

# **Time & Space**

## **EVIDENCA PRISOTNOSTI POSTOPEK REGISTRACIJE**

### **NAVODILA ZA UPORABO**

mitja.lasic@ijs.si

© IJS – ML

**Podatki o dokumentu:**

<b>Oznaka dokumenta</b>	<b>Uporabniški priročnik</b>
<b>Projekt</b>	<b>IJS – Evidenca prisotnosti</b>
<b>Naročnik</b>	<b>Institut "Jožef Stefan"</b>

**POTRDITEV DOKUMENTA**

<b>Ime</b>	<b>Naziv</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>

**VERZIJA IN ZGODOVINA DOKUMENTA**

<b>Datum</b>	<b>Verzija</b>	<b>Opis</b>	<b>Avtorji</b>
22.2.2012	1	Navodila za uporabo	Mitja Lasič

# Kazalo

---

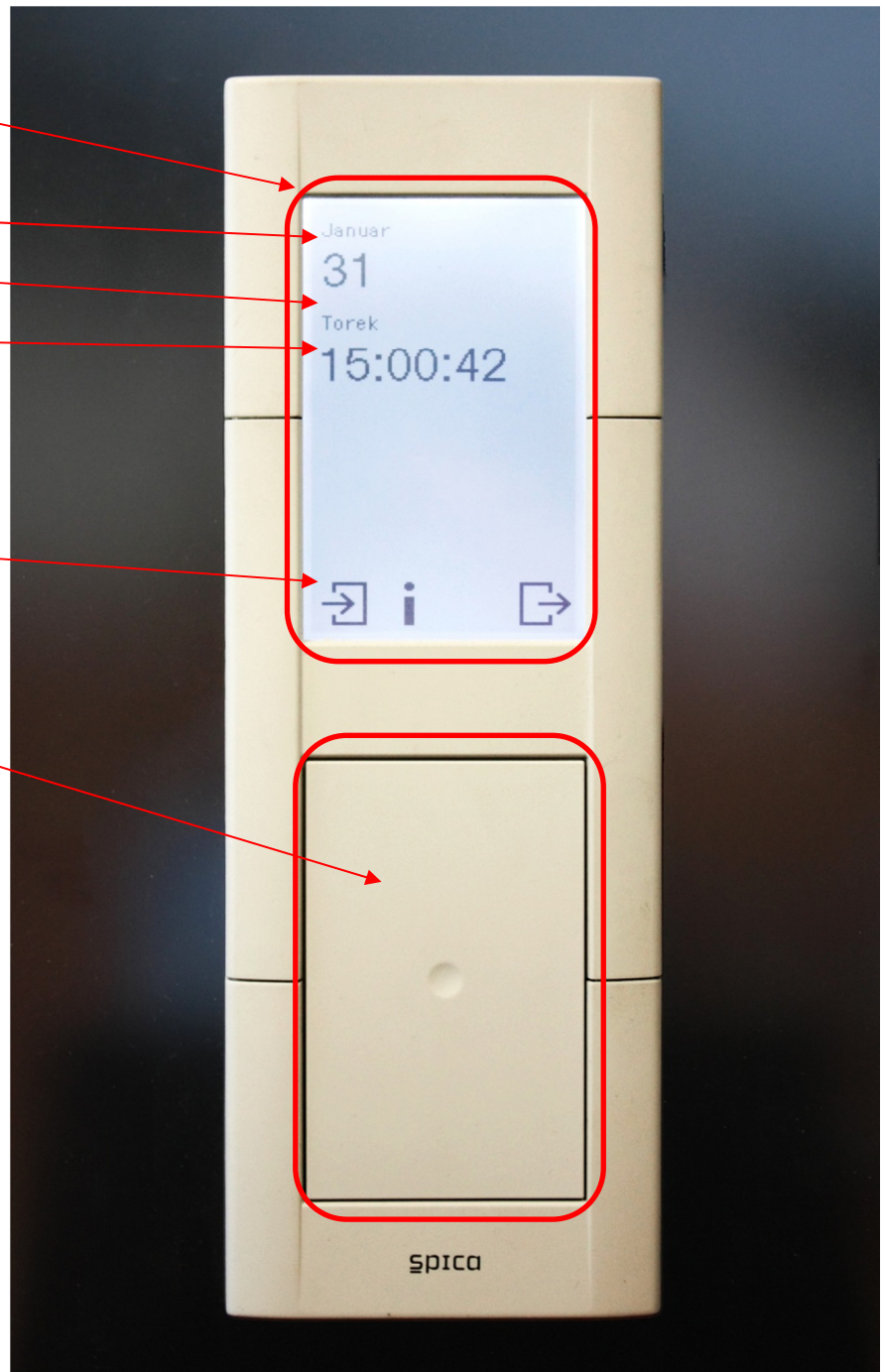
<b>Kazalo .....</b>	<b>3</b>
<b>Registrirnik za registracijo prisotnosti.....</b>	<b>4</b>
<b>Pomen dogodkov.....</b>	<b>5</b>
Dogodek REGISTRACIJA .....	5
Dogodek PRIHOD .....	5
Dogodek ODHOD .....	5
<b>Postopek registracije dogodkov .....</b>	<b>6</b>
Dogodek REGISTRACIJA .....	6
Dogodek PRIHOD .....	7
Dogodek ODHOD .....	8
Preverjanje trenutnega salda ur in evideniranega dopusta.....	9
Preklic postopka registracije .....	10
Preklic predhodne registracije .....	10
<b>Posebnosti v postopku registracije.....</b>	<b>11</b>
Neznan uporabnik .....	11

## Registrirnik za registracijo prisotnosti

Registrirnik za registracijo prisotnosti je naprava, na kateri s svojo identifikacijsko kartico registriramo svoje prihode in odhode z dela.

Na registrirniku se nahaja

- ZASLON
- ki prikazuje:
- tekoči datum
- dan v tednu
- trenutni čas
  
- funkcijske tipke na dotik
- in
  
- ČITALNIK KARTIC
- za branje brezkontaktnih identifikacijskih kartic



## **Pomen dogodkov**

---

V istemu za evidenco prisotnosti so dogodki razvrščeni v tri tipe dogodkov:

- Registracije
- Odsotnosti
- Intervencije

Na registriranih je mogoče nadaljevati samo uporabo dogodkov tipa Registracije in Odsotnosti.

Na registriranih IJS je trenutno možno registrirati tri dogodke:

- REGISTRACIJA
- PRIHOD
- ODHOD

Vse morebitne ostale dogodke lahko uporabniki vnašajo preko osebnega spletnega dostopa.

### **Dogodek REGISTRACIJA**

REGISTRACIJA je dogodek, ki nima stalnega pomena, temveč se njegov pomen spreminja glede na predhodne dogodke v tekočem dnevu oziroma urniku.

- Če je dogodek REGISTRACIJA naš prvi dogodek v dnevu, dobi pomen PRIHOD.
- Če dogodek REGISTRACIJA sledi dogodku s pomenom PRIHOD, dobi pomen ODHOD.
- Če dogodek REGISTRACIJA sledi dogodku s pomenom ODHOD, dobi pomen PRIHOD.

Dogodek REGISTRACIJA obstaja zato, da uporabniku olajša registracijo v večini primerov enostavne uporabe evidence prisotnosti. Uporabniku v teh primerih ni potrebno skrbeti ali naj registrira ODHOD ali PRIHOD, le svojo identifikacijsko kartico pristavi k registrirniku in registracija je opravljena, sistem pa bo dogodek REGISTRACIJA ustrezno interpretiral.

**Opozorilo:** Žal zaenkrat izmenična interpretacija dogodka REGISTRACIJA ne deluje preko meja urnika oziroma dneva. Zato se v primeru, ko delamo čez polnoč in po polnoči ob odhodu z dela registriramo dogodek REGISTRACIJA, ta dogodek interpretira kot PRIHOD (in ne kot ODHOD). To napačno interpretacijo lahko sicer naknadno korigiramo preko osebnega spletnega dostopa z vnosom dogodka ODHOD z istim časom, kot ga ima napačno interpretiran PRIHOD. Da bi se izognili naknadnemu popravljanju takih dogodkov, je najbolje, da v takem primeru pri odhodu z dela preko polnoči eksplicitno registriramo ODHOD, ki je bil dodan na registrirnike prav v ta namen.

### **Dogodek PRIHOD**

Dogodek PRIHOD ima nespremenljiv pomen in pomeni prihod na delo.

V kolikor smo zaradi česarkoli (npr. če smo se prejšnjič pozabili registrirati) v dvomu, da bo registracija dogodka REGISTRACIJA ob našem prihodu na delo dobila pravi pomen PRIHOD, lahko registriramo dogodek PRIHOD.

Dogodek PRIHOD lahko registriramo vedno, ko pridemo na delo. Pri tem ni pomembno, ali je to naša prva registracija v tekočem dnevu ali ne. Če smo npr. zaradi privatnih opravkov zapustili delovno mesto in svoj odhod registrirali, moramo svojo vrnitev na delo registrirati z dogodkom PRIHOD (oziroma z dogodkom REGISTRACIJA, ki bo dobil pomen PRIHOD).

### **Dogodek ODHOD**

Dogodek ODHOD ima nespremenljiv pomen in pomeni odhod z dela.

V kolikor smo zaradi česarkoli (npr. če delamo preko polnoči) v dvomu, da bo registracija dogodka REGISTRACIJA ob našem odhodu z dela dobila pravi pomen ODHOD, lahko registriramo dogodek ODHOD.

Dogodek ODHOD lahko registriramo vedno, ko odhajamo z dela. Pri tem ni pomembno, ali se bomo v tem dnevu še vrnili na delo.

## Postopek registracije dogodkov

### Dogodek REGISTRACIJA

Dogodek  
REGISTRACIJA  
registriramo tako, da  
identifikacijsko kartico približamo  
čitalniku kartic na registrirniku.

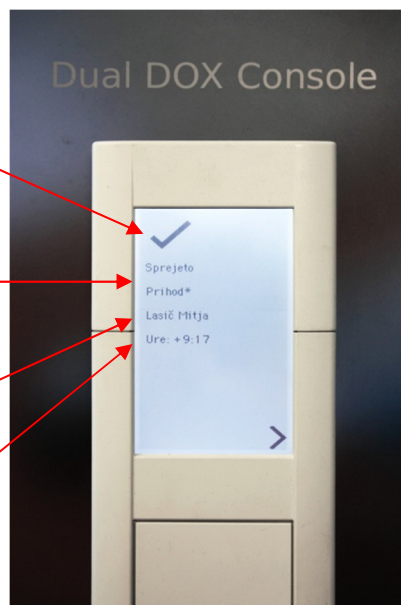


Na zaslonu se pojavita znak in  
napis, da je registracija v redu  
opravljena,

interpretacija dogodka  
REGISTRACIJA  
(Prihod ali Odhod),

priimek in ime uporabnika

ter trenutni saldo ur uporabnika.



Postopek registracije dogodka REGISTRACIJA je s tem opravljen.

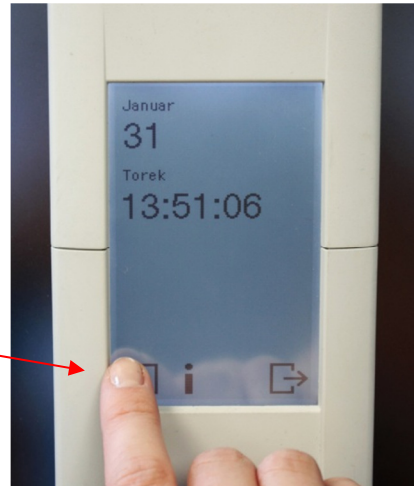
## Dogodek PRIHOD

Dogodek

PRIHOD

registriramo tako, da se najprej s prstom dotaknemo ikone za

PRIHOD



Na zaslonu se prikaže navodilo "Pristavi kartico" in vrsta dogodka PRIHOD, ki ga želimo registrirati.

Registracijo zaključimo tako, da identifikacijsko kartico približamo čitalniku kartic na registrirniku.

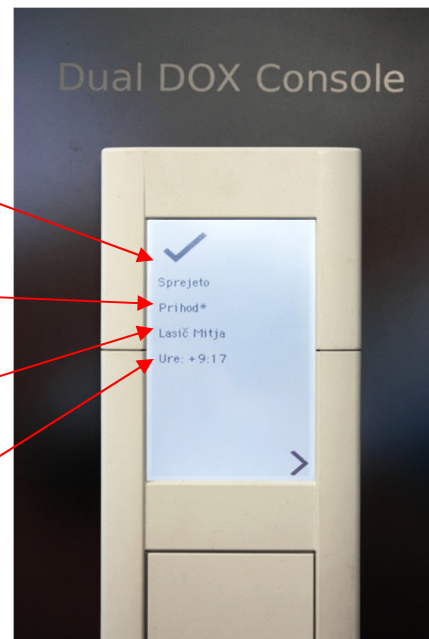


Na zaslonu se pojavita znak in napis, da je registracija v redu opravljena,

vrsta dogodka PRIHOD,

priimek in ime uporabnika

ter trenutni saldo ur uporabnika.



Postopek registracije dogodka PRIHOD je s tem opravljen.

Če smo pomotoma registrirali PRIHOD, ko bi morali ODHOD, lahko napačno registracijo izničimo tako, da znotraj ene minute po napačni registraciji naredimo novo pravilno. Prva registracija bo s tem zbrisana iz podatkov.

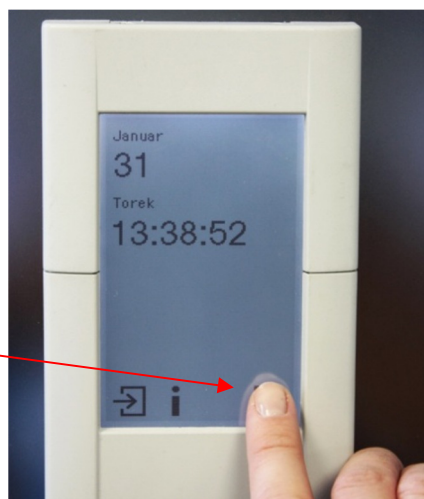


## Dogodek ODHOD

Dogodek

ODHOD

registriramo tako, da se najprej s prstom dotaknemo ikone za ODHOD



Na zaslonu se prikaže navodilo "Pristavi kartico" in vrsta dogodka ODHOD, ki ga želimo registrirati.

Registracijo zaključimo tako, da identifikacijsko kartico približamo čitalniku kartic na registrirniku.

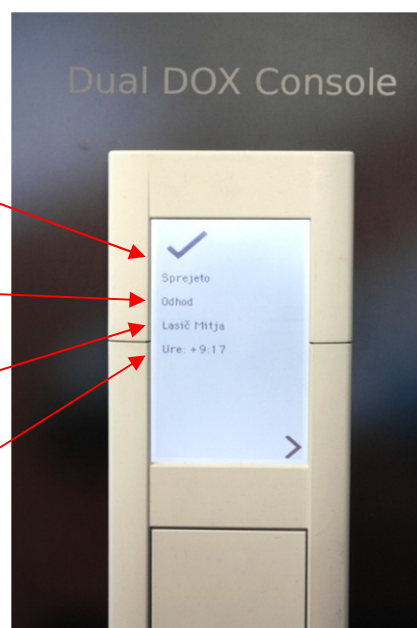


Na zaslonu se pojavita znak in napis, da je registracija v redu opravljena,

vrsta dogodka ODHOD,

priimek in ime uporabnika

ter trenutni saldo ur uporabnika.



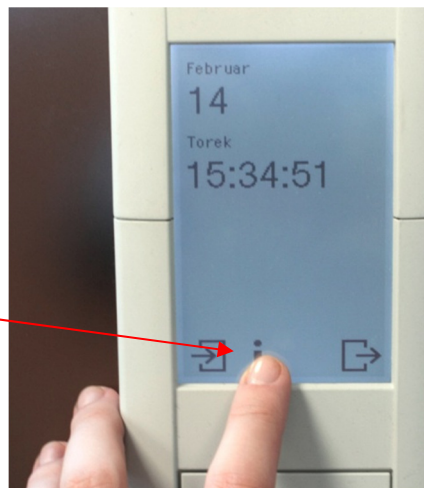
Postopek registracije dogodka ODHOD je s tem opravljen.

Če smo pomotoma registrirali ODHOD, ko bi morali PRIHOD, lahko napačno registracijo izničimo tako, da znotraj ene minute po napačni registraciji naredimo novo pravilno. Prva registracija bo s tem zbrisana iz podatkov.



## Preverjanje trenutnega salda ur in evideniranega dopusta

Naš trenutni saldo ur in število dni evidentiranega dopusta preverimo tako, da se najprej s prstom dotaknemo ikone za informacijo



Na zaslonu se prikaže navodilo "Pristavi kartico" in napis <info>, da želimo videti določeno informacijo.



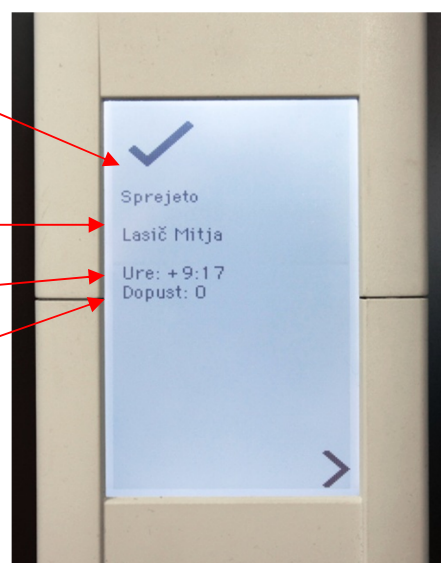
Svojo identifikacijsko kartico približamo čitalniku kartic na registrirniku.

Na zaslonu se pojavita znak in napis, da je bila poizvedba v redu opravljena,

priimek in ime uporabnika,

trenutni saldo ur uporabnika,

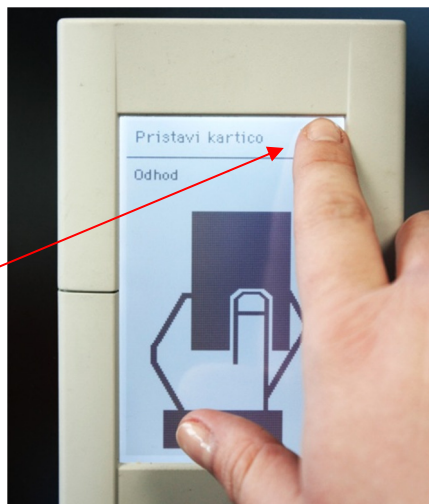
ter število dni do sedaj evidentiranega dopusta.



Postopek poizvedbe o saldu in dopust je s tem opravljen.

## Preklic postopka registracije

Če smo se pri registraciji dogodka PRIHOD ali ODHOD pomotoma dotaknili napačne ikone za vrsto dogodka, lahko registracijo prekinemo tako, da se s prstom dotaknemo ikone



Postopek registracije je s tem prekinjen in na zaslonu se pojavi osnovno stanje registrirnika.



## Preklic predhodne registracije

Če smo pomotoma registrirali PRIHOD, ko bi morali ODHOD, ali obratno, lahko napačno registracijo izničimo tako, da znotraj ene minute po napačni registraciji naredimo novo pravilno. Prva registracija bo s tem zbrisana iz podatkov.

## Posebnosti v postopku registracije

---

### Neznan uporabnik

Če se pri registraciji z identifikacijsko kartico na zaslonu izpiše sporočilo

Neznan uporabnik,

lahko to pomeni dvoje

A) Naša kartica in naši podatki niso zavedeni v sistem Time&Space

ali

B) Težave v odzivnosti sistema zaradi preobremenjenosti.



**Navodilo:** Registracijo skušamo čez nekaj sekund ponoviti. Če se tudi po nekaj poskusih postopek registracije ne zaključi pravilno, se obrnemo na skrbnika sistema.