatymus.
- Jei jūsų alkotesteris turi termometrą, galite nustatyti, kaip temperatūra bus rodoma puslapyje „Pažeidimai“.
- Taip pat galite nustatyti tvarkaraščio toleruojamą klaidą ir net blokuoti darbuotojų patekimą į patalpas, jei jie bando patekti ne savo darbo laiku, naudodami žymimąjį langelį "Blokuoti praėjimą atėjus ne pagal tvarkaraštį".

Portalo kalba įmonės vartotojams

LT

Duomenų saugojimo laikas (dienomis)

210

Pažeidimų duomenų saugojimo laikas (dienomis)

210

☒ Prašyti vartotojams patvirtinti slaptažodį

☒ Prašyti keisti slaptažodį kas 60 dienų

☒ Naudoti saugius slaptažodžius pagal BDAR reikalavimus

☐ Naudoti dviejų faktorių autentifikaciją

☒ Siųsti SMS su pažeidusio darbuotojo vardu ir pavarde

Karščiavimą rodyti:

Rodyti temperatūrą laispniais

Tvarkaraščio toleruojama paklaida (minutėmis)

0

☒ Blokuoti praėjimą atėjus ne pagal tvarkaraštį

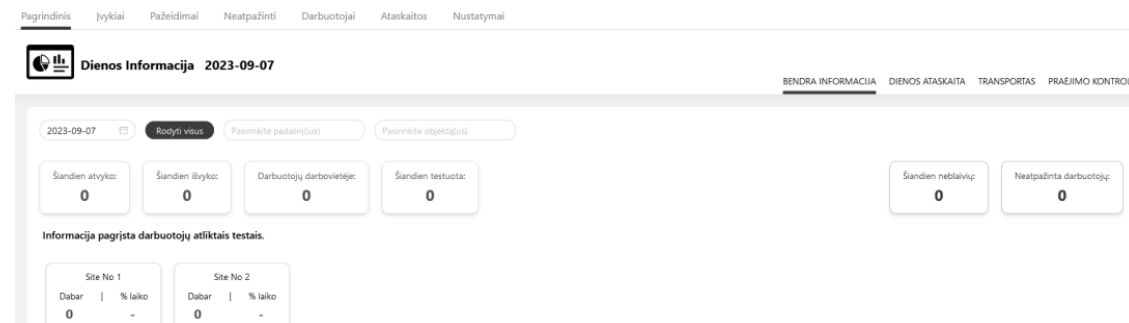
Išsaugoti

Worksober sistema

Pagrindinis puslapis

Kai prisijungiate prie sistemos, jus pasitinka pagrindinis puslapis.

- Apatinėje puslapio dalyje, stulpelinėje diagramoje rodoma, kiek darbuotojų atliko testus tam tikru metu.
- Viršutinėje puslapio dalyje esančiose lentelėse rodoma, kiek darbuotojų įėjo, išėjo ir šiuo metu yra darbo vietoje, taip pat kiek darbuotojų iš viso atliko testus.
- Viršutinėje dešinėje pusėje matote, kiek darbuotojų buvo neblaivūs ir kiek veidų buvo neatpažintų.



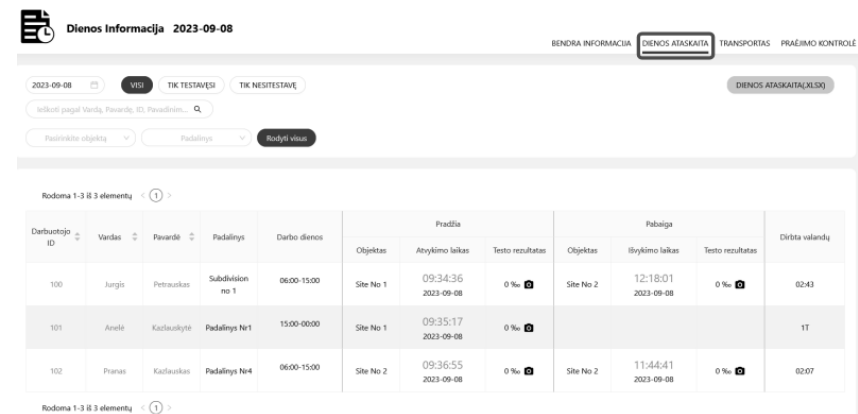
- Visi duomenys pateikiami apie einamąją dieną. Norėdami matyti ankstesnės dienos duomenis arba išrūšiuoti duomenis pagal padalinius ar objektus, galite naudoti puslapio viršutinėje kairėje pusėje esantį filtrą.

Worksober sistema

Dienos informacija

Norint pasiekti Dienos informacijos puslapį, eikite į: [Pagrindinis] → [Dienos informacija].

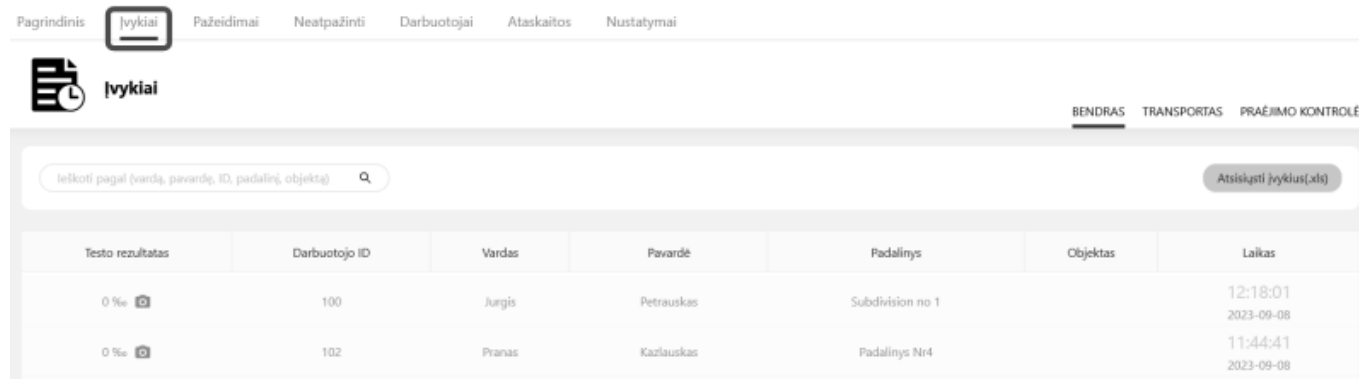
- Šiame puslapyje bus rodomi visi testų atlikę darbuotojai, nurodant tikslų testo laiką.
- Nurodomas atvykimo ir išvykimo laikas, taip pat bendras išdirbtas laikas.
- Kaip ir pagrindiniame puslapyje, lentelę galite rūšiuoti pagal viršutiniame kairiajame meniu esančius filtrus.
- Jei darbuotojui buvo pažymėta "Fotografuoti", nuotrauką galite pamatyti užvedę pelės žymeklį ant fotoaparato piktogramos.
- Spustelėję [Dienos informacija (.xlsx)] atsisiųsite "Excel" lentelę su pasirinktos dienos duomenimis.



Darbuotojo ID	Vardas	Pavardė	Padalinys	Darbo dienos	Pradžia			Pabaiga			Dirbta valandų
					Objektas	Atvykimo laikas	Testo rezultatas	Objektas	Išvykimo laikas	Testo rezultatas	
100	Jurgis	Petrulaitis	Subdivision no 1	06:00-15:00	Site No 1	09:34:36 2023-09-08	0 %	Site No 2	12:18:01 2023-09-08	0 %	02:43
101	Anelė	Kacauskaitė	Padalinys Nr1	15:00-00:00	Site No 1	09:35:17 2023-09-08	0 %				1T
102	Pranas	Kacauskas	Padalinys Nr4	06:00-15:00	Site No 2	09:36:55 2023-09-08	0 %	Site No 2	11:44:41 2023-09-08	0 %	02:07

Worksober sistema

Įvykiai



Testo rezultatas	Darbuotojo ID	Vardas	Pavardė	Padalinys	Objektas	Laikas
0 % 	100	Jurgis	Petrauskas	Subdivision no 1		12:18:01 2023-09-08
0 % 	102	Pranas	Kazlauskas	Padalinys Nr4		11:44:41 2023-09-08

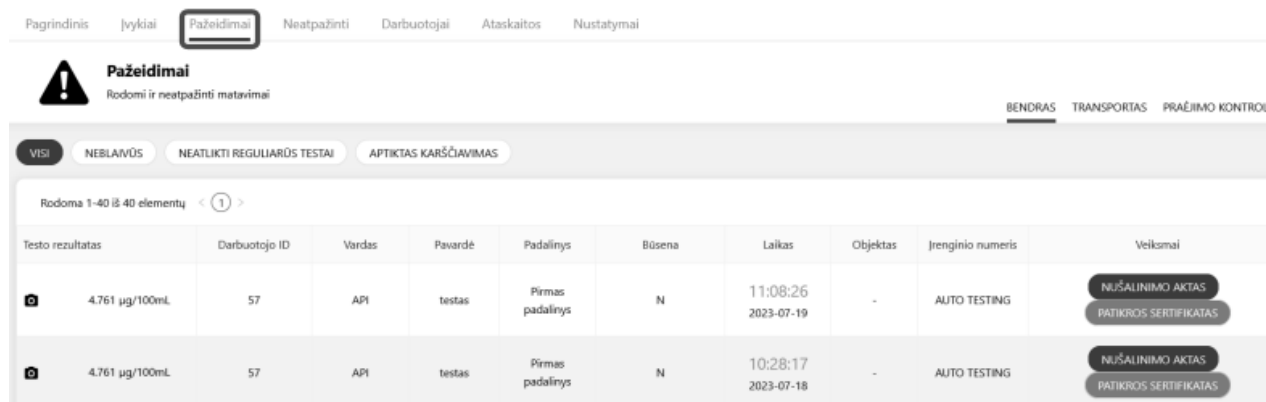
Įvykių puslapio lentelėje rodomi visi naujausi atlikti testai.

Jei kuris nors darbuotojas bus apsvaigęs nuo alkoholio, matavimas bus pažymėtas raudona spalva.

Paspaudę [Atsisiųsti Įvykius(.xlsx)] atsisiųsite "Excel,, failą su visa informacija.

Worksober sistema

Pažeidimai



Pažeidimai

Rodomi ir neatpažinti matavimai

BENDRAS TRANSPORTAS PRAEIMO KONTROLĖ

VISI NEBLAIVŪS NEATLIKTI REGULARŲS TESTAI APTIKTAS KARŠČIAVIMAS

Rodoma 1-40 iš 40 elementų < 1 >

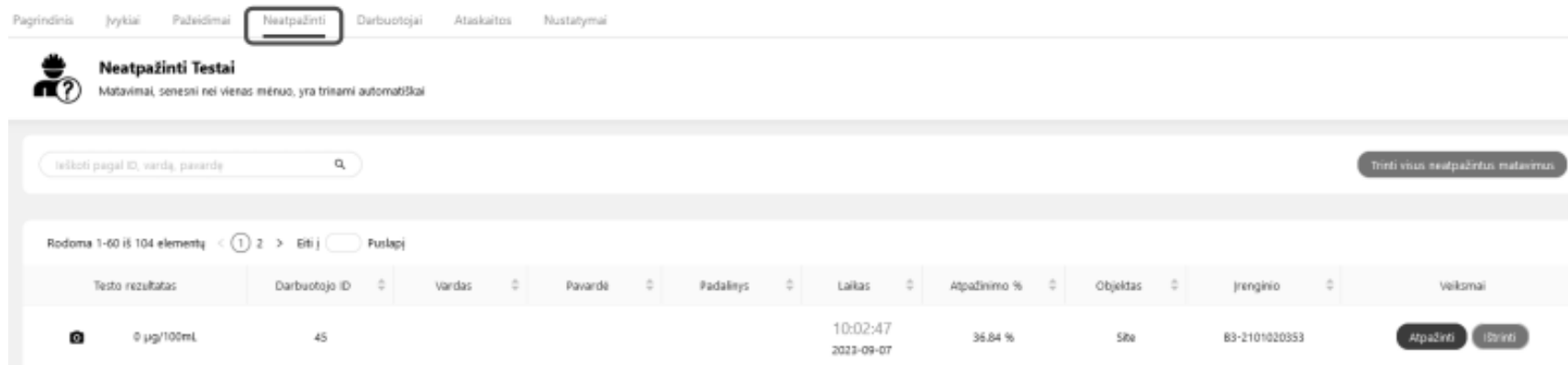
Testo rezultatas	Darbuotojo ID	Vardas	Pavardė	Padalinys	Būsena	Laikas	Objektas	Įrenginio numeris	Veiksmai
4.761 µg/100mL	57	API	testas	Pirmas padalinys	N	11:08:26 2023-07-19	-	AUTO TESTING	NUŠALINIMO AKTAS PATIKROS CERTIFIKATAS
4.761 µg/100mL	57	API	testas	Pirmas padalinys	N	10:28:17 2023-07-18	-	AUTO TESTING	NUŠALINIMO AKTAS PATIKROS CERTIFIKATAS

Šiame puslapyje rodomi visi darbuotojai, kurie testo metu buvo nustatyti kaip neblaivūs.

Dešinėje lentelės pusėje galite rasti tam tikro darbuotojo nušalinimo aktą (kurio šablonas turi būti įkeltas į sistemą) bei alkotesterio, kuriuo buvo atliktas matavimas, patikros sertifikatą.

Worksober sistema

Neatpažinti



Puslapyje "Neatpažinti" pateikiami visi testai, kurių sistema neatpažino, jei įjungta veido atpažinimo paslauga.

Lentelėje rodoma nuotrauka, testo rezultatas, darbuotojo ID, vardas, pavardė ir data.

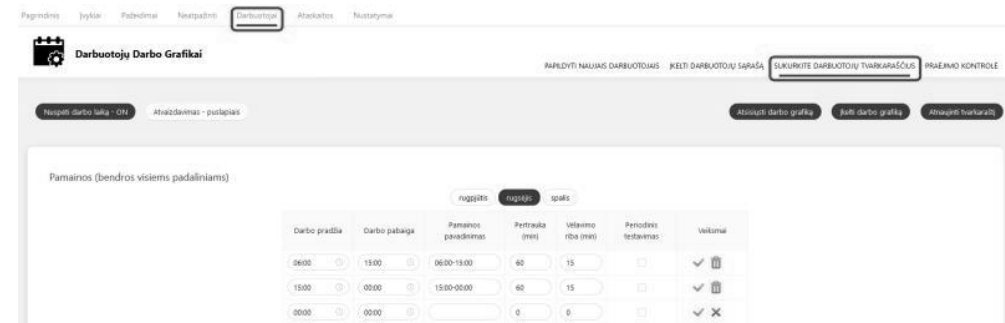
Naudotojas gali atpažinti atliktą testą paspausdamas mygtuką [Atpažinti] arba juos ištrinti paspausdamas [Ištrinti].

Worksober sistema

Tvarkaraščiai

Norint pasiekti tvarkaraščių puslapį, eikite į: [Darbuotojai] → [Sukurti darbuotojų tvarkaraščius].

- Norint sukurti tvarkaraščius, iš pradžių reikia sukurti pamainas.
- Norėdami sukurti pamainą, pasirinkite "Darbo pradžios" ir "Darbo pabaigos" laikus.
- Pamainas galima pervadinti (pasirinktinai).
- Pasirinkite pertraukos ir tolerancijos laiką.
- Paspausdami mygtuką [Nuspėti darbo laiką] įjunkite automatinį tvarkaraščio kūrimą ateinantiems mėnesiams.

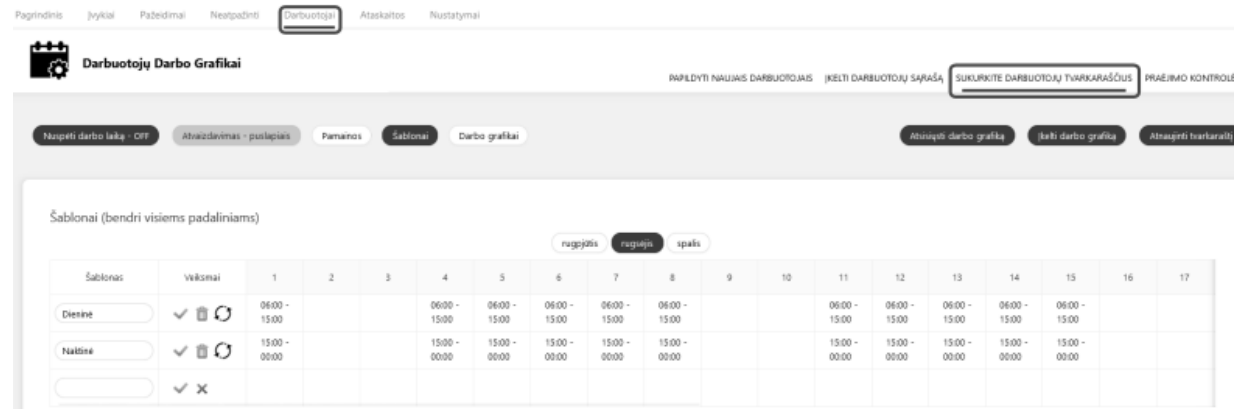


- Pažymėkite "Pakartotinis testavimas", jei pamainos metu reikės testuoti darbuotojus (kada reikės testuoti, priklauso nuo testo galiojimo laiko).
- Spauskite ✓ norint išsaugoti arba ✗ norint ištrinti pamainą.

Worksober sistema

Tvarkaraščiai

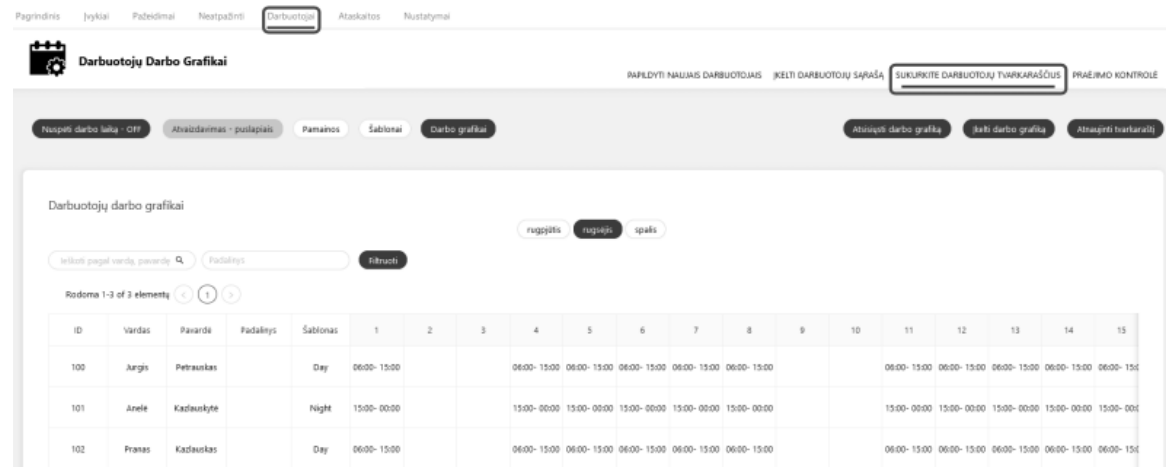
- Šablonai neprivalomi, tačiau jie padeda sutaupyti laiko, ypač jei įjungta funkcija "Nuspėti darbo laiką".
- Norėdami sukurti šabloną, pavadinkite šabloną ir paspauskite ✓
- Tada pridėkite pamainas pasirinktomis mėnesio dienomis.
- Vietoj pamainų į šabloną galite pasirinkti sutartinį žymėjimą (pvz.: atostogoms).



Worksober sistema

Tvarkaraščiai

- Darbuotojų darbo grafikus galima kurti dviem būdais: taikant anksčiau sukurtus šablonus arba priskiriant pamainą kiekvienai dienai atskirai.
- Jei naudojami šablonai, spustelėkite pasirinkto darbuotojo šablono langą ir iš išskleidžiamojo meniu pasirinkite šabloną.
- Jei šablonai nėra naudojami, pasirinktoms dienoms priskirkite pamainas iš išskleidžiamojo meniu.
- Jei yra įjungta automatinių pamainų funkcija, kito mėnesio tvarkaraštis bus sukurtas automatiškai, jei pamainos bus pastebimai pastovios, pvz., kiekvieną savaitę nuo pirmadienio iki penktadienio dirbama nuo 6 iki 15 val. Priešingu atveju sistema negalės suprognozuoti kito mėnesio tvarkaraščio.



Worksober sistema

Tvarkaraščiai



Klientų patogumui pamainas, šablonus ir tvarkaraščius galima kurti naudojant "Excel" lentelę.

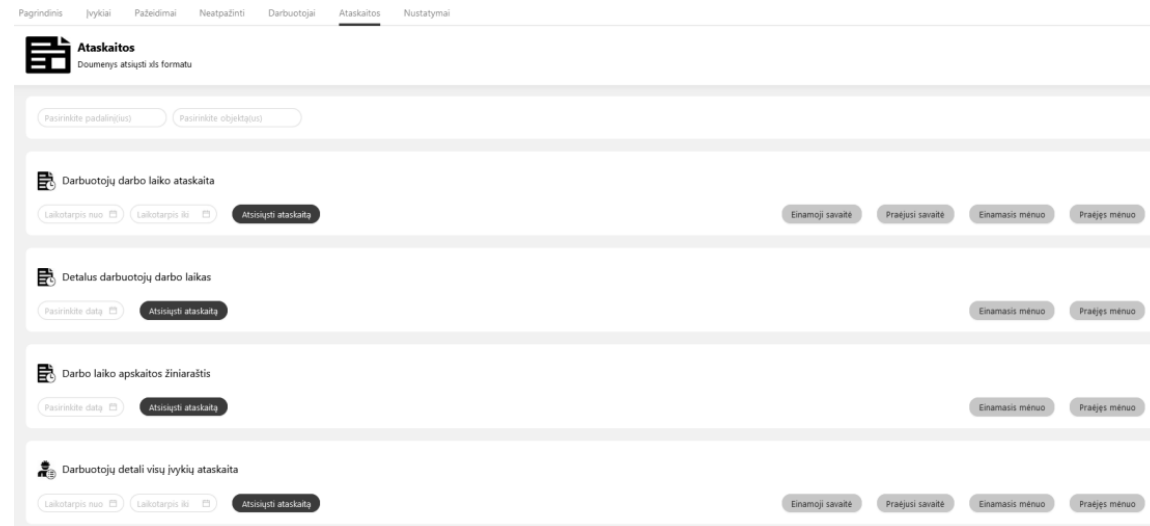
- Viršutiniame dešiniajame meniu paspauskite [Atsisiųsti darbo grafiką], kad atsisiųstumėte Excel failą, kurį galima redaguoti.
- Atlikę pakeitimus "Excel" faile, paspauskite [Įkelti darbo grafiką] ir pasirinkite failą, tada paspauskite [Atidaryti]. Po to pamainos, šablonai ir grafikai bus įtraukti į sistemą ir netrukus bus rodomi puslapyje.
- Jei norite atšaukti visus pasirinkto mėnesio pakeitimus ir grįžti prie ankstesnio mėnesio nustatymų, paspauskite mygtuką [Atnaujinti tvarkaraštį].

Worksober sistema

Ataskaitos

Puslapyje Ataskaitos galima atsisiųsti įvairias ataskaitas:

- Darbuotojų darbo laiko ataskaita,
- Detalus darbuotojų darbo laikas,
- Darbo laiko apskaitos žiniaraštis,
- Darbuotojų detali visų įvykių ataskaita.



Norėdami atsisiųsti ataskaitą, dešinėje pusėje pasirinkite siūlomą laikotarpį arba kairėje pusėje pasirinkite norimą laikotarpį ir paspauskite mygtuką [Atsisiųsti ataskaitą].

Visas ataskaitas galima atsisiųsti visai įmonei arba tik pasirinktiems objektams ir (arba) padaliniams (jei objektai ir (arba) padaliniai pasirinkti viršutiniuose kairėje esančiuose filtravimo laukuose).