

Time & Space

EVIDENCA PRISOTNOSTI OSEBNI SPLETNI DOSTOP

NAVODILA ZA UPORABO

mitja.lasic@ijs.si

© IJS – ML

Podatki o dokumentu:

Oznaka dokumenta	Uporabniški priročnik
Projekt	IJS – Evidenca prisotnosti
Naročnik	Institut "Jožef Stefan"

POTRDITEV DOKUMENTA

Ime	Naziv	Odgovornost	Datum	Podpis

VERZIJA IN ZGODOVINA DOKUMENTA

Datum	Verzija	Opis	Avtorji
25.1.2012	1	Navodila za uporabo	Mitja Lasič

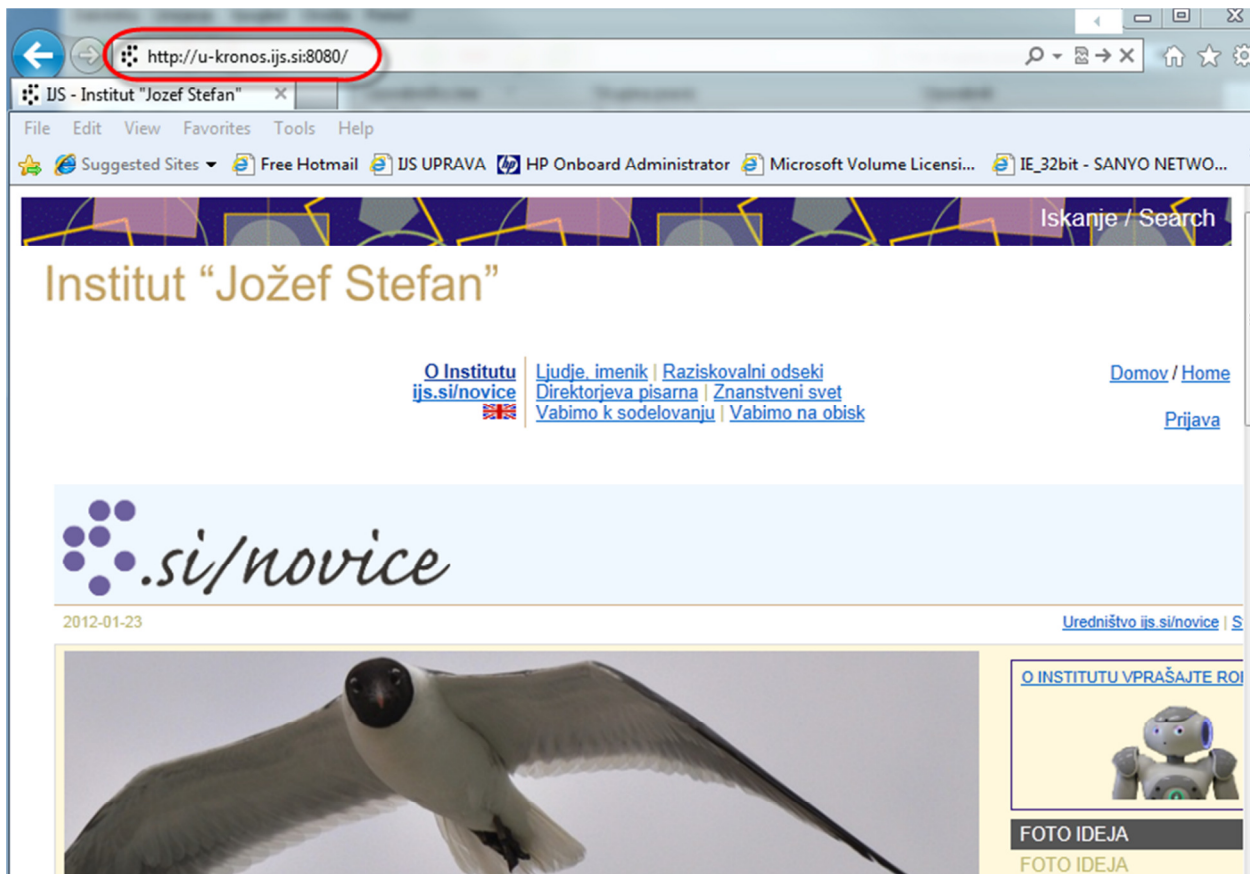
Kazalo

Kazalo	3
Prijava v osebni spletni dostop.....	4
Pregledovanje in urejanje dogodkov.....	6
Pregledovanje dogodkov	6
Pregledovanje dogodkov v mesecu	6
Izpis dogodkov v mesecu.....	7
Pregledovanje dogodkov v posameznem dnevu	8
Urejanje dogodkov.....	10
Dodajanje dogodka.....	11
Dodajanje dogodka registracija	14
Dodajanje dogodka celodnevne odsotnosti	15
Dodajanje informacije o dogodku	16
Dodajanje opombe o dnevu	17
Brisanje dogodka.....	18
Izničenje pomena dogodka	18
Obračunavanje dogodkov.....	19
Izpis obračuna dogodkov	20
Pregledovanje stanja dopusta	21
Izpis stanja dopusta.....	21
Nastavitve.....	22
Spreminjanje gesla	22
Uporabniške nastavitve	22
Odjava iz osebnega spletnega dostopa	23
Terminologija	24

Prijava v osebni spletni dostop

Osebni spletni dostop je namenjen uporabnikom sistema, da lahko spremljajo in urejajo svoje podatke o evidenci prisotnosti.

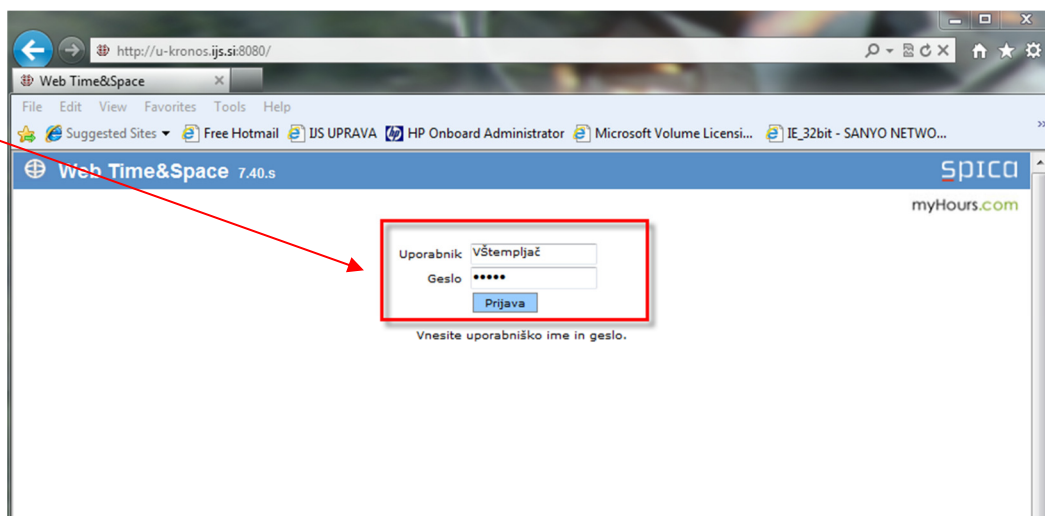
V osebni spletni dostopamo preko spletnega brskalnika (Internet Explorer, Firefox itd.) tako, da polje za vpis spletnega naslova vnesemo naslov <http://U-Kronos.ijs.si:8080/>.



Vpišemo svoje uporabniško ime in geslo ter kliknemo na polje Prijava.

V kolikor imena in gesla ne poznate, se obrnite na Sekretariat IJS.

Opozorilo: Ob prvi prijavi je priporočljivo zamenjati geslo, ki smo ga prejeli z uporabniškim imenom!



Web Time&Space 7.40.s spica

Drseči čas | Akcije | Pomoč Odjava

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba

Zaposleni **Štempljač Vzorni**

Časovno obdobje 0h-24h

Osveži

Za tiskanje

<< januar 2012 >> Tekoči mesec

Datum	Saldo	00:00	02:00	04:00	06:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	00:00
1.1.2012, ned	+0:00													
2.1.2012, pon	+0:00													
3.1.2012, tor	+8:00													
4.1.2012, sre	+8:00													
5.1.2012, čet	+8:00													
6.1.2012, pet	+8:00													
7.1.2012, sob	+0:00													
8.1.2012, ned	+0:00													
9.1.2012, pon	+8:00													
10.1.2012, tor	+8:00													
11.1.2012, sre	+8:00													
12.1.2012, čet	+8:00													
13.1.2012, pet	+8:00													
14.1.2012, sob	+0:00													
15.1.2012, ned	+0:00													
16.1.2012, pon	+8:00													
17.1.2012, tor	+13:12													
18.1.2012, sre	+18:12													

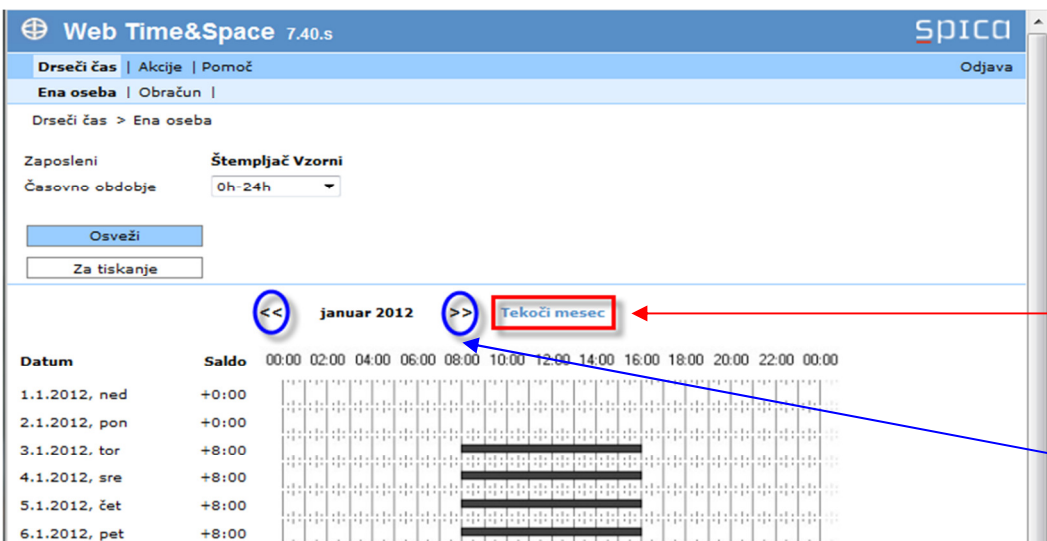
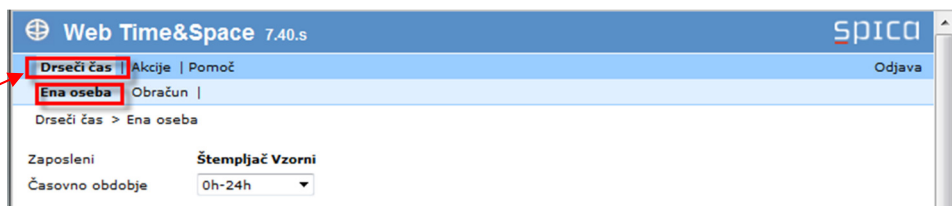
Ob pravilni prijavi se odpre okno z našim imenom ter s podatki o naših registracijah in drugih vnesenih dogodkih v tekočem mesecu.

Pregledovanje in urejanje dogodkov

Pregledovanje dogodkov

Pregledovanje dogodkov v mesecu

Za pregledovanje obstoječih dogodkov kliknemo v zgornji orodni vrstici aplikacije na izbiro Drseči čas in po potrebi še na pod-izbiro Ena oseba.



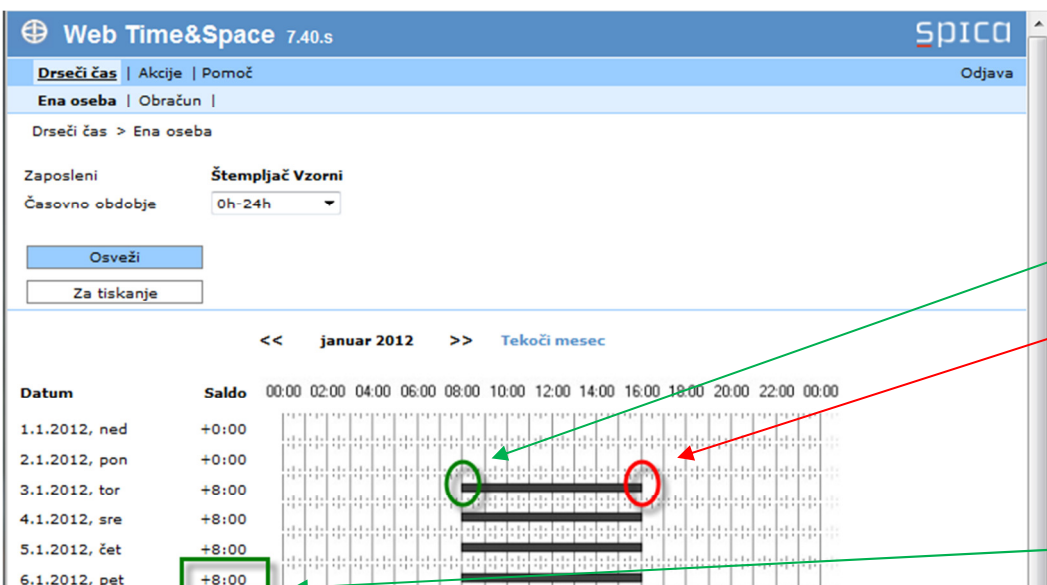
Odpre se okno z našimi podatki o evidentirani prisotnosti.

V kolikor podatki niso prikazani za tekoči mesec, kliknemo na izbiro Tekoči mesec.

Za prikaz podatkov za kakšen drug mesec klikamo na znak << (nazaj) oziroma na znak >> (naprej).



Časovno obdobje grafičnega prikaza dneva pustimo na vrednosti 0h-24h.



V spodnjem delu okna so po dnevih grafično prikazane naše registracije.

Začetek črte predstavlja registracijo Prihod, konec črte predstavlja registracijo Odhod, dolžina črte med njima pa saldo ur, ki smo ga s tem pridobili.

Skupni saldo za posamezen dan je zapisan desno ob datumu dneva.

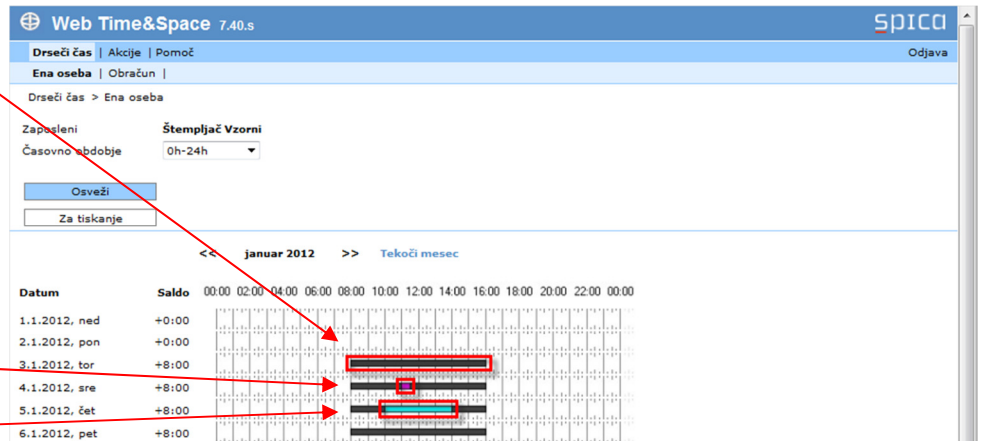
Črta, ki grafično prikazuje vsoto nabranih ur v dnevih, je pri običajni fizični prisotnosti obarvana črno.

V primeru vnesenih dogodkov drugih kategorij, se črta obarva z ustrežno barvo kategorije dogodka.

Na primer:

Malica

Službeni izhod



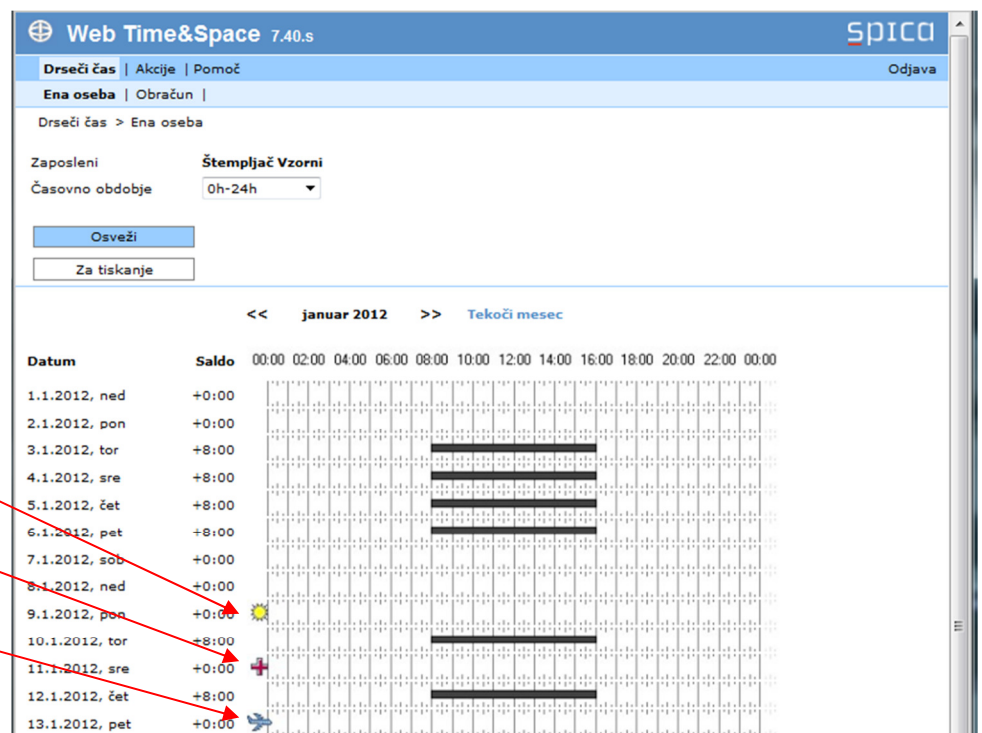
V primeru vnesenih celodnevni odsotnosti se v vrstici dneva izriše simbol konkretne celodnevne odsotnosti v tistem dnevu.

Na primer:

Dopust

Bolniška

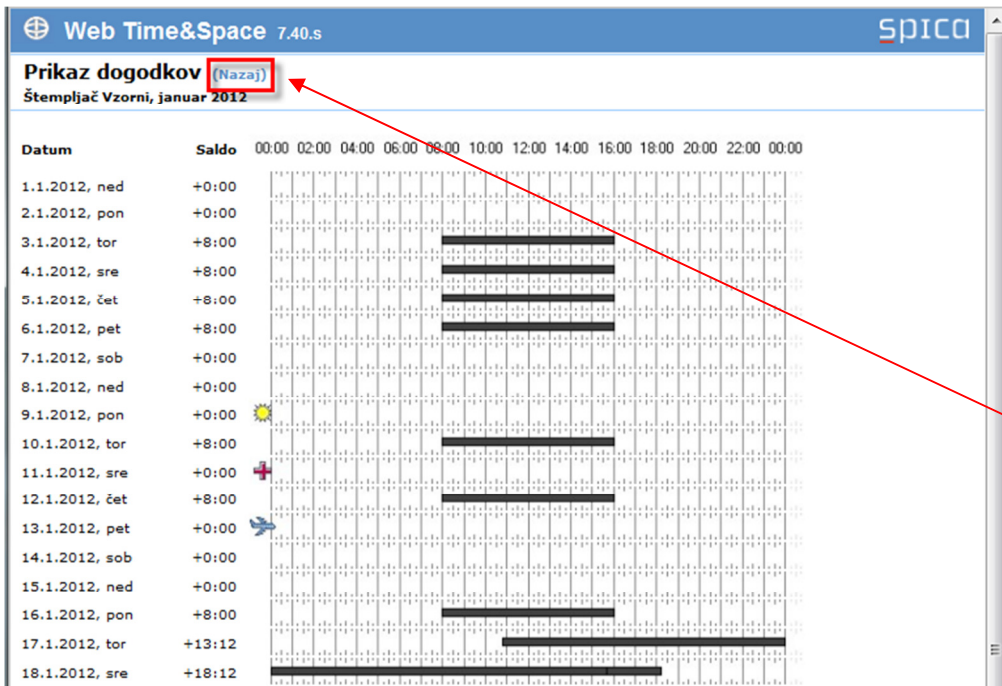
Službena pot



Izpis dogodkov v mesecu

Če želimo tabelo z mesečnimi podatki o dogodkih izpisati, kliknemo na polje Za tiskanje.



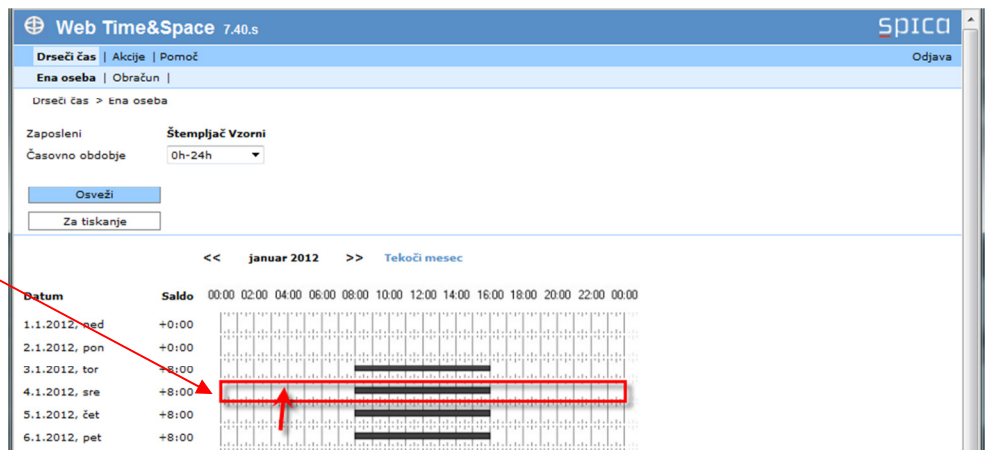


Na zaslonu se izpišejo podatki o registracijah brez "glave podatkov".

Ko tabelo iztiskamo na tiskalnik, se vrnemo v pregledovanje podatkov s klikom na polje **(Nazaj)**

Pregledovanje dogodkov v posameznem dnevu

Za pregled dogodkov v posameznem dnevu kliknemo kamorkoli v območju grafični prikaza dogodkov zelenega dne.

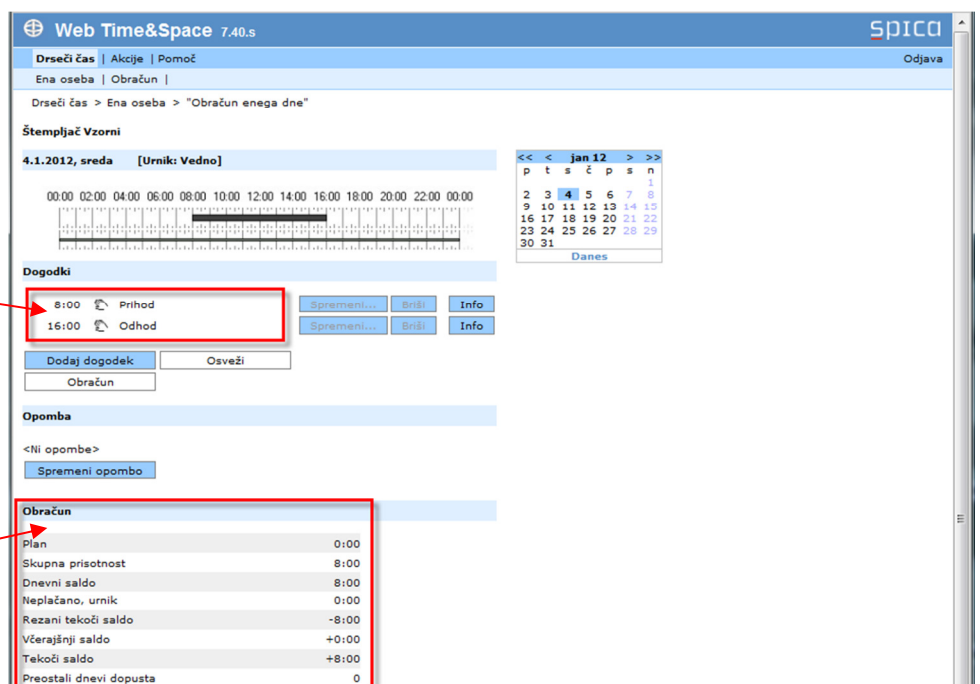


Na zaslonu se prikažejo podatki samo za izbrani dan.

Grafična predstavitev ima enak pomen kot pri mesečnem pregledu.

V delu pod grafično predstavitevjo dnevni dogodkov je prikazan časovno urejen seznam vseh dogodkov tistega dne.

V spodnjem delu okna je prikazan povzetek obračuna za ta dan.



V seznamu vseh dogodkov tega dne so registracije na registriranih prikazane brez ikone,

dogodki, vneseni preko osebnega spletnega dostopa, pa imajo dodano ikono v obliki roke.



Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

23.1.2012, ponedeljek [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:28	Prihod [REG]	Spremeni...	Brši	Info
16:00	Odhod	Spremeni...	Brši	Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Opomba

<Ni opombe>

Spremeni opombo

Obračun

Plan	0:00
Skupna prisotnost	7:32
Dnevni saldo	7:32
Neplačano, urnik	0:00
Režani tekoči saldo	-7:32
Včerajšnji saldo	+0:00
Tekoči saldo	+7:32
Preostali dnevi dopusta	-1

Če želimo pogledati dogodke za nek drug dan, kliknemo v koledarju na želeni datum.

Če kliknemo na oznako Danes v spodnjem delu koledarja, dobimo na zaslon dogodke današnjega dne.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

4.1.2012, sreda [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00	Prihod	Spremeni...	Brši	Info
16:00	Odhod	Spremeni...	Brši	Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Opomba

<Ni opombe>

Spremeni opombo

Obračun

Plan	0:00
Skupna prisotnost	8:00
Dnevni saldo	8:00
Neplačano, urnik	0:00
Režani tekoči saldo	-8:00
Včerajšnji saldo	+0:00
Tekoči saldo	+8:00
Preostali dnevi dopusta	0

Urejanje dogodkov

Za urejanje dogodkov v posameznem dnevu kliknemo kamorkoli v območju grafični prikaza zelenega dne

Web Time&Space 7.4.0

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba

Zaposleni Štampiljač Vzorni

Časovno obdobje 0h-24h

Osveži

Za tiskanje

<< januar 2012 >> Tekoči mesec

Datum	Saldo	00:00	02:00	04:00	06:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	00:00
1.1.2012, ned	+0:00													
2.1.2012, pon	+0:00													
3.1.2012, tor	+8:00													
4.1.2012, sre	+8:00													
5.1.2012, čet	+8:00													
6.1.2012, pet	+0:00													
7.1.2012, sob	+0:00													

Na zaslonu se prikažejo podatki samo za izbrani dan.

S klikom na datum v koledarju se lahko prestavimo na kakšen drug dan.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urniki: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod

Spremeni... Briši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

<< < jan 12 > >>

p	t	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					

Danes

Dodajanje dogodka

Opozorilo: Pri vpisovanju dogodkov se moramo vedno zavedati, da zaradi kopice vnesenih dogodkov lahko pride do zmešnjave oziroma nepreglednosti, ki je ne bomo mogli sami odpraviti, saj je v osebni spletnem dostopu brisanje dogodkov onemogočeno!

Dogodek v izbranem dnevu dodamo s klikom na polje Dodaj dogodek.

Web Time&Space 7.40.s SPICCO

Drseči čas | Akcije | Pomoč Odjava

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štempljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod Spremeni... Briši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Opomba

<Ni opombe> Spremeni opombo

Obračun

Plan	0:00
Skupna prisotnost	0:00
Dnevni saldo	0:00
Neplačano, urnik	0:00
Včerašnji saldo	+0:00
Tekoči saldo	+0:00
Preostali dnevi dopusta	0

Odprejo se dodatna polja za vnos potrebnih podatkov o dogodku.

Web Time&Space 7.40.s SPICCO

Drseči čas | Akcije | Pomoč Odjava

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štempljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod Spremeni... Briši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Dodaj dogodek

Tip: <Vsi tipi>

Dogodek: Prihod

Čas: 08:00 Vrednost: []

Urnik: <nespremenjeno>

Obdobje: vsi dnevi do 6.1.2012

Opravilo: -Brez- Št. opravila: []

Shrani Prekliči

Dodaj dogodek

Tip: <Vsi tipi>

Dogodek: Prihod

Čas: 08:00 Vrednost: []

Urnik: <nespremenjeno>

Obdobje: vsi dnevi do 6.1.2012

Opravilo: -Brez- Št. opravila: []

Shrani Prekliči

Če Tip pustimo na izbiri <Vsi tipi>, bomo imeli v polju Dogodek na izbiro vse dogodke, ki so na voljo.

Če pa v polju Tip izberemo samo določen tip (Registracija / Odsotnost / Intervencija), bomo imeli v polju Dogodek na izbiro le dogodke izbranega tipa.

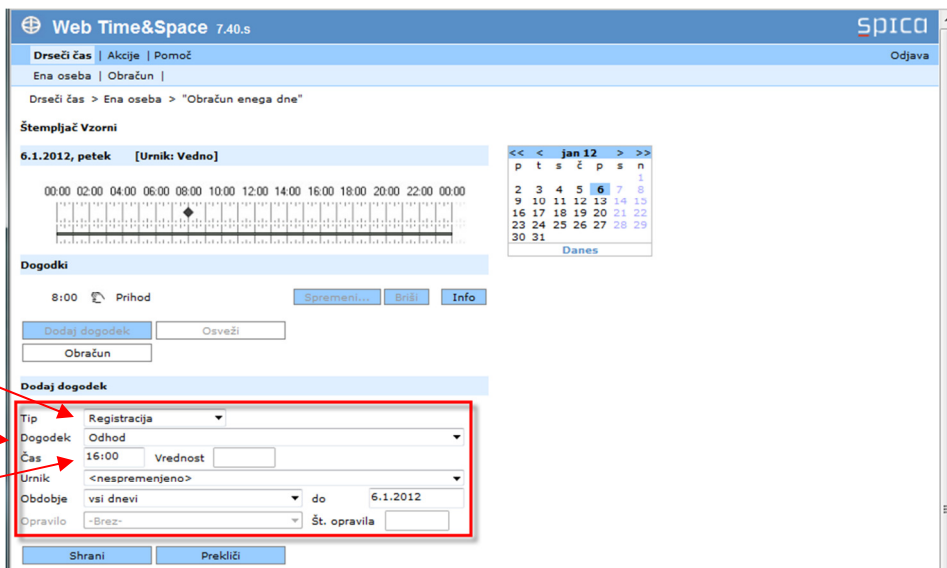
V našem primeru v izbranem dnevu manjka odhod, ker smo se npr. tisti dan pozabili registrirati ob odhodu z dela.

Zato smo

za Tip izbrali Registracija,

za Dogodek Odhod

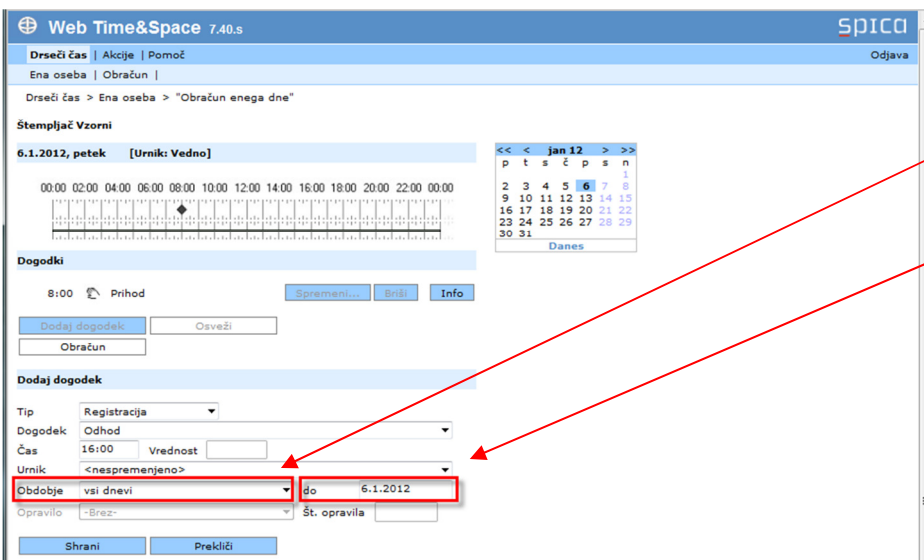
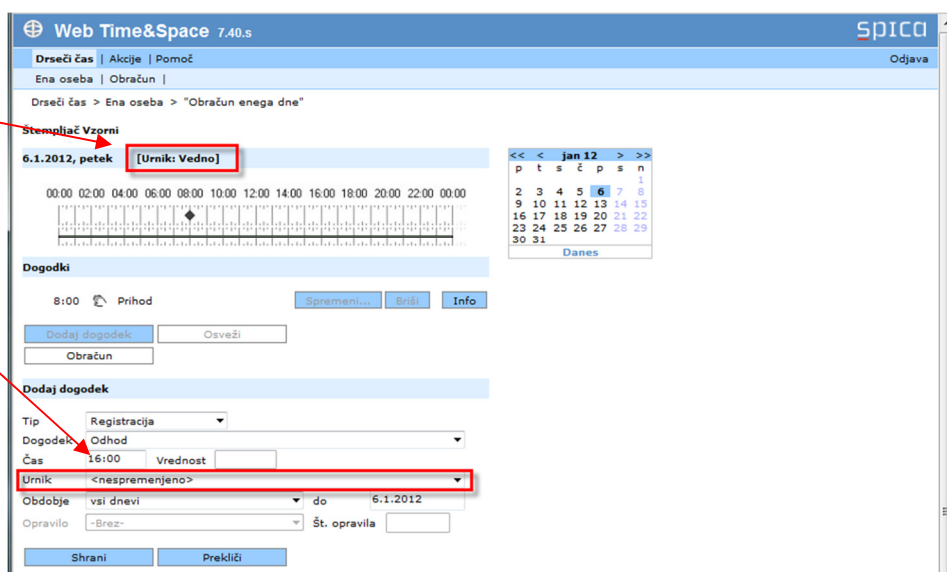
in za Čas vnesli 16:00.



Podatek o urniku, ki velja v dnevu, v katerega vnašamo dogodek.

Ker nam ta urnik ustreza, ga ne bomo spreminjali, zato pustimo v polju Urnik vrednost <nespremenjeno>.

Če bi želeli, da v tem dnevu velja nek drug urnik, bi izbrali ustreznega iz seznama urnikov.



Ker vnašamo dogodek samo za izbrani dan (6.1.2012), bomo v polju Obdobje pustili vrednost vsi dnevi,

v polju do pa datum (6.1.2012).

Če bi želeli, da se izbrani dogodek vnese v več dni hkrati, bi v polju Obdobje izbrali ustrezen kriterij za vpis dogodka, v polju do pa bi vpisali datum, do katerega naj se tak dogodek vpiše (v vseh tako določenih dneh se vnese isti dogodek ob istem času).

Dodaj dogodek

Tip: Registracija

Dogodek: Prihod

Čas: 16:00 Vrednost:

Urnik: <nespremenjeno>

Obdobje: vsi dnevi do **31.12.2012**

Opravo: -Brez- Št. opravlja:

Opozorilo: Pri morebitnem vpisovanju dogodka za več dni hkrati, moramo biti zelo pazljivi pri vpisovanju končnega datuma! Če je končni datum napačen (npr. predaleč v prihodnost), bomo vnesli ta dogodek tudi v dneve, v katerih tega dogodka nismo želeli! Zato bo kasneje potrebno ta dogodek v vseh teh napačnih dneh zbrisati – in to po enega naenkrat!

Web Time&Space 7.40.s SPICCA

Drseči čas | Akcije | Pomoč Odjava

Ena oseba | Obračun

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod

Dodaj dogodek

Tip: Registracija

Dogodek: Prihod

Čas: 16:00 Vrednost:

Urnik: <nespremenjeno>

Obdobje: vsi dnevi do 6.1.2012

Opravo: -Brez- Št. opravlja:

Ko smo vpisali vse parametre dogodka, ki ga želimo vnesti, kliknemo na polje Shrani.

Če dogodka ne želimo vnesti, kliknemo na polje Prekliči.

Web Time&Space 7.40.s SPICCA

Drseči čas | Akcije | Pomoč Odjava

Ena oseba | Obračun

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod

16:00 Odhod

Opomba

<Ni opombe>

Obračun

Plan	0:00
Skupna prisotnost	8:00
Dnevni saldo	8:00
Neplačano, urnik	0:00
Rezani tekoči saldo	-8:00
Všerajšnji saldo	+0:00
Tekoči saldo	+8:00
Preostali dnevi dopusta	0

Ko dogodek vnesemo, se ustrezno popravi grafični prikaz dogodkov,

seznam dogodkov

ter saldo ur prisotnosti.

Dodajanje dogodka registracija

Med dogodki obstaja tudi dogodek Registracija, katerega pomen ni stalen, temveč se spreminja glede na prisotnost drugih dogodkov.

(Opozorilo: Vse registracije z evidenčno kartico na registrirniku generirajo dogodek Registracija.)

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

21.1.2012, sobota [Urniki: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Dodaj dogodek

Tip Registracija

Dogodek Registracija

Čas 08:00 Vrednost

Urniki <nespremenjeno>

Obdobje vsi dnevi do 21.1.2012

Opravi -Brez- Št. opravi

Shrani Prekliči

Če je dogodek Registracija prvi dogodek v izbranem dnevu,

bo njegova interpretacija Prihod

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

21.1.2012, sobota [Urniki: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod [REG]

Spremeni... Briši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Če bo tudi drugi dogodek v izbranem dnevu Registracija,

bo njegova interpretacija Odhod

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

21.1.2012, sobota [Urniki: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod [REG]

14:00 Odhod [REG]

Spremeni... Briši Info

Spremeni... Briši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Tretji dogodek Registracija bo ponovno interpretiran kot Prihod.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

21.1.2012, sobota [Urniki: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod [REG]

14:00 Odhod [REG]

16:00 Prihod [REG]

Spremeni... Briši Info

Spremeni... Briši Info

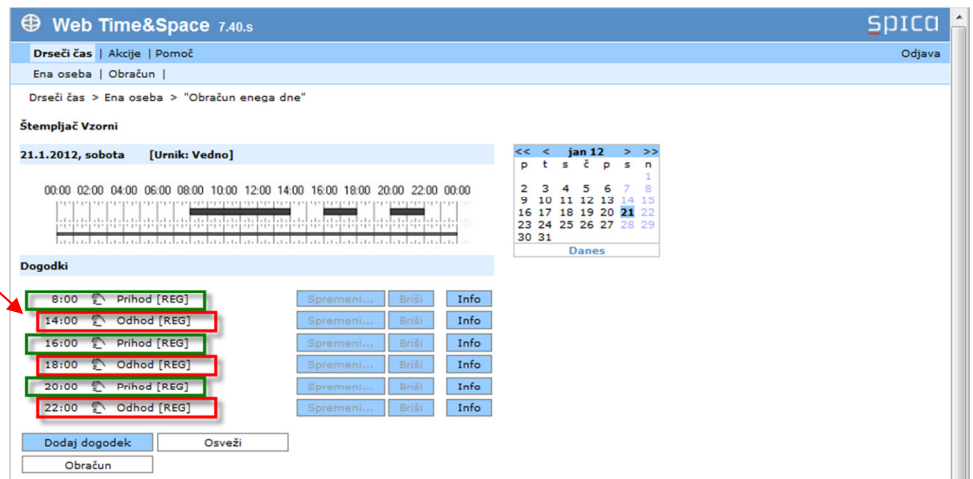
Spremeni... Briši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Zaporedni dogodki
Registracija so torej
 izmenično interpretirani kot
Prihod,
Odhod,
Prihod,
Odhod
 ...

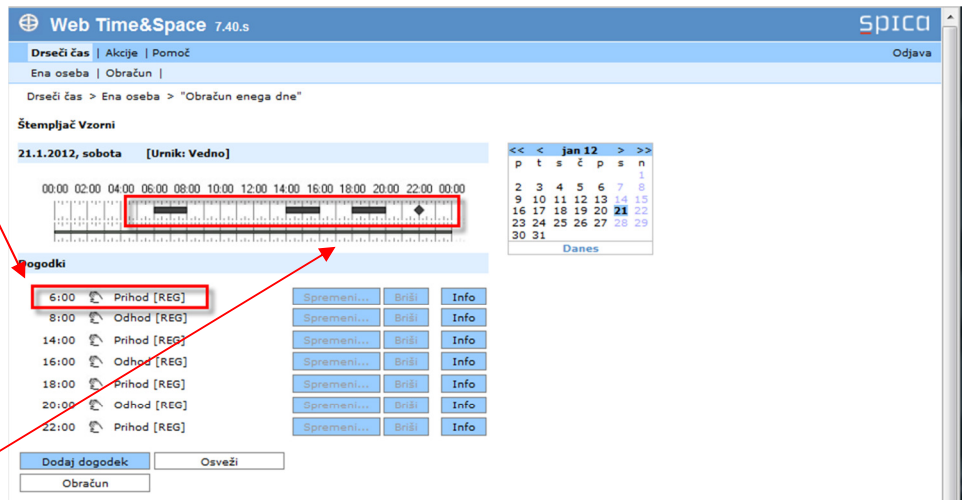
vsi pa imajo zraven oznako
 [REG], ki nakazuje, da so bili
 vneseni kot dogodek
Registracija.



Opozorilo: Če vnesemo nov
 dogodek Registracija pred vse
 obstoječe dogodke
Registracija,

bo novo vneseni dogodek
 interpretiran kot Prihod, vsem
 ostalim obstoječim dogodkom
Registracija, pa se zamenja
 interpretacija
 (dosedanji Prihod -> Odhod
 dosedanji Odhod -> Prihod)

kar seveda ustrezno vpliva na
 saldo ur v tem dnevu.

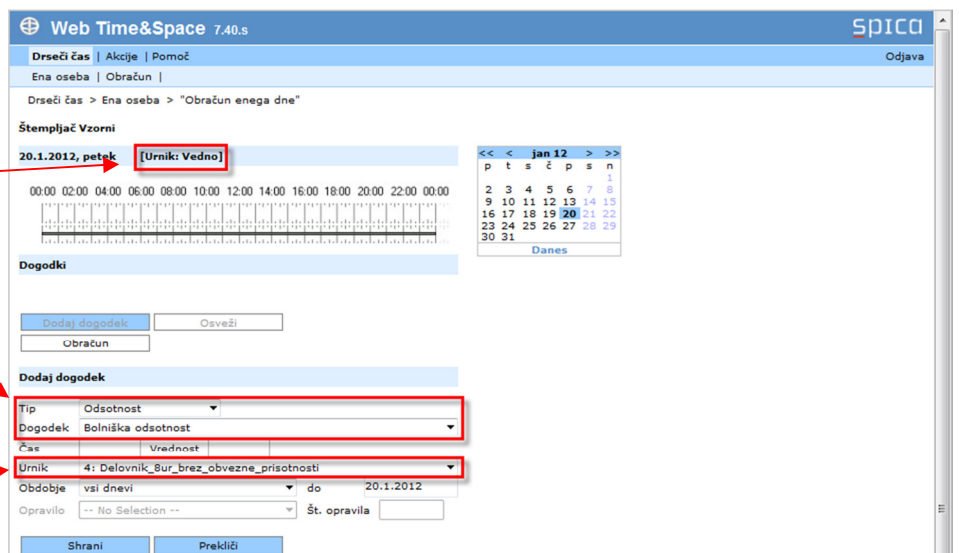


Dodajanje dogodka celodnevne odsotnosti

Če celodnevni dogodek
 vnašamo v dan, ki ima urnik
 Vedno,

moramo po izbiri dogodka
 celodnevne odsotnosti
 (npr. Bolniška odsotnost),

spremeniti tudi urnik v tak
 urnik, ki ima 8 urni plan.
 (npr. Delovnik_8ur...).



Dodajanje informacije o dogodku

Po želji lahko za posamezen dogodek v izbranem dnevu vpišemo tudi kakšno informacijo, ki nam bo kasneje pomagala pri pregledovanju naše evidence prisotnosti.

Informacijo o dogodku vpišemo tako, da kliknemo na polje Info, ki se nahaja v vrstici izbranega dogodka.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urniki: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod Spremeni... Brši Info

16:00 Odhod Spremeni... Brši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Opomba

<Ni opombe> Spremeni opombo

Obračun

Plan	0:00
Skupna prisotnost	8:00
Dnevni saldo	8:00
Neplačano, urnik	0:00
Rezani tekoči saldo	-8:00
Včerajšnji saldo	+0:00
Tekoči saldo	+8:00
Preostali dnevi dopusta	0

Web Time&Space 7.40.s

Info

Pozabil sem se registrirati.

V redu Nazaj

Odpre se okno, kjer v polje Info vpišemo zelen tekst in kliknemo na polje V redu.

Če teksta ne želimo vnesti, kliknemo na polje Nazaj.

Ko smo vnesli informacijo o dogodku, se pred tem dogodkom vnesne ikona



Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urniki: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod Spremeni... Brši Info

16:00 Odhod Spremeni... Brši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Opomba

<Ni opombe> Spremeni opombo

Če želimo vneseno informacijo o dogodku odstraniti, v Info polju pobrišemo ves tekst,

nato pa kliknemo na polje V redu.

Web Time&Space 7.40.s

Info

Pozabil sem se registrirati.

V redu Nazaj

Dodajanje opombe o dnevu

Če želimo, lahko v izbranem dnevu vpišemo tudi splošno opombo za ta dan.

Vpišemo jo tako, da kliknemo na polje Spremeni opombo.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štempljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urniki: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod Spremeni... Brši Info

16:00 Odhod Spremeni... Brši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Opomba

<Ni opombe>

Spremeni opombo

Obračun

Plan	0:00
Skupna prisotnost	8:00
Dnevni saldo	8:00
Neplačano, urnik	0:00
Rezani tekoči saldo	-8:00
Včerajšnji saldo	+0:00
Tekoči saldo	+8:00
Preostali dnevi dopusta	0

Web Time&Space 7.40.s

Opomba

Tečaj za osebni testni dostop.

V redu **Nazaj**

Odre se okno, kjer v polje Opomba vpišemo zelen tekst in kliknemo na polje V redu.

Če teksta ne želimo vnesti, kliknemo na polje Nazaj.

Vnesen tekst dnevne opombe je prikazan v dnevnom oknu v predelu Opomba.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun |

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štempljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urniki: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod Spremeni... Brši Info

16:00 Odhod Spremeni... Brši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Opomba

Tečaj za osebni testni dostop.

Spremeni opombo

Če želimo vneseno dnevno opombo odstraniti, v polju Opomba pobrišemo ves tekst,

nato pa kliknemo na polje V redu.

Web Time&Space 7.40.s

Opomba

~~Tečaj za osebni testni dostop.~~

V redu **Nazaj**

Brisanje dogodka

Brisanje dogodkov v osebni spletni dostopu ni omogočeno.

Polje **Briši** je izpisano s sivo barvo in ni aktivno.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun | Odjava

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štempljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod Spremeni... Briši Info

16:00 Odhod Spremeni... Briši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Opomba

<Ni opombe>

Spremeni opombo

Obračun

Plan	0:00
Skupna prisotnost	8:00
Dnevni saldo	8:00
Neplačano, urnik	0:00
Rezani tekoči saldo	-8:00
Včerajšnji saldo	+0:00
Tekoči saldo	+8:00
Preostali dnevi dopusta	0

Izničenje pomena dogodka

Nasvet: Ker je brisanje dogodkov v osebni spletni dostopu onemogočeno, si v primeru nezaželenega dogodka lahko pomagamo z izničenjem pomena tega dogodka tako, da ob istem času vnesemo dogodek drugega (največkrat nasprotnega) pomena.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun | Odjava

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štempljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod Spremeni... Briši Info

16:00 Odhod Spremeni... Briši Info

20:00 Odhod Spremeni... Briši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Če želimo npr. izničiti

Prihod ob 8:00,

vnesemo

Odhod ob 8:00.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | Obračun | Odjava

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štempljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00 Prihod Spremeni... Briši Info

8:00 Odhod Spremeni... Briši Info

16:00 Odhod Spremeni... Briši Info

20:00 Odhod Spremeni... Briši Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Če želimo npr. izničiti

Odhod ob 16:00,

vnesemo

Prihod ob 16:00.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | **Obračun** | Odjava

Drseči čas > Ena oseba > "Obračun enega dne"

Štampiljač Vzorni

6.1.2012, petek [Urnik: Vedno]

00:00 02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00

Dogodki

8:00	Prihod	Spremeni...	Brši	Info
8:00	Odhod	Spremeni...	Brši	Info
16:00	Odhod	Spremeni...	Brši	Info
16:00	Prihod	Spremeni...	Brši	Info
20:00	Odhod	Spremeni...	Brši	Info

Dodaj dogodek Osveži

Obračun

Obračunavanje dogodkov

Za obračun dogodkov kliknemo v zgornji orodni vrstici aplikacije na izbiro Obračun.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | **Obračun** | Odjava

Drseči čas > Ena oseba

Zaposleni Štampiljač Vzorni

Časovno obdobje 0h-24h

Osveži

Za tiskanje

Odpre se okno z obračunom dogodkov za Časovno obdobje, ki je podano z začetnim in končnim datumom, ki ju lahko spreminjamo.

Web Time&Space 7.40.s

Drseči čas | Akcije | Pomoč

Ena oseba | **Obračun** | Odjava

Drseči čas > Obračun

Zaposleni Štampiljač Vzorni

Časovno obdobje 25.1.2012 25.1.2012

Osveži Dopust

Za tiskanje

Obračun

Dnevi	1
Plan	0:00
Skupna prisotnost	8:00
Razlika	8:00
Neplačano, urnik	0:00
Rezani tekoči saldo	-8:00

Kategorije

Fizična prisotnost	8:00
---	---

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

V področju Obračun so prikazani podatki o dnevih in urah.

V področju Kategorije so tabelarično in grafično prikazane obračunane ure glede na vrsto dela oziroma odsotnosti.

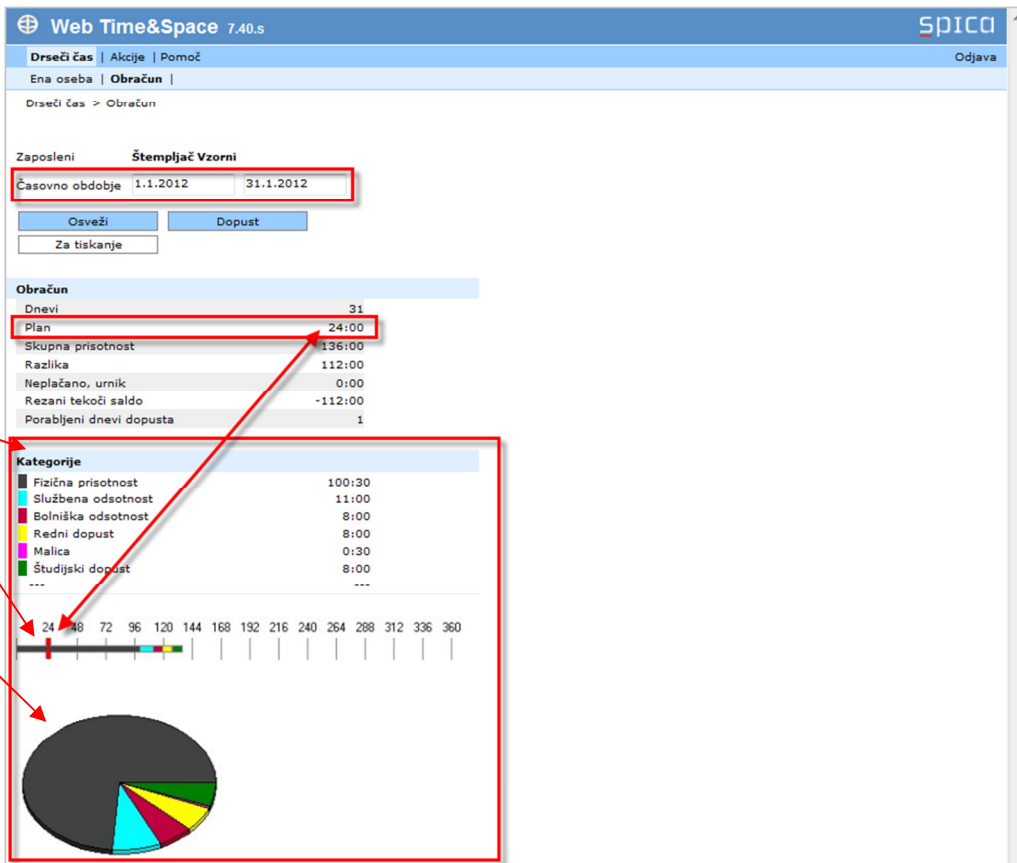
V kolikor izberemo časovno obdobje, v katerem so bili tudi dogodki drugih kategorij kot fizična prisotnost,

bo v področju Kategorije prikazan seštevek ur po kategorijah, ki so barvno označene

ter prikazane tudi na premici vsote ur

ter v tortnem grafu (pie chart).

Na premici je tudi oznaka za vsoto planiranih ur v tem obdobju.



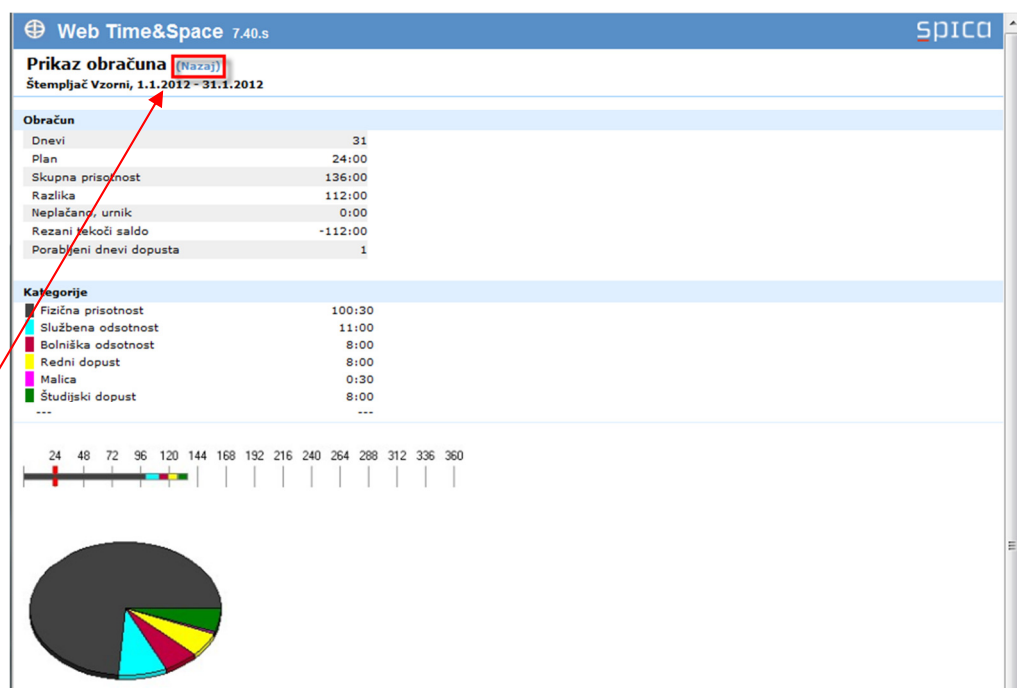
Izpis obračuna dogodkov

Če želimo obračun dogodkov izpisati, kliknemo na polje Za tiskanje



Na zaslonu se izpiše obračun dogodkov brez "glave podatkov".

Ko podatke iztiskamo na tiskalnik, se vrnemo v obračun dogodkov s klikom na polje (Nazaj).



Pregledovanje stanja dopusta

Za pregled stanja dopusta v oknu za Obračun

kliknemo na polje Dopust.

Na zaslonu se izpiše stanje dopusta od 1. januarja tekočega leta do dneva, ki je označen v koledarju in ga lahko s klikom v koledarju spreminjamo.

V spodnjem območju Dopust – dogodki, je izpisan seznam dni, ko je vpisan dopust.

Opis	Lanskoletni	Letošnji	Vsota
Stanje na 1.1.2012	0	0	0
Porabljen od 1.1.2012 do 31.1.2012	0	2	2
Porabljen od 1.1.2012 do 31.1.2012	0	0	0
Popravki	0	0	0
Stanje na 31.1.2012	0	-2	-2

Datum	Opis	Dnevi	Lanskoletni	Letošnji	Vsota
24.01.2012	Dopust		0	-1	-1
26.01.2012	Dopust		0	-2	-2

Izpis stanja dopusta

Če želimo stanje dopusta izpisati, kliknemo na polje Za tiskanje

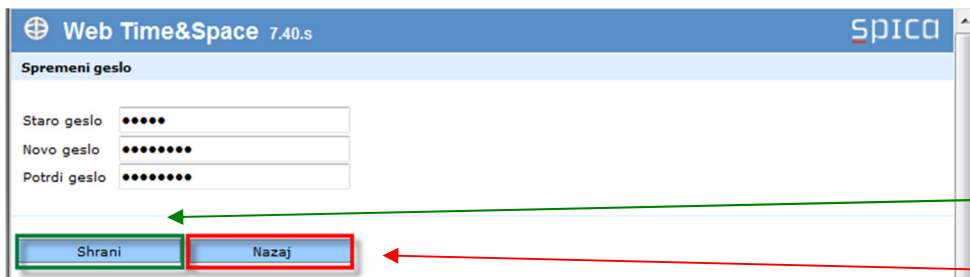
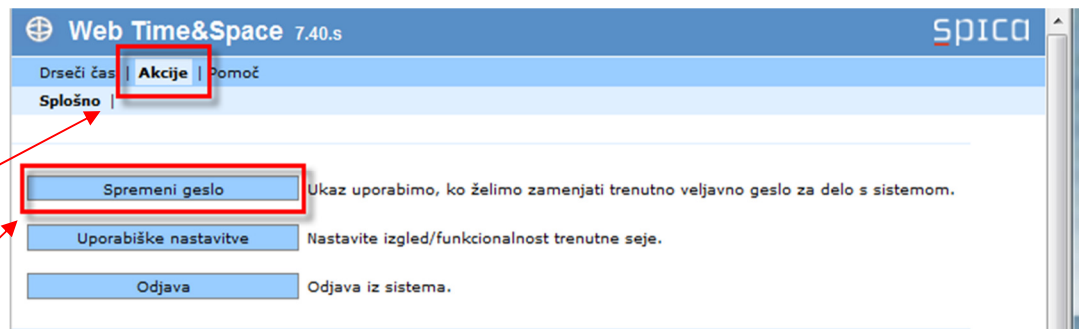
Na zaslonu se izpiše stanje dopusta brez "glave podatkov".

Ko podatke iztiskamo na tiskalnik, se vrnemo v stanje dopusta s klikom na polje (Nazaj).

Nastavitve

Spreminjanje gesla

Za zamenjavo gesla za naš osebni spletni dostop kliknemo v zgornji orodni vrstici aplikacije na izbiro Akcije, nato pa na polje Spremeni geslo.



V polje Staro geslo vpišemo naše trenutno geslo, v polje Novo geslo pa novo geslo, ki ga nato še enkrat vpišemo v polje Potrdi geslo.

Menjavo potrdimo s klikom na polje Shrani, oziroma prekličemo s klikom na polje Nazaj.

Uporabniške nastavitve

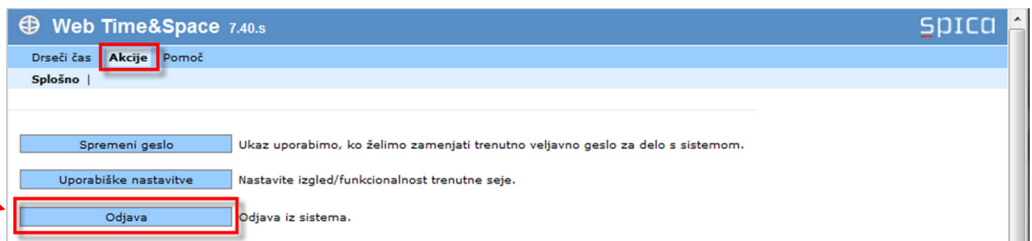
V sedanji konfiguraciji sistema za evidenco prisotnosti nimajo Uporabniške nastavitve nobenega pomena.

Odjava iz osebnega spletnega dostopa



Iz osebnega spletnega dostopa do podatkov o evidenci prisotnosti se odjavimo tako, da v kateremkoli oknu (razen okna Akcije) kliknemo na polje Odjava.

Če se želimo odjaviti iz osebnega spletnega dostopa takrat, ko smo v oknu Akcije, kliknemo na polje Odjava.



Terminologija

Termin	Obrazložitev
Dogodek	Vsak dogodek o evidenci delovnega časa (registracija na registrirniku, ročno vnesen dogodek preko osebnega ali skupinskega spletnega dostopa).
Registracija	1. Registracija s kartico na registrirniku sistema za evidenco prisotnosti. 2. Tip dogodka, ki nima vnaprej predpisanega pomena, temveč se njegov pomen sproti določa glede na predhodne registracije.