Jantar

Aplikaciji CODEKS TA in CODEKS AC

Navodila za programsko opremo Codeks
različice do 10.2501.6.22956



Codeks V10

Navodila za aplikaciji Codeks TA in Codeks AC

Naklo, 2025

Vse pravice so pridržane. Prepovedano je reproduciranje kateregakoli dela ali celote teh uporabniških navodil, v kakršnikoli obliki ali na kakršenkoli način - grafični, elektronski ali mehanski, vključno s fotokopiranjem, snemanjem ali shranjevanjem podatkov, brez pisnega dovoljenja izdajatelja.

Izdelki, ki so navedeni v tem dokumentu, so lahko blagovne znamke in / ali registrirane blagovne znamke lastnikov. Založnik in avtor se zavezuje, da ne bo vlagal zahtevkov za te blagovne znamke.

Pri pripravi tega dokumenta so bili sprejeti vsi varnostni ukrepi, vendar založnik in avtor ne prevzemata nobene odgovornosti za napake ali škodo, nastalo zaradi uporabe informacij, vsebovanih v tem dokumentu, in z uporabo programov in izvorno kodo, ki lahko ga spremljajo. V nobenem primeru izdajatelj ni odgovoren za kakršnokoli izgubo dobička ali katerokoli drugo povzročeno komercialno škodo ali domnevanje, da so posledice neposredno ali posredno povezane s tem dokumentom.

© Jantar d.o.o.

Kazalo

1. poglavje Codeks 13

1.1 Informacije o licenci ... 14
1.2 Omejitev odgovornosti ... 15
1.3 Licenčni sporazum za program Codeks (EULA) ... 16
1.4 Kontaktne informacije ... 19

2. poglavje Opis in namestitev 20

2.1 Namestitev kablov ... 22
2.2 Zahteve sistema Codeks v10.2501. in novejše ... 23
2.3 Namestitev programske opreme ... 24
2.3.1 Namestitev Codeks aplikacije s privzeto podatkovno bazo SQLite ... 25
2.3.2 Namestitev Codeks aplikacije z napredno podatkovno bazo ... 27
2.3.2.1 Namestitev in konfiguracija MySQL podatkovne baze ... 30
2.3.2.2 Namestitev MS SQL podatkovne baze ... 38
2.3.2.3 Namestitev Oracle podatkovne baze ... 39
2.3.3 Aktivacija licenčne kode ... 40
2.3.4 Deaktivacija licenčne kode ... 44
2.3.5 Nastavitve požarnega zidu ... 47
2.3.6 Šifriran prenos podatkov ... 48
2.4 Varnostno kopiranje ... 48
2.5 Vmesnik Codeks Service Manager ... 50
2.6 Posodobitev programske opreme ... 51

3. poglavje Uporabniški vmesnik 52

3.1 Prijava ... 53
3.2 Glavni meni in navigacija med urejevalniki ... 54

4. poglavje Registracija časa 57

4.1 Izbira uporabnika in obdobja ... 59
4.2 Pregledovanje dogodkov ... 60
4.3 Povzetek izbranega obdobja ... 63
4.4 Urejanje leta ... 65
4.5 Urejanje dneva ... 67
4.5.1 Dodaj/uredi vhod/izhod ... 69
4.5.2 Dodaj dodatni vhod/izhod ... 70
4.5.3 Nastavi statistiko ... 71
4.5.4 Nastavi statistiko za obdobje ... 73
4.5.5 Dodaj dodatno statistiko ... 75
4.5.6 Dodaj dodatno statistiko za obdobje ... 76
4.5.7 Dodaj interval ... 77
4.5.8 Urejanje obstoječih intervalov ... 79
4.5.9 Brisanje obstoječih intervalov ... 80
4.5.10 Izbriši vhod ali izhod ... 80
4.5.11 Dejanski dogodki in preračunavanje dogodkov ... 81

4.5.11.1 Ročno dodajanje dogodkov ... 83
4.5.12 Nastavi št. prevozov in malic ... 85
4.5.13 Zaporedni dnevi dela ... 86
4.5.14 Zgodovina sprememb dneva ... 87
4.6 Razdelki na desni ... 90
4.6.1 razdelek Fondi ur ... 90
4.6.2 razdelek Samodejne statistike ... 91
4.6.3 *razdelek Tabela razdalj ... 92
4.6.4 *razdelek TA Najava dopusta ... 93
4.6.5 *razdelek eDovolilnice ... 94
4.6.6 *razdelek Bolniški listi ... 95
4.6.7 razdelek Import commands ... 96
4.7 Meni desnega klika na Seznamu uporabnikov ... 98
4.7.1 Nastavi statistiko za obdobje ter Dodaj dodatno statistiko za obdobje ... 99
4.7.2 Dodaj vhod/izhod za obdobje ter Dodaj dodatni V/I za obdobje ... 100
4.7.3 Dodaj interval za obdobje ... 101
4.7.4 Nastavi nadure in prenos ... 102
4.7.5 Nastavi podatke za leto ... 103
4.7.6 Ponovno izračunaj statistike, dogodke, obdobje in letni prenos ... 104
4.7.7 Filtriraj po seznamu ... 105
4.8 Poročila registracije časa ... 106
4.8.1 Poročilo za obdobje ... 107
4.8.2 Poročilo ... 108
4.8.3 Izpis napak ... 110
4.8.3.1 Prikaz in uporaba pregleda napak ... 112
4.8.4 Poročilo statistik ... 113
4.8.5 Izvoz ... 114
4.8.5.1 Izvoz ... 114
4.8.5.2 Detail XML in Detail XML napoved prisotnosti ... 114
4.8.5.3 Izvoz statistik po kolonah ... 115
4.8.5.4 * MFERAC Odsotnosti in MFERAC Nadure ... 117
4.8.5.5 * SAP izvoz ... 118
4.8.5.6 * BAAN izvoz ... 119
4.8.5.7 Delovni čas ... 120
4.8.5.8 Izvoz Largo ... 121
4.8.6 Poročila ... 122
4.8.6.1 Izpis dopustov ... 123
4.8.6.2 Dnevno poročilo ... 123
4.8.6.3 Poročilo mesečnega salda ... 124
4.8.6.4 * Poročilo nadur ... 125
4.8.6.5 * Seznam uporabnikov z nepotrjeno registracijo ... 126
4.8.6.6 Mesečni obračun ur ... 127
4.8.6.7 * Načrtovano izmensko delo ... 128
4.8.6.8 * Realizacija ur ... 130
4.8.6.9 * Seznam dnevne prisotnosti ... 131
4.8.6.10 Evidenčni list opravljenih ur ... 132
4.8.6.11 Poročilo mesečnih nadur ... 134
4.8.7 Poročila po meri ... 135
4.8.7.1 Dodajanje poročila po meri ... 136
4.8.7.2 Definicija poročil ... 138
4.8.7.2.1 Pred oblikovanjem definicije poročila ... 138
4.8.7.2.2 Struktura definicije ... 140
4.8.7.2.2.1 Tabela dodatnih vrednosti ... 142

4.8.7.2.2.2 Tabela formul ... 144
4.8.7.2.3 Oblikovanje definicije ... 146
4.8.7.2.3.1 Besedilne datoteke ... 147
4.8.7.2.3.2 Razpredelnice ... 149
4.8.7.2.3.3 Razpredelnice z izpisom v vrsticah ... 152
4.8.7.2.3.4 Strukturirane XML datoteke ... 155
4.8.7.2.4 Poročilo s predlogo razpredelnice ... 157
4.8.7.2.4.1 Oblikovanje predloge razpredelnice za poročilo po meri ... 158
4.8.7.2.4.2 Primer definicije in izpisa poročila s predlogo ... 160
4.8.7.2.4.3 Primer definicije in izpisa poročila s predlogo razpredelnice z Excelovimi formulami ... 161
4.8.7.2.5 Tabela elementov ... 162
4.8.7.2.6 Tabela selektorjev podatkov ... 168
4.8.7.2.7 Parametri oblikovanja ... 171
4.8.7.3 Urejanje poročil po meri ... 175
4.8.7.4 Brisanje poročil po meri ... 175
4.9 Uvoz ... 176
4.9.1 Uvoz nadur ... 176
4.9.2 Uvoz dopusta ... 178
4.10 Zgodovina delovne obveznosti ... 180
4.11 Potrjevanje statistik ... 181
4.12 Potrjevanje registracije časa ... 186
4.12.1 Vklop funkcionalnosti potrjevanja registracije časa ... 187
4.12.2 Nastavitve za potrjevalce registracije časa uporabnikov ... 188
4.12.3 Potrjevanja meseca in obdobja ... 189
4.13 Primer posebnega sistema potrjevanja statistik in registracije časa ... 191
4.14 Zahteve za izredni prenos salda ... 194
4.15 * TA Tedenski tabelarični pogled ... 199
4.16 Bonus za prisotnost ... 201

5. poglavje Monitor 203

5.1 Tlorisi ... 204
5.2 Monitor ... 205
5.2.1 Iskanje po dogodkih ... 207
5.2.2 Stanje vrat ... 208
5.2.3 Status ključarjev ... 209
5.2.4 Prikaz števcev v Monitorju ... 211
5.2.5 Ponastavi anti pass-back status ... 214
5.3 Prisotnost v prostoru ... 215

6. poglavje Nastavitve 218

6.1 Administratorji ... 219
6.1.1 Dodajanje administratorja ... 219
6.1.2 Urejanje administratorja ... 223
6.1.3 Brisanje administratorja ... 224
6.1.4 Pregled uporabnikovih dejanj ... 225
6.1.5 Pregled sprememb objektov ... 227
6.2 Koledarji ... 229
6.2.1 Dodajanje koledarja ... 229

6.2.2 Urejanje koledarja ... 231
6.2.3 Brisanje koledarja ... 231
6.2.4 Kopiranje koledarja ... 231
6.2.5 Poročila koledarjev ... 232
6.2.6 Izmene (ShiftsAddOn) ... 234
6.3 Statistike ... 235
6.3.1 Pregled statistik ... 236
6.3.2 Lastnosti statistik ... 237
6.3.2.1 Skupine statistik ... 242
6.3.3 Primeri uporabe statistik ... 244
6.3.3.1 Statistika delo po urniku ... 244
6.3.3.2 Statistika bolniška ... 246
6.3.3.3 Statistika dopust ... 247
6.3.3.4 Statistika lanski dopust ... 248
6.3.3.5 Statistika delo od doma ... 251
6.3.3.6 Statistika malica ... 252
6.3.3.7 Statistike za fond ur ... 254
6.3.3.8 Statistika, ki zahteva potrditev ... 256
6.3.3.9 Statistika, ki neposredno beleži nadure ... 258
6.3.4 Dodajanje statistike ... 260
6.3.5 Urejanje statistike ... 261
6.3.6 Brisanje statistike ... 261
6.3.7 Kopiranje statistike ... 262
6.4 Makro ... 263
6.4.1 Dodajanje makroja ... 264
6.4.2 Urejanje makroja ... 266
6.4.3 Brisanje makroja ... 266
6.5 Števci ... 267
6.5.1 Dodajanje števca ... 268
6.5.1.1 Akcije na števcih ... 270
6.5.1.2 * Števci parkirišč ... 275
6.5.2 Urejanje števca ... 276
6.5.3 Brisanje števca ... 276
6.6 Skupine funkcij ... 277
6.6.1 Dodajanje skupine funkcij ... 278
6.6.2 Urejanje skupine funkcij ... 279
6.6.3 Brisanje skupine funkcij ... 279
6.7 Dogodki ... 280
6.7.1 Dodajanje dogodka ... 283
6.7.2 Urejanje dogodka ... 284
6.7.3 Brisanje dogodka ... 285
6.8 Nastavitve ... 286
6.8.1 Programske nastavitve ... 287
6.8.1.1 Active directory ... 291
6.8.2 Nastavitve Registracija časa ... 292
6.8.3 Nastavitve RDČ zaslon ... 302
6.8.4 Nastavitve e-pošte ... 304
6.8.5 * Nastavitve najave dopusta ... 306
6.8.6 * Nastavitve najav prisotnosti ... 307
6.8.7 Nastavitve za eDovolilnice ... 307
6.8.8 Privzeti čitalnik prstnih odtisov ... 308

6.8.9 FrontDesk ... 309
6.8.10 Samodejni uvoz/izvoz ... 310
6.8.11 Izvoz ... 313
6.8.12 Dodatna polja ... 314
6.8.13 Lunch ... 315
6.8.14 Uporabniški vmesnik ... 317
6.9 Prazniki ... 319
6.9.1 Dodajanje praznika ... 319
6.9.2 Urejanje praznika ... 320
6.9.3 Brisanje praznika ... 320
6.9.4 Regije ... 321
6.9.4.1 Dodaj državo ... 323
6.9.4.2 Uredi državo ... 323
6.9.4.3 Izbriši državo ... 324
6.9.4.4 Dodaj regijo ... 325
6.9.4.5 Uredi regijo ... 326
6.9.4.6 Izbriši regijo ... 327
6.9.4.7 Časovni pasovi ... 328
6.9.4.8 Dodeli praznike v regijo ... 330
6.10 Organizacija podjetja ... 331
6.10.1 Dodajanje organizacijske enote ... 333
6.10.2 Urejanje organizacijske enote ... 335
6.10.3 Brisanje organizacijske enote ... 336
7. poglavje Poročila 337
7.1 Izpisi dogodkov ... 338
7.1.1 Izpis dogodkov ... 338
7.1.2 Izpis sistemskih dogodkov ... 339
7.1.3 Izpis prvih / zadnjih dogodkov ... 341
7.1.4 Številski izpis ... 343
7.1.5 Izpis napak vhoda in izhoda ... 344
7.2 Izpisi uporabnikov ... 346
7.2.1 Izpis uporabnikov ... 346
7.2.2 Izpis uporabnikovih pravic ... 347
7.2.3 Izpis pravic skupin ... 348
7.2.4 Izpis prisotnosti ... 349
7.3 Izpis ključarja ... 350
7.4 SQL izpis ... 351
7.5 Urejanje SQL izpisov ... 353
7.6 Samodejno poročilo ... 356
7.6.1 Dodaj samodejno poročilo ... 356
7.6.1.1 Samodejni izpis napak ... 357
7.6.1.2 Samodejni izpis dogodkov ... 361
7.6.1.3 Samodejni izpis malic ... 363
7.6.2 Urejanje samodejnih poročil ... 366
7.6.3 Brisanje samodejnih poročil ... 367
8. poglavje Nadzorna plošča 368
8.1 Licence sistema Codeks ... 369
8.2 Obnovi protokolno kartico ... 370

8.3 eBOL ... 370

9. poglavje Strojna oprema 371

9.1 Dodajanje strojne opreme ... 373
9.2 Lokacije ... 381
9.2.1 Dodajanaje lokacij ... 382
9.2.1.1 Koda lokacije ... 383
9.2.1.2 Omogoči registracijo delovnega časa ... 384
9.2.1.3 * Lokacije za Codeks FrontDesk ... 385
9.2.1.4 * Lokacije za Codeks Lunch ... 386
9.2.1.5 * Lokacije za Scale Trap - tehtnica ... 387
9.2.1.6 Samodejno zaklepanje in odklepanje ... 388
9.2.1.7 Lokacija je zbirna točka ... 389
9.2.1.8 Regija lokacije ... 391
9.2.1.9 Kartica na lokaciji ... 392
9.2.1.10 * Nastavitve za IP kamero ... 394
9.2.1.11 * Zemljepisna lega ... 395
9.2.1.12 * Zunanji procesor dogodkov ... 397
9.2.1.13 Programsko štetje ... 398
9.2.1.13.1 Dodatne nastavitve programskega štetja ... 403
9.2.1.14 * Lokacije za Codeks Rezervacije ... 405
9.2.1.15 * Lokacije za Codeks Parking ... 406
9.2.1.16 Omejitev trajanja intervalov na lokaciji ... 407
9.2.1.17 Napredni anti pass-back ... 410
9.2.1.18 Odpiranje vrat z mobilno aplikacijo ... 417
9.2.2 Urejanje lokacij ... 422
9.2.3 Brisanje lokacij ... 423
9.2.4 Dodeljevanje lokacij napravam in komunikacijskim linijam ... 424
9.3 Komunikacijska linija ... 425
9.3.1 Dodaj komunikacijsko linijo ... 426
9.3.1.1 Osnovne nastavitve komunikacijske naprave ... 428
9.3.1.2 Dodatne možnosti komunikacijske linije ... 429
9.3.1.2.1 Potisna komunikacija ... 431
9.3.1.2.1.1 Vklop potisne komunikacije ... 431
9.3.2 Uredi komunikacijsko linijo ... 433
9.3.3 Poišči komunikacijske linije ... 434
9.3.4 Odstrani komunikacijsko linijo ... 436
9.3.5 Poišči kontrolerje ... 437
9.3.6 Dodaj kontroler ... 439
9.4 Kontroler ... 441
9.4.1 Nastavitve kontrolerjev ... 442
9.4.1.1 Osnovne nastavitve kontrolerja ... 442
9.4.1.2 Možnosti kontrolerja ... 444
9.4.1.3 Vrata kontrolerja ... 447
9.4.1.4 Časi kontrolerja ... 449
9.4.1.5 Anti pass-back ... 451
9.4.1.6 Napredne nastavitve kontrolerja ... 453
9.4.1.7 Makro na dogodek ... 456
9.4.2 Uredi kontroler ... 457
9.4.3 Konfiguracija kontrolerja ... 458
9.4.4 Odstrani kontroler ... 459
9.4.5 Status naprave ... 460
9.4.6 Dodaj čitalnik ... 461

9.5 Čitalnik ... 462
9.5.1 Nastavitve čitalnikov ... 463
9.5.1.1 Osnovne nastavitve čitalnika ... 463
9.5.1.2 Možnosti čitalnika ... 464
9.5.2 Uredi čitalnik ... 468
9.5.3 Odstrani čitalnik ... 469
9.6 Status komunikacije ... 470
9.7 Posebni primeri strojne opreme ... 472
9.7.1 Sistem za nadzor ključev Neo Keymanager ... 472
9.7.2 Sistem z varnostnimi komorami za visoko-varovane prehode ... 476
10. poglavje Urniki 479
10.1 Pregled urnika ... 482
10.2 Pred dodajanjem novega urnika ... 483
10.3 Dodajanje urnika ... 488
10.3.1 RDČ zaslon ... 491
10.3.2 Obračunski urnik ... 494
10.3.3 Dodajanje novih časovnih intervalov ... 496
10.3.3.1 Splošni interval ... 501
10.3.3.1.1 Samodejni zaključek splošnega intervala ... 511
10.3.3.1.2 Zaporedno veriženje intervalov ... 512
10.3.3.1.2.1 Primer konfiguracije in uporabe zaporednega veriženja intervalov ... 512
10.3.3.2 Vhod ... 517
10.3.3.3 Izhod ... 522
10.3.3.4 Vhod/Izhod ... 528
10.3.3.5 Info ... 536
10.3.3.6 Prekliči ... 537
10.3.3.7 Časovni razrez ... 538
10.3.3.8 Interval za pripravljenost ... 540
10.3.3.9 Samodejna statistika ... 542
10.3.3.10 Samodejni vnos intervala ... 543
10.3.3.11 Samodejni vnos časovnega razreza ... 544
10.3.3.12 Izbirni časovni razrez ... 546
10.3.3.13 Interval za obvestila ... 548
10.3.3.14 * Interval za dovolilnico ... 550
10.3.3.15 Interval za nadurno delo ... 552
10.3.3.16 * Izbira urnika ... 552
10.3.3.17 Dostop ... 554
10.3.4 Dodajanje obstoječih časovnih intervalov urniku ... 555
10.3.5 Urejanje časovnih intervalov ... 556
10.3.6 Odstranjevanje časovnih intervalov iz urnika ... 557
10.3.7 Brisanje časovnih intervalov ... 558
10.3.8 Urejanje tipk ... 559
10.3.8.1 Prevodi registracijskih tipk ... 559
10.3.9 Kopiranje časovnih intervalov ... 561
10.3.10 Dnevni seštevki v urniku ... 562
10.3.10.1 Zaporedni dnevi dela ... 562
10.4 Intervali v urniku ... 565
10.5 Urejanje urnika ... 566
10.6 Brisanje urnika ... 566
10.7 Kopiranje urnika ... 567

10.8 Natisni urnik ... 567

11. poglavje Uporabniki 569

11.1 Dodajanje uporabnika ... 570
11.1.1 Osnovne nastavitve ... 571
11.1.1.1 Dodajanje kartice uporabniku ... 573
11.1.1.2 Preberi kartico ... 574
11.1.1.3 Izgubljena ali poškodovana kartica ... 574
11.1.2 Napredne nastavitve ... 575
11.1.3 *Tabela razdalj ... 578
11.1.4 Upravljanje oddelkov ... 579
11.1.5 Saldo za prenos ... 581
11.1.6 Upravljanje odsotnosti ... 582
11.1.7 Upravljanje dovolilnic ... 583
11.1.8 Dodatne kartice ... 584
11.1.8.1 Virtualne kartice ... 586
11.1.8.2 * Registracija več uporabnikov na isti mobilni napravi ... 587
11.1.8.3 * Pass kartice ... 590
11.1.9 Biometrični podatki ... 591
11.1.9.1 Dodajanje prstnih odtisov ... 592
11.1.9.2 Brisanje prstnih odtisov ... 595
11.1.10 Dodatna polja ... 596
11.1.11 Osebni podatki ... 597
11.2 Dodajanje več uporabnikov ... 598
11.3 Urejanje uporabnika ... 599
11.4 Brisanje uporabnika ... 600
11.5 Filtriranje seznama uporabnikov ... 601
11.6 Akcije za urejanje uporabnikov hkrati ... 602
11.6.1 Branje več kartic zaporedoma ... 602
11.6.2 Nastavi začetek registracije časa ... 604
11.6.3 Določi skupino uporabniku ... 605
11.6.4 Dodaj skupino uporabniku ... 606
11.6.5 Odstrani skupino uporabniku ... 607
11.6.6 Kopiraj in prilepi skupino in uporabnikova dovoljenja ... 608
11.6.7 Nastavi oddelek za izbrane uporabnike ... 609
11.7 Organizacija podjetja ... 610
11.8 Seznami ... 610
11.8.1 Dodajanje seznama ... 611
11.8.2 Urejanje seznama ... 612
11.8.3 Brisanje seznama ... 613
11.9 Izpis uporabnikov ... 614

12. poglavje Skupine 616

12.1 Dodajanje skupine ... 617
12.2 Urejanje skupine ... 617
12.3 Brisanje skupine ... 618
12.4 Izpis pravic skupin ... 618

13. poglavje Revizije 619

13.1 Dodaj revizijo ... 621
13.2 Uredi revizijo ... 622
13.3 Izbriši revizijo ... 624
13.4 Kopiraj revizijo ... 625
13.5 Primer uporabe revizij ... 626
13.5.1 Sprememba delovne obveznosti zaposlenega z 8-urne na 4-urno ... 626
13.5.2 Konec delovnega razmerja ... 628
13.5.3 Urejanje skupin uporabnika v urejevalniku Uporabnikov ... 631

14. poglavje Dostop 632

14.1 Dostopi skupin in uporabnikov ... 633
14.1.1 Dodeljevanje uporabnikov v skupine ... 636
14.1.2 Dodajanje dostopov skupinam ... 638
14.1.3 Urejanje dostopov skupine ... 639
14.1.4 Odstranjevanje dostopov skupine ... 640
14.1.5 Dodajanje izjem uporabnikom ... 641
14.1.6 Dodajanje regij skupinam in uporabnikom ... 642
14.1.7 Nastavitev urnika in akcije za izbrane prehode ... 644
14.1.8 Alternativna akcija ... 645
14.1.9 Dinamični dostopi skupin in uporabnikov ... 647

15. poglavje Pošiljanje tabel 649

16. poglavje Dodatna orodja in funkcije 651

16.1 Jantar Import GUI ... 651
16.1.1 Uvoz podatkov v XML obliki iz Jantar V7 ... 652
16.1.2 Uvoz podatkov uporabnikov v nove Codeks sisteme ... 654
16.1.2.1 Priprava razpredelnice uporabnikov za uvoz ... 658
16.1.3 * Izvoz podatkov iz Jantar V7 ... 659
16.2 Import commands - obdelovanje podatkov iz drugih programov ... 660
16.3 Šifriran prenos podatkov ... 663
16.3.1 3PRO ključi ... 665
16.3.1.1 Ustvarjanje, urejanje in upravljanje z lastnimi 3PRO šifrirnimi ključi ... 666
16.3.1.2 Nastavitev novega 3PRO šifrirnega ključa v programsko opremo Codeks ... 673
16.3.1.3 Nastavitve za uporabo 3PRO ključev v aplikaciji Codeks ... 676
16.3.1.4 Menjava šifrirnih ključev na uporabniških karticah ... 678
16.3.1.4.1 Načini izvedbe menjave 3PRO šifrirnega ključa ... 679
16.3.1.4.2 Proces menjave 3PRO ključev ... 682
16.3.1.4.3 Obnovitev uporabniške kartice s starim 3PRO ključem ... 688
16.3.2 V9 komunikacija ... 691
16.3.2.1 Ustvarjanje, urejanje in upravljanje z lastnimi V9 šifrirnimi ključi ... 692
16.3.2.2 Dodelitev lastnega V9 šifrirnega ključa na izbran kontroler ... 698
16.3.2.3 Omogočanje uporabe lastnih V9 šifrirnih ključev s Codeks Service Manager ... 700
16.3.2.4 Nastavitev V9 šifrirnega ključa na komunikacijske linije ... 703
16.3.3 Šifriran prenos podatkov med uporabnikom in strežnikom ... 704
16.3.3.1 Pridobitev domene in SSL certifikata ... 705
16.3.3.2 Dodajanje certifikata na strežnik ... 706

16.3.3.3 Nastavitve požarnega zidu vstopne točke in Codeks strežnika 707
16.3.3.4 Vklop varne komunikacije v Codeks Service Manager in ostale nastavitve 709

1. Codeks

Dokument vsebuje podroben popis programske opreme Codeks ter dela v aplikacijah Codeks AC, za kontrolo pristopa, in Codeks TA, za registracijo časa in kontrolo pristopa.

OPOMBA

Opisi in navodila za delo s programsko opremo Codeks izhajajo iz Codeks TA, aplikacije za registracijo časa in kontrolo pristopa. Delo z aplikacijo Codeks AC, za kontrolo pristopa, je zelo podobno, vendar aplikacija ne vsebuje nekaterih orodij in komponent, ki so uporabna in smiselna samo za registracijo delovnega časa.

Aplikacija Codeks AC je napredno in visoko zmogljivo orodje za kontrolo pristopa. Razvito je bilo tako, da na enostaven in pregleden način zagotavlja vse potrebne funkcije za implementacijo kontrole pristopa tudi v kompleksnih sistemih.

Aplikacija Codeks TA je orodje za kontrolo registracije časa, omogoča pa tudi vzpostavitev kompleksnih sistemov registracije časa v kombinaciji s kontrolo pristopa. Programska oprema Codeks za registracijo časa ponuja prilagodljive rešitve tako za mala podjetja kot tudi za večje sisteme z več objekti, razpršenimi lokacijami ter velikim številom uporabnikov. Codeks TA optimalno združuje preprosto uporabo z izredno zmogljivostjo in prilagodljivostjo.



BODITE OBVEŠČENI

Ostanite v stiku z nadaljnjim razvojem programa Codeks in se prijavite na obveščanje ob izdajah novih verzij: https://jantar.si/sl/kontakt/newsletter

1.1. Informacije o licenci

- Logotip "Roka" je registriran kot blagovna znamka pri Uradu Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO) in je izključno v lasti podjetja Jantar d.o.o. Logotipa "Roka" ne smete kopirati, posnemati, najeti, zakupiti, prodajati, spreminjati ali kako drugače uporabljati, razen kot je predvideno v tem ali kateremkoli drugem dogovoru s podjetjem Jantar d.o.o. Vsaka nepooblaščena uporaba ima za posledico takojšnje in neposredno prenehanje veljavnosti tega dovoljenja in lahko povzroči kazenski in/ali civilni pregon.

Codeks programska oprema se distribuira skupaj z Jantarjevo strojno opremo ali posebej kot zamenjava za obstoječ sistem pristopne kontrole. To pomeni:

- Vse pravice kopiranja Codeks so izključno v lasti avtorja, Jantar d.o.o..
- Ni dovoljeno uporabljati, kopirati, posnemati, klonirati, dajati v najem, prodajati, spreminjati, razstavljati ali na drug način obratno razvijati (reverse engineer), prenašati programa ali kateregakoli njegovega dela. Kakršnakoli nedovoljena uporaba sledi v takojšnjo avtomatsko prekinitev te licence in lahko povzroči kazensko in / ali civilno preganjanje.
- Codeks strojna koda se NE SME uporabljati ali obratno razvijati (reverse engineer) za pridobitev algoritmov pristopne kontrole, registracije časa ali komunikacijskih algoritmov, ki so aplikaciji lastni in za ščiteni z zakonom o avtorskih pravicah.
- Codeks se distribuira "kot je". Nobena vrsta garancije ni zagotovljena in se ne more uveljavljati. Programsko opremo uporabljate na lastno odgovornost. Avtor in pooblaščeni distributerji avtorja niso odgovorni za izgubo podatkov, škodo, izgubo prihodkov ali kakršnokoli drugo vrsto izgube, ki je bila povzročena z uporabo, napačno uporabo ali nezmožnostjo uporabe te programske opreme.
- Vse pravice, ki tu niso izrecno podeljene, si Jantar d.o.o. pridržuje.
- Z namestitvijo in uporabo Codeks se strinjate z naštetimi pogoji.
- Če se s pogoji te licence ne strinjate, morate takoj odstraniti vse datoteke Codeks z vaših pomnilniških medijev in prenehati z uporabo proizvoda.

1.2. Omejitev odgovornosti

Informacije v tem dokumentu se lahko spremenijo brez predhodnega obvestila. Zbrane informacije so predvidoma točne, vendar podjetje Jantar d.o.o. ne prevzema nobene odgovornosti za morebitne napake ali pomanjkljivosti. Ni mogoče uveljavljati zahtev v primeru dobička ali izgube zaradi uporabe ali prodaje kateregakoli našega proizvoda. Pridržujemo si pravico do ukinitve ali spremembe specifikacije proizvodov brez predhodnega obvestila. Prijavljene napake bodo popravljene v novih izdajah programa.

Brez garancij - Ta priročnik je na voljo "kot je" brez kakršnihkoli izrecnih ali implicitnih zagotovil in jamstev. Jantar d.o.o. ne daje nobenih zagotovil ali jamstev v zvezi s tem priročnikom ali informacijami in materiali, ki so tem dokumentu. Prizadevamo si za vključitev točnih in ažurnih informacij, vendar Jantar d.o.o., brez poseganja v splošna pravila iz tega odstavka, ne jamči, da so informacije v tem priročniku popolne, resnične, točne in nezavajajoče.

Podatki v tem priročniku so zasnovani za uporabniške namene in ne kot nadomestilo informacij iz predpisov strank, tehničnih priročnikov, dokumentov ali drugih uradnih objav. Stranke, ki uporabljajo ta priročnik, lahko sporočijo napake ali pomanjkljivosti, priporočila za izboljšave ali druge komentarje podjetju Jantar d.o.o..

1.3. Licenčni sporazum za program Codeks (EULA)

PROSIMO, DA PRED PRIČETKOM NAMESTITVE IN UPORABE PROGRAMSKE OPREME JANTAR D.O.O. SKRBNO PREBERETE POGOJE LICENČNEGA SPORAZUMA!
LICENČNI SPORAZUM JE PRIKAZAN PRED VSAKO NAMESTITVIJO PROGRAMSKE OPREME. PRAV TAKO JE ZAPISAN V NAVODILIH PROGRAMSKE OPREME IN DOSTOPEN NA SPLETNI STRANI PROIZVAJALCA.

Licenčni sporazum za končnega uporabnika (EULA) je pravni dogovor med vami (fizično ali pravno osebo) in podjetjem Jantar d.o.o. in se nanaša na programsko opremo Jantar Table Reader, Codeks Device Manager, Codeks Tools, Blocker, CODEKS AC/TA (V9 ali V10) in njihove izpeljanke, dodatne programske module ter s programsko opremo povezane programske komponente, medije, tiskovine ter "on-line" ali elektronsko dokumentacijo.
Namestitev, kopiranje ali kakršnakoli drugačna oblika uporabe programske opreme pomeni, da sprejemate določila te licenčne pogodbe.
Ta licenčna pogodba predstavlja celoten sporazum o uporabi programske opreme med vami (v nadaljevanju ''uporabnikom'') in podjetjem Jantar d.o.o. (v nadaljevanju "lastnikom licence") in nadomešča vse morebitne predhodne pogodbe, dogovore ali sporazume med pogodbenima strankama.
Če z določili te licenčne pogodbene ne soglašate, programske opreme ne začnite uporabljati oziroma jo takoj prenehajte uporabljati.
Programska oprema je zaščitena z zakoni o avtorskih pravicah in mednarodnimi pogodbami o avtorskih pravicah, kot tudi z drugimi zakoni in pogodbami, ki se nanašajo na zaščito intelektualne lastnine.
Z nakupom licence za programsko opremo, ki je plačljiva, uporabnik pridobi pravico do uporabe programa, ne pa tudi lastništva programske kode. Enako velja uporabo programske opreme, ki se distribuira brez licence.

1. PODELITEV LICENCE
Nakup licence programske opreme uporabniku dovoljuje:
(a) namestitev in uporabo programa
Jantar d.o.o. uporabniku podeljuje pravico do namestitve in uporabe veljavne kopije programske opreme na uporabnikovem računalniku z veljavno licenčno kopijo operacijskega sistema, za katerega je bila razvita programska oprema [npr. Windows 11]. Za vsak posamičen sistem kontrole pristopa ali registracije delovnega časa je potrebno kupiti svojo licenco za programsko opremo. Vsaka licenca za programsko opremo mora biti aktivirana v skladu s proceduro, ki jo predpiše lastnik licence. Vsaka licenca za programsko opremo je lahko aktivirana le v enem sistemu kontrole pristopa ali registracije delovnega časa.
(b) Politika nadgradenj programske opreme Codeks V10

- Nakup nove programske opreme Codeks V10 vključuje pravico do brezplačnih nadgradenj v času 12 mesecev od prve aktivacije programa.
- Vsi datumi, pomembni za izvedbo nadgradenj oz. povezanih s ceno nadgradnje, se navezujejo na datum prve aktivacije nosilne licence programa Codeks V10.
- Nadgradnja posamičnih razširitvenih modulov ni mogoča, nadgrajuje se samo vsa nameščena programska oprema Jantar skupaj, vključno z izvozi podatkov.

· Imetniki programske opreme Codeks V10 imajo v drugem in tretjem letu od prve aktivacije pravico do plačljivih nadgradenj, pri čemer je cena nadgradenj, vključno z razširitvenimi moduli in licenciranimi izvozi podatkov, enaka 33% vrednosti nameščene programske opreme.

· Če imetnik programske opreme Codeks V10 v času 36 mesecev od prve aktivacije programske opreme ne opravi nobene plačljive nadgradnje, s tem izgubi pravico do nadgradenj pod zgoraj omenjenimi pogoji – v tem primeru je cena nadgradnje enaka prodajni ceni nove programske opreme.

2. OPIS DRUGIH PRAVIC IN OMEJITEV

(a) nedotakljivost obvestil o avtorskih pravicah

Prepovedano je spreminjanje ali brisanje obvestil o avtorskih pravicah v programu ali kopijah programa.

(b) distribucija

Prepovedano je nepooblaščeno posredovanje kopij programske opreme tretjim osebam.

(c) demo verzije programa

Demo različice programske opreme se lahko uporablja le za namene testiranja funkcionalnosti programa. Prepovedano je nepooblaščeno posredovanje demo verzij programa tretjim osebam.

(d) prepoved vzvratnega inženirstva

Prepovedano je vzvratno inženirstvo, dekompiliranje ali razbijanje oz. razstavljanje kode katerekoli programske opreme proizvajalca Jantar d.o.o..

(e) posojanje ali dajanje v najem

Prepovedano je posojanje programske opreme ali dajanje v najem tretjim osebam.

(f) programska podpora

Jantar d.o.o. uporabniku zagotavlja programsko podporo za svojo programsko opremo. Vsako dodatno programsko kodo ali

njen del, ki je uporabniku posredovana kot posodobitev ali izboljšava programske podpore, se šteje za sestavni del programske opreme in zanjo veljajo vsa določila tega licenčnega sporazuma.

(g) uporaba programa v skladu z veljavnimi zakoni

Uporabnik lahko programsko opremo uporablja le v skladu z veljavno zakonodajo.

3. PREKINITEV LICENČNEGA SPORAZUMA

V primeru kršitve določil tega sporazuma s strani uporabnika lahko Jantar d.o.o. od sporazuma odstopi, ne da bi se to smatralo kot kršitev uporabnikovih pravic. V tem primeru mora uporabnik takoj prenehati uporabljati programsko opremo in odstraniti vse njene kopije.

AVTORSKE PRAVICE

Vse pravice, ne samo pravice iz naslova avtorskih pravic, ki se nanašajo na programsko opremo in njihove izpeljanke, dodatne programske module ter s programsko opremo povezane programske komponente, medije, tiskovine ter "on-line" ali elektronsko dokumentacijo, so last podjetja Jantar d.o.o..

Vse stvarne in moralne avtorske pravice ter pravice iz naslova intelektualne lastnine, ki se nanašajo na programsko opremo in njihove izpeljanke, dodatne programske module ter s programsko opremo povezane programske komponente, medije, tiskovine ter "on-line" ali elektronsko dokumentacijo, so last podjetja Jantar d.o.o. in so zaščitene z veljavnimi zakoni in drugimi pogodbami za zaščito avtorskih pravic in druge intelektualne lastnine. Z nakupom licence uporabnik ne pridobi nobenih pravic glede njene vsebine. Vse pravice, ki niso izrecno podeljene, so rezervirane za Jantar d.o.o..

OMEJITEV GARANCIJE

Podjetje Jantar d.o.o. izrecno ne daje kakršnihkoli jamstev za programsko opremo in njihove izpeljanke, dodatne programske module ter s programsko opremo povezane programske komponente, medije, tiskovine ter "on-line" ali elektronsko dokumentacijo.

Programska oprema in njene izpeljanke, dodatni programski moduli ter s programsko opremo povezane programske komponente, medije, tiskovine ter "on-line" ali elektronska dokumentacija, se distribuira "kot je ", brez kakršne koli izrecne ali implicirane garancije katerekoli vrste.

Jantar d.o.o. ne zagotavlja ali prevzema odgovornosti za točnost ali popolnost katerihkoli podatkov, besedil, grafik, povezav ali drugih elementov, vsebovanih ali uporabljenih v programski opremi in njenih izpeljankah, dodatnih programskih modulih ter s programsko opremo povezanih programskih komponent, medijev, tiskovin ter "on-line" ali elektronski dokumentaciji.

Jantar d.o.o. ne prevzema nobenih garancij glede škode, nastale zaradi morebitnega aktiviranja računalniških virusov, črvov, časovnih in logičnih bomb ali drugih škodljivih računalniških programov.

OMEJITEV ODGOVORNOSTI

Jantar d.o.o. v nobenem primeru ni odgovoren za kakršnokoli škodo (vključno, brez omejitev, za izgubo dobička, poslovno škodo ali izgubljene informacije), nastalo zaradi nezmožnosti uporabe programske opreme in njihovih izpeljank, dodatnih programskih modulov ter s programsko opremo povezanih programskih komponent, medijev, tiskovin ter "on-line" ali elektronske dokumentacije, četudi bi bilo podjetje Jantar d.o.o. obveščeno o možnosti nastanka takšne škode.

Podjetje Jantar d.o.o. ni v nobenem primeru odgovorno za izgubo podatkov ali za posredno, izredno, naključno, posledično (vključno z izgubljenim dobičkom) ali drugo škodo, nastalo zaradi pogodbene ali odškodninske odgovornosti oziroma drugih vzrokov.

Jantar d.o.o. ne prevzema nobene odgovornosti za vsebino programske opreme in njihovih izpeljank, dodatnih programskih modulov ter s programsko opremo povezanih programskih komponent, medijev, tiskovin ter "on-line" ali elektronske dokumentacije, v celoti ali njihovih delov, vključno z morebitnimi napakami ali opustitvami, kršitvami pravic glede obveščanja javnosti, zasebnosti, pravicami drugih blagovnih znamk, poslovne škode, osebne škode, izgube zasebnosti, moralnih pravic ali razkritja zaupnih informacij, itd.

1.4. Kontaktne informacije

Jantar d.o.o. ima več kot 30 let izkušenj na področju razvoja in proizvodnje sistemov za pristopno kontrolo, registracijo delovnega časa in nadzor obiskovalcev. Od naših konkurenčnih tekmecev nas loči dejstvo, da vso programsko opremo in večino strojne opreme razvijamo in proizvajamo sami. Svoje sisteme dobavljamo in vgrajujemo na letališčih, v poslovnih stavbah, finančnih institucijah, tovarnah, nakupovalnih centrih, bolnišnicah itd. - praktično povsod, kjer naše stranke potrebujejo osnovno ali napredno kontrolo dostopa in sistem registracije delovnega časa.

Jantar, elektronski sistemi, d.o.o.
Kranjska cesta 24, 4202 Naklo

Davčna: SI34737332

Telefon: 04 277 18 00
Splošni e-naslov: info@jantar.si
Spletna stran: www.jantar.si

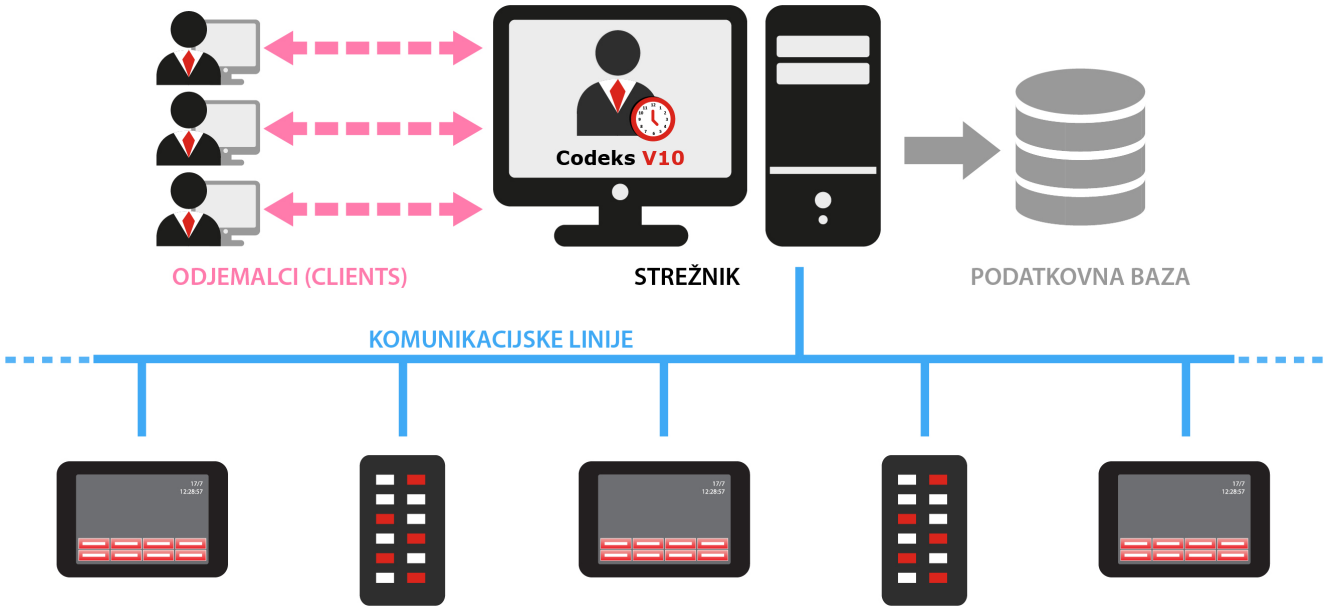
PODPORA
Obrazec za podporo najdete na povezavi https://jantar.si/sl/podpora/
E-naslov za podporo: podpora@jantar.si

2. Opis in namestitev

Družino Codeks programske opreme sestavlja več osnovnih aplikacij, ki jih je na vašo željo mogoče nadgraditi z različnimi dodatki in dodatnimi aplikacijami Codeks:

Codeks TA Kit	programska oprema za osnovno registracijo delovnega časa za manjša podjetja, ki imajo do 40 zaposlenih in majhno število registracijskih mest. (Dokumentacija in navodila za uporabo osnovne aplikacije Codeks TA Kit so dostopna v ločenem dokumentu dostopnem na naših spletnih straneh za prenos programske opreme Codeks.)
Codeks TA	programska oprema za napredno registracijo delovnega časa in kontrolo pristopa za podjetja, ki imajo do 100 zaposlenih in večje število registracijskih mest in dostopov.
Codeks TA Advanced	programska oprema za napredno registracijo delovnega časa in kontrolo pristopa z napredno bazo za podjetja, ki imajo nad 50 zaposlenih in neomejeno število registracijskih mest in dostopov.
Codeks AC	programska oprema za napredno kontrolo pristopa za podjetja, ki imajo do 100 zaposlenih in večje število dostopnih mest.
Codeks AC Advanced	programska oprema za napredno kontrolo pristopa z napredno bazo za podjetja, ki imajo nad 100 zaposlenih in neomejeno število dostopnih mest.

Codeks programska oprema mora biti nameščena na strežniku, ki omogoča delovanje storitve Codeks in na katerega so povezane vse naprave za kontrolo pristopa ali registracijo časa v sistemu. Te naprave nato na strežnik pošiljajo dogodke o prehodih in registraciji časa uporabnikov, strežnik pa beleži dogodke v podatkovno bazo in izvršuje preračune za beleženje registracije časa.



Delo in upravljanje z aplikacijo Codeks deluje po modelu odjemalec-strežnik (client-server), tako da skrbniki Codeks sistema in zaposleni v podjetju v aplikacijo (do strežnika) dostopajo s pomočjo spletnega brskalnika z ustreznim uporabniškim imenom in geslom.

Aplikacija Codeks omogoča dva načina dostopa (prijave) prek spletnega brskalnika:





ADMINISTRATORKSI DOSTOP - prijava za skrbnike (administratorje) sistema Codeks
Administratorski dostop omogoča vzpostavljanje, urejanje, vzdrževanje in spreminjanje sistema Codeks.

OPOMBA
Navodila v nadaljevanju dokumenta so pisana za za administratorje sistema Codeks, ki do aplikacije dostopajo z administratorsko prijavo.

UPORABNIŠKI DOSTOP - prijava za zaposlene in vodje oddelkov
Uporabniški dostop omogoča pregledovanje in urejanje vnešenih podatkov in dogodkov, ki se beležijo v Codeks sistemu. Dodatno omogoča tudi uporabo dodatkov in dodatnih aplikacij za osnovno aplikacijo Codeks. (Navodila za uporabniški dostop (prijavo) so dostopna v ločenem dokumentu dostopnem na naših spletnih straneh za prenos programske opreme Codeks.)

Osnovne Codeks aplikacije je mogoče nadgraditi z DODATKI IN DODATNIMI APLIKACIJAMI CODEKS:

	Codeks TA Kit	Codeks TA	Codeks TA Advanced	Codeks AC	Codeks AC Advanced
TA najava dopusta	✗	✓	✓	✗	✗
eDovolilnice	✗	✓	✓	✗	✗
Pregled prisotnosti	✓	✓	✓	✗	✗
Tlorisi	✗	✓	✓	✓	✓
FrontDesk	✗	✓	✓	✓	✓
IP Kamera	✓	✓	✓	✓	✓
Lunch	✗	✗	✓	✗	✗
Rezervacije	✗	✓	✓	✓	✓
Urejevalnik zaslonske tipkovnice	✗	✓	✓	✗	✗
Izvozi v plače	✗	✓	✓	✗	✗
Izmene	✗	✓	✓	✗	✗
TA tedenski tabelarični pregled	✗	✓	✓	✗	✗
Codeks TA eBOL	✗	✓	✓	✗	✗
Codeks Parking	✗	✓	✓	✓	✓
Tabela Razdalj	✗	✓	✓	✗	✗
Codeks Virtual Card	✓	✓	✓	✓	✓
Virtual Controller	✓	✓	✓	✗	✗
Codeks Mobility *	✓	✓	✓	✓	✓

* Uporaba mobilne aplikacije je brezplačna, vendar je uporaba nekaterih funkcij aplikacije pogojena z licencami za virtualne kartice Codeks Virtual Card in licencami za ostale dodatke Codeks.

2.1. Namestitev kablov

Namestitev kablov mora biti izvedena pred namestitvijo Jantar strojne opreme (komunikacijskih pretvornikov, čitalnikov in kontrolerjev). Naročnikom priporočamo, da za sisteme Jantar zagotovijo novo, namensko ožičenje, da v ta namen ne uporabljajo obstoječih inštalacij, še posebej ne neuporabljenih ali opuščenih telefonskih inštalacij. Položeni kabli morajo biti jasno označeni na obeh straneh.

Uporabljeni kabli morajo ustrezati zahtevam, navedenim v tehnični specifikaciji za sisteme Jantar. Skupna dolžina posamičnega kabla ne sme presegati največje dovoljene dolžine. Zaradi lažje izvedbe povezave kablov s strojno opremo naj bodo, odvisno od vrste strojne opreme, kabli na koncih nekoliko daljši od potrebne dolžine (za kontrolerje vsaj 50 cm, za čitalnike, ključavnice in tipke vsaj 30 cm).

Ohišja posameznih delov strojne opreme morajo biti pritrjena na podlago (steno, strop), kabli pa speljani v podnožje ohišja. Ključavnice morajo biti montirane v vrata, njihova poraba pa ne sme presegati 250 mA, v nasprotnem primeru je potrebno dodatno napajanje. Prosimo pozorno preberite navodila strojne opreme.

Za več informacij in sheme vezav za določene Jantar naprave nas, prosimo, kontaktirajte 19.

2.2. Zahteve sistema Codeks v10.2501. in novejše

Minimalne zahteve sistema za uspešno delovanje aplikacije Codeks so odvisne od števila uporabnikov, ki bodo uporabljali sistem:

do 100 uporabnikov

- strežnik z naloženim Windows 11 ali novejšim operacijskim sistemom,
- USB vrata ali ethernet (LAN) vrata za povezavo s strojno opremo,
- ekran z vsaj 1440 x 900 px ločljivostjo, priporočljivo vsaj 1920 x 1080 px,
- nameščen Microsoft .NET 8,
- minimalno 8 GB RAM, 2 jedri,
- vsaj 50 GB prostega prostora na disku,
- PDF Reader za poročila,
- dostop do interneta,
- spletni brskalnik Edge, Firefox ali Chrome, ki mora biti posodobljen na najnovejšo uradno različico, (Pri uporabi ostalih spletnih brskalnikov ne zagotavljamo pravilnega delovanja Codeks aplikacije!)
- če uporabljate napredno bazo (Microsoft SQL, MySQL ali Oracle) morate sami poskrbeti za namestitev te baze in zagotoviti potrebne podatke, za povezavo do te baze. Podatke za povezavo boste potrebovali med namestitvijo Codeksa.

od 100 do 1000 uporabnikov

- strežnik z Windows Server 2012 ali novejšim operacijskim sistemom,
- USB vrata ali ethernet (LAN) vrata za povezavo s strojno opremo,
- ekran z vsaj 1440 x 900 px ločljivostjo, priporočljivo vsaj 1920 x 1080 px,
- nameščen Microsoft .NET 8,
- minimalno 8 GB RAM, 2 jedri (16 GB RAM, 4 jedra, če baza teče na istem strežniku),
- vsaj 50 GB prostega prostora na disku,
- PDF Reader za poročila,
- dostop do interneta,
- spletni brskalnik Edge, Firefox ali Chrome, ki mora biti posodobljen na najnovejšo uradno različico, (Pri uporabi ostalih spletnih brskalnikov ne zagotavljamo pravilnega delovanja Codeks aplikacije!)
- če uporabljate napredno bazo (Microsoft SQL, MySQL ali Oracle) morate sami poskrbeti za namestitev te baze in zagotoviti potrebne podatke, za povezavo do te baze. Podatke za povezavo boste potrebovali med namestitvijo Codeksa.

več kot 1000 uporabnikov

- strežnik z Windows Server 2012 ali novejšim operacijskim sistemom,
- USB vrata ali ethernet (LAN) vrata za povezavo s strojno opremo,
- ekran z vsaj 1440 x 900 px ločljivostjo, priporočljivo vsaj 1920 x 1080 px,
- nameščen Microsoft .NET 8,
- minimalno 16 GB RAM, 4 jedra (16 GB RAM, 8 jeder, če baza teče na istem strežniku),
- vsaj 50 GB prostega prostora na disku,
- PDF Reader za poročila,
- dostop do interneta,
- spletni brskalnik Edge, Firefox ali Chrome, ki mora biti posodobljen na najnovejšo uradno različico, (Pri uporabi ostalih spletnih brskalnikov ne zagotavljamo pravilnega delovanja Codeks aplikacije!)
- če uporabljate napredno bazo (Microsoft SQL, MySQL ali Oracle) morate sami poskrbeti za namestitev te baze in zagotoviti potrebne podatke, za povezavo do te baze. Podatke za povezavo boste potrebovali med namestitvijo Codeksa.

Programska oprema podpira maksimalno do 10.000 uporabnikov in 300 registrirnih mest.
Hitrost delovanja je odvisna od infrastrukture in nastavitev pravic za registracijo časa.

Podatki, ki niso vezani na število uporabnikov:

- Ni potrebno odpirati naslova za zunanjo uporabo (le ta ni varna brez HTTPS)
- V primeru, da se omejuje promet znotraj omrežja (LAN), je potrebno dovoliti pakete na izbranem port-u (privzeto 9090)
- Pri združevanju mrežnih vmesnikov (Network interface bonding ali NIC Teaming) je potrebno preprečiti spreminjanje MAC naslovov in premeščanje paketov med karticami.

2.3. Namestitev programske opreme

Ustrezna Codeks programska oprema je dostopna na Jantar spletnih straneh za prenos programske opreme (download pages).

Povezava do spletnih strani vam bo posredovana ob nakupu ali nadgradnji programske opreme.



Programska oprema Codeks privzeto za shranjevanje podatkov uporablja SQLite podatkovno bazo, pri večjih sistemih (z večjim številom uporabnikov) pa je potrebno uporabiti Codeks programsko opremo z naprednimi podatovnimi bazami (MySQL, MSSQL in Oracle).

Za namestitev napredne podatkovne baze morate poskrbeti sami pred nameščanjem programske opreme Codeks.

OPOZORILO

Pred nameščanjem prenesene programske opreme na strežniku:

- Preverite sistemske zahteve 23.
- Preverite, da je na vašem strežniku že naložen Microsoft .NET 8, oziroma ga naložite.
- * V primeru uporabe napredne baze namestite ustrezno napredno bazo in orodja za njeno upravljanje.

V nadaljevanju je opisan proces namestitve programske opreme Codeks tako s privzeto SQLite podatkovno bazo 25 kot tudi z naprednimi podatkovnimi bazami 27 (MySQL, MSSQL ali Oracle).

2.3.1. Namestitev Codeks aplikacije s privzeto podatkovno bazo SQLite

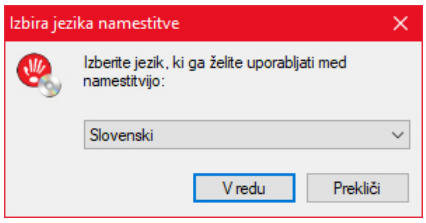
OPOZORILO

Pred nameščanjem prenesene programske opreme preverite, da je na vašem strežniku že naložen Microsoft .NET 8, oziroma ga naložite.

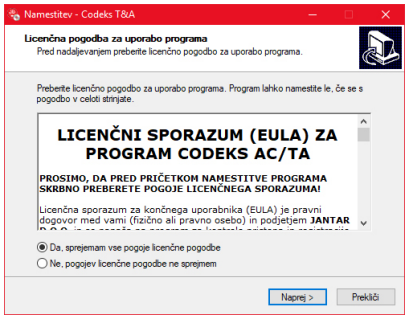
1. Zaženite preneseno datoteko za namestitev programske opreme Codeks.

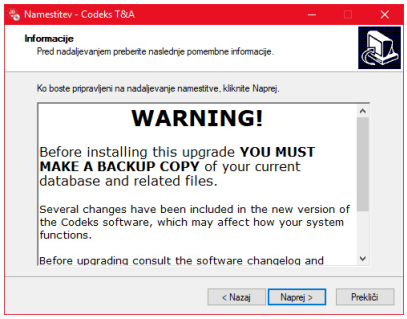
2. Izberite jezik, v katerem bo potekala namestitev.

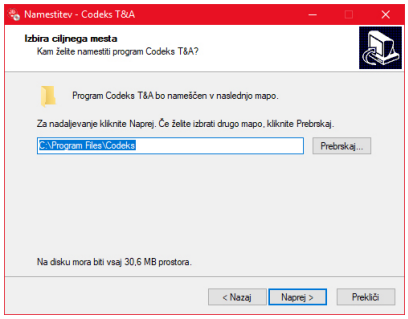
Z izbiro jezika namestitve določite tudi, kakšne privzete nastavitve in orodja bodo naložena ob namestitvi programske opreme Codeks. Za namestitev privzetih nastavitev, ki so prilagojene slovenskem prostoru izberite slovenski jezik.

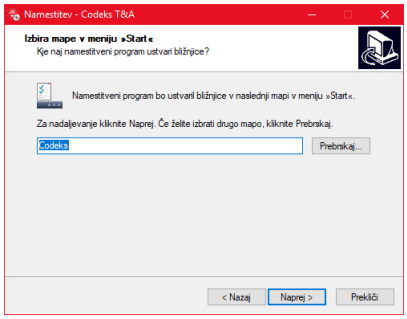


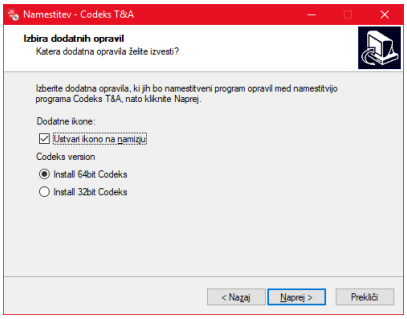
3. Preberite in sprejmite pogoje licenčne pogodbe, nato kliknite naprej in sledite navodilom namestitvenega postopka:

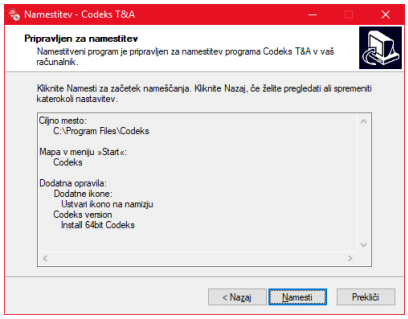


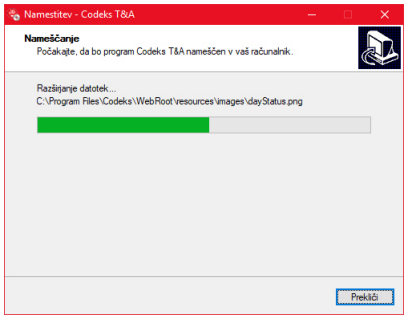






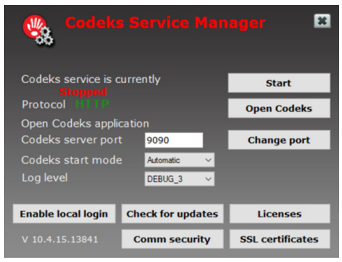


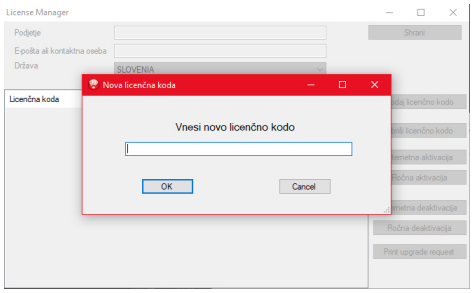


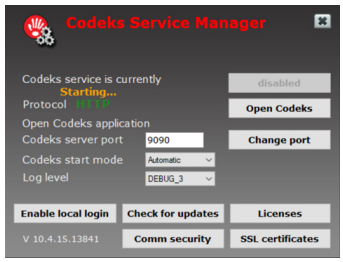


4. V naslednjem koraku se bo prvič zagnala storitev Codeks, sistem pa bo zahteval vnos licenc za programsko opremo.

Vnesite licence za programsko opremo Codeks ter shranite spremembe.



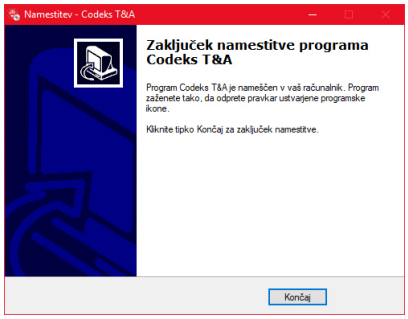


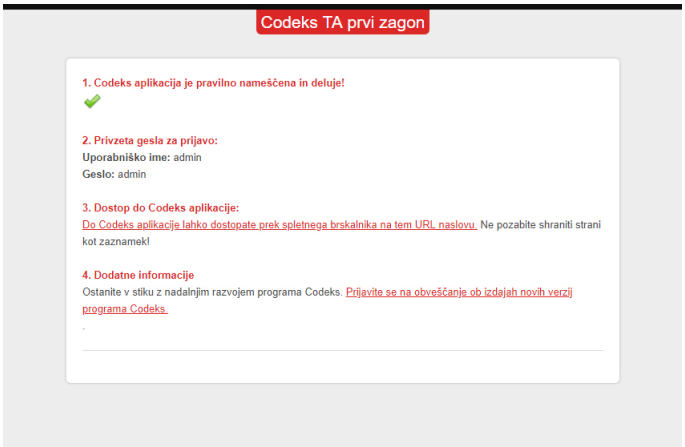


OPOZORILO

Licenčno kodo je potrebno aktivirati 40 v roku 30 dni. Če koda v tem času ni aktivirana, aplikacija po 30 dneh preneha z delovanjem in ne deluje, dokler koda ni aktivirana.

5. S tem ste uspešno zaključili namestitev programske opreme Codeks.





Namestitveni postopek bo na koncu v vašem privzetem brskalniku odprl navodil za prvo prijavo 53 v aplikacijo Codeks.

2.3.2. Namestitev Codeks aplikacije z napredno podatkovno bazo

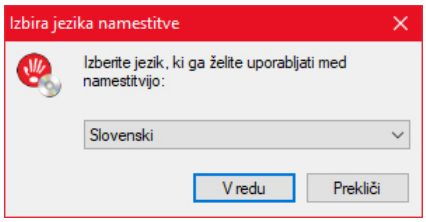
OPOZORILO
Pred nameščanjem prenesene programske opreme preverite, da je na vašem strežniku že naložen Microsoft .NET 8, oziroma ga naložite.

OPOZORILO!
Pred nameščanjem Codeks programske opreme z napredno bazo morate namestiti in ustrezno konfigurirati izbrano napredno podatkovno bazo.
Pri nameščanju programske opreme boste potrebovali uporabniško ime (username) in geslo (password) administratorskega uporabnika podatkovne baze, ter ime strežnika (server name), kjer je nameščena baza in ime baze (database).
(Primer namestitve in konfiguracije napredne podatkovne baze MySQL si lahko preberete v poglavju Namestitev in konfiguracija MySQL podatkovne baze 30.)

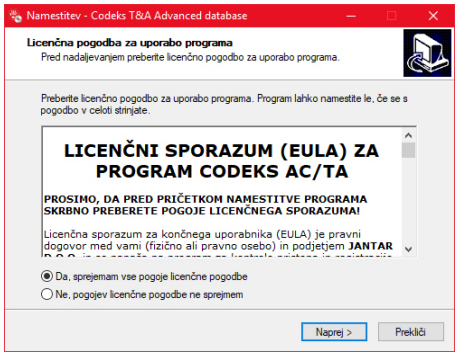
1. Zaženite preneseno datoteko za namestitev programske opreme Codeks z napredno podatkovno bazo.

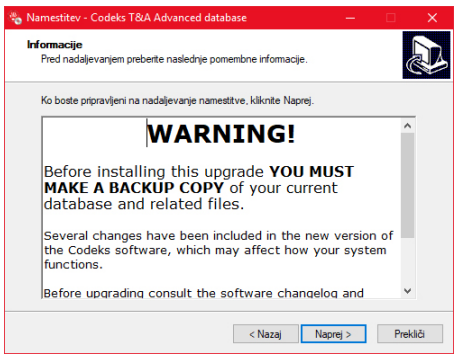
2. Izberite jezik, v katerem bo potekala namestitev.

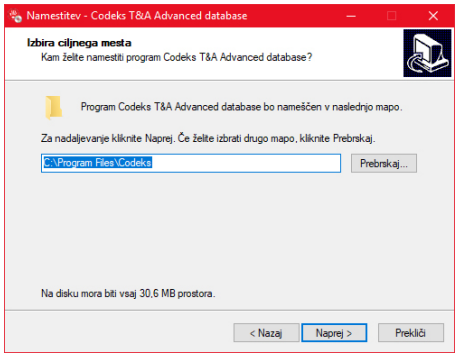
Z izbiro jezika namestitve določite tudi, kakšne privzete nastavitve in orodja bodo naložena ob namestitvi programske opreme Codeks. Za namestitev privzetih nastavitev, ki so prilagojene slovenskem prostoru izberite slovenski jezik.

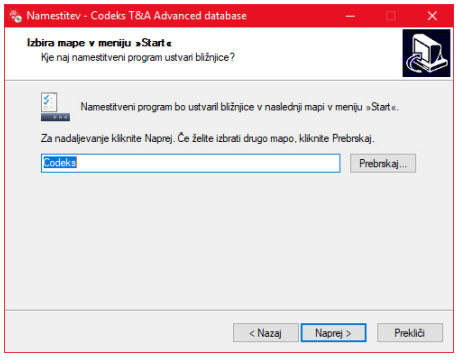


3. Preberite in sprejmite pogoje licenčne pogodbe, nato kliknite naprej in sledite navodilom namestitvenega postopka:

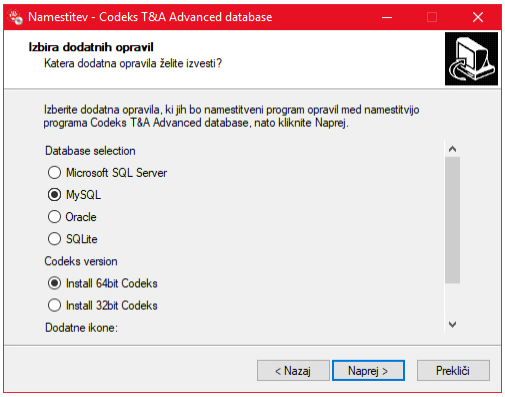








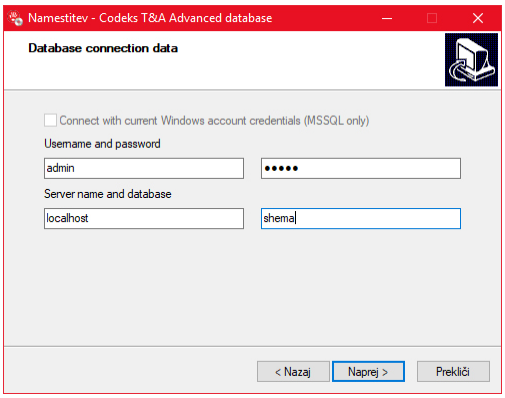
4. Izberite ustrezno napredno podatkovno bazo (MS SQL, MySQL ali Oracle).



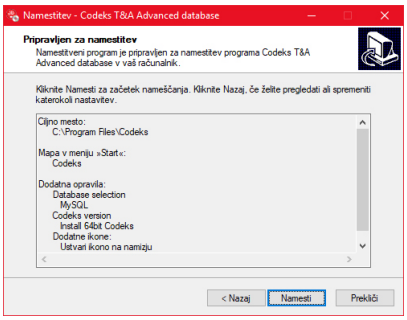
5. Vnesite podatke za povezavo s podatkovno bazo:

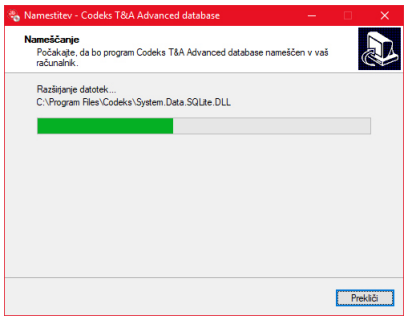
uporabniško ime (username) in geslo (password) administratorskega uporabnika podatkovne baze,

ime strežnika (server name), kjer je nameščena baza in ime baze (database).



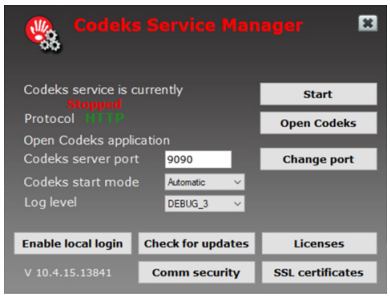
6. Nadaljujte s postopkom namestitve.

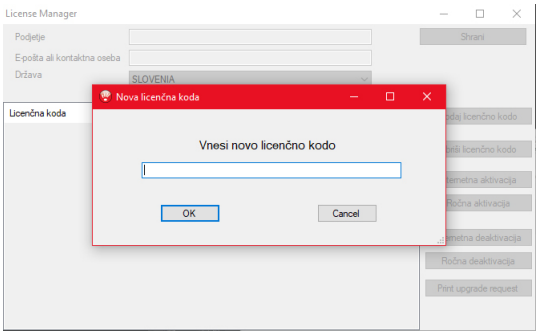


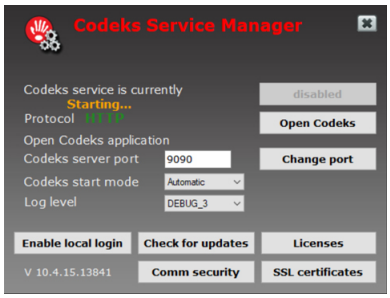


7. V naslednjem koraku se bo prvič zagnala storitev Codeks, sistem pa bo zahteval vnos licenc za programsko opremo.

Vnesite licence za programsko opremo Codeks ter shranite spremembe.

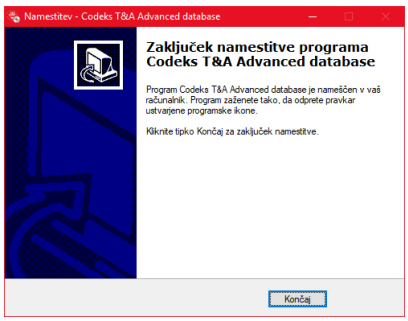






OPOZORILO
Licenčno kodo je potrebno aktivirati 40 v roku 30 dni. Če koda v tem času ni aktivirana, aplikacija po 30 dneh preneha z delovanjem in ne deluje, dokler koda ni aktivirana.

8. S tem ste uspešno zaključili namestitev programske opreme Codeks.





Namestitveni postopek bo na koncu v vašem privzetem brskalniku odprl navodil za prvo prijavo 53 v aplikacijo Codeks.

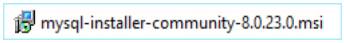
2.3.2.1. Namestitev in konfiguracija MySQL podatkovne baze

OPOZORILO
Programska oprema Codeks 10.4.x.x in novejše podpirajo tudi uporabo MySQL 8.0.

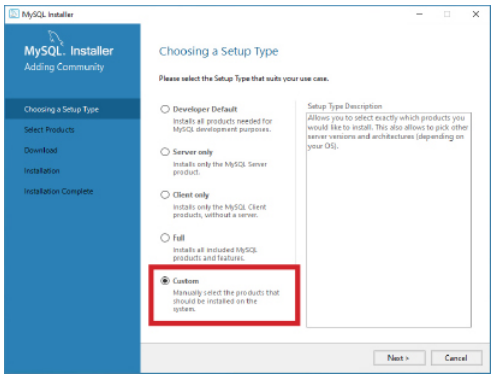
Namestitev MySQL Server in programa MySQL Workbench

Namestitev MySQL Server (strežnika podatkovne baze) in programa MySQL Workbench za upravljanje izvedite s pomočjo orodja *MySQL Installer*, ki si ga lahko prenesete s spletne strani https://dev.mysql.com/downloads/installer/.

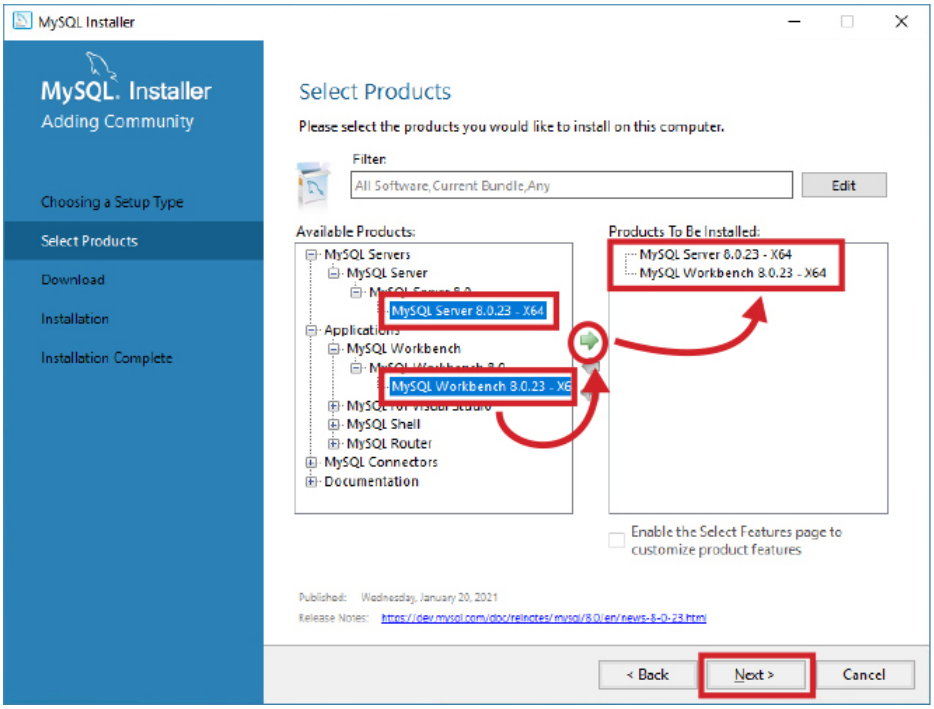
1. Zaženite preneseno datoteko za namestitev MySQL strežnika in orodja (npr. mysql-installer-community-8.0.23.0.msi).



2. V naslednjem koraku izberite možnost ročne (Custom) namestitve, ki omogoča poljubno izbiro produktov, ki bodo nameščeni.

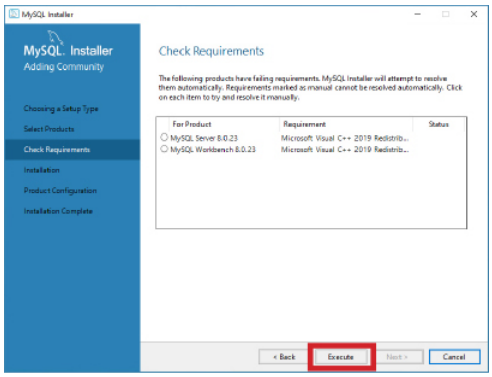


3. Označite in dodajte ustrezno različico MySQL Server ter program MySQL Workbench, ki omogoča upravljanje s podatkovno bazo MySQL.

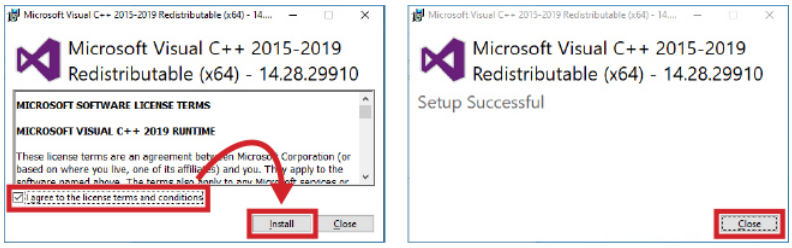


Nato kliknite Next.

4. V naslednjem koraku kliknite Execute, da zaženete instalacijo ustrezne različice *Microsoft Visual C++ Redistributable*.

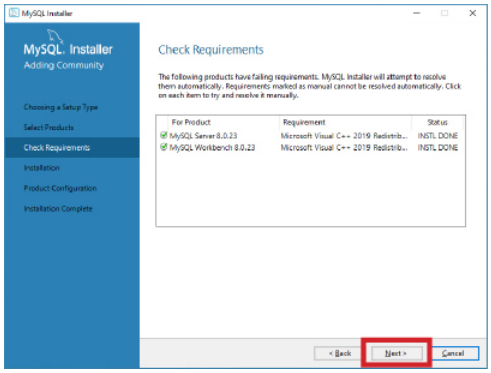


5. Odprlo se bo novo okno. Potrdite, da se strinjate z licenčnimi pogoji in kliknite Install.

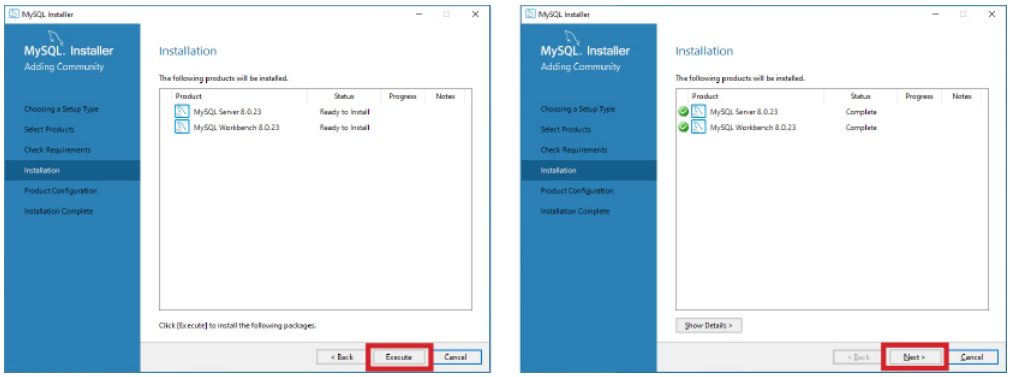


Nato zaprite okno.

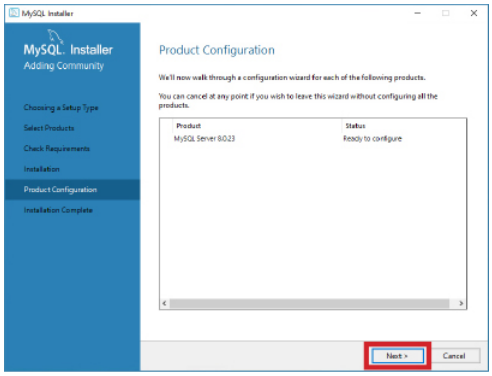
6. Nato kliknite Next.



7. Kliknite Execute za namestitev izbranih produktov ter počakajte nekaj trenutkov, da se proces izvede. Nato kliknite Next.



8. Kliknite Next za začetek konfiguracije nameščenih produktov.

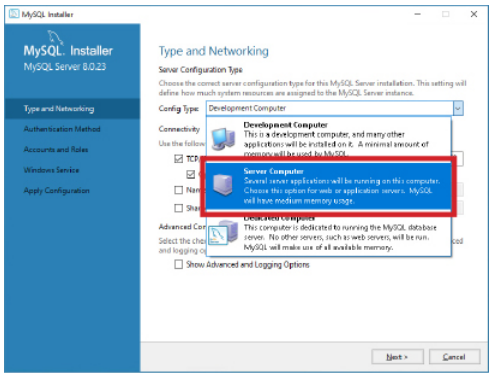


9. V naslednjem koraku določite tip konfiguracije (Configuration type) in način povezovanja (Connectivity).

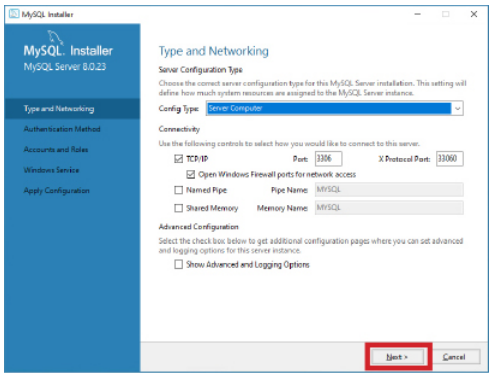
V spustnem seznamu *Configuration type* izberite ustrezno možnost:

- *Development Machine* za klasično namestitev, kjer bo MySQL uporabljal le minimalno potrebno količino virov strežnika;
- *Server Machine* v primeru, da poleg MySQL na strežniku teče več različnih storitev;
- *Dedicated Machine* v primeru, da je strežnik namenjen le poganjanju MySQL strežnika.

Priporočamo možnost *Server Machine*, zato smo v prikazanem primeru uporabili to možnost.

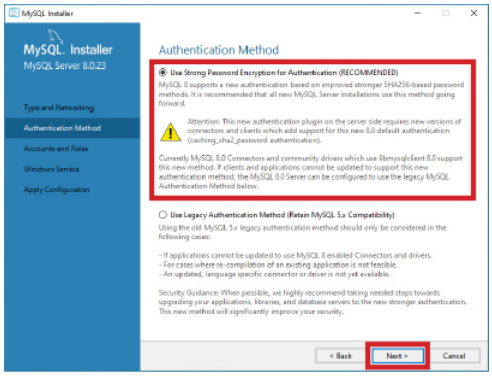


Pustite privzeto nastavljene nastavitve TCP / IP, Open Firewall port for network access ter Port number = 3306.



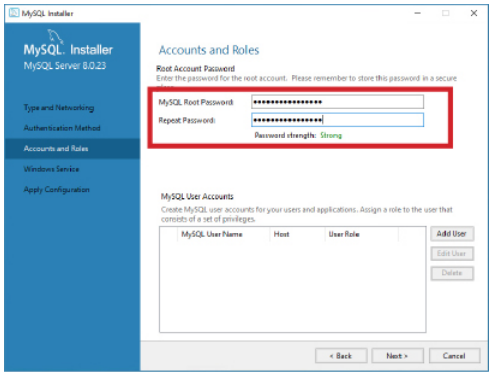
Nato kliknite Next.

10. Izberite način šifriranja. Označite prvo (privzeto) možnost - *Use Strong Password Encryption for Authentication*.



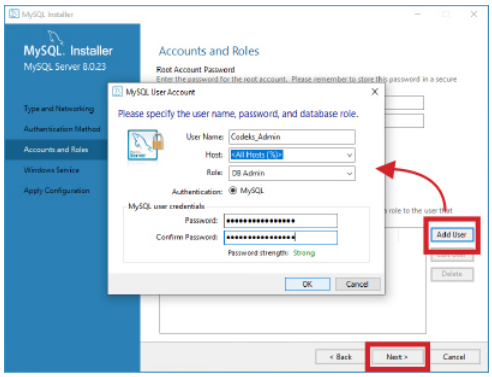
Nato kliknite Next.

11. V naslednjem koraku najprej določite (močno) geslo za MySQL administratorskega uporabnika root. POZOR! V geslu ne smete uporabljati znakov: < (znak manjše), > (znak večje), & (znak in), ' (znak enojni narekovaj) in " (znak dvojni narekovaj).



12. Nato ustvarite novega uporabnika (administratorja), ki bo imel ustrezne pravice dostopa do podatkovne baze.

Določite uporabniško ime novega uporabnika.



Pod Host nastavite:

- All hosts za dostop kjerkoli
- localhost za dostop v lokalnem omrežju.

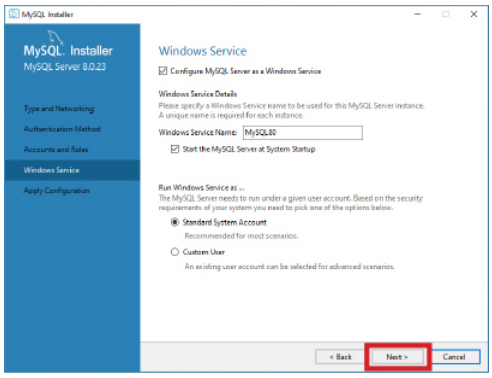
Pod Role nastavite *DB Admin*.

Označite polje Authentication MySQL.

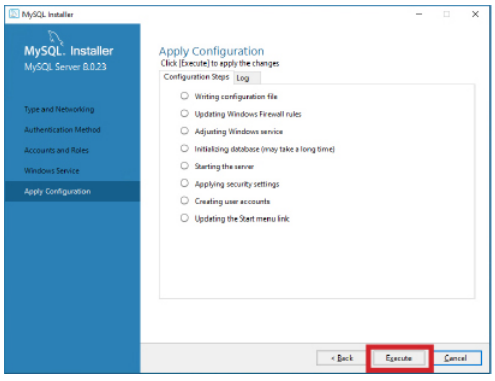
Novemu uporabniku določite močno geslo.

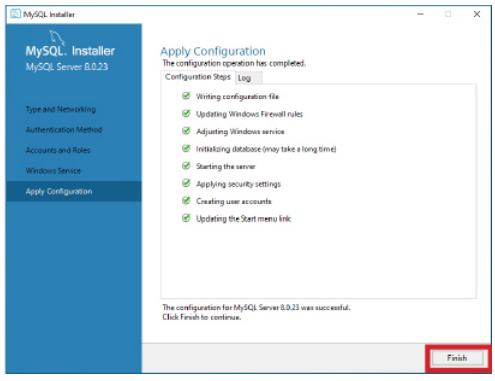
Nato kliknite Next.

13. V naslednjem koraku pustite vse privzete nastavitve in le kliknite Next.

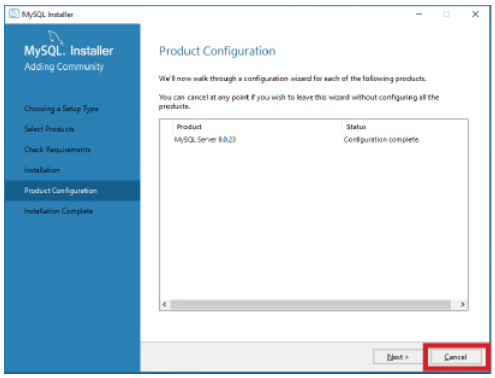


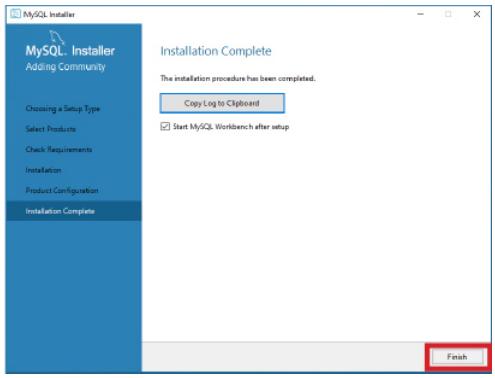
14. Kliknite Execute za zagon konfiguracije ter počakajte, da se proces zaključi. Nato kliknite Finish.





15. Kliknite Next in Finish za zaključek procesa nameščanja MySQL strežnika in programa za upravljanje baze.

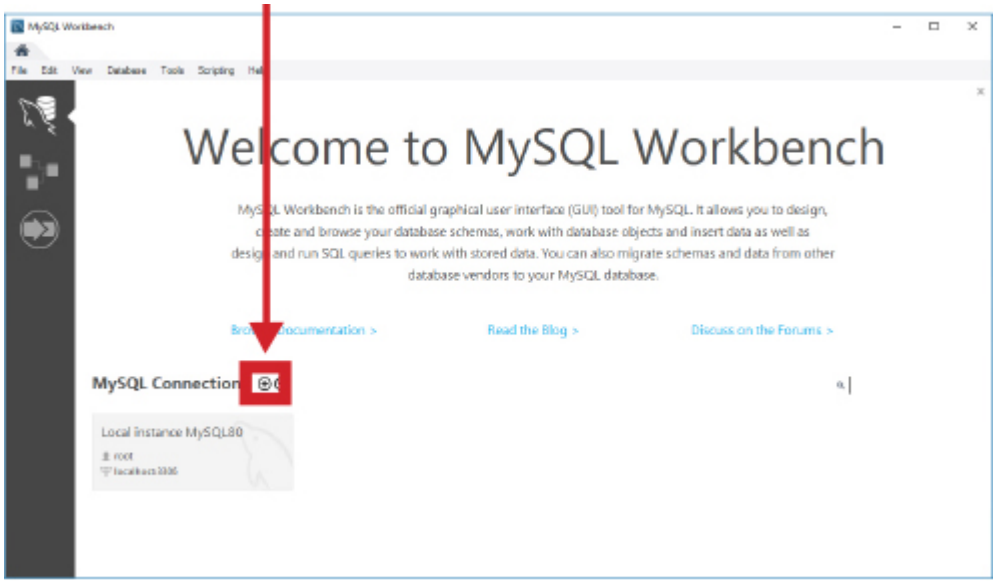




Konfiguracija MySQL baze z orodjem MYSQL Workbench

Za novo ustvarjenega uporabnika (administratorja) baze je potrebno s pomočjo orodja MySQL Workbench ustvariti novo povezavo (connection) ter znotraj te povezave ustvariti podatkovno bazo (schema), kamor bo programska oprema Codeks kasneje lahko zapisovala in shranjevala podatke.

1. Odprite nameščen program MySQL Workbench za upravljanje z MySQL podatkovno bazo.
2. Ustvarite novo povezavo (connection) s klikom na ikono plusa ⊕.

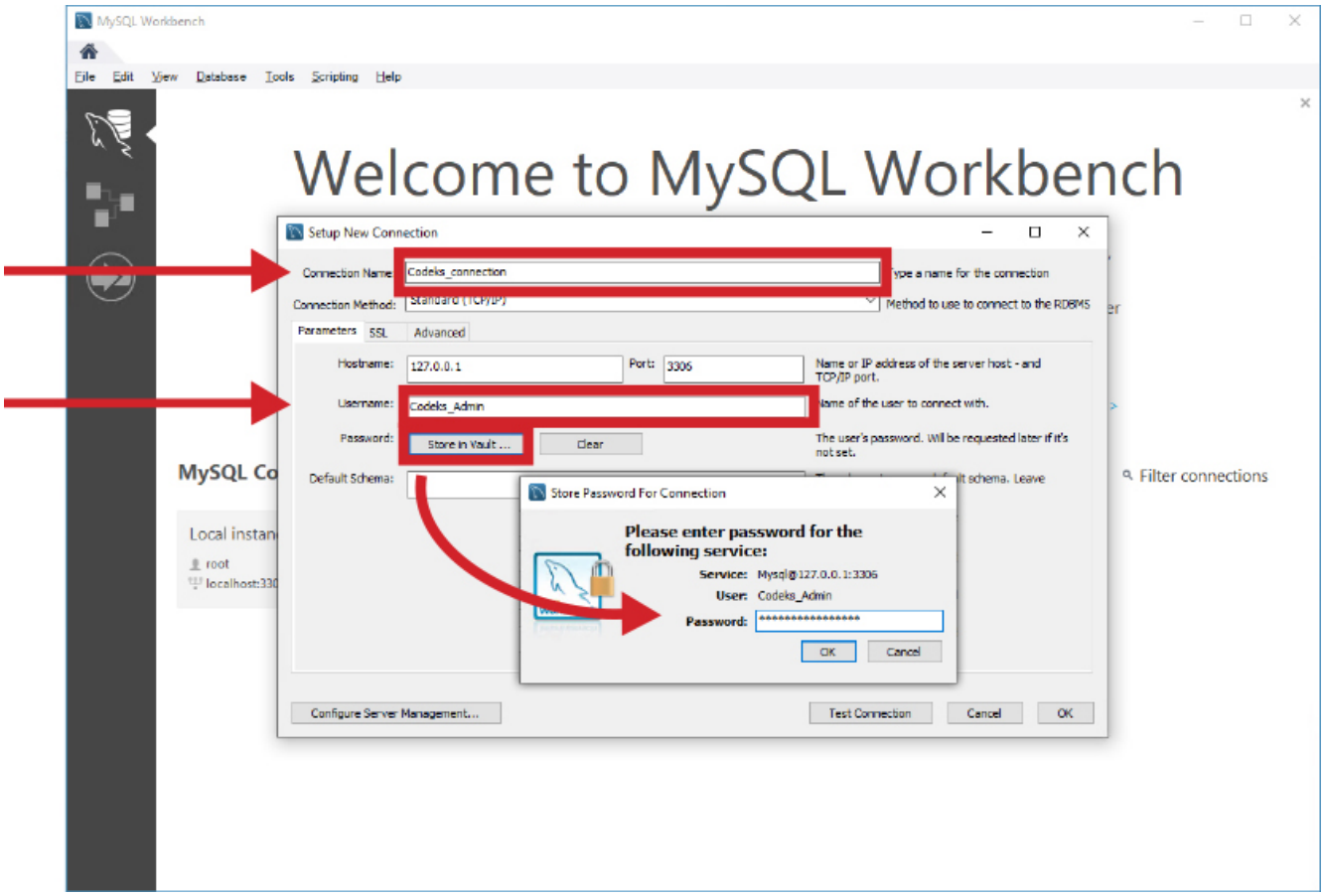


3. V novem pojavnem oknu najprej vnesite ime povezave (Connection name).

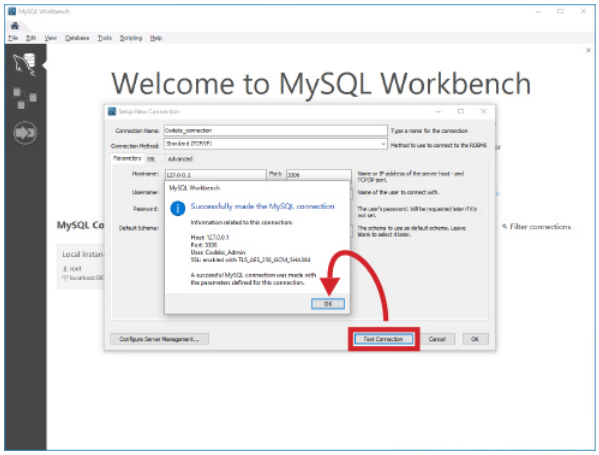
4. Pod *Username* vnesite ime novo ustvarjenega uporabnika (administratorja) podatkovne baze.

5. Kliknite na gumb *Store in Vault* in vnesite geslo novo ustvarjenega uporabnika.

Kliknite OK.

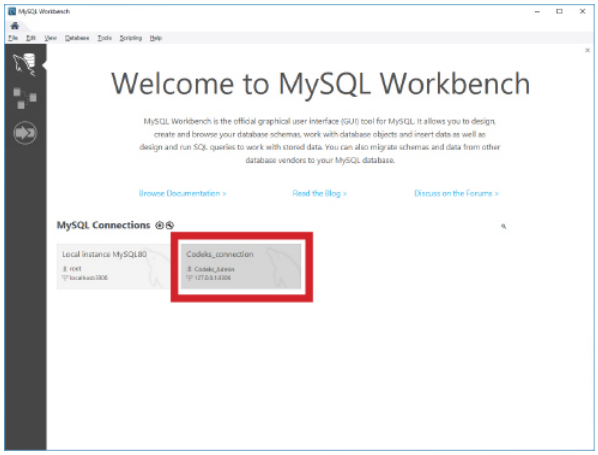


6. Pred potrditvijo preverite povezavo s klikom na *Test Connection*.



Če je bilo preverjanje uspešno, kliknite OK. Nato še zaključite proces ustvarjanja nove povezave s klikom na OK.

7. Ustvarili ste novo povezavo (connection), ki je prikazana v vstopnem oknu programa Workbench.

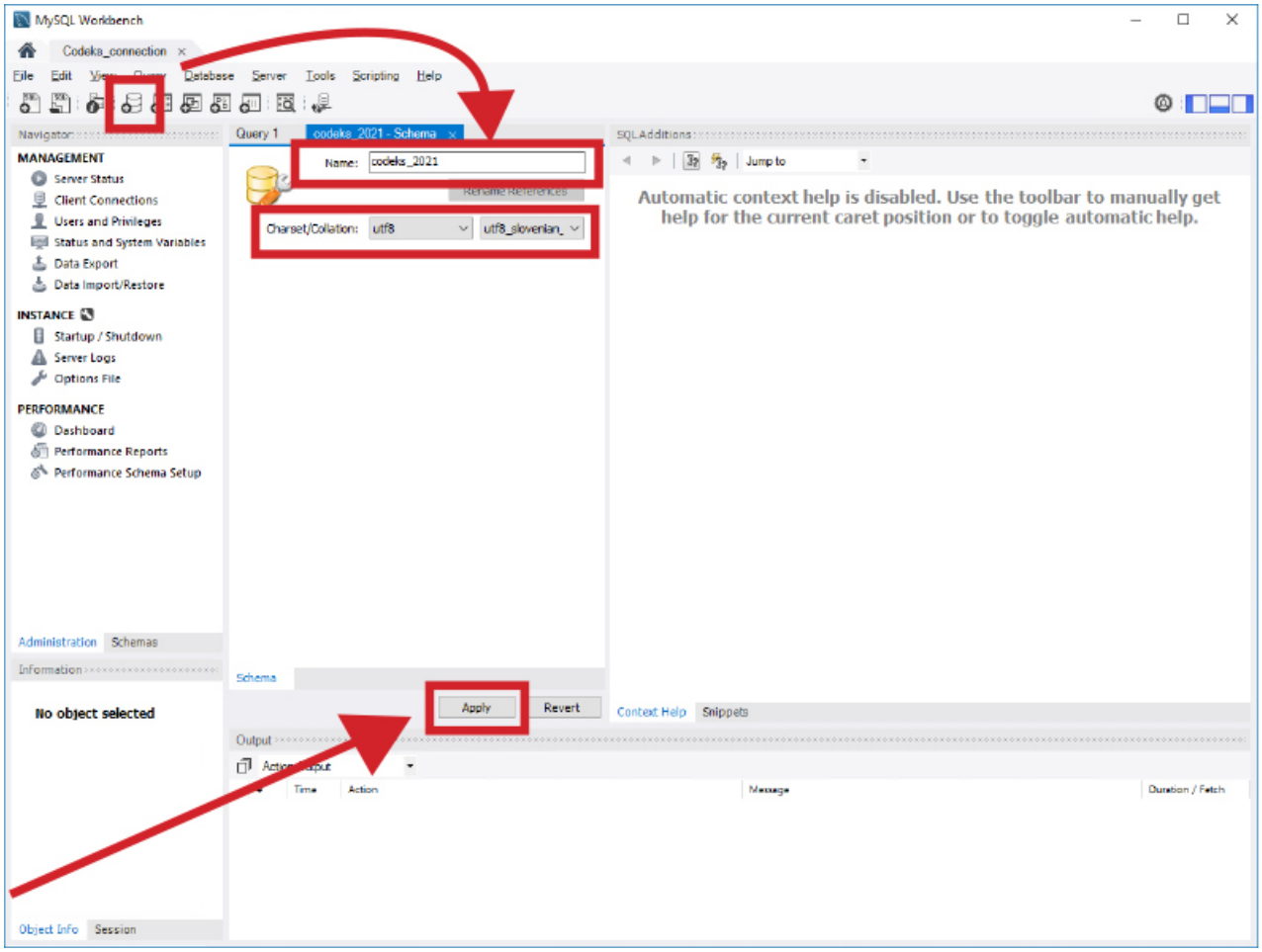


Dvokliknite na novo ustvarjeno povezavo, da jo odprete.

8. Znotraj nove povezave ustvarite novo podatkovno bazo (shemo), kamor bo kasneje programska oprema Codeks zapisovala podatke.

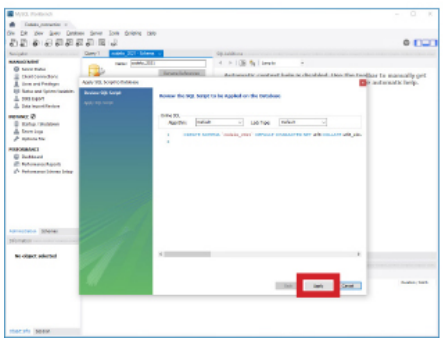
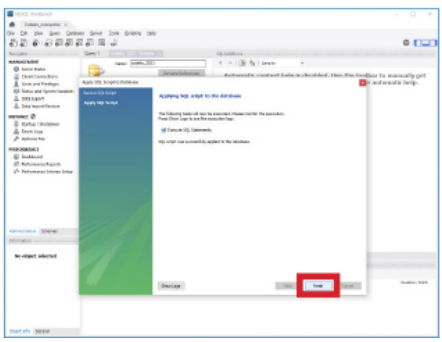
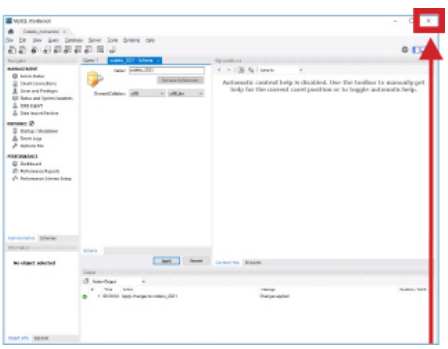
Kliknite na ikono za dodajanje nove baze (scheme) .

9. Vnesite ime nove baze (sheme) in izberite ustrezno nastavitev za razvrščanje znakov (collation). (Za pravilno nastavitev razvrščanja znakov v slovenskem jeziku izberite utf8 v prvem in utf8_slovenian_ci v drugem spustnem seznamu.)



10. Kliknite gumb Apply.

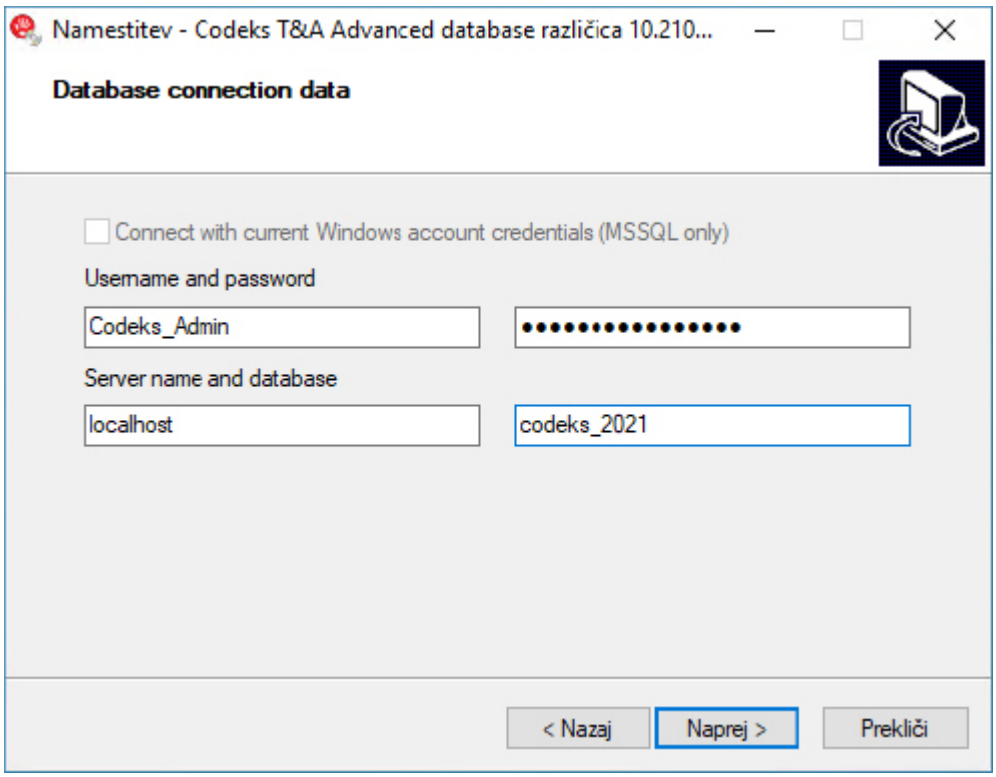
11. Ponovno kliknite Apply in nato Finnish, da zaključite proces.

Navodila za namestitev programske opreme Codeks z napredno bazo najdete v poglavju Namestitev Codeks aplikacije z napredno podatkovno bazo 27.

Za namestitev programske opreme z MySQL bazo boste potrebovali naslednje podatke:

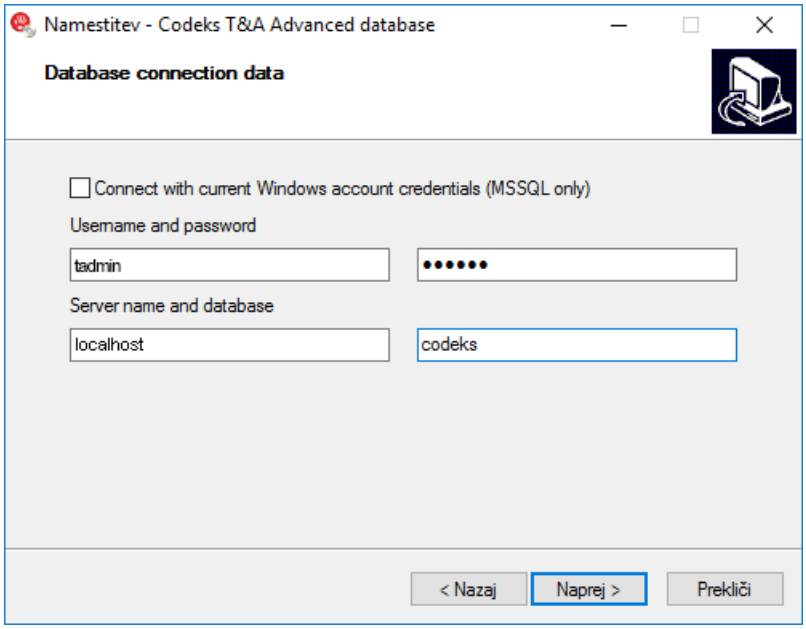
Uporabniško ime in geslo novo ustvarjenega uporabnika (administratorja) baze, ime MySQL strežnika in ime novo ustvarjene baze.



2.3.2.2. Namestitev MS SQL podatkovne baze

Za namestitev MS SQL podatkovne baze in ustreznih orodij za upravljanje z njo ste odgovorni sami.

Za namestitev programske opreme Codeks z MS SQL bazo boste potrebovali naslednje podatke:
Uporabniško ime in geslo uporabnika (administratorja) baze, ime MS SQL strežnika in ime baze.



OPOZORILO

Če za prijavo na MS SQL strežnik uporabljate *Windows authentication*, se morate zavedati, da *Jantar Codeks service* in nadzorni program *Codeks service manager* v sistemu delujeta z različnimi uporabniškimi računi. *Jantar Codeks service* privzeto uporablja *Local system account*, *Codeks service manager*, pa deluje v računu trenutno prijavljenega administratorja. To pomeni, da je za pravilno delovanje potrebno nastaviti njuna računa v MS SQL strežniku, da bosta dostopala do istih podatkov v bazi. Običajno se to reši tako, da se za *Jantar Codeks service* namesto *Local system account* uporabi ločen uporabniški račun, ki ima ustrezne pravice do baze podatkov.

O uporabi in namestitvi napredne podatkovne baze MS SQL na vašem strežniku se posvetujete s skrbnikom vašega informacijskega sistema. Za več informacij se lahko obrnete na našo Jantar podporo strankam:

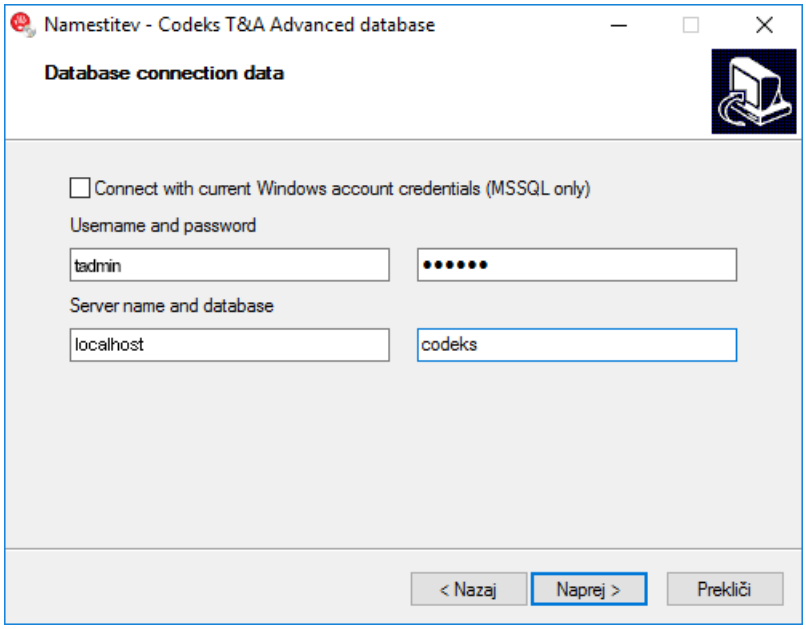
Telefon: 04 277 18 11, 04 277 18 13

E-mail: podpora@jantar.si

2.3.2.3. Namestitev Oracle podatkovne baze

Za namestitev Oracle podatkovne baze in ustreznih orodij za upravljanje z njo ste odgovorni sami.

Za namestitev programske opreme Codeks z Oracle bazo boste potrebovali naslednje podatke:
Uporabniško ime in geslo uporabnika (administratorja) baze, ime Oracle strežnika in ime baze.



OPOZORILO
Za pravilno delovanje programske opreme Codeks z napredno podatkovno bazo Oracle mora imeti uporabnik (administrator) baze, prek katerega z bazo komunicira *Codeks service manager*, ustrezno nastavljeno nastavitev NLS_LANG, ki določa pravila za sortiranje znakov.
Za več informacij se obrnite na razvijalce Oracle baze.

O uporabi in namestitvi napredne podatkovne baze Oracle na vašem strežniku se posvetujete s skrbnikom vašega informacijskega sistema. Za več informacij se lahko obrnete na našo Jantar podporo strankam:

Telefon: 04 277 18 11, 04 277 18 13
E-mail: podpora@jantar.si

2.3.3. Aktivacija licenčne kode

Programska oprema Codeks ne bo delovala brez veljavne licenčne kode, ki jo je potrebno vpisati ob namestitvi programa. Vse vpisane licenčne kode morajo biti aktivirane v roku 30 dni od dneva namestitve. Če licenčne kode ne aktivirate v zahtevanem roku, program po 30 dneh preneha delovati in ne deluje, dokler kode ne aktivirate.

Codeks licence lahko aktivirate s pomočjo programa *Codeks Service Manager*. Program lahko odprete z dvojnim klikom na datoteko CodeksServiceManager.exe, ki je na namizju oziroma v mapi *C:\Program Files\Codeks* (ali *C:\Program Files (x86)\Codeks*).

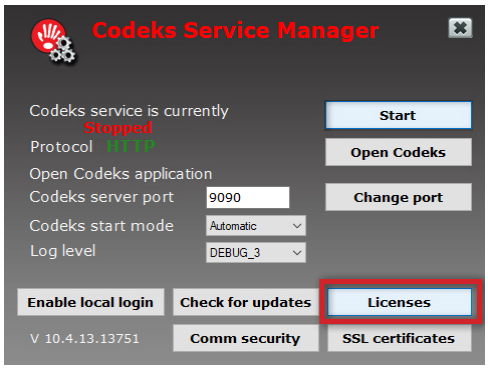
Codeks Service Manager ikona:



Na spodnji sliki je prikazana datoteka CodeksServiceManager.exe v mapi *C:\Program Files\Codeks*



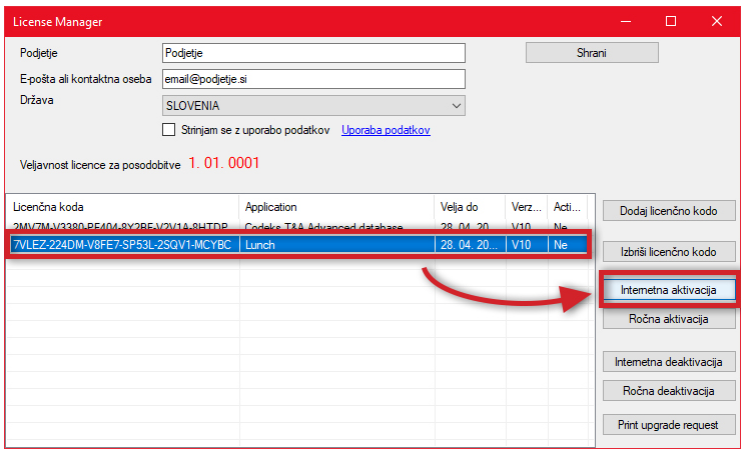
1. Pred aktivacijo licenčne kode morate ustaviti storitev Codeks, tako da kliknete na gumb Stop. Pred nadaljevanjem se prepričajte, da je stanje storitve *Stopped*.



2. Nato izberite gumb Licenses.

3. Označite licenco, ki jo želite aktivirati in kliknite gumb Internetna aktivacija .

Postopek ponovite za vsako licenco, ki jo želite aktivirati.

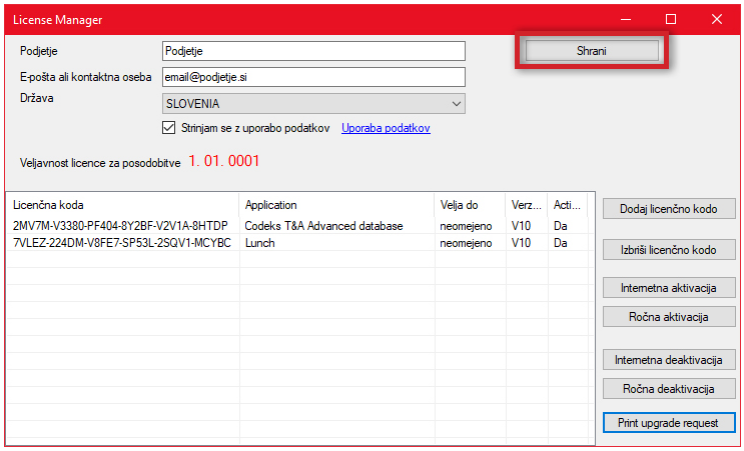


OPOMBA

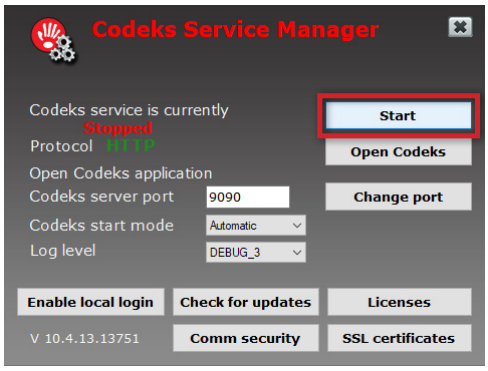
Če vaš strežnik, kjer je nameščena programska oprema Codeks, nima internetne povezave, bo program javil napako pri aktivaciji.

V tem primeru morate Codeks licenco aktivirati ročno 41 s pomočjo kakšne druge naprave, ki ima internetni dostop.

4. Shranite spremembe s klikom na gumb Shrani.

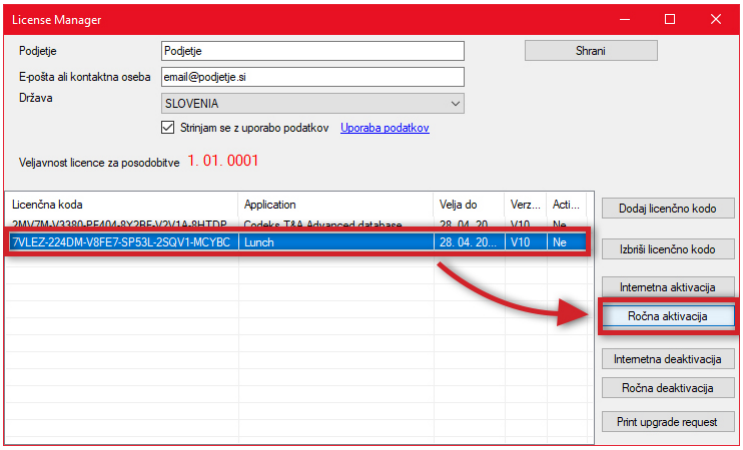


5. V osnovnem oknu programa *Codeks Service Manager* s klikom na gumb Start ponovno vključite storitev Codeks.

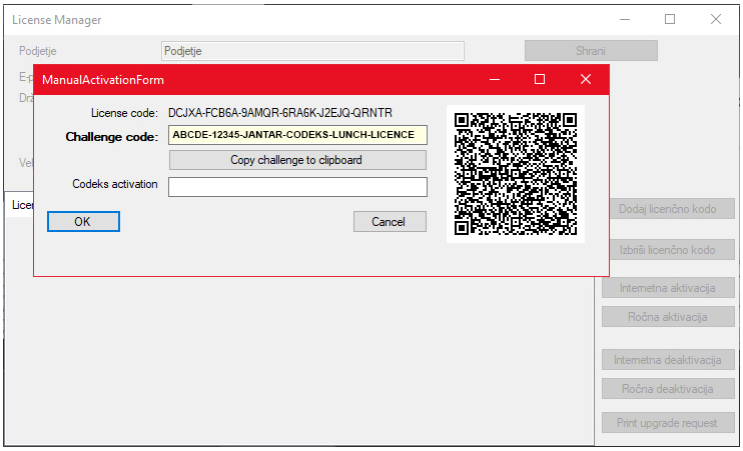


ROČNA AKTIVACIJA LICENC

1. Označite licenco, ki jo želite aktivirati in kliknite gumb Ročna aktivacija.



2. Odprlo se bo pogovorno okno *ManualActivationForm*, ki vsebuje Challenge code za aktivacijo izbrane licenčne kode.

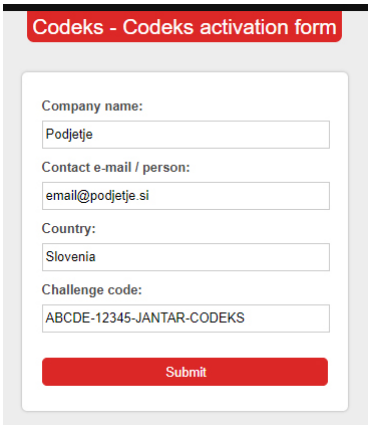


POMEMBNO

Ne zapirajte tega pogovornega okna, dokler ne vnesete ustreznega odgovora v polje *Codeks activation code*. Če boste okno zaprli preden vnesete ustrezno *Codeks activation code*, boste morali postopek ročne aktivacije licence začeti znova. Ob vsakem odpiranju okna *ManualActivationForm* se namreč ustvari nova *Challenge code*, ki zahteva drugačno *Codeks activation code.*

OPOMBA

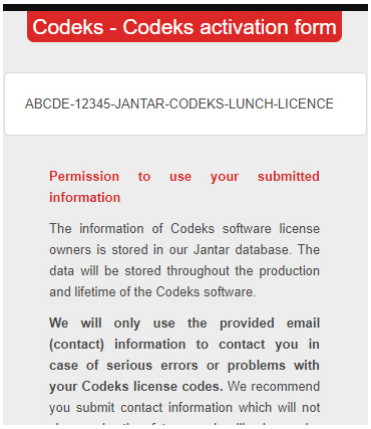
Če s svojim pametnim telefonom skenirate prikazano QR kodo, boste samodejno preusmerjeni na spletno stran Codeks Activation Form. V obrazcu za generiranje *Codeks Activation code* bodo že vnešeni vsi potrebni podatki. Za nadaljevanje le kliknite gumb Submit.



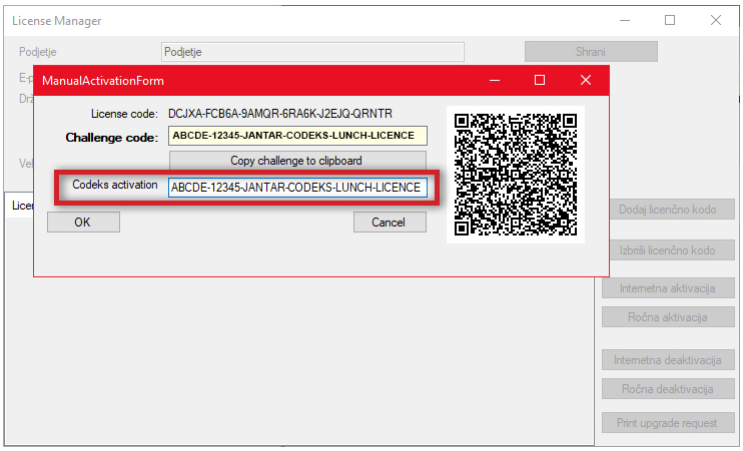
3. Uporabite svoj pametni telefon ali drugi napravo z internetnim dostopom ter se povežite na spletno stran http://www.jantar.si/caf.html. V obrazec na spletni strani vpišite potrebne podatke in *Challenge code*.

4. Nato kliknite Submit.

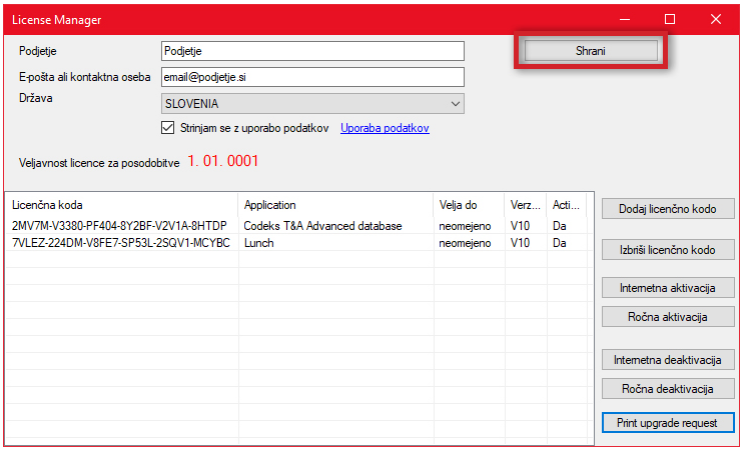
5. Obrazec bo prikazal Codeks Activation code za aktivacijo izbrane licenčne kode.



6. Vpišite *Codeks activation code* v pogovornem oknu ManualActivationForm in kliknite OK.



7. V kolikor so bile licenčne kode uspešno aktivirane, bo veljavnost licenčnih kod spremenjena v *neomejeno.*



2.3.4. Deaktivacija licenčne kode

V primeru, da želite programsko opremo Codeks prestaviti na drug računalnik, morate licenčne kode programske opreme najprej deaktivirati na računalniku, kjer je oprema trenutno nameščena, in jo ponovno aktivirati na novem računalniku.

Codeks licence lahko deaktivirate s pomočjo programa *Codeks Service Manager*. Program lahko odprete z dvojnim klikom na datoteko CodeksServiceManager.exe, ki je na namizju oziroma v mapi *C:\Program Files\Codeks* (ali *C:\Program Files (x86)\Codeks*).

Codeks Service Manager ikona:

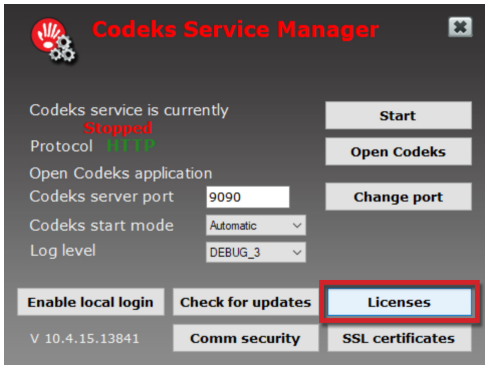


Na spodnji sliki je prikazana datoteka CodeksServiceManager.exe v mapi *C:\Program Files\Codeks*

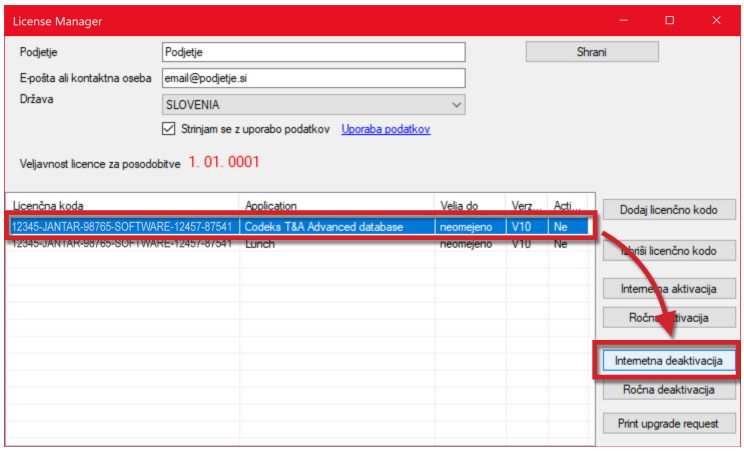


1. Pred deaktiviranjem licenčne kode morate ustaviti storitev Codeks, tako da kliknete na gumb Stop. Pred nadaljevanjem se prepričajte, da je stanje storitve *Stopped*.

2. Nato izberite gumb Licenses



3. Označite licenco, ki jo želite deaktivirati in kliknite gumb Internetna deaktivacija.
Postopek ponovite za vsako licenco, ki jo želite aktivirati.

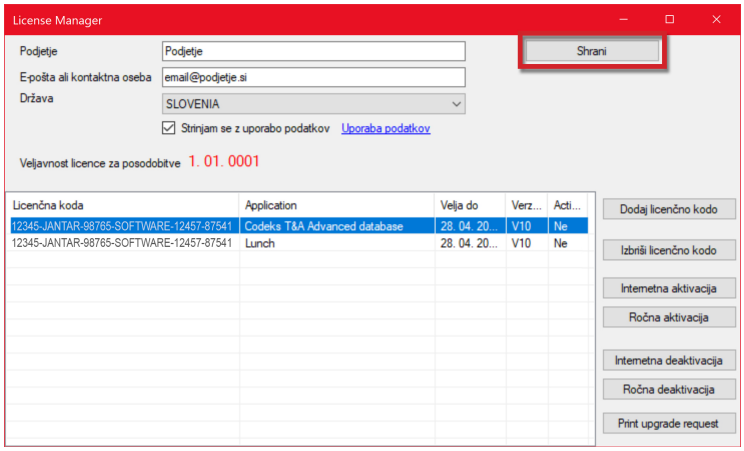


OPOMBA

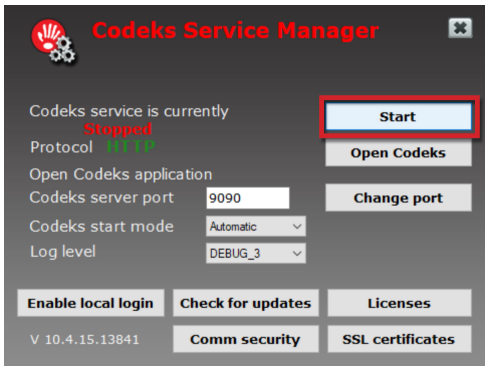
Če vaš strežnik, kjer je nameščena programska oprema Codeks, nima internetne povezave, bo program javil napako pri deaktivaciji.

V tem primeru morate Codeks licenco deaktivirati ročno 45 s pomočjo kakšne druge naprave, ki ima internetni dostop.

4. Shranite spremembe s klikom na gumb Shrani.

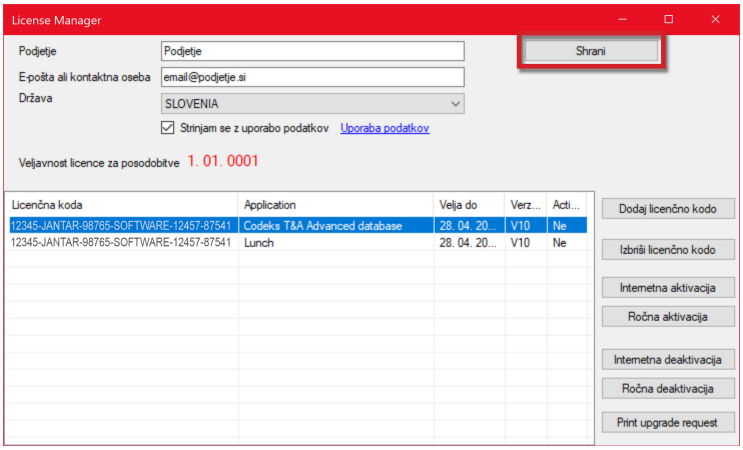


5. V osnovnem oknu programa *Codeks Service Manager* s klikom na gumb Start ponovno vključite storitev Codeks.

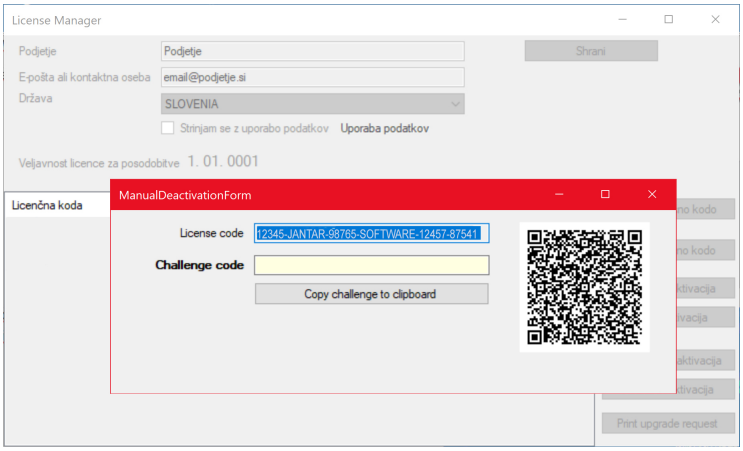


ROČNA DEAKTIVACIJA LICENC

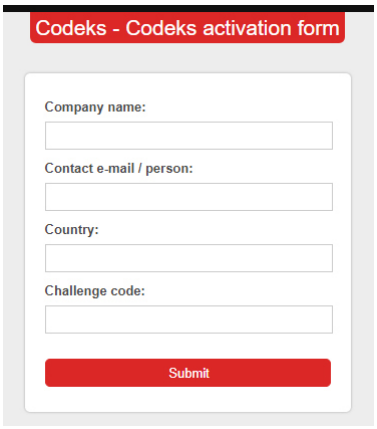
1. Označite licenco, ki jo želite deaktivirati in kliknite gumb Ročna deaktivacija.



2. Odprlo se bo pogovorno okno *ManualDeactivationForm*, ki vsebuje Challenge code za deaktivacijo izbrane licenčne kode.



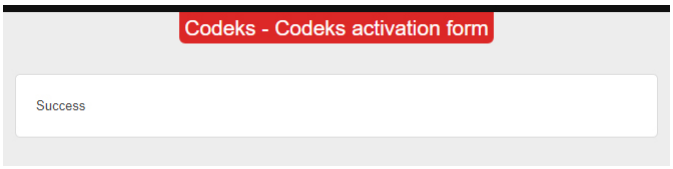
OPOMBA
Če s svojim pametnim telefonom skenirate prikazano QR kodo, boste samodejno preusmerjeni na spletno stran Codeks Activation Form. V obrazcu bodo že vnešeni vsi potrebni podatki za deaktivacijo izbrane licenčne kode. Za nadaljevanje le kliknite gumb Submit.



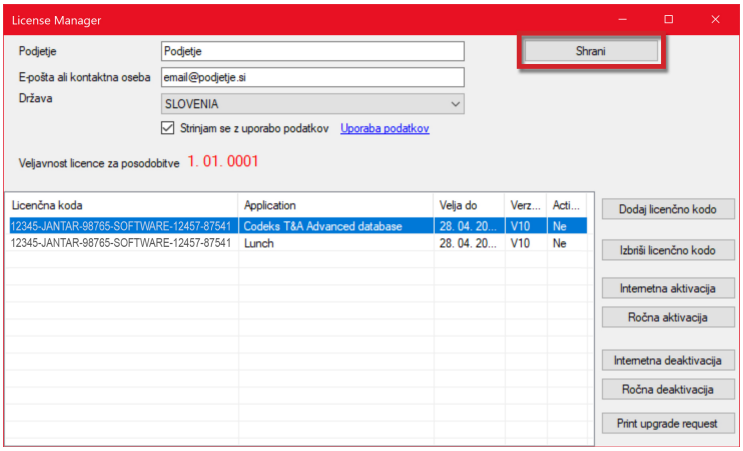
3. Uporabite svoj pametni telefon ali drugi napravo z internetnim dostopom ter se povežite na spletno stran http://www.jantar.si/caf.html. V obrazec na spletni strani vpišite potrebne podatke in *Challenge code*.

4. Nato kliknite Submit.

5. Po uspešni deaktivaciji licenčne kode bo prikazano sporočilo:



6. Veljavnost izbrane licenčne kode bo spremenjena v *pretečeno.*



2.3.5. Nastavitve požarnega zidu

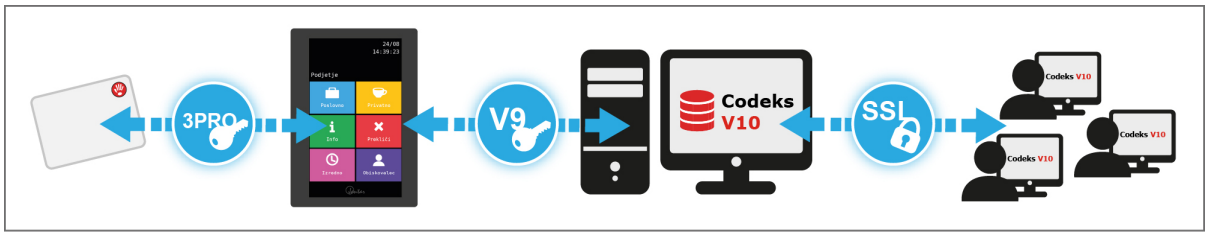
Zaradi neustreznih nastavitev požarnega zidu lahko pride do problema pri iskanju NET komunikacijskih linij. Prav tako lahko povzročijo probleme pri dostopu do Codeks aplikacije iz drugih računalnikov.

Uporabnik mora omogočiti naslednje:

- Dovoliti je potrebno sprejemanje TCP povezav za web kliente. To je privzeto na portu 9090.
- Dovoljena mora biti komunikacija na TCP portu 100 za komunikacijo s Spiderji (če uporabljate Spider NET).
- Dovoljena mora biti komunikacija na TCP portu 1001 za komunikacijo s kontrolerji, ki so direktno na mreži (1001 je privzeta vrednost, ki se v nastavitvah strojne opreme lahko spremeni).
- V požarnem zidu je potrebno omogočiti, da service sprejema in pošilja UDP pakete na portu 65535 (iskanje komunikacijskih linij).

2.3.6. Šifriran prenos podatkov

Programska oprema Codeks omogoča napredne možnosti zaščite prenosa podatkov s šifriranjem med različnimi točkami v sistemu:



- 3PRO šifrirnimi ključi 665 se uporabljajo za zaščito prenosa podatkov med kontrolerji in uporabniškimi karticami.

- V9 šifrirni ključi 691 se uporabljajo za zaščito prenosa podatkov med strežnikom programske opreme Codeks in kontrolerji.

- SSL certifikati 704 se uporabljajo za zaščito prenosa podatkov med uporabniki, ki dostopajo do aplikacije Codeks prek brskalnikov na svojih računalnikih, in strežnikom programske opreme Codeks.

Več o šifriranem prenosu podatkov in posamezni vrsti šifriranja si lahko preberete v poglavju Šifriran prenos podatkov 663 in podpoglavjih.

2.4. Varnostno kopiranje

Varnostno kopiranje je OBVEZNO!
Varnostno kopiranje je v celoti odgovornost lastnika in administratorja sistema! Podjetje Jantar v nobenem primeru ne odgovarja za izgubo vaših podatkov!

Varnostno kopiranje datotek zaščiti datoteke pred trajno izgubo ali spremembami zaradi nenamernega brisanja, napada virusa, črva ali napake na programski ali strojni opremi. V primeru, da se zgodi karkoli od naštetega, lahko datoteke zlahka obnovite, če imate shranjene njihove varnostne kopije. Varnostne kopije originalnih datotek morajo biti nujno shranjene na drugem mestu kot izvirnik. Če želite slediti spremembam v datoteki, imate lahko več varnostnih kopij.

Postopek varnostnega kopiranja

Varnostno kopiranje za program Codeks zajema tako kopiranje podatkovne baze kot nekaterih dodatnih map in datotek. Postopek varnostnega kopiranja se razlikuje glede na uporabljeno podatkovno bazo. V nadaljevanju je podrobno opisan postopek kopiranja na primeru privzete osnovne podatkovne baze SQLite. V kolikor uporabljate eno izmed naprednih podatkovnih baz (Microsoft SQL Server, MySQL ali Oracle), morate za varnostno kopiranje uporabiti ustrezna orodja za bazo in upoštevati postopek za varnostno kopiranje, ki ga je določil proizvajalec uporabljene podatkovne baze.

1. Odprite program Codeks Service Manager in ustavite storitev Codeks s klikom na gumb Stop.
2. Naredite varnostno kopijo podatkovne baze:

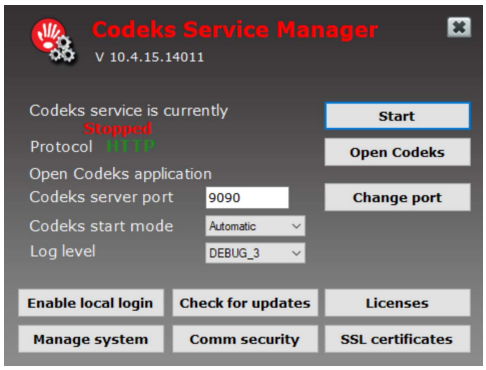
   a) Če uporabljate privzeto podatkovno bazo SQLite, na strežniku poiščite mapo programa Codeks (C:\Program Files\Codeks). V mapi programa poiščite in kopirajte celotno mapo *data*, ki vsebuje podatkovno bazo SQLite.

   b) Če uporabljate eno izmed naprednih podatkovnih baz (Microsoft SQL Server, MySQL ali Oracle), za kopiranje podatkovne baze uporabite ustrezno orodje za kopiranje podatkovne baze in sledite postopku za varnostno kopiranje, kot ga je določil proizvajalec napredne podatkovne baze.

3. Nato kopirajte vse datoteke s končnicami .txt, .xml in .config, ki se nahajajo v mapi programa Codeks (C:\Program Files\Codeks).
4. Nazadnje kopirajte še celotno mapo *assets*, ki se nahaja v mapi WebRoot (C:\Program Files\Codeks\WebRoot\assets) in vsebuje:
   - mapo *EventPictures* - v primeru uporabe dodatka *IP Camera*, se v to mapo shranjujejo slike, ki jih posname nadzorna kamera.
   - mapo *GeneratedExports* - v mapi so shranjene vse datoteke izpisanih izvozov (npr. Izvoz statistik po kolonah).
   - mapo *GeneratedReports* - v mapi so shranjene vse datoteke izpisanih poročil (npr. Poročilo statistik).
   - mapo *KeypadImages* - v primeru uporabe dodatka *Urejevalnik zaslonske tipkovnice*, se v to mapo shranjujejo slike, ki jih uporabljajo po meri oblikovane tipkovnice.
   - mapo *Layouts* - v primeru uporabe dodatka *Tlorisi* so v mapi so shranjeni vsi naloženi tlorisi, ki se uporabljajo v urejevalniku *Tlorisov*.
   - mapo *Statisticsicons* - v mapi so shranjene ikone statistik.
   - mapo *UserPictures* - v mapi so shranjene slike uporabnikov.
5. Vse kopirane mape in datoteke shranite na varnem mestu, saj vsebujejo pomembne in varnostno občutljive podatke.

2.5. Vmesnik Codeks Service Manager

Program *Codeks Service Manager* je grafični vmesnik, ki je v osnovi namenjen upravljanju s storitvijo Codeks, vsebuje pa tudi druga orodja:



- nastavitev TCP vrat (port), prek katerih uporabniki (odjemalci) dostopajo do aplikacije Codeks;
Pod nastavitvijo *Codeks server port* lahko zamenjate številko TCP vrat (TCP port), prek katerih uporabniki znotraj vaše lokalne mreže dostopajo do aplikacije Codeks na vašem strežniku. Za zamenjavo TCP vrat vpišite številko novih vrat v polje nastavitve in kliknite gumb *Change port* (desno).

- nastavitev načina zagona storitve Codeks;
Nastavitev *Codeks start mode* določa način zagona storitve Codeks; izbirate lahko med samodejnim zagonom ob vklopu vašega računalnika (*Automatic*), ročnim načinom (*Manual*) in onemogočenim zagonom storitve (*Disabled*).

- nastavitev stopnje zapisa podrobnosti delovanja sistema Codeks v log datoteko;
Nastavitev *Log level* vpliva na količino informacij o delovanju sistema, ki se zapisujejo v sistemsko datoteko *Codeks.log* programske opreme Codeks. (Datoteka se nahaja v namestitveni mapi Codeks, npr. ...\Program Files\Codeks\Logs\Codeks.log)

- orodje za omogočanje časovno omejenega dostopa za super administratorja (1 uro);
S klikom na gumb *Enable local login* ustvarite časovno omejen dostop (veljaven za 1 uro) super administratorja do vaše aplikacije Codeks, ki ga lahko uporabite le na strežniku, kjer je nameščena programska oprema Codeks. Lokalni super administratorski dostop je namenjen predvsem tehničnim delavcem in podporni službi Jantar za lažje reševanje potencialnih problemov s programsko opremo Codeks.

- dostop do varnostno občutljivih administratorskih funkcij, ki imajo lahko resne posledice na delovanje programske opreme Codeks;
Svetujemo, da funkcij, ki so dostopne prek klika na gumb *Manage system*, ne spreminjate sami. Orodja *Manage system* so namenjena predvsem podporni službi Jantar za lažje reševanje potencialnih problemov s programsko opremo Codeks.

- povezavo do posodobitev programske opreme Codeks 51;
S klikom na gumb *Check for updates* boste samodejno zagnali preverjanje, če je za vašo različico programske opreme na voljo posodobitev. Posodobitve, ki so vam na voljo, bodo prikazane v tabeli in pripravljene na prenos ter namestitev.

- dostop do orodij za delo s šifrirnimi ključi;
S klikom na gumb *Comm security* lahko dostopate do orodij za upravljanje lastnih V9 šifrirnih ključev 691, lastnih 3PRO šifrirnih ključev 665 in šifrirnih ključev za komunikacijo z napravami drugih proizvajalcev.

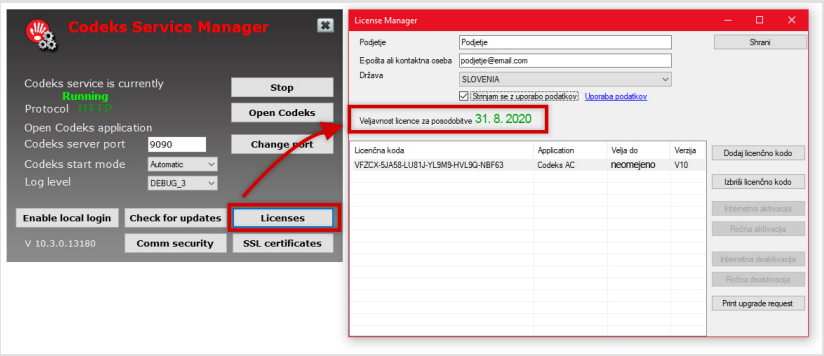
- povezavo do urejevalnika *Licenses* 40 za upravljanje z licencami za osnovno Codeks aplikacijo in Codeks dodatke in dodatne aplikacije;
V urejevalniku *Licenses* lahko dodajate, brišete, aktivirate in deaktivirate licenčne kode za osnovno aplikacijo Codeks, posodobitve programske opreme Codeks ter Codeks dodatke in dodatne aplikacije.

- povezavo do urejevalnika *SSL certificates* za urejanje varne HTTPS povezave 704;
V urejevalniku *SSL certificates* lahko uvozite SSL certifikat v programsko opremo Codeks teh vklopite varno HTTPS komunikacijo med Codeks strežnikom in odjemalci.

2.6. Posodobitev programske opreme

OPOMBA
S prehodom na novo generacijo programske opreme Codeks V10 je podjetje Jantar spremenilo tudi politiko zaračunavanja posodobitev programske opreme. Z nakupom programske opreme Codeks V10 oziroma nadgradnjo s stare programske opreme Codeks V9 na novo Codeks V10 si vsaka stranka pridobi tudi pravico do posodobitev za obdobje enega leta od datuma prve aktivacije programske opreme. Po preteku tega obdobja lahko zakupite nadaljnjo pravico do posodabljanja ali pa programsko opremo Codeks še naprej uporabljate na stopnji zadnje posodobljene različice, do katere ste bili še upravičeni.

Datum upravičenosti do posodobitev je prikazan v oknu *Licenses* v programu *Codeks Service Manager*:



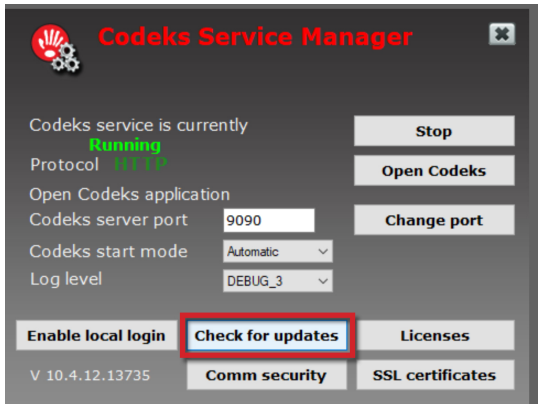
V kolikor bi želeli dokupiti možnost do posodobitev, nas lahko kontaktirate prek spletnega obrazca https://jantar.si/sl/podpora/.

Posodobitev programske opreme Codeks lahko izvedete s pomočjo programa *Codeks Service Manager*. Obstoječe programske opreme predhodno ni potrebno odstranjevati z računalnika. Novo različico opreme Codeks lahko namestite preko obstoječe.

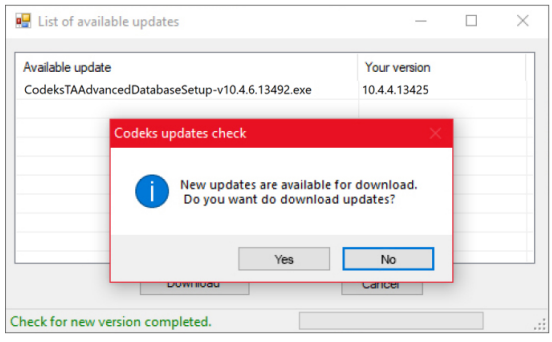
Pred nadgradnjo na najnovejšo različico programske opreme Codeks obvezno naredite varnostno kopijo (backup) podatkovne baze in ostalih datotek. 48

1. Zaženite program *Codeks Service Manager*.

2. Kliknite na gumb *Check for updates*.



3. Prikazan bo seznam novejših različic programske opreme, ki jih lahko namestite. Če je na voljo le ena različica, bo program samodejno ponudil zagon namestitve najnovejše različice.



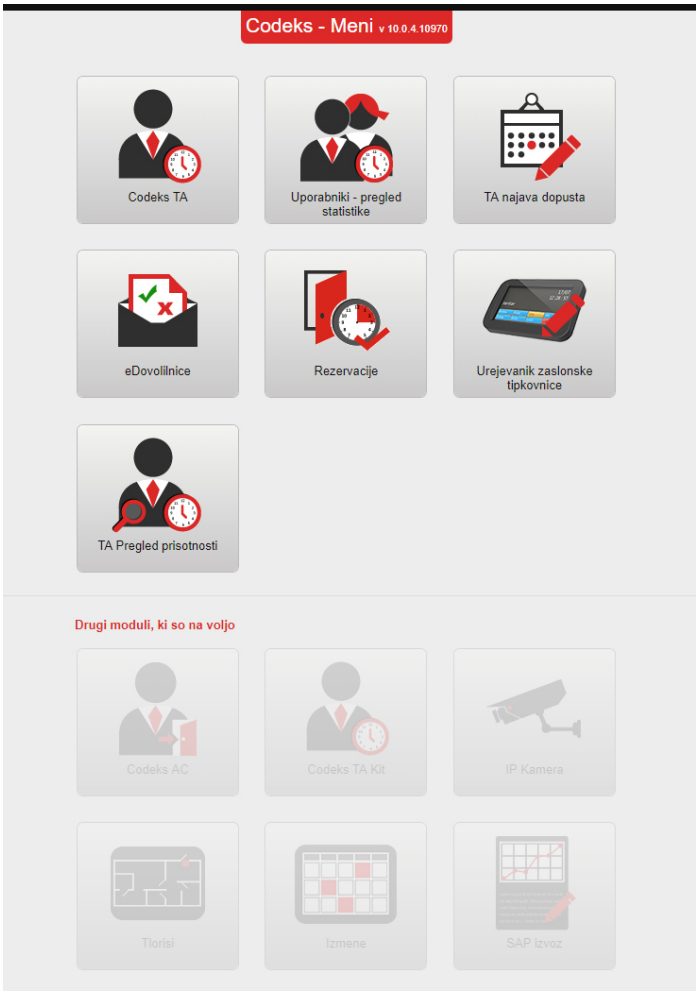
4. Po zagonu namestitve sledite navodilom za namestitev.

3. Uporabniški vmesnik

Administratorji in uporabniki programske opreme Codeks dostopajo in upravljajo z aplikacijo Codeks prek izbranega spletnega brskalnika (Chrome ali Firefox).

ZAČETNI MENI

Povezava do začetnega menija:
~IP naslov vašega strežnika~:9090
(npr. localhost:9090, v primeru, da do aplikacije Codeks dostopate na strežniku, kjer je prav tako nameščena programska oprema Codeks)



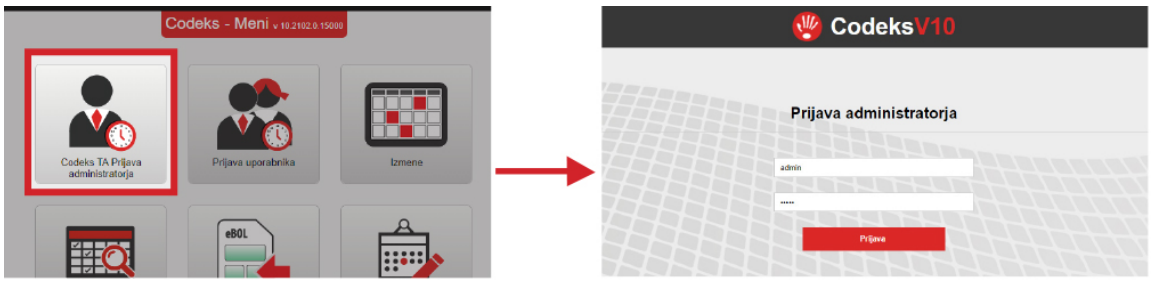
Na začetnem meniju aplikacije Codeks so prikazane povezave do prijavnih obrazcev za administratorje in uporabnike.

Prav tako, so na začetnem meniju prikazane ikone dodatkov in dodatnih aplikacij Codeks. Ikone dodatkov, ki so nameščeni v vašem Codeks sistemu, so omogočene in prikazane v zgornjem delu menija, v spodnjem delu pa so predstavljeni dodatki, ki jih lahko po potrebi še dokupite.

3.1. Prijava

ADMINISTRATORSKI DOSTOP

Administratorji se v aplikacijo Codeks vpišejo prek spletnega brskalnika s svojim uporabniškim imenom in geslom.



Povezava do prijavnega obrazca za administratorje:
~IP naslov vašega strežnika~:9090/ta/adminuserslogin.html

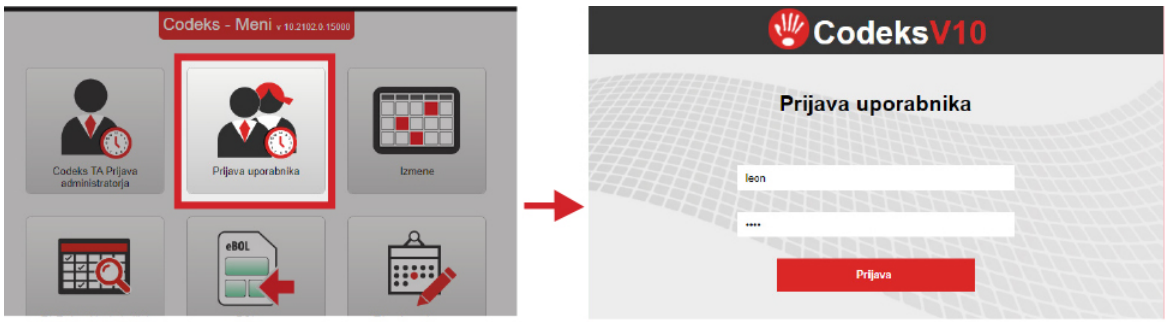
OPOMBA
Privzeto uporabniško ime in geslo za administratorja v aplikaciji Codeks je
Uporabniško ime: admin Geslo: admin.
Zaradi varnostnih razlogov svetujemo, da privzete prijavne podatke administratorja takoj zamenjate. Uporabniško ime in geslo lahko zamenjate v urejevalniku Administratorji 219 (ki je dostopen prek podmenija Nastavitve).

!! V geslu ne smete uporabljati znakov: < (znak manjše), > (znak večje), & (znak in), ' (znak enojni narekovaj) in " (znak dvojni narekovaj).

Po uspešnem vpisu se bo odprl Glavni meni aplikacije Codeks. V Glavnem meniju 54 so prikazane vse povezave do posameznih urejevalnikov.

UPORABNIŠKI DOSTOP

Poleg administratorjev se v aplikacijo Codeks lahko prijavljajo tudi uporabniki, torej zaposleni in njihovi vodje oddelkov. Uporabniki do aplikacije prav tako dostopajo s svojim uporabniškim imenom in geslom prek prijavnega obrazca za uporabniški dostop.



Povezava do prijavnega obrazca za uporabnike:
~IP naslov vašega strežnika~:9090/addons/userslogin.html

Običajni uporabniki uporabljajo uporabniško ime in geslo, ki jim je bilo dodeljeno, ko so bili dodani v sistem (Uporabniki - Napredne nastavitve 575).

Navodila za uporabnike so opisana v ločenem dokumentu, ki je dostopen na naših spletnih straneh za prenos programske opreme Codeks.

3.2. Glavni meni in navigacija med urejevalniki

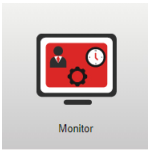
V Glavnem meniju so prikazane povezave do posameznih urejevalnikov.





Registracija časa

Urejevalnik *Registracije časa* omogoča pregled in urejanje dogodkov, s katerimi zaposleni beležijo svoj delovni čas. Prav tako so tu zbrana druga orodja in nastavitve, ki omogočajo upravljanje evidence delovnega časa zaposlenih, kot na primer izpisi podatkov za uvoz v programe za plačo.



Monitor

Pod ikono *Monitorja* se nahaja več podmenijev, ki se nanašajo na spremljanje in kontrolo pristopa:

- Tlorisi
- Monitor
- Prisotnost v prostoru
- Tipala



Nastavitve

Pod ikono *Nastavitev* se nahaja več podmenijev, kjer lahko upravljate z naprednimi orodji in nastavitvami, ki vplivajo na celoten Codeks sistem:

- Administratorji
- Koledarji
- Statistike
- Makro
- Števci
- Skupine funkcij
- Dogodki
- Nastavitve
- Prazniki
- Organizacija podjetja



Poročila

V urejevalniku *Poročil* je mogoče izpisati različna poročila, filtrirana glede na lokacijo, čas, uporabnike in dogodke, v več različnih formatih.



Nadzorna plošča

V urejevalniku *Nadzorna plošča* so napredna orodja.



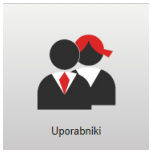
Strojna oprema

V urejevalniku *Strojne opreme* povežete in uredite naprave za kontrolo pristopa ali registracijo časa glede na specifiko in potrebe vašega podjetja.



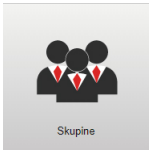
Urniki

Z urejevalnikom *Urnikov* lahko ustvarjate in urejate različne urnike, s katerimi so časovno določene pravice skupin in uporabnikov v vašem sistemu.



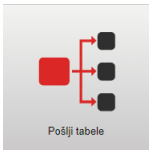
Uporabniki

Urejevalnik Uporabnikov omogoča delo z uporabniki.



Skupine

V urejevalniku *Skupin* lahko upravljate s skupinami, prek katerih imajo zaposleni v podjetju dodeljene pravice do dostopa na različnih lokacijah in pravice registracije časa.



Pošiljanje tabel

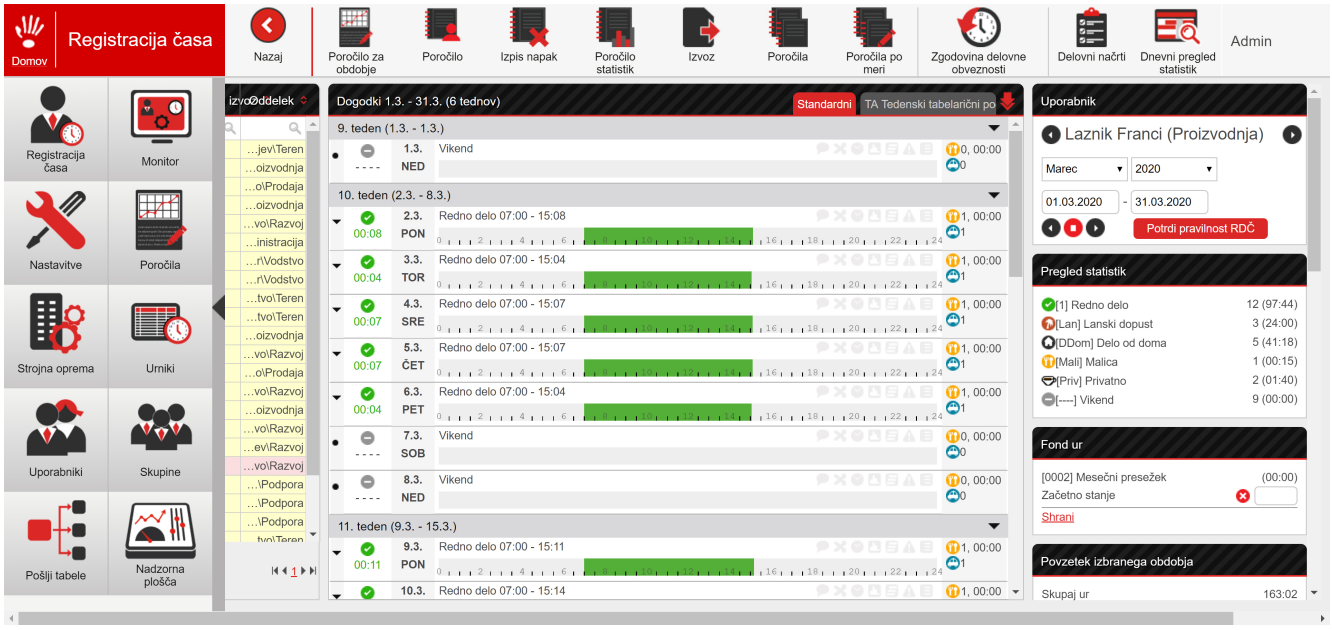
Pogovorno okno *Pošiljanje tabel* omogoča napredno in kontrolirano pošiljanje podatkov (nastavitev in sprememb) napravam v vašem sistemu. Tabele je napravam v sistemu potrebno poslati vsakič, ko v aplikaciji Codeks vnesete spremembe, ki lahko vplivajo na registracijo uporabnikov na napravah.

Pod ikonama *Monitor* in *Nastavitve* se nahajajo še dodatne povezave do podmenijev. Več o podmenijih si lahko preberete v poglavnih Monitor 203 in Nastavitve 218.



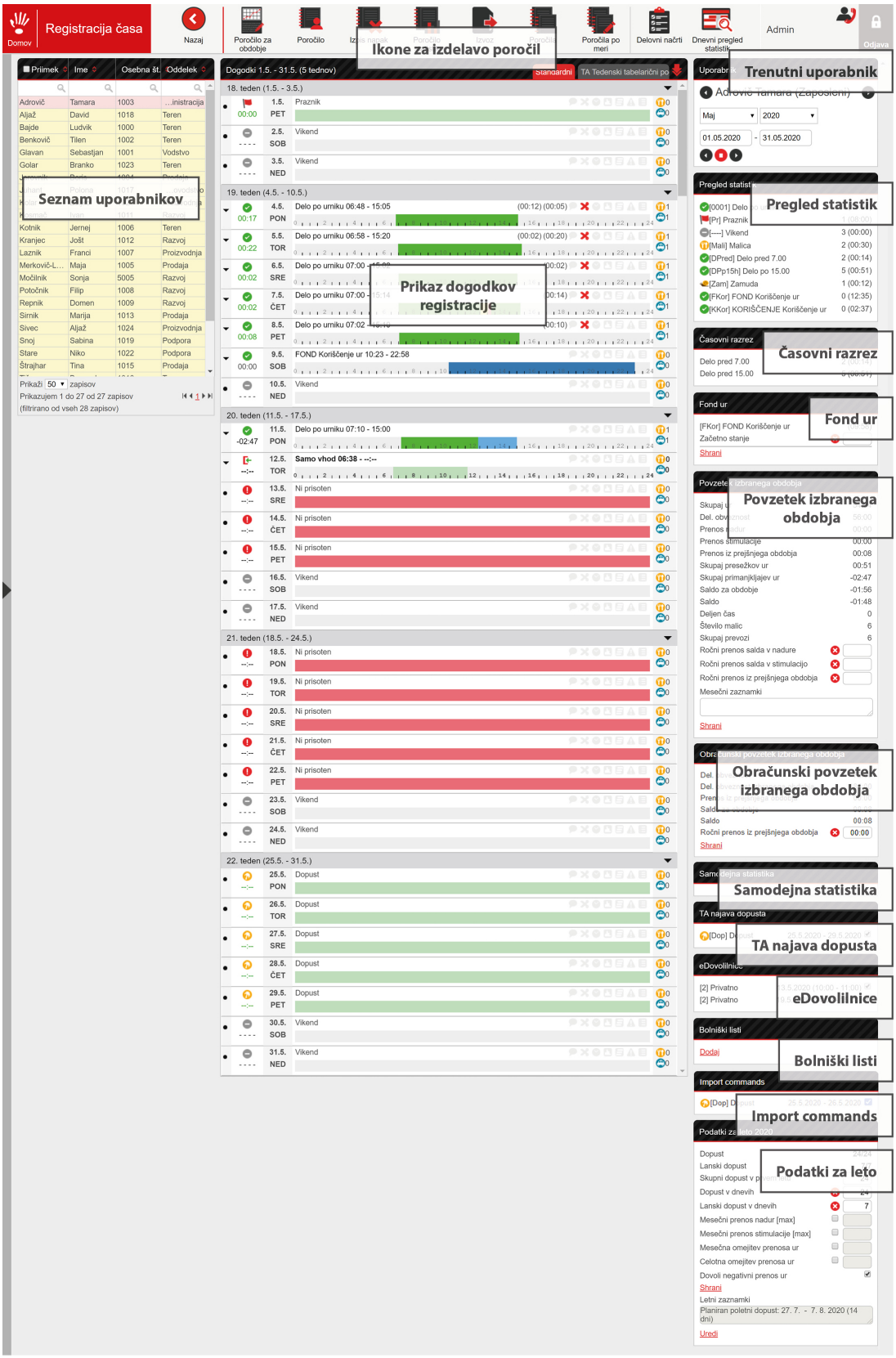


Znotraj posameznih urejevalnikov je lažje in hitrejše prehajanje med urejevalniki mogoče z uporabo stranskega menija, kjer so prav tako zbrane povezave do vseh posameznih urejevalnikov aplikacije.



4. Registracija časa

V urejevalniku *Registracije časa* lahko pregledujete in urejate registracijo časa zaposlenih ter urejate nastavitve, ki vplivajo na beleženje njihovih delovnih ur.



Seznam uporabnikov	Prikaz vseh uporabnikov v sistemu, ki beležijo registracijo časa. Z desnim klikom na označenega uporabnika ali več uporabnikov lahko izvajate različne funkcije ali preračune.
Ikone za izdelavo poročil	S klikom na različne ikone poročil lahko izdelate poročila za vse trenutno izbrane uporabnike v seznamu.
Prikaz dogodkov registracije	V osrednjem polju so prikazani dnevni dogodki registracije časa izbranega uporabnika. Časovnica in ikone popravkov omogočajo hiter pregled ter iskanje anomalij in napak v registraciji.
Trenutni uporabnik	Prikazuje trenutno izbranega uporabnika ter omogoča izbiro obdobja za prikaz.
Pregled statistik	Prikaz statistik, ki se pojavljajo v obdobju, in njihovih vrednosti.
Časovni razrez	Prikaz intervalov tipa *Časovni razrez* 538, ki se pojavljajo v izbranem obdobju.
Fond ur	Prikaz vrednosti fonda ur in možnost nastavitve začetne vrednsti fonda ur, za izbranega uporabnika. Razdelek je prikazan le ob uporabi fondov ur 254. Več o upravljanju s fondom ur v urejevalniku *Registracije časa* si lahko preberete v poglavju razdelek Fondi ur 90.
Povzetek izbranega obdobja	Seštevki salda in prenosov ur za izbranega uporabnika v izbranem obdobju.
Obračunski povzetek izbranega obdobja	Razdelek je prikazan le ob uporabi Codeks dodatka *Codeks Izmene*. Več o dodatku *Codeks Izmene* in uporabi obračunskega urnika si lahko preberete v ločenih navodilih za dodatek, ki so dostopna na naših spletnih straneh za dokumentacijo: https://jantar.si/sl/dokumentacija/.
Samodejna statistika	Prikaz samodejnih statistik, ki se pojavljajo v izbranem obdobju. Več o uporabi samodejnih statistik, si lahko preberete v poglavju Samodejna statistika 542. Več o upravljanju samodejnih statistik v urejevalniku *Registracije časa* si lahko preberete v poglavju razdelek Samodejne statistike 91.
TA najava dopusta	Prikaz dopustov (najavljenih in potrjenih prek dodatka *Codeks TA najava dopusta*), ki se pojavljajo v izbranem obdobju. Razdelek je prikazan le ob uporabi Codeks dodatka *Codeks TA najava dopusta*. Več o upravljanju dopustov v urejevalniku *Registracije časa* si lahko preberete v poglavju razdelek TA Najava dopusta 93.
eDovolilnice	Prikaz elektronskih dovolilnic (najavljenih in potrjenih prek dodatka *Codeks eDovolilnice*), ki se pojavljajo v izbranem obdobju. Razdelek je prikazan le ob uporabi Codeks dodatka *Codeks eDovolilnice*. Več o upravljanju elektronskih dovolilnic v urejevalniku *Registracije časa* si lahko preberete v poglavju razdelek eDovolilnice 94.
Bolniški listi	Prikaz elektronskih bolniških listov (vnesenih v registracijo časa prek dodatka *Codeks TA eBOL*), ki se pojavljajo v izbranem obdobju. Razdelek je prikazan le ob uporabi Codeks dodatka *Codeks TA eBOL*. Več o upravljanju e-bolniških listov v urejevalniku *Registracije časa* si lahko preberete v poglavju razdelek Bolniški listi 95.
Import commands 660	Prikaz zapisov uvoženih s funkcijo *Import commands*, ki se pojavljajo v izbranem obdobju. Razdelek je prikazan le ob uporabi funkcije *Import commands*. Več o funkciji si lahko preberete v poglavju Import commands - obdelovanje podatkov iz drugih programov 660 več o delu z zapisi v urejevalniku *Registracije časa* pa v poglavju Import commands 96.
Podatki za leto	Letni podatki in nastavitve za registracijo časa izbranega uporabnika.

4.1. Izbira uporabnika in obdobja

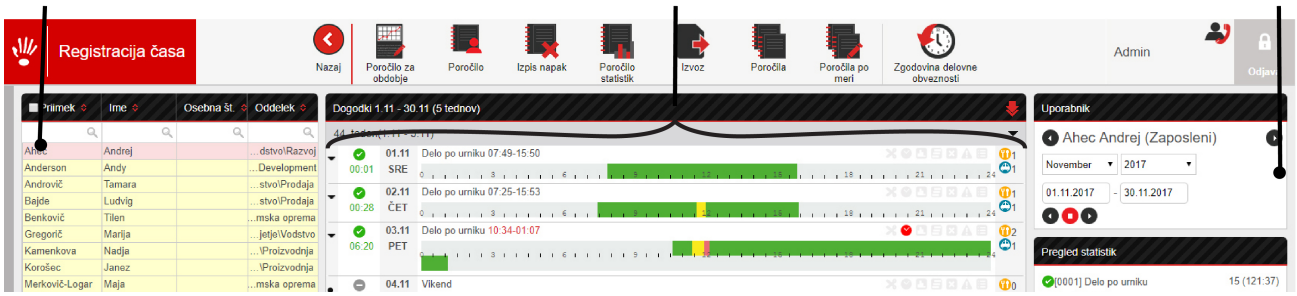
V urejevalniku *Registracije časa* lahko pregledujete in urejate podatke o registraciji za vsakega posameznega uporabnika(zaposlenega).

Uporabnika za pregled izberete s *seznama uporabnikov*.

Privzeto je v osrednjem delu urejevalnika prikazano tekoče obračunsko obdobje, ki se začne s prvim dnem v mesecu in traja do konca meseca. Obdobje predstavlja osnovo za izračun delovne obveznosti, opravljenih ur, nadur, števila pripadajočih malic in prevoznih stroškov.

V razdelku *trenutni uporabnik in obdobje* so poleg **imena trenutno izbranega uporabnika izpisane tudi skupine za registracijo časa**, ki določajo in vplivajo na beleženje njegove registracije časa.

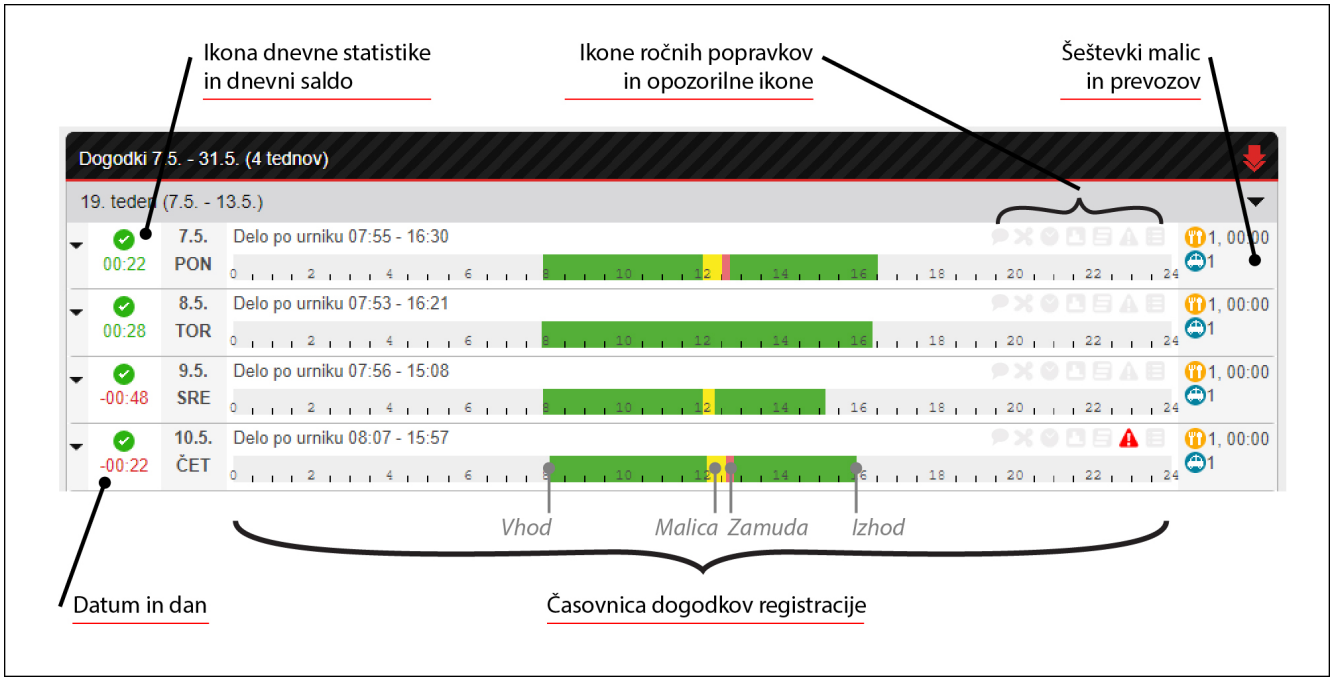
Tu lahko tudi **poljubno nastavljate obdobje**, ki bo prikazano v osrednjem delu urejevalnika.



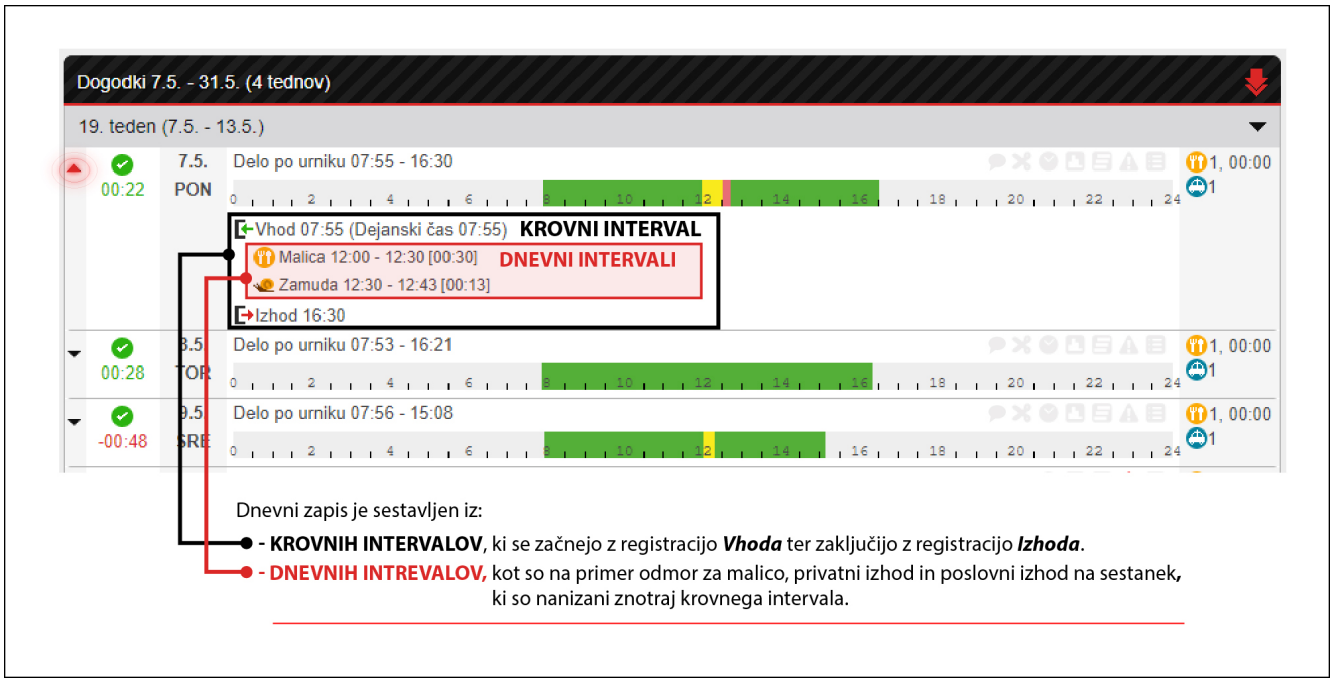
4.2. Pregledovanje dogodkov

V *Prikazu dogodkov registracije*, v osrednjem delu urejevalnika, so prikazani dogodki registracije časa po dnevih.

V privzetem, skrčenem načinu so podane le osnovne informacije o dnevu, prikazana pa je tudi časovnica, ki prikazuje razpored različnih dnevnih intervalov skozi dan.



S klikom na puščico v levem delu zapisa, lahko razprete dan in prikažete podrobnosti registriranih dogodkov.



Kadarkoli se uporabnik registrira na kontrolerju za registracijo časa, se zabeleži nov dogodek v dnevu. Kakšen dogodek se zabeleži, je odvisno od urnika za registracijo časa, ki je dodeljen zaposlenemu (več v poglavju Urniki 479).

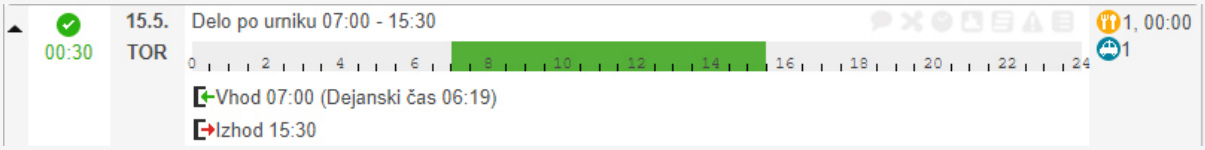
V desnem delu dnevnega zapisa se nahajajo ikone ročnih popravkov in opozorilne ikone, ki označujejo tip ročnega popravka, ki je bil vnešen v dnevu, oz. opozarjajo na časovni razrez ali napako pri registraciji na kontrolerjih:

	Opombe	Ikona je obarvana rdeče, kadar je v dnevu zabeležena opomba. S klikom na ikono prikličete pojavno okno, kjer uporabnik, vodja oddelka ali administrator lahko zabeleži opombo za izbran dan.
	Časovni razrez	Ikona je obarvana rdeče, kadar je v dnevu zabeležen kakšen časovni razrez (več v poglavju Časovni razrez 538). Prav tako pa bodo trajanja posameznih zabeleženih časovnih razrezov prikazana pred skupino ikon. S klikom na ikono lahko prikličete tabelo, kjer so prikazani vsi časovni razrezi v izbranem dnevu s podrobnimi informacijami.
	Popravek časa vhod/izhoda	Ikona se obarva rdeče, kadar je bil ročno popravljen čas *Vhoda* ali *Izhoda* (začetek ali konec krovnega intervala dneva).
	Popravek statistike	Ikona se obarva rdeče, kadar je bila popravljena ali dodana statistika v dnevu.
	Popravek intervala	Ikona se obarva rdeče, kadar je bil popravljen interval v dnevu.
	Napaka registracije	Ikona se obrava rdeče, kadar je bila v dnevu registrirana napaka.
	Pokaži dogodke	Ikona se obarva rdeče, kadar so bili v ozadju spregledani dogodki, po katerih se izračunavajo intervali registracije časa. S klikom na ikono lahko prikličete tabelo, kjer so prikazani vsi dogodki v izbranem dnevu.

Urejanje dogodkov registracije je podrobno opisano v naslednjih poglavjih (poglavje Urejanje dneva 67).

Primeri prikaza:

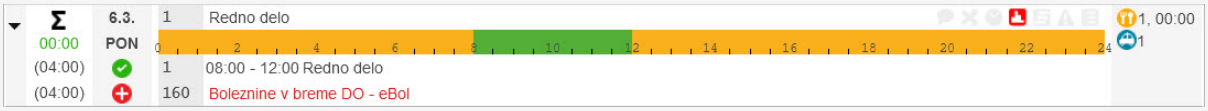
- Redno delo - tipičen prikaz običajnega delovnega dne



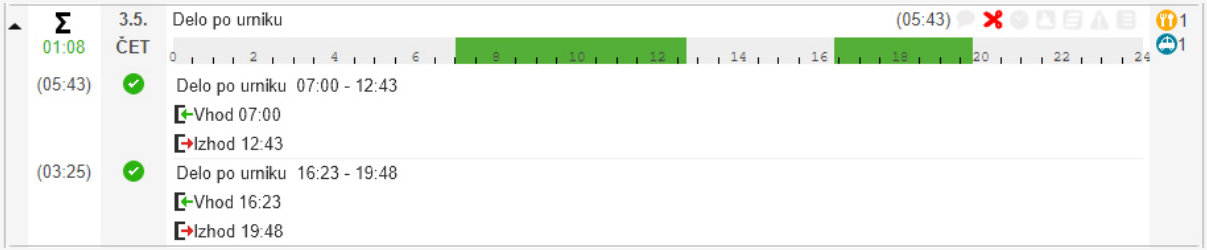
- Dopust - prikaz dneva, ko uporabnik koristi dopust



- Dodatna statistika (delna odsotnost - Bolniška) - prikaz tipičnega dne uporabnika, ki ima z odločbo določeno 4-urno dnevno delovno obveznost, ostale 4 ure pa so pokrite s statistiko *Bolniška.*



- Več vhodov na dan - prikaz tipičnega delovenga dne uporabnika, ki ima gibljiv urnik

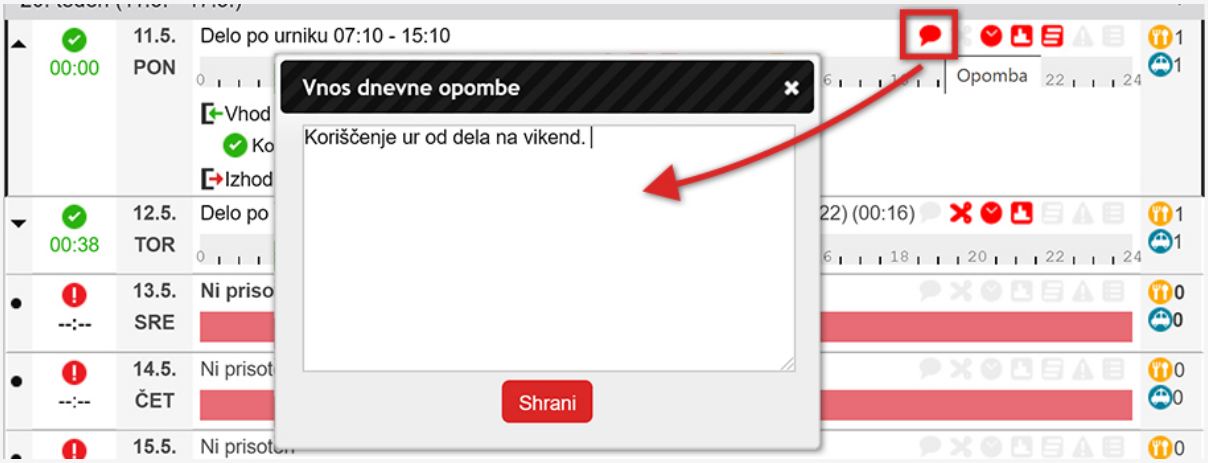


Primeri prikaza:

- Nočno delo - prikaz nočnega dela na časovnici

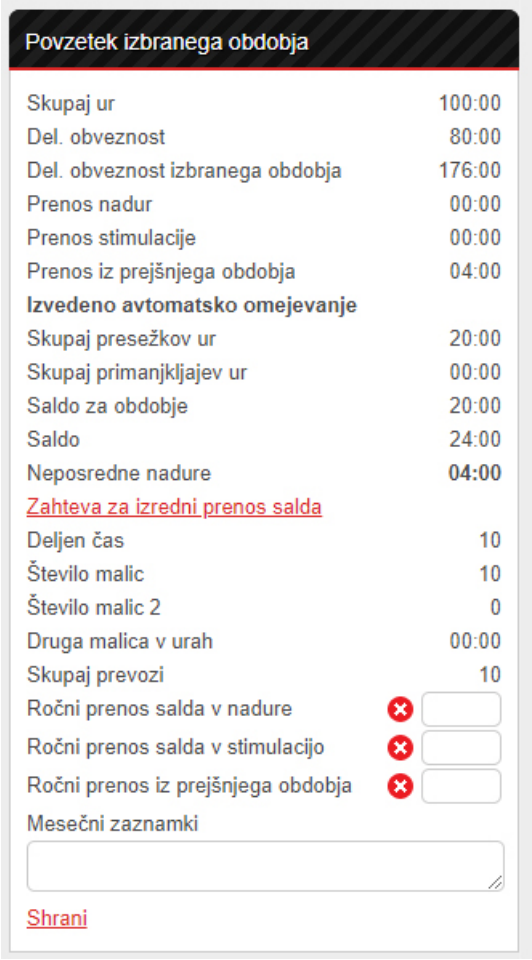


- Opomba - prikaz vnosa opombe za izbran dan



4.3. Povzetek izbranega obdobja

Kadar v urejevalniku *Registracije časa* prikazujete obračunsko obdobje (privzeto od prvega do zadnjega dne v mesecu), bodo v razdelku *Povzetek izbranega obdobja* izpisani seštevki salda in različnih prenosov za izbranega uporabnika.



V razdelku Povzetek izbranega obdobja lahko pregledujete in urejate:

Povzetek izbranega obdobja	Opis
Skupaj ur	Skupna vrednost vseh zabeleženih ur v obdobju, tj. tako delovnih ur kot odsotnosti.
Delovna obveznost	Število ur, ki jih je zaposleni dolžan opraviti do tega trenutka.
Delovna obveznost izbranega obdobja	Število ur, ki jih je zaposleni dolžan opraviti do konca obdobja, ki je trenutno prikazan v urejevalniku *Registracije časa*.
Prenos nadur	Število ur, pridobljenih v trenutnem obdobju, ki bo zabeleženo v nadure. (Vrednost prenosa nastavljate z nastavitvama *Ročni prenos salda v nadure* in *Mesečni prenos nadur [max]*.)
Prenos stimulacije	Število ur, pridobljenih v trenutnem obdobju, ki bo zabeleženo v stimulacijo. (Vrednost prenosa nastavljate z nastavitvama *Ročni prenos salda v stimulacijo* in *Mesečni prenos stimulacije [max]*.)
Prenos iz prejšnjega obdobja	Število ur salda, ki je preneseno iz prejšnjega obdobja. (Vrednost prenosa nastavljate z nastavitvami *Ročni prenos iz prejšnjega obdobja*, *Mesečna omejitev prenosa ur* in *Celotna omejitev prenosa ur*.)
[1] Izvedeno avtomatsko omejevanje	Sporočilo, ki obvešča, da je bilo v izbranem obdobju (tj. mesecu) izvedeno samodejno omejevanje prenosa ur. [1] Vrstica je prikazana le, če imate vklopljeno funkcijo *Periodično omejevanje prenosa ur* 297.

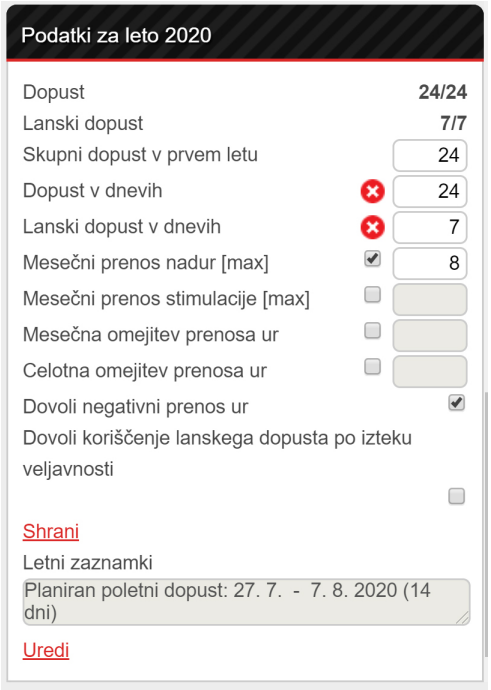
Povzetek izbranega obdobja	Opis
Skupaj presežkov ur	Skupna vrednost vseh presežkov ur v obdobju.
Skupaj primanjkljajev ur	Skupna vrednost vseh primanjkljajev ur v obdobju.
Saldo za obdobje	Razlika med delovno obveznostjo in opravljenimi urami tekočega obdobja.
Saldo	Celotni saldo, ki je seštevek vrednosti *Saldo za obdobje* in *Prenos iz prejšnjega obdobja*.
Neposredne nadure	Število ur, ki se štejejo neposredno kot nadure. Uporabniki delovne ure beležijo neposredno v nadure s statistikami, ki imajo nastavitev Štej statistiko kot nastavljeno na vrednost Overtime 239.
[2] Zahteve za izredni prenos salda	V tej vrstici se izpisuje gumb za pošiljanje zahteve za izredni prenos salda ter sporočilo o statusu poslane zahteve. [2] Vrstica je prikazana le, če imate vklopljeno funkcijo *Zahteve za izredni prenos salda* 194.
Deljen čas	Število dni, ko je bilo zabeleženih več vhodov/izhodov.
Število malic	Število pripadajočih malic v izbranem obdobju.
Število malic 2	Število pripadajočih malic drugega tipa v izbranem obdobju. Več o štetju malic, si lahko preberete v poglavju Nastavitve -> Registracija časa 292.
Druga malica v urah	Število pripadajočih drugim malic v urah v izbranem obdobju. Več o štetju malic, si lahko preberete v poglavju Nastavitve -> Registracija časa 292.
Skupaj prevozi	Število pripadajočih prevozov v izbranem obdobju.
Ročni prenos salda v nadure	Število nadur, ki bodo ročno zabeležene za trenutno obdobje. Število plačanih nadur vnesite v polje in pritisnite *Shrani*. Saldo se bo zmanjšal za število vnesenih ur, prenesene ure pa bodo prikazane v polju *Prenos nadur*.
Ročni prenos salda v stimulacijo	Število ur stimulacije, ki bodo ročno zabeležene za trenutno obdobje. Število ur stimulacije vnesite v polje in pritisnite *Shrani*. Saldo se bo zmanjšal za število vnesenih ur, prenesene ure pa bodo prikazane v polju *Prenos stimulacije*.
Ročni prenos iz prejšnjega obdobja	Število ur, ki bodo ročno prenesene iz prejšnjega obdobja. Vrednost se prikaže v polju *Prenos iz prejšnjega obdobja*.
Mesečni zaznamki	Polje za vpis komentarja k registraciji časa.

1. Za urejanje ročnih prenosov v razdelku *Povzetek izbranega obdobja* vnesite želeno vrednost v ustrezno polje.
2. Po vnosu podatkov spremembe obvezno shranite s klikom na gumb *Shrani*.
3. Ročne vnose lahko razveljavite s klikom na rdeč križec oz. z odstranitvijo kljukice ob ustreznem oknu za vnos.

4.4. Urejanje leta

V razdelku *Podatki za leto* definirate in urejate letne podatke in nastavitve za posameznega uporabnika, kot na primer število dni letnega dopusta in samodejen prenos določenega števila ur salda v nadure.

OPOZORILO!
Sprememba oz. razveljavitev podatkov za leto v trenutnem mesecu vpliva tako na prihodnje mesece kot na pretekle. Pred spreminjanjem ali razveljavitvijo podatkov za leto se posvetujte z administratorjem sistema.



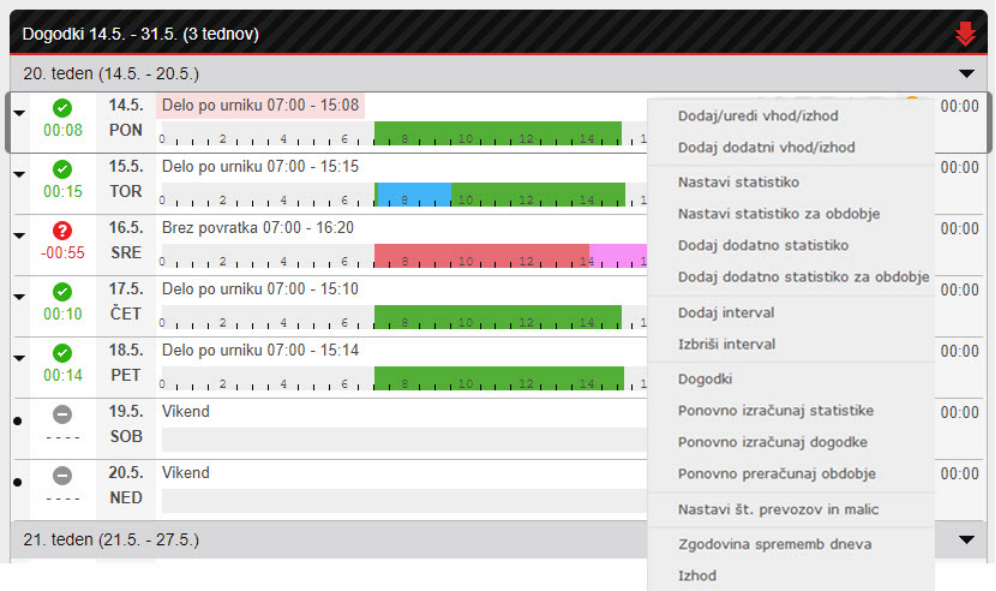
Podatki za leto	Opis
Dopust	Prikaz, koliko dni dopusta ima uporabnik še na voljo, od skupnega števila dni dopusta.
Lanski dopust	Prikaz, koliko dni lanskega dopusta ima uporabnik še na voljo, od skupnega števila dni lanskega dopusta.
Skupni dopust v prvem letu	V polje vpišite celotno število dni dopusta v prvem letu uporabnikove zaposlitve (ali v prvem letu uporabe aplikacije Codeks).
Dopust v dnevih	V polje vpišite število preostalih dni dopusta, ki pripada uporabniku ob začetku registracije. OPOMBA Če vpisujete število dopusta v prvem letu uporabnikove zaposlitve, v to polje vpišite, koliko dni dopusta pripada novemu zaposlenemu ob nastopu dela. OPOMBA Če vpisujete število dopusta v prvem letu uporabe aplikacije Codeks, v to polje vpišite, koliko preostalih (t.j. še ne koriščenih) dni dopusta pripada posameznemu zaposlenemu, v polje Skupni dopust v prvem letu pa vpišite celotno število dni dopusta, ki pripada posameznemu zaposlenemu.

Podatki za leto	Opis
Lanski dopust v dnevih	V polje vpišite celotno število dni lanskega dopusta, ki pripada zaposlenemu prvem letu uporabe aplikacije Codeks. OPOMBA Ob nastopu novega leta, se bo podatek o preostalih dneh dopusta samodejno pretvoril v število lanskega dopusta v novem letu.
Mesečni prenos nadur [max]	V polje vpišite največje dovoljeno število ur na mesec, ki se za posameznega uporabnika samodejno prenesejo iz salda v nadure.
Mesečni prenos stimulacije [max]	V polje vpišite največje dovoljeno število ur na mesec, ki se za posameznega uporabnika samodejno prenesejo iz salda v stimulacijo.
Mesečna omejitev prenosa ur	V polje vpišite največje dovoljeno število ur (za koriščenje) iz trenutnega meseca, ki se lahko za posameznega uporabnika samodejno prenese v naslednji mesec.
Celotna omejitev prenosa ur	V polje vpišite največje dovoljeno število ur (za koriščenje) iz vseh preteklih mesecev, ki se lahko za posameznega uporabnika samodejno prenese v naslednji mesec.
Dovoli negativni prenos ur	Omogočite polje, če želite, da se v naslednji mesec samodejno prenaša tudi negativni saldo.
Dovoli koriščenje lanskega dopusta po izteku veljavnosti	Če je ta nastavitev omogočena, bo uporabnik lahko koristil lanski dopust tudi po preteku njegove veljavnosti (npr. v drugi polovici leta; po 30. 6.; ta nastavitev se uporablja pri uporabnikih, ki jih je izdana odločba, ki dovoljuje podaljšano koriščenje lanskega dopusta). Za prikaz te nastavitve morate najprej omogočiti globalno nastvitev v Nastavitvah -> Nastavitvah -> zavihku Registracija časa 292. Veljavnost lanskega dopusta lahko spremenite tako, da spremenite veljavnost sistemske statistike Lanski dopust (Primer statistike Lanski dopust 248).
Letni zaznamki	V polje lahko vpišete letni zaznamek za posameznega zaposlenega.

1. Za urejanje letnih podatkov v razdelku *Podatki za leto* vnesite želeno vrednost v ustrezno polje.
2. Po vnosu podatkov spremembe obvezno shranite s klikom na gumb *Shrani*.
3. Ročne vnose lahko razveljavite s klikom na rdeč križec oz. z odstranitvijo kljukice ob ustreznem oknu za vnos.

4.5. Urejanje dneva

Do orodij za urejanje dni in dnevnih intervalov v urejevalniku *Registracije casa* lahko dostopate z dvoklikom na dan ali želen interval ter prek menija desnega klika.



Prek menija desnega klika lahko dostopate do naslednjih orodij in funkcij:

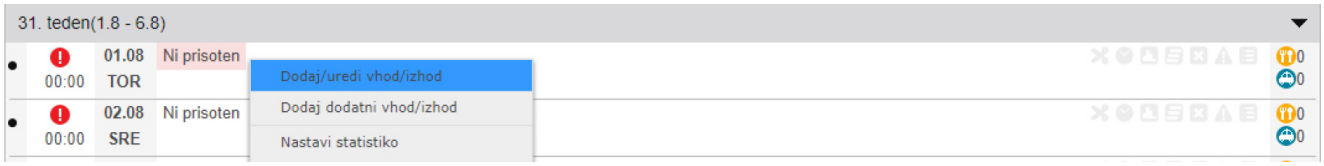
Urejanje dneva	Opis
Dodaj/uredi vhod/izhod	Dodajanje ali urejanje časa vhoda in izhoda ter možnost popravka dnevne statistike.
Dodaj dodatni vhod/izhod	Dodajanje dodatnega prihoda in izhoda ter možnost popravka sekundarne dnevne statistike.
Nastavi statistiko	Nastavitev statistike za izbrani dan ali interval.
Nastavi statistiko za obdobje	Nastavitev dnevne statistike za daljše obdobje.
Dodaj dodatno statistiko	Dodajanje dodatne statistike za izbrani dan.
Dodaj dodatno statistiko za obdobje	Dodajanje dodatne statistike za daljše obdobje.
Dodaj interval	Dodajanje novega dnevnega intervala izbranemu dnevu oz. krovnemu intervalu. Izbirate lahko le med definiranimi intervali tipa *Splošni interval* 501.
Izbriši interval	Brisanje celotnih dnevnih intervalov.
Izbriši vhod Izbriši izhod	Brisanje dogodkov vhoda ali izhoda. Funkcija je uporabna predvsem, kadar je prišlo do neznane napake pri registraciji časa. Čas vhoda ali izhoda je mogoče pustiti nedefinirana.
Dogodki	Prikaz registriranih dogodkov, glede na katere so preračunani intervali registracije časa.
Ponovno izračunaj statistike	Funkcija omogoča ponoven preračun dnevnih statistik (ustrezno ponovno izračuna dnevni saldo) ter ne izbriše ročnih popravkov. Funkcijo uporabite, če ste naknadno dodali novo statistiko ali spremenili nastavitve obstoječe statistike (v urejevalniku *Statistik*), dodali nove časovne intervale ali spremenili delovno obveznost uporabljenemu urniku (v urejevalniku *Urnikov*), spremenili pravice skupin ali uporabnika (v urejevalniku *Skupin*) itd.
Ponovno izračunaj dogodke	Funkcija omogoča ponoven preračun intervalov v *Registraciji časa* izključno na podlagi registriranih dogodkov ter razveljavi vse vnešene ročne popravke.

Urejanje dneva	Opis
Ponovno preračunaj obdobje	Funkcija omogoča preračun poljubnega daljšega obdobja (več zaporednih dni) v *Registraciji časa* izbranega uporabnika: • Če je nastavitev *Razveljavi ročne popravke* omogočena, bo funkcija preračunala intervale v *Registraciji časa* izključno na podlagi registriranih dogodkov ter bo razveljavila vse vnešene ročne popravke. • Če nastavitev *Razveljavi ročne popravke* ni omogočena, bo funkcija preračunala dnevne statistike, dnevni saldo in dnevne intervale z upoštevanjem vnešenih ročnih popravkov.
Nastavi št. prevozov in malic	Funkcija omogoča ročno nastavitev števila prevozov in malic.
Zgodovina sprememb dneva	Prikaz naknadnih sprememb evidence delovnega časa, povzročenih s strani administratorjev in uporabnikov s pravicami do urejanja.

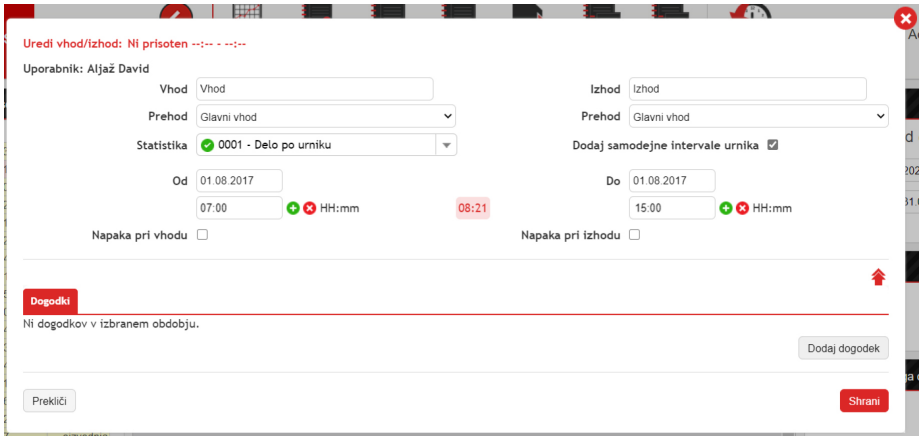
4.5.1. Dodaj/uredi vhod/izhod

Uporabniku, ki je napačno registriral oz. pozabil registrirati dogodke na kontrolerju, lahko uredite dan tako, da ročno nastavite ali uredite njegov prihod in odhod.

1. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Dodaj/uredi vhod/izhod*.



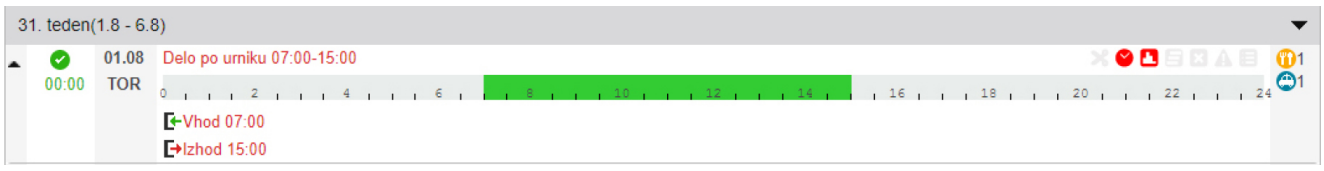
2. V novem oknu izberite *ime dogodka*, *prehod* in *statistiko* za dan ter *določite čas prihoda* in *odhoda*. Kliknite *Shrani*.



Vhod	Besedilo, ki bo prikazano ob dogodku vhoda v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa.*	Izhod	Besedilo, ki bo prikazano ob dogodku izhoda v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa.*
Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži vhod (začetek krovnega intervala).	Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži izhod (konec krovnega intervala).
Statistika	Glavna dnevna statistika, ki bo nastavljena na dan.	Dodaj samodejne intervale urnika	Če je ta nastavitev omogočena, bodo v dan dodani tudi morebitni intervali tipa *Samodejni vnos intervala*, ki jih vsebuje urnik uporabnika.
Od	Datum dneva in točna ura začetka krovnega intervala.	Do	Datum dneva in točna ura konca krovnega intervala.
Napaka pri vhodu	Ročno lahko označite napako ob začetku intervala.	Napaka pri izhodu	Ročno lahko označite napako ob koncu intervala.
Dogodki	Povezava prikaže seznam vseh dogodkov, ki jih je uporabnik v izbranem dnevu registriral na kontrolerjih.		

3. Urejeni dogodki v dnevu so obarvani rdeče, rdeče pa se obarvata tudi ikoni za popravke časa ( ) in popravke statistik ( ), ki označujeta, da so bili dnevni dogodki ročno urejeni.

Okno za urejanje dneva lahko kadarkoli prikličete tudi z dvojnim klikom na dan.

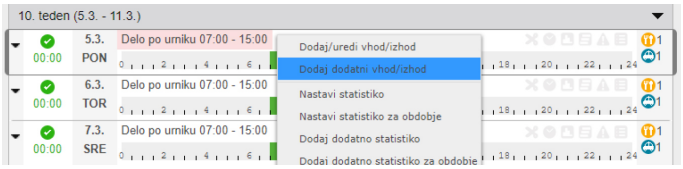


OPOMBA
Vhod/Izhod lahko dodate tudi več uporabnikom hkrati. Na seznamu uporabnikov s pomočjo tipk SHIFT in CTRL izberite želene uporabnike, nato pa v meniju desnega klika izberite *Dodaj/uredi vhod/izhod za obdobje*. V novo okno vnesite želene podatke ter kliknite *Shrani*. Ob shranjevanju vas bo sistem opozoril, da boste vsem izbranim uporabnikom hkrati dodali nov interval.

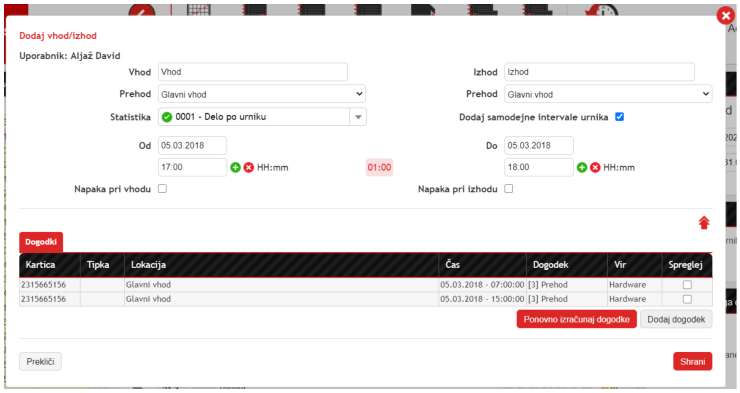
4.5.2. Dodaj dodatni vhod/izhod

Uporabniku lahko dodate tudi dodatni vhod in izhod, npr. v primeru, ko je izjemoma nek dan delal tudi popoldne, vendar takrat ni mogel registrirati svojih ur.

1. Z *desnim klikom na izbranem dnevu* prikličite izbirni meni in izberite *Dodaj dodatni vhod/izhod*.



2. V novem oknu izberite *ime dogodka*, *prehod* in *statistiko za dan* ter *določite čas prihoda in odhoda*. Kliknite Shrani.



Vhod	Besedilo, ki bo prikazano ob dogodku vhoda v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa.*	Izhod	Besedilo, ki bo prikazano ob dogodku izhoda v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa.*
Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži vhod (začetek krovnega intervala).	Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži izhod (konec krovnega intervala).
Statistika	Glavna dnevna statistika, ki bo nastavljena na dan.	Dodaj samodejne intervale urnika	Če je ta nastavitev omogočena, bodo v dan dodani tudi morebitni intervali tipa *Samodejni vnos intervala*, ki jih vsebuje urnik uporabnika.
Od	Datum dneva in točna ura začetka krovnega intervala.	Do	Datum dneva in točna ura konca krovnega intervala.
Napaka pri vhodu	Ročno lahko označite napako ob začetku intervala.	Napaka pri izhodu	Ročno lahko označite napako ob koncu intervala.
Dogodki	Povezava prikaže seznam vseh dogodkov, ki jih je uporabnik v izbranem dnevu registriral na kontrolerjih.		

3. Urejeni dogodki v dnevu so obarvani rdeče, rdeče pa se obarvata tudi ikoni za popravke časa ( ) in popravke statistik ( ), ki označujeta, da so bili dnevni dogodki ročno urejeni.

Okno za urejanje dneva lahko kadarkoli prikličete tudi z dvojnim klikom na dan.



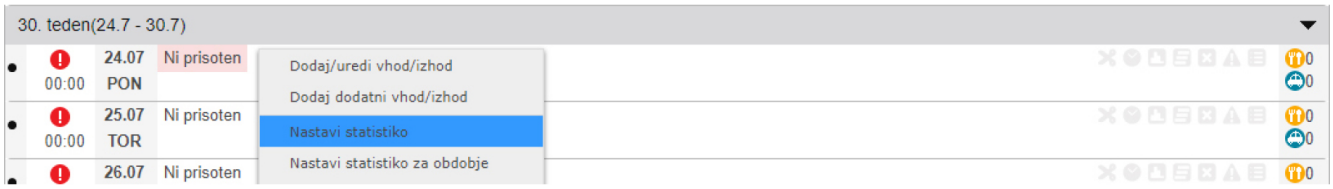
OPOMBA
Dodatni vhod/izhod lahko dodate tudi več uporabnikom hkrati. Na seznamu uporabnikov s pomočjo tipk SHIFT in CTRL izberite želene uporabnike, nato pa v meniju desnega klika izberite *Dodaj dodatni V/I za obdobje.* V novo okno vnesite želene podatke ter kliknite *Shrani.* Ob shranjevanju vas bo sistem opozoril, da boste vsem izbranim uporabnikom hkrati dodali nov interval.

4.5.3. Nastavi statistiko

Funkcijo uporabite, kadar želite nastaviti celodnevno statistiko za posamezen dan (npr. dopust ali bolniško).

PRIMER 1 - Nastavljanje celodnevne statistike DOPUST

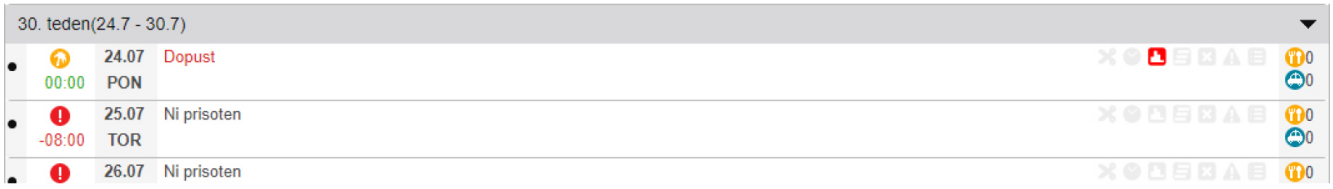
1. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Nastavi statistiko*.



2. V novem oknu iz spustnega seznama *izberite statistiko*, ki jo želite nastaviti in kliknite *Shrani*.

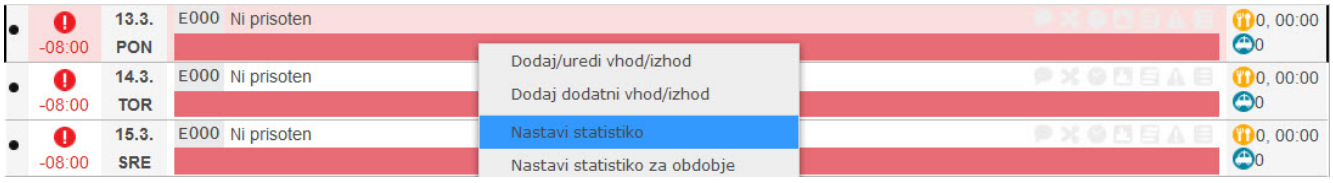


3. Želena statistika bo nastavljena za izbrani dan in bo obarvana rdeče. Prav tako se bo rdeče obarvala tudi ikona za popravke statistike ( ), ki označuje, da je bila statistika ročno urejena.

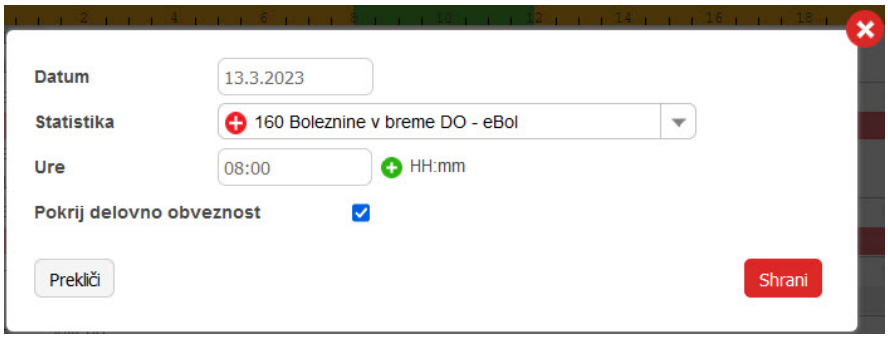


PRIMER 2 - Nastavljanje celodnevne statistike BOLNIŠKA

1. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Nastavi statistiko*.



2. V novem oknu iz spustnega seznama *izberite statistiko, ki označuje bolniško*. Nastavitev *Pokrij delovno obveznost* naj bo omogočena. Tako bo samodejno zapolnjena celodnevna delovna obveznost zaposlenega. Po ustreznem vnosu kliknite *Shrani*.



3. Želena statistika bo nastavljena za izbrani dan in bo obarvana rdeče. Prav tako se bo rdeče obarvala tudi ikona za popravke statistike ( ), ki označuje, da je bila statistika ročno urejena.



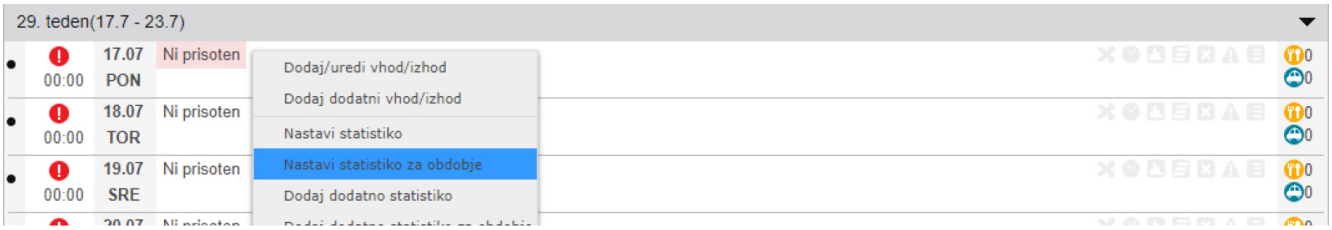
OPOMBA
Statistiko lahko nastavite tudi več uporabnikom hkrati. Na seznamu uporabnikov s pomočjo tipk SHIFT in CTRL izberite želene uporabnike, nato pa v meniju desnega klika izberite *Nastavi statistiko za obdobje.* V novo okno vnesite želene podatke ter kliknite *Shrani.* Ob shranjevanju vas bo sistem opozoril, da boste vsem izbranim uporabnikom hkrati dodali novo statistiko.

4.5.4. Nastavi statistiko za obdobje

Funkcijo uporabite, kadar želite celodnevno statistiko (npr. dopust ali bolniško) nastaviti za več dni zaporedoma

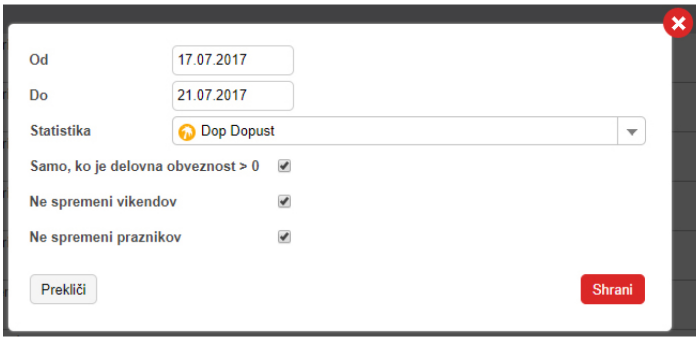
PRIMER 1 - Nastavljanje statistike DOPUST za obdobje

1. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Nastavi statistiko za obdobje*.



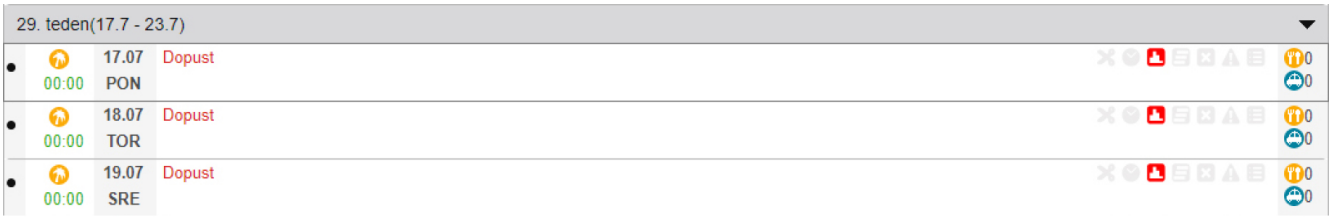
2. V novem oknu izberite začetni in končni datum ter s spustnega seznama *izberite statistiko*, ki jo želite nastaviti.

Kliknite *Shrani*.



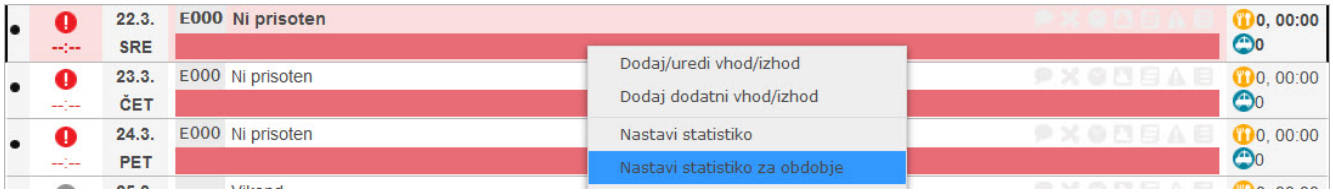
Samo kadar je delovna obveznost > 0
Če je nastavitev omogočena, bo statistika nastavljena le za dni, ko je delovna obveznost uporabnika večja od 0, torej bodo spregledani vsi dela prosti dnevi (npr. vikende in praznike).
Ne spremeni vikendov
Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno na vikendih, in je ne bo zamenjal z novo.
Ne spremeni praznikov
Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno za praznične dni, in je ne bo zamenjal z novo.

3. Želena statistika bo nastavljena za izbrane dni in bo obarvana rdeče. Prav tako se bo rdeče obarvala tudi ikona za popravke statistike ( ), ki označuje, da je bila statistika ročno urejena.



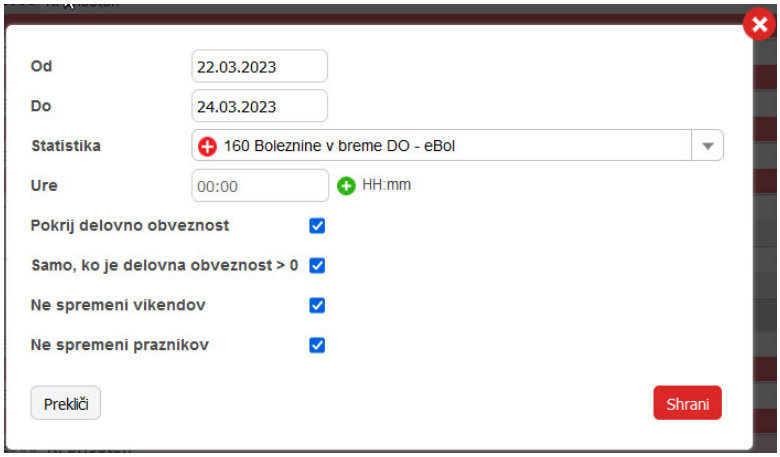
PRIMER 2 - Nastavljanje statistike BOLNIŠKA za obdobje

1. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Nastavi statistiko za obdobje*.



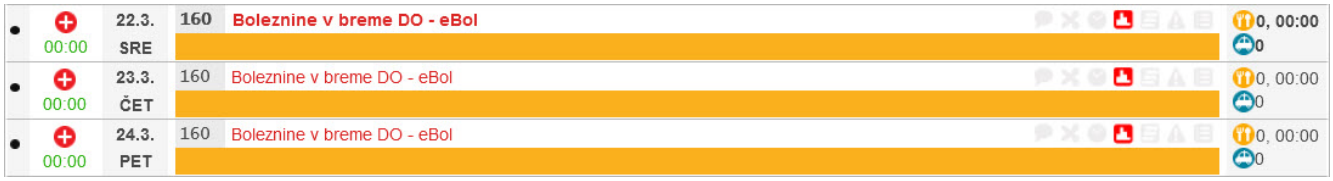
2. V novem oknu izberite začetni in končni datum ter s spustnega seznama *izberite statistiko*, ki jo želite nastaviti.

Kliknite *Shrani*.



Pokrij delovno obveznost
Nastavitev *Pokrij delovno obveznost* naj bo omogočena. Tako bo samodejno zapolnjena celodnevna delovna obveznost zaposlenega.
Samo kadar je delovna obveznost > 0
Če je nastavitev omogočena, bo statistika nastavljena le za dni, ko je delovna obveznost uporabnika večja od 0, torej bodo spregledani vsi dela prosti dnevi (npr. vikende in praznike).
Ne spremeni vikendov
Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno na vikendih, in je ne bo zamenjal z novo.
Ne spremeni praznikov
Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno za praznične dni, in je ne bo zamenjal z novo.

3. Želena statistika bo nastavljena za izbrane dni in bo obarvana rdeče. Prav tako se bo rdeče obarvala tudi ikona za popravke statistike ( ), ki označuje, da je bila statistika ročno urejena.

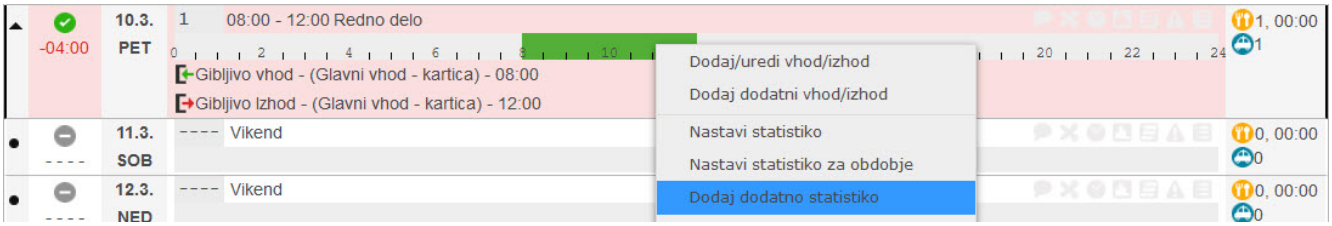


OPOMBA
Statistiko lahko nastavite tudi več uporabnikom hkrati. Na seznamu uporabnikov s pomočjo tipk SHIFT in CTRL izberite želene uporabnike, nato pa v meniju desnega klika izberite *Nastavi statistiko za obdobje.* V novo okno vnesite želene podatke ter kliknite *Shrani.* Ob shranjevanju vas bo sistem opozoril, da boste vsem izbranim uporabnikom hkrati dodali novo statistiko.

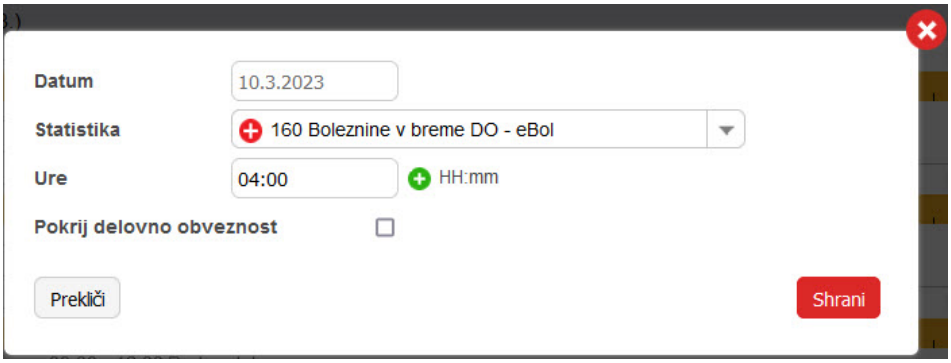
4.5.5. Dodaj dodatno statistiko

Za nastavljanje dodatno opravljenega dela (delno delo od doma) ali delne bolniške odsotnosti uporabite funkcijo *Dodaj dodatno statistiko*.

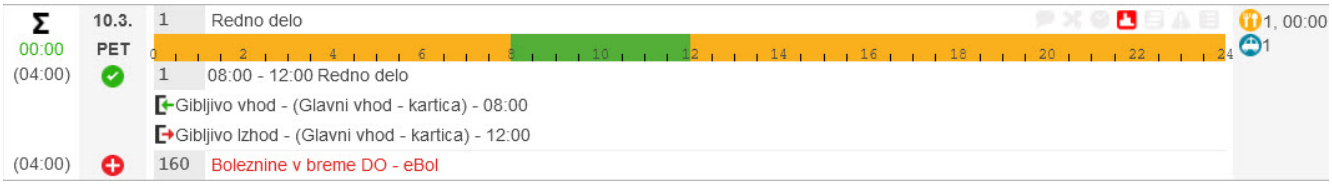
1. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Dodaj dodatno statistiko*.



2. V novem oknu s spustnega seznama *izberite statistiko*, ki jo želite nastaviti. Izključite nastavitev *Pokrij delovno obveznost* in v polje *Ure* vpišite čas dodatno opravljenega dela oz. delne bolniške. Po ustreznem vnosu kliknite *Shrani*.



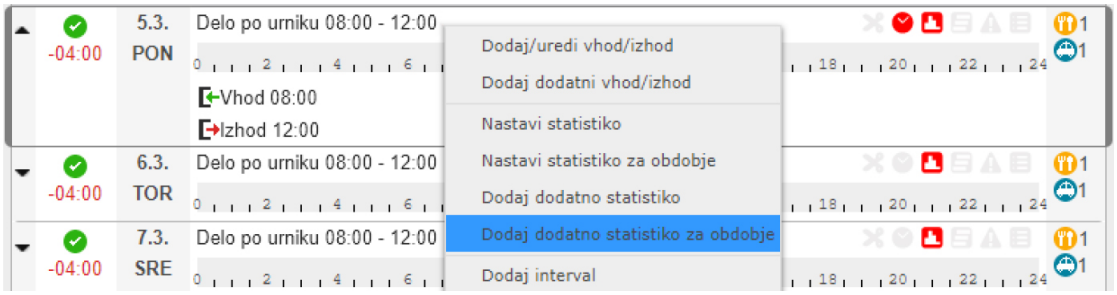
3. Želena dodatna statistika bo nastavljena za izbrani dan in bo obarvana rdeče. Prav tako se bo rdeče obarvala tudi ikona za popravke statistike ( ), ki označuje, da je bila statistika ročno urejena.



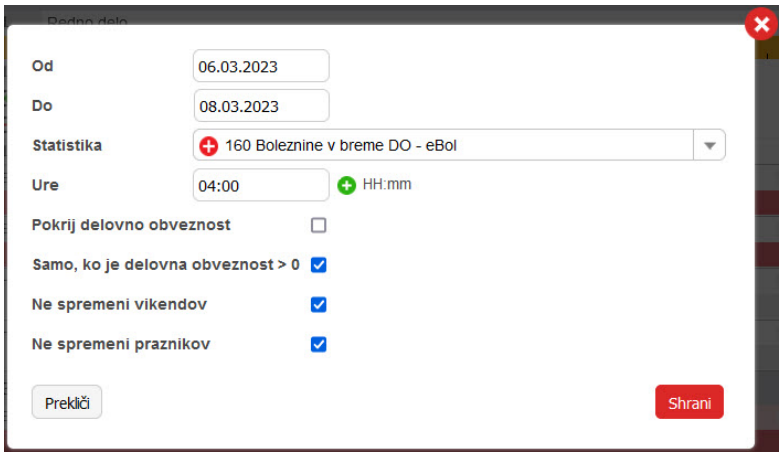
4.5.6. Dodaj dodatno statistiko za obdobje

V primeru, da želite dodatno statistiko nastaviti za več dni zapored (npr. nastavljate 4 urno bolniško odsotnost za neko obdobje), uporabite funkcijo *Dodaj dodatno statistiko za obdobje*.

1. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Dodaj dodatno statistiko za obdobje*.

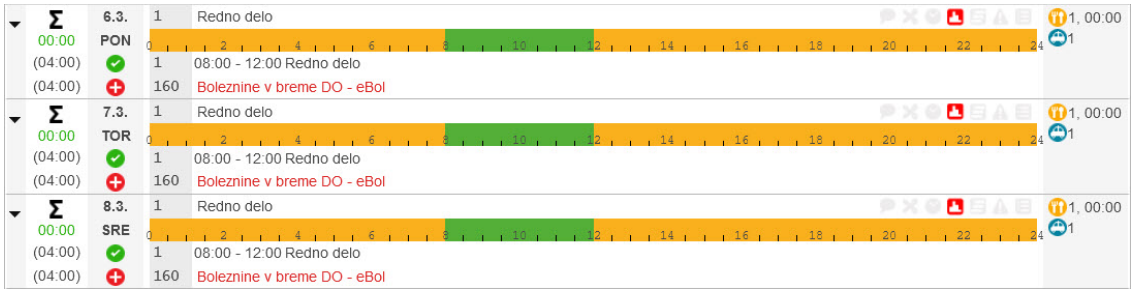


2. V novem oknu *nastavite začetni in končni datum* ter *izberite statistiko*, ki jo želite nastaviti. Kliknite *Shrani*.



Pokrij delovno obveznost
Če je nastavitev *Pokrij delovno obveznost* omogočena, bo upoštevana celodnevna delovna obveznost zaposlenega. Če je zaposleni že oddelal določeno število ur, potem nastavitev *Pokrij delovno obveznost* ne sme biti omogočena, v polje *Ure* pa je potrebno ročno vpisati ure delne bolniške.
Samo kadar je delovna obveznost > 0
Če je nastavitev omogočena, bo statistika nastavljena le za dni, ko je delovna obveznost uporabnika večja od 0, torej bodo spregledani vsi dela prosti dnevi (npr. vikende in praznike).
Ne spremeni vikendov
Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno na vikendih, in je ne bo zamenjal z novo.
Ne spremeni praznikov
Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno za praznične dni, in je ne bo zamenjal z novo.

3. Želena dodatna statistika bo dodana na nastavljene dneve in bo obarvana rdeče. Prav tako se bo rdeče obarvala tudi ikona za popravke statistike ( ), ki označuje, da je bila statistika ročno urejena.

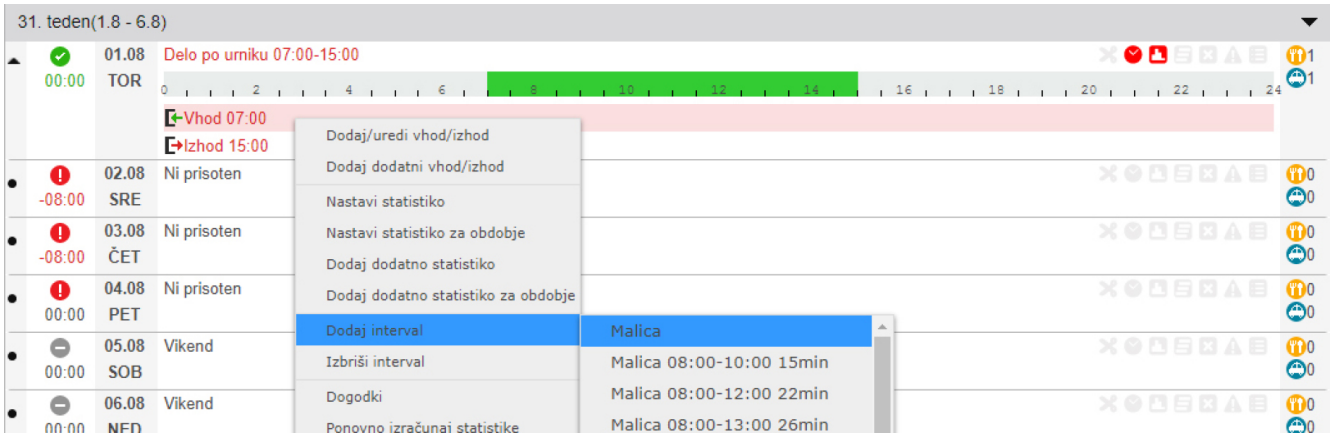


4.5.7. Dodaj interval

Za naknadno vstavljanje dodatnega dnevnega intervala (npr. ko uporabnik pozabi registrirati odmor za malico) uporabite funkcijo *Dodaj interval*.

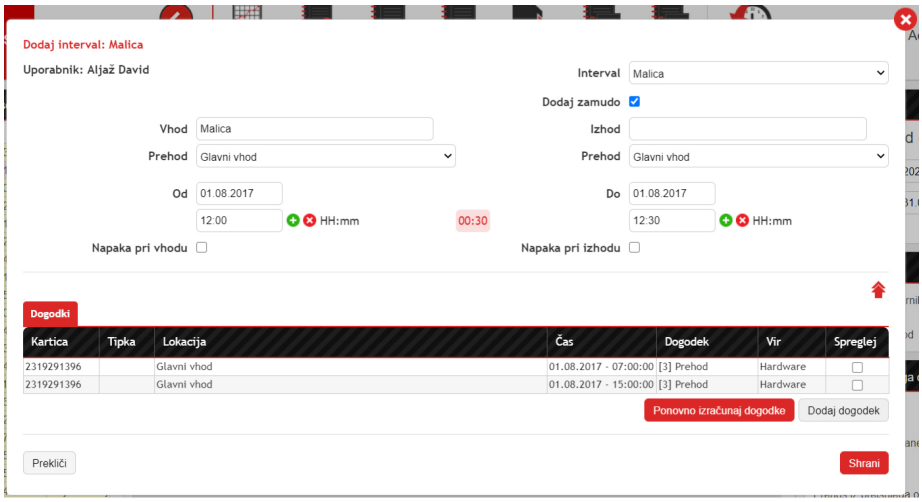
1. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Dodaj interval* ter izberite interval, ki ga želite dodati.

Izbirate lahko le med definiranimi intervali tipa *Splošni interval*.



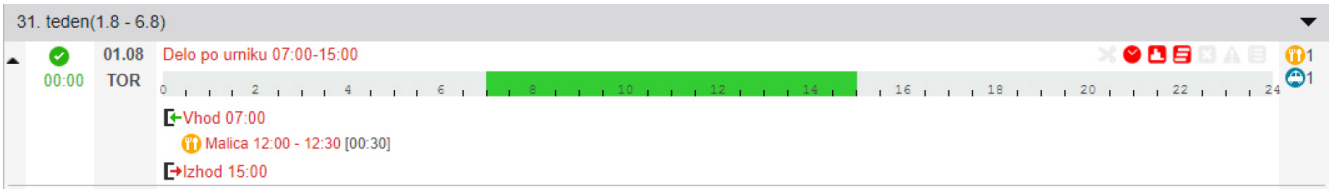
2. Odpre se novo okno s podatki izbranega intervala, kjer *določite začetni in končni čas intervala*.

Kliknite *Shrani*.



Interval	V polju je prikazan izbran interval. V spustnem seznamu lahko tudi zamenjate interval, ki ga boste dodali dnevu	Dodaj zamudo	Če je nastavitev omogočena, bo samodejno dodan tudi interval *Zamuda*, če trajanje dodanega intervala presega dovoljen čas.
Vhod	Besedilo, ki bo prikazano ob začetku intervala v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa*.	Izhod	Besedilo, ki bo prikazano ob začetku intervala v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa*.
Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži vhod (začetek krovnega intervala).	Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži izhod (konec krovnega intervala).
Od	Datum dneva in točna ura začetka intervala.	Do	Datum dneva in točna ura konca intervala.
Napaka pri vhodu	Ročno lahko označite napako ob začetku intervala.	Napaka pri izhodu	Ročno lahko označite napako ob koncu intervala.
Dogodki	Povezava prikaže seznam vseh dogodkov, ki jih je uporabnik v izbranem dnevu registriral na kontrolerjih.		

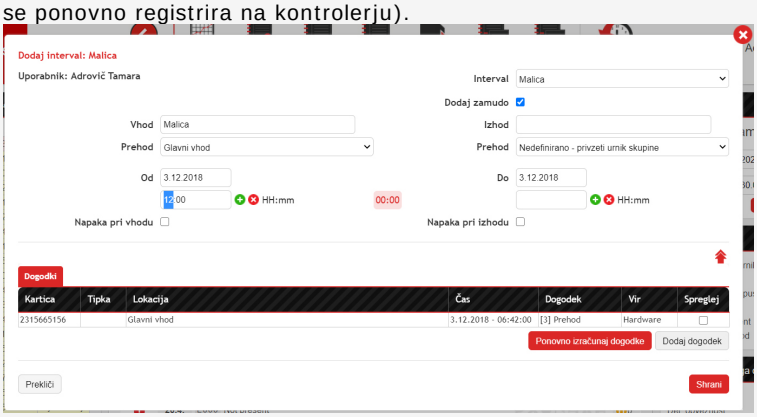
3. Dodan interval je obarvan rdeče, rdeče pa se obarva tudi ikona za popravke intervalov (), ki označuje, da je bil interval ročno dodan.



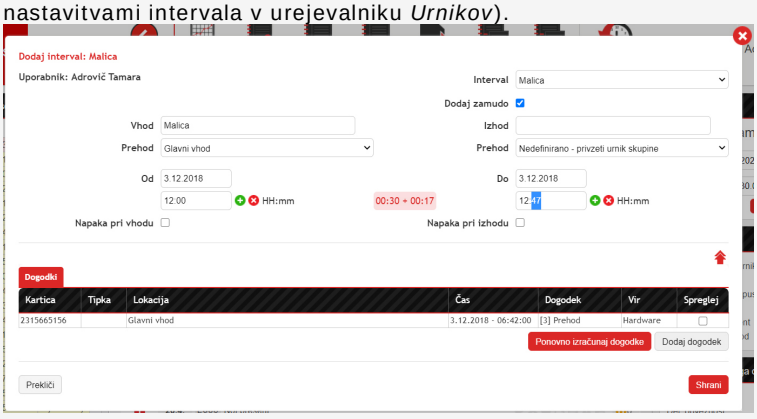
OPOMBA
Enak interval lahko nastavite tudi več uporabnikom hkrati. Na seznamu uporabnikov s pomočjo tipk SHIFT in CTRL izberite želene uporabnike, nato pa v meniju desnega klika izberite *Dodaj interval za obdobje.* V novo okno vnesite želene podatke ter kliknite *Shrani.* Ob shranjevanju vas bo sistem opozoril, da boste vsem izbranim uporabnikom hkrati dodali nov interval.

Primeri:

- Vnos vhodnega časa intervala - V primeru, da želite določiti samo čas začetka intervala, vnesite vrednost v polje Od, polje Do pa pustite povsem prazno. Novo dodani interval bo zaključen, ko se bo uporabnik naslednjič registriral na kontrolerju (npr. uporabniku določite začetek intervala *Malica*, ki ga bo zaključil, ko se vrne nazaj na delovno mesto in se ponovno registrira na kontrolerju).



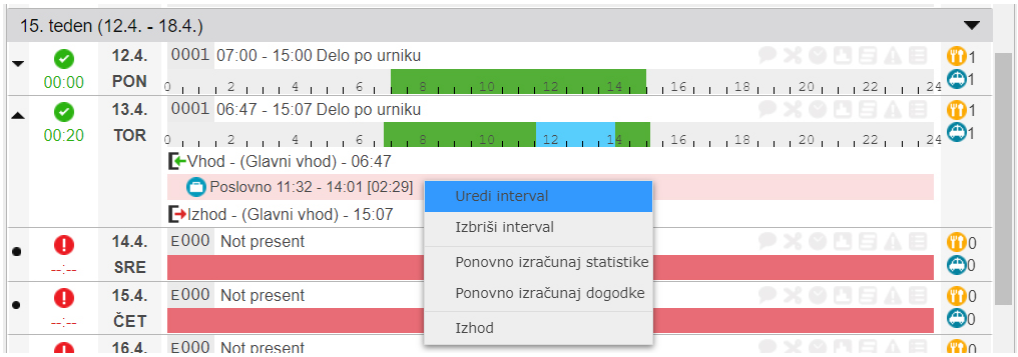
- Dodaj zamudo - Če ob dodajanju novega intervala omogočite nastavitev Dodaj zamudo, bo samodejno dodan tudi interval *Zamuda*, če celotno trajanje novo dodanega intervala preseže dovoljeno trajanje intervala (ki je določeno z nastavitvami intervala v urejevalniku *Urnikov*).



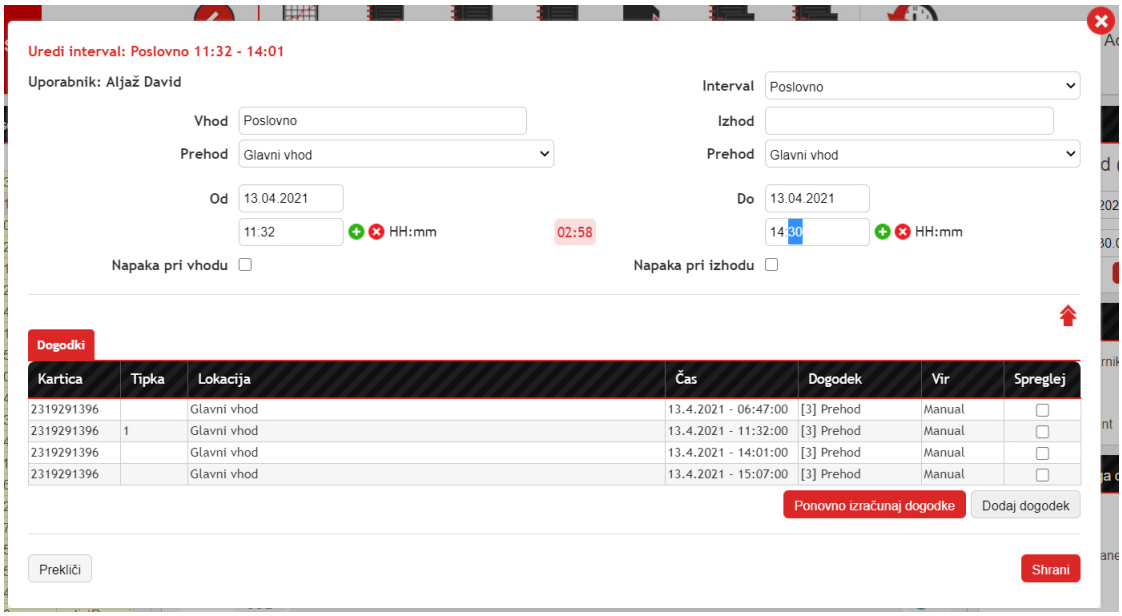


4.5.8. Urejanje obstoječih intervalov

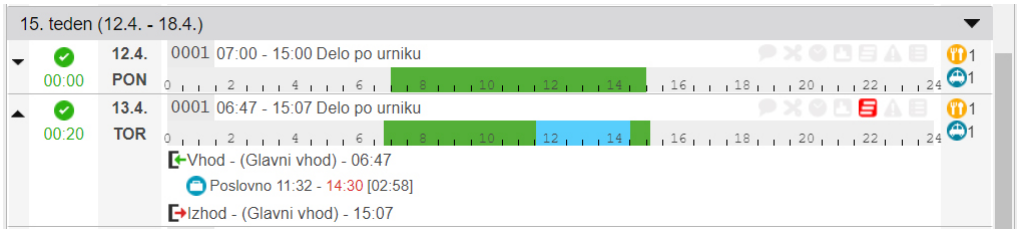
Obstoječ interval v dnevu lahko uredite tako, da nanj dvokliknete ali pa v meniju desnega klika izberete *Uredi interval*.



S tem boste ponovno priklicali okno za vnašanje podatkov o intervalu, kjer lahko vnesete želene spremembe.

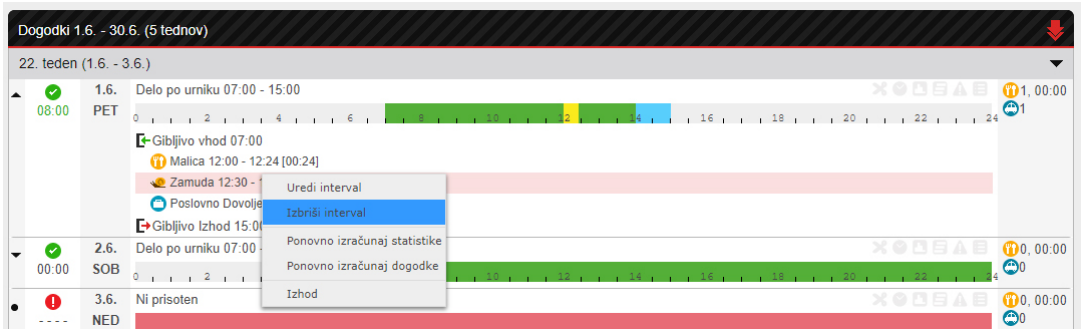


Spremenjeni podatki bodo obarvani rdeče, prav tako pa bo rdeče obarvana ustrezna ikona popravkov v zgornjem desnem kotu dnevnega zapisa.



4.5.9. Brisanje obstoječih intervalov

Posamezne intervale in vnose statistik na dnevu laho izbrišete tako, da v meniju desnega klika izberete *Izbriši interval*.

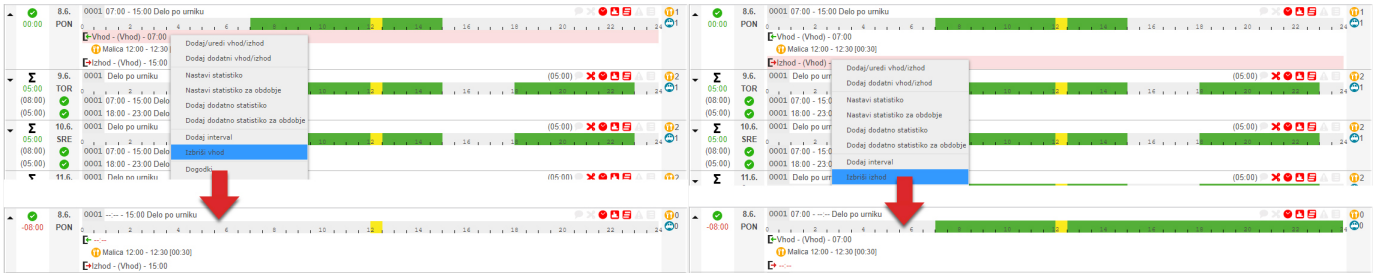


4.5.10. Izbriši vhod ali izhod

V meniju desnega klika najdete tudi mžnost izbrisa vhoda ali izhoda.

Ti dve možnosti omogočata, da uporabniku izbrišete vhod oz. izhod in čas dogodka pustite nedefiniranega. Ta funkcija je uporabna predvsem, kadar morate urediti registracijo časa uporabnika z napako v registraciji dogodkov, vendar še niste razjasnili vseh okoliščin ter določili pravilnega načina za popravek registracije.

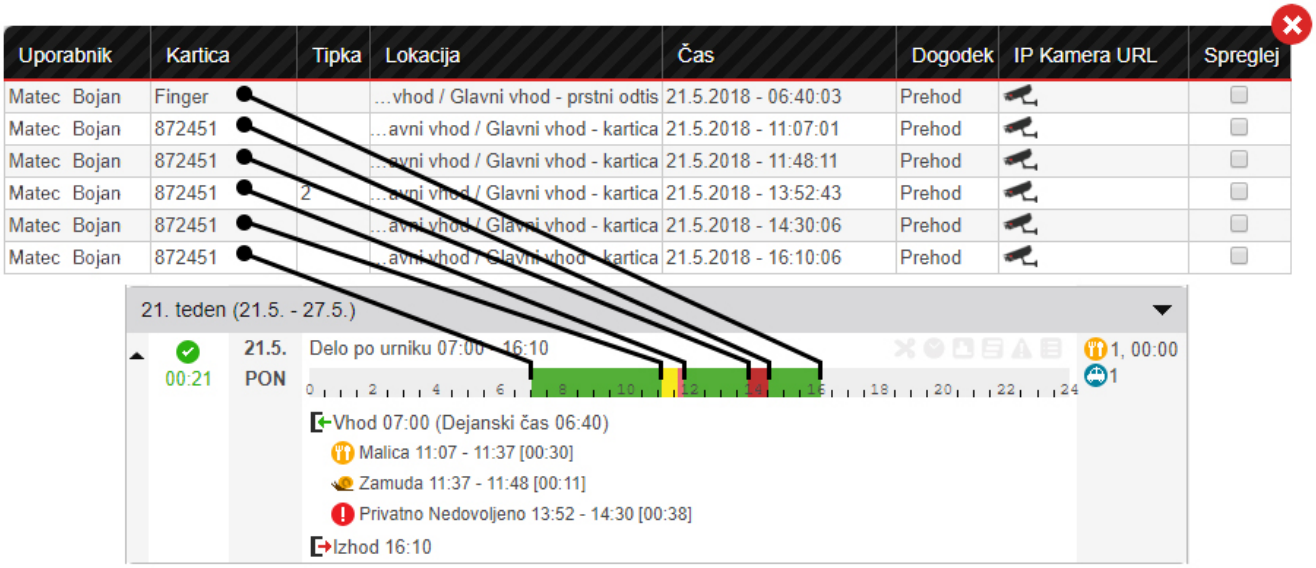
1. Za izbris vhodnega ali izhodnega dogodka najprej desno-kliknite na izbran dogodek.
2. Nato iz menija desnega klika izberite *Izbriši vhod* oz *Izbriši izhod*.



3. Dogodek bo izbrisan iz registracije časa in dnevni saldo bo preračunan skladno z izbrisom izbranega dogodka.

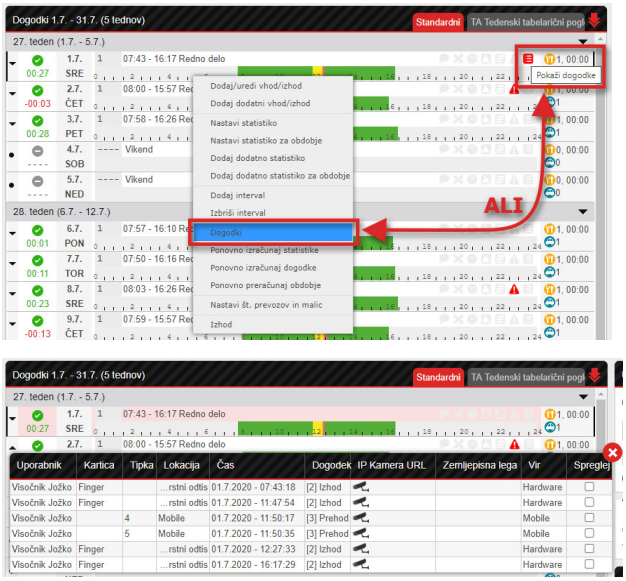
4.5.11. Dejanski dogodki in preračunavanje dogodkov

Intervali, ki so izpisani v *Prikazu dogodkov registracije* (in izrisani na časovnici), so preračunani na podlagi dogodkov, ki jih nek uporabnik registrira na kontrolerjih za registracijo časa.

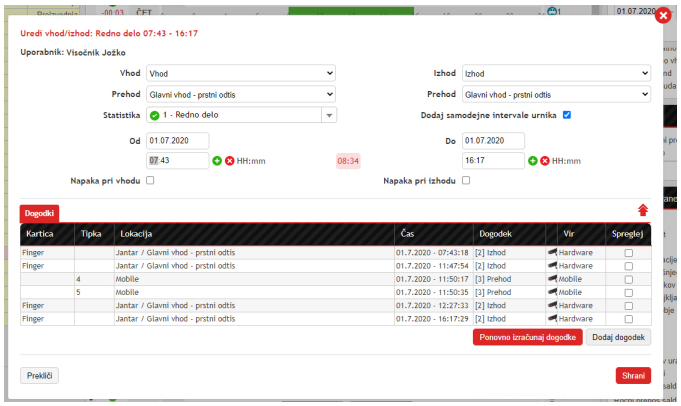


Kadarkoli se uporabnik registrira na takšnem kontrolerju, se zabeleži nov dogodek v dnevu. Pregled dogodkov, ki jih je določen uporabnik registriral na posamezni dan, je dostopen prek možnosti *Dogodki* v meniju desnega klika ali prek ikone *Pokaži dogodke* (), prav tako pa si jih lahko ogledate v spodnjem delu okna za urejanje intervalov.

Desni klik na dan



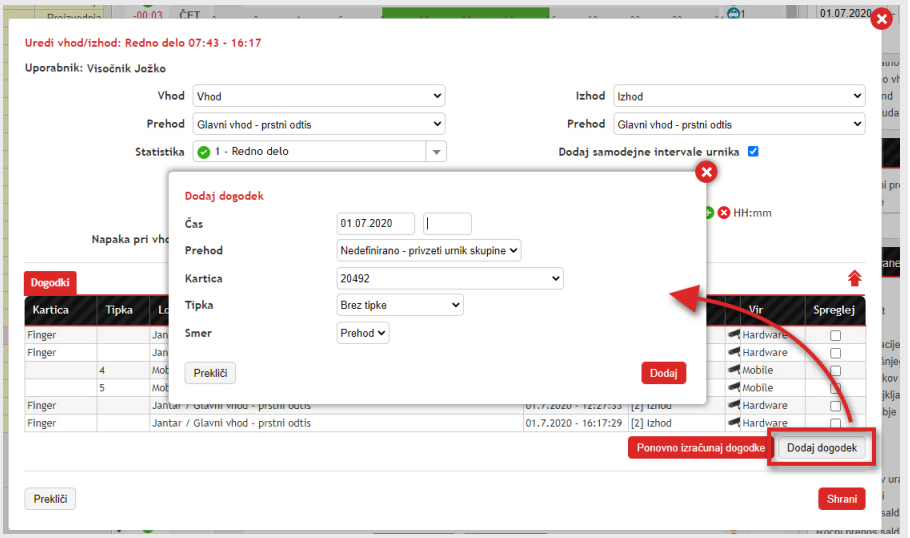
Urejanje intervalov



OPOMBA

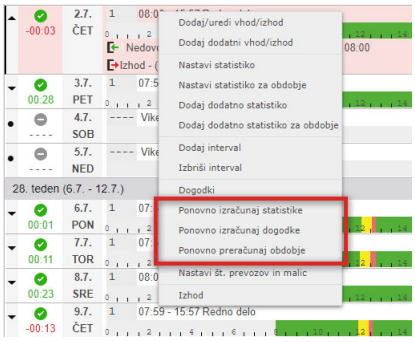
Od različice programske opreme Codeks 10.2007.0.14283 (izdane 27. 7. 2020) naprej je dogodke, glede na katere se preračunava registracija časa zaposlenih, mogoče ustvariti tudi ročno v urejevalniku *Registracije časa* prek administratorskega dostopa ali uporabniškega dostopa vodje oddelkov.

Več o tej funkcionalnosti si lahko preberete v poglavju Ročno dodajanje dogodkov 83.



Preračuni registracije časa

Preračuni, ki so na voljo prek menija desnega klika, dajejo različne rezultate:



Urejanje dneva	Opis
Ponovno izračunaj statistike	Funkcija omogoča ponoven preračun dnevnih statistik (ustrezno ponovno izračuna dnevni saldo) ter ne izbriše ročnih popravkov. Funkcijo uporabite, če ste naknadno dodali novo statistiko ali spremenili nastavitve obstoječe statistike (v urejevalniku *Statistik*), dodali nove časovne intervale ali spremenili delovno obveznost uporabljenemu urniku (v urejevalniku *Urnikov*), spremenili pravice skupin ali uporabnika (v urejevalniku *Skupin*) itd.
Ponovno izračunaj dogodke	Funkcija omogoča ponoven preračun intervalov v *Registraciji časa* izključno na podlagi registriranih dogodkov ter razveljavi vse vnešene ročne popravke.
Ponovno preračunaj obdobje	Funkcija omogoča preračun poljubnega daljšega obdobja (več zaporednih dni) v *Registraciji časa* izbranega uporabnika: • Če je nastavitev *Razveljavi ročne popravke* omogočena, bo funkcija preračunala intervale v *Registraciji časa* izključno na podlagi registriranih dogodkov ter bo razveljavila vse vnešene ročne popravke. • Če nastavitev *Razveljavi ročne popravke* ni omogočena, bo funkcija preračunala dnevne statistike, dnevni saldo in dnevne intervale z upoštevanjem vnešenih ročnih popravkov.

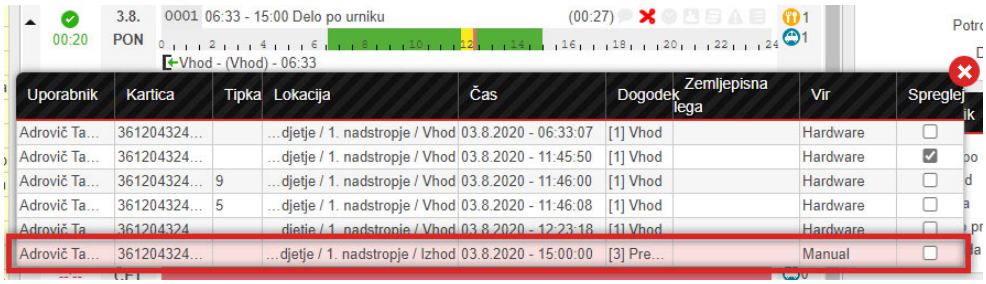
OPOMBA

Preračune statistik, dogodkov in obdobja lahko izvedete tudi za več uporabnikov hkrati. Na seznamu uporabnikov s pomočjo tipk SHIFT in CTRL izberite želene uporabnike, nato pa v meniju desnega klika izberite ustrezno možnost preračuna.
Preračuni, ki jih izvajate za več uporabnikov hkrati se preračunavajo za cel mesec in ne za posamezen dan. Ob shranjevanju vas bo sistem opozoril, da boste za vse izbrane uporabnike izvedli preračun za celotno obračunsko obdobje.

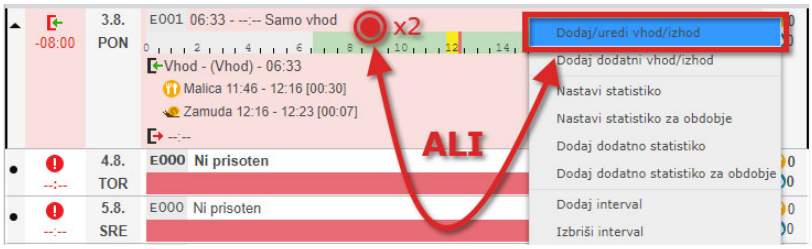
4.5.11.1. Ročno dodajanje dogodkov

V urejevalniku *Registracije časa* lahko administratorji ali vodje oddelkov za uporabnika tudi ročno ustvarijo (manjkajoč) dogodek registracije časa, ki je potreben za pravilen preračun delovnih ur uporabnikov.

Dogodek je v seznamu dogodkov zabeležen tako kot drugi dogodki registracije časa, ki jih uporabniki registrirajo prek registratorjev, simulatorja registratorja v brskalniku ali prek mobilne aplikacije *Codeks Mobility*, s to razliko, da je poleg dogodka zapisana oznaka *Manual (ročno)* kar označuje, da je bil dogodek ročno ustvarjen.

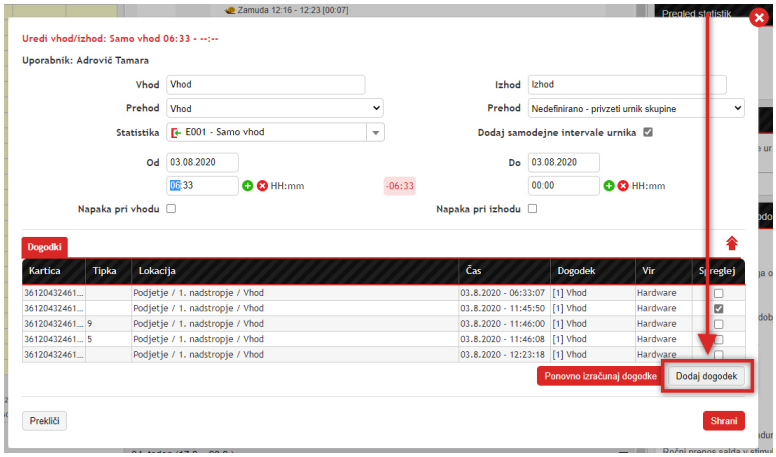


1. Za ročno dodajanje dogodkov registracije časa najprej odprite okno za urejanje intervalov na izbranem dnevu. Okno lahko prikličete z dvoklikom na dan ali pa iz menija desnega klika izberite *Dodaj/uredi vhod/izhod*.

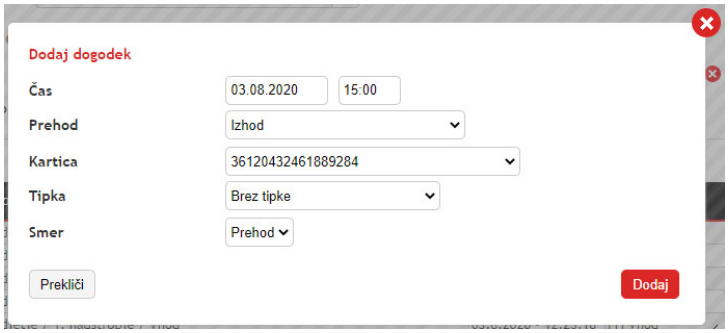


2. V novem oknu razprite seznam dogodkov, nato pa kliknite gumb *Dodaj dogodek*.

Odprlo se bo novo okno.



3. V novem pojavnem oknu nastavite ustrezne parametre dogodka:



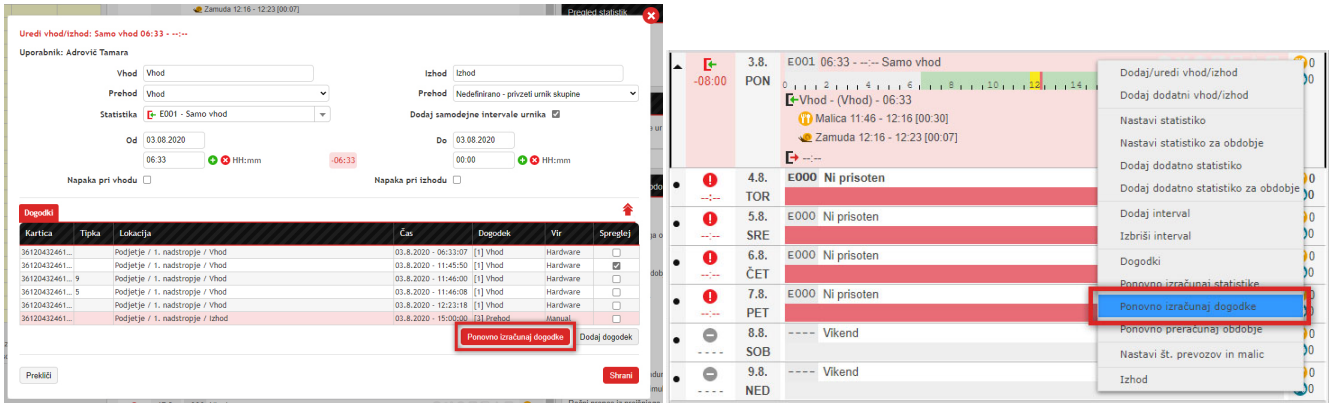
Nastavitev	Opis
Čas	Nastavite datum in čas dogodka.
Prehod	Nastavite prehod, na katerem bi bil dogodek registriran. (Izbira prehoda je pomembna saj se glede na izbran prehod aktivira ustrezni *Urnik za registracijo časa* po katerem se preračunavajo dogodki dneva.)
Kartica	Izberite eno izmed kartic (tj. identifikacijskih sredstev) uporabnika, s katero bi se uporabnik registriral.
Tipka	Tipko določite le, če bi uporabnik za registracijo uporabil tudi določeno tipko (npr. registracija *Malice* ali *Privatnega izhoda*).
Smer	Izberite smer prehoda. (Ta lastnost dogodka je pomembna predvsem v primeru uporabe anti pass-back oz. global anti pass-back funkcije.)

4. Nato kliknite *Dodaj*.

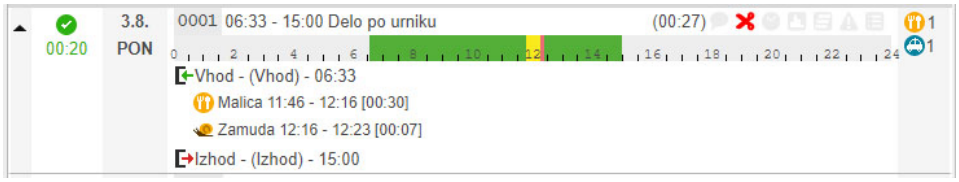
5. Nov ročen dogodek bo dodan na seznam dogodkov registracije časa.

Za uveljavitev dodanega dogodka v registraciji časa uporabnika, morate ponovno preračunati dogodke dneva.

To lahko naredite tako, da kliknete gumb *Ponovno izračunaj dogodke* ali pa iz menija desnega klika na dan izberete možnost *Ponovno izračunaj dogodke*.



6. Dogodki registracije časa bodo sedaj preračunani in v registraciji časa uporabnika ne bo več napake.

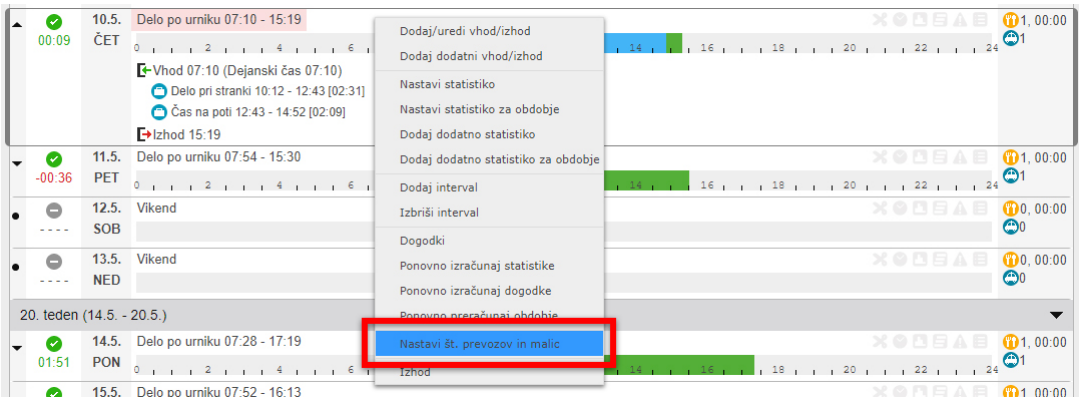


4.5.12. Nastavi št. prevozov in malic

Uporabniku lahko s funkcijo *Nastavi št. prevozov in malic* spremenite avtomatsko izračunano vrednost prevozov in malic.

Avtomatski način štetja prevozov določite v *Nastavitvah urnika* 488.

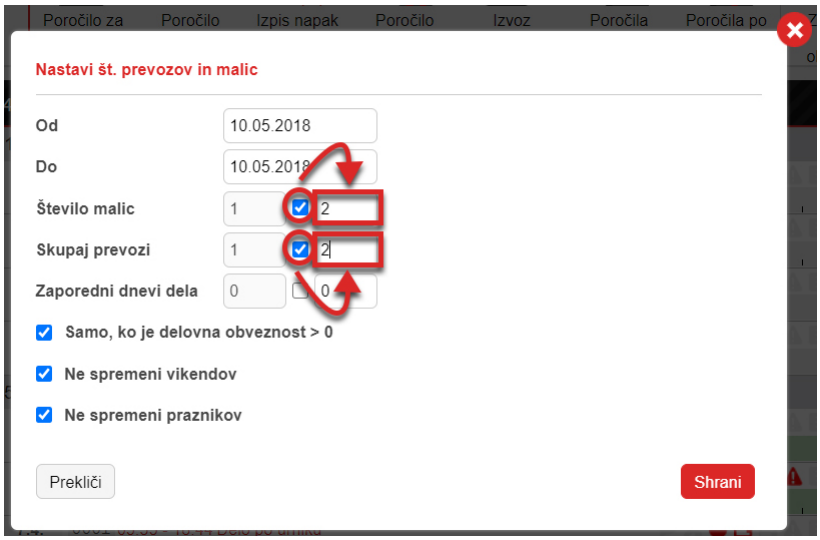
1. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Nastavi št. prevozov in malic*.



2. V novem oknu izberite obdobje in dodajte kljukico nastavitvi, ki jo želite spremeniti.

Nato v polje poleg kljukice vnesite želeno vrednost za *število malic* oz. *število prevozov*.

Kliknite *Shrani*.

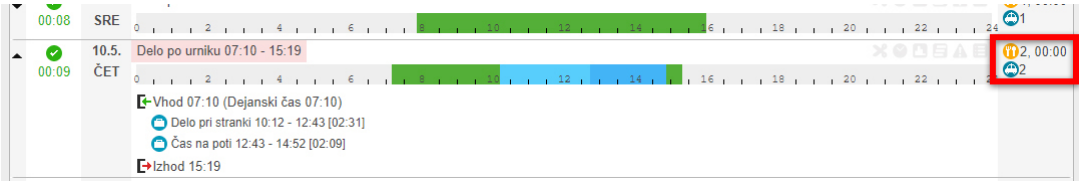


Samo kadar je delovna obveznost > 0
Če je nastavitev omogočena, bo vrednost nastavljena le za dni, ko je delovna obveznost uporabnika večja od 0, torej bodo spregledani vsi dela prosti dnevi (npr. vikende in praznike).

Ne spremeni vikendov
Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno vrednost, ki jo ima uporabnik nastavljeno na vikendih, in je ne bo zamenjal z novo.

Ne spremeni praznikov
Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno vrednost, ki jo ima uporabnik nastavljeno za praznične dni, in je ne bo zamenjal z novo.

3. Število malic in prevozov na dnevu bo sedaj popravljeno.



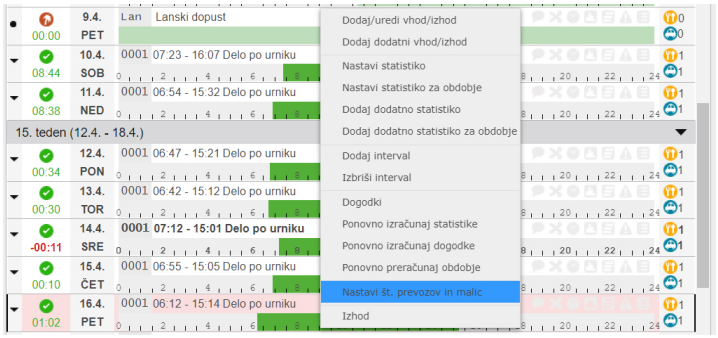
4.5.13. Zaporedni dnevi dela

Uporabniku lahko prek povezave *Nastavi št. prevozov in malic* nastavite tudi trenutno število zaporednih dni dela na določen dan.

Podatek o *številu zaporednih delovnih dni* se uporablja, kadar zaposleni delajo več kot standardnih 5 dni zaporedoma, za preračun dodatka pri plači za delo na 6. in 7. zaporedni dan.

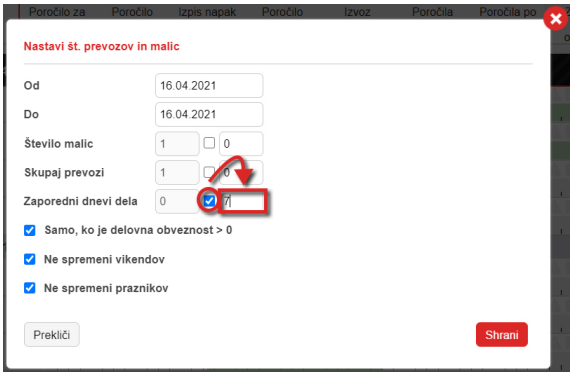
Več o konfiguraciji sistema za beleženje zaporednih dni dela si preberite v poglavju Dnevni seštevki v urniku 562.

1. Za nastavitev števila zaporednih dni z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Nastavi št. prevozov in malic*.

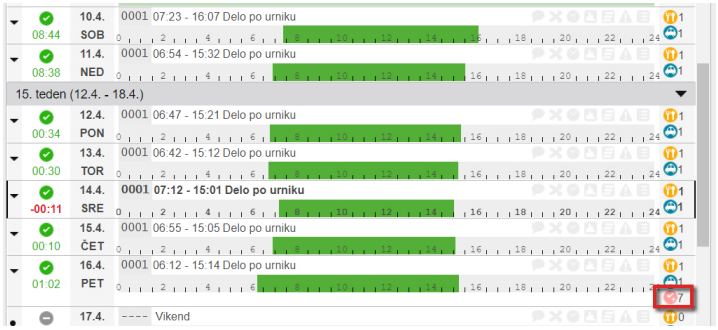


2. V novem oknu izberite obdobje in dodajte kljukico pred nastavitev *Zaporedni dnevi dela*.

Nato v polje poleg kljukice vnesite želeno vrednost in kliknite *Shrani*.



3. Nastavljeno število zaporednih dni dela bo zapisano na desni strani pregledovalnika dogodkov pod vrednostmi za malice in prevoze.

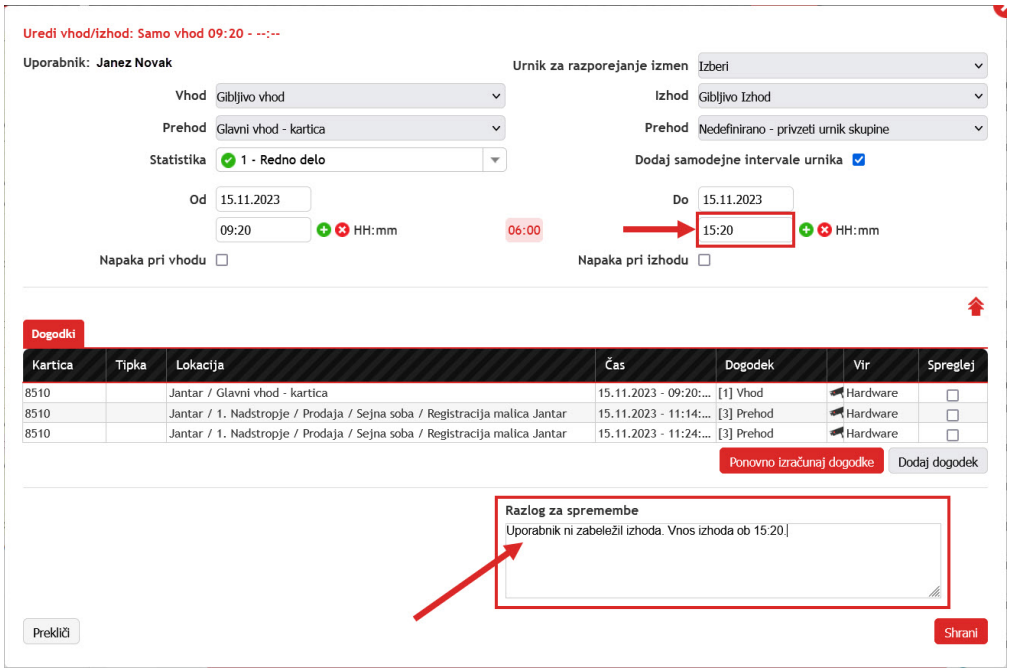


4.5.14. Zgodovina sprememb dneva

Z verzijo V10.2311.0.19042 je v Codeks dodana podrobnejša revizijska sled naknadnih sprememb evidence delovnega časa, povzročenih s strani administratorjev in uporabnikov s pravicami do urejanja.

Primer:

Uporabnik je napačno registriral oz. pozabil registrirati izhod na kontrolerju. V oknu za urejanje dneva vnesite pravilni čas njegovega izhoda in v polje *Razlog za spremembe* vpišite razlog.



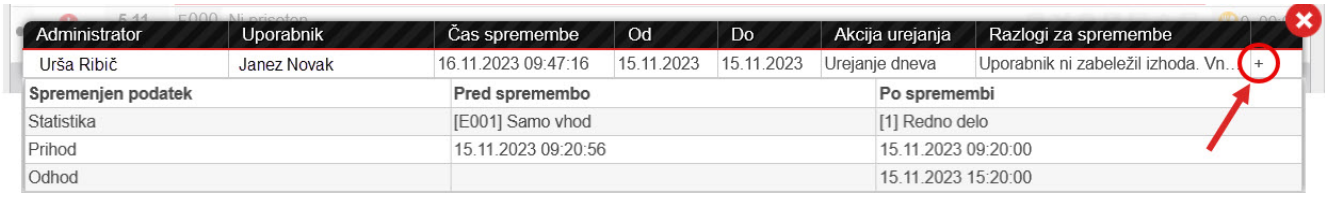
Zgodovino sprememb dneva lahko preverite za vsak dan posebej. Z desnim klikom na izbranem dnevu prikličite izbirni meni in izberite *Zgodovina sprememb dneva*.



Odpre se preglednica, kjer so vidni vsi podatki narejene spremembe, npr. kdo je spremembo naredil in komu, čas spremembe itn.



S klikom na ikono "+" se odpre podrobnejši pregled sprememb.

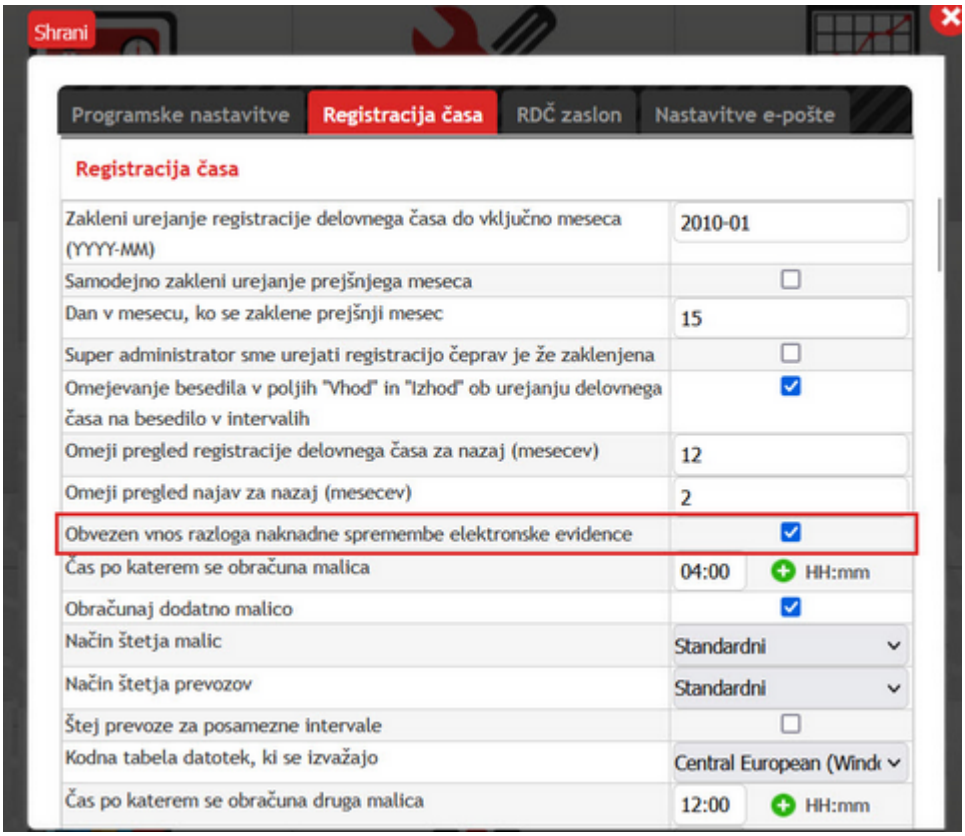


POMEMBNO!

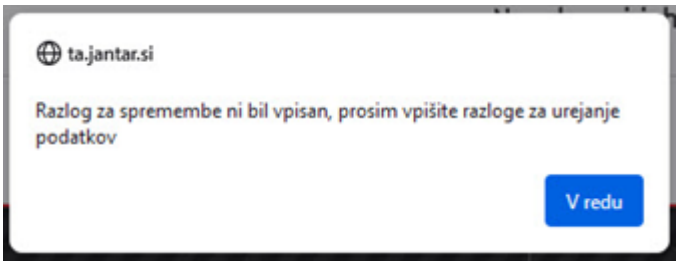
V kolikor želite, da je vnos komentarja ob vsaki spremembi evidence delovnega časa obvezen, to lahko vklopite v nastavitvah *Nastavitve / Registracija časa* 292, in sicer tako, da vklopite funkcijo *Obvezen vnos razloga naknadne spremembe elektronske evidence.*

POZOR!

Za ustrezno delovanje funkcije se mora administrator po shranitvi vklopa ali izklopa funkcije obvezno odjaviti iz programa in nato ponovno prijaviti.

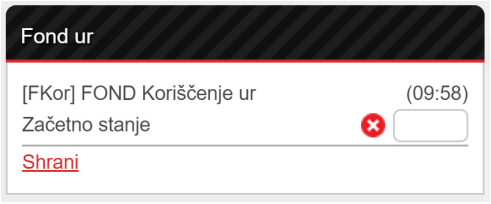


Po vključitvi funkcije obveznega vnosa razloga naknadne spremembe evidence delovnega časa bo program ob vsaki spremembi, kjer razlog ne bo zabeležen, prikazal obvestilo.


ta.jantar.si
Razlog za spremembe ni bil vpisan, prosim vpišite razloge za urejanje podatkov
V redu

4.6. Razdelki na desni

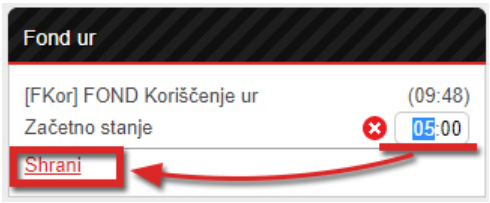
4.6.1. razdelek Fondi ur



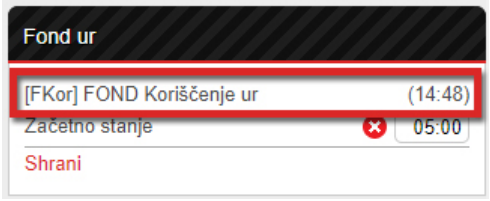
Fondi ur so posebne statistike za beleženje presežnih delovnih ur, ki jih uporabniki lahko naknadno koristijo za proste dneve ali predčasen odhod z delovnega mesta.

Ponastavljanje začetnega stanja fonda ur

1. Za ponastavljanje začetne vrednosti fonda ur v polje *Začetno stanje* vpišite želeno vrednost in kliknite *Shrani*.

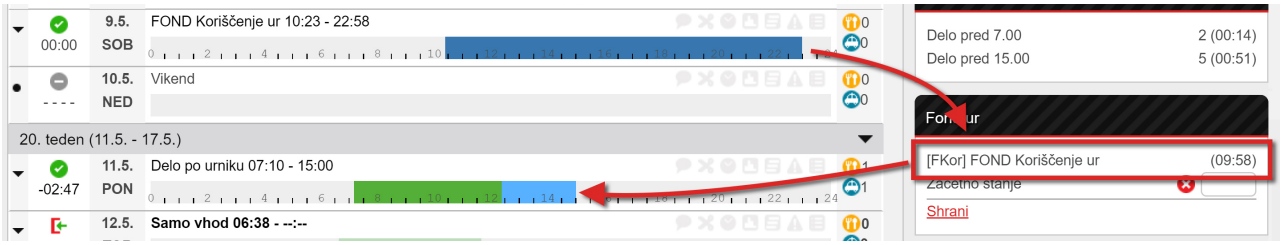


2. Vrednosti fonda ur bo prišteta vpisana vrednost.



Primer:

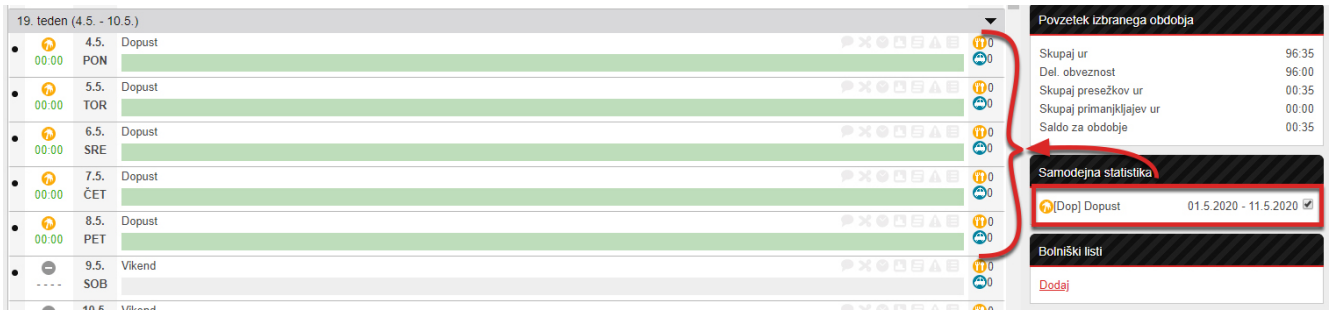
V prikazanem primeru, je uporabnik ure v svoj fond pridobil z delom na vikend. Nato pa jih je v naslednjem tednu nekaj porabil za predhodni odhod z dela.



Več o fondih ur si lahko preberete v poglavju Statistike 235, primer uporabe fondov ur pa si lahko ogledate v poglavju Primeri uporabe statistik 254.

4.6.2. razdelek Samodejne statistike

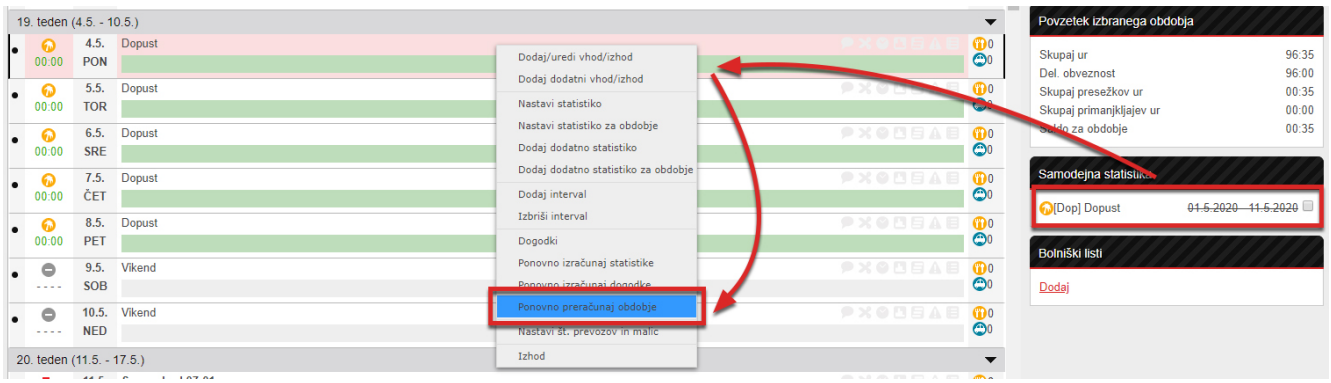
Funkcija *Samodejna statistika* omogoča, da si uporabnik sam preko kontrolerja vključi beleženje dnevne statistike za obdobje (npr. Dopust). Uporabnik z registracijo na kontrolerju sproži, da se mu za vse naslednje delovne dni samodejno zabeleži določena dnevna statistika (npr. Dopust). Samodejno beleženje dnevne statistike pa se prekine naslednjič, ko uporabnik registrira prihod na delo (npr. ko pride z dopusta nazaj na delo).



V urejevalniku *Registracije časa* lahko omogočate ali razveljavite samodejne statistike ter tako vplivate na to, ali se upoštevajo pri preračunu registracije časa ali ne.

1. V urejevalniku *Registracije časa* so samodejne statistike, ki so bile zabeležene za uporabnika v izbranem obdobju, prikazane v razdelku *Samodejne statistike* na desni.
Če želite razveljaviti upoštevanje registrirane samodejne statistike v registraciji časa, odstranite kljukico poleg zapisa samodejne statistike.

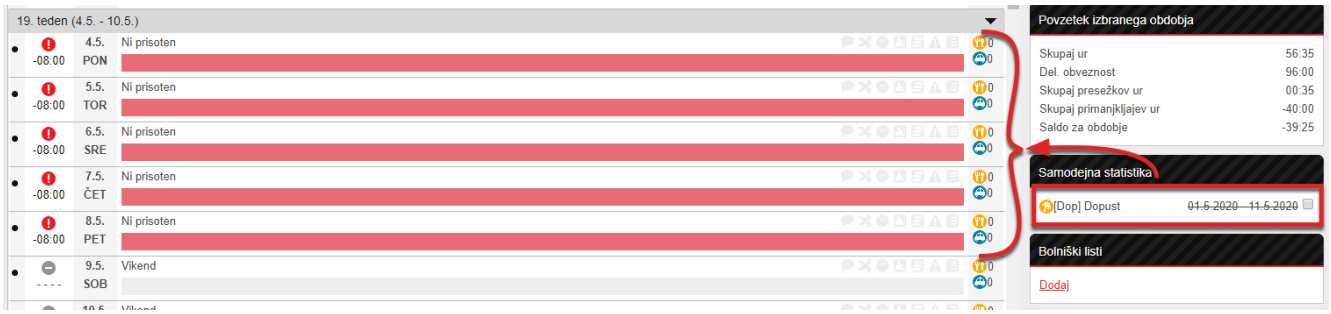
2. Nato v dnevnem pregledu iz menija desnega klika izberite *Ponovno preračunaj obdobje* (v primeru, da na dnevu nimate vnešenih ročnih popravkov, lahko uporabite tudi funkcijo *Ponovno preračunaj dogodke,* ki razveljavi ročne popravke) .



3. V novem oknu izberite obdobje, za katerega želite izvesti ponovni preračun.



4. V prikazu registracije časa, bodo dogodki sedaj spremenjeni tako, da samodejna statistika ne bo več upoštevana.

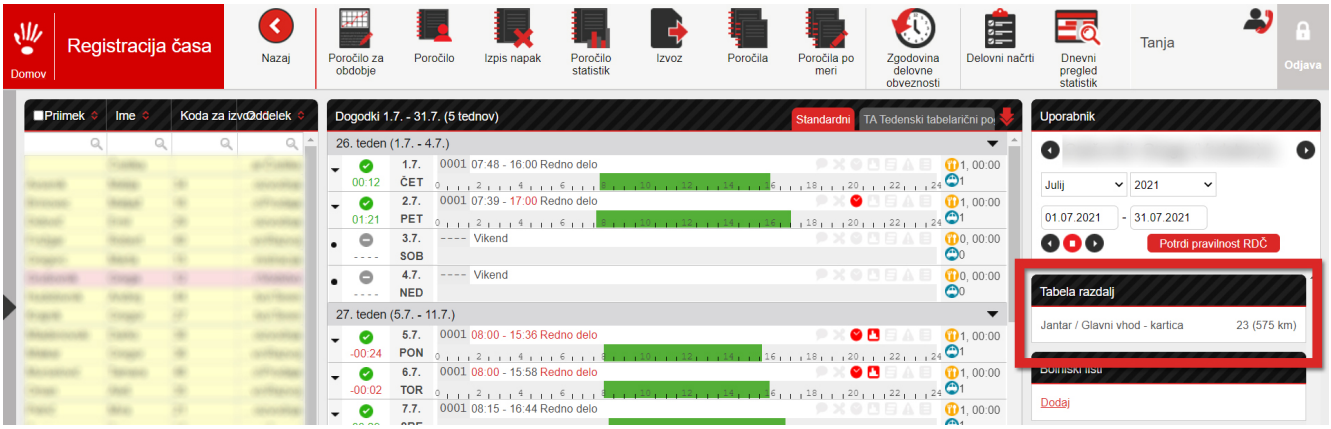


Več o samodejnih statistikah si lahko preberete v poglavju Samodejna statistika 542.

4.6.3. *razdelek Tabela razdalj

Pri uporabi dodatka *Codeks Tabela Razdalj* je v urejevalniku *Registracije* časa prikazan razdelek *Tabela razdalj*.

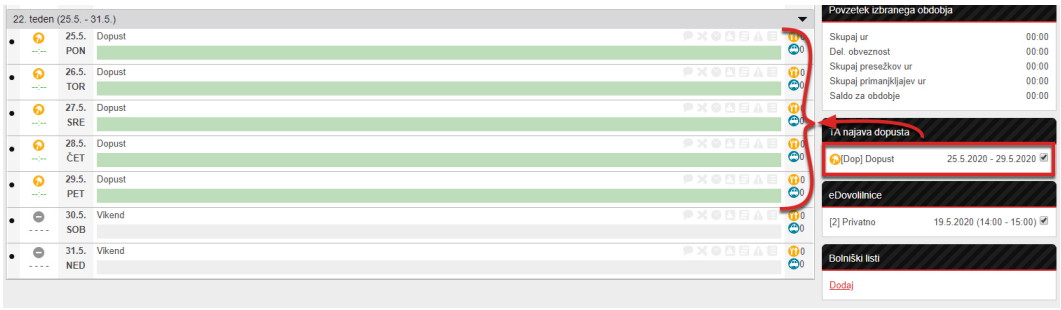
V razdelku Tabela razdalj na desni strani urejevalnika so prikazani podatki o številu potovanj do določenega delovnega mesta ter skupno število kilometrov, ki jih je s temi prevozi opravil zaposleni.



Več o dodatku *Codeks Tabela Razdalj* si lahko preberete v ločenih navodilih o uporabi dodatka.

4.6.4. *razdelek TA Najava dopusta

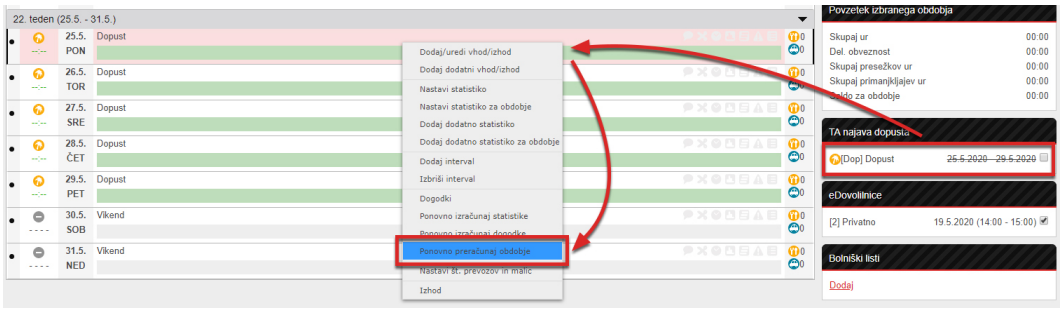
Dodatek *Codeks TA najava dopusta* omogoča, da uporabniki pošljejo najavo za dopust svojemu vodji oddelka, ki dopust nato potrdi, potrjen dopust pa se zapiše v registracijo časa uporabnika.



V urejevalniku *Registracije časa* lahko upravljate s potrjenimi najavami dopusta uporabnika tako, da omogočate ali razveljavite najave dopusta in s tem vplivate na to, ali se upoštevajo pri preračunu registracije časa ali ne.

1. V urejevalniku *Registracije časa* so najave dopusta, ki so bile zabeležene za uporabnika v izbranem obdobju, prikazane v razdelku *TA najava dopusta* na desni.
Če želite razveljaviti upoštevanje najave dopusta v registraciji časa, odstranite kljukico poleg zapisa najave dopusta.

2. Nato v dnevnem pregledu iz menija desnega klika izberite *Ponovno preračunaj obdobje* (v primeru, da na dnevu nimate vnešenih ročnih popravkov, lahko uporabite tudi funkcijo *Ponovno preračunaj dogodke,* ki razveljavi ročne popravke) .



3. V novem oknu izberite obdobje, za katerega želite izvesti ponovni preračun.



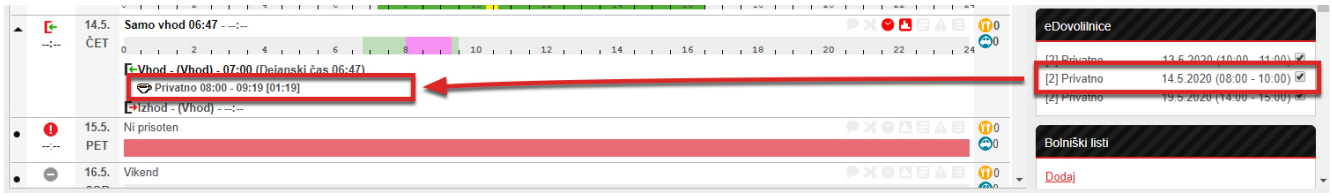
4. V prikazu registracije časa, bodo dogodki sedaj spremenjeni tako, da najava dopusta ne bo več upoštevana.



Več o dodatku *Codeks TA najava dopusta* si lahko preberete v ločenih navodilih o uporabi dodatka.

4.6.5. *razdelek eDovolilnice

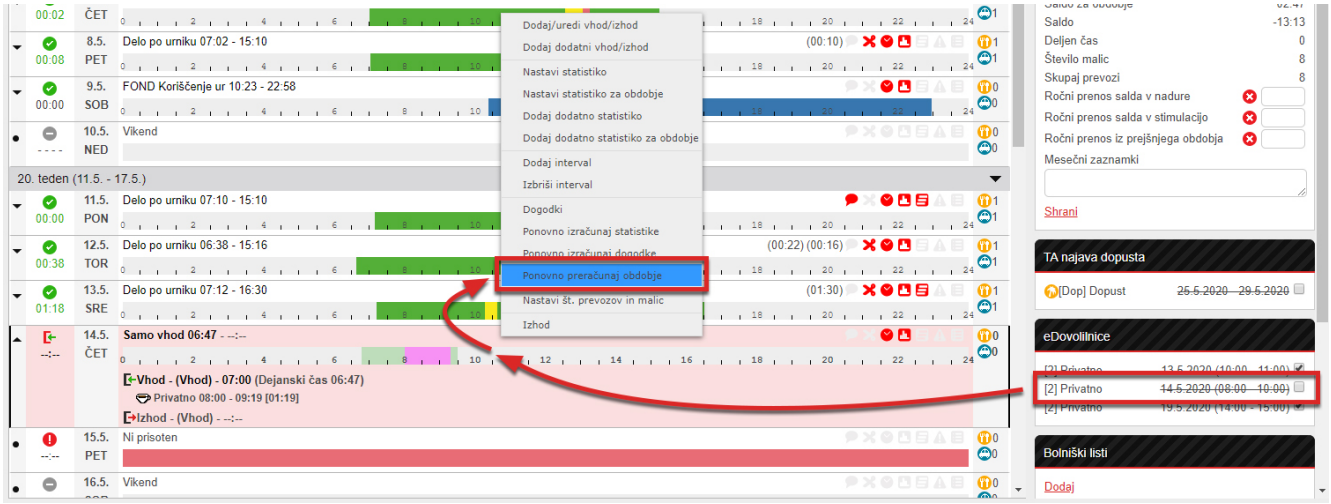
Dodatek *Codeks eDovolilnice* omogoča, da uporabniki pošljejo najavo za dovolilnico svojemu vodji oddelka, ki dovolilnico nato potrdi, potrjeno dovolilnico pa uporabnik lahko uporabi na kontrolerju pri izhodu. Koriščena dovolilnica se zapiše v registracijo časa uporabnika.



V urejevalniku *Registracije časa* lahko upravljate s potrjenimi in koriščenimi dovolilnicami tako, da omogočate ali razveljavite dovolilnice in s tem vplivate na to, ali se upoštevajo pri preračunu registracije časa ali ne.

1. V urejevalniku *Registracije časa* so dovolilnice, ki so bile zabeležene za uporabnika v izbranem obdobju, prikazane v razdelku *eDovolinice* na desni.
Če želite razveljaviti upoštevanje dovolilnice v registraciji časa, odstranite kljukico poleg zapisa dovolilnice.

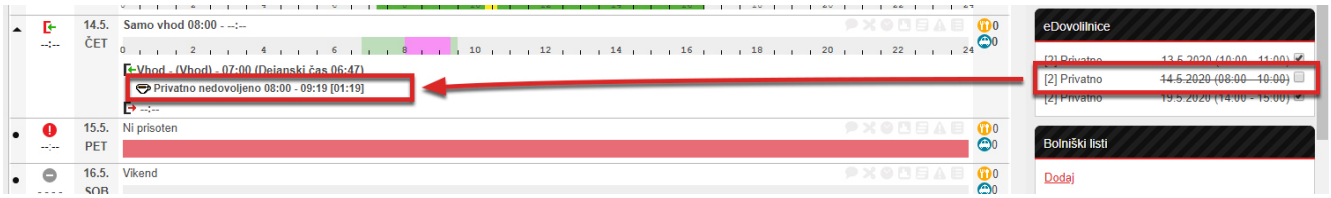
2. Nato v dnevnem pregledu iz menija desnega klika izberite *Ponovno preračunaj obdobje* (v primeru, da na dnevu nimate vnešenih ročnih popravkov, lahko uporabite tudi funkcijo *Ponovno preračunaj dogodke,* ki razveljavi ročne popravke) .



3. V novem oknu izberite obdobje, za katerega želite izvesti ponovni preračun.

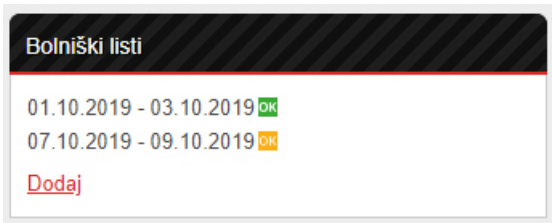


4. V prikazu registracije časa, bodo dogodki sedaj spremenjeni tako, da dovolilnica ne bo več upoštevana.



Več o dodatku *Codeks eDovolilnice* si lahko preberete v ločenih navodilih o uporabi dodatka.

4.6.6. *razdelek Bolniški listi

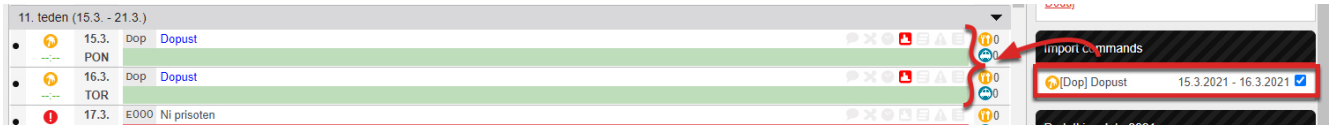


V razdelku *Bolniški listi* so prikazani e-bolniški listi, ki so bili izdani za določenega uporabnika v izbranem obdobju in ki so bili v *Registracijo časa* uvoženi prek dodatka *Codeks TA eBOL*. S klikom na posamezni zapis si lahko ogledate določeni bolniški list.

Več o dodatku *Codeks TA eBOL* si lahko preberete v ločenih navodilih o uporabi dodatka.

4.6.7. razdelek Import commands

Funkcija *Import commands* omogoča vnos in spreminjanje podatkov v aplikaciji Codeks preko ukazov, ki se zapisujejo v posebno za to namenjeno tabelo (COMMANDS) v podatkovni bazi Codeks. Codeks Service nato te podatke obdela in vpiše v ustrezne tabele podatkovne baze v pravilni obliki. Posredovani podatki so v urejevalniku *Registracije časa* zapisani z modro barvo ter označeni kot rocni vnosi oz. popravki.

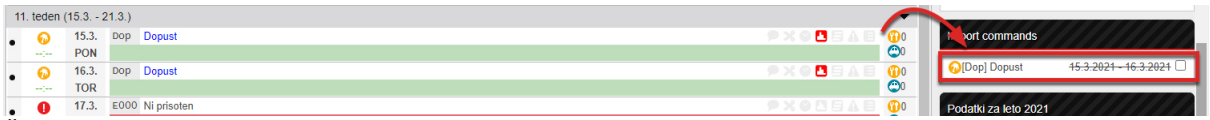


Na tak način je mogoče posameznim zaposlenim v registraciji delovnega časa spreminjati čas prihoda ali čas odhoda z delovnega mesta. Prav tako je mogoče z ukazom zaposlenemu nastaviti dopust ali katerokoli drugo statistiko za posamezni dan ali obdobje.

V urejevalniku *Registracije časa* lahko upravljate z zapisi uvoženimi prek funkcije *Import commands* tako, da jih omogočate ali razveljavite ter s tem vplivate na to, ali se upoštevajo pri preračunu registracije časa ali ne.

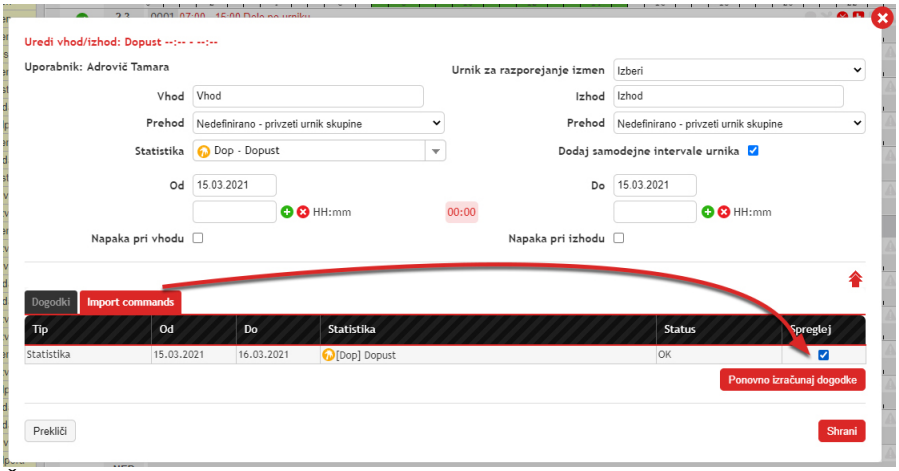
1. V urejevalniku *Registracije časa* so zapisi uvoženi prek funkcije *Import commands* prikazane:

A) v razdelku *Import commands* na desni strani urejevalnika



Če želite razveljaviti upoštevanje zapisa v registraciji časa, odstranite kljukico poleg zapisa v razdelku *Import command*.

B) v ločenem zavihku dogodkov v pojavnem oknu za urejanje posameznega dneva

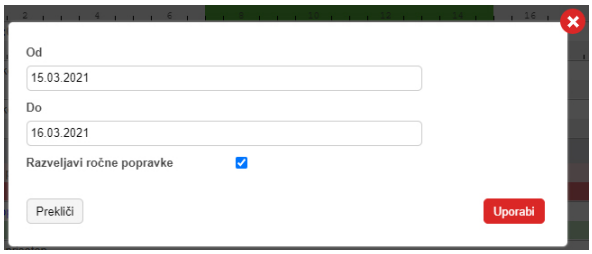


Če želite razveljaviti upoštevanje zapisa v registraciji časa, omogočite kljukico za razveljavitev zapisa v pojavnem oknu za urejanje dneva.

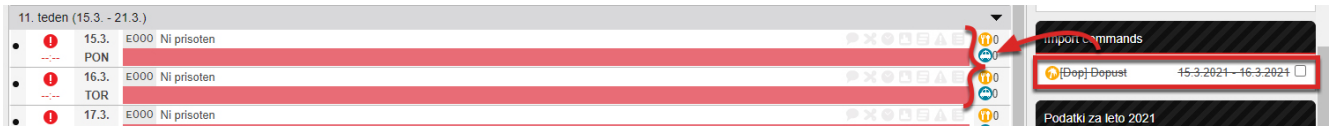
2. Nato v dnevnem pregledu iz menija desnega klika izberite *Ponovno preračunaj obdobje.*



3. V novem oknu izberite obdobje, za katerega želite izvesti ponovni preračun ter omogočite možnost *Razveljavi ročne popravke*.



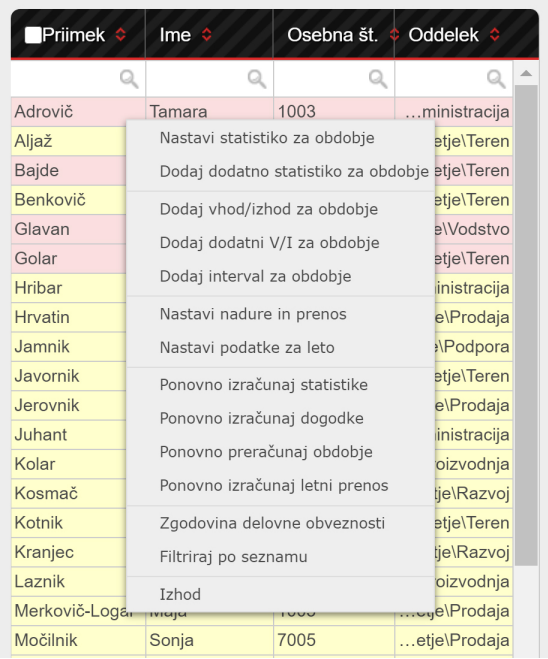
4. V prikazu registracije časa, bodo dogodki sedaj spremenjeni tako, da zapisi *Import commands* ne bodo več upoštevani.



Več o dodatku nastavitvah za funkcijo *Import command* si lahko preberete v poglavju *Import commands - obdelovanje podatkov iz drugih programov* 660.

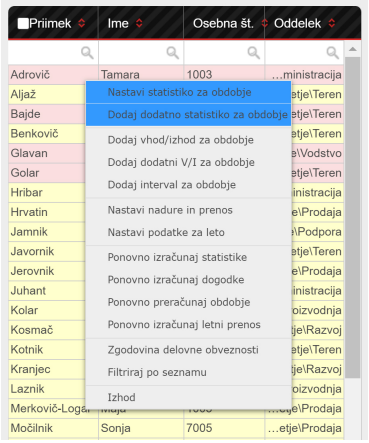
4.7. Meni desnega klika na Seznamu uporabnikov

Desni klik na *seznam uporabnikov* v urejevalniku *Registracije časa* odpre meni z različnimi akcijami, ki jih lahko izvajate za enega ali več uporabnikov. Več uporabnikov hkrati lako označite s pomočjo tipk *Shift* ali *Ctrl*.



4.7.1. Nastavi statistiko za obdobje ter Dodaj dodatno statistiko za obdobje

S klikom na *Nastavi statistiko za obdobje* lahko vsem označenim uporabnikom nastavite statistiko za poljubno obdobje.



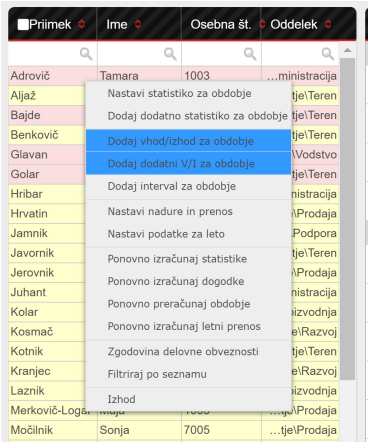
Odpre se novo okno, kjer lahko nastavite poljubno obdobje in izberete želeno statistiko s spustnega seznama.



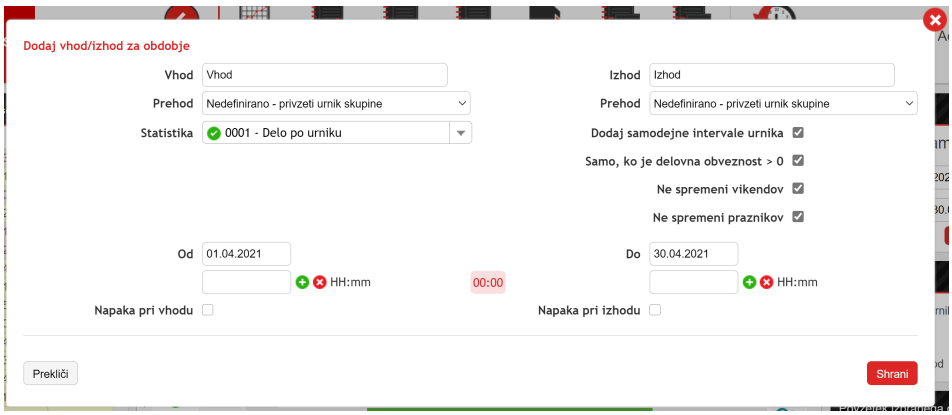
Od	Datum začetka statistike za obdobje.
Do	Datum konca statistike za obdobje.
Statistika	Glavna oz. dodatna statistika, ki bo nastavljena za obdobje.
Samo, ko je delovna obveznost > 0	Če je nastavitev omogočena, bo statistika nastavljena le za dni, ko je delovna obveznost uporabnika večja od 0, torej bodo spregledani vsi dela prosti dnevi (npr. vikende in praznike).
Ne spremeni vikendov	Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno na vikendih, in je ne bo zamenjal z novo.
Ne spremeni praznikov	Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno za praznične dni, in je ne bo zamenjal z novo.

4.7.2. Dodaj vhod/izhod za obdobje ter Dodaj dodatni V/I za obdobje

Označenim uporabnikom na seznamu lahko dodate vhod/izhod oz. dodatni vhod/izhod za izbrane dneve.



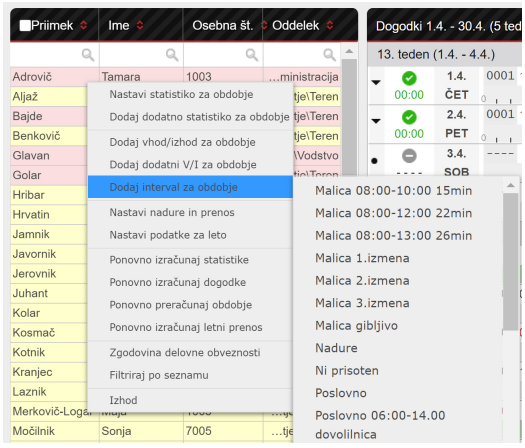
Odpre se novo okno za nastavitve novega vhoda in izhoda za poljubno obdobje.



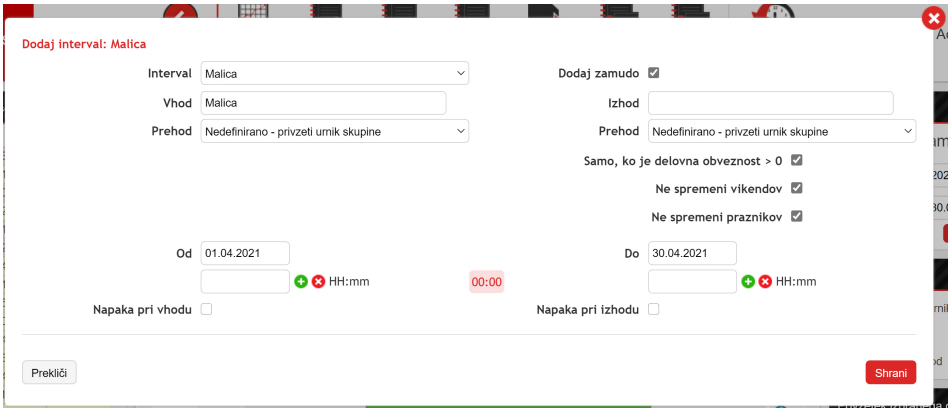
Vhod	Besedilo, ki bo prikazano ob dogodku vhoda v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa.*	Izhod	Besedilo, ki bo prikazano ob dogodku izhoda v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa.*
Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži vhod (začetek krovnega intervala).	Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži izhod (konec krovnega intervala).
Statistika	Glavna dnevna statistika, ki bo nastavljena na dan.	Dodaj samodejne intervale urnika	Če je ta nastavitev omogočena, bodo v dan dodani tudi morebitni intervali tipa *Samodejni vnos intervala*, ki jih vsebuje urnik uporabnika.
		Samo, ko je delovna obveznost > 0	Če je nastavitev omogočena, bo statistika nastavljena le za dni, ko je delovna obveznost uporabnika večja od 0, torej bodo spregledani vsi dela prosti dnevi (npr. vikende in praznike).
		Ne spremeni vikendov	Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno na vikendih, in je ne bo zamenjal z novo.
		Ne spremeni praznikov	Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno statistiko, ki jo ima uporabnik nastavljeno za praznične dni, in je ne bo zamenjal z novo.
Od	Datum dneva in točna ura začetka krovnega intervala.	Do	Datum dneva in točna ura konca krovnega intervala.
Napaka pri vhodu	Ročno lahko označite napako ob začetku intervala.	Napaka pri izhodu	Ročno lahko označite napako ob koncu intervala.

4.7.3. Dodaj interval za obdobje

Dodajanje novega intervala za vse označene uporabnike. Na seznamu so prikazani tisti intervali, ki imajo v urnikih izbran tip Splošni interval.



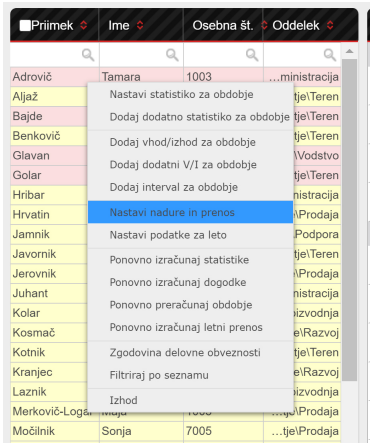
Odpre se novo okno za nastavitve novega intervala za poljubno obdobje.



Interval	V polju je prikazan izbran interval. V spustnem seznamu lahko tudi zamenjate interval, ki ga boste dodali dnevu	Dodaj zamudo	Če je nastavitev omogočena, bo samodejno dodan tudi interval *Zamuda*, če trajanje dodanega intervala presega dovoljen čas.
Vhod	Besedilo, ki bo prikazano ob začetku intervala v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa.*	Izhod	Besedilo, ki bo prikazano ob začetku intervala v *prikazu dnevnih dogodkov registracije* v urejevalniku *Registracije časa.*
Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži vhod (začetek krovnega intervala).	Prehod	Prehod, na katerem se zabeleži izhod (konec krovnega intervala).
		Samo, ko je delovna obveznost > 0	Če je nastavitev omogočena, bo interval nastavljen le za dni, ko je delovna obveznost uporabnika večja od 0, torej bodo spregledani vsi dela prosti dnevi (npr. vikende in praznike).
		Ne spremeni vikendov	Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno stanje vikendov in jim ne bo dodal izbranega intervala.
		Ne spremeni praznikov	Če je nastavitev omogočena bo sistem ohranil prvotno stanje praznikov in jim ne bo dodal izbranega intervala.
Od	Datum dneva in točna ura začetka intervala.	Do	Datum dneva in točna ura konca intervala.
Napaka pri vhodu	Ročno lahko označite napako ob začetku intervala.	Napaka pri izhodu	Ročno lahko označite napako ob koncu intervala.

4.7.4. Nastavi nadure in prenos

Za označene uporabnike lahko nastavite tudi število nadur in število ur, ki se prenesejo v naslednje obdobje.



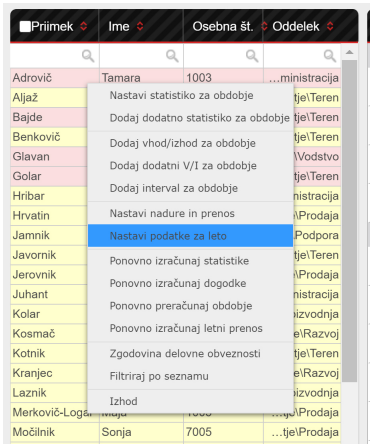
Odpre se novo okno za nastavitve nadur in prenosa ur.



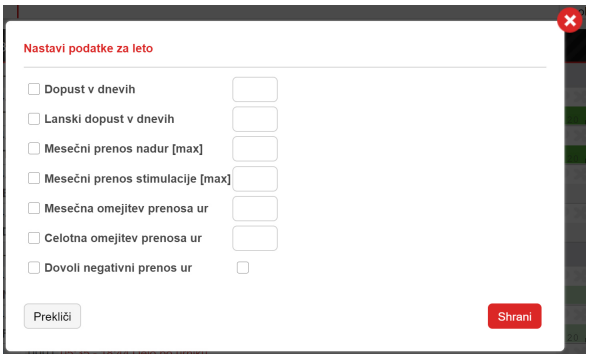
Ročni prenos salda v nadure	Število nadur, ki bodo ročno zabeležene za trenutno obdobje. Število plačanih nadur vnesite v polje in pritisnite *Shrani*. Saldo se bo zmanjšal za število vnesenih ur, prenesene ure pa bodo prikazane v polju *Prenos nadur*.
Ročni prenos salda v stimulacijo	Število ur stimulacije, ki bodo ročno zabeležene za trenutno obdobje. Število ur stimulacije vnesite v polje in pritisnite *Shrani*. Saldo se bo zmanjšal za število vnesenih ur, prenesene ure pa bodo prikazane v polju *Prenos stimulacije*.
Ročni prenos iz prejšnjega obdobja	Število ur, ki bodo ročno prenesene iz prejšnjega obdobja. Vrednost se prikaže v polju *Prenos iz prejšnjega obdobja*.

4.7.5. Nastavi podatke za leto

Urejanje podatkov za leto za označene uporabnike.

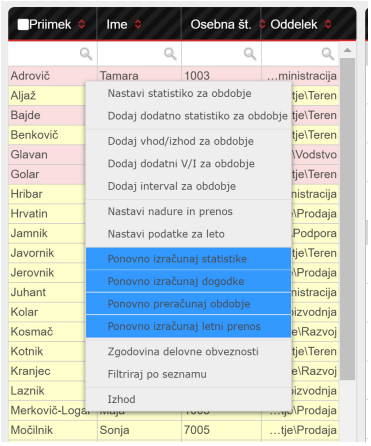


Odpre se novo okno za urejanje podatkov v razdelku Podatki za leto.



4.7.6. Ponovno izračunaj statistike, dogodke, obdobje in letni prenos

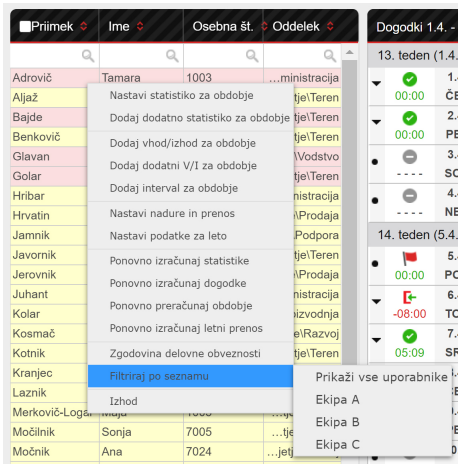
V meniju desnega klika so podane tudi funkcije za urejanje podatkov v seznamu dogodkov.



Ponovno izračunaj statistike	Funkcija omogoča ponoven preračun dnevnih statistik (ustrezno ponovno izračuna dnevni saldo) ter ne izbriše ročnih popravkov. Funkcijo uporabite, če ste naknadno dodali novo statistiko ali spremenili nastavitve obstoječe statistike (v urejevalniku *Statistik*), dodali nove časovne intervale ali spremenili delovno obveznost uporabljenemu urniku (v urejevalniku *Urnikov*), spremenili pravice skupin ali uporabnika (v urejevalniku *Skupin*) itd.
Ponovno izračunaj dogodke	Funkcija omogoča ponoven preračun intervalov v *Registraciji časa* izključno na podlagi registriranih dogodkov ter razveljavi vse vnešene ročne popravke.
Ponovno preračunaj obdobje	Funkcija omogoča preračun poljubnega daljšega obdobja (več zaporednih dni) v *Registraciji časa* izbranega uporabnika: • Če je nastavitev *Razveljavi ročne popravke* omogočena, bo funkcija preračunala intervale v *Registraciji časa* izključno na podlagi registriranih dogodkov ter bo razveljavila vse vnešene ročne popravke. • Če nastavitev *Razveljavi ročne popravke* ni omogočena, bo funkcija preračunala dnevne statistike, dnevni saldo in dnevne intervale z upoštevanjem vnešenih ročnih popravkov.
Ponovno izračunaj letni prenos	Funkcija ponovno preračuna letni prenos dopusta in salda za označene uporabnike.

4.7.7. Filtriraj po seznamu

Filtriranje prikaza uporabnikov glede na izbran seznam.



4.8. Poročila registracije časa

V zgornjem delu urejevalnika Registracije časa se nahajajo ikone za izdelavo različnih poročil, izpisov in izvozov podatkov.



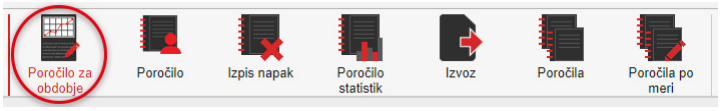
1. Najprej v *Seznamu uporabnikov* označite uporabnike, za katere želite izdelati poročilo. Posameznega uporabnika izberete tako, da nanj kliknete v *Seznamu uporabnikov*, dodatne uporabnike pa izberite s sočasnim držanjem tipk SHIFT ali CTRL na tipkovnici.

2. Kliknite na ikono želenega izpisa in nastavite dodatne nastavitve za izbran izpis.

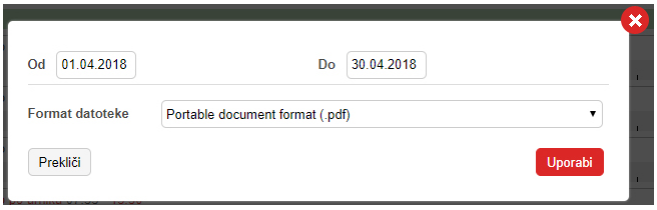
3. Izbrano poročilo lahko shranite ali odprete z ustreznim programom.

Posamezni tipi poročil so podrobneje razloženi v nadaljevanju.

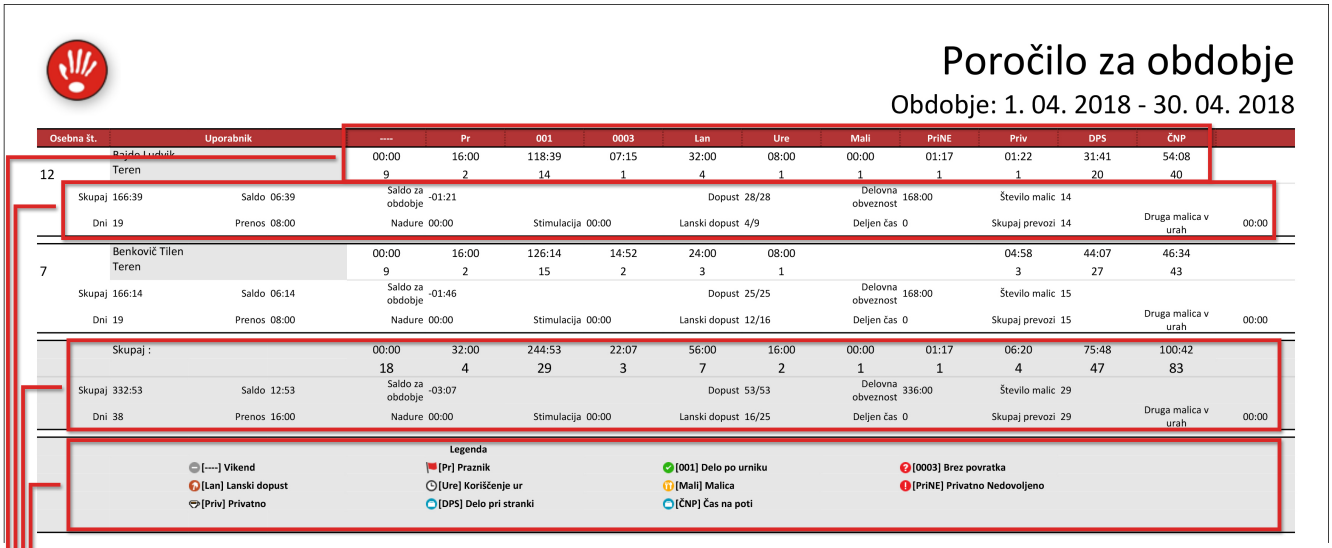
4.8.1. Poročilo za obdobje



Poročilo za obdobje za vse uporabnike, ki ste jih izbrali na *seznamu uporabnikov* izpiše zabeležene ure in število ponavljanj statistik.



Pri generiranju poročila lahko natančneje določite obdobje izpisa ter izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document - .cvs)).



Poročilo za obdobje

Obdobje: 1. 04. 2018 - 30. 04. 2018

Osebna št.	Uporabnik	----	Pr	001	0003	Lan	Ure	Mali	PriNE	Priv	DPS	ČNP
	Bajdo Ludvik	00:00	16:00	118:39	07:15	32:00	08:00	00:00	01:17	01:22	31:41	54:08
12	Teren	9	2	14	1	4	1	1	1	1	20	40
	Skupaj 166:39	Saldo 06:39	Saldo za obdobje -01:21			Dopust 28/28		Delovna obveznost 168:00		Število malic 14		
	Dni 19	Prenos 08:00	Nadure 00:00	Stimulacija 00:00		Lanski dopust 4/9		Deljen čas 0		Skupaj prevozi 14	Druga malica v urah	00:00
	Benkovič Tilen	00:00	16:00	126:14	14:52	24:00	08:00			04:58	44:07	46:34
7	Teren	9	2	15	2	3	1			3	27	43
	Skupaj 166:14	Saldo 06:14	Saldo za obdobje -01:46			Dopust 25/25		Delovna obveznost 168:00		Število malic 15		
	Dni 19	Prenos 08:00	Nadure 00:00	Stimulacija 00:00		Lanski dopust 12/16		Deljen čas 0		Skupaj prevozi 15	Druga malica v urah	00:00
	Skupaj :	00:00	32:00	244:53	22:07	56:00	16:00	00:00	01:17	06:20	75:48	100:42
		18	4	29	3	7	2	1	1	4	47	83
	Skupaj 332:53	Saldo 12:53	Saldo za obdobje -03:07			Dopust 53/53		Delovna obveznost 336:00		Število malic 29		
	Dni 38	Prenos 16:00	Nadure 00:00	Stimulacija 00:00		Lanski dopust 16/25		Deljen čas 0		Skupaj prevozi 29	Druga malica v urah	00:00

Legenda

[----] Vikend | [Pr] Praznik | [001] Delo po urniku | [0003] Brez povratka
[Lan] Lanski dopust | [Ure] Koriščenje ur | [Mali] Malica | [PriNE] Privatno Nedovoljeno
[Priv] Privatno | [DPS] Delo pri stranki | [ČNP] Čas na poti

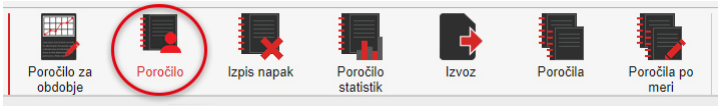
V ***Poročilu za obdobje*** je za vse uporabnike, ki ste jih izbrali na *seznamu uporabnikov* izpisano trajanje in število ponovitev statistik, ki so jih zabeležil v izbranem obdobju.

Prav tako so za vsakega uporabnika izpisane nekatere vrednosti iz Povzetka izbranega obdobja: Skupni seštevek oddelanih ur, Število delovnih dni, Saldo, Saldo za obdobje, Prenos ur v nadure, stanje nadur in stimulacije, število preostalih dni letnega in lanskega dopusta v primerjavi z dodeljenimi vrednostmi na začetku leta, Delovna obveznost, število ponovitev deljenega delovnega časa, Število malic in prevozov, do katerih je upravičen posamezen uporabnik.

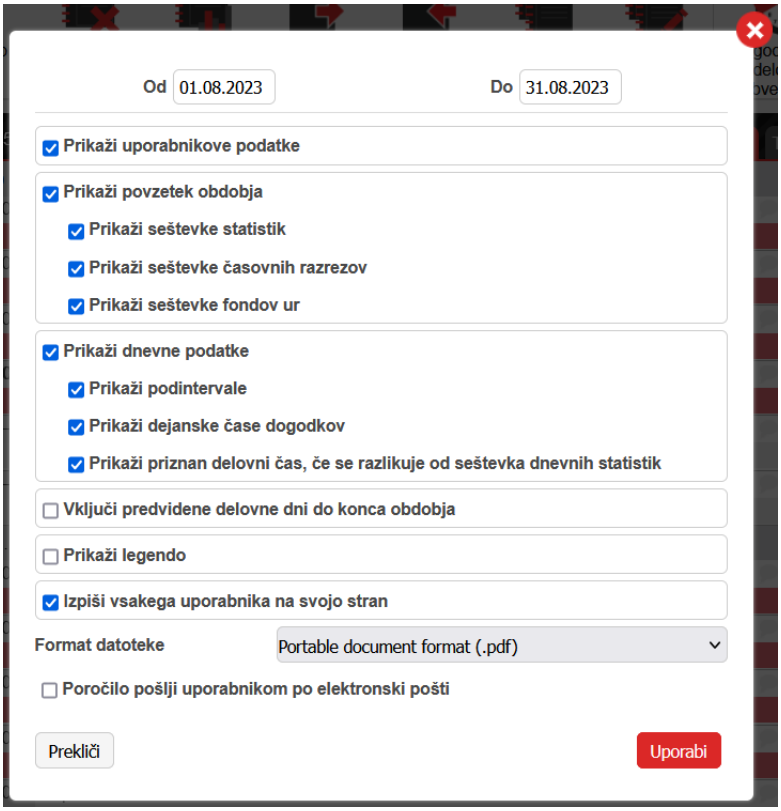
Za nanizanimi izpisi uporabnikov je prikazana vrstica s seštevki teh vrednosti za vse izpisane uporabnike skupaj.

Na koncu poročila se nahaja legenda statistik, ki se pojavljajo v poročilu.

4.8.2. Poročilo



Poročilo uporabite, kadar za izbrane uporabnike želite izpisati podroben popis prihodov in izhodov v obdobju, ki je trenutno prikazano v urejevalniku *Registracije časa*.

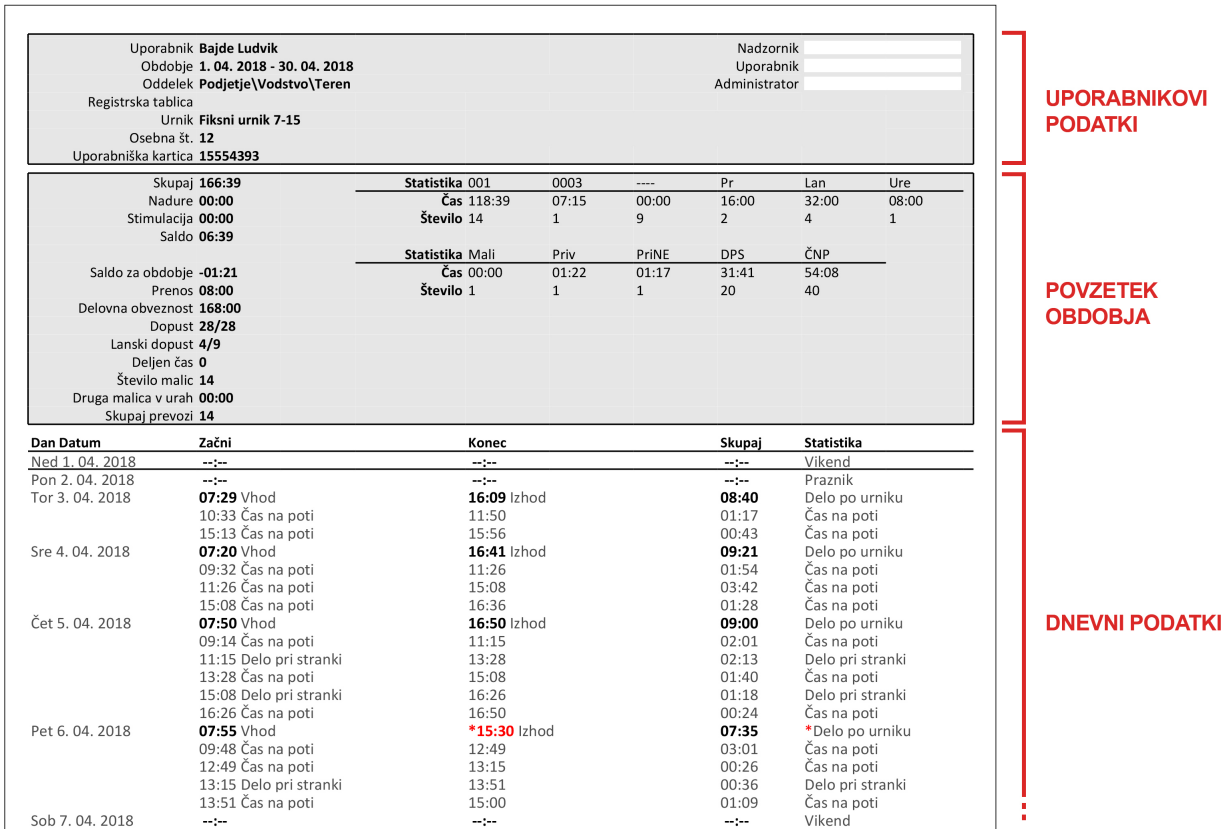


Pri generiranju poročila lahko natančneje določite obdobje izpisa ter izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document - .cvs)).

Na voljo so še dodatne nastavitve:

Nastavitve	Opis
Prikaži uporabnikove podatke	Če omogočite to nastavitev, bodo na poročilu prikazani podatki uporabnika.
Prikaži povzetek obdobja	Če omogočite to nastavitev, bodo na poročilu izpisani seštevki obdobja (seštevki statistik, časovni razrezi in/ali fondi ur).
Prikaži seštevke statistik	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu za vsakega uporabnika prikazani še seštevki vseh statistik, ki jih je registriral v izpisanem obdobju.
Prikaži seštevke časovnih razrezov	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu za vsakega uporabnika prikazani seštevki časovnih razrezov v izpisanem obdobju.
Prikaži seštevke fondov ur	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu za vsakega uporabnika prikazani seštevki fondov ur v izpisanem obdobju.
Prikaži dnevne podatke	Če omogočite to nastavitev, bodo na poročilu izpisani podrobni dnevni podatki (podintervali, dejanski časovni dogodki in/ali dejansko priznan delovni čas).
Prikaži podintervale	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu izpisani tudi dnevni intervali znotraj krovnih intervalov.
Prikaži dejanske čase dogodkov	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu poleg zabeleženih časov izpisani tudi morebitni dejanski časi dogodkov (ki bodo dodatno označeni z asteriskom *).

Nastavitve	Opis
Prikaži priznan delovni čas, če se razlikuje od seštevka dnevnih statistik	Če je ta nastavitev omogočena, bodo na poročilu v stolpcu *Skupaj* izpisane vse zabeležene ure uporabnika v oklepaju poleg te vrednosti pa ure, ki se štejejo v delovni čas. (Nastavitev se uporablja v primerih, ko uporabnik na dnevu zabeleži tudi delovne ure, ki se ne štejejo v (obvezni) delovni čas, ampak v drugačno statistiko (ali fond).)
Vključi predvidene delovne dni do konca obdobja	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu prikazani tudi dnevi v prihodnosti, do konca (obračunskega) obdobja.
Prikaži legendo	Če omogočite nastavitev, bo na poročilu prikazana tudi legenda statistik.
Izpiši vsakega uporabnika na svojo stran	Če omogočite to nastavitev, bo vsak uporabnik v poročilu izpisan na svojo stran.
Poročilo pošlji uporabnikom po elektronski pošti	Če omogočite to nastavitev, bo na e-poštne naslove izbranih uporabnikov poslano poročilo za obdobje. Če uporabnik nima vpisanega elektronskega naslova, bo program izpisal opozorilo. POZOR! Možnost urejanja te nastavitve se pojavi samo kadar je v nastavitvah registracije časa 292 vklopljena nastavitev "Omogoči pošiljanje glavnega poročila v registraciji časa".



Uporabnik **Bajde Ludvik**
Obdobje **1. 04. 2018 - 30. 04. 2018**
Oddelek **Podjetje\Vodstvo\Teren**
Registrska tablica
Urnik **Fiksni urnik 7-15**
Osebna št. **12**
Uporabniška kartica **15554393**

Nadzornik
Uporabnik
Administrator

UPORABNIKOVI PODATKI

Skupaj **166:39**
Nadure **00:00**
Stimulacija **00:00**
Saldo **06:39**

Saldo za obdobje **-01:21**
Prenos **08:00**
Delovna obveznost **168:00**
Dopust **28/28**
Lanski dopust **4/9**
Deljen čas **0**
Število malic **14**
Druga malica v urah **00:00**
Skupaj prevozi **14**

Statistika	001	0003	----	Pr	Lan	Ure
Čas	118:39	07:15	00:00	16:00	32:00	08:00
Število	14	1	9	2	4	1

Statistika	Mali	Priv	PriNE	DPS	ČNP
Čas	00:00	01:22	01:17	31:41	54:08
Število	1	1	1	20	40

POVZETEK OBDOBJA

Dan Datum	Začni	Konec	Skupaj	Statistika
Ned 1. 04. 2018	--:--	--:--	--:--	Vikend
Pon 2. 04. 2018	--:--	--:--	--:--	Praznik
Tor 3. 04. 2018	**07:29** Vhod	**16:09** Izhod	**08:40**	Delo po urniku
	10:33 Čas na poti	11:50	01:17	Čas na poti
	15:13 Čas na poti	15:56	00:43	Čas na poti
Sre 4. 04. 2018	**07:20** Vhod	**16:41** Izhod	**09:21**	Delo po urniku
	09:32 Čas na poti	11:26	01:54	Čas na poti
	11:26 Čas na poti	15:08	03:42	Čas na poti
	15:08 Čas na poti	16:36	01:28	Čas na poti
Čet 5. 04. 2018	**07:50** Vhod	**16:50** Izhod	**09:00**	Delo po urniku
	09:14 Čas na poti	11:15	02:01	Čas na poti
	11:15 Delo pri stranki	13:28	02:13	Delo pri stranki
	13:28 Čas na poti	15:08	01:40	Čas na poti
	15:08 Delo pri stranki	16:26	01:18	Delo pri stranki
	16:26 Čas na poti	16:50	00:24	Čas na poti
Pet 6. 04. 2018	**07:55** Vhod	***15:30** Izhod	**07:35**	*Delo po urniku
	09:48 Čas na poti	12:49	03:01	Čas na poti
	12:49 Čas na poti	13:15	00:26	Čas na poti
	13:15 Delo pri stranki	13:51	00:36	Delo pri stranki
	13:51 Čas na poti	15:00	01:09	Čas na poti
Sob 7. 04. 2018	--:--	--:--	--:--	Vikend

DNEVNI PODATKI

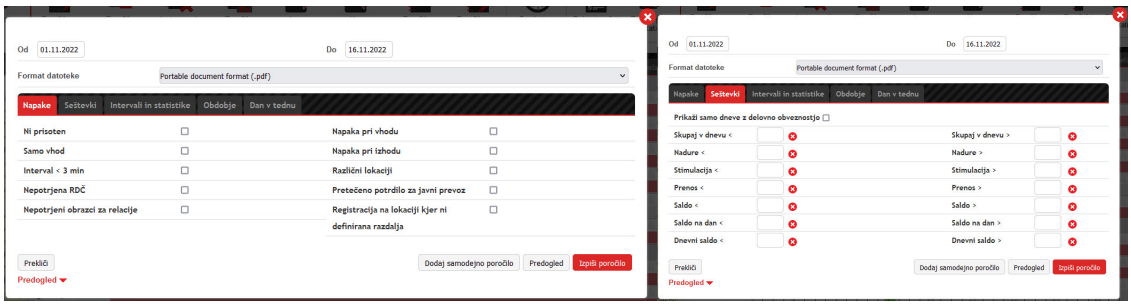
4.8.3. Izpis napak



Izpis napak ponuja različne načine filtriranja in omogoča izpis prilagojenega poročila različnih odstopanj. Izpis se uporablja predvsem za iskanje napak v registraciji časa. Bodite pozorni na to, katere nastavitve ste nastavili v posameznem zavihku, saj se pri izpisu poročila upoštevajo nastavitve v vseh zavihkih!

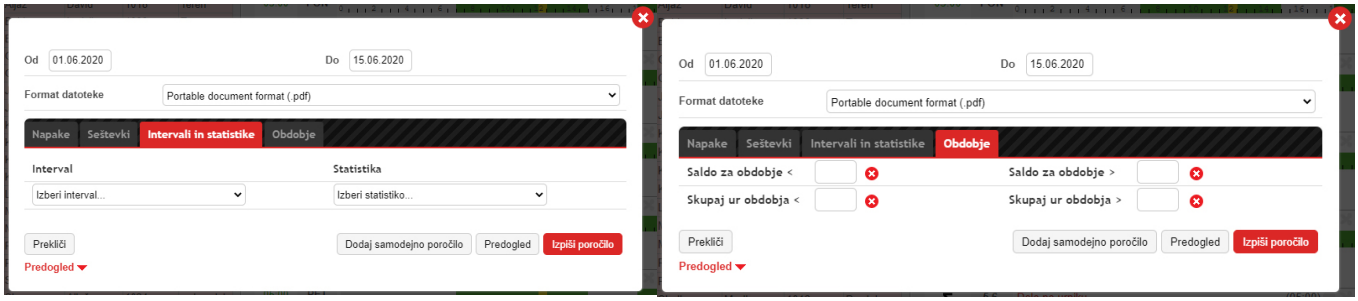
Izpis napak omogoča tudi *predogled napak* [112] najdenih glede na nastavljene parametre. Napake prikazane v predogledu so hkrati tudi hiperpovezave, s klikom nanje pa se odpre nov zavihek z urejevalnikom *Registracije časa* z označenim uporabnikom in dnevom, v katerem je bila napaka najdena. S tem je omogočeno hitrejše iskanje in popravljanje napak v registraciji časa zaposlenih.

Pri generiranju poročila lahko natančneje določite obdobje izpisa ter izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document - .cvs)).



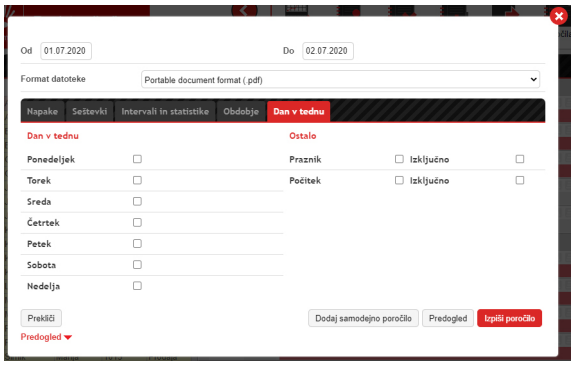
Napake	Opis
Ni prisoten	Izpiše dni, ko uporabnik ni registriral svojega dela (ni bil prisoten na delu).
Samo vhod	Izpiše dni, ko uporabnik ni registriral Izhoda (npr. se je ob odhodu z dela pozabil registrirati).
Interval < 3 min	Izpiše zabeležene intervali, ki so trajali manj kot 3 minute.
Nepotrjena RDČ	Izpiše vsa obračunska obdobja, ki še niso bila potrjena s strani vodij oddelkov. (Več o nastavitvah *Potrjevanja RDČ* v poglavju Nastavitve - Registracija časa. [292])
Nepotrjeni obrazci za relacije	Izpiše nove relacije, ki jih je oddal uporabnik, (npr. če se je preselil), ki pa jih administrator še ni potrdil.
Napaka pri vhodu	Izpiše vse dni, ko je bila pri registraciji Vhoda uporabnika zabeležena napaka.
Napaka pri izhodu	Izpiše vse dni, ko je bila pri registraciji Izhoda uporabnika zabeležena napaka.
Različni lokaciji	Izpiše vse dni, ko je uporabnik registriral dogodke registracije časa na različnih lokacijah.
* Pretečeno potrdilo za javni prevoz	Izpiše uporabnike, ki nimajo veljavnega potrdila o javnem prevozu. * Nastavitev je prikazana le ob uporabi dodatka *Codeks Tabela Razdalj* [578].
Registracija na lokaciji kjer ni definirana razdalja	Izpiše dogodke vhoda ali izhoda uporabnika na lokaciji, ki ni definirana v tabeli razdalj.

Seštevki	Opis
Prikaži samo dneve z delovno obveznostjo	Nastavitev omeji izpis samo na dneve, ko imajo uporabniki določeno delovno obveznost (npr. spusti vikende in dela proste praznike).
Skupaj v dnevu	Nastavitev omeji izpis glede na celotno vrednost zabeleženih delovnih ur v dnevu.
Nadure	Nastavitev omeji izpis glede na vrednost nadur.
Stimulacija	Nastavitev omeji izpis glede na vrednost ur stimulacije.
Prenos	Nastavitev omeji izpis glede na vrednost ur prenosa.
Saldo	Nastavitev omeji izpis glede na vrednost *Salda*.
Saldo na dan	Nastavitev omeji izpis glede na vrednost *Salda na dan* (stanje salda zaposlenega na določen dan).
Dnevni saldo	Nastavitev omeji izpis glede na vrednost *Dnevnega salda* (števila ur, ki jih je zaposleni dodal saldu v določenem dnevu).



Intervali in statistike	Opis
Interval	Izpiše dni, ko je uporabnik zabeležil določen (ena ali več) interval.
Statistika	Izpiše dni, ko je uporabnik zabeležil določeno (eno ali več) statistik.

Obdobje	Opis
Saldo za obdobje	Nastavitev omeji izpis glede na vrednost *Salda za obdobje*.
Skupaj ur obdobja	Nastavitev omeji izpis glede na vrednost *Skupaj v izbranem obdobju*.



Dan v tednu	Opis
Ponedeljek Torek Sreda Četrtek Petek Sobota Nedelja	Iskanje napak lahko omejite na določen dan v tednu.
Praznik Početek	Iskanje napak lahko omejite na dneve praznikov ali početka. Dodatna nastavitev *Izključno* omogoča iskanje posebnih kombinacij dni, ko je bil določen dan v tednu hkrati tudi praznik ali dan početka.

S klikom na gumb *Izpiši poročilo* bo ustvarjeno poročilo v izbranem formatu datoteke. Primer PDF poročila:

* Osebna številka zaposlenega je na poročilu izpisana le, če v *Programskih nastavitvah* nimate vklopljene nastavitve *Na izpisu ne prikazuj osebne številke* 289.

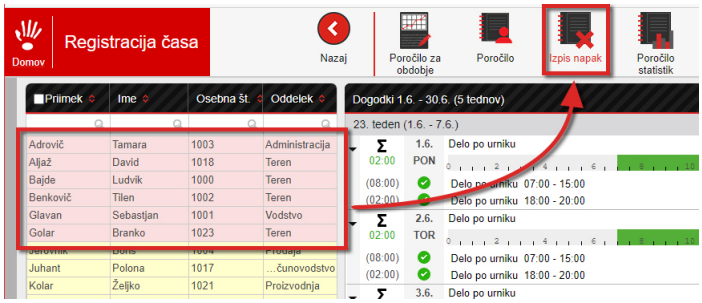


Poročilo

Datum	Začni	Konec	Skupaj	Dnevni saldo	Saldo na dan	Napaka
Uporabnik:	Bajde Ludvik	Teren	Kartica:	15554393	Osebna št.:	1003
Pet 6. 04. 2018	07:55 Vhod (*07:55)	*15:30 Izhod (*00:00)	07:35	-00:25	10:36	Delo po urniku
Čet 12. 04. 2018	07:43 Vhod	16:20 Samodejni izhod	07:15	-00:45	11:04	Brez povratka
Tor 17. 04. 2018	07:45 Vhod	15:30 Izhod	07:45	-00:15	11:10	Delo po urniku
Uporabnik:	Benkovič Tilen	Teren	Kartica:	15326826	Osebna št.:	7001
Sre 4. 04. 2018	07:00 Vhod (*06:54)	15:30 Izhod	07:55	-00:05	08:20	Delo po urniku
Pet 6. 04. 2018	06:25 Izredni vhod	16:20 Samodejni izhod	07:21	-00:39	07:53	Brez povratka
Čet 12. 04. 2018	07:00 Vhod (*06:53)	16:20 Samodejni izhod	07:31	-00:29	09:47	Brez povratka
Uporabnik:	Česnik Jože	Razvoj	Kartica:	2685402	Osebna št.:	1000
Pon 9. 04. 2018	07:57 Vhod	15:26 Izhod	07:29	-00:31	08:47	Delo po urniku
Sre 11. 04. 2018	07:57 Vhod	15:25 Izhod	07:28	-00:32	08:46	Delo po urniku
Sre 18. 04. 2018	07:52 Vhod	15:07 Izhod	07:15	-00:45	09:51	Delo po urniku
Čet 19. 04. 2018	07:41 Vhod	15:16 Izhod	07:35	-00:25	09:26	Delo po urniku
Tor 24. 04. 2018	07:57 Vhod	15:25 Izhod	07:28	-00:32	10:56	Delo po urniku
Pon 30. 04. 2018	07:48 Vhod	15:36 Izhod	07:48	-00:12	13:55	Delo po urniku

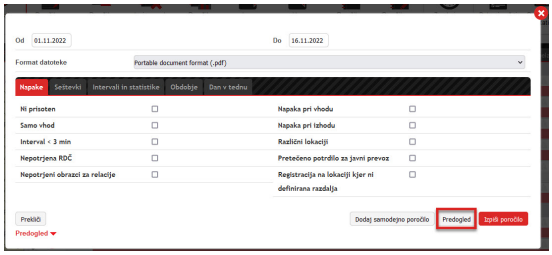
4.8.3.1. Prikaz in uporaba pregleda napak

1. Najprej na seznamu uporabnikov označite vse uporabnike, katere želite pregledati z izpisom napak, nato kliknite na ikono *Izpis napak*.

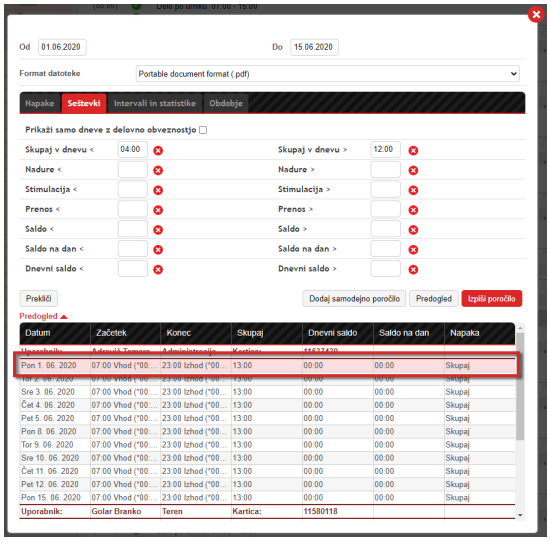


2. V novem pojavnem oknu najprej izberite obdobje za prikaz.

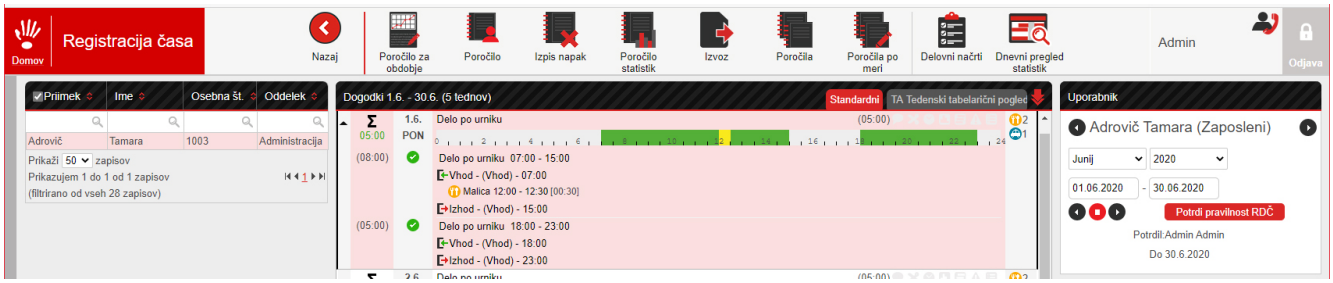
3. Nato izberite želene parametre glede na napake registracije, ki jih želite poiskati. Nato namesto gumba *Izpiši poročilo* kliknite gumb *Predogled*.



4. V pojavnem oknu se bo v spodnjem delu prikazal predogled vseh najdenih napak glede na izbrane parametre obdobju, ki je trenutno prikazan v urejevalniku *Registracije časa*.



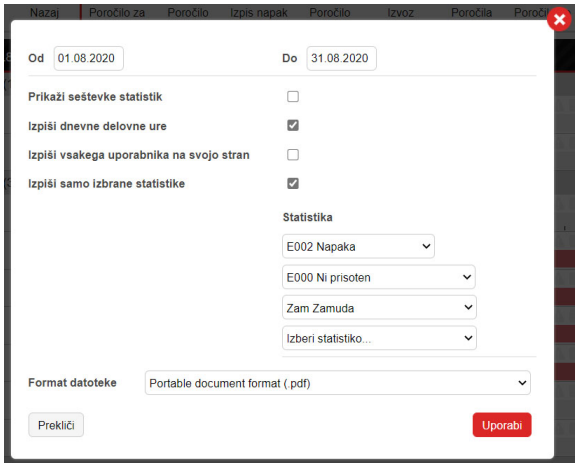
5. Z dvojnim klikom na posamezen zapis boste v novem zavihku odprli mesto najdene napake v registraciji časa. Tu lahko napako nato enostavno popravite.



4.8.4. Poročilo statistik



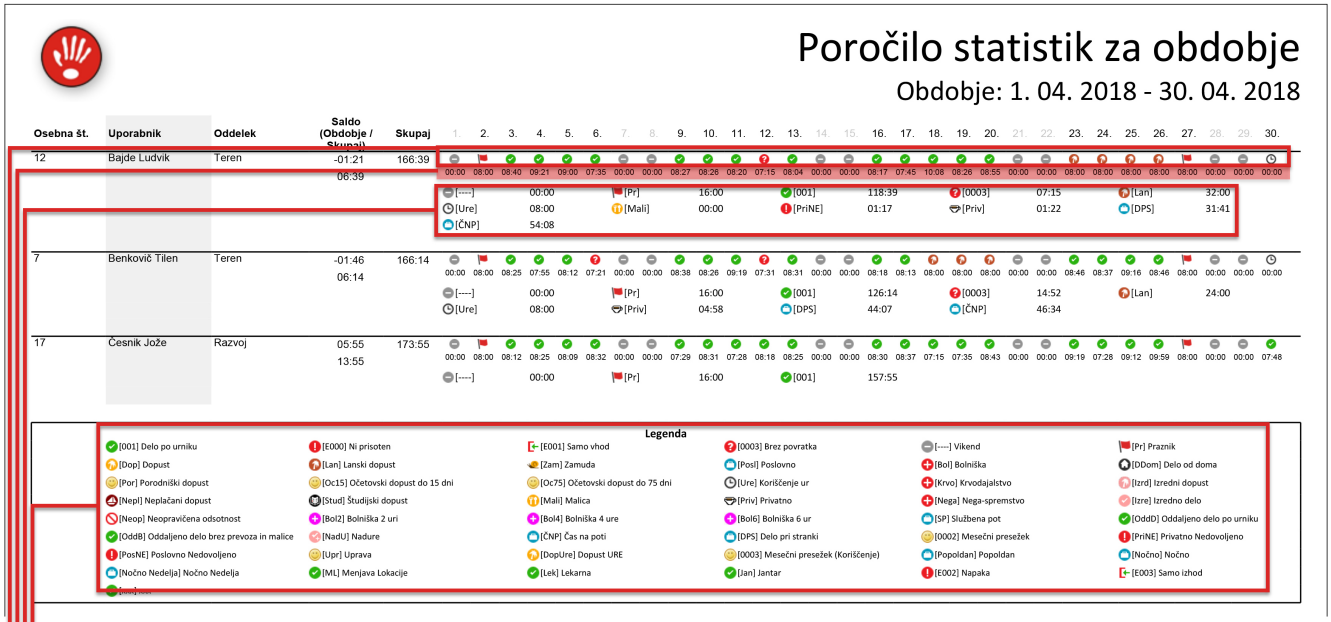
Poročilo statistik grafično prikaže zabeležene dnevne statistike za izpisano obdobje. Izpis vsebuje uporaben vizualni pregled registracije časa, s katerim lahko enostavno preverite, npr. če ima več uporabnikov dopust na isti datum.



Pri generiranju poročila lahko natančneje določite obdobje izpisa ter izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document - . cvs)).

Na voljo so še dodatne nastavitve:

Nastavitve	Opis
Prikaži seštevke statistik	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu za vsakega uporabnika prikazani še seštevki vseh statistik, ki jih je registriral v izpisanem obdobju.
Izpiši dnevne delovne ure	Če omogočite nastavitev, bo na poročilu prikazan seštevek delovnih ur, ki jih je uporabnik zabeležil. Seštevek vsebuje vrdnosti vseh dnevnih statistik, ki štejejo delovne ure 239.
Izpiši vsakega uporanika na svojo stran	Če omogočite to nastavitev *Izpiši vsakega uporabnika na svojo stran*, bo v poročilu vsak uporabnik izpisan na svojo stran.
Izpiši samo izbrane statistike	Ta nastavitev omogoča, da v *poročilu statistik* izpišete le izbrane statistike, ki jih izberete v dodatnih polljih, ki se prikažejo, ko omogočite to nastavitev.



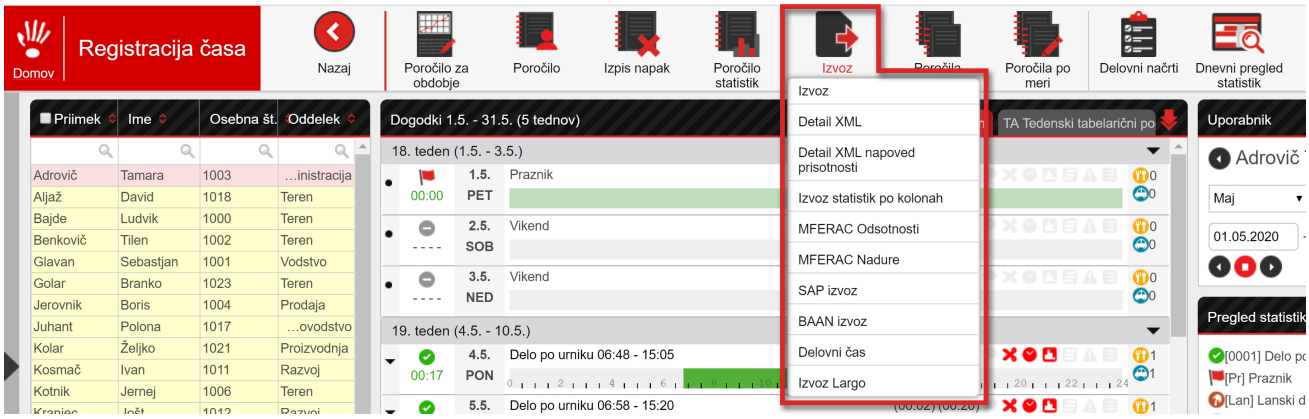
Poročilo statistik za obdobje izpiše dnevne statistike (tj. ikone dnevnih statistik) za vsak dan v izbranem obdobju.

Izbirno je dodatno mogoče izpisati tudi seštevek ur, ki so zabeležene pod dnevno statistiko.

Dodatno lahko izpišete tudi seštevke statistik, ki jih je uporabnik zabeležil v izbranem obdobju. Mogoče je izpisati vse statistike, ki so v urejevalniku *Statistik* označene, da se izvažajo, ali pa ročno določite, katere statistike naj se izvozijo na poročilu (npr. če želite izvoziti le dopuste in odsotnosti).

Na koncu poročila je dodana še legenda statistik, ki se izvažajo v tem poročilu.

4.8.5. Izvoz

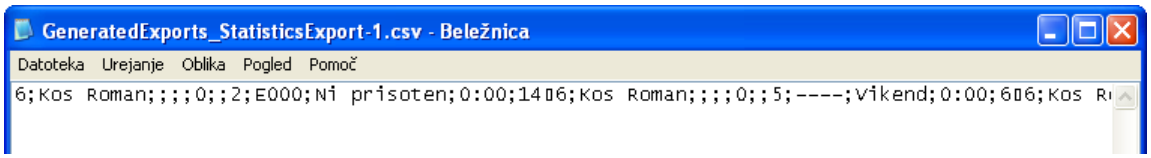


Izvoz ponuja več oblik izpisa podatkov, ki so primerne tudi za uvoz oz. obdelavo v drugem programu ali aplikaciji (npr. v programih za obračun plač).

V nadaljevanju so posamezne oblike izpisov opisane bolj podrobno.

4.8.5.1. Izvoz

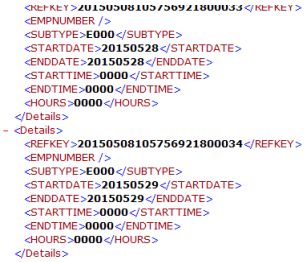
Izvoz izvozi iste podatke kot *Poročilo za obdobje* [107] v .csv formatu.



4.8.5.2. Detail XML in Detail XML napoved prisotnosti

Detail XML ustvari XML poročilo o trenutnem stanju (števila ur) prisotnosti za izbrane uporabnike, *Detail XML napoved prisotnosti* pa ustvari XML poročilo napovedi (števila ur) prisotnosti za izbrane uporabnike. Napoved prisotnosti se upošteva glede na delovno obveznost uporabnika. V xml znački <HOURS>, je napovedana prisotnost zaposlenega glede na njegovo delovno obveznost. Ta napoved velja za prihajajoče dni, tekočega meseca. Na koncu meseca je potrebno preveriti podatke in jih v primeru neujemanja prilagoditi.

Razlika rezultata, med Detail XML (prva slika spodaj) in Detail XML napoved prisotnosti (druga slika spodaj) v istem mesecu, za istega uporabnika :

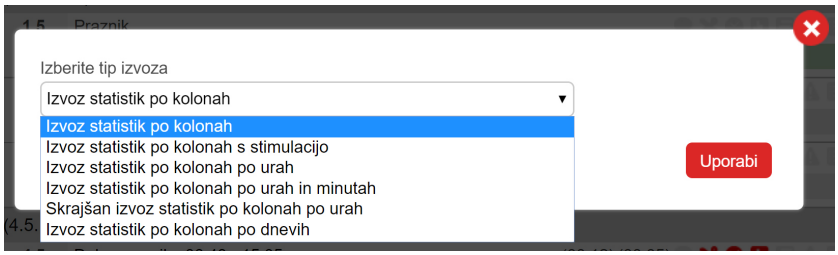




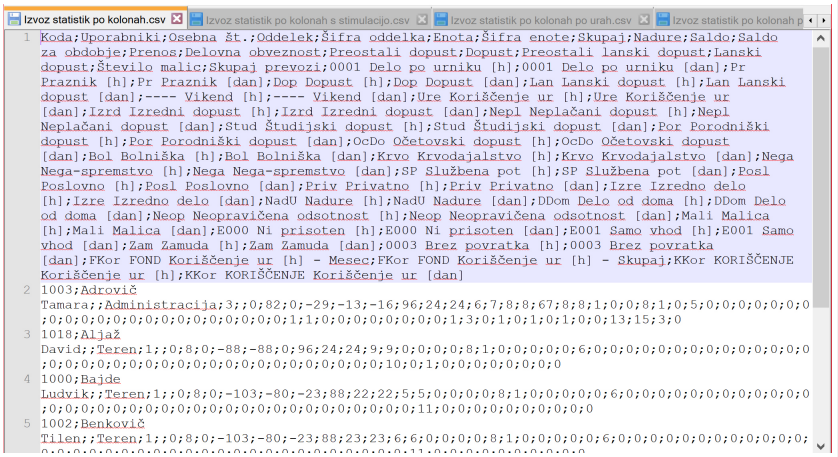

```
Opis XML značk:
<DETAILS> Podatki osebe, za določen datum
        <REFKEY>  Referenčni ključ
        <EMPNUMBER> Številka zaposlenega
        <SUBTYPE> Podtip oz. koda statistike
        <STARTDATE> Datum začetka izmene
        <ENDDATE> Datum konca izmene
        <STARTTIME> Začetni čas izmene
        <ENDTIME> Končni čas izmene
        <HOURS> Seštevek <STARTTIME> in <ENDTIME>
</DETAILS>
```

4.8.5.3. Izvoz statistik po kolonah

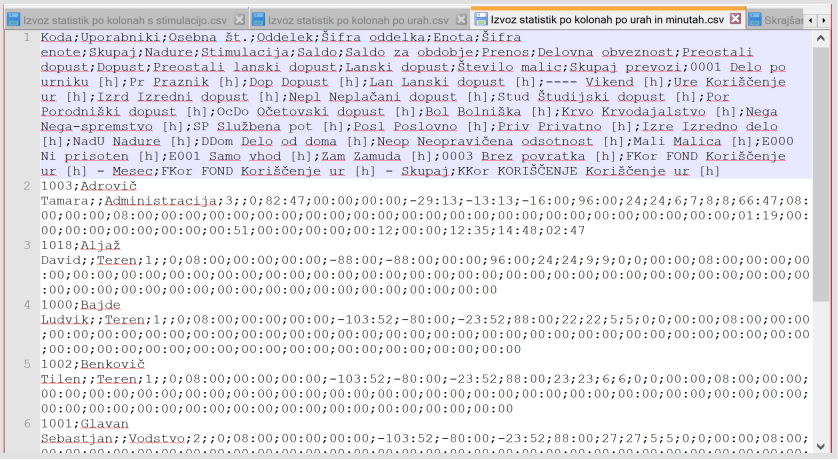
Izvoz statistik po kolonah ponuja več dodatnih oblik izpisa statistik po kolonah v .csv formatu:



Izvoz statistik po kolonah izpiše vrednosti statistik po kolonah v urah in dneh. Izvoz se tvori za se tiste statistike, ki imajo v urejevalniku *Statistik* omogočeno nastavitev *Izvoz*.


Izvoz statistik po kolonah.csv
Izvoz statistik po kolonah s stimulacijo.csv
Izvoz statistik po kolonah po urah.csv
Koda;Uporabniki;Osebna št.;Oddelek;Šifra oddelka;Enota;Šifra enote;Skupaj;Nadure;Saldo;Saldo za obdobje;Prenos;Delovna obveznost;Preostali dopust;Dopust;Preostali lanski dopust;Lanski dopust;Število malic;Skupaj prevozi;0001 Delo po urniku [h];0001 Delo po urniku [dan];Pr Praznik [h];Pr Praznik [dan];Dop Dopust [h];Dop Dopust [dan];Lan Lanski dopust [h];Lan Lanski dopust [dan];---- Vikend [h];---- Vikend [dan];Ure Koriščenje ur [h];Ure Koriščenje ur [dan];Izrd Izredni dopust [h];Izrd Izredni dopust [dan];Nepl Neplačani dopust [h];Nepl Neplačani dopust [dan];Stud Študijski dopust [h];Stud Študijski dopust [dan];Por Porodniški dopust [h];Por Porodniški dopust [dan];OcDo Očetovski dopust [dan];Bol Bolniška [h];Bol Bolniška [dan];Krvo Krvodajalstvo [h];Krvo Krvodajalstvo [dan];Nega Nega-spremstvo [h];Nega Nega-spremstvo [dan];SP Službena pot [h];SP Službena pot [dan];Posl Poslovno [h];Posl Poslovno [dan];Priv Privatno [h];Priv Privatno [dan];Izre Izredno delo [h];Izre Izredno delo [dan];NadU Nadure [h];NadU Nadure [dan];DDom Delo od doma [h];DDom Delo od doma [dan];Neop Neopravičena odsotnost [h];Neop Neopravičena odsotnost [dan];Mali Malica [h];Mali Malica [dan];E000 Ni prisoten [h];E000 Ni prisoten [dan];E001 Samo vhod [h];E001 Samo vhod [dan];Zam Zamuda [h];Zam Zamuda [dan];0003 Brez povratka [h];0003 Brez povratka [dan];FKor FOND Koriščenje ur [h] - Mesec;FKor FOND Koriščenje ur [h] - Skupaj;KKor KORIŠČENJE Koriščenje ur [h];KKor KORIŠČENJE Koriščenje ur [dan]
1003;Adrovič
Tamara;;Administracija;3;;0;82;0;-29;-13;-16;96;24;24;6;7;8;8;67;8;8;1;0;0;8;1;0;5;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;1;1;0;0;0;0;0;0;0;0;1;3;0;1;0;1;0;1;0;0;13;15;3;0
1018;Aljaž
David;;Teren;1;;0;8;0;-88;-88;0;96;24;24;9;9;0;0;0;0;8;1;0;0;0;0;0;6;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0

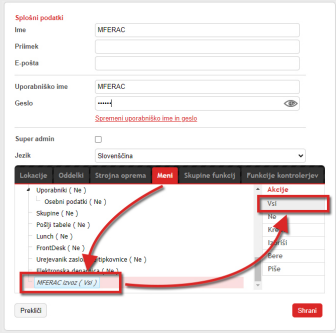
Izvoz statistik po kolonah po urah in minutah izpiše vrednosti statistik po kolonah v urah in minutah. Izvoz se tvori za se tiste statistike, ki imajo v urejevalniku *Statistik* omogočeno nastavitev *Izvoz*.


Izvoz statistik po kolonah s stimulacijo.csv
Izvoz statistik po kolonah po urah.csv
Izvoz statistik po kolonah po urah in minutah.csv
Koda;Uporabniki;Osebna št.;Oddelek;Šifra oddelka;Enota;Šifra enote;Skupaj;Nadure;Stimulacija;Saldo;Saldo za obdobje;Prenos;Delovna obveznost;Preostali dopust;Dopust;Preostali lanski dopust;Lanski dopust;Število malic;Skupaj prevozi;0001 Delo po urniku [h];Pr Praznik [h];Dop Dopust [h];Lan Lanski dopust [h];---- Vikend [h];Ure Koriščenje ur [h];Izrd Izredni dopust [h];Nepl Neplačani dopust [h];Stud Študijski dopust [h];Por Porodniški dopust [h];OcDo Očetovski dopust [h];Bol Bolniška [h];Krvo Krvodajalstvo [h];Nega Nega-spremstvo [h];SP Službena pot [h];Posl Poslovno [h];Priv Privatno [h];Izre Izredno delo [h];NadU Nadure [h];DDom Delo od doma [h];Neop Neopravičena odsotnost [h];Mali Malica [h];E000 Ni prisoten [h];E001 Samo vhod [h];Zam Zamuda [h];0003 Brez povratka [h];FKor FOND Koriščenje ur [h] - Mesec;FKor FOND Koriščenje ur [h] - Skupaj;KKor KORIŠČENJE Koriščenje ur [h]
1003;Adrovič Tamara;;Administracija;3;;0;82:47;00:00;00:00;-29:13;-13:13;-16:00;96:00;24;24;6;7;8;8;66:47;08:00;00:00;08:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;01:19;00:00;00:00;00:00;00:00;00:51;00:00;00:00;00:12;00:00;12:35;14:48;02:47
1018;Aljaž David;;Teren;1;;0;08:00;00:00;00:00;-88:00;-88:00;00:00;96:00;24;24;9;9;0;0;00:00;08:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00:00;00

4.8.5.4. * MFERAC Odsotnosti in MFERAC Nadure

OPOMBA
MFERAC izvozi so na voljo le ob uporabi Codeks dodatka *MFERAC izvoz*.

OPOMBA
Administratorju z omejenimi pravicami je potrebno v urejevalniku *Administratorjev* omogočiti *Vse* pravice za postavko *MFERAC* v zavihku *Meni.*

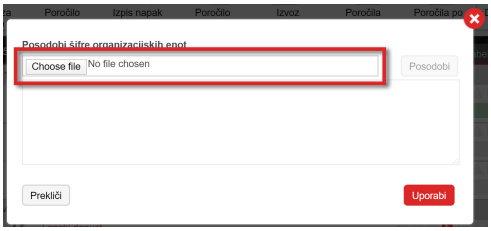


MFERAC je sistem za obračun, ki ga uporabljajo slovenski proračunski uporabniki.

Pred uporabo MFERAC izvoza je potrebno v Codeks vnesti naslednje podatke:

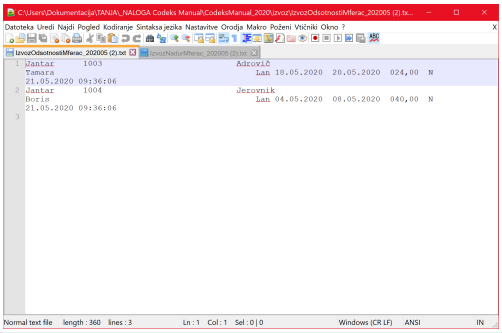
- Uporabnikom je potrebno v njihovih uporabniških nastavitvah (v urejevalniku *Uporabnikov*) v polje nastavitve *Zunanja koda* 576 vnesti njihovo davčno številko, glede na katero jih sistem MFERAC kasneje lahko identificira, v polje nastavitve *Koda za izvoz* 576 pa je potrebno vnesti šifro organizacijske enote, v katero so uporabniki razporejeni znotraj sistema MFERAC.
- Statistikam 237, ki se izvažajo v izvozu, je potrebno v urejevalniku *Statistik* omogočiti nastavitev *Izvoz* ter omogočiti nastavitev *Ta statistika označuje odsotnost v MFERAC* za vse statistike, ki predstavljajo odsotnost (npr. dopust in lanski dopust) in nastavitev *Ta statistika označuje nadure v MFERAC* za vse statistike, ki označujeo nadure.
- V *Nastavitvah -> zavihek Registracija časa -> razdelek MFERAC izvoz* 298 lahko, v koliko je to potrebno, v polje nastavitve *Številko datoteke za uvoz v okviru organizacijske enote, ki zaposluje* vpišete ustrezno preoznako, ki se bo izpisovala kot prvi podatek v vsaki vrstici MFERAC izvoza.

Pred izvozom lahko naložite tudi datoteko uporabnikov, ki ste jo izpisali iz sistema MFERAC in ki vsebuje aktualne podatke o šifrah organizacijskih enot, katerim so dodeljeni uporabniki. S tem boste v Codeks sistem vnesli morebitne spremembe organizacijskih enot uporabnikov, ki so bile narejene v sistemu MFERAC:



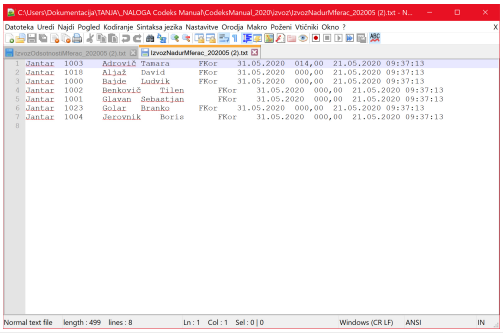
MFERAC Odsotnosti

Izvoz se tvori za se tiste statistike, ki imajo v urejevalniku *Statistik* omogočeno nastavitev *Izvoz* in *Ta statistika označuje odsotnost v MFERAC*. Izvoz izpiše uporabnike, ki so v izbranem mesecu zabeležili odsotnost, vrsto odsotnosti, datum začetka in konca ter trajanje odsotnosti v urah.



MFERAC Nadure

Izvoz se tvori za se tiste statistike, ki imajo v urejevalniku *Statistik* omogočeno nastavitev *Izvoz* in *Ta statistika označuje nadure v MFERAC*. Izvoz izpiše kakšno je bilo stanje nadur za vse izbrane uporabnike v izbranem mesecu.



4.8.5.5. * SAP izvoz

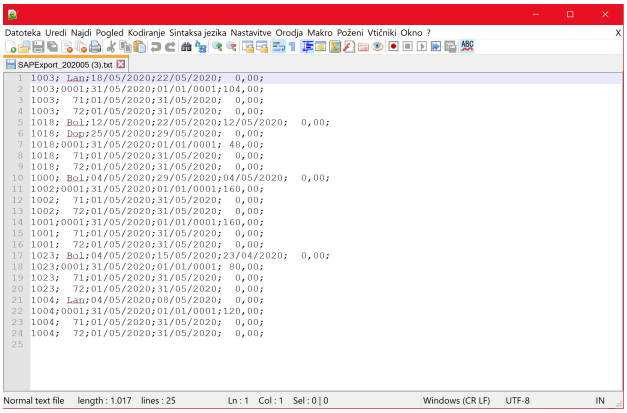
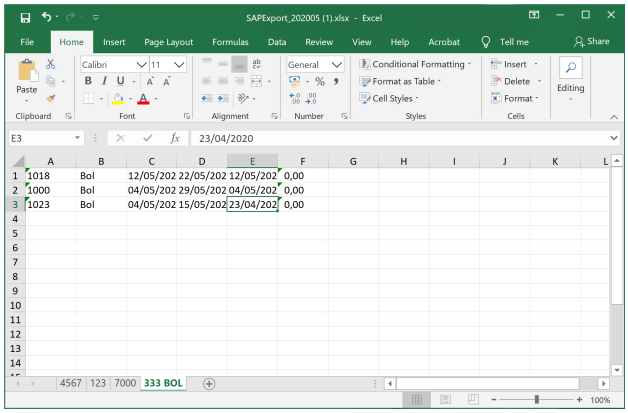
OPOMBA

SAP izvozi so na voljo le ob uporabi Codeks dodatka *SAP izvoz*.

Pred uporabo SAP izvoza je potrebno v Codeks vnesti naslednje podatke:

- Uporabnikom je potrebno v njihovih uporabniških nastavitvah (v urejevalniku *Uporabnikov*) vnesti ustrezno *Kodo za izvoz* 576, ki sovpada s kodo določenega uporabnika v sistemu SAP.
- Statistikam 237, ki se izvažajo v izvozu, je potrebno v urejevalniku *Statistik* omogočiti nastavitev *Izvoz* ter vnesti ustrezen *Infotip*, ki sovpada s kodo določene statistike v sistemu SAP.
  Dodatno je potrebno za statistike, ki predstavljajo odsotnost (npr. dopust in lanski dopust), omogočiti nastavitev *Ta statistika označuje odsotnost* ter za statistike, ki predstavljajo bolniško odsotnost, omogočiti nastavitvi *Ta statistika označuje odsotnost* in *Ta statistika označuje bolniško*
- Nastaviti ustrezne nastavitve v *Nastavitvah -> zavihek Registracija časa -> razdelek SAP izvoz* 299. Tu nastavite, v katerem formatu želite izpisati poročilo, kako naj bodo izpisani podatki statistik z določenim infotipom ter ali naj poročilo vsebuje tudi podatke o malicah, prevozih in stimulaciji ter kako naj bodo ti podatki prikazani.

Glede na izbran format datoteke za SAP izvoz ter bo ustvarjeno poročilo:

.csv SAP izvoz	.xlsx SAP izvoz
V besedilnem *SAP izvozu* so za posameznega uporabnika v ločenih vrsticah zapisane vrednosti za vsako statistiko, ki jo je uporabnik zabeležil v izbranem obdobju.	V *SAP izvozu* v obliki preglednice so podatki o posameznih infotipih statistik zapisani na ločenih (delovnih) listih. Na posameznih listih so nato zapisani podatki uporabnikov, ki so v izbranem obdobju zabeležili statistike določenega infotipa statistik.
	

4.8.5.6. * BAAN izvoz

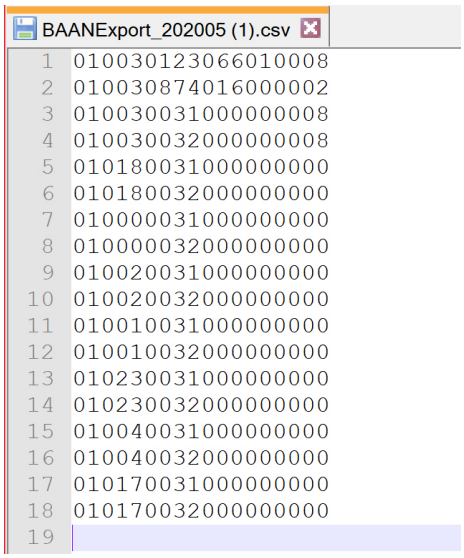
OPOMBA

BAAN izvozi so na voljo le ob uporabi Codeks dodatka *BAAN izvoz*.

Pred uporabo BAAN izvoza je potrebno v Codeks vnesti naslednje podatke, na podlagi katerih bo sistem BAAN nato prepoznal uporabnike in statistike:

- Uporabnikom je potrebno v njihovih uporabniških nastavitvah (v urejevalniku *Uporabnikov*) vnesti ustrezno *Kodo za izvoz* 576, ki sovpada s kodo določenega uporabnika v sistemu BAAN.
- Statistikam 237, ki se izvažajo v izvozu, je potrebno v urejevalniku *Statistik* omogočiti nastavitev *Izvoz* ter vnesti ustrezen *Infotip* (nujno dolžine 3 znakov), ki sovpada s kodo določene statistike v sistemu BAAN.

Izpiše se poročilo v formatu *.csv*, ki je primerno za uvoz v sistem BAAN in ki vsebuje podatke o trajanju registriranih statistik ter številu malic in prevozov za vsakega izbranega uporabnika v trenutno izbranem mesecu.

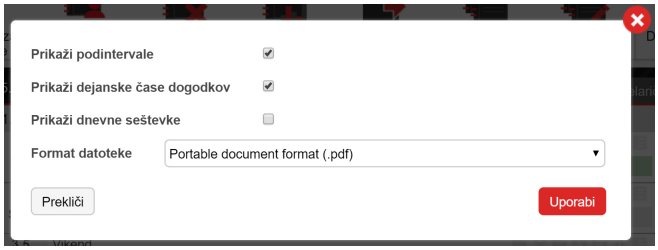

BAANExport_202005 (1).csv

```
1  0100301230660100008
2  0100308740160000002
3  0100300310000000008
4  0100300320000000008
5  0101800310000000000
6  0101800320000000000
7  0100000310000000000
8  0100000320000000000
9  0100200310000000000
10 0100200320000000000
11 0100100310000000000
12 0100100320000000000
13 0102300310000000000
14 0102300320000000000
15 0100400310000000000
16 0100400320000000000
17 0101700310000000000
18 0101700320000000000
19
```

4.8.5.7. Delovni čas

Izvoz Delovni čas prikaže podatke o registriranih intervalih za vsakega posameznega uporabnika v izbranem obdobju, izpisati pa jih je mogoče v poljubnem formatu.

Ob izvozu lahko omogočite tudi nekatere dodatne nastavitve:



Nastavitve	Opis
Prikaži podintervale	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu izpisani tudi dnevni intervali znotraj krovnih intervalov.
Prikaži dejanske čase dogodkov	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu poleg zabeleženih časov izpisani tudi morebitni dejanski časi dogodkov (ki bodo dodatno označeni z asteriskom *).
Prikaži seštevke statistik	Če omogočite nastavitev, bodo na poročilu za vsakega uporabnika prikazani še seštevki vseh statistik, ki jih je registriral v izpisanem obdobju.
Format datoteke	Pri generiranju poročila lahko natančneje določite obdobje izpisa ter izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document - .cvs)).

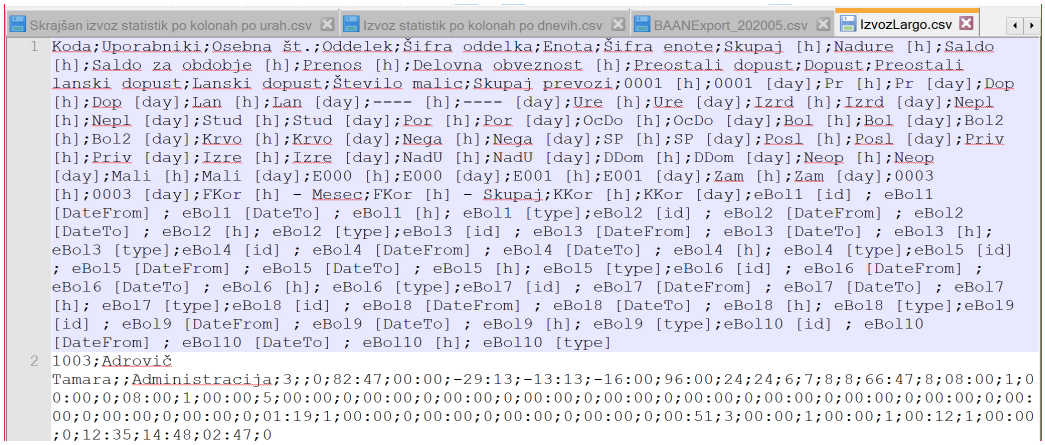
Primer poročila v PDF formatu:

Poročilo za obdobje

Osebna št.	Koda za izv	Zunanja ko	Zaposleni	Dan	Datum	Dan v tedn	Začetek	Opis začetk	Opis lokaci	ID lokacije	Konec	Opis konca	Opis lokaci
1003			Adrovič Ta	1	1. 05. 2020	Pet				0			
1003			Adrovič Ta	2	2. 05. 2020	Sob				0			
1003			Adrovič Ta	3	3. 05. 2020	Ned				0			
1003			Adrovič Ta	4	4. 05. 2020	Pon	06:48	Vhod	Podjetje /	5	15:05	Izhod	Podjetje /
1003			Adrovič Ta	5	5. 05. 2020	Tor	06:58	Vhod	Podjetje /	5	15:20	Izhod	Podjetje /
1003			Adrovič Ta	5	5. 05. 2020	Tor	09:29	Malica	Podjetje /	5	09:29		Podjetje /
1003			Adrovič Ta	6	6. 05. 2020	Sre	07:00	Vhod	Podjetje /	5	15:02	Izhod	Podjetje /
1003			Adrovič Ta	7	7. 05. 2020	Čet	07:00	Vhod	Podjetje /	5	15:14	Izhod	Podjetje /
1003			Adrovič Ta	7	7. 05. 2020	Čet	12:33	Malica	Podjetje /	5	13:03		Podjetje /
1003			Adrovič Ta	7	7. 05. 2020	Čet	13:03	Zamuda	Podjetje /	5	13:15		Podjetje /
1003			Adrovič Ta	8	8. 05. 2020	Pet	07:02	Vhod	Podjetje /	5	15:10	Izhod	Podjetje /
1003			Adrovič Ta	9	9. 05. 2020	Sob	10:23	Vhod	Podjetje /	5	22:58	Izhod	Podjetje /
1003			Adrovič Ta	10	10. 05. 202	Ned				0			
1003			Adrovič Ta	11	11. 05. 202	Pon	07:10	Vhod	Podjetje /	5	15:10	Izhod	Podjetje /
1003			Adrovič Ta	11	11. 05. 202	Pon	12:23	Koriščenje	Podjetje /	5	15:10		Podjetje /
1003			Adrovič Ta	12	12. 05. 202	Tor	06:38	Vhod	Podjetje /	5	15:16	Izhod	Podjetje /
1003			Adrovič Ta	13	13. 05. 202	Sre	07:12	Vhod	Podjetje /	5	16:30	Izhod	Podjetje /
1003			Adrovič Ta	13	13. 05. 202	Sre	10:17	Malica	Podjetje /	5	10:38		Podjetje /
1003			Adrovič Ta	14	14. 05. 202	Čet	08:00	Samodejni	Podjetje /	5			
1003			Adrovič Ta	14	14. 05. 202	Čet	08:00	Privatno ne	Podjetje /	5	09:19		Podjetje /
1003			Adrovič Ta	15	15. 05. 202	Pet							
1003			Adrovič Ta	16	16. 05. 202	Sob				0			
1003			Adrovič Ta	17	17. 05. 202	Ned				0			

4.8.5.8. Izvoz Largo

Izvoz Largo, je prilagojen za nadaljnji uvoz in obdelavo v sistemu *Perftech.Largo*.



Vrednosti izpisanih statistik lahko prilagodite z uporabo formul v razdelku *Largo Export* v zavihku *Registracije časa* v meniju *Nastavitve*.

Izvoz largo je dodatno prilagojen tudi za izpisovanje kilometrin ob uporabi dodatka *Codeks Tabela Razdalj* .

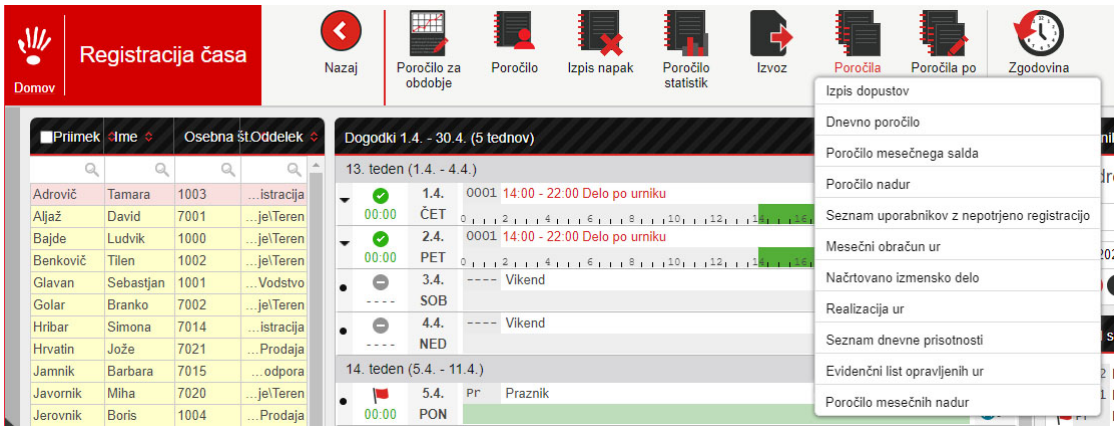
V izvozu Largo so novi podatki o kilometrinah za določeno delovno mesto (stroškovno mesto) predstavljeni v zadnjih stolpcih tabele poročila. Za vsako lokacijo (stroškovno mesto oz. več stroškovnih mest označenih z isto Kodo lokacije) je izpisan števec ponovitve prevoza ter skupno število kilometrov.



	A	B	C	D	E	F
1	Koda	Uporabniki	Osebna št	Oddelek	Šifra oddel	Enota
2	5	Janez Novak		Vodstvo	2	
3						

GU	GV	GW	GX
ol10 [	STRM_[Largo_koda]_CNT	STRM_[Largo_koda]_DST	T_COST
	23	575	0

4.8.6. Poročila



V *Poročilih* so zbrana posebna poročila:

- Izpis dopustov,
- Dnevno poročilo,
- Poročilo mesečnega salda,
- [1] Poročilo nadur,
- [2] Seznam uporabnikov z nepotrjeno registracijo.
- Mesečni obračun ur,
- [3] Načrtovano izmensko delo,
- [3] Realizacija ur,
- [4] Seznam dnevne prisotnosti,
- Evidenčni list opravljenih ur,
- Poročilo mesečnih nadur.

---

[1] Poročilo je prikazano samo v primeru uporabe posebne konfiguracije sistema za beleženje nadur 191.

[2] Poročilo je na voljo in ga je smiselno uporabljati le ob uporabi funkcije *potrjevanja registracije časa* 186.

[3] Poročilo je prikazano samo v primeru uporabe dodatka Codeks Izmene 234.

[4] Poročilo je prikazano samo v primeru uporabe dodatka Codeks eDovolilnice.

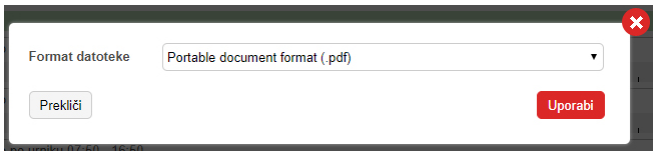
4.8.6.1. Izpis dopustov

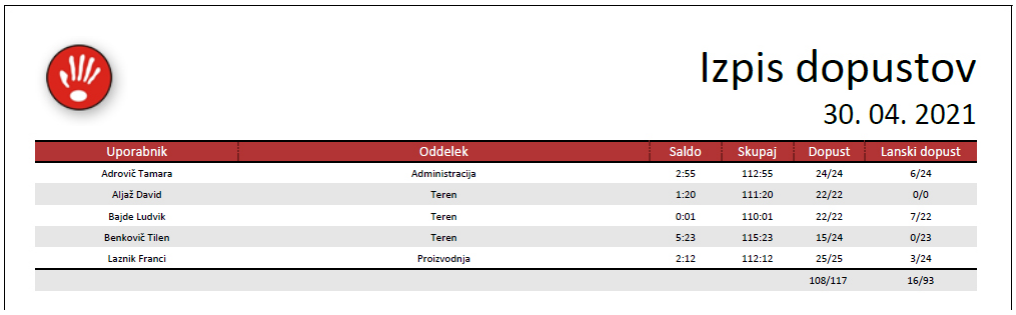
Izpis dopustov izpiše trenutno stanje dopustov za vse izbrane uporabnike.

Če *Izpis dopustov* izpisujete za trenutni mesec, bo poročilo izpisalo stanje dopustov na trenutni dan.

Če *Izpis dopustov* izpisujete za katerikoli mesec v preteklosti, bo izpisano stanje dopustov na zadnji dan meseca. Za pretekle mesece ni mogoče ustvariti izpisa, ki bi prikazoval stanje dopustov na določen dan v preteklosti.

Pri generiranju poročila lahko izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document .cvs)).





Izpis dopustov

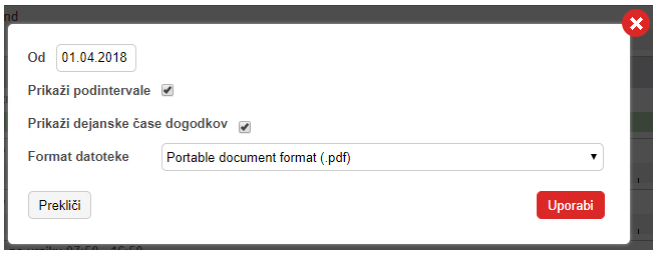
30. 04. 2021

Uporabnik	Oddelek	Saldo	Skupaj	Dopust	Lanski dopust
Adrovič Tamara	Administracija	2:55	112:55	24/24	6/24
Aljaž David	Teren	1:20	111:20	22/22	0/0
Bajde Ludvik	Teren	0:01	110:01	22/22	7/22
Benkovič Tilen	Teren	5:23	115:23	15/24	0/23
Laznik Franci	Proizvodnja	2:12	112:12	25/25	3/24
				108/117	16/93

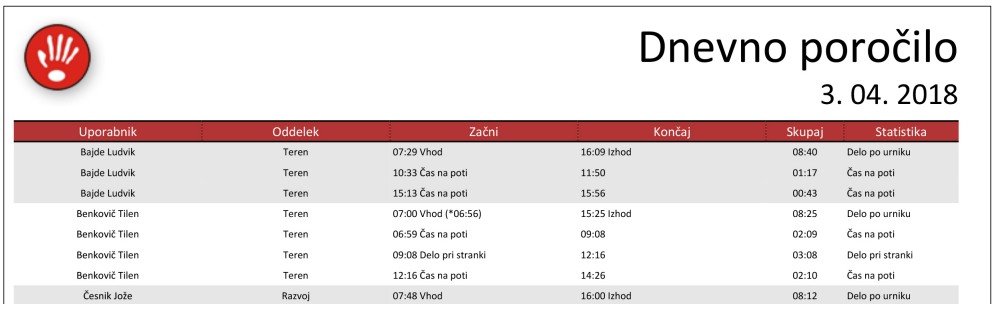
4.8.6.2. Dnevno poročilo

Dnevno poročilo bo izpisalo Vhode in Izhode ter dnevne statistike za vse izbrane uporabnike na določen dan. Za izpis *Dnevnega poročila* najprej določite datum za izpis (Od).

Če omogočite nastavitev *Prikaži podintervale,* bodo na poročilu izpisani tudi dnevni intervali znotraj krovnih intervalov.
Če omogočite nastavitev *Prikaži dejanske čase dogodkov*, bodo na poročilu poleg zabeleženih časov izpisani tudi morebitni dejanski časi dogodkov (ki bodo dodatno označeni z asteriskom *).



Pri generiranju poročila lahko izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document .cvs)).



Dnevno poročilo

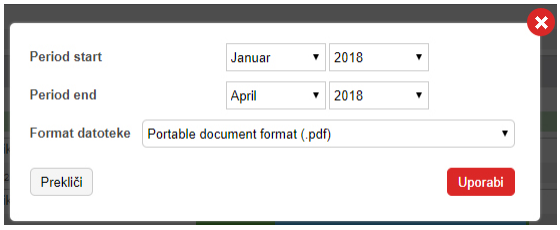
3. 04. 2018

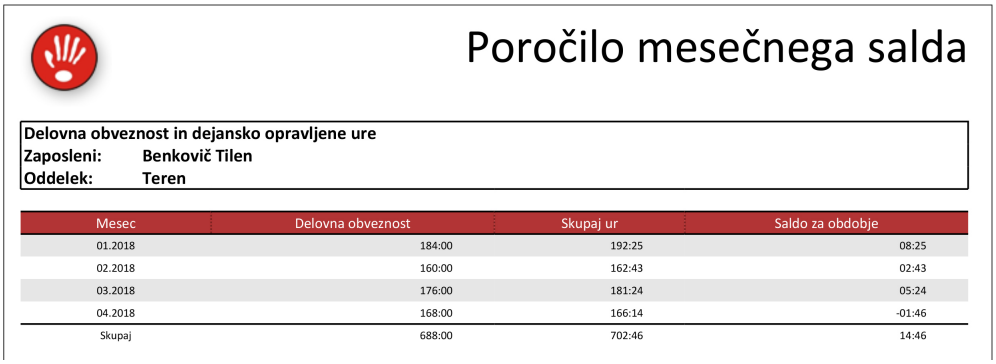
Uporabnik	Oddelek	Začni	Končaj	Skupaj	Statistika
Bajde Ludvik	Teren	07:29 Vhod	16:09 Izhod	08:40	Delo po urniku
Bajde Ludvik	Teren	10:33 Čas na poti	11:50	01:17	Čas na poti
Bajde Ludvik	Teren	15:13 Čas na poti	15:56	00:43	Čas na poti
Benkovič Tilen	Teren	07:00 Vhod (*06:56)	15:25 Izhod	08:25	Delo po urniku
Benkovič Tilen	Teren	06:59 Čas na poti	09:08	02:09	Čas na poti
Benkovič Tilen	Teren	09:08 Delo pri stranki	12:16	03:08	Delo pri stranki
Benkovič Tilen	Teren	12:16 Čas na poti	14:26	02:10	Čas na poti
Česnik Jože	Razvoj	07:48 Vhod	16:00 Izhod	08:12	Delo po urniku

4.8.6.3. Poročilo mesečnega salda

Poročilo mesečnega salda bo izpisalo vrednosti salda po mesecih ter celotni seštevek salda za izpisano obdobje.

Pri generiranju poročila lahko natančneje določite obdobje izpisa ter izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document .cvs)).





Poročilo mesečnega salda

Delovna obveznost in dejansko opravljene ure
Zaposleni: **Benkovič Tilen**
Oddelek: **Teren**

Mesec	Delovna obveznost	Skupaj ur	Saldo za obdobje
01.2018	184:00	192:25	08:25
02.2018	160:00	162:43	02:43
03.2018	176:00	181:24	05:24
04.2018	168:00	166:14	-01:46
Skupaj	688:00	702:46	14:46

4.8.6.4. * Poročilo nadur

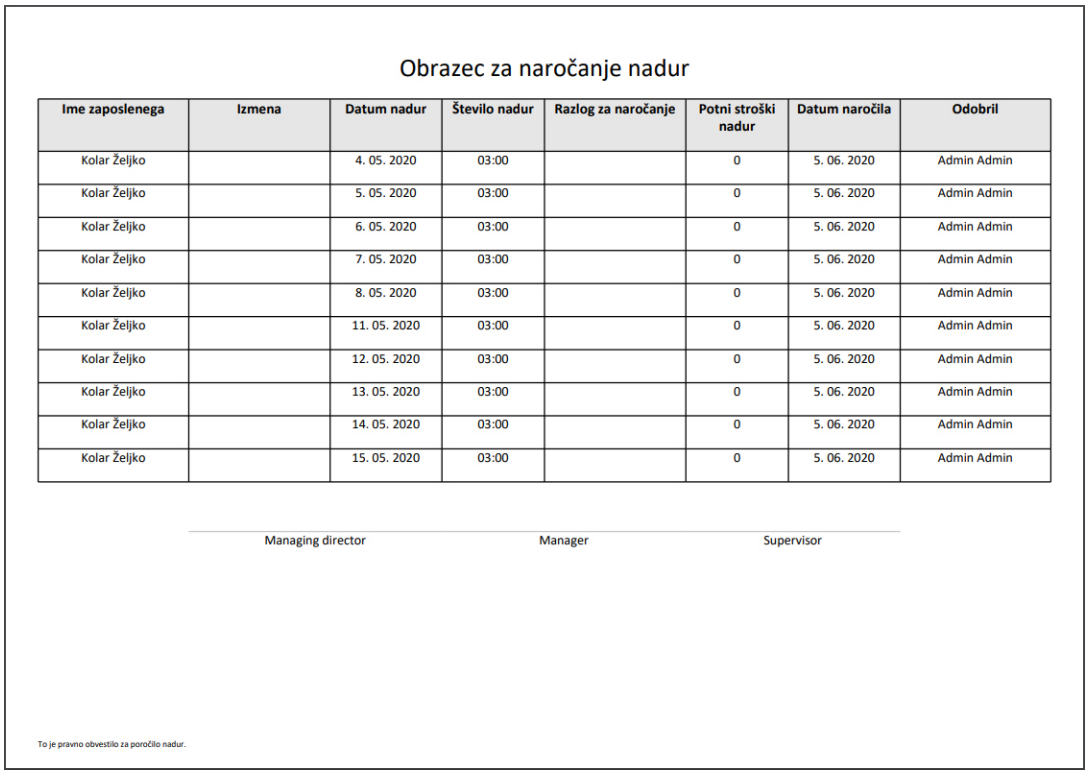
Poročilo nadur bo izpisalo podatke o potrjenih nadurah uporabnikov v izbranem mesecu.

* OPOMBA
Za uporabo *Poročila nadur* je zahtevana zelo specifična konfiguracija sistema Codeks, ki za večino uporabnikov programske opreme Codeks ni smiselna. Poročilo je na voljo samo ob hkratni uporabi statistik za beleženje nadur 239 ter funkcij potrjevanja statistik 181 in potrjevanja registracije časa 186 na mesečni ravni. Poročilo se uporablja samo v sistemih, kjer morajo vodje oddelkov potrditi statistike nadur, ki jih uporabniki zabeležijo v registracijo časa, da se uporabnikom ure priznajo in plačajo. Preden lahko izpišete poročilo morajo prav tako biti potrjeni podatki registracije časa celotnega meseca za izbranega uporabnika. Poročilo zato navadno ni prikazano, saj bi ob uporabi vrnilo le prazno poročilo.

Da se *Poročilo nadur* izpiše, je potrebno v aplikaciji Codeks urediti naslednje nastavitve:
- v urejevalniku *Statistik* je potrebno ustvariti statistike, ki imajo nastavitev *Štej statistiko kot* nastavljeno na vrednost *Overtime*, poleg tega pa zahtevajo tudi potrditev s strani vodje oddelkov, torej imajo omogočeno tudi nastavitev *Statistiko je potrebno potrditi*.
- v urejevalniku *Nastavitve* v zavihku *Registracija časa* pod razdelkom *Registracija časa* je potrebno omogočiti nastavitev *Potrjevanje RDČ* in nastaviti nastavitev *Način potrjevanja RDČ* na vrednost *Mesečno*.

Poročilo je oblikovano, kot obrazec za naročanje nadur, ki vsebuje okna za podpis odgovornih oseb. Izpiše se samo v PDF obliki.

V nogo poročila je mogoče zapisati pravno obvestilo, ki ga lahko vnesete v urejevalniku *Nastavitev* v zavihku *registracija časa* pod nastavitev *Pravno obvestilo poročila nadur* 298.



Obrazec za naročanje nadur

Ime zaposlenega	Izmena	Datum nadur	Število nadur	Razlog za naročanje	Potni stroški nadur	Datum naročila	Odobril
Kolar Željko		4. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin
Kolar Željko		5. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin
Kolar Željko		6. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin
Kolar Željko		7. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin
Kolar Željko		8. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin
Kolar Željko		11. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin
Kolar Željko		12. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin
Kolar Željko		13. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin
Kolar Željko		14. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin
Kolar Željko		15. 05. 2020	03:00		0	5. 06. 2020	Admin Admin

Managing director Manager Supervisor

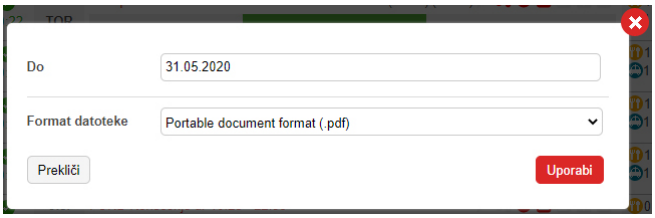
To je pravno obvestilo za poročilo nadur.

4.8.6.5. * Seznam uporabnikov z nepotrjeno registracijo

Poročilo uporabnikov z nepotrjeno registracijo bo izpisalo seznam vseh uporabnikov, ki do določenega datuma, še nimajo potrjene registracije časa.

* OPOMBA
Poročilo je na voljo in ga je smiselno uporabljati le ob uporabi funkcije *potrjevanja registracije časa* 186, tako pri potrjevanju na mesečni ravni kot za poljubno obdobje.

Pri generiranju poročila morate najprej določiti datum, do katerega želite preveriti uporabike z nepotrjeno registracijo časa. Izberete pa lahko tudi format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document .cvs)).





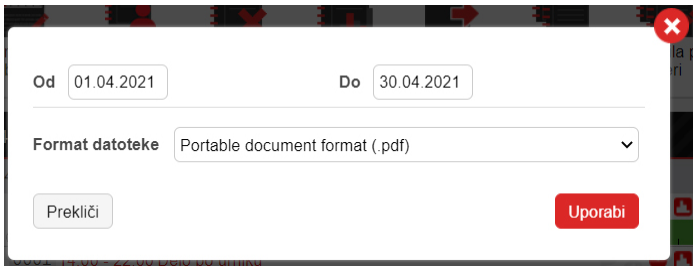
Seznam uporabnikov z nepotrjeno registracijo

Priimek	Ime	Oddelek	Zadnji potrjen datum	Potrdil:
Golar	Branko	Teren		
Jerovnik	Boris	Prodaja		
Juhant	Polona	Administracija\Računovodstvo		
Kolar	Željko	Proizvodnja		
Kosmač	Ivan	Razvoj		
Kotnik	Jernej	Teren		
Kranjec	Jošt	Razvoj		
Laznik	Franci	Proizvodnja		
Merkovič-Logar	Maja	Prodaja		
Močilnik	Sonja	Razvoj		
Potočnik	Filip	Razvoj		
Repnik	Domen	Razvoj		
Sirnik	Marija	Prodaja		
Sivec	Aljaž	Proizvodnja		

4.8.6.6. Mesečni obračun ur

Poročilo *Mesečni obračun ur* za vsakega izbranega uporabnika izpiše vse statistike, ki jih je zabeležil v danem obdobju, ter njihovo trajanje in število ponovitev, poleg tega pa še število malic in prevozov v danem obdobju.

Pri generiranju poročila morate najprej določiti datum, nato pa izberite še format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document .cvs)).



* Osebna številka zaposlenega je na poročilu izpisana le, če v *Programskih nastavitvah* nimate vklopljene nastavitve *Na izpisu ne prikazuj osebne številke* 289.



Mesečni obračun ur

Obdobje: 1. 04. 2021 - 30. 04. 2021

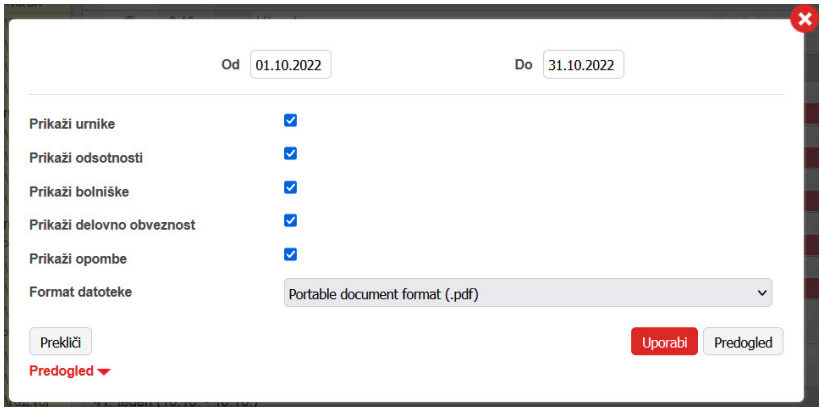
Ime	Priimek	Koda	Statistika	Čas	Število
Tamara	Adrovič	E002	Napaka	00:00	1
		0001	Delo po urniku	88:55	10
		Pr	Praznik	08:00	1
		Lan	Lanski dopust	16:00	2
		----	Vikend	00:00	2
		ZapD	Zaporedni dnevi	17:12	2
			Število malic		11
			Skupaj prevozi		10
David	Aljaž	0001	Delo po urniku	16:20	2
		Pr	Praznik	08:00	1
		----	Vikend	00:00	4
		Posl	Poslovno	02:58	1
		E000	Not present	00:00	8
			Število malic		2
			Skupaj prevozi		2
Ludvik	Bajde	Pr	Praznik	08:00	1

4.8.6.7. * Načrtovano izmensko delo

* OPOMBA
Poročilo je na voljo in ga je smiselno uporabljati le ob uporabi dodatka Codeks Izmene 234.

Poročilo *Načrtovano izmensko delo* za vsakega izbranega uporabnika izpiše razpored uporabniku določenih izmen za določeno obdobje.

Pri generiranju poročila morate najprej določiti obdobje za izpis, nato pa lahko izberete ostale prikaze po želji.



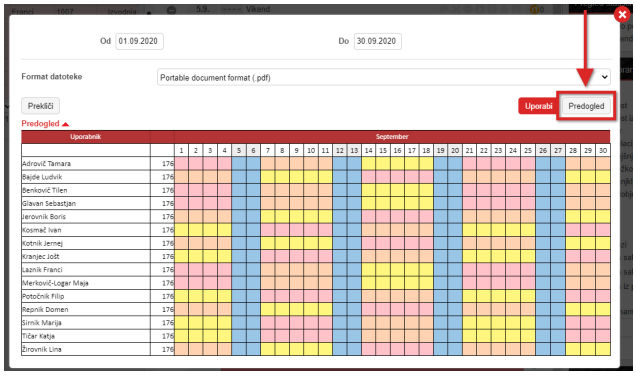
- Prikaži urnike (v skupni vrstici prikaže kode in barve urnikov)
- Prikaži odsotnosti (v skupni vrstici prikaže kode in barve statistik, ki imajo nastavljeno da označujejo odsotnost)
- Prikaži bolniške (v skupni vrstici prikaže kode in barve statistik, ki imajo nastavljeno da označujejo bolniške)
- Prikaži delovno obveznost (prikaže dodatno vrstico z delovno obveznostjo)
- Prikaži opombe (prikaže dodatno prazno vrstico za vpis opomb)

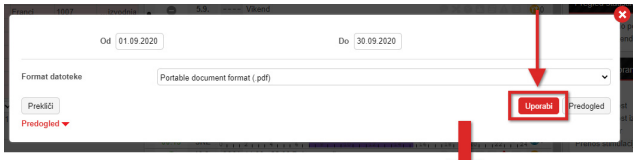
Urniki, odsotnosti in bolniške se prikazujejo v združeni vrstici. Odsotnosti in bolniške imajo prednost pred urnikom, torej, če je na dnevu taka statistika, se prikaže statistika namesto urnika. Za delovno obveznost in opombe pa se prikažeta ločeni vrstici.

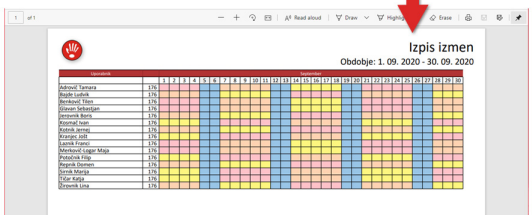
Na koncu izberite še format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document .cvs)).

Za predogled podatkov, ki se bodo izpisali v poročilu kliknite gumb *Predogled*.

Za izpis poročila v izbranem končnem formatu pa kliknite gumb *Uporabi*. Poročilo lahko izpišete v datotečnih formatih formatih: Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (. ods) in Comma separated values (text document . cvs).


Od 01.09.2020
Do 30.09.2020
Format datoteke
Portable document format (.pdf)
Prekliči
Uporabi
Predogled
Predogled
Uporabnik
September


Od 01.09.2020
Do 30.09.2020
Format datoteke
Portable document format (.pdf)
Prekliči
Uporabi
Predogled
Predogled

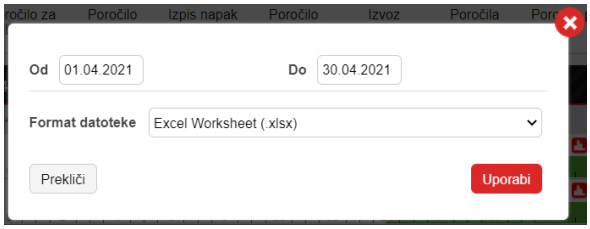

Izpis izmen
Obdobje: 1. 09. 2020 - 30. 09. 2020

4.8.6.8. * Realizacija ur

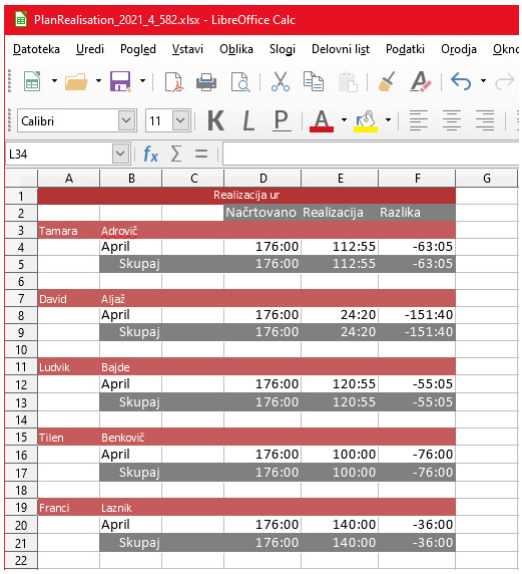
* OPOMBA
Poročilo je na voljo in ga je smiselno uporabljati le ob uporabi dodatka Codeks Izmene 234.

Poročilo *Realizacija ur* za vsakega izbranega uporabnika izpiše realizacijo opravljenega izmenskega dela v primerjavi z načrtovanim izmenskim delom.

Pri generiranju poročila morate najprej določiti obdobje za izpis, nato pa izberite še format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document .cvs)).



V poročilu je za vsakega izbranega uporabnika prikazano število načrtovanih ur izmenskega dela, število opravljenih (realiziranih) ur izmenskega dela ter razlika med opravljenimi in načrtovanimi urami izmenskega dela.



PlanRealisation_2021_4_582.xlsx - LibreOffice Calc

Datoteka Uredi Pogled Vstavi Oblika Slogi Delovni list Podatki Orodja Okno

Calibri 11

L34

	A	B	C	D	E	F	G
1	Realizacija ur						
2				Načrtovano	Realizacija	Razlika	
3	Tamara	Adrovič					
4		April		176:00	112:55	-63:05	
5		Skupaj		176:00	112:55	-63:05	
6							
7	David	Aljaž					
8		April		176:00	24:20	-151:40	
9		Skupaj		176:00	24:20	-151:40	
10							
11	Ludvik	Bajde					
12		April		176:00	120:55	-55:05	
13		Skupaj		176:00	120:55	-55:05	
14							
15	Tilen	Benkovič					
16		April		176:00	100:00	-76:00	
17		Skupaj		176:00	100:00	-76:00	
18							
19	Franci	Laznik					
20		April		176:00	140:00	-36:00	
21		Skupaj		176:00	140:00	-36:00	
22							

4.8.6.9. * Seznam dnevne prisotnosti

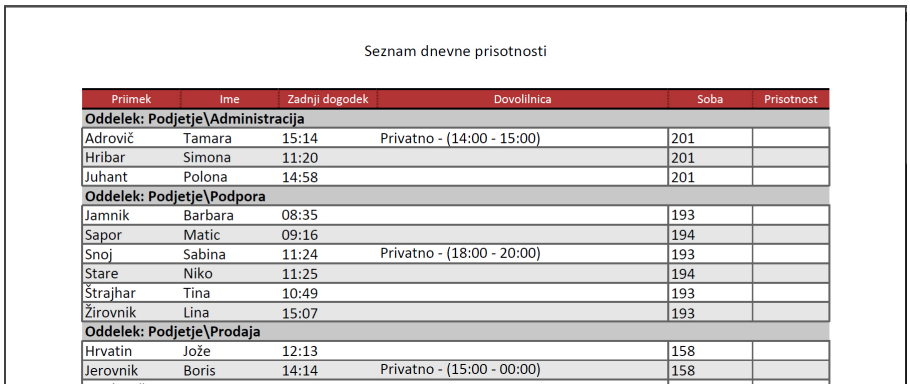
* OPOMBA
Poročilo je na voljo in ga je smiselno uporabljati le ob uporabi dodatka Codeks eDovolilnice.

Poročilo *Seznam dnevne prisotnosti* izpiše seznam za preverjanje prisotnosti uporabnikov.

Pri generiranju poročila lahko omogočite tudi izpis *Polj po meri*, nato pa izberite še format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document .cvs)).



V poročilu je za vsakega izbranega uporabnika prikazan čas zadnjega dogodka, ki ga je registriral, morebitne dovolilnice, ki jih je ali še bo koristil, vrednosti, ki so zanj vpisane v *Dodatnih poljih* 314 ter polje, kamor lahko ročno vpišete stanje njegove prisotnosti. *Seznam dnevne prisotnosti* vedno prikaže le podatke trenutnega dne.



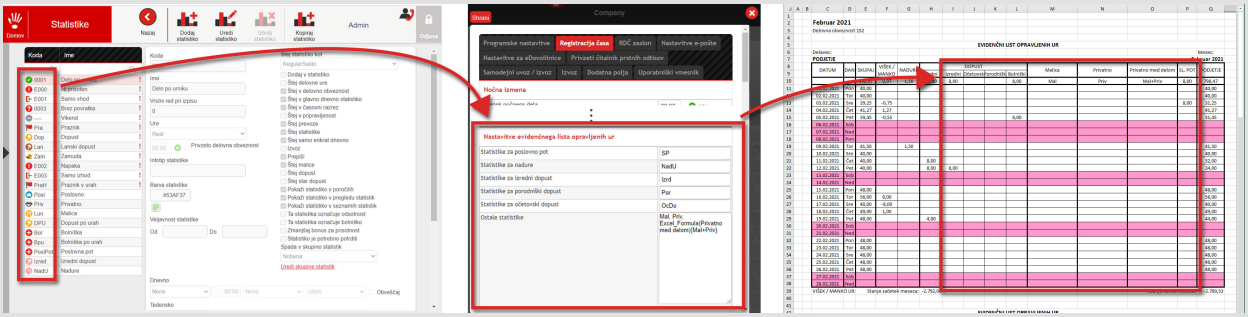
Seznam dnevne prisotnosti

Priimek	Ime	Zadnji dogodek	Dovolilnica	Soba	Prisotnost
Oddelek: Podjetje\Administracija					
Adrovič	Tamara	15:14	Privatno - (14:00 - 15:00)	201	
Hribar	Simona	11:20		201	
Juhant	Polona	14:58		201	
Oddelek: Podjetje\Podpora					
Jamnik	Barbara	08:35		193	
Sapor	Matic	09:16		194	
Snoj	Sabina	11:24	Privatno - (18:00 - 20:00)	193	
Stare	Niko	11:25		194	
Štrajhar	Tina	10:49		193	
Žirovnik	Lina	15:07		193	
Oddelek: Podjetje\Prodaja					
Hrvatin	Jože	12:13		158	
Jerovnik	Boris	14:14	Privatno - (15:00 - 00:00)	158	

4.8.6.10. Evidenčni list opravljenih ur

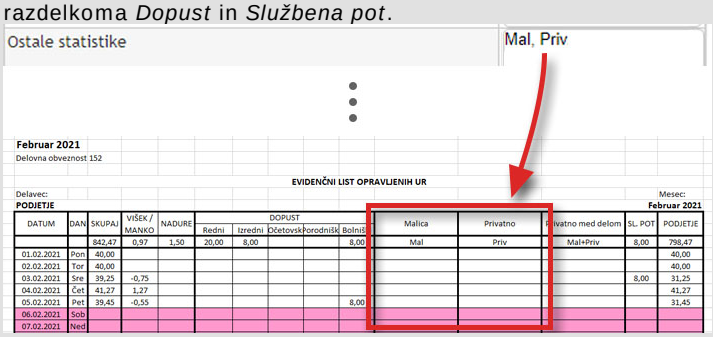
V urejevalniku *Registracije časa* lahko izpišete poročilo *Evidenčni list opravljenih ur*, ki ima obliko prilagojenega poročila za EU projekte (tj. projekte, ki koristijo Evropska sredstva).

OPOMBA
Preden lahko izpišete poročilo, morate preveriti kode statistik za poslovne poti, nadure, izredni, porodniški in očetovski dopust ter morebitne dodatne statistike, ki jih želite izpisati v poročilo, v urejevalniku *Statistik* ter ustrezno nastaviti nastavitve v razdelku Nastavitve evidenčnega lista opravljenih ur 298 zavihka *Registracija časa* v *Nastavitvah -> Nastavitvah*.



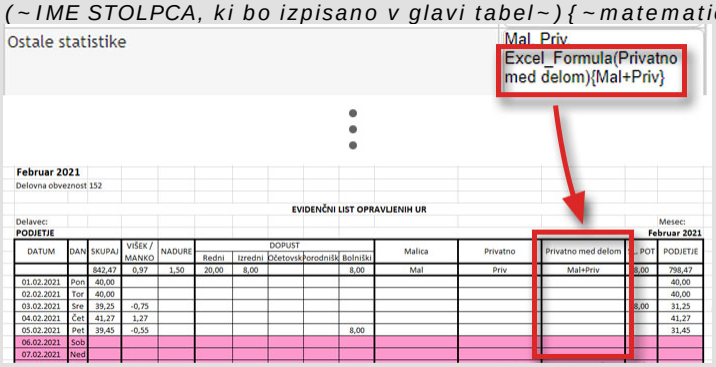
V polja vpišite kode statistik, ki beležijo poslovne poti, nadure ter različne vrste dopustov. V isto polje lahko vpišete več kod statistik, ki jih med seboj ločite z vejico.

V polje *Ostale statistike* lahko vpišete kode statistik ter izračunane vrednosti, ki jih prav tako želite izpisati v poročilu *Evidenčni list opravljenih ur*. Dodatne statistike in izračunane vrednosti bodo izpisane vsaka v svojem stolpcu med razdelkoma *Dopust* in *Službena pot*.



V polje lahko vpišete eno ali več kod statistik, ki jih med seboj ločite z vejico.

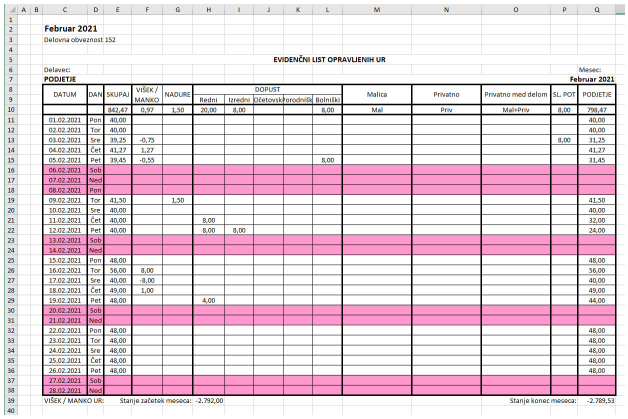
Prav tako lahko v polje vpišete formule za izračun dodatnih vrednosti. Oblika formule za izpis je *Excel_Formula (~IME STOLPCA, ki bo izpisano v glavi tabel~){~matematični izračun s kodami statistik~}*.



Uporabljate lahko matematične operacije: seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje.
Vpišete lahko eno ali več formul, pogoj za pravilen izpis vrednosti pa je, da so statistike, ki so uporabljene v formuli, že izpisane v predhodnih stolpcih poročila.

Poročilo se izpiše samo v obliki razpredelnice v .xlsx formatu.

Poročilo *Evidenčni list opravljenih ur* je posebno oblikovano poročilo v razpredelnici, narejeno glede na specifične zahteve beleženja dela na EU projektih.



Februar 2021

Delovna obveznost 152

EVIDENČNI LIST OPRAVLJENIH UR

Delavec: Mesec:

PODJETJE **Februar 2021**

DATUM	DAN	SKUPAJ	VIŠEK / MANKO	NADURE	DOPUST					Malica	Privatno	Privatno med delom	SL. POT	PODJETJE
					Redni	Izredni	Očetovski	Porodniški	Bolniški					
		842,47	0,97	1,50	20,00	8,00			8,00	Mal	Priv	Mal+Priv	8,00	798,47
01.02.2021	Pon	40,00												40,00
02.02.2021	Tor	40,00												40,00
03.02.2021	Sre	39,25	-0,75										8,00	31,25
04.02.2021	Čet	41,27	1,27											41,27
05.02.2021	Pet	39,45	-0,55						8,00					31,45
06.02.2021	Sob													
07.02.2021	Ned													
08.02.2021	Pon													
09.02.2021	Tor	41,50		1,50										41,50
10.02.2021	Sre	40,00												40,00
11.02.2021	Čet	40,00			8,00									32,00
12.02.2021	Pet	40,00			8,00	8,00								24,00
13.02.2021	Sob													
14.02.2021	Ned													
15.02.2021	Pon	48,00												48,00
16.02.2021	Tor	56,00	8,00											56,00
17.02.2021	Sre	40,00	-8,00											40,00
18.02.2021	Čet	49,00	1,00											49,00
19.02.2021	Pet	48,00			4,00									44,00
20.02.2021	Sob													
21.02.2021	Ned													
22.02.2021	Pon	48,00												48,00
23.02.2021	Tor	48,00												48,00
24.02.2021	Sre	48,00												48,00
25.02.2021	Čet	48,00												48,00
26.02.2021	Pet	48,00												48,00
27.02.2021	Sob													
28.02.2021	Ned													

VIŠEK / MANKO UR: Stanje začetek meseca: -2.792,00 Stanje konec meseca: -2.789,53

V prvem delu poročila so prikazani podatki za vse izbrane uporabnike skupaj.

V prvi razpredelnici prvega dela poročila so prikazane seštete vrednosti za vse izbrane zaposlene za vsak dan v mesecu:

- seštevek delovnih ur vseh vseh izbranih zaposlenih na določen dan,
- višek oz. manko delovnih ur ter seštevek nadur,
- seštevek rednega dopusta (v katerem sta zajeta tako letošnji letni dopust kot tudi lanski dopust), seštevek izrednega, materinskega in očetovskega dopusta ter seštevek bolniških odsotnosti (vseh vrst bolniških odsotnosti),
- vrednosti ostalih statistik in izračunanih vrednosti,
- seštevek službenih poti,
- seštevek delovnih ur brez ur odsotnosti (dopustov, bolniških in službenih poti).

V zadnjem stolpcu vseh razpredelnic je izpisano ime podjetja, kot je definirano v nastavitvah Codeks sistema.



EVIDENČNI LIST OPRAVLJENIH UR

Delavec: Mesec:

PODJETJE **Februar 2021**

DELAVEC	SKUPAJ	VIŠEK / MANKO	NADURE	DOPUST					Malica	Privatno	Privatno med delom	SL. POT	PODJETJE
				Redni	Izredni	Očetovski	Porodniški	Bolniški					
	842,47	0,97	1,50	20,00	8,00			8,00	Mal	Priv	Mal+Priv	8,00	798,47
Robi Fabjan	154,50	1,00	1,50	4,00	8,00			8,00				8,00	126,50
Gregor Kortnik	152,00												152,00
Grega Mesec	152,00												152,00
Andrej Omedel	152,00												152,00
Rok Rekar	151,97	-0,03		16,00									135,97
Tadeja Rezar	80,00												80,00

VIŠEK / MANKO UR: Stanje začetek meseca: -2.792,00 Stanje konec meseca: -2.789,53

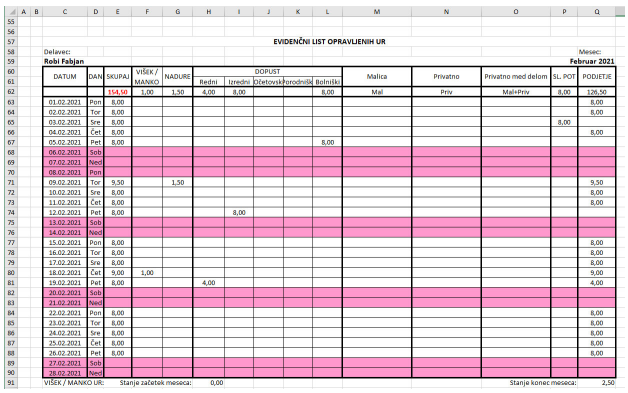
V drugi razpredelnici prvega dela poročila so prikazane mesečne vrednosti za vsakega zaposlenega:

- vrednost seštevka delovnih ur,
- viška oz. manka ter nadur,
- seštevki dopustov ter bolniških odsotnosti,
- vrednosti ostalih statistik in izračunanih vrednosti,
- seštevki službenih poti,
- seštevek delovnih ur brez odsotnosti (dopustov, bolniških in službenih poti).

V drugem delu poročila so prikazani podatki za vsakega posameznega uporabnika.

V prvi razpredelnici drugega dela so prikazane vrednosti na vsak posamezen dan meseca za izbranega zaposlenega:

- seštevek delovnih ur zaposlenega na določen dan,
- višek oz. manko delovnih ur ter seštevek nadur,
- seštevek rednega dopusta (v katerem sta zajeta tako letošnji letni dopust kot tudi lanski dopust), seštevek izrednega, materinskega in očetovskega dopusta ter seštevek bolniških odsotnosti (vseh vrst bolniških odsotnosti),
- vrednosti ostalih statistik in izračunanih vrednosti,
- seštevek službenih poti,
- seštevek delovnih ur brez ur odsotnosti (dopustov, bolniških in službenih poti).



EVIDENČNI LIST OPRAVLJENIH UR

Delavec: Mesec:

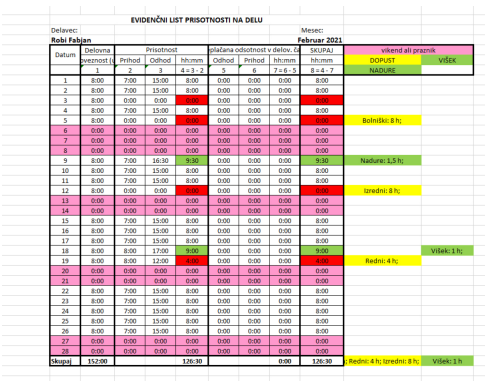
Robi Fabjan **Februar 2021**

DATUM	DAN	SKUPAJ	VIŠEK / MANKO	NADURE	DOPUST					Malica	Privatno	Privatno med delom	SL. POT	PODJETJE
					Redni	Izredni	Očetovski	Porodniški	Bolniški					
		154,50	1,00	1,50	4,00	8,00			8,00	Mal	Priv	Mal+Priv	8,00	126,50
01.02.2021	Pon	8,00												8,00
02.02.2021	Tor	8,00												8,00
03.02.2021	Sre	8,00											8,00	
04.02.2021	Čet	8,00												8,00
05.02.2021	Pet	8,00							8,00					
06.02.2021	Sob													
07.02.2021	Ned													
08.02.2021	Pon													
09.02.2021	Tor	9,50		1,50										9,50
10.02.2021	Sre	8,00												8,00
11.02.2021	Čet	8,00												8,00
12.02.2021	Pet	8,00				8,00								
13.02.2021	Sob													
14.02.2021	Ned													
15.02.2021	Pon	8,00												8,00
16.02.2021	Tor	8,00												8,00
17.02.2021	Sre	8,00												8,00
18.02.2021	Čet	9,00	1,00											9,00
19.02.2021	Pet	8,00			4,00									4,00
20.02.2021	Sob													
21.02.2021	Ned													
22.02.2021	Pon	8,00												8,00
23.02.2021	Tor	8,00												8,00
24.02.2021	Sre	8,00												8,00
25.02.2021	Čet	8,00												8,00
26.02.2021	Pet	8,00												8,00
27.02.2021	Sob													
28.02.2021	Ned													

VIŠEK / MANKO UR: Stanje začetek meseca: 0,00 Stanje konec meseca: 2,50

V drugi razpredelnici drugega dela poročila so prikazani podatki izbranega zaposlenega za vsak dan meseca:

- delovna obveznost,
- čas prihoda na delo in odhoda z dela ter trajanje prisotnosti,
- čas odhoda na neplačano odsotnost in čas vrnitve na delo ter trajanje neplačane odsotnosti (v primeru, da je zaposleni zabeležil več neplačanih odsotnosti na dan se zapiše dejanski čas začetka prve odsotnosti, za vsako naslednjo odsotnosti, pa se trajanje odsotnosti le prišteje prvi odsotnosti, kar povzroči zamik časa vrnitve na delo za prvo odsotnost; primer: Privatno 7:00 - 7:30 [0:30] in Privatno 8:45 - 9:00 [0:15] bo zapisano kot Privatno 7:00 - 7:45 [0:45]),
- vrednost delovnih ur brez trajanja neplačanih odsotnosti,
- seštevek ur morebitnih dopustov, bolniških odsotnosti ter viška oz. manka ur (v primeru, da sta na istem dnevu zabeleženi dve vrednosti npr. dopust in nadure, bodo različne vrednosti v istem polju ločene med seboj s podpičjem).



EVIDENČNI LIST PRISOTNOSTI NA DELU

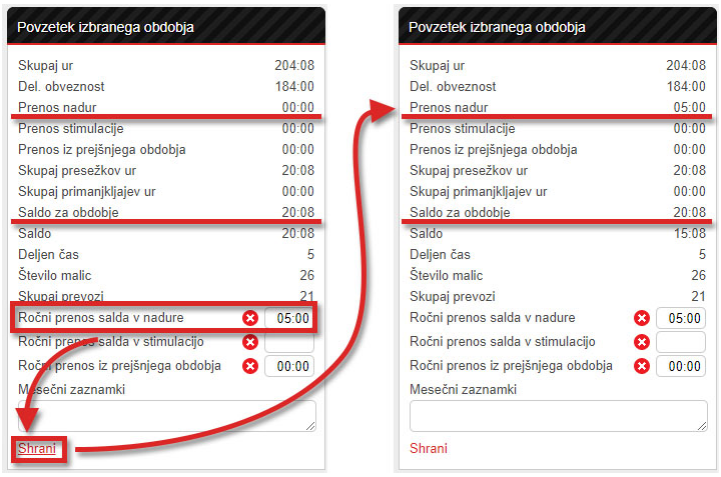
Delavec: Mesec:

Robi Fabjan **Februar 2021**

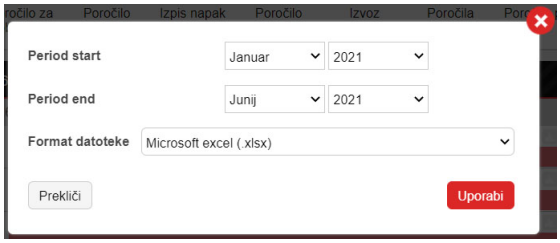
Datum	Delovna	Prisotnost			Plačana odsotnost v delov. č			SKUPAJ	vikend ali praznik	
	obveznost (1)	Prihod	Odhod	hh:mm	Odhod	Prihod	hh:mm	hh:mm	DOPUST	VIŠEK
	1	2	3	4 = 3 - 2	5	6	7 = 6 - 5	8 = 4 - 7	NADURE	
1	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
2	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
3	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
4	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
5	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Bolniški: 8 h;	
6	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
7	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
8	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
9	8:00	7:00	16:30	9:30	0:00	0:00	0:00	9:30	Nadure: 1,5 h;	
10	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
11	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
12	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Izredni: 8 h;	
13	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
14	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
15	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
16	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
17	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
18	8:00	8:00	17:00	9:00	0:00	0:00	0:00	9:00		Višek: 1 h;
19	8:00	8:00	12:00	4:00	0:00	0:00	0:00	4:00	Redni: 4 h;	
20	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
21	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
22	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
23	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
24	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
25	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
26	8:00	7:00	15:00	8:00	0:00	0:00	0:00	8:00		
27	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
28	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
Skupaj	152:00			126:30			0:00	126:30	Redni: 4 h; Izredni: 8 h;	Višek: 1 h

4.8.6.11. Poročilo mesečnih nadur

Poročilo mesečnih nadur bo izpisalo vrednost vseh nadur v posameznem mesecu (kar je enako vrednosti Salda za obdobje 64), število izplačanih nadur (ki je enako ročnemu prenosu ur v nadure 64), ter razliko med naštetima vrednostma, ki se prenese v naslednji mesec.



Pri generiranju poročila lahko natančneje določite obdobje izpisa ter izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document .cvs)).



Poročilo mesečnih nadur je najbolj pregledno prikazano v obliki excel preglednice.

V preglednici so v prvem stolpcu nanizani vsi izbrani uporabniki, v nadaljnjih stolpcih pa so prikazane vrednosti celotnega salda v trenutnem mesecu, izplačane nadure (katerih vrednost določi delodajalec, tako da uporabniku določeno število ur iz salda ročno prenese v nadure) ter ostanek ur, ki v tem mesecu ne bo izplačan, pač pa se bo prenesel v naslednji mesec.

	jan.21			feb.21			mar.21			apr.21			maj21			jun.21			Podatki za leto		
	SKUPAJ	IZPLAČANE NADURE	OSTANEK UR V MESECU	SKUPAJ	IZPLAČANE NADURE	OSTANEK UR V MESECU	SKUPAJ	IZPLAČANE NADURE	OSTANEK UR V MESECU	SKUPAJ	IZPLAČANE NADURE	OSTANEK UR V MESECU	SKUPAJ	IZPLAČANE NADURE	OSTANEK UR V MESECU	SKUPAJ	IZPLAČANE NADURE	OSTANEK UR V MESECU	SKUPAJ	IZPLAČANE NADURE	OSTANEK UR V MESECU
Adrovič Tamara	0	0	0	13	12	1	12	10	2	6	5	1	3	0	3	10,5	8	2,5	44,5	35	9,5
Aljaž David	0	0	0	12,5	12	0,5	16	10	6	5,5	5	0,5	3	0	3	8	8	0	45	35	10
Bajde Ludvik	5	0	5	12	12	0	11	10	1	6,5	5	1,5	3,5	0	3,5	10	8	2	48	35	13
Benkovič Tilen	0	0	0	15	12	3	10,5	10	0,5	7	5	2	1	0	1	8	8	0	41,5	35	6,5
Glavan Sebastjan	0	0	0	13,5	12	1,5	12	10	2	6	5	1	2	0	2	8	8	0	41,5	35	6,5
Golar Branko	2	0	2	19	12	7	10	10	0	6	5	1	6	5	1	8,5	8	0,5	51,5	40	11,5
Hribar Simona	0	0	0	14	12	2	11	10	1	7	5	2	8	8	0	9,5	8	1,5	49,5	43	6,5
Hrvatin Jože	0	0	0	18	12	6	10	10	0	6	5	1	5	5	0	8	8	0	47	40	7

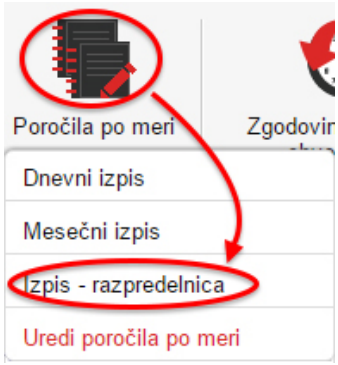
4.8.7. Poročila po meri

Aplikacija Codeks omogoča izpis popolnoma prilagojenih poročil in izpisov, ki se lahko uporabljajo za nadaljnjo obdelavo podatkov s programi in aplikacijami drugih proizvajalcev.

OPOZORILO!
Oblikovanje poročila po meri je zelo kompleksen postopek, ki zahteva razumevanje strukture podatkov znotraj podatkovne baze, ki jo uporablja aplikacija Codeks, in procesa tvorjenja poročil.

1. V urejevalniku *Registracije časa* v Seznamu uporabnikov označite vse uporabnike, za katere želite izdelati izpis. V desnem delu urejevalnika izberite obdobje za prikaz, ki bo upoštevano tudi pri izpisu poročila.

2. Za uporabo izdelanega poročila po meri v orodni vrstici *urejevalnika Registracije časa* kliknite ikono Poročila po meri. Odprl se bo spustni seznam, kjer so prikazana že vsa shranjena poročila po meri in povezava Urejanje poročil po meri, ki vodi do *urejevalnika Poročil po meri*.



3. Iz spustnega seznama izberite želeno poročilo po meri. Odprlo se bo okno, kjer lahko omejite izpis glede na oddelek podjetja, tako da iz seznama izberete kodo oddelka.



4. Sistem bo izpisal poročilo po meri.

S poročili po meri si torej lahko oblikujete popolnoma prilagojene izpise podatkov, ki jih nato uporabite za nadaljnje delo. Takšna poročila se lahko uporabljajo za pripravo:

- izpisov za uvoz v programe za obračun plač,
- prilagojenih izpisov za obračune dodatkov in stimulacije,
- prilagojenih izpisov o zabeleženih odsotnostih, kot so dopusti in bolniški dopusti
- izpisov v preglednicah, pripravljenih za vključitev v poročila itd.

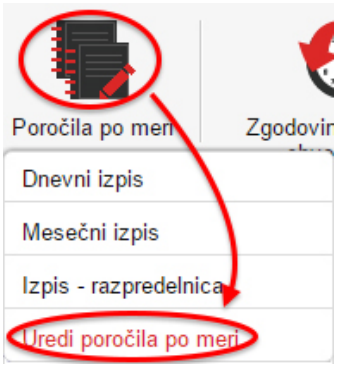
Poročila po meri se oblikujejo v urejevalniku *Poročil po meri*.

4.8.7.1. Dodajanje poročila po meri

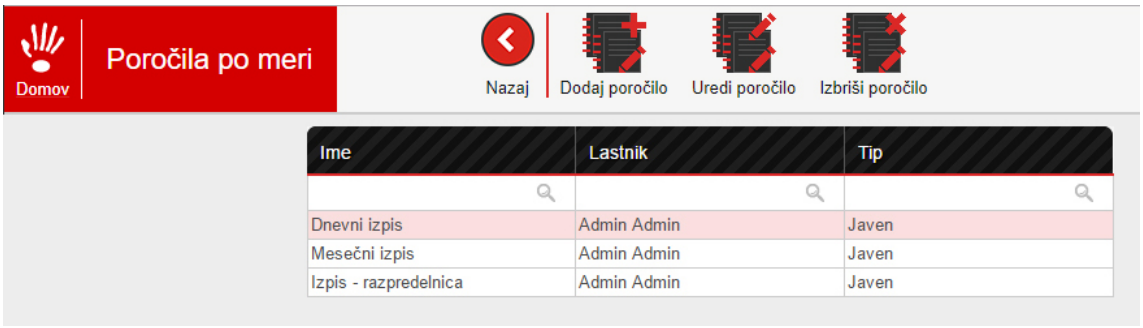
Do urejevalnika Poročil po meri lahko dostopate preko ikone Poročila po meri v urejevalniku *Registracije časa*. Poročila lahko po želji dodajate ali urejate, tako da v spustnem meniju ikone Poročila po meri izberete možnost *Uredi poročila po meri.*

Vsa novo dodana poročila po meri bodo kasneje prikazana in dostopna v spustnem meniju ikone Poročila po meri.

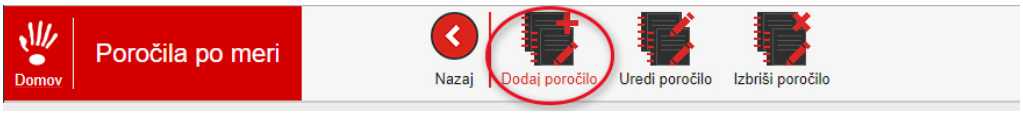
1. Za dodajanje novega poročila po meri s spustnega seznama izberite *Uredi poročila po meri*.



Odpre se urejevalnik *Poročil po meri*, kjer lahko dodajate, urejate in brišete poročila.

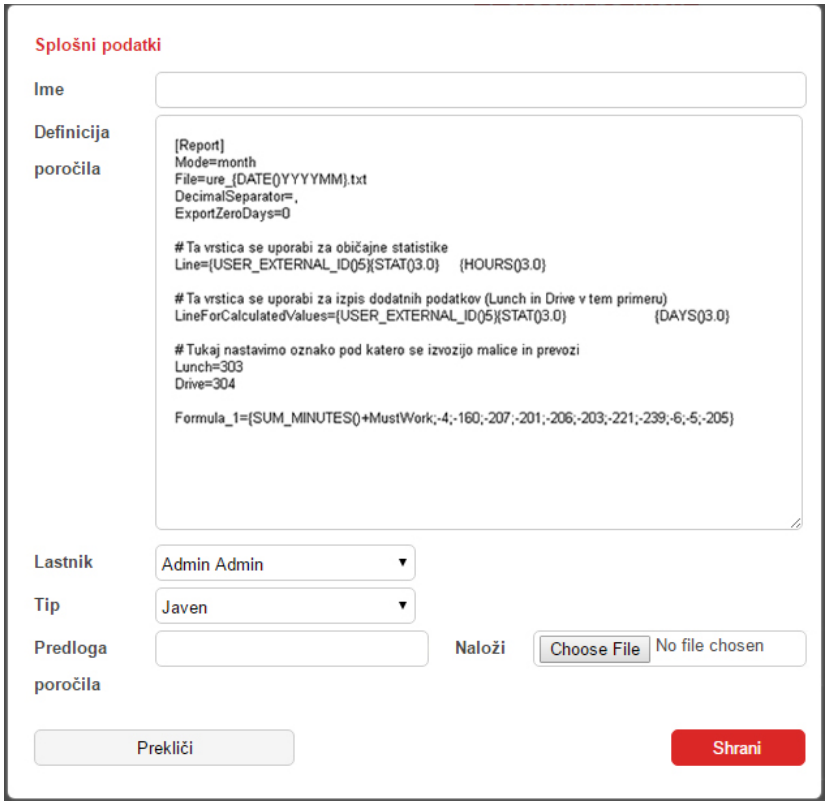


2. Za dodajanje novega poročila po meri, kliknite ikono Dodaj poročilo.



3. Odpre se pogovorno okno, kjer ustvarite novo poročilo. V polju Definicija poročila 138 se oblikuje zapis, ki določa, kateri podatki in v kakšni obliki se bodo izpisali v poročilu. Podroben postopek pisanja definicije poročila je podan v naslednjih poglavjih.

Ko končate z oblikovanjem poročila, kliknite gumb Shrani.



Dodajanje poročila po meri	Opis
Ime	Ime poročila, ki se bo prikazalo v spustnem seznamu ikone za Poročila po meri v Urejevalniku registracije časa.
Definicija poročila	Koda definicije poročila, pisana v obliki za .ini datoteke. Tvorjenje definicije je razloženo v naslednjih poglavjih.
Lastnik	Izbira uporabnika, ki je lastnik poročila in ga lahko neomejeno pregleduje ter popravlja.
Tip	Poročilo lahko označite kot javno ali zasebno. Javna poročila so na voljo za uporabo vsem skrbniškim (administratorskim) uporabnikom aplikacije Codeks, medtem ko so poročila z nastavitvijo zasebno dostopna le lastniku poročila.
Predloga poročila	V polju bo prikazana priložena predloga razpredelnice za trenutno poročilo.
Naloži	Omogoča izbiro predloge razpredelnice za izpis poročila.

4. Vsa novo dodana poročila po meri bodo prikazana v seznamu ikone Poročila po meri v urejevalniku Registracije časa.

4.8.7.2. Definicija poročil

Oblika definicije poročil po meri je v osnovi določena s pravili pisanja .ini datotek. Za definiranje izpisanih podatkov in njihove oblike se uporabljajo elementi, ki so zapisani v prilagojeni obliki za .ini datoteke (angl. INI file). Takšen format elementov je bil izbran zaradi lažjega prenosa poročil, ustvarjenih v programu Jantar V7, v novo aplikacijo Codeks. Format poročil je vsebinsko večinoma združljiv s prejšnjim programom (Jantar V7), vendar v določenih primerih lahko prihaja do razlik.

OPOZORILO!
Oblikovanje definicije za poročilo po meri je zelo kompleksen postopek, ki zahteva razumevanje strukture podatkov znotraj podatkovne baze, ki jo uporablja Codeks. Poleg tega se je potrebno seznaniti tudi s postopkom tvorjenja poročil in z elementi definicije poročila. Predlagamo, da postopek izvaja le administrator sistema oz. druga ustrezna strokovno usposobljena oseba. Za pomoč pri oblikovanju poročil po meri se lahko obrnete na podporo Jantar 19.

4.8.7.2.1 Pred oblikovanjem definicije poročila

Pred začetkom oblikovanja definicije za novo poročilo po meri je potrebno razmisliti, katere podatke želite izpisati ter kakšen format končnega izpisa boste potrebovali za nadaljnjo obdelavo.

Poročila lahko črpajo podatke za izpis iz dveh različnih virov informacij:

- Podatki o dnevnih dogodkih, ki so prikazani v urejevalniku Registracije časa v Seznamu dogodkov. Z izbiro tega vira informacij lahko izpišete vse dejansko zabeležene intervale v določenem obdobju, brez skupnih izračunov statistik.
- Seštevki statistik, ki so prikazani v desnem delu urejevalnika Registracije v predelkih Pregled statistik in Povzetek izbranega obdobja. Ta vir informacij poda skupne izračune statistik.

Glede na izbran vir informacij sistem zapisuje drugačne podatke v vrstice oz. stolpce končnega izpisa poročila. Vir informacij se v definiciji poročila določi z elementom Mode. Več o elementu in njegovi uporabi si lahko preberete v poglavjih oblikovanja poročil za različne formate izpisa ter v Tabeli elementov 162).

Želeni podatki se lahko izvozijo v različne formate datotek:

- besedilne datoteke,
  s končnicama .txt ali .csv. Za vsakega označenega uporabnika se želeni podatki izpišejo v vrsticah. Več o oblikovanju poročila v obliki besedilnih datotek si lahko preberete v poglavju Besedilne datoteke 147.
- razpredelnice,
  s končnicami .xls, .xlsx in .ods. Za vsakega označenega uporabnika se želeni podatki izpišejo v stolpcih razpredelnice. Več o oblikovanju poročila v obliki razpredelnic si lahko preberete v poglavju Razpredelnice 149.
- * razpredelnice z izpisom v vrsticah,
  poseben izpis v obliki razpredelnice (s končnicami .xls, .xlsx in .ods), ki pa se izpisuje po zakonitostih besedilnih datotek. Za vsakega želenega uporabnika se želeni podatki izpišejo v vrsticah (podobno kot v besedilnih datotekah), posamezne vrednosti v vrsticah pa so ločene še po posameznih celicah razpredelnice. Več o oblikovanju poročila v obliki razpredelnic z izpisom v vrsticah si lahko preberete v poglavju Razpredelnice z izpisom v vrsticah 152.

- strukturirane XML datoteke,
  ki želene podatke zapišejo v strukturiranem XML zapisu. Za vsakega označenega uporabnika se znotraj datoteke izpisa oblikuje strukturiran zapis želenih podatkov. Več o oblikovanju poročil v obliki strukturiranih XML datotek si lahko preberete v poglavju Strukturirane XML datoteke 155.

Glede na izbran format izpisa se razlikuje struktura definicije poročila. Format izpisa se v definiciji poročila določi z elementom ExportFormat. Več o elementu in njegovi uporabi si lahko preberete v poglavjih oblikovanja poročil za različne formate izpisa ter v Tabeli elementov 162.

4.8.7.2.2 Struktura definicije

Definicija vsakega poročila po meri se mora začeti z elementom [Report].

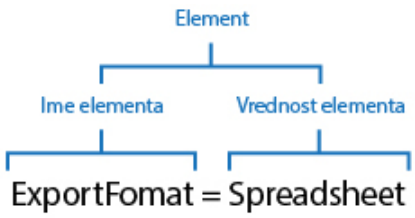
Zapisi v oglatih oklepajih [ ] se v .ini datotekah imenujejo *sekcije*. Splošno uporaba sekcij v .ini datotekah ni nujna, saj ne določajo nobene akcije, ampak le združujejo dele zapisa v logične sklope. V primeru Codeks poročil pa je sekcija [Report] obvezna, saj označuje začetek elementov za oblikovanje poročila.

Sekciji [Report] sledijo elementi, ki jih delimo na več tipov:

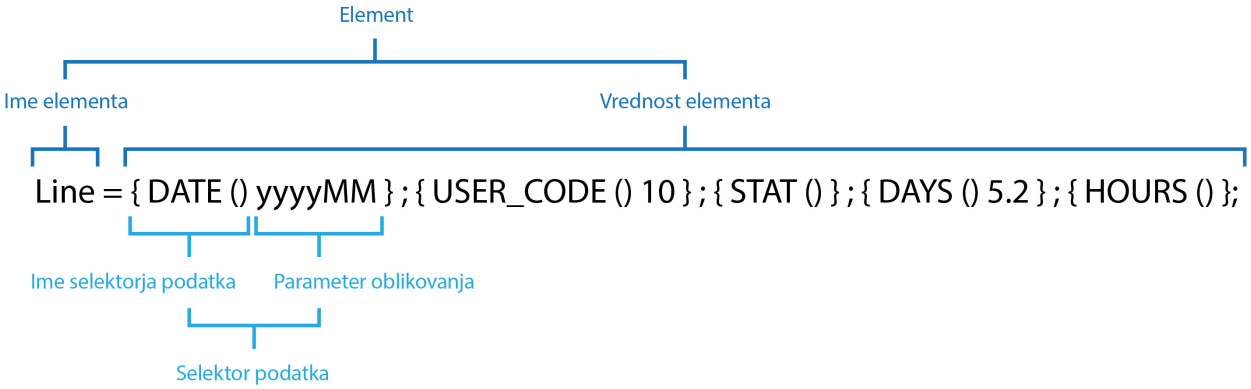
OBVEZNI SPLOŠNI ELEMENTI	so elementi, ki jih mora vsebovati vsaka definicija poročila, ne glede na izbran vir informacij in format končnega izpisa.
OBLIKOVNI SPLOŠNI ELEMENTI	so elementi, ki oblikujejo izpis in jih lahko vsebujejo vse definicije poročila, ne glede na izbran vir informacij in format končnega izpisa.
OBVEZNI ELEMENTI ZA BESEDILNE DATOTEKE	so elementi, ki jih morajo vsebovati definicije za izpis poročil v obliki besedilnih datotek.
OBLIKOVNI ELEMENTI ZA BESEDILNE DATOTEKE	so elementi, ki oblikujejo izpis podatkov in jih lahko vsebujejo definicije za izpis poročil v obliki besedilnih datotek.
OBVEZNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE	so elementi, ki jih morajo vsebovati definicije za izpis poročil v obliki razpredelnic.
OBLIKOVNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE	so elementi, ki oblikujejo izpis podatkov in jih lahko vsebujejo definicije za izpis poročil v obliki razpredelnic.
OBVEZNI ELEMENTI ZA POROČILA S PREDLOGO RAZPREDELNICE	so elementi, ki jih morajo vsebovati definicije za izpis poročil v obliki razpredelnic, kjer se uporabja predloga razpredelnice.
OBLIKOVNI ELEMENTI ZA POROČILA S PREDLOGO RAZPREDELNICE	so elementi, ki oblikujejo izpis podatkov in jih lahko vsebujejo definicije za izpis poročil v obliki razpredelnic, kjer se uporablja predloga razpredelnice.
OBVEZNI ELEMENTI ZA STRUKTURIRANE XML DATOTEKE	so elementi, ki jih morajo vsebovati definicije za izpis poročil v obliki strukturirane XML datotek.
OBLIKOVNI ELEMENTI ZA STRUKTURIRANE XML DATOTEKE	so elementi, ki oblikujejo izpis podatkov in jih lahko vsebujejo definicije za izpis poročil v obliki strukturirane XML datotek.
OBVEZNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE Z IZPISOM V VRSTICH	so elementi, ki jih morajo vsebovati definicije za izpis poročil v obliki razpredelnic z izpisom v vrsticah.
OBLIKOVNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE Z IZPISOM V VRSTICH	so elementi, ki oblikujejo izpis podatkov in jih lahko vsebujejo definicije za izpis poročil v obliki razpredelnic z izpisom v vrsticah.

Uporaba posameznih elementov je pogojena glede na izbran vir informacij in format izpisa poročila. Več o elementih si lahko preberete v poglavjih o oblikovanju definicij poročil za različne formate izpisa in v Tabeli elementov 162.

Elementi definicije poročila so sestavljeni iz imena elementa in vrednosti elementa, ki sta ločena z znakom "=".



Element lahko vsebuje vrednosti, ki vplivajo na izgled izpisa, ali selektorje podatkov, ki omogočajo klicanje želenih podatkov iz podatkovne baze.



1. primer: DecimalSeparator =,

Element DecimalSeparator določa, kakšen znak se bo pri izpisu uporabljal za decimalno ločilo. V navedenem primeru je za decimalno ločilo določena vejica (,). To je primer elementa, ki vsebuje vrednost, ki vpliva na izgled izpisa.

2. primer: Line = {USER_ID() 10};{STAT() 5};{HOURS() 4}

Element Line določa, kateri podatki bodo klicani iz baze podatkov in se bodo izpisovali v vsako vrstico poročila. V navedenem primeru element določa, naj se v vrstici izpiše najprej osebna številka uporabnika, nato koda statistike, ki je bila zabeležena tisti dan, in čas trajanja statistike v urah. To je primer elementa, ki vsebuje selektorje podatkov, ki kličejo želene podatke iz podatkovne baze.

Selektorji podatkov so sestavljeni iz imena selektorja ter parametrov oblikovanja, ki dodatno oblikujejo zapis podatka v izpisu poročila. Imena selektorjev sovpadajo s poimenovanjem informacij v podatkovni bazi Codeksa. Tako se prikliče vrednost podatka za izpis oz. nadaljnjo obdelavo. Seznam selektorjev podatkov si lahko ogledate v Tabeli selektorjev podatkov 168.

Parametri oblikovanja, ki so na voljo za oblikovanje podatka, so odvisni od vrste podatka (besedilo, čas, števec in datum). Možne parametre oblikovanja, ki so na voljo za različne vrste podatkov, si lahko ogledate v poglavju Parametri oblikovanja 171.

OPOZORILO!

Pri pisanju imen podatkov in parametrov bodite pozorni na to, da sistem razlikuje med malimi in velikimi črkami, zato je točen zapis imen zelo pomemben.

V definiciji poročila se lahko zabeležijo tudi komentarji. Vrstico s komentarjem označite tako, da na začetku vrstice vstavite znak podpičje (;) ali znamenje za številko (#).

Primer:

; To je komentar.

Tudi to je komentar :) .

UPORABA ELEMENTOV ZA KLICANJE RAZLIČNIH TIPOV PODATKOV

Uporaba določenih elementov za klicanje, oblikovanje in preračun podatkov iz podatkovne baze je omejena glede na tip podatka, ki ga želite zapisati v poročilo. Za uspešno uporabo elementov definicije je potrebno poznati različne tipe podatkov:

- splošni podatki - kot so na primer ime uporabnika, datum, osebna številka uporabnika ipd.
  Splošni podatki se lahko kličejo z elementoma Line in LineForCalculatedValues ter oblikujejo s pomočjo elementov Formula_XXXX in Line_XXXX. Več o uporabi elementov Line, LineForCalculatedValues, Formula_XXXX in Line_XXXX si lahko preberete v poglavjih za oblikovanje definicij za različne formate izpisa poročila.
- statistike - to so lahko statistike, ki so definirane v aplikaciji Codeks in so v urejevalniku Registracije časa prikazane v razdelku *Pregled statistik*. Vsebujejo dve vrsti podatkov: podatke o času trajanja statistike in podatke o številu ponovitev statistike.
  Statistike se lahko kličejo s pomočjo elementa Line in oblikujejo s pomočjo elementa Line_XXXX, kjer je XXXX koda statistike. Več o uporabi elementov Line in Line_XXXX si lahko preberete v poglavjih za oblikovanje definicij za različne formate izpisa poročila.

  Privzete statistike, ki so določene ob inštalaciji programa so:

Koda	Ime statistike
0001	Delo po urniku
E000	Ni prisoten
E001	Samo vhod
0003	Brez povratka
----	Vikend
PR	Praznik
Dop	Dopust
Lan	Lanski dopust
Zam	Zamuda

  Vse definirane statistike v vašem sistemu si lahko ogledate v urejevalniku *Statistik* (Glavni meni -> Nastavitve -> Statistike).

- dodatne vrednosti - so dodatni podatki, ki niso statistike in so v urejevalniku Registracije časa prikazane v razdelku *Povzetek izbranega obdobja*. Vsebujejo le eno vrsto podatkov.
  Dodatne vrednosti se lahko kličejo s pomočjo elementa LineForCalculatedValues in oblikujejo s pomočjo elementa Line_XXXX, kjer je XXXX ime dodatne vrednosti. Več o uporabi elementov LineForCalculatedValues in Line_XXXX si lahko preberete v poglavjih za oblikovanje definicij za različne formate izpisa poročila.

4.8.7.2.2.1 Tabela dodatnih vrednosti

Ime dodatne vrednosti	Opis	Vrsta podatka
MustWork	Delovna obveznost v urah in dnevih (glede na vrednost ukaza Mode izpiše: month - mesečno delovno obveznost, day - dnevno delovno obveznost)	Čas in števec
SplitTime	Število dni, ko je bil zabeležen deljen delovni čas	Števec
Lunch	Število kosil in malic * v primeru dveh tipov malic šteje malice prvega tipa	Števec
Lunch2	Število kosil in malic * v primeru dveh tipov malic šteje malice drugega tipa	Števec

Ime dodatne vrednosti	Opis	Vrsta podatka
Lunch2Minutes	Trajanje malic v minutah	Čas
Drive	Število prevozov na delo	Števec
HourSum	Urni seštevek opravljenih ur PERIOD SUM Day/Month (vključuje ure vseh statistik, ki se štejejo v delovni čas)	Čas
DaySum	Urni seštevek opravljenih ur WORKTIME Day/Month (vključuje ure vseh statistik, ki se štejejo v delovni čas)	Čas
Saldo	Saldo uporabnikovih ur za izbrano obdobje	Čas
SaldoTotal	Skupni saldo uporabnikovih ur	Čas
Overtime	Število nadur v urah	Čas
PeriodPlus	Število ur, ki se prenesejo iz prejšnjega obdobja	Čas
Stimulation	Število ur za določanje stimulacije	Čas
DayNumber	Izpiše le številko dneva v mesecu (npr. če je datum 13. 7. 2014, bo izpis »13«)	Datum
EntryTime	Izpiše zabeležen čas vhoda * v primeru več vhodov v istem dnevu izpiše vse posamezne zabeležene vhode	Čas
ExitTime	Izpiše zabeležen čas izhoda * v primeru več vhodov in izhodov v istem dnevu izpiše vse posamezne zabeležene izhode	Čas
Leave	Izpiše celotno količino dopusta, ki uporabniku pripada v trenutnem letu (v minutah ali dneh).	Čas
OldLeave	Izpiše celotno količino lanskega dopusta, ki uporabniku pripada v trenutnem letu (v minutah ali dneh).	Čas
UsedLeave	Izpiše količino dopusta, ki jo je uporabnik že koristil (v minutah ali dneh).	Čas
UsedOldLeave	Izpiše količino lanskega dopusta, ki jo je uporabnik že koristil (v minutah ali dneh).	Čas
RemainingLeave	Izpiše količino dopusta, ki jo uporabnik še ni koristil (v minutah ali dneh).	Čas
RemainingOldLeave	Izpiše količino lanskega dopusta, ki jo uporabnik še ni koristil (v minutah ali dneh).	Čas
LunchAppOrdered *	Izpiše število naročenih malic v izbranem obdobju za izbranega uporabnika. * Samo ob uporabi dodatne aplikacije *Codeks Lunch*.	Števec
LunchAppServed *	Izpiše število postreženih malic v izbranem obdobju za izbranega uporabnika. * Samo ob uporabi dodatne aplikacije *Codeks Lunch*.	Števec
LunchAppNotEaten *	Izpiše število malic, ki so bile naročene, ne pa tudi prevzete, v izbranem obdobju za izbranega uporabnika. * Samo ob uporabi dodatne aplikacije *Codeks Lunch*.	Števec
LunchAppCanceled *	Izpiše število malic, ki so bile preklicane, v izbranem obdobju za izbranega uporabnika. * Samo ob uporabi dodatne aplikacije *Codeks Lunch*.	Števec
LunchAppNotOrdered *	Izpiše število malic, ki so bile postrežene, a predhodno niso bile naročene, v izbranem obdobju za izbranega uporabnika. * Samo ob uporabi dodatne aplikacije *Codeks Lunch*.	Števec
LunchAppChanged *	Izpiše število malic, ki so bile postrežene, a so bile na prevzemnem mestu spremenjene (zamenjan meni), v izbranem obdobju za izbranega uporabnika. * Samo ob uporabi dodatne aplikacije *Codeks Lunch*.	Števec
ComparativeMustWork	Izpiše delovno obveznost po obračunskem urniku 494. Podatek se uporablja predvsem za primerjavo z dejansko oddelanimi delovnimi urami ter za preračune po meri.	Čas in števec
DriveRoute_XXXX	Izpiše zabeleženo kilometrino in števec potovanj do določenega delovnega mesta (lokacije), pri čemer je XXXX Koda lokacije 383, ki je izbrani lokaciji določena v urejevalniku *Strojne* opreme.	Čas in števec
SelectedPeriodWorkObligation	Izpiše delovno obveznost izbranega obdobja.	Čas
SelectedPeriodComparativeWorkObligation	Izpiše delovno obveznost po obračunskem urniku 494 izbranega obdobja.	Čas
ComparativeSaldo	Izpiše Saldo za obdobje po obračunskem urniku izbranega obdobja.	Čas
ComparativePeriodPlus	Izpiše Prenos iz prejšnjega obdobja po obračunskem urniku izbranega obdobja.	Čas
ComparativeSaldoTotal	Izpiše Saldo po obračunskem urniku izbranega obdobja.	Čas
SumOfSurplusHours	Izpiše Skupaj presežkov ur v povzetku izbranega obdobja.	Čas
SumOfDeficitHours	Izpiše Skupaj primanjkljajev ur v povzetku izbranega obdobja.	Čas

- naknadni preračuni - so dodatni preračunani podatki, ki se izvedejo pred zapisom v poročilo. Element se uporablja predvsem, kadar v izpisu želite neko preračunano vrednost iz podatkov iz baze, ki v bazi še ni predhodno izračunana.

  Naknadni izračuni se izvedejo s pomočjo elementa FORMULA_XXXX. V spodnji tabeli so prikazane različne računske funkcije Formula. Več o uporabi elementa Formula_XXXX si lahko preberete v poglavjih za oblikovanje definicij za različne formate izpisa poročila.

4.8.7.2.2.2 Tabela formul

Ime formule	Opis	Uporaba	Primer
SUM	Formula se uporablja za računanje vrednosti statistike iz drugih statistik ali konstant. Podpira matematične operacije: • seštevanja (+), • odštevanja (-), • množenja (*). Formula računa po vpisanem vrstnem redu, ne po matematični prioriteti operatorjev. Vsaka statistika vsebuje dva podatka in pri uporabi formule SUM se na novo preračunata oba.	FORMULA_XXXX = {SUM()~VREDNOSTI~} • XXXX je koda statistike, ki jo želimo na novo preračunati. • na mesto ~VREDNOSTI~ se vpiše izraz za izračun. Izračun je sestavljen iz naštetih kod statistik ali konstant. Pred kodo oz. konstanto se vpiše ustrezni matematični operator, posamezne kode in konstante pa med seboj ločimo s podpičjem ; .	Formula_0001={SUM()+0001;+0003;-PR} Statistiki s kodo 0001 prištejemo vrednost statistike 0003 in odštejemo vrednost statistike PR.
FLOOR_TO_HOURS	Formula zaokroži čas na cele ure, števec se ne spremeni. Formula je podobna ukazu za izpis HOURS_FLOOR, s tem da se FLOOR_TO_HOURS lahko uporablja tudi v vgrajenih formulah.	FORMULA_XXXX = {FLOOR_TO_HOURS() XXXX} • XXXX je koda statistike, ki ji želite zaokrožiti vrednost časa na cele ure.	Formula_0001={SUM()+{FLOOR_TO_HOURS()0001};+0003;-PR} To je formula za statistiko 0001. Najprej se izračuna vdelana formula FLOOR_TO_HOURS, ki zaokroži statistiko 0001 na cele ure, potem se prišteje statistika 0003 in na koncu odšteje statistika PR.
CONST	Formula statistiki namesto zabeležene vrednosti določi konstantno vrednost. Konstantna vrednost se lahko določi: a) samo podatku za čas, ki ga vsebuje statistika, b) podatkoma za čas in števec, ki ju vsebuje statistika. Konstantna vrednost za čas se določa v minutah, konstantna vrednost za števec pa s številom ponovitev.	a) FORMULA_XXXX = {CONST[A]}, • XXXX je koda statistike, ki ji želite na novo določiti podatek za čas • A je nova konstantna vrednost podatka za čas, izražena v minutah b) FORMULA_XXXX = {CONST[A,B]}, • XXXX je koda statistike, ki ji želite na novo določiti podatka za čas in števec • A je nova konstantna vrednost podatka za čas, izražena v minutah • B je nova konstantna vrednost za števec, izražena s številom ponovitev. Določite lahko največ dve konstantni vrednosti, ki ju zapišete za imenom formule CONST v oglata oklepaja [ ] ter ločite z vejico.	Formula_310={CONST[480,1]} Vrednost podatkov statistike se nastavi na 480 minut in eno ponovitev. Formula_0001={SUM()+0001;+0003;+CONST[480,1]} Seštevku statistik 0001 in 0003 se doda še 480 minut in ena ponovitev.

Ime formule	Opis	Uporaba	Primer
NOT0CONST	Formula statistiki namesto zabeležene vrednosti določi konstantno vrednost, vendar le v primeru, da je originalna vrednost različna od 0. Konstantna vrednost se lahko določi: a) samo podatku za čas, ki ga vsebuje statistika, b) podatkoma za čas in števec, ki ju vsebuje statistika. Konstantna vrednost za čas se določa v minutah, konstantna vrednost za števec pa s številom ponovitev.	a) FORMULA_XXXX = {NOT0CONST[A]}, • XXXX je koda statistike, ki ji želite na novo določiti podatek za čas • A je nova konstantna vrednost podatka za čas, izražena v minutah b) FORMULA_XXXX = {NOT0CONST[A, B]}, • XXXX je koda statistike, ki ji želite na novo določiti podatka za čas in števec • A je nova konstantna vrednost podatka za čas, izražena v minutah • B je nova konstantna vrednost za števec, izražena s številom ponovitev. Določite lahko največ dve konstantni vrednosti, ki ju zapišete za imenom formule NOT0CONST v oglata oklepaja [ ] ter ločite z vejico.	Formula_310={NOT0CONST [480,1]} Vrednost podatkov statistike se nastavi na 480 minut in eno ponovitev, vendar le, če je originalna vrednost podatka za čas večja od 0.
LIMIT	Formula LIMIT se uporabi, če želite omejiti največjo dovoljeno vrednost statistike. Vrednost omejitve lahko določite: • s poljubno številčno vrednostjo, izraženo v minutah in ponovitvah; • na vrednost delovne obveznosti, z uporabo dodatne vrednosti »MustWork«. Omejitev se lahko določi: a) samo podatku za čas, ki ga vsebuje statistika, b) podatkoma za čas in števec, ki ju vsebuje statistika. Omejitev vrednosti za čas se določa v minutah, omejitev vrednosti za števec pa s številom ponovitev.	a) FORMULA_XXXX = {LIMIT[A]}, • XXXX je koda statistike, ki ji želite omejiti podatek za čas • A je omejitev vrednosti podatka za čas, izražena v minutah b) FORMULA_XXXX = {LIMIT[A,B]}, • XXXX je koda statistike, ki ji želite omejiti podatka za čas in števec • A je omejitev vrednosti podatka za čas, izražena v minutah • B je omejitev vrednosti za števec, izražena s številom ponovitev. Določimo lahko največ dve omejitvi, ki ju zapišemo za imenom formule LIMIT v oglata oklepaja [ ] ter ločimo z vejico.	Formula_0001={LIMIT [480]} Največja dovoljena vrednost za podatek za čas statistike 0001 je 480 minut, števec se ne preverja. Formula_0001={LIMIT [480,1]} Največja dovoljena vrednost za podatek za čas je 480 minut in za podatek za števec ena ponovitev. Formula_0001={LIMIT [MustWork]} Največja dovoljena vrednost za statistiko se omeji na delovno obveznost (Must Work).
MINLIMIT	Formula MINLIMIT se uporabi, če želite omejiti najmanjšo dovoljeno vrednost statistike. Vrednost omejitve lahko določite: • s poljubno številčno vrednostjo, izraženo v minutah in ponovitvah; • na vrednost delovne obveznosti, z uporabo dodatne vrednosti »MustWork«. Omejitev se lahko določi: a) samo podatku za čas, ki ga vsebuje statistika, b) podatkoma za čas in števec, ki ju vsebuje statistika. Omejitev vrednosti za čas se določa v minutah, omejitev vrednosti za števec pa s številom ponovitev.	a) FORMULA_XXXX = {MINLIMIT[A]}, • XXXX je koda statistike, ki ji želite omejiti podatek za čas • A je omejitev vrednosti podatka za čas, izražena v minutah b) FORMULA_XXXX = {MINLIMIT[A,B]}, • XXXX je koda statistike, ki ji želite omejiti podatka za čas in števec • A je omejitev vrednosti podatka za čas, izražena v minutah • B je omejitev vrednosti za števec, izražena s številom ponovitev. Določimo lahko največ dve omejitvi, ki ju zapišemo za imenom formule MINLIMIT v oglata oklepaja [ ] ter ločimo z vejico.	Formula_Efek={MINLIMIT[0] {SUM()+HourSum;-CONST [30]}} V zgornjem primeru se za statistiko najprej izračuna vrednost formule SUM, potem pa se preveri, če je manjša od nič in če je, se nastavi na nič.
COUNTOF	Formula COUNTOF zapiše vrednost podatka za števec na mesto podatka za čas znotraj statistike. POZOR! Formulo COUNTOF je smiselno uporabiti le v primeru, ko vrednost statistike pripravljamo za nadaljnji preračun.	FORMULA_XXXX = {COUNTOF[XXXX]} • XXXX je koda statistike, ki ji želite zapisati vrednost podatka za števec na mesto podatka za čas.	Formula_0001={SUM() +COUNTOF[0001];*CONST [480]} Statistiki 0001 zapišete vrednost števca na mesto podatka za čas, zato da lahko v drugem delu to vrednost pomnožite s konstantno vrednostjo.

4.8.7.2.3 Oblikovanje definicije

Oblikovanje definicije se v osnovi loči glede na želen končni format poročila. Nadalje se pojavljajo razlike v uporabi elementov glede na uporabljen vir informacij (element Mode).

V nadaljevanju je podrobno opisano oblikovanje definicij poročil za besedilne datoteke, razpredelnice in strukturirane XML datoteke. Za vsak format izpisa so našteti obvezni in neobvezni elementi definicije poročila, opisan je postopek, ki ga uporablja sistem za tvorjenje poročil glede na izbran vir informacij. Na koncu so podani tudi primeri izpisov poročil in definicij za vsak format izpisa.

4.8.7.2.3.1 Besedilne datoteke

Poročila v obliki besedilnih datotek imajo končnice datotek .txt in .csv. Navadno se besedilne izpise uporablja za pripravo podatkov zaposlenih za uvoz v neko drugo aplikacijo ali program (npr. izpisi za uvoz v programe za obračun plač). V besedilnih datotekah so podatki izpisani v vrsticah z ustreznimi ločevalnimi znaki. Z definicijo poročila za izpis v besedilni datoteki se določa, kateri podatki se bodo zapisovali v vrsticah izpisa.

Na začetku vsake definicije poročila, se vedno zapiše sekcija [Report].

OBVEZNI SPLOŠNI ELEMENTI

Sekciji sledijo obvezni splošni elementi, ki jih vsebujejo vse definicije poročil:

Mode=month/day — Izbira vira informacij. Vrednost month prikazuje seštevke za prikazano obdobje, day pa izpisuje želene podatke po dnevih.

Pri izpisovanju poročila bo sistem za tvorjenje poročila najprej določil izbran vir informacij. Nato bo sistem za vse označene uporabnike izpisal podatke, ki do definirani z elementom Line. Glede na izbran vir informacije se izpis vrstic za uporabnike razlikuje:

- *če je izbran Mode=day,* bo sistem za vsakega uporabnika preveril dogodke po dnevih ter bo za vsak dan (in za vsako zabeleženo statistiko v dnevu) izpisal svojo vrstico.
- *če je izbran Mode=month,* bo sistem za vsakega uporabnika preveril seštevke v izbranem obdobju ter izpisal vsak seštevek v svoji vrstici.

ExportFormat=TXT ali ExportFormat=CSV, — ki določi za format izpisa besedilno datoteko.

File, — ki določi predlagano ime in končnico končnega izpisa.

OBLIKOVNI SPLOŠNI ELEMENTI

DecimalSeparator, ExportEncoding, ExportTimeCuts, ExportStatsIntervals, ExportZeroDays, ExportZeroAny, ExportStatsIntervalsIgnoreWeekendHoliday *
* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162.

OBVEZNI ELEMENTI ZA BESEDILNE DATOTEKE

Line — Obvezen element za tekstovne datoteke, ki določi izpis v vrstici, je Line. Element Line omogoča izpis statistik in splošnih podatkov, določa v kakšnem vrstnem redu in kakšni obliki bodo izpisani v besedilni datoteki.

Primer: Definicija elementa Line je
Line={USER_NAME()-20};{USER_ID()6};{DATE()dd.MM.yyyy};{STAT()4};{HOURS()6.2};{TIME() } .
Izbran je bil uporabnik Franci Mlakar, prikazane pa naj bodo vse zabeležene statistike v obdobju od 1. do 7. februarja 2014.
Izpis takšnega izraza, za izbranega uporabnika in določeno časovno obdobje, v besedilni datoteki bo takšen:

```
Mlakar Franci        ;     23;01.02.2014;----;       0;00:00
Mlakar Franci        ;     23;03.02.2014;0001;  25,45;25:27
```

Ker so bili za vir informacij izbrani dnevni dogodki (Mode=day), se bo za označenega uporabnika v datoteki izpisalo več vrstic. Za vsak dan v mesecu se bo izpisala svoja vrstica, če pa bo imel uporabnik v določenem dnevu zabeleženi dve statistiki ali več se bo za tisti dan izpisalo toliko vrstic, kolikor statistik je bilo zabeleženih.

OBLIKOVNI ELEMENTI ZA BESEDILNE DATOTEKE

LineForCalculatedValues — Element LineForCalculatedValues ni obvezen v definiciji poročila za besedilno datoteko, vendar pa je potreben, če želite izpisovati dodatne vrednosti, ki jih element Line ne izpisuje.

OPOZORILO!
Ukaz LineForCalculatedValues privzeto izpiše vse dodatne vrednosti, ki so bile zabeležene z njihovimi privzetimi vrednostmi. Če v končnem izpisu določene dodatne vrednosti ne želite izpisati, morate izpis izključiti tako, da dodatni vrednosti definirate prazno vrednost.

Primer:
MustWork=
Lunch=
V tem primeru dodatni vrednosti MustWork in Lunch v izpisu ne bosta prikazani.

Line_XXXX — Z elementom Line_XXXX, kjer je XXXX koda statistike ali ime dodatne vrednosti, lahko določite novo ime ali dodatno oblikujete izpis podatkov za točno določeno statistiko ali dodatno vrednost.

OPOZORILO!
Imena običajnih statistik in dodatnih vrednosti ne smejo biti enaka.
Biti morate pozorni na to, da naknadno določena imena statistik (npr. z uporabo ukaza Line_XXXX) in imena dodatnih vrednosti niso enaka. V primeru, da se poimenovanja podvajajo, lahko pride do težav podvajanja podatkov tudi v izpisu.

Formula_XXXX — Z elementom Formula_XXXX, kjer je XXXX koda statistike ali ime dodatne vrednosti, lahko nastavite naknadni preračun določenih podatkov iz podatkovne baze pred izpisom v poročilo.

StatInfotypeLine_XXXX, StatInfotypeSickLine_XXXX, StatGroupLine_XXXX, UserHeaderLine_X in Line_DriveRoute_XXXX, Line_DriveRouteCount_XXXX, Formula_DriveRouteCount_XXXX

* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162 in Tabeli selektorjev podatkov 168.

PRIMER DEFINICIJE IN IZPISA .CSV OZ. .TXT POROČILA

Za izpis podatkov v besedilni datoteki, se uporablja vrednost CSV ali TXT za ukaz ExportFormat. V poročilu prikazanem na spodnji sliki so izpisani mesečni seštevki statistik za vse izbrane uporabnike. Vsaka statistika določenega uporabnika zavzema eno celo vrstico. Ime uporabnika, njegova osebna številka, koda statistike ter vrednost statistike so v isti vrstici med seboj ločeni s podpičji.

```
1  Ahec Jani       ;578 ; RD1;00000000000;
2  Ahec Jani       ;578 ;----;00000000000;
3  Ahec Jani       ;578 ;050D;00000000800;
4  Ahec Jani       ; 578;Delo;00000001600;
5  Bajde Ludvig    ;975 ; RD1;00000000000;
6  Bajde Ludvig    ;975 ;E000;00000000000;
7  Bajde Ludvig    ;975 ;----;00000000000;
8  Bajde Ludvig    ;975 ;050D;00000000000;
9  Bajde Ludvig    ; 975;Delo;00000001600;
10 Benkovič Tilen  ;127 ; RD1;00000000000;
11 Benkovič Tilen  ;127 ;E000;00000000000;
12 Benkovič Tilen  ;127 ;----;00000000000;
13 Benkovič Tilen  ; 127;Delo;00000001600;
14 Gregorič Marija ;688 ; RD1;00000000000;
15 Gregorič Marija ;688 ;----;00000000000;
16 Gregorič Marija ;688 ;050D;00000000800;
17 Gregorič Marija ; 688;Delo;00000001600;
```

Sekcija [Report] označuje začetek definicije poročila.	`[Report]`
Vir informacij so seštevki statistik.	`Mode=month`
Ime poročila, ki bo v brskalniku ponujeno uporabniku.	`File=mesecne_ure_{DATE()yyyyMM}.txt`
ExportFormat ni določen, zato se uporabi privzeta vrednost, ki izpiše besedilno datoteko (CSV oz. TXT).	
Način kodiranja znakov pisave.	`ExportEncoding=Unicode`
Decimalno ločilo je vejica.	`DecimalSeparator=,`
Ukaz za oblikovanje izpisa vrstice (glavni ukaz pri besedilnih datotekah). Oblikuje izpis običajnih statistik.	`Line={USER_NAME()-20};{USER_ID()-5};{STAT()4.4};{HOURS()$!9.2};`
Ukaz za oblikovanje izpisa vrstice. Oblikuje izpis dodatnih vrednosti.	`LineForCalculatedValues={USER_NAME()-20};{USER_ID()5};{STAT()4.4}; {ABS_DAYS()$!9.2};`
Ukaz za oblikovanje izpisa statistike Delovna obveznost.	`Line_Delovna obveznost={USER_NAME()-20};{USER_ID()5};{STAT()4.4}; {HOURS()$!9.2};`
Ne izpisuje statistik, ki imajo vrednost 0 (niso bile zabeležene v izbranem obdobju).	`ExportZeroDays=0`
Dodatni preračun za statistiko 0001 (delovna obveznost).	`Formula_0001={SUM()+MustWork}`

Dodatne vrednosti so definirane kot prazne, zato da se v končnem izpisu ne izpišejo.	`HourSum=`
	`Saldo=`
	`DaySum=`
	`RemainingLeave=`
	`RemainingOldLeave=`
	`Leave=`
	`OldLeave=`
	`UsedLeave=`
	`UsedOldLeave=`

Izpišejo se samo dodatne vrednosti Lunch, Drive in MustWork, ki imajo dodeljene vrednosti.	`Lunch=306`
	`Drive=309`
	`MustWork=Delovna obveznost`

4.8.7.2.3.2 Razpredelnice

Poročila v obliki razpredelnic imajo končnice datotek .xls, .xlsx in .ods. Navadno se izpise v obliki razpredelnic uporablja za pregled nad podatki zaposlenih (npr. za izdelavo poročil in PDF izpisov) in za uporabo pri nadaljnji obdelavi podatkov. V razpredelnicah so podatki o uporabnikih privzeto izpisani po stolpcih.

Na začetku vsake definicije poročila, se vedno zapiše sekcija [Report].

OBVEZNI SPLOŠNI ELEMENTI

Sekciji sledijo obvezni splošni elementi, ki jih vsebujejo vse definicije poročil:

Mode=month/day — Izbira vira informacij. Vrednost month prikazuje seštevke za prikazano obdobje, day pa izpisuje želene podatke po dnevih.

Pri izpisovanju poročila bo sistem za tvorjenje poročila najprej določil izbran vir informacij. Nato bo sistem za vsakega označenega uporabnika izpisal želene podatke, definirane z elementom XMLColumnsOrder, po stolpcih. Glede na izbran vir informacij se izpis v stolpcih za uporabnike razlikuje:

- *če je izbran mode day,* bo sistem za vsakega uporabnika preveril dogodke po dnevih. Posamezne dneve bo sistem nizal v vrstice, posamezne podatke v dnevu, pa bo prikazal v ustreznem stolpcu vrstice razpredelnice.
- *če je izbran mode month,* bo sistem za vsakega uporabnika preveril seštevke v izbranem obdobju ter izpisal vsak seštevek v svojem stolpcu.

ExportFormat=Spreadsheet — ki določi za format izpisa razpredelnico.

File, — ki določi predlagano ime in končnico končnega izpisa.

OBLIKOVNI SPLOŠNI ELEMENTI

DecimalSeparator, ExportEncoding, ExportTimeCuts, ExportStatsIntervals, ExportZeroDays, ExportZeroAny, ExportStatsIntervalsIgnoreWeekendHoliday *
* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162.

OBVEZNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE

XMLColumnsOrder — Element XMLColumnsOrder je glavni obvezni element za določanje, kateri podatki se bodo izpisali v razpredelnici in v kakšnem vrstnem redu si bodo sledili. Vrednost ukaza je sestavljena iz naštetih kod statistik ali imen dodatnih vrednosti, ki so med seboj ločene s podpičjem ; . V poročilu v obliki razpredelnice se bodo izpisale samo tiste statistike in dodatne vrednosti, ki so naštete v vrednosti tega elementa.

Primer: Definicija elementa XMLColumnsOrder je XMLColumnsOrder = DayNumber;CustomColumn1;EntryTime;ExitTime;DaySum;0001;----;Lea . Izbran je bil uporabnik Franci Mlakar, prikazane pa naj bodo vse zabeležene statistike v mesecu maju leta 2015.
Za vir informacij so bili izbrani dnevni dogodki (Mode=day), zato se bo za izbranega uporabnika v razpredelnico izpisalo 31 vrstic (za vsak dan ena), statistike in dodatne vrednosti, ki so definirane z elementom XMLColumnsOrder, pa se bodo izpisale po stolpcih vsake vrstice.

OBLIKOVNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE

Elementi Line, LineForCalculatedValues, Line_XXXX in Formula_XXXX se v definicijah za razpredelnice uporabljajo le za oblikovanje zapisa podatkov, saj se kateri podatki se bodo izpisali in v kakšnem vrstnem redu, določa z elementom XMLColumnsOrder.

LineForCalculatedValues — Z elementom LineForCalculatedValues lahko oblikujete obliko izpisa podatkov dodatnih vrednosti.

Line_XXXX — Z elementom Line_XXXX, kjer je XXXX koda statistike ali ime dodatne vrednosti, lahko določite novo ime ali dodatno oblikujete izpis podatkov za točno določeno statistiko ali dodatno vrednost.

OPOZORILO!
Imena običajnih statistik in dodatnih vrednosti ne smejo biti enaka.
Biti morate pozorni na to, da naknadno določena imena statistik (npr. z uporabo ukaza Line_XXXX) in imena dodatnih vrednosti niso enaka. V primeru, da se poimenovanja podvajajo, lahko pride do težav podvajanja podatkov tudi v izpisu.

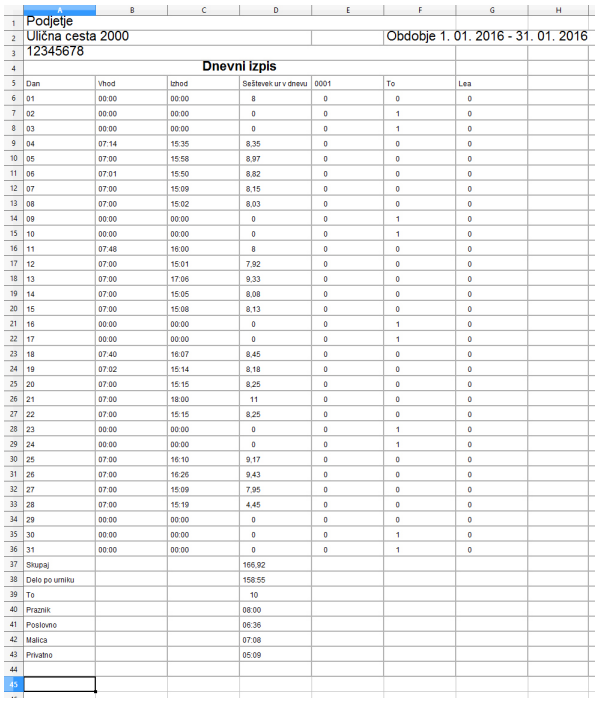
Formula_XXXX — Z elementom Formula_XXXX, kjer je XXXX koda statistike ali ime dodatne vrednosti, lahko nastavite naknadni preračun določenih podatkov iz podatkovne baze pred izpisom v poročilo.

PageOrientation, XMLFontSize, ColumnWidth, XMLReportTitle, ExportMonthSums (uporaba smiselna samo v primeru, ko so izbran vir informacij dnevni dogodki - Mode=day), XMLMaxUsersPerPage (uporaba smiselna samo v primeru, ko so izbran vir informacij seštevki statistik - Mode=month), ExportColumnHeaders, HeaderStyle, Header_XXXX, ExportLegend, Legend_XXXX, PrintGridlines, ExportUserHeaders (uporaba smiselna samo v primeru, ko so izbran vir informacij dnevni dogodki - Mode=day), CompanyName, CompanyAddress, CompanyIDNumber, ExportPageHeaders, CsvValueSeparator (*IZJEMA - uporaba smiselna samo v primeru, ko se izpisuje poročilo formata *Spreadsheet* s končnico .csv), CsvAlwaysQuoteValues (*IZJEMA - uporaba smiselna samo v primeru, ko se izpisuje poročilo formata *Spreadsheet* s končnico .csv), PrintMarginLeft, PrintMarginRight, PrintMarginTop, PrintMarginBottom, PrintAdditionalEntryExits in Line_DriveRoute_XXXX, Line_DriveRouteCount_XXXX, Formula_DriveRouteCount_XXXX

* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162 in Tabeli selektorjev podatkov 168.

PRIMER DEFINICIJE IN IZPISA SPREADSHEET POROČILA

Vrednost Spreadsheet za ukaz ExportFormat ustvari poročilo v obliki razpredelnice za novejše pregledovalnike razpredelnic. Poročilo v obliki razpredelnice prikazano na spodnji sliki je sestavljeno iz:
- glave poročila, kjer so navedeni splošni podatki o podjetju in datumu izpisa,
- jedra poročila, kjer so v stolpcih prikazani dnevni podatki za uporabnika,
- spodnjega dela razpredelnice, kjer so izpisani mesečni seštevki statistik.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Podjetje							
2	Ulična cesta 2000					Obdobje 1. 01. 2016 - 31. 01. 2016		
3	12345678							
4				Dnevni izpis				
5	Dan	Vhod	Izhod	Seštevek ur v dnevu	0001	To	Lea	
6	01	00:00	00:00	8	0	0	0	
7	02	00:00	00:00	0	0	1	0	
8	03	00:00	00:00	0	0	1	0	
9	04	07:14	15:35	8,35	0	0	0	
10	05	07:00	15:58	8,97	0	0	0	
11	06	07:01	15:50	8,82	0	0	0	
12	07	07:00	15:09	8,15	0	0	0	
13	08	07:00	15:02	8,03	0	0	0	
14	09	00:00	00:00	0	0	1	0	
15	10	00:00	00:00	0	0	1	0	
16	11	07:48	16:00	8	0	0	0	
17	12	07:00	15:01	7,92	0	0	0	
18	13	07:00	17:06	9,33	0	0	0	
19	14	07:00	15:05	8,08	0	0	0	
20	15	07:00	15:08	8,13	0	0	0	
21	16	00:00	00:00	0	0	1	0	
22	17	00:00	00:00	0	0	1	0	
23	18	07:40	16:07	8,45	0	0	0	
24	19	07:02	15:14	8,18	0	0	0	
25	20	07:00	15:15	8,25	0	0	0	
26	21	07:00	18:00	11	0	0	0	
27	22	07:00	15:15	8,25	0	0	0	
28	23	00:00	00:00	0	0	1	0	
29	24	00:00	00:00	0	0	1	0	
30	25	07:00	16:10	9,17	0	0	0	
31	26	07:00	16:26	9,43	0	0	0	
32	27	07:00	15:09	7,95	0	0	0	
33	28	07:00	15:19	4,45	0	0	0	
34	29	00:00	00:00	0	0	0	0	
35	30	00:00	00:00	0	0	1	0	
36	31	00:00	00:00	0	0	1	0	
37	Skupaj			166,92				
38	Delo po urniku			158:55				
39	To			10				
40	Praznik			08:00				
41	Poslovno			06:36				
42	Malica			07:08				
43	Privatno			05:09				
44								
45								

Sekcija [Report] označuje začetek definicije poročila.	`[Report]`
Vir informacij je seznam dogodkov.	`Mode=day`
Ime poročila, ki bo v brskalniku ponujeno uporabniku.	`File=Place{DATE()yyyyMM}.xls`
Decimalno ločilo je vejica.	`DecimalSeparator=,`
Izpisuje tudi statistike, ki imajo vrednost 0 (niso bile zabeležene v izbranem obdobju).	`ExportZeroDays=1`
Način kodiranja znakov pisave.	`ExportEncoding=windows-1250`
Format izpisa je Spreadsheet.	`ExportFormat=Spreadsheet`
V spodnjem delu preglednice izpiše še mesečne seštevke statistik, za vsakega uporabnika.	`ExportMonthSums=1`
Širina stolpcev v mm.	`XMLColumnWidth=20`
Velikost pisave.	`XMLFontSize=6`
Ležeča postavitev strani.	`PageOrientation=Landscape`
Naslov poročila, ki se izpiše v razpredelnici.	`XMLReportTitle=Dnevni izpis`
Vrstni red stolpcev pri izpisu (glavni ukaz pri izpisih v obliki razpredelnic).	`XMLColumnsOrder = DayNumber;CustomColumn1;EntryTime;ExitTime; DaySum;0001;----;Lea`
Vodoravna usmeritev besedila v glavi razpredelnice.	`HeaderStyle=Horizontal`
Legenda se ne bo izpisala.	`ExportLegend=0`

Podatki o podjetju.	`CompanyName=Podjetje d.o.o.`
	`CompanyAddress=Ulična cesta 2000`
	`CompanyIDNumber=12345678`

Ukaz za oblikovanje izpisa vrstice. Oblikuje izpis običajnih statistik.	`Line={TIME() }`

Ukaz za oblikovanje izpisa vrstice. Oblikuje izpis dodatnih vrednosti.	`LineForCalculatedValues={TIME() }`

Ukazi za oblikovanje izpisov posameznih statistik in dodatnih vrednosti.	`Line_DayNumber={DATE()dd}`
	`Line_EntryTime={DATE()HH:mm}`
	`Line_ExitTime={TIME()}`
	`Line_DaySum={HOURS()6.2}`
	`Line_0001={HOURS()6.2}`
	`Line_----={DAYS()6.2}`
	`Line_Lea={HOURS()6.2}`
	`Line_CustomColumn1={USER_NAME()};`

Dodatni preračun za statistiko 0001 (določena omejitev na 480 min in eno ponovitev).	`Formula_0001={LIMIT[480,1]}`

Imena stolpcev kot se bodo izpisala v glavi razpredelnice.	`Header_DayNumber=Dan`
	`Header_EntryTime=Vhod`
	`Header_ExitTime=Izhod`
	`Header_DaySum=Seštevek ur v dnevu`
	`Header_0001=0001`
	`Header_----=To`
	`Header_Lea=Lea`

Opisi za razlago oznak v legendi.	`Legend_DayNumber=Dan v mesecu`
	`Legend_EntryTime=Čas vhoda`
	`Legend_ExitTime=Čas izhoda`
	`Legend_DaySum=Skupen dnevni delovni čas`
	`Legend_0001=Delovni čas`
	`Legend_----=Vikendi`
	`Legend_Lea=Letni dopust`

Dodatne vrednosti so definirane kot prazne, zato da se v končnem izpisu ne izpišejo.	`Lunch=`
	`Drive=`
	`MustWork=`
	`HourSum=`
	`Saldo=`
	`DaySum=`
	`PeriodPlus=`
	`Overtime=`
	`SplitTime=`
	`RemainingLeave=`
	`RemainingOldLeave=`
	`Leave=`
	`OldLeave=`
	`UsedLeave=`
	`UsedOldLeave=`

OPOZORILO!
Pri razpredelnicah, kjer je ExportFormat = Spreadsheet, je obvezno določiti ime oz. vsaj končnico datoteke (.xsl ali . odt), saj v nasprotnem primeru brskalnik sporoči napako in ne more shraniti datoteke.

4.8.7.2.3.3 Razpredelnice z izpisom v vrsticah

Poročila v obliki razpredelnic z izpisom v vrsticah imajo končnice datotek .xls, .xlsx in .ods. Navadno se izpise v obliki razpredelnic uporablja za pregled nad podatki zaposlenih (npr. za izdelavo poročil in PDF izpisov) in za uporabo pri nadaljnji obdelavi podatkov. V razpredelnicah z izpisom v vrsticah se podatki podobno kot pri besedilnih poročilih izpisujejo v vrsticah, posamezne vrednosti pa se razporejajo v celice vrstic.

Na začetku vsake definicije poročila, se vedno zapiše sekcija [Report].

OBVEZNI SPLOŠNI ELEMENTI

Sekciji sledijo obvezni splošni elementi, ki jih vsebujejo vse definicije poročil:

Mode=month/day — Izbira vira informacij. Vrednost month prikazuje seštevke za prikazano obdobje, day pa izpisuje želene podatke po dnevih.

Pri izpisovanju poročila bo sistem za tvorjenje poročila najprej določil izbran vir informacij. Nato bo sistem za vsakega označenega uporabnika izpisal želene podatke, definirane z elementom Line, po vrsticah. Dodatno bo podatke, ki so definirani znotraj elementa *Line* ter so med seboj ločeni z ločilom (SplitLineColSeparator) zapisal v ločene celice razpredelnice. Glede na izbran vir informacij se izpis razpredelnice v vrsticah za uporabnike razlikuje:

- *če je izbran Mode=day,* bo sistem za vsakega uporabnika preveril dogodke po dnevih ter bo za vsak dan (in za vsako zabeleženo statistiko v dnevu) izpisal svojo vrstico.
- *če je izbran Mode=month,* bo sistem za vsakega uporabnika preveril seštevke v izbranem obdobju ter izpisal vsak seštevek v svoji vrstici.

ExportFormat=Spreadsheet — ki določi za format izpisa razpredelnico.

File, — ki določi predlagano ime in končnico končnega izpisa.

OBLIKOVNI SPLOŠNI ELEMENTI

DecimalSeparator, ExportEncoding, ExportTimeCuts, ExportStatsIntervals, ExportZeroDays, ExportZeroAny, ExportStatsIntervalsIgnoreWeekendHoliday *
* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162.

OBVEZNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE Z IZPISOM V VRSTICAH

SplitLineToCells — Ta element vključi delitev izpisa podatkov v razpredelnici v posamezne celice in je eden od obveznih elementov za poročila v obliki razpredelnice z izpisom v vrsticah.

Line — Obvezen element za poročila v obliki razpredelnice z izpisom v vrsticah. Element Line določa, kateri podatki, v kakšnem vrstnem redu in kakšni obliki bodo izpisani v vrsticah razpredelnice.

OBLIKOVNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE / OBLIKOVNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE Z IZPISOM V VRSTICAH

LineForCalculatedValues — Element LineForCalculatedValues ni obvezen v definiciji razpredelnic z izpisom v vrsticah, vendar pa je potreben, če želite izpisovati dodatne vrednosti, ki jih element Line ne izpisuje.

OPOZORILO!
Ukaz LineForCalculatedValues privzeto izpiše vse dodatne vrednosti, ki so bile zabeležene z njihovimi privzetimi vrednostmi. Če v končnem izpisu določene dodatne vrednosti ne želite izpisati, morate izpis izključiti tako, da dodatni vrednosti definirate prazno vrednost.

Primer:
MustWork=
Lunch=
V tem primeru dodatni vrednosti MustWork in Lunch v izpisu ne bosta prikazani.

Line_XXXX — Z elementom Line_XXXX, kjer je XXXX koda statistike ali ime dodatne vrednosti, lahko določite novo ime ali dodatno oblikujete izpis podatkov za točno določeno statistiko ali dodatno vrednost.

OPOZORILO!
Imena običajnih statistik in dodatnih vrednosti ne smejo biti enaka.
Biti morate pozorni na to, da naknadno določena imena statistik (npr. z uporabo ukaza Line_XXXX) in imena dodatnih vrednosti niso enaka. V primeru, da se poimenovanja podvajajo, lahko pride do težav podvajanja podatkov tudi v izpisu.

Formula_XXXX — Z elementom Formula_XXXX, kjer je XXXX koda statistike ali ime dodatne vrednosti, lahko nastavite naknadni preračun določenih podatkov iz podatkovne baze pred izpisom v poročilo.

SplitLineColSeparator — Določa poljubno ločilo, s katerim bodo ločeni podatki, ki morajo biti razporejeni po ločenih celicah razpredelnice.

PageOrientation, XMLFontSize, ColumnWidth, XMLReportTitle, ExportMonthSums (uporaba smiselna samo v primeru, ko so izbran vir informacij dnevni dogodki - Mode=day), XMLMaxUsersPerPage (uporaba smiselna samo v primeru, ko so izbran vir informacij seštevki statistik - Mode=month), ExportColumnHeaders, HeaderStyle, Header_XXXX, ExportLegend, Legend_XXXX, PrintGridlines, ExportUserHeaders (uporaba smiselna samo v primeru, ko so izbran vir informacij dnevni dogodki - Mode=day), CompanyName, CompanyAddress, CompanyIDNumber, ExportPageHeaders, CsvValueSeparator (*IZJEMA - uporaba smiselna samo v primeru, ko se izpisuje poročilo formata *Spreadsheet* s končnico .csv), CsvAlwaysQuoteValues (*IZJEMA - uporaba smiselna samo v primeru, ko se izpisuje poročilo formata *Spreadsheet* s končnico .csv), PrintMarginLeft, PrintMarginRight, PrintMarginTop, PrintMarginBottom, PrintAdditionalEntryExits in Line_DriveRoute_XXXX, Line_DriveRouteCount_XXXX, Formula_DriveRouteCount_XXXX

* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162 in Tabeli selektorjev podatkov 168.

PRIMER DEFINICIJE IN IZPISA RAZPREDELNICE Z IZPISOM V VRSTICAH

Za izpis podatkov v razpredelnicah z izpisom v vrsticah se uporablja vrednost Spreadsheet za ukaz ExportFormat. V poročilu prikazanem na spodnji sliki so izpisani dnevni seštevki za vsakega izbranega uporabnika posebej. Vsaka dnevna statistika določenega uporabnika zavzema eno celo vrstico, v posameznih celicah vrstic pa so izpisani zahtevani podatki statistike (datum, čas vhoda in izhoda, dnevni seštevek ur, itd.).

	A	B	C	D	E	F	G	P	Q	R	S
1	Podjetje RDC										
2								Obdobje 1. 04. 2018 - 30. 04. 2018			
3											
4		Ime in priimek				Tamara Adrovic		Osebna št.			4
5		Oddelek				Administracija					
6											
7											
8											
9	02.04	00:00	00:00	Pr	02.04.2018						
10	03.04	07:00	15:44	001	03.04.2018						
11	04.04	07:00	15:00	001	04.04.2018						
12	05.04	07:00	15:02	001	05.04.2018						
13	06.04	07:00	15:00	001	06.04.2018						
14											
15											
16	09.04	07:00	15:17	001	09.04.2018						
17	10.04	07:00	15:02	001	10.04.2018						
18	11.04	07:00	15:08	001	11.04.2018						
19	12.04	07:00	15:01	001	12.04.2018						
20	13.04	07:00	15:00	001	13.04.2018						
21											
22											
23	16.04	07:00	15:16	001	16.04.2018						
24	17.04	07:00	15:17	001	17.04.2018						
25	18.04	07:00	15:16	001	18.04.2018						
26	19.04	07:00	15:04	001	19.04.2018						
27	20.04	07:00	15:00	001	20.04.2018						
28											
29											
30	23.04	08:00	15:03	001	23.04.2018						
31	24.04	07:00	15:11	001	24.04.2018						
32	25.04	07:00	15:00	001	25.04.2018						
33	26.04	07:00	14:00	001	26.04.2018						
34	27.04	00:00	00:00	Pr	27.04.2018						
35											
36											
37	30.04	00:00	00:00	Lan	30.04.2018						

Sekcija [Report] označuje začetek definicije poročila.	`[Report]`
Vir informacij je seznam dogodkov.	`Mode=day`
Ime poročila, ki bo v brskalniku ponujeno uporabniku.	`File=Statistics{DATE()yyyyMM}.ods`
Decimalno ločilo je vejica.	`DecimalSeparator=,`
Statistike, ki imajo vrednost 0 (niso bile zabeležene v izbranem obdobju), ne bodo izpisane .	`ExportZeroDays=0`
Format izpisa je Spreadsheet.	`ExportFormat=Spreadsheet`
V poročilu se statistike za obdobje (na zaporednih dnevih) ne bodo izpisovale skupaj.	`ExportStatsIntervals=0`
V zgornjem delu razpredelnice izpiše naslovne celice za vsakega uporabnika.	`ExportUsersHeaders=1`
Vklopljen je izpis v vrsticah v razpredelnici	`SplitLineToCells=1`
Ločilo med podatki, ki naj bodo zapisani v ločenih celicah, je podpičje (;).	`SplitLinecolSeparator=;`
Element, ki določa, kateri podatki se bodo izpisali v vsaki vrstici razpredelnice, v kakšnem vrstnem redu in v kakšni obliki (eden glavnih ukazov pri izpisih v obliki razpredelnic z izpisom v vrsticah).	`Line={DATE()dd.MM};{DATE()HH:mm};{DATETO()HH:mm};{STAT()4};{DATE()dd.MM.yyyy`

Dodatne vrednosti so definirane kot prazne, zato da se v končnem izpisu ne izpišejo.	HourSum= Saldo= DaySum= PeriodPlus= Overtime= SplitTime= Lunch= Drive= MustWork=

OPOZORILO!
Pri razpredelnicah, kjer je ExportFormat = Spreadsheet, je obvezno določiti ime oz. vsaj končnico datoteke (.xsl ali . odt), saj v nasprotnem primeru brskalnik sporoči napako in ne more shraniti datoteke.

4.8.7.2.3.4 Strukturirane XML datoteke

Poročila v obliki strukturiranih XML datotek imajo končnice datotek .xml. Tako strukturirane XML datoteke se navadno pripravljajo za uvoz v drugo aplikacijo oz. program in so strukturirane tako, da jih programi lahko enostavno berejo. V strukturiranih XML datotekah so podatki iz podatkovne baze zapisani v hierarhični strukturi definiranih XML elementov.

Na začetku vsake definicije poročila, se vedno zapiše sekcija [Report].

OBVEZNI SPLOŠNI ELEMENTI

Sekciji sledijo obvezni splošni elementi, ki jih vsebujejo vse definicije poročil:

Mode=month/day	Izbira vira informacij. Vrednost month prikazuje seštevke za prikazano obdobje, day pa izpisuje želene podatke po dnevih. Pri izpisovanju poročila bo sistem za tvorjenje poročila najprej določil izbran vir informacij. Nato bo sistem za vse označene uporabnike izpisal podatke v obliki strukture, kot je zapisana znotraj obvezne sekcije za strukturirane XML datoteke [XSLT].
ExportFormat=XML,	ki določi za format izpisa strukturirano XML datoteko.
File,	ki določi predlagano ime in končnico končnega izpisa.

OBLIKOVNI SPLOŠNI ELEMENTI

DecimalSeparator, ExportEncoding, ExportTimeCuts, ExportStatsIntervals, ExportZeroDays, ExportZeroAny, ExportStatsIntervalsIgnoreWeekendHoliday *
* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162.

OBVEZNI ELEMENTI ZA STRUKTURIRANE XML DATOTEKE

OPOZORILO!
Za zapis strukture XML datoteke je potrebno poznati poimenovanje podatkov v podatkovni bazi Codeks in sintakso za oblikovanje strukturirane XML datoteke. Več o XML si lahko preberete na http://www.w3schools.com/xsl/default.asp.

XMLRootElementName	ki definira ime najvišjega korenskega elementa v xml zapisu končnega izpisa poročila.
[XSLT]	Znotraj sekcije [XSLT] so podana navodila za strukturo podatkov o uporabniku v končne izpisu.
~ *Ostali elementi* ~	se v strukturiranih XML datotekah ne uporabljajo. Namesto elementov, ki določajo izpis podatkov v vrstici se uporablja koda znotraj obvezne sekcije [XSLT] za strukturirane XML datoteke.

* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162 in Tabeli selektorjev podatkov 168.

PRIMER DEFINICIJE IZ IZPISA XML POROČILA

Za izpis podatkov v obliki strukturirane XML datoteke se uporablja vrednost XML za ukaz ExportFormat. V poročilu prikazanem na spodnji sliki so za izbranega uporabnika v drevesni strukturi izpisani splošni podatki in mesečni seštevki za vsako zabeleženo statistiko. Izpisane podatke in XML drevesno strukturo se določi z XML stavkom, ki je v definiciji poročila zapisan pod oznako [XSLT] sekcije.



```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<PayrollData>
    <USERDATA Name="Abec Jani" PersonalId="578">
        <statisticsum>
            <StatId>1</StatId>
            <StatName>RD1</StatName>
            <StatDescription>Delo po urniku</StatDescription>
            <StatSum>9535</StatSum>
            <StatCount>20</StatCount>
        </statisticsum>
        <statisticsum>
            <StatId>5</StatId>
            <StatName>----</StatName>
            <StatDescription>Vikend</StatDescription>
            <StatSum>0</StatSum>
            <StatCount>10</StatCount>
        </statisticsum>
        <statisticsum>
            <StatId>6</StatId>
            <StatName>PR</StatName>
            <StatDescription>Praznik</StatDescription>
            <StatSum>480</StatSum>
            <StatCount>1</StatCount>
        </statisticsum>
        <statisticsum>
            <StatId>10</StatId>
            <StatName>Posl</StatName>
            <StatDescription>Poslovno</StatDescription>
            <StatSum>396</StatSum>
            <StatCount>3</StatCount>
        </statisticsum>
        <statisticsum>
            <StatId>21</StatId>
            <StatName>Mali</StatName>
            <StatDescription>Malica</StatDescription>
            <StatSum>428</StatSum>
            <StatCount>16</StatCount>
        </statisticsum>
        <statisticsum>
            <StatId>22</StatId>
            <StatName>Priv</StatName>
            <StatDescription>Privatno</StatDescription>
            <StatSum>309</StatSum>
            <StatCount>6</StatCount>
        </statisticsum>
    </USERDATA>
</PayrollData>
```

Sekcija [Report] označuje začetek definicije poročila.	`[Report]`
Vir informacij so seštevki statistik.	`Mode=month`
Ime poročila, ki bo v brskalniku ponujeno uporabniku.	`File=ure_{DATE()yyyyMM}.xml`
Format izpisa je XML za XSLT transformacije.	`ExportFormat=XML`
Način kodiranja znakov pisave.	`ExportEncoding=Unicode`
Ime ROOT XML elementa v izvoznem dokumentu.	`XMLRootElementName=PayrollData`
Dodatni preračun za statistiko 0001 (delovna obveznost).	`Formula_0001={LIMIT[MustWork]}`

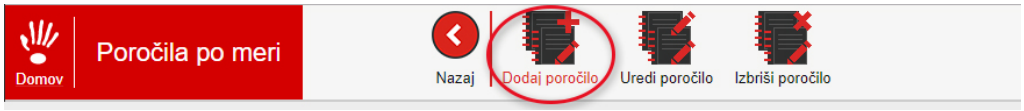
Sekcija [XSLT] označuje začetek XSLT kode. Več o XML si lahko preberete na http://www.w3schools.com/xsl/default.asp.	`[XSLT]`
	`<xsl:stylesheet xmlns:xsl="http://www.w3.org/1999/XSL/Transform" version="1.0">`
	`<xsl:template match="userattendancedata">`
	`<USERDATA>`
	`<xsl:attribute name="Name">`
	`<xsl:value-of select="user/LastAndFirstName"/>`
	`</xsl:attribute>`
	`<xsl:attribute name="PersonalId">`
	`<xsl:value-of select="user/@personalid"/>`
	`</xsl:attribute>`
	`<xsl:apply-templates select="statisticsums"/>`
	`</USERDATA>`
	`</xsl:template>`
	`<xsl:template match="statisticsums">`
	`<statisticsum>`
	`<StatId><xsl:value-of select="@statisticid"/></StatId>`
	`<StatName><xsl:value-of select="@name"/></StatName>`
	`<StatDescription><xsl:value-of select="@description"/></StatDescription>`
	`<StatSum><xsl:value-of select="@statsum"/></StatSum>`
	`<StatCount><xsl:value-of select="@statcount"/></StatCount>`
	`</statisticsum>`
	`</xsl:template>`
	`</xsl:stylesheet>`

OPOZORILO!
Za oblikovanje strukturiranega XML dokumenta sta nujno obvezni sekciji [Report] in [XSLT] ter ukaza ExportFormat=XML in XMLRootElement=~poljubno ime.

4.8.7.2.4 Poročilo s predlogo razpredelnice

Predloge razpredelnic za izpis poročila omogočajo predhodno pripravo oblike izpisa z uporabo programa za oblikovanje razpredelnic (npr. Microsoft Excel). S tako pripravljeno razpredelnico je mogoče določiti, kateri podatki se bodo izpisali v določeno celico preglednice in v kakšni obliki naj bo zapisan določen podatek. Za predlogo se lahko uporabijo razpredelnice s končnico .xls, .xlsx in .ods.

1. Za dodajanje novega poročila po meri, ki uporablja predlogo poročila, najprej kliknite ikono *Dodaj poročilo*.

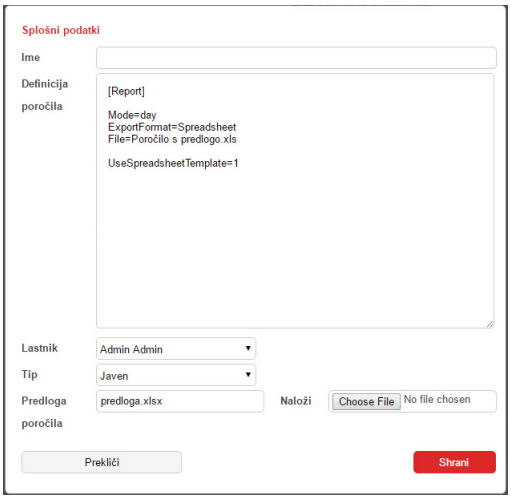


2. Odpre se pogovorno okno, kjer ustvarite novo poročilo.

3. Izpolnite polja za *Ime*, *Lastnika* in *Tip* poročila.

4. V polju *Definicija poročila* obvezno vpišite:

- začetno sekcijo [Report],
- vir informacij za izpis z uporabo elementa Mode,
- element ExportFormat z vrednostjo *Spreadsheet*,
- poimenovanje poročila s končnico izvozne datoteke z uporabo elementa File in
- element UseSpreadsheetTemplate z vrednostjo 1 , ki omogoči uporabo pripete predloge.



V *Definiciji* lahko dodatno uporabite tudi katerikoli drug element za izpis oz. oblikovanje podatkov. Pozorni bodite na to, da vsi vpisani elementi v definiciji poročila prepišejo posamezne vpisane elemente znotraj predloge za poročilo. Uporaba nekaterih elementov je, glede na izbran vir informacij in format izpisa, lahko nesmiselna.

5. Ob polju *Naloži* kliknite na Choose File in poiščite pripravljeno predlogo za poročilo.

Postopek priprave predloge za poročilo v programu za oblikovanje razpredelnic je opisana v poglavju Oblikovanje predloge razpredelnice za poročilo po meri 158.

6. Kliknite na gumb Shrani.

4.8.7.2.4.1 Oblikovanje predloge razpredelnice za poročilo po meri

Za uporabo predloge razpredelnice pri izpisu po meri je potrebno pravilno pripraviti tako definicijo poročila po meri kot samo predlogo razpredelnice. Predlogo razpredelnice lahko ustvarite v kateremkoli programu za urejanje razpredelnic in shranite s končnico datoteke .xls, .xlsx ali .ods.

Zapis v definiciji poročila:

Na začetku vsake definicije poročila, se vedno zapiše sekcija [Report].

OBVEZNI SPLOŠNI ELEMENTI

Sekciji sledijo obvezni splošni elementi, ki jih vsebujejo vse definicije poročil:

Mode=month/day	Izbira vira informacij. Vrednost month prikazuje seštevke za prikazano obdobje, day pa izpisuje želene podatke po dnevih Pri izpisovanju poročila bo sistem za tvorjenje poročila najprej določil izbran vir informacij. Nato bo sistem za vsakega označenega uporabnika izpisal želene podatke, definirane z elementom XMLColumnsOrder, po stolpcih. Glede na izbran vir informacij se izpis v stolpcih za uporabnike razlikuje: • *če je izbran mode day,* bo sistem za vsakega uporabnika preveril dogodke po dnevih. Posamezne dneve bo sistem nizal v vrstice, posamezne podatke v dnevu, pa bo prikazal v ustreznem stolpcu vrstice razpredelnice. • *če je izbran mode month,* bo sistem za vsakega uporabnika preveril seštevke v izbranem obdobju ter izpisal vsak seštevek v svojem stolpcu
ExportFormat=Spreadsheet	ki določi za format izpisa razpredelnico.
File,	ki določi predlagano ime in končnico končnega izpisa.
*DayStatPerLine	Obvezen element, ki mora biti nastavljen na vrednost 1 (privzeto 0), če s pomočjo poročila s predlogo razpredelnice izpisujete poročilo glavnih dnevnih statistik po dnevih (samo pri uporabi *Mode=day*).

OBLIKOVNI SPLOŠNI ELEMENTI

DecimalSeparator, ExportEncoding, ExportTimeCuts, ExportStatsIntervals, ExportZeroDays, ExportZeroAny, ExportStatsIntervalsIgnoreWeekendHoliday *
* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162.

OBVEZNI ELEMENTI ZA POROČILA S PREDLOGO RAZPREDELNICE

UseSpreadsheetTemplate=1	OPOZORILO! Definicija poročila, ki uporablja predlogo razpredelnice, mora obvezno vsebovati element UseSpreadsheetTemplate z vrednostjo 1. Če element ni vsebovan v definiciji se predloga razpredelnice ne bo upoštevala pri tvorbi poročila, čeprav je pripeta v obrazcu poročila.

OBLIKOVNI ELEMENTI ZA POROČILA S PREDLOGO RAZPREDELNICE

OPOZORILO!
Definicija poročila, ki uporablja predlogo razpredelnice, lahko vsebuje vse oblikovne elemente, ki se uporabljajo v definicijah razpredelnic. Upoštevajte, da vsi zapisani elementi v definiciji poročila prepišejo elemente definirane v predlogi razpredelnice.

XMLColumnsOrder	Element XMLColumnsOrder je glavni obvezni element za določanje, kateri podatki se bodo izpisali v razpredelnici in v kakšnem vrstnem redu si bodo sledili. Vrednost ukaza je sestavljena iz naštetih kod statistik ali imen dodatnih vrednosti, ki so med seboj ločene s podpičjem (;) .

Elementi Line, LineForCalculatedValues, Line_XXXX in Formula_XXXX se v definicijah za razpredelnice uporabljajo le za oblikovanje zapisa podatkov, saj se kateri podatki se bodo izpisali in v kakšnem vrstnem redu, določa z elementom XMLColumnsOrder.

LineForCalculatedValues	Z elementom LineForCalculatedValues lahko oblikujete obliko izpisa podatkov dodatnih vrednosti.
Line_XXXX	Z elementom Line_XXXX, kjer je XXXX koda statistike ali ime dodatne vrednosti, lahko določite novo ime ali dodatno oblikujete izpis podatkov za točno določeno statistiko ali dodatno vrednost. OPOZORILO! Imena običajnih statistik in dodatnih vrednosti ne smejo biti enaka. Biti morate pozorni na to, da naknadno določena imena statistik (npr. z uporabo ukaza Line_XXXX) in imena dodatnih vrednosti niso enaka. V primeru, da se poimenovanja podvajajo, lahko pride do težav podvajanja podatkov tudi v izpisu.
Formula_XXXX	Z elementom Formula_XXXX, kjer je XXXX koda statistike ali ime dodatne vrednosti, lahko nastavite naknadni preračun določenih podatkov iz podatkovne baze pred izpisom v poročilo.

PageOrientation, XMLFontSize, ColumnWidth, XMLReportTitle, ExportMonthSums (uporaba smiselna samo v primeru, ko so izbran vir informacij dnevni dogodki - Mode=day), XMLMaxUsersPerPage (uporaba smiselna samo v primeru, ko so izbran vir informacij seštevki statistik - Mode=month), ExportColumnHeaders, HeaderStyle, Header_XXXX, ExportLegend, Legend_XXXX, PrintGridlines, ExportUserHeaders (uporaba smiselna samo v primeru, ko so izbran vir informacij dnevni dogodki - Mode=day), CompanyName, CompanyAddress, CompanyIDNumber, ExportPageHeaders, CsvValueSeparator (*IZJEMA - uporaba smiselna samo v primeru, ko se izpisuje poročilo formata *Spreadsheet* s končnico .csv), CsvAlwaysQuoteValues (*IZJEMA - uporaba smiselna samo v primeru, ko se izpisuje poročilo formata *Spreadsheet* s končnico .csv), PrintMarginLeft, PrintMarginRight, PrintMarginTop, PrintMarginBottom, PrintAdditionalEntryExits in Line_DriveRoute_XXXX, Line_DriveRouteCount_XXXX, Formula_DriveRouteCount_XXXX

* Več o posameznih elementih in selektorjih podatkov, ki jih vsebujejo si lahko ogledate v Tabeli elementov 162 in Tabeli selektorjev podatkov 168.

Zapis v predlogi razpredelnice:

Pri načrtovanju oblike predloge razpredelnice najprej upoštevajte, kateri vir informacij želite izpisati:
- Pri izpisovanju iz dnevnih dogodkov (Mode=day), se bodo izpisali podatki za uporabnika po posameznem dnevu, kar pomeni, da bo zapis za enega uporabnika zahteval več prostora/vrstic.
- Pri izpisovanju iz seštevkov statistik in dodatnih vrednosti (Mode=month), bo za izpis podatkov enega uporabnika potrebnega manj prostora/vrstic.

Možnosti obrob in senčenja celic niso omejene. Besedilo, ki se ne spreminja lahko poljubno vnašate v želene celice razpredelnice.

Variabilne dele, ki vsebujejo elemente za izpis želenih podatkov iz podatkovne baze, znotraj predloge razpredelnice označujete s posebno kombinacijo znakov. Vsak variabilni del predloge se začenja z dvojim znakom za odstotke (%%).

Ko uporabite pripravljeno poročilo, ki ima priloženo predlogo razpredelnice, sistem pregleda pripravljeno predlogo razpredelnice ter išče elemente, ki se začenjajo z znakom %%. Predloga lahko vsebuje več vrst elementov z %%:
- elementi za izpis splošnih podatkov
  element, ki ima v predlogi razpredelnice obliko %%{~*IME SELEKTORJA PODATKA*~()~*PARAMETRI ZA OBLIKOVANJE*~}, omogoča izpis posameznega splošnega podatka ter določa kakšna bo oblika zapisa podatka.

  Primer: Element znotraj predloge razpredelnice %%{PERIOD_START()MM} bo izpisal samo mesec začetka izpisa, element %%{USER_NAME()20} pa bo izpisal ime uporabnika.
- element za določitev vrstice, ki se ponavlja glede na izbran vir informacij (Mode=day - ponavlja se izpis po dnevih, Mode=month - ponavlja se izpis po uporabnikih)
  element %%DATAROW označuje začetek vrstice v preglednici, ki se ponavlja za vsak dan oz. vsakega uporabnika.
- element za izpis določene statistike ali dodatne vrednosti
  element, ki ima v predlogi razpredelnice obliko %%STATDATA(~*KODA STATISTIKE / IME DODATNE VREDNOSTI*~){~*IME SELEKTORJA PODATKA*~()~*PARAMETRI ZA OBLIKOVANJE*~}, omogoča izpis posamezne statistike ali dodatne vrednosti, ter določa kakšna bo oblika zapisa podatka.

  Primer: Element znotraj predloge razpredelnice %%STATDATA(0001){TIME()} bo izpisal časovno vrednost statistike s kodo 0001.
- element za izpis seštevkov
  element %%SUMDATA(DaySum){TIME()} bo izpisal:
  - če je v vrstici z elelmentom %%DATAROW, bo na koncu izpisal seštevek kolon (stolpcev),
  - če je uporabljen v glavi razpredelnice oz. samostojno nekje v razpredelnici, bo izpisal mesečni seštevek ur.
- element za izpis prevoza in malice
  elementa %%STATDATA(Drive){~*IME SELEKTORJA PODATKA*~()~*PARAMETRI ZA OBLIKOVANJE*~} oz. %%STATDATA(Lunch){~*IME SELEKTORJA PODATKA*~()~*PARAMETRI ZA OBLIKOVANJE*~} bosta izpisala število prevozov oz. malic.

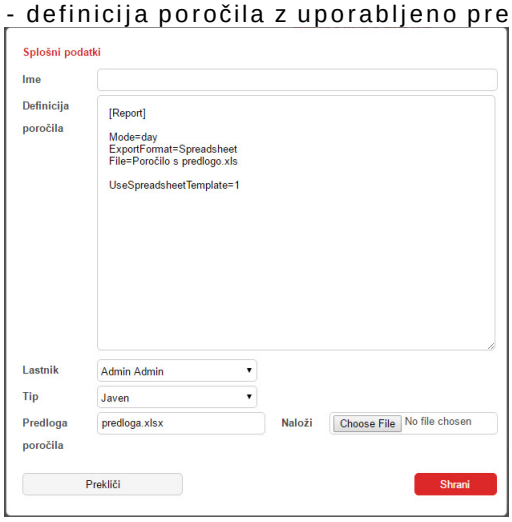
Od različice programske opreme Codeks 10.2112.0.15840 je mogoče v predlogi razpredelnice obliko podatkov, ki se bodo izpisali v posameznih celicah razpredelnice, določiti kar v programu za oblikovanje razpredelnic (npr. Microsoft Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc), ter uporabljati računanje vrednosti izpisanih v isti vrstici po osnovnih Excelovih formulah (seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje).
Več o določanju oblike podatkov, si lahko preberete v poglavju Oblika določena z formatom podatkov v Excelu 174.
Več o uporabi Excelovih enačb za izračun novih vrednosti v isti vrstici si lahko preberete v poglavju Primer definicije in izpisa poročila s predlogo razpredelnice z Excelovimi formulami 161.

4.8.7.2.4.2 Primer definicije in izpisa poročila s predlogo

Za izpis podatkov v razpredelnici z uporabo predloge razpredelnice je potrebno pravilno oblikovati tako definicijo poročila kot samo predlogo razpredelnice. V poročilu prikazanem na spodnji sliki so za izbranega uporabnika izpisani podatki o prisotnosti za izbran mesec. V nadaljevanju sta prikazani uporabljena definicija poročila in predloga razpredelnice.

	A	B	C	D
1				
2	**Poročilo o prisotnosti uporabnika**			
3				
4	**Mesec:**	01	**Leto:**	2017
5				
6		**Ime in priimek:**	Glavan Sebastjan	
7				
8	**Dan**	**Začetek**	**Konec**	**Skupen čas**
9				
10	01	00:00	00:00	
11	02	00:00	00:00	
12	03	07:00	15:00	08:00
13	04	07:00	15:00	08:00
14	05	07:00	15:00	08:00
15	06	07:00	15:00	08:00
16	07	00:00	00:00	
17	08	00:00	00:00	
18	09	07:00	15:00	08:00
19	10	07:00	15:00	08:00
20	11	07:00	15:00	08:00
21	12	07:00	15:00	08:00
22	13	07:00	15:00	08:00
23	14	00:00	00:00	
24	15	00:00	00:00	
25	16	07:00	15:00	08:00
26	17	07:00	15:00	08:00
27	18	07:00	15:00	08:00
28	19	07:00	15:00	08:00
29	20	07:00	15:00	08:00
30	21	00:00	00:00	
31	22	00:00	00:00	
32	23	07:00	15:00	08:00
33	24	07:00	15:00	08:00
34	25	07:00	15:00	08:00
35	26	07:00	15:00	08:00
36	27	07:00	15:00	08:00
37	28	00:00	00:00	
38	29	00:00	00:00	
39	30	07:00	15:00	08:00
40	31	07:00	15:00	08:00
41				

- definicija poročila z uporabljeno predlogo razpredelnice



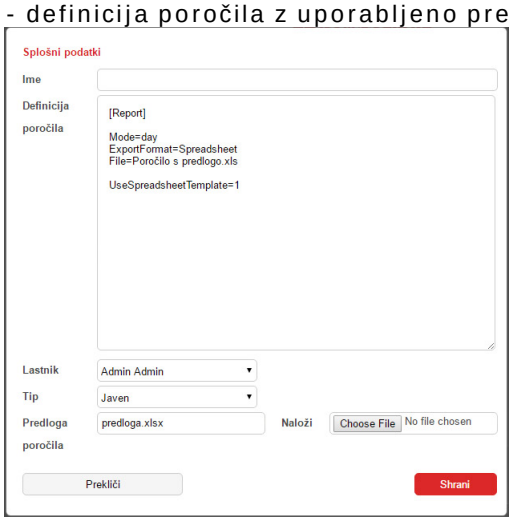
- predloga razpredelnice

	A	B	C	D
1				
2	**Poročilo o prisotnosti uporabnika**			
3				
4	**Mesec:**	%%{PERIOD_START()dd}	**Leto:**	%%{PERIOD_START()yyyy}
5				
6		**Ime in priimek:**	%%{USER_NAME()20}	
7				
8	**Dan**	**Začetek**	**Konec**	**Skupen čas**
9				
10	%%DATAROW()%%STATDATA(DayNumber){DATE()dd}	%%STATDATA(EntryTime){TIME()}	%%STATDATA(ExitTime){TIME()}	%%STATDATA(0001){TIME()}
11				

4.8.7.2.4.3 Primer definicije in izpisa poročila s predlogo razpredelnice z Excelovimi formulami

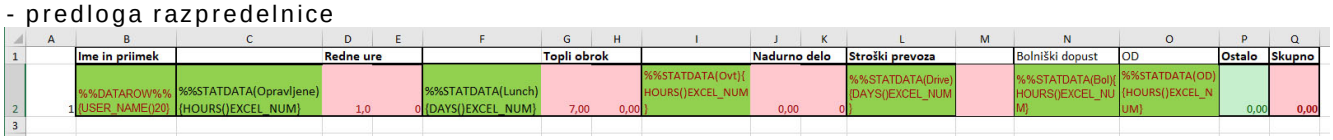
V nadaljevanju je opisan primer poročila s predlogo razpredelnice, ki vsebuje celice, v kateri se podatki zapisujejo v obliki določeni s programom Excel (oz. drugim programom za urejanje rezpredelnic) ter osnovne (Excel) formule za izračun novih vrednosti iz izpisanih vrednosti v isti vrstici.

- definicija poročila z uporabljeno predlogo razpredelnice



Definicija poročila ne vsebuje posebnih nastavitev, saj so vsa podrobna navodila za izpis podatkov podana v predlogi razpredelnice.

- predloga razpredelnice



	Ime in priimek		Redne ure		Topli obrok		Nadurno delo		Stroški prevoza		Bolniški dopust	OD	Ostalo	Skupno
1	%%DATAROW%%{USER_NAME()20}	%%STATDATA(Opravljene){HOURS()EXCEL_NUM}	1,0	0	%%STATDATA(Lunch){DAYS()EXCEL_NUM}	7,00	0,00	%%STATDATA(Ovt){HOURS()EXCEL_NUM}	0,00	0	%%STATDATA(Drive){DAYS()EXCEL_NUM}	%%STATDATA(Bol){HOURS()EXCEL_NUM}	%%STATDATA(OD){HOURS()EXCEL_NUM}	0,00	0,00

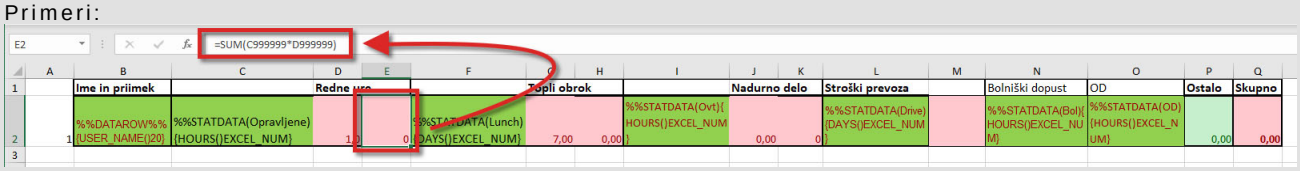
Excelove funkcije

V predlogi poročila vrstica z %%DARTAROW lahko vsebuje tudi excelove formule.

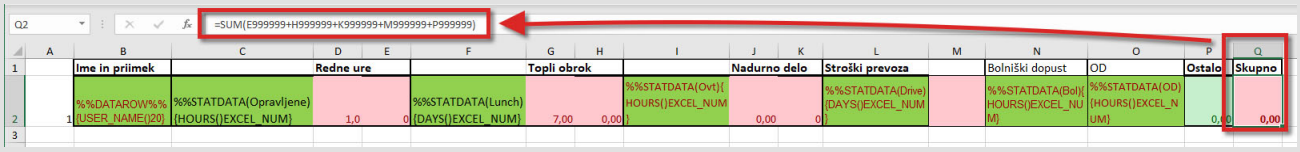
Kjer želite, da se za izračun nove vrednosti po Excelovi formuli uporabijo podatki iz trenutne vrstice uporabite zapis X999999, kjer je X črka stolpca, ki ji nujno sledi 6 devetic. 6 devetic programu pove, da mora za izračun vzeti vrednot iz definiranega stolpca v trenutni vrstici.

Uporabite lahko osnovne Excel formule: seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje.

Primeri:



Zapisano funkcijo =SUM(C999999*D999999) bo custom report spremenil v =SUM(C1*D1) za prvo vrstico, =SUM(C2*D2) za drugo vrstico in tako naprej za ostale.



Zapisano funkcijo =SUM(E999999 + H999999 + K999999 + M999999 + P999999) bo custom report spremenil v =SUM(E1 + H1 + K1 + M1 + P1) za prvo vrstico, =SUM(E2 + H2 + K2 + M2 + P2) za drugo vrstico in tako naprej za ostale.

Preberite si tudi poglavje Parametri oblikovanja 174.

4.8.7.2.5 Tabela elementov

Ime elementa	Opis	Mode	Format	Privzeta vrednost	Dovoljene vrednosti
OBVEZNI SPLOŠNI ELEMENTI					
[Report]	Sekcija [Report] označuje začetek poročila, je obvezna in mora vedno biti prva deklaracija vsakega poročila. Pred [Report] se lahko v definicijo doda samo komentarje.				
Mode	Določi vir informacij, iz katerega se črpajo podatki za izpis. Več o elementu Mode v poglavju Pred oblikovanjem definicije poročila 138.		CSV ali TXT Spreadsheet XML	Mode = month	month day
ExportFormat	Nastavi format izhodne datoteke. Več o določanju formata izpisa preberite v poglavju Pred oblikovanjem definicije poročila 138.	month day	\	ExportFormat = TXT	CSV ali TXT ExcelXML Spreadsheet XML
File	Določi ime datoteke, ki se predlaga uporabniku, ko se poročilo prenese preko spletnega brskalnika. Uporabnik lahko uporabi predlagano ime ali vnese lastnega. Ime se lahko zapiše tudi z dinamičnimi funkcijami, ki zapišejo podatek o datumu izvoza.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	File = CustomReport_{DATE()yyyy-MM-dd}.txt	*~ poljubno besedilo in podatki za dinamično tvorjenje imena*
OBLIKOVNI SPLOŠNI ELEMENTI					
DecimalSeparator	Določi decimalno ločilo pri številskih vrednostih.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	DecimalSeparator = , (vejica)	*~ poljuben znak (npr. , . ; : itd.)*
ExportEncoding	Omogoča dodajanje dodatnega preračuna za statistiko.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	ExportEncoding = Unicode	Unicode windows-1250 windows-1251 windows-1252 windows-1257
ExportTimeCuts	Omogoči možnost izpisa časovnih razrezov.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	ExportTimeCuts = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
ExportStatsIntervals	Združi izpis enakih intervalov, ki so registrirani več dni zaporedoma. Primer: Namesto zapisa E000;02.11.2016 : 02.11.2016 E000;03.11.2016 : 03.11.2016 E000;04.11.2016 : 04.11.2016 se izpiše le E000;02.11.2016 : 04.11.2016	day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	ExportStatsIntervals = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
ExportStatsIntervalsIgnoreWeekendHoliday	Združi izpis enakih intervalov ali statistik, ki so registrirani več dni zaporedoma brez vikendov in praznikov.	day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	ExportStatsIntervalsIgnoreWeekendHoliday = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
ExportZeroDays	Omogoči izpis tudi takšnih statistik, ki imajo katerikoli podatek enak 0.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	ExportZeroDays = 0 (onemogočen izpis)	0 (onemogočeno izpis) 1 (omogočeno izpis)
ExportZeroAny	Onemogoči izpis takšnih statistik, ki imajo katerikoli podatek enak 0.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	ExportZeroAny = 0 (omogočen izpis)	0 (omogočeno izpis) 1 (onemogočeno izpis)
PredictWorktime	Omogoči tudi izpis dni v prihodnosti do konca (obračunskega) obdobja.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	PredictWorktime = 0 (onemogočen izpis)	0 (onemogočeno izpis) 1 (omogočeno izpis)
OBVEZNI ELEMENTI ZA BESEDILNE DATOTEKE					
Line	Določi prikaz vrstic za običajne statistike. Več o uporabi elementa Line v poglavju Besedilne datoteke 147. OPOZORILO! Ta element je obvezen pri izpisu za besedilne datoteke. Če element Line ni posebno določen se podatki v izvozni datoteki prikažejo glede na privzeto nastavitev elementa Line.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	Line = {DATE()yyyyMM};{USER_ID()10};{USER_NAME()10};{STAT()};{DAYS()5.2};{HOURS()5.2};	*~ razlaga uporabe elementa Line v poglavju Besedilne datoteke 146* *~ Tabela selektorjev podatkov 168*

Ime elementa	Opis	Mode	Format	Privzeta vrednost	Dovoljene vrednosti
*UserPrefixLine	Ta element določa (osnovne) podatke o vsakem uporabniku, ki bodo izpisani pred izpisom dejanskih podatkov o registraciji časa (katerih izpis je definiran z elementom Line), v poročilu, ki je v skladu z RILPRE6 specifikacijo (uporabljeno v Italiji). *OPOZORILO! Ta element je obvezen pri definiranju izpisa besedilnega poročila, ki je v skladu z RILPRE6 specifikacijo. Nujno ga je potrebno uporabiti v kombinaciji z *Line=RILPRE6*. Če kombinacija teh dveh elementov ni tako določena, poročilo ne bo izpisalo podatkov v želeni obliki.	day		UserPrefixLine = (prazna vrednost – če ni določen se ne izpiše)	*~ element lahko vsebuje takšno vsebino kot Line element*
OBLIKOVNI ELEMENTI ZA BESEDILNE DATOTEKE					
LineForCalculated Values	Določi prikaz vrstic za dodatne vrednosti. Več o uporabi elementa LineForCalculatedValues v poglavju Besedilne datoteke 146.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	*~ izpis je oblikovan enako kot je definirano v Line!*	*~ razlaga uporabe elementa LineForCalculated Values v poglavju Besedilne datoteke 146* *~ Tabela selektorjev podatkov 168* *~ Tabela dodatnih vrednosti 142*
Line_XXXX	Omogoča prilagoditev oblike zapisa določene statistike ali prilagoditev zapisa posameznega uporabnikovega podatka.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	*~ izpis je oblikovan enako kot je definirano v Line!*	*~ razlaga uporabe elementa Line_XXXX v poglavju Besedilne datoteke 146* *~ Tabela selektorjev podatkov 168*
Formula_XXXX	Omogoča dodajanje dodatnega preračuna za statistiko.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet XML	Formula_XXXX = (prazna vrednost – če ni določeno se dodatni račun ne izvede)	*~ razlaga uporabe elementa Formula v poglavju Besedilne datoteke 146* *~ Tabela formul 144*
StatInfotypeLine _XXXX	Določi prikaz vrstic za statistike z enakim infotipom, pri čemer se XXXX zamenja z ustreznim infotipom statistik.	month day	CSV ali TXT	StatInfortypeLine_XXXX = (prazna vrednost – če ni določen se ne izpiše)	*~ element lahko vsebuje takšno vsebino kot Line element*
StatInfotypeSick Line_XXXX	Določi prikaz vrstic za statistike z enakim infotipom, ki označujejo bolniške odsotnosti, pri čemer se XXXX zamenja z ustreznim infotipom statistik.	month day	CSV ali TXT	StatInfortypeSickLine_XXXX = (prazna vrednost – če ni določen se ne izpiše)	*~ element lahko vsebuje takšno vsebino kot Line element*
StatGroupLine_X XXX	Določi prikaz vrstic za statistike v isti skupini statistik, pri čemer se XXXX zamenja s kodo ustrezne skupine statistik.	month day	CSV ali TXT	StatGroupLine_XXXX = (prazna vrednost – če ni določen se ne izpiše)	*~ element lahko vsebuje takšno vsebino kot Line element*
UserHeaderLine_ 1 UserHeaderLine_ 2 UserHeaderLine_ 3 UserHeaderLine_ 4 itd.	Element določi prikaz vrstic s podatki uporabnika, ki se izpišejo, pred izpisom uporabnikovih registracijskih podatkov. Pri tem element UserHeaderLine_1 določi obliko podatkov za eno (prvo) vrstico izpisa podatkov uporabnika, element UserHeaderLine_2 določi obliko podatkov za naslednjo (drugo) vrstico izpisa podatkov uporabnika, itd.	month day	CSV ali TXT	UserHeaderLine_X = (pri čemer je X zaporedna številka vrstice za izpis uporabnikovih podatkov; prazna vrednost – če ni določen se ne izpiše)	*~ element lahko vsebuje takšno vsebino kot Line element*
ExportColumnHe aders	Izpiše naslove stolpcev.	month day	CSV ali TXT Spreadsheet	ExportColumnHeaders = 0 (onemogočen izpis)	0 (onemogočeno izpis) 1 (omogočeno izpis)

Ime elementa	Opis	Mode	Format	Privzeta vrednost	Dovoljene vrednosti
Line_DriveRoute_XXXX	Element določi prikaz vrstice s podatki o kilometrini prevoženih relacij do določenega delovnega mesta. V elementu se XXXX zamenja z ustrezno Kodo lokacije 383, ki je določena lokaciji v urejevalniku *Strojne opreme*. Element je smiselno in mogoče uporabili le ob uporabi dodatka Codeks Tabela Razdalj 578. Primer uporabe: Line_DriveRoute_xyz={DISTANCE()8.3}	month day	CSV ali TXT Spreadsheet	*~ izpis je oblikovan enako kot je definirano v Line!*	*~ razlaga uporabe elementa Line_XXXX v poglavju Besedilne datoteke 146* *~ Tabela selektorjev podatkov 168*
Line_DriveRouteCount_XXXX	Element določi prikaz vrstice s podatki o številu ponovitev prevozov na določeno delovno mesto. V elementu se XXXX zamenja z ustrezno Kodo lokacije 383, ki je določena lokaciji v urejevalniku *Strojne opreme*. Element je smiselno in mogoče uporabili le ob uporabi dodatka Codeks Tabela Razdalj 578. Primer uporabe: Line_DriveRouteCount_xyz={DAYS()3.0}	month day	CSV ali TXT Spreadsheet	*~ izpis je oblikovan enako kot je definirano v Line!*	*~ razlaga uporabe elementa Line_XXXX v poglavju Besedilne datoteke 146* *~ Tabela selektorjev podatkov 168*
Formula_DriveRouteCount_XXXX	Element omogoča dodajanje dodatnega preračuna za števec ponovitev prevozov na določeno delovno mesto, pri čemer je XXXX Koda lokacije delovnega mesta. Primer uporabe: Formula_DriveRouteCount_xyz={SUM()+DriveRoute_xyz;}	month day	CSV ali TXT Spreadsheet	Formula_DriveRouteCount_XXXX = (prazna vrednost – če ni določeno se dodatni račun ne izvede)	*~ razlaga uporabe elementa Formula v poglavju Besedilne datoteke 146* *~ Tabela formul 144*
OBVEZNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE					
XMLColumnsOrder	Seznam in vrstni red statistik, ki se izpišejo v stolpcih razpredelnice. OPOZORILO! Ta element je obvezen pri izpisu v obliki razpredelnice, saj se v stolpcih razpredelnice izpišejo samo statistike, ki so določene v tem elementu. Vsaka določena statistika se izvozi v svoj stolpec. Posamezne statistike v zapisu elementa ločimo s podpičjem ; .	month day	Spreadsheet	XMLColumnsOrder = (prazna vrednost – če ni določen se ne izpiše)	*~ vrednost elementa je sestavljena iz naštetih kod statistik ali dodatnih vrednosti, ki so med seboj ločene s podpičjem ;* All (izpiše vse statistike in vse časovne razreze) Statistics (izpiše vse statistike) ExportableStatistics (izpiše vse statistike, ki so označene za izvoz) TimeCuts (izpiše vse časovne razreze) ExportableStatisticsAndTimeCuts (izpiše vse statistike, ki so označene za izvoz, in vse časovne razreze) DriveRouteData (izpiše števce in razdalje za vse relacije določene v nastavitvah uporabnikov; na voljo le ob uporabi dodatka Codeks Tabela Razdalj)
OBLIKOVNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE / OBLIKOVNI ELEMENTI ZA POROČILA S PREDLOGO RAZPREDELNICE					
XMLFontSize	Določi velikost pisave.	month day	Spreadsheet	XMLFontSize = 6	*~ številske vrednosti*
ColumnWidth	Širina stolpca razpredelnice	month day	Spreadsheet	XMLColumnWidth = Autofit	*~ številske vrednosti v mm*
XMLReportTitle	Določi naslov poročila, ki se izpiše v glavi pri vsakem uporabniku.	month day	Spreadsheet	XMLReportTitle = (prazna vrednost – če ni določen se ne izpiše)	*~ poljuben naslov*

Ime elementa	Opis	Mode	Format	Privzeta vrednost	Dovoljene vrednosti
XMLMaxUsersPerPage	Omogoča izpis več uporabnikov na isto stran.	month day	Spreadsheet	XMLMaxUsersPerPage = 1	*~ številske vrednosti*
PageOrientation	Nastavi postavitev strani pri končnem izpisu.	month day	Spreadsheet	PageOrientation = Portrait (pokončno)	Portrait (pokončno) Landscape (ležeče)
ExportMonthSums	Izpiše seštevke statistik v spodnjem delu razpredelnice za vsakega uporabnika.	day	Spreadsheet	ExportMonthSums = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
HeaderStyle	Določi usmeritev besedila v glavi razpredelnice.	month day	Spreadsheet	HeaderStyle = Horizontal (vodoravno)	Horizontal (vodoravno) Vertical (navpično)
Header_XXXX	Spremeni in prilagodi izpis naslova stolpca. XXXX predstavlja oznako statistike. Podobno kot se lahko z Line_XXXX določi izpis vrstice za posamezno statistiko, se lahko s to nastavitvijo spremeni izpis naslova stolpca.	month day	Spreadsheet	Header_XXXX = ~ ime statistike ali dodatne vrednosti	*~ poljuben naslov stolpca*
ExportLegend	Izpiše legendo oznak za statistike na koncu poročila. Uporablja se samo v kombinaciji z elementom Legend_XXXX.	day	Spreadsheet	ExportLegend = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
Legend_XXXX	Določi opis statistike, ki se izpiše v legendi oznak za statistike. Za prikaz legende mora biti izpis legende omogočen.	day	Spreadsheet	Legend_XXXX = (prazna vrednost – če ni določen se ne izpiše)	*~ poljuben opis statistike*
PrintGridlines	Omogoči izris črt celic pri generiranju PDF ali pri izpisu iz Excela.	month day	Spreadsheet	PrintGridlines = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
[Custom column]	Pri izpisih v obliki razpredelnic lahko dodamo dodaten stolpec s poljubno vsebino. Nov stolpec najprej umestimo v vrstni red izpisa stolpcev vrednosti elementa XMLColumnsOrder. V nadaljevanju s pomočjo elementa Line_XXXX definiramo, kateri podatki se bodo prikazovali v novem stolpcu. Primer: XMLColumnsOrder=DayNumber; ImePriimek;DaySum Line_ImePriimek={USER_NAME()} Z uporabo stolpca s poljubno vsebino ImePriimek je v prikazanem primeru kot drugi stolpec v razpredelnici dodan stolpec z imenom in priimkom uporabnika.	month day	Spreadsheet	\	*~ poljubna vsebina, podobno kot pri Line*
ExportUserHeaders	V zgornjem delu razpredelnice izpiše naslovne celice, ki vsebujejo ime, naslov in davčno številko podjetja, ime, osebno številko in oddelek uporabnika ter naslov poročila in obdobje izpisa. OPOZORILO! Hkratna uporaba elementa ExportUserHeaders in ExportPageHeaders je odsvetovana. Elementa omogočata prikaz podobnih podatkov in zato lahko ob tiskanju poročila ali izvozu poročila v PDF format pride do podvajanja podatkov na izpisu.	day	Spreadsheet	ExportUsersHeaders = 1 (omogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
CompanyName	Določi ime podjetja, ki se izpiše v glavi razpredelnice.	month day	Spreadsheet	CompanyName = ~ ime podjetja iz nastavitev Codeksa	*~ ime podjetja*
CompanyAddress	Določi naslov podjetja, ki se izpiše v glavi razpredelnice.	month day	Spreadsheet	CompanyAddress = ~ naslov podjetja iz nastavitev Codeksa	*~ naslov podjetja*
CompanyIDNumber	Določi davčno številko podjetja, ki se izpiše v glavi razpredelnice.	month day	Spreadsheet	CompanyIDNumber = ~ davčna številka podjetja iz nastavitev Codeksa	*~ davčna številka podjetja*

Ime elementa	Opis	Mode	Format	Privzeta vrednost	Dovoljene vrednosti
ExportPageHeaders	Zapiše ime in naslov podjetja, naslov poročila in obdobje izpisa v glavo dokumenta. OPOZORILO! Podatki se ne prikažejo v razpredelnici, ampak so zapisani v glavi dokumenta. Podatki se izpišejo le pri izvozu razpredelnice v PDF ali pri tisku razpredelnice. OPOZORILO! Hkratna uporaba elementov ExportUserHeaders in ExportPageHeaders je odsvetovana. Elementa omogočata prikaz podobnih podatkov in zato lahko ob tiskanju poročila ali izvozu poročila v PDF format pride do podvajanja podatkov na izpisu.	day	Spreadsheet	ExportPageHeaders = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
CsvValueSeparator	OPOZORILO! Element se uporablja le v primeru, ko se izpisuje poročilo v obliki razpredelnice s končnico .csv . Vstavi poljubno ločilo med izpisane vrednosti v poročilu. Primer: CsvValueSeparator=; Izpis: Janez Novak;08:00;123,45;03:00	month day	Spreadsheet ! končnica datoteke: .csv	CsvValueSeparator = ; (podpičje)	*~ poljuben znak (npr. , . ; : itd.)*
CsvAlwaysQuoteValues	OPOZORILO! Element se uporablja le v primeru, ko se izpisuje poročilo v obliki razpredelnice s končnico .csv . Vstavi narekovaje okoli vsakega izpisanega podatka. Primer: CsvAlwaysQuoteValues=1 Izpis: "Janez Novak"; "08:00"; "123,45"; "03:00"	month day	Spreadsheet ! končnica datoteke: .csv	CsvAlwaysQuoteValues = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
PrintMarginLeft PrintMarginRight PrintMarginTop PrintMarginBottom	Določajo robove strani pri tisku poročila,	month day	Spreadsheet	PrintMarginLeft = 0,7 PrintMarginRight = 0,7 PrintMarginTop = 0,7 PrintMarginBottom = 0,7	*~ številska vrednost v palcih (inch)* ** privzeto decimalno ločilo je odvisno od lokalizacijskih nastavitev sistema kjer teče Codeks.*
PrintAdditionalEntryExits	Vklopi izpis dodatnih vhodov in izhodov v istem dnevu. Če je nastavitev omogočena, bodo v razpredelnici prikazani tudi morebitni dodatnih vhodi in izhodi. Čas drugega vhoda ali izhoda v dnevu bo zapisan v isti celici razpredelnice kot prvi vhod ali izhod dneva, le v drugi vrstici pod prvim zapisom. Vsi morebitni nadalnji dodatni vhodi in izhodi bodo prav tako nanizani nižje v isti celici.	day	Spreadsheet	PrintAdditionalEntryExits = 1 (izpis dodatnih vhodov in izhodov je privzeto vklopljen)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
OBVEZNI ELEMENTI ZA POROČILA S PREDLOGO RAZPREDELNICE					
UseSpreadsheetTemplate	Pri generiranju poročila uporabi predlogo razpredelnice, ki je dodana poročilu. Element mora biti obvezno vključen v definicijo poročila, kadar želite tvoriti poročilo z uporabo predloge razpredelnice.	month day	Spreadsheet	UseSpreadsheetTemplate = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)

Ime elementa	Opis	Mode	Format	Privzeta vrednost	Dovoljene vrednosti
DayStatPerLine	OPOZORILO! Element se uporablja le v primeru, ko je uporabljen Mode=day pri izpisovanju poročil s predlogo razpredelnice. Element izpiše podatke o glavni dnevni statistiki za vsak dan, ko delovna obveznost ni 0, v svoji vrstici. (Da bodo vrednosti v poročilu pravilno izpisane, je potrebno v primeru uporabe tega elementa vrednost znotraj oklepajev elementa %% STATDATA v predlogi razpredelnice pustiti prazno; npr. %%STATDATA ().)	day	Spreadsheet	DayStatPerLine = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
OBVEZNI ELEMENTI ZA STRUKTURIRANE XML DATOTEKE					
XMLRootElementName	Ime po hierarhiji najvišjega (ROOT) XML elementa v izvoznem dokumentu. Ta element vključuje vse ostale elemente s podatki o vseh izvoženih uporabnikih. Več o XML si lahko preberete na http://www.w3schools.com/xsl/default.asp. OPOZORILO! Ta element je obvezen pri izpisu za strukturirane XML datoteke.	month day	XML	XMLRootElementName = (prazna vrednost – če ni določen se ne izpiše)	*~ ime najvišjega (ROOT) XML elementa*
[XSLT]	Sekcija [XSLT] označuje začetek XSLT kode v XSLT 1.0 sintaksi. Več o xml si lahko preberete na http://www.w3schools.com/xsl/default.asp. OPOZORILO! Ta element je obvezen pri izpisu za strukturirane XML datoteke.	month day	XML	\	\
OBVEZNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE Z IZPISOM V VRSTICAH					
SplitLineToCells	Ta element vključi delitev izpisa podatkov v razpredelnici v posamezne celice. *OPOZORILO! Ta element je obvezen pri definiranju poročila v obliki razpredelnice z izpisom v vrsticah. Nujno ga je potrebno uporabiti v kombinaciji z *Line, LineForCalculatedValues* oz. *Line_XXXX* elementi, ki določajo, kateri podatki in v kakšni obliki bodo izpisani v razpredelnici z izpisom v vrsticah.	month day	Spreadsheet	SplitLineToCells = 0 (onemogočeno)	0 (onemogočeno) 1 (omogočeno)
OBLIKOVNI ELEMENTI ZA RAZPREDELNICE Z IZPISOM V VRSTICAH					
SplitLineColSeparator	Določa poljubno ločilo, s katerim bodo ločeni podatki, ki morajo biti razporejeni po ločenih celicah razpredelnice.	month day	Spreadsheet	SplitLineColSeparator = ; (podpičje)	*~ poljuben znak (npr. , . ; : itd.)*

Pomožni oblikovni elementi

% - Če pred kodo statistike ali dodatne vrednosti dodate znak %, se bo namesto vrednosti statistike izpisal seznam vseh intervalov s to statistiko v dnevu.

Uporaba:

- Uporablja se samo pri nastavitvah *Mode = day* in *ExportFormat = ExcelXML* ali *Spreadsheet*
- Zapiše se pred kodo statistike (%XXXX, pri čemer je XXXX koda statistike).

Primer:

XMLColumsOrder = Pavza;%Pavza

V prvem stolpcu bo izpisan seštevek vseh pavz v dnevu, v drugem stolpcu pa bodo našteti vsi časovni intervali, ko je bila zabeležena statistika Pavza.

! - Če pred kodo statistike ali dodatne vrednosti dodate znak !, se bo vrednost izpisala samo za prvega uporabnika v vrstici.

Uporaba:

- Uporablja se lahko samo kadar so nastavljene takšne nastavitve:
  Mode = day
  ExportFormat = ExcelXML ali *Spreadsheet*
  XMLMaxUsersPerPage je večji od 1 (to pomeni, da se izpisuje več uporabnikov v isto vrstico).
- Klicaj ! se zapiše pred kodo statistike (!XXXX, pri čemer je XXXX koda statistike).

Primer: XMLColumnsOrder=!DayNumber;0001;DaySum

Vrednost DayNumber se bo izpisala samo pri prvem uporabniku, pri izpisih ostalih uporabnikov na isti strani ni potrebna.

4.8.7.2.6 Tabela selektorjev podatkov

Ime selektorja podatka	Opis	Vrsta podatka
	SELEKTORJI PODATKOV O UPORABNIKU	
USER_CODE	Izpiše kodo uporabnika. * podatek se uporablja samo pri uporabnikih prenesenih iz podatkovne baze programa Jantar V7	Besedilo
USER_CARD	Izpiše številko uporabnikove kartice.	Besedilo
USER_ID	Izpiše osebno številko uporabnika.	Besedilo
USER_EXTERNAL_ID	Izpiše zunanjo kodo uporabnika.	Besedilo
USER_EXPORT_ID	Izpiše uporabnikovo kodo za izvoz.	Besedilo
USER_NAME	Izpiše priimek in ime uporabnika.	Besedilo
USER_FIRSTNAME	Izpiše le ime uporabnika.	Besedilo
USER_LASTNAME	Izpiše le priimek uporabnika.	Besedilo
USER_DEPARTMENT	Izpiše kodo organizacijske enote.	Besedilo
USER_DEPARTMENT_NAME	Izpiše ime organizacijske enote.	Besedilo
USER_GROUP_ID	Podatek izpiše interno številko glavne uporabnikove skupine.	Besedilo
USER_GROUP_NAME	Izpiše ime glavne uporabnikove skupine.	Besedilo
USER_EMAIL	Izpiše uporabnikov elektronski naslov (ki je zapisan v aplikaciji Codeks).	Besedilo
USER_CUST_FIELD1	Izpiše vneseno vrednost v prvem dodatnem polju uporabnika. * Podatek se vnese ročno za vsakega uporabnika posebej, pri dodajanju ali urejanju uporabnikov pod zavihkom Dodatna polja.	Besedilo
USER_CUST_FIELD2	Izpiše vneseno vrednost v drugem dodatnem polju uporabnika. * Podatek se vnese ročno za vsakega uporabnika posebej, pri dodajanju ali urejanju uporabnikov pod zavihkom Dodatna polja.	Besedilo
USER_CUST_FIELD3	Izpiše vneseno vrednost v tretjem dodatnem polju uporabnika. * Podatek se vnese ročno za vsakega uporabnika posebej, pri dodajanju ali urejanju uporabnikov pod zavihkom Dodatna polja.	Besedilo
*RILPRE6	Izpiše podatke za uporabnika za cel mesec po specifikaciji RILPRE6.	*~ podatki uporabnika definirani po specifikaciji RILPRE6 ~*
USER_DETAIL_EMSO	Izpiše EMŠO uporabnika.	Besedilo
USER_DETAIL_VAT	Izpiše davčno identifikacijsko številko uporabnika.	Besedilo
USER_DETAIL_SSN	Izpiše številko zdravstvenega zavarovanja uporabnika.	Besedilo

Ime selektorja podatka	Opis	Vrsta podatka
USER_DETAIL_ADDRESS	Izpiše stalno prebivališče uporabnika.	Besedilo
USER_DETAIL_ADDRESS_TEMP	Izpiše začasno prebivališče uporabnika.	Besedilo
USER_DEPARTMENT_FULLNAME	Izpiše celotno ime organizacijske enote.	Besedilo
	SELEKTORJI PODATKOV O INTERVALU	
DATE	month: Izpiše datum začetka obdobja poročila. day: Izpiše datum začetka intervala.	Datum
DATETO	month: Izpiše datum konca obdobja poročila. day: Izpiše datum konca intervala (pomembno pri nočnih izmenah).	Datum
PERIOD_START()	Izpiše datum začetka obdobja za izpis.	Datum
PERIOD_END()	Izpiše datum konca obdobja za izpis.	Datum
PERIOD_WO	Izpiše čas delovne obveznosti v isti vrstici kot neko drugo statistiko. (Primer: Line {USER_NAME()};{USER_ID()};{STAT()4};{HOURS()6};{PERIOD_WO()6.2})	Čas
	SELEKTORJI PODATKOV O STATISTIKI NA INTERVALU	
STAT	Podatek izpiše kodo statistike, ki je določena v nastavitvah statistike. Kadar je uporabljen element LineForCalculatedValues pa zapiše besedilo, ki je zapisano kot ime dodatne vrednosti.	Besedilo
HOURS	Podatek izpiše čas statistike v urah. Minute se zapišejo v desetiškem načinu.	Čas
HOURS_FLOOR	Izpiše čas statistike v urah, ki jih zaokroži na spodnjo vrednost. Deluje tudi z negativnimi vrednostmi.	Čas
ABS_HOURS_FLOOR	Izpiše absolutni čas statistike v urah, ki jih zaokroži na spodnjo vrednost. Vedno poda le pozitivne vrednosti.	Čas
HOURS_ROUND(15)	Podatek zaokroži čas na pol ure, glede na 15 minutne mejne vrednosti. Če je vrednost časa od 0 do 15 minut čez uro, potem se vrednost časa zaokroži na spodnjo polno vrednost ure. Če je vrednost od 16 do 45 min čez, se čas zaokroži na pol ure. Če pa je ura od 46 do 59 minut čez zadnjo polno uro, se vrednost zaokroži na naslednjo polno uro. Primeri: Vrednost statistike je 7 ur in 15 min. V izpisu poročila se vrednost statistike z uporabo podatka HOURS_ROUND(15) zaokroži na 7ur. Vrednost statistike je 7 ur in 37 min. V izpisu poročila se vrednost statistike z uporabo podatka HOURS_ROUND(15) zaokroži na 7ur in 30 min oz. na 7,5 ure. Vrednost statistike je 7 ur in 46 min. V izpisu poročila se vrednost statistike z uporabo podatka HOURS_ROUND(15) zaokroži na 8ur.	Čas
HOURS_ROUND(30)	Podatek zaokroži čas na pol ure, glede na 30 minutno mejno vrednost. Če je vrednost časa od 0 do 30 minut čez uro, potem se vrednost časa zaokroži na spodnjo polno vrednost ure. Če pa je vrednost časa od 31 do 59 minut čez zadnjo polno uro, se vrednost zaokroži na pol ure. Primeri: Vrednost statistike je 7 ur in 30 min. V izpisu poročila se vrednost statistike z uporabo podatka HOURS_ROUND(30) zaokroži navzdol na 7ur. Vrednost statistike je 7 ur in 31 min. V izpisu poročila se vrednost statistike z uporabo podatka HOURS_ROUND(30) zaokroži navzgor na 7,5 ur.	Čas
DAYS	Podatek izpiše število ponovitev statistike.	Čas
ABS_DAYS	Podatek izpiše absolutno vrednost števila dni.	Čas
MINUTES	Podatek izpiše čas iz statistike v minutah.	Čas
HOUR_MINUTES	Podatek izpiše ostanek minut iz statistike, ki ostanejo po zaokrožitvi vseh minut na ure. Primer: v statistiki je 8 ur 5 min, kar je 485 minut, rezultat bo 5.	Čas
TIME	Podatek izpiše čas statistike v urah in minutah (hh:mm), za razliko od HOURS, ki minute pretvori v desetiške decimalne vrednosti. Za podatek ni parametrov oblikovanja.	Čas
SIGN	Podatek izpiše predznak časa statistike. Pri nekaterih izvozih je potrebno v stolpec za čas izpisati absolutno vrednost, predznak pa se zapiše v drugi stolpec. Namesto znakov + in – lahko določite tudi zapis drugačnih znakov, ki sporočajo ali je vrednost pozitivna ali negativna. Podatek sprejme dva znaka na mesto parametra za oblikovanje: prvi se izpiše, če je čas statistike pozitiven ali nič, sicer se zapiše drugi. Primer 1: {SIGN()+-} Primer 2: {SIGN()PN}	Matematični predznak
MINUTES2DAYS	Podatek izpiše količnik med opravljenimi urami in delovno obveznostjo. Če je uporabnik delal točno toliko kot je delovna obveznost vrne 1.	Število

Ime selektorja podatka	Opis	Vrsta podatka
INTERVALFIRSTDAY	Podatek izpiše začetni datum statistike za obdobje. Privzeto bo zapis *INTERVALFIRSTDAY()* izpisal datum začetka statistike za obdobje, vendar v okviru določenega obdobja za izpis. Če uporabite *INTERVALFIRSTDAY(#)* se bo datum izpisal absolutni datum začetka statistike za obdobje, vendar le če datum začetka statistike za obdobje ni zajet znotraj obdobja določenega za izpis. Primer: Če izpisujete statistike za obdobje v mesecu aprilu za uporabnika, kateremu se je bolniška odsotnost začela že marca: • za prikaz (absolutnega) začetnega datuma statistike za obdobje morate uporabiti *INTERVALFIRSTDAY(#)*. • za izpis začetnega datuma statistike za obdobje omejenega glede na določeno obdobje izpisa morate uporabiti *INTERVALFIRSTDAY()*	Datum
STAT_DESCRIPTION	Podatek izpiše opis statistike, ki je določen v nastavitvah statistike.	Besedilo
[1] DAY_STAT	Podatek izpiše kodo glavne dnevne statistike, ki je določena v nastavitvah statistike.	Besedilo
[1] DAY_STAT_DESCRIPTION	Podatek izpiše opis glavne dnevne statistike, ki je določen v nastavitvah statistike.	Besedilo
[1] DAY_STAT_INFOTYPE	Podatek izpiše infotip glavne dnevne statistike, ki je določen v nastavitvah statistike.	Besedilo
EVENTIN_EVENTID EVENTOUT_EVENTID	Podatek izpiše id tipa dogodka za vhod, če je uporabljen EVENTIN_EVENTID_NAME, in id tipa dogodka za izhod, če je uporabljen EVENTOUT_EVENTID_NAME.	Število
EVENTIN_EVENTID_NAME EVENTOUT_EVENTID_NAME	Podatek izpiše ime tipa dogodka za vhod, če je uporabljen EVENTIN_EVENTID_NAME, in ime tipa dogodka za izhod, če je uporabljen EVENTOUT_EVENTID_NAME.	Besedilo
DISTANCE	Podatek izpiše zabeleženo razdaljo v kilometrih za prevoze na delo do različnih delovnih mest.	Število
	SELEKTORJI PODATKOV eBOL	
EBOL_PRVI_DAN	Podatek izpiše prvi dan eBola	Datum
EBOL_OD	Podatek izpiše prvi dan bolniške v izbranem mesecu	Datum
EBOL_DO	Podatek izpiše zadnji dan bolniške v izbranem mesecu	Datum
EBOL_NUM	Podatek izpiše številko eBola	Število
	DODATNI SELEKTORJI PODATKOV	
SKIP	Podatek preskoči vpisano statistiko. Če neke statistike v določenem izvozu nočete izpisati, lahko uporabite podatek SKIP: Line_XXXX = {SKIP()} Tako lahko v nastavitvah XXXX statistike še vedno ohranite vklopljeno možnost izvoza in izpis statistike, saj s podatkom SKIP onemogočimo njen izpis samo v določenem poročilu.	
EMPTY	Podatek izpiše želeno število praznih vrstic. Line = … {EMPTY()A}… , pri čemer je A število prostih vrstic, ki jih želimo vstaviti.	Prosta vrsta
SPACE	Podatek izpiše želeno število presledkov. Line = … {SPACE()A}… , pri čemer je A število presledkov.	Presledek
\t (Tab)	Vstavi tab presledek.	Tab presledek

[1] selektorji delujejo le v mode=day.

4.8.7.2.7 Parametri oblikovanja

S parametri oblikovanja določimo, v kakšni obliki bodo prikazani podatki v končnem izpisu. Parametri oblikovanja so odvisni od vrste podatka (besedilo, ure, števec in datum). Za določitev vrste podatka si oglejte Tabelo selektorjev podatkov 168.

Pri pisanju imen selektorjev podatkov in parametrov bodite pozorni na to, da sistem razlikuje med malimi in velikimi črkami, zato je točen zapis imen zelo pomemben. Pri uporabi parametrov obstaja hierarhija parametrov. V nadaljevanju so glavni parametri za določeno vrsto podatka obarvani temno modro, dodatni parametri pa svetlo modro.

OPOZORILO!
Uporaba parametrov za oblikovanje je obvezna pri izpisu številskih podatkov ter priporočljiva pri besedilnih podatkih.

OPOZORILO!
Vrstni red parametrov je pomemben. Točno je določeno, kako si morajo parametri oblikovanja slediti za določanje oblike zapisa nekega podatka.

Besedilo:

Line_XXXX = {IME_PODATKA() $ - X .Y}

X X = najmanjša dolžina. Če ima podatek manj znakov, se manjkajoči znaki dopolnijo s presledki.

.Y Y = največja dovoljena dolžina. Če je podatek daljši, se presežni znaki ne prikažejo.

$ Izpis vodilnih ničel.

- Leva poravnava izpisa. Privzeta poravnava je na desno.

Primeri:
Line = {USER_CARD()10} Parameter oblikovanja je »10«.
Če je uporabnikova kartica 5678, bo v izpis takšen:
5678.
Številka kartice, pred katero je izpisanih 6 presledkov.

Line = {USER_NAME()-10.20} Parameter oblikovanja »-10.20«.
Če bo uporabnikovo ime in priimek krajše od 10 znakov, se bodo na koncu dodali presledki. Če bo daljše od 20 znakov, presežni znaki ne bodo prikazani. Ime »Rok Semič« se bo na primer izpisal z 11 dodatnimi presledki na koncu, »Ferdinand Semprimožnik« pa bo skrajšan na »Ferdinand Semprimožn«.

Čas in števci:

Line_XXXX = {IME_PODATKA() $ - ! X .Y}

X X = celotna dolžina števila (vključno z decimalnimi mesti). Če ima podatek manj znakov, se manjkajoči znaki dopolnijo s presledki.

.Y Y = število decimalnih mest. Če število decimalnih mest ni določeno, so prikazana le cela števila oz. je vrednost zaokrožena na celo število.

OPOZORILO!
Pri izpisu časa se zapis pretvori v desetiškega. Tako decimalne vrednosti predstavljajo minute pretvorjene v desetiški sistem (30min = 0,5 ure).

$ Izpis vodilnih ničel.

- Leva poravnava izpisa. Privzeta poravnava je na desno.

! Klicaj iz izpisa pobriše decimalno ločilo.

Primeri:

Line = {HOURS()5} V tem primeru je parameter oblikovanja »5« in določa celotno dolžino izpisa števila. Če bi imela statistika, ki se izpisuje vrednost 12 ur in 20 min, bi se v izpisu prikazala le vrednost 12 brez decimalnih mest, pred njo pa bi bili trije presledki.

Line = {HOURS()5.2} V tem primeru je parameter »5.2« in določa celotno dolžino izpisa 5 znakov, od tega 2 decimalni mesti in eno mesto za decimalno ločilo.
Če bi imela statistika, ki se izpisuje vrednost 12 ur in 20 min, bi bila izpisana vrednost 12,33.
Če bi bila vrednost statistike 6 ur in 15 min, bi bil izpis 06,25.
Problem bi nastal, če bi imela statistika 3 mestno število pred decimalno vejico, v tem primeru, bi bil izpis napačen.

Line = {HOURS()-7.2} V tem primeru je zahtevana celotna dolžina izpisa 7 znakov, od tega 2 decimalni mesti in eno mesto za decimalno ločilo. Če bi imela statistika, ki se izpisuje, vrednost 12 ur in 20 min, bi izpisana vrednost bila 12,33 . Izpis bi bil levo poravnan, na koncu pa bi bila dva presledka.

Line = {DAYS()3} V tem primeru je parameter »3« in določa celotno dolžino izpisa vrednosti števca. Če bi imela statistika vrednost 22, bi bil izpis 22, število 22, pred katerim je en presledek.

Datum:

Primer: Line_XXXX = {DATE()dd }

Zapis datuma se oblikuje iz posameznih komponent datuma, ki so zbrani v spodnji tabeli za oblikovanje datuma. Pri izpisu imen mesecev in dni se upoštevajo regionalne nastavitve strežnika in uporabniškega računa, kjer deluje Codeks.

Tabela za oblikovanje datuma

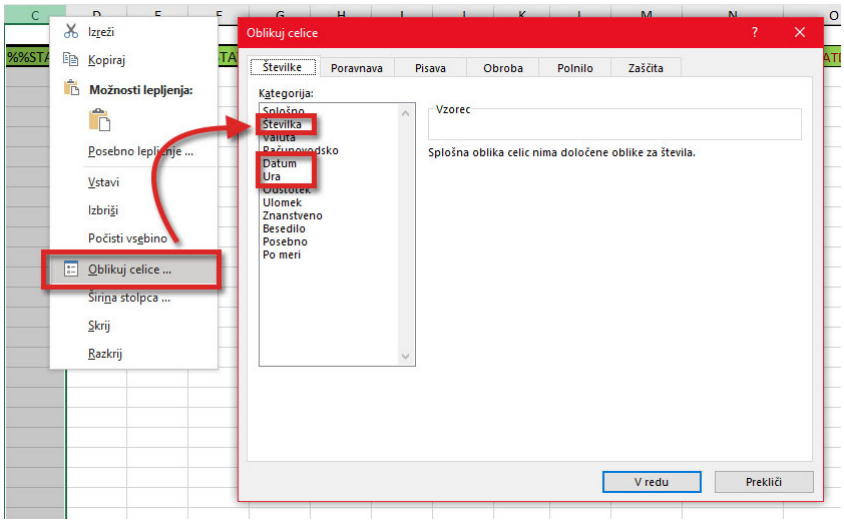
Parameter	Opis
d	Dan v mesecu brez vodilne ničle. 1 - 31
dd	Dan v mesecu z vodilno ničlo. 01 - 31
ddd	Skrajšano ime dneva v tednu na 3 mesta. Pon, Tor ...
dddd	Celotno ime dneva v tednu. Ponedeljek, Torek ...
M	Mesec brez vodilne ničle. 1 - 12
MM	Mesec z vodilno ničlo. 01 - 12
MMM	Skrajšano ime meseca. Jan, Feb ...
MMMM	Polno ime meseca. Januar, Februar, ...
y	Leto, zapisano z dvema mestoma, brez vodilne ničle. 0 - 99
yy	Leto, zapisno z dvema mestoma, z vodilno ničlo. 00 - 99
yyy	Leto, zapisano s tremi mesti in vodilnimi ničlami. 001 - 999
yyyy	Leto, zapisano s štirimi mesti, z vodilnimi ničlami. 0001 - 1999
m	Minute brez vodilnih ničel. 0 - 59
mm	Minute z vodilno ničlo. 00 - 59
h	Ure v dvanajsturnem formatu brez vodilne ničle. 0 - 12
hh	Ure v dvanajsturnem formatu z vodilno ničlo. 00 - 12
H	Ure v štiriindvajseturnem formatu brez vodilne ničle. 0 - 24
HH	Ure v štiriindvajseturnem formatu z vodilno ničlo. 00 - 24

* Oblika določena s formatom podatkov v Excelu [samo za poročila s predlogo razpredelnice 157]:

Za poročila s predlogo razpredelnice je mogoče obliko podatkov, ki se bodo izpisali v posameznih celicah razpredelnice, določiti kar v programu za oblikovanje razpredelnic (npr. Microsoft Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc).

Privzeto se v poročila vsi podatki zapišejo kot navadno besedilo (tj. *Splošno* v programu Excel).

V izbranem programu za oblikovanje razpredelnic določite, v kakšni obliki želite, da se podatki izpišejo v poročilu. Izbirate lahko med vrstami podatkov: Ura (dnevna ura), Datum in Številka.



Nato pa je potrebno vrsto podatka nastaviti še v elementu za izpis v razpredelnici. Za določitev vrste podatka na mesto parametrov oblikovanja v elementu zapišite:

- EXCEL_TIME za vrsto podatkov Ura (dnevna ura),
- EXCEL_DATE za vrsto podatkov Datum,
- EXCEL_NUM za vrsto podatkov Številka.

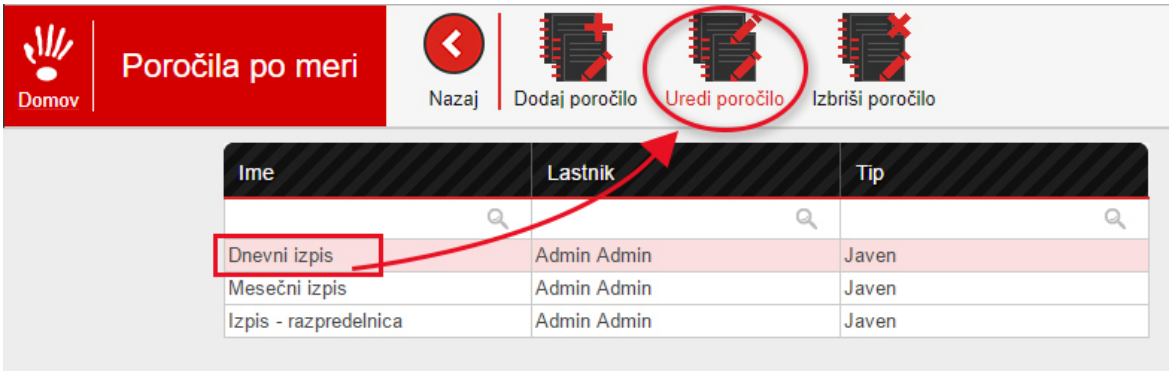
Primer elementa z Excelovo obliko podatka za čas:

%%STATDATA(Saldo){HOURS()EXCEL_TIME}

Primer takšega poročila si lahko ogledate v poglavju Primer definicije in izpisa poročila s predlogo razpredelnice z Excelovimi formulami 161.

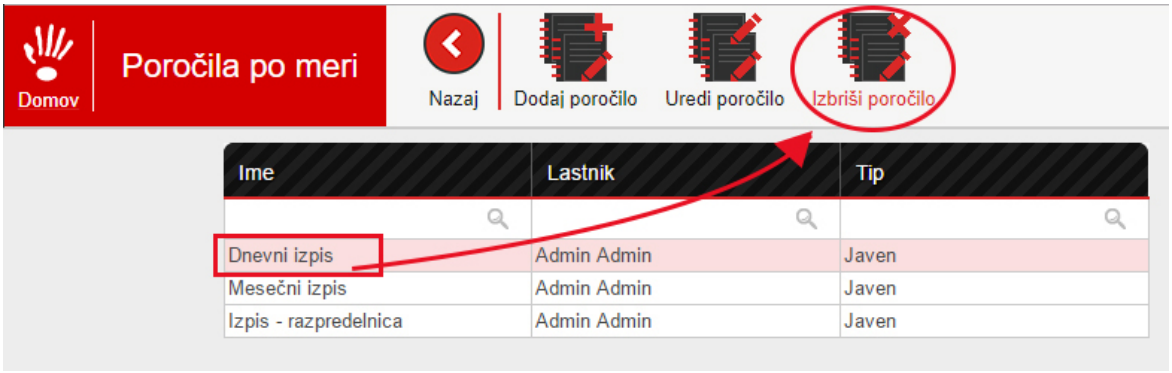
4.8.7.3. Urejanje poročil po meri

V Urejevalniku poročil po meri lahko spremenimo obstoječe nastavitve poročila. Na seznamu poročil izberemo poročilo, ki ga želimo urediti in kliknemo ikono *Uredi poročilo*. Okno za urejanje podatkov lahko prikličemo tudi z dvojnim klikom na poročilo ali preko menija, ki se prikaže, če z desnim klikom kliknemo na poročilo.



4.8.7.4. Brisanje poročil po meri

Na seznamu poročil izberemo poročilo, ki ga želimo izbrisati in kliknemo ikono *Izbriši poročilo*. Pojavi se novo okno, v katerem moramo brisanje poročila potrditi. Poročilo lahko izbrišemo tudi tako, da nanj kliknemo z desnim klikom in na meniju izberemo možnost *Izbriši poročilo.*



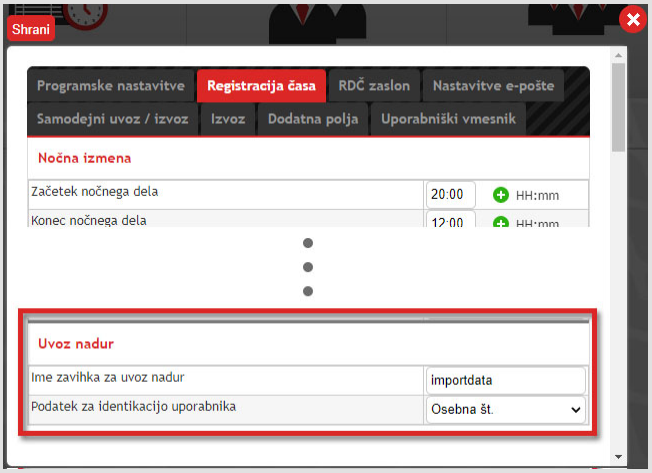
4.9. Uvoz

4.9.1. Uvoz nadur

Funkcija *Uvoz nadur* omogoča avtomatiziran uvoz vrednosti nadur v polje *Ročni prenos salda v nadure* za več uporabnikov hkrati.

Za aktivacijo funkcije *Uvoz nadur* morate najprej v meniju *Nastavitve -> Nastavitve* v zavihku *Registracija časa* pod razdelkom *Uvoz nadur* izpolniti nastavitve za uvažanje nadur uporabnikov.

Več o nastavitvah uvoza nadur si lahko preberete v poglavju *Nastavitve Registracija časa -> razdelek Uvoz nadur* 300.



OBLIKA DATOTEKE ZA UVOZ

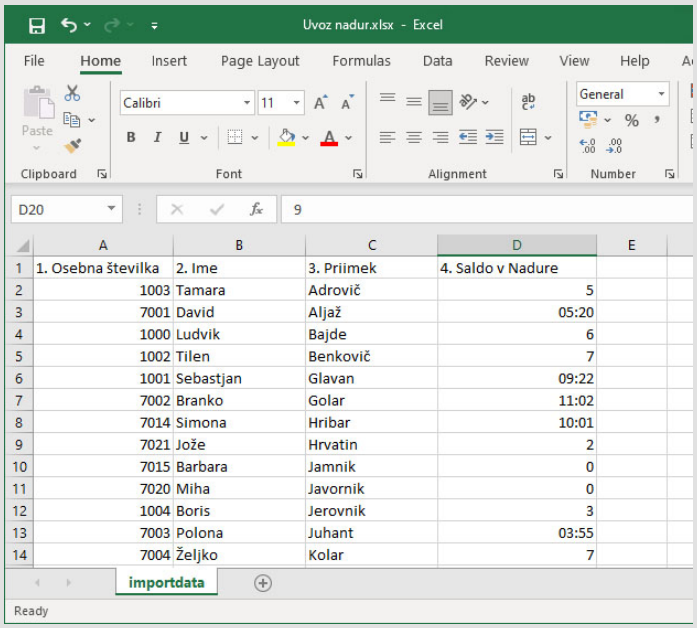
Kot datoteko za uvoz lahko uporabite razpredelnico v .xls ali .xlsx datotečnem fomatu.

Ustrezno poimenujte *zavihek* razpredelnice, iz katerega se bodo uvažali podatki. Ime zavihka (delovnega lista), iz katerega se bodo uvažali podatki nastavite v *Nastavitve Registracija časa -> razdelek Uvoz nadur* 300 pod nastavitev *Ime zavihka za uvoz nadur.*

Znotraj datoteke uredite podatke za uvoz po ločenih stolpcih:

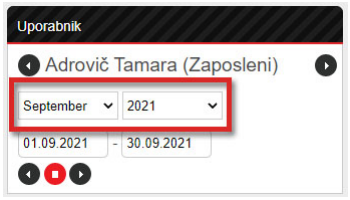
- 1. stolpec: Identifikacijski podatek uporabnike, glede na katerega bo Codeks sistem lahko prepoznal uporabnika. Identifikacijski podatek glede na katerega naj sistem prepoznava uporabnike nastavite v *Nastavitve Registracija časa -> razdelek Uvoz nadur* 300 pod nastavitev *Podatek za identifikacijo uporabnika*. Kot idetifikacijski podatek uporabnika lahko nastavite *Osebno številko, Zunanjo kodo* ali *Kodo za izvoz*.
- 4. stolpec: Vsebuje vrednost nadur v celoštevilski obliki brez enot (npr. 20, za 20 ur) ali v obliki zapisa ure brez enot (npr. 20:33, za 20 ur in 33 minut).

Codeks sistem pri uvozu upošteva le 1. in 4. stolpec definiranega zavihka datoteke za uvoz. Glede na podatke v 1. stolpcu identificira uporabnike ter jim v polje *Ročni prenos salda v nadure* vpiše vrednosti iz 4. stolpca pripravljene datoteke za uvoz. Ostalih stolpcev se pri uvozu ne upošteva.
Ob uvozu se NE UVOZI 1. vrstica datoteke za uvoz, saj je ta vrstica predvidena kot glava tabele.

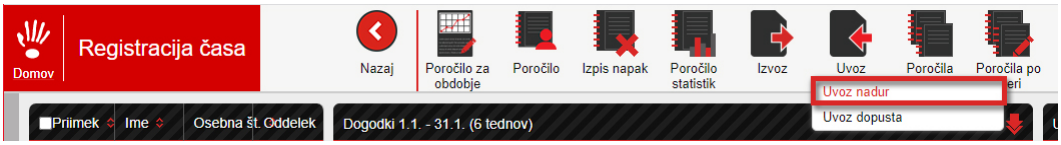


	A	B	C	D	E
1	1. Osebna številka	2. Ime	3. Priimek	4. Saldo v Nadure	
2	1003	Tamara	Adrovič	5	
3	7001	David	Aljaž	05:20	
4	1000	Ludvik	Bajde	6	
5	1002	Tilen	Benkovič	7	
6	1001	Sebastjan	Glavan	09:22	
7	7002	Branko	Golar	11:02	
8	7014	Simona	Hribar	10:01	
9	7021	Jože	Hrvatin	2	
10	7015	Barbara	Jamnik	0	
11	7020	Miha	Javornik	0	
12	1004	Boris	Jerovnik	3	
13	7003	Polona	Juhant	03:55	
14	7004	Željko	Kolar	7	

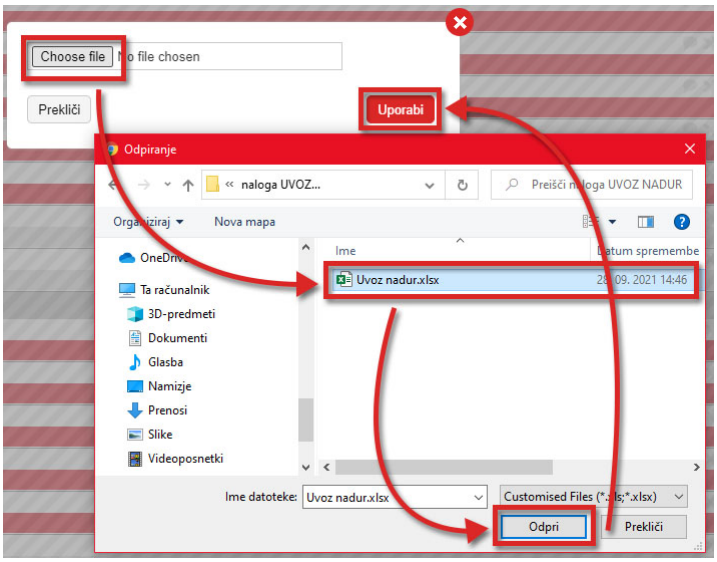
1. Za uvoz podatkov najprej izberite ustrezen mesec, v katerega želite uvoziti podatke.



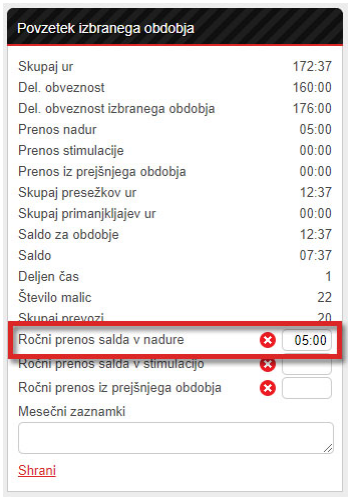
2. Nato v orodni vrstici kliknite na ikono *Uvoz* in iz spustnega seznama izberite možnost *Uvoz nadur*.



3. Odprlo se bo novo pojavno okno za izbiro datoteke za uvoz. Poiščite datoteko na svojem računalniku, nato pa kliknite *Uporabi*.



4. Podatki iz datoteke bodo uvoženi v polje *Ročni prenos salda v nadure* za vse uporabnike, katerih podatke ste navedli v datoteki za uvoz.

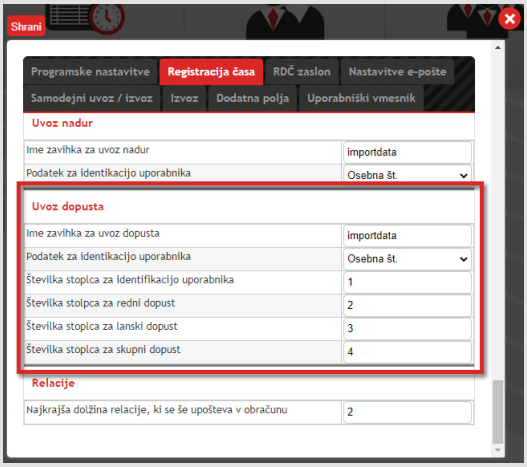


4.9.2. Uvoz dopusta

Funkcija *Uvoz dopusta* omogoča avtomatiziran uvoz števila dni celotnega (odrejenega) letnega dopusta ter števila še ne izkoriščenih dni letnega in lanskega dopusta za več uporabnikov hkrati.

Za aktivacijo funkcije *Uvoz dopusta* morate najprej v meniju *Nastavitve -> Nastavitve* v zavihku *Registracija časa* pod razdelkom *Uvoz dopusta* izpolniti nastavitve za uvažanje nadur uporabnikov.

Več o nastavitvah uvoza nadur si lahko preberete v poglavju *Nastavitve Registracija časa -> razdelek Uvoz dopusta* 300.



OBLIKA DATOTEKE ZA UVOZ

Kot datoteko za uvoz lahko uporabite razpredelnico v .xls ali .xlsx datotečnem fomatu.

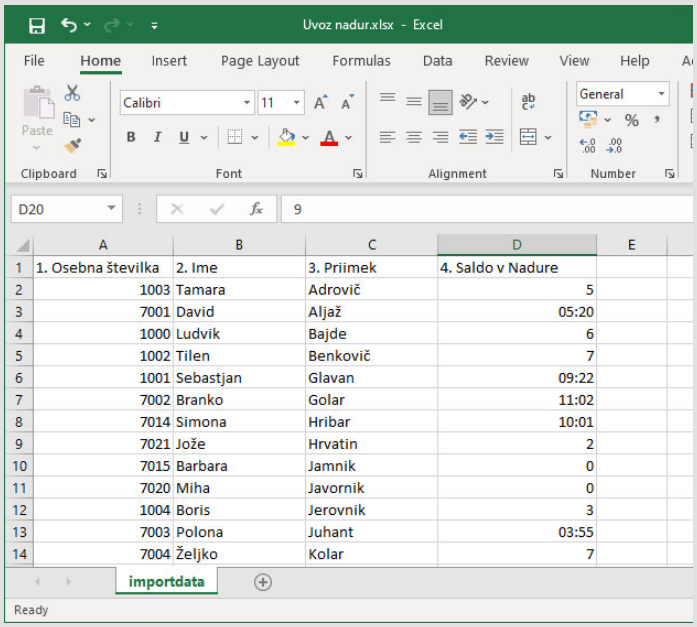
Ustrezno poimenujte *zavihek* razpredelnice, iz katerega se bodo uvažali podatki. Ime zavihka (delovnega lista), iz katerega se bodo uvažali podatki nastavite v *Nastavitve Registracija časa -> razdelek Uvoz dopusta* 300 pod nastavitev *Ime zavihka za uvoz dopusta.*

Znotraj datoteke uredite podatke za uvoz po ločenih stolpcih:

- stolpec za *Identifikacijski podatek uporabnika*, glede na katerega bo Codeks sistem lahko prepoznal uporabnika. Identifikacijski podatek glede na katerega naj sistem prepoznava uporabnike nastavite v *Nastavitve Registracija časa -> razdelek Uvoz dopusta* 300 pod nastavitev *Podatek za identifikacijo uporabnika*. Kot idetifikacijski podatek uporabnika lahko nastavite *Osebno številko, Zunanjo kodo* ali *Kodo za izvoz*. Zaporedno številko stolpca, v katerem so zapisani ti podatki nastavite pod nastavitvijo *Številka stolpca za identifikacijo uporabnika*.
- stolpec za podatke o preostalem letnem dopustu. Zaporedno številko stolpca, v katerem so zapisani ti podatki nastavite pod nastavitvijo *Številka stolpca za redni dopust*.

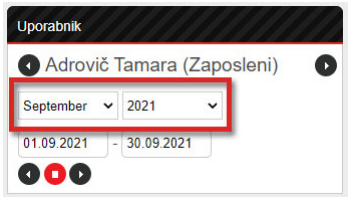
- stolpec za podatke o lanskem dopustu. Zaporedno številko stolpca, v katerem so zapisani ti podatki nastavite pod nastavitvijo *Številka stolpca za lanski dopust*.
- stolpec za podatke o celotnem (odrejenem) letnem dopustu. Zaporedno številko stolpca, v katerem so zapisani ti podatki nastavite pod nastavitvijo *Številka stolpca za skupni dopust*.

Codeks sistem pri uvozu upošteva le te definirane stolpce, ostalih stolpcev se pri uvozu ne upošteva.
Ob uvozu se NE UVOZI 1. vrstica datoteke za uvoz, saj je ta vrstica predvidena kot glava tabele.

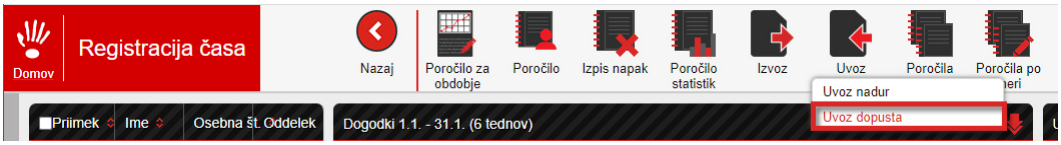


	A	B	C	D	E
1	1. Osebna številka	2. Ime	3. Priimek	4. Saldo v Nadure	
2	1003	Tamara	Adrovič	5	
3	7001	David	Aljaž	05:20	
4	1000	Ludvik	Bajde	6	
5	1002	Tilen	Benkovič	7	
6	1001	Sebastjan	Glavan	09:22	
7	7002	Branko	Golar	11:02	
8	7014	Simona	Hribar	10:01	
9	7021	Jože	Hrvatin	2	
10	7015	Barbara	Jamnik	0	
11	7020	Miha	Javornik	0	
12	1004	Boris	Jerovnik	3	
13	7003	Polona	Juhant	03:55	
14	7004	Željko	Kolar	7	

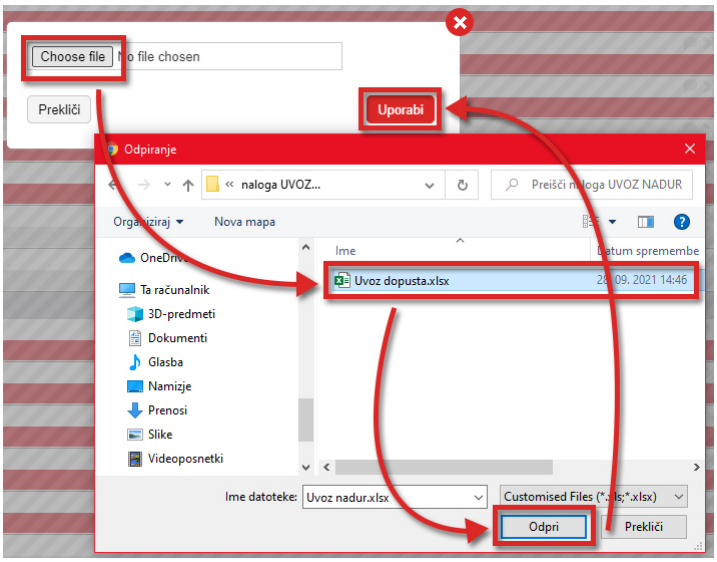
1. Za uvoz podatkov najprej izberite ustrezen mesec, v katerega želite uvoziti podatke.



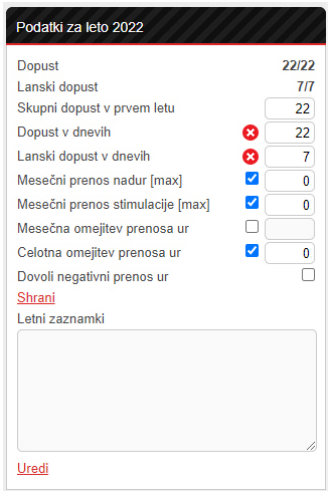
2. Nato v orodni vrstici kliknite na ikono *Uvoz* in iz spustnega seznama izberite možnost *Uvoz dopusta*.



3. Odprlo se bo novo pojavno okno za izbiro datoteke za uvoz. Poiščite datoteko na svojem računalniku, nato pa kliknite *Uporabi*.



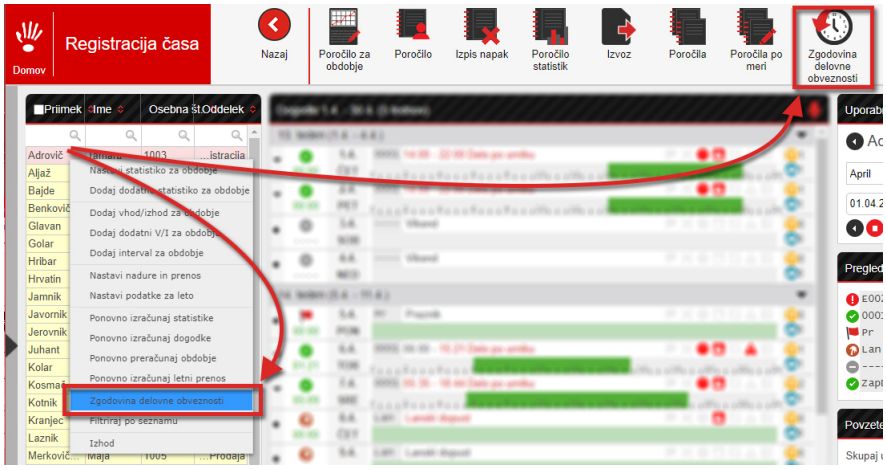
4. Podatki iz datoteke bodo uvoženi med letne podatke izbranega uporabnika za trenutno leto.



4.10. Zgodovina delovne obveznosti

V *Zgodovini delovne obveznosti* se beležijo spremembe delovne obveznosti posameznega uporabnika (npr. zmanjšana delovna obveznost, porodniški dopust, konec zaposlitve, itd.)

1. Za prikaz zgodovine delovne obveznosti uporabnika na *Seznamu uporabnikov* najprej označite želenega uporabnika.
Nato z desnim klikom odprite meni in izberite *Zgodovina delovne obveznosti* ali kliknite na ikono *Zgodovina delovne obveznosti* v orodni vrstici urejevalnika.



2. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer so v tabeli prikazane spremembe delovne obveznosti uporabnika.



Datum	Tip	Ime	Opombe	
23.3.2018	Uporabnik	Adrović Tamara	Stanje pred nadgradnjo	Uredi
28.3.2018	Uporabnik	Adrović Tamara	v Zaposleni	Uredi
29.3.2018	Uporabnik	Adrović Tamara	Menjava uporabnikove skupine	Uredi
01.4.2018	Uporabnik	Adrović Tamara	Sprememba delovne obveznosti na 4-urno.	Uredi

3. Poleg vsakega vpisa prikazana povezava *Uredi*, ki v urejevalniku *Skupin* odpre revizijo uporabnika ali skupine, s katero je bila narejena sprememba v zgodovini delovne obveznosti uporabnika. Več o revizijah si lahko preberete v poglavju Revizije 619.

4.11. Potrjevanje statistik

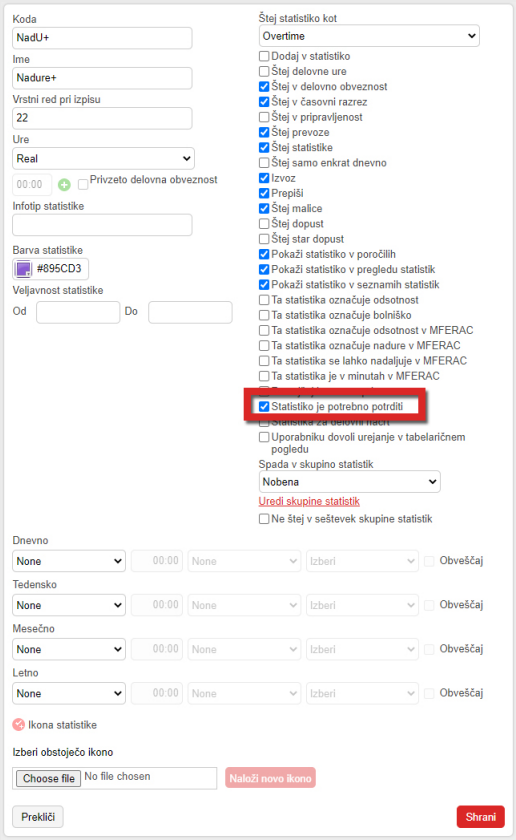
Ob uporabi funkcije *potrjevanja statistik* nekatere statistike, ki jih uporabniki zabeležijo v registraciji časa, niso samodejno priznane, ampak jih mora najprej potrditi ustrezni vodja oddelka, da se upoštevajo pri preračunu ur in končnem izplačilu plač. Ta funkcija se navadno uporablja za potrjevanje izrednega dela, kot je na primer nadurno delo.

OPOMBA

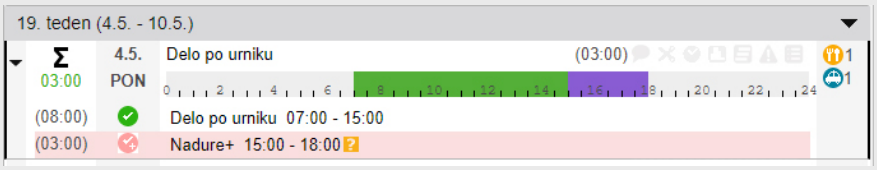
Če uporabljate funkcijo potrjevanja statistik v kombinaciji s statistikami za beleženje nadur 239 ter funkcijo potrjevanja registracije časa 186 na mesečni ravni, potem lahko izpišete tudi *Poročilo nadur* 125.
Več o konfiguraciji takšnega sistema si lahko preberete v poglavju *Primer posebnega sistema potrjevanja statistik in registracije časa* 191.

OPOMBA

Statistike, ki potrebujejo potrditev vodje oddelka ustvarite tako, da v urejevalniku *Statistik* ustvarite ustrezne statistike, ki imajo omogočeno nastavitev *Statistiko je potrebno potrditi* 240.



Ob takšnih statistikah bo v urejevalniku *Registracije časa* prikazana ikona, ki nakazuje, da statistika zahteva potrditev. Statistika bo upoštevana pri preračunu registracije časa šele, ko jo vodja oddelka potrdi.



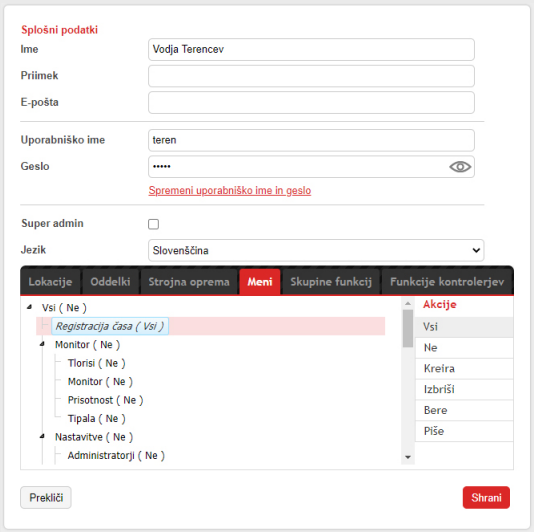
Več o statistikah si lahko preberete v poglavju *Statistike* 235.

OPOMBA

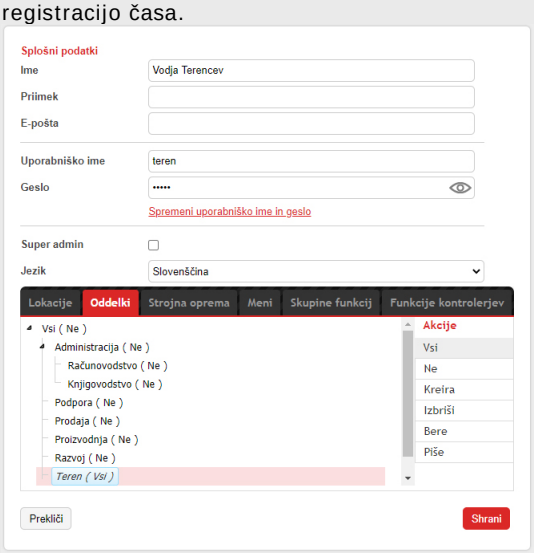
Statistike, ki potrebujejo potrjevanje, lahko potrjujejo le:
- super administratorji,
- administratorji, ki imajo pravico do urejanja registracije časa uporabnikov, ter
- vodje oddelka, ki imajo omogočeno pravico do urejanja registracije časa uporabnikov.

Nastavitve za administratorja s pravico do urejanja registracije časa
Za administratorja z omejenimi pravicami, ki lahko ureja registracijo časa uporabnikov, je potrebno urediti ustrezne pravice v urejevalniku *Administratorjev:*

- v zavihku *Meni* omogočite *vse pravice* za postavko Registracija časa,



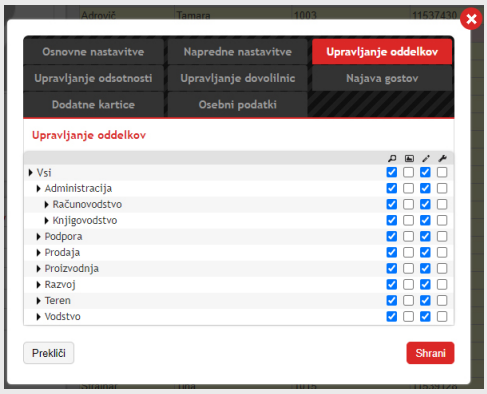
- v zavihku *Oddelki* omogočite *vse pravice* za oddelke uporabnikov, za katere bo administrator lahko urejal registracijo časa.



Več o administratorjih si lahko preberete v poglavju *Administratorji* 219.

Nastavitve za vodjo oddelka
Za vodjo oddelka, ki lahko ureja registracijo časa uporabnikov, je potrebno urediti ustrezne pravice v urejevalniku *Uporabnikov:*

- v nastavitvah uporabnika v zavihku *Upravljanje oddelkov* je uporabniku, določenemu za vodjo oddelka, potrebno omogočiti pravici *Pregled registracije časa* in *Urejanje registracije časa.*

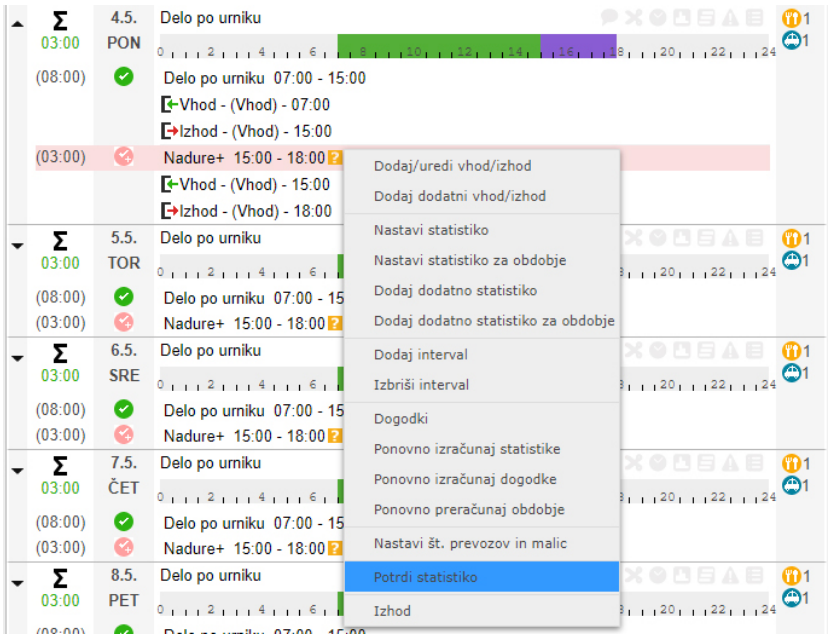


Več o pravicah uporabnikov do upravljanja registracije časa si lahko preberete v poglavju *Upravljanje oddelkov* 579.

Potrdi statistiko

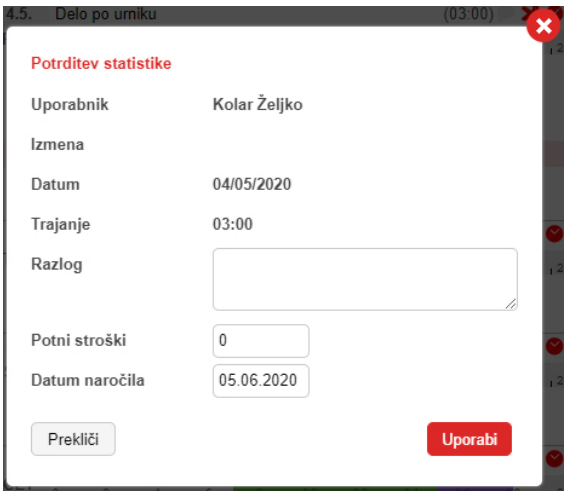
1. V urejevalniku *Registracije časa* izberite uporabnika, ki je zabeležil statistiko, ki jo je potrebno potrditi. Poleg statistike, ki zahteva potrditev vodje oddelka, bo prikazana ikona oranžnega vprašaja ( ).

2. Desno-kliknite na ikono vprašaja. Odprl se bo meni, v katerem poiščite in kliknite *Potrdi statistiko*.



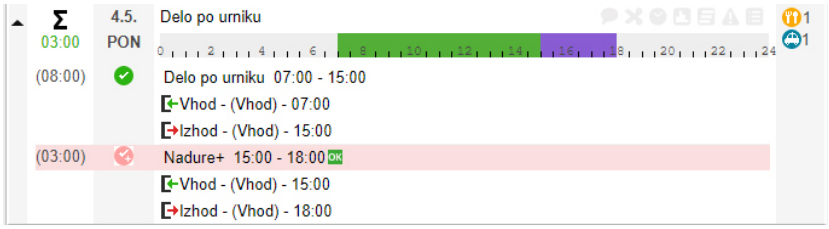
3. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer lahko uredite podatke povezane s statistiko.

Za dokončno potrditev statistike kliknite *Uporabi*.



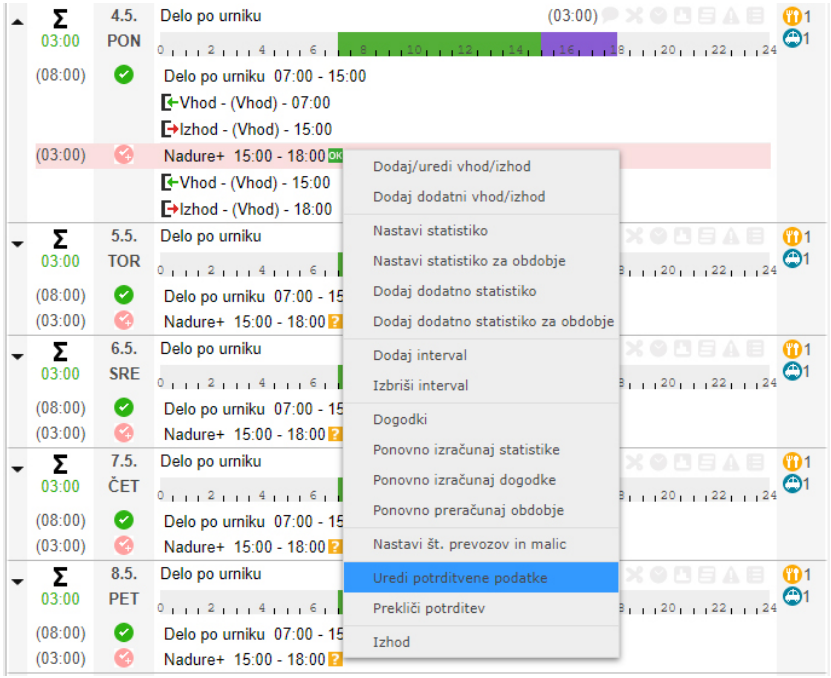
Nastavitve	Opis
Uporabnik	Ime uporabnika
Izmena	Izmena, v katero je je razporejen uporabnik. Če uporabnik ni razporejen v nobeno izmeno je polje prazno. * Uporabnike je v izmene mogoče razporejati le ob uporabi Codeks dodatka *Codeks Izmene*.
Datum	Datum, ko je bila zabeležena statistika, ki potrebuje potrditev vodje oddelka.
Trajanje	Zabeleženo trajanje statistike, ki potrebuje potrditev vodje oddelka.
Razlog	Polje za vnos poljubnega komentarja (npr. razlog za zabeležene nadure).
Potni stroški	Polje za vpis morebitnih dodatnih potnih stroškov, ki so nastali kot posledica zabeležene statistike.
Datum naročila	Datum, ko je vodja potrdil statistiko (npr. datum, ko je bilo potrjeno naročilo nadur).

4. V prikazu dneva bo poleg potrjene statistike sedaj prikazana zelena OK ikona ( ).



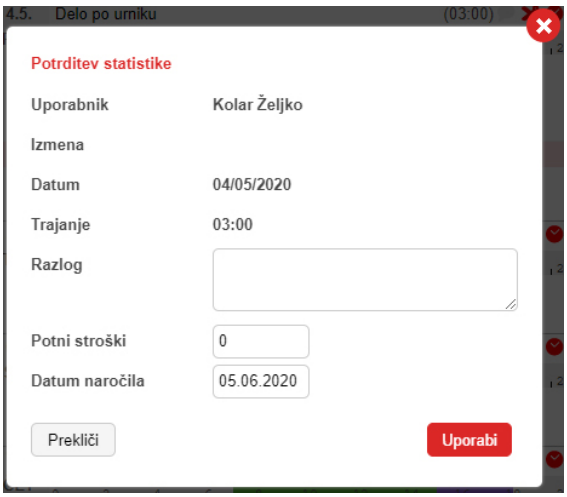
Uredi potrditvene podatke

1. Za naknadno urejanje podatkov potrjene statistike, najprej desno-kliknite na zeleno OK ikono (OK). Odprl se bo meni, kjer poiščite in kliknite *Uredi potrditvene podatke*.



2. V novem pojavnem oknu lahko uredite podatke.

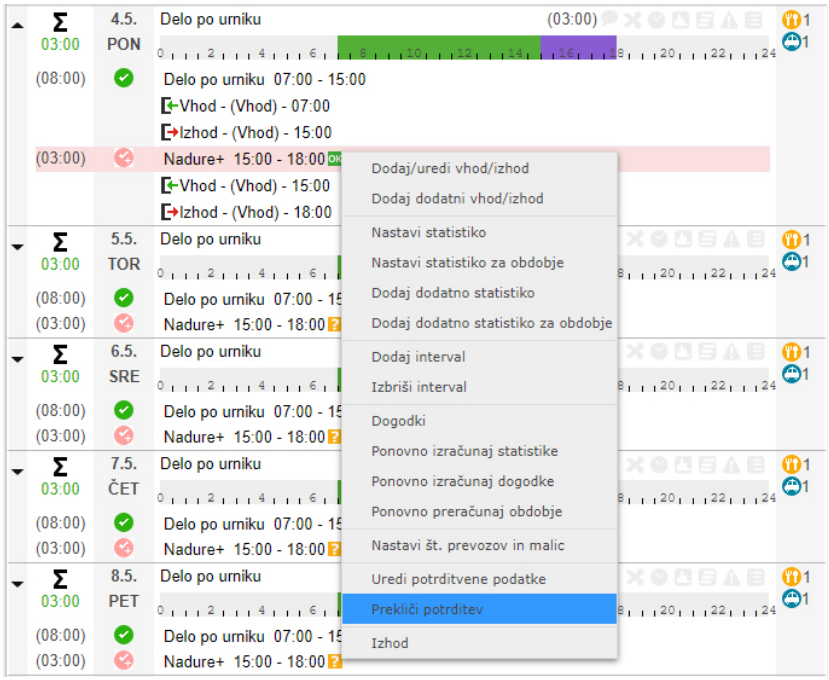
3. Ko končate z urejanjem podatkov, kliknite *Uporabi*.



Prekliči potrditev

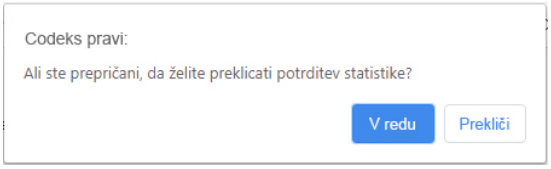
1. Za preklic potrditve statistike, najprej desno kliknite na zeleno OK ikono (OK).

Odprl se bo meni, kjer poiščite in kliknite *Prekliči potrditev*.

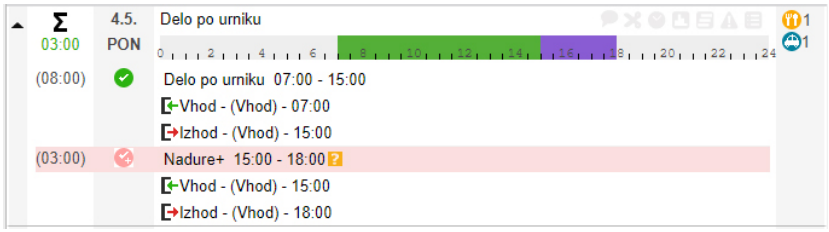


2. Prikazalo se bo obvestilo, ki bo zahtevalo potrditev preklica potrditve statistike.

Za dokončen preklic potrditve statistike kliknite *V redu*.

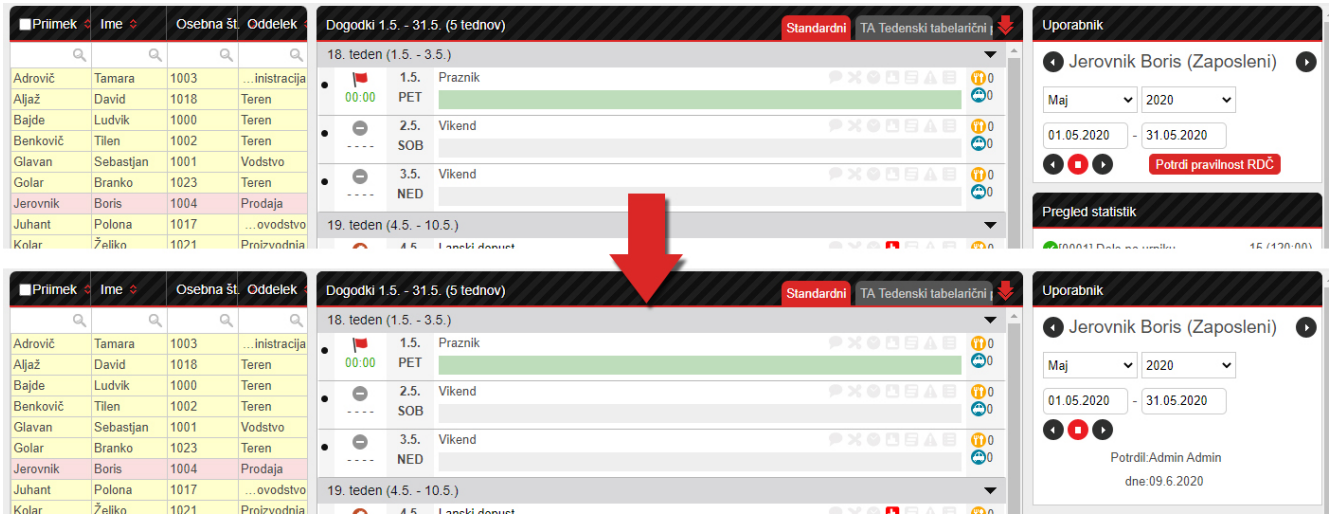


3. V prikazu dneva bo poleg statistike spet prikazana ikona oranžnega vprašaja (?).



4.12. Potrjevanje registracije časa

Potrjevanje registracije časa je namenjeno za sisteme registracije časa, kjer je zahtevan pregled in potrditev zabeleženih delovnih ur uporabnikov s stani vodij oddelkov oz. drugih odgovornih nadrejenih. Funkcija *Potrjevanja registracije časa* tako omogoča potrjevanje pravilnosti vnesenih podatkov v registraciji časa na mesečni ravni ali do poljubnega datuma ter hkratno beleženje osebe, ki je obdobje potrdila. Hkrati s potrditvijo registracijskih podatkov je mogoče preverjeno obdobje tudi zakleniti in s tem onemogočiti nadaljnje urejanje.



4.12.1. Vklop funkcionalnosti potrjevanja registracije časa

Za vklop funkcije potrjevanja registracije časa v urejevalniku *Nastavitev* v zavihku *Registracije časa* pod razdelkom *Registracija časa* vključite nastavitev *Potrjevanje RDČ*.



Nastavitve	Opis
Potrjevanje RDČ	Če je nastavitev omogočena, je vklopljena funkcija potrjevanja registracije delovnega časa. Pooblaščene osebe periodično pregledujejo registracijo časa vsakega izmed zaposlenih. Ko potrdijo podatke registracije časa, se v registraciji časa zaposlenih zapiše kdo in kdaj je potrdil podatke v registraciji časa.
Način potrjevanja RDČ	Nastavitev določa način potrjevanja registracije časa uporabnikov. Izbirate lahko med dvema vrednostima: - Mesečno - ta vrednost določa, da bodo potrjeni vsi podatki registracije za celoten mesec (tj. od prvega do zadnjega dneva v mesecu). - Obdobje - ta vrednost določa, da bodo podatki registracije potrjeni do poljubnega datuma, ki ga določite ob potrjevanju. Nastavitev je smiselna le, če je omogočena predhodna nastavitev *Potrjevanje RDČ*.
Potrjevanje RDČ zakleni urejanje	Če je ta nastavitev omogočena, bo obdobje, za katerega so bili podatki registracije že potrjeni, zaklenjeno in ga ne bo mogoče več spreminjati. Nastavitev je smiselna le, če sta omogočeni predhodni dve nastavitvi *Potrjevanje RDČ* in *Način potrjevanja RDČ*.

4.12.2. Nastavitve za potrjevalce registracije časa uporabnikov

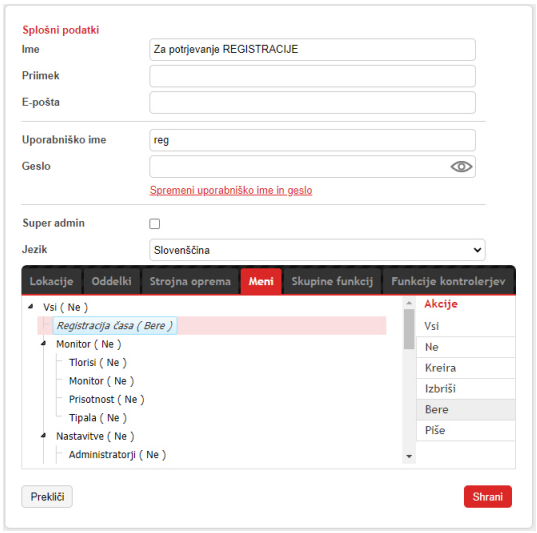
Potrjevanje registracije časa lahko izvajajo:

- super administratorji,
- administratorji, ki imajo pravico do pregleda registracije časa uporabnikov, ter
- vodje oddelka, ki imajo omogočeno pravico do pregleda registracije časa uporabnikov.

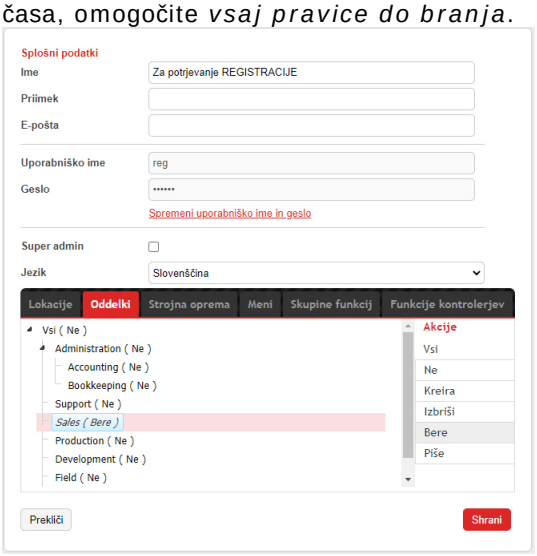
Nastavitve za administratorja s pravico do pregleda registracije časa

Za administratorja z omejenimi pravicami, ki lahko pregleduje registracijo časa uporabnikov, je potrebno urediti ustrezne pravice v urejevalniku *Administratorjev:*

- v zavihku *Meni* za postavko Registracija časa omogočite *vsaj pravice do branja*.



- v zavihku *Oddelki* za oddelke uporabnikov, za katere bo administrator lahko pregledoval registracijo časa, omogočite *vsaj pravice do branja*.

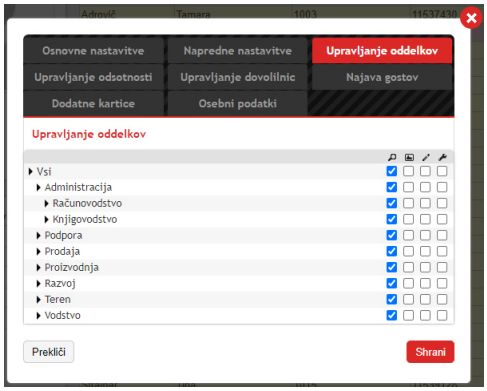


Več o administratorjih si lahko preberete v poglavju *Administratorji* 219.

Nastavitve za vodjo oddelka

Za vodjo oddelka, ki lahko ureja registracijo časa uporabnikov, je potrebno urediti ustrezne pravice v urejevalniku *Uporabnikov:*

- v nastavitvah uporabnika v zavihku *Upravljanje oddelkov* je uporabniku, določenemu za vodjo oddelka, potrebno omogočiti pravico *Pregled registracije časa.*



Več o pravicah uporabnikov do upravljanja registracije časa si lahko preberete v poglavju *Upravljanje oddelkov* 579.

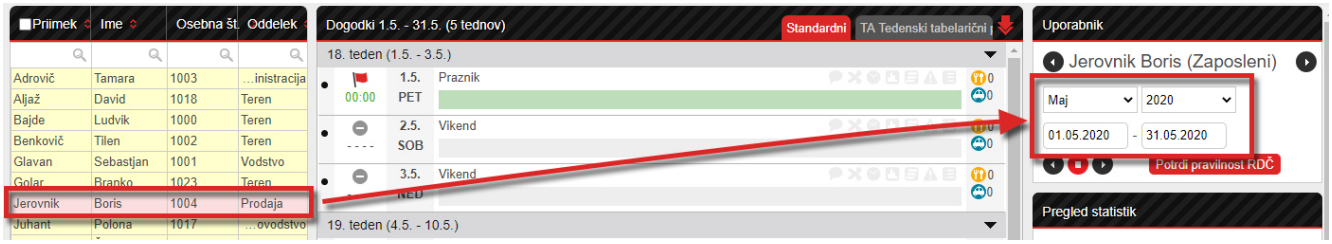
4.12.3. Potrjevanja meseca in obdobja

Pri potrjevanju registracije časa ločimo dva različna načina potrjevanja:

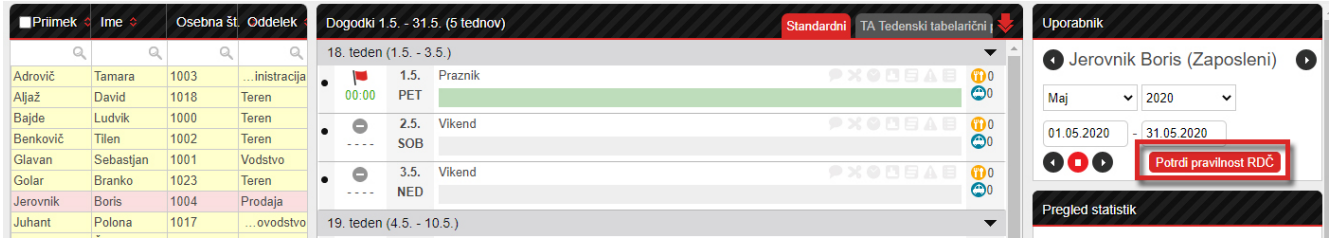
- mesečno potrjevanje (kadar je nastavitev *Način potrjevanja RDČ* nastavljena na vrednost *Mesečno*) potrdi pravilnost zabeleženih podatkov za celotni mesec, ki je trenutno prikazan v urejevalniku *Registracije časa*.
- potrjevanje poljubnega obdobja (kadar je nastavitev *Način potrjevanja RDČ* nastavljena na vrednost *Obdobje*) potrdi pravilnost zabeleženih podatkov do poljubno izbranega datuma.

Mesečno potrjevanje

1. Za potrjevanje registracije časa za celotni mesec, najprej na seznamu uporabnikov označite ustreznega uporabnika ter preverite, da imate odprt ustrezni mesec.



2. Ko preverite vse zabeležene podatke registracije časa v prikazanem mesecu, kliknite gumb *Potrdi pravilnost RDČ*.



3. Sistem bo zabeležil osebo in dan, ko je bila registracija časa potrjena.



OPOMBA

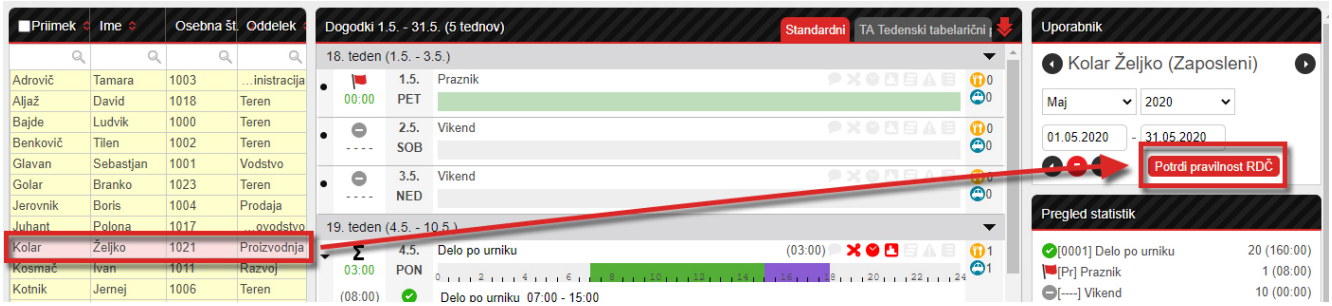
Če imate omogočeno tudi nastavitev *Potrjevanje RDČ zakleni urejanje*, bo akcija potrditve registracije časa hkrati tudi zaklenila celoten mesec, kar pomeni, da podatkov naknadno ne bo več mogoče spreminjati.

OPOMBA

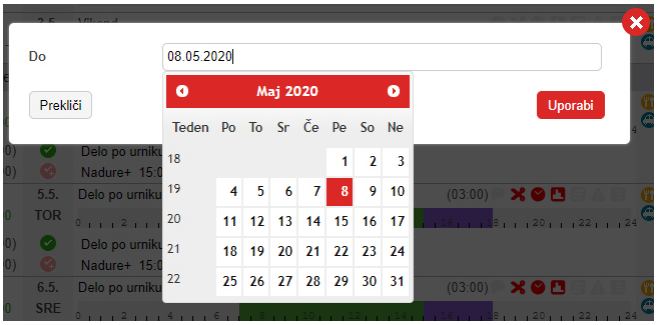
Če uporabljate funkcijo potrjevanja registracije časa, v mesečnem načinu potrjevanja, v kombinaciji s statistikami za beleženje nadur 239 ter funkcijo potrjevanja statistik 181, ki zahtevajo potrditev vodje oddelka, potem lahko izpišete tudi *Poročilo nadur* 125.
Več o konfiguraciji takšnega sistema si lahko preberete v poglavju *Primer posebnega sistema potrjevanja statistik in registracije časa* 191.

Potrjevanje do poljubnega obdobja

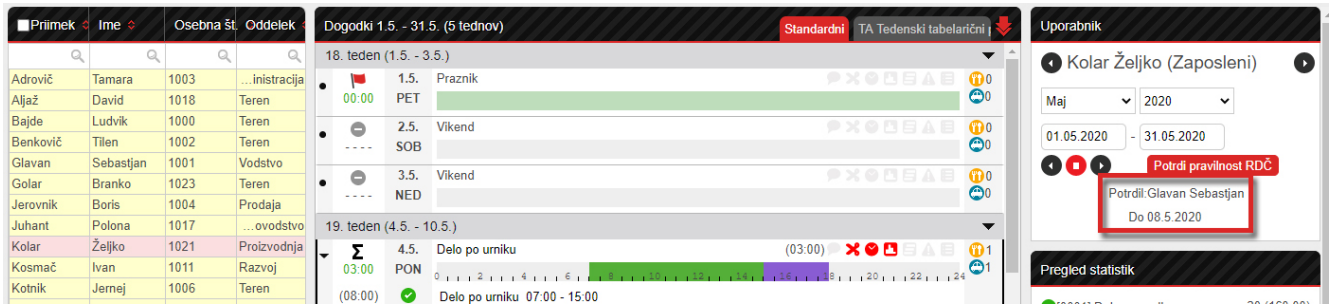
1. Za potrjevanje registracije časa za poljubno obdobje, najprej na seznamu uporabnikov označite ustreznega uporabnika in poiščite ustrezno obdobje.
2. Ko preverite vse zabeležene podatke registracije časa za izbrano obdobje, kliknite gumb *Potrdi pravilnost RDČ*.



3. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko izberete poljuben datum, do katerega potrjujete pravilnost zabeleženih podatkov v registraciji časa.



4. Sistem bo zabeležil osebo in dan, do katerega je pravilnost podatkov registracije časa potrjena.



OPOMBA

Če imate omogočeno tudi nastavitev *Potrjevanje RDČ zakleni urejanje*, bo akcija potrditve registracije časa hkrati tudi zaklenila obdobje, ki ste ga potrdili, kar pomeni, da podatkov naknadno ne bo več mogoče spreminjati.

4.13. Primer posebnega sistema potrjevanja statistik in registracije časa

V nekem podjetju izvajajo napredno preverjanje in potrjevanje delovnih ur zaposlenih. Zaposleni navadno delajo le običajne delovne ure, morebitne nadure pa se vodijo ločeno ter morajo biti potrjene in odobrene s strani vodje oddelka. Preden zabeležene delovne ure zaposlenih lahko izvozijo in izplačajo, morajo odgovorni nadrejeni prav tako potrditi pravilnost vseh zabeleženih podatkov registracije časa na mesečnem nivoju.

Za vodenje takšnega sistema potrjevanja podjetje uporablja naslednje funkcije v programski opremi Codeks:

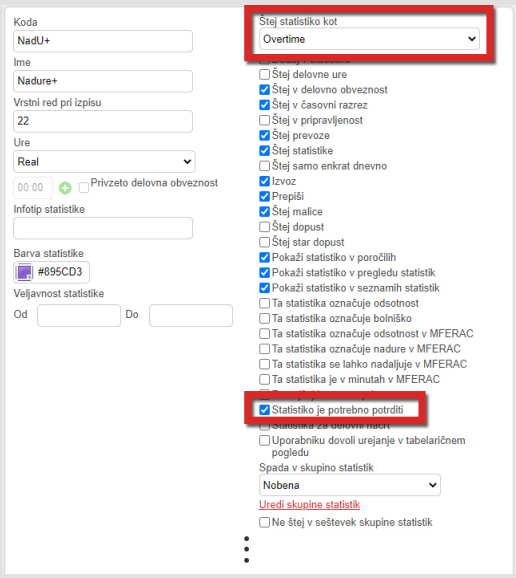
- statistike za beleženje nadur 239,
- potrjevanje statistik 181 in
- potrjevanje registracije časa 186 na mesečnem nivoju.

Za vzpostavitev sistema je bilo v programski opremi Codeks potrebno nastaviti ustrezne nastavitve:

1) Statistike za beleženje nadur, ki zahtevajo potrditev vodij oddelkov

V urejevalniku *Statistik* so ustvarili statistiko, ki ima:

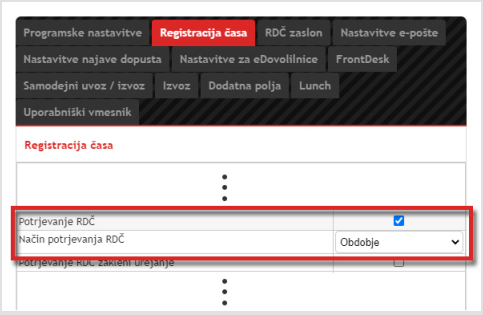
- nastavitev *Štej statistiko kot* nastavljeno na vrednost *Overtime*. Vse ure, ki ji bodo uporabniki beležili v to statistiko, bodo obravnavane kot nadure.
- omogočeno nastavitev *Statistiko je potrebno potrditi*. Kadar bodo uporabniki zabeležili to statistiko, jo bo moral najprej potrditi vodja njihovega oddelka, preden bo upoštevana v preračunih njihove registracije časa.



Več o statistikah, si lahko preberete v poglavju *Statistike* 235. Več o potrjevanju statistik, si lahko preberete v poglavju *Potrjevanje statistik* 181.

2) Vklop funkcije za potrjevanje registracije časa na mesečni ravni

V urejevalniku *Nastavitev* so vklopili funkcijo potrjevanja registracije časa, tako da so omogočili nastavitev *Potrjevanje RDČ*, nastavitev *Način potrjevanja RDČ* pa so nastavili na vrednost *Obdobje*.



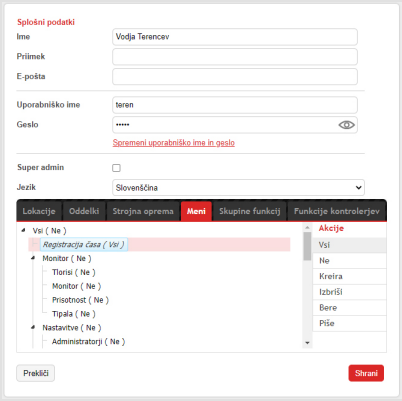
Več o potrjevanju registracije časa, si lahko preberete v poglavju *Potrjevanje registracije časa* 186.

3) Omogočanje pravic do potrjevanja statistik in registracije časa za vodje oddelkov

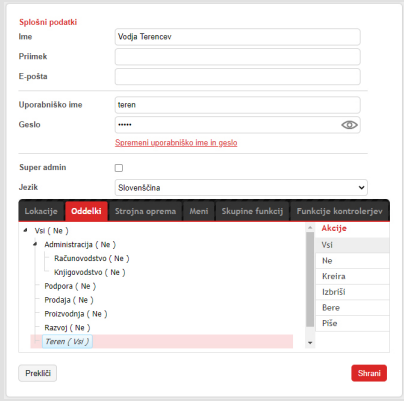
Za potrjevanje statistik in registracije časa je bilo potrebno omogočiti pravice za urejanje registracije časa uporabnikom, ki so bili določeni za vodje oddelkov. V aplikaciji Codeks lahko statistike in registracijo časa potrjujejo tako uporabniki z uporabniškim kot z administratorskim dostopom. Zato je bilo ustvarjenim več uporabnikov:

Nastavitve za administratorja - vodjo oddelka s pravico do urejanja registracije časa
Za administratorja z omejenimi pravicami, ki lahko ureja registracijo časa uporabnikov, je potrebno urediti ustrezne pravice v urejevalniku *Administratorjev:*

- v zavihku *Meni* omogočite *vse pravice* za postavko Registracija časa,

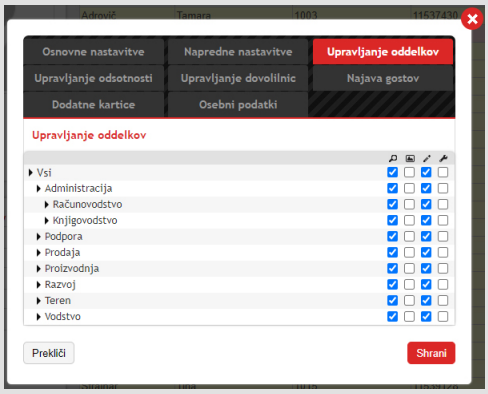


- v zavihku *Oddelki vse pravice* za oddelke uporabnikov, za katere bo administrator lahko urejal registracijo časa.



Nastavitve za uporabnika - vodjo oddelka
Za vodjo oddelka, ki lahko ureja registracijo časa uporabnikov, je potrebno urediti ustrezne pravice v urejevalniku *Uporabnikov:*

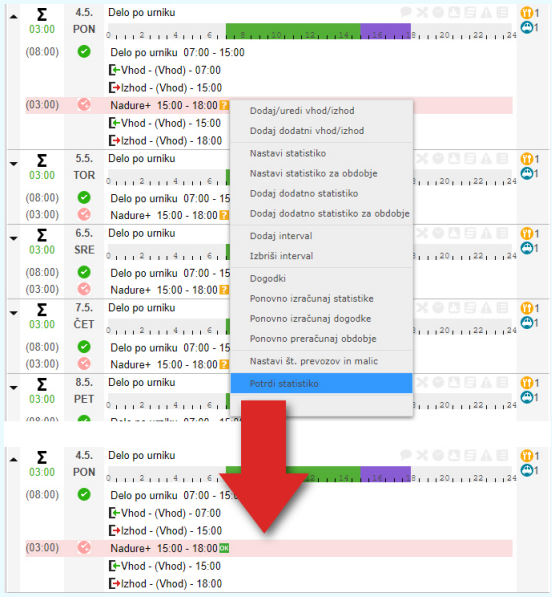
- v nastavitvah uporabnika v zavihku *Upravljanje oddelkov* je uporabniku, določenemu za vodjo oddelka, potrebno omogočiti pravici *Pregled registracije časa* in *Urejanje registracije časa.*



Več o potrjevanju statistik, si lahko preberete v poglavju *Potrjevanje statistik* 181. Več o potrjevanju registracije časa, si lahko preberete v poglavju *Potrjevanje registracije časa* 186.

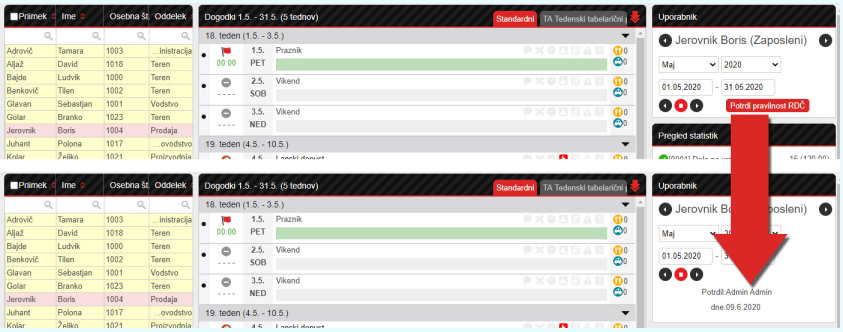
Delovanje sistema potrjevanja statistik in registracije časa

1. Zaposleni določen dan, zaradi povečanega obsega dela, zabeleži v svoji registraciji časa nadure s statistiko *Nadure* . Zabeležene nadure uporabniku ne bodo priznane, dokler vodja njegovega oddelka ne potrdi statistike *Nadure*.



2. Vodja oddelka se vpiše v aplikacijo Codeks s svojim uporabniškim ali administratorskim dostopom.
V urejevalniku *Registracije časa* nato uporabniku, ki je zabeležil nadurno delo, potrdi zabeleženo statistiko. Pri izplačilu plač bodo izredne nadure zaposlenega zdaj upoštevane.

3. Preden lahko izvozijo podatke v program za obračun plač, morajo biti pregledani in potrjeni vsi podatki v registraciji časa uporabnikov s strani ustreznega nadrejenega.

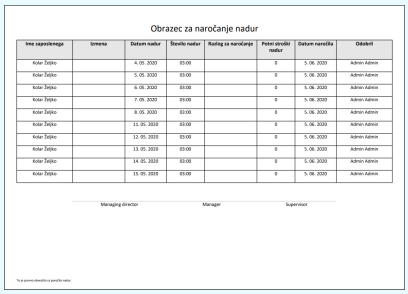


4. Pri izvajanju potrjevanja statistik in registracije časa sta vodjem in drugim nadrejenim v pomoč tudi posebni poročili:

- Poročilo uporabnikov z nepotrjeno registracijo časa [126], ki izpiše seznam vseh uporabnikov, ki do določenega datuma, še nimajo potrjene registracije časa.



- Poročilo nadur [125], ki izpiše podatke o potrjenih nadurah uporabnikov v izbranem mesecu.

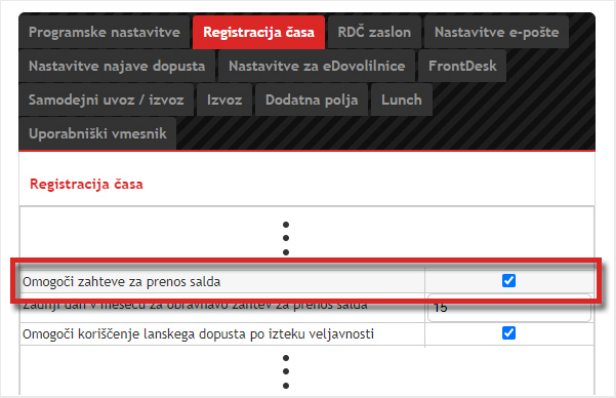


4.14. Zahteve za izredni prenos salda

Funkcija *Zahteve za izredni prenos salda* omogoča uporabnikom, da svojemu vodji oddelka pošlje prošnjo za večji prenos ur, kot pa je dovoljen z omejitvijo *Celotna omejitev prenosa ur*.

OPOMBA

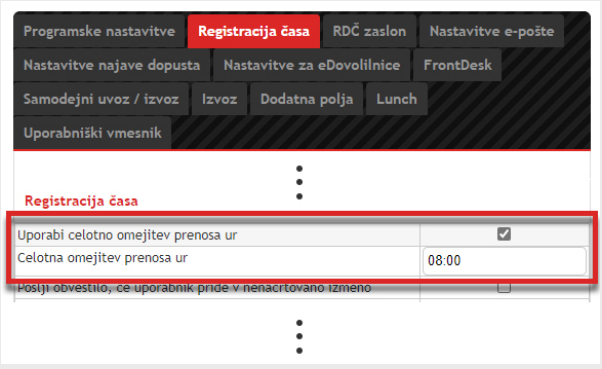
Za vklop funkcije *Izrednega prenosa salda* najprej v urejevalniku *Nastavitve* v zavihku *Registracije časa* omogočite nastavitev *Omogoči zahteve za prenos salda.*



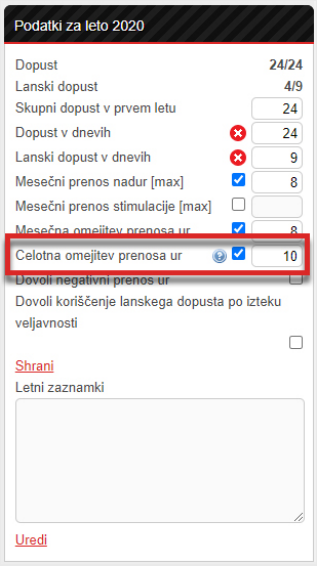
OPOMBA

Uporabnikom, bo prikazana možnost za pošiljanje zahteve za izredni prenos salda, le ko presežejo *Celotno omejitev prenosa ur*.

Globalno vrednost za *Celotno omejitev prenosa ur*, ki bo privzeto veljala za vse uporabnike, nastavite v urejevalniku *Nastavitve* v zavihku *Registracije časa*. V razdelku *Registracija časa* omogočite nastavitev *Uporabi celotno omejitev prenosa ur* in določite ustrezno največje število ur, ki ga uporabniki še lahko prenesejo v naslednji mesec, pod nastavitvijo *Celotna omejitev prenosa ur*.



V urejevalniku *Registracije časa* lahko vrednost *Celotne omejitve prenosa ur* določite tudi za vsakega uporabnika posebej.



OPOMBA

Vodjem oddelkov, ki bodo lahko obravnavali zahteve za izredni prenos salda, je potrebno to pravico omogočiti v njihovih uporabniških nastavitvah. V urejevalniku *Uporabnikov* v nastavitvah uporabnika je zato potrebno v zavihku *Saldo za prenos* omogočiti pravico *Potrjevanje zahtev za prenos salda* za vsakega uporabnika, ki je določen za vodjo oddelka. Dodatno lahko omogočite še pravici za obveščanje *Prejemanje obvestil ob zahtevkih* ter *Prejemanje obvestil ob odobritvah ali zavrnitvah*.

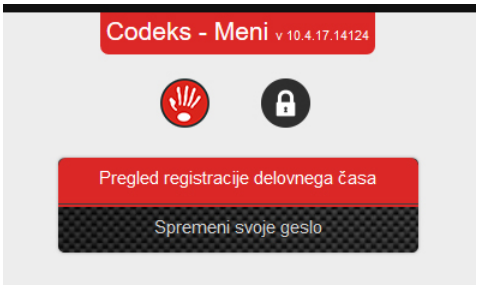


Nastavitve	Opis
- Potrjevanje zahtev za prenos salda	Uporabnik lahko potrjuje zahteve za izredni prenos salda drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Prejemanje obvestil ob zahtevkih	Uporabnik bo prejel elektronsko obvestilo ob zahtevku za prenos salda kateregakoli uporabnika v tem oddelku.
- Prejemanje obvestil ob odobritvah ali zavrnitvah	Uporabnik bo prejel elektronsko obvestilo ob spremembi statusa zahteve za prenos salda kateregakoli uporabnika v tem oddelku.

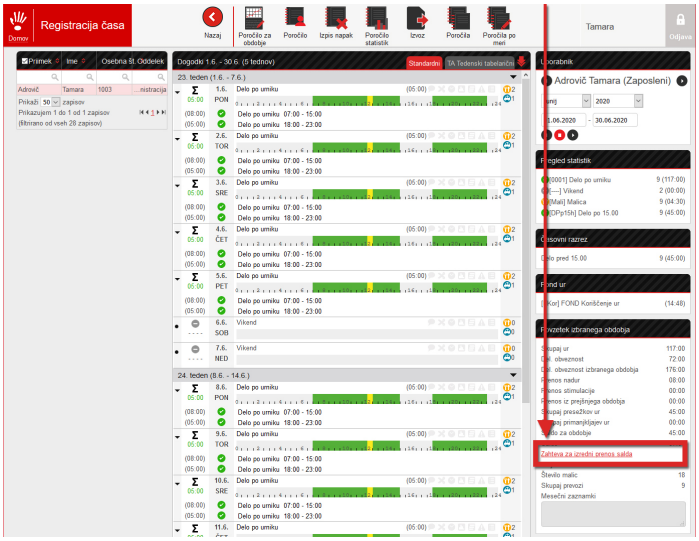
Uporabnikova zahteva za izredni prenos salda

Kadar zaposleni v določenem mesecu naberejo več delovnih ur, kot jih lahko prenesejo v naslednje obdobje, lahko pred iztekom meseca zaprosijo za izredni prenos salda. Zahtevo za večji prenos salda pošljejo svojemu vodji, ki zahtevo nato lahko potrdi ter s tem uporabniku prenese večje število ur v naslednje obdobje.

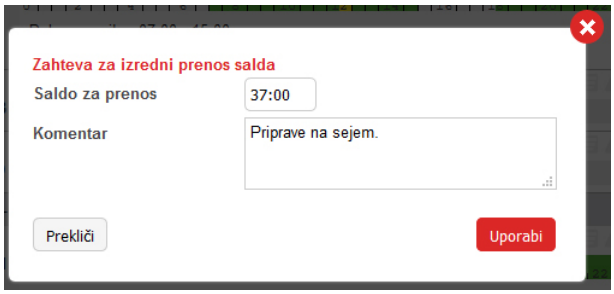
1. Zaposleni do orodij za pošiljanje zahteve za izredni prenos salda dostopate s svojim uporabniškim dostopom. V meniju uporabniškega dostopa kliknite *Pregled registracije delovnega časa*.



2. V razdelku *Povzetek izbranega obdobja* na desni strani urejevalnika poiščite in kliknite možnost *Zahteva za izredni prenos salda*.



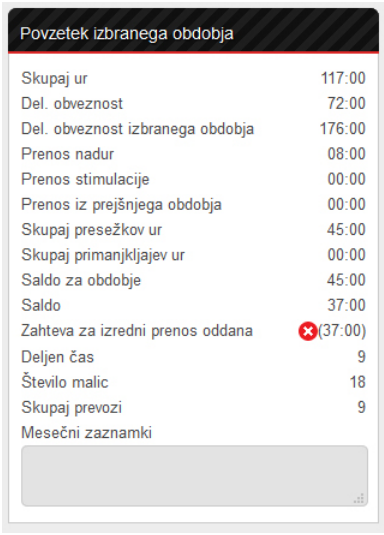
3. V novem pojavnem oknu lahko določite, koliko ur bi želeli prenesti v naslednji mesec (v oknu je že vpisano maksimalno število ur, ki jih lahko prenesete) ter dopišete morebitne opombe.



4. Kliknite *Uporabi*. Vaša zahteva bo poslana vašemu vodji oddelka.

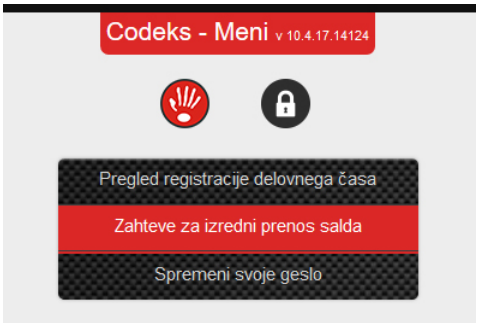
5. Status zahteve lahko spremljate v razdelku *Povzetek izbranega obdobja*:

- Dokler vodja oddelka vaše zahteve ne obravnava, lahko zahtevo prekličete s klikom na križec ( ) ob zahtevi.
- Če vodja vašo zahtevo potrdi, se v razdelku prikaže sporočilo Zahteva za izredni prenos salda potrjena, zahtevano število ur pa je preneseno v naslednje obdobje.
- Če vodja vašo zahtevo zavrne, se v razdelku prikaže sporočilo Zahteva za izredni prenos salda zavrnjena, zahtevano število ur pa ne bo preneseno v naslednje obdobje.

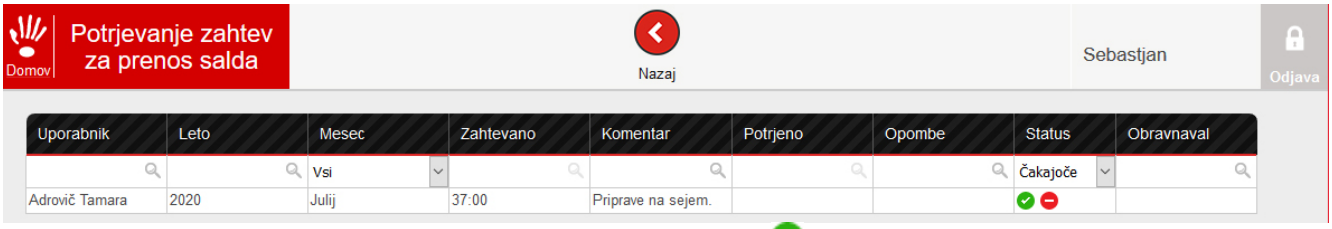


Obravnavanje zahtev za izredni prenos salda

1. Vodje oddelkov do orodij za obravnavo zahtev za izredni prenos salda dostopate s svojim uporabniškim dostopom. V meniju uporabniškega dostopa kliknite *Zahteve za izredni prenos salda.*

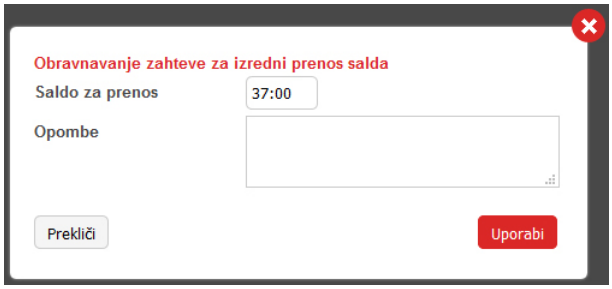


2. V urejevalniku *Potrjevanje zahtev za prenos salda* so prikazane vse zahteve uporabnikov, ki bi želeli prenos dodatnih ur v naslednje obdobje.



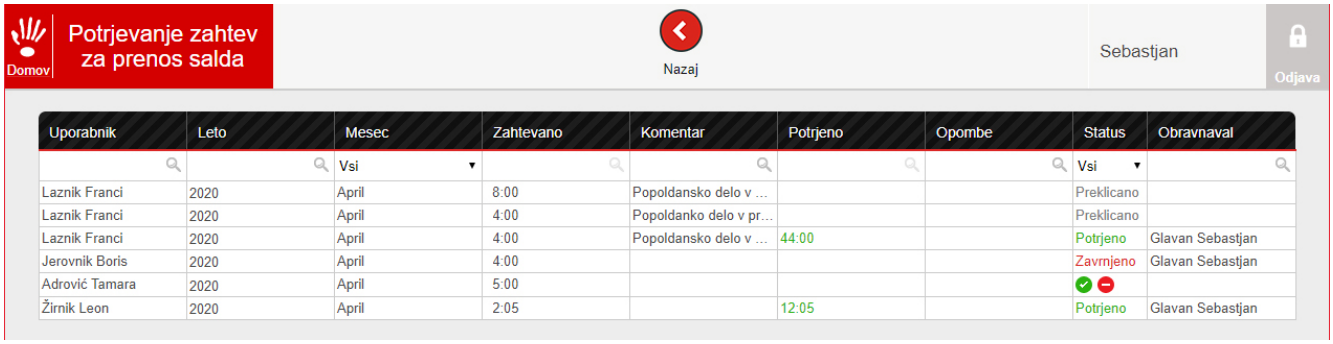
- Za potrditev zahteve kliknite na ikono za potrditev ( ) na koncu vrstice ustrezne zahteve.
- Za zavrnitev zahteve kliknite na ikono za zavrnitev ( ) na koncu vrstice ustrezne zahteve.

3. Ob potrditvi v novem pojavnem oknu lahko spremenite, koliko ur boste zaposlenemu prenesli v naslednji mesec (v oknu je že vpisano maksimalno število ur, ki jih lahko prenesete) ter dopišete morebitne opombe.



4. Takoj ko zahtevo uporabnika potrdite ali zavrnete, bo zahteva odstranjena s seznama čakajočih zahtev. V kolikor ima uporabnik, ki je zaprosil za izredni prenos, vpisan veljaven elektronski naslov, bo prejel obvestilo o spremembi statusa svoje zahteve.
Meni omogoča tudi filtriranje prikaza zahtev glede na status in mesec. Tako lahko pregledujete tudi zgodovino potrjenih, preklicanih ali zavrnjenih zahtev za prenos salda.

5. Meni omogoča tudi filtriranje prikaza zahtev glede na status in mesec. Tako lahko pregledujete tudi zgodovino potrjenih, preklicanih ali zavrnjenih zahtev za prenos salda.

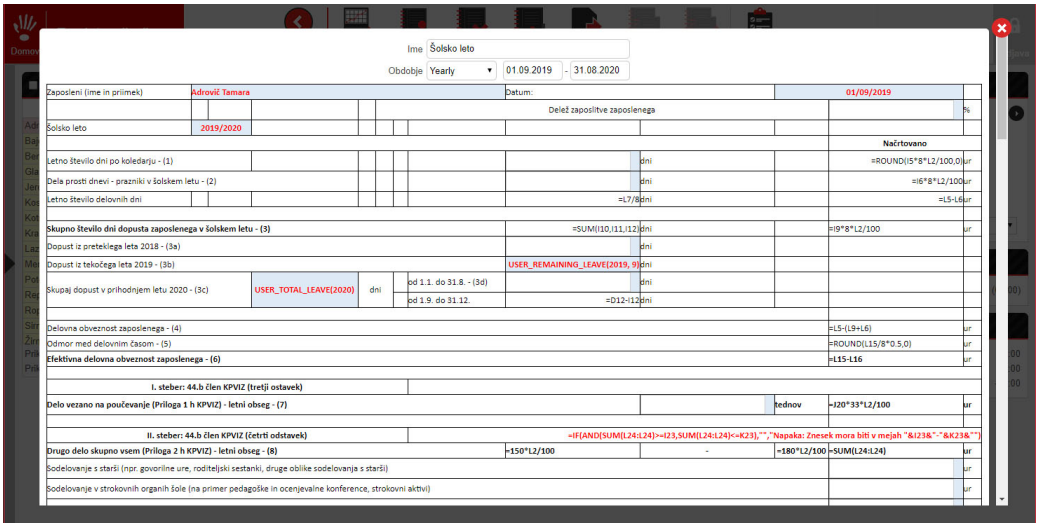


Uporabnik	Leto	Mesec	Zahtevano	Komentar	Potrjeno	Opombe	Status	Obravnaval
		Vsi					Vsi	
Laznik Franci	2020	April	8:00	Popoldansko delo v ...			Preklicano	
Laznik Franci	2020	April	4:00	Popoldanko delo v pr...			Preklicano	
Laznik Franci	2020	April	4:00	Popoldansko delo v ...	44:00		Potrjeno	Glavan Sebastjan
Jerovnik Boris	2020	April	4:00				Zavrnjeno	Glavan Sebastjan
Adrović Tamara	2020	April	5:00					
Žirnik Leon	2020	April	2:05		12:05		Potrjeno	Glavan Sebastjan

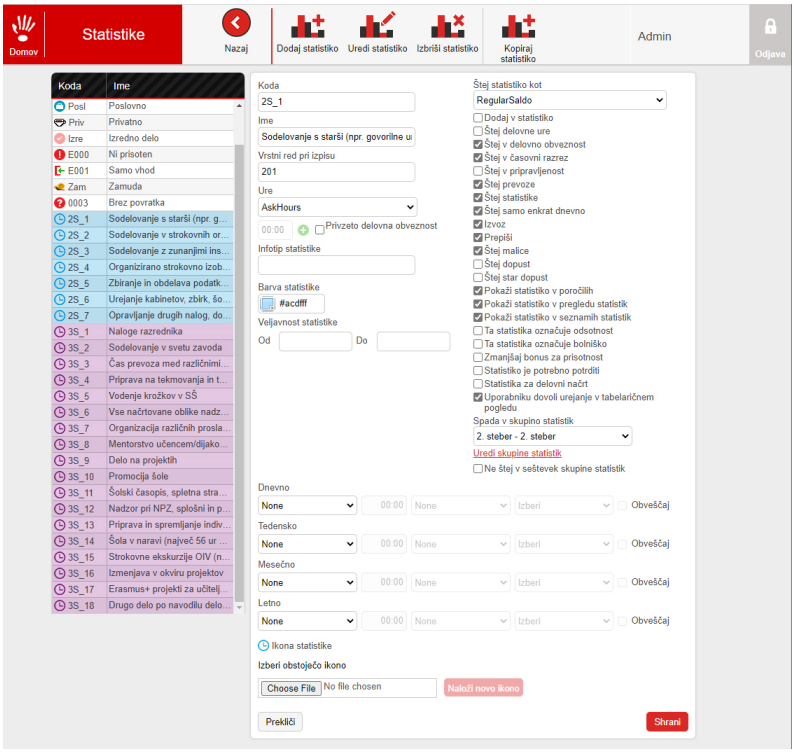
4.15. * TA Tedenski tabelarični pogled

* Zavihek *TA tedenski tabelarični pogled* je prikazan le ob uporabi dodatka *Codeks TA Tedenski tabelarični pogled*.

Dodatek *Codeks TA Tedenski tabelarični pogled* je oblikovan za registracijo časa v šolah in vzgojno izobraževalnih ustanovah. Dodatek omogoča sprotno spremljenje registriranih delovnih ur, pripravo letnih delovnih načrtov in ročni vnos ur za 2. in 3. steber v strukturi delovne obveznosti učiteljev.



S pomočjo dodatka lahko oblikujete letne delovne načrte (LDN) za pedagoški kader, ki jih je mogoče naknadno prilagoditi in za vsakega učitelja pripraviti individualni letni delovni načrt (iLDN). Glede na pripravljeni delovni načrt lahko spremljate registrirane delovne ure vsakega zaposlenega in celotno realizacijo ur.



Postavke za 2. in 3. steber je mogoče povsem prilagoditi glede na potrebe posamezne izobraževalne ustanove. S pomočjo skupin statistik, ki jih ustvarjate v urejevalniku *Statistik,* lahko sestavite različne delovne načrte.



V urejevalniku *Registracije časa* je pripravljen priročen tabelarični pogled, ki učiteljem omogoča lažje vnašanje ur na tedenskem nivoju. Tu so tudi jasno prikazane in razdeljene delovne obveznosti za 2. in 3. steber delovne obveznosti učiteljev.

4.16. Bonus za prisotnost

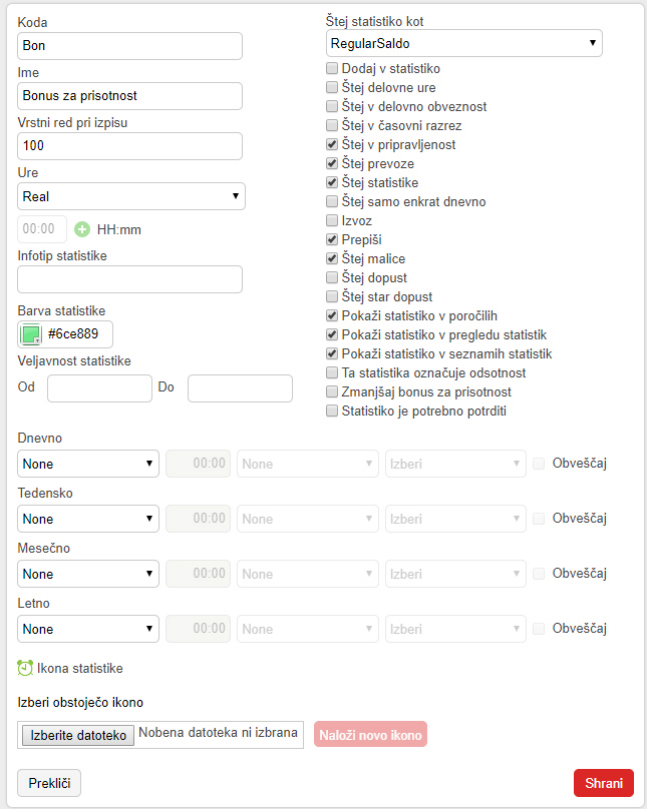
Bonus za prisotnot je orodje za nagrajevanje zaposlenih glede na njihovo prisotnost na delu. *Bonus za prisotnost* se upravičenim uporabnikom na začetku vsakega meseca dodeli v polni vrednosti, ki se nato zmanjšuje glede na morebitne odsotnosti zaposlenega v nadaljevanju meseca. Kakšne vrste odsotnosti zmanjšujejo *bonus za prisotnost* določite sami s pomočjo nastavitev statistik.

Za konfiguracijo bonusa za prisotnost morate nastaviti:

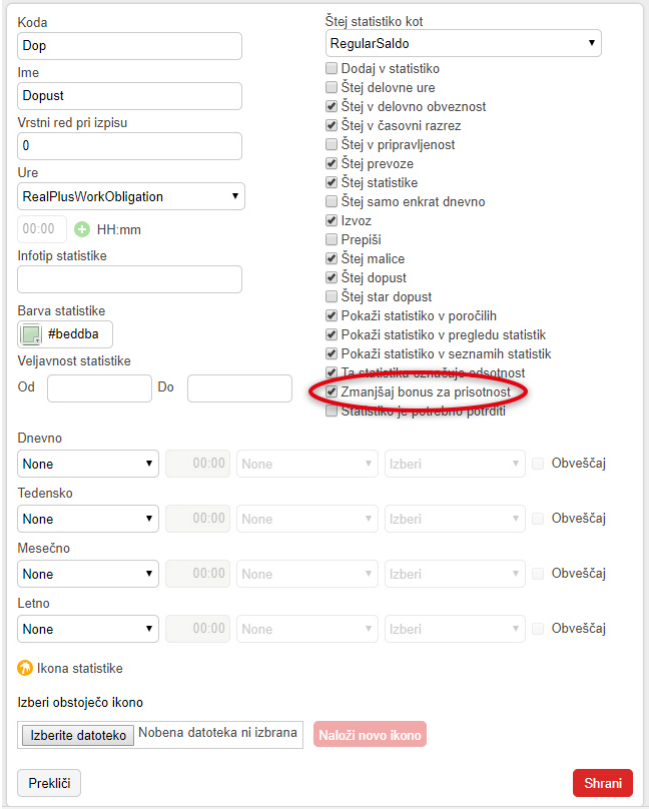
1. Statistike

Ustvarite statistiko, ki bo beležila bonus za prisotnost, ter uredite nastavitve statistik, ki bodo zmanjševale bonus za prisotnost:

a) Ustvarite statistiko, ki bo beležila vrednost *bonusa za prisotnost*. Točne nastavitve statistike niso pomembne.



b) Statistikam, ki beležijo odsotnost in bodo zmanjševale *bonus za prisotnost* omogočite nastavitev *Zmanjšaj bonus za prisotnost*.



*2. Seznami ljudi

V kolikor do *bonusa za prisotnost* ne bodo upravičeni vsi zaposleni, ustvarite seznam zaposlenih, ki bodo imeli pravico do *bonusa za prisotnost.*

Seznam uporabnikov, ki bodo upravičeni do bonusa, ustvarite v urejevalniku *Seznamov*. Več o *Seznamih* s lahko preberete v poglavju Seznami 610.

3. V *Nastavitvah* aplikacije Codeks v zavihku *Registracija časa* v razdelku *Izračun bonusa za prisotnost* nastavite parametre za beleženje *Bonusa za prisotnost*.



Izračun bonusa za prisotnost	
Statistika za bonus prisotnosti	Statistika, v kateri se zaposlenim beleži status bonusa za prisotnost.
Odstotek zmanjšanja bonusa	Nastavitev določa, za koliko odstotkov vsaka registrirana odsotnost zmanjša bonus prisotnosti.
Seznam uporabnikov upravičenih do bonusa prisotnosti	Nastavitev določa, kateri uporabniki so upravičeni do beleženja bonusa za prisotnost. Privzeta nastavitev so vsi uporabniki, poljubno pa lahko izberete seznam izbranih uporabnikov, katerim se beleži bonus za prisotnost.

Za pravilno nastavitev *Bonusa za prisotnost* si oglejte tudi poglavji Lastnosti statistik 237 in Nastavitve - Registracija časa 292.

5. Monitor

Pod ikono *Monitorja* se nahaja več podmenijev, ki se nanašajo na spremljanje in kontrolo pristopa:

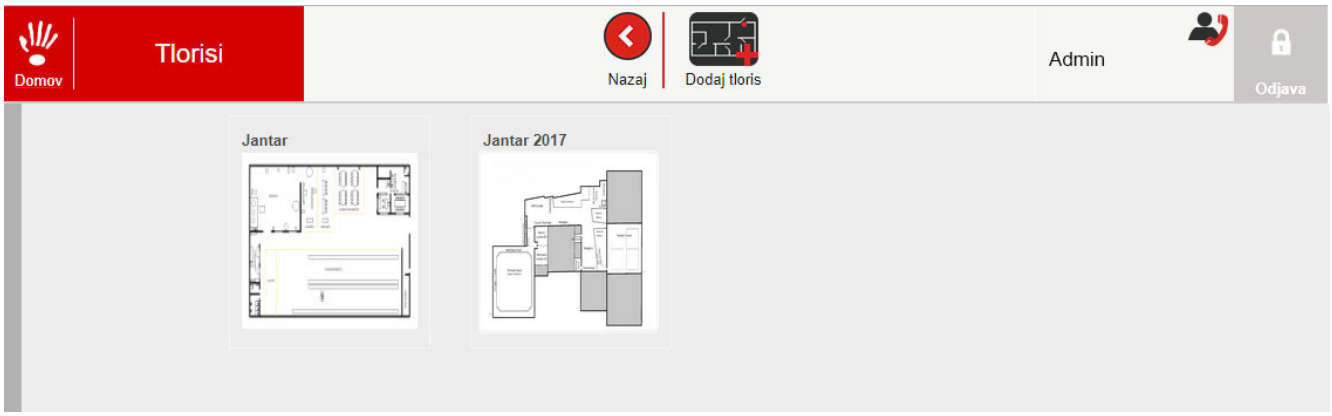
- Tlorisi * - urejevalnik tlorisov je omogočen le, če imate v sistemu Codeks dodan dodatek *Tlorisi*. V urejevalniku *Tlorisov* lahko oblikujete grafični prikaz vašega sistema ter spremljate dogodke, ki so registrirani v realnem času.
- Monitor - v pregledovalniku *Monitor* lahko na seznamu spremljate zadnje dogodke, ki so bili registrirani v sistemu. Prav tako si prek povezav v urejevalniku lahko pogledate trenutni status ključarjev in stanje odprtosti vrat.
- Prisotnost v prostoru - pregledovalniku *Prisotnost v prostoru* je mogoče spremljati število prisotnih v določenih prostorih podjetja v realnem času.
- Tipala - v pregledovalniku *Tipal* lahko spremljate posredovane podatke, ki jih posredujejo nameščeni senzorji v sistemu.



5.1. Tlorisi

Za delo s tlorisi potrebujete dodatek *Codeks Tlorisi*.

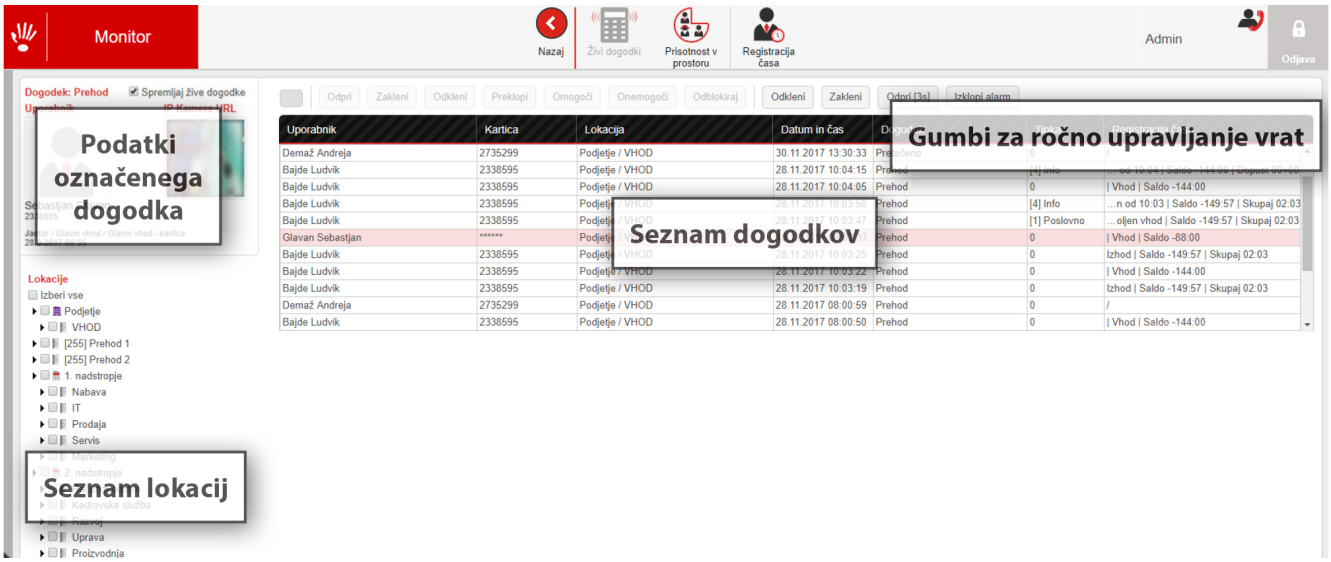
Tlorisi se uporabljajo za opazovanje dostopnih točk, ki so označene tlorisnimi markerji. V urejevalniku *Tlorisov* lahko s klikom na posamezni tloris spremljate dogodke, ki se prikažejo na tlorisu v trenutku, ko se zgodijo.



Navodila za dodatek *Codeks Tlorisi* so opisana v ločenem dokumentu, ki je dostopen na naših spletnih straneh za prenos programske opreme Codeks.

5.2. Monitor

V *Monitorju* lahko spremljate aktualne dogodke registracije in pristopa. V tabeli prikaza dogodkov se v realnem času izpisujejo podatki o uporabniku, ki je naredil dogodek, uporabnikovi kartici, lokaciji, datumom in časom dogodka ter tip in podrobnosti registriranega dogodka.



Privzeto se v Seznamu dogodkov prikazujejo dogodki z vseh lokacij v sistemu. Dogodke lahko glede na lokacijo, kjer so bili registrtirani filtrirate tako,da na *Seznamu lokacij* izberete le želene lokacije.

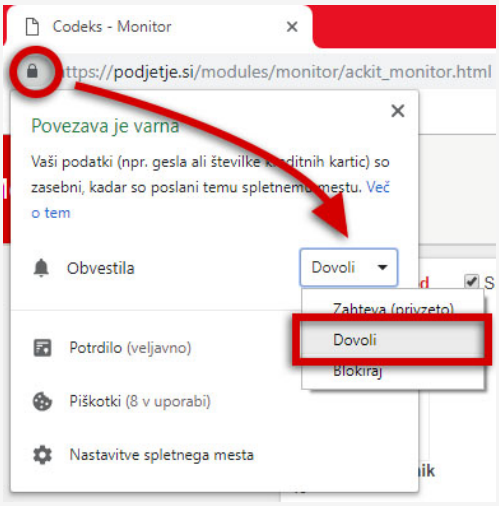
Gumbi za ročno upravljanje prehodov omogočajo izvajanje določenih akcij na kateremo koli prehodu. Za uporabo gumbov najprej označite določen prehod na *Seznamu lokacij*, nato pa kliknite na gumb ustrezne akcije.

Gumb	Funkcija
Odpri	Vrata so odklenjena (odprta) za samo nekaj sekund.
Zakleni	Zaklene vrata, uporabnik jih lahko odpre samo z veljavno kartico.
Odkleni	Vrata so odklenjena, dokler jih ne zaklenemo.
Preklopi	Preklopi iz zaklenjenega stanja na odklenjeno stanje odvisno od trenutnega stanja prehoda.
Omogoči	Čitalnik bo omogočen do naslednjega reseta ali ponastavitve kontrolerja.
Onemogoči	Onemogoči čitalnik, uporabnik ne more odpreti vrat z veljavno kartico.
Odblokiraj	Čitalnik je omogočen za čas *Unblock for (sec),* ki je nastavljen v časih (Times) kontrolerja.

Poleg *Gumbov za ročno upravljanje prehodov* so lahko prikazani tudi *Gumbi skupin funkcij*, ki jih lahko določite v urejevalniku *Skupin funkcij* 277.

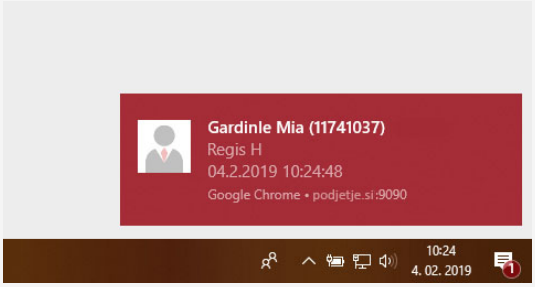
VKLOP OBVESTIL O DOGODKIH

Dogodke, ki se prikazujejo v urejevalniku *Monitor*, lahko spremljate tudi, kadar okna brskalnika z odprtim *Monitorjem* nimate v ospredju tako, da vklopite možnost obvestil.
V oknu brskalnika poiščite vrstico z naslovom spletnega mesta ter za spletno mesto dovolite prikazovanje obvestil.



Primer 1: Slika vklopa obvestil v brskalniku Google Chrome

Obvestila se bodo prikazovala v obliki oblačkov, navadno v desnem kotu vašega zaslona.



Primer 2: Slika obvestila iz brskalnika Google Chrome

OPOMBA
Nekateri brskalniki (npr. Google Chrome) funkcije prikazovanja obvestil ne podpirajo, če povezava s Codeks strežnikom ni varna (če se na strežnik povezujete prek nekriptirane (http) povezave).

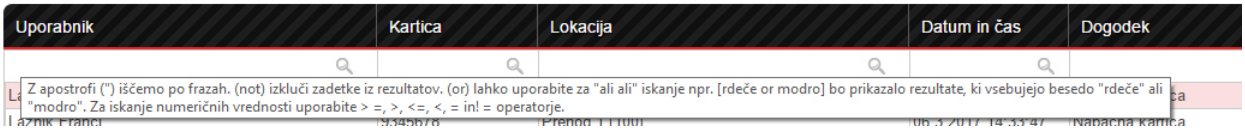
5.2.1. Iskanje po dogodkih

Iskalna polja v stolpcih Seznama dogodkov omogočajo napredno iskanje po zadnjih 200 prikazanih dogodkih.

V iskalno polje lahko vpišete želeno iskano besedo oz. geslo ali pa uporabite napredne operacije za iskanje:

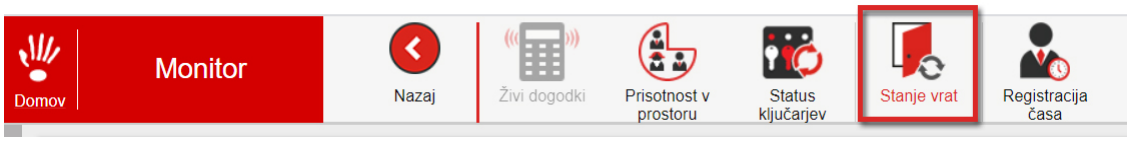
- za iskanje točno določene besede ali besedne zveze vpišite iskano besedo v narekovaje (npr. za iskanje imena Franci - „Franci”),
- operator NOT omogoča izključitev rezultatov z iskano besedo iz prikaza,
- operator OR omogoča iskanje dveh ali več izrazov,
- za filtracijo številskih vrednosti lahko uporabite operatorje
  - večje ali enako >=
  - večje >
  - enako =
  - manjše ali enako <=
  - manjše <
  - ni enako !=

Možnosti naprednega iskanja po poljih se prikažejo tudi, ko se s kurzorjem miške postavite nad iskalno polje.

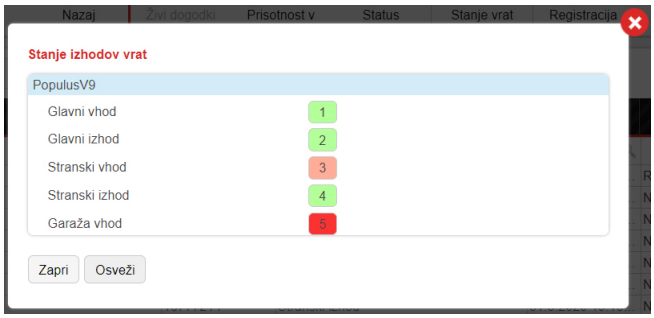


5.2.2. Stanje vrat

S klikom na ikono *Stanje vrat* boste odprli pojavno okno, kjer bodo prikazana stanja odprtosti vrat na posameznem prehodu.



V novem oknu bodo prikazana stanja vrat in alarmov. Številke v kvadratkih predstavljajo različne izhode kontrolerja (ki jih proži določen čitalnik na kontrolerju), barve kvadratkov pa povedo stanje na določenih vratih (tj, na določenem izhodu).

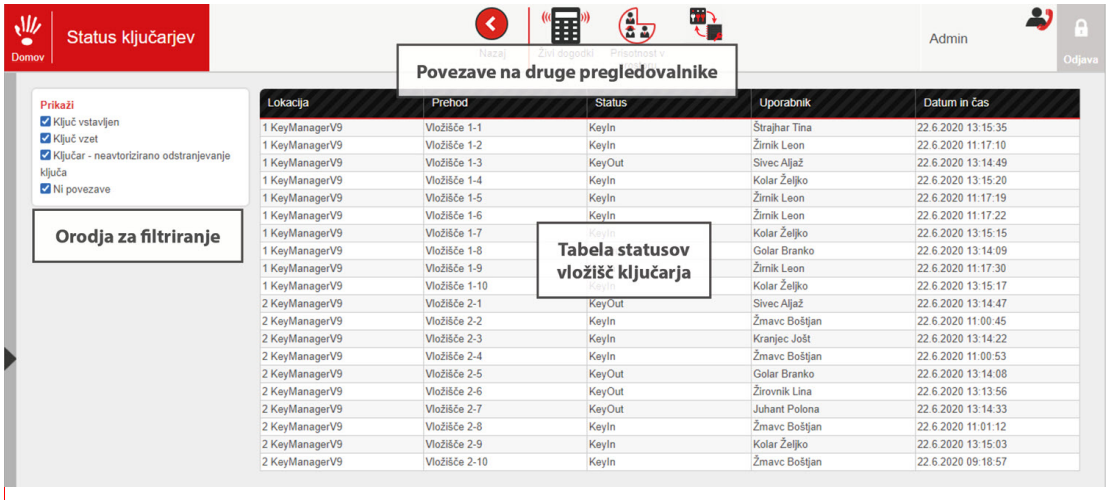


1	Odprto (zeleno)	Vrata so odklenjena (odprta).
3	Zaprto (roza)	Vrata so zaklenjena (zaprta).
5	Alarm (rdeče)	Na izhodu je bil zabeležen alarm (vlom ali predolgo odprta vrata).

5.2.3. Status ključarjev

* Pregledovalnik *Status ključarjev* je na voljo le, če imate v sistemu povezan Neo sistem za nadzor ključev (Neo Keymanager).

V pregledovalniku *Status ključarjev* lahko vidite trenuten status vložišč ključarja ter ime zadnjega uporabnika, ki je posamezen ključ vzel oz. vrnil.



Na levi so zbrana orodja za filtriranje prikazanih podatkov glede na status ključa v vložišču.

Prikaži	
Ključ vstavljen (KeyIn)	Ključ je vstavljen v vložišče.
Ključ vzet (KeyOut)	Ključ je bil vzet iz vložišča.
Ključar - neavtorizirano odstranjevanje ključa (UnauthorizedPullOut)	Oseba brez pravic do uporabe ključa je poskusila ključ na silo vzeti iz vložišča.
Ni povezave (NotConnected)	Vložišče ključa je brez povezave.

Več o dodajanju, konfiguraciji in uporabi sistema za nadzor ključev Neo Keymanager lahko preberete v poglavju Sistem za nadzor ključev Neo Keymanager 472.

V pregledovalniku *Prisotnost v prostoru* si lahko ogledate, koliko ter kateri ljudje se trenutno nahajajo v posameznih prostorih podjetja. Podrobni opis lahko najdete v poglavju Prisotnost v prostoru 215.

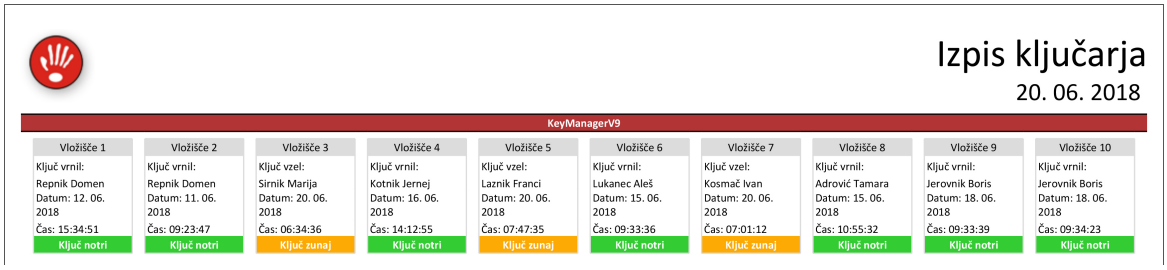


V pregledovalniku *Status ključarjev* je na voljo tudi možnost Zamenjaj pogled, ki prikaže trenutno stanje ključev v vseh napravah *Keymanager*, ki so povezane v sistemu - enako kot poročilo *Izpis ključarja* v urejevalniku *Poročila*.



Poročilo ključarja

V urejevalniku *Poročil* lahko izpišete *Izpis ključarja*, ki izpiše trenutno stanje ključev v vseh napravah *Keymanager*, ki so povezane v sistemu.



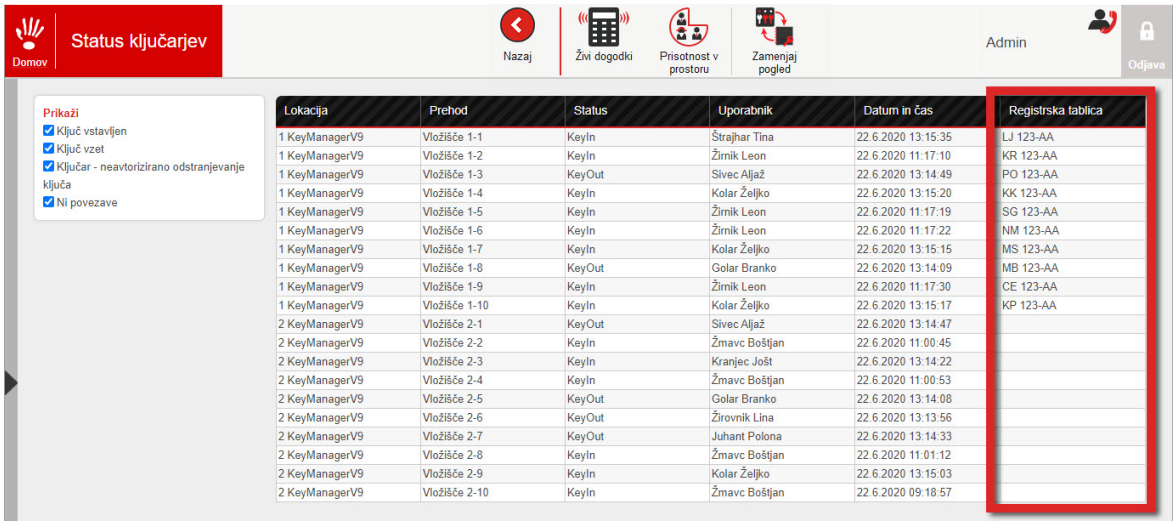
Izpis ključarja
20. 06. 2018

KeyManagerV9

Vložišče 1	Vložišče 2	Vložišče 3	Vložišče 4	Vložišče 5	Vložišče 6	Vložišče 7	Vložišče 8	Vložišče 9	Vložišče 10
Ključ vrnil: Repnik Domen Datum: 12. 06. 2018 Čas: 15:34:51	Ključ vrnil: Repnik Domen Datum: 11. 06. 2018 Čas: 09:23:47	Ključ vzel: Sirnik Marija Datum: 20. 06. 2018 Čas: 06:34:36	Ključ vrnil: Kotnik Jernej Datum: 16. 06. 2018 Čas: 14:12:55	Ključ vzel: Laznik Franci Datum: 20. 06. 2018 Čas: 07:47:35	Ključ vrnil: Lukanec Aleš Datum: 15. 06. 2018 Čas: 09:33:36	Ključ vzel: Kosmač Ivan Datum: 20. 06. 2018 Čas: 07:01:12	Ključ vrnil: Adrović Tamara Datum: 15. 06. 2018 Čas: 10:55:32	Ključ vrnil: Jerovnik Boris Datum: 18. 06. 2018 Čas: 09:33:39	Ključ vrnil: Jerovnik Boris Datum: 18. 06. 2018 Čas: 09:34:23
Ključ notri	Ključ notri	Ključ zunaj	Ključ notri	Ključ zunaj	Ključ notri	Ključ zunaj	Ključ notri	Ključ notri	Ključ notri

Razširjen pogled

V urejevalniku *Nastavitve* lahko v zavihku *Uporabniški vmesnik* nastavitev *Pregled stanja ključarjev* 318 nastavite na vrednost *Razširjen*. Tako bo v tabeli v urejevalniku *Status ključarjev* prikazan tudi stolpec za prikaz vrednosti v dodatnih poljih 596, v kolikor so ta polja določena za obeske keymanagerja.



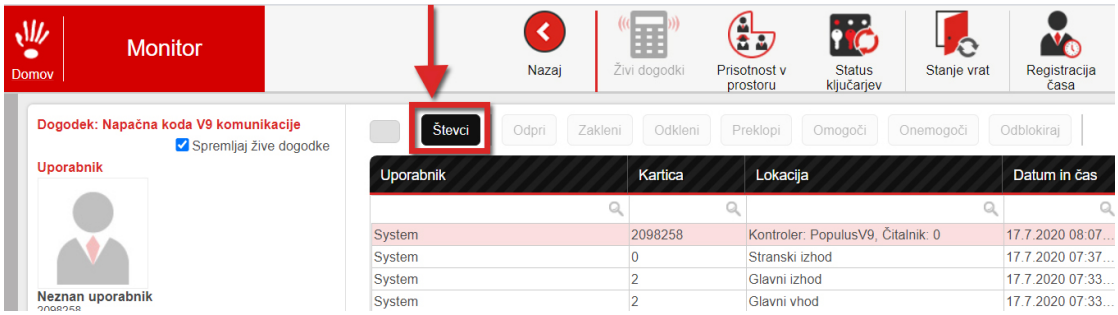
Domov | Status ključarjev | Nazaj | Živi dogodki | Prisotnost v prostoru | Zamenjaj pogled | Admin | Odjava

Prikaži
- Ključ vstavljen
- Ključ vzet
- Ključar - neavtorizirano odstranjevanje ključa
- Ni povezave

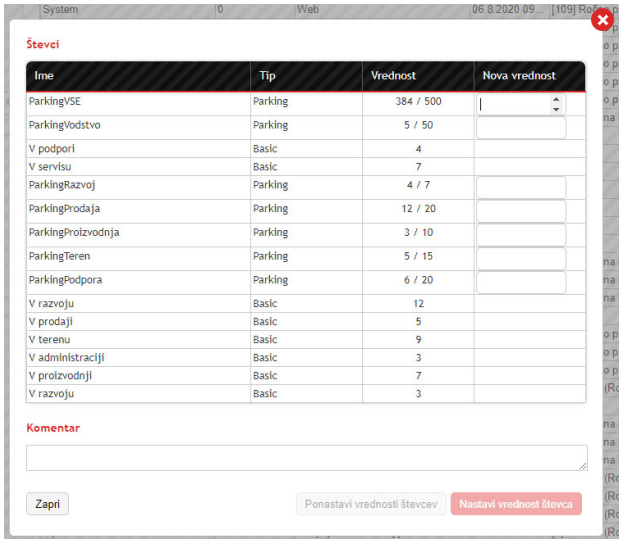
Lokacija	Prehod	Status	Uporabnik	Datum in čas	Registrska tablica
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-1	KeyIn	Štrajhar Tina	22.6.2020 13:15:35	LJ 123-AA
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-2	KeyIn	Žirnik Leon	22.6.2020 11:17:10	KR 123-AA
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-3	KeyOut	Sivec Aljaž	22.6.2020 13:14:49	PO 123-AA
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-4	KeyIn	Kolar Željko	22.6.2020 13:15:20	KK 123-AA
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-5	KeyIn	Žirnik Leon	22.6.2020 11:17:19	SG 123-AA
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-6	KeyIn	Žirnik Leon	22.6.2020 11:17:22	NM 123-AA
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-7	KeyIn	Kolar Željko	22.6.2020 13:15:15	MS 123-AA
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-8	KeyOut	Golar Branko	22.6.2020 13:14:09	MB 123-AA
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-9	KeyIn	Žirnik Leon	22.6.2020 11:17:30	CE 123-AA
1 KeyManagerV9	Vložišče 1-10	KeyIn	Kolar Željko	22.6.2020 13:15:17	KP 123-AA
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-1	KeyOut	Sivec Aljaž	22.6.2020 13:14:47	
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-2	KeyIn	Žmavc Boštjan	22.6.2020 11:00:45	
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-3	KeyIn	Kranjec Jošt	22.6.2020 13:14:22	
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-4	KeyIn	Žmavc Boštjan	22.6.2020 11:00:53	
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-5	KeyOut	Golar Branko	22.6.2020 13:14:08	
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-6	KeyOut	Žirovnik Lina	22.6.2020 13:13:56	
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-7	KeyOut	Juhant Polona	22.6.2020 13:14:33	
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-8	KeyIn	Žmavc Boštjan	22.6.2020 11:01:12	
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-9	KeyIn	Kolar Željko	22.6.2020 13:15:03	
2 KeyManagerV9	Vložišče 2-10	KeyIn	Žmavc Boštjan	22.6.2020 09:18:57	

5.2.4. Prikaz števcev v Monitorju

S klikom na gumb *Števci* v vrstici nad prikazovalnikom dogodkov v pregledovalniku Monitor boste odprli pojavno okno, kjer bodo prikazani števci, ki so uporabljeni v vašem sistemu.



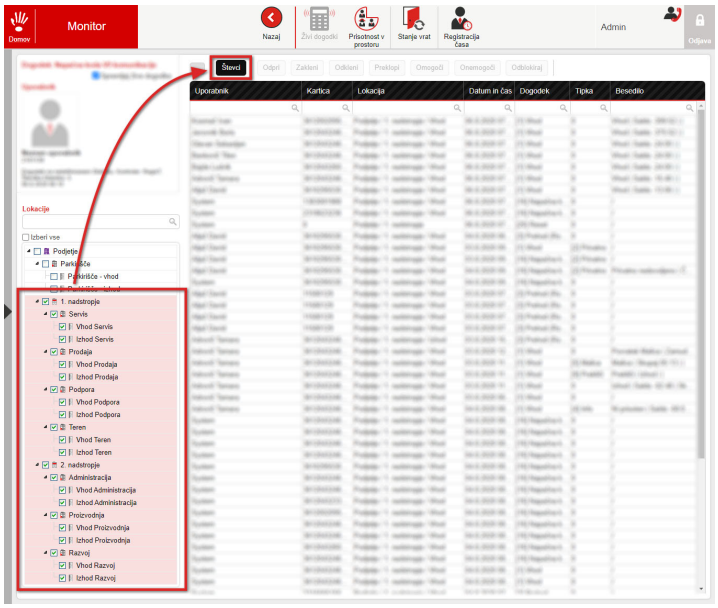
V novem oknu bo prikazana trenutna vrednost števcev oz. število prostih parkirnih mest v primeru števcev parkirišč.



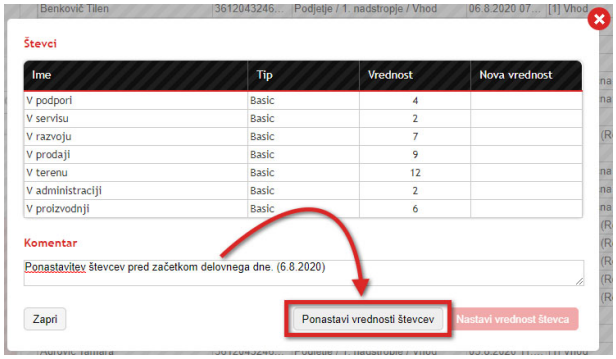
Ponastavljanje vrednosti števcev

V prikazu trenutnih vrednosti števcev lahko vrednosti števcev tudi ponastavite.

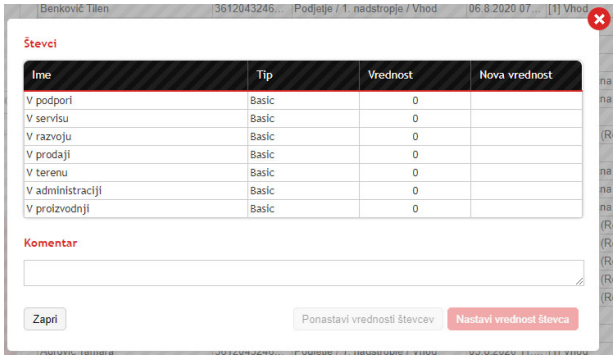
1. Najprej na *seznamu lokacij* v pregledovalniku *Monitor* označite tiste lokacije, za katere želite ponastaviti vrednosti števcev.
2. Nato kliknite gumb *Števci*, da odprete okno z trenutnimi vrednostmi števcev.



3. V novem oknu najprej vpišite komentar, zakaj spreminjate vrednost števcev.
4. Nato boste lahko kliknili gumb *Ponastavi vrednosti števcev*.



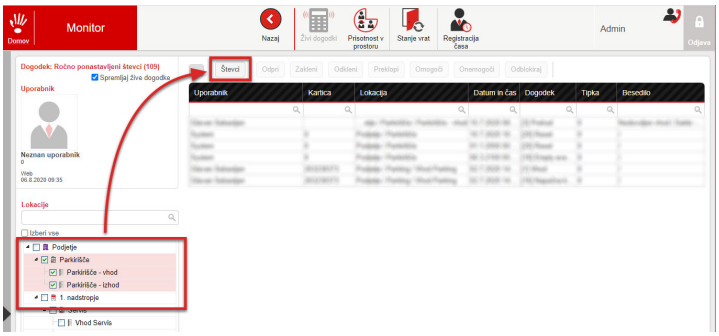
5. Sistem vas bo opozoril, da boste ponastavili vrednosti vseh števcev, ki so prikazani v oknu. Za ponastavitev kliknite *Da*.
6. Vrednosti vseh prikazanih števcev bodo ponastavljene na 0.



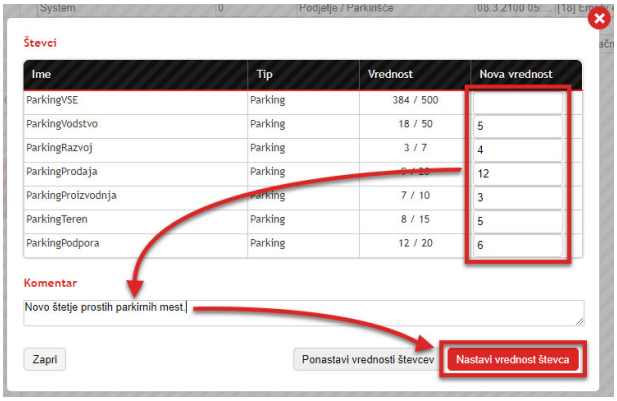
Nastavljanje vrednosti števcev parkirišč

V prikazu trenutnih vrednosti števcev lahko spremenite tudi trenutne vrednosti števcev pakirišč.

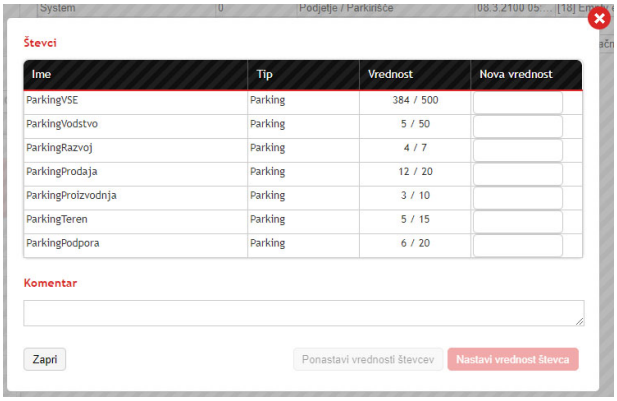
1. Najprej na *seznamu lokacij* v pregledovalniku *Monitor* označite tiste lokacije, za katere želite ponastaviti vrednosti parkirnig števcev.
2. Nato kliknite gumb *Števci*, da odprete okno z trenutnimi vrednostmi števcev.



3. V novem oknu najprej vpišite nove vrednosti za števce parkirišč, ki jih želite spremeniti, nato pa vpišite še komentar, zakaj spreminjate vrednost števcev.
4. Kliknite gumb *Nastavi vrednost števca*.



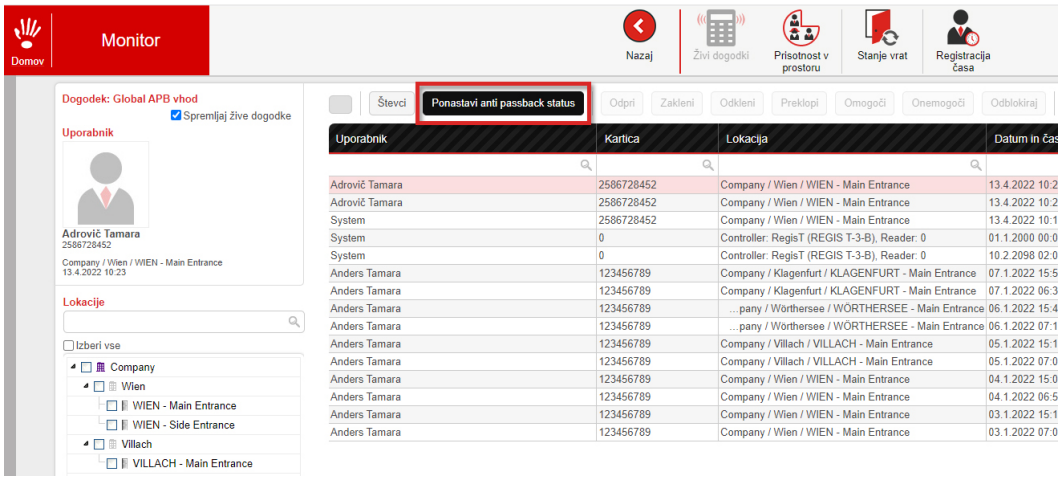
5. Sistem vas bo opozoril, da boste ponastavili vrednosti izbranih števcev parkirišč. Za nastavitev novih vrednosti kliknite *Da*.
6. Vrednosti izbranih števcev bodo nastavljene na nove vrednosti.



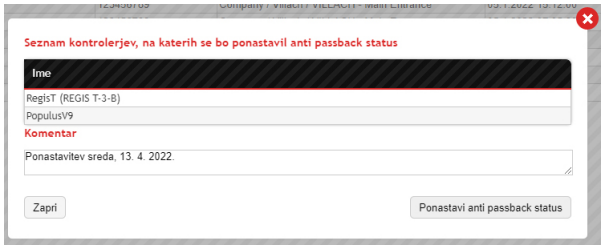
5.2.5. Ponastavi anti pass-back status

V pregledovalniku *Monitor* lahko prav tako ponastavite anti pass-back (APB) 451 statuse uporabnikov. Statusi uporabnikov bodo s tem ponastavljeni na nedoločen status. Uporabnikom se bo nov APB status določil naslednjič, ko bodo registrirali prehod na kateri izmed lokacij. Do prve registacije po ponastavitvi APB statusov lahko uporabniki prehajajo v katerokoli smer.

1. Za ponastavitev ABP statusov uporabnikov kliknite na gumb *Ponastavi anti pass-back status*.



2. Napišite komentar, zakaj boste ponastavili ABP statuse uporabnikov in kliknite *Ponastavi anti pass-back status*.

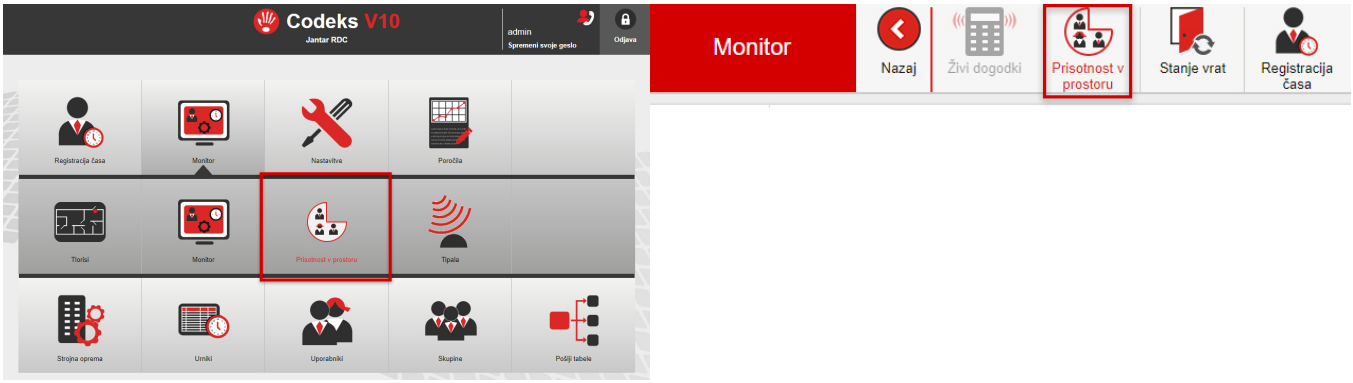


3. Sistem vas bo opozoril, da boste ponastavili APB statuse uporabnikov. Kliknite *OK*.
4. S tem ste uspešno ponastavili APB statuse uporabnikov.

5.3. Prisotnost v prostoru

V pregledovalniku *Prisotnost v prostoru* si lahko ogledate, koliko ter kateri ljudje se trenutno nahajajo v posameznih prostorih podjetja.

Do pregledovalnika *Prisotnost v prostoru* lahko dostopate prek podmenija *Monitor* ali prek povezave v pregledovalniku *Monitor*.



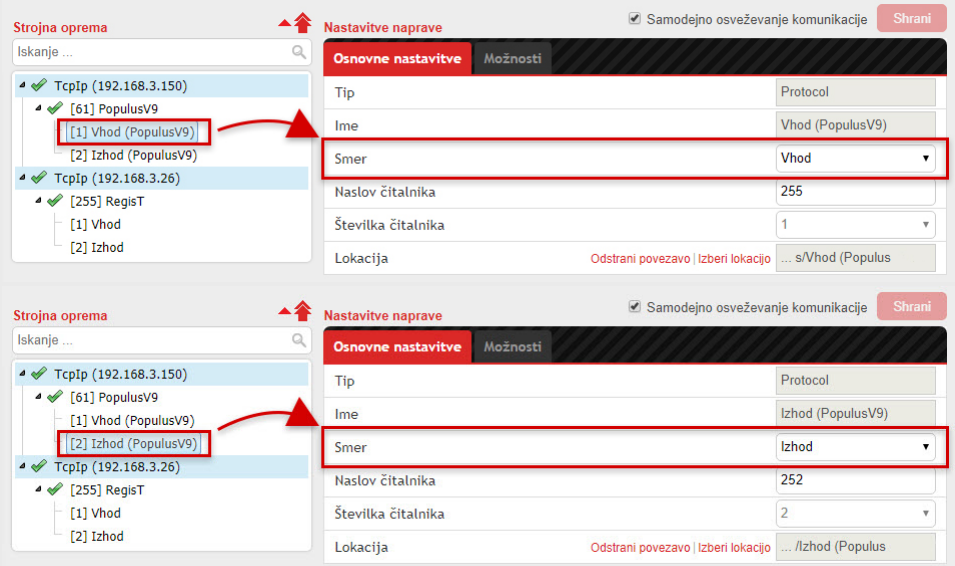
OPOMBA

V pregledovalniku si lahko ogledate prisotnost v prostorih na lokacijah tipov *organizacija*, *stavba*, *nadstropje* in *soba*. Za uspešno in pravilno prikazovanje prisotnosti v nekem prostoru podjetja, morajo biti vsi čitalniki na prehodih, ki omogočajo dostop do prostora, določeni kot vhodi ali izhodi.

Mogoča sta dva različna načina konfiguracije strojne opreme, ki omogočata spremljanje in prikaz prisotnosti v prostoru:

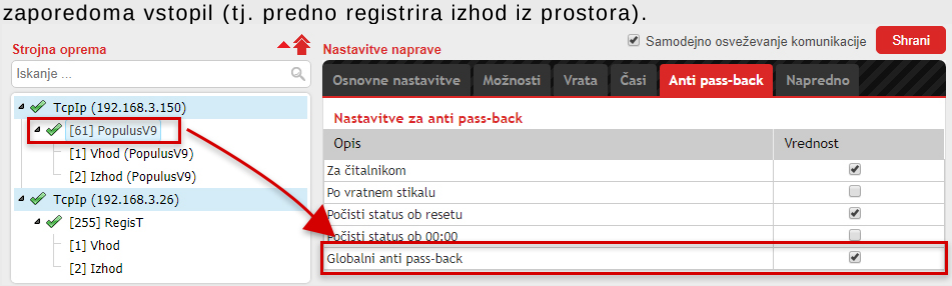
1. Vsi čitalniki za dostop do prostora so nastavljeni kot *vhodi* ali *izhodi* ter so vezani na isti kontroler.

   Primer: Lokaciji *Skladišče vhod* in *Skladišče izhod* (tipa *Prehod*) sta zavarovani s čitalnikoma, ki sta vezana na kontroler *PopulusV9*.
   Prvi čitalnik *[1] Vhod (PopulusV9)* ima nastavitev *Smer* nastavljeno na *Vhod*, drugi čitalnik *[2] Izhod (PopulusV9)* ima nastavitev *Smer* nastavljeno na *Izhod*.

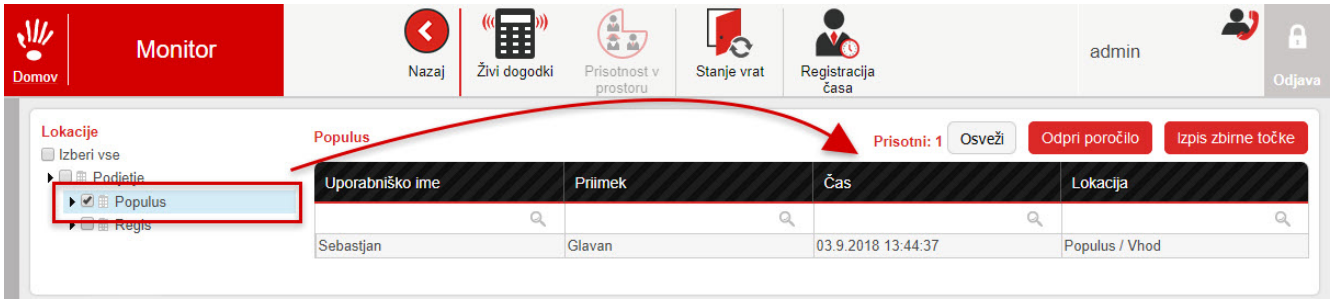


2. Vsi kontrolerji v sistemu imajo vklopljeno funkcijo *Globalni anti pass-back* ter imajo vse čitalnike določene kot *vhode* ali *izhode*.

Primer: Vsi čitalniki na vseh lokacijah v podjetju imajo nastavitev *Smer* nastavljeno kot *Vhod* ali *Izhod* ter so vezani na kontrolerje, ki imajo vklopljeno nastavitev *Globalni anti pass-back* (v zavihku *Anti pass-back*). Funkcija *Globalni anti pass-back* omogoča sledenje gibanju uporabnikov ter prepreči, da bi isti uporabnik dvakrat zaporedoma vstopil (tj. predno registrira izhod iz prostora).



1. Najprej v *Seznamu lokacij* na levi izberite lokacijo, kjer želite preveriti prisotnost v prostoru.



2. V desnem delu pregledovalnika se bo izpisal seznam uporabnikov, ki se v tem trenutku nahajajo v izbranem prostoru.

3.* V kolikor želite, si lahko izpišete tudi poročilo v PDF formatu s klikom na gumb *Odpri poročilo*.



Izpis prisotnosti

Priimek	Ime	Kartica	Čas dogodka	Lokacija
Novak	Janez	Finger	10.08.2023 13:33	Glavna stavba / 1. Nadstropje / Proizvodnja
Konc	Rudi	Finger	10.08.2023 12:39	Glavna stavba / 1. Nadstropje / Proizvodnja
Rovnik	Helena	84849	10.08.2023 11:58	Glavna stavba / 1. Nadstropje / Proizvodnja
Gorenc	Rebeka	84845	10.08.2023 13:24	Glavna stavba / 1. Nadstropje / Proizvodnja

4.* V primeru, da je lokacija določena kot zbirna točka 389, lahko s klikom na gumb Izpis zbirne točke izpišete poročilo v PDF formatu s seznamom vseh prisotnih na tej lokaciji.

6. Nastavitve

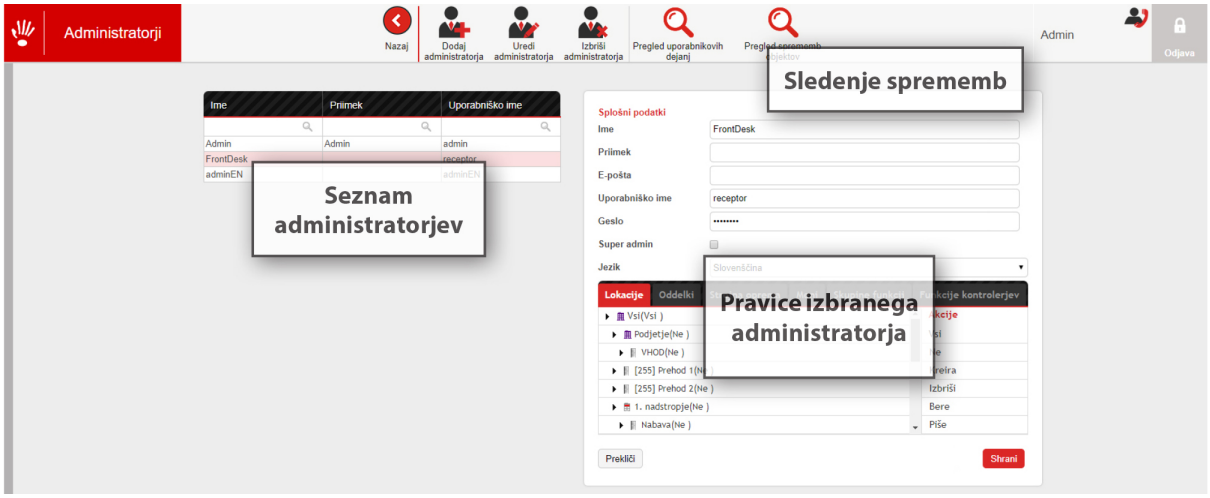
Pod ikono *Nastavitev* se nahaja več podmenijev, kjer lahko upravljate z naprednimi orodji in nastavitvami, ki vplivajo na celoten Codeks sistem:

- Administratorji
- Koledarji
- Statistike
- Makro
- Števci
- Skupine funkcij
- Dogodki
- Nastavitve
- Prazniki
- Organizacija podjetja



6.1. Administratorji

V urejevalniku *Administratorji* lahko dodajate in urejate administratorje sistema Codeks ter upravljate s pravicami administratorjev. V orodni vrstici se nahajajo tudi *povezave do prikazovalnikov sledenja sprememb.*



6.1.1. Dodajanje administratorja

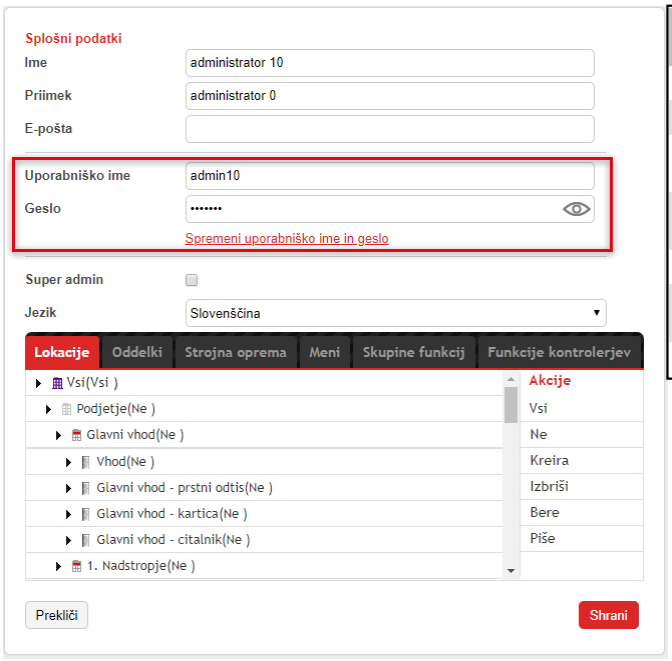
1. Za dodajanje novega administratorja v orodni vrstici kliknite ikono *Dodaj administratorja*.



2. Omogočilo se bo okno za urejanje pravic administratorjev.

Vnesite ime ter *novemu administratorju določite uporabniško ime in geslo za prijavo.*

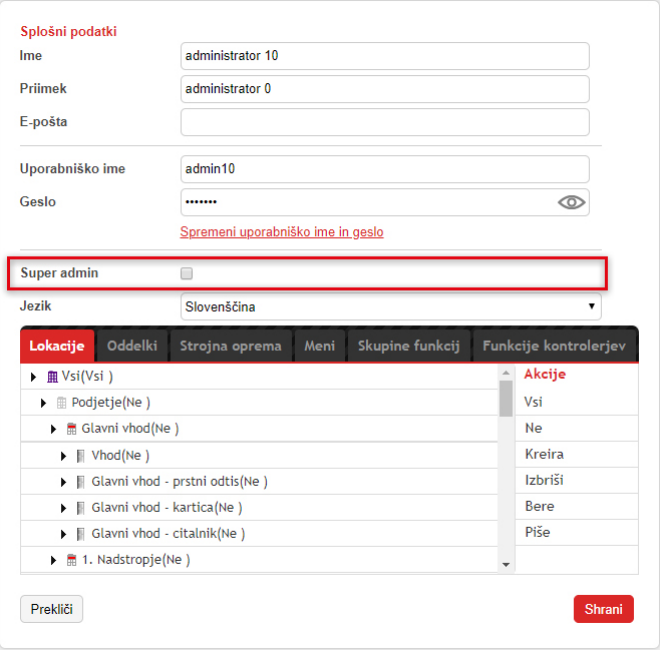
!! V geslu ne smete uporabljati znakov: < (znak manjše), > (znak večje), & (znak in), ' (znak enojni narekovaj) in " (znak dvojni narekovaj).



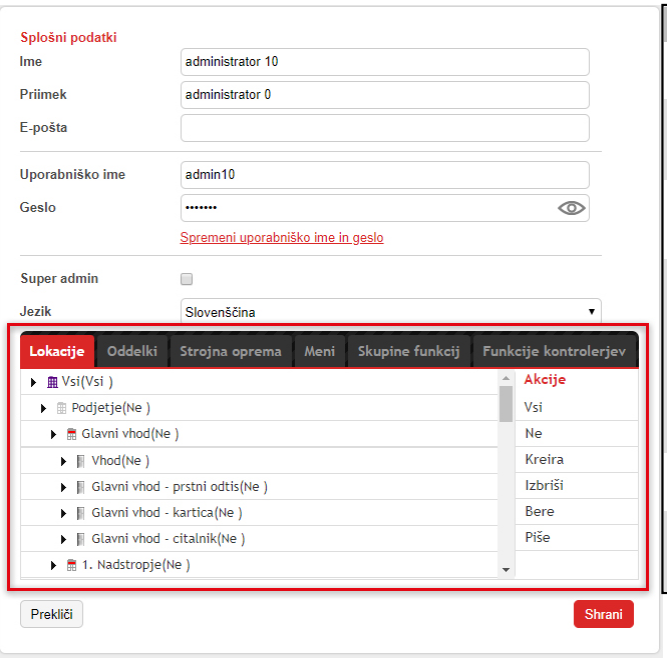
Splošni podatki	Opis
Ime	Ime administratorja
Priimek	Priimek administratorja
E-pošta	Elektronski naslov, kamor bo administrator lahko prejemal obvestila sistema
Uporabniško ime	Uporabniško ime, s katerim se bo administrator prijavil v sistem
Geslo	Geslo, s katerim se bo administrator prijavil v sistem
Super admin	Če je funkcija omogočena lahko administrator izvaja vse akcije v aplikaciji
Jezik	Jezik, v katerem bo administrator delal z aplikacijo

3. Določite pravice administratorja:

a) Administratorja lahko določite za *super administratorja*, kar pomeni, da mu dodelite vse možne pravice urejanja v aplikaciji Codeks.

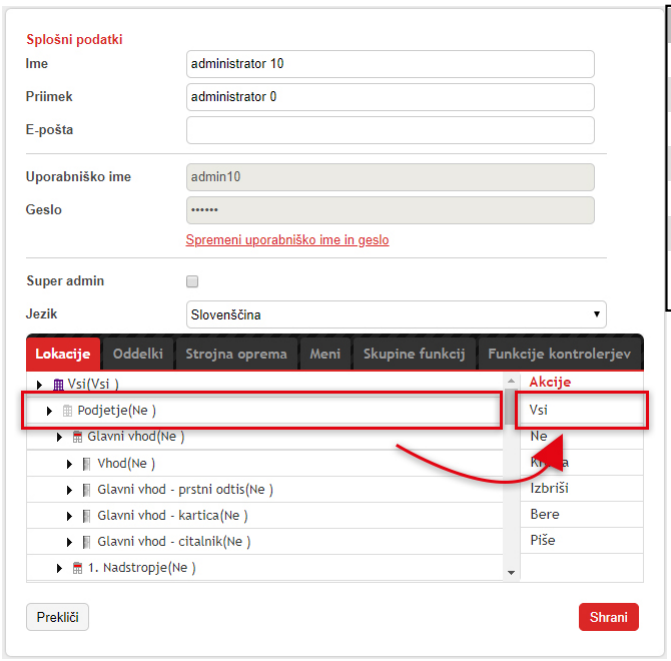


b) Ali pa novemu administratorju v spodnjem delu okna določite omejene pravice glede na lokacijo, oddelke, strojno opremo, menije, skupine funkcij in funkcije kontrolerjev.



Sklop	Opis
Lokacije	Lokacije, kjer bo imel administrator pravice do pregledovanja ali celo spreminjanja.
Oddelki	Oddelki uporabnikov, za katere bo imel administrator pravice do pregledovanja ali celo spreminjanja.
Strojna oprema	Strojna oprema (naprave v sistemu), za katero bo imel administrator pravice do pregledovanja ali celo spreminjanja.
Meni	Meniji, urejevalniki, dodatne funkcije in Codeks dodatki, do katerih bo imel administrator pravico dostopa in spreminjanja. (Za dostopanje do podrejenih urejevalnikov in funkcij urejevalikov *Monitor, Nastavitve, Nadzorna plošča* in *Uporabniki* mora administrator nujno imeti najprej dovoljen dostop do nadrejenih menijev.)
Skupine funkcij	Skupine funkcij 271, ki jih bo administrator lahko uporabljal ali celo spreminjal.
Funkcije kontrolerjev	Funkcije, ki jih bo administrator lahko dodeljeval, uporabljal ali celo izvajal na kontrolejih (do katerih ima pravico v zavihku *Strojna oprema*).

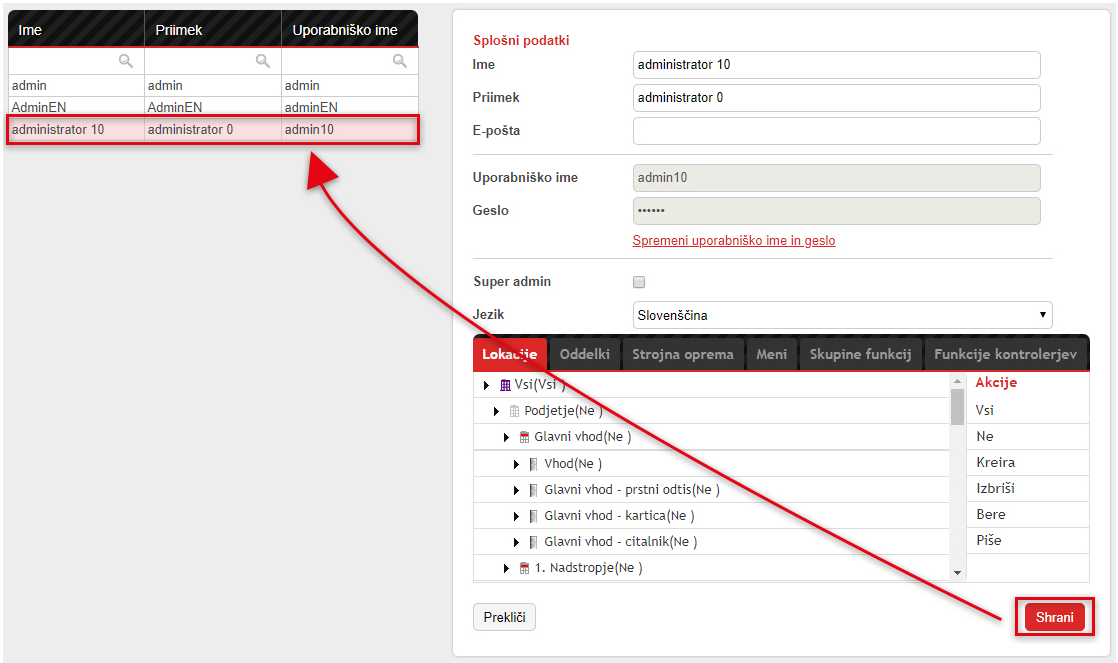
Za dodajanje določene pravice novemu administratorji, najprej označite ustrezno pravico na spodnjem seznamu, nato pa ji določite *Akcijo (op. a. stopnjo pravice).*



Akcije	Opis
Vsi	Vse akcije so dovoljene
Ne	Nobena akcija ni dovoljena
Kreira	Kreiranje novega
Izbriši	Brisanje obstoječega
Bere	Pregledovanje obstoječega
Piše	Urejanje obstoječega
* Izvedi	Administrator lahko izda ukaz za izvajanje funkcije. * Samo za *Skupine funkcij* in *Funkcije kontrolerjev*

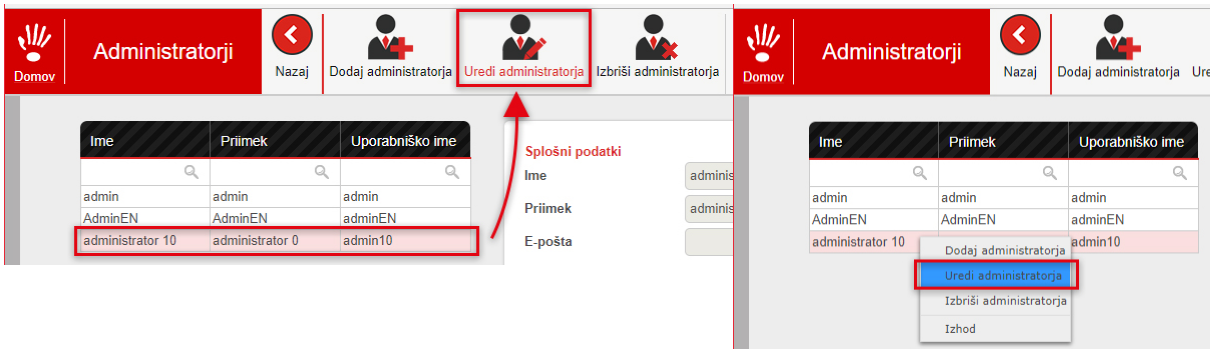
4. Ko končate z urejanjem, shranite novega administratorja s klikom na gumb *Shrani*.

Nov administrator bo dodan na *Seznam administratorjev* na levi.

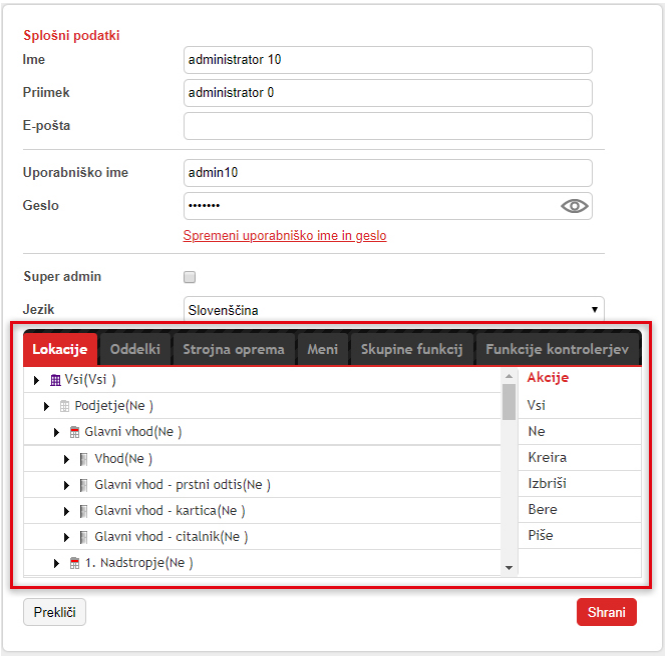


6.1.2. Urejanje administratorja

1. Za urejanje obstoječega adnimistratorja, najprej označite želenega administratorja na *Seznamu administratorjev*.
2. Nato izberite ikono *Uredi administratorja* v orodni vrstici ali pa iz menija desnega klika izberite *Uredi administratorja*.



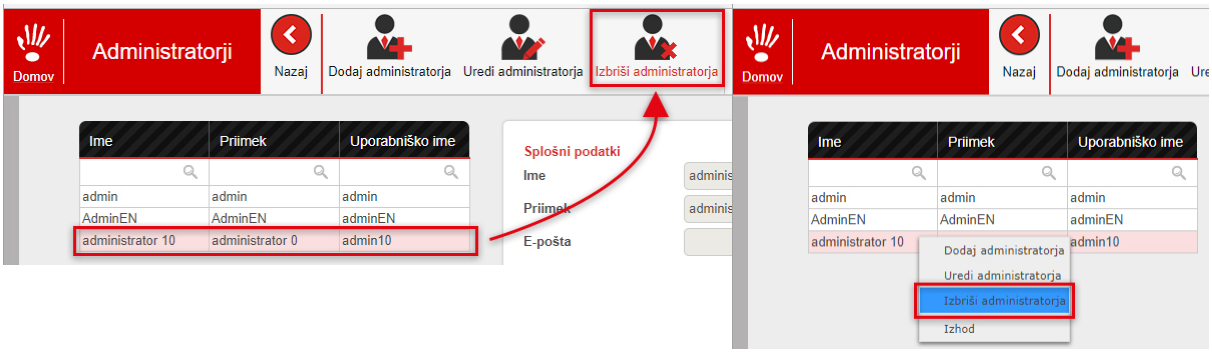
3. Omogočilo se bo okno za urejanje administratorja, kamor lahko vnesete želene spremembe pravic administratorja.



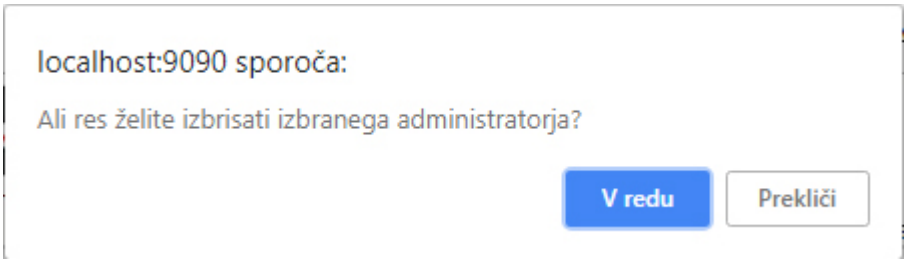
4. Ko končate z urejanjem administratorja, kliknite *Shrani*.

6.1.3. Brisanje administratorja

1. Za izbris obstoječega adnimistratorja, najprej označite želenega administratorja na *Seznamu administratorjev*.
2. Nato izberite ikono *Izbriši administratorja* v orodni vrstici ali pa iz menija desnega klika izberite *Izbriši administratorja*.

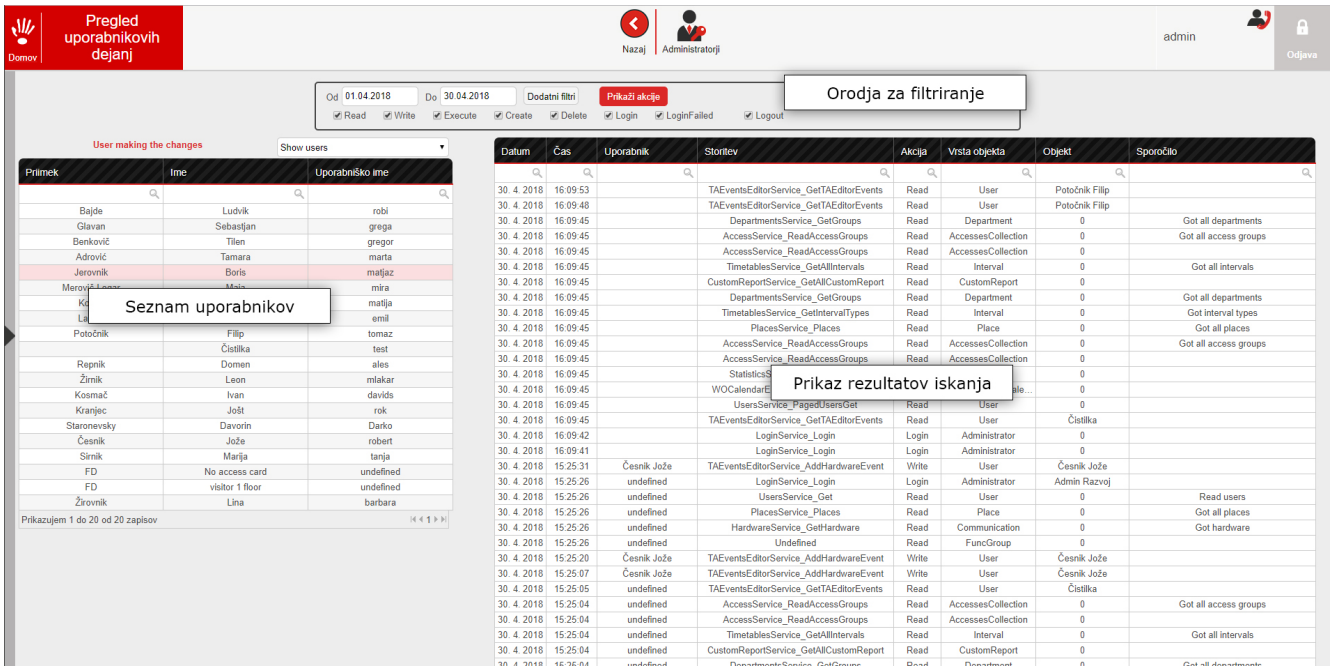


3. Sistem vas bo še enkrat opozoril, da boste izbrisali administratorja. Za dokončni izbris administratorja, kliknite *V redu*.



6.1.4. Pregled uporabnikovih dejanj

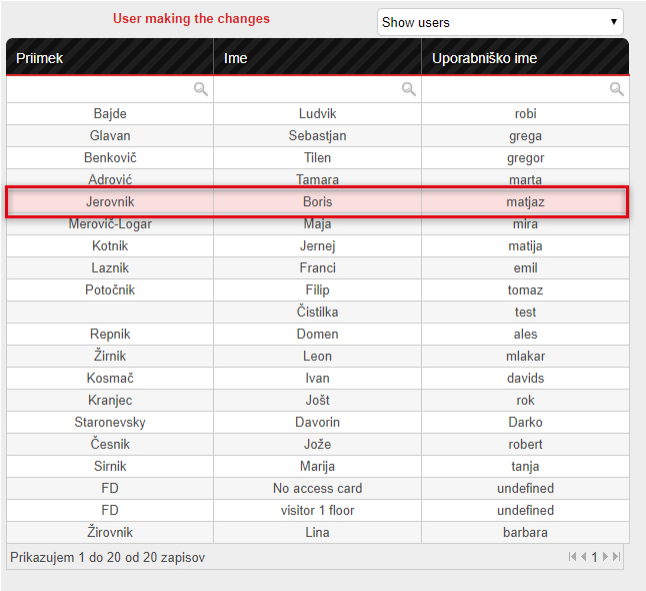
V pregledovalniku *Pregled uporabnikovih dejanj* lahko iščete in pregledujete dejavnosti posameznega uporabnika.



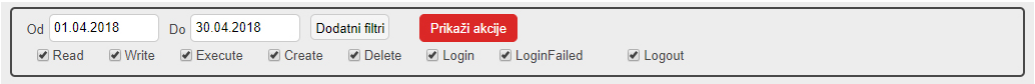
Do pregledovalnika lahko dostopate prek ikone *Pregled uporabnikovih dejanj* v orodni vrstici urejevalnika *Administratorjev*.



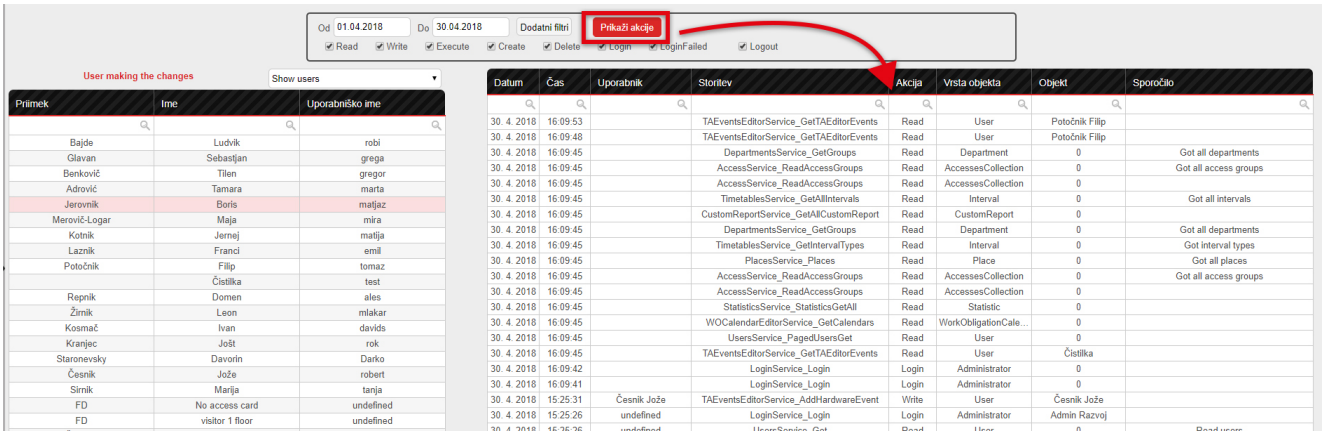
1. Za prikaz dejanj določenega uporabnika (administratorja ali navadnega uporabnika) najprej v *Seznamu uporabnikov* na levi izberite ustreznega uporabnika. (Izberete lahko tudi več uporabnikov hkrati, tako da jih enostavno poklikate na seznamu.)



2. Z uporabo orodij za filtriranje lahko omejite dejanja, ki bodo prikazana v desnem delu pregledovalnika.

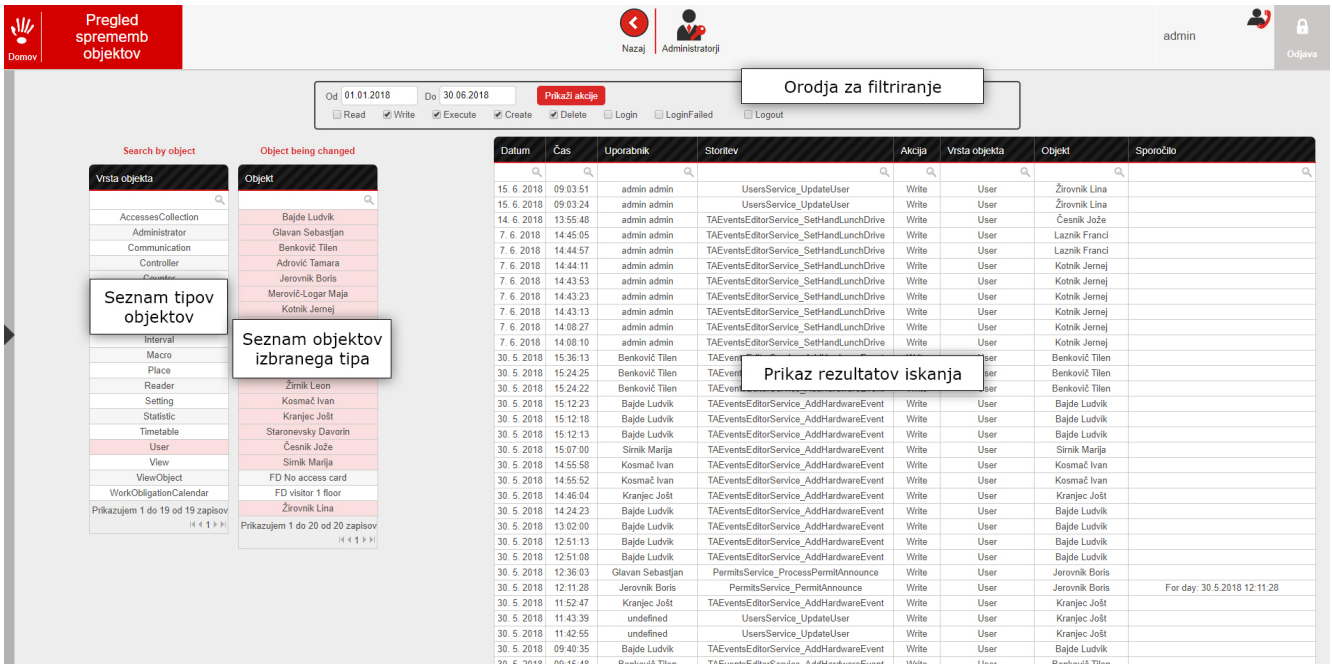


3. Ko nastavite želene iskalne parametre, kliknite gumb *Prikaži akcije*.



6.1.5. Pregled sprememb objektov

V pregledovalniku *Pregled sprememb objektov* lahko iščete in pregledujete kdaj, kako in kdo je spreminjal določen objekt.

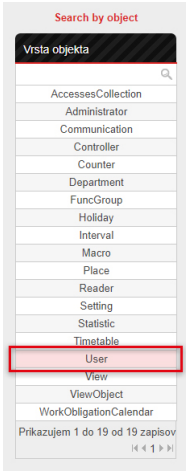


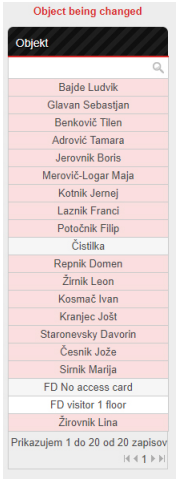
Do pregledovalnika lahko dostopate prek ikone *Pregled sprememb objektov* v orodni vrstici urejevalnika *Administratorjev*.



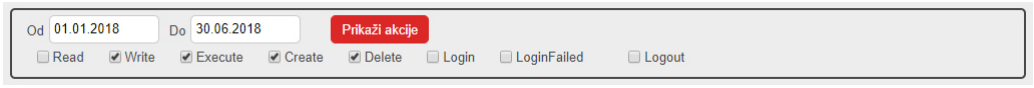
1. Za prikaz sprememb, ki so bile narejene določenemu objektu, najprej izberite tip objekta v seznamu *Search by object*. (Izberete in iščete lahko samo en tip objektov na enkrat).

2. Ko izberete želeni tip objekta se poleg prvega seznama prikaže drugi seznam *Object being changed,* kjer lahko izberete točno določen objekt izbranega tipa objektov. (Izberete lahko tudi več objekov hkrati, tako da jih enostavno poklikate na seznamu.)

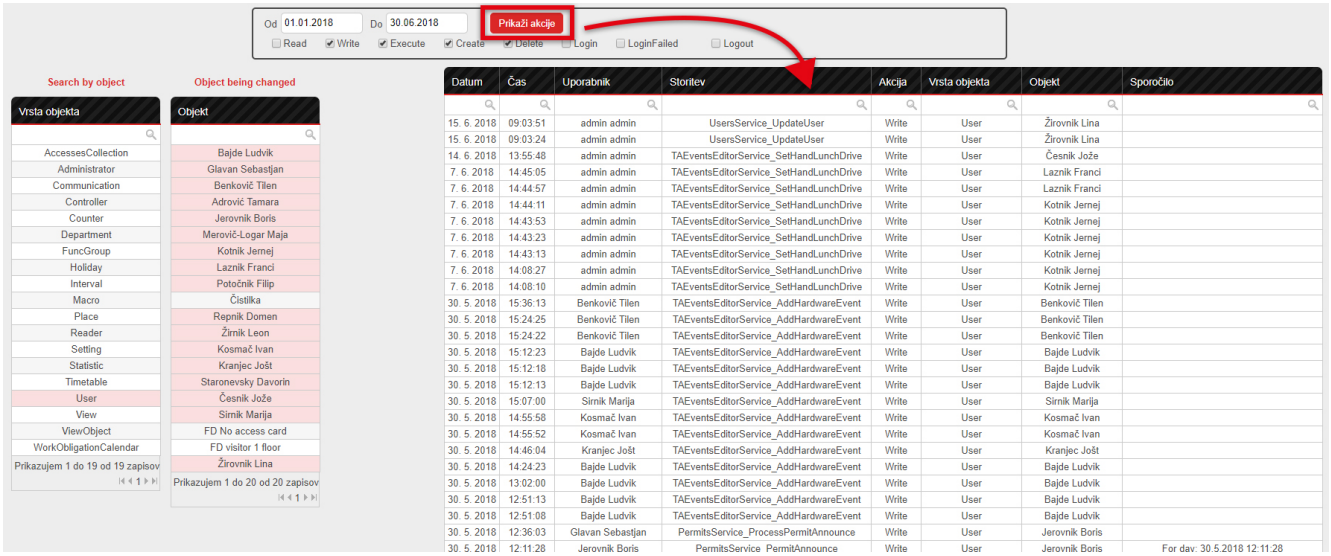




2. Z uporabo orodij za filtriranje lahko omejite rezultate, ki bodo prikazani v desnem delu pregledovalnika.



3. Ko nastavite želene iskalne parametre, kliknite gumb *Prikaži akcije*.



6.2. Koledarji

Koledarji se uporabljajo za določanje delovne obveznosti uporabnikov, kadar se le-ta spreminja dnevno oz. neperiodično (npr. trgovcev ali nočnih delavcev v izmenah). Koledar lahko določite uporabniku v Naprednih nastavitvah 575 ali v določenem urniku 488. Za delo s koledarji v *Glavnem meniju* izberite *Nastavitve* in nato kliknite na povezavo *Koledarji*.



OPOMBE: Aplikacija bo najprej upoštevala nastavljeni koledar, ki je nastavljen v *Naprednih nastavitvah* uporabnika. Če uporabnik nima določenega koledarja, bo aplikacija uporabila koledar, ki je določen v urniku, ki ga uporabnik uporablja. Če urnik nima določenega koledarja, bo za uporabnika veljala delovna obveznost nastavljena v tem urniku.

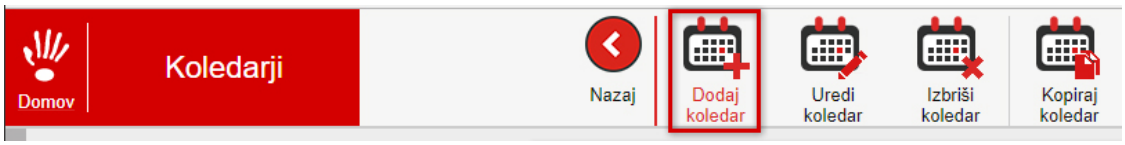
Priporočamo, da se za spreminjanje koledarjev obrnete na Jantar d.o.o. ali na vašega distributerja.

6.2.1. Dodajanje koledarja

1. Za dodajanje novega koledarja, kliknite ikono *Dodaj koledar* v orodni vrstici urejevalnika.

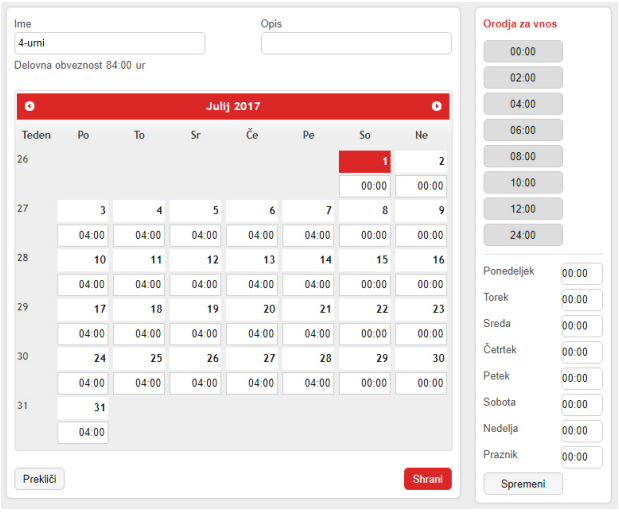
Odprlo se bo okno, kjer vnesete ime novega koledarja.

Nov koledar bo dodan na *Seznam koledarjev* spodaj.



2. Dvokliknite na novo dodani koledar.

Omogočilo se bo okno v spodnjem delu urejevalnika, kjer lahko vnašate delovno obveznost glede na mesec in dan.



3. Shranite vnešene podatke s klikom na *Shrani* vsakič, ko preklopite mesec v koledarju ter ko zaključite z vnašanjem.

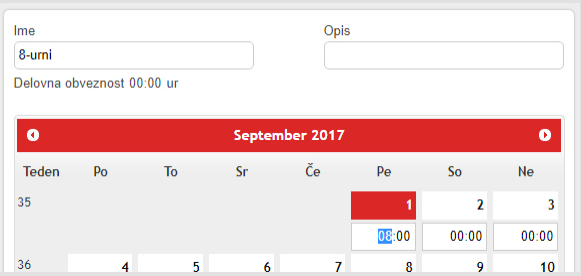
Vnesite ime koledarja in njegov opis.
Pod imenom koledarja je prikazan mesečni seštevek delovne obveznosti, ki se posodablja sočasno, ko vnašate ure delovne obveznosti za posamezne dni.

Nato v mesečnem prikazu spodaj vnesite ure delovne obveznosti za vsak dan v mesecu.

Ure delovne obveznosti lahko vnašate na 3 načine:

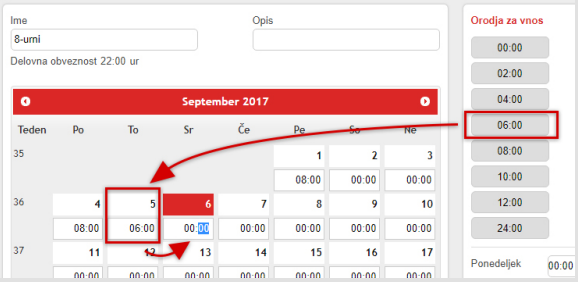
- ročni vnos poljubnega števila ur

Ure delovne obveznosti lahko vnesete tako, da kliknete na posamezni dan v mesecu in s pomočjo tipkovnice vnesete ustrezno število ur delovne obveznosti.



- vnos s pomočjo gumbov v razdelku *Orodja za vnos*

Ure delovne obveznosti lahko vnašate tudi s pomočjo gumbov na desni. Za določanje delovne obveznosti za trenutno označen dan, kliknite na gumb z ustreznim številom ur. Izbrano število ur bo dodeljeno dnevu, označevanje pa se bo samodejno premaknilo na naslednji dan. Tako lahko polavtomatsko določite delovno obveznost za vse dni v mesecu.



- vnos tedensko periodičnih ur delovne obveznosti

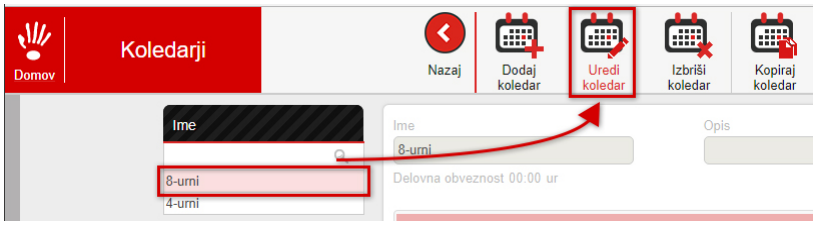
Ure delovne obveznosti, ki se ponavljajo tedensko, lahko vnesete s pomočjo orodij desno spodaj. Za vsak dan vnesite želeno število ur delovne obveznosti ter kliknite *Spremeni*. Nastavljene ure bodo dodeljene vsem definiranim dnem v mesecu.



6.2.2. Urejanje koledarja

1. Za urejanje obstoječega koledarja najprej označite koledar na seznamu, nato pa kliknite na ikono *Uredi koledar*.

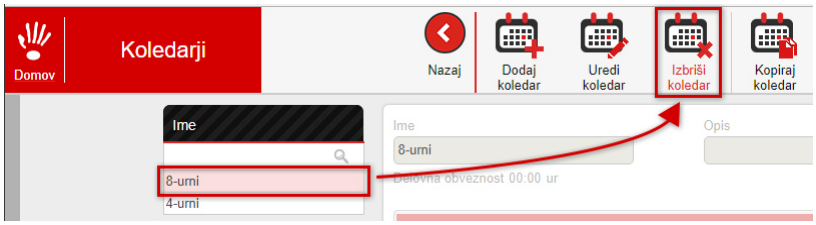
(Okno za urejanje koledarja lahko omogočite tudi z dvojnim klikom na izbrani koledar ali prek menija desnega klika na izbrani koledar.)



2. Omogočilo se bo okno za urejanje koledarja.
3. Ko končate z urejanjem koledarja, kliknite *Shrani*.

6.2.3. Brisanje koledarja

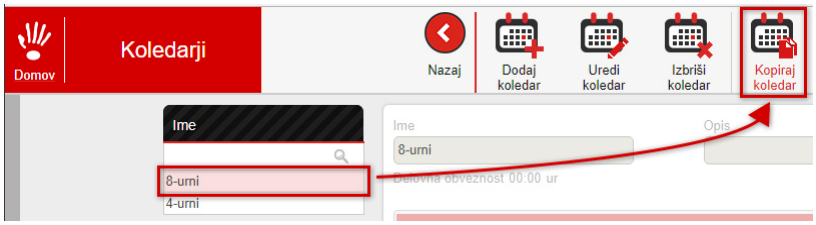
1. Za izbris obstoječega koledarja najprej označite koledar na seznamu, nato pa kliknite na ikono *Izbriši koledar*.



2. Brskalnik bo zahteval potrditev izbrisa koledarja. Ko potrdite izbris s klikom na *V redu*, bo koledar odstranjen s seznama.

6.2.4. Kopiranje koledarja

1. Na seznamu koledarjev izberite koledar, ki ga želite kopirati in kliknite ikono *Kopiraj koledar*.



2. Kopija koledarja bo prikazana na *Seznamu koledarjev*. Kopijo koledarja uredite s klikom na ikono *Uredi koledar* 231.

6.2.5. Poročila koledarjev

V zgornjem delu urejevalnika *Koledarjev* se nahaja tudi ikona *Poročila* za izdelavo *poročil koledarjev*. Izbirate lahko med dvemi poročili:

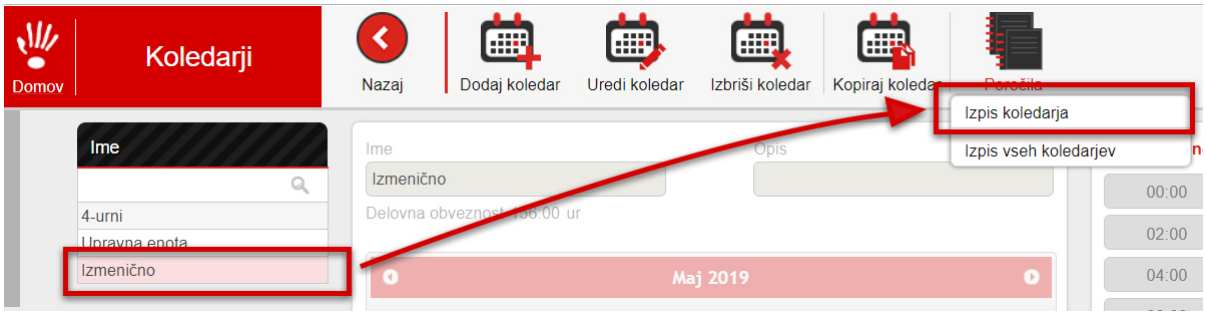
- *Izpis koledarja,* ki izpiše trenutno označeni koledar za poljuben mesec,
- *Izpis vseh koledarjev*, ki izpiše vse koledarje, ki so vnešeni v sistem, za poljuben mesec.

Izberete lahko tudi format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document - .cvs)).

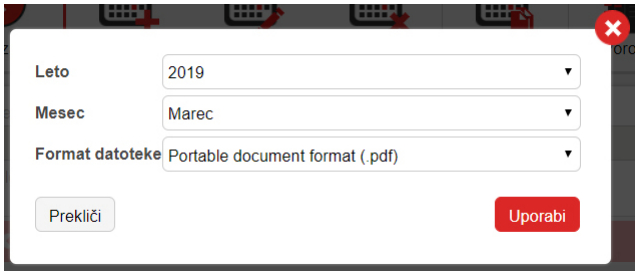
Izpis koledarja

1. Za izdelavo *Izpisa koledarja*, najprej označite ustrezen koledar na *Seznamu vseh koledarjev.*

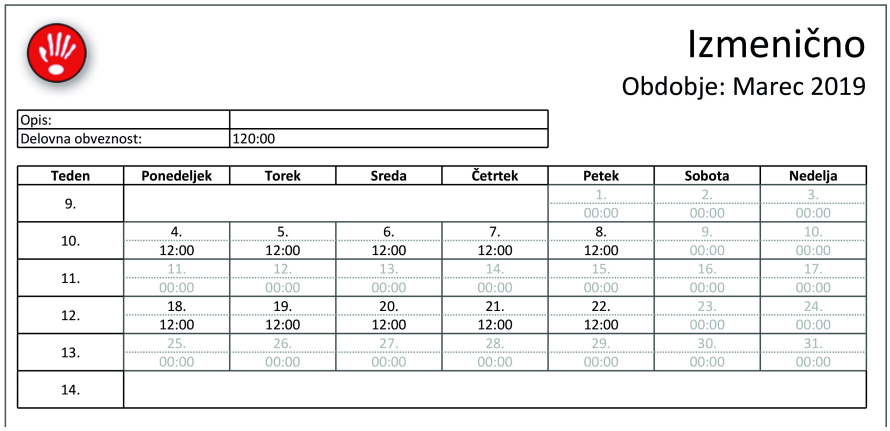
2. Nato kliknite ikono *Poročila* in izberite *Izpis koledarja*.



3. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer lahko izberete *Leto, Mesec* in *Format datoteke* za izpis. Nato kliknite *Uporabi.*



Primer PDF Izpisa koledarja:



Izmenično

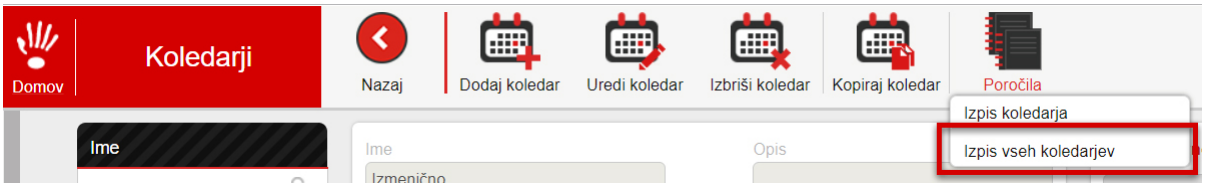
Obdobje: Marec 2019

Opis:	
Delovna obveznost:	120:00

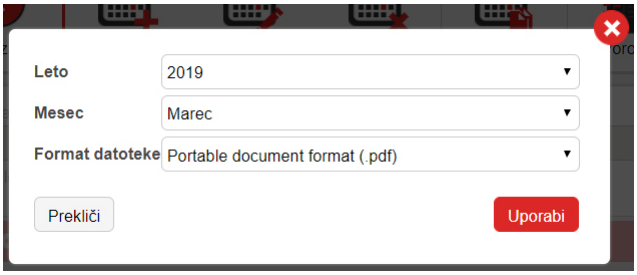
Teden	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek	Sobota	Nedelja
9.					1. 00:00	2. 00:00	3. 00:00
10.	4. 12:00	5. 12:00	6. 12:00	7. 12:00	8. 12:00	9. 00:00	10. 00:00
11.	11. 00:00	12. 00:00	13. 00:00	14. 00:00	15. 00:00	16. 00:00	17. 00:00
12.	18. 12:00	19. 12:00	20. 12:00	21. 12:00	22. 12:00	23. 00:00	24. 00:00
13.	25. 00:00	26. 00:00	27. 00:00	28. 00:00	29. 00:00	30. 00:00	31. 00:00
14.							

Izpis vseh koledarjev

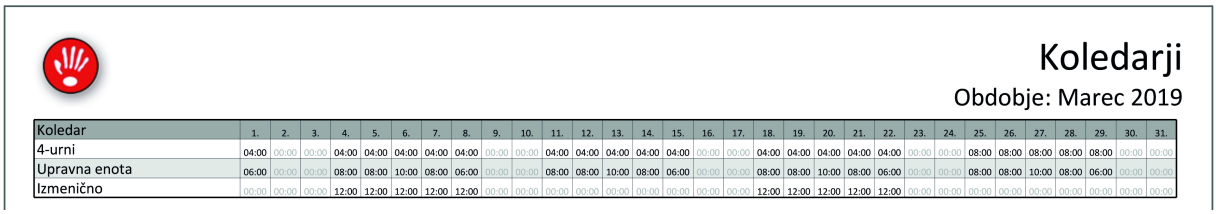
1. Kliknite ikono *Poročila* in izberite *Izpis vseh koledarjev*.



2. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer lahko izberete *Leto, Mesec* in *Format datoteke* za izpis. Nato kliknite *Uporabi.*



Primer PDF Izpisa vseh koledarjev:



Koledarji

Obdobje: Marec 2019

Koledar	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.
4-urni	04:00	00:00	00:00	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	00:00	00:00	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	00:00	00:00	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	00:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Upravna enota	06:00	00:00	00:00	08:00	08:00	10:00	08:00	06:00	00:00	00:00	08:00	08:00	10:00	08:00	06:00	00:00	00:00	08:00	08:00	10:00	08:00	06:00	00:00	00:00	08:00	08:00	10:00	08:00	06:00	00:00	00:00
Izmenično	00:00	00:00	00:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

6.2.6. Izmene (ShiftsAddOn)

* Urejevalnik *Izmene* je prikazan le ob uporabi dodatka *Codeks Izmene*.

Codeks Izmene je dodatek za programsko opremo Codeks za registracijo delovnega časa. Dodatek je namenjen administratorskim uporabnikom (vodjem oddelkov), ki s pomočjo tega orodja ustvarjajo in urejajo delovne izmene ter razporejajo uporabnike v specifične izmene. Dodatek omogoča tudi obveščanje vodij oddelkov o zamudah zaposlenih in napakah v registraciji izmenskega dela v realnem času.

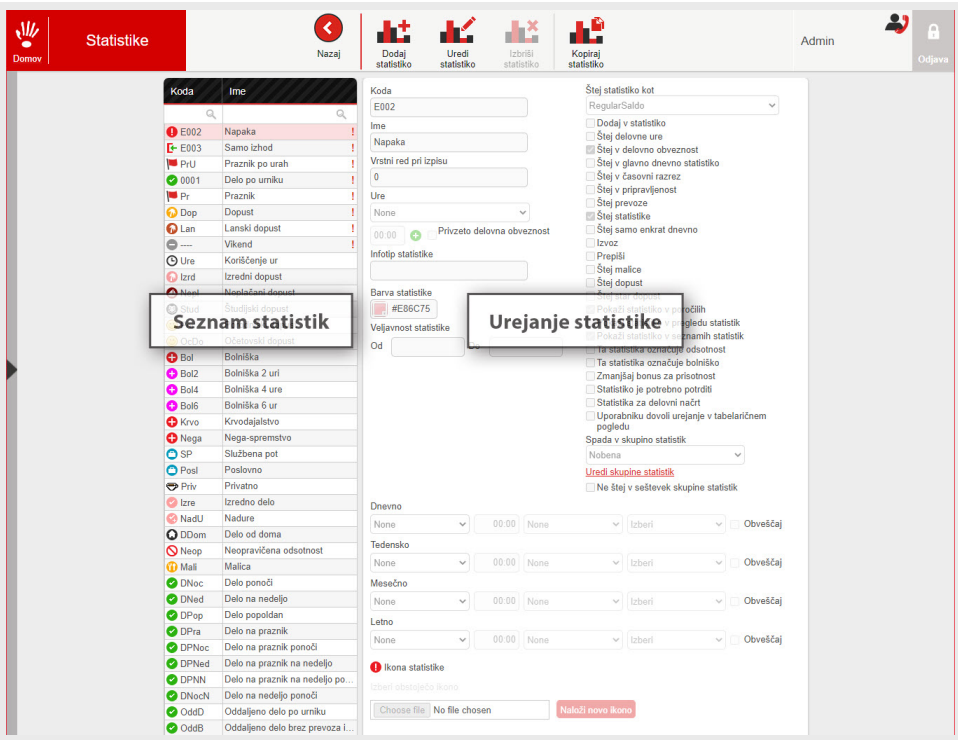
Več o uporabi dodatka *Codeks Izmene* si lahko preberete v ločenih uporabniških navodilih za dodatek.

6.3. Statistike

Statistike se uporabljajo za opis tipa delovnih ur, ki jih opravljajo zaposleni in tudi za opis odsotnosti zaposlenih z dela. Služijo razdelitvi opravljenih ur v kategorije, ki predstavljajo osnovo za obračun v plačnih programih.

Pred nastavitvijo in dodajanjem statistik je potreben temeljit premislek o potrebah posameznega podjetja. Pri načrtovanju statistik je potrebno upoštevati politiko delovnega časa v podjetnih, nastavitve urnikov v aplikaciji Codeks in uporabo odsotnosti (oz. plačilnih programov) v podjetju.

Za delo s statistikami v glavnem meniju izberemo podmeni *Nastavitve* in nato urejevalnik *Statistike*. Odpre se urejevalnik *Statistik*, kjer statistike lahko dodajate, urejate, brišete ali kopirate.

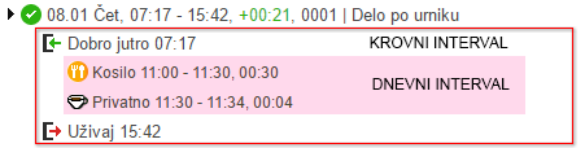


OPOZORILO!
Sistemskih statistik (!) in statistik, ki so bile kadarkoli uporabljene v registraciji časa, NE SMETE izbrisati, ker bi to povzročilo nepravilnosti pri preračunavanju dogodkov in težave s prikazom obdobja v urejevalniku Registracije časa. Statistike, ki niso več primerne za uporabo, odstranite tako, da onemogočite nastavitev *Pokaži statistiko v seznamih statistik* (več v poglavju Lastnosti statistik 237). S tem bo statistika odstranjena iz seznamov za izbiro statistik in je ne bo več mogoče uporabljati, hkrati pa bo še vedno aktivna v podatkovni bazi Codeks, tako da bodo prikaz in morebitni naknadni preračuni dogodkov še vedno pravilni.

6.3.1. Pregled statistik

Statistike v aplikaciji Codeks se uporabljajo za beleženje trajanja različnih tipov delovnih ur in za beleženje različnih vrst odsotnosti.
Statistike lahko po namenu uporabe v osnovi ločimo na Statistike za dnevne intervale, ki se beležijo znotraj krovnih intervalov pri registraciji delovnega časa (glej poglavje Zgradba dneva 485) in imajo navadno trajanje omejeno na nekaj ur, ter Statistike za obdobje, ki se uporabljajo za kategorizacijo tipa dneva in navadno veljajo za celotni dan. Tretja vrsta statistik pa so Statistike za fonde ur, ki se uporabljajo za beleženje določenih delovnih ur v fonde, ki jih uporabniki lahko naknadno koristijo.

1. STATISTIKE ZA DNEVNE INTERVALE so statistike, ki se dodajajo v Seznamu dogodkov v urejevalniku *Registracije časa*, glede na registriran dogodek v dnevu (aktiviran dnevni interval v dnevu 485)

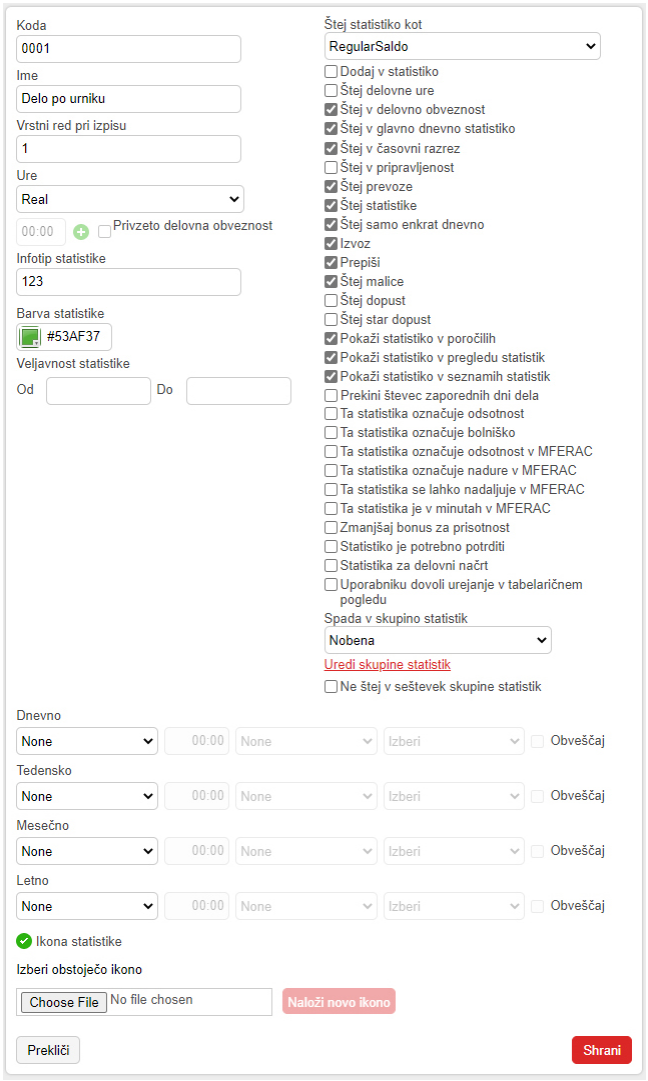


   Statistike za dnevne intervale se uporabljajo za beleženje trajanja in ponovitev intervalov kot sta na primer *Malica* in *Privatni izhod*. Začetek beleženja statistike sproži registriran dogodek na registratorju z omogočeno ustrezno funkcionalnostjo dnevnega intervala (več v poglavjih Hierarhija časovnih intervalov 486 in Urejanje in uporaba tipk na kontrolerju 487).
2. STATISTIKE ZA OBDOBJE so statistike, ki kategorizirajo tip dneva kot na primer statistika *Praznik* za praznične dneve, statistika *Delo po urniku* za običajne delovne dni in statistika *Dopust* za dneve, ko zaposleni koristi dopust. Statistike za obdobje se nadalje delijo na Sistemske statistike, ki so nujno potrebne za pravilno delovanje aplikacije Codeks, ter Uporabniške statistike, ki jih lahko poljubno dodajajo administratorji sistema Codeks glede na potrebe podjetja.
   A. SISTEMSKE STATISTIKE so statistike, ki so nujno potrebne za pravilno delovanje registracije časa v aplikaciji Codeks. Te statistike so dodane ob namestitvi programske opreme Codeks in predstavljajo privzete Statistike za obdobje glede na tip dneva ter glede na osnovne funkcije v registraciji časa. Na seznamu so označene z rdečim klicajem (!) in jih ni mogoče izbrisati.
      - Aplikacija Codeks v osnovi razlikuje 3 vrste dni v letu:
        - *praznike*, za katere je privzeto določena sistemska statistika *Prazniki*,
        - *vikende*, za katere je privzeto določena sistemska statistika *Vikend* ter
        - *delovne dni* (ko je delovna obveznost >0), za katere je privzeto določena sistemska statistika *Ni prisoten*. Uporabnik statistiko Ni prisoten spremeni (prepiše) šele, ko v delovnem dnevu registrira prihod na delo (dogodek Vhod).
      - Ko uporabnik na delovni dan registrira dogodek odhoda z dela (Izhod), s tem zaključi beleženje delovnih ur in zapiše vrednost v sistemsko statistiko *Delo po urniku*. Sistemska statistika Delo po urniku beleži ure, ki se štejejo za pokrivanje delovne obveznosti uporabnika. Beleženje ur za delovno obveznost se uspešno zaključi šele, ko uporabnik zaključi delovni dan (z dogodkom Izhod).
      - Sistemski statistiki *Dopust* in *Lanski dopust* se uporabljata za dni, ko uporabnik koristi svoj dopust oz. lanski dopust. Statistiki omogočata pravilno zmanjševanje količine dopusta in lanskega dopusta, ki ga ima uporabnik še na voljo.
      - Sistemska statistika *Brez povratka* se uporablja za beleženje posebne situacije, kjer zaposleni odide z delovnega mesta z uporabo funkcionalnosti nekega dnevnega intervala (npr. Službeni izhod) in ne registrira zaključka delovnega dne (ne registrira dogodka Izhod, pač pa je ta avtomatsko dodeljen s strani sistema).
      - Sistemska statistika *Samo vhod* se uporablja za beleženje posebne situacije, kjer zaposleni registrira vhod in je njegov delovni dan v teku, ni pa še zaključen.
      - Privzeto se vsaka prekoračitev časa beleži v sistemsko statistiko Zamuda.
   B. UPORABNIŠKE STATISTIKE so statistike, ki jih dodajajo administratorji sistema Codeks glede na potrebe podjetja. Več o dodajanju in urejanju statistik si lahko preberete v nadaljevanju.
3. STATISTIKE ZA FONDE UR se uporabljajo za beleženje delovnih ur, ki se štejejo v posebne fonde ur. Zbrane ure v teh fondih uporabniki lahko naknadno koristijo za proste dneve ali predčasen odhod z delovnega mesta. Statistike za fonde ure se vedno uporabljajo v parih, kjer prva statistika beleži določene delovne ure v poseben fond, druga statistika pa omogoča koriščenje nabranih ur v fondu (Primer uporabe fonda ur 254).

OPOZORILO!
Sistemskih statistik (!) in statistik, ki so bile kadarkoli uporabljene v registraciji časa, NE SMETE izbrisati, ker bi to povzročilo nepravilnosti pri preračunavanju dogodkov in težave s prikazom obdobja v urejevalniku Registracije časa.
Statistike, ki niso več primerne za uporabo, odstranite tako, da onemogočite nastavitev Pokaži statistiko v seznamih statistik (več v poglavju Lastnosti statistik 237). S tem bo statistika odstranjena s seznamov za izbiro statistik in je ne bo več mogoče uporabljati, hkrati pa bo še vedno aktivna v podatkovni bazi Codeks, tako da bodo prikaz in morebitni naknadni preračuni dogodkov še vedno pravilni.

6.3.2. Lastnosti statistik

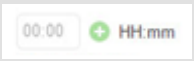
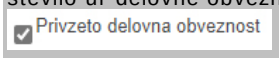
V tem poglavju so opisane vse posamezne nastavitve statistik. V nadaljevanju pa je na primerih prikazana uporaba nastavitev za definiranje različnih statistik.



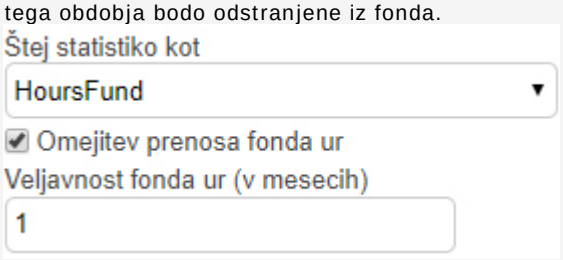
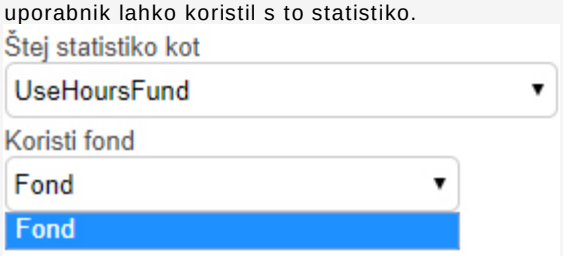
Koda	Poljubno določena in edinstvena koda statistike. Koda se statistike se uporablja v izvozih in poročilih – podatki zabeleženi z določeno statistiko se zapišejo pod kodo statistike.
Ime	Polno ime statistike, ki natančneje opiše funkcijo statistike.
Vrstni red pri izpisu	Vrstni red statistik, kot se bodo privzeto izpisovale v poročilih in izpisih.
Ure	Določi način beleženja delovnih ur. Več o nastavitvi v tabeli Ure 238. 00:00 HH:mm Polje za vnos fiksnih ur, ki naj se beležijo (uporablja se samo pri nastavitvi načinov beleženja ur FixedHours in FixedAndRealHours).
Infotip statistike	Omogoča vnos dodatne poljubne kode (ali infotipa) statistike. Nastavitev ni obvezna in se uporablja le v primeru, ko je v izvozih statistik potrebna dodatna koda statistik.
Barva statistike	Barva statistike kot se bo prikazala na časovnici dneva v urejevalniku Registracije časa.
Veljavnost statistike	Ta nastavitev omejuje veljavnost statistike glede na nastavljeni dan in mesec, vendar ne upošteva leta. To pomeni, da statistika vsako leto velja za določeno obdobje.
~ dodatne nastavitve štetja ur~	Podroben opis nastavitev v poglavju Dodatne nastavitve štetja ur 239.
Omejitve statistike	Omogoča nastavitev omejitev za beleženje ur statistike. Podroben opis nastavitev v poglavju Omejitve statistik 241.

Ikona statistike	Ikona statistike, ki se bo prikazala v dnevu v urejevalniku Registracije dneva ter v določenih izpisih ali poročilih.
Izberi obstoječo ikono	Omogoča izbor ikone za statistiko izmed ikon, ki jih že uporabljajo druge statistike.
Naloži novo ikono	Omogoča izbor nove ikone za statistiko izmed slik dostopnih z računalnikom uporabnika.

Nastavitev *Ure* določa, kako bo statistika štela ure (npr. bo beležila samo realno opravljenje registrirane ure ali bo beležila fiksno določeno število ur). Spodnja tabela opisuje posamezne vrednosti nastavitve, v nadaljevanju pa si na primerih lahko ogledate uporabo te nastavitve.

Ure	Opis
None	Statistika ne beleži ničesar (ne beleži ur in ne šteje ponavljanj statistike). Nastavitev se uporablja, kadar želite označiti določen čas med delom, vendar ga ne želite beležiti. Uporablja se na primer, pri statistiki Privatno – delodajalec želi vedeti in imeti označeno, da je zaposleni privatno odšel z dela, vendar ne želi beležiti, koliko časa je preživel na privatnem izhodu.
Real	Statistika bo beležila le realno opravljene ure (zabeležene z registracijo dogodkov na registratorjih).
WorkObligation	Statistika bo vedno zabeležila število ur enako določeni dnevni delovni obveznosti.
LeaveDayHours	Način beleženja ur se uporablja samo za posebne primere beleženja dopusta, kadar imajo zaposleni različno določeno delovno obveznost glede na dan v tednu, želite pa, da se število ur dopusta zmanjšuje za fiksno (povprečno) število ur.
RealPlusWorkObligation	Način beleženja ur se uporablja izključno za praznike. Statistika bo beležila število ur določene dnevne obveznosti ter jim dodala morebitne realno opravljene ure.
FixedHours	Statistika bo vedno zabeležila fiksno število ur določeno v dodatnem polju pod nastavitvijo. 
AskHours	Pri nastavljanju statistike s takšno nastavitvijo beleženja ur, bo sistem vedno vprašal, koliko ur želite zabeležiti. Nastavitev *Privzeto delovna obveznost* lahko uporabite v primeru, da je nastavitev *Ure* nastavljena na vrednost *Ask Hours.* Če omogočite to nastavitev, bo privzeto število ur, ki se ponudi v pojavnem oknu pri dodajanju te statistike v registraciji časa uporabnika, število ur delovne obveznosti uporabnika na izbrani dan. 
RealAtMostWorkObligation	Statistika bo zabeležila število realno opravljenih ur, vendar ne več kot je določena dnevna delovna obveznost.
FixedAndRealHours	Statistika bo vedno zabeležila fiksno številu ur, ki je določeno v polju pod nastavitvijo ter prištela še morebitne dodatne realno opravljene delovne ure, če je uporabnik presegel fiksno določeno vrednost delovnih ur.
WorkObligationPlusSaldo	Način beleženja ur se uporablja za delovne dni. Statistika, s takšno nastavitvijo beleženja ur, bo vedno zabeležila število ur enako določeni dnevni delovni obveznosti, prištela pa bo tudi morebitne realno opravljene dodatne ure (nadure).
WorkObligationOrReal	Statistika bo zabeležila število ur enako določeni dnevni delovni obveznosti, če uporabnike v dnevu ne bo registriral dogodka Vhod (prihod na delo), ali pa bo zabeležila realno opravljene delovne ure, če bo uporabnik v dnevu zabeležil dogodek Vhod.
WorkObligationMinusReal	Način beleženja ur se uporablja izključno za praznike. Statistika bo beležila število realno opravljenih ur ter, v kolikor uporabnik še ni v celoti izpolnil delovne obveznosti, dodala statistiko praznika do polne vrednosti dnevne delovne obveznosti.

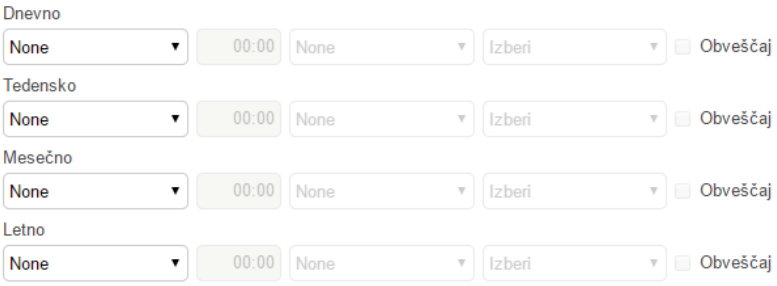
DODATNE NASTAVITVE ŠTETJA UR

Nastavitev	Opis
Štej statistiko kot	Nastavitev določa, kam se bodo štele ure, ki bodo zabeležene pod trenutno statistiko. Z nastavitvijo je torej mogoče nadzorovati ali se zabeležene ure štejejo v seštevek salda (privzeto), neposredno v nadure ali v poseben fond ur, ki ga uporabniki lahko naknadno koristijo. VREDNOSTI: **Regular Saldo** – Zabeležene ure se (kot privzeto) štejejo v saldo. **Overtime** – Zabeležene ure se štejejo (neposredno) v nadure. **HoursFund** – Zabeležene ure se štejejo v ločen fond ur. OPOMBA Statistika s takšno nastavitvijo, ki beleži število ur v poseben fond, se lahko uporablja le v paru s statistikami, ki uporabniku omogočajo koriščenje nabranih ur v fondu. Dodatno lahko za fond določite, koliko mesecev se bodo v fond ure štele in bodo na voljo za koriščenje. Po preteku tega obdobja bodo odstranjene iz fonda.  **UseHoursFund** – Porabljene bodo ure, ki se štejejo v ločen fond ur. V polju pod nastavitvijo izberite fond, katerega ure bo uporabnik lahko koristil s to statistiko.  OPOMBA Statistika s takšno nastavitvijo, ki uporabniku omogoča koriščenje ur zabeleženih posebnem fondu, se lahko uporablja le v paru s statistiko, ki beleži ure v ta fond.
Dodaj v statistiko	Statistika bo zabeležene ure prištela še neki drugi statistiki, ki je določena v polju poleg nastavitve.
Štej delovne ure	Ure, ki so zabeležene pod to statistiko, se upoštevajo pri preračunavanju ur za dodelitev malic in prevozov. Navadno morajo zaposleni za dodelitev prevoza ali malice registrirati prihod na delo in opraviti določeno število delovnih ur. Ta nastavitev statistike pa, v kombinaciji z nastavitvama *Štej prevoze* in *Štej malice*, omogoča samodejno dodelitev malic in prevozov le na podlagi zadostne količine delovnih ur, brez registracije prihoda na delo. Uporablja se predvsem za posebne primere npr. Delo od doma, ko je statistika za dan navadno dodeljena ročno in naknadno.
Štej v delovno obveznost	Ure, ki se štejejo v statistiko, pokrivajo delovno obveznost.
Štej v glavno dnevno statistiko	Ure, ki se štejejo v to statistiko, se bodo štele tudi v (glavno) statistiko dnevnega intervala (npr. v statistiko *Delo po urniku*).
Štej v časovni razrez	Ure, ki se štejejo v statistiko, se upoštevajo za beleženje časovnih razrezov (več v poglavju Časovni razrez 538).
Štej v pripravljenost	Ure, ki se štejejo v statistiko, se upoštevajo za beleženje časa pripravljenosti (več v poglavju Interval za pripravljenost 540).
Štej prevoze	Ure, ki so zabeležene v statistiko, se upoštevajo pri preračunavanju ur za dodelitev prevozov.

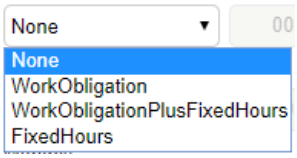
Nastavitev	Opis
Štej statistike	Nastavitev omogoča štetje posameznih ponovitev statistike (ponovitve statistike se, poleg trajanja statistike, beležijo znotraj statistike kot dodatna vrsta podatkov). Če nastavitev ni omogočena, se število ponovitev statistike ne šteje.
Štej samo enkrat dnevno	Nastavitev omogoča, da se dnevno zabeleži le ena ponovitev statistike, ne glede na realno število ponovitev statistike. Nastavitev se mora nujno uporabljati v kombinaciji s predhodno nastavitvijo *Štej statistike.*
Izvoz	Nastavitev omogoča izpis statistike v izvozih, ki jih izpisujete v urejevalniku Registracije časa.
Prepiši	Nastavitev omogoča, da statistiko lahko prepiše druga statistika. (Nastavitev se uporablja predvsem za dopuste, kjer statistiko Dopust lahko prepiše statistika Delo po urniku, če zaposleni med dopustom izredno pride na delo.)
Štej malice	Ure, ki so zabeležene v statistiko, se upoštevajo pri preračunavanju ur za dodelitev malic.
Štej dopust	Ure, ki so zabeležene v statistiko, se štejejo kot porabljen dopust.
Štej star dopust	Ure, ki so zabeležene v statistiko, se štejejo kot porabljen lanski dopust.
Pokaži statistiko v poročilih	Nastavitev omogoča izpis statistike v poročilih, ki jih izpisujete v urejevalniku Registracije časa.
Pokaži statistiko v pregledu statistik	Nastavitev omogoča prikaz statistike v razdelku Pregled statistik v urejevalniku Registracije časa.
Pokaži statistiko v seznamih statistik	Nastavitev omogoča prikaz in izbiro statistike v spustnih seznamih za nastavljanje statistik.
Prekini števec zaporednih dni dela 86	Če omogočite to nastavitev, bo trenutno izbrana statistika prekinila štetje zaporednih dni dela 86, kadar se bo pojavila v registraciji časa uporabnikov. Primer: Nastavitev je omogočena na statistiki Vikend. Kadar se dnevna statistika Vikend pojavi v registraciji dela zaposelnih, prekine števec, ki šteje, koliko zaporednih dni dela je opravil zaposleni. Če zaposleni pride na delo v soboto ali nedeljo, se statistika Vikend prepiše z ustrezno statistiko za delovne ure in števec zaporednih delovnih dni ta dan ni prekinjen.
[1] Ta statistika označuje odsotnost	Nastavitev omogoča izbiro statistike pri najavi odsotnosti. [1] Nastavitev je na voljo le ob uporabi dodatka *Codeks TA najava dopusta*.
Ta statistika označuje bolniško	Ure, ki so zabeležene v statistiko, se štejejo kot bolniška odsotnost.
[2] Ta statistika označuje odsotnost v MFERAC	Ure, ki so zabeležene v statistiko, se štejejo kot odsotnost pri uporabi sistema za obračune MFERAC (proračunski uporabniki). [2] Nastavitev je na voljo le ob uporabi dodatka *MFERAC izvoz*.
[2] Ta statistika označuje nadure v MFERAC	Ure, ki so zabeležene v statistiko, se štejejo kot nadure pri uporabi sistema za obračune MFERAC (proračunski uporabniki). [2] Nastavitev je na voljo le ob uporabi dodatka *MFERAC izvoz*.
[2] Ta statistika se lahko nadaljuje v MFERAC	Ure, ki so zabeležene v statistiko, se pri uporabi sistema za obračune MFERAC beležijo v isti dnevni seštevek tudi, kadar segajo prek polnoči v naslednji dan. [2] Nastavitev je na voljo le ob uporabi dodatka *MFERAC izvoz*.
[2] Ta statistika je v minutah v MFERAC	Ure, ki so zabeležene v statistiko, se štejejo in izpisujejo v minutah pri uporabi sistema za obračune MFERAC (proračunski uporabniki). [2] Nastavitev je na voljo le ob uporabi dodatka *MFERAC izvoz*.
Zmanjšaj bonus za prisotnost	Nastavitev omogoča beleženje ur, ki vplivajo na izračun bonusa za prisotnost (dodatka k plači). Navadno se uporablja za beleženje odsotnosti, kot so dopusti in bolniške. Več o nastavitvah bonusa za prisotnost si preberite v poglavju Nastavitve -> Registracija časa (Izračun bonusa za prisotnost 292).
Statistiko je potrebo potrditi	Statistiko mora potrditi administrator ali nadrejeni. Nepotrjena statistika se ne šteje nikamor.
Statistika za delovni načrt	Če je ta nastavitev omogočena, bo statistika lahko uporabljena v letnih načrtih. * Nastavitev je smiselna le ob hkratni uporabi dodatka *Codeks TA Tedenski tabelarični pogled*.
Uporabniku dovoli urejanje v tabelaričnem pogledu	Če je ta nastavitev omogočena, bodo uporabniki v tabelaričnem pogledu lahko vpisovali ure za to statistiko. * Nastavitev je smiselna le ob hkratni uporabi dodatka *Codeks TA Tedenski tabelarični pogled*.
Spada v skupino statistik 242	Pod to nastavitvijo lahko nastavite, v katero skupino statistik bo statistika spadala. S klikom na *Uredi skupine statistike* 242 pa lahko dodate nove skupine statistik ter uredite ali izbrišete obstoječe.
Ne štej v seštevek skupine statistik	Če je ta nastavitev omogočena, statistika ne bo všteta v skupno vsoto ur skupine statistik, v katero je dodeljena.

OMEJITVE STATISTIK

Beleženje ur statistike lahko omejite na dnevni, tedenski, mesečni ali letni ravni.



Za vsako izmed nastavitev najprej izberite način beleženja delovnih ur:



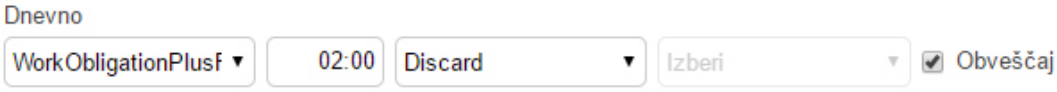
Ure	Opis
None	Omejitev beleženja ur statistike ni nastavljena
WorkObligation	Statistika lahko v določenem času zabeleži največ toliko ur, kolikor je določena delovna obveznost.
WorkObligationPlusFixedHours	Statistika lahko v določenem času poleg določene delovne obveznosti ur, zabeleži še do fiksno definirano število ur. Število dodatnih ur se nastavlja v polju poleg nastavitve.
FixedHours	Statistika lahko zabeleži največ fiksno število ur, ki je določeno v polju poleg nastavitve.

Z izbiro ene od možnosti, se aktivira naslednji spustni seznam, kjer določite, kaj naj se zgodi s presežkom ur. Izberete eno od dveh možnosti: None in Discard.

Dogodek	Opis
None	Presežek se ne upošteva.
Discard	Zanemari presežek omejitve.

Možnost Obveščaj omogoča pošiljanje elektronskih sporočil o prekoračenju omejitev.

Primer: Prekoračitev števila nadur
Vodja oddelka želi biti obveščen vsakič, ko kateri izmed delavcev preseže število dnevno dovoljenih nadur.
Za statistiko je nastavljena dnevna omejitev WorkObligationPlusFixedHours, v dodatnem polju pa je vpisana vrednost 2 uri. Delavci lahko torej vsak dan dodatno delajo največ 2 uri. Presežek ur se zanemari, zato je v drugem stolpcu nastavljena vrednost Discard. Na koncu je omogočena še možnost Obveščaj, ki omogoči pošiljanje elektronskih obvestil.

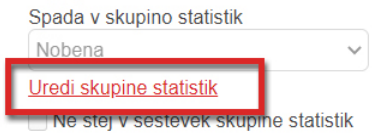


6.3.2.1. Skupine statistik

Statistike lahko združujete v skupine statistik, vendar pa nastavitev ni obvezna.

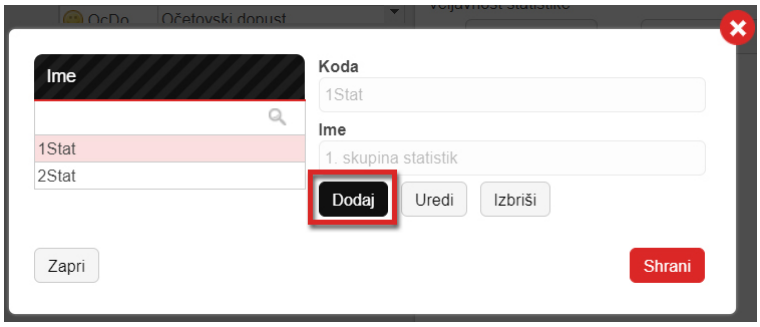
Funkcionalnost skupin statistik se uporablja predvsem pri oblikovanju vnosnih polj za *tedenski tabelarični pogled* 199.

Za priklic pojavnega okna za urejanje skupin statistik, kliknite povezavo *Uredi skupine statistik*



Dodajanje nove skupine statistik

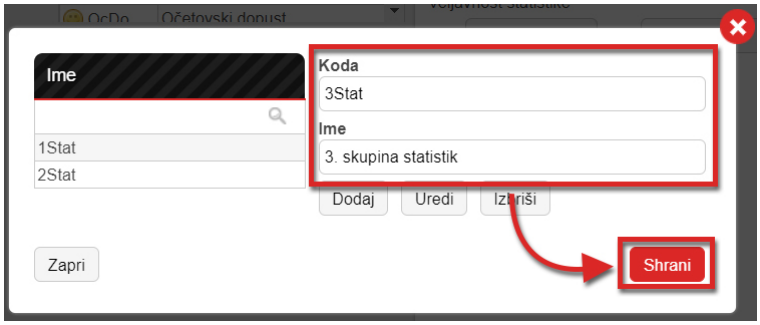
1. Za dodajanje nove skupine statistik najprej kliknite gumb *Dodaj*.



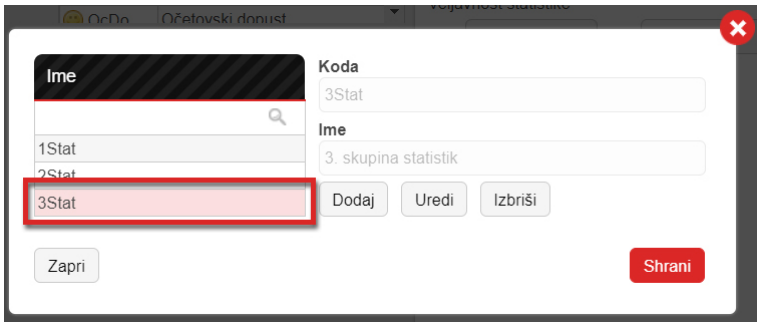
2. S tem bodo omogočena vnosna polja zgoraj.

Tu nato vnesite *kodo* in *ime skupine statistik.*

3. Nato kliknite *Shrani*.

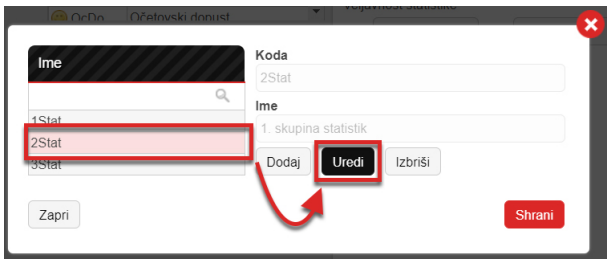


4. Nova skupina statistik bo dodana na seznam na levi.



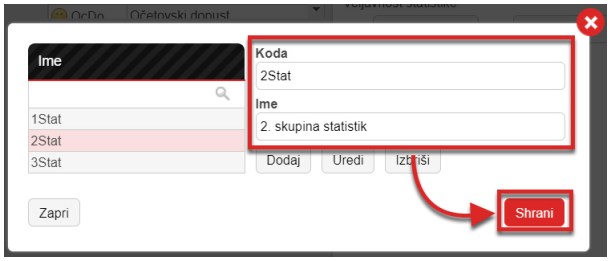
Urejanje skupine statistik

1. Za urejanje obstoječe skupine najprej označite skupino statistik na seznamu na levi in nato kliknite *Uredi* .



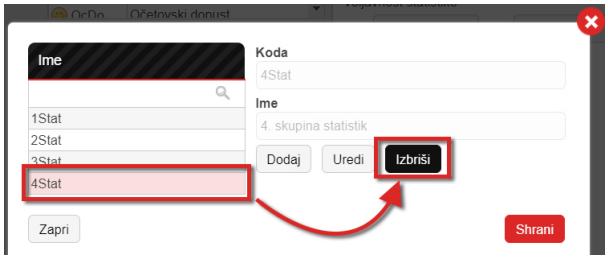
2. Podatki izbrane skupine statistik bodo prikazani v vnosnih poljih zgoraj. Vnesite želene spremembe.

3. Ko končate z urejanjem, kliknite *Shrani*.



Izbris skupine statistik

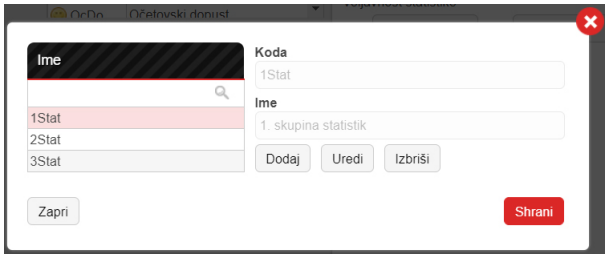
1. Za izbris obstoječe skupine statistik najprej označite skupino statistik na seznamu na levi in nato kliknite *Izbriši*.



2. Prikazalo se bo opozorilo o tem, da boste izbrisali skupino statistik.

Za dokončen izbris kliknite *V redu*.

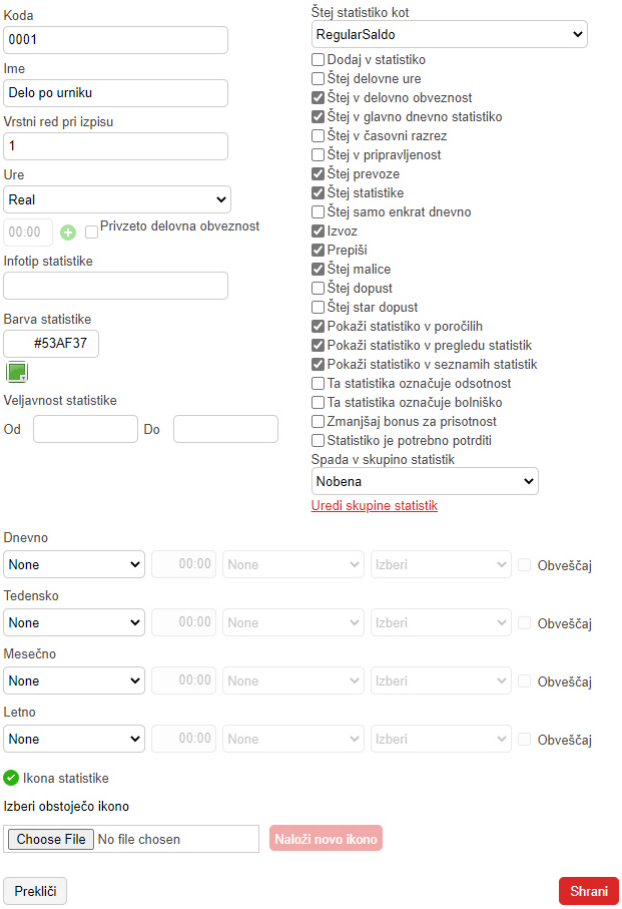
3. Skupina statistik bo izbrisana in odstranjena s seznama skupin statistik. S to akcijo pa ne bodo izbrisane posamezne statistike, ki so bile dodeljene v izbrano skupino statistik.



6.3.3. Primeri uporabe statistik

V nadaljevanju so prikazani primeri tipičnih statistik, ki jih uporablja večina podjetij. Podrobno so razložene nastavitve vsake izmed statistik, prikazana pa je tudi uporaba statistik v *Urnikih* oz. *Registraciji časa*.

6.3.3.1. Statistika delo po urniku

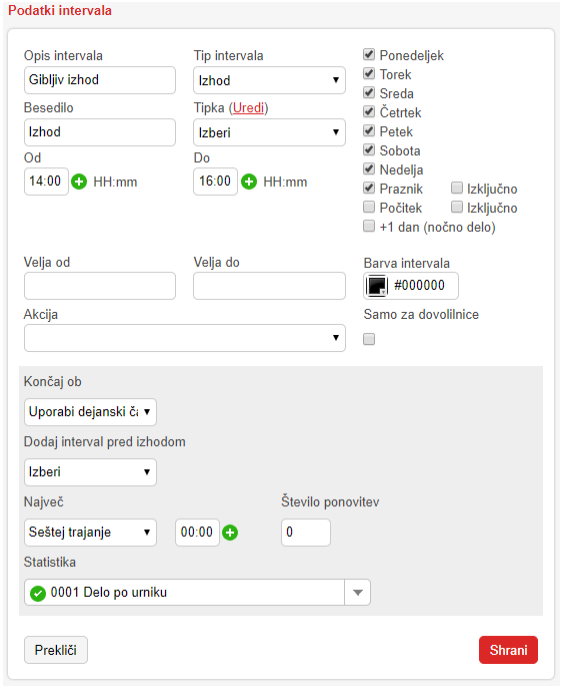


Statistika *Delo po urniku* je sistemska statistika, s katero se zabeleži koliko delovnih ur so zaposleni opravili v določenem dnevu.
Statistika ima nastavitev *Ure* nastavljeno na vrednost Real, kar pomeni, da beleži le realno opravljene ure, torej ure med prihodom na delo (Vhod) in odhodom z dela (Izhod), kot jih je zaposleni zabeležil na registratorju delovnega časa.

Izmed dodatnih nastavitev za štetje ur ima statistika omogočene:

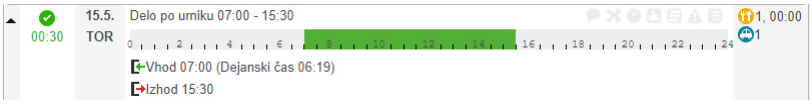
- Štej v delovno obveznost, ki določa, da ure zabeležene v tej statistiki veljajo za pokrivanje dnevne delovne obveznosti uporabnika.
- Štej v glavno dnevno statistiko, ki določa ure, ki se štejejo v statistiko, pokrivajo delovno obveznost.
- Štej prevoze, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev prevoza na delo.
- Štej statistike omogoča štetje posameznih ponovitev statistike.
- Izvoz, ki omogoča izpis statistike v izpisih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Prepiši, ki omogoča, da statistiko prepiše druga statistika, npr. *Malica*.
- Štej malice, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev malic.
- Pokaži statistiko v poročilih, ki omogoča izpis statistike v poročilih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v pregledu statistik, ki omogoča prikaz statistike v razdelku *Pregled statistik* v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v seznamih statistik, ki omogoča prikaz statistike v seznamih za dodeljevanje statistike v *Registraciji časa*.

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Urnikov:



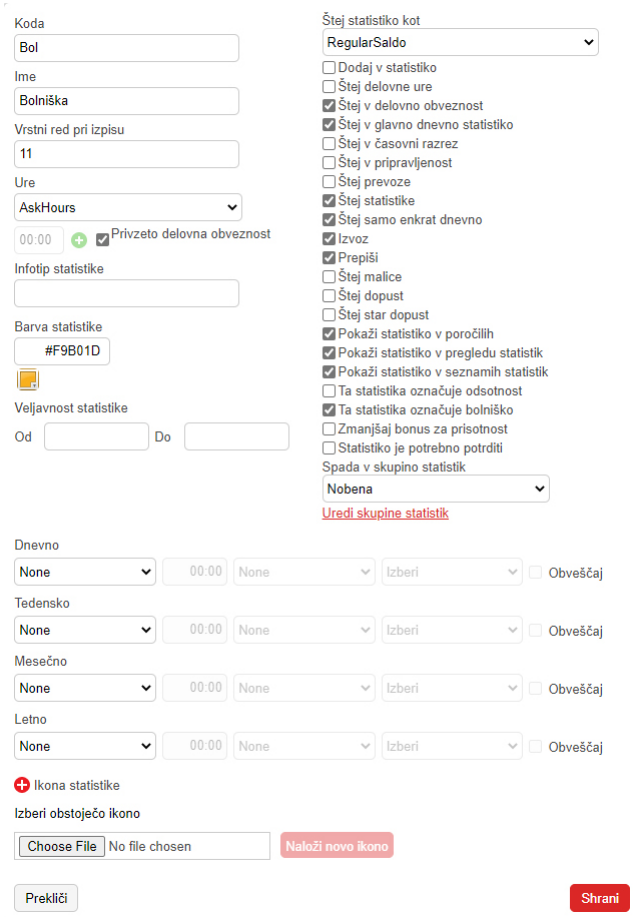
V urnikih je statistika *Delo po urniku* navadno dodeljena na izhodni interval, tako da se statistika zapiše v registraciji časa, ko uporabnik zaključi s svojim delom in registrira odhod z dela (izhod).
Statistika je uporabljena na izhodnih intervalih zato, da se pravilno označijo tudi morebitne napake v registraciji dela. Na primer, če uporabnik registrira samo prihod na delo (vhod) in pozabi na izhod, bo zabeležena statistika v dnevu ostala statistika intervala za vhod *Samo vhod.* Delovne ure zaposlenega bodo vseeno zabeležene, sistem bo označil le napako neregistriranega izhoda. Statistika *Delo po urniku* se v dnevu dodeli in prepiše statistiko *Samo vhod* šele, ko uporabnik registrira zaključek delovnega dneva (Izhod). Takrat se delovne ure zaposlenega prenehajo beležiti in se zapišejo v statistiko Delo po urniku.

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Registracije časa:



Statistika *Delo po urniku* je v urejevalniku *Registracije časa* označena z zeleno ikono, v dnevu pa se zapiše, ko uporabnik registrira odhod z dela - Izhod.

6.3.3.2. Statistika bolniška



Statistika *Bolniška* se uporablja za beleženje dni, ko je uporabnik odsoten z dela zaradi bolezni. Statistika ima nastavitev *Ure* nastavljeno na vrednost Ask Hours, kar pomeni, sistem vedno vpraša, koliko ur statistike želite nastaviti, ko statistiko dodajate v registracijo časa zaposlenih oz. v primeru uporabe Codeks TA eBOL nastavi tolikšno število ur bolniške odsotnosti kot je zapisano v elektronskem bolniškem listu.

Izmed dodatnih nastavitev za štetje ur ima statistika omogočene:

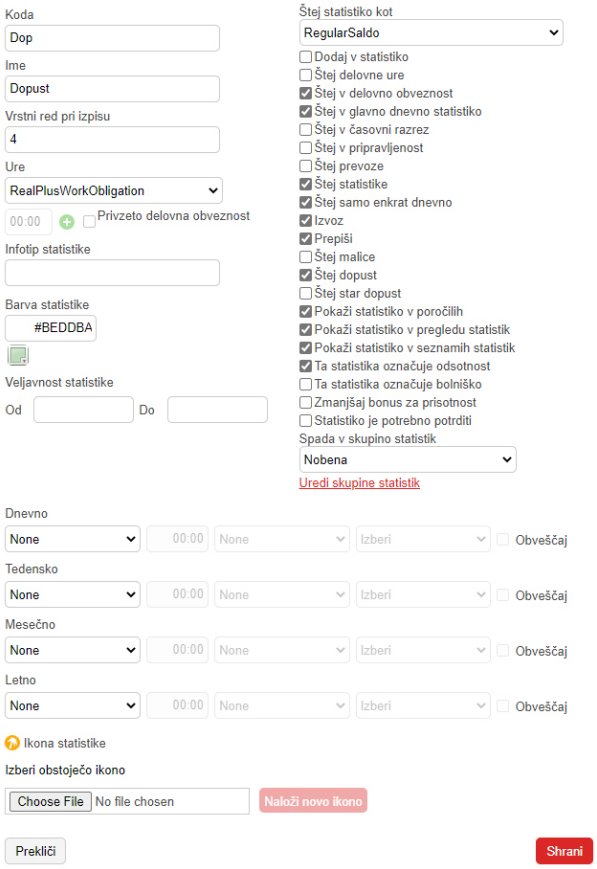
- Štej v delovno obveznost, ki določa, da ure zabeležene v tej statistiki veljajo za pokrivanje dnevne delovne obveznosti uporabnika.
- Štej v glavno dnevno statistiko, ki določa ure, ki se štejejo v statistiko, pokrivajo delovno obveznost.
- Štej prevoze, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev prevoza na delo.
- Štej statistike omogoča štetje posameznih ponovitev statistike.
- Izvoz, ki omogoča izpis statistike v izpisih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Prepiši, ki omogoča, da statistiko prepiše druga statistika, npr. *Malica*.
- Štej malice, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev malic.
- Pokaži statistiko v poročilih, ki omogoča izpis statistike v poročilih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v pregledu statistik, ki omogoča prikaz statistike v razdelku *Pregled statistik* v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v seznamih statistik, ki omogoča prikaz statistike v seznamih za dodeljevanje statistike v *Registraciji časa*.

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Registracije časa:

Statistika se v *Registraciji časa* navadno dodaja ročno s funkcijama Nastavi statistiko ali Nastavi statistiko za obdobje. V urejevalniku *Registracije časa* se zabeleži z rdečo ikono, v dnevu pa zabeleži število ur, ki pokriva delovno obveznost zaposlenega.



6.3.3.3. Statistika dopust



Statistika *Dopust* se uporablja za beleženje dni, ko uporabnik koristi svoj letni dopust.
Statistika ima nastavitev *Ure* nastavljeno na vrednost RealPlusWorkObligation, kar pomeni, da v dnevu zabeleži število ur, ki je enako delovni obveznosti uporabnika, prišteje pa jim tudi vse morebitne dodatno realno opravljene delovne ure (npr. če je zaposleni med dopustom izredno prišel na delo).

Izmed dodatnih nastavitev za štetje ur ima statistika omogočene:

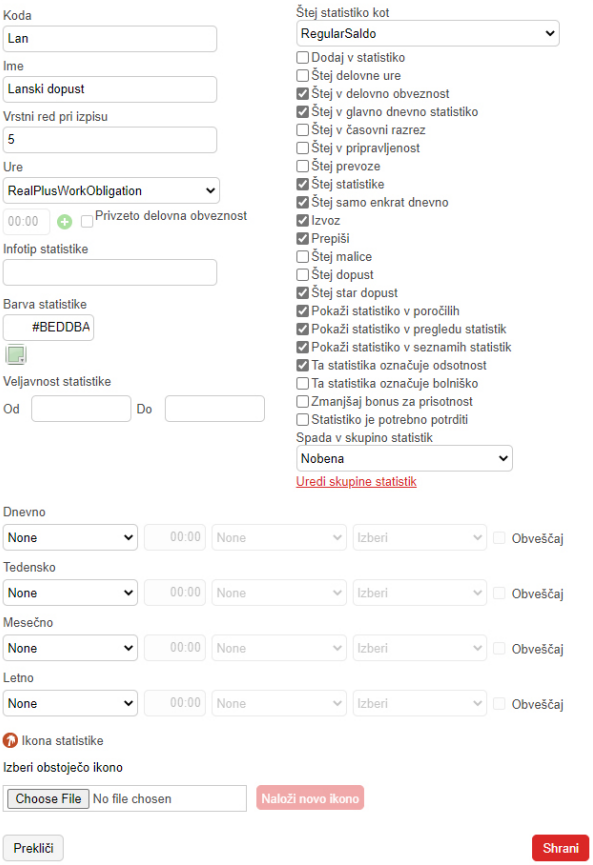
- Štej v delovno obveznost, ki določa, da ure zabeležene v tej statistiki veljajo za pokrivanje dnevne delovne obveznosti uporabnika.
- Štej v glavno dnevno statistiko, ki določa ure, ki se štejejo v statistiko, pokrivajo delovno obveznost.
- Štej statistike omogoča štetje posameznih ponovitev statistike.
- Štej samo enkrat dnevno, ki omogoča, da se dnevno zabeleži le ena ponovitev statistike, ne glede na realno število ponovitev statistike. Nastavitev se mora nujno uporabljati v kombinaciji s predhodno nastavitvijo *Štej statistike*.
- Izvoz, ki omogoča izpis statistike v izpisih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Prepiši, ki omogoča, da statistiko prepiše druga statistika, npr. *Delo po urniku*.
- Štej dopust, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki štejejo kot koriščen dopust.
- Pokaži statistiko v poročilih, ki omogoča izpis statistike v poročilih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v pregledu statistik, ki omogoča prikaz statistike v razdelku *Pregled statistik* v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v seznamih statistik, ki omogoča prikaz statistike v seznamih za dodeljevanje statistike v *Registraciji časa*.
- Ta statistika označuje odsotnost, ki omogoča izbiro statistike pri najavi odsotnosti (dodatek *Codeks TA Najava dopusta*).

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Registracije dela:

Statistika se v *Registraciji časa* navadno dodaja ročno s funkcijama Nastavi statistiko ali Nastavi statistiko za obdobje. V urejevalniku *Registracije časa* se zabeleži z rumeno ikono, v dnevu pa zabeleži število ur, ki pokriva delovno obveznost zaposlenega.



6.3.3.4. Statistika lanski dopust

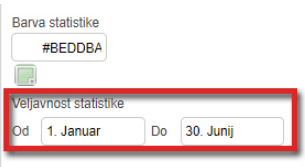


Statistika *Lanski dopust* se uporablja za beleženje dni, ko uporabnik koristi svoj lanski dopust. Statistika ima nastavitev *Ure* nastavljeno na vrednost RealPlusWorkObligation, kar pomeni, da v dnevu zabeleži število ur, ki je enako delovni obveznosti uporabnika, prišteje pa jim tudi vse morebitne dodatno realno opravljene delovne ure (npr. če je zaposleni med dopustom izredno prišel na delo).

Izmed dodatnih nastavitev za štetje ur ima statistika omogočene:

- Štej v delovno obveznost, ki določa, da ure zabeležene v tej statistiki veljajo za pokrivanje dnevne delovne obveznosti uporabnika.
- Štej v glavno dnevno statistiko, ki določa ure, ki se štejejo v statistiko, pokrivajo delovno obveznost.
- Štej statistike omogoča štetje posameznih ponovitev statistike.
- Štej samo enkrat dnevno, ki omogoča, da se dnevno zabeleži le ena ponovitev statistike, ne glede na realno število ponovitev statistike. Nastavitev se mora nujno uporabljati v kombinaciji s predhodno nastavitvijo *Štej statistike*.
- Izvoz, ki omogoča izpis statistike v izpisih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Prepiši, ki omogoča, da statistiko prepiše druga statistika, npr. *Delo po urniku*.
- Štej star dopust, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki štejejo kot koriščen lanski dopust.
- Pokaži statistiko v poročilih, ki omogoča izpis statistike v poročilih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v pregledu statistik, ki omogoča prikaz statistike v razdelku *Pregled statistik* v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v seznamih statistik, ki omogoča prikaz statistike v seznamih za dodeljevanje statistike v *Registraciji časa*.
- Ta statistika označuje odsotnost, ki omogoča izbiro statistike pri najavi odsotnosti.

Veljavnost statistike



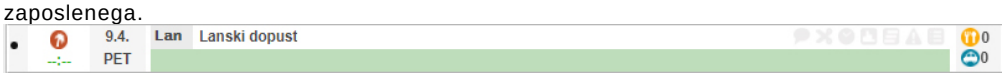
Veljavnost statistike *Lanski dopust* je omejena na obdobje od 1. januarja do 30. junija vsako leto. V skladu z aktualno s

slovensko zakonodajo na tem področju imajo namreč zaposleni pravico do porabe lanskega dopusta v prvi polovici trenutnega leta.

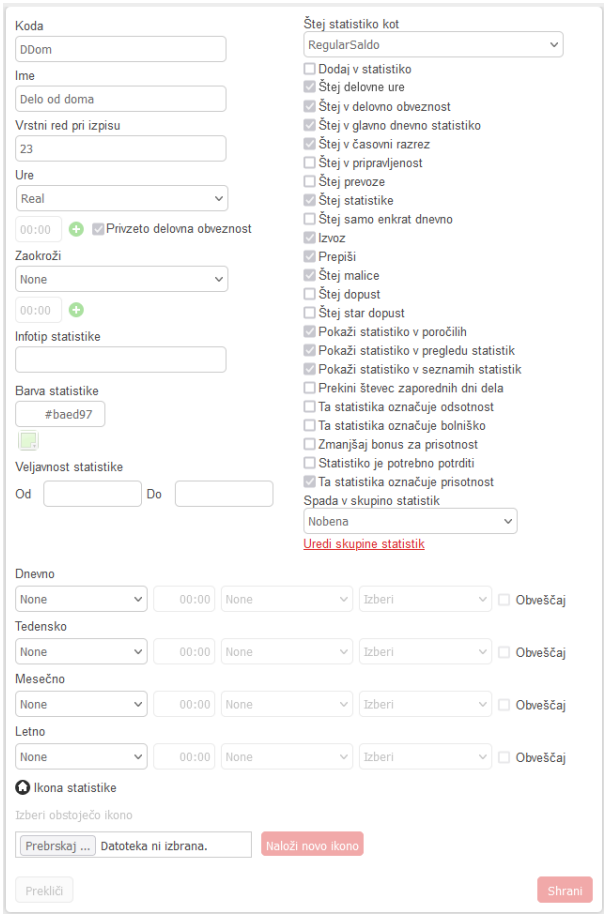
Za zaposlene, ki dobijo odločbo o podaljšanju veljavnosti lanskega dopusta (npr. zaradi porodniškega dopusta v prejšnjem letu), je mogoče podaljšati koriščenje lanskega dopusta. Da omogočite podaljšano koriščenje lanskega dopusta morate najprej v splošnih Nastavitvah programa v zavihku *Registracija časa* omogočiti nastavitev *Omogoči koriščenje lanskega dopusta po izteku veljavnosti* 296, nato pa za dotičnega uporabnika v urejevalniku *Registracije časa* omogočiti še nastavitev *Dovoli koriščenje lanskega dopusta po izteku veljavnosti* 66 v razdelku *Podatki za leto*.

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Registracije dela:

Statistika se v *Registraciji časa* navadno dodaja ročno s funkcijama *Nastavi statistiko* ali *Nastavi statistiko za obdobje*. V urejevalniku *Registracije časa* se zabeleži z rjavo ikono, v dnevu pa zabeleži število ur, ki pokriva delovno obveznost zaposlenega.



6.3.3.5. Statistika delo od doma



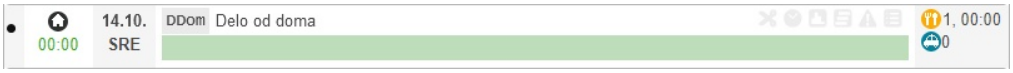
Statistika *Delo od doma* se uporablja za beleženje dni, ko uporabnik opravlja svojo delovno obveznost od doma.
Statistika ima nastavitev *Ure* nastavljeno na vrednost Real, kar pomeni, da beleži le realno opravljene ure, torej ure med pričetkom dela (Vhod) in zaključkom dela (Izhod), kot jih je zaposleni zabeležil npr. na virtualnem registratorju delovnega časa pri delu od doma.

Izmed dodatnih nastavitev za štetje ur ima statistika omogočene:

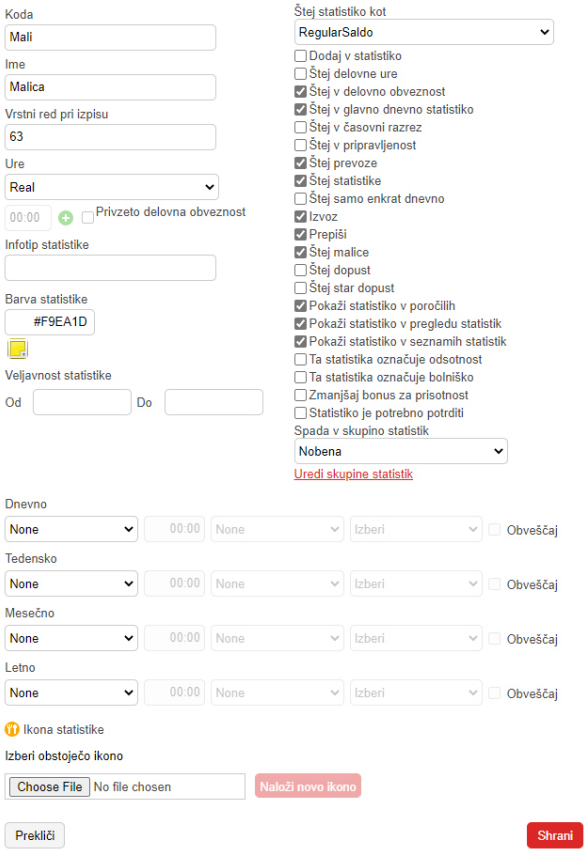
- Štej delovne ure, ki določa, da se ure, ki so zabeležene pod to statistiko, upoštevajo pri preračunavanju ur za dodelitev malic.
- Štej v delovno obveznost, ki določa, da ure zabeležene v tej statistiki veljajo za pokrivanje dnevne delovne obveznosti uporabnika.
- Štej v glavno dnevno statistiko, ki določa ure, ki se štejejo v statistiko, pokrivajo delovno obveznost.
- Štej v časovni razrez, ki omogoča, da je statistika vidna v časovnem razrezu.
- Štej statistike omogoča štetje posameznih ponovitev statistike.
- Izvoz, ki omogoča izpis statistike v izpisih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Prepiši, ki omogoča, da statistiko prepiše druga statistika, npr. *Delo po urniku*.
- Štej malice, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev malic.
- Pokaži statistiko v poročilih, ki omogoča izpis statistike v poročilih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v pregledu statistik, ki omogoča prikaz statistike v razdelku *Pregled statistik* v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v seznamih statistik, ki omogoča prikaz statistike v seznamih za dodeljevanje statistike v *Registraciji časa*.
- Ta statistika označuje prisotnost, ki omogoča izbiro statistike pri najavi prisotnosti (dodatek *Codeks TA Najava dopusta*).

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Registracije dela:

Statistika se v *Registraciji časa* navadno dodaja ročno s funkcijama Nastavi statistiko ali Nastavi statistiko za obdobje. V urejevalniku *Registracije časa* se zabeleži z črno ikono, v dnevu pa zabeleži število ur, ki jih zaposleni registrira na virtualnem kontrolerju.



6.3.3.6. Statistika malica

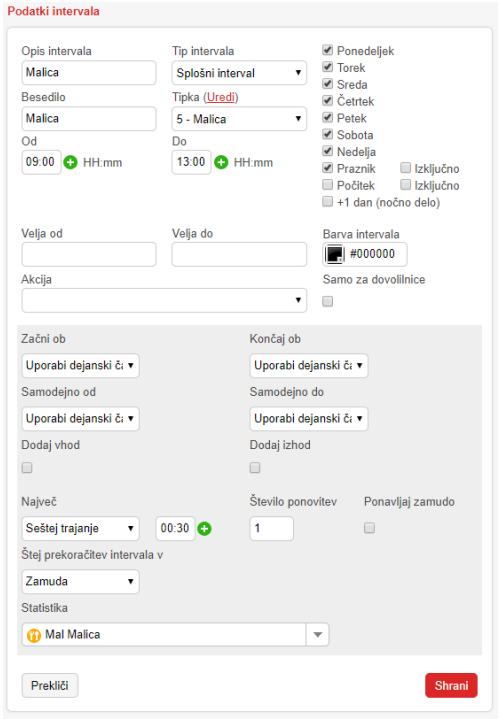


Statistika *Malica* se uporablja za beleženje odmora za malico med delovnim časom.
Statistika ima nastavitev *Ure* nastavljeno na vrednost Real, kar pomeni, da beleži le realno porabljen čas za malico, torej čas med odhodom na malico in prihodom nazaj na delo, kot jih je zaposleni zabeležil na registratorju delovnega časa.

Izmed dodatnih nastavitev za štetje ur ima statistika omogočene:

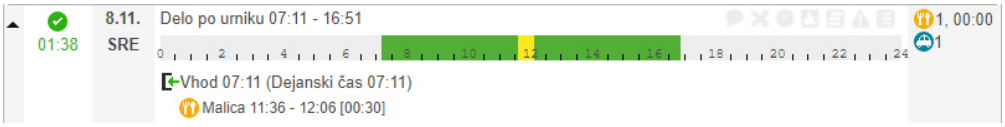
- Štej v delovno obveznost, ki določa, da ure zabeležene v tej statistiki veljajo za pokrivanje dnevne delovne obveznosti uporabnika.
- Štej v glavno dnevno statistiko, ki določa ure, ki se štejejo v statistiko, pokrivajo delovno obveznost.
- Štej prevoze, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev prevoza na delo.
- Štej statistike omogoča štetje posameznih ponovitev statistike.
- Izvoz, ki omogoča izpis statistike v izpisih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Prepiši, ki omogoča, da statistiko prepiše druga statistika, npr. *Delo po urniku*.
- Štej malice, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev malic.
- Pokaži statistiko v poročilih, ki omogoča izpis statistike v poročilih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v pregledu statistik, ki omogoča prikaz statistike v razdelku *Pregled statistik* v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v seznamih statistik, ki omogoča prikaz statistike v seznamih za dodeljevanje statistike v *Registraciji časa*.

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Urnikov:



V urnikih je statistika *Malica* uporabljena za beleženje časa na intervalu za malico.

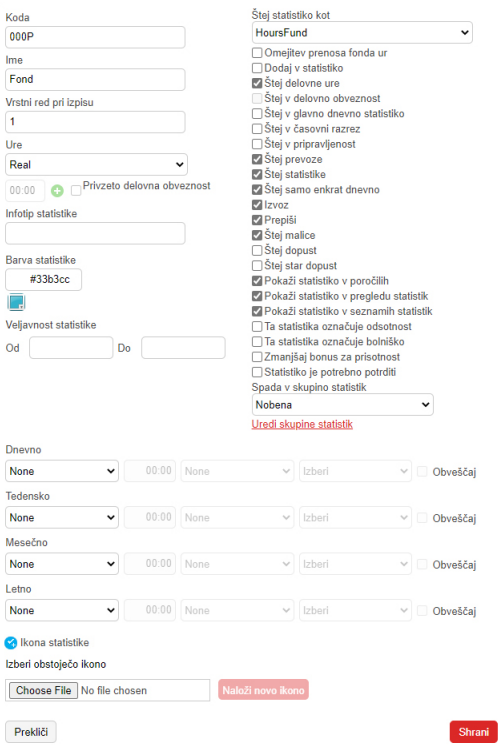
Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Registracije dela:

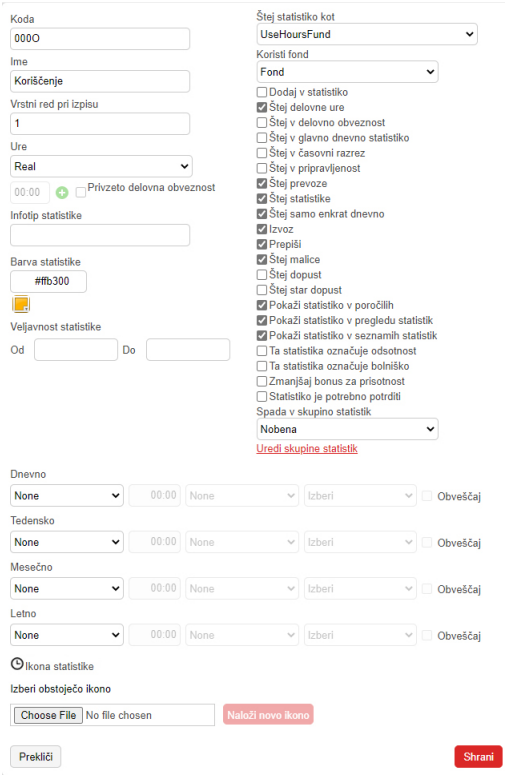


Statistika *Malica* je v urejevalniku *Registracije časa* zabeležena znotraj krovnega dnevnega intervala in je označena z oranžno ikono. V dnevu se zapiše, ko uporabnik registrira odhod na malico.

6.3.3.7. Statistike za fond ur

Statistike za fonde ure se vedno uporabljajo v parih, kjer prva statistika beleži določene delovne ure v poseben fond, druga statistika pa omogoča koriščenje nabranih ur v fondu.



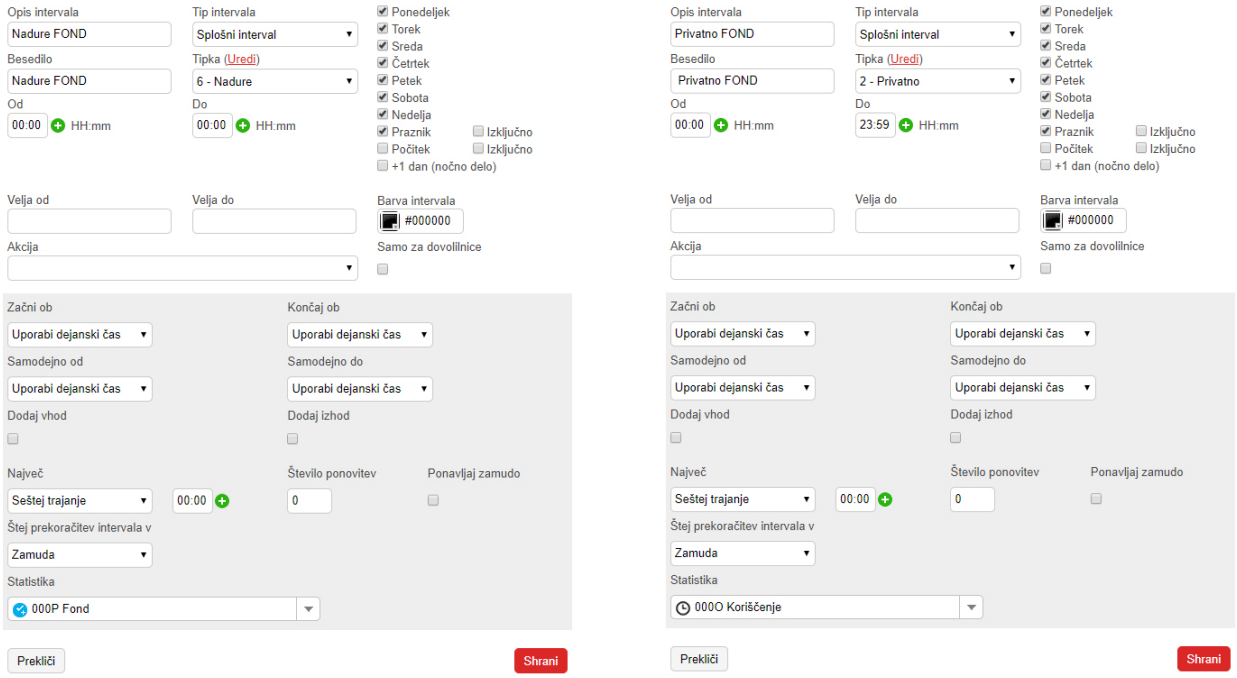


Statistiki imata nastavitev *Ure* nastavljeno na vrednost Real, kar pomeni, da beležita in porabljata realno zabeležen čas.
Statistika *Fond* ima nastavitev *Štej statistiko kot* nastavljeno na vrednost *HoursFund*, kar pomeni, da zabeležene ure šteje v poseben fond ur.
Statistika *Koriščenje* pa ima nastavitev *Štej statistiko kot* nastavljeno na vrednost *UseHoursFund*, kar pomeni, da porablja zabeležene ure fondu ur.

Izmed dodatnih nastavitev za štetje ur imata statistiki omogočene:

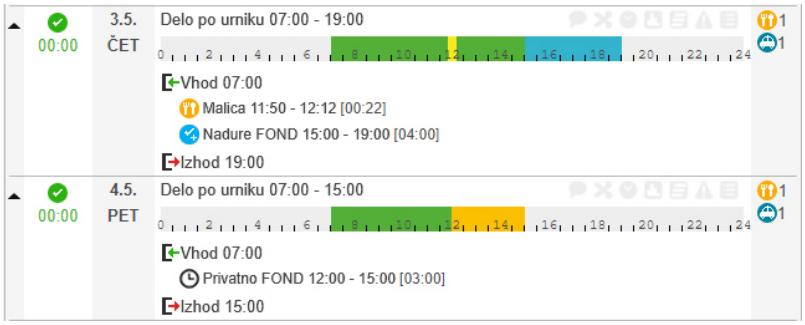
- Štej delovne ure, ki določa, da se ure, ki so zabeležene pod to statistiko, upoštevajo pri preračunavanju ur za dodelitev malic in prevozov.
- Štej prevoze, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev prevoza na delo.
- Štej statistike omogoča štetje posameznih ponovitev statistike.
- Štej samo enkrat dnevno omogoča, da se dnevno zabeleži le ena ponovitev statistike, ne glede na realno število ponovitev statistike.
- Izvoz, ki omogoča izpis statistike v izpisih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Prepiši, ki omogoča, da statistiko prepiše druga statistika, npr. *Delo po urniku*.
- Štej malice, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev malic.
- Pokaži statistiko v poročilih, ki omogoča izpis statistike v poročilih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v pregledu statistik, ki omogoča prikaz statistike v razdelku *Pregled statistik* v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v seznamih statistik, ki omogoča prikaz statistike v seznamih za dodeljevanje statistike v *Registraciji časa*.

Prikaz uporabe statistik v urejevalniku Urnikov:

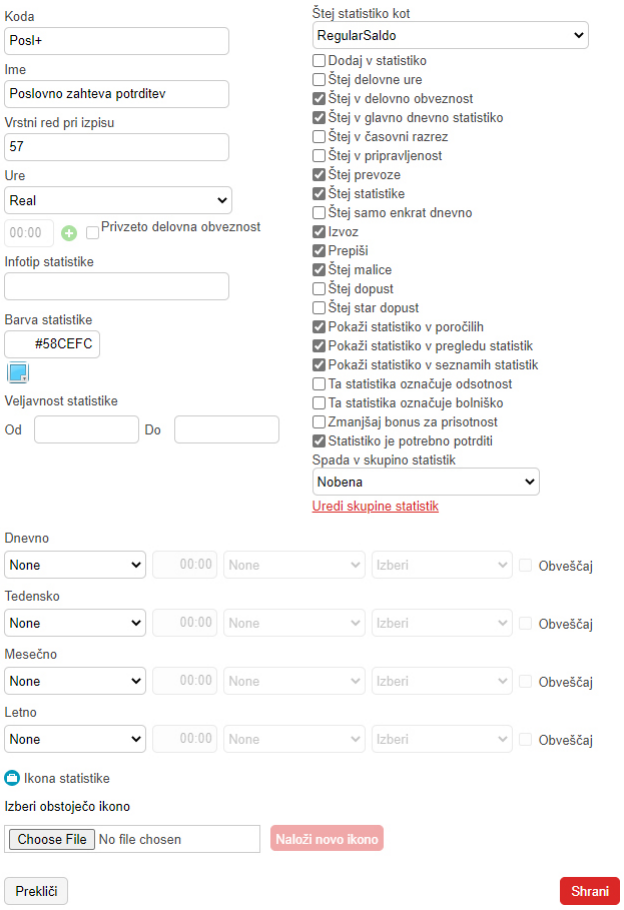


V urnikih sta statistiki uporabljeni na dveh intervalih: prvi omogoča beleženje ur v fond, drugi omogoča koriščenje ur iz fonda.

Prikaz uporabe statistik v urejevalniku Registracije dela:



6.3.3.8. Statistika, ki zahteva potrditev

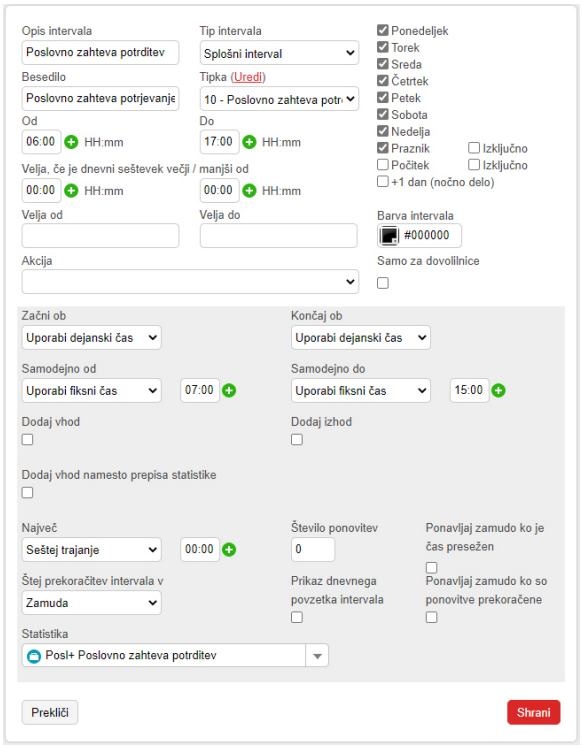


Statistika *Poslovno zahteva potrditev (Posl+)* se uporablja za beleženje poslovnih izhodov med delovnim časom, ki zahtevajo potrditev vodje oddelka.
Statistika ima nastavitev *Ure* nastavljeno na vrednost Real, kar pomeni, da beleži le realno porabljen čas za poslovni izhod, torej čas med odhodom in prihodom nazaj na delo, kot jih je zaposleni zabeležil na registratorju delovnega časa.

Izmed dodatnih nastavitev za štetje ur ima statistika omogočene:

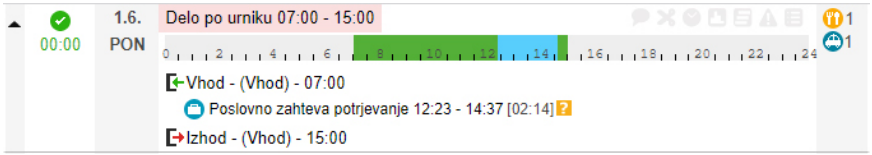
- Štej v delovno obveznost, ki določa, da ure zabeležene v tej statistiki veljajo za pokrivanje dnevne delovne obveznosti uporabnika.
- Štej v glavno dnevno statistiko, ki določa ure, ki se štejejo v statistiko, pokrivajo delovno obveznost.
- Štej prevoze, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev prevoza na delo.
- Štej statistike omogoča štetje posameznih ponovitev statistike.
- Izvoz, ki omogoča izpis statistike v izpisih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Prepiši, ki omogoča, da statistiko prepiše druga statistika, npr. *Delo po urniku*.
- Štej malice, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev malic.
- Pokaži statistiko v poročilih, ki omogoča izpis statistike v poročilih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v pregledu statistik, ki omogoča prikaz statistike v razdelku *Pregled statistik* v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v seznamih statistik, ki omogoča prikaz statistike v seznamih za dodeljevanje statistike v *Registraciji časa*.
- Statistiko je potrebno potrditi, ki določa, da mora statistiko potrditi vodja oddelka, preden je uporabniku priznana in upoštevana v registraciji časa.

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Urnikov:



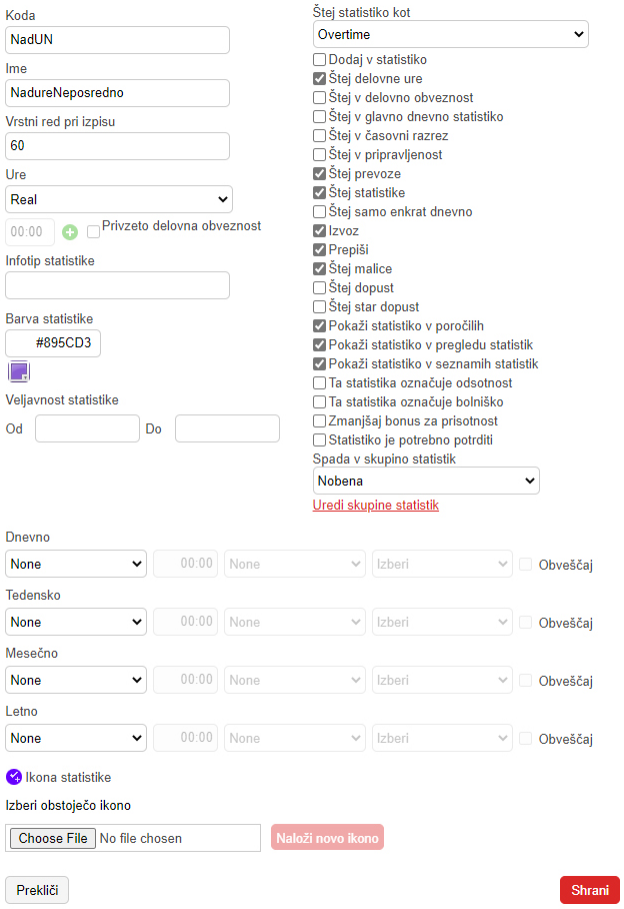
V urnikih je statistika *Poslovno zahteva potrditev* uporabljena za beleženje časa na intervalu za poslovni izhod.

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Registracije dela:



Statistika *Poslovno zahteva potrjevanje* je v urejevalniku *Registracije časa* zabeležena znotraj krovnega dnevnega intervala, poleg intervala pa je prikazana oranžna ikona z vprašajem, ki nakazuje nato, da je statistiko potrebno potrditi. Več o statistikah, ki zahtevajo potrditev vodje oddelka, si lahko preberete v poglavju Potrjevanje statistik 181.

6.3.3.9. Statistika, ki neposredno beleži nadure

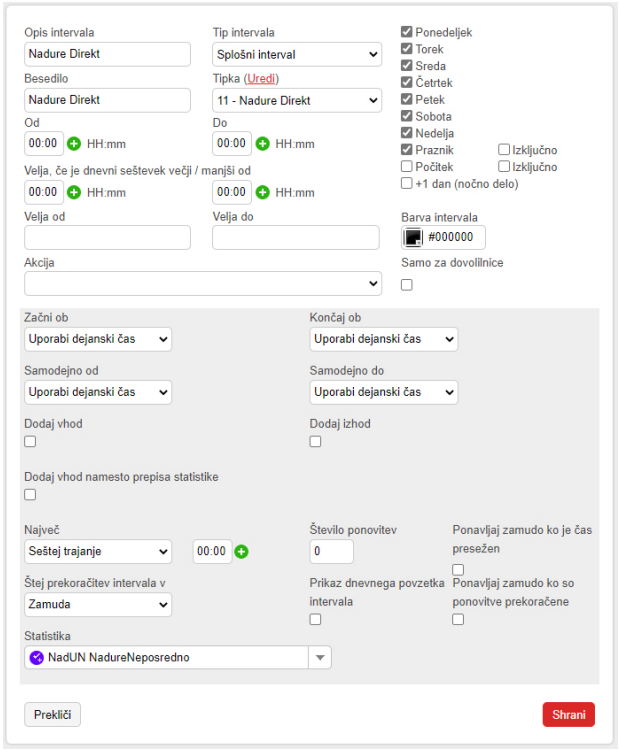


Statistika *Nadure Neposredno (NadUN)* se uporablja za neposredno beleženje nadur. (Navadno zaposleni nadure zabeležijo, ko delajo več kot je njihova delovna obveznost na dan. Z uporabo statistike *Nadure Neposredno* pa je mogoče zabeležiti nadure, ne glede na število zabeleženih delovnih ur v trenutnem dnevu.)
Statistika ima nastavitev *Ure* nastavljeno na vrednost Real, kar pomeni, da beleži le realno porabljen čas od zabeleženega časa prihoda do zabeleženega časa odhoda.
Nastavitev *Štej statistiko kot* je nastavljena na vrednost *Overtime*, kar pomeni, da se vse delovne ure zabeležene pod to statistiko štejejo neposredno v nadure.

Izmed dodatnih nastavitev za štetje ur ima statistika omogočene:

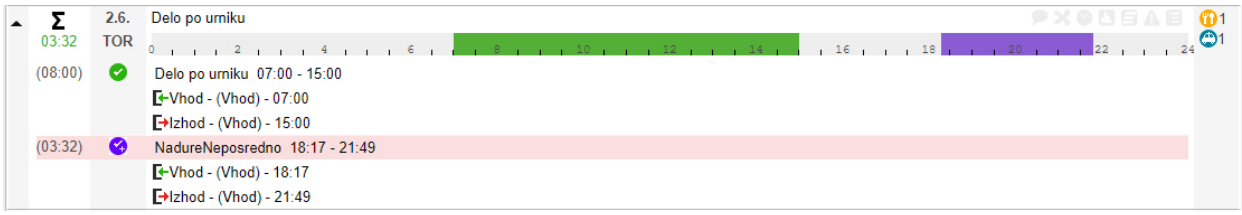
- Štej delovne ure, ki določa, da se ure, ki so zabeležene pod to statistiko, upoštevajo pri preračunavanju ur za dodelitev malic in prevozov.
- Štej prevoze, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev prevoza na delo.
- Štej statistike omogoča štetje posameznih ponovitev statistike.
- Izvoz, ki omogoča izpis statistike v izpisih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Prepiši, ki omogoča, da statistiko prepiše druga statistika, npr. *Delo po urniku*.
- Štej malice, ki določa, da se zabeležene ure v tej statistiki uporabljajo pri preračunih za dodelitev malic.
- Pokaži statistiko v poročilih, ki omogoča izpis statistike v poročilih, ki se izpisujejo v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v pregledu statistik, ki omogoča prikaz statistike v razdelku *Pregled statistik* v urejevalniku *Registracije časa*.
- Pokaži statistiko v seznamih statistik, ki omogoča prikaz statistike v seznamih za dodeljevanje statistike v *Registraciji časa*.

Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Urnikov:



V urnikih je statistika *Nadure Neposredno* uporabljena za beleženje časa na intervalu za nadure.

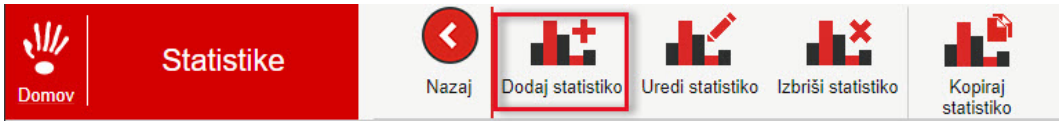
Prikaz uporabe statistike v urejevalniku Registracije dela:



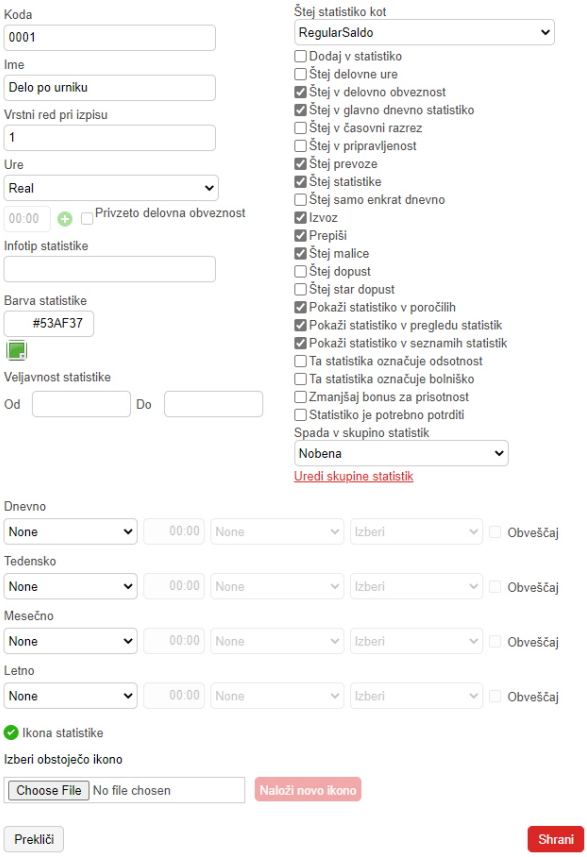
Statistika *Nadure Neposredno* je v urejevalniku *Registracije časa* zabeležena kot drugi krovni dnevni interval, saj se je uporabnik vrnil na delo, potem ko je že zaključil delovne ure v tem dnevu.

6.3.4. Dodajanje statistike

1. Za dodajanje nove statistike kliknite ikono *Dodaj statistiko*.



2. Omogoči se desno polje za urejanje nastavitev statistike, kjer nastavite ustrezne možnosti za novo statistiko.

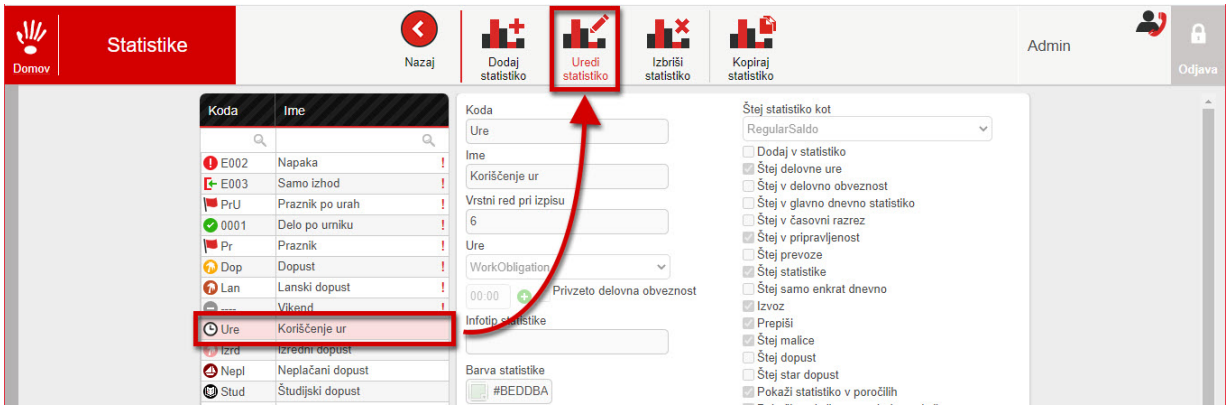


3. Ko končate z vnašanjem nastavitev statistike kliknite gumb Shrani za shranitev sprememb.

6.3.5. Urejanje statistike

V urejevalniku Statistik lahko spremenite obstoječe podatke statistike.

1. Na seznamu statistik izberite statistiko, ki jo želite urediti in kliknite ikono *Uredi statistiko* ali dvokliknite na izbrano statistiko.

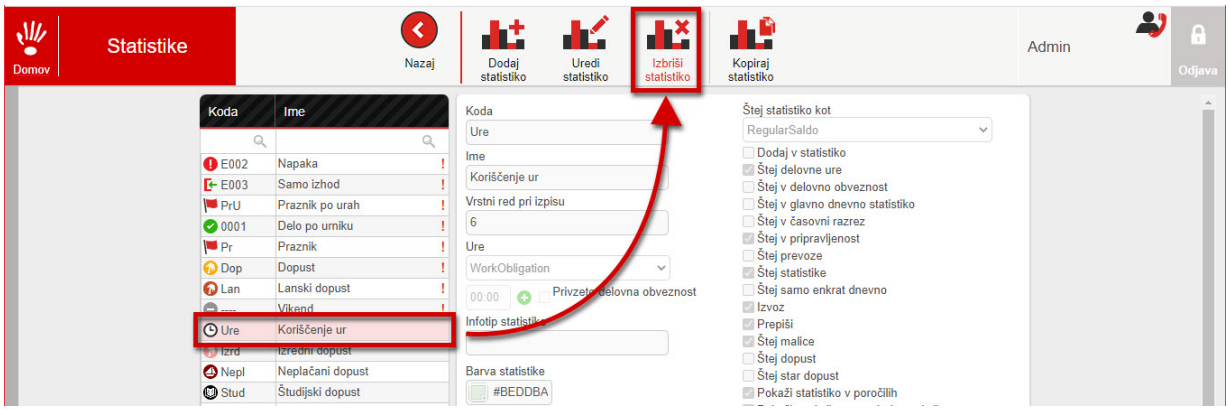


2. Omogočeno bo okno za urejanje nastavitev statistike, kjer vnesite želene spremembe za statistiko.
3. Ko končate z urejanjem statistike kliknite gumb Shrani za shranitev sprememb.

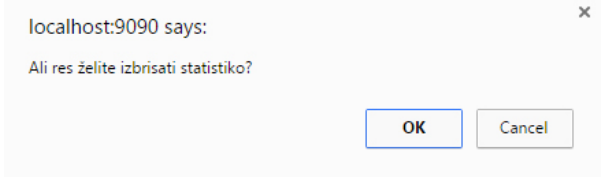
6.3.6. Brisanje statistike

OPOZORILO!
Sistemskih statistik (!) in statistik, ki so bile kadarkoli uporabljene v registraciji časa, NE SMETE izbrisati, ker bi to povzročilo nepravilnosti pri preračunavanju dogodkov in težave s prikazom obdobja v urejevalniku Registracije časa.
Statistike, ki niso več primerne za uporabo, odstranite tako, da onemogočite nastavitev *Pokaži statistiko v seznamih statistik* (več v poglavju Lastnosti statistik 237). S tem bo statistika odstranjena iz seznamov za izbiro statistik in je ne bo več mogoče uporabljati, hkrati pa bo še vedno aktivna v podatkovni bazi Codeks, tako da bodo prikaz in morebitni naknadni preračuni dogodkov še vedno pravilni.

1. Na seznamu statistik izberite statistiko, ki jo želite izbrisati in kliknite ikono *Izbriši statistiko*.



2. Pojavi se novo okno, v katerem morate brisanje statistike potrditi.

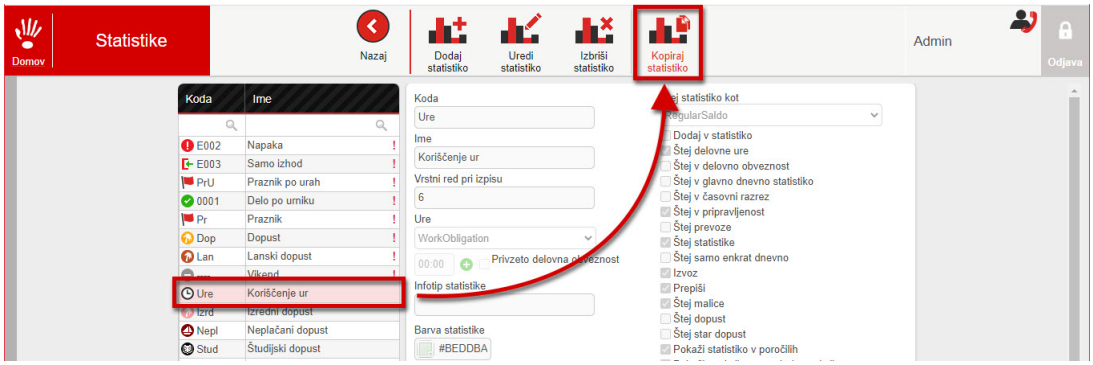


Kliknite OK za izbris statistike.

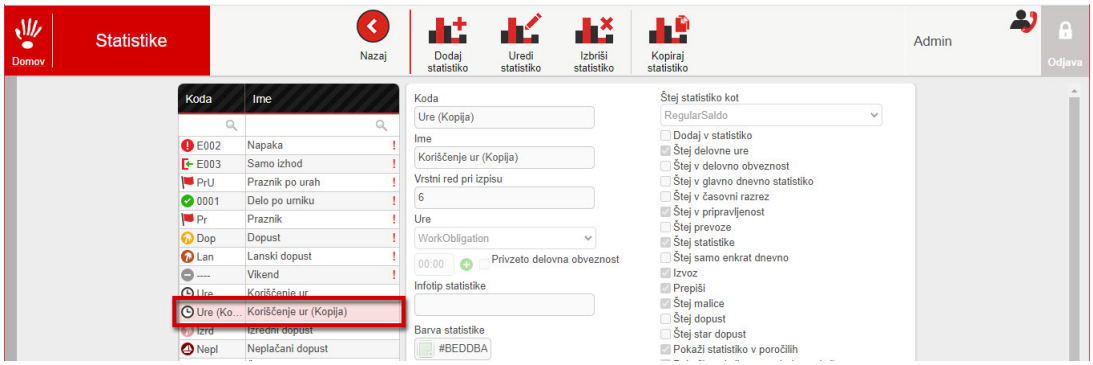
6.3.7. Kopiranje statistike

V urejevalniku Statistik lahko kopirate že obstoječo statistiko za lažje dodajanje nove podobne statistike.

1. Na seznamu statistik izberite statistiko, ki jo želite kopirati in kliknite ikono *Kopiraj statistiko*.



2. Kopija statistike bo prikazana v Seznamu statistik.

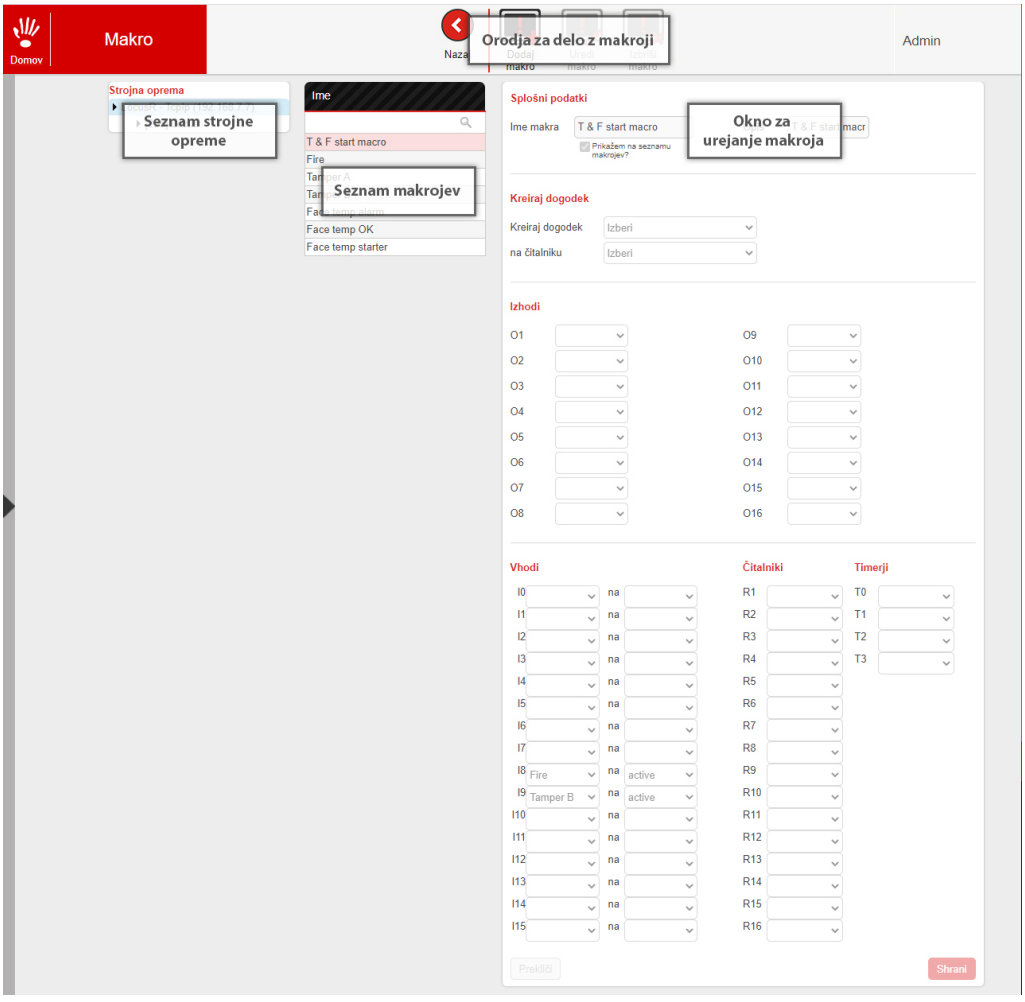


6.4. Makro

Makroji se uporabljajo za ustvarjanje dodatnih in naprednih akcij, ki se navadno uporabijo oz. izvedejo v izrednih primerih. Z makroji lahko ustvarite gumb ali ukaz, ki sproži akcije na več kontrolerjih in čitalnikih. Za delo z makroji v *Glavnem meniju* izberite *Nastavitve* in nato v podmeniju kliknite na povezavo *Makro*.

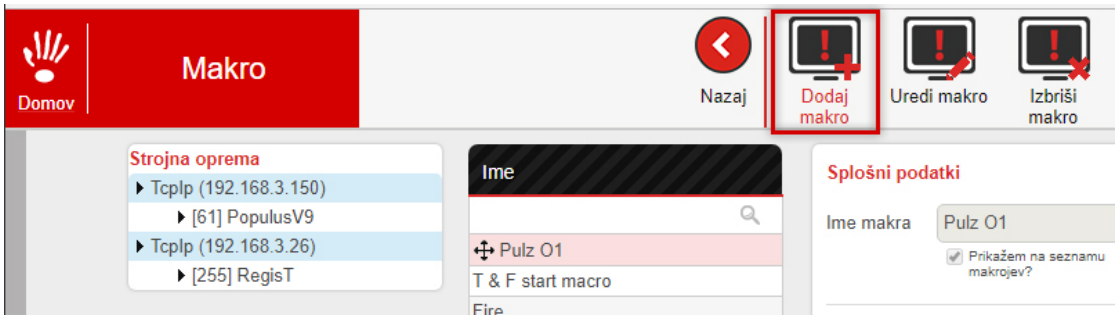


Odprl se bo urejevalnik *Makrojev*, kjer lahko dodajate nove makroje ter urejate in brišete obstoječe.

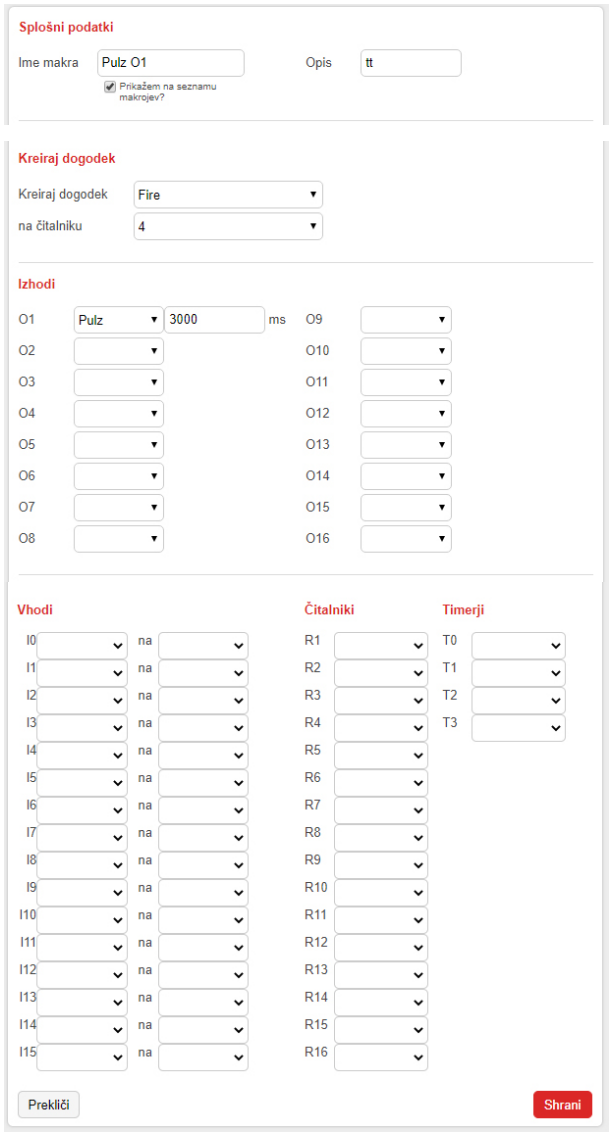


6.4.1. Dodajanje makroja

1. Za dodajanje novega makroja, kliknite ikono *Dodaj makro* v orodni vrstici urejevalnika.



2. Omogočilo se bo okno v desnem delu urejevalnika, kjer lahko vneste podatke in nastavitve za nov makro:



SPLOŠNI PODATKI
Vnesite ime makroja in njegov opis.
Omogočite tudi nastavitev *Prikaži na seznamu makrojev*, da bo nov makro mogoče izbrati na seznamih makrojev v aplikaciji Codeks.

KREIRAJ DOGODEK
Nastavite, kakšen dogodek se bo kreiral (bo zabeležen), ko bo aktiviran ta makro, ter določite tudi številko čitalnika, s katerega bo poslan. (Kadar bo makro aktiviran (pognan), se bo obvestilo o dogodku na izbranem čitalniku pojavilo v pregledovalniku *Monitor*.)

IZHODI
Izhodi so namenjeni krmiljenju električnih ključavnic. Izberite akcijo, ki se bo izvedla na določenem izhodu, ko bo aktiviran makro.

Pulz	Pošlje pulz kontakta ključavnici. Trajanje pulza določite v polju poleg nastavitve, izbirate pa lahko med vrednostmi od 1 do 99999 milisekund.
Odkleni	Odklene vrata
Zakleni	Zaklene vrata
Odpri / Zapri	Preklopi iz trenutnega stanja izhoda na drugega

VHODI
Vhodi so namenjeni proženju izvajanja drugega makroja. Izberite status vhoda, ki mora biti izpolnjen, da se sproži drugi makro.

Active	Izbran vhod je aktiven
Rising	Izbran vhod narašča z 0 na 1
Falling	Izbran vhod pada z 1 na 0
System	Izbran vhod je nastavljen na osnovne nastavitve sistema
Print	Tiskanje parkirnega listka
Inc	Naraščanje
Dec	Padanje

TIMERJI
S timerji lahko aktivirate nov makro ali pobrišete (onemogočite) nastavljen drugi makro.

CLEAR	Brisanje (drugega) makroja
* makro	Nastavljen poljuben naslednji makro, ki se bo izvršil.

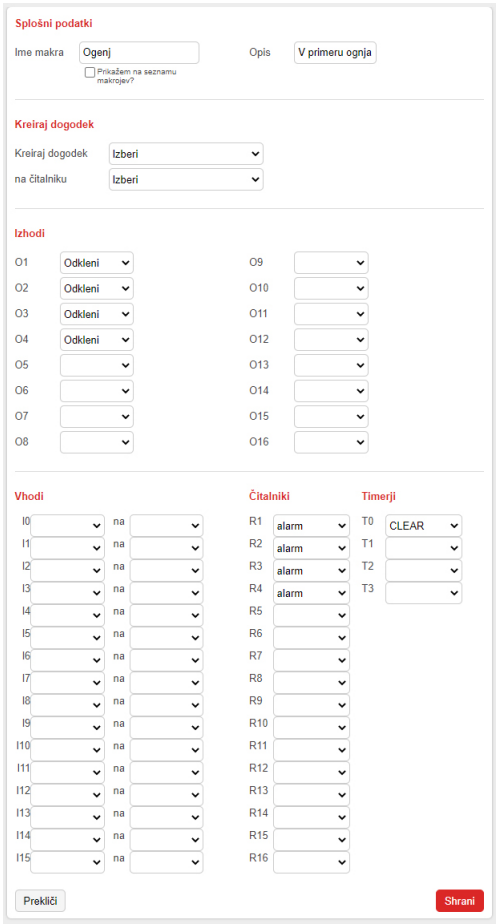
ČITALNIKI
Izberite akcijo, ki se bo izvedla na določenem čitalniku, ko se zažene makro.

Disable	Onemogoči čitalnik
Enable	Omogoči čitalnik
Unblock	Odblokiraj čitalnik za čas, nastavljen v aplikaciji
Bell	Čitalnik bo enkrat zapiskal
Warning	Čitalnik bo sprožil pred-alarm s kratkimi piski
Alarm	Čitalnik bo sprožil alarm z dolgimi piski

3. Ko končate z vnašanjem podatkov makroja, kliknite *Shrani*.

Primer:

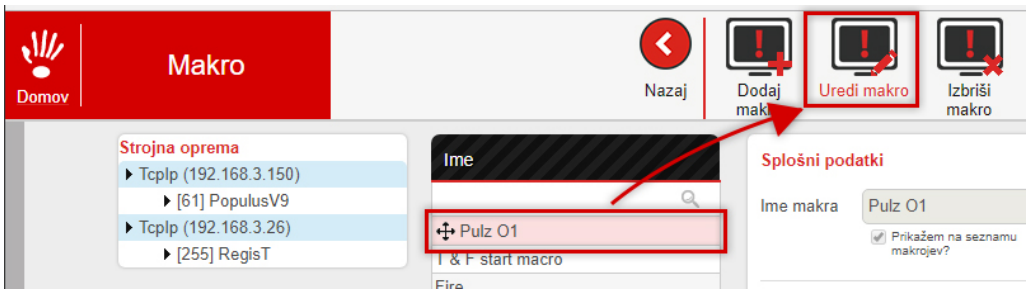
Ko je uporabljen makro Ogenj, se bodo vsi štirje izhodi (ključavnice) odklenili. V pregledovalniku *Monitor* se bo prikazal dogodek Ogenj na čitalniku 1. Makro nastavljen pod Timer T0 bo pobrisan. Vsi čitalniki bodo signalizirali alarm.



6.4.2. Urejanje makroja

1. Za urejanje obstoječega makroja najprej označite makro na seznamu, nato pa kliknite na ikono *Uredi makro*.

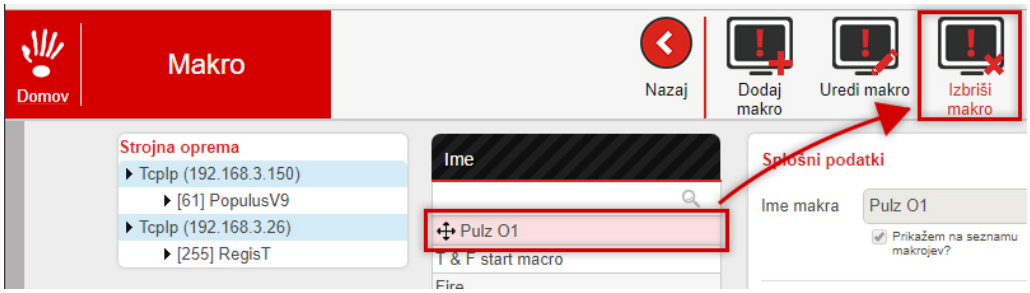
(Okno za urejanje podatkov lahko omogočite tudi z dvojnim klikom na makro ali prek menija desnega klika na izbran makro.)



2. Omogočilo se bo okno za urejanje makroja.
3. Ko končate z urejanjem makroja, kliknite *Shrani*.

6.4.3. Brisanje makroja

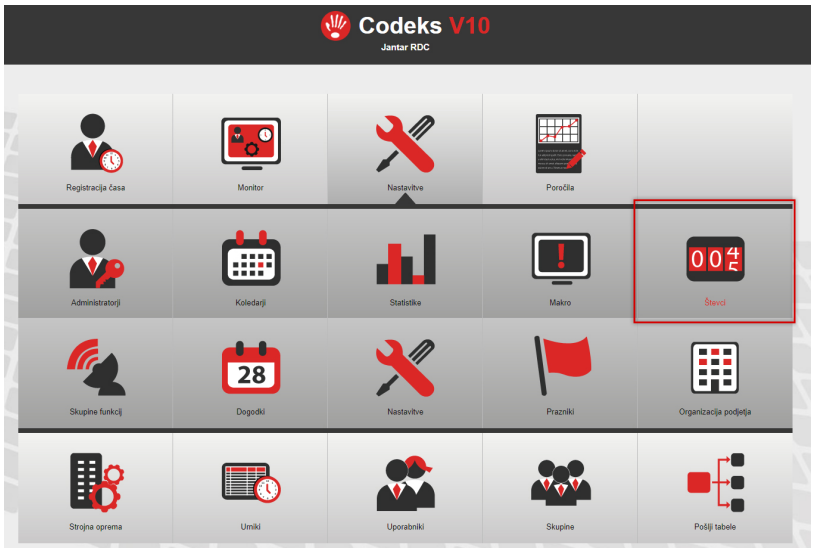
1. Za izbris obstoječega makroje najprej označite makro na seznamu, nato pa kliknite na ikono *Izbriši makro*.



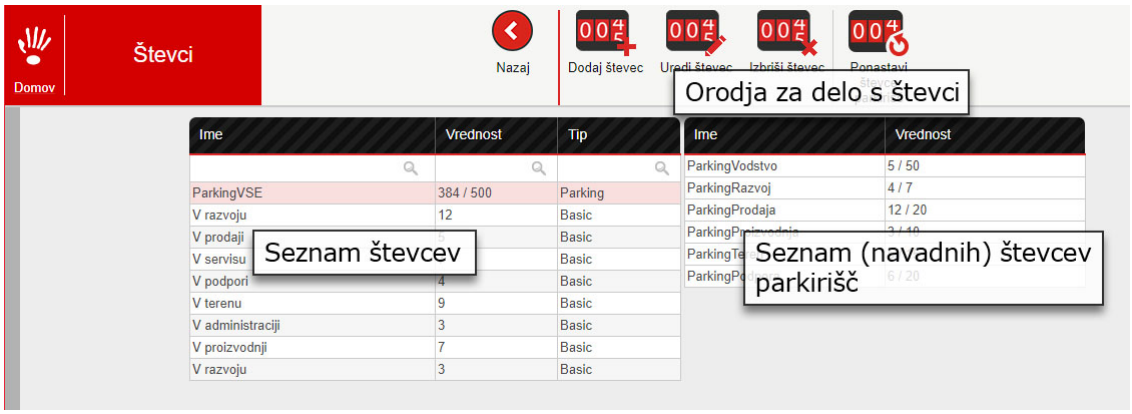
2. Brskalnik bo zahteval potrditev izbrisa makroja. Ko potrdite izbris s klikom na *V redu*, bo makro odstranjen s seznama.

6.5. Števci

Števci se uporabljajo za štetje prisotnih uporabnikov v določenem prostoru, za štetje prostih in zasedenih parkirnih mest itd. Za delo s števci v *Glavnem meniju* izberite *Nastavitve* in nato v podmeniju kliknite ikono *Števci.*



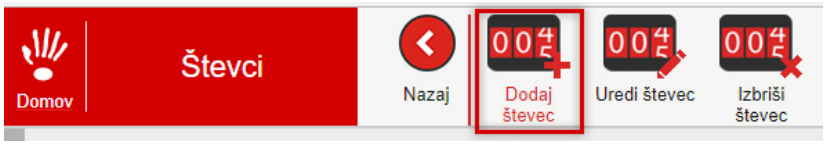
Odprl se bo urejevalnik *Števcev*, kjer lahko dodajate nove števce ter urejate in brišete obstoječe.



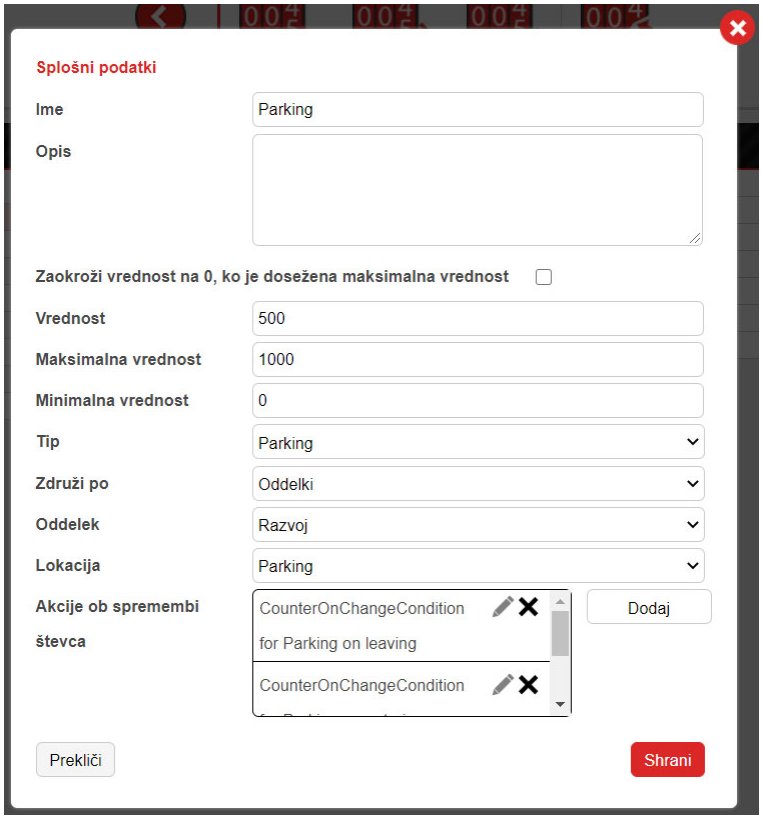
* Števci parkirišč so na voljo le ob hkratni uporabi dodatka *Codeks Parking*. Več o dodatku *Codeks Parking* si lahko preberete v ločenih navodilih za dodatek.

6.5.1. Dodajanje števca

1. Za dodajanje novega števca, kliknite ikono *Dodaj števec* v orodni vrstici urejevalnika.



2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko vneste podatke in nastavitve za nov števec.



Ime	Ime števca
Opis	Opis števca
Zaokroži vrednost na 0, ko je dosežena maksimalna vrednost	Če je nastavitev omogočena, se bo vrednost števca ponastavila na 0, ko bo števec dosegel *Maksimalno vrednost.*
Vrednost	Trenutna oz. začetna vrednost števca.
Maksimalna vrednost	Največja vrednost, ki jo števec lahko doseže.
Minimalna vrednost	Najmanjša vrednost, ki jo števec lahko doseže.
[1] Omejeno samo s kapaciteto parkirišča	Ta nastavitev se bo prikazala šele, ko boste izbrali določen oddelek, seznam uporabnikov ali skupino pri kreiranju pod-števcev. Če omogočite to nastavitev, izniči ostale nastavitve za omejitev števila prostih parkirnih mest in omogoča uporabnikom izbranega oddelka, seznama ali skupine, da na parkirišče neomejeno vstopajo, dokler so na parkirišču še prosta parkirna mesta.
Tip [1]	Nastavitev za tip števca, kjer lahko izbirate med vrednostima *Basic* in *Parking*. [1] Za uporabo števcev parkirišč vedno izberite vrednost *Parking*.

Ime	Ime števca
Združi po	Nastavitev tipa parkirnih števcev. Izbirate lahko med vrednostmi: • Normalno - Takšen števec le spremlja vrednost prostih parkirnih mest glede na celotno število parkirnih mest na določenem parkirišču. Ta števec velja za vse uporabnike v sistemu, ki imajo pravico dostopati do parkirišč in ne omogoča omejevanja števila prostih parkirnih mest za določene uporabnike. • Oddelki [2] - Števec omogoča omejevanje števila prostih mest za določene uporabnike, glede na oddelke, v katere so razporejeni uporabniki. • Skupine [3] - Števec omogoča omejevanje števila prostih mest za določene uporabnike, glede na skupine, v katere so razporejeni uporabniki. • Seznami [4] - Števec omogoča omejevanje števila prostih mest za določene uporabnike, glede na sezname uporabnikov, v katere so razporejeni uporabniki.
[2] Oddelek	Izbira oddelka, za katerega se bo uporabljal števec. [2] Nastavitev se uporablja le za pod-števce parkirišč tipa *Oddelki.*
[3] Ime skupine	Izbira skupine, za katero se bo uporabljal števec. [3] Nastavitev se uporablja le za pod-števce parkirišč tipa *Skupine.*
[4] Seznam	Izbira seznama, za katerega se bo uporabljal števec. [4] Nastavitev se uporablja le za pod-števce parkirišč tipa *Seznami.*
[1] Lokacija	Nastavitev za izbiro parkirišča, za katerega se bo števec uporabljal (lokacije z omogočeno nastavitvijo *Lokacija za Codeks Parking*).
[1] Akcije ob spremembah števca	Napredne možnosti nastavljanja dodatnih akcij 270, kadar števci dosežejo specifične vrednosti.

[1] Več o uporabi števcev parkirišč si lahko preberete v ločenih uporabniških navodilih za dodatek *Codeks Parking*.

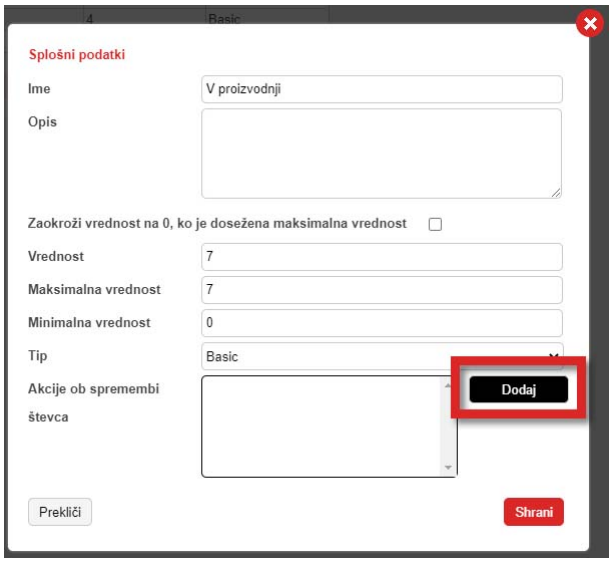
3. Ko končate z vnašanjem podatkov števca, kliknite *Shrani*.

6.5.1.1. Akcije na števcih

Na števcih lahko nastavljate tudi dodatne akcije, ki se izvedejo, kadar vrednost števca pade ali se povzpne na določeno vrednost.

Dodajanje akcij na števcih

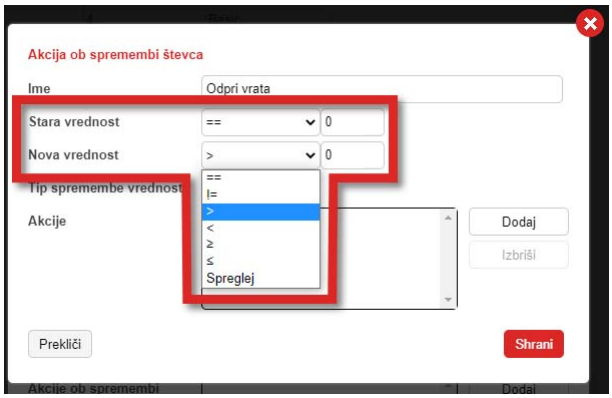
1. Za dodajanje akcij na števce najprej v oknu za urejanje števca kliknite gumb *Dodaj.*



2. Odprlo se bo novo okno, kjer boste nastavili parametre in lastnosti nove akcije na števcu:

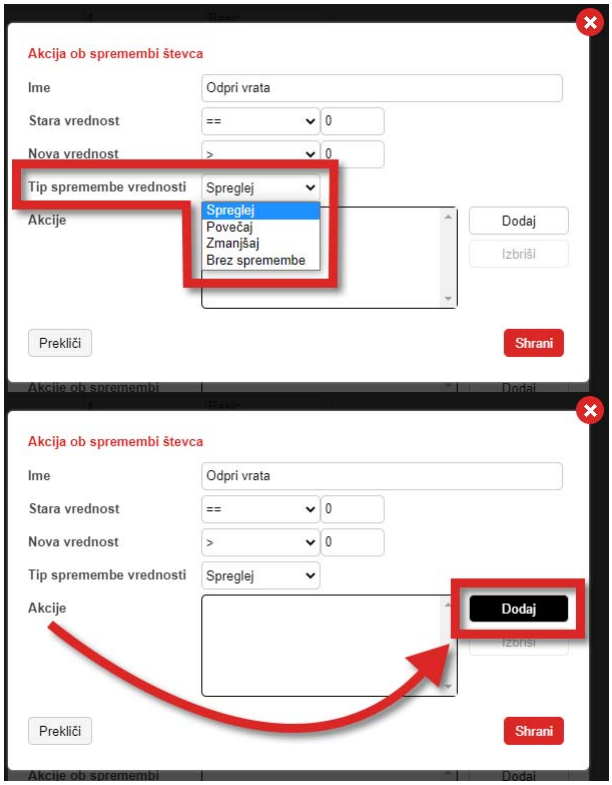
- najprej določite ime akcije,
- nato določite *Staro* in *Novo vrednost* števca.

Pri določanju stare in nove vrednosti števca lahko izbirate med matematičnimi pogoji:



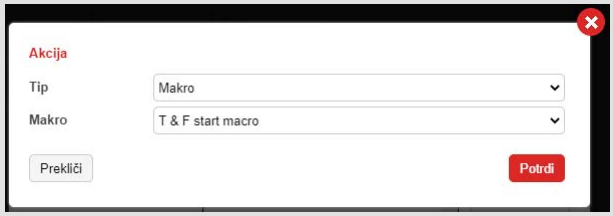
= =	Kadar je vrednost števca strogo enaka vpisani.
! =	Kadar vrednost števca ni enaka vpisani.
>	Kadar je vrednost števca strogo večja od vpisane.
<	Kadar je vrednost števca strogo manjša od vpisane.
	Kadar je vrednost števca večja ali enaka vpisani.
	Kadar je vrednost števca manjša ali enaka vpisani.
Spreglej	Točna vrednost števca se ne upošteva.

- nadalje določite *Tip spremembe vrednosti*. Tako lahko določite, da se bodo izvedle različne akcije glede na to ali se je vrednost števca povečala ali zmanjšala na določeno vrednost.
Izbirate lahko med vrednostmi *Spreglej*, *Povečaj*, *Zmanjšaj* in *Brez spremembe*.

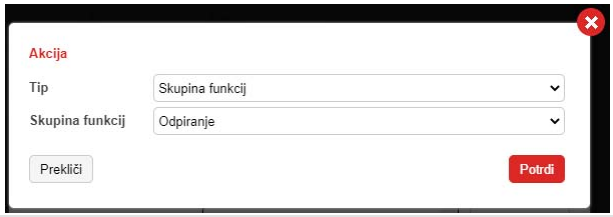


- nazadnje določite še akcijo, ki se bo izvedla, ko bo vrednost števca dosegla vrednost, tako kot je določeno z ostalimi parametri. Kliknite gumb *Dodaj* in izberite:

Makro [1]
Izberite pripravljen makro, ki naj se izvede, ko vrednost števca izpolni zahtevane parametre.
[1] Več o makrojih si lahko preberete v poglavju Makro 263.

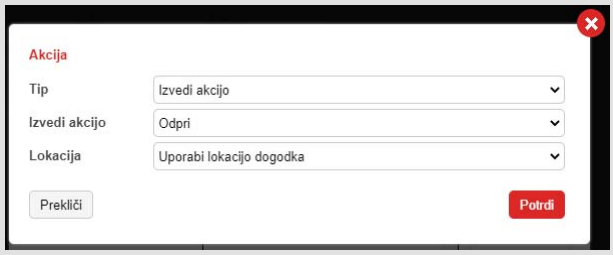


Skupina funkcij [2]
Izberite pripravljeno skupino funkcij, ki naj se izvede, ko vrednost števca izpolni zahtevane parametre.
[2] Več o makrojih si lahko preberete v poglavju Skupine funkcij 277.

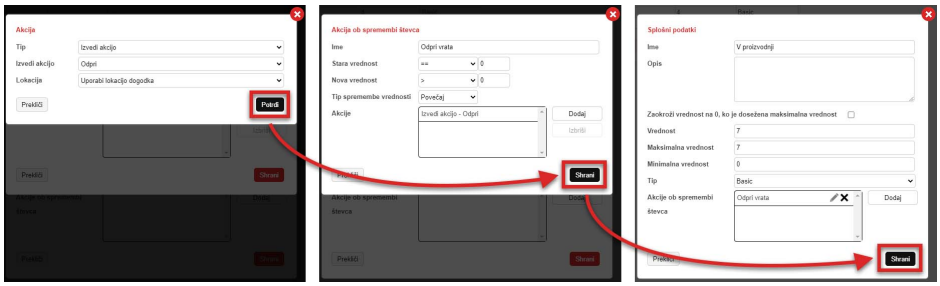


Izvedi akcijo
Izberite akcijo, ki naj se izvede, ko vrednost števca izpolni zahtevane parametre. Izbirate lahko med akcijami *Odpri*, *Odkleni*, *Zakleni*, *Preklopi*, *Omogoči*, *Onemogoči*, *Odblokiraj* in *Nastavi vrednost števca*.
* Če uporabite akcijo *Nastavi vrednost števca* Se bo na kontrolerjih z zaslonom izpisala nova vrednost števca.

Izberite še *Lokacijo (prehod)*, kjer se bo akcija izvedla.
*Če uporabite vrednost *Uporabi lokacijo dogodka*, se bo akcija izvedla na istem prehodu, kjer je bil narejen dogodek, ki je aktiviral števec.



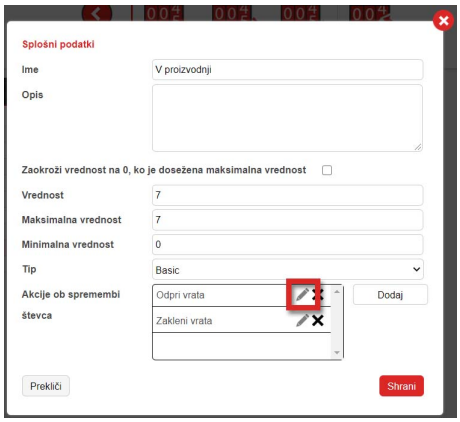
3. Nato kliknite *Potrdi*. V naslednjem oknu kliknite *Shrani* in v zadnjem pojavnem oknu kliknite *Shrani*. S tem bo števec pripravljen za uporabo.



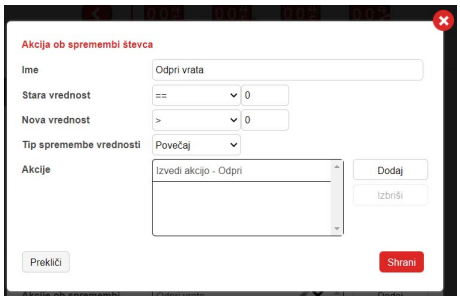
Dodeljevanje števcev na lokacijo je opisano v poglavju Programsko štetje 398.

Urejanje akcij na števcih

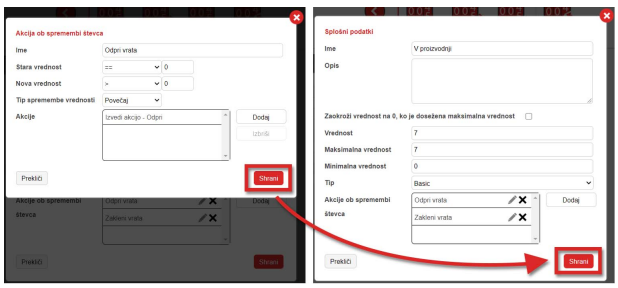
1. Za urejanje obstoječe akcije na števcu v oknu za urejanje števca kliknite na ikono za urejanje ( ) poleg akcije.



2. Odprlo se bo novo okno za urejanje parametrov akcije. Tu vnesite želene spremembe.

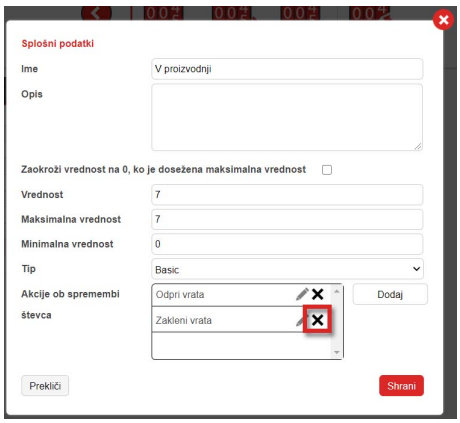


3. Ko zaključite, kliknite *Shrani*.

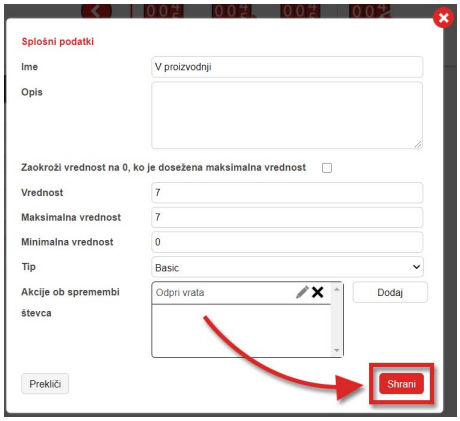


Izbris akcij na števcih

1. Za izbris akcije na števcu v oknu za urejanje števca kliknite na ikono za izbris (✕) poleg akcije.



2. Akcija bo takoj izbrisana.
3. Ko zaključite, kliknite *Shrani*.

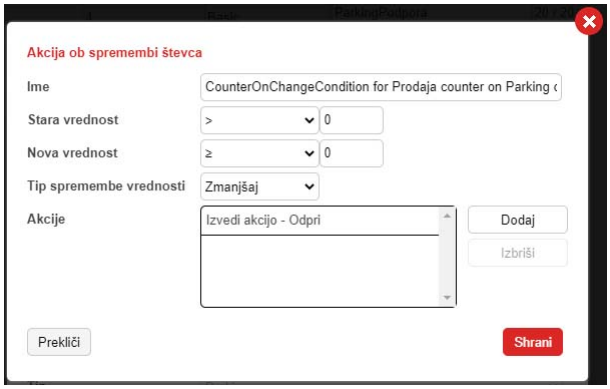


Primeri akcij na števcih

- Akcija ob vstopu na parkirišče

Akcija je nastavljena tako, da bo v primeru,
- da se bo vrednost števca zmanjšala (to pomeni, da so bile pravice uporabnika do vstopa na parkirišče že preverjene in mu je bil vstop odobren),
- je stara vrednost števca večja od 0 in
- bo nova vrednost števca večja ali enaka 0,

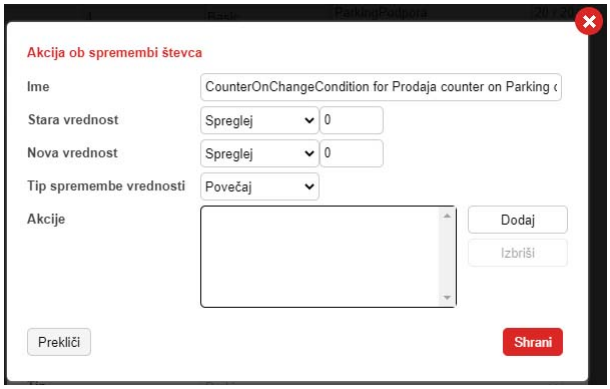
izvedena akcija *Odpri*, ki bo dvignila zapornice parkirišča, da bo uporabnik lahko vstopil.



- Akcija ob izstopu s parkirišča

Akcija je nastavljena tako, da v primeru,
- da se bo vrednost števca povečala (tj. če uporabnik zapušča parkirišče) in
- ne glede na staro in novo vrednost števca,

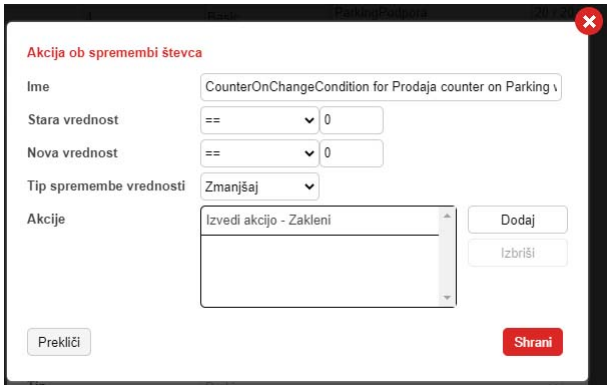
ne bo izvedena nobena akcija prek akcij na števcev, ampak bo izvedena akcija, ki je nastavljena kot privzeta na tem prehodu (prek pravic skupine, kateri pripada uporabnik, v urejevalniku *Skupine*). Navadno je privzeta akcija na prehodu *Odpri*, tako da uporabniki lahko vedno odidejo s parkirišča (ne glede na števec) ter tako ne ostanejo ujeti na parkirišču.



- Akcija ob polnem parkirišču

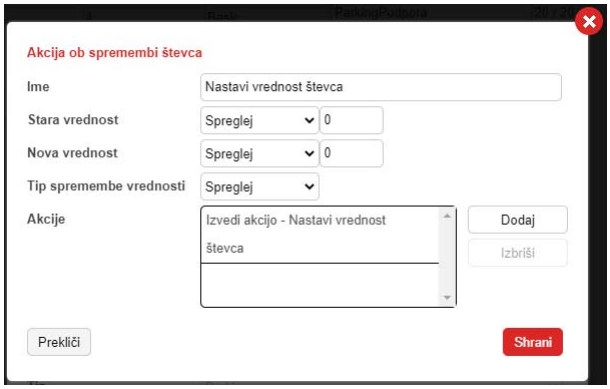
Akcija je nastavljena tako, da bo v primeru,
- da se bo vrednost števca zmanjšala (to pomeni, da so bile pravice uporabnika do vstopa na parkirišče že preverjene in mu je bil vstop odobren) in
- je stara vrednost števca strogo enaka 0 (kar pomeni da na parkirišču ni več prostih parkirnih mest),

izvedena akcija *Zakleni,* ki bo onemogočila čitalnik in preprečila uporabniku dostop na parkirišče.



- Akcija za prikaz vrednosti števca na zaslonu kontrolerja

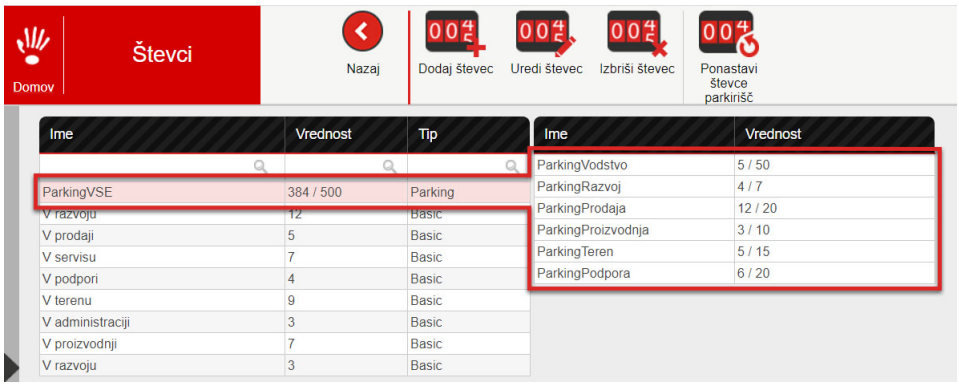
Akcija je nastavljena tako, da se bo v vsakem primeru, ne glede na to kako se bo spremenila vrednost števca in ne glede na trenutno vrednost stevca, izvedla akcija *Nastavi vrednost števca*, ki bo prikazala novo vrednost števca na zaslonu kontrolerja.



6.5.1.2. * Števci parkirišč

* Števci parkirišč so na voljo le ob uporabi dodatka *Codeks Parking*.

Števci parkirišč se uporabljajo za beleženje prostih oz. zasedenih parkirnih mest na parkiriščih.

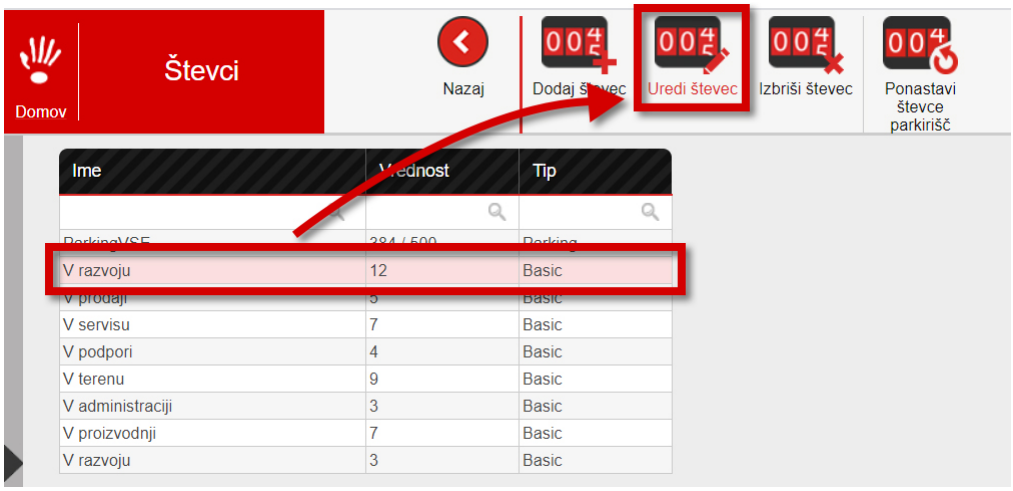


Več o števcih parkirišč si lahko preberete v ločenih navodilih za uporabo dodatka *Codeks Parking*.

6.5.2. Urejanje števca

1. Za urejanje obstoječega števca najprej označite števec na seznamu, nato pa kliknite na ikono *Uredi števec*.

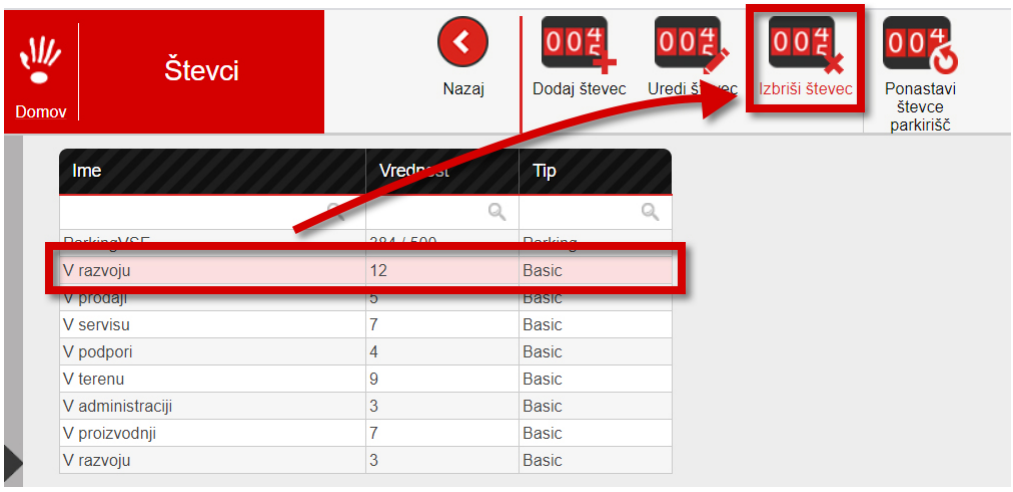
(Okno za urejanje podatkov lahko prikličete tudi z dvojnim klikom na števec ali prek menija desnega klika na izbran števec.)



2. Odprlo se bo okno za urejanje števca.
3. Ko končate z urejanjem števca, kliknite *Shrani*.

6.5.3. Brisanje števca

1. Za izbris obstoječega števca najprej označite števec na seznamu, nato pa kliknite na ikono *Izbriši števec* .

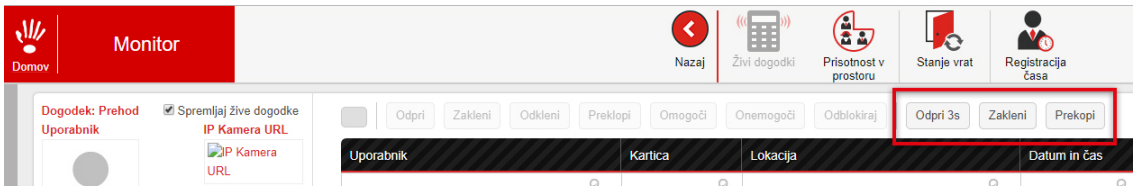


2. Brskalnik bo zahteval potrditev izbrisa števca. Ko potrdite izbris s klikom na *V redu*, bo števec odstranjen s seznama.

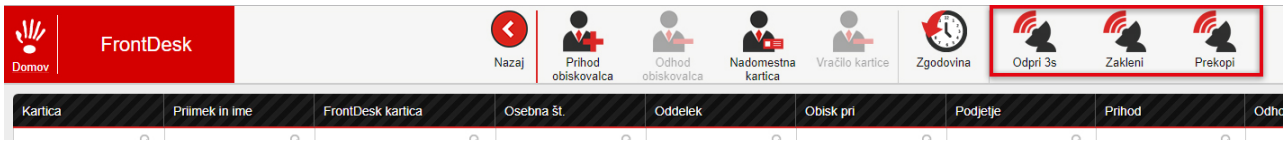
6.6. Skupine funkcij

Skupine funkcij so v naprej nastavljene akcije, ki jih na zahtevo lahko sproži administrator ali receptor (pri uporabi dodatka *FrontDesk*). Dostopne so v obliki dodatnih gumbov v prikazovalniku *Monitor* in prikazovalniku dodatka *FrontDesk*.

Gumbi skupin akcij v prikazovalniku Monitor



Gumbi skupin akcij v prikazovalniku FrontDesk

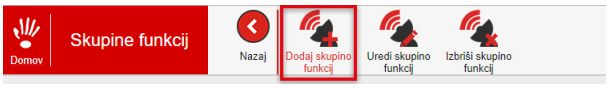


Skupine funkcij lahko oblikujete in določite v urejevalniku *Skupin funkcij*, ki je dostopen prek podmenija *Nastavitve*.

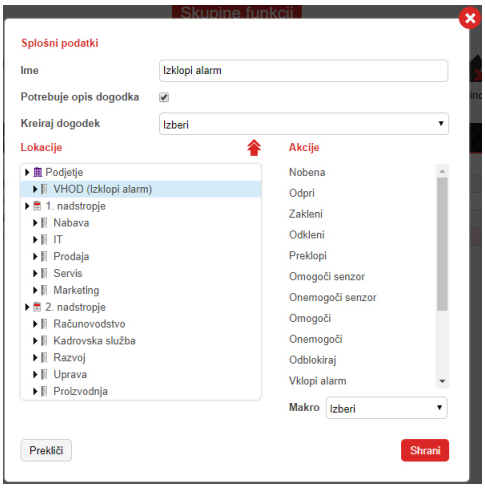


6.6.1. Dodajanje skupine funkcij

1. Za dodajanje nove skupine funkcij izberite ikono Dodaj skupino funkcij v urejevalniku *Skupin funkcij*.



2. Odprlo se bo novo okno, kjer vnesite želene nastavitve za novo skupino funkcij.



Ime	Ime skupine funkcij, ki bo služila tudi kot ime gumba za sprožitev skupine funkcij v pregledovalniku *Monitor* in *FrontDesk*. Ime naj bo čim krajše, a dovolj opisno.
Potrebuje opis dogodka	Če je polje omogočeno, mora sprožitelj skupine funkcij (administrator ali receptor) nujno vpisati komentar k sprožitvi, preden se ukaz lahko izvede.
Kreiraj dogodek	Dogodek, ki se bo prikazal v *tabeli dogodkov* (v pregledovalniku *Monitor* in *FrontDesk*) ob sprožitvi skupine funkcij.
Lokacije	Seznam lokacij. OPOZORILO! Akcije se lahko izvedejo le na prehodih, kjer so vezani kontrolerji.
Akcije	Seznam akcij, ki jih je mogoče izvesti na prehodih s kontrolerji.
Makro	Seznam makrojev, ki jih je mogoče nastaviti in izvesti namesto akcij na prehodih s kontrolerji.

3. Določite ime skupine funkcije, ki bo zapisano na gumbu v pregledovalniku *Monitor* ali *FrontDesk*.

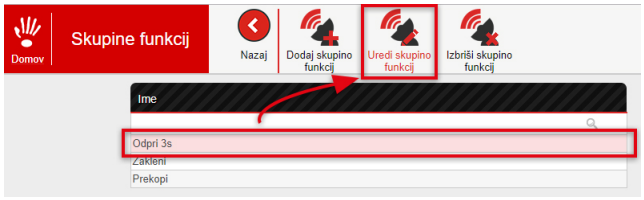
4. Označite lokacije, kjer bo nova skupina funkcij sprožena in s seznama akcij izberite, katera akcija bo izvedena na izbranih lokacijah.

5. Določite še kakšen dogodek se bo kreiral, kadar bo sprožena skupina funkcij.

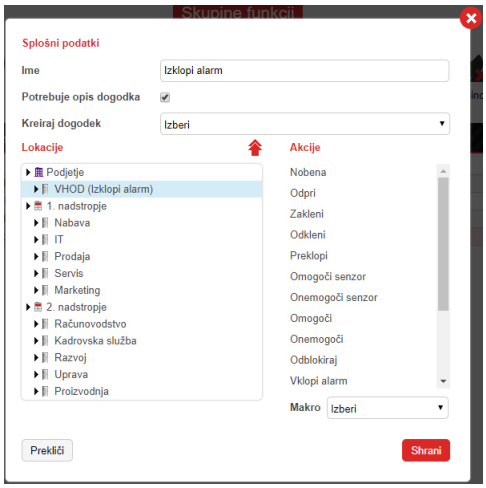
6. Ko končate z urejanjem skupine funkcij, kliknite Shrani.

6.6.2. Urejanje skupine funkcij

1. Za urejanje skupine funkcij označite ustrezno skupino funkcij in izberite ikono Uredi skupino funkcij v urejevalniku *Skupin funkcij* ali dvokliknite na želeno skupino funkcij.



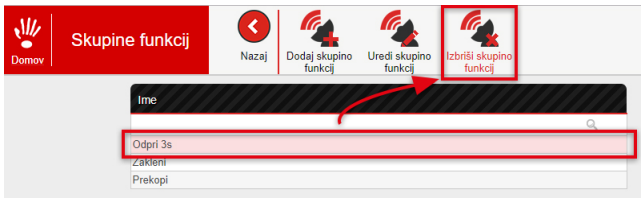
2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko spremenite nastavitve skupine funkcij.



3. Ko končate z urejanjem skupine funkcij, kliknite Shrani.

6.6.3. Brisanje skupine funkcij

1. Za brisanje skupine funkcij označite ustrezno skupino funkcij in izberite ikono Izbriši skupino funkcij v urejevalniku *Skupin funkcij*.



2. Brskalnik bo zahteval potrditev izbrisa skupine funkcij. Ko potrdite izbris skupine funkcij, bo skupina funkcij odstranjena s seznama.

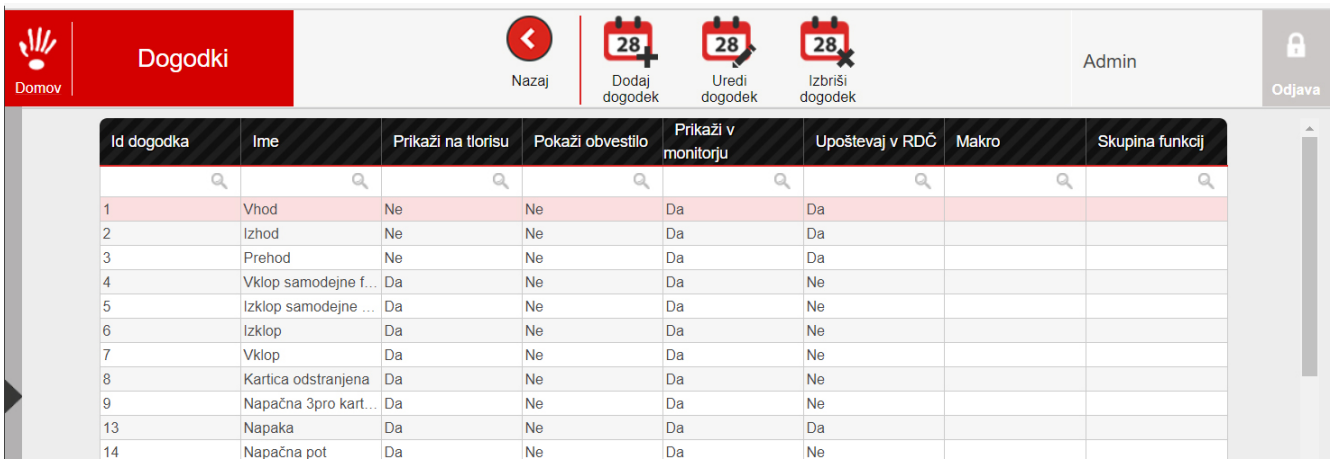
6.7. Dogodki

Vsi dogodki, ki so potrebni za normalno delovanje aplikacije Codeks so že definirani v urejevalniku.

Za delo z dogodki v *Glavnem meniju* izberite podmeni *Nastavitve* in urejevalnik *Dogodki*. Odpre se urejevalnik *Dogodkov*, kjer lahko dodajate, urejate in bričete dogodke.

OPOZORILO!

Ne spreminjajte ali brišite obstoječih dogodkov, v nasprotnem primeru aplikacija ne bo delovala pravilno!



Id dogodka	Ime	Prikaži na tlorisu	Pokaži obvestilo	Prikaži v monitorju	Upoštevaj v RDČ	Makro	Skupina funkcij
1	Vhod	Ne	Ne	Da	Da		
2	Izhod	Ne	Ne	Da	Da		
3	Prehod	Ne	Ne	Da	Da		
4	Vklop samodejne f...	Da	Ne	Da	Ne		
5	Izklop samodejne ...	Da	Ne	Da	Ne		
6	Izklop	Da	Ne	Da	Ne		
7	Vklop	Da	Ne	Da	Ne		
8	Kartica odstranjena	Da	Ne	Da	Ne		
9	Napačna 3pro kart...	Da	Ne	Da	Ne		
13	Napaka	Da	Ne	Da	Da		
14	Napačna pot	Da	Ne	Da	Ne		

V tabeli so prikazani privzeti dogodki, ki se namestijo o namestitvi programske opreme Codeks:

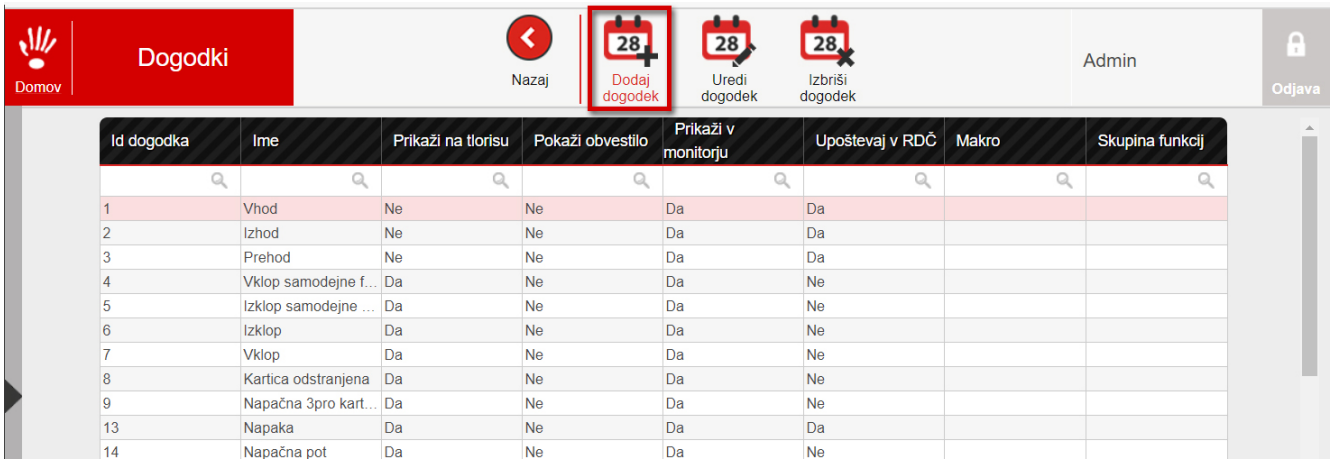
ID dogodka	Ime	Opis
1	Entry	Dogodek o Vhodu.
2	Exit	Dogodek o Izhodu.
3	Pass	Dogodek o (pravilnem) prehodu.
4	Automatic function on	Dogodek o tem, da se je zacela izvajati avtomatska funkcija. V primeru, ko je nastavljena kakršnakoli avtomatska funkcija, sistem sporoci dogodek o zacetku izvajanja funkcije (npr. nek prehod je od 8.00 do 18.00 odprt in ob 8.00 se izvede avtomatsko odpiranje prehoda).
5	Automatic function off	Dogodek o tem, da se je koncalo izvajanje avtomatske funkcije. V primeru, ko je nastavljena kakršnakoli avtomatska funkcija, sistem sporoci dogodek o zakljucku izvajanja funkcije
6	Power off	Dogodek o izklopu napajanja napravam (npr. citalnikom ali tipkam), ki ga sproži uporabnik s programsko funkcijo.
7	Power on	Dogodek o ponovnem vklopu napajanja napravam (npr. citalnikom ali tipkam) po izklopu, ki ga sproži uporabnik s programsko funkcijo.
8	Kartica odstranjena (Card removed)	Dogodek pove, da je bila kartica fizicno odstranjena iz držala za kartico na kontrolerju. Dogodek se lahko sproži le na kontrolerjih z držalom za kartice, ki so nastavljeni na nacin delovanja *Držalo za kartice (Card holder)* 443.
9	Napacna 3pro kartica (Wrong 3pro card)	Dogodek pove, da na kartici ni zapisane 3PRO številke. Dogodek se sproži le kadar je vklopljen 3PRO nacin 665.
13	Error	Dogodek o napaki pri registraciji na prehodu, ker uporabnik nima pravic za dostop ali registracijo casa na lokaciji ob trenutnem casu. (Napaka se nanaša na casovno omejene pravice uporabnika, ki so dolocene z urniki in intervali.)
14	Path Error	Dogodek o napaki pri prehodu uporabnika ob uporabi Anti-Passback funkcije na kontrolerjih.
16	CardX	Dogodek o neznani kartici (ali drugem identifikacijskem sredstvu), ker ta ni vpisana v sistem.

ID dogodka	Ime	Opis
17	Break	Dogodek o vlomu na dolocenem prehodu. Dogodek se sproži, ko kdo nasilno odpre vrata ali ko kdo pusti vrata predolgo odprta.
18	Empty event flash write	Prazen dogodek. (Sistemski dogodek, ki pove, da je prišlo do napake v kazalcih naprave.)
19	Tamper	Dogodek o aktivaciji zašcite pred posegom v napravo (senzor v napravi je zaznal, da je bila naprava premaknjena in je javil opozorilo).
20	Reset	Dogodek o ponovnem zagonu kontrolerja (reset).
22	DC on	Dogodek, ko kontroler sproži ponovni vklop napajanja napravi (npr. citalniku ali tipki) po dogodku DC off. * samo za Populus kontrolerje
23	DC off	Dogodek, ko kontroler sproži samodejni izklop napajanja naprave (npr. citalniki in tipke), zaradi prenizke napetosti na (backup) zunanji bateriji * samo za Populus kontrolerje
24	BAT off	Dogodek o prenehanju napajanja z zunanjo (backup) baterijo (napajanje iz zunanjega vira je bilo prekinjeno, ker se je baterija izpraznila). * samo za Populus kontrolerje
25	Link	Dogodek ki se sproži ob registraciji s kombinacijo kartice in PIN kode.
27	Push button	Dogodek o uporabi (kapacitivne) tipke za odpiranje vrat na notranji (varni) strani vrat.
28	Global APB vhod	Dogodek o Vhodu, ki spremeni globalni status uporabnika pri uporabi nastavitev A*nti-passback* in *Global anti-passback* na kontrolerjih v sistemu.
29	Global APB izhod	Dogodek o Izhodu, ki spremeni globalni status uporabnika pri uporabi nastavitev A*nti-passback* in *Global anti-passback* na kontrolerjih v sistemu.
32	Communication break	Dogodek o napaki (ali potencialnim vdorom) v komunikaciji s kontrolerjem.
33	Paper Low	Dogodek o pomanjkanju papirja v tiskalniku. * samo pri uporabi Populus kontrolerjev za parkomate z možnostjo tiskanja potrdil
34	Printer Error	Dogodek o napaki na tiskalniku. * samo pri uporabi Populus kontrolerjev za parkomate z možnostjo tiskanja potrdil
35	Fire	Dogodek o požaru, ki sproži odklepanje vseh vrat.
36	Overload	Dogodek o prevelikem elektricnem toku, ki aktivira tokovno zašcito za preobremenitev.
37	Blocked	Dogodek o blokiranem kontrolerju, kjer uporabnik nima pravic prehoda (in nima pravic za odblokiranje prehoda).
38	Wrong card identification type	Dogodek o uporabi napacnega identifikacijskega sredstva. (Uporabnik se je na lokaciji registriral z napacnim identifikacijskim sredstvom.)
39	Past – napaka citalnika (Trap reader error)	Dogodek pove, da je prišlo do napake pri registraciji na citalniku prehoda z busola vrati z interlock sistemom, kjer se morajo zaposleni dvakrat identificirati - najprej za vstop v vmesni prostor, nato pa še za izstop iz medprostora.
40	Counter is 0 - no pass	Dogodek o tem, da je števec dovoljenih vhodov (shranjen na napravi) padel na vrednost 0 in uporabnik nima vec možnosti prehoda. (npr. za obisk fitnesa) * samo za starejše sisteme/kontrolerje
41	Expired	Dogodek o tem, da je veljavnost identifikacijskega sredstva (datumsko) pretecena
42	Value variable to low	Dogodek o tem, da je stanje (denarja ali bonusa) na kartici oz. racunu uporabnika prenizko. * samo za stare sisteme eDenarnice
43	Lost	Dogodek o uporabi izgubljene kartice. (Uporabnik je poskušal dostopati oz. se registrirati z izgubljeno kartico.) * samo ob uporabi dodatka Codeks FrontDesk.
44	Exit after allowed time on entry	Dogodek o tem, da je bil uporabniku preprecen izhod po preteku dovoljenega casa prisotnosti v dolocenem prostoru.(V primeru, ko uporabnik registrira vhod v prostor, kjer je lahko prisoten le dolocen cas. Ce uporabnik ta cas preseže, mu sistem prepreci izhod in sporoci dogodek.)

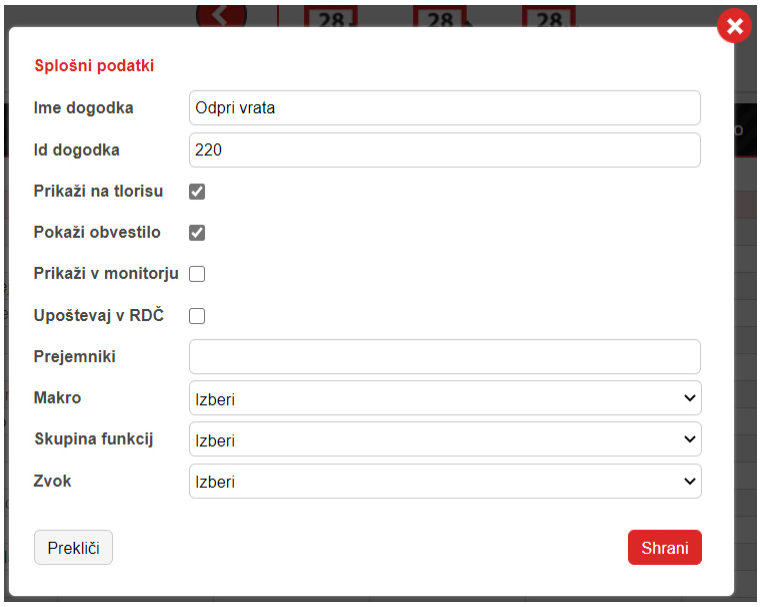
ID dogodka	Ime	Opis
45	Firmware write error	Dogodek o napaki pri posodabljanju strojno-programske opreme (firmware).
46	dxb event defined in card	Funkcija dogodka še ni definirana (TBD).
47	Break end	Dogodek o ponovnem zaprtju vrat po sprožitvi alarma (Break).
48	Key manager unauthorized pull out	Dogodek o tem, da je uporabnik poskušal vzeti kljuc brez dovoljenja.
49	Brake in end	Dogodek o koncu vloma. * samo ob uporabi starejših razlicic sistema Key Manager
50	Drawer opened	Dogodek o odprtju predala. * samo ob uporabi starejših razlicic sistema Key Manager
51	Drawer closed	Dogodek o zaprtju predala. * samo ob uporabi starejših razlicic sistema Key Manager
52	Key inserted	Dogodek, ko uporabnik vrne ključ (v sistemu Key Manager).
53	Key out	Dogodek, ko uporabnik vzame ključ (iz sistema Key Manager).
54	PLC Kljuc vstavljen (Key in)	Dogodek pove, da je bil vključ vstavljen v PLC Keymanager napravo.
55	PLC Kljuc (Key out)	Dogodek pove, da je bil ključ vzet iz PLC Keymanager naprave.
56	Status: Key in	Dogodek o statusu kljucev: kljuc je vstavljen (je na voljo).
57	Status: Key out	Dogodek o statusu kljucev: kljuc ni vstavljen (je v uporabi).
58	Doorswitch on	Dogodek, ko uporabnik odpre vrata.
59	Doorswitch off	Dogodek, ko uporabnik zapre vrata.
60	No exit registration	Funkcija dogodka še ni definirana (TBD).
61	Com 9 wrong roll	Dogodek o motnji v komunikaciji.
62	Kartica vstavljena (Card inserted)	Dogodek pove, da je bila kartica vstavljena v držalo za kartico na kontrolerju. Dogodek se lahko sproži le na kontrolerjih z držalom za kartice, ki so nastavljeni na nacin delovanja *Držalo za kartice (Card holder)* 443.
64	Zamenjava 3PRO kljuca na kartici (3PRO key on card changed)	Dogodek pove, da je bil na kartici uspešno zamenjan 3PRO kljuc. Dogodek se sproži le kadar je vklopljen 3PRO nacin 665.
65	Napaka pri menjavi 3PRO kljuca na kartici (3PRO key on card change failed)	Dogodek pove, da je prišlo do napake pri menjavi 3PRO kljuca na kartici. Dogodek se sproži le kadar je vklopljen 3PRO nacin 665.
70	Offline command executed	Dogodek o tem, da je bil ukaz za offline kontroler (npr. Lockart sistem) prenesen oz. izveden.
71	Offline command dequeued	Funkcija dogodka še ni definirana (TBD).
72	Offline command error	Funkcija dogodka še ni definirana (TBD).
80	Temperature	[SAMO PRI STAREJŠIH SISTEMIH] Dogodek o previsoki temperaturi.
81	Voltage	[SAMO PRI STAREJŠIH SISTEMIH] Dogodek o preveliki napetosti.
82	Current	[SAMO PRI STAREJŠIH SISTEMIH] Dogodek o prevelikem električnem toku.
100	Door opened (100)	Dogodek o statusu vrat: vrata so odprta. (Dogodek se uporablja za prikaz Statusa vrat v urejevalniku Monitor.)
101	Door closed (101)	Dogodek o statusu vrat: vrata so zaprta. (Dogodek se uporablja za prikaz Statusa vrat v urejevalniku Monitor.)
102	Manual open (102)	Dogodek o sprožitvi tipke Odpri v urejevalniku Monitor.
103	Manual lock (103)	Dogodek o sprožitvi tipke Zakleni v urejevalniku Monitor.
104	Manual unlock (104)	Dogodek o sprožitvi tipke Odkleni v urejevalniku Monitor.
105	Manual toggle (105)	Dogodek o sprožitvi tipke Preklopi v urejevalniku Monitor.
106	Manual enable (106)	Dogodek o sprožitvi tipke Omogoči v urejevalniku Monitor.
107	Manual disable (107)	Dogodek o sprožitvi tipke Onemogoči v urejevalniku Monitor.
108	Manual unblock (108)	Dogodek o sprožitvi tipke Odblokiraj v urejevalniku Monitor.
109	Ročno ponastavljeni števci (109) (Manual reset counters (109))	Dogodek se sproži, ko uporabnik ročno ponastavi vrednosti števcev 267 v pregledovalniku Monitor.
110	Alarm za obrazno masko (Face mask alarm)	Dogodek o zaznavi obrazne maske. Dogodek se sproži ob uporabi naprave Aura-24F.
111	Alarm za merjenje temperature (Face temperature alarm)	Dogodek o alarmu pri zaznavi telesne temperature. Dogodek se sproži ob uporabi naprave Aura-24F.
112	Face temperature OK	Dogodek o zaznavi telesne temperature. Dogodek se sproži ob uporabi naprave Aura-24F.

6.7.1. Dodajanje dogodka

1. Za dodajanje novega dogodka kliknite ikono *Dodaj dogodek*.



2. Odpre se novo okno, kjer vnesite podatke novega dogodka.



Ime dogodka	Ime dogodka.
Id dogodka	Unikatni Id dogodka.
Prikaži na tlorisu	Omogočeno; dogodek bo prikazan na tlorisu 204 poleg tlorisnega markerja v realnem času.
Prikaži obvestilo	Omogočeno; obvestilo o dogodku bo prikazano na levi strani aplikacije v realnem času.
Prikaži v monitorju	Če je ta nastavitev omogočena, bodo takšni dogodki prikazani v pregledovalniku Monitor.
Upoštevaj RDČ	Če je ta nastavitev omogočena, bodo takšni dogodki upoštevani v registraciji časa uporabnikov.
Prejemniki	Elektronski naslovi, kamor bo ob registraciji dogodka poslano obvestilo o dogodku.
Makro	Makro, ki se bo zagnal, ko bo registriran ta dogodek.
Skupina funkcij	Skupina funkcij, ki se bo zagnala, ko bo registriran ta dogodek.
Zvok	Zvok, ki spremlja dogodek.

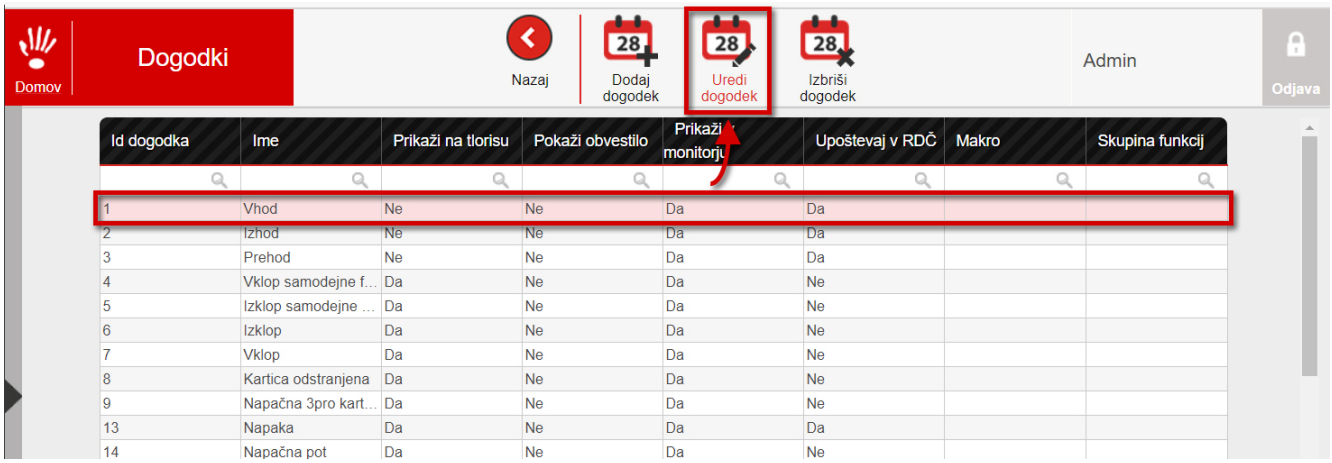
3. Ko končate z vnašanjem podatkov, kliknite Shrani.

6.7.2. Urejanje dogodka

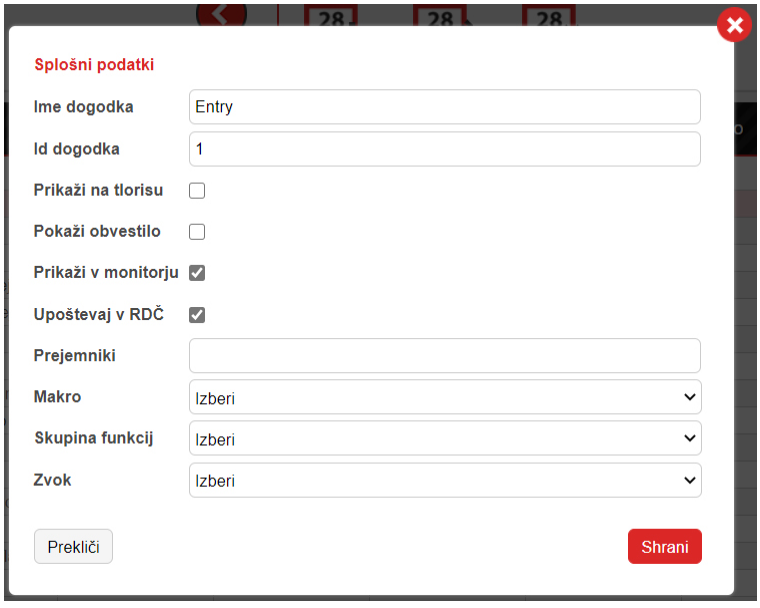
OPOZORILO!

Ne spreminjajte ali brišite obstoječih dogodkov, v nasprotnem primeru aplikacija ne bo delovala pravilno!

1. Na seznamu dogodkov izberite dogodek, ki ga želite urediti in na meniju kliknite ikono *Uredi dogodek*. Okno za urejanje podatkov lahko prikličete tudi z dvojnim klikom na dogodek ali preko menija, ki se prikaže, če z desnim klikom kliknete na dogodek.



2. Odpre se okno za urejanje podatkov dogodka. V oknu vnesite želene spremembe.



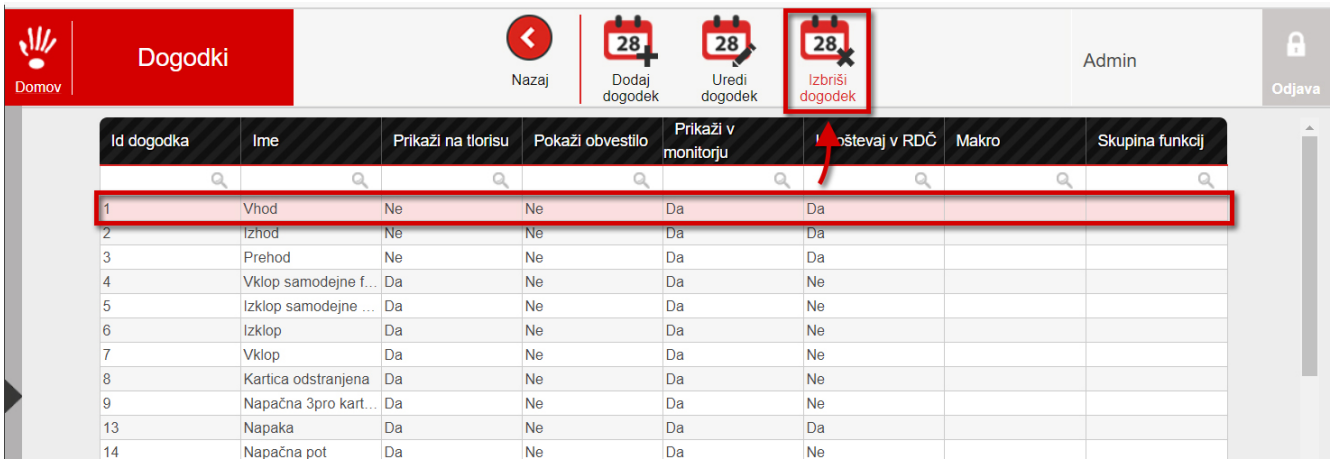
3. Ko končate z vnašanjem sprememb, kliknite Shrani.

6.7.3. Brisanje dogodka

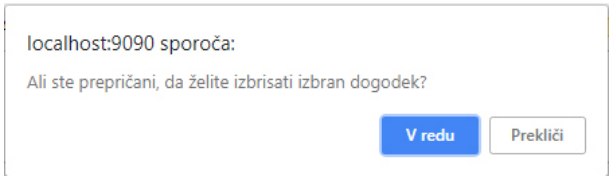
OPOZORILO!

Ne spreminjajte ali brišite obstoječih dogodkov, v nasprotnem primeru aplikacija ne bo delovala pravilno!

1. Na seznamu dogodkov izberite dogodek, ki ga želite izbrisati in na meniju kliknite ikono *Izbriši dogodek*.



2. Pojavi se novo okno, kjer morate brisanje dogodka potrditi. Za izbris dogodka kliknite *V redu*.



6.8. Nastavitve

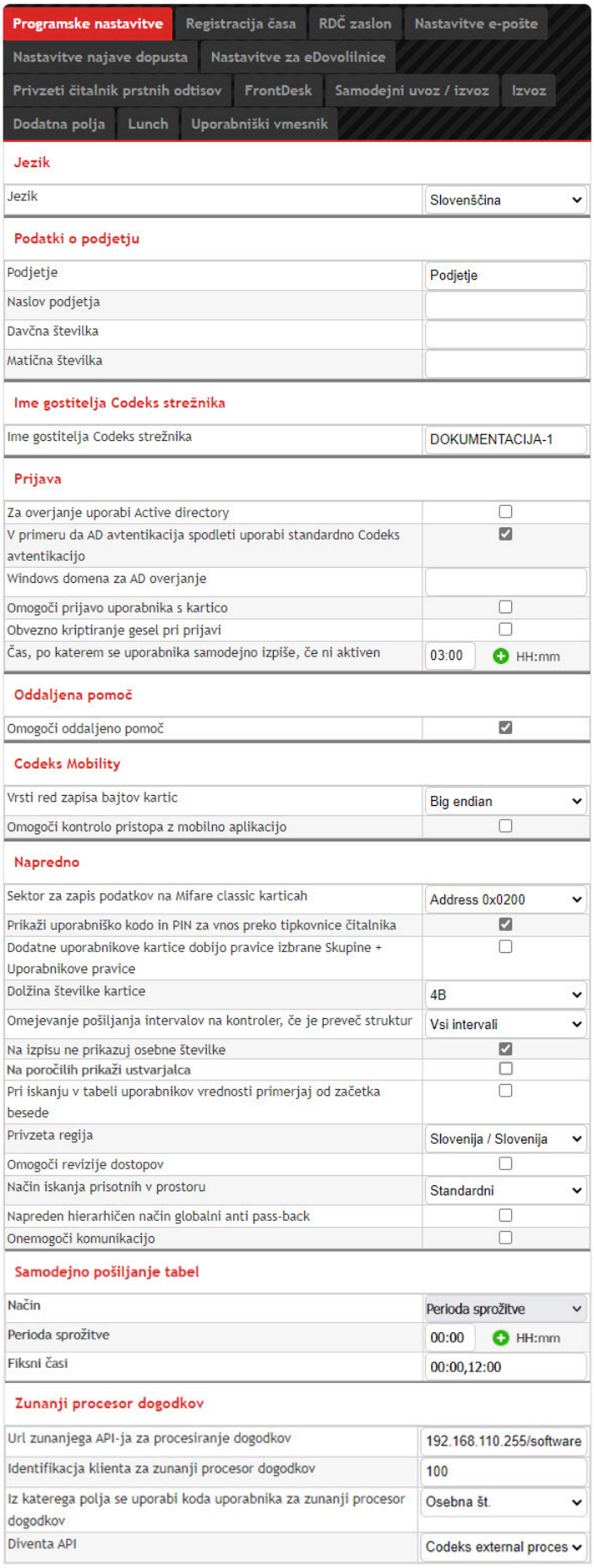
V urejevalniku Nastavitve je mogoče urejati nastavitve za celotni sistem Codeks. Nastavitve so razporejene po zavihkih glede na funkcijo, ki jo urejajo, njihovo celotno število, pa je odvisno od dodanih Codeks dodatkov in dodatnih aplikacij:

- zavihek Programske nastavitve vsebuje splošne nastavitve, ki vplivajo na celotni sistem Codeks,
- zavihek Registracija časa vsebuje nastavitve, ki se nanašajo na beleženje delovnih ur in ostalih uporabnikovih podatkov v registraciji časa,
- zavihek RDČ zaslon vsebuje orodja za prilagoditev izpisa podatkov na kontrolerjih z zaslonom, kadar uporabniki na njih registrirajo različne tipe dogodkov,
- zavihek Nastavitve e-pošte vsebuje nastavitve za pošiljanje obvestil po elektronski pošti,
- * zavihek Nastavitve najave dopusta vsebuje sistemske nastavitve za dodatek *TA najave dopusta*,
- * zavihek Nastavitve za eDovolilnice vsebuje sistemske nastavitve za dodatek *eDovolilnice*,
- * zavihek Privzeti čitalnik prstnih odtisov omogoča definiranje čitalnika za prstne odtise, ki bo privzeto izbran za dodajanje novih prstnih odtisov uporabnikov,
- * zavihek FrontDesk vsebuje sistemske nastavitve za dodatek FrontDesk,
- zavihek Samodejni uvoz/izvoz vsebuje nastavitve za uvoz in izvoz podatkov iz drugega programa ali aplikacije v in iz aplikacije Codeks,
- zavihek Izvoz omogoča izvoz nastavljenih statistik in urnikov v sistemu Codeks,
- zavihek Dodatna polja omogoča definiranje polj za vnos dodatnih informacij o uporabnikih,
- * zavihek Lunch vsebuje sistemske nastavitve za dodatno aplikacijo Codeks Lunch,
- zavihek Uporabniški vmesnik vsebuje dodatne nastavitve za urejanje prikaza uporabnikov v aplikaciji Codeks.

6.8.1. Programske nastavitve

V zavihku *Programske nastavitve* lahko nastavljate splošne nastavitve aplikacije:

- Nastavitev Jezik določa, v katerem jeziku bodo prikazani napisi v uporabniškem vmesniku. Za uveljavitev nastavitve se je potrebno v aplikacijo ponovno prijaviti.
- Podatki o podjetju vsebujejo osnovne informacije o podjetju.
- V razdelku Ime gostitelja Codeks strežnika vnesete ime računalnika, kjer teče Codeks storitev.
- Razdelek Prijava vsebuje dodatne in napredne nastavitve za prijavo uporabnikov in administratorjev v aplikacijo Codeks. Tu prav tako lahko nastavite overjanje uporabnikov z imenikom Active Directory.
- Razdelek Oddaljena pomoč vsebuje nastavitve za prikaz povezave za oddaljeno pomoč.
- Razdelek Codeks Mobility vsebuje nastavitve, ki vplivajo na delovanje mobilne aplikacije *Codeks Mobility*.
- V razdelku Napredno se nahajajo nekatere naprednejše nastavitve, ki so namenjene predvsem zagotavljanju združljivosti.
- V razdelku Samodejno pošiljanje tabel lahko omogočite, da se bodo tabele pošiljale samodejno in določite čase, ko se bo to zgodilo.
- V razdelku Zunanji procesor dogodkov 397 se nahajajo nastavitve za posredovanje dogodkov in sporočil po meri med napravami Jantar in programsko opremo drugih proizvajalcev. * Razdelek je prikazan le, če uporabljate dodatek *Codeks External Event Processor API*.
- * Razdelek je prikazan le, če uporabljate funkcionalnost ScaleTrap ali past s tehtnico za katero je potrebno imeti licenco Third Party Hardware.



Jezik	
Jezik	Jezik, v katerem so privzeto prikazani napisi v uporabniškem vmesniku aplikacije Codeks.
Podatki o podjetju	
Podjetje	Naziv podjetja.
Naslov podjetja	Naslov podjetja.
Davčna številka	Davčna številka podjetja.
Matična številka	Matična številka podjetja.
Ime gostitelja Codeks strežnika	
Ime gostitelja Codeks strežnika	Ime računalnika, kjer je nameščena programska oprema Codeks (tj. kjer teče Codeks storitev).
Prijava	
Za overjanje uporabi Active directory	Če je nastavitev omogočena, bo overjanje uporabnikov potekalo z uporabo imenika Active Directory.
V primeru, da AD avtentikacija spodleti uporabi standardna Codeks avtentikacijo	Če je nastavitev omogočena, bo sistem Codeks v primeru, da Active Directory overjanje ni uspešno (npr. ker ni povezave), za overjanje uporabnikov uporabil podatke za uporabniški dostop v aplikacijo Codeks (vnešene v naprednih nastavitvah uporabnika 575).
Windows domena za AD overjanje	Ime strežnika oz. računalnika, kjer teče Active Directory. Nastavitev je obvezna, če želite za overjanje uporabnikov uporabljati imenik Active Directory.
Omogoči prijavo uporabnika s kartico	Če je nastavitev omogočena, se bodo uporabniki v aplikacijo Codeks lahko prijavili tako, da se s kartico registrirajo na povezanem kontrolerju ali čitalniku (npr. USB namiznem čitalniku).
Obvezno kriptiranje gesel pri prijavi	Če je nastavitev omogočena, bodo vpisana gesla uporabnikov in administratorjev dodatno šifrirana.
Čas, po katerem se uporabnika samodejno izpiše, če ni aktiven	Nastavitev določa čas, po preteku katerega bo uporabnik izpisan iz aplikacije Codeks, če je v tem času ni aktiven.
Oddaljena pomoč	
Omogoči oddaljeno pomoč	Če je nastavitev omogočena, bo ikona za oddaljeno pomoč v zgornjem desnem kotu aplikacije Codeks prikazana. Če želite ikono za oddaljeno pomoč skriti, onemogočite nastavitev (nastavitev bo uveljavljena ob naslednji prijavi v aplikacijo Codeks).
Codeks Mobility	
Vrstni red zapisa bajtov kartic	Nastavitev za vrstni red zapisa bajtov kartic, ki je pomemben pri uporabi mobilne aplikacije Codeks Mobility.
Omogoči kontrolo pristopa z mobilno aplikacijo	Če omogočite to nastavitev, bodo uporabniki mobilne aplikacije *Codeks Mobility* lahko odpirali prehode prek aplikacije na njihovih pametnih napravah.
Napredno	
Sektor za zapis podatkov na Mifare classic karticah	Lokacija v spominskem prostoru Mifare kartice, kamor se zapišejo uporabnikovi podatki o pravicah za dostop.
Prikaži uporabniško kodo in PIN za vnos preko tipkovnice čitalnika	Če je nastavitev omogočena, bodo PIN kode, ki so namenjene ročnemu vnosu prek številskih tipkovnic, prikazane. Če želite, da številske PIN kode v uporabnikovih podatkih 570 niso prikazane (da so skrite), nastavitev onemogočite.
Dodatne uporabnikove kartice dobijo pravice izbrane Skupine + Uporabnikove pravice	Če je nastavitev omogočena, bodo na dodatno kartico 584 uporabnika poleg pravic za dostop izbrane skupine zapisane tudi morebitne izjeme pravic za dostope, ki se nanašajo neposredno na uporabnika.
Dolžina številk kartice	Nastavitev določa število bitov identifikacijske številke kartice (ali drugega identifikacijskega sredstva), ki naj jih uporabi sistem Codeks. Pri novejših V9 kontrolerjih je privzeta vrednost 4B, pri starejših kontrolerjih pa 3B. * V sistemih s starejšo Jantar strojno opremo (z V7 protokolom za komunikacijo) mora biti nastavitev nastavljena na vrednost 3B, da je zagotovljena združljivost s programsko in novejšo strojno opremo.
Omejevanje pošiljanja intervalov na kontroler, če je preveč struktur	Nastavitev omogoča omejitev pošiljanja intervalov kontrolerjem z omejenim (manjšim) spominskim prostorom. Pošiljanje se lahko omeji le na intervale za dostop. Ta funkcija je uporabna predvsem v sistemih s kompleksnimi urniki, ki lahko postanejo preveliki za shranjevanje na starejših kontrolerjih.

Na izpisu ne prikazuj osebne številke	Če je ta nastavitev omogočena, se na izpisih in poročilih ne bo izpisovala osebna številka uporabnikov.
Na poročilih prikaži ustvarjalca	Če je ta nastavitev omogočena, bo na poročilih izpisano ime in priimek ustvarjalca poročila.
Pri iskanju v tabeli uporabnikov vrednosti primerjaj od začetka besede	Če je ta nastavitev omogočena, bo iskanje in filtriranje v aplikaciji sortirano strogo glede na začetek vpisa oz. besede.
Privzeta regija	Če je v tem spustnem seznamu izbrana ena izmed regij 321, bo vklopljena funkcionalnost regij v sistemu Codeks. Izbrana regija bo nastavljena kot privzeta za vse lokacije, skupine in uporabnike.
Omogoči revizije dostopov	Če je ta nastavitev omogočena, bo vklopljena funkcionalnost *revizij uporabnikov in skupin* 619.
Način iskanja prisotnih v prostoru	Nastavitev določa, kakšni dogodki se upoštevajo za štetje prisotnih v prostoru. Mogoče je izbrati nastaitvi: - *Standardno,* ki upošteva dogodke *Vhod* in *Izhod*, - *Anti pass-back*, ki upošteva dogodke *Anti pass-back vhoda* in *anti pass-back izhoda*.
Napreden hierarhičen način globalni anti pass-back	Če je ta nastavitev omogočena, bo vključen napreden način anti pass-back (kontrola pred napačnim prehajanjem), ki hkrati omogoča kreiranje kompleksne hierarhične strukture lokacij (npr. sobe znotraj sob) in sledenje trenutne lokacije uporabnikov. * Funkcionalnost napredni anti pass-back deluje pravilno le pod pogojem, da je strojna oprema za kontrolo pristopa nameščena tako, da kontrolira vsak vstop in izstop uporabnika iz sob v sistemu. Več o funkcionalnosti napredni anti pass-back si lahko preberete v poglavju Napredni anti pass-back 410.
Onemogoči komunikacijo	Če je ta nastavitev omogočena, bo onemogočena komunikacija z vsemi kontrolerji v sistemu. Nastavitev je uporabna v času vzdrževanja Codeks sistema, da ne pride do javljanja napak.
Omogoči programski nadzor dostopa ključarju	Če je ta nastavitev omogočena, je vključeno programsko upravljanje ključarja s Codeks programom. Nastavitev se uporablja kadar dostop do ključarja potrebuje več kot 1000 uporabnikov. POZOR! Ključar v tem primeru ne bo deloval samostojno, saj za pravilno delovanje potrebuje delujočo povezavo in funkcinalen Codeks program. V primeru nedelovanja omrežja tako uporabniki ne bodo mogli dostopat do ključev.
Samodejno pošiljanje tabel	
Način	Onemogočeno: Samodejno pošiljanje je onemogočeno. Tabele je potrebno vedno poslati ročno. Perioda sprožitve: Časovna perioda, ki določa, na koliko časa (ure in min) se spoži pošiljanje. Fiksni časi: Določitev fiksnih časov ob katerih se bodo tabele poslale samodejno. Časi so določeni z uro in minutami, ločeni so z vejicami.
Perioda sprožitve	Časovna perioda, ki določa, na koliko časa (ure in min) se spoži pošiljanje.
Fiksni časi	Določitev fiksnih časov ob katerih se bodo tabele poslale samodejno. Časi so določeni z uro in minutami, ločeni so z vejicami. Primer: vnos "00:00, 12:00" pomeni, da se bodo tabele samodejno poslale ob polnoči in ob 12:00 uri.
Potrditev prejema z zvočnim signalom	Če je ta nastavitev omogočena, bo strojna oprema zvočno signalizirala prejem tabel.
* Zunanji procesor dogodkov 397	
Url zunanjega API-ja za procesiranje dogodkov	V polje te nastavitve vpišite URL (oz. IP) naslov do programske opreme drugih proizvajalcev, kamor želite posredovati dogodke iz naprav Jantar.
Identifikacija klienta za zunanji procesor dogodkov	Identifikacijska številka odjemalca (stranke). To polje je potrebno izpolniti v primeru, ko se dogodki iz naprav Jantar posredujejo na strežnik, katerega storitve uporablja več odjemalcev (strank) - npr. spletni strežniki, ki gostujejo storitve v oblaku (Cloud Services). Če programska oprema drugega proizvajalca ne zahteva ID-ja odjemalca, pustite to polje prazno.
Iz katerega polja se uporabi koda uporabnika za zunanji procesor dogodkov	Ta nastavitev določa, kateri podatek uporabnika v sistemu Codeks naj se uporabi kot identifikacijski podatek za prepoznavo uporabnika v sistemu drugih proizvajalcev. Izbirate lahko med vrednostmi: Osebna številka, Zunanja koda, Koda za izvoz, Polje po meri 1, Polje po meri 2 in Polje po meri 3.

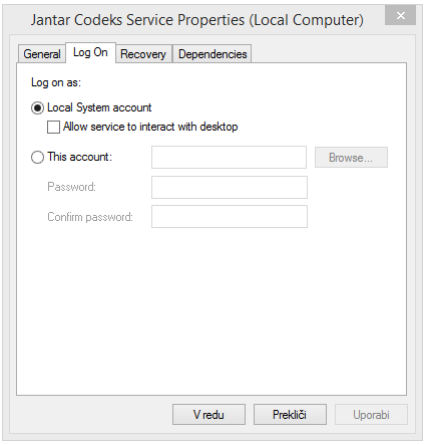
Diventa API	Če v polju te nastavitve izberete vrednost *Diventa API*, potem bo dogodek z naprav Jantar zapisan v posebno prilagojeni obliki za posredovanje v programsko opremo Diventa. Privzeta vrednost te nastavitve je Codeks external procesor API, ki posreduje dogodke zapisane v standardni Jantar obliki za posredovanje.
* ScaleTrap (za past s tehtnico je potrebno imeti licenco Third Party Hardware)	
Hostname	Ime naprave (računalnika).
TCP Port	Številka TCP vrat.
Decimal separator	Oblika podatkov, ki jih pošlje tethnica.
Date format	Oblika podatkov, ki jih pošlje tethnica.
Weight tolerance (kg)	Toleranca v kilogramih.
Freepass group	Skupina oseb, ki lahko hodije čez tehtnico brez tehtanja.

6.8.1.1. Active directory

Za uporabo imenika *Active Directory* za overjanje uporabnikov, je potrebno najprej storitvi *Codeks* urediti pravice, s katerimi deluje v operacijskih sistemih Windows.

Storitvi Codeks je potrebno omogočiti, da se prijavi v *Active directory* in izvede PrincipalContext. ValidateCredentials(username, password). Če Codeks na računalniku deluje s pravicami *Local system account*, ne more izvesti ukaza (v tem primeru se v datoteko log aplikacije Codeks zapiše napaka "ActiveDirectory authentication crashed", ki ji sledijo sistemske podrobnosti).

Problem se odpravi tako, da se sistemskemu računu dodelijo ustrezne pravice ali pa se v nadzorni plošči operacijskega sistema Windows za Codeks service pripravi nov, ustrezen račun v domeni, s katerim ima ta pravico dostopa do Active directory-ja. Pot: *Nadzorna plošča/Skrbniška orodja/Storitve/Jantar Codeks Service* in zavihek *Log On.*



Zahtevane nastavitve v aplikaciji Codeks za uporabo overjanja z Active Directory:

A) Splošne nastavitve

V urejevalniku *Nastavitve -> Nastavitve* v zavihku *Programske nastavitve* pod razdelkom *Prijava* morate najprej vključiti avtentikacijo Active Directory, tako da omogočite nastavitev *Za overjanje uporabi Active Directory*.

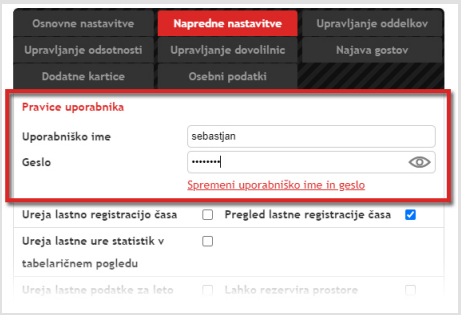
Nato vpišite še vašo *Windows domeno za AD overjanje*.

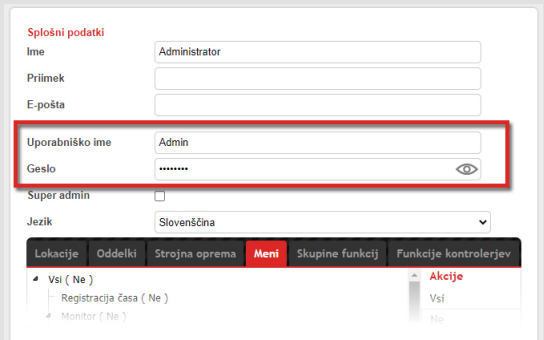


B) Prijavni podatki za uporabnike

Uporabniško ime za prijavo uporabnika ali administratorja mora biti enako kot v Active Directory, vendar pisano brez domene.

* Velike/male črke pri uporabniškem imenu niso pomembne, pri geslu pa so! V geslu ne smete uporabljati znakov: < (znak manjše), > (znak večje), & (znak in), ' (znak enojni narekovaj) in " (znak dvojni narekovaj).



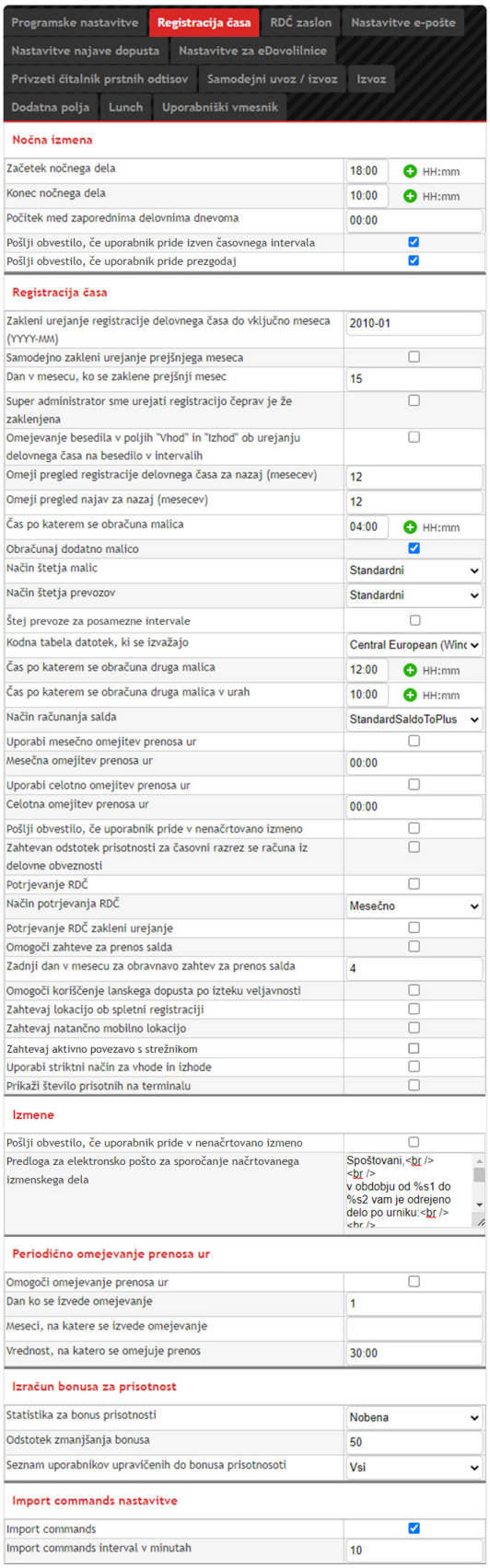


6.8.2. Nastavitve Registracija časa

V zavihku *Registracija časa* lahko nastavljate splošne in privzete nastavitve za beleženje in prikaz registracije časa:

- Začetek in konec nočnega dela, v predelu Nočna izmena, sta pomembna, če v podjetju potekajo delovni procesi tudi v nočnem času. Glede na začetni in končni čas sistem registracijske dogodke uporabnikov razvrsti v pravilen dan.
- Registracija časa vsebuje dodatne nastavitve za beleženje in prikaz registracije časa.
- * Izmene razdelek vsebuje nastavitve za *Codeks Izmene*.

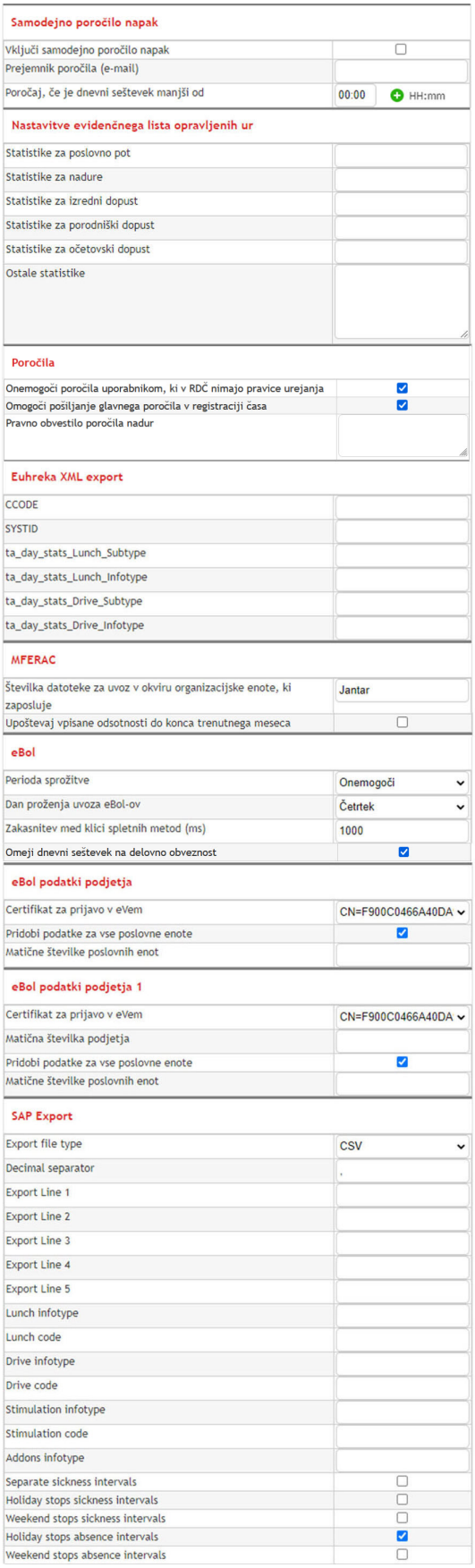
  * Razdelek je prikazan, le če uporabljate dodatek *Codeks Izmene*.
- V zavihku Periodično omejevanje prenosa ur lahko nastavite rezanje oz. ponastavitev ur za prenos na določeno obdobje npr. trimesečja.
- Izračun bonusa za prisotnost omogoča beleženje odsotnosti, ki vplivajo na višino bonusa, ki ga zaposleni dobijo za redno prisotnost.
- Import commands 660 nastavitve funkcija omogoča Uvoz podatkov iz drugega programa ali aplikacije v podatkovno bazo aplikacije Codeks.



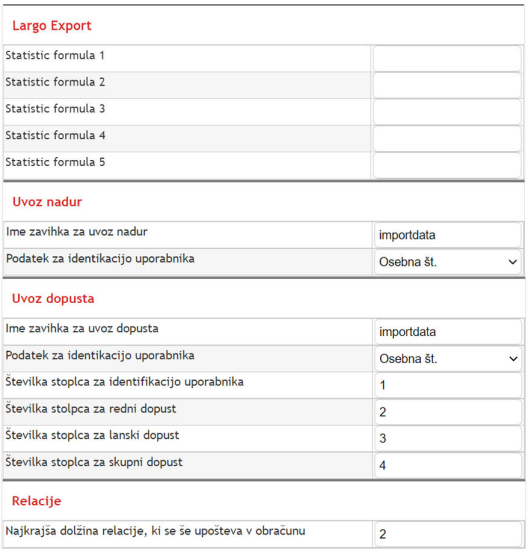
- Samodejno poročilo napak vsak zaključek dneva pošlje, na vpisan e-poštni naslov, poročilo napak prejemniku poročila.
- Nastavitve evidenčnega lista opravljenih ur razdelek vsebuje nastavitve za poročilo *Evidenčni list opravljenih ur* 132.
- Poročila razdelek vsebuje nastavitev za vnos morebitnega pravnega obvestila, ki bo dodan na Poročilo nadur 122.
- Euhreka XML export razdelek vsebuje nastavitve za Euhreka izvoz.
- * MFERAC razdelek vsebuje nastavitve za MFERAC izvoz.

  * Razdelek je prikazan, le če uporabljate Codeks dodatek *MFERAC izvoz*.
- [1] * eBOL razdelek vsebuje nastavitve za uvoz e-bolniških listov iz sistema eVEM. * Razdelek je prikazan, le če uporabljate Codeks dodatek *Codeks TA eBOL*.
- [3] * SAP izvoz razdelek vsebuje nastavitve za SAP izvoz.

  * Razdelek je prikazan, le če uporabljate Codeks dodatek *SAP izvoz*.



- *Largo Export* razdelek vsebuje nastavitve za Largo izvoz 121.
- *Uvoz nadur* razdelek vsebuje nastavitve za uvoz nadur 176 s pomočjo (Excel) razpredelnice v urejevalniku *Registracije časa*.
- Razdelek *Uvoz dopusta* vsebuje nastavitve za uvoz dopustov 178 s pomočjo (Excel) razpredelnice v urejevalniku *Registracije časa*.
- * Razdelek *Relacije* vsebuje nastavitve za dodatek Tabela Razdalj 578.



Nočna izmena	
Začetek nočnega dela	Začetni čas nočnega dela.
Konec nočnega dela	Končni čas nočnega dela. Nastavitev za nočno delo vpliva na zaključevanje dneva za delavce nočne izmene. Delavcem, ki delajo v nočni izmeni se dan ne zaključi opolnoči kot ostalim, ampak šele ob zaključku nočnega dela, navadno naslednji dan.
Počitek med zaporednima delovnima dnevoma	Nastavitev določa minimalni čas počitka (v urah) za uporabnike, ki mora preteči med zadnjo registracijo odhoda z dela in novo registracijo prihoda na delo.
Pošlji obvestilo, če uporabnik pride izven časovnega intervala	Če je ta nastavitev omogočena, bo vodja oddelka oz. uporabnik ki ima omogočeno pravico *Prejemanje obvestil ob nedovoljenem vhodu* 579 v svojih uporabniških nastavitvah prejel e-mail obvestilo v primeru, ko uporabnik na delo pride izven veljavnega časovnega intervala.
Pošlji obvestilo, če uporabnik pride prezgodaj	Če je ta nastavitev omogočena, bo vodja oddelka oz. uporabnik ki ima omogočeno pravico *Prejemanje obvestil ob prezgodnjem vhodu* 580 v svojih uporabniških nastavitvah prejel e-mail obvestilo v primeru, ko uporabnik na delo pride prezgodaj, tj. ko med njegovim odhodom in novim prihodom še ni preteklo dovolj časa za počitek. Nastavitev je smiselna le, če je omogočena predhodna nastavitev *Počitek med zaporednima delovnima dnevoma*.
Registracija časa	
Zakleni urejanje registracije delovnega časa do vključno meseca (YYYY-MM)	Podatki v registraciji časa bodo do vključno vpisanega meseca zaklenjeni. Urejanje registracije časa pred tem datumom ne bo več mogoče.
Samodejno zakleni urejanje prejšnjega meseca	Če je nastavitev omogočena, se urejanje prejšnjega meseca privzeto zaklene 15. dan novega meseca.
Dan v mesecu, ko se zaklene prejšnji mesec	Dan v novem mesecu, ko se urejanje prejšnjega meseca samodejno zaklene. Nastavitev deluje le, če je omogočena nastavitev *Samodejno zakleni urejanje prejšnjega meseca.*
Super administrator sme urejati registracijo čeprav je že zaklenjena	Registracijo časa za zaklenjene mesece sme urejati samo super administrator. Ostali uporabniki in administratorji zaklenjenih mesecev ne morejo urejati. Nastavitev se uporablja v kombinaciji z nastavitvama *Samodejno zakleni urejanje prejšnjega meseca* in *Dan v mesecu, ko se zaklene prejšnji mesec.*
Omejevanje besedila v poljih »Vhod« in »Izhod« ob urejanju delovnega časa na besedilo v intervalih	Nastavitev omejuje imena za Vhod in Izhod, kadar so dogodki dodani ali spremenjeni ročno. Če je nastavitev vklopljena, je pri urejanju dnevnega dogodka prikazan spustni seznam za izbiro imen dogodka, kjer so zbrana vsa dovoljena besedila intervalov. Dovoljena besedila so vsa besedila, ki so vpisana v polju "Besedilo" v nastavitvah intervalov.
Omeji pregled registracije delovnega časa za nazaj (mesecev)	Pregled podatkov v registraciji časa bo zaklenjen do vpisanega števila mesecev nazaj. Pregledovanje registracije časa pred tem časom ne bo več mogoče.
Omeji pregled najav za nazaj (mesecev)	Pregled najav odsotnosti bo zaklenjen do vpisanega števila mesecev nazaj. Pregledovanje najav pred tem časom ne bo več mogoče.

Obvezen vnos razloga naknadne spremembe elektronske evidence	Če je nastavitev omogočena, bo za vsako spremembo evidence delovnega časa, povzročeno s strani administratora in uporabnika s pravicami do urejanja, potrebno vnesti razlog spremembe. POMEMBNO! Za ustrezno delovanje funkcije se mora administrator po shranitvi vklopa ali izklopa funkcije obvezno odjaviti iz programa in nato ponovno prijaviti.
Čas po katerem se obračuna malica	Število ur, po preteku katerih se zaposlenim dodeli prva malica. Zaposleni mora v dnevu zabeležiti vsaj določeno število delovnih ur, da je upravičen do malice.
Obračunaj dodatno malico	Če je nastavitev omogočena, potem bo aplikacija dodelila zaposlenim dodatno malico, po preteku števila delovnih ur, ki je določeno v polju *Čas po katerem se obračuna druga malica*.
Način štetja malic	Določa način štetja malic: Standardni - prva malica se privzeto dodeli po 4 opravljenih delovnih urah in druga malica se privzeto dodeli po 12 opravljenih delovnih urah. Tako število opravljenih delovnih ur za dodelitev prve malice kot druge malice se lahko poljubno nastavlja z nastavitvama *Čas po katerem se obračuna malica* in *Čas po katerem se obračuna druga malica*. Dva tipa malic - dodeljujeta se dva tipa malic, ki se določata glede na število opravljenih delovnih ur. Tako število opravljenih delovnih ur za dodelitev prve malice kot število delovnih ur, ki mora biti doseženo, da se dodeli drug tip malice, se lahko poljubno nastavlja z nastavitvama *Čas po katerem se obračuna malica* in *Čas po katerem se obračuna druga malica v urah*. Druga malica v urah - prva malica se privzeto dodeli po 4 urah, vrednost druge malice pa je odvisna od števila opravljenih ur. Privzeto je uporabnik upravičen do minimalne vrednosti druge malice po opravljenih 10 delovnih urah. Vsaka dodatna delovna ura nad opravljenimi 10 urami, poveča vrednost druge malice. Tako število opravljenih delovnih ur za dodelitev prve malice kot število delovnih ur, ki mora biti preseženo, da se dodeli minimalna vrednost druge malice, se lahko poljubno nastavlja *Čas po katerem se obračuna malica* in *Čas po katerem se obračuna druga malica v urah*. Brez malice - malica se ne dodeljuje. Druga malica v urah ali standardno - ta možnost šteje prvo in drugo malico tako kot možnost *Druga malica v urah,* dokler ni dosežena omejitev za štetje druge malice, potem pa šteje 2 malici namesto druge malice v urah. Druga malica iz presežka ur - ta možnost šteje prvo malico glede na pogoj *Čas po katerem se obračuna malica*, drugo malico pa določa tako, da seštevek vseh presežkov ur v mesecu deli s številom ur dnevne delovne obveznosti (npr. 8 urami) ter prišteje število drugih (dodatnih) malic mesečnemu števcu malic.
Način štetja prevozov	Določa način štetja prevozov: Standardni - dodeli se en prevoz na delo, če uporabnik v tistem dnevu registrira Vhod na delo. Dva prevoza - dodelita se lahko do dva prevoza na delo, če uporabnik v istem dnevu registrira dva ali več Vhodov na delo. Več prevozov na dan - na dan se dodeli toliko prevozov na delo, kolikokrat je uporabnik registriral Vhod na delo. Brez prevoza - prevoz se ne dodeljuje.
Štej prevoze za posamezne intervale	Če je ta nastavitev omogočena, bo omogočeno štetje (dodatnih) prevozov na delo, kadar je v dnevu zabeležen interval (tudi tipa *Splošni interval*), ki ima nastavljeno statistiko z omogočeno nastavitvijo *Štej prevoze*. Na ta način je mogoče beležiti dodatne prevoze na delo v primerih, kadar imajo zaposleni deljeni delovnik in znotraj istega krovnega dnevnega intervala beležijo *Splošni interval*, ki šteje čas, ki ga zaposleni potrebujejo za prevoz med enim in drugim delovnim mestom (npr. drugo poslovalnico).
Kodna tabela datotek, ki se izvažajo	Spustni meni za izbiro kodne tabele za kodiranje znakov pisav. Izbira je pomembna pri izvozih imen uporabnikov in imen organizacijskih enot.
Čas po katerem se obračuna druga malica	Število ur, po preteku katerih se zaposlenim dodeli druga malica ali drugi tip malice. Zaposleni mora v dnevu zabeležiti vsaj določeno število delovnih ur, da je upravičen do druge malice ali drugega tipa malice.
Čas po katerem se obračuna druga malica v urah	Število ur, po preteku katerih se zaposlenim dodeli minimalna vrednost druge malice. Zaposleni mora v dnevu zabeležiti vsaj določeno število delovnih ur, da je upravičen do minimalne vrednosti druge malice

Način računanja salda	Način porazdelitve presežka delovnih ur v mesecu (Salda za obdobje): • StandardSaldoToPlus - Presežek ur se najprej prenese v (1) Prenos stimulacije, ostanek gre nadalje v (2) Prenos nadur, ostalo je vrednost (3) Salda za obdobje. (Saldo za obdobje se v naslednje obdobje prenese kot vrednost Prenosa iz prejšnjega obdobja.) • SaldoToStimulation - Presežek ur se najprej prenese v (1) Saldo za obdobje, ostanek gre nadalje v (2) Prenos nadur, ostalo je vrednost (3) Prenosa stimulacije. (Saldo za obdobje se v naslednje obdobje prenese kot vrednost Prenosa iz prejšnjega obdobja.) • SaldoToOvertime - Presežek ur se najprej prenese v (1) Saldo za obdobje, ostanek gre nadalje v (2) Prenos stimulacije, ostalo je vrednost (3) Prenosa nadur. (Saldo za obdobje se v naslednje obdobje prenese kot vrednost Prenosa iz prejšnjega obdobja.) OPOZORILO! Za urejanje načina porazdelitve presežka je potrebno določiti tudi vrednosti nastavitev Ročni prenos salda v nadure, Ročni prenos salda v stimulacijo in Ročni prenos iz prejšnjega obdobja, ki se nahajajo v razdelku Povzetek izbranega obdobja v urejevalniku Registracije dela.
Uporabi mesečno omejitev prenosa ur	Če je nastavitev omogočena, je mesečno število ur, ki se lahko prenesejo iz predhodnega meseca v naslednji mesec, omejeno.
Mesečna omejitev prenosa ur	Mesečno število ur, ki se lahko iz predhodnega meseca prenesejo v naslednji mesec.
Uporabi celotno omejitev prenosa ur	Če je nastavitev omogočena, je celotno število ur, ki se lahko prenesejo iz vseh predhodnih mesecev v naslednji mesec, omejeno.
Celotna omejitev prenosa ur	Celotno število ur, ki se lahko iz vseh predhodnih mesecev prenesejo v naslednji mesec.
Pošlji obvestilo, če uporabnik pride v nenačrtovano izmeno	Če je nastavitev omogočena, sistem pošlje elektronsko sporočilo na e-naslov vodij oddelkov, vsakič ko zaposleni pride na delo v nenačrtovano izmeno.
Zahtevan odstotek prisotnosti za časovni razrez se računa iz delovne obveznosti	Če je nastavitev omogočena, se zahtevan odstotek prisotnosti nastavljen na intervalih *Časovnih razrezov* izračuna glede na celotno vrednost zahtevane dnevne obveznosti.
Potrjevanje RDČ 186	Če je nastavitev omogočena, je vklopljena funkcija potrjevanja registracije delovnega časa. Pooblaščene osebe periodično pregledujejo registracijo časa vsakega izmed zaposlenih. Ko potrdijo podatke registracije časa, se v registraciji časa zaposlenih zapiše kdo in kdaj je potrdil podatke v registraciji časa.
Način potrjevanja RDČ	Nastavitev določa način potrjevanja registracije časa uporabnikov. Izbirate lahko med dvema vrednostma: - Mesečno - ta vrednost določa, da bodo potrjeni vsi podatki registracije za celoten mesec (tj. od prvega do zadnjega dneva v mesecu). - Obdobje - ta vrednost določa, da bodo podatki registracije potrjeni do poljubnega datuma, ki ga določite ob potrjevanju. Nastavitev je smiselna le, če je omogočena predhodna nastavitev *Potrjevanje RDČ*.
Potrjevanje RDČ zakleni urejanje	Če je ta nastavitev omogočena, bo obdobje, za katerega so bili podatki registracije že potrjeni, zaklenjeno in ga ne bo mogoče več spreminjati. Nastavitev je smiselna le, če sta omogočeni predhodni dve nastavitvi *Potrjevanje RDČ* in *Način potrjevanja RDČ*.
Omogoči zahteve za prenos salda	Če je nastavitev omogočena, lahko uporabniki, ki presežejo vrednost omejitve prenosa ur, pošljejo zahtevo za večji prenos ur. Zahtevo pošljejo v urejevalniku Pregled (lastne) registracije delovnega časa razdelku *Povzetek izbranega obdobja* s klikom na gumb (do urejevalnika dostopajo s svojim uporabniškim dostopom Codeks).
Zadnji dan v mesecu za obravnavo zahtev za prenos salda	Dan v mesecu, do katerega mora vodja oddelka potrditi ali zavrniti zahtevo za večji prenos Salda
Omogoči koriščenje lanskega dopusta po izteku veljavnosti	Če je ta nastavitev omogočena, bodo uporabniki, ki jim je v *registraciji časa* to izrecno dovoljeno 66, lahko koristili lanski dopust tudi po preteku njegove veljavnosti (npr. v drugi polovici leta; po 30. 6.; ta nastavitev se uporablja pri uporabnikih, ki jih je izdana odločba, ki dovoljuje podaljšano koriščenje lanskega dopusta). Veljavnost lanskega dopusta lahko spremenite tako, da spremenite veljavnost sistemske statistike Lanski dopust (Primer statistike Lanski dopust 248).
Zahtevaj lokacijo ob spletni registraciji	Če je nastavitev omogočena, bodo uporabniki, ki registrirajo svoje delovne ure prek spletnega brskalnika (s pomočjo simulatorja kontrolerja), morali pred registracijo najprej izbrati ustrezno lokacijo. Glede na izbrano lokacijo se bo za uporabnika aktiviral specifični *urnik za registracijo časa*.

Zahtevaj natančno mobilno lokacijo	Če je nastavitev omogočena, bo ob registraciji uporabnika z mobilno aplikacijo sistemu obvezno morala biti poslana tudi točna lokacija. Uporabnik bo moral na svoji mobilni napravi omogočiti dodeljevanje lokacije. Registracija ne bo mogoča, če podatek o lokaciji ne bo dostopen.
Zahtevaj aktivno povezavo s strežnikom	Če je nastavitev omogočena, mora biti zagotovljena konstantna povezava s strežnikom. Če ni povezave, se dogodki ne shranijo med nesinhronizirane, ampak se zavržejo. Kot čas registracije se upošteva čas na strežniku in ne na telefonu.
Uporabi striktni način za vhode in izhode	Če je nastavitev omogočena, je vklopljena funkcija *striktnega načina*, kar pomeni, da morajo uporabniki pred registracijo na kontrolerju obvezno pritisniti tipko, s katero določi, kakšen dogodek bo registriral.
Prikaži število prisotnih na terminalu	Če je nastavitev omogočena, bo na kontrolerjih za registracijo časa z zaslonom izpisano število uporabnikov, ki so trenutno še prisotni na delu.
Izmene	
Pošlji obvestilo, če uporabnik pride v nenačrtovano izmeno	Če omogočite to nastavitev, bo sistem poslal elektronsko sporočilo na e-naslov vodij oddelkov vsakič, ko zaposleni pride na delo v nenačrtovano izmeno ali ko zaposleni na delo sploh ne pride.
Predloga za elektronsko pošto za sporočanje načrtovanega izmenskega dela	V tem polju lahko sestavite vsebino e-sporočila za zaposlene, s katerim jih obvestite o njihovem razporedu izmenskega dela za prihodnje obdobje. Primer predloge elektronskega sporočila: Spoštovani, v obdobju od %s1 do %s2 vam je odrejeno delo po urniku: %s3 V urniku so zajete tako redne delovne ure, kot nadure. Lepo pozdravljeni, Podjetje, d.o.o.
Periodično omejevanje prenosa ur	
Omogoči omejevanje prenosa ur	Če je nastavitev omogočena, je vključeno ponastavljanje oz. rezanje ur, ki se prenašajo v naslednja obdobja.
Dan ko se izvede omejevanje	Dan v mesecih (določenih z nastavitvijo *Meseci, na katere se izvede omejevanje*), ko se izvede ponastavitev oz. rezanje ur, ki se prenašajo v naslednja obdobja. V polje se vpiše ustrezna (zaporedna) številka dneva.
Meseci, na katere se izvede omejevanje	Meseci v letu, ko se izvede ponastavitev oz. rezanje ur, ki se prenašajo v naslednja obdobja. V polje se vpišejo ustrezne (zaporedne) številke mesecev v letu, ločene z vejico. Primer: Če se prenos ur izvaja prvega v mesecu na vsako četrtletje, v polje vpišite: 1, 4, 7 in 10.
Vrednost, na katero se omejuje prenos	Število ur, na katero se ponastavi oz. omeji prenos ur.
Izračun bonusa za prisotnost	
Statistika za bonus prisotnosti	Statistika, v kateri se zaposlenim beleži status bonusa za prisotnost.
Odstotek zmanjšanja bonusa	Nastavitev določa, za koliko odstotkov vsaka registrirana odsotnost zmanjša bonus prisotnosti.
Seznam uporabnikov upravičenih do bonusa prisotnosti	Nastavitev določa, kateri uporabniki so upravičeni do beleženja bonusa za prisotnost. Privzeta nastavitev so vsi uporabniki, poljubno pa lahko izberete seznam izbranih uporabnikov, katerim se beleži bonus za prisotnost.
Import commands 660 **nastavitve**	
Import commands	Funkcija Import commands omogoča vnos in spreminjanje podatkov v aplikaciji Codeks preko ukazov, ki se zapisujejo v posebno za to namenjeno tabelo v podatkovni bazi Codeks. Več o tem si lahko preberete v poglavju Import commands 660.
Import commands interval v minutah	Nastavitev določa, v kakšnem časovnem razmiku bo Codeks Service preverjal tabelo za vnos in spreminjanje podatkov ter izvajal ukaze zapisane v njej. Privzeta vrednost nastavitve je 10 minut.
Samodejno poročilo napak	
Vključi samodejno poročilo napak	Če je nastavitev omogočena, aplikacija ob vsakem zaključku dneva pošlje poročilo napak prejemniku vpisanemu pod nastavitvijo *Prejemnik poročila (e-mail)*.
Prejemnik poročila (e-mail)	E-poštni naslov prejemnika poročila napak.

Poročaj, če je dnevni seštevek manjši od	Vpisano minimalno dovoljeno število ur dnevnega seštevka. Zaposleni, katerih dnevni seštevek ur znaša manj kot vpisano število ur, bodo vključeni v poslano poročilo napak.
Nastavitve evidenčnega lista opravljenih ur 132	
Statistike za poslovno pot	V polje vpišite kode statistik, ki se bodo izpisovale v stolpcu *Poslovna pot* v poročilu *Evidenčni list opravljenih ur*. V polje lahko vpišete več kod statistik, ki jih med seboj ločite z vejico.
Statistike za nadure	V polje vpišite kode statistik, ki se bodo izpisovale v stolpcu *Nadure* v poročilu *Evidenčni list opravljenih ur*. V polje lahko vpišete več kod statistik, ki jih med seboj ločite z vejico.
Statistike za izredni dopust	V polje vpišite kode statistik, ki se bodo izpisovale v stolpcu *Izredni dopust* v poročilu *Evidenčni list opravljenih ur*. V polje lahko vpišete več kod statistik, ki jih med seboj ločite z vejico.
Statistike za porodniški dopust	V polje vpišite kode statistik, ki se bodo izpisovale v stolpcu *Porodniški* v poročilu *Evidenčni list opravljenih ur*. V polje lahko vpišete več kod statistik, ki jih med seboj ločite z vejico.
Statistike za očetovski dopust	V polje vpišite kode statistik, ki se bodo izpisovale v stolpcu *Očetovski* v poročilu *Evidenčni list opravljenih ur*. V polje lahko vpišete več kod statistik, ki jih med seboj ločite z vejico.
Ostale statistike	V to polje lahko vpišete kode statistik ter izračunane vrednosti, ki jih prav tako želite izpisati v poročilu *Evidenčni list opravljenih ur*. Dodatne statistike in izračunane vrednosti bodo izpisane vsaka v svojem stolpcu med razdelkoma *Dopust* in *Službena pot*. V polje lahko vpišete eno ali več kod statistik, ki jih med seboj ločite z vejico. Prav tako lahko v polje vpišete formule za izračun dodatnih vrednosti. Oblika formule za izpis je *Excel_Formula(~IME STOLPCA, ki bo izpisano v glavi tabel~) {~matematični izračun s kodami statistik~}*. Uporabljate lahko matematične operacije: seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje. Vpišete lahko eno ali več formul, pogoj za pravilen izpis vrednosti pa je, da so statistike, ki so uporabljene v formuli, že izpisane v predhodnih stolpcih poročila. Več o tem si lahko preberete v poglavju Evidenčni list opravljenih ur 132.
Poročila	
Onemogoči poročila uporabnikom, ki v RDČ nimajo pravice urejanja	Če je nastavitev omogočena, bodo imeli uporabniki, ki nimajo pravice do urejanja lastne registracije časa, v registraciji časa omogočeno le možnost kreiranja lastnega Poročila, kreiranje ostalih poročil pa bo onemogočeno. Pravice do urejanja lastne RDČ lahko omogočite ali onemogočite v nastavitvah uporabnika.
Omogoči pošiljanje glavnega poročila v registraciji časa	Če je nastavitev omogočena, bo administrator lahko iz urejevalnika registracije časa uporabnikom pošiljal glavno Poročilo po e-pošti. Pogoj so pravilno vnešeni službeni elektronski naslovi uporabnikov v uporabniških nastavitvah ter ustrezno vnešeni podatki SMPT strežnika (se ureja v Nastavitve/Nastavitve e-pošta 304) POMEMBNO! Za ustrezno delovanje funkcije se mora administrator po shranitvi vklopa ali izklopa funkcije obvezno odjaviti iz programa in nato ponovno prijaviti.
Pravno obvestilo poročila nadur	Poljubno besedilo, ki bo prikazano le na *Poročilu nadur*, kadar uporabljate funkcijo *Potrjevanja RDČ* v urejevalniku *Registracije časa*.
Euhreka XML export	
CCODE	Funkcija nastavitve še ni definirana (TBD).
SYSTID	Funkcija nastavitve še ni definirana (TBD).
Ta_day_stats_Lunch_Subtype	Funkcija nastavitve še ni definirana (TBD).
Ta_day_stats_Lunch_Infotype	Funkcija nastavitve še ni definirana (TBD).
Ta_day_stats_Lunch_Subtype	Funkcija nastavitve še ni definirana (TBD).
Ta_day_stats_Drive_Infotype	Funkcija nastavitve še ni definirana (TBD).
* MFERAC 117	
Številka datoteke za uvoz v okviru organizacijske enote, ki zaposluje	V polje nastavitve vpišite ustrezno predoznako, ki se bo izpisovala kot prvi podatek v vsaki vrstici MFERAC izvoza. * Nastavitev in razdelek sta prikazana le ob uporabi Codeks dodatka *MFERAC izvoz* .
Upoštevaj vpisane odsotnosti do konca meseca	Če omogočite to nastavitev, se bodo v MFERAC izvozu izpisale vpisane (že predvidene) odsotnosti vse do konca obračunskega obdobja (tj. meseca).

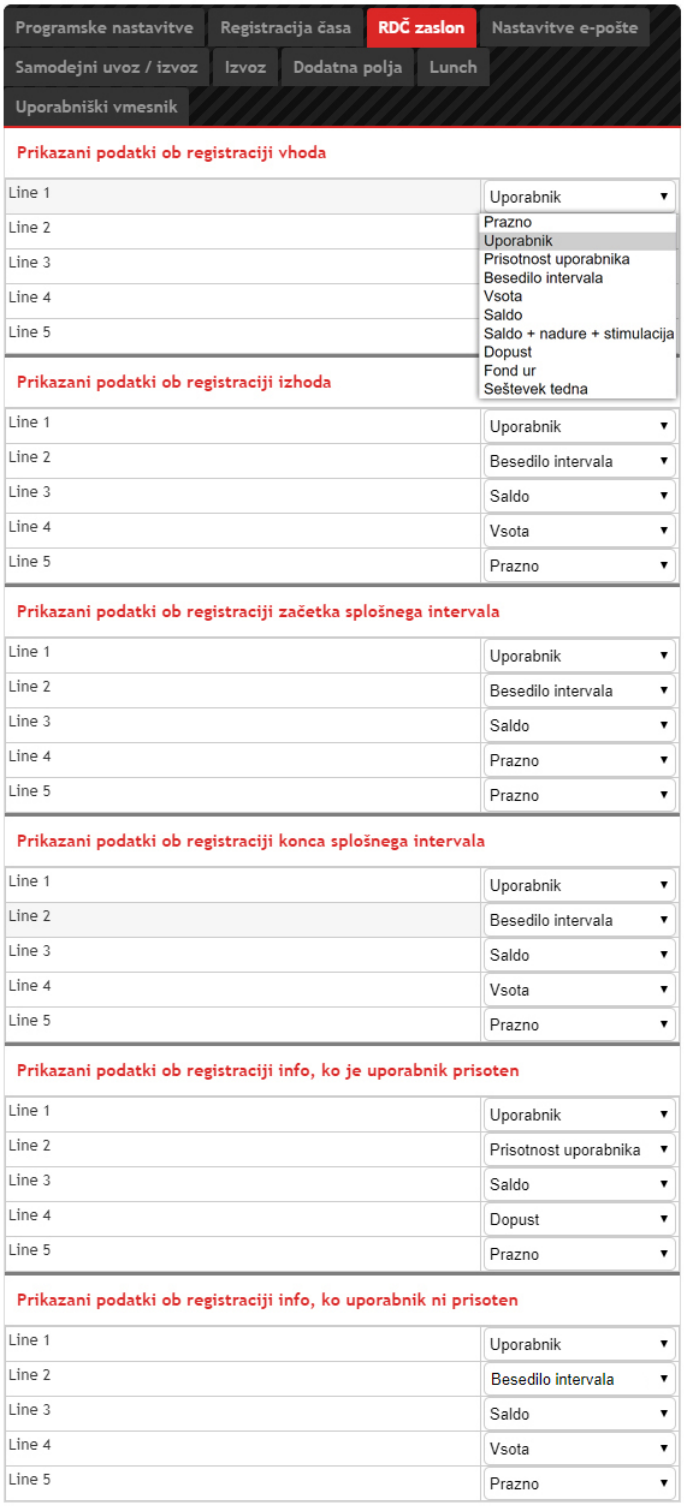
[1] eBol	[1] Več o Codeks dodatku *Codeks TA eBOL* si lahko preberete v ločenih navodilih za dodatek.
Perioda sprožitve	Nastavitev določa, kako pogosto bo Codeks samodejno sprožil postopek pridobivanja e-bolniških listov. Možne so 3 nastavitve: *Onemogočeno*, *Dnevno* in *Tedensko* (privzeto). Dejansko poizvedovanje se bo izvedlo enkrat med 1.00 in 5.00 zjutraj, kot je priporočeno s strani SPOT (eVEM).
Dan proženja uvoza eBol-ov	Nastavitev določa dan v tednu, ko bo prožen postopek pridobivanja e-bolniških listov.
Zakasnitev med klici spletnih metod (ms)	Nastavitev določa zakasnitev v milisekundah med tremi REST klici, ki so potrebni za pridobitev e-bolniških listov s strežnikov eVEM. Trenutna zahtevana zakasnitev je vsaj 500 ms, privzeta vrednost pa je nastavljena na 1000 ms.
Omeji dnevni seštevek na delovno obveznost	Če je ta nastavitev omogočena, bo Codeks na dan, ko je zaposleni že oddelal določeno število ur, hkrati pa je na ta dan izdan tudi celodnevni e-bolniški list, upošteval le razliko manjkajočih ur, ki je potrebna do delovne obveznosti. (Pogoj je omogočena možnost *Privzeto delovna obveznost* pri izbrani statistiki).
[1] eBol podatki podjetja	
Certifikat za prijavo v eVem	V spustnem seznamu izberite certifikat za dostop prek *Vmesnika eBOL in eNDM*, ki ste ga uvozili na strežnik.
Pridobi podatke za vse poslovne enote	Če je ta nastavitev omogočena, bo Codeks prenesel bolniške liste za vse poslovne enote.
Matične številke poslovnih enot	Tu vnesite matične številke za vse poslovne enote, za katere bo Codeks prenesel e-bolniške liste prek *Vmesnika eBOl in eNDM.* (Več matičnih številk med seboj ločite z vejico in presledkom. Primer: [matična št. 1], [matična št. 2], [matična št. 3] itd.)
[1,2] eBol podatki podjetja 1	[2] izpolnite le, če v isti sistem Codeks uvažate e-bolniške liste za 2 ločeni podjetji
[2] Certifikat za prijavo v eVem	V spustnem seznamu izberite certifikat (drugega podjetja) za dostop prek *Vmesnika eBOL in eNDM*, ki ste ga uvozili na strežnik.
[2] Matična številka podjetja	Vpišite matično številko 2. podjetja.
[2] Pridobi podatke za vse poslovne enote	Če je ta nastavitev omogočena, bo Codeks prenesel bolniške liste za vse poslovne enote drugega podjetja.
[2] Matične številke poslovnih enot	Tu vnesite matične številke za vse poslovne enote (drugega podjetja), za katere bo Codeks prenesel e-bolniške liste prek *Vmesnika eBOL in eNDM.* (Več matičnih številk med seboj ločite z vejico in presledkom. Primer: [matična št. 1], [matična št. 2], [matična št. 3] itd.)
* SAP izvoz 118	
Export file type	Format datoteke, v katerem naj se izpiše SAP izvoz. Izbirate lahko med nastavitvama CSV (.csv besedilna datoteka) ali EXCEL (.xlsx preglednico).
Decimal separator	Ločilo decimalnih vrednosti.
Export Line 1 Export Line 2 Export Line 3 Export Line 4 Export Line 5 Export Line 6 Export Line 7 Export Line 8	V vsako izmed vrstic lahko vpišete ukaz, ki določa obliko izpisa podatkov za (eno) skupino statistik z določenim infotipom. Ukazi (elementi) za oblikovanje izpisa podatkov statistik so *StatInfotypeLine_XXXX, StatInfotypeHoursLine_XXXX, StatInfotypeSickLine_XXXX* in *StatInfotypeHoursSickLine_XXXX*, pri čemer se XXXX zamenja z ustreznim *Infotipom* statistik. Imenu ukaza nato sledijo selektorji podatkov in parametri oblikovanja podatkov, ki so enaki kot pri ustvarjanju Poročil po meri 135. Primer 1: Ukaz StatInfotypeLine_2001={USER_EXPORT_ID()};{STAT()4};{DATE()dd/MM/yyyy};{DATETO()dd/MM/yyyy};{HOURS()6.2}; bo izpisal vse celodnevne statistike z infotipom 2001. Primer 2: Ukaz StatInfotypeHoursLine_2001={USER_EXPORT_ID()};{STAT()4};{DATE()dd/MM/yyyy};{DATETO()dd/MM/yyyy};{HOURS()6.2}; bo izpisal vse statistike z infotipom 2001 v urah (torej, ko niso celodnevne). Primer 3: Ukaz StatInfotypeSickLine_2001={USER_EXPORT_ID()};{STAT()4};{DATE()dd/MM/yyyy};{DATETO()dd/MM/yyyy};{INTERVALFIRSTDAY()dd/MM/yyyy};{HOURS()6.2}; bo izpisal vse statistike, ki označujejo celodnevne bolniške odsotnosti in imajo infotip 2001. Primer 4: Ukaz StatInfotypeHoursSickLine_2001={USER_EXPORT_ID()};{STAT()4};{DATE()dd/MM/yyyy};{DATETO()dd/MM/yyyy};{INTERVALFIRSTDAY()dd/MM/yyyy};{HOURS()6.2}; bo izpisal vse statistike, ki označujejo bolniške odsotnosti in imajo infotip 2001 v urah (torej, ko niso celodnevne). Več o oblikovanju ukazov (elementov) za oblikovanje izpisa podatkov si lahko preberete v poglavju Poročila po meri 135.)

Lunch infotype	Infotip, ki naj označuje podatke o malicah pridobljene iz sistema Codeks in ki sovpada s kodo dodeljeno malicam v sistemu SAP.
Lunch code	Koda statistike, ki naj označuje podatke o malicah pridobljene iz sistema Codeks in ki sovpada s kodo statistike dodeljeno malicam v sistemu SAP.
Drive infotype	Infotip, ki naj označuje podatke o prevozih pridobljene iz sistema Codeks in ki sovpada s kodo dodeljeno prevozom v sistemu SAP.
Drive code	Koda statistike, ki naj označuje podatke o prevozih pridobljene iz sistema Codeks in ki sovpada s kodo statistike dodeljeno prevozom v sistemu SAP.
Stimulation infotype	Infotip, ki naj označuje podatke o stimulaciji pridobljene iz sistema Codeks in ki sovpada s kodo dodeljeno stimulaciji v sistemu SAP.
Stimulation code	Koda statistike, ki naj označuje podatke o stimulaciji pridobljene iz sistema Codeks in ki sovpada s kodo statistike dodeljeno stimulaciji v sistemu SAP.
Addons infotype	Infotip, ki naj označuje podatke o dodatkih, ki se v sistemu Codeks beležijo s *Časovnimi razrezi* 538, npr. popoldansko delo, nočno delo, delo na praznik ipd., ter so navadno drugače plačani. Infotip sovpada s kodo dodeljeno dodatkom v sistemu SAP.
Separate sickness intervals	Če vklopite to nastavitev, bodo obdobja bolniških odsotnosti ločen glede na tip odsotnosti. Primer: Če je zaposleni najprej imel 5 dni bolniške odsotnosti tipa *Izolacija*, ki mu je nato neposredno sledilo še obdobje 7 dni bolniške odsotnosti tipa *Bolezen*, bosta ta dva tipa bolniške odsotnosti izpisana kot dva ločena intervala odsotnosti in ne le en sam.
Holiday stops sickness intervals	Če vklopite to nastavitev, bodo prazniki prekinili posamezno obdobje bolniške odsotnosti in ga razdelili na dva dela.
Weekend stops sickness intervals	Če vklopite to nastavitev, bodo vikendi prekinili posamezno obdobje bolniške odsotnosti in ga razdelili na dva dela.
Holiday stops absence intervals	Če vklopite to nastavitev, bodo prazniki prekinili posamezno obdobje odsotnosti (npr. dopusta ali lanskega dopusta) in ga razdelili na dva dela.
Weekend stops absence intervals	Če vklopite to nastavitev, bodo vikendi prekinili posamezno obdobje odsotnosti (npr. dopusta ali lanskega dopusta) in ga razdelili na dva dela.
Largo Export 121	
Statistic formula 1 Statistic formula 2 Statistic formula 3 Statistic formula 4 Statistic formula 5	V tem razdelku lahko prilagodite izpis vrednosti, ki se izpisujejo v poročilu *Izvoz Largo* 121. V vsako izmed vrstic lahko vpišete formulo 144, s katero lahko prilagodite preračun in posledično vrednost za določeno statistiko ali dodatno vrednost. Za prilagoditev vrednosti lahko uporabite, katerokoli izmed *Formul*, ki se uporabljajo v *Poročilih po meri*. Primer: Za statistiko s *kodo statistike* 1234 oblikujemo vrednost tako, da v prvo vrstico tega razdelka (*Statistic formula 1*) vpišemo *Formula_1234={MINLIMIT[0,0]{SUM()+COUNTOF[VP];*CONST[480];}}*. Več o oblikovanju formul za prilagoditev vrednosti statistik in dodatnih vrednosti si lahko preberete v poglavju Tabela formul 144.
Uvoz nadur 176	
Ime zavihka za uvoz nadur	Ime zavihka razpredelnice (npr. v .xls Excel dokumentu), ki vsebuje podatke za uvoz nadur.
Podatek za identifikacijo uporabnika	Izberite podatek, glede na katerega bodo identificirani uporabniki. Izbirate lahko med možnostmi: *Osebna številka*, *Zunanja koda* in *Koda za izvoz.*
Uvoz dopusta 178	
Ime zavihka za uvoz dopusta	Ime zavihka razpredelnice (npr. v .xls Excel dokumentu), ki vsebuje podatke za uvoz dopustov.
Podatek za identifikacijo uporabnika	Izberite podatek, glede na katerega bodo identificirani uporabniki. Izbirate lahko med možnostmi: *Osebna številka*, *Zunanja koda* in *Koda za izvoz.*
Številka stolpca za identifikacijo uporabnika	Zaporedna številka stolpca, ki vsebuje podatke, glede na katere bodo identificirani zaposleni (npr. stolpec A ima zaporedno številka 1, stolpec B številko 2 itd.).
Številka stolpca za redni dopust	Zaporedna številka stolpca, ki vsebuje število dni neporabljenega letnega dopusta, ki jih zaposleni lahko še lahko koristijo (npr. stolpec A ima zaporedno številka 1, stolpec B številko 2 itd.).
Številka stolpca za lanski dopust	Zaporedna številka stolpca, ki vsebuje število dni neporabljenega lanskega dopusta, ki jih zaposleni lahko še lahko koristijo (npr. stolpec A ima zaporedno številka 1, stolpec B številko 2 itd.).

številka stolpca za skupni dopust	Zaporedna številka stolpca, ki vsebuje celotno (odrejeno) število dni letnega dopusta zaposlenih (npr. stolpec A ima zaporedno številka 1, stolpec B številko 2 itd.).
Relacije 92	
Najkrajša dolžina relacije, ki se še upošteva v obračunu	Nastavitev določa, najmanj koliko kilometrov mora biti oddaljeno delovno mesto od stalnega oz. začasnega prebivališča zaposlenega, da je zaposleni upravičen do izplačila kilometrine. Po trenutno veljavnih določbah mora biti minimalna razdalja do delovnega mesta vsaj 2 kilometra.

6.8.3. Nastavitve RDČ zaslon

V zavihku *RDČ zaslon* lahko prilagodite izpis podatkov na kontrolerjih z zaslonom, kadar uporabniki na njih registrirajo različne tipe dogodkov. Nastavitve izpisa podatkov na zaslonih, ki jih nastavite tu bodo privzeto veljale za vse kontrolerje v vašem sistemu. V urejevalniku *Urnikov* pa lahko prilagodite izpis podatkov na zaslonih na nivoju urnikov 491 (tj. uporabnikom oz. skupinam uporabnikov, katerim je dodeljen urnik s prilagojenimi izpisi podatkov na zaslonu, se bodo ob registraciji prikazovali drugačni podatki).



Odziv kontrolerja se razlikuje glede na tip dogodka, ki ga uporabnik registrira na kontrolerju. Tako lahko prilagodite prikaz podatkov za naslednje tipe dogodkov:

Prikazani podatki ob registraciji vhoda	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik registrira dogodek *Vhod.*
Prikazani podatki ob registraciji izhoda	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik registrira dogodek *Izhod.*
Prikazani podatki ob registraciji začetka splošnega intervala	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik registrira začetek splošnega intervala kot so na primer *Malica, Privatni izhod* ali *Službena pot.*
Prikazani podatki ob registraciji konca splošnega intervala	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik registrira konec splošnega intervala kot so na primer *Malica, Privatni izhod* ali *Službena pot.*
Prikazani podatki ob registraciji info, ko je uporabnik prisoten	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik preveri svoje podatke z registracijo dogodka *Info* in je prisoten na delu.
Prikazani podatki ob registraciji info, ko uporabnik ni prisoten	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik preveri svoje podatke z registracijo dogodka *Info* in ni prisoten na delu.

Mogoče je nastaviti izpis podatkov za do 5 vrstic, vendar prikaz petih vrstic besedila podpirajo le nekateri novejši Jantar kontrolerji z zaslonom. Starejši kontrolerji lahko prikažejo le 4 vrstice, zato zadnja (peta) vrstica na teh kontrolerjih ne bo prikazana.

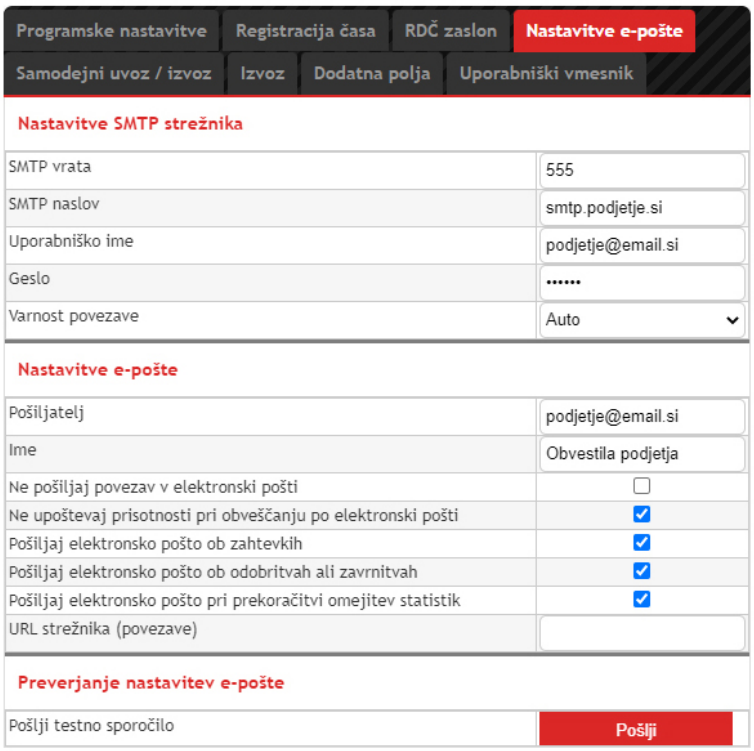
Za vsako vrstico podatkov lahko izbirate med prikazom naslednjih vrednosti:

Prazno	Izpiše se prazna vrstica.
Uporabnik	Izpiše se ime in priimek uporabnika.
Prisotnost uporabnika	Izpiše ali je uporabnik trenutno prisoten ali odsoten z dela.
Besedilo intervala	Prikaže besedilo intervala, ki je bil aktiviran z registracijo (npr. Vhod, Malica itd.).
Vsota	Če uporabnik registrira *Vhod* ali *Izhod*, ta vrednost izpiše seštevek delovnih ur trenutnega dne do trenutka registracije. Če uporabnik registrira konec splošnega intervala, ta vrednost izpiše čas trajanja intervala oz. čas zamude, če je uporabnik prekoračil najdaljši dovoljen čas trajanja intervala. V primerih, ko uporabnik registrira začetek splošnega intervala, ta vrednost ni smiselna, saj bo prikazala le ničelno vrednost časa.
Saldo	Prikaže vrednost salda za trenutno obdobje (mesec).
Saldo + nadure + stimulacija	Prikaže vrednost seštevka salda za trenutno obdobje (mesec), nadur in stimulacije.
Dopust	Prikaže število dni letnega dopusta in število dni lanskega dopusta,ki ga ima uporabnik še na voljo.
Fond ur	Prikaže koliko ur, ki jih ima uporabnik v fondu za koriščenje ur.
Seštevek tedna	Prikaže seštevek delovnih ur uporabnika v tekočem tednu.

6.8.4. Nastavitve e-pošte

V zavihku *Nastavitve e-pošte* je mogoče nastaviti povezavo z vašim ponudnikom e-pošte ter splošne nastavitve pošiljanja elektronskih obvestil v sistemu Codeks:

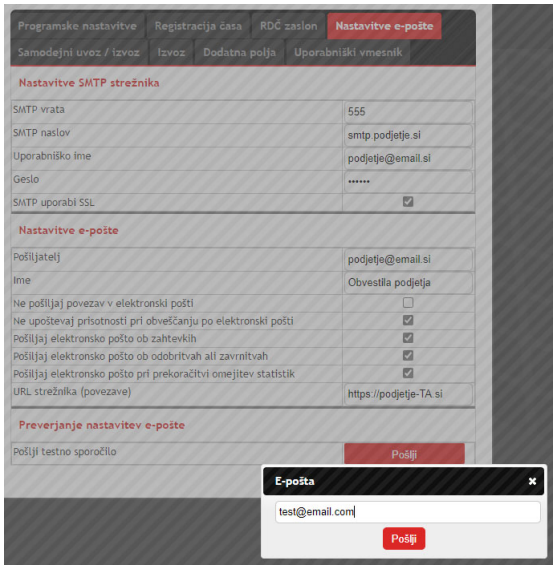
- Nastavitve SMTP strežnika omogočajo povezavo z vašim ponudnikom e-pošte, podatke za vzpostavitev povezava, pa dobite pri vašem ponudniku gostovanja (ali interneta).
- Nastavitve e-pošte omogočajo nastavljanje splošnih nastavitev za pošiljanje elektronskih obvestil.



Nastavitve SMTP strežnika	
SMTP vrata	SMTP vrata
SMTP naslov	SMTP naslov
Uporabniško ime	Uporabniško ime
Geslo	Geslo
Varnost povezave	Nastavitev ponuja način določanja šifriranja SSL in/ali TLS, ki naj se uporablja za povezavo s SMTP strežnikom za pošiljanje elektronskih obvestil prek sistema Codeks. Na voljo je na voljo več načinov varne povezave: None - Ne bo uporabljeno nobeno šifriranje SSL ali TLS. Auto (privzeto) - Dovoljeno je, da MailKit.IMailService določi, katere možnosti SSL ali TLS bodo uporabljene. Če strežnik ne podpira SSL ali TLS, se bo povezava nadaljevala brez šifriranja. SslOnConnect - Povezava mora takoj uporabiti šifriranje SSL ali TLS. StartTls - Vzpostavi povezavo z uporabo šifriranja TLS takoj po branju pozdrava in zmogljivosti strežnika. Če strežnik ne podpira razširitve STARTTLS, povezava ne bo uspela in prikazana bo napaka System.NotSupportedException. StartTlsWhenAvailable - Vzpostavi povezavo z uporabo šifriranja TLS takoj po branju pozdrava in zmogljivosti strežnika, vendar le, če strežnik podpira razširitev STARTTLS.
Nastavitve e-pošte	
Način avtentikacije	
Pošiljatelj	E-poštni naslov, s katerega bo poslano poročilo. E-naslov mora zares obstajati in mora biti pripravljen za uporabo.

Ime	Ime pošiljatelja.
Ne pošiljaj povezav v elektronski pošti	Če je nastavitev omogočena, poslana sporočila NE bodo vsebovala hiperpovezav (npr. do urejanja najav). Če nastavitev ni omogočena, bodo poslana sporočila poleg podatkov vsebovala tudi hiperpovezave. UPORABA: *eDovolilnice, NajaveOdsotnosti, Shifts, prekoračitve omejitev statistik itd.*
Ne upoštevaj prisotnosti pri obveščanju po elektronski pošti	Če je nastavitev omogočena, aplikacija ne bo upoštevala odsotnosti vodij oddelkov pri pošiljanju elektronskih sporočil. Elektronsko sporočilo bodo dobili vsi, ki imajo pravice za obveščanje po elektronski pošti. Če nastavitev ni omogočena, aplikacija upošteva prisotnost vodij in ob odsotnosti vodje preverja prisotnost namestnikov po hierarhiji navzdol. V primeru, da ni prisoten nihče izmed določenih vodij se elektronska sporočila pošljejo vsem vodjem. UPORABA: *eDovolilnice, NajaveOdsotnosti, prekoračitve omejitev statistik itd.*
Pošiljaj elektronsko pošto ob zahtevkih	Če je nastavitev omogočena, bo vodji poslano elektronsko sporočilo, ko bo uporabnik objavil zahtevek najave. Če nastavitev ni omogočena elektronsko sporočilo ne bo poslano. UPORABA: *eDovolilnice, NajaveOdsotnosti*
Pošiljaj elektronsko pošto ob odobritvah ali zavrnitvah	Če je nastavitev omogočena, bo uporabniku, kateri je najavil zahtevek, poslano povratno elektronsko sporočilo o odobritvi ali zavrnitvi najavljenega zahtevka. Če nastavitev ni omogočena elektronsko sporočilo ne bo poslano. UPORABA: *eDovolilnice, NajaveOdsotnosti*
Pošiljaj elektronsko pošto pri prekoračitvi omejitev statistik	Če je nastavitev omogočena, bo vodji poslano elektronsko sporočilo, ko bo kakšen uporabnik prekoračil omejitev statistike. Če nastavitev ni omogočena elektronsko sporočilo ne bo poslano. UPORABA: *prekoračitve omejitev statistik itd.*
URL strežnika (povezave)	URL naslov strežnika, kjer je nameščena programska oprema Codeks in teče Codeks storitev. Privzeta vrednost je localhost (lokalni računalnik). * Nastavitev je potrebno nastaviti le, če uporabljate varno povezavo s šifriranim prenosom podatkov med uporabniki in strežnikom 704 (HTTPS in SSL certifikate). Primer URL-ja strežnika: *https://www.example.com/*
Preverjanje nastavitev e-pošte	
Pošlji testno sporočilo	S klikom na gumb *Pošlji* boste na poljuben elektronski naslov poslali testno sporočilo, ki služi preverjanju pravilnosti vpisanih nastavitev za e-pošte in SMTP strežnika.

Preverjanje nastavitev e-pošte

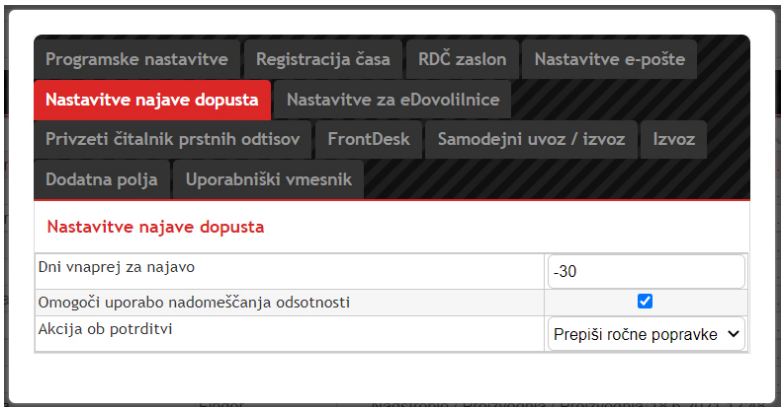


1. Za testiranje vpisanih nastavitev e-pošte kliknite gumb *Pošlji*, ki se nahaja poleg nastavitve *Pošlji testno sporočilo*.
2. Odprlo se bo novo okno, kjer vpišite poljuben elektronski naslov, kamor želite prejeti testno sporočilo.
Kliknite *Pošlji*.

3. Sistem vam na koncu sporoči ali je bilo pošiljanje uspešno ali ne.

6.8.5. * Nastavitve najave dopusta

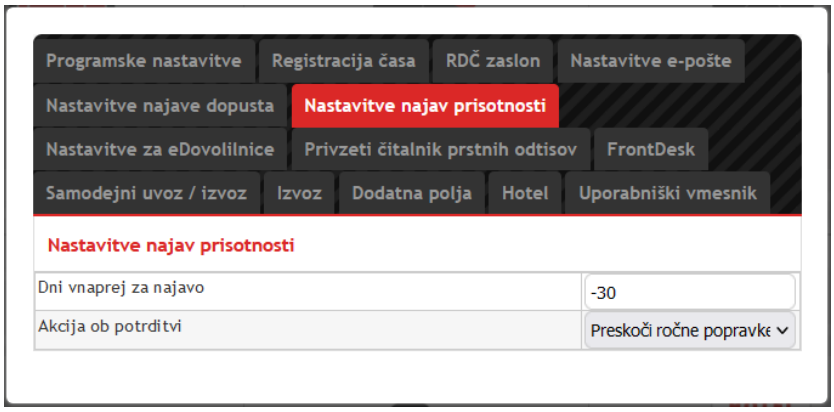
Zavihek *Nastavitve najave dopusta* je na voljo samo ob uporabi dodatka Codeks TA najave dopusta.



Nastavitve najave dopusta	
Dni vnaprej za najavo	Določi, najmanj za koliko dni vnaprej morajo uporabniki najaviti svojo odsotnost. Z nastavitvijo lahko omogočite tudi najavo odsotnosti za nazaj, npr. za omogočanje najav do 30 dni nazaj v polje nastavitve vpišite vrednost -30.
Omogoči uporabo nadomeščanja odsotnosti	Če je ta nastavitev omogočena, bodo uporabniki ob najavi svoje odsotnosti morali določiti, kateri sodelavec jih bo nadomeščal. Najava uporabnika bo nato najprej poslana sodelavcu, ki lahko nadomeščanje potrdi ali zavrne. Šele ko sodelavec potrdi nadomeščanje odsotnosti, pa gre najava tudi do vodje oddelka, ki najavo za odsotnost in nadomeščanje dokončno potrdi ali zavrne.
Akcija ob potrditvi	Ta nastavitev določa kakšna akcija naj se izvede, kadar vodje oddelkov potrdijo najavo odsotnosti za dni, na katerih so že vnešeni ročni popravki. Izbirate lahko med možnostmi: • Nobena - če izberete to možnost, se bo vodjem oddelkov ob potrjevanju najav odsotnosti za dni, ki že imajo ročne popravke, prikazalo pojavno okno, v katerem bodo lahko izbrali, kakšna akcija naj se izvede. • Preskoči ročne popravke (privzeto delovanje - tako kot je sistem z najavami odsotnosti deloval prej) - če izberete to možnost, bo sistem preskočil dneve z ročnimi popravki (in jih s tem ohranil v prvotnem stanju) ter dnevno odsotnost nastavil le na dneve brez ročnih popravkov. • Prepiši ročne popravke - če izberete to možnost, bo sistem ohranil ročne popravke in spremenil le dnevno statistiko na vseh dnevih, na katere se nanaša najava. • Razveljavi ročne popravke - če izberete to možnost, bodo ročni popravki na dnevih, na katere se nanaša najava odsotnosti, izbrisani, obdobje pa bo na novo preračunano brez ročnih popravkov.

6.8.6. * Nastavitve najav prisotnosti

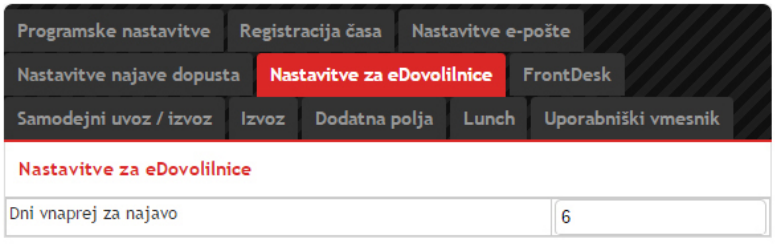
Zavihek *Nastavitve najav prisotnosti* je na voljo samo ob uporabi dodatka Codeks TA najave dopusta.



Nastavitve najave dopusta	
Dni vnaprej za najavo	Določi, najmanj za koliko dni vnaprej morajo uporabniki najaviti svojo odsotnost. Z nastavitvijo lahko omogočite tudi najavo odsotnosti za nazaj, npr. za omogočanje najav do 30 dni nazaj v polje nastavitve vpišite vrednost -30.
Akcija ob potrditvi	Ta nastavitev določa kakšna akcija naj se izvede, kadar vodje oddelkov potrdijo najavo odsotnosti za dni, na katerih so že vnešeni ročni popravki. Izbirate lahko med možnostmi: • Nobena - če izberete to možnost, se bo vodjem oddelkov ob potrjevanju najav odsotnosti za dni, ki že imajo ročne popravke, prikazalo pojavno okno, v katerem bodo lahko izbrali, kakšna akcija naj se izvede. • Preskoči ročne popravke (privzeto delovanje - tako kot je sistem z najavami odsotnosti deloval prej) - če izberete to možnost, bo sistem preskočil dneve z ročnimi popravki (in jih s tem ohranil v prvotnem stanju) ter dnevno odsotnost nastavil le na dneve brez ročnih popravkov. • Prepiši ročne popravke - če izberete to možnost, bo sistem ohranil ročne popravke in spremenil le dnevno statistiko na vseh dnevih, na katere se nanaša najava. • Razveljavi ročne popravke - če izberete to možnost, bodo ročni popravki na dnevih, na katere se nanaša najava odsotnosti, izbrisani, obdobje pa bo na novo preračunano brez ročnih popravkov.

6.8.7. Nastavitve za eDovolilnice

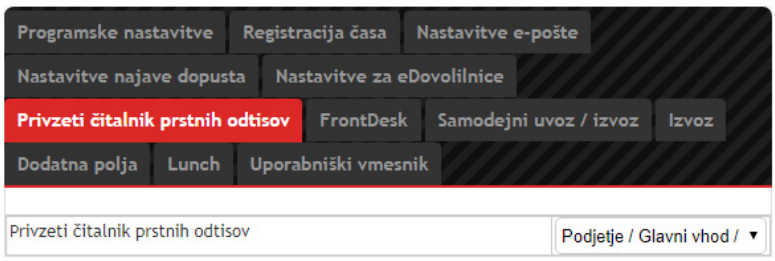
Zavihek *Nastavitve za eDovolilnice* je na voljo samo ob uporabi dodatka Codeks eDovolilnice.



Nastavitve za eDovolilnice	
Dni vnaprej za najavo	Določi, najmanj za koliko dni vnaprej morajo uporabniki najaviti dovolilnico. Z nastavitvijo lahko omogočite tudi najavo dovolilnic za nazaj, npr. za omogočanje najav do 30 dni nazaj v polje nastavitve vpišite vrednost -30.

6.8.8. Privzeti čitalnik prstnih odtisov

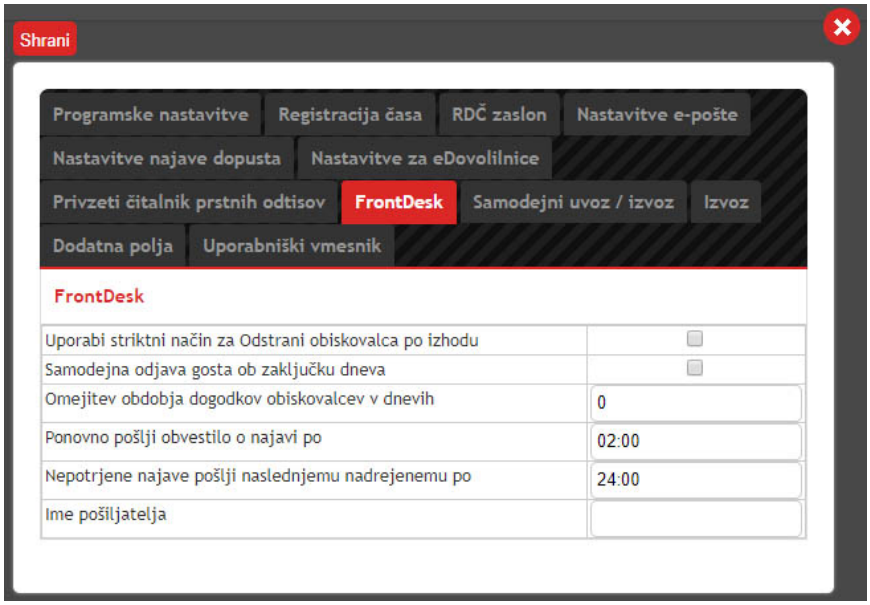
Zavihek *Privzeti čitalnik prstnih odtisov* je na voljo samo ob uporabi kontrolerja oz. čitalnika prstnih odtisov.



Nastavitve za Privzeti čitalnik prstnih odtisov	
Privzeti čitalnik prstnih odtisov	Določen čitalnik prstnih odtisov, ki bo privzeto izbran ob dodajanju prstnih odtisov uporabnikov [592].

6.8.9. FrontDesk

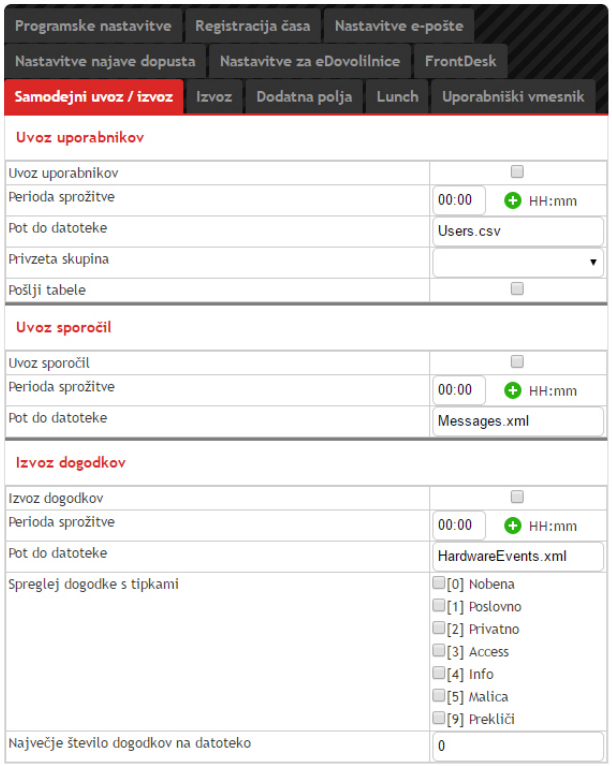
Zavihek *Nastavitve najave dopusta* je na voljo samo ob uporabi dodatka Codeks FrontDesk.



FrontDesk	
Uporabi striktni način za Odstrani obiskovalca po izhodu	Če je nastavitev omogočena, sistem obiskovalca odstrani iz Front Desk sistema le, če je bil izhodni dogodek pravilno izveden. Obiskovalec ne bo odstranjen, če je bil dogodek na prehodu za izhod registriran kot napaka. (Nastavitev se nanaša le na lokacije, ki imajo omogočeno nastavitev *Odstrani obiskovalca po izhodu* v urejevalniku Strojne opreme.)
Samodejna odjava gosta ob zaključku dneva	Če je nastavitev omogočena, sistem samodejno odjavi vse še vedno aktivne obiskovalce (jim odvzame pravice do prehoda) ob koncu dneva.
Omejitev obdobja dogodkov obiskovalcev v dnevih	Nastavitev omejuje starost dogodkov, ki so še lahko prikazani v seznamu dogodkov v dodatku Codeks FrontDesk. V polje nastavitve lahko vpišete, koliko dni stari dogodki se še prikažejo v seznamu in poročilih obiskovalcev. Privzeta vrednost nastavitve je 0, kar pomeni, da dogodki niso omejeni.
Ponovno pošlji obvestilo o najavi po	Nastavitev določa, po kolikih urah po prvem obvestilu sistem ponovno pošlje obvestilo o najavi gosta, ki jo je potrebno potrditi ali zavrniti, istemu nadrejenemu vodji oddelka.
Nepotrjene najave pošlji naslednjemu nadrejenemu po	Nastavitev določa, po kolikih urah neodzivnosti prvega vodje oddelka sistem pošlje najavo za gosta naslednjemu vodji oddelka po hierarhičnem zaporedju oddelkov podjetja (tj. glede na hierarhijo *Organizacije podjetja*).
Ime pošiljatelja	Ime pošiljatelja, ki bo prikazano ob pošiljanju najav za goste (npr. FrontDesk NAJAVA GOSTOV).

6.8.10. Samodejni uvoz/izvoz

Nastavitve v zavihku *Samodejni uvoz / izvoz* omogočajo uvoz podatkov iz drugega programa ali aplikacije v aplikacijo Codeks s pomočjo posebno pripravljene tekstovne (.cvs ali .xml) datoteke.

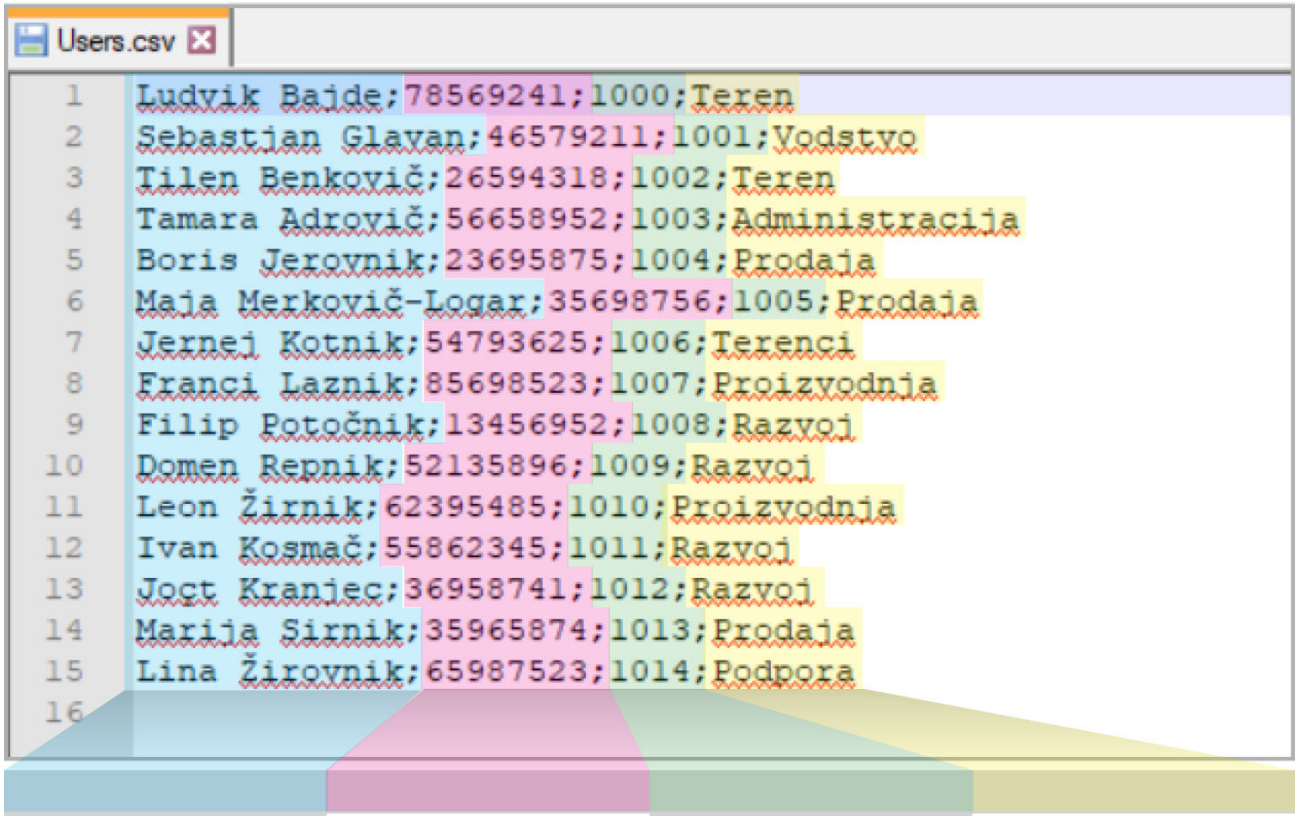


Uvoz uporabnikov	
Uvoz uporabnikov	Če je nastavitev omogočena, bo sistem samodejno periodično uvažal uporabnike iz definirane datoteke v podatkovno bazo Codeks.
Perioda sprožitve	Časovna perioda, ki določa, na koliko časa sistem preverja definirano datoteko in iz nje uvaža spremembe v Codeks.
Pot do datoteke	Vpisana pot do definirane datoteke. (Hranjena mora biti na strežniku ali računalniku, do katerega ima Codeks storitev dostop.)
Privzeta skupina	Privzeta skupina v aplikaciji Codeks, ki je dodeljena vsem novim uvoženim uporabnikom.
Pošlji tabele	Če je nastavitev omogočena, sistem pošlje tabele po vsakem uvozu sprememb v podatkovni bazi Codeks.
Uvoz sporočil	
Uvoz sporočil	Če je nastavitev omogočena, bo sistem samodejno periodično uvažal sporočila za prikaz na kontrolerjih iz definirane datoteke v podatkovno bazo Codeks.
Perioda sprožitve	Časovna perioda, ki določa, na koliko časa sistem preverja definirano datoteko in iz nje uvaža spremembe v Codeks.
Pot do datoteke	Vpisana pot do definirane datoteke. (Hranjena mora biti na strežniku ali računalniku, do katerega ima Codeks storitev dostop.)
Izvoz dogodkov	
Izvoz dogodkov	Če je nastavitev omogočena, bo sistem samodejno periodično izvažal dogodke iz sistema Codeks v definirano datoteko.
Perioda sprožitve	Časovna perioda, ki določa, na koliko časa sistem Codeks izvaža podatke v definirano datoteko.
Pot do datoteke	Vpisana pot do definirane datoteke. (Hranjena mora biti na strežniku ali računalniku, do katerega ima Codeks storitev dostop.)
Spreglej dogodke s tipkami	Nastavitev omogoča izločitev dogodkov, ki so registrirani z določeno tipko.
Največje število dogodkov na datoteko	Nastavitev omeji število dogodkov, ki se izvozijo v definirano datoteko. Privzeta nastavitev je neomejeno število dogodkov.

Primer datoteke za uvoz uporabnikov:

Z datoteko za uvoz uporabnikov v sistem Codeks vnašate uporabnike in nekatere njihove podatke.

V datoteki, iz katere Codeks periodično samodejno uvaža podatke o uporabnikih, so uporabniki in njihovi pripadajoči podatki zapisani vsak v svoji vrsti, posamezni podatki pa so med seboj ločeni s podpičjem.



Prvi podatek je **ime in priimek uporabnika**, v tem zaporedju. Codeks prvi del prvega podatka, do presledka, tretira kot ime, drugi del za presledkom pa kot priimek.

Drugi podatek (ločen s podpičjem) je **številka glavne kartice** uporabnika.

Tretji podatek je **zunanja koda**, ki je dodeljena uporabniku. Vsak zapis (aktivnega) uporabnika mora nujno vsebovati podatek o zunanji kodi, saj Codeks išče, prepoznava in razvršča uporabnike glede na dodeljeno unikatno kodo za izvoz.

Četrti podatek je **ime (prve) skupine,** kateri je dodeljen uporabnik. Prek datoteke za uvoz uporabnikov je mogoče za vsakega uporabnika uvoziti samo eno skupino.

Sistem Codeks periodično pregleduje to datoteko in išče uporabnike glede na njihovo zunanjo kodo. V kolikor ne najde uporabnika z navedeno zunanjo kodo, ustvari novega uporabnika. Če pa obstoječega uporabnika ni več navedenega v datoteki, ga Codeks onemogoči v sistemu, tako da mu omeji veljavnost do trenutnega datuma.

Primer datoteke za uvoz sporočil:

Z datoteko za uvoz sporočil v sistem Codeks vnašate posebno prilagojena sporočila, ki naj se določenim uporabnikom prikažejo na definiranih lokacijah (tj. naj se prikažejo na kontrolerjih z zaslonom). Podatki za prikaz sporočil morajo biti srhanjeno v strukturirani obliki v .xml formatu datoteke.



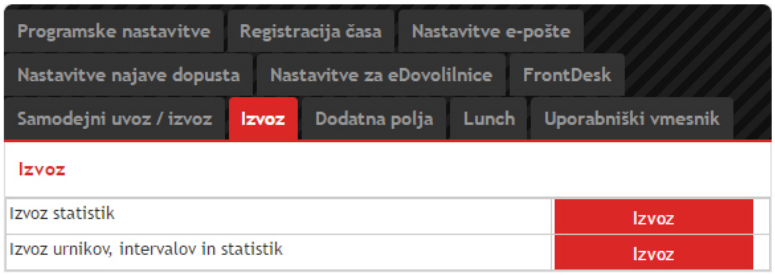
XML značke	
TerminalID	Identifikacijska številka (ID) lokacije (prehoda), ki jo lahko najdete v podatkovni bazi Codeks.
Id	Zunanja koda (External ID) uporabnika, ki je vpisana v nastavitvah posameznega uporabnika v zavihku *Napredne nastavitve*.
SeqNo	Značka določa, v kateri vrstici na zaslonu kontrolerja naj se izpišejo navedeni podatki. Za izpis v 1. vrstici zapišite *<Field name="SeqNo">1</Field>*, za izpis v 2. vrstici *<Field name="SeqNo">2</Field>*, itd.
Data1	Ime podatka, ki bo poravnano na levo.
Data2	Vrednost podatka, ki bo poravnana na desno.

Sistem Codeks periodično pregleduje to datoteko in vnaša sporočila v sistem. Uporabnikom naštetim v datoteki se nato ob registracij na določenih lokacijah prikaže prilagojeno sporočilo.

V prikazanem primeru bo uporabnikoma z zunanjima kodama 10 in 11 na lokaciji z identifikacijsko številko 1 na zaslonu kontrolerja v prvi vrstici izpisan saldo, v drugi vrstici dnevni seštevek in v tretji vrstici pa stanje dopusta.

6.8.11. Izvoz

V zavihku *Izvoz* je mogoče izvoziti nekatere definirane podatke in strukture v .xml datoteko, ki je primerna za uvoz v drug program.



Izvoz	
Izvoz statistik	Nastavitev omogoča izpis vseh vnešenih statistik v sistemu Codeks, v strukturirano XML datoteko, ki je pripravljena za uvoz v drug program ali aplikacijo.
Izvoz urnikov, intervalov in statistik	Nastavitev omogoča izpis vseh vnešenih urnikov, intervalov in statistik v sistemu Codeks, v strukturirano XML datoteko, ki je pripravljena za uvoz v drug program ali aplikacijo.

6.8.12. Dodatna polja

V zavihku *Dodatna polja* lahko omogočite do tri polja po meri, v katera lahko vpisujete poljubne dodatne informacije o uporabnikih. Dodatna polja po meri so nato vidna v nastavitvah vsakega izmed uporabnikov. Napredne možnosti filtriranja omogočajo iskanje in filtriranje uporabnikov glede na vrednosti v dodatnih poljih po meri.



Dodatna polja	
Polje po meri 1	Poimenovanje Polja po meri 1.
Iskanje po podatkih v polju po meri 1 naj se prikaže kot spustni seznam	Če je nastavitev omogočena, bo iskanje in filtriranje glede na Polje po meri 1 omejeno na spustni seznam, kjer so zbrane vse različne vpisane vrednosti polja.
Polje po meri 1	Poimenovanje Polja po meri 2.
Iskanje po podatkih v polju po meri 1 naj se prikaže kot spustni seznam	Če je nastavitev omogočena, bo iskanje in filtriranje glede na Polje po meri 2 omejeno na spustni seznam, kjer so zbrane vse različne vpisane vrednosti polja.
Polje po meri 1	Poimenovanje Polja po meri 3.
Iskanje po podatkih v polju po meri 1 naj se prikaže kot spustni seznam	Če je nastavitev omogočena, bo iskanje in filtriranje glede na Polje po meri 3 omejeno na spustni seznam, kjer so zbrane vse različne vpisane vrednosti polja.

6.8.13. Lunch

Zavihek *Lunch* je na voljo samo ob uporabi dodatne aplikacije Codek Lunch.



Cena	
Uporabljaj cene	Če je nastavitev omogočena, pri objavljanju menijev mogoče vnesti tudi točno ceno posameznega menija.
Prikazuj cene uporabnikom	Če je nastavitev omogočena, bo cena menija prikazana uporabnikom, pri naročanju menijev v vmesniku za *Naročanje malic*.
Prikazuj cene na izpisih	Če je nastavitev omogočena, bodo cene menijev izpisane v poročilih za malico.
Cena nenaročene malice	Cena malice v primeru, da uporabnik pride na malico, vendar predhodno malice ni imel naročene. Izbirate lahko med vrednostmi: - *Izbrani meni* - cena malice je enaka izbranemu meniju, ki je bil uporabniku postrežen. - *Prvi meni* - cena malice je enaka ceni prvega menija, ki je bil vnesen za izbran dan. - *Zadnji meni* - cena malice je enaka ceni zadnjega menija, ki je bil vnesen za izbran dan. - *Najcenejši meni* - cena malice je enaka ceni najcenejšega menija, ki je bil vnesen za izbran dan. - *Najdražji meni* - cena malice je enaka ceni najdražjega menija, ki je bil vnesen za izbran dan. - *Posebna cena* - cena je enaka vrednosti vneseni v polju *Cena nenaročene posebne malice*.
Cena nenaročene posebne malice	V primeru, da je predhodna nastavitev *Cena nenaročene malice* nastavljena na vrednost *Posebna cena,* v to polje vpišite ceno malice, ki se zaračuna, če uporabnik pride na malico, ki je predhodno ni naročil.

Cena zamujene malice	Cena malice v primeru, da uporabnik naroči malico, vendar je ne pride prevzet. Izbirate lahko med vrednostmi: - *Izbrani meni* - cena malice je enaka izbranemu meniju, ki je bil uporabniku postrežen. - *Prvi meni* - cena malice je enaka ceni prvega menija, ki je bil vnesen za izbran dan. - *Zadnji meni* - cena malice je enaka ceni zadnjega menija, ki je bil vnesen za izbran dan. - *Najcenejši meni* - cena malice je enaka ceni najcenejšega menija, ki je bil vnesen za izbran dan. - *Najdražji meni* - cena malice je enaka ceni najdražjega menija, ki je bil vnesen za izbran dan. - *Posebna cena* - cena je enaka vrednosti vneseni v polju *Cena nenaročene posebne malice*.
Cena zamujene posebne malice	V primeru, da je predhodna nastavitev *Cena zamujene malice* nastavljena na vrednost *Posebna cena,* v to polje vpišite ceno malice, ki se zaračuna, če uporabnik ne prevzame malice, ki jo predhodno naročil.
Uporaba	
Uporabi grupiranje malic ob naročanju	Če omogočite to nastavitev, boste lahko menijem ob vnosu v program *Codeks Lunch Manager* določili tudi skupino (npr. mesni meniji, vegetarijanski meniji, itd.). Več o tem najdete v navodilih za uporabo dodatka Codeks Lunch v poglavju Vrste malic in grupiranje malic.
Ura proženja samodejnega naročanja malic	Nastavitev določa uro v dnevu, ko bodo uporabnikom samodejno dodeljene malice. Samodejno naročanje malic omogočite za vsakega posameznega uporabnika v nastavitvah uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov*. Privzet čas dneva, ko se proži samodejno naročanje malic je 2:00.
Samodejno naročanje malic vnaprej (dni)	Nastavitev omogoča, da določite za koliko dni vnaprej se uporabnikom samodejno naročijo malice. Privzeta vrednost je 14 dni.
Uporabnik lahko spreminja izbiro malice po roku za naročilo	Funkcija nastavitve še ni definirana (TBD).
Postrežena malica v primeru naknadne izbire	Funkcija nastavitve še ni definirana (TBD).
Odstrani naročila v primeru odsotnosti uporabnika	Če je nastavitev omogočena, program od potrjeni najavi odsotnosti preveri, če ima uporabnik na ta dan ali obdobje naročeno malico in odstrani naročila.

6.8.14. Uporabniški vmesnik

V zavihku *Uporabniški vmesnik* lahko nastavite, kateri uporabniški podatki v *Tabeli uporabnikov*, bodo vidni v posameznem urejevalniku.

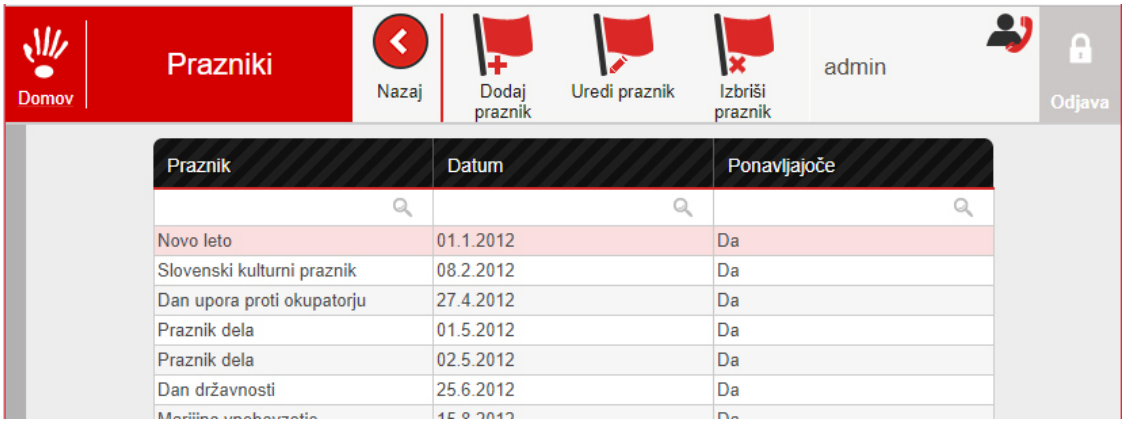


Stolpci v tabeli uporabnikov v registraciji časa	
Podatki, ki se kažejo v tabeli uporabnikov	Nastavitev definira, kateri podatki bodo prikazani v stolpcih Tabele uporabnikov v urejevalniku Registracije časa. Povsem poljubno je mogoče nastaviti tako, kateri podatki se bodo prikazali kot tudi njihov vrstni red. Nastavite lahko najmanj dva in največ pet stolpcev.
Dodatni podatki, ki se pokažejo, če miško zadržite nad uporabnikom	Nastavitev definira, kateri podatki bodo prikazani v pojavnem okencu, ko miško zadržite nad uporabnikom v Tabeli uporabnikov v urejevalniku Registracije časa. Povsem poljubno je mogoče nastaviti tako, kateri podatki se bodo prikazali kot tudi njihov vrstni red. Nastavite lahko do največ deset podatkov.
Privzeti pogled v registraciji časa	
Privzeti pogled v registraciji časa	Ta nastavitev določa privzeti pogled za urejevalnik *Registracije časa*, ki bo privzeto prikazan vsem uporabnikom sistema Codeks. Izbirate lahko med standardnim pregledom dnevnih dogodkov ali tedenskim tabelaričnim pogledom. * Ta nastavitev je na voljo le ob uporabi dodatka *Codeks TA Tedenski tabelarični pogled* 199.
Stolpci v tabeli uporabnikov v skupinah	
Podatki, ki se kažejo v tabeli uporabnikov	Nastavitev definira, kateri podatki bodo prikazani v stolpcih Tabele uporabnikov v urejevalniku Skupin. Povsem poljubno je mogoče nastaviti tako, kateri podatki se bodo prikazali kot tudi njihov vrstni red. Nastavite lahko najmanj dva in največ pet stolpcev.
Dodatni podatki, ki se pokažejo, če miško zadržite nad uporabnikom	Nastavitev definira, kateri podatki bodo prikazani v pojavnem okencu, ko miško zadržite nad uporabnikom v Tabeli uporabnikov v urejevalniku Skupin. Povsem poljubno je mogoče nastaviti tako, kateri podatki se bodo prikazali kot tudi njihov vrstni red. Nastavite lahko do največ deset podatkov.
Stolpci v tabeli uporabnikov v poročilih	
Podatki, ki se kažejo v tabeli uporabnikov	Nastavitev definira, kateri podatki bodo prikazani v stolpcih Tabele uporabnikov v urejevalniku Poročil. Povsem poljubno je mogoče nastaviti tako, kateri podatki se bodo prikazali kot tudi njihov vrstni red. Nastavite lahko najmanj dva in največ pet stolpcev.
Dodatni podatki, ki se pokažejo, če miško zadržite nad uporabnikom	Nastavitev definira, kateri podatki bodo prikazani v pojavnem okencu, ko miško zadržite nad uporabnikom v Tabeli uporabnikov v urejevalniku Poročil. Povsem poljubno je mogoče nastaviti tako, kateri podatki se bodo prikazali kot tudi njihov vrstni red. Nastavite lahko do največ deset podatkov.
Stolpci v tabeli uporabnikov v uporabnikih	
Podatki, ki se kažejo v tabeli uporabnikov	Nastavitev definira, kateri podatki bodo prikazani v stolpcih Tabele uporabnikov v urejevalniku Uporabnikov. Povsem poljubno je mogoče nastaviti tako, kateri podatki se bodo prikazali kot tudi njihov vrstni red. Nastavite lahko najmanj dva in največ šest stolpcev.
Dodatni podatki, ki se pokažejo, če miško zadržite nad uporabnikom	Nastavitev definira, kateri podatki bodo prikazani v pojavnem okencu, ko miško zadržite nad uporabnikom v Tabeli uporabnikov v urejevalniku Uporabnikov. Povsem poljubno je mogoče nastaviti tako, kateri podatki se bodo prikazali kot tudi njihov vrstni red. Nastavite lahko do največ deset podatkov.
Status ključarjev	
Pregled stanja ključarjev	Nastavitev določa, katere podatke bo prikazovala tabela v pregledovalniku *Status ključarjev* 209. Izbirate lahko med vrednostima *Standardni* in *Razširjen*. Pri razširjenem pogledu bo prikazan še stolpec za prikaz vrednosti v dodatnih poljih 596, v kolikor so ta polja določena za obeske keymanagerja.
Monitor	
Prikazuj osebno številko	Če omogočite to nastavitev, bo v pregledovalniku *Monitor* ob dogodku prikazana tudi Osebna številka uporabnika.
Prikazuj zunanjo kodo	Če omogočite to nastavitev, bo v pregledovalniku *Monitor* ob dogodku prikazana tudi Zunaja koda uporabnika.
Prikazuj kodo za izvoz	Če omogočite to nastavitev, bo v pregledovalniku *Monitor* ob dogodku prikazana tudi Koda za izvoz uporabnika.

6.9. Prazniki

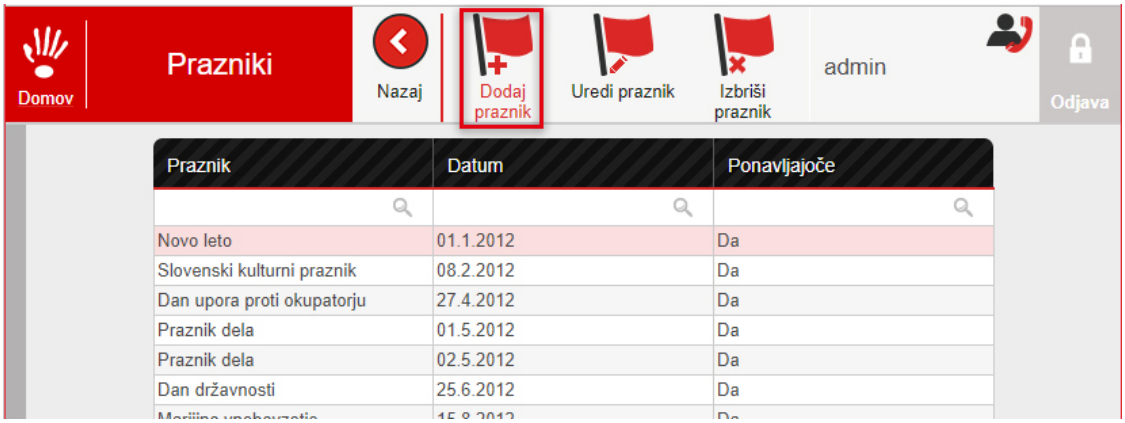
V urejevalniku *Prazniki* so prikazani vsi definirani prazniki, ki so dela prosti dnevi in veljajo za vse uporabnike znotraj istega sistema Codeks.

V urejevalniku *Praznikov* lahko urejate, dodajate in brišete definirane praznike.

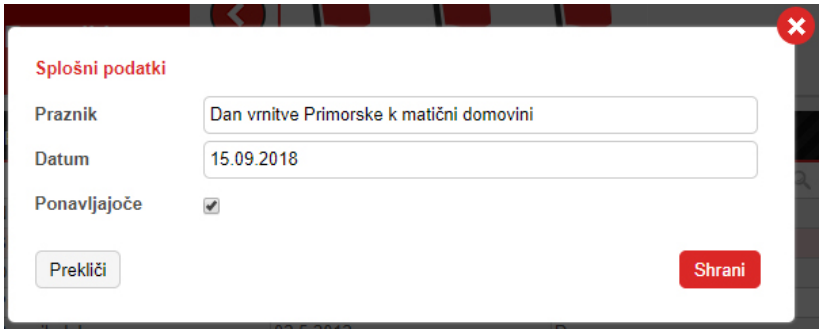


6.9.1. Dodajanje praznika

1. Za dodajanje novega praznika v orodni vrstici kliknite ikono *Dodaj praznik*.



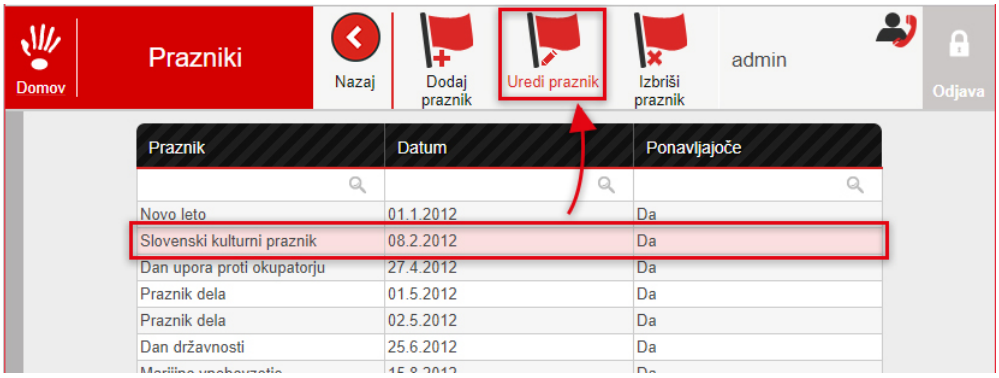
2. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer vpišite ime praznika in določite datum (v tekočem letu). V kolikor se praznik ponavlja vsako leto na isti datum, omogočite še nastavitev *Ponavljajoče*. (Praznike, ki se vsako leto praznujejo na drugačen datum npr. velikonočni ponedeljek, je potrebno vnesti za vsako leto posebej.)



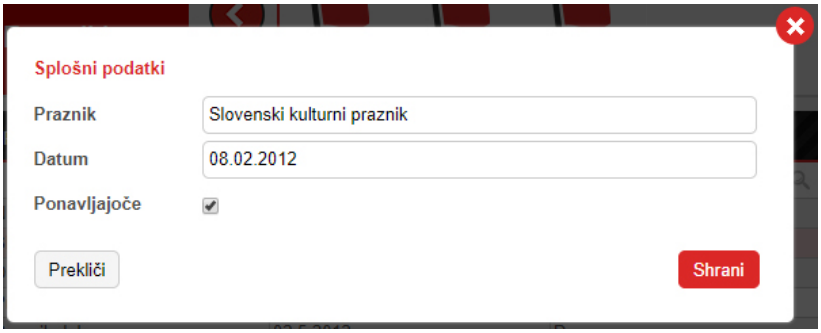
3. Na koncu shranite vnos s klikom na gumb *Shrani.*

6.9.2. Urejanje praznika

1. Za urejanje obstoječega praznika najprej v seznamu vseh praznikov izberite želeni praznik.
2. Nato v orodni vrstici kliknite ikono *Uredi praznik* oziroma *dvokliknite na izbrani praznik.*



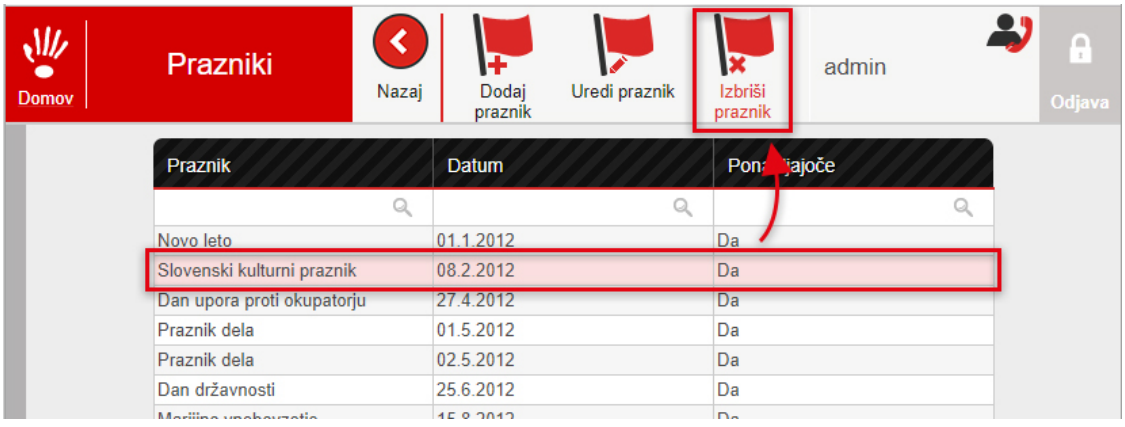
3. Odprlo se bo pojavno okno, kjer lahko spremenite podatke in nastavitve izbranega praznika.



4. Na koncu shranite vnos s klikom na gumb *Shrani.*

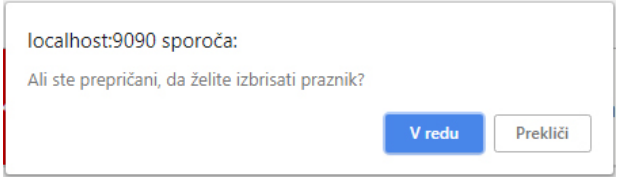
6.9.3. Brisanje praznika

1. Za izbris obstoječega praznika najprej v seznamu vseh praznikov izberite želeni praznik.
2. Nato v orodni vrstici kliknite ikono *Izbriši praznik.*



3. Sistem vas bo opozoril, da nameravate izbrisati praznik.

Za dokončen izbris praznika kliknite *V redu.*



6.9.4. Regije

Večji sistemi za registracijo delovnega časa se lahko raztezajo tudi v geografska področja, kjer imajo različne praznike ali celo drug časovni pas. Za ta namen so bile v programsko opremo Codeks vpeljane regije, ki omogočajo določanje drugačnih praznikov, časovnih pasov in jezikov tako na lokacijah kot tudi specifičnim skupinam in uporabnikom.

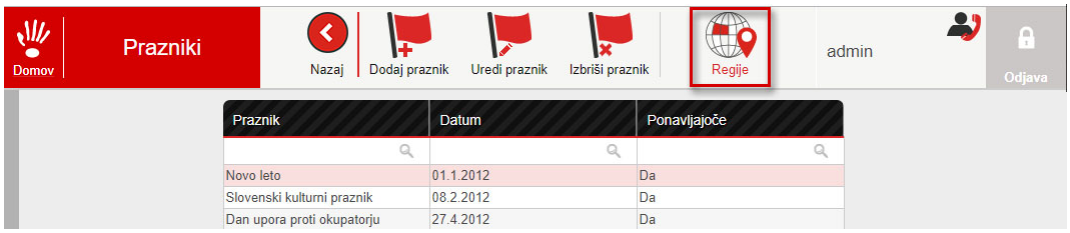
OPOMBA

Regije v programski opremi Codeks so privzeto izključene. Za uporabo regij morate v *Nastavitvah -> Nastavitvah v zavihku Programske nastavitve* vklopiti funkcionalnost regij tako, da v spustnem seznamu *Privzeta regija* določite regijo, ki bo privzeto nastavljena za vse lokacije, skupine in uporabnike.



Regije lahko določite na lokacijah (prehodih), kjer veljajo drugačni prazniki oziroma drug časovni pas, ali pa določite posebne praznike le eni izmed skupin oz. posameznemu uporabniku.

Regije kreirate v urejevalniku *Regije*, do katerega lahko dostopate prek urejevalnika *Praznikov* (prek ikone *Regije*).



Codeks AC (kontrola pristopa)

V sistemih Codeks za kontrolo pristopa je regije mogoče nastavljati na lokacijah (prehodih) v urejevalniku *Strojne opreme*. Nastavljene regije na posameznih lokacijah vplivajo na samodejno odklepanje in zaklepanje prehoda ter na pravice uporabnikov do pristopa na prehodu.

Prehod na lokaciji se bo torej odklepal in zaklepal glede na nastavljeni urnik za *Samodejno zaklepanje in odklepanje* ter glede na lokalni čas kot je določen z nastavljeno regijo na lokaciji 391 . Prav tako lahko z uporabo regije na lokaciji določate jezik za prikaz na kontrolerju.

Codeks TA (registracija časa)

V sistemih Codeks za registracijo časa (in kontrolo pristopa) pa je mogoče regije določati tako na lokacijah kot tudi skupinam in posameznim uporabnikom:

- Nastavljene regije na *posameznih lokacijah* vplivajo na:
  - lokalni čas nastavljen na kontrolerju ter s tem na samodejno odklepanje in zaklepanje prehoda (nastavljeni urnik za *Samodejno zaklepanje in odklepanje*) ter na pravice uporabnikov do pristopa na prehodu.
  - jezik prikazanih sporočil na kontrolerju. Glede na izbran jezik regije 325, bo Codeks sistem izpisoval sporočila ob registraciji v izbranem jeziku. Prav tako pa je mogoče za različne regije, ki so določene na lokacijah, ustvariti prevode besedil tipk 559 v urejevalniku *Urnikov*.

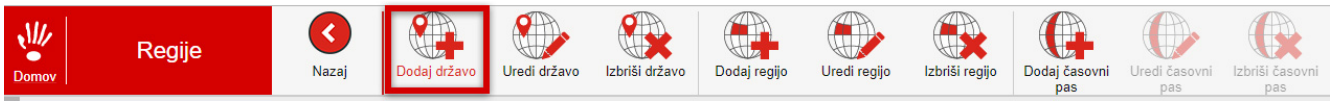
  POMEMBNO!
  Da se tipke uporabniku prikažejo v pravilnem jeziku, se mora jezik, ki je določen za to regijo, ujemati z jezikom, ki ga ima uporabnik nastavljenega kot jezik za celotno Codeks aplikacijo. Če v sistemu ni definirana nobena regija, ki ima nastavljen enak jezik kot ta uporabnik v svojih nastavitvah, se uporabniku na kontrolerju prikažejo privzeti/defaultni teksti tipk.
- Nastavitve regij za skupine in posamezne uporabnike pa vplivajo na registracijo časa uporabnikov. Glede na dodeljeno regijo skupini oz. uporabniku, imajo uporabniki določene praznike in časovni pas. Nastavitev regije na posameznem uporabniku prevlada nad nastavitvijo regije skupine (podobno kot uporabniške izjeme uporabnika).

Regije lahko ustvarjate le znotraj posameznih *držav*. Regijam lahko dodeljujete različne časovne poasove ter v njih razporejate praznike (ki jih morate predhodno vnesti v sistem Codeks).

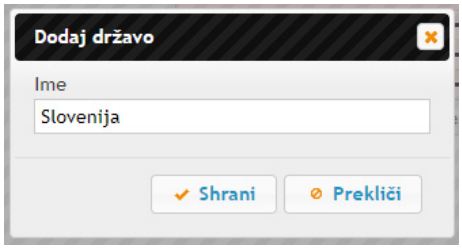


6.9.4.1. Dodaj državo

1. Za dodajanje nove države v orodni vrstici kliknite ikono *Dodaj državo*.



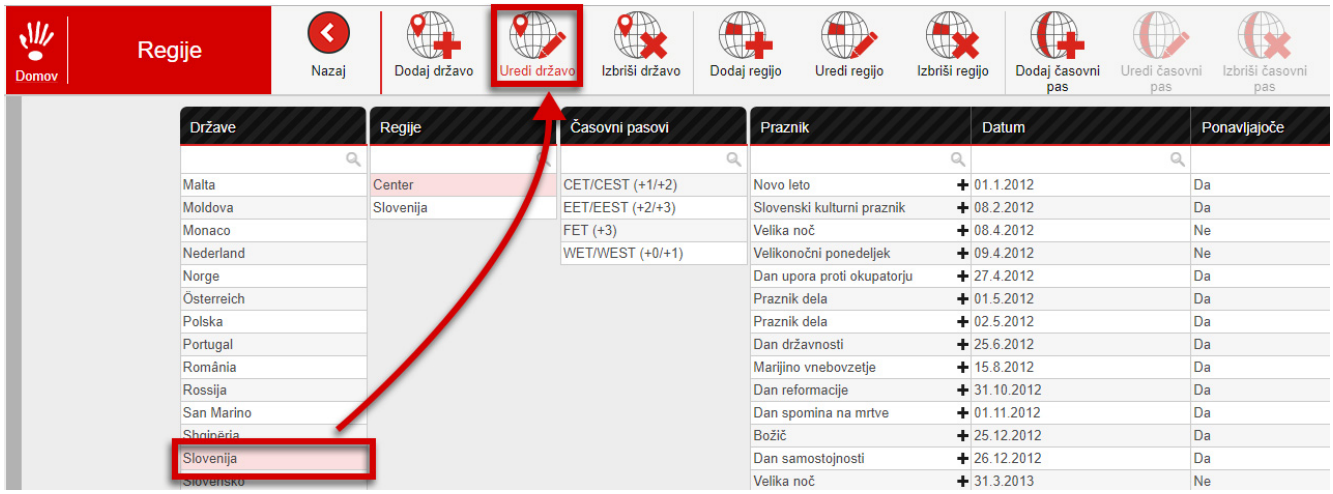
2. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer vpišite ime države.



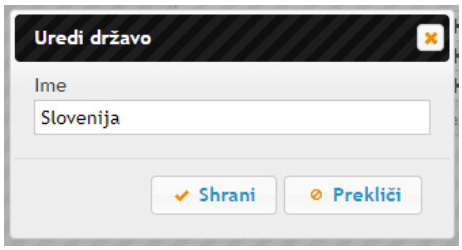
3. Na koncu shranite vnos s klikom na gumb *Shrani.*

6.9.4.2. Uredi državo

1. Za urejanje obstoječe države najprej v *seznamu vseh držav* izberite želeno državo.
2. Nato v orodni vrstici kliknite ikono *Uredi državo* oziroma *dvokliknite na izbrano državo.*



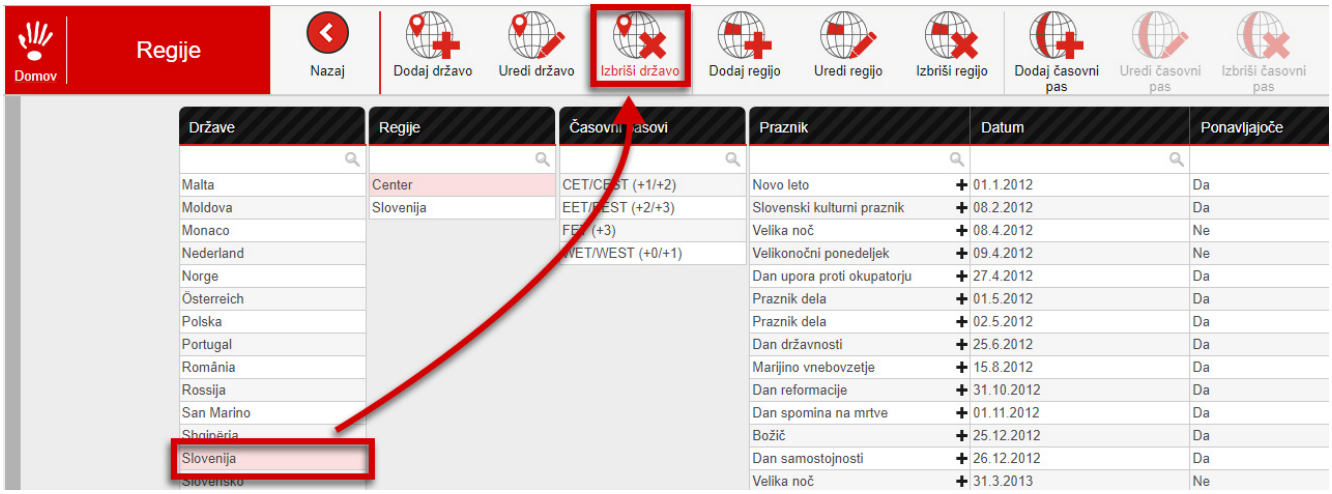
3. Odprlo se bo pojavno okno, kjer lahko spremenite ime države.



4. Na koncu shranite spremembe s klikom na gumb *Shrani.*

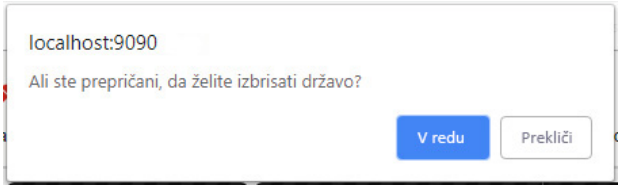
6.9.4.3. Izbriši državo

1. Za izbris obstoječe države najprej v *seznamu vseh držav* izberite želeno državo.
2. Nato v orodni vrstici kliknite ikono *Izbriši državo.*



3. Sistem vas bo opozoril, da nameravate izbrisati državo.

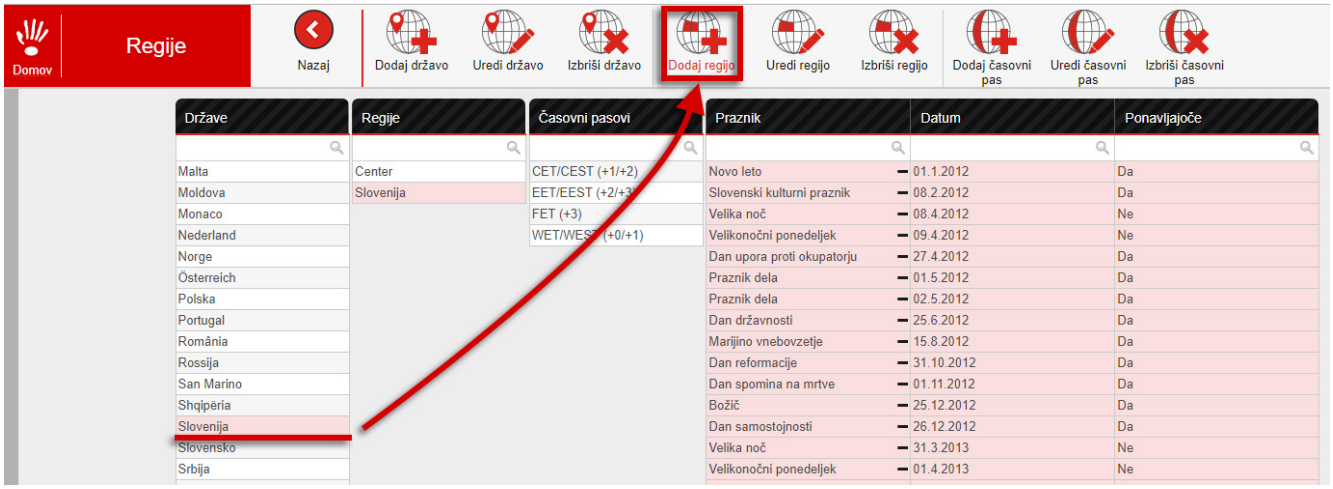
Za dokončen izbris države kliknite *V redu.*



6.9.4.4. Dodaj regijo

Regije lahko ustvarjate le znotraj posameznih *držav*. V regije pa nato razporejate praznike (ki jih morate predhodno vnesti v sistem Codeks) ter jim dodeljujete različne časovne pasove.

1. Za dodajanje nove regije, najprej poiščite in označite državo, kateri želite dodeliti novo regijo na *seznamu držav*.
2. Nato v orodni vrstici izberite ikono *Dodaj regijo*.

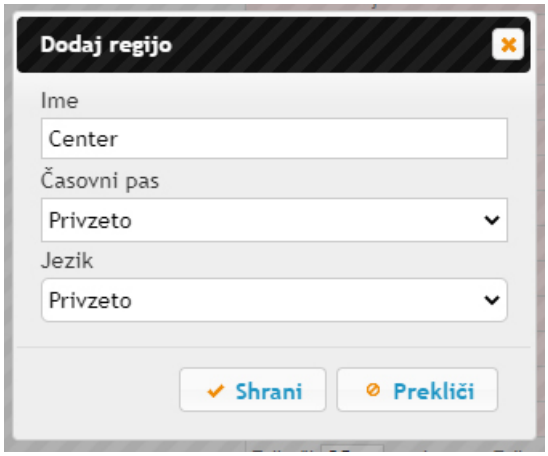


3. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer vpišite ime regije.

V tem koraku regiji lahko določite tudi časovni pas in jezik.

Časovni pas regije določa lokalni čas, ki bo nastavljen na kontrolerju.

Jezik regije določa, v katerem jeziku dobo prikazana sporočila ob registraciji na kontorleju.



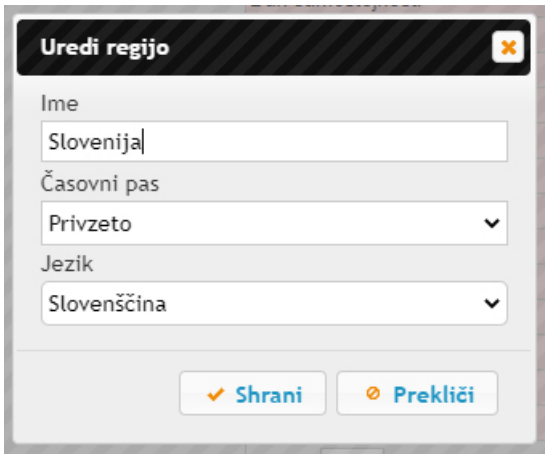
4. Na koncu shranite vnos s klikom na gumb *Shrani.*

6.9.4.5. Uredi regijo

1. Za urejanje obstoječe regije najprej v *seznamu regij izbrane države* izberite ustrezno regijo.
2. Nato v orodni vrstici kliknite ikono *Uredi regijo* oziroma *dvokliknite na izbrano regijo.*



3. Odprlo se bo pojavno okno, kjer lahko spremenite ime in časovni pas regije.



4. Na koncu shranite spremembe s klikom na gumb *Shrani.*

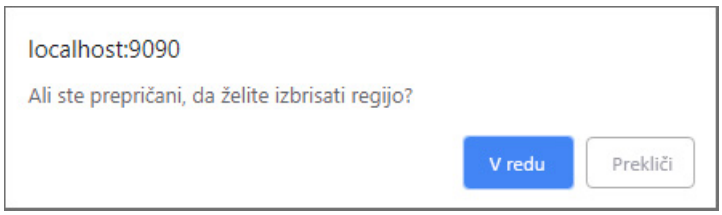
6.9.4.6. Izbriši regijo

1. Za izbris obstoječe regije najprej v *seznamu regij izbrane države* izberite ustrezno regijo.
2. Nato v orodni vrstici kliknite ikono *Izbriši regijo.*



3. Sistem vas bo opozoril, da nameravate izbrisati regijo.

Za dokončen izbris kliknite *V redu.*

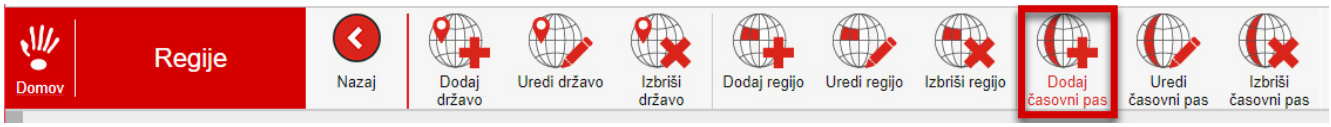


6.9.4.7. Časovni pasovi

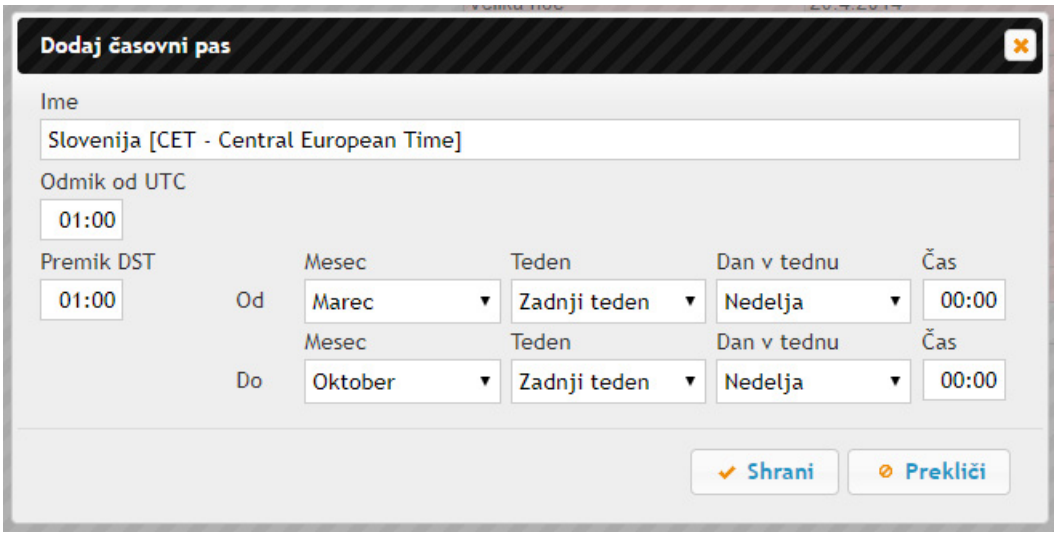
Vsaki regiji lahko po potrebi dodelite drugačen časovni pas. Privzeto je vsem regijam dodeljen časovni pas in ura strežnika, kjer je nameščena Codeks programska oprema. Preden lahko dodelite drugačen časovni pas, ga morate ustvariti. Isti časovni pas lahko dodelite več regijam.

Dodaj časovni pas

1. Za dodajanje novega časovnega pasu, najprej v orodni vrstici izberite ikono *Dodaj časovni pas*.



2. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer vpišite ime ter ostale nastavitve novega časovnega pasu.

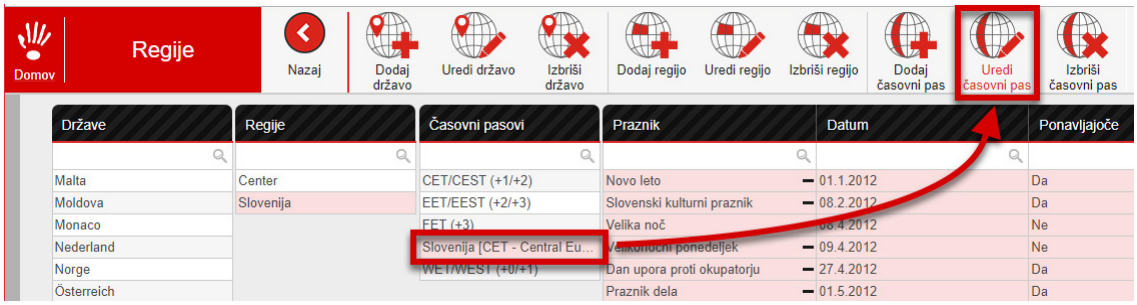


Časovni pas	
Ime	Ime časovnega pasu. Predlagamo, da izberete dovolj opisno ime, ki vam bo olajšalo razlikovanje različnih časovnih pasov.
Odmik od UTC	Časovni odmik časovnega pasu od UTC (Coordinated Universal Time) v urah.
Premik DST	Če v okno nastavitve *Premik DST* vnesete neko vrednost, bo vklopljena funkcija prehoda na poletni čas. Vrednost nastavitve *Premik DST* določa za koliko ur se zamakne čas ob prehodu na poletni čas. V poljih nastavitev *Od* in *Do* nastavite obdobje, ko regija uporablja poletni čas.

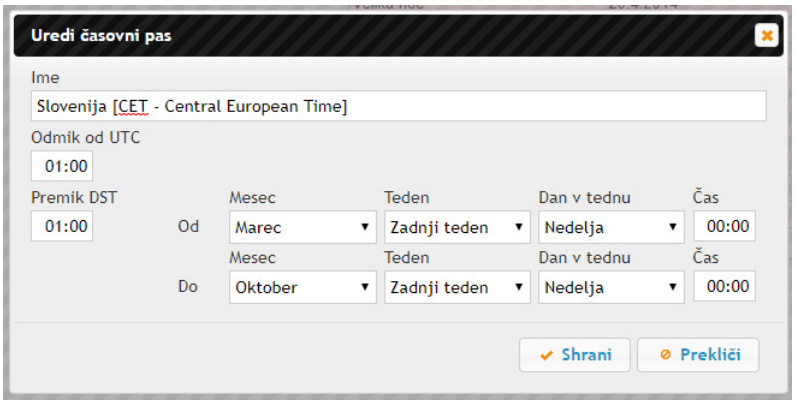
3. Na koncu shranite vnos s klikom na gumb *Shrani*.

Uredi časovni pas

1. Za urejanje obstoječega časovnega pasu najprej v *seznamu časovnih pasov* izberite ustrezni časovni pas.
2. Nato v orodni vrstici kliknite ikono *Uredi časovni pas* oziroma dvokliknite nanj.



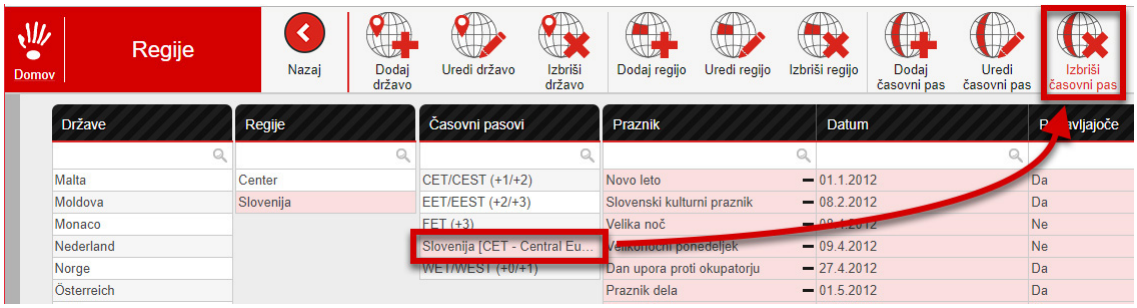
3. Odprlo se bo pojavno okno, kjer lahko spremenite ime in ostale nastavitve časovnega pasu.



4. Na koncu shranite vnesene spremembe s klikom na gumb *Shrani*.

Izbriši časovni pas

1. Za izbris obstoječega časovnega pasu, najprej izberite ustrezni časovni pas na *seznamu vseh časovnih pasov*.
2. V naslednje koraku kliknite na ikono *Izbriši časovni pas* v orodni vrstici.



3. Sistem vas bo opozoril, da boste izbrisali časovni pas.

Za dokončni izbris kliknite *V redu*.

Dodelitev časovnega pasu regiji

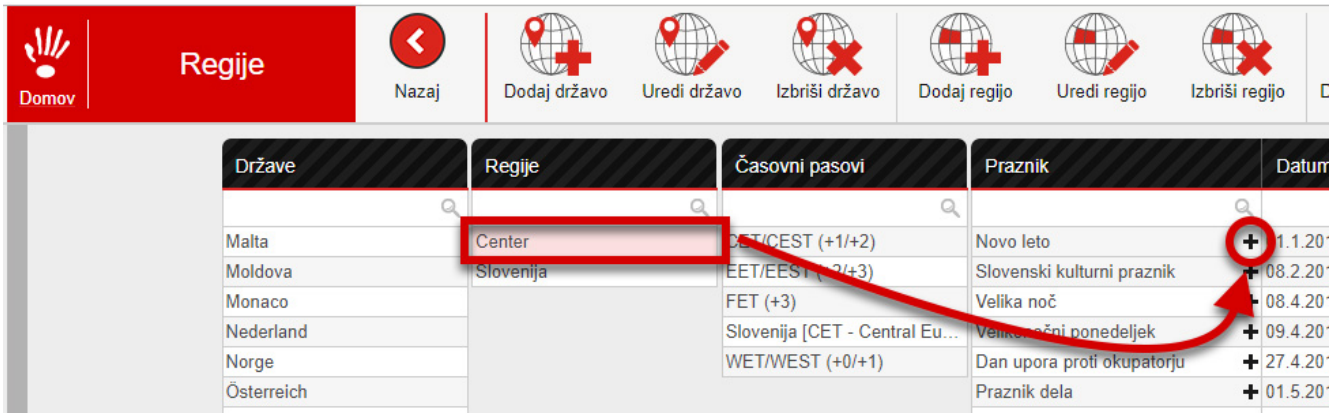
Za dodelitev novega časovnega pasu regiji morate odpreti pogovorno okno za urejanje regije 326.

6.9.4.8. Dodeli praznike v regijo

Novo dodana regija še nima dodeljenih nobenih praznikov.

1. Za dodelitev praznikov v novo regijo najprej izberite regijo *s seznama regij trenutno izbrane države.*

2. V naslednjem koraku poiščite ustrezne praznike na *seznamu praznikov* desno ter jih dodajte v regijo, kako da kliknete na ikono plusa (✚), ki se nahaja poleg imena vsakega praznika.



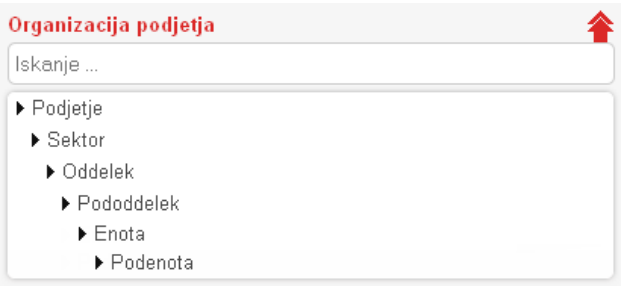
3. Prazniki bodo takoj dodeljeni v regijo.

6.10. Organizacija podjetja

Do urejevalnika *Organizacije podjetja* lahko dostopate v *Glavnem meniju* prek povezave *Organizacija podjetja* v podmeniju *Nastavitev* ali prek ikone *Organizacija podjetja* v orodni vrstici urejevalnika *Uporabnikov*.

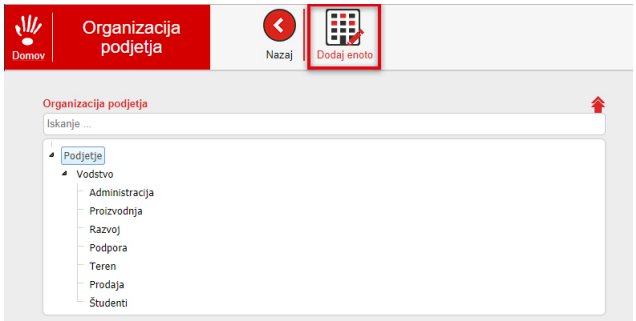


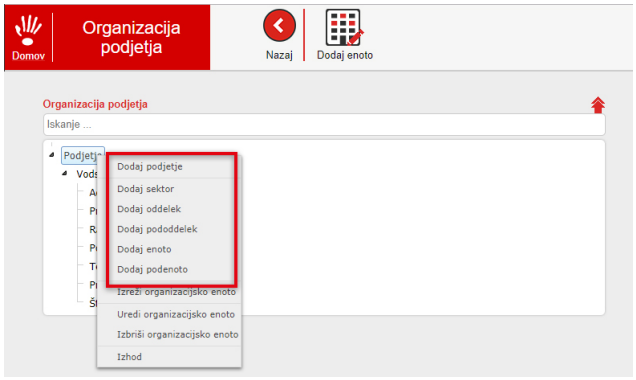
Organizacija (struktura) podjetja je zgrajena *v obliki drevesne strukture*, ki jo tvorijo različni tipi enot:



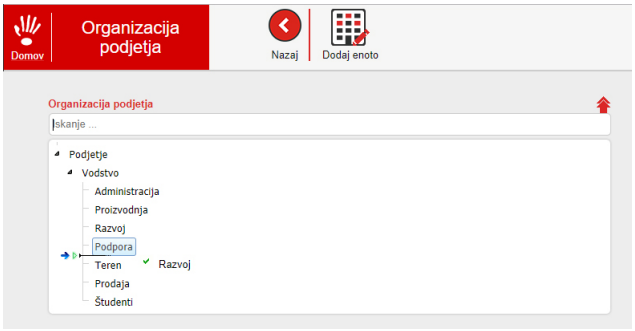
Podjetje: podjetju lahko dodate sektor, oddelek, pododdelek, enoto ali podenoto.
Sektor: sektorju lahko dodate sektor, oddelek, pododdelek, enoto ali podenoto.
Oddelek: oddelku lahko dodate oddelek, pododdelek, enoto ali podenoto.
Pododdelek: pododdelku lahko dodate pododdelek, enoto ali podenoto.
Enota: enoti lahko dodamo enoto ali podenoto.
Podenota: podenoti lahko dodate podenoto.

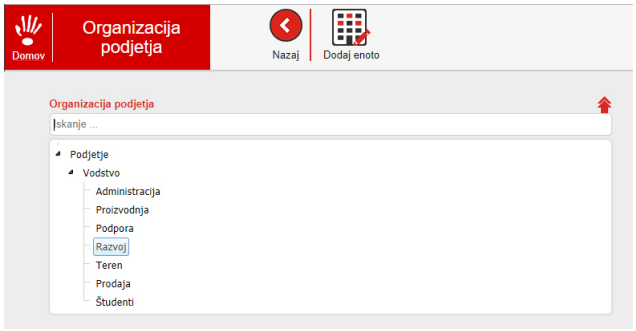
Novo enoto v strukturo lahko dodate prek ikone *Dodaj enoto*, ki odpre čarovnik za dodajanje enot, ali pa izberete ustrezen tip nove enote iz menija desnega klika na ustrezno nadrejeno oz. predhodno enoto.





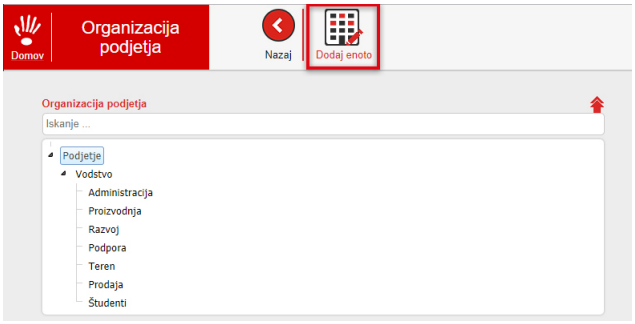
Vrstni red organizacijskih enot v urejevalniku enostavno spreminjate tako, da povlečete enote na želeno mesto:

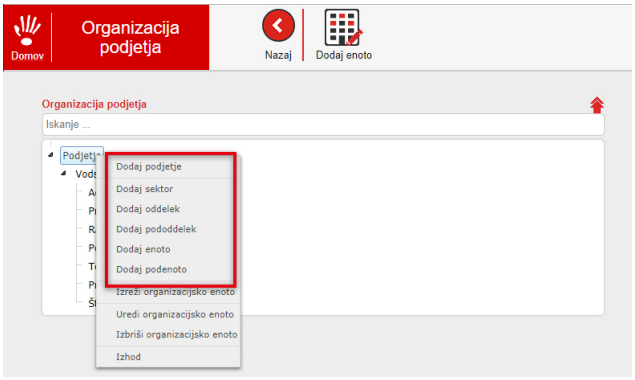




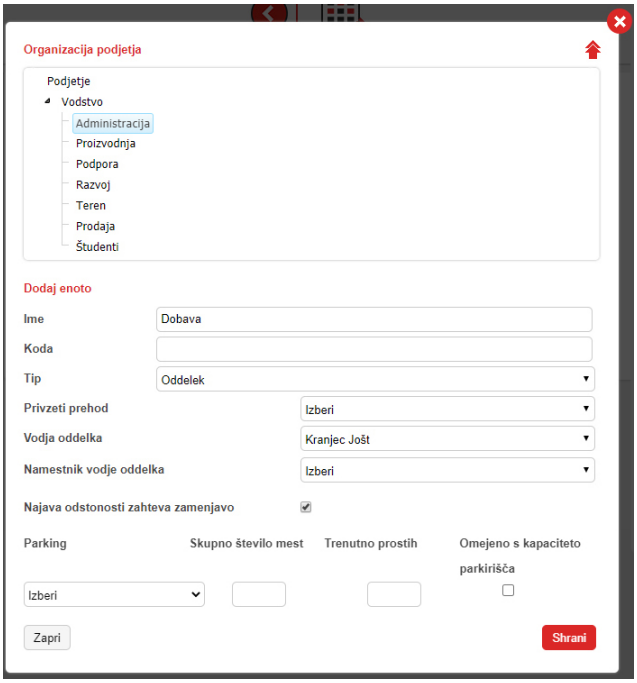
6.10.1. Dodajanje organizacijske enote

1. Za dodajanje nove organizacijske enote kliknite na ikono *Dodaj enoto* ali pa izberite ustrezen tip nove enote iz menija desnega klika na ustrezno nadrejeno oz. predhodno enoto.





2. Odprlo se bo okno za dodajanje nove enote. Tu lahko določite kam bo umeščena novo dodana enota ter nastavite nastavitve enote.



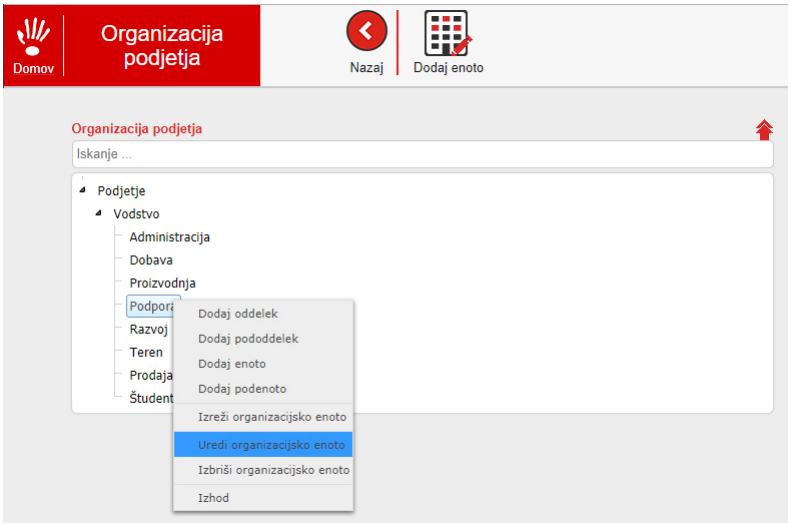
Nastavite	Opis
Ime	Ime enote, ki naj bo čim krajše vendar še vedno dovolj opisno.
Koda	Koda enote, ki je pomembna predvsem pri poročilih in izvozih za plače.
Tip	Tip enote. Izbirate lahko med podjetjem, sektorjem, oddelkom, pododdelkom, enoto in podenoto.
Privzeti prehod	Privzeti prehod enote za registracijo časa. Prehod, ki je določen kot privzeti za izbrano organizacijsko enoto, bo privzeto izbran ob urejanju in odajanju intervalov uporabnikom v urejevalniku *Registracije časa*.
Vodja oddelka	Obstoječ uporabnik, ki ima za izbrano enoto pravice vodje oddelka.
Namestnik vodje oddelka	Obstoječ uporabnik, ki ima za izbrano enoto pravice namestnika vodje oddelka.
[1] Najava odsotnosti zahteva zamenjavo	[1] Nastavitev je mogoče uporabiti le ob uporabi Codeks dodatka *TA najava dopusta*. Če je ta nastavitev omogočena, bodo uporabniki v tem odddelku ob najavi svoje odsotnosti morali določiti, kateri sodelavec jih bo nadomeščal.

Nastavite	Opis
[2] Parking	[2] Nastavitev je prikazana le ob uporabi dodatka *Codeks Parking*. Več o nastavitvah za *Codeks Parking* v urejevalniku *Organizacije podjetja* si lahko preberete v ločenih navodilih za dodatek *Codeks Parking*. Pod tem razdelkom nastavitev lahko nastavite števce za trenutno izbrano enoto organizacije podjetja. Za nastavitev števca za parkirišča, ki velja za izbrano organizacijsko enoto (oddelek), najprej izberite parkirišče (lokacijo za Codeks Parking), nato nastavite število vseh in število trenutno prostih parkirnih mest. Če omogočite nastavitev *Omejeno s kapaciteto parkirišča* pa izbrana organizacijska enota ne bo imela omejitve, največ koliko parkirnih mest lahko zasedejo njeni uporabniki, ampak bodo uporabniki lahko vstopali na parkirišče dokler, bodo na parkirišču prosta delovna mesta.

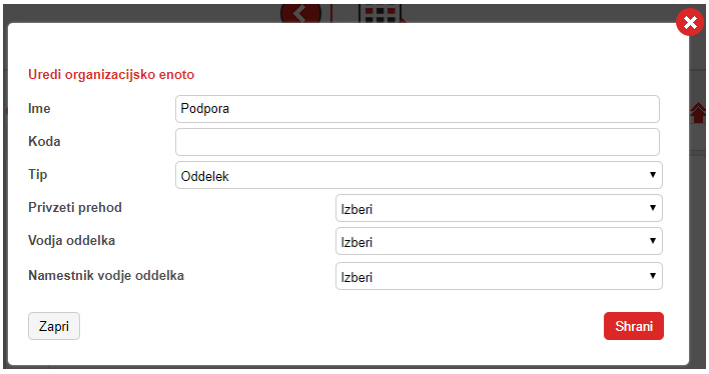
3. Ko zaključite z urejanjem, kliknite *Shrani*.

6.10.2. Urejanje organizacijske enote

1. Za urejanje obstoječe organizacijske enote dvokliknite na izbrano enoto ali desno-kliknite nanjo in iz menija desnega klika izberite *Uredi organizacijsko enoto*.



2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko uredite nastavitve izbrane organizacijske enote.

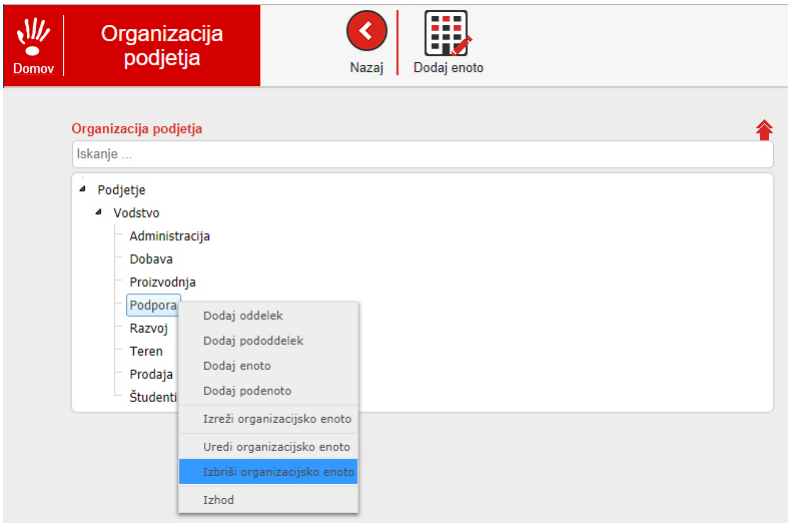


3. Ko zaključite z urejanjem, kliknite *Shrani*.

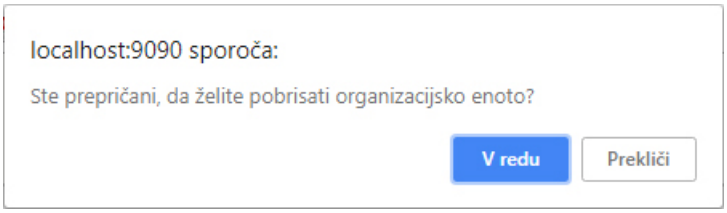
6.10.3. Brisanje organizacijske enote

1. Za izbris organizacijske enote najprej označite enoto, ki jo želite izbrisati.

2. Nato desno-kliknite nanjo in v meniju izberite *Izbriši organizacijsko enoto.*

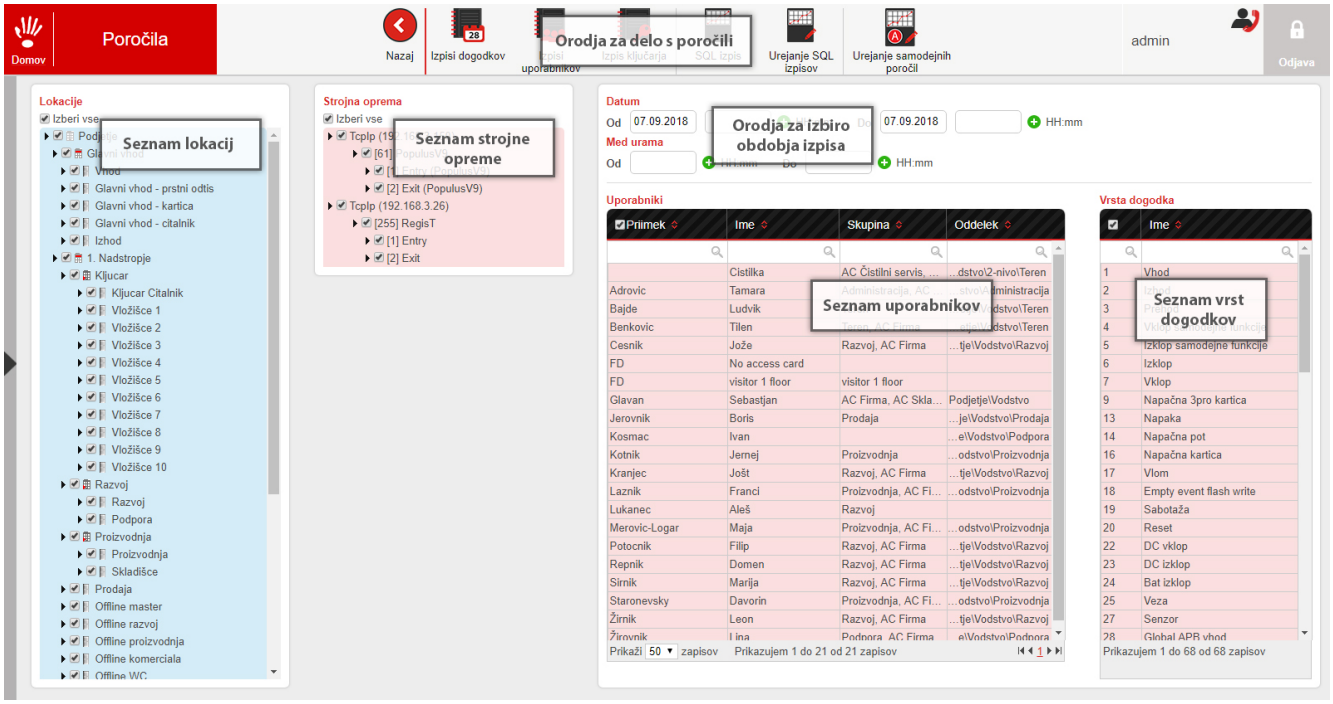


3. Sistem vas bo opozoril in vprašal ali res želite izbrisati izbrano organizacijsko enoto. Za potrditev izbrisa kliknite *V redu*.



7. Poročila

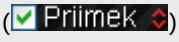
Poročila omogočajo izpis dogodkov, izpis uporabnikov in izpis pravic uporabnikov v PDF formatu. Omogočajo tudi urejanje in uporabo SQL izpisov.



POMEMBNO!

Za vse štiri parametre *Lokacija*, *Strojna oprema*, *Uporabniki* in *Vrsta dogodka* velja, če za posamezen parameter niso vključeni filtri, bo aplikacija upoštevala vse dogodke v sistemu, ne glede na to ali je polje *Izberi vse* odkljukano ali ne.

Primer - Iskanje dogodkov za uporabnika, ki je že izbrisan iz Codeksa

Če v stolpcu *Uporabniki* ne izberete nobenega uporabnika ali pa so izbrani vsi (

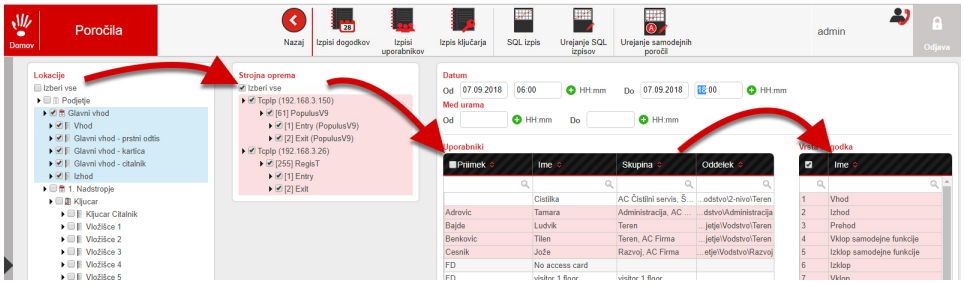
), bo aplikacija upoštevala vse dogodke za vse uporabnike. Če boste določene uporabnike označili ročno ali pa jih filtrirali, bo aplikacija prikazala dogodke samo za izbrane uporabnike. Enako velja za tudi za *Lokacijo*, *Strojno opremo* ter *Vrsto dogodka*.

7.1. Izpisi dogodkov

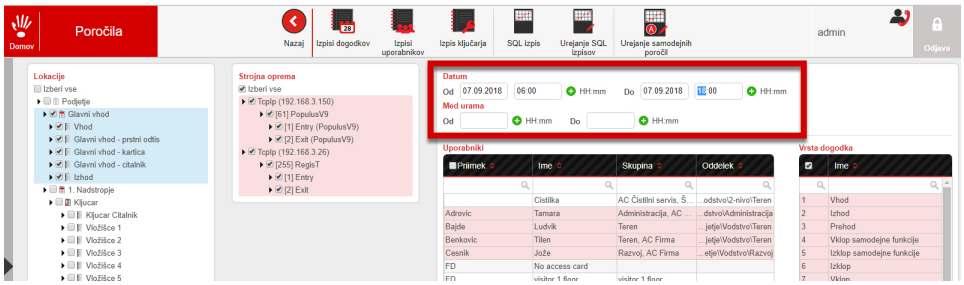
7.1.1. Izpis dogodkov

Izpis dogodkov prikaže vse zabeležene (uporabniške) dogodke glede na predhodno izbrane parametre in uporabljene filtre v urejevalniku *Poročil*.

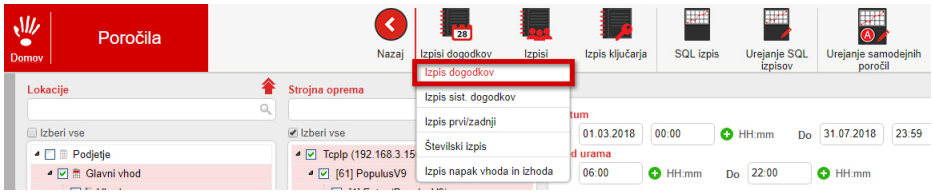
1. Najprej v seznamih *Lokacije, Strojna oprema, Uporabniki* in *Vrsta dogodka* označite parametre, za katere želite izdelati poročilo.

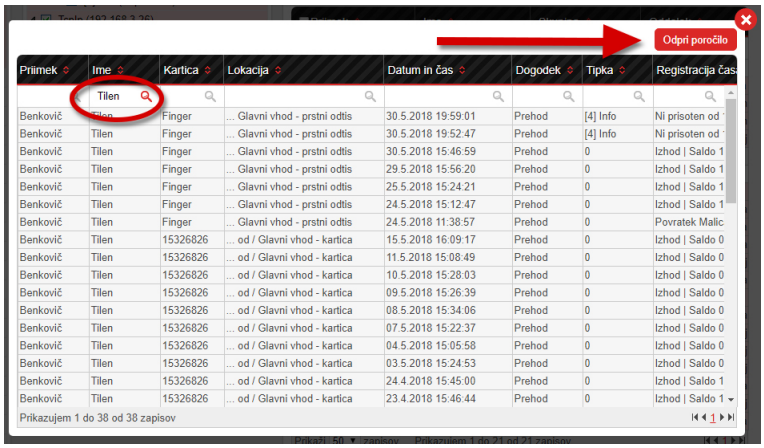


2. Nato določite še obdobje, ki ga želite izpisati (*Datum* in *Med urama*).



3. Kliknite na ikono *Izpis dogodkov* ter s spustnega seznama izberite Izpis dogodkov.



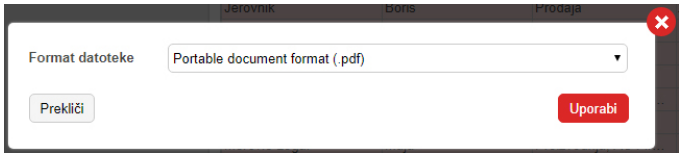


4. Odprlo se bo pojavno okno, kjer so v tabeli prikazani vsi dogodki, ki ustrezajo izbranim parametrom.

5.* Dodatno lahko prikazane rezultate filtrirate z vpisom iskalnih gesel v zgornja filtrirna polja v tabeli.

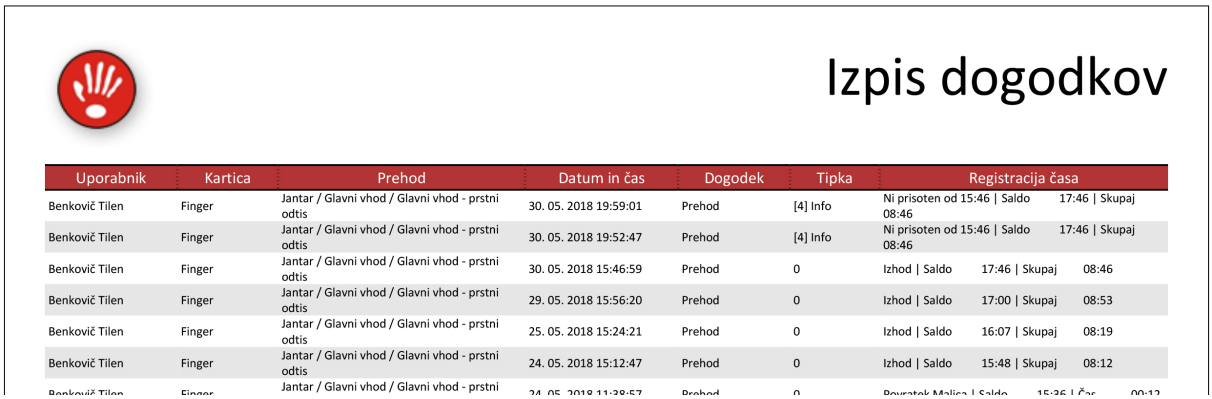
6.* V kolikor želite lahko trenutni prikaz rezultatov v tabeli izpišete tudi v obliki poročil različnih formatov. Za generiranje poročila kliknite na gumb *Odpri poročilo.*

7.* V novem pojavnem oknu izberite format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.



8.* Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.

V kolikor v Nastavitvah ni omogočena možnost 'Na izpisu ne prikazuj osebne številke', bo na poročilu vidna tudi vpisana osebna številka uporabnika.



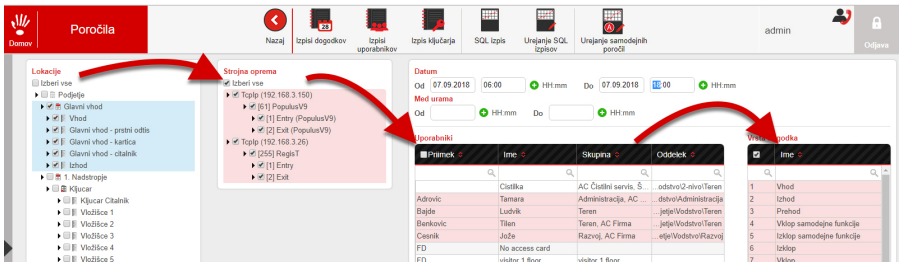
Izpis dogodkov

Uporabnik	Kartica	Prehod	Datum in čas	Dogodek	Tipka	Registracija časa
Benkovič Tilen	Finger	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	30. 05. 2018 19:59:01	Prehod	[4] Info	Ni prisoten od 15:46 | Saldo 08:46 17:46 | Skupaj
Benkovič Tilen	Finger	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	30. 05. 2018 19:52:47	Prehod	[4] Info	Ni prisoten od 15:46 | Saldo 08:46 17:46 | Skupaj
Benkovič Tilen	Finger	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	30. 05. 2018 15:46:59	Prehod	0	Izhod | Saldo 17:46 | Skupaj 08:46
Benkovič Tilen	Finger	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	29. 05. 2018 15:56:20	Prehod	0	Izhod | Saldo 17:00 | Skupaj 08:53
Benkovič Tilen	Finger	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	25. 05. 2018 15:24:21	Prehod	0	Izhod | Saldo 16:07 | Skupaj 08:19
Benkovič Tilen	Finger	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	24. 05. 2018 15:12:47	Prehod	0	Izhod | Saldo 15:48 | Skupaj 08:12
Benkovič Tilen	Finger	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni	24. 05. 2018 11:38:57	Prehod	0	Povratek Malica | Saldo 15:36 | Čas 00:12

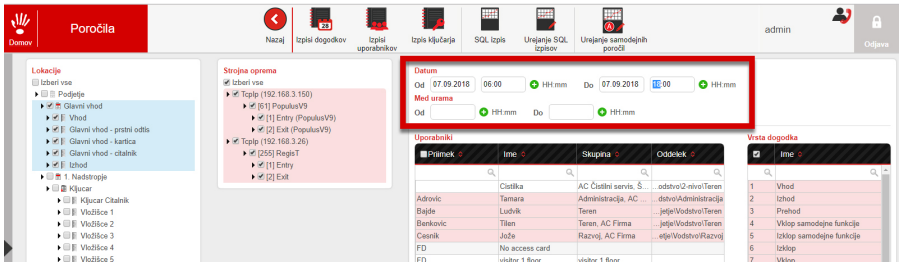
7.1.2. Izpis sistemskih dogodkov

Izpis sistemskih dogodkov prikaže vse zabeležene sistemske dogodke glede na predhodno izbrane parametre in uporabljene filtre v urejevalniku *Poročil*.

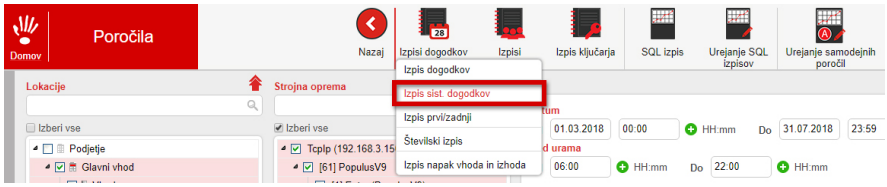
1. Najprej v seznamih *Lokacije, Strojna oprema, Uporabniki* in *Vrsta dogodka* označite parametre, za katere želite izdelati poročilo.



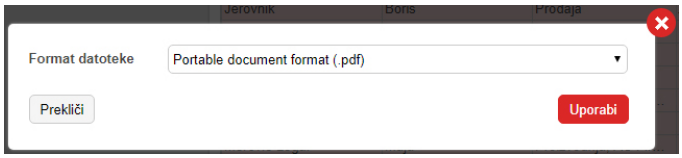
2. Nato določite še obdobje, ki ga želite izpisati (*Datum* in *Med urama*).



3. Kliknite na ikono *Izpis dogodkov* ter s spustnega seznama izberite Izpis sist. dogodkov.



4. V novem pojavnem oknu izberite format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.



5. Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.



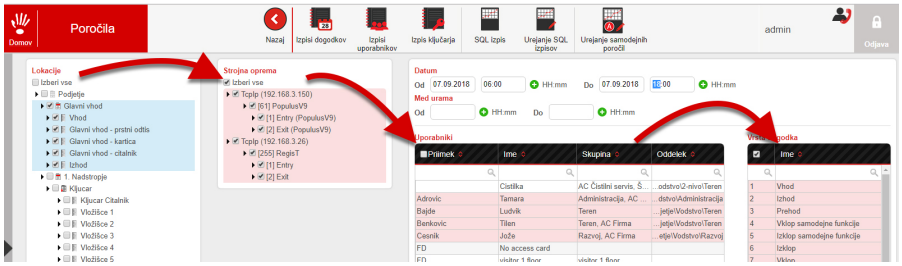
Izpis sist. dogodkov

Prehod	Tipka	Dogodek	Datum in čas	Uporabnik
Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - citalnik	0	Napačna kartica	25. 07. 2018 14:04:33	0
Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - citalnik	0	Napačna kartica	25. 07. 2018 14:04:31	0
Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - citalnik	0	Napačna kartica	25. 07. 2018 14:04:29	0
Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - citalnik	0	Napačna kartica	25. 07. 2018 14:04:26	0
Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - citalnik	0	Napačna kartica	25. 07. 2018 14:04:24	0
Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - citalnik	0	Napačna kartica	25. 07. 2018 14:04:21	0
Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - citalnik	0	Napačna kartica	25. 07. 2018 14:03:30	0
Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - citalnik	0	Napačna kartica	25. 07. 2018 14:03:27	0

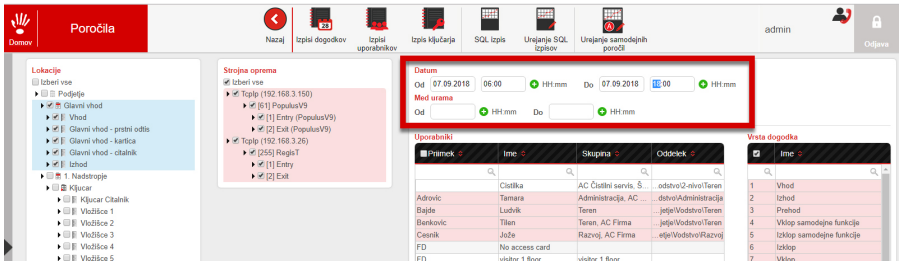
7.1.3. Izpis prvih / zadnjih dogodkov

Izpis prvi/zadnji prikaže vse prve in zadnje dogodke v dnevu za vse izbrane uporabnike na označenih lokacijah in v definiranem obdobju.

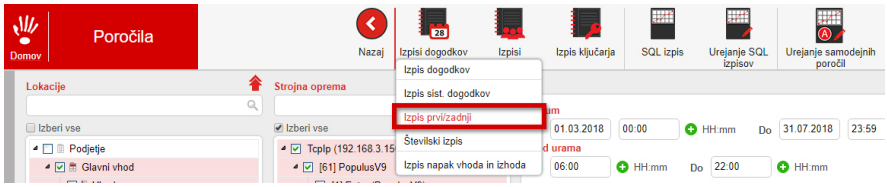
1. Najprej v seznamih *Lokacije, Strojna oprema, Uporabniki* in *Vrsta dogodka* označite parametre, za katere želite izdelati poročilo.



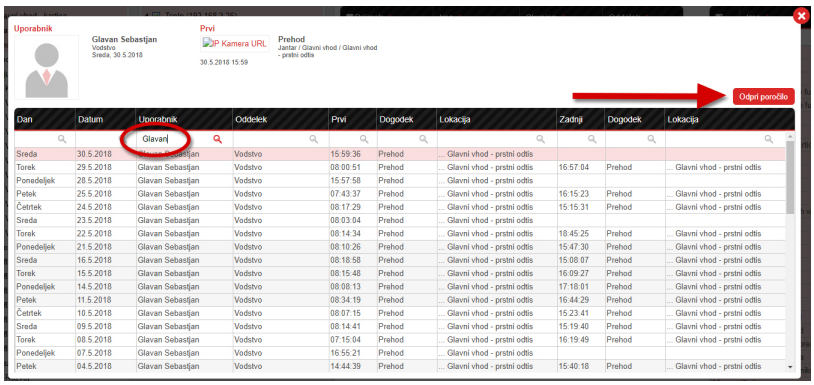
2. Nato določite še obdobje, ki ga želite izpisati (*Datum* in *Med urama*).



3. Kliknite na ikono *Izpis dogodkov* ter s spustnega seznama izberite Izpis prvi/zadnji.



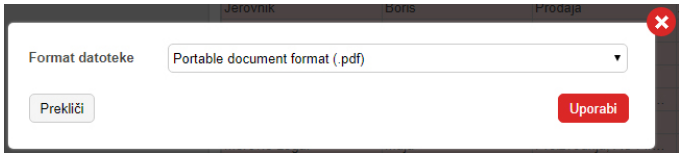
4. Odprlo se bo pojavno okno, kjer so v tabeli prikazani vsi dogodki, ki ustrezajo izbranim parametrom.



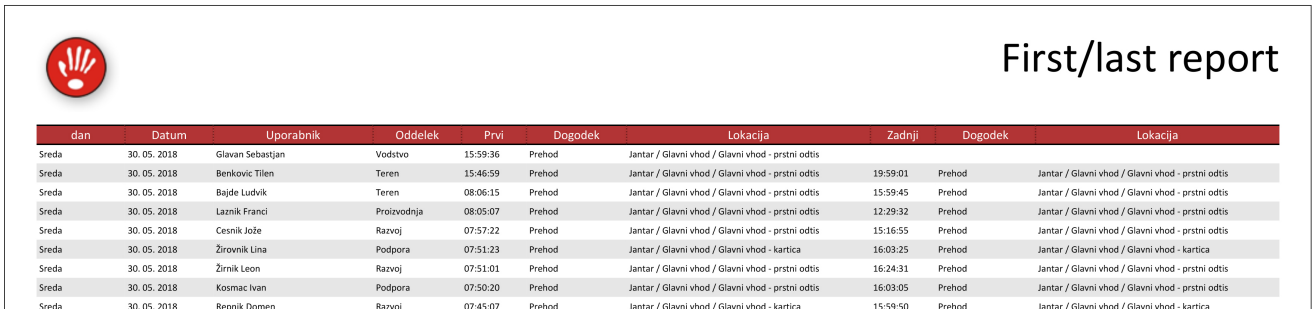
5.* Dodatno lahko prikazane rezultate filtrirate z vpisom iskalnih gesel v zgornja filtrirna polja v tabeli.

6.* V kolikor želite lahko trenutni prikaz rezultatov v tabeli izpišete tudi v obliki poročil različnih formatov.
Za generiranje poročila kliknite na gumb *Odpri poročilo.*

7.* V novem pojavnem oknu izberite format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.



8.* Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.



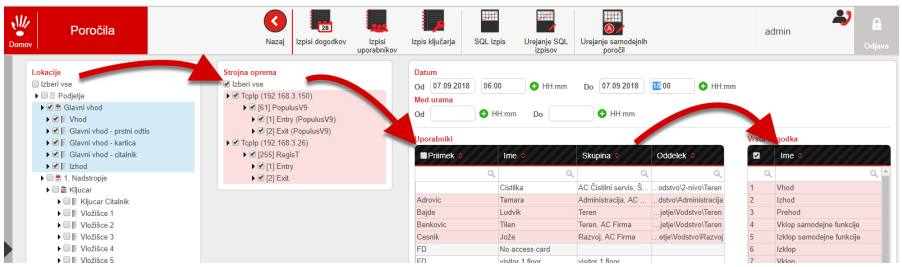
First/last report

dan	Datum	Uporabnik	Oddelek	Prvi	Dogodek	Lokacija	Zadnji	Dogodek	Lokacija
Sreda	30. 05. 2018	Glavan Sebastjan	Vodstvo	15:59:36	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis			
Sreda	30. 05. 2018	Benkovic Tilen	Teren	15:46:59	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	19:59:01	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis
Sreda	30. 05. 2018	Bajde Ludvik	Teren	08:06:15	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	15:59:45	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis
Sreda	30. 05. 2018	Laznik Franci	Proizvodnja	08:05:07	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	12:29:32	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis
Sreda	30. 05. 2018	Cesnik Jože	Razvoj	07:57:22	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	15:16:55	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis
Sreda	30. 05. 2018	Žirovnik Lina	Podpora	07:51:23	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - kartica	16:03:25	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - kartica
Sreda	30. 05. 2018	Žirnik Leon	Razvoj	07:51:01	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	16:24:31	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis
Sreda	30. 05. 2018	Kosmac Ivan	Podpora	07:50:20	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	16:03:05	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis
Sreda	30. 05. 2018	Repnik Domen	Razvoj	07:45:07	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - kartica	15:59:50	Prehod	Jantar / Glavni vhod / Glavni vhod - kartica

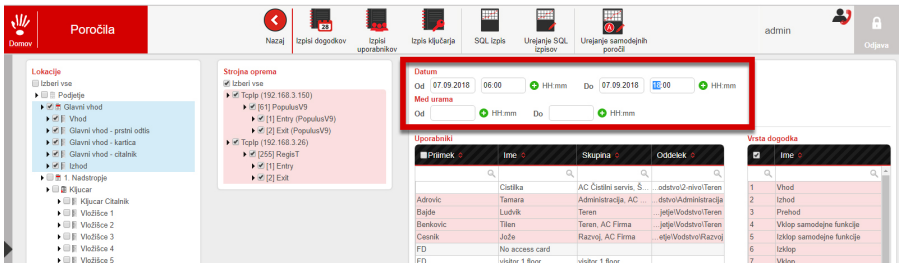
7.1.4. Številski izpis

Številski izpis prikaže število (seštevek) zabeleženih dogodkov za vse izbrane uporabnike na označenih lokacijah in v definiranem obdobju.

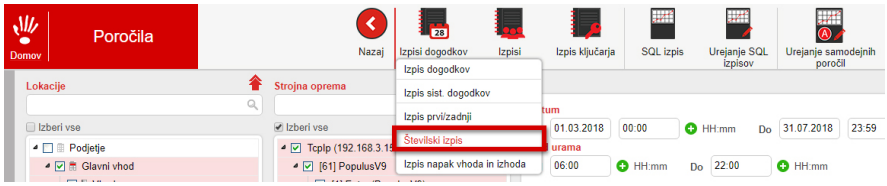
1. Najprej v seznamih *Lokacije, Strojna oprema, Uporabniki* in *Vrsta dogodka* označite parametre, za katere želite izdelati poročilo.



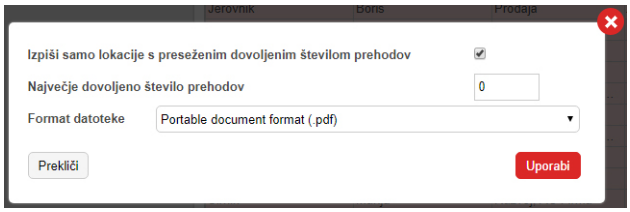
2. Nato določite še obdobje, ki ga želite izpisati (*Datum* in *Med urama*).



3. Kliknite na ikono *Izpis dogodkov* ter s spustnega seznama izberite Številski izpis.

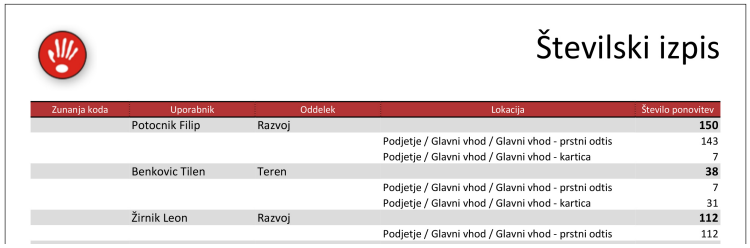


4. V novem pojavnem oknu izberite format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (. xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.



Dodatno lahko izpis poročila omejite le na lokacije, kjer je bilo dovoljeno število prehodov preseženo (nastavitev *Izpiši samo lokacije s preseženim dovoljenim številom prehodov)*. Število dovoljenih prehodov določite v polju pod omenjeno nastavitvijo (*Največje dovoljeno število prehodov*).

5. Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.



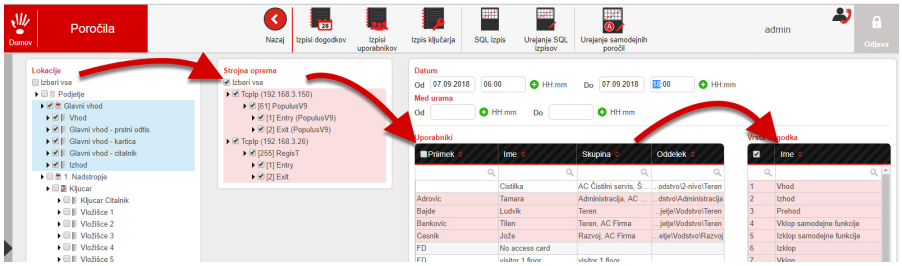
Številski izpis

Zunanja koda	Uporabnik	Oddelek	Lokacija	Število ponovitev
	Potocnik Filip	Razvoj		150
			Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	143
			Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - kartica	7
	Benkovic Tilen	Teren		38
			Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	7
			Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - kartica	31
	Žirnik Leon	Razvoj		112
			Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis	112

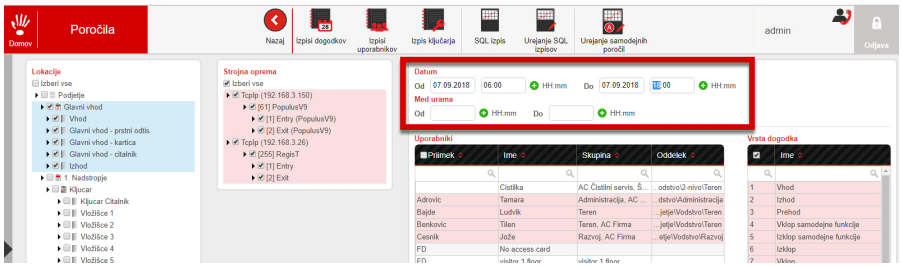
7.1.5. Izpis napak vhoda in izhoda

Izpis napak vhoda in izhoda prikaže seznam lokacij in časov, ko so bila zabeležena odstopanja pri vhodih ali izhodih uporabnikov glede na predhodno izbrane parametre in uporabljene filtre.

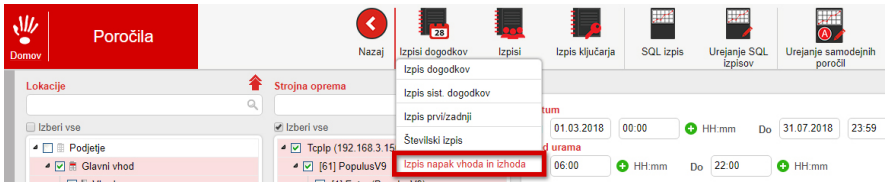
1. Najprej v seznamih *Lokacije, Strojna oprema, Uporabniki* in *Vrsta dogodka* označite parametre, za katere želite izdelati poročilo.



2. Nato določite še obdobje, ki ga želite izpisati (*Datum* in *Med urama*).



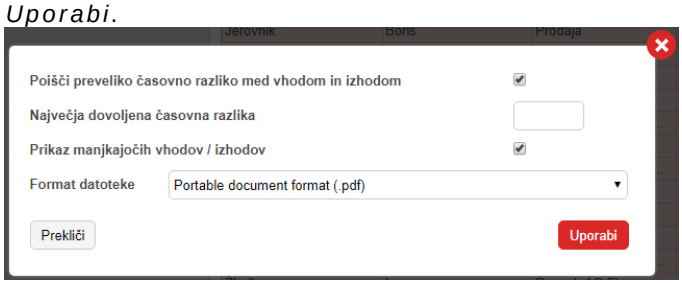
3. Kliknite na ikono *Izpis dogodkov* ter s spustnega seznama izberite Izpis napak vhoda in izhoda.



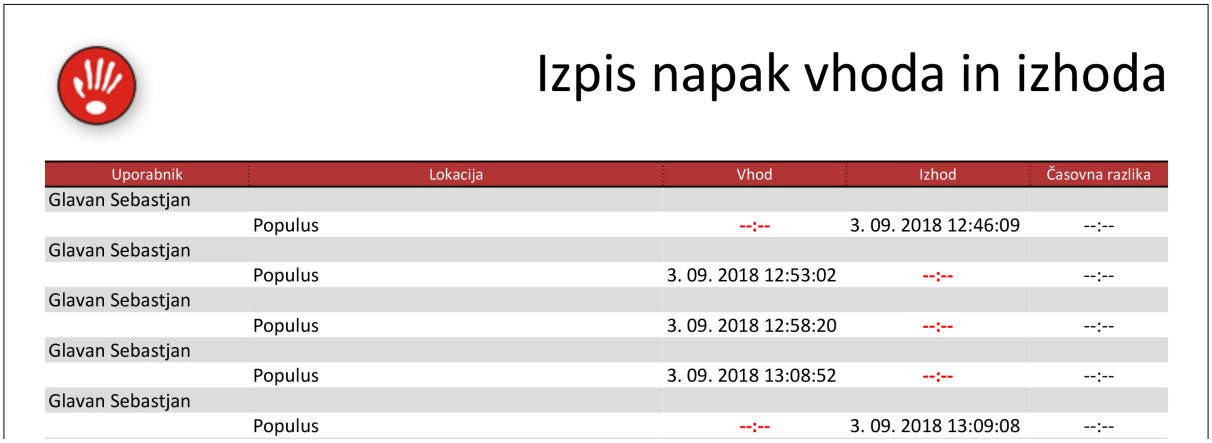
4. V novem pojavnem oknu izberite eno ali obe nastavitvi za izpis:

- Z uporabo nastavitve *Poišči preveliko časovno razliko med vhodom in izhodom* lahko poiščete na primer, kdaj so uporabniki pozabili registrirati svoj prihod na delo ali odhod z dela, kar se kaže v preveliki časovni razliki med registracijama na lokaciji. *Največjo dovoljeno časovno razliko* vpišite v polje pod omenjeno nastavitvijo.
- Z uporabo nastavitve *Prikaz manjkajočih vhodov / izhodov* pa lahko poiščete na primer, kdaj so med lokacijami prehajali nelogično (za vstop v prostor so se registrirali sami, pri izstopu pa se je registriral drug uporabnik in iz prostora spustil tudi prvega uporabnika).

Izberite tudi format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (. xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.

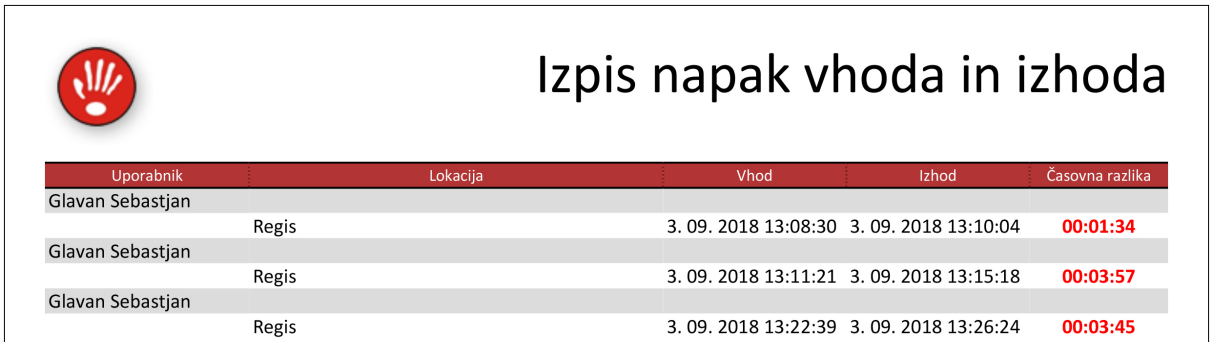


5. Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.



Izpis napak vhoda in izhoda

Uporabnik	Lokacija	Vhod	Izhod	Časovna razlika
Glavan Sebastjan				
	Populus	--:--	3. 09. 2018 12:46:09	--:--
Glavan Sebastjan				
	Populus	3. 09. 2018 12:53:02	--:--	--:--
Glavan Sebastjan				
	Populus	3. 09. 2018 12:58:20	--:--	--:--
Glavan Sebastjan				
	Populus	3. 09. 2018 13:08:52	--:--	--:--
Glavan Sebastjan				
	Populus	--:--	3. 09. 2018 13:09:08	--:--



Izpis napak vhoda in izhoda

Uporabnik	Lokacija	Vhod	Izhod	Časovna razlika
Glavan Sebastjan				
	Regis	3. 09. 2018 13:08:30	3. 09. 2018 13:10:04	00:01:34
Glavan Sebastjan				
	Regis	3. 09. 2018 13:11:21	3. 09. 2018 13:15:18	00:03:57
Glavan Sebastjan				
	Regis	3. 09. 2018 13:22:39	3. 09. 2018 13:26:24	00:03:45

7.2. Izpisi uporabnikov

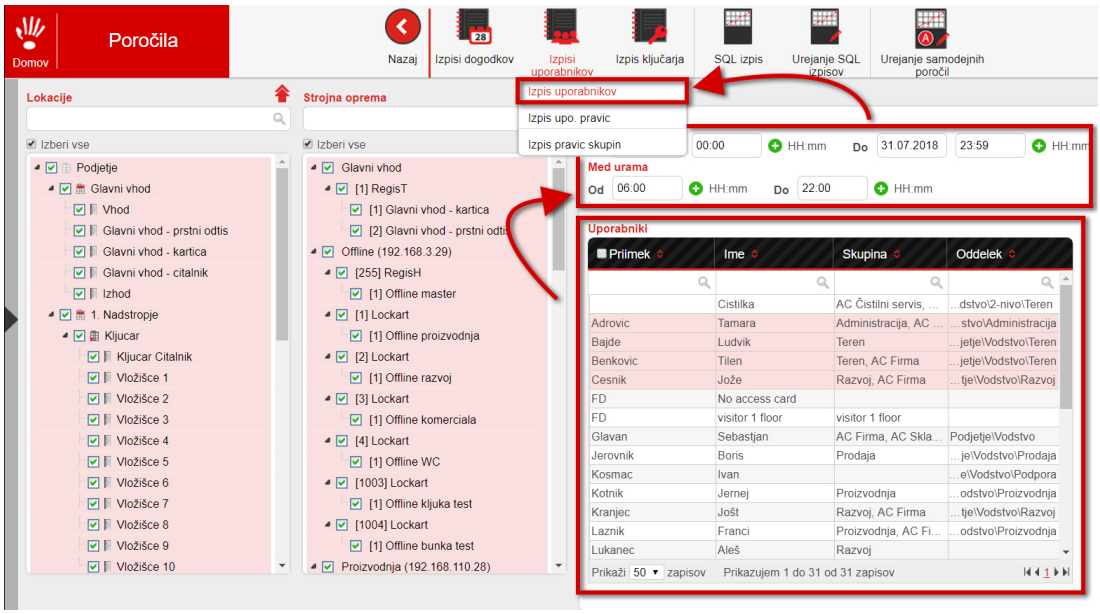
7.2.1. Izpis uporabnikov

Izpis uporabnikov izpiše osnovne podatke za vse izbrane uporabnike na označenih lokacijah.

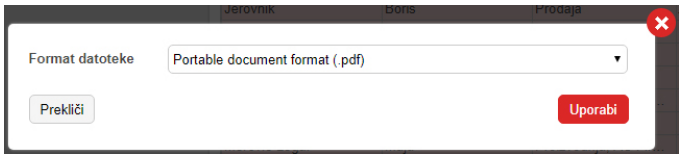
1. Najprej v seznamu *Uporabniki* označite vse uporabnike, za katere želite izdelati poročilo. *Izpis uporabnikov* bo izpisal osnove podatke vseh izbranih uporabnikov.

2. Nato določite še obdobje, ki ga želite izpisati (*Datum* in *Med urama*).

2. Kliknite na ikono *Izpisi uporabnikov* ter s spustnega seznama izberite Izpis uporabnikov.



3. V novem pojavnem oknu izberite format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.



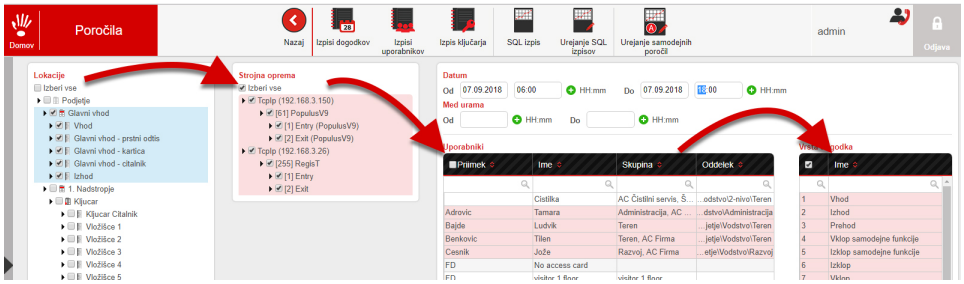
4. Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.



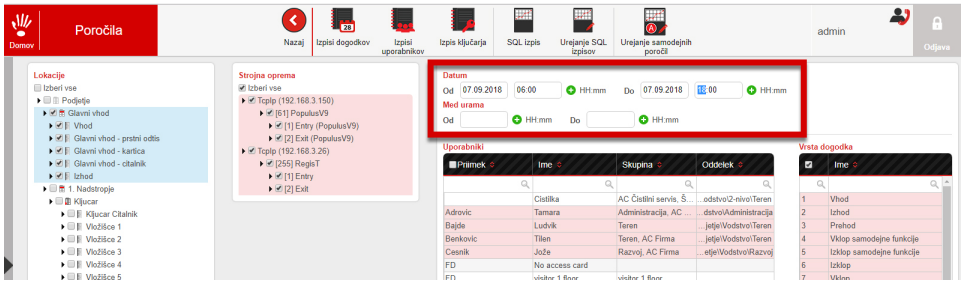
7.2.2. Izpis uporabnikovih pravic

Izpis uporabnikovih pravic za vse izbrane uporabnike izpiše kakšne pravice (kateri urnik imajo dodeljen) na označenih lokacijah.

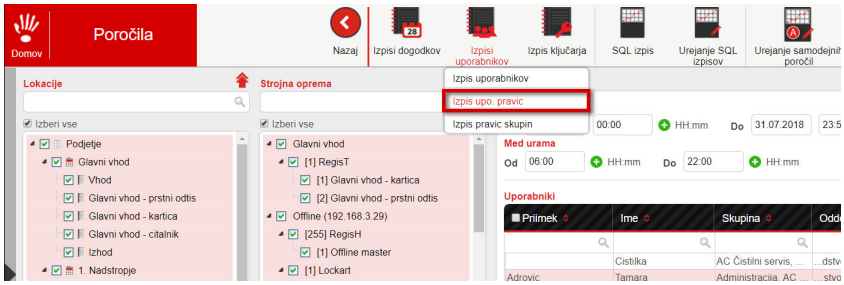
1. Najprej v seznamih *Lokacije, Strojna oprema, Uporabniki* in *Vrsta dogodka* označite parametre, za katere želite izdelati poročilo.



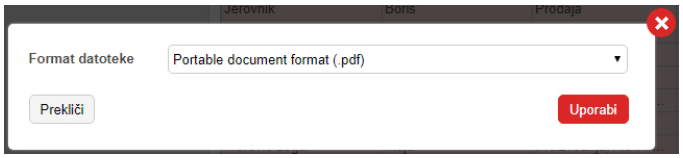
2. Nato določite še obdobje, ki ga želite izpisati (*Datum* in *Med urama*).



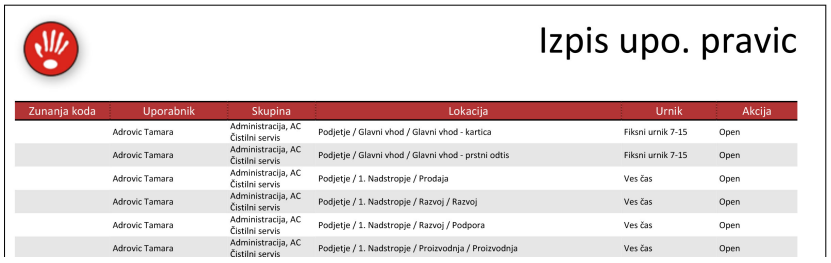
3. Kliknite na ikono *Izpisi uporabnikov* ter s spustnega seznama izberite Izpis upo. pravic.



4. V novem pojavnem oknu izberite format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (. xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.



5. Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.



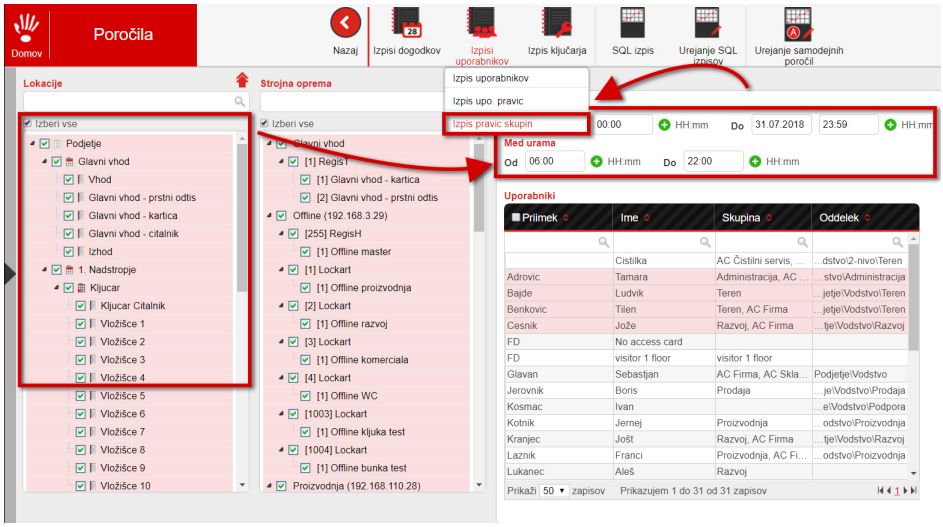
7.2.3. Izpis pravic skupin

Izpis pravic skupin izpiše, katere skupine imajo dodeljene pravice za dostop na označenih lokacijah ter kakšne te pravice so (t.j. kakšni urniki in akcije so dodeljeni na lokacijah).

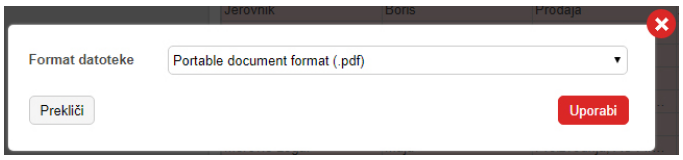
1. Najprej v seznamu *Lokacije* označite lokacije, za katere želite izdelati poročilo.
Izpis pravic skupin bo izpisal vse skupine (in njihove pravice), ki imajo pravice do dostopa na izbranih lokacijah.

2. Določite še obdobje, ki ga želite izpisati (*Datum* in *Med urama*).

2. Nato kliknite na ikono *Izpisi uporabnikov* ter s spustnega seznama izberite Izpis pravic skupin.



3. V novem pojavnem oknu izberite format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.



4. Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.



Izpis pravic skupin

Skupina	Lokacija > Urnik > Akcija
AC Čistilni servis	Podjetje / 1. Nadstropje / Prodaja > Ves čas > Open Podjetje / 1. Nadstropje / Razvoj / Razvoj > Ves čas > Open Podjetje / 1. Nadstropje / Razvoj / Podpora > Ves čas > Open Podjetje / 1. Nadstropje / Proizvodnja / Proizvodnja > Ves čas > Open
AC Firma	Podjetje / 1. Nadstropje / Kljucar / Kljucar Citalnik > auto > Open Podjetje / 1. Nadstropje / Prodaja > Ves čas > Toggle Podjetje / 1. Nadstropje / Razvoj / Razvoj > Ves čas > Toggle Podjetje / 1. Nadstropje / Razvoj / Podpora > Ves čas > Toggle Podjetje / 1. Nadstropje / Proizvodnja / Proizvodnja > Ves čas > Open
AC Proizvodnja	Podjetje / 1. Nadstropje / Proizvodnja / Proizvodnja > Ves čas > Open
AC Skladišče	Podjetje / 1. Nadstropje / Razvoj / Podpora > Ni dostopa > Toggle Podjetje / 1. Nadstropje / Proizvodnja / Skladišče > Ves čas > Open
Administracija	Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - kartica > Fiksni urnik 7-15 > Open Podjetje / Glavni vhod / Glavni vhod - prstni odtis > Fiksni urnik 7-15 > Open

7.2.4. Izpis prisotnosti

Izpis prisotnosti izpiše, kateri uporabniki so se nahajali na določenih lokacijah ob določenem času (dnevu in uri) ter kdaj so registrirali zadnji dogodek, da so prišli na trenutno lokacijo.

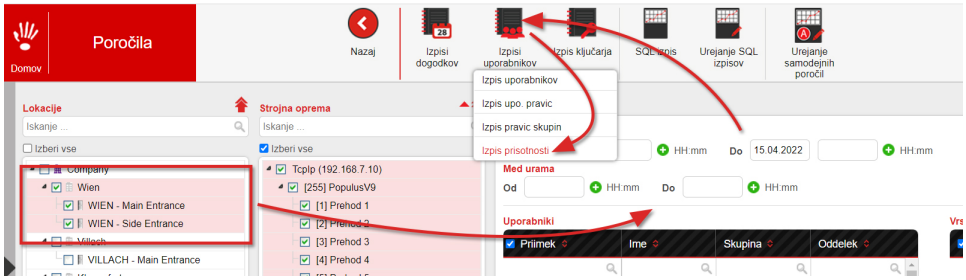
OPOMBA

Izpis prisotnosti lahko ustvarite le za lokacije, kjer so nastavljeni vstopni in izstopni čitalniki, kar omogoča spremljanje premikanja uporabnikov.
Za uspešno in pravilno prikazovanje prisotnosti v nekem prostoru podjetja, morajo biti vsi čitalniki na prehodih, ki omogočajo dostop do nekega prostora, določeni kot vhodi ali izhodi.
Več si lahko premerete v poglavjih Prisotnost v prostoru 215, Programsko štetje 398 in Anti pass-back 451.

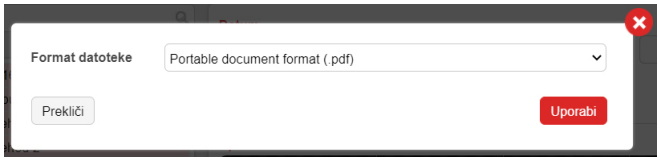
1. Najprej v seznamu *Lokacije* označite lokacije, za katere želite izdelati poročilo.

2. Določite še obdobje, ki ga želite izpisati (*Datum* in *Med urama*).

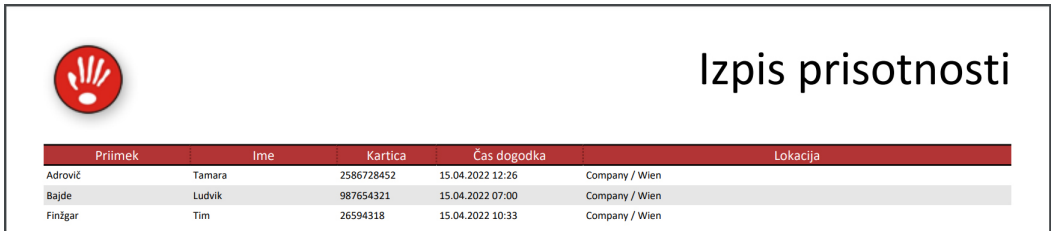
2. Nato kliknite na ikono *Izpisi uporabnikov* ter s spustnega seznama izberite Izpis prisotnosti.



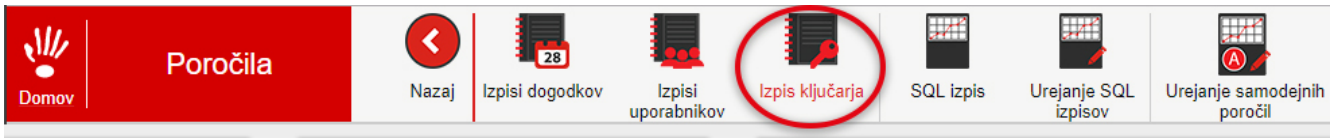
3. V novem pojavnem oknu izberite format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.



4. Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.



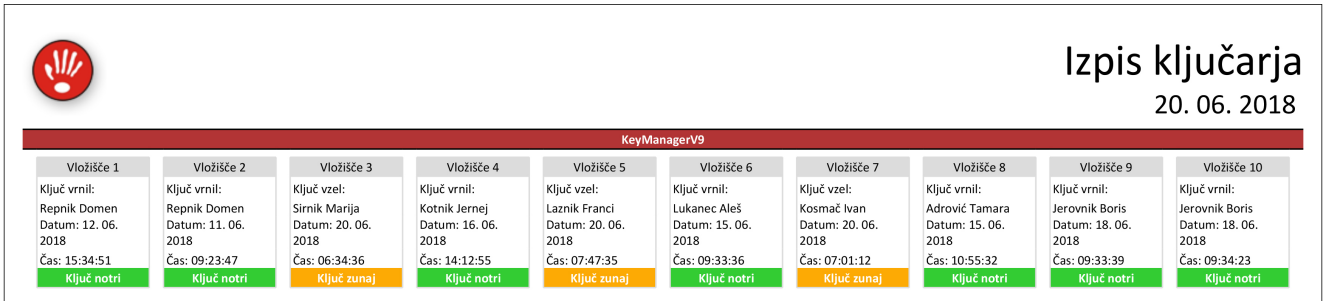
7.3. Izpis ključarja



Izpis ključarja izpiše trenutno stanje ključev v vseh napravah *Key Manager*, ki so povezane v sistemu.



Pri generiranju poročila lahko natančneje določite obdobje izpisa ter izberete format poročila (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls), Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document - .cvs)).

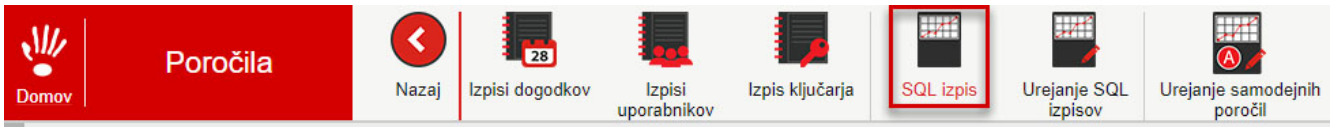


7.4. SQL izpis

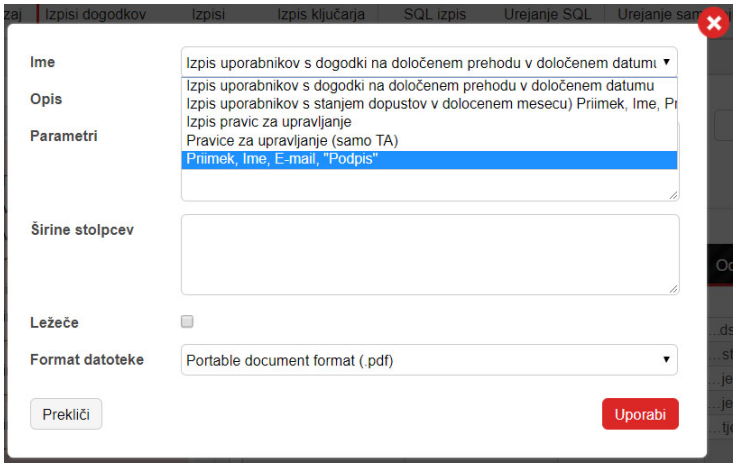
Poleg vgrajenih poročil aplikacija Codeks omogoča, da oblikujete in izpisujete po meri narejena poročila, ki jih definirate v obliki SQL stavka. Takšna poročila se navadno uporabljajo, ko vgrajena poročila ne zadostujejo oz. ne podajajo nekaterih želenih informacij.

Prek ikone *SQL Izpis* lahko izbirate po meri narejena poročila na osnovi SQL stavkov, ki pa jih je potrebno pred tem vnesti v Codeks sistem prek obrazca *Urejanje SQL izpisov* 353.

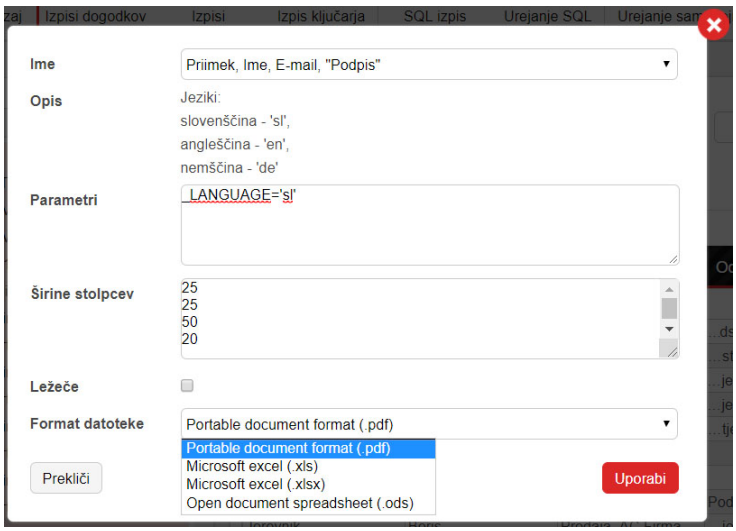
1. Za izpis poročila na podlagi SQL stavka kliknite ikono *SQL izpis*.



2. V novem pogovornem oknu najprej izberite želen SQL izpis.



3. V nadaljevanju lahko prilagodite *parametre izpisa* ter določite širino posameznih stolpcev podatkov.



4. V spodnjem delu pojavnega okna lahko izberete še postavitev in format (Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls),Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) ali Comma separated values (text document - .cvs)) ter kliknite *Uporabi*.

5. Izpisalo se bo poročilo v izbranem formatu.

SQL Poročilo (Priimek, Ime, E-mail, "Podpis")

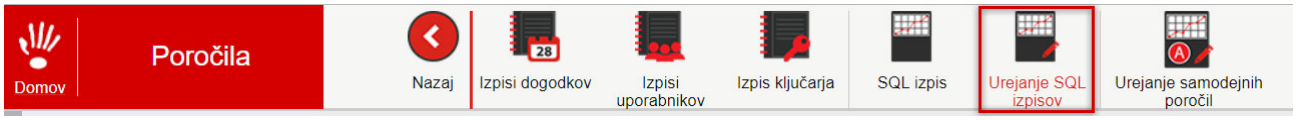
Bajde	Ludvik	ludvik.bajde@podjetje.si
Glavan	Sebastjan	sebastjan.glavan@podjetje.si
Benkovic	Tilen	tilen.benkovic@podjetje.si
Adrovic	Tamara	tamara.adrovic@podjetje.si
Jerovnik	Boris	boris.jerovnik@podjetje.si
Merovic-Logar	Maja	maja.logar@podjetje.si
Kotnik	Jernej	jernej.kotnik@podjetje.si
Laznik	Franci	franci.laznik@podjetje.si
Potocnik	Filip	filip.potocnik@podjetje.si
	Cistilka	
Repnik	Domen	domen.repnik@podjetje.si
Žirnik	Leon	leon.zirnik@podjetje.si
Kosmac	Ivan	ivan.kosmac@podjetje.si
Kranjec	Jošt	jost.kranjec@podjetje.si
Staronevsky	Davorin	davorin.staronevsky@podjetje.si
Cesnik	Jože	joze.cesnik@podjetje.si
Sirnik	Marija	marija.sirnik@podjetje.si
Žirovnik	Lina	lina.zirovnik@podjetje.si

7.5. Urejanje SQL izpisov

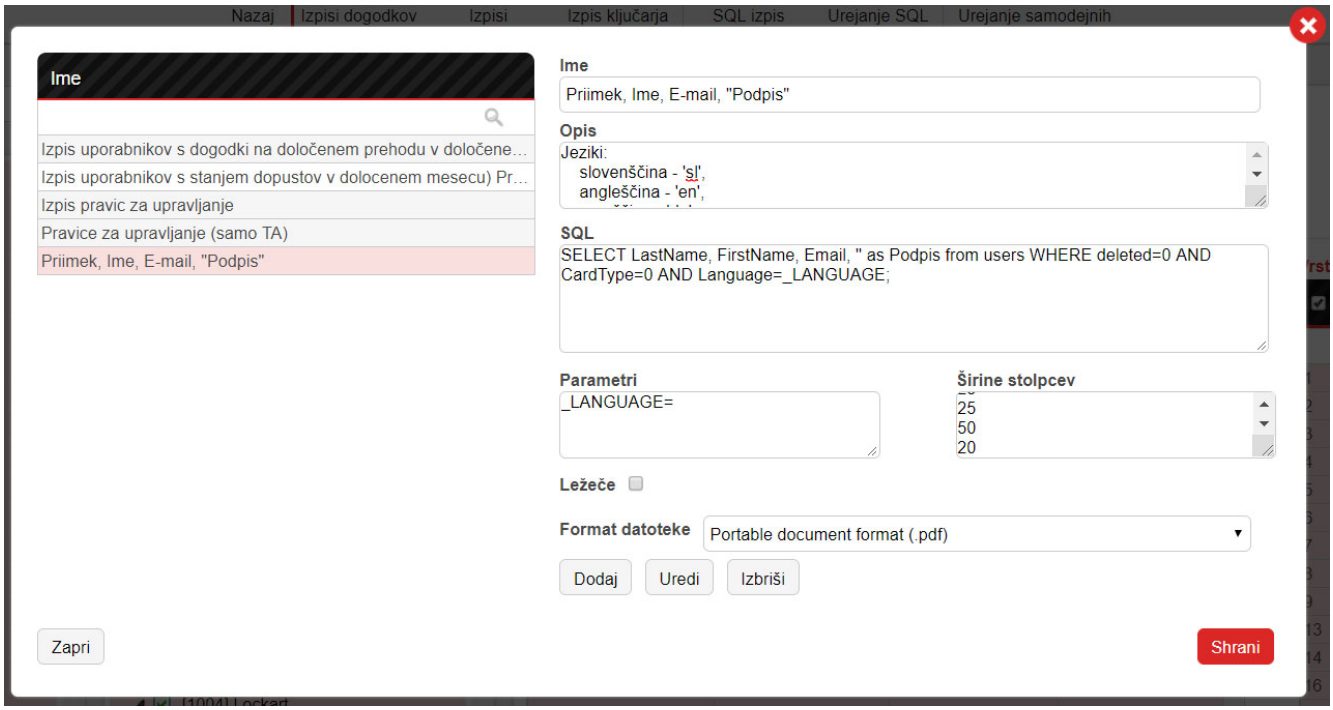
Prek ikone *Urejanje SQL izpisov* lahko dostopate do urejevalnika SQL poročil, kjer lahko dodajate, urejate in brišete poročila na podlagi SQL stavkov.

Dodajanje novega SQL izpisa

1. Za dodajanje novega SQL izpisa v orodni vrstici urejevalnika *Poročil* izberite ikono *Urejanje SQL izpisov.*



2. V novem pogovornem oknu vnesite podatke za nov SQL izpis.



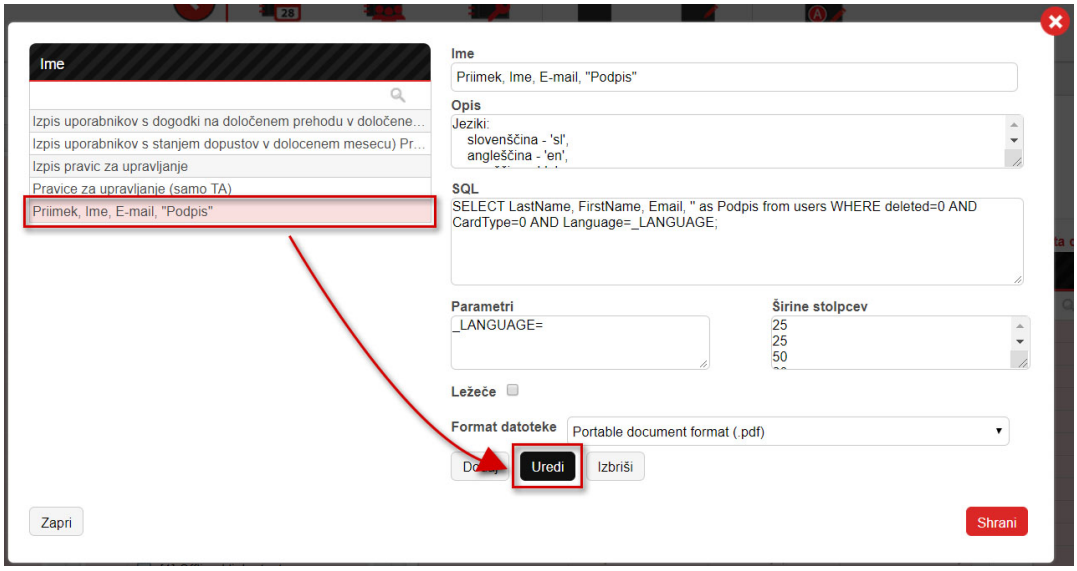
Ime	Ime SQL izpisa, ki se bo prikazalo v seznamu spustne ikone *SQL izpis* in naj bo čim bolj opisno.
Opis	Opis oz. komentar za SQL izpis.
SQL	SQL ukaz (stavek) OPOZORILO! Oblikovanje SQL ukaza za SQL poročilo je lahko zelo kompleksen postopek, ki zahteva znanje SQL povpraševalnega jezika ter razumevanje strukture podatkov znotraj podatkovne baze, ki jo uporablja aplikacija Codeks.
Parametri	Parametri uporabljeni v SQL izpisu, ki jih uporabnik lahko naknadno spremeni oz. prilagodi.
Širine stolpcev	Širine stolpcev podatkov na končnem formatu poročila. Vpisana številska vrednost predstavlja širino stolpca v milimetrih (mm). Vrednosti za stolpce morajo biti vpisane v ločenih vrsticah.
Ležeče	Privzeta postavitev strani za poročilo je *pokončna.* Če želite *ležečo postavitev strani* omogočite to nastavitev.

Ime	Ime SQL izpisa, ki se bo prikazalo v seznamu spustne ikone *SQL izpis* in naj bo čim bolj opisno.
Format datoteke	Izbira formata izpisanega poročila. Možnosti: • Portable document format (.pdf) • Excel Worksheet (.xls) • Excel Worksheet (.xlsx) • Open document spreadsheet (.ods) • Comma separated values (text document - .cvs)

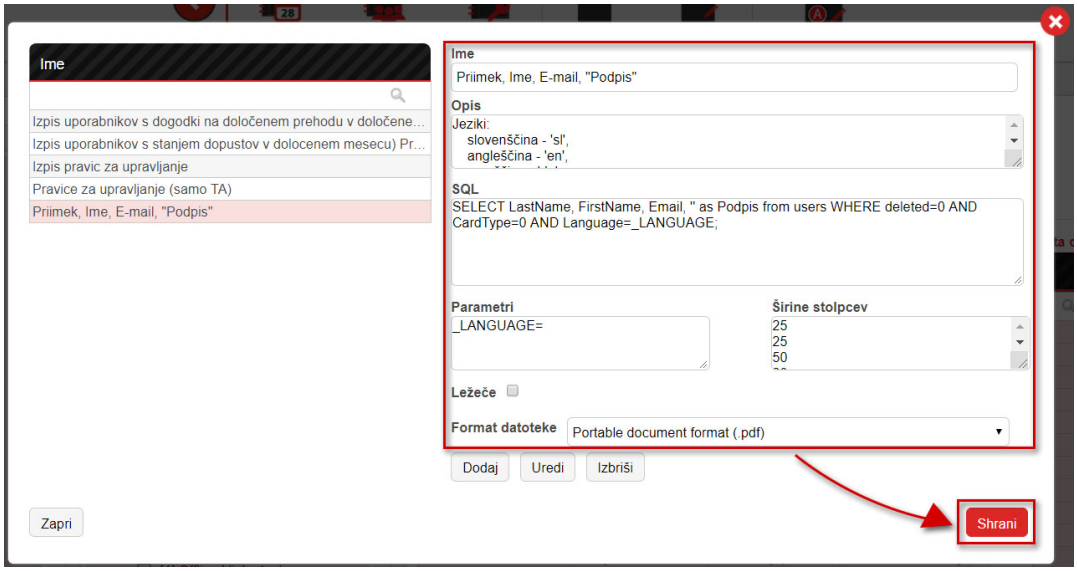
3. Ko končate z vnašanjem podatkov za poročilo, kliknite *Shrani*.

Urejanje SQL izpisov

1. Za urejanje SQL izpisa naprej označite *SQL izpis*, ki ga želite urediti, in izberite gumb *Uredi*.



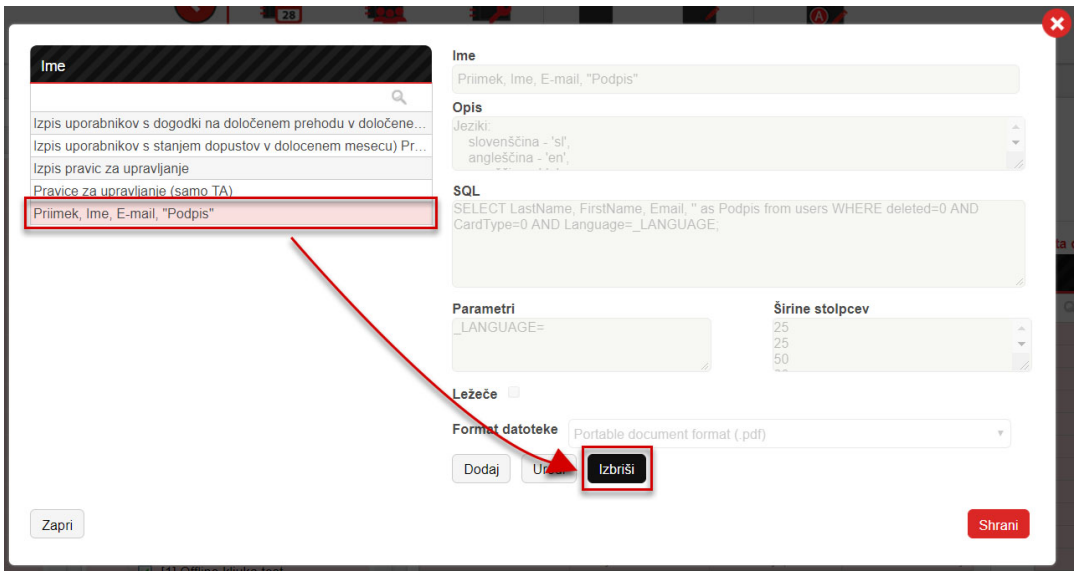
2. Podatki izbranega SQL izpisa bodo prikazani v poljih na desni strani pogovornega okna in bodo pripravljena za urejanje. Vnesite želene spremembe izpisa.



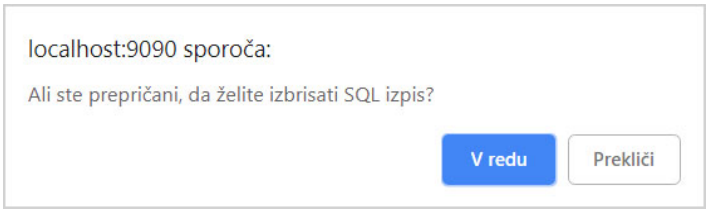
3. Ko končate z vnosom sprememb kliknite *Shrani.*

Izbris SQL izpisov

1. Za izbris SQL izpisa naprej označite *SQL izpis*, ki ga želite izbrisati, in izberite ustrezen gumb *Izbriši*.



2. Sistem vas bo vprašal, če res želite izbrisati izbrani izpis.



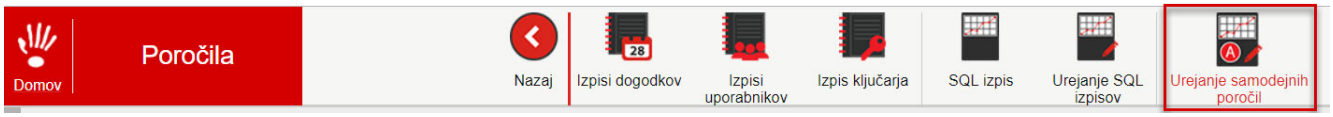
3. Za potrditev izbrisa kliknite *V redu*.

7.6. Samodejno poročilo

Samodejna poročila se uporabljajo za periodično obveščanje o napakah oz. specifičnih odstopanjih v registraciji časa.

Samodejna poročila omogočajo nastavitev dnevnih ali mesečnih samodejnih poročil, ki jih izbrani uporabniki (npr. vodje oddelkov) prejmejo v obliki elektronskih poročil.

Do urejevalnika *Samodejnih poročil* lahko dostopate prek ikone *Urejanje samodejnih poročil* v orodni vrstici urejevalnika *Poročil.*



V urejevalniku *Samodejnih poročil* so v spodnjem delu prikazana vsa samodejna poročila, v orodni vrstici pa najdete orodja za dodajanje, urejanje in brisanje poročil.



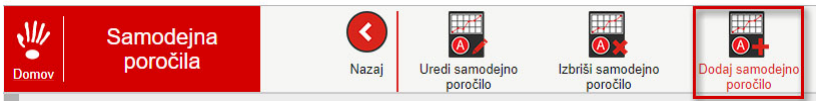
7.6.1. Dodaj samodejno poročilo

Ustvarite lahko *samodejna poročila* treh vrst:

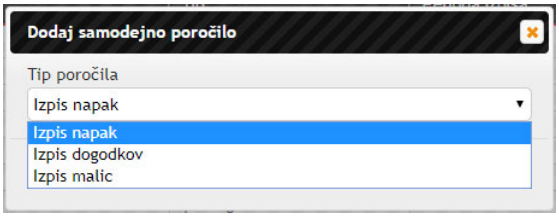
- Izpis napak - izpiše napake, nepravilnosti in odstopanja, ki ustrezajo nastavljenim filtrom.
- Izpis dogodkov - izpiše vse dogodke, ki so bili registrirani na določenih lokacijah (kontrolerjih) od zadnjega izpisa tega poročila, v obliki tekstovne datoteke (.csv). To poročilo ne pošilja dokumenta prejemnikom, ampak le shrani poročilo na točno določeno mesto na strežniku.
- Izpis malic* - izpiše naročila malic glede na meni malice oz. glede na posamezne uporabnike. *Izpis je možen le ob uporabi dodatne aplikacije *Codeks Lunch*.

7.6.1.1. Samodejni izpis napak

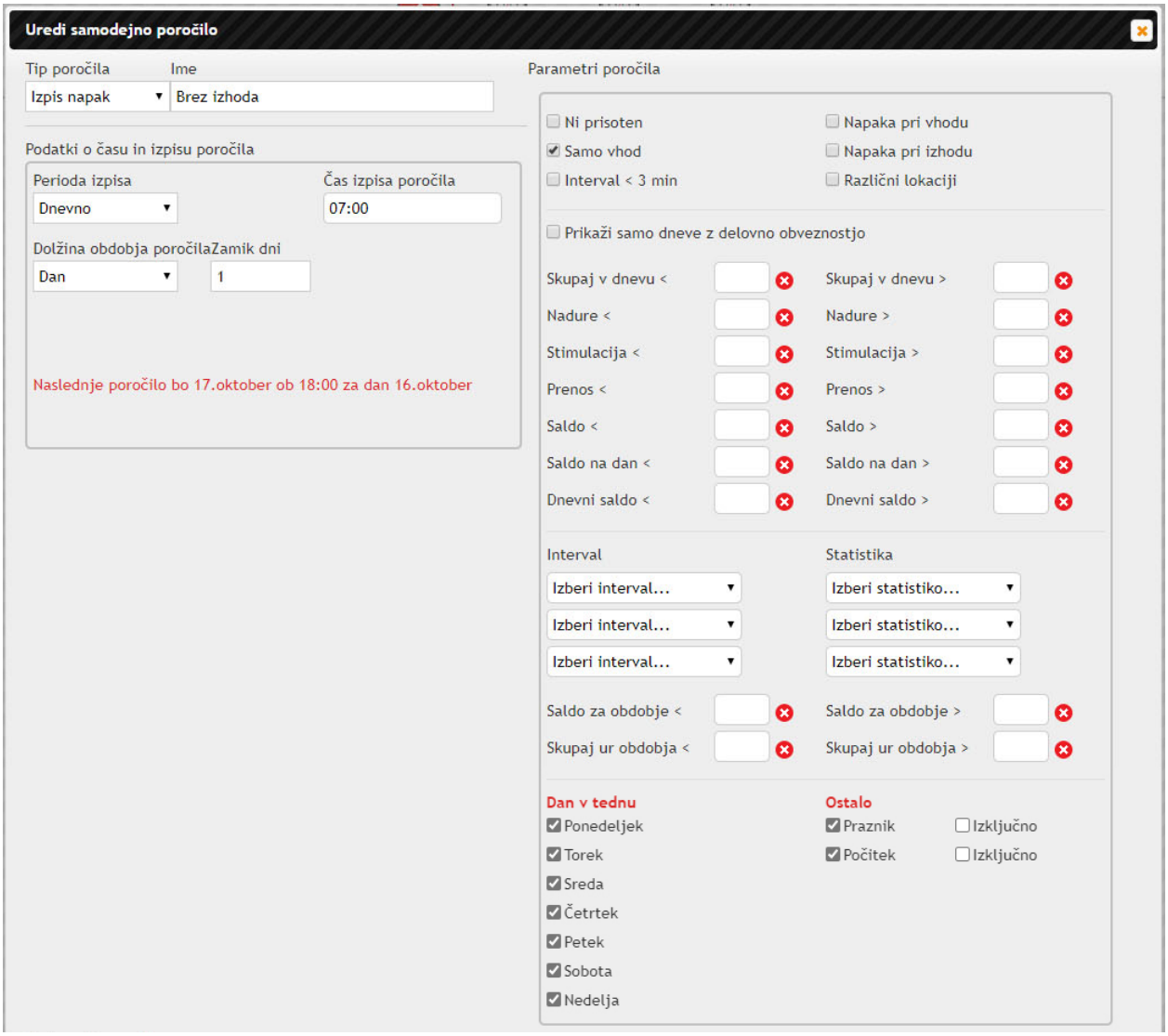
1. Za dodajanje novega samodejnega izpisa dogodkov v orodni vrstici izberite ikono Dodaj samodejno poročilo.

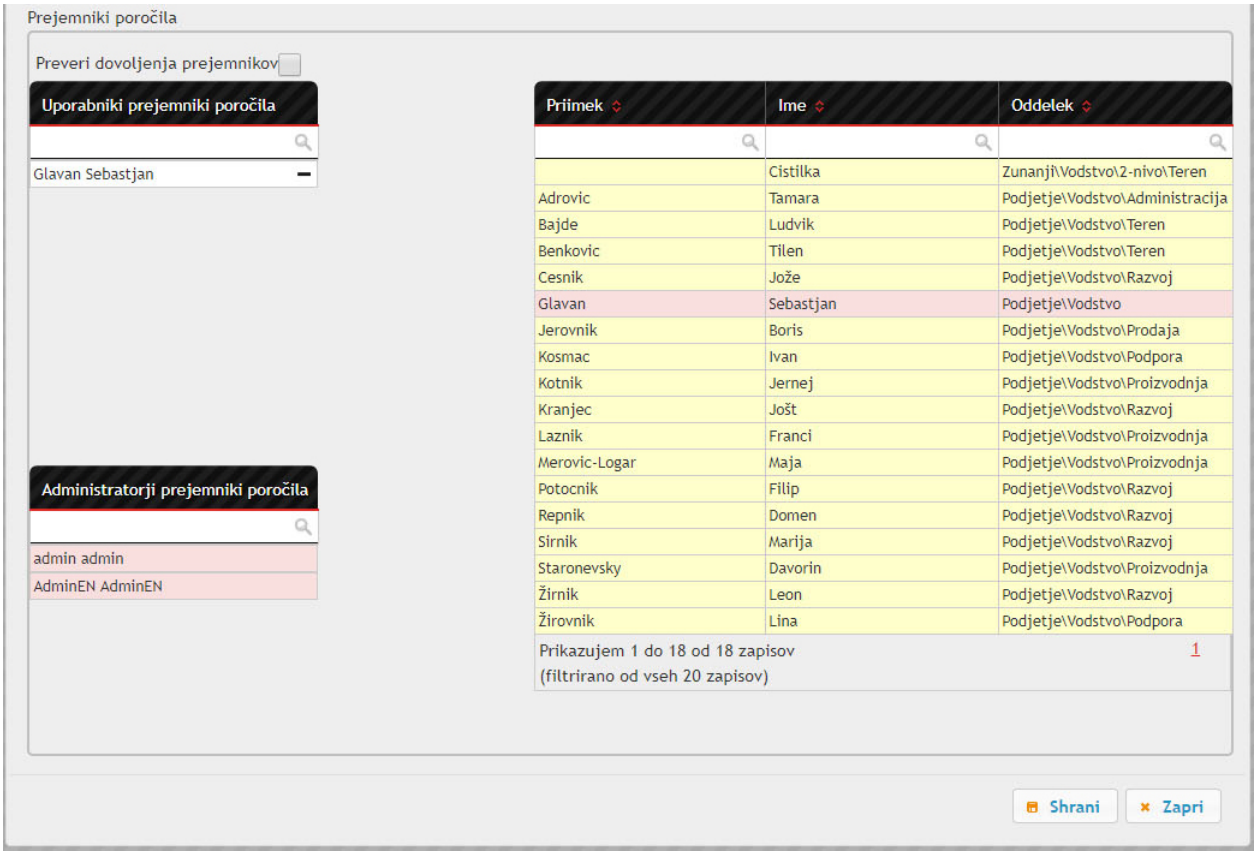


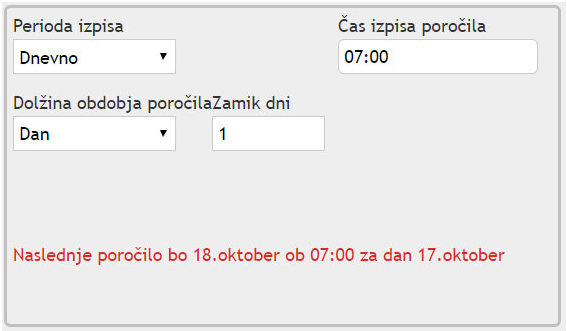
2. Odprlo se bo pogovorno okno s spustnim seznamom, kjer lahko izbirate med več različnimi poročili. V spustnem seznamu izberite možnost Izpis napak in kliknite Uporabi.

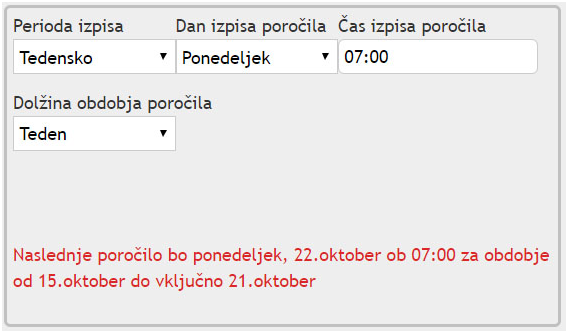
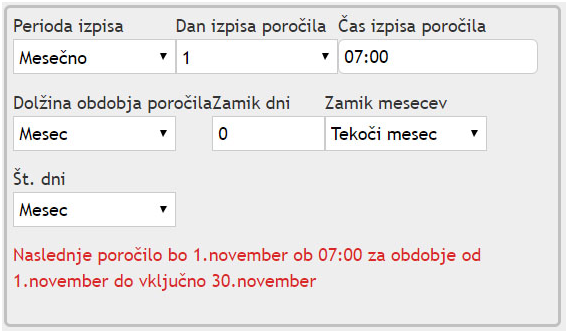


3. V novem oknu nastavite želene nastavitve za samodejno poročilo o napakah.





Nastavitve	Opis
Ime	Poimenovanje novega samodejnega poročila.
Podatki o času in izpisu poročila	
Perioda izpisa: Dnevno - poročilo se bo tvorilo dnevno.	 V polje *Čas izpisa poročila* se vpiše ura v dnevu, ko se sproži pošiljanje poročila. Dolžino obdobja poročila lahko nastavite na *Dan* ali *Mesec*. Zamik dni omogoča časovni zamik izpisa glede na trenutni dan. Zamik mesecev omogoča izbiro meseca za izpis glede na tekoči mesec. Št. dni omogoča nastavitev števila dni, ki bodo prikazani v poročilu.

Nastavitve	Opis
Perioda izpisa: Tedensko - poročilo se bo tvorilo tedensko.	 V polje *Dan izpisa poročila* se vpiše dan v tednu, v polje *Čas izpisa poročila* pa ura v dnevu, ko se sproži pošiljanje poročila. Dolžino obdobja poročila lahko nastavite na *Dan, Teden* ali *Mesec*. Zamik dni omogoča časovni zamik izpisa glede na trenutni dan. Zamik mesecev omogoča izbiro meseca za izpis glede na tekoči mesec. Št. dni omogoča nastavitev števila dni, ki bodo prikazani v poročilu.
Perioda izpisa: Mesečno - poročilo se bo tvorilo mesečno.	 V polje *Dan izpisa poročila* se vpiše številka dneva v mesecu, v polje *Čas izpisa poročila* pa ura v dnevu, ko se sproži pošiljanje poročila. Dolžino obdobja poročila lahko nastavite na *Dan, Od začetka meseca* ali *Mesec*. Zamik dni omogoča časovni zamik izpisa glede na trenutni dan. Zamik mesecev omogoča izbiro meseca za izpis glede na tekoči mesec. Št. dni omogoča nastavitev števila dni, ki bodo prikazani v poročilu.
Parametri poročila	Nastavitve za filtre za izpis napak, nepravilnosti in odstopanj.
PREJEMNIKI POROČILA	
Preveri dovoljenja prejemnikov	Vključena možnost omogoča preverjanje dovoljenj naslovnikov. Izbrani uporabniki bodo prejeli poročilo le, če imajo v svojih uporabniških nastavitvah dovoljen pregled nad podatki določenih uporabnikov.
Uporabniki prejemniki poročila	V seznamu so prikazani vsi izbrani uporabniki, ki bodo prejeli samodejno poročilo. Uporabnike dodate tako, da kliknete na ustreznega uporabnika v seznamu uporabnikov desno.
Seznam uporabnikov	Prikaz vseh uporabnikov v sistemu Codeks.
Administratorji prejemniki poročila	Vsi označeni (rdeče obarvani) administratorski uporabniki na seznamu bodo prejeli tvorjeno samodejno poročilo.

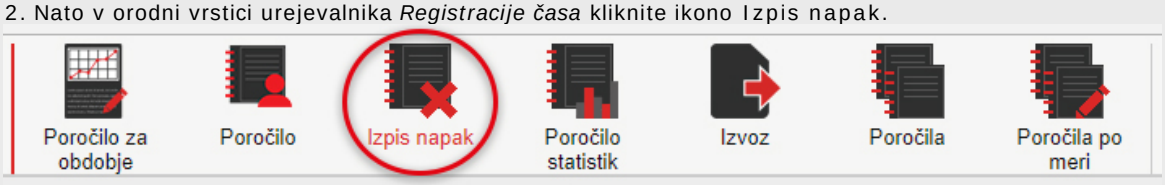
4. Ko zaključite z nastavitvami, kliknite Shrani. Novo samodejno poročilo je tako pripravljeno za izpisovanje.

DODAJANJE SAMODEJNEGA POROČILA IZ UREJEVALNIKA REGISTRACIJE ČASA

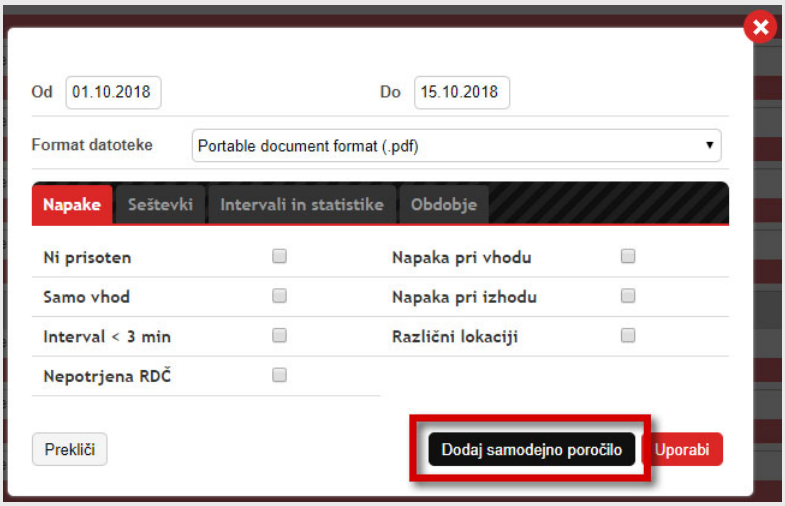
Samodejno poročilo lahko dodate tudi v urejevalniku *Registracije časa*.

1. Najprej v *Seznamu uporabnikov* označite uporabnike, za katere želite izdelati poročilo. Posameznega uporabnika izberite, da nanj kliknete v *Seznamu uporabnikov*, dodatne uporabnike pa izberite s sočasnim držanjem tipk SHIFT ali CTRL na tipkovnici.

2. Nato v orodni vrstici urejevalnika *Registracije časa* kliknite ikono Izpis napak.



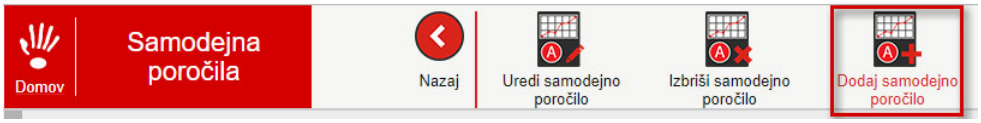
3. V novem pojavnem oknu nastavite želene nastavitve za poročilo.
4. Ko končate z vnašanjem nastavitev poročila, izberite gumb *Dodaj samodejno poročilo*.



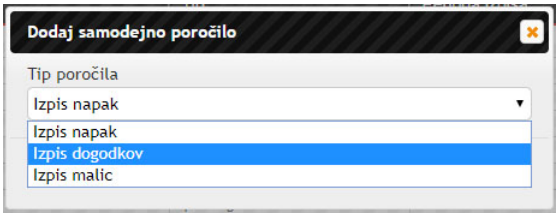
5. Odprlo se bo okno za urejanje samodejnega poročila v urejevalniku *Samodejnih poročil.*
V oknu za urejanje nastavite časovne parametre za izpis poročila ter prejemnike.
6. Ko končate z nastavljanjem nastavitev za samodejno poročilo, kliknite *Shrani*.

7.6.1.2. Samodejni izpis dogodkov

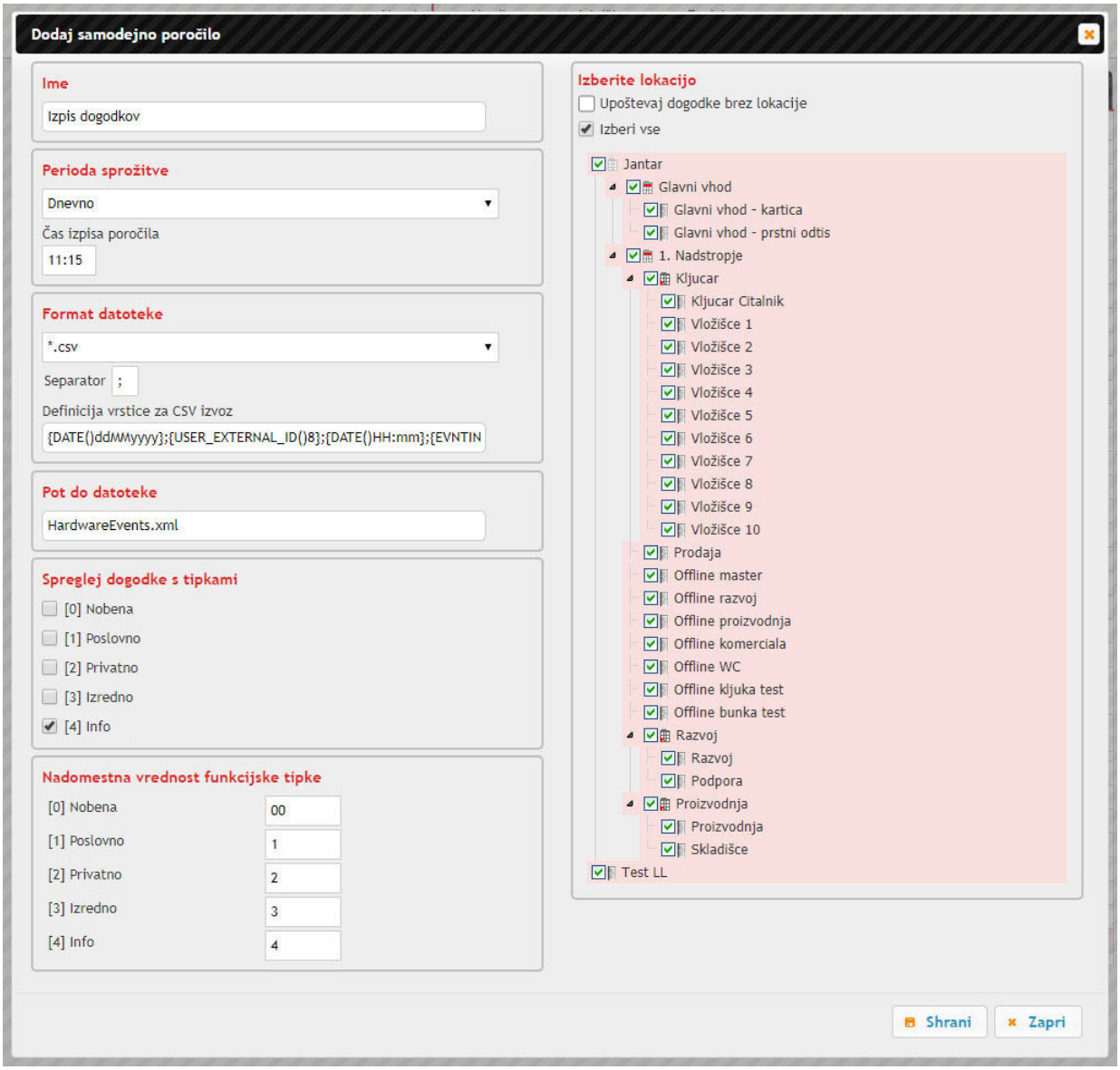
1. Za dodajanje novega samodejnega izpisa dogodkov v orodni vrstici izberite ikono Dodaj samodejno poročilo.

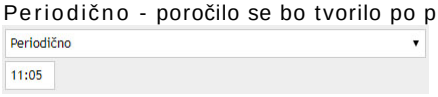
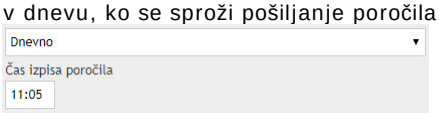
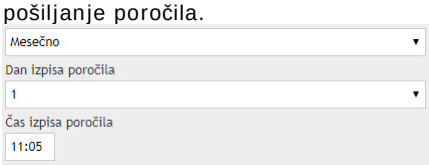


2. Odprlo se bo pogovorno okno s spustnim seznamom, kjer lahko izbirate med več različnimi poročili. V spustnem seznamu izberite možnost Izpis dogodkov in kliknite Uporabi.



3. V novem oknu nastavite želene nastavitve za samodejno poročilo o dogodkih.



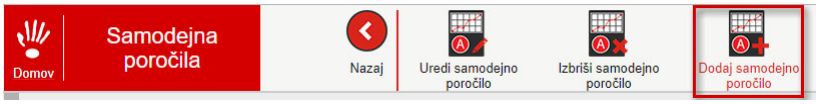
Nastavitve	Opis
Ime	Poimenovanje novega samodejnega poročila.
Podatki o času in izpisu poročila	
Perioda sprožitve	Kako pogosto se bo samodejno poročilo tvorilo: • Periodično - poročilo se bo tvorilo po preteku določenega števila ur  • Dnevno - poročilo se bo tvorilo dnevno. V polje *Čas izpisa poročila* se vpiše ura v dnevu, ko se sproži pošiljanje poročila.  • Tedensko - poročilo se bo tvorilo tedensko. V polje *Dan izpisa poročila* se vpiše dan v tednu, v polje *Čas izpisa poročila* pa ura v dnevu, ko se sproži pošiljanje poročila.  • Mesečno - poročilo se bo tvorilo mesečno. V polje *Dan izpisa poročila* se vpiše številka dneva v mesecu, v polje *Čas izpisa poročila* pa ura v dnevu, ko se sproži pošiljanje poročila. 
Lokacija	Izbira lokacij, za katere bo izpisano samodejno poročilo.
Upoštevaj dogodke brez lokacije	Če je ta nastavitev onemogočena, bodo v samodejnem poročilu dogodkov izpisani le dogodki vezani na lokacije. Če je ta nastavitev omogočena, bodo v samodejnem poročilu izpisani tudi dogodki, ki niso vezani na nobeno lokacijo, ko so na primer dogodki *Error* in *Reset*.
Format datoteke	Izpis dogodkov se lahko shrani v oblikah .xml ali .csv.
Separator	Separator, ki bo v .csv datotekah ločeval izpisane vrednosti.
Definicija vrstice za CSV izvoz	Definicija določa izpis podatkov v .csv datotekah po pravilih tvorjenja izpisa *Poročil po meri* 135.
Pot do datoteke	Vpišite natančno (absolutno) pot do mesta na strežniku, kamor naj se shranjuje poročilo, ter tudi ime in datotečno pripono dokumenta poročila. (Če ne vpišete natančne poti za shranjevanje poročila, se bo poročilo privzeto shranjevalo v mapo *C:\Program Files\Codeks\WebRoot\assets\GeneratedExports.*)
Spreglej dogodke s tipkami	Če označite posamezen tip dogodka, ki jih uporabniki na kontrolerjih registrirajo s pritiskom na tipko, ti dogodki ne bodo izpisani v končnem poročilu.
Nadomestna vrednost funkcijske tipke	Če vpišete poljubno kodo v polje poleg katere izmed tipk, bodo dogodki v končnem poročilu označeni s to kodo.

4. Ko zaključite z nastavitvami, kliknite Shrani. Novo samodejno poročilo je tako pripravljeno za izpisovanje.

7.6.1.3. Samodejni izpis malic

Samodejen izpis za malice je mogoče nastaviti le, če uporabljate dodatno aplikacijo *Codeks Lunch.*

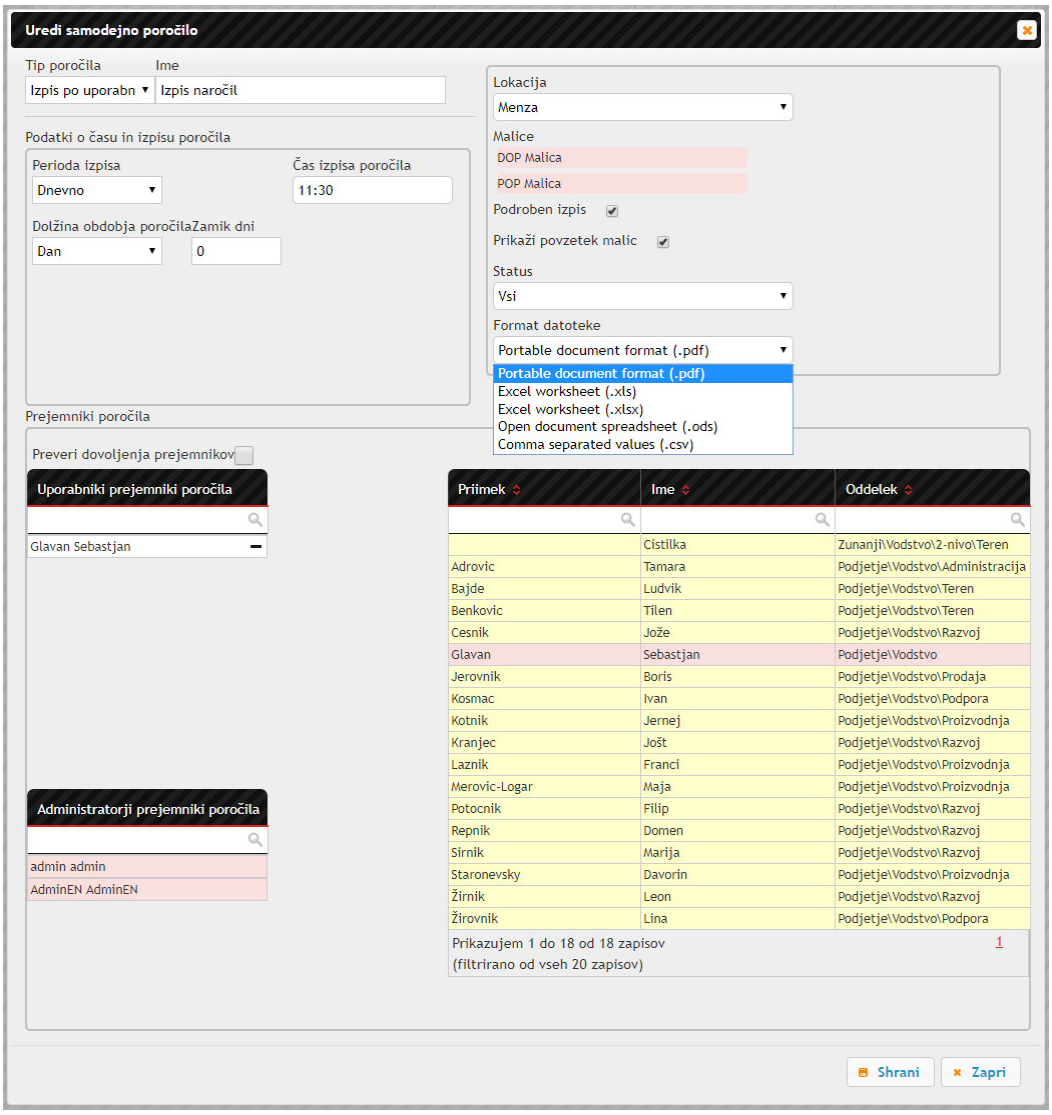
1. Za dodajanje novega samodejnega poročila za malice v orodni vrstici izberite ikono Dodaj samodejno poročilo.

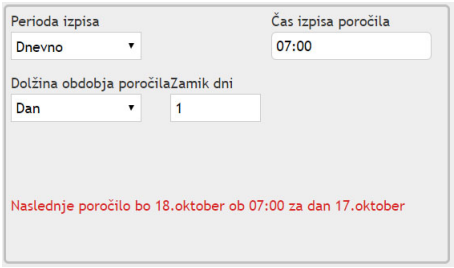
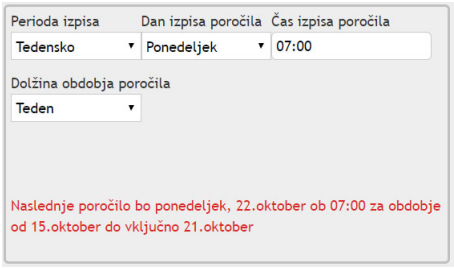
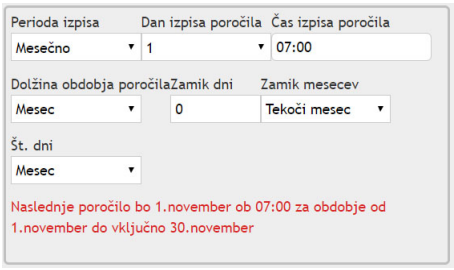


2. Odprlo se bo pogovorno okno s spustnim seznamom, kjer lahko izbirate med več različnimi poročili. V spustnem seznamu izberite možnost Izpis malic in kliknite Uporabi.



3. V novem oknu nastavite želene nastavitve za samodejno poročilo malic.



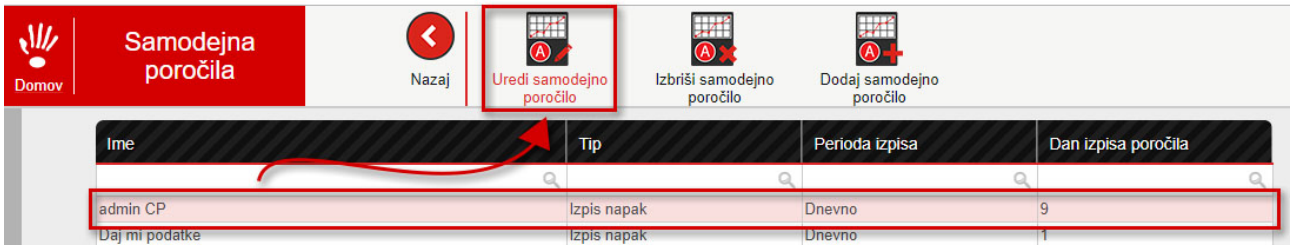
Nastavitve	Opis
Tip poročila	Izbira tipa poročila za malico: - *Izpis po uporabnikih* - Poročilo, ki izpiše naročila malic glede na uporabnike. - *Izpis naročil* - Poročilo, ki izpiše število naročil glede na izbran meni.
Ime	Poimenovanje novega samodejnega poročila.
PODATKI O ČASU IN IZPISU POROČILA	
Perioda izpisa: Dnevno - poročilo se bo tvorilo dnevno.	 V polje *Čas izpisa poročila* se vpiše ura v dnevu, ko se sproži pošiljanje poročila. Dolžino obdobja poročila lahko nastavite na *Dan* ali *Mesec*. Zamik dni omogoča časovni zamik izpisa glede na trenutni dan. Zamik mesecev omogoča izbiro meseca za izpis glede na tekoči mesec. Št. dni omogoča nastavitev števila dni, ki bodo prikazani v poročilu.
Perioda izpisa: Tedensko - poročilo se bo tvorilo tedensko.	 V polje *Dan izpisa poročila* se vpiše dan v tednu, v polje *Čas izpisa poročila* pa ura v dnevu, ko se sproži pošiljanje poročila. Dolžino obdobja poročila lahko nastavite na *Dan, Teden* ali *Mesec*. Zamik dni omogoča časovni zamik izpisa glede na trenutni dan. Zamik mesecev omogoča izbiro meseca za izpis glede na tekoči mesec. Št. dni omogoča nastavitev števila dni, ki bodo prikazani v poročilu.
Perioda izpisa: Mesečno - poročilo se bo tvorilo mesečno.	 V polje *Dan izpisa poročila* se vpiše številka dneva v mesecu, v polje *Čas izpisa poročila* pa ura v dnevu, ko se sproži pošiljanje poročila. Dolžino obdobja poročila lahko nastavite na *Dan, Od začetka meseca* ali *Mesec*. Zamik dni omogoča časovni zamik izpisa glede na trenutni dan. Zamik mesecev omogoča izbiro meseca za izpis glede na tekoči mesec. Št. dni omogoča nastavitev števila dni, ki bodo prikazani v poročilu.
Lokacija	Izbira lokacije (za Codeks Lunch), za katero bo izpisano samodejno poročilo.
Malice	Malice (intervali malic), za katere bo izpisano samodejno poročilo.
Podroben izpis	Vključena možnost omogoča izpis podrobne oblike poročila. Podrobne oblike poročil so prikazane in opisane v ločenih navodilih za dodatno aplikacijo *Codeks Lunch*.
Prikaži povzetek malic	Če je nastavitev omogočena, bodo v poročilu prikazani tudi seštevki malic.

Nastavitve	Opis
Status	Izpis lahko omejite glede na status naročila malice: • Vsi - izpiše naročila ne glede na status • Normalno - uporabnik je malico naročil v roku in jo tudi koristil • Ni naročil - uporabnik malice ni naročil • Ni jedel - uporabnik je malico naročil, ni pa je koristil • Spremenjeno - uporabniku je kuhar na mestu prevzema malice zamenjal naročilo in bila mu je postrežena drugačna malica
Format datoteke	Izbira formata izpisanega poročila. Možnosti: • Portable document format (.pdf) • Excel Worksheet (.xls) • Excel Worksheet (.xlsx) • Open document spreadsheet (.ods) • Comma separated values (text document - .cvs)
PREJEMNIKI POROČILA	
Preveri dovoljenja prejemnikov	Vključena možnost omogoča preverjanje dovoljenj naslovnikov. Izbrani uporabniki bodo prejeli poročilo le, če imajo v svojih uporabniških nastavitvah dovoljen pregled nad podatki določenih uporabnikov.
Uporabniki prejemniki poročila	V seznamu so prikazani vsi izbrani uporabniki, ki bodo prejeli samodejno poročilo. Uporabnike dodate tako, da kliknete na ustreznega uporabnika v seznamu uporabnikov desno.
Seznam uporabnikov	Prikaz vseh uporabnikov v sistemu Codeks.
Administratorji prejemniki poročila	Vsi označeni (rdeče obarvani) administratorski uporabniki na seznamu bodo prejeli tvorjeno samodejno poročilo.

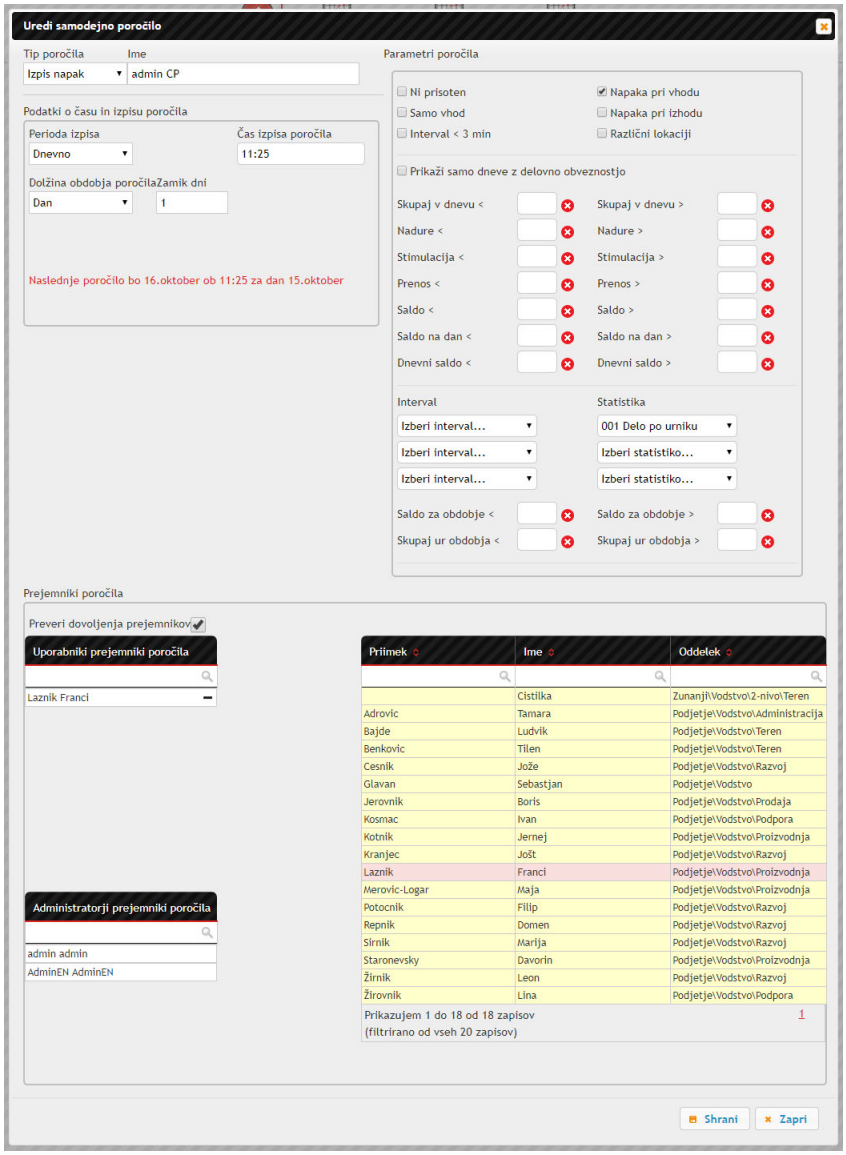
4. Ko zaključite z nastavitvami, kliknite Shrani. Novo samodejno poročilo je tako pripravljeno za izpisovanje.

7.6.2. Urejanje samodejnih poročil

1. Za urejanje obstoječega samodejnega poročila v seznamu vseh poročil izberite želeno poročilo.
2. Nato v orodni vrstici kliknite ikono *Uredi samodejno poročilo* oziroma *dvokliknite na izbrano poročilo.*



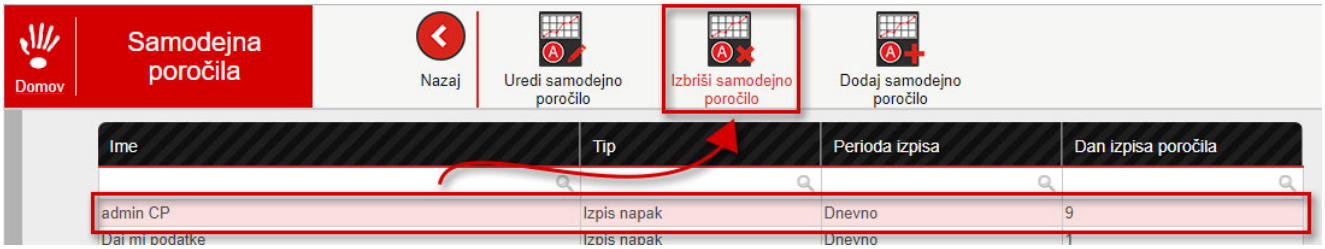
3. Odprlo se bo pojavno okno, kjer lahko spremenite nastavitve izbranega poročila.



4. Na koncu shranite spremembe s klikom na gumb *Shrani.*

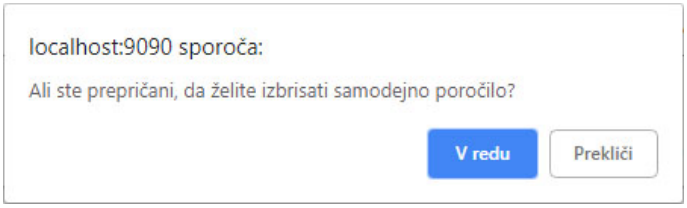
7.6.3. Brisanje samodejnih poročil

1. Za izbris obstoječega samodejnega poročila najprej v seznamu vseh poročil izberite želeno poročilo.
2. Nato v orodni vrstici kliknite ikono *Izbriši samodejno poročilo.*



3. Sistem vas bo opozoril, da nameravate izbrisati samodejno poročilo.

Za dokončen izbris poročila kliknite *V redu.*



8. Nadzorna plošča

V urejevalniku *Nadzorna plošča* se najahajo nekatera napredna orordja, do katerih imajo dostop le *super admini* ali *administratorji z ustreznimi visokimi pooblastili* (tj. med drugim jim mora biti dodeljena tudi pravica do dostopa v urejevalnik *Nadzorna plošča*).

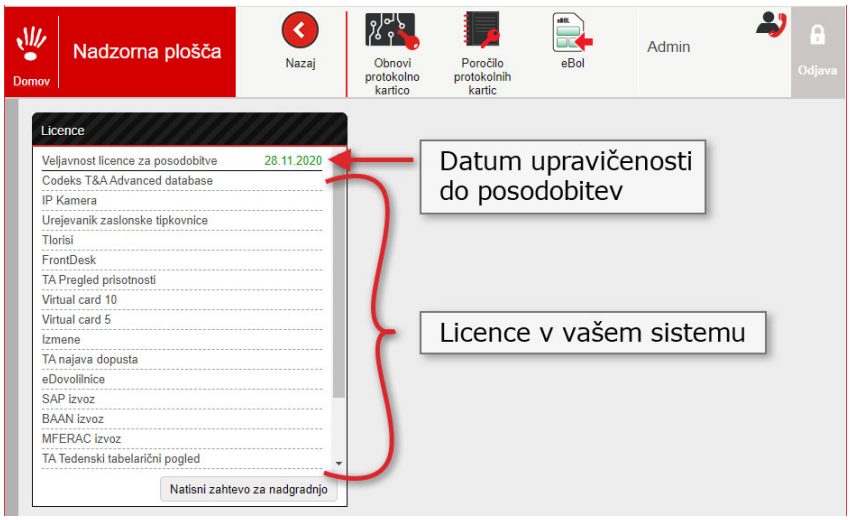


8.1. Licence sistema Codeks

OPOMBA

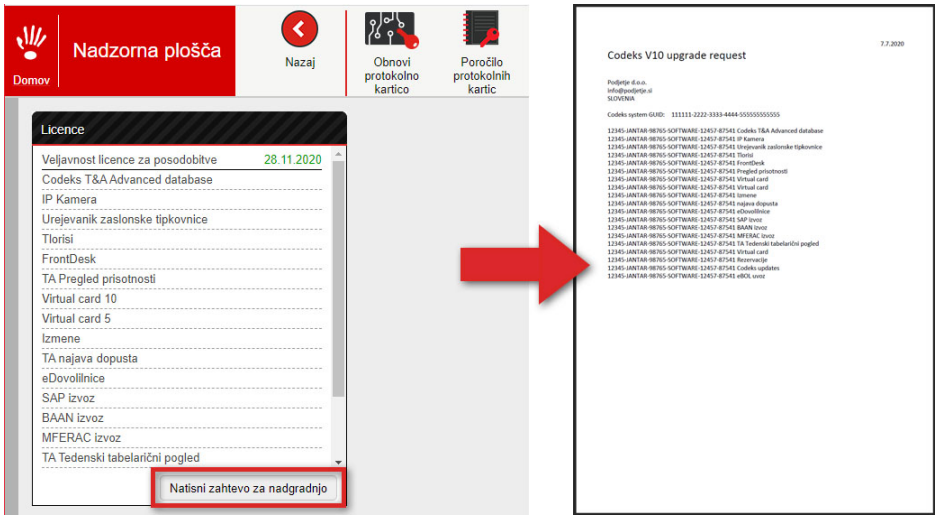
Funkcionalnost opisana v tem poglavju je na voljo šele v različici programske opreme Codeks 10.4.18.14145.

V pregledovalniku *Nadzorna plošča* so prikazane vse vpisane licence v vašem Codeks sistemu. Prav tako je prikazan datum upravičenosti do posodobitev programske opreme za vaš celoten Codeks sistem.



V začetku marca 2018 s prehodom na novo generacijo programske opreme Codeks V10 smo uvedli novo politiko licenciranja naše programske opreme, ki določa, da postanejo posodobitve programske opreme po preteku enega leta od prve aktivacije programske opreme plačljive. Za nadaljnje posodobitve programske opreme Codeks torej potrebujete novo licenco za *Codeks Update* za posodobitve.

S klikom na gumb *Natisni zahtevo za nadgradnjo licence* lahko natisnete dokument, ki ga potrebujete za pridobitev licence *Codeks Update* za posodobitve programske opreme Codeks.



8.2. Obnovi protokolno kartico

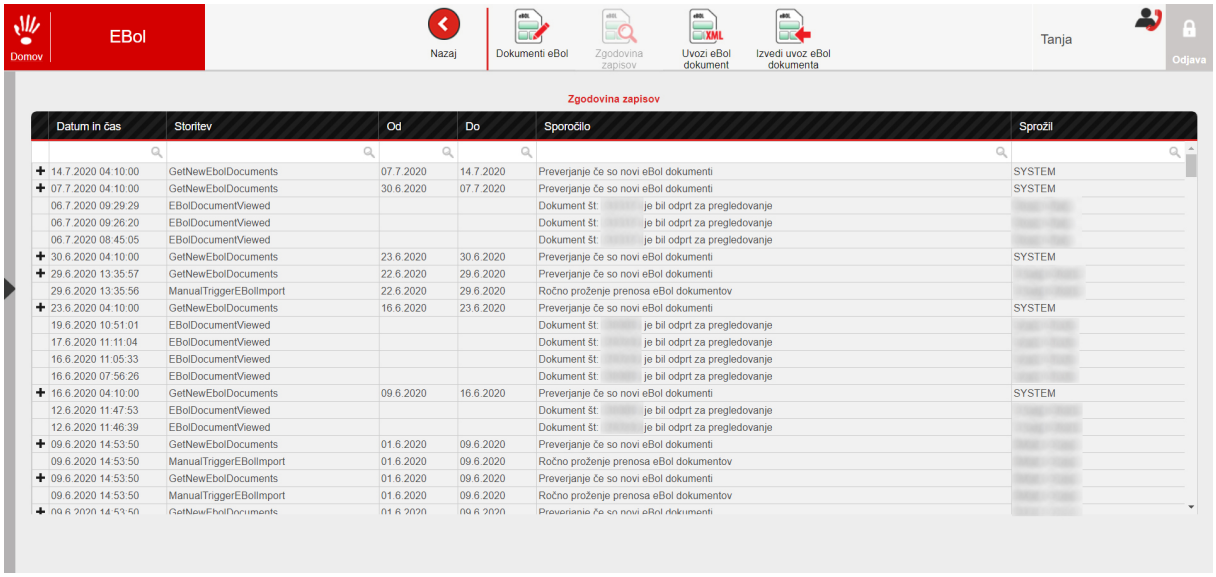
S klikom na ikono *Obnovi protokolno kartico* odprete orodja za obnovitev uporabniške kartice z zastarelim šifrirnim ključem 3PRO po meri. Več o tem si lahko preberete v poglavju Obnavljanje uporabniške kartice z zastarelo tipko 3PRO.

S klikom na ikono *Obnovi protokolno kartico* dostopate do orodij za obnovitev kartic s 3PRO ključem po meri. Več o tem si lahko preberete v poglavju Obnovitev uporabniške kartice s starim 3PRO ključem 688.

8.3. eBOL

* Pregledovalnik *eBOL* je na voljo le ob uporabi dodatka *Codeks TA eBOL*.

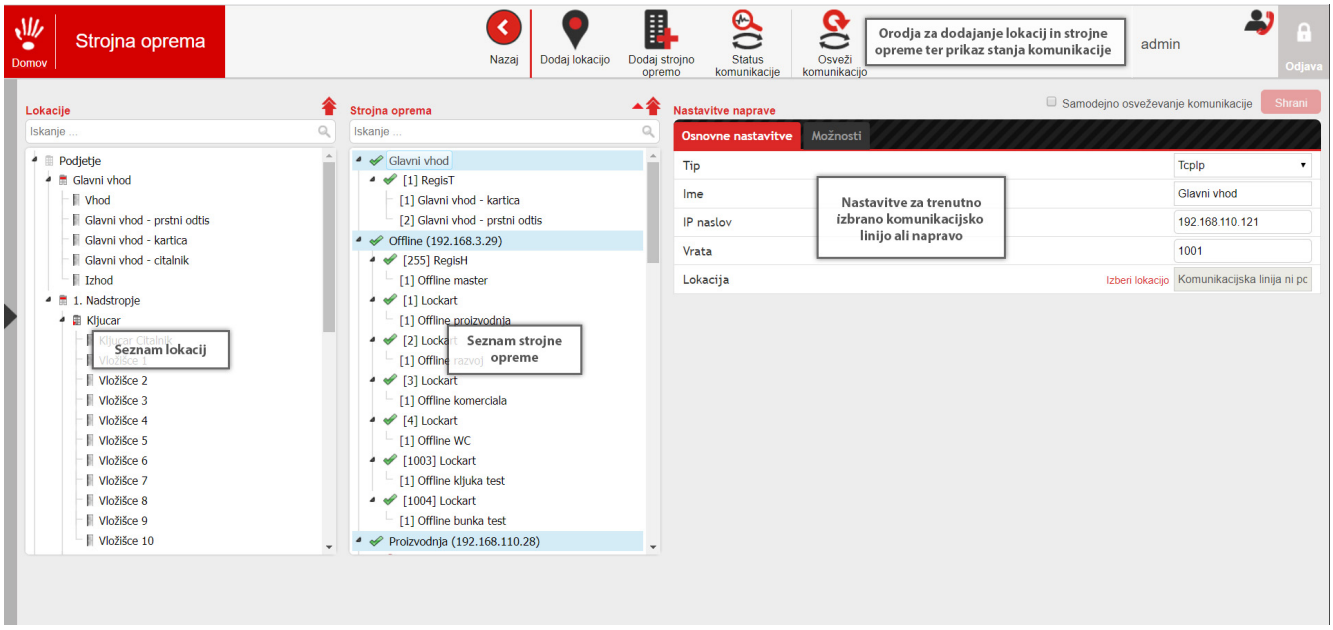
S klikom na ikono *eBOL*_v orodni vrstici pregledovalnika *Nadzorna plošča* boste odprli urejevalnik *eBOL* za delo z elektronskimi bolniškimi listi.



Več o uporabi dodatka *Codeks TA eBOL* si lahko preberete v ločenih navodilih za dodatek, ki so dostopna na naši spletni strani jantar.si.

9. Strojna oprema

Urejevalnik *Strojne opreme* vsebuje orodja za povezovanje naprav za kontrolo pristopa in registracijo časa s programsko opremo Codeks ter orodja za urejanje njihovih nastavitev.



V urejevalniku *Strojne opreme* prav tako lahko oblikujete fizično razporeditev prostorov podjetja (stavbe, nadstropja, ...) in določite točke dostopa - *prehode,* na katere so vezane pravice uporabnikov (dodeljene prek skupin ali izjem 632).

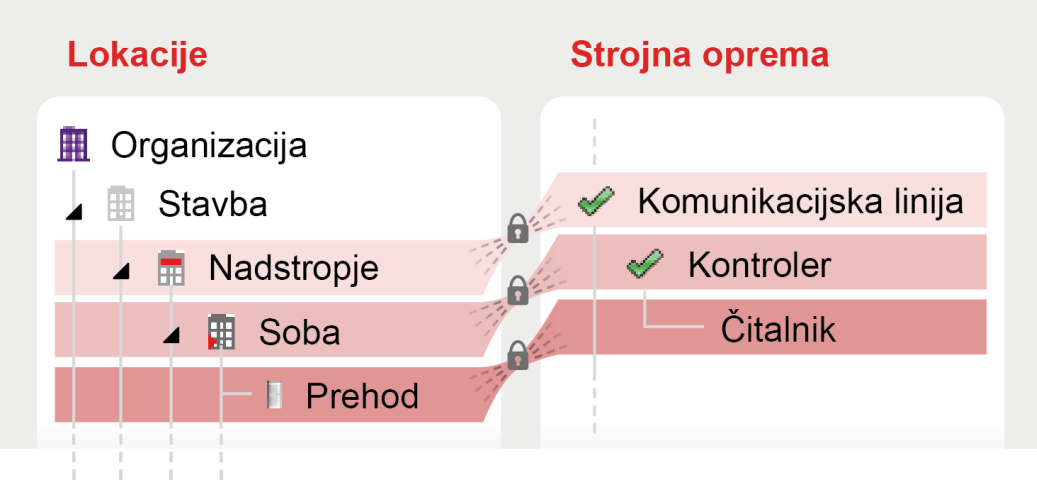


Vse pravice uporabnikov in skupin se lahko določajo le na prehode v podjetju.

Prostore podjetja lahko povežete z dodanimi napravami:

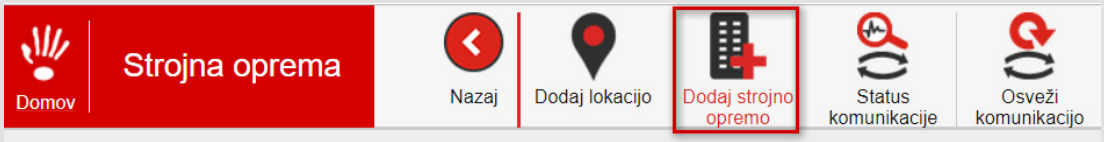
- na lokacije tipa *organizacija, stavba, nadstropje* in *soba** lahko povežete kontrolerje 441 in komunikacijske linije 425 (neobvezno),
- vse lokacije tipa *prehodi** pa morate nujno povezati s čitalniki 462 v sistemu, saj boste le tako lahko izvajali kontrolo pristopa in beležili dogodke registracije časa na teh točkah dostopa.

* (več v poglavju *Lokacije* 381)



NASVET:

Predlagamo, da nameščene naprave v vašem podjetju s sistemom Codeks povežete s pomočjo čarovnika za dodajanje strojne opreme 373, ki je dostopen prek ikone *Dodaj strojno opremo.*



Čarovnik vam bo pomagal, da boste naprave v sistem dodali v pravilni strukturi (komunikacijska linja > kontroler > čitalnik) ter hkrati ustvarili (le nujno) potrebne lokacije.

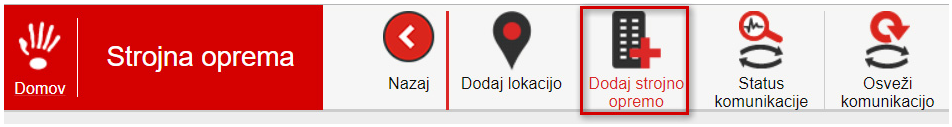
Čarovnik za dodajanje strojne opreme prav tako zagotavlja, da bodo dodane naprave imele aktivno in delujočo komunikacijo, saj lahko najde le tiste naprave, s katerimi lahko komunicira.

POMEMBNO!

Ko nastavite strojno opremo in lokacije, morate nujno poslati tabele 649. V nasprotnem primeru strojna oprema v kombinaciji z aplikacijo Codeks ne bo delovala pravilno.

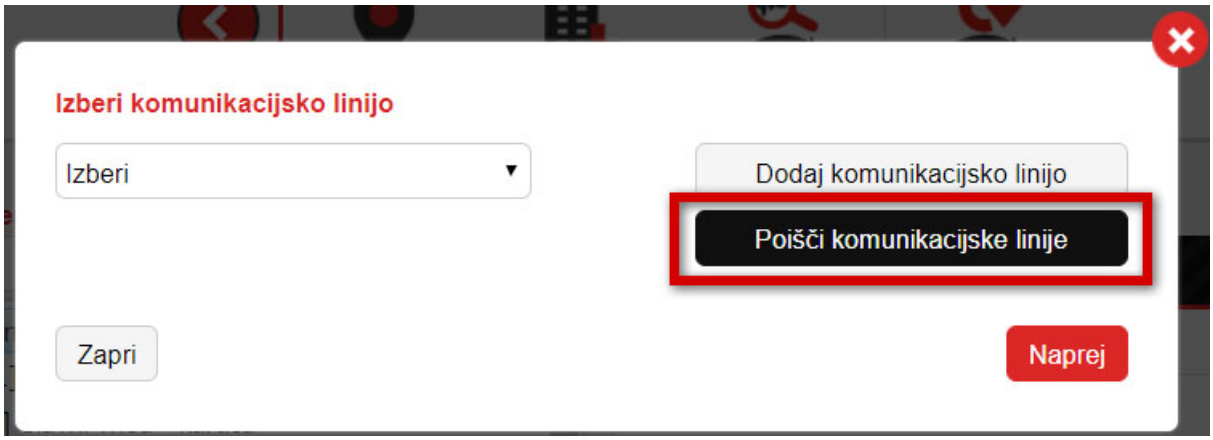
9.1. Dodajanje strojne opreme

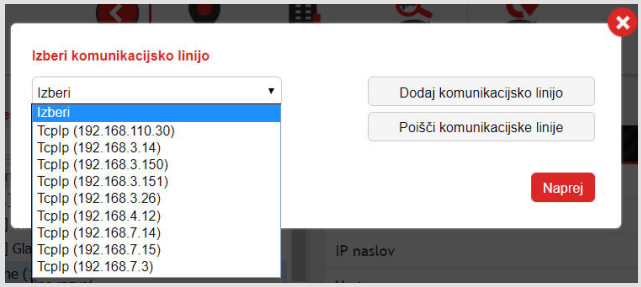
1. Za dodajanje nove naprave s pomočjo čarovnika za dodajanje stojne opreme, najprej v orodni vrstici urejevalnika *Strojne opreme* kliknite ikono *Dodaj strojno opremo*.



2. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer v prvem koraku dodajte novo komunikacijsko linijo 425, ki bo vodila do nove naprave (ali več novih naprav).

3. Za samodejno iskanje komunikacijskih linij, ki so na voljo, kliknite gumb *Poišči komunikacijske linije*.

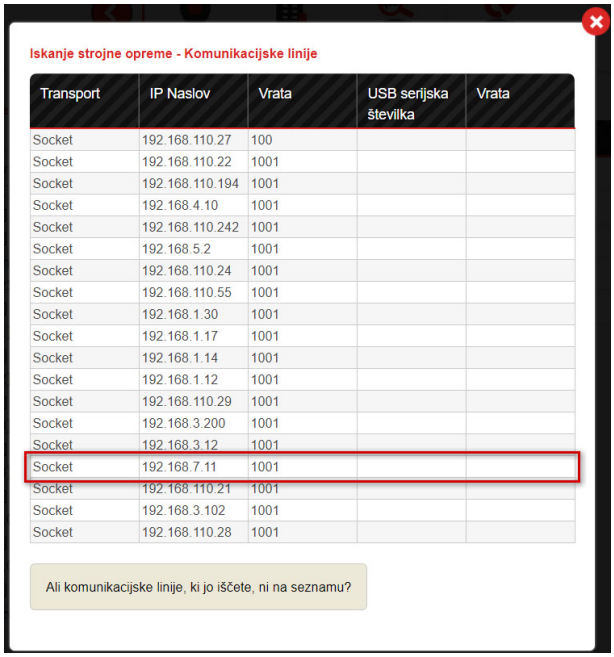


Če želite le dodati novo napravo na že obstoječo komunikacijsko linijo, iz spustnega seznama *Izberi komunikacijsko linijo* izberite ustrezno komunikacijsko linijo. Nato kliknite *Naprej* in nadaljujte z dodajanjem kontrolerja.	
Če želite ročno dodati novo napravo z novo komunikacijsko linijo (npr. v primeru slabe ali počasne komunikacije), kliknite gumb *Dodaj komunikacijsko linijo* 426.	

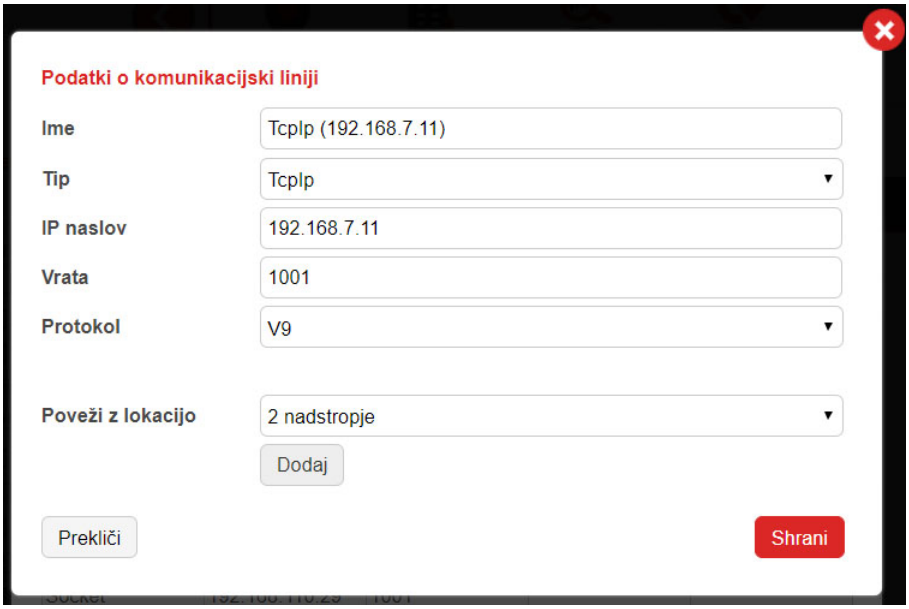
4. Postopek iskanja lahko poteka nekaj trenutkov.

5. V oknu se bo nato prikazala tabela komunikacijskih linij, ki vodijo do kontrolerjev za kontrolo pristopa in registracijo časa (Jantar naprav).

OPOMBA
Pri montaži naprav si morate zabeležiti, kakšna (TCP/IP, Serial ali USB) in katera (IP naslov, COM port itd.) linija, vodi do katerih naprav.



6. V tabeli poiščite in kliknite na ustrezno komunikacijsko linijo.



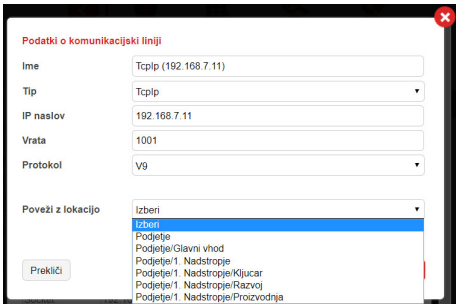
Odprlo se bo novo okno, kjer so prikazane podrobnosti izbrane komunikacijske linije in kjer lahko spremenite nekatere osnovne nastavitve linije.

Več o posameznih nastavitvah komunikacijskih linij najdete v poglavju Komunikacijske linije 425.

7.* V istem koraku lahko komunikacijsko linijo tudi povežete na lokacijo, v kolikor to želite, vendar pa vezava komunkacijske linije na lokacijo ni obvezna (na lokacije je za pravilno delovanje potrebno vezati le čitalnike).

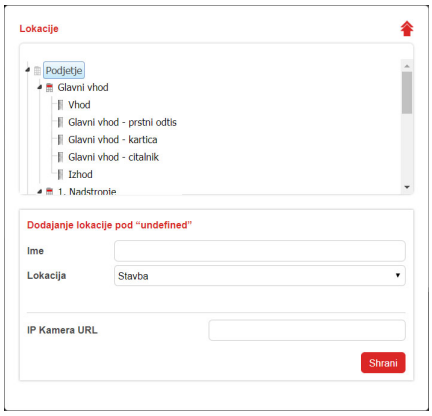
Komunikacijsko linijo lahko vežete na:

- obstoječo lokacijo, ki jo lahko izberete s seznama

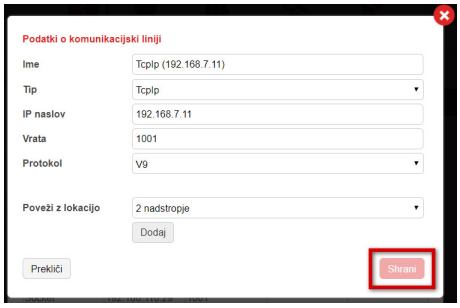


- novo lokacijo, ki jo lahko dodate s klikom na gumb *Dodaj*.





8. Ko preverite in nastavite ustrezne nastavitve za komunikacijsko linijo, kliknite *Shrani*.

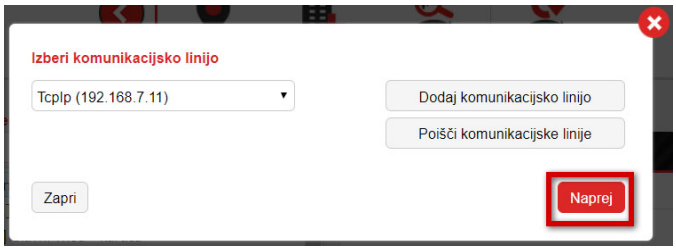


OPOZORILO!

Postopek dodajanja nove komunikacijske linije lahko traja nekaj sekund - medtem NE zapirajte pojavnih oken ali zavihka brskalnika!

9. Ko se postopek dodajnja nove komunikacijske linije zaključi, se čarovnik vrne na prejšnje okno za izbiro komunikacijske linije.

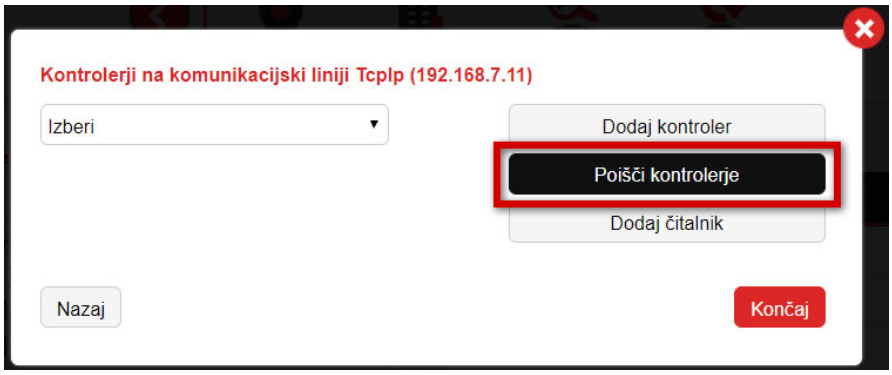
V polju *Izberi komunikacijsko linijo* bo izbrana novo dodana komunikacijska linija, ki ji je v naslednje koraku potrebno dodati kontrolerje. Kliknite Naprej.

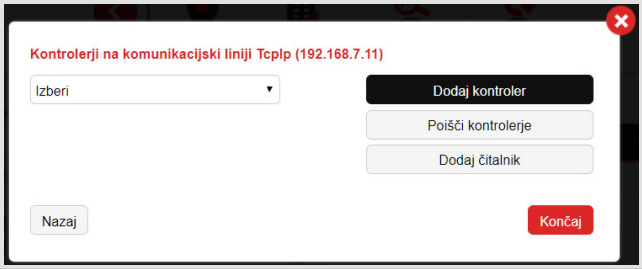
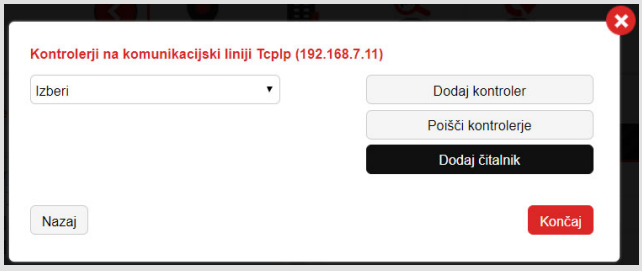


10. Odprlo se bo novo pojavno okno za dodajanje kontrolerjev 441 novi komunikacijski liniji.

11. Za samodejno iskanje kontrolerjev, ki so povezani na izbrano komunikacijsko linijo, kliknite gumb *Poišči kontrolerje*.

Postopek iskanja kontrolerjev na izbrani komunikacijski liniji lahko traja nekaj trenutkov.



Če želite ročno dodati nov kontroler na komunikacijsko linijo, kliknite *Dodaj kontroler* 439. Več o ročnem dodajanju kontrolerja v poglavju *Kontroler* 441.	
V istem koraku lahko ročno dodate tudi čitalnike določenega kontrolerja s klikom na gumb *Dodaj čitalnik* 461. Več o dodajanju čitalnikov na kontroler si lahko preberete v poglavju *Kontroler* 441, o nastavitvah čitalnikov pa v poglavju *Čitalnik* 462.	

12. Odprlo se bo novo okno, kjer bodo prikazani vsi kontrolerji, ki so povezani na izbrano linijo.

13. Za povezavo kontrolerjev s sistemom Codeks in nastavljanje njihovih nastavitev dvokliknite vsak zapis.

Odprlo se bo okno za urejanje osnovnih nastavitev kontrolerjev.

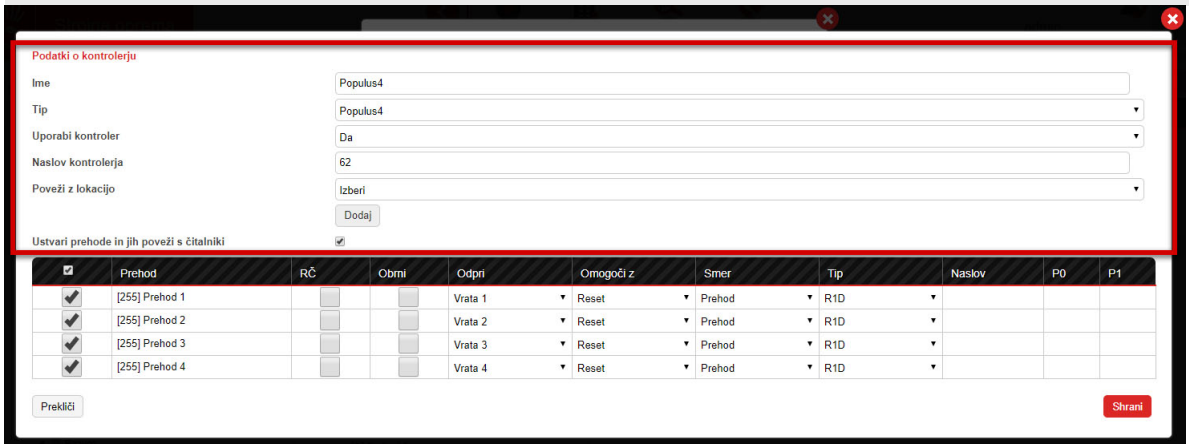


14. V oknu za urejanje (izbranega) kontrolerja so v zgornjem delu prikazane nastavitve za kontroler.

OPOMBA

Nastavitve se razlikujejo glede na vrsto kontrolerja in število čitalnikov, ki so povezani nanj.

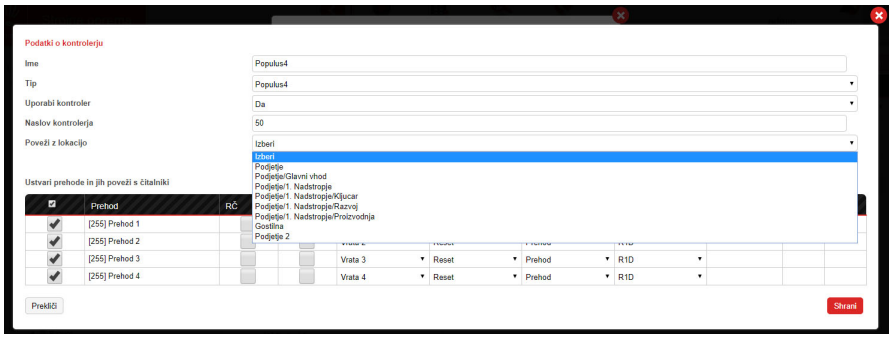
Več o nastavitvah kontrolerjev in čitalnikov si preberite v poglavju *Kontrolerji* 441 oz. *Čitalniki* 462.



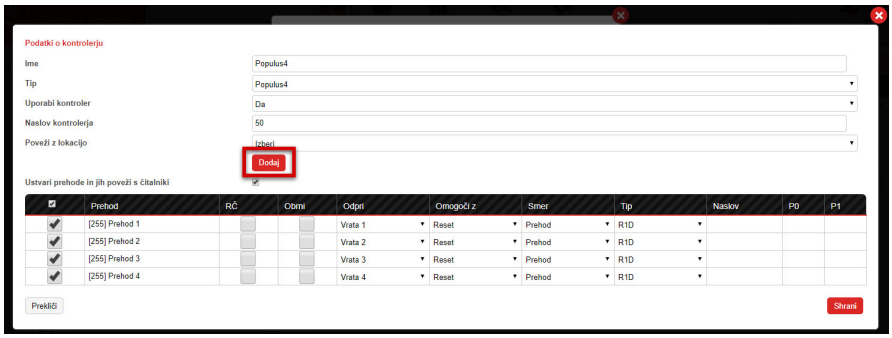
15.* V istem koraku lahko kontroler vežete tudi na lokacijo, v kolikor to želite, vendar pa vezava kontrolerja na lokacijo ni obvezna (na lokacije je za pravilno delovanje potrebno vezati le čitalnike).

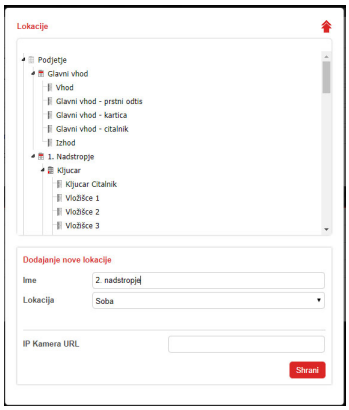
Kontroler lahko vežete na:

- obstoječo lokacijo, ki jo lahko izberete s seznama



- novo lokacijo, ki jo lahko dodate s klikom na gumb *Dodaj*.

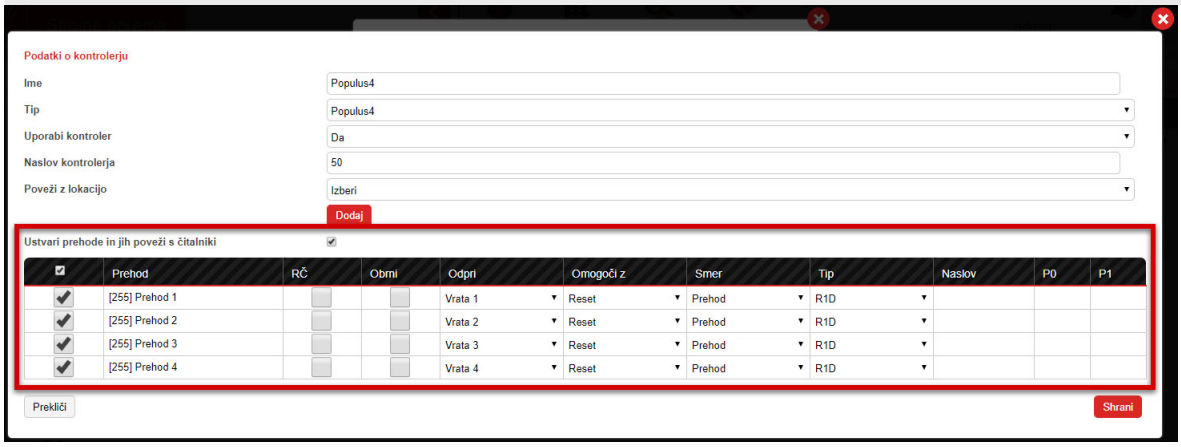




16. V spodnjem delu okna za urejanje kontrolerja so nanizani čitalniki, ki se vežejo na kontroler.

OPOMBA

V pogovornem oknu je prikazano največje možno število čitalnikov, ki so lahko povezani na izbrani tip kontrolerja, ne le dejansko povezani čitalniki (npr. pristopni kontroler Populus 4 ima lahko povezane do čitalnike, čeprav ima v resnici nase vezana le dva čitalnika), zato si morate med montažo kontrolerjev zabeležiti:
- število čitalnikov povezanih na vsak kontroler,
- številko vrat, na katera je povezan vsak čitalnik, ter
- nastavljen naslov (adreso) čitalnika.



17. Ko končate z urejanjem nastavitev kontrolerja, kliknite *Shrani*.

Čarovnik vas bo vrnil na prejšnje okno, kjer so prikazani vsi kontrolerji na izbrani liniji.

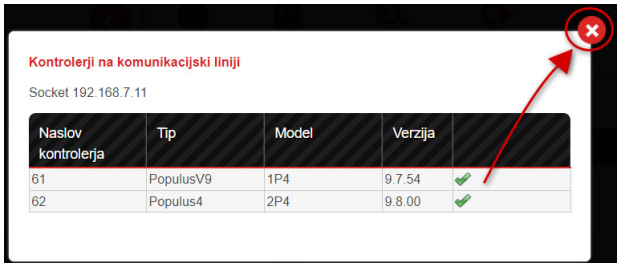
Nadaljujete lahko tako, da:

- dodate še druge kontrolerje na seznamu (vsi že dodani kontrolerji imajo ob zapisu zeleno kljukico)

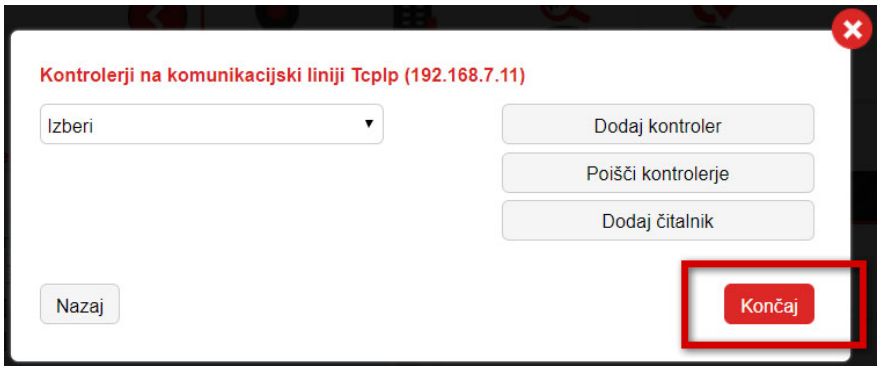


ali

- končate dodajanje kontrolerjev in kliknete ikono , da zaprete trenutno pogovorno okno.



18. Čarovnik za dodajanje strojne opreme vas bo vrnil na prejšnje pogovorno okno, kjer za zaključek dodajanje strojne opreme kliknite *Končaj*.



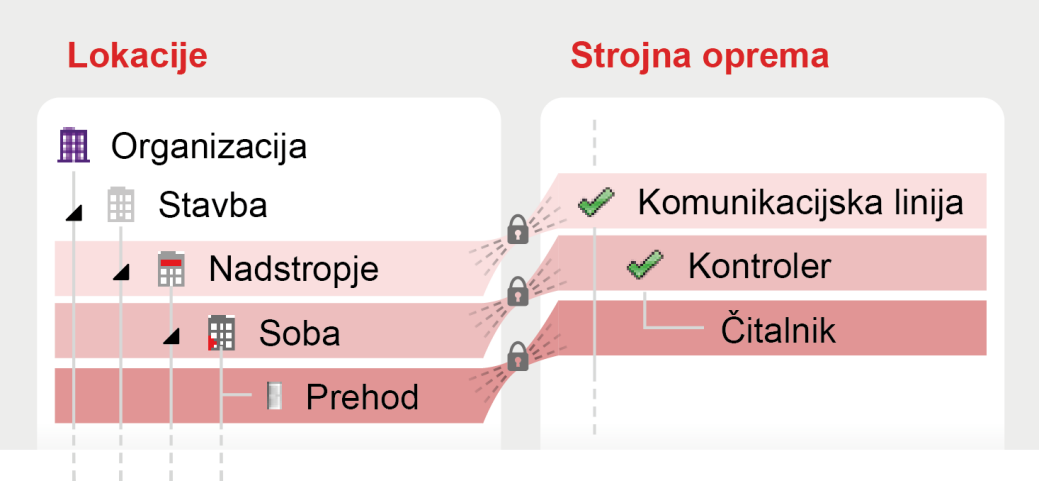
9.2. Lokacije

Lokacije v aplikaciji Codeks povzemajo fizično strukturo prostorov vašega podjetja, potrebne pa so za določanje *prehodov - dostopnih točk v prostore* - na katere so vezane pravice uporabnikov in skupin.

Glede na specifično strukturo prostorov vašega podjetja torej oblikujete drevesno strukturo *Lokacij* s pomočjo različnih tipov lokacij, ki si hierarhično sledijo: *organizacija*, *stavba*, *nadstropje*, *soba* in *prehod.*

Prostore podjetja lahko povežete s *Strojno opremo*:

- na lokacije tipa *organizacija, stavba, nadstropje* in *soba** lahko povežete kontrolerje 441 in komunikacijske linije 425 (neobvezno),
- vse lokacije tipa *prehodi** pa morate nujno povezati s čitalniki 462 v sistemu. Pravice pravice uporabnikov in skupin se namreč določajo na lokacijah tipa prehod, zato je nujno, da so na prehode vezani čitalniki. Letako boste lahko izvajali kontrolo pristopa in beležili dogodke registracije časa na teh točkah dostopa.



OPOMBA

Priporočamo, da lokacije ustvarjate sproti, ko s *čarovnikom za dodajanje strojne opreme* dodajate nameščene naprave v sistem Codeks. Tako se boste izognili ustvarjanju nepotrebnih lokacij in že v enem koraku povezali določeno strojno opremo z ustrezno lokacijo.

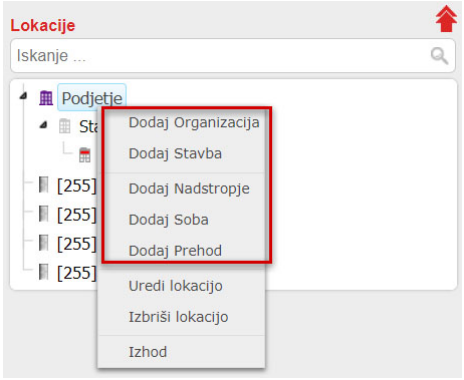
V urejevalniku *Strojne opreme* lahko dodajate, urejate in brišete lokacije, prav tako pa jim nastavljate nastavitve, ki so potrebne za uporabo nekaterih Codeks dodatkov in dodatnih aplikacij.

9.2.1. Dodajanaje lokacij

1. Za dodajanje lokacije lahko kliknete na ikono *Dodaj lokacijo* v orodni vrstici urejevalnika *Strojne opreme*



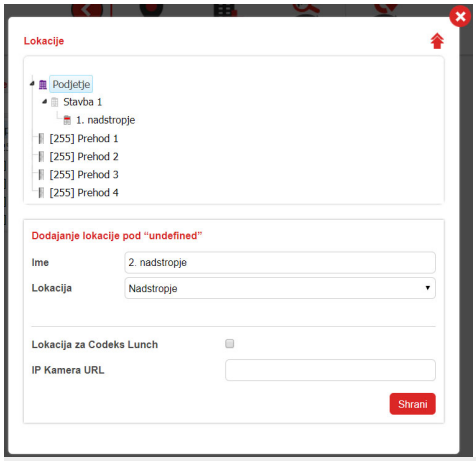
ali prek menija desnega klika na nadrejeno lokacijo izberete ustrezen *tip lokacije*, ki jo želite dodati.



Tipi lokacij in podlokacij:

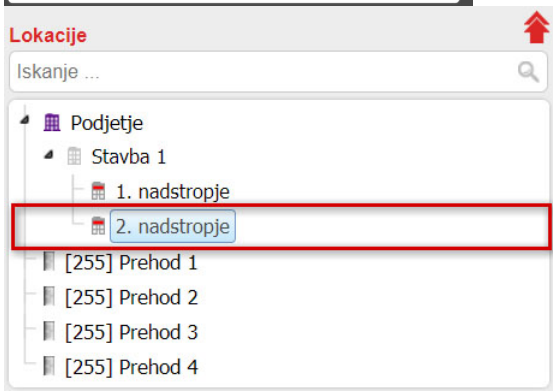
- Organizacija: organizaciji lahko dodate *stavbo*, *nadstropje*, *sobo* ali *prehod*
- Stavba: stavbi lahko dodate *nadstropje*, *sobo* ali *prehod*
- Nadstropje: nadstropju lahko dodate *sobo* ali *prehod*
- Soba: sobi lahko dodate *prehod*
- Prehod: prehod ne more imeti podlokacij

2. Odprlo se bo okno, kjer lahko dodate novo lokacijo ter nastavite dodatne nastavitve lokacije. Več o nastavitvah za lokacije za posamezne Codeks dodatke in dodatne aplikacije, si lahko preberete v naslednjih poglavjih in ločenih navodilih Codeks dodatkov.



3. Ko končate z urejanjem kliknite *Shrani*.

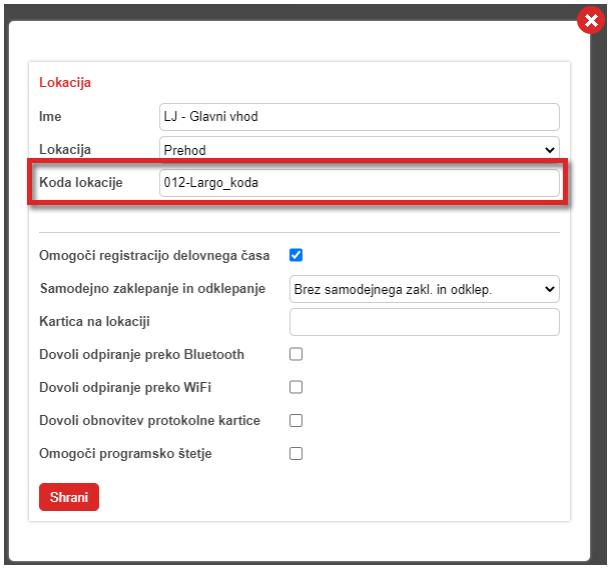
4. Nova lokacija bo prikazana v drevesni strukturi na *Seznamu lokacij*.



9.2.1.1. Koda lokacije

Koda lokacije je dodatni podatek oz. oznaka lokacije, ki se uporablja predvsem pri izvažanju podatkov v poročila in izvoze za v programe za obračun plač.

V polje *Koda lokacije* lahko vpišete poljubno številko ali črkovno kodo, ki bo označevala lokacijo. Različne lokacije imajo lahko enako kodo lokacije.



Primer:

Koda lokacije se na primer uporablja pri *Izvozu Largo* 121, za izvažanje podatkov po posameznih lokacijah (stroškovnih mestih). Različne lokacije imajo lahko isto *Kodo lokacije*, na primer, če ima ista poslovalnica dva vhoda, kjer se zaposleni lahko registrirajo, podatki s teh lokacij pa bodo v *Largo izvozu* zapisani združeno pod isto postavko.

9.2.1.2. Omogoči registracijo delovnega časa

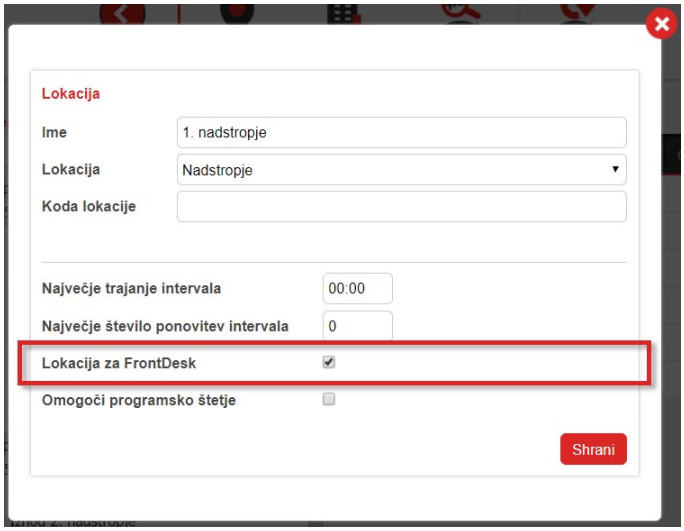
Nastavitev *Omogoči registracijo delovnega časa* je potrebno omogočiti na vseh lokacijah, kjer bodo uporabniki lahko registrirali svoje delovne ure. (V nasprotnem primeru, se delovne ure uporabnikov ne bodo šele, tudi če imajo na lokaciji (*prehodu)* dodeljen ustrezen urnik.)



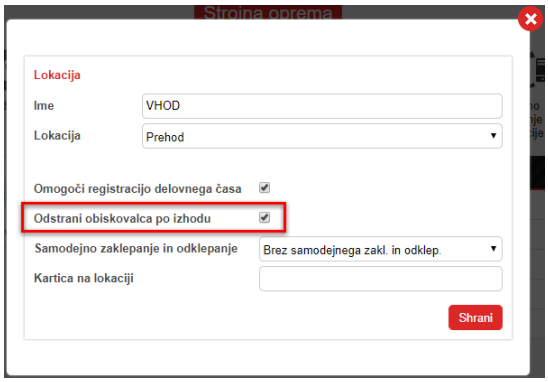
9.2.1.3. * Lokacije za Codeks FrontDesk

* Ob uporabi dodatka *Codeks FrontDesk* so za lokacije različnih tipov dodane dodatne nastavitve, ki omogočajo in urejajo nastavitve *FrontDesk lokacij*.

Lokacije tipa *Organizacija*, *Stavba*, *Nadstropje* ali *Soba*, do katerih bodo obiskovalci lahko dostopali, morajo biti označene kot *Lokacija za FrontDesk*. S tem je mogoče omejiti dostop obiskovalcem le na določene prostore. Prav tako je s tem mogoče omejiti pravice do vpogleda v najavljene obiske receptorjem na sprejemnih pultih različnih oddelkov ali lokacij. Tako bodo receptorjem na določeni lokaciji prikazani le obiski najavljeni za njihov oddelek oz. objekt.

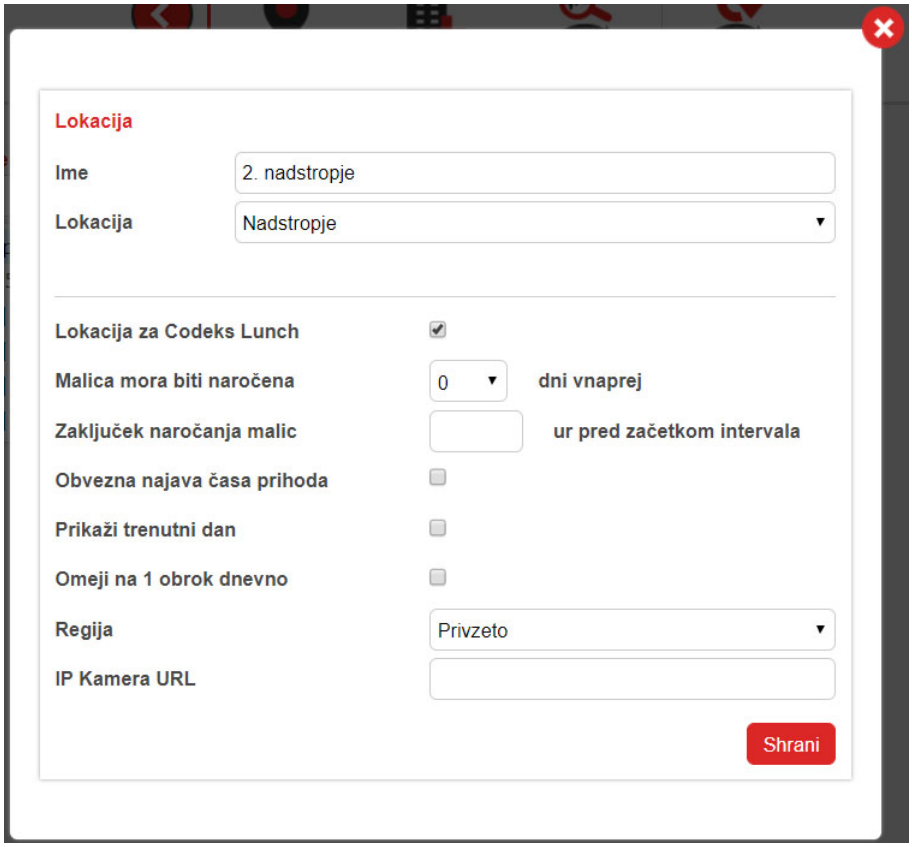


V urejevalniku *Strojne opreme* je mogoče za lokacije tipa *Prehod*, kjer bodo obiskovalci odhajali iz podjetja, določiti, da so ob odhodu samodejno odstranjeni iz sistema. To pomeni, da bodo obiskovalcem ob registraciji na takšni lokaciji takoj odvzete pravice za dostop. Za vklop te funkcije omogočite nastavitev *Odstrani obiskovalca po izhodu* na izbranem *prehodu*.



9.2.1.4. * Lokacije za Codeks Lunch

Ob uporabi dodatka Codeks Lunch so za lokacije tipa Organizacija, Stavba, Nadstropje in Soba dodane dodatne nastavitve.

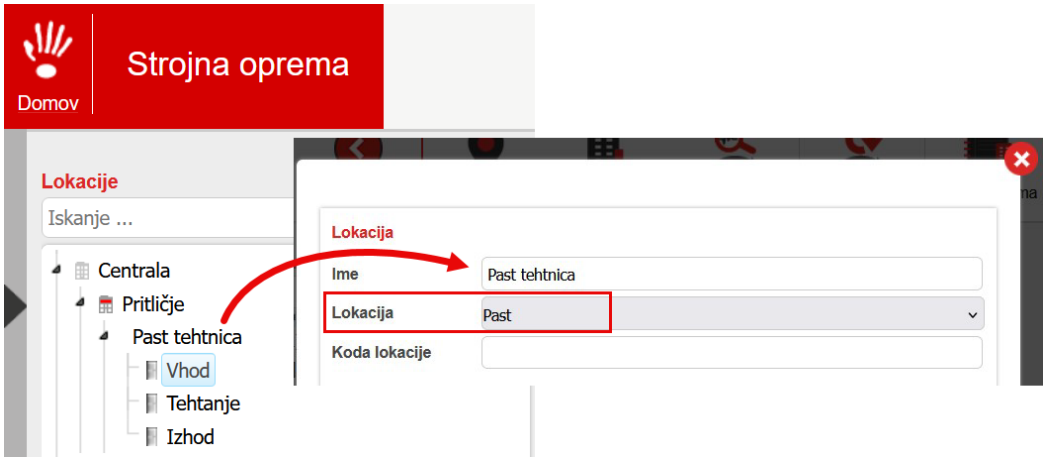


Če je nastavitev *Lokacija ta Codeks Lunch* omogočena, je v spodnjem delu okna prikazanih več splošnih nastavitev za delovanje dodatka Codeks Lunch:

Nastavitve	Opis
Malica mora biti naročena ___ dni v naprej	Nastavitev določi, koliko dni v naprej mora biti malica naročena. Privzeta vrednost nastavitve je 0 dni, kar omogoča naročanje malic tudi za trenutni dan.
Zaključek naročanja malic ____ ur pred začetkom intervala *	Nastavitev določi, najkasneje do kdaj je potrebno naročiti malico: • če nastavite 0 dni vnaprej, potem v polju nastavitve nastavljate, koliko ur pred začetkom postrežbe malic (tj. intervala za malico) na dan malice uporabniki še lahko najavijo, spremenijo ali prekličejo svojo malico. • če nastavite 1 ali več dni vnaprej, potem v polju nastavitve nastavljate, do katere ure v tem dnevu (ne glede na specifičen interval za malico) uporabniki še lahko najavijo, spremenijo ali prekličejo svojo malico.
Obvezna najava časa prihoda	Če je nastavitev omogočena, mora uporabnik ob naročanju obvezno navesti, kdaj bo prevzel malico. Čas najave prihoda je neobvezen in služi le kot dodaten podatek za kuharja pri načrtovanju malic. Uporabnik z najavljenim časom ni omejen, da mora malico prevzeti ob točno določeni uri, pač pa lahko malico prevzame kadarkoli znotraj intervala za malico.
Prikaži trenutni dan	V Codeks Lunch Client in spletni aplikaciji se v prikazu za *Naročanje malice* prikaže tudi vsebina trenutnega dneva.
Omeji na 1 obrok dnevno	Če je ta nastavitev omogočena, lahko vsak uporabnik naroči le en obrok na dan (npr. če so malice razpisane za različne delovne izmene skozi dan, lahko uporabnik naroči malico le za tisto izmeno, v kateri dela).

9.2.1.5. * Lokacije za Scale Trap - tehtnica

Ob uporabi funkcionalnosti *Scale Trap* je potrebno najprej ustrezno urediti lokacije. Nosilna lokacija mora imeti izbran tip lokacije *Past* in mora imeti za ustrezno delovanje tehtnice natanko 3 podlokacije: Vhod, Tehtanje in Izhod.

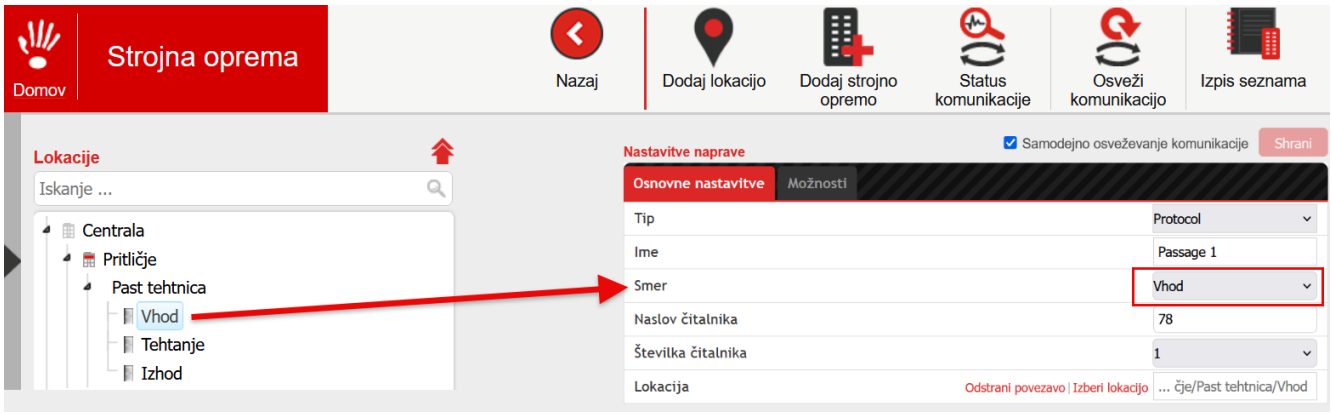


Vse tri podlokacije morajo imeti ustrezno izbrano *Smer*.

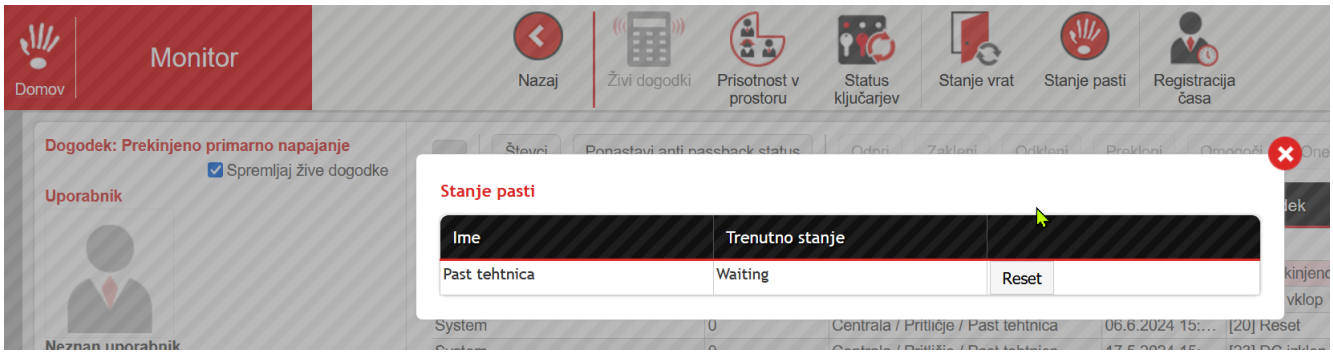
Vhod --> Smer Vhod

Tehtanje --> Smer Prehod

Izhod --> Smer Izhod



Stanje pasti je prikazano tudi v Monitorju.

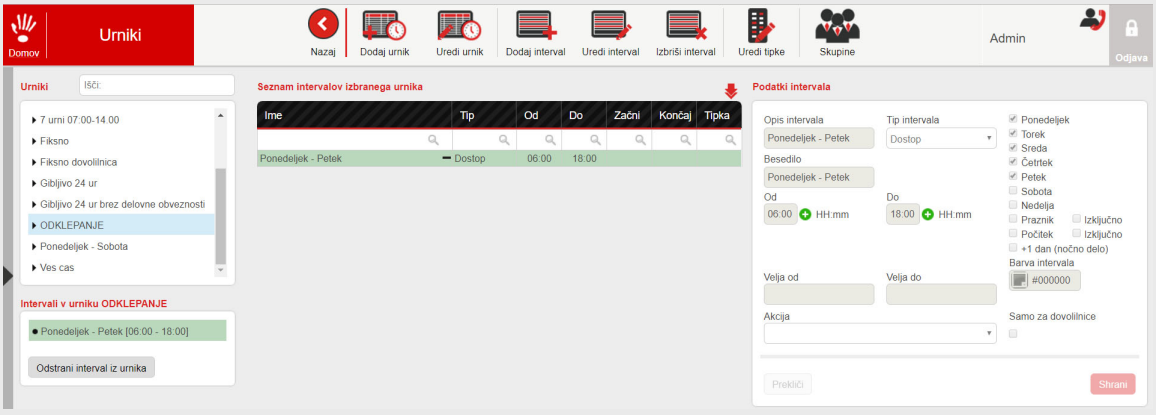


9.2.1.6. Samodejno zaklepanje in odklepanje

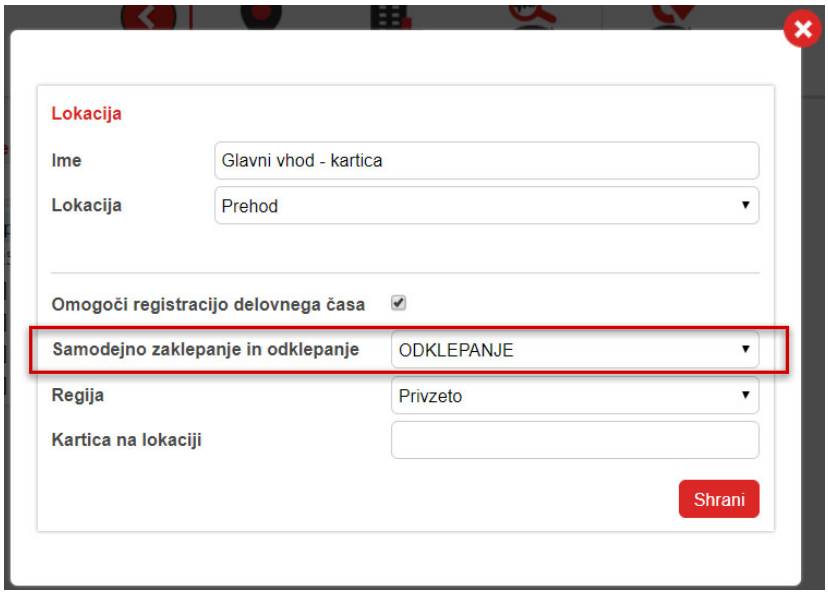
Funkcija *Samodejno zaklepanje in odklepanje* omogoča samodejno zaklepanje ali odklepanje prehodov v določenem časovnem terminu, tj. glede na dodeljeni *Urnik.*

OPOMBA!

Za uporabo funkcije *Samodejno zaklepanje in odklepanje* je potrebno kreirati povsem nov, namenski *Urnik samo za pristop*, ki vsebuje interval za dostop (ali več intervalov za dostop, ki se ne smejo prekrivati), ki določa čas, ko bo prehod odklenjen.

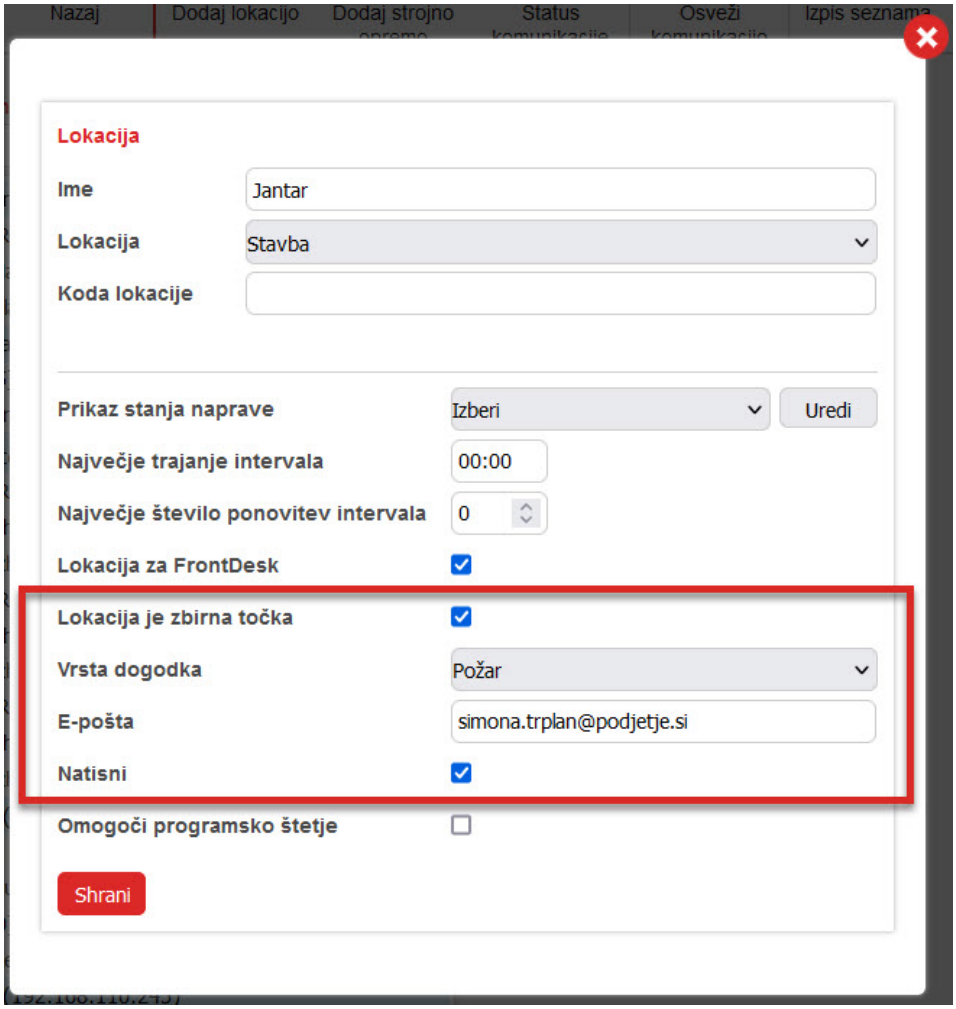


Za vklop funkcije *Samodejno zaklepanje in odklepanje* iz spustnega seznama izberite ustrezen urnik in kliknite *Shrani.* Izbran prehod se bo samodejno odklenil in zaklenil glede na izbran urnik.



9.2.1.7. Lokacija je zbirna točka

Funkcija *Lokacija je zbirna točka* omogoča možnost generiranja poročil v primeru tipa dogodka Vlom, Sabotaža ali Požar. Ta funkcija se lahko omogoči le na lokaciji, ki NI označena kot Prehod. V primeru omogočene funkcije in ustrezno nastavljene strojne opreme na tej lokaciji (vhod/izhod), bo sistem ob sprejetem izbranem dogodku na vpisani mail (polje *E-pošta*) poslal poročilo o prisotnih osebah na tej lokaciji. V kolikor je omogočena funkcija *Natisni,* bo sistem ob sprejetem izbranem dogodku na privzetem tiskalniku strežnika natisnil poročilo o prisotnih osebah na lokaciji.

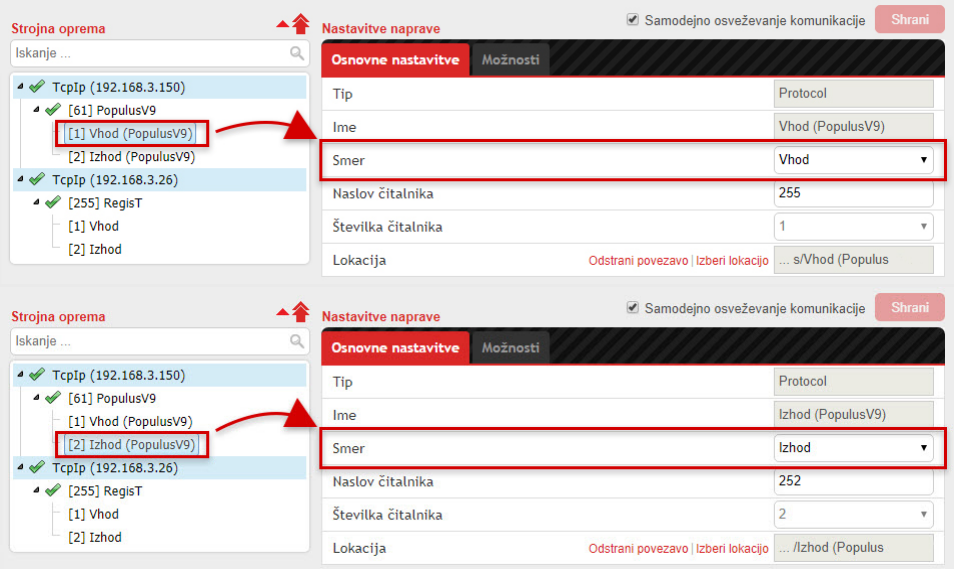


OPOMBA

Za uspešno in pravilno prikazovanje prisotnosti v nekem prostoru/lokaciji podjetja, ki je določen kot zbirna točka, mora biti čitalnik na prehodu, ki omogoča dostop do prostora, določen kot vhod, čitalnik na prehodu, ki omogoča izhod iz prostora pa določen kot izhod.

Oba čitalnika za vstop in izstop iz lokacije zbirne točke sta nastavljena kot *vhod* ali *izhod*

Primer: Lokacija *Zbirno mesto vhod* in *Zbirno mesto izhod* (tipa *Prehod*) je zavarovana s čitalnikoma, ki sta vezana na kontroler *PopulusV9*.
Prvi čitalnik *[1] Vhod (PopulusV9)* ima nastavitev *Smer* nastavljeno na *Vhod*, drugi čitalnik *[2] Izhod (PopulusV9)* ima nastavitev *Smer* nastavljeno na *Izhod*.



9.2.1.8. Regija lokacije

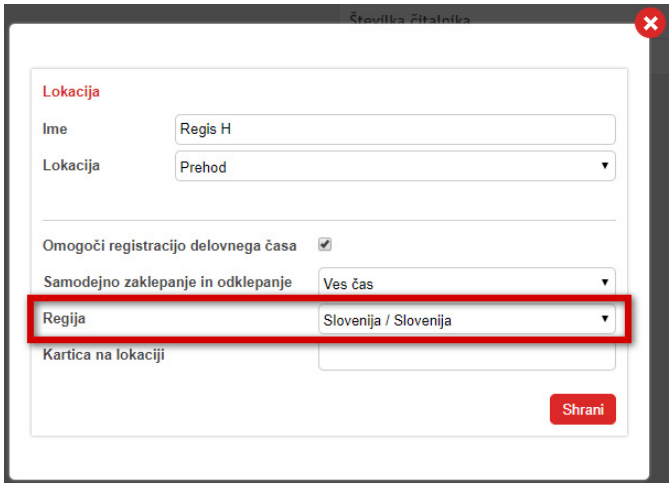
OPOMBA
Regije v programski opremi Codeks so privzeto izključene. Za uporabo regij morate v *Nastavitvah -> Nastavitvah v zavihku Programske nastavitve* vklopiti funkcionalnost regij tako, da v spustnem seznamu *Privzeta regija* določite regijo, ki bo privzeto nastavljena za vse lokacije, skupine in uporabnike.



Funkcija *Regija* določa lokalni čas (časovni pas), jezik prikaza in praznike na določeni lokaciji (prehodu). Privzeto je na vseh lokacijah dodeljena *privzeta regija*, ki je nastavljena *v Nastavitvah v zavihku Programske nastavitve* 289.

Za nastavitev *Regije* iz spustnega seznama izberite ustrezno regijo in kliknite *Shrani.* Nastavljena regija vpliva na samodejno odpiranje prehoda na lokaciji ter tudi na pravice uporabnikov do dostopa.

Regije lahko urejate v urejevalniku *Regij* 321.



Codeks AC (kontrola pristopa)
V sistemih Codeks za kontrolo pristopa je regije mogoče nastavljati na lokacijah (prehodih) v urejevalniku *Strojne opreme*. Nastavljene regije na posameznih lokacijah vplivajo na samodejno odklepanje in zaklepanje prehoda ter na pravice uporabnikov do pristopa na prehodu.
Prehod na lokaciji se bo torej odklepal in zaklepal glede na nastavljeni urnik za *Samodejno zaklepanje in odklepanje* ter glede na lokalni čas kot je določen z nastavljeno regijo na lokaciji 391. Prav tako lahko z uporabo regije na lokaciji določate jezik za prikaz na kontrolerju.

Codeks TA (registracija časa)
V sistemih Codeks za registracijo časa (in kontrolo pristopa) pa je mogoče regije določati tako na lokacijah kot tudi skupinam in posameznim uporabnikom:

- Nastavljene regije na *posameznih lokacijah* vplivajo na:
  - lokalni čas nastavljen na kontrolerju ter s tem na samodejno odklepanje in zaklepanje prehoda (nastavljeni urnik za *Samodejno zaklepanje in odklepanje*) ter na pravice uporabnikov do pristopa na prehodu.
  - jezik prikazanih sporočil na kontrolerju. Glede na izbran jezik regije 325, bo Codeks sistem izpisoval sporočila ob registraciji v izbranem jeziku. Prav tako pa je mogoče za različne regije, ki so določene na lokacijah, ustvariti prevode besedil tipk 559 v urejevalniku *Urnikov*.
- Nastavitve regij za skupine in posamezne uporabnike pa vplivajo na registracijo časa uporabnikov. Glede na dodeljeno regijo skupini oz. uporabniku, imajo uporabniki določene praznike in časovni pas. Nastavitev regije na posameznem uporabniku prevlada nad nastavitvijo regije skupine (podobno kot uporabniške izjeme uporabnika).

9.2.1.9. Kartica na lokaciji

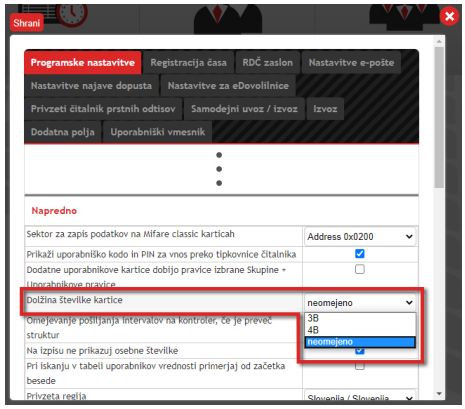
Na osnovi NFC tehnologije (angl. Near Field Communication) aplikacija *Codeks Mobility* omogoča tudi registracijo časa na točno določenih lokacijah, kjer so nameščene brezkontaktne kartice (npr. za obhodnike ali varnostnike). Za takšno uporabo mora uporabnik (obhodnik), ki se bo registriral na teh lokacijah, imeti nujno dodeljeno virtualno kartico. Uporabniki se, podobno kot pri klasični mobilni registraciji, registrirajo s pomočjo simulatorja kontrolerja za registracijo časa v mobilni aplikaciji *Codeks Mobility*.

OPOMBA
Registracija s kartico na lokaciji je na voljo le na Android napravah. Trenutno iOS mobilne naprave še ne dovoljujejo branja NFC kartic.

Za pravilno delovanje takšnega sistema je potrebno nastaviti zelo specifično kombinacijo nastavitev. Postopek nastavljanja vseh potrebnih nastavitev je opisan v nadaljevanju:

A - Splošne nastavitve

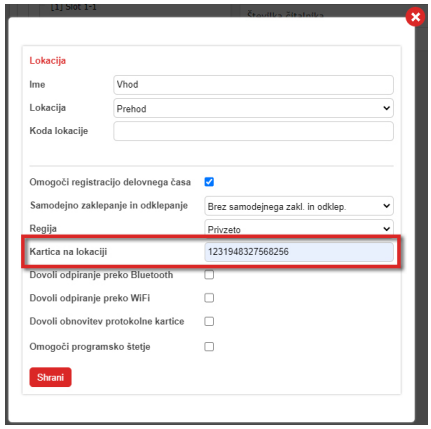
NFC čitalniki mobilnih telefonov lahko preberejo le celotno identifikacijsko številko MIFARE kartic, zato morate v urejevalniku *Nastavitev* v zavihku *Splošne nastavitve* nastavitev *Dolžina številke kartice* nastaviti na vrednost *Neomejeno.*



B - Kartica na lokaciji

Na vsak prehod, kjer se bodo uporabniki (obhodniki) lahko registrirali, morate pod nastavitev *Kartica na lokaciji* vpisati številko kartice, ki bo nameščena na lokaciji.

OPOMBA
Registracija uporabnikov na karticah na lokacijah deluje le pri uporabi MIFARE (13.56 MHz) kartic. Na lokacijah morajo zato nujno biti nameščene MIFARE kartice.

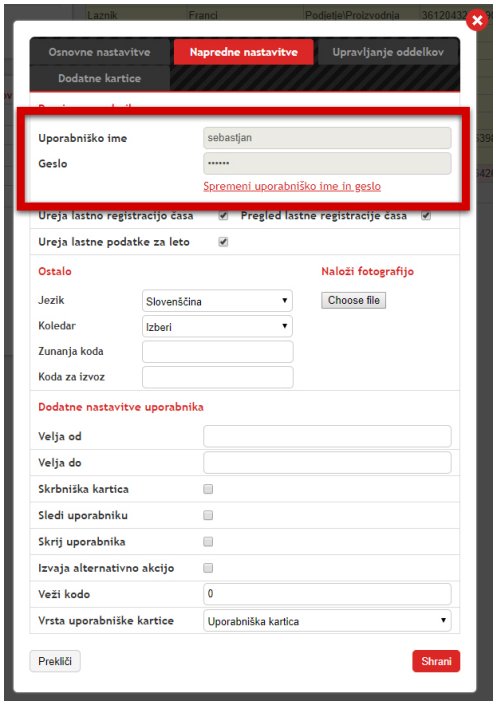


C - Dodelitev uporabniškega dostopa in virtualne kartice uporabnikom (obhodnikom)

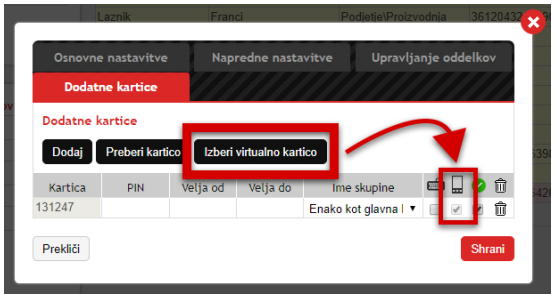
> OPOMBA
> Za dodelitev virtualnih kartic uporabnikom morate dokupiti licenčno kodo Codeks Virtual Card.

Zaposleni se registrirajo na lokaciji prek simualorja kontrolerja registracije časa v mobilni aplikaciji Codeks Mobility, zato morajo imeti nujno urejene naslednje nastavitve:

a) Dodeljeno uporabniško ime in geslo v nastavitvah uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov* (v zavihku *Napredne nastavitve*).
!! V geslu ne smete uporabljati znakov: < (znak manjše), > (znak večje), & (znak in), ' (znak enojni narekovaj) in " (znak dvojni narekovaj).

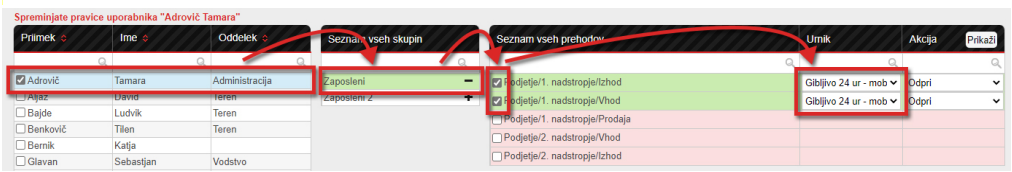


b) Dodeljeno *Virtualno kartico* v zavihku *Dodatne kartice* v nastavitvah uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov*.



D - Skupine za registracijo časa in urniki

Vsi uporabniki (obhodniki) morajo imeti v urejevalniku *Skupin* preko svoje *skupine za registracijo časa* dovoljen dostop ter dodeljen ustrezen urnik za registracijo časa na vseh prehodih, kjer so nameščene kartice.

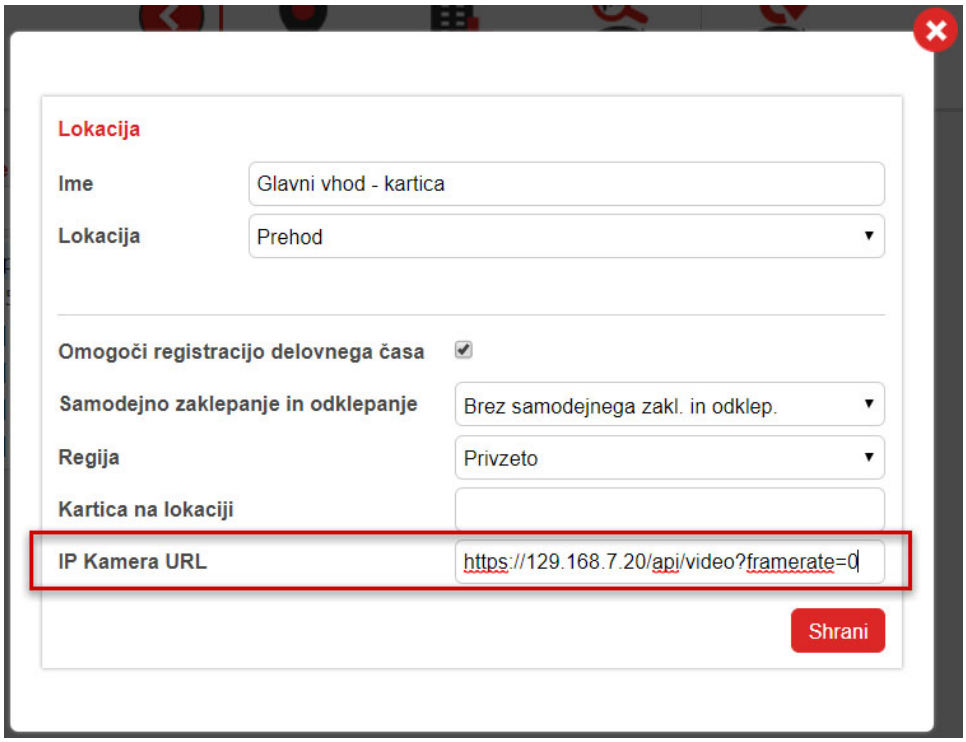


Uporaba mobilne aplikacije *Codeks Mobility* je opisana v ločenih navodili za uporabnike, ki so dostopna na naših spletnih straneh za prenose programske opreme.

9.2.1.10. * Nastavitve za IP kamero

* Dodatek *Codeks IP Kamera* omogoča zajemanje statične slike v trenutku, ko se na lokaciji registrirajo uporabniki.

Za vključitev nadzorne kamere v sistem Codeks s pomočjo dodatka Codeks IP Kamera je potrebno na lokacijah, kjer so nameščene kamere, dodati IP naslov vsake kamere.



Več o nastavitvah dodatka *Codeks IP Kamera* si lahko preberete v ločenih navodilih.

9.2.1.11. * Zemljepisna lega

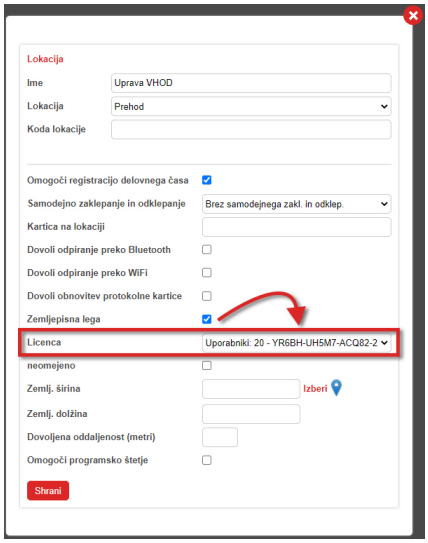
* Ob uporabi dodatka *Codeks Virtual Controller* so za lokacije tipa *Prehod* na voljo dodatne nastavitve, s katerimi določite zemljepisne koordinate vitrualnega kontrolerja ter območje največje oddalljenosti od točke vitrualnega kontrolerja.

OPOMBA
Vsi novejši sistemi Codeks, katerih osnovna licenca Codeks (Codeks TA Kit, Codeks Ta ali Codeks TA Advanced) je bila prvič aktivirana PO 1. oktobru 2021, bodo za mobilno registracijo prek aplikacije Codeks Mobility MORALI imeti še vsaj eno licenco Codeks Virtual Controller.
Licenca Codeks Virtual Controller omogoča mobilno registracijo ter dodatno omogoča tudi zemljepisno omejitev območja okoli točke virtualnega kontrolerja, do koder je zaposlenim še dovoljena mobilna registracija delovnega časa.
Vsi starejši sistemi Codeks, katerih osnovna licenca Codeks (Codeks TA Kit, Codeks TA ali Codeks TA Advanced) je bila prvič aktivirana PRED 1. oktobrom 2021, licence za Codeks Virtual Controller NE BODO POTREBOVALI za osnovno delovanje mobilne registracije časa. Lastniki takšnih sistemov bodo licenco za virtualni kontroler lahko dokupil po želji, če bodo svoj sistem želeli nadgraditi s funkcionalnostjo zemljepisnega omejevanja mobilne registracije. Starejši sistemi brez licence za Codeks Virtual Controller bodo še naprej delovali tako kot prej.

OPOMBA
Nova funkcionalnost licence Codeks Virtual Controller je mogoča le ob hkratni uporabi različice osnovne programske vsaj Codeks 10.2110.0.15840 ali novejše.
Več o Codeks Virtual Controller si lahko preberete tudi v ločenih navodilih za dodatek (Codeks Virtual Controller SL Navodila za ADMINISTRATORJE.pdf).

Za aktivacijo funkcionalnosti virtualnega kontrolerja je potrebno v urejevalniku *Strojne opreme* dodeliti izbrani lokaciji licenco za Codeks Virtual Controller in ustrezno nastaviti nastavitve lokacije.

1. V urejevalniku *Strojne opreme* ustvarite novo lokacijo tipa *Prehod* za virtualni kontroler ali uporabite obstoječo lokacijo (kateri ni dodeljena še nobena naprava) ter odprite okno za urejanje nastavitev lokacije.
2. Omogočite nastavitev *Zemljepisna lega*. Odprle se bomo nove nastavitve za lokacijo.
3. Najprej v spustnem seznamu nastavitve *Licenca* izberite licenco Codeks Virtual Controller, ki je namenjena za to lokacijo.



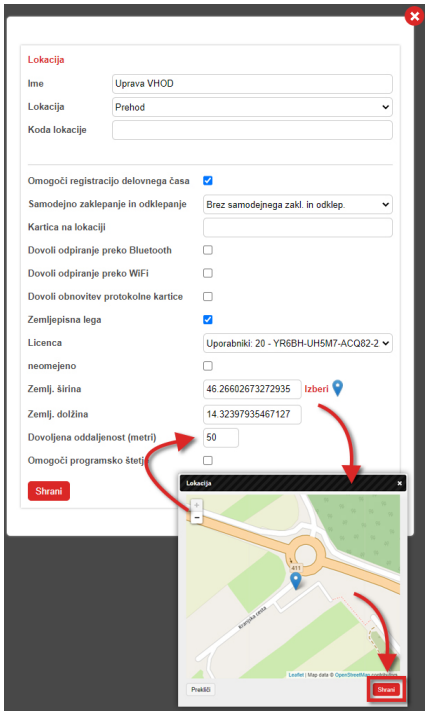
4. * Če omogočite nastavitev *Neomejeno*, virtualni kontroler ne bo imel določenih zemljepisnih koordinat in območje, kjer je zaposlenim dovoljena mobilna registracija ne bo omejeno - zaposleni se bodo mobilno lahko registrirali kjerkoli.

5. Za omejitev območja virtualnega kontrolerja v polja nastavitev *Zemlj. širina* in *Zemlj. dolžina* vpišite zemljepisne koordinate, na katere želite vezati kontroler . Pomagate si lahko tudi z grafičnim izbirnikom s klikom na gumb *Izberi* Izberi.

6. Nato določite *Dovoljeno oddaljenost (metri)* od izbranih zemljepisnih koordinat, kjer bo uporabnikom še dovoljena registracija časa. Najmanjša možna oddaljenost je 10 m.

7. Na koncu kliknite *Shrani*.

8. Na seznamu strojne opreme bo prikazan nov virtualni kontroler z virtualnim čitalnikom, ki je že povezan na novo dodano lokacijo.



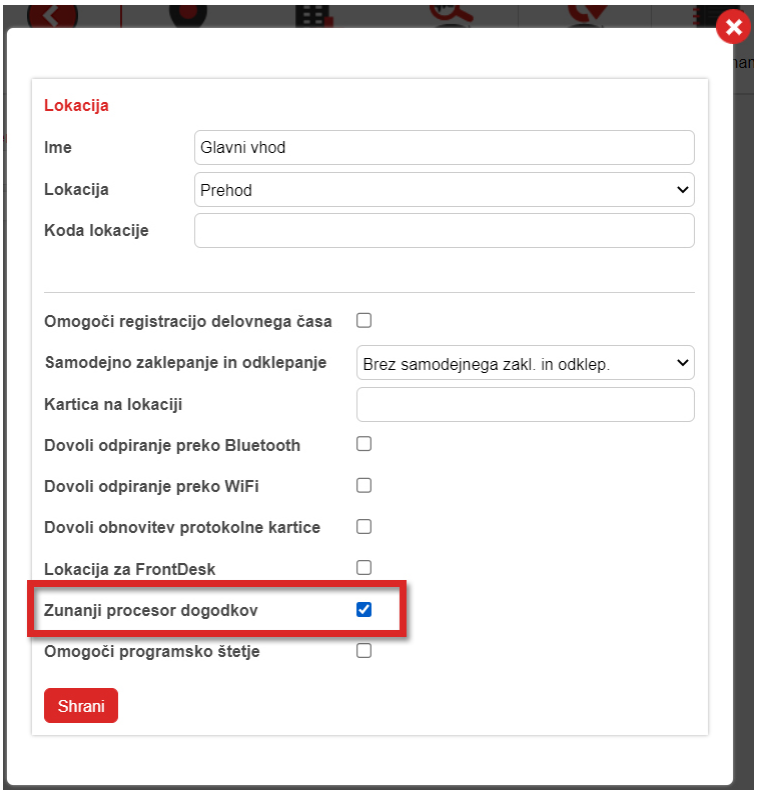
Za več informacij o mobilni registraciji si preberite tudi poglavje Virtualne kartice 586.

9.2.1.12. * Zunanji procesor dogodkov

* Nastavitve za zunanji procesor dogodkov so prikazane le, če imate zakupljeno licenčno kodo za dodatek *Codeks External Event Processor API*.

Zunanji procesor dogodkov je dodatna funkcionalnost v osnovni aplikaciji Codeks, namenjena zahtevnejšim naprednim uporabnikom, ki želijo dogodke zabeležene na kontrolejih Jantar obdelati ali nanje odgovoriti s programsko opremo drugih proizvajalcev.

Za vklop posredovanja dogodkov je potrebno funkcionalnost zunanjega procesorja dogodkov omogočiti za vsako posamezno lokacijo (tip *Prehod*), s katere želite posredovati dogodke v programsko opremo drugih proizvajalcev. Vsi registrirani dogodki s te lokacije bodo tako posredovani tudi v vašo zunanjo programsko opremo drugih proizvajalcev.



Funkcionalnost zunanjega procesorja dogodkov je privzeto onemogočena in jo je treba najprej vklopiti v razdelku *Zunanji procesor dogodkov* 289 v zavihku *Programske nastavitve* v urejevalniku *Nastavitev*.

Več o delovanju in uporabi zunanjega procesorja dogodkov, si lahko preberete v ločenih navodilih za Codeks dodatek (Codeks (Jantar) External Event Processor - NAVODILA.pdf).

9.2.1.13. Programsko štetje

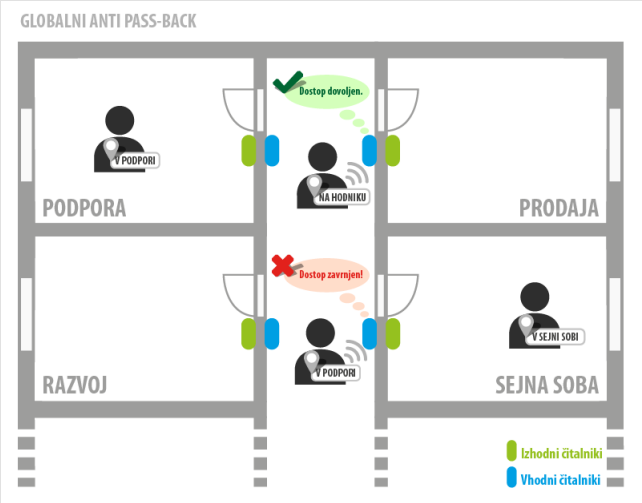
Funkcija *Programsko štetje* uporablja števce za štetje prisotnih v določenem prostoru ali na določenem območju.

OPOMBA

Priporočamo, da funkcijo programskega štetja VEDNO uporabljate hkrati z s funkcijo anti pass-back, ki onemogoča napačno prehajanje uporabnikov med prostori (npr. uporabnik ne more izstopiti iz prostora, če pred tem ni registriral vhoda v prostor).

Samo tako, da uporabnike prisilite, da se dosledno registrirajo za vsak vhod in izhod iz prostora, namreč lahko zagotovite pravilno štetje prisotnih v posameznih prostorih.

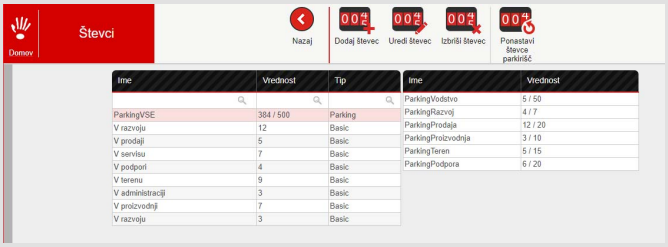
Več o funkciji anti pass-back si lahko preberete v poglavjih Anti pass-back 451 in Napredni anti pass-back 410.



Uporaba funkcije programskega štetja v urejevalniku *Strojne opreme* zahteva več predhodnih priprav:

a) V urejevalniku *Števcev* morate ustvariti vse števce, ki jih boste potrebovali za programsko štetje.

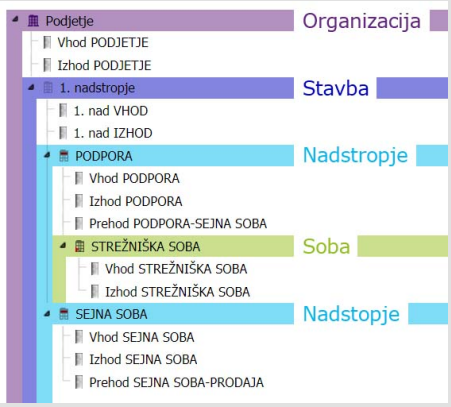
Potrebovali boste števec za vsako sobo, kjer želite spremljati število prisotnih. Za pravilno štetje morate vsak tak števec nastaviti vsaj na en vhod in vsaj na en izhod; tj. vsak števec nastavite tako, da se njegova vrednost ob vstopu uporabnikov v prostor (na vhodu) povečuje, ob izstopu iz prostora (na izhodu) pa zmanjšuje.



Več o števcih si lahko preberete v poglavju Števci 267.

b) V urejevalniku *Strojne opreme* morate ustrezno urediti hierarhijo lokacij.

Za pravilno delovanje anti pass-back funkcije ter posledično pravilno delovanje programskega štetja, je potrebno pravilno vgnezditi sobe v sistemu (npr. pravilno gnezdenje sob, do katerih lahko dostopate samo znotraj nadrejenih sob ali pravilno umeščanje enakovrednih sob, ki so med seboj povezane s prehodi) ter določanje vseh prehodov do in iz sob.



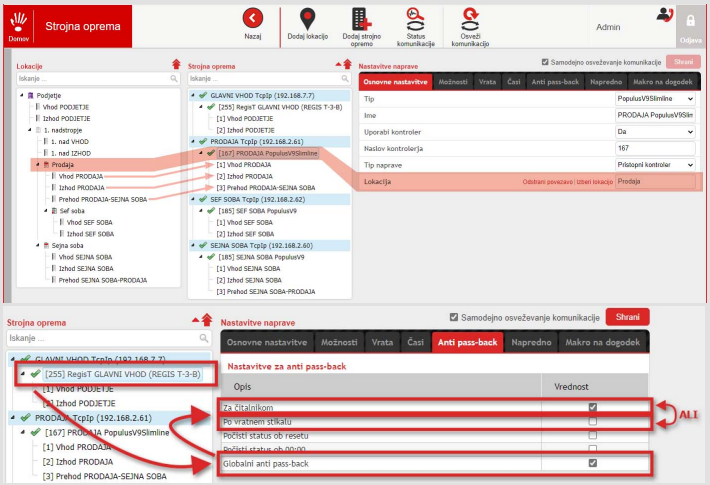
Več o urejanju lokacij za anti pass-back funkcijo si lahko preberete v poglavju Napredni anti pass-back 410.

c) V urejevalniku *Strojne opreme* morate vklopiti nastavitve za anti pass-back kontrolerjev ter jih povezati z ustreznimi sobami.

Pri uporabi anti pass-back morajo biti čitalniki vhodov in izhodov iste sobe vezani na skupni kontroler, saj mora biti kontroler vezan na lokacijo sobe, zato da Codeks sistem pravilno razume hierarhijo prostorov.

Kontroler mora biti nato vezan na lokacijo sobe.

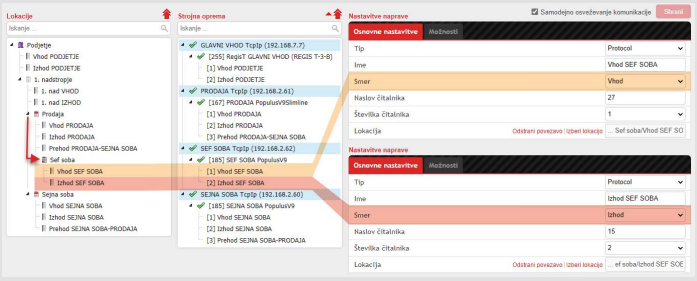
Za kontrolerje morate nato vključiti še funkcijo anti pass-back.



Več o nastavitvah kontrolerjev za anti pass-back funkcijo si lahko preberete v poglavju Napredni anti pass-back 410.

d) V urejevalniku *Strojne opreme* morate ustrezno nastaviti smeri čitalnikov ter jih povezati z ustreznimi prehodi.

Vsi čitalniki, ki nadzirajo vhode v sobe morajo imeti nastavitev *Smer* nastavljeno na *Vhod*, čitalniki, ki nadzirajo izhode iz sob, pa morajo imeti nastavitev *Smer* nastavljeno na *Izhod*. Čitalniki morajo biti vezani na ustrezne lokacije prehodov.



Več o nastavitvah različnih tipov prehodov si lahko preberete v poglavju Napredni anti pass-back 410.

Nato se lahko lotite nastavitev števcev za *programsko štetje* na lokacije v urejevalniku *Strojne opreme*.

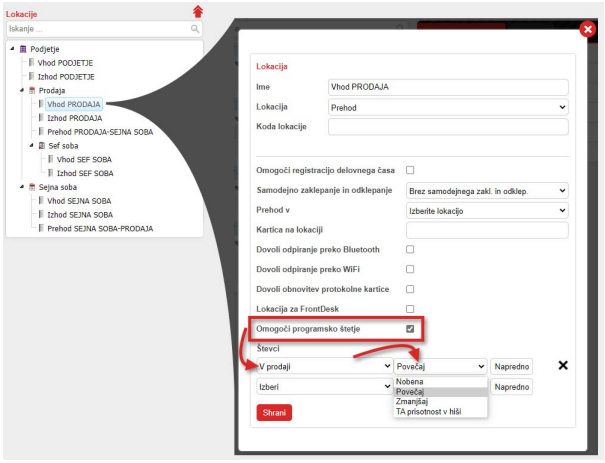
Za nastavitev programskega štetja morate pripravljen števce nastaviti na prehode. Nastavitve števcev se ločijo glede na tip prehoda, na isti prehod pa lahko nastavite tudi več števcev (npr. na vhodu v sobo je nastavljen števec, ki odšteva število prisotnih v hodniku stavbe, in števec, ki prišteva število prisotnih v sobi).

Nastavitve glede na smer prehoda

Vhod v prostor

Na prehodih, ki so označeni kot vhodi najprej omogočite nastavitev *Omogoči programsko štetje.* To bo omogočilo dodatna polja za nastavitev števcev.

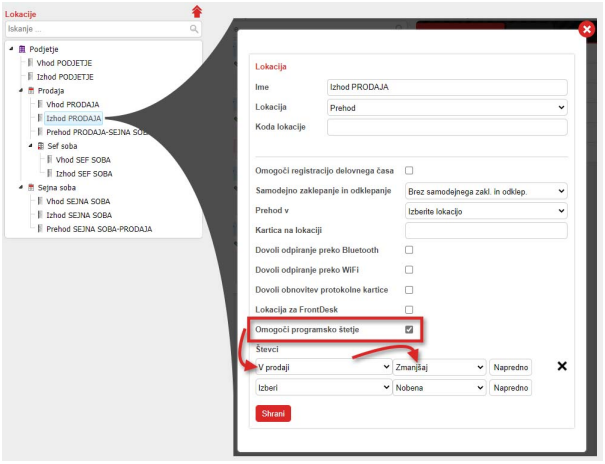
Nato v prvem polju izberite ustrezni števec. V drugem polju za vrsto spremembe števca nastavite *Povečaj* saj se bo vrednost števca povečevala, kadar se bodo uporabniki registrirali na tem prehodu, ker bodo vstopili v prostor.



Izhod iz prostora

Na prehodih, ki so označeni kot izhodi najprej omogočite nastavitev *Omogoči programsko štetje.* To bo omogočilo dodatna polja za nastavitev števcev.

Nato v prvem polju izberite ustrezni števec. V drugem polju za vrsto spremembe števca nastavite *Zmanjšaj* saj se bo vrednost števca zmanjševala, kadar se bodo uporabniki registrirali na tem prehodu, ker bodo odšli iz prostora.



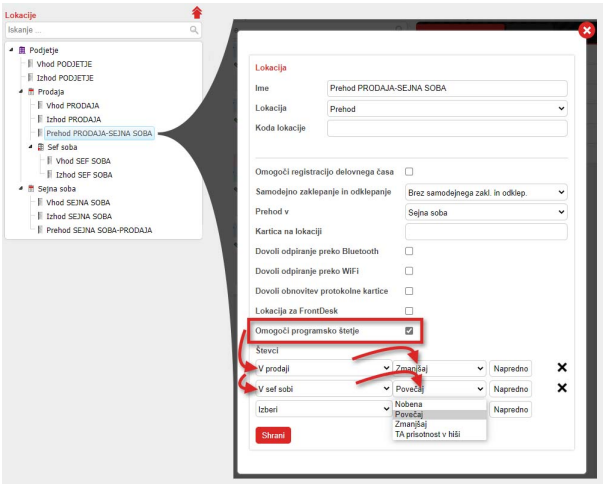
Prehod med enakovrednima prostoroma

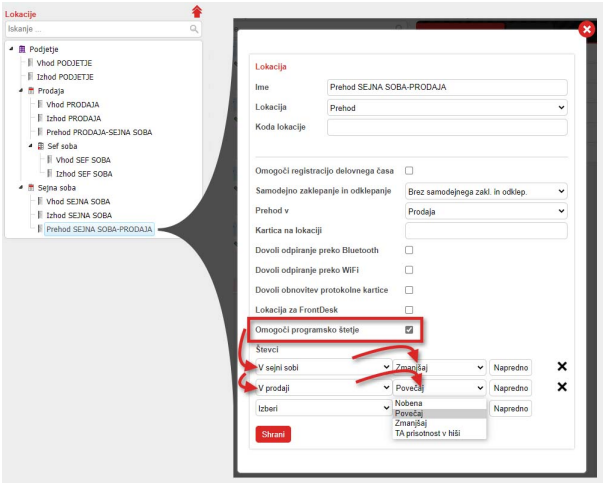
Na prehodih med dvema enakovrednima prostoroma boste morali nastaviti dva števca: najprej števec, ki odšteva število prisotnih v prvi sobi, in nato še števec, ki prišteva število prisotnih v drugi sobi.

Na prehodu najprej omogočite nastavitev *Omogoči programsko štetje.* To bo omogočilo dodatna polja za nastavitev števcev.

V prvi vrstici v prvem polju izberite števec prisotnosti v prvi sobi. V drugem polju za vrsto spremembe števca nastavite *Zmanjšaj* saj se bo vrednost števca zmanjševala, ker bodo uporabniki odšli iz prostora.

V drugi vrstici v prvem polju izberite števec prisotnosti v drugi sobi. V drugem polju za vrsto spremembe števca nastavite *Povečaj* saj se bo vrednost števca povečevala, ker bodo uporabniki vstopali v prostor.





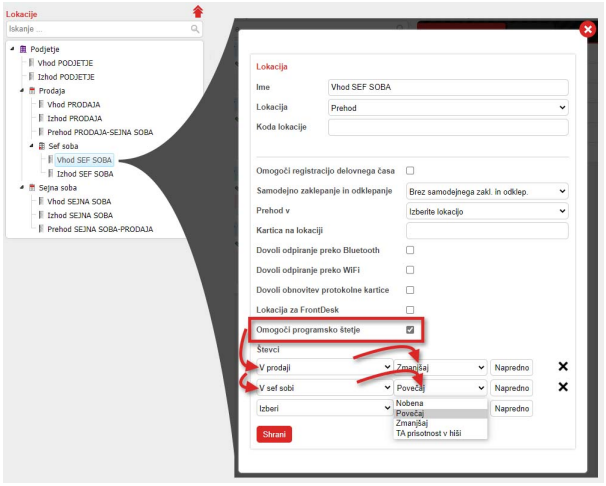
Vhod in izhod v notranjo sobo

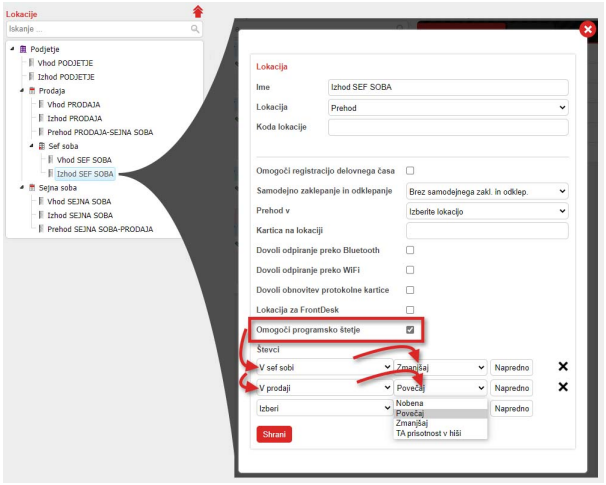
Na prehodih v in iz notranje sobe boste prav tako morali nastaviti dva števca: najprej števec, ki šteje število prisotnih v prvi sobi, in nato še števec, ki šteje število prisotnih v drugi sobi.

Na prehodu najprej omogočite nastavitev *Omogoči programsko štetje.* To bo omogočilo dodatna polja za nastavitev števcev.

V prvi vrstici v prvem polju izberite števec prisotnosti v prvi sobi. V drugem polju za vrsto spremembe števca nastavite *Zmanjšaj* saj se bo vrednost števca zmanjševala, ker bodo uporabniki odšli iz prostora.

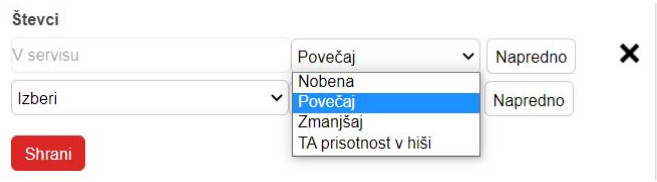
V drugi vrstici v prvem polju izberite števec prisotnosti v drugi sobi. V drugem polju za vrsto spremembe števca nastavite *Povečaj* saj se bo vrednost števca povečevala, ker bodo uporabniki vstopali v prostor.





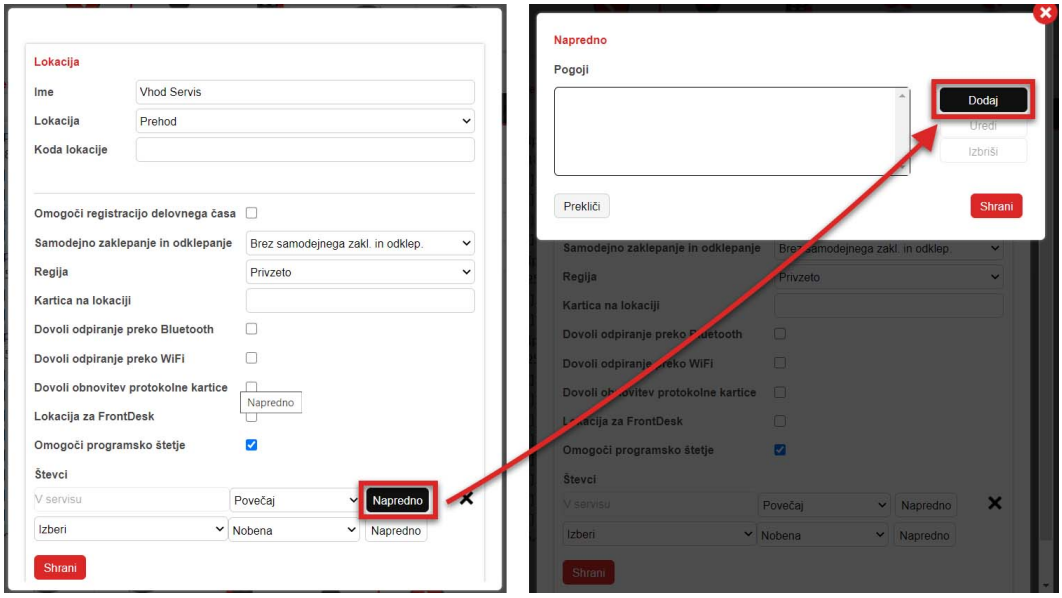
9.2.1.13.1 Dodatne nastavitve programskega štetja

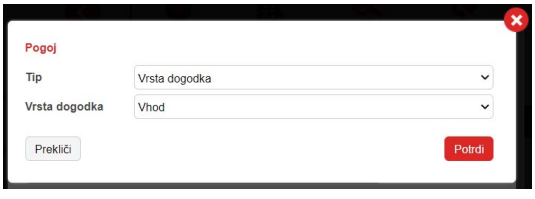
Dodatne nastavitve vrste spremembe števca določajo način štetja in omogočajo tudi proženje različnih akcij.

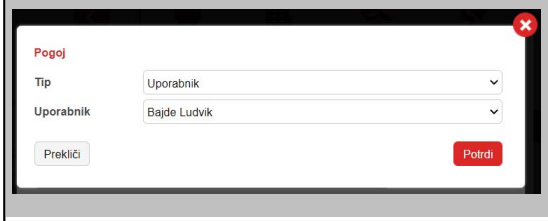
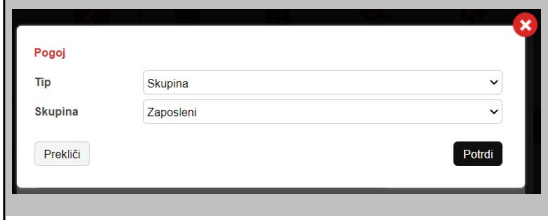
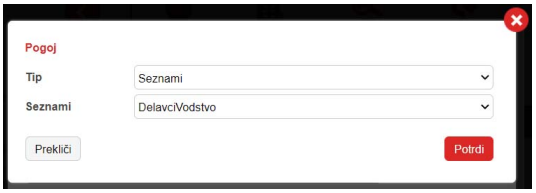
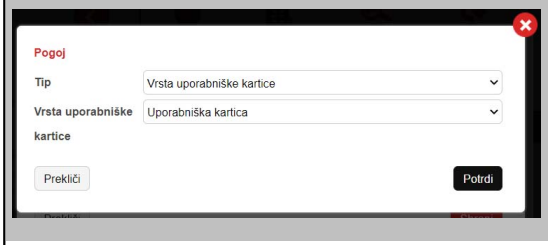


Nastavitev	Opis
Nobena	Dogodek na tem čitalniku nima nobenega vpliva na vrednost števca.
Povečaj	Dogodek na tem čitalniku bo povečal vrednost števca (npr. števec prisotnosti ljudi v sobi se bo povečal, ker bo uporabnik vstopil v prostor).
Zmanjšaj	Dogodek na tem čitalniku bo zmanjšal vrednost števca (npr. števec prisotnosti ljudi v sobi se bo zmanjšal, ker bo uporabnik izstopil iz prostora).
TA prisotnost v hiši	Dogodek na tem čitalniku bo spremenil števec le, če se bo spremenilo stanje prisotnosti uporabnika (npr. ko se bo uporabnik registriral bo njegov status prisotnosti prešel iz *Prisoten, a ne v hiši* v *Prisoten in v hiši*).

S klikom na gumb *Napredno* poleg vsakega nastavljenega števca pa dostopate do naprednih nastavite dogodkov, ki vplivajo na spremembo vrednosti tega števca.



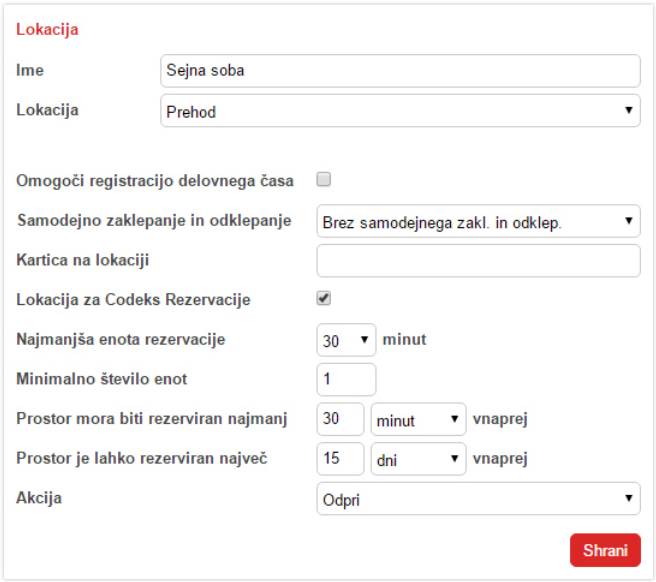
Nastavitev	Opis
Vrsta dogodka 	Spremembo vrednosti števca lahko pogojite z določeno vrsto dogodka. Tako se bo vrednost števca spremenila le, kadar bo registriran dogodek iste vrste, kot ste jo določili v tem pogoju (npr. števec se poveča samo kadar uporabniki registrirajo dogodek vrste *Vhod*). Izbirate lahko med vsemi vrstami dogodkov 280 v sistemu Codeks.

Uporabnik 	Spremembo vrednosti števca lahko pogojite glede na določenega uporabnika. Tako se bo vrednost števca spremenila le, kadar se bo na lokaciji registriral točno določen uporabnik. Tako lahko sledite prisotnosti posameznega uporabnika.
Oddelek 	Spremembo vrednosti števca lahko pogojite z določenim oddelkom. Tako se bo vrednost števca spremenila le, kadar se bodo na lokaciji registrirali uporabniki določenega oddelka (npr. števec se poveča samo kadar se registrirajo uporabniki oddelka *Podpora*; tako lahko hitro spremljate koliko sodelavcev iz podpore strankam je že na delu).
Skupina 	Spremembo vrednosti števca lahko pogojite z določeno skupino. Tako se bo vrednost števca spremenila le, kadar se bodo na lokaciji registrirali uporabniki iz določene skupine (npr. števec se poveča samo kadar se registrirajo uporabniki skupine *Razvoj*).
Seznami 	Spremembo vrednosti števca lahko pogojite z določenim seznamom uporabnikov. Tako se bo vrednost števca spremenila le, kadar se bodo na lokaciji registrirali uporabniki iz določenega seznama uporabnikov.
Vrsta uporabniške kartice 	Spremembo vrednosti števca lahko pogojite glede na določeno vrsto uporabniške kartice. Tako se bo vrednost števca spremenila le, kadar se bo na lokaciji registriral uporabnik s to vrsto uporabniške kartice (npr. če določite, da se bo vrednost števca spremenila le, kadar se bo na lokaciji registriral uporabnik z *uporabniško kartico*, boste s tem iz štetja izključili vse obiskovalce, ki jim je bila dodeljena začasna (FrontDesk) kartica). Izbirate lahko med vsemi vrstami uporabniške kartice 577.
Prisotnost uporabnika 	Spremembo vrednosti števca lahko pogojite s spremembo stanja prisotnosti uporabnika. Tako se bo vrednost števca spremenila le, kadar se bo z registracijo uporabnika na tej lokaciji ustrezno spremenilo tudi stanje njegove prisotnosti (npr. napredna nastavitev je nastavljena tako, da spremlja spremembo stanja prisotnosti uporabnika in vrednost števca se spremeni, ko se na lokaciji registrira uporabnik, katerega stanje se spremenni iz *Prisoten, a ne v hiši* v *Prisoten in v hiši*). Izbirate lahko med vrednostmi *Spreglej*, *Prisoten*, *Prisoten in v hiši*, *Prisoten, a ne v hiši* in *Ni prisoten*.

Za posamezen števec lahko nastavite več naprednih nastavitev dogodkov, vendar pa morajo biti ob registraciji uporabnika izpolnjeni VSI nastavljeni pogoji, da se bo vrednost števca naposled spremenila.

9.2.1.14. * Lokacije za Codeks Rezervacije

* Ob uporabi dodatka Codeks Rezervacije je za lokacije tipa Prehod dodana dodatna nastavitev - Lokacija za Codeks Rezervacije.



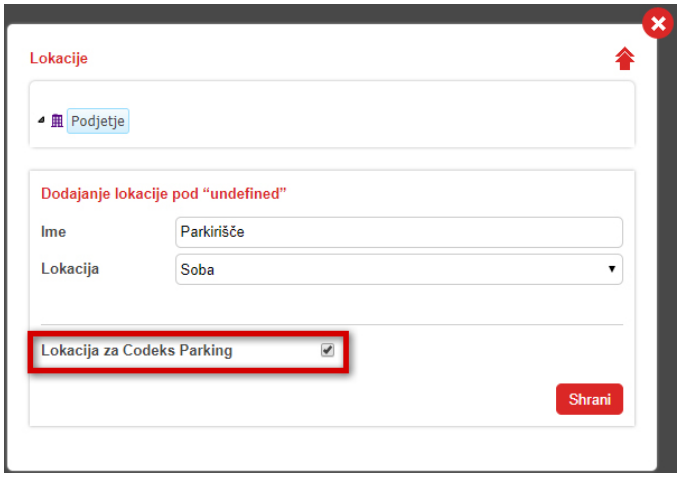
Če je nastavitev omogočena, je v spodnjem delu okna prikazanih več splošnih nastavitev za delovanje dodatka Codeks Rezervacije:

Nastavitve	Opis
Najmanjša enota rezervacije	Določi najmanjše časovne enote, na katere je razdeljen dan.
Minimalno število enot	Določi najmanjše število časovnih enot, ki morajo biti izbrane ob vsaki rezervaciji.
Prostor mora biti rezerviran najmanj ___ minut/ur/dni vnaprej	Določi, najmanj koliko časa vnaprej mora biti rezerviran prostor.
Prostor je lahko rezerviran največ ___ minut/ur/dni vnaprej	Določi, največ koliko časa vnaprej je prostor lahko rezerviran.
Akcija	Določi akcijo, ki se bo izvedla ob registraciji uporabnika na kontrolerju rezerviranega prostora. VREDNOSTI: Odpri - Vrata se odprejo (odklenejo) samo za nekaj sekund. Odkleni - Vrata se odklenejo in omogočen je prost prestop, brez registracije kartice na kontrolerju. Preklopi - Akcija preklopi stanje vrat: • če so bila vrata odklenjena, jih akcija zaklene, • če so bila vrata zaklenjena, jih akcija odklene.

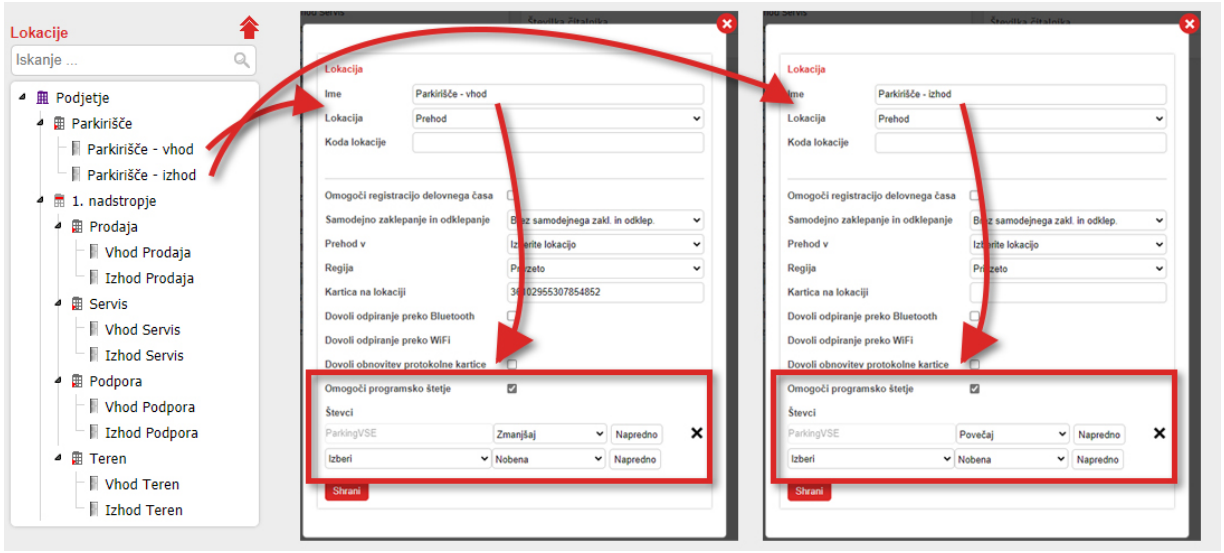
9.2.1.15. * Lokacije za Codeks Parking

* Nastavitve za parkirišča so na voljo le, če uporabljate dodatni modul *Codeks Parking*.

Če omogočite nastavitev *Lokacija za Codeks Parking* bo lokacija (tipa *Organizacija, Stavba, Nadstropje* ali *Soba*) v sistemu Codeks označena kot parkirišče.



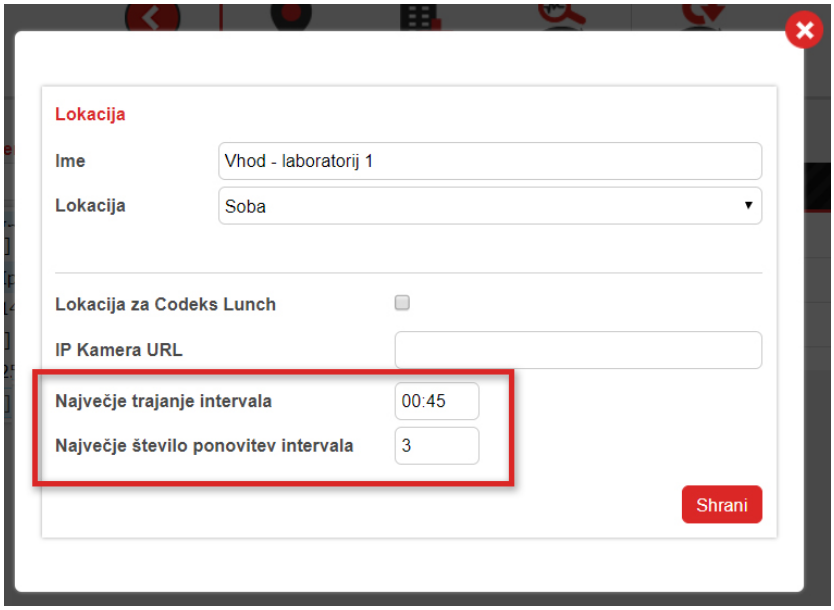
Vsako parkirišče mora imeti določena tudi dva prehoda, ki sta nastavljena kot vhod in izhod ter na katera so vezani števci parkirišč za spremljanje zasedenosti parkirišča.



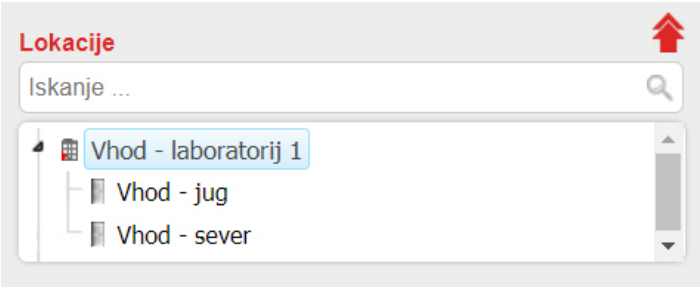
Več o dodatku *Codeks Parking* si lahko preberete v ločenih navodilih za uporabo dodatka.

9.2.1.16. Omejitev trajanja intervalov na lokaciji

Nastavitev omejitve trajanja intervalov glede na lokacijo je smiselno nastaviti le v redkih primerih, ko je dovoljeno trajanje nekega intervala, npr. odmorov, pogojeno s tem, na kateri lokaciji zaposleni dela ta dan (tj. kje se je prvič registriral na določen dan), ter bi klasično dodeljevanje različnih urnikov na posameznih lokacijah zahtevalo kreiranje prevelikega števila urnikov in skupin za uporabnike.

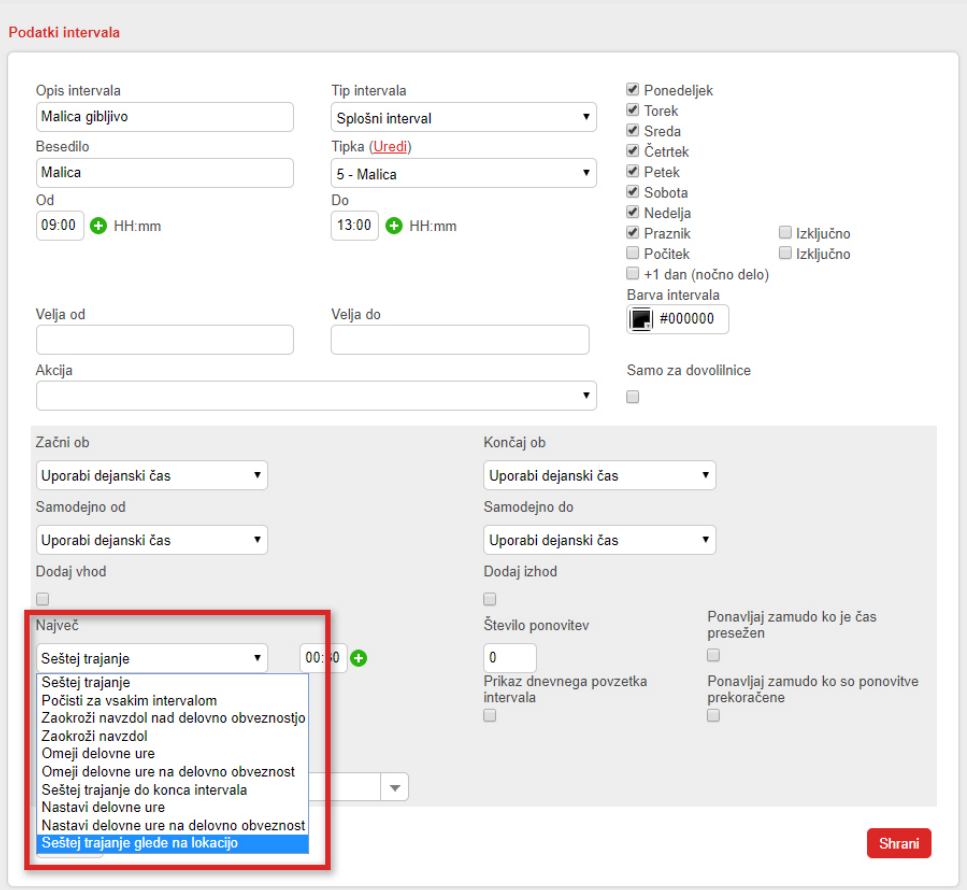


Nastavitev omejevanja trajanja intervalov lahko nastavite na lokacijah tipa *Organizacija, Stavba, Nadstropje* ali *Soba* vpliva pa na vse prehode, ki vodijo neposredno do te lokacije.



OPOMBA

Nastavitev omejitve trajanja bo delovala/veljala le za intervale, ki imajo nastavitev *Največ* nastavljeno na vrednost *Seštej trajanje glede na lokacijo.*



Nastavitve	Opis
Največje trajanje intervala	Določi najdaljše trajanje intervala.
Največje število ponovitev intervala	Nastavitev določi, kolikokrat na dan lahko uporabnik koristi določen interval.

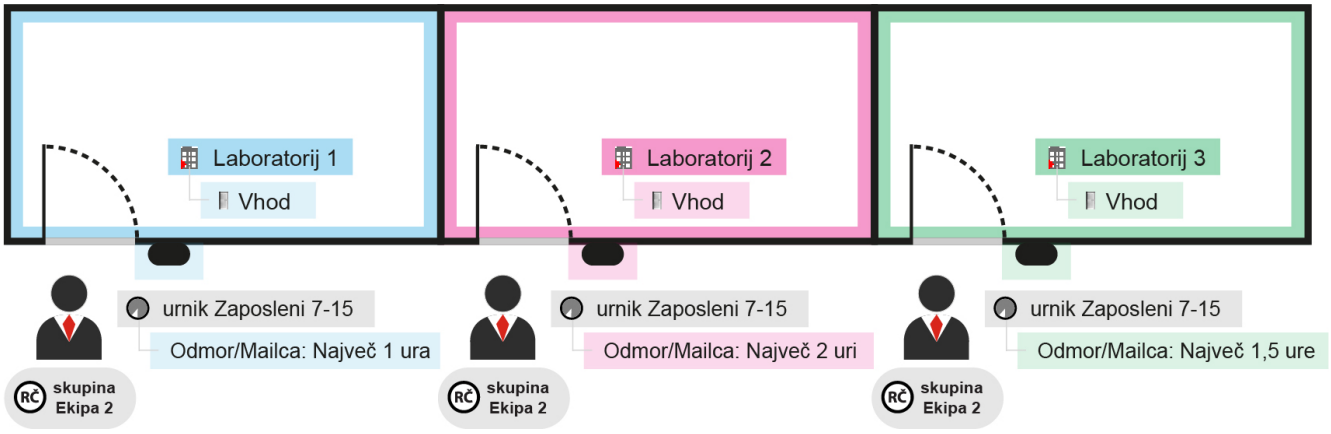
Primer:

Podjetje se ukvarja s proizvodnjo, pri kateri uporabljajo različne kemikalije, ki so jim zaposleni lahko izpostavljeni le omejeno število ur, zato jim pripadajo različno dolgi odmori znotraj delovnega časa. Uporaba določene kemikalije je omejena na specifičen laboratorij (lokacijo).

Na prvi lokaciji imajo zaposleni 1 uro odmora, na drugi lokaciji imajo 2 uri odmora, na tretji lokaciji pa imajo 1,5 ure odmora.

Zaposleni so vsak teden dodeljeni na drugo lokacijo.

Če bi delovni čas zaposlenih hoteli oblikovati klasično prek skupin uporabnikov, ki imajo po lokacijah dodeljene različne urnike (z različnimi intervali odmorov), bi potrebovali veliko število urnikov in skupin, posledično pa bi sistem postal neobvladljiv.

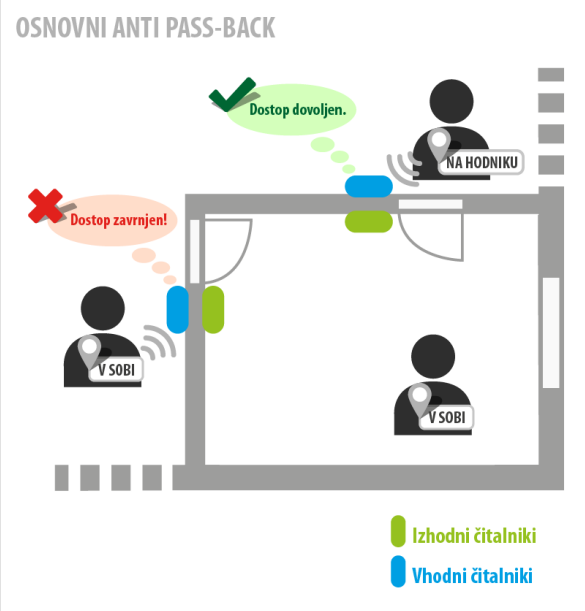


Če pa je trajanje odmorov omejeno glede na lokacijo (laboratorij), število različnih urnikov ostane majhno, saj najdaljše trajanje intervala ni omejeno z nastavitvami posameznih intervalov urnika, ampak je določeno glede na lokacijo, kjer uporabnik registrira prvi dogodek v dnevu (vhod).

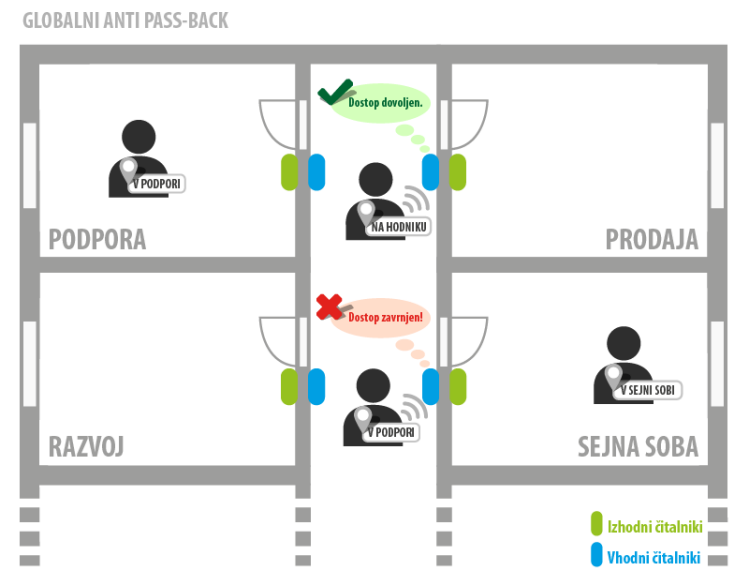
9.2.1.17. Napredni anti pass-back

Anti pass-back funkcija onemogoča nepravilno prehajanje uporabnikov v sistemu kontrole pristopa, saj funkcija onemogoča, da bi na primer uporabnik dvakrat vstopil v nek prostor, če pred tem ni registriral izhoda iz tega prostora. Funkcija beleži trenutno lokacijo uporabnikov tako, da sledi njihovim registracijam na lokacijah v sistemu kontrole pristopa ter ne dovoljuje nepravilnih oz. nelogičnih poti uporabnikov. Ob vklopljeni funkciji *anti pass-back* se od uporabnikov torej zahteva, da se registrirajo s svojo kartico za vsak vstop in izstop iz prostora. V primeru, da se uporabnik napačno registrira, mu bodo nadaljnje registracije na lokacijah onemogočene oz. mu bo prehod v ali iz naslednjega prostora prepovedan.

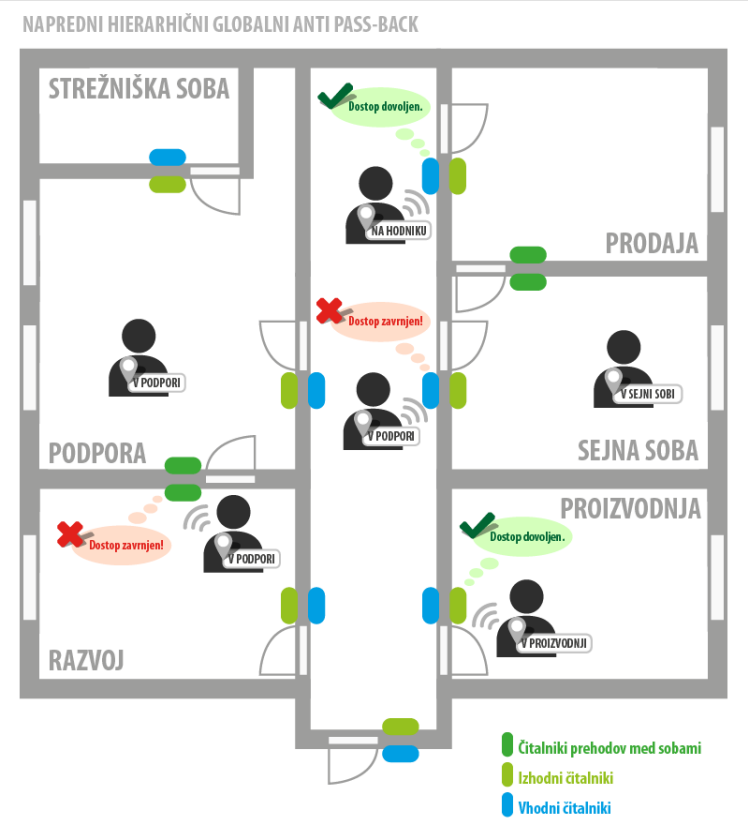
Osnovni anti pass-back deluje na nivoju kontrolerja, kar pomeni, da beleži stanje prisotnosti uporabnika glede na vhodne in izhodne čitalnike, ki so vezani na isti kontroler.



Globalni anti pass-back deluje na nivoju celotnega sistema in beleži stanje prisotnosti uporabnika glede na vse vhodne in izhodne čitalnike v sistemu, vendar pa ne zna obravnavati prehajanje v sobe znotraj sob in prehodov med enakovrednimi sobami.

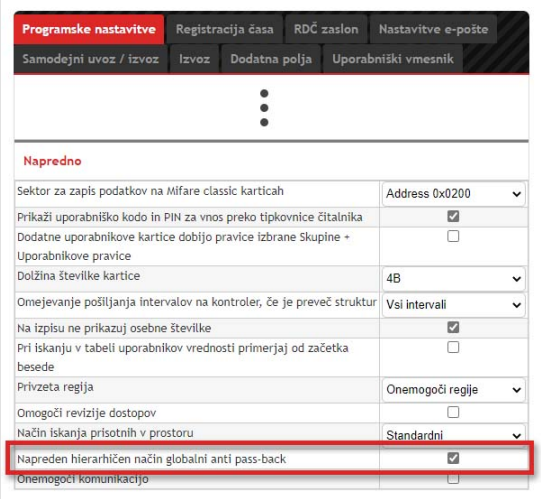


Napredni hierarhični globalni anti pass-back pa prav deluje na nivoju celotnega sistema ter, za razliko od *globalnega anti pass-backa*, lahko obravnava tudi prehajanja uporabnikov v sobe znotraj drugih sob in prehajanje uporabnikov prek prehodov med enakovrednimi sobami. Pri uporabi *naprednega hierarhičnega globalnega anti pass-back* se torej glede na trenutni status prisotnosti uporabnika v določeni sobi omogočijo čitalniki, kjer mu je dostop dovoljen in blokiranjo čitalniki, kjer mu je dostop prepovedan.



OPOMBA

Za vklop funkcije Napredni hierarhični anti pass-back v *Nastavitvah -> Nastavitvah* v zavihku *Programske nastavitve* poiščite in vklopite nastavitev *Napreden hierarhičen način globalni anti pass-back*.



Ključne za pravilno delovanje naprednega hierarhičnega globalnega anti pass-back so ustrezne nastavitve strojne opreme in lokacij. Pomembno je, da pravilno oblikujete hierarhijo lokacij (npr. pravilno gnezdenje sob, do katerih lahko dostopate samo znotraj nadrejenih sob ali pravilno umeščanje enakovrednih sob, ki so med seboj povezane s prehodi) ter da nastavite vse potrebne nastavitve kontrolerjev in čitalnikov.

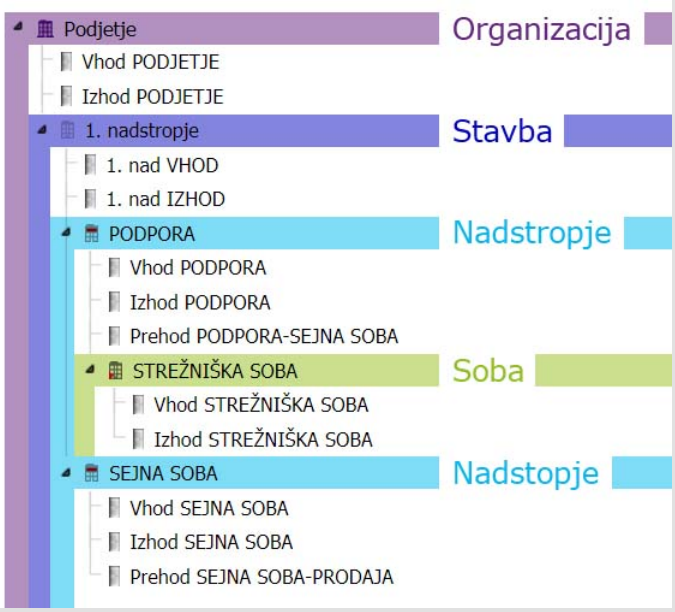
OPOMBA

Oblikovanje hierarhije lokacij zahteva predhodno načrtovanje zaradi omejitev števila nivojev lokacij v sistemu Codeks. Čitalniki, na katerih se uporabniki registrirajo za dostop v določen prostor, morajo biti vedno vezani na lokacije tipa *Prehod*, gnezdeni pa so lahko pod kateri koli drugi tip lokacij. Ostale lokacije je torej potrebno definirati ustrezno glede na prehode.

Primer

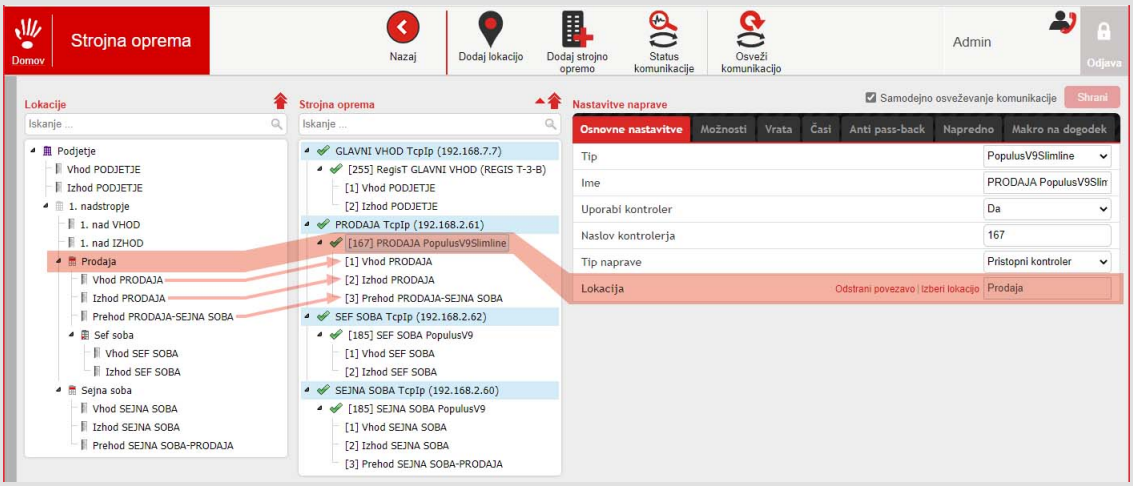
V podjetju, v katerega se vstopa skozi *Glavni vhod*, se morajo uporabniki registrirati za vstop v vsako nadstropje stavbe. V določenih sobah je mogoče dostopati še do notranjih sob, tako kot na primer v sobi podporne službe, skozi katero je edino mogoče dostopati do strežniške sobe. Zaradi takšne globine hierarhije stavbe je bilo torej potrebno nadstropja stavbe definirati kot lokacije tipa *Stavbe*, posamezne sobe pa kot lokacije tipa *Nadstropja*, tako da so bile notranje sobe lahko definirane kot lokacije tipa *Sobe*, pod katere je še možno umestiti *Prehode.*

Več o lokacijah si lahko preberete v poglavju Lokacije 381.

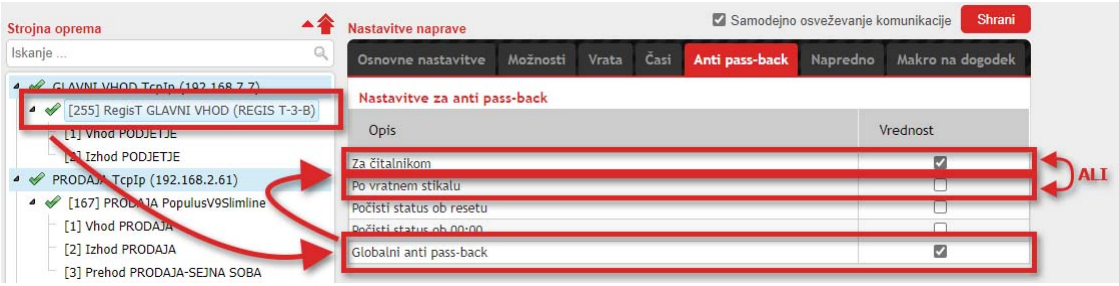


OPOMBA

Pri uporabi naprednega hierarhičnega globalnega anti pass-back morajo biti čitalniki vhodov in izhodov iste sobe vezani na skupni kontroler, saj mora biti kontroler vezan na lokacijo sobe, zato da Codeks sistem pravilno razume hierarhijo prostorov.



Pri uporabi *naprednega hierarhičnega globalnega anti pass-back* je potrebno za VSE kontrolerje v sistemu kontrole pristopa vključiti možnost globalnega anti pass-back, tako da v urejevalniku *Strojne opreme* v nastavitvah kontrolerja v zavihku *Anti pass-back* omogočite nastavitev *Globalni anti pass-back*, poleg tega pa še nastavitev *Za čitalnikom* ali nastavitev *Po vratnem stikalu*.



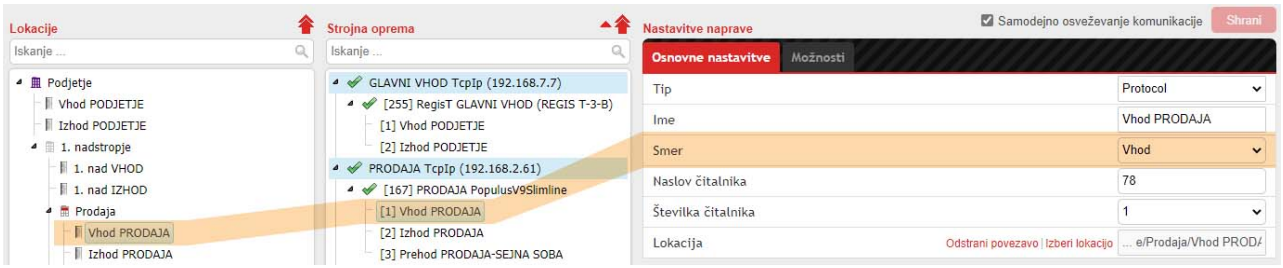
Več o nastavitvah anti pass-back si lahko preberete v poglavju Anti pass-back 451.

Nastavitve čitalnikov in lokacij *Prehod*

Vsak *Prehod* v sistemu kontrole pristopa, ki uporablja *napredni hierarhični globalni anti pass-back* mora biti definiran kot *Vhod* ali kot *Izhod.* Spodaj so prikazane konfiguracije za različne tipe *Prehodov*.

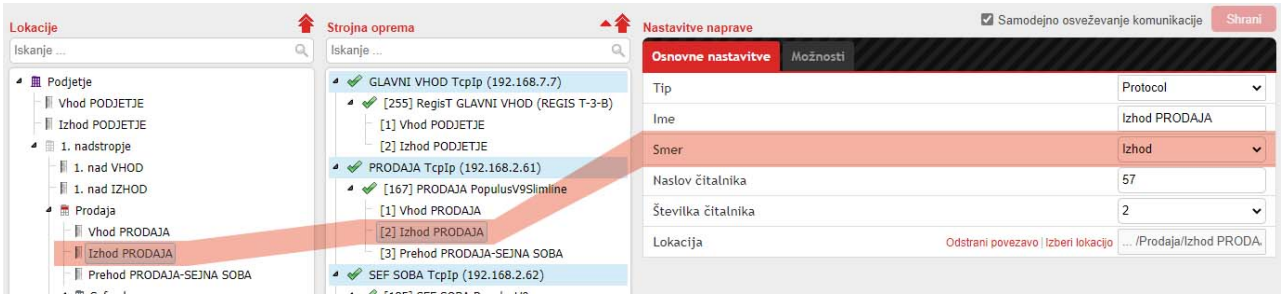
Vhod v prostor

Prehodi, ki so definirani kot vhodi v prostore, morajo imeti nase vezane čitalnike, ki jim je v nastavitvah določena *Smer Vhod.*



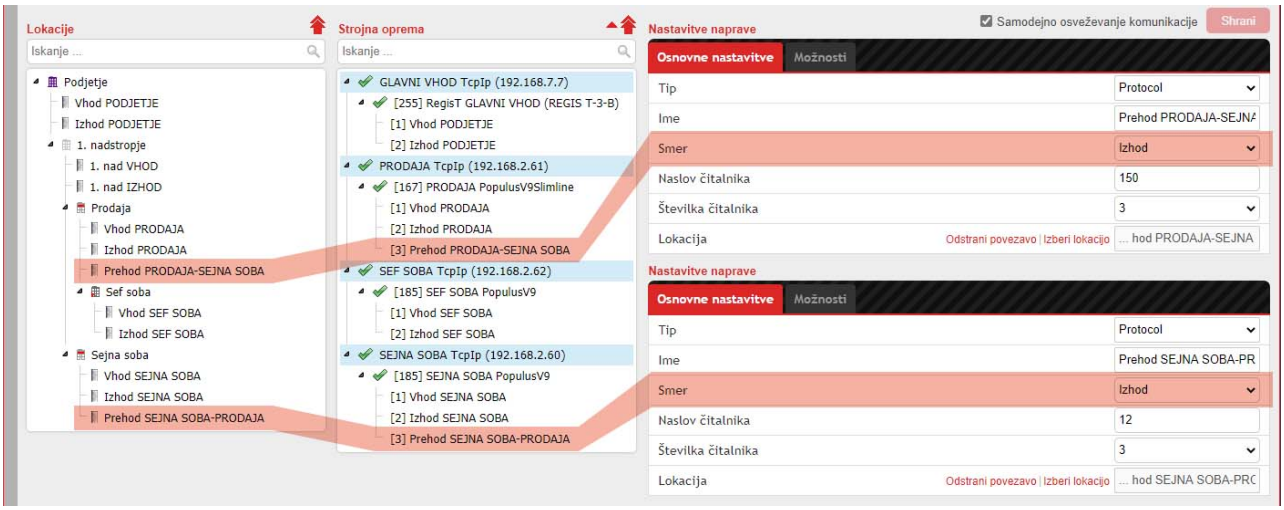
Izhod iz prostora

Prehodi, ki so definirani kot izhodi iz prostorov, morajo imeti nase vezane čitalnike, ki jim je v nastavitvah določena *Smer Izhod.*

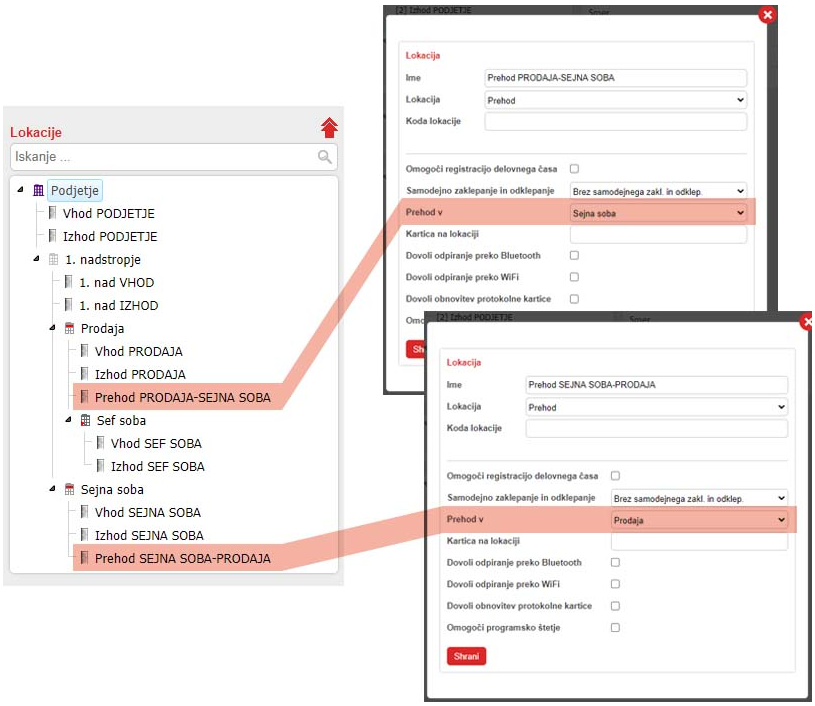


Prehod med enakovrednima prostoroma

Prehodi med dvema enakovrednima prostoroma morajo imeti nase vezane čitalnike, ki jim je v nastavitvah določena *Smer Izhod*. Takšna nastavitev mora biti nastavljena za čitalnika v obe smeri.

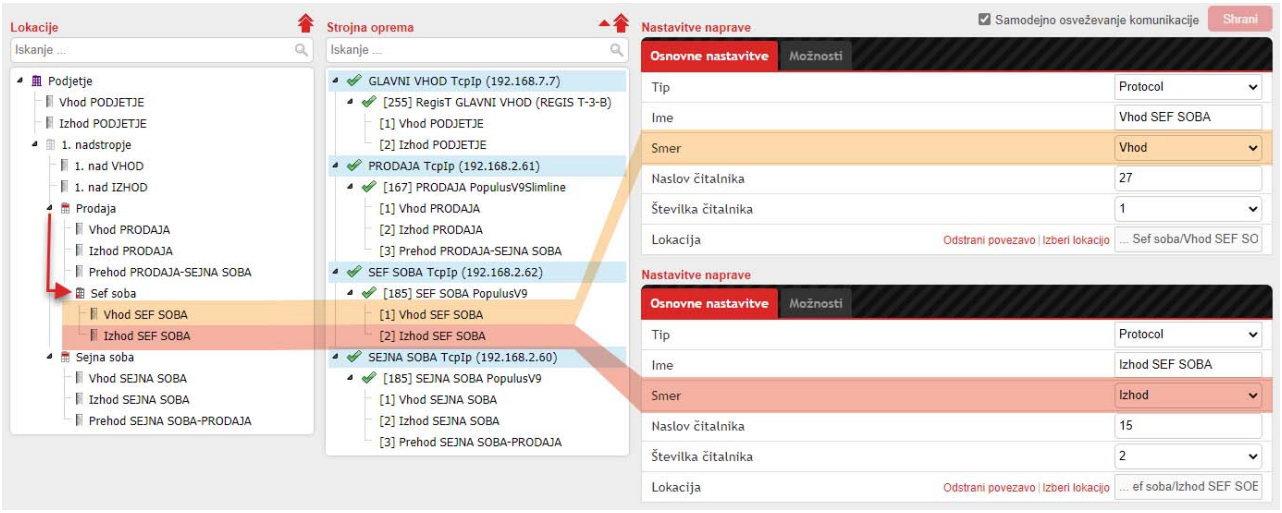


Poleg tega je potrebno za vsako smer prehoda ustrezno nastaviti nastavitev lokacije *Prehod v*, tako da izberete sobo, v katero vodi prehod.



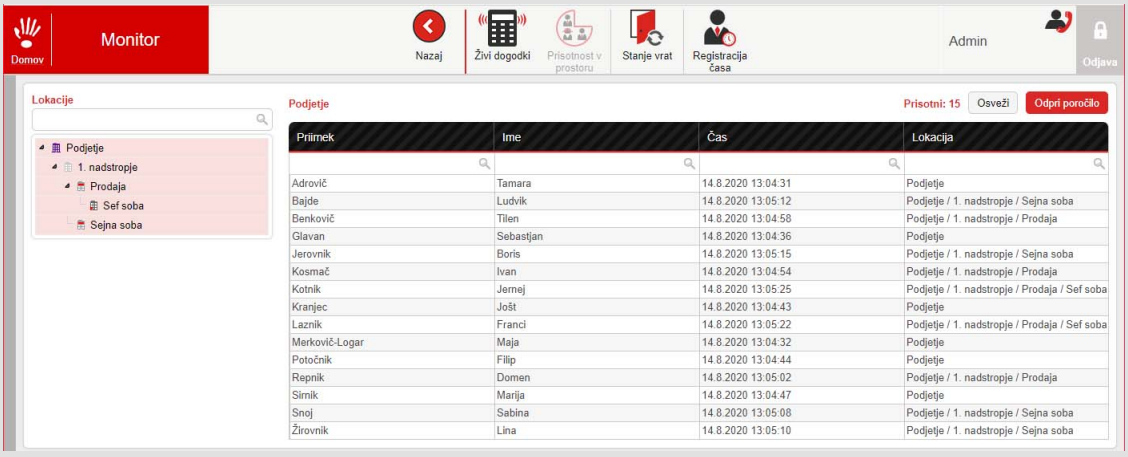
Vhod in izhod v notranjo sobo

Vhod in izhod v notranjo sobo morata biti konfigurirana enako kot vhod in izhod v nadrejeno sobo, pomembno pa je pravilno gnezdenje notranje sobe v hierarhiji lokacij.
Prehod, ki je definiran kot vhod v notranjo sobo, mora imeti nase vezan čitalnik, ki mu je v nastavitvah določena *Smer Vhod*.
Prehod, ki je definiran kot izhod iz notranje sobe, mora imeti nase vezan čitalnik, ki mu je v nastavitvah določena *Smer Izhod*.



Prisotnost v prostoru v pregledovalniku *Monitor*

Trenutno prisotnost uporabnikov glede na definirane lokacije v sistemu si lahko ogledate v pregledovalniku Prisotnosti v prostoru 215 v pregledovalniku *Monitor*.



9.2.1.18. Odpiranje vrat z mobilno aplikacijo

Mobilna aplikacija Codeks Mobility od različice Codeks Mobility 3.1.4 za Android in Codeks Mobility 1.8 za iOS naprave zdaj vsebuje tudi orodja za odpiranje vrat prek Bluetooth ali Wifi povezave.

OPOMBA
Nova funkcionalnost odpiranja vrat z aplikacijo Codeks Mobility je mogoča le ob hkratni uporabi različice osnovne programske opreme Codeks vsaj verzije Codeks 10.4.14.13794 ali novejše za sisteme registracije časa ter Codeks 10.2103.0.15031 ali novejše za sisteme kontrole pristopa.
Predhodne različice programske opreme Codeks te funkcionalnosti v Codeks Mobility še ne podpirajo. Nova različica Codeks Mobility bo v kombinaciji s starejšimi različicami programske opreme delovala enako kot prej.

Za vklop funkcije odpiranja vrat z mobilno aplikacijo je potrebno nastaviti naslednje nastavitve:

A) Nastavitve -> Programske nastavitve - v urejevalniku *Nastavitev* je naprej potrebno vklopiti funkcionalnost odpiranja vrat z mobilno aplikacijo.

B) Nastavitve lokacij - v urejevalniku *Strojne opreme* je potrebno na prehodih, ki jih bodo uporabniki lahko odpirali z mobilno aplikacijo, dovoliti odpiranje z WiFi oz. Bluetooth.

C) Nastavitve strojne opreme - v urejevalniku *Strojne opreme* je potrebno ustrezno nastaviti nastavitve kontrolerjev in komunikacijskih linij.

D) Nastavitve uporabnikov - v urejevalniku *Uporabnikov* je potrebno zaposlenim, ki bodo smeli odpirati vrata z mobilno aplikacijo, dodeliti virtualno kartico. Zaposleni bodo lahko odpirali vrata povsod, kjer imajo prek skupin (oz. uporabniških izjem) tudi fizično dovoljeno prehajanje, če je na lokaciji seveda omogočeno odpiranje vrat prek WiFi ali Bluetooth.

A) Nastavitve -> Programske nastavitve

Najprej morate v splošnih programskih nastavitvah aplikacije *Codeks* vključiti možnost odpiranja vrat prek mobilne aplikacije za vse uporabnike v vašem sistemu.

1. Za vklop možnosti odpiranja vrat z mobilno aplikacijo za uporabnike vašega sistema, v podmeniju *Nastavitve* v zavihku *Programske nastavitve* pod razdelkom *Codeks Mobility* omogočite nastavitev *Omogoči kontrolo pristopa z mobilno aplikacijo*.

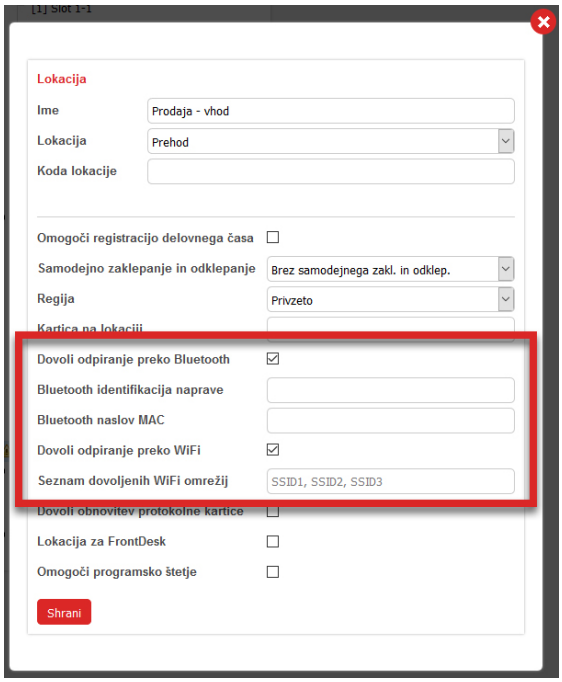
2. Kliknite *Shrani*.



B) Nastavitve lokacij

V urejevalniku *Strojne opreme* je potrebno na prehodih, ki jih bodo uporabniki lahko odpirali z mobilno aplikacijo, dovoliti odpiranje vrat preko Bluetooth oz. Wifi.

1. Za vklop možnosti odpiranja vrat prek Bluetooth oz. Wifi na določenem prehodu najprej poiščite in dvokliknite želen prehod.
2. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer lahko urejate nastavitve izbranega prehoda. V spodnjem delu okna omogočite nastavitev *Dovoli odpiranje preko Bluetooth* oziroma *Dovoli odpiranje preko WiFi* ter vpišite zahtevane podatke.



Nastavitve	Opis
Dovoli odpiranje preko Bluetootha	Če omogočite to nastavitev, bodo zaposleni lahko vrata na tej lokaciji odpirali prek Bluetooth povezave.
Bluetooth identifikacija naprave	Pod to nastavitev vedno vpišite predpono JantarBT, kateri sledi naslov naprave (npr. JantarBT123, če je 123 naslov naprave). Vedno vpišite naslov naprave, na kateri se nahaja Bluetooth modul (torej naslov kontrolerja, kadar sta čitalnik in Bluetooth modul v ohišju kontrolerja, oziroma naslov čitalnika, kadar je Bluetooth modul nameščen na čitalniku, ki je ločen (samostojen) od kontrolerja).
Bluetooth naslov MAC	Pod to nastavitev prepišite Bluetooth MAC naslov naprave (tj. enolični identifikator naprave), ki je zapisan na nalepki naprave oz. na embalaži naprave.
Dovoli odpiranje preko WiFi	Če omogočite to nastavitev, bodo zaposleni lahko vrata na tej lokaciji odpirali prek WiFi povezave.
Seznam dovoljenih WiFi omrežij	Pod to nastavitev vpišite imena brezžičnih omrežij (SSID), prek katerih bo mogoče odpirati vrata na tej lokaciji. Navedete lahko več omrežij, ki jih med seboj ločite z vejicami.

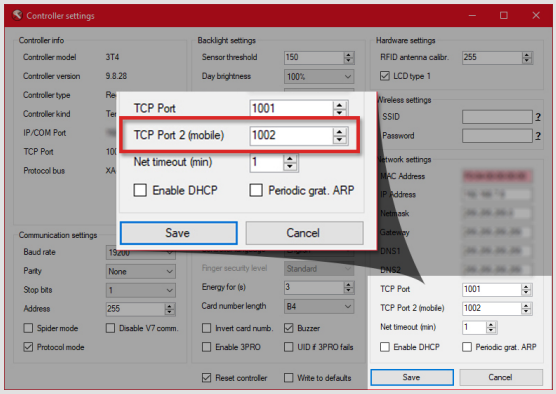
3. Kliknite *Shrani*.

C) Nastavitve strojne opreme

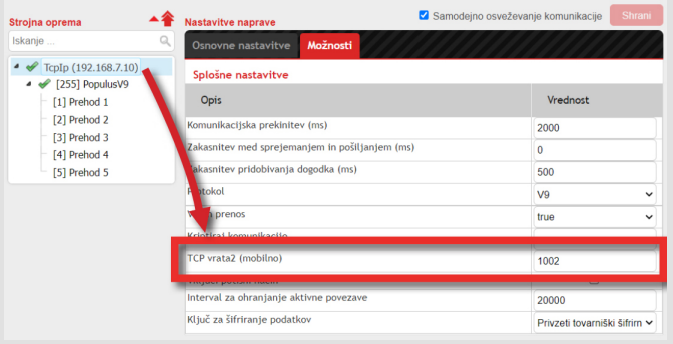
OPOMBA
Prek Wifi povezave je mogoče odpirati le tiste prehode, katerih čitalniki so vezani na kontroler, ki je neposredno povezan v lokalno mrežo (LAN).

OPOMBA
Prek Bluetooth povezave je mogoče odpirati le tiste prehode, ki so opremljeni z novimi kontrolerji H Line in A Line (za apartmaje in hotele), ki že vsebujejo Bluetooth modul.

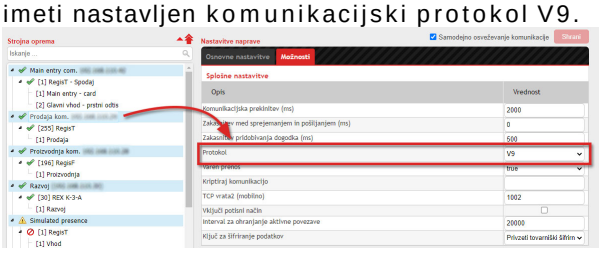
OPOMBA
Kontrolerjem, prek katerih bodo uporabniki lahko odpirali vrata z mobilno aplikacijo, je potrebno s programom za upravljanje s strojno opremo Codeks Tools nastaviti komunikacijska vrata (port) za mobilno komunikacijo. V nastavitvah kontrolerja je potrebno nastavitev TCP Port 2 (mobile) nastaviti na ustrezna vrata (port) npr. 1002.



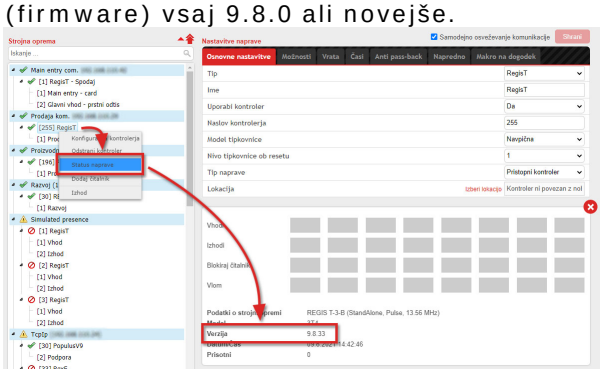
Prav tako je potrebno številko izbranih vrat za mobilno komunikacijo nastaviti komunikacijski liniji, ki vodi do kontrolerja, v aplikaciji Codeks. V nastavitvah komunikacijske linije je potrebno v zavihku Možnosti pod nastavitvijo TCP vrata2 (mobilno) nastaviti enako številko vrat kot na kontrolerju, npr. 1002.



Komunikacijske linije do kontrolerjev morajo imeti nastavljen komunikacijski protokol V9.



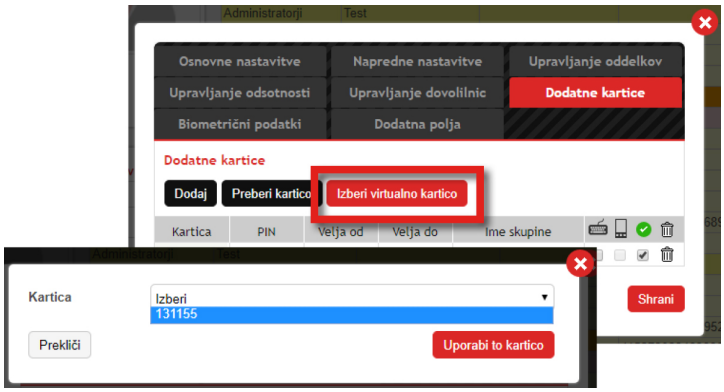
Kontrolerji, na katerih bodo uporabniki lahko odpirali vrata z mobilno aplikacijo, morajo imeti različico strojno-programske opreme (firmware) vsaj 9.8.0 ali novejše.



D) Nastavitve uporabnikov

Zaposleni za odpiranje vrat z mobilno aplikacijo Codeks Mobility potrebujejo uporabniško ime in geslo ter virtualno kartico Codeks Virtual Card, ki jim je dodeljena v urejevalniku *Uporabnikov*.

OPOMBA
Uporabniki, ki imajo dodeljeno virtualno kartico (Codeks Virtual Card), bodo prek aplikacije lahko odpirali vrata na vseh lokacijah, kjer imajo prek skupin ali uporabniških izjem dovoljen prehod.



1. Za ureditev nastavitev uporabnika najprej *iz seznama vseh uporabnikov* v urejevalniku *Uporabnikov* izberite želenega uporabnika in ga dvokliknite.
2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko urejate nastavitve uporabnika.
3. V zavihku *Napredne nastavitve* uporabniku najprej dodelite uporabniško ime in geslo. (!! V geslu ne smete uporabljati znakov: < (znak manjše), > (znak večje), & (znak in), ' (znak enojni narekovaj) in " (znak dvojni narekovaj).)
4. Nato v zavihku *Dodatne kartice* kliknite gumb Virtualna kartica.
5. Odprlo se bo novo okno, kjer iz spustnega seznama izberite kodo izbrane virtualne kartice in kliknite Uporabi to kartico.
6. Kliknite Shrani.

Uporaba Codeks Mobility za odpiranje vrat

OPOMBA
Uporabniki lahko prek Wifi povezave z mobilno aplikacijo odpirajo vrata le, kadar se nahajajo v lokalni mreži oz. kadar imajo zagotovljeno neposredno povezavo do lokalne mreže sistema Codeks.

OPOMBA
Uporabniki lahko prek Bluetooth povezave z mobilno aplikacijo odpirajo vrata le, kadar imajo na mobilni napravi vklopljeno tudi lokacijo (lokacijske storitve).

OPOMBA
Pred odpiranjem vrat z mobilno aplikacijo Codeks Mobility preverite, če imate na svoji mobilni napravi vključen Wifi oz. Bluetooth.

Povezave za odpiranje različnih vrat se v mobilni aplikaciji Codeks Mobility nahajajo pod zavihkom *Dostop*.

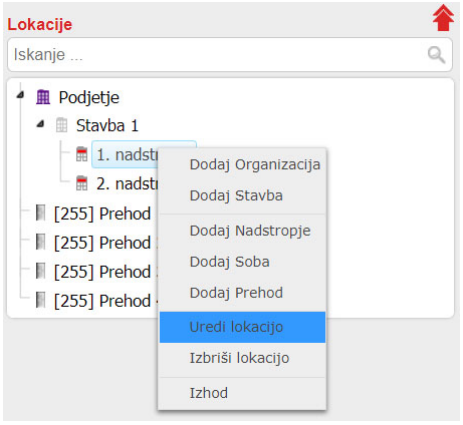
Za odpiranje vrat na želeni lokaciji enostavno kliknite na gumb z imenom lokacije.



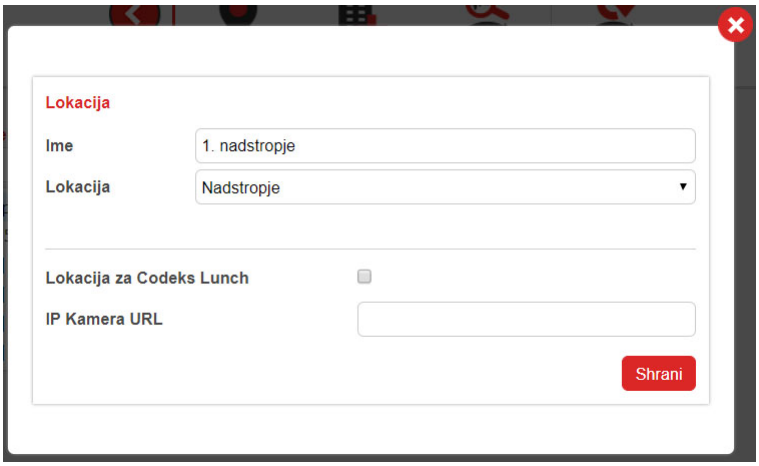
OPOMBA
V primeru, da za komunikacijo med kontrolerji in Codeks strežnikom uporabljate lasten V9 šifrirni ključ, je pri uporabi aplikacije Codeks Mobility za odpiranje vrat nujno potrebna aktivna povezava s Codeks strežnikom.
Vaš lastni šifrirni ključ se namreč zaradi varnosti ne shranjuje v bazi vaše mobilne naprave, pač pa šifrirni ključ ob sprožitvi odpiranja vrat posreduje storitev Codeks Service, ki teče na strežniku.
Več o lastnih V9 šifrirnih ključih si lahko preberete v dokumentaciji osnovne aplikacije Codeks.

9.2.2. Urejanje lokacij

1. Za urejanje lokacij dvokliknite na ustrezno lokacijo ali izberite možnost *Uredi lokacijo* v meniju desnega klika.

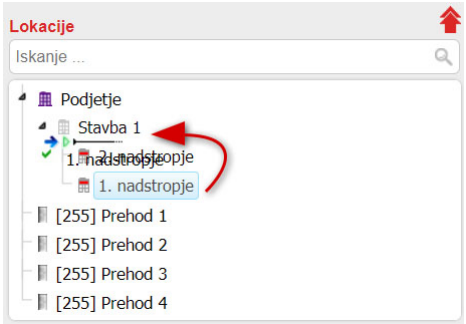


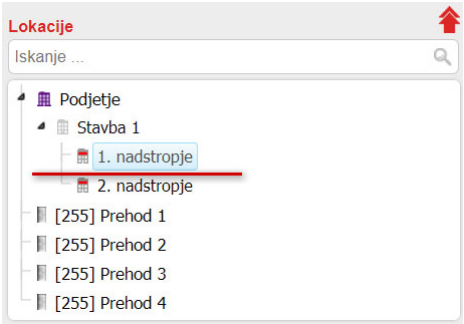
2. Odprlo se bo okno, podobno oknu za dodajanje lokacij, kjer lahko uredite osnovne podatke in dodatne nastavitve izbrane lokacije.



Ko končate z urejanjem, kliknite *Shrani*.

3. Za urejanje pozicij lokacij v drevesni strukturi lokacij uporabite tehniko "drag-and-drop", torej le izberite želeno lokacijo in jo povlecite na novo pozicijo na *Seznamu lokacij*.





9.2.3. Brisanje lokacij

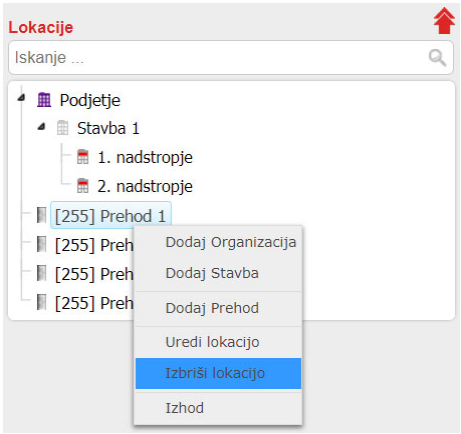
OPOZORILO

Lokacije NE smete izbrisati, če imajo nanjo skupine oz. uporabniki že dodeljene pravice.

OPOZORILO

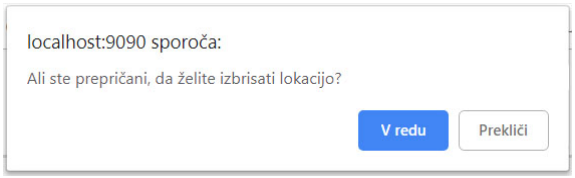
Lokacij s podlokacijami NE morete izbrisati, če pred tem ne izbrišete tudi njenih podlokacij.

1. Za izbris lokacije v meniju desnega klika izberite *Izbriši lokacijo*.



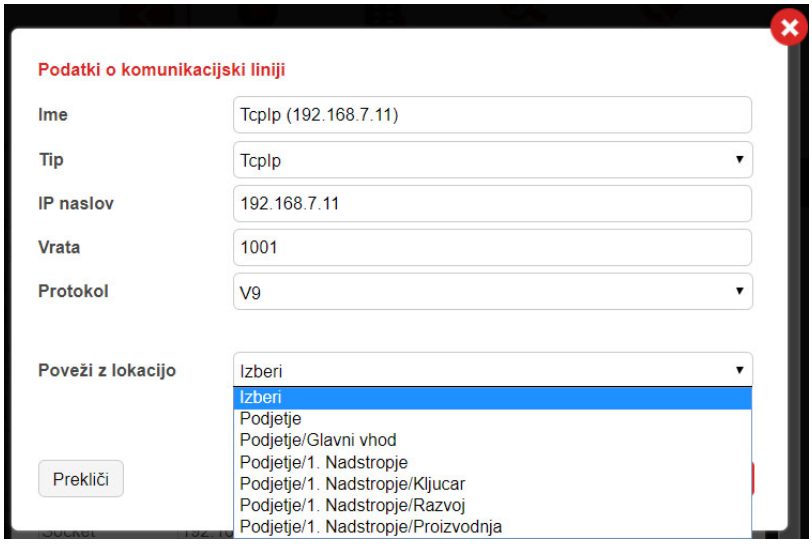
2. Sistem vas bo opozoril, da nameravate izbrisati lokacijo.

Za dokončen izbris kliknite *V redu.*



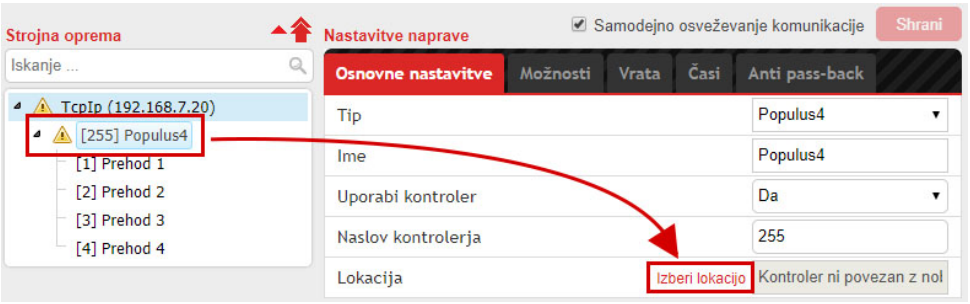
9.2.4. Dodeljevanje lokacij napravam in komunikacijskim linijam

Lokacije lahko dodelite ustreznim napravam oz. komunikacijskim linijam že prek *čarovnika za dodajanje strojne opreme.*

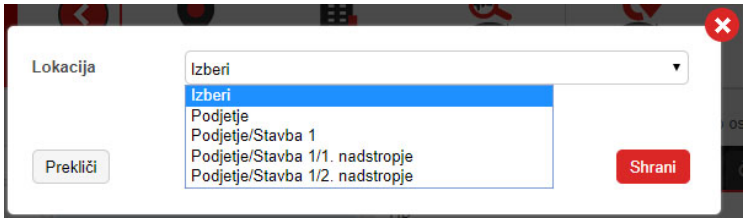


Naknadno pa lahko izbrani strojni opremi lokacijo dodelite v nastavitvah posamezne naprave (na desni strani urejevalnika):

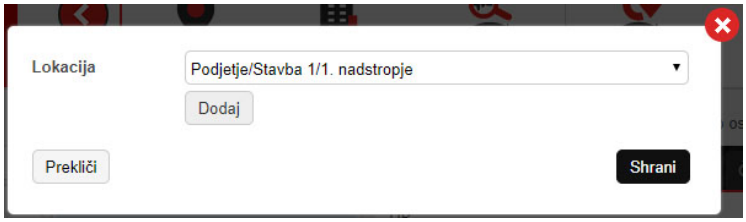
1. V zavihku *Osnovne nastavitve* kliknite na povezavo *Izberi lokacijo.*



2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko s spustnega seznama izberete ustrezno lokacijo.

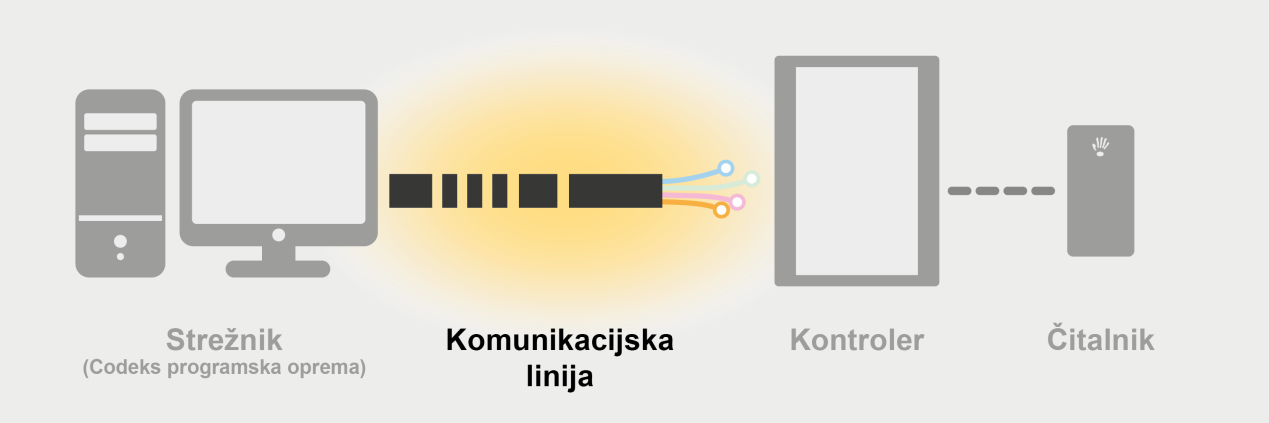


3. Ko končate z urejanjem, kliknite *Shrani.*



9.3. Komunikacijska linija

Komunikacijska linija (do kontrolerjev) je prvi nujni gradnik za povezavo strojne opreme s programsko opremo Codeks.

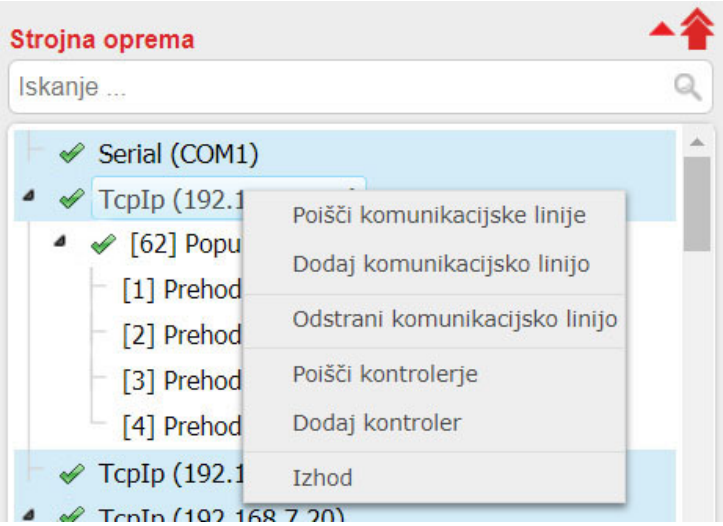


Prek komunikacijske linije nato programska oprema Codeks komunicira z napravami v sistemu.

Nameščeno strojno opremo lahko s programsko opremo Codeks povežete s tremi tipi komunikacijskih linij:

- *TcpIP* - IP komunikacijska linija, ki z napravami komunicira prek protokola TCP.
- *Serial* - serijska komunikacijska linija, ki povezuje strojno opremo s strežnikom prek COM vrat (porta). Takšen tip linije se uporablja tudi za povezavo naprav prek USB konektorja s strežnikom.
- *USB* - komunikacijska linija, ki povezuje naprave prek USB interface-a in je namenjena predvsem za povezavo starejših Jantar naprav (ki še vsebujejo FTDI čip).

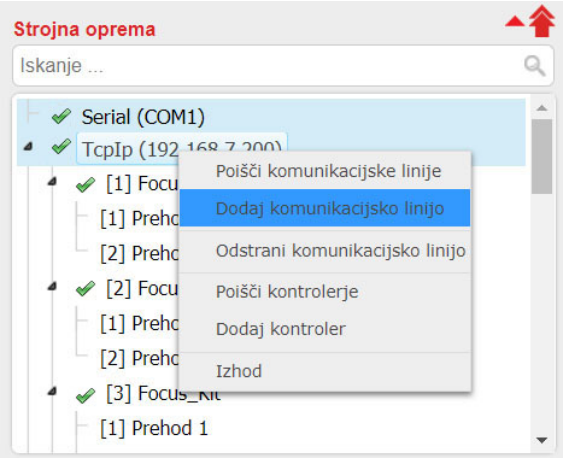
Prek desnega klika na izbrano *komunikacijsko linijo* lahko dostopate do menija akcij za komunikacijsko linijo.



Posamezne akcije so opisane v nadaljevanju.

9.3.1. Dodaj komunikacijsko linijo

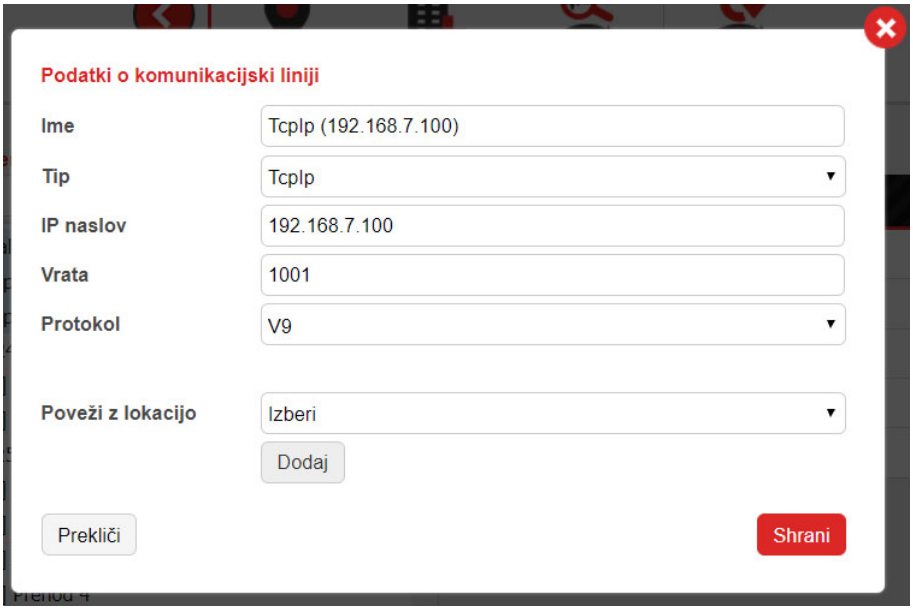
1. Za ročno dodajanje nove komunikacijske linije izberite možnost *Dodaj komunikacijsko linijo* iz menija desnega klika.



2. Odprlo se bo okno za dodajanje nove komunikacijske linije.

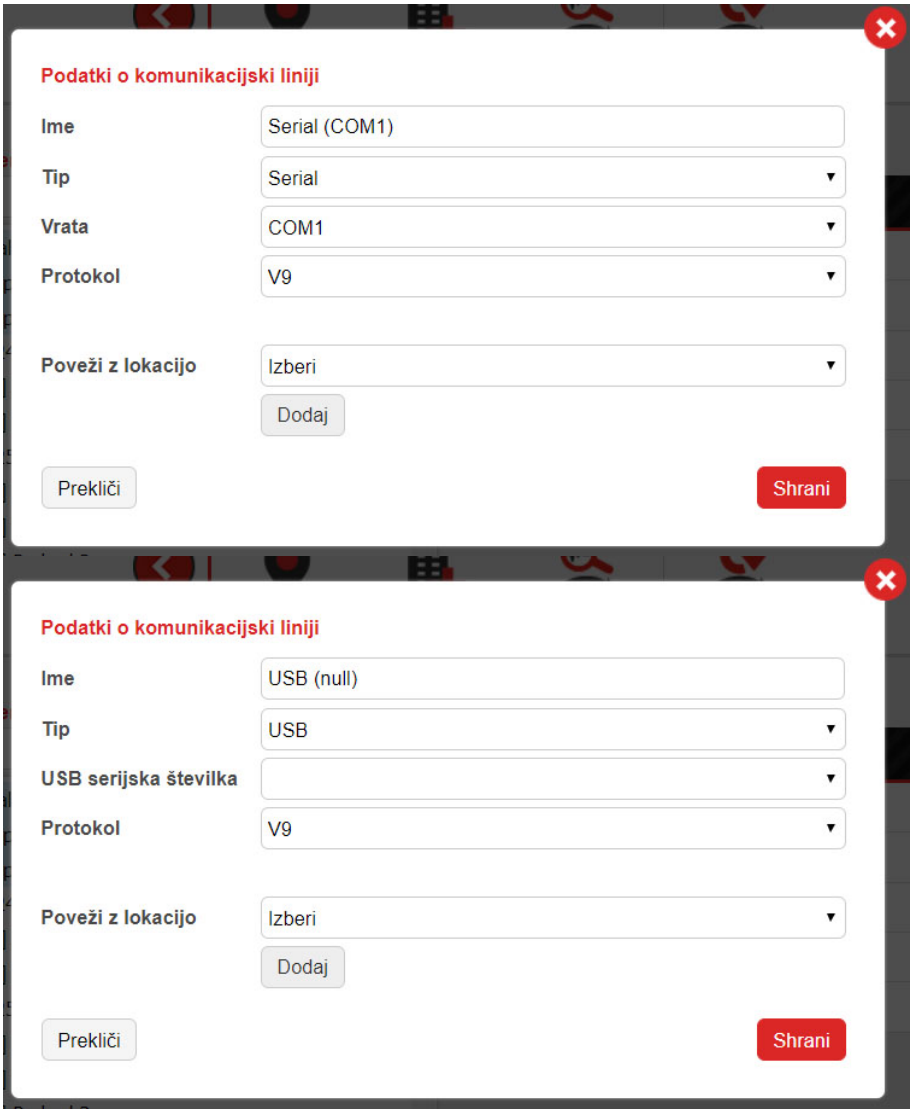
V novem oknu določite ime, komunikacijski protokol ter tip linije.

Glede na izbran tip komunikacijske linije boste za dodajanje linije v sistem potrebovali naslednje podatke:



TcpIp:

- *IP naslov*
- *Vrata* - vrata, prek katerih bodo naprave komunicirale po tej liniji (privzeta vrednost je 1001).



Serial:

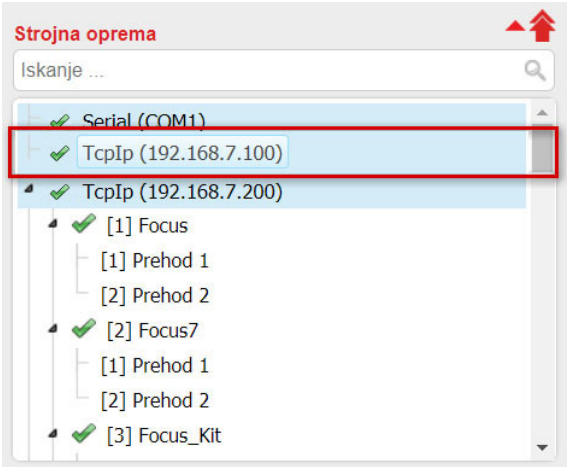
- *Vrata* - oznaka COM vrat (COM port), na katera je vezana linija

USB:

- *USB serijska številka* - serijska številka USB naprave (samo za starejše naprave Jantar).

3.* Komunikacijsko linijo lahko povežete tudi z lokacijo, vendar pa vezava komunikacijske linije na lokacijo ni obvezna (na lokacije je za pravilno delovanje potrebno vezati le čitalnike).

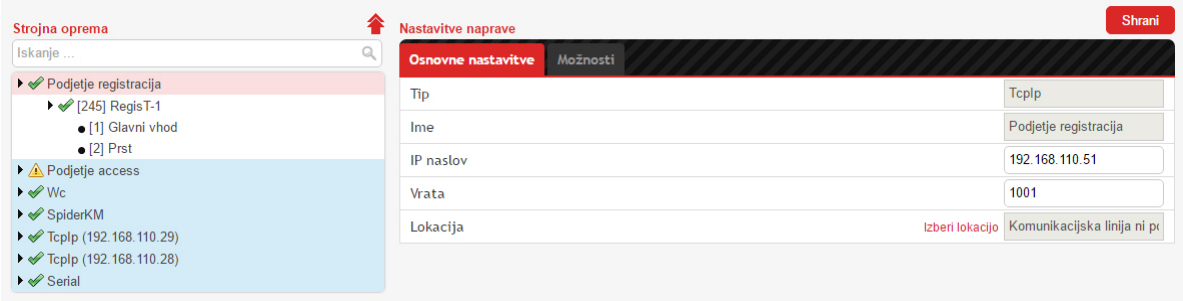
4. Ko končate z dodajanjem nove komunikacijske linije, kliknite *Shrani*. Nova linija bo dodana v *Seznam strojne opreme.*



9.3.1.1. Osnovne nastavitve komunikacijske naprave

V zavihku *Osnovne nastavitve* lahko urejate osnovne nastavitve posamezne komunikacijske linije, ki so nujne za vzpostavitev aktivne komunikacije z napravami, do katerih linija vodi.

Nastavitve se razlikujejo glede na *tip* komunikacijske linije.



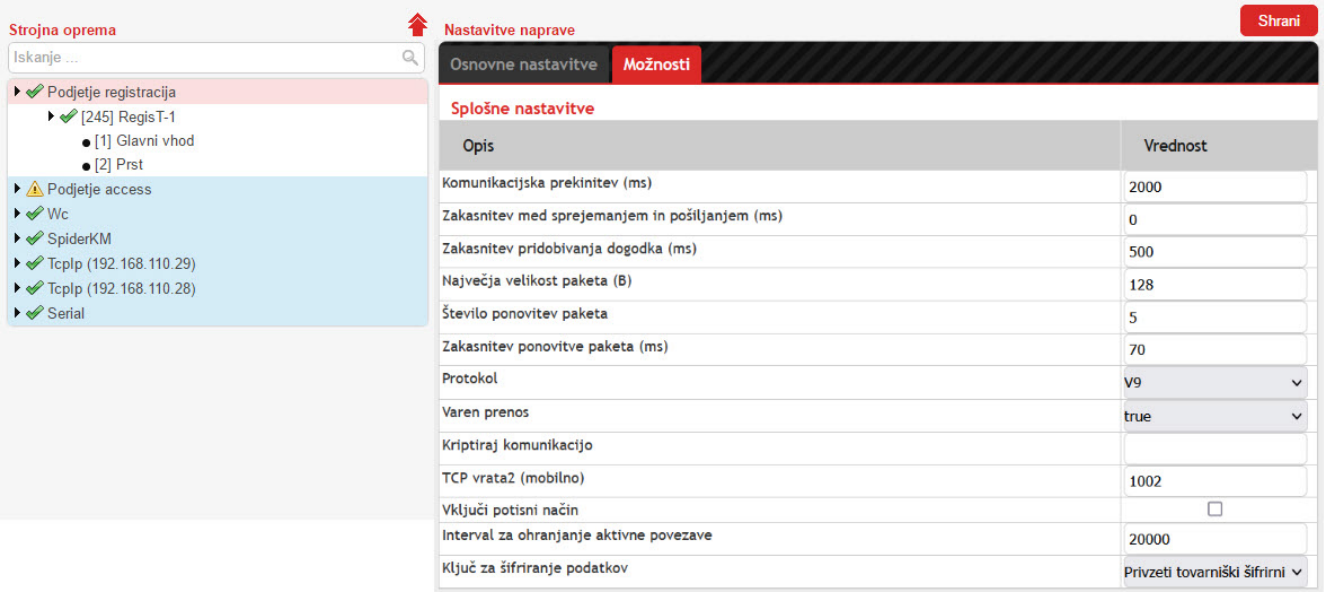
Tip	Tip komunikacijske naprave glede na način povezave (TcpIp, Serial ali USB).
Ime	Poljubno ime za komunikacijsko linijo.
IP naslov (* samo *TcpIp* povezava)	IP naslov komunikacijske linije.
Vrata (* samo *TcpIp* povezava)	Številka glavnih vrat (porta), preko katerih bo komunikacijska linija dostopala do programa Codeks.
USB serijska številka (* samo *USB* povezava)	Identifikacijska USB številka povezave (samo pri tipu povezave USB).
COM vrata (* samo *Serial* povezava)	Številka COM vrat (samo pri tipu povezave Serial).
Lokacija (neobvezno)	Lokacija, določena v drevesni strukturi podjetja, na katero lahko vežete komunikacijsko linijo.

9.3.1.2. Dodatne možnosti komunikacijske linije

V zavihku *Možnosti* lahko urejate napredne nastavitve komunikacijske linije. Nastavitve se razlikujejo glede na *tip* komunikacijske linije.

OPOZORILO

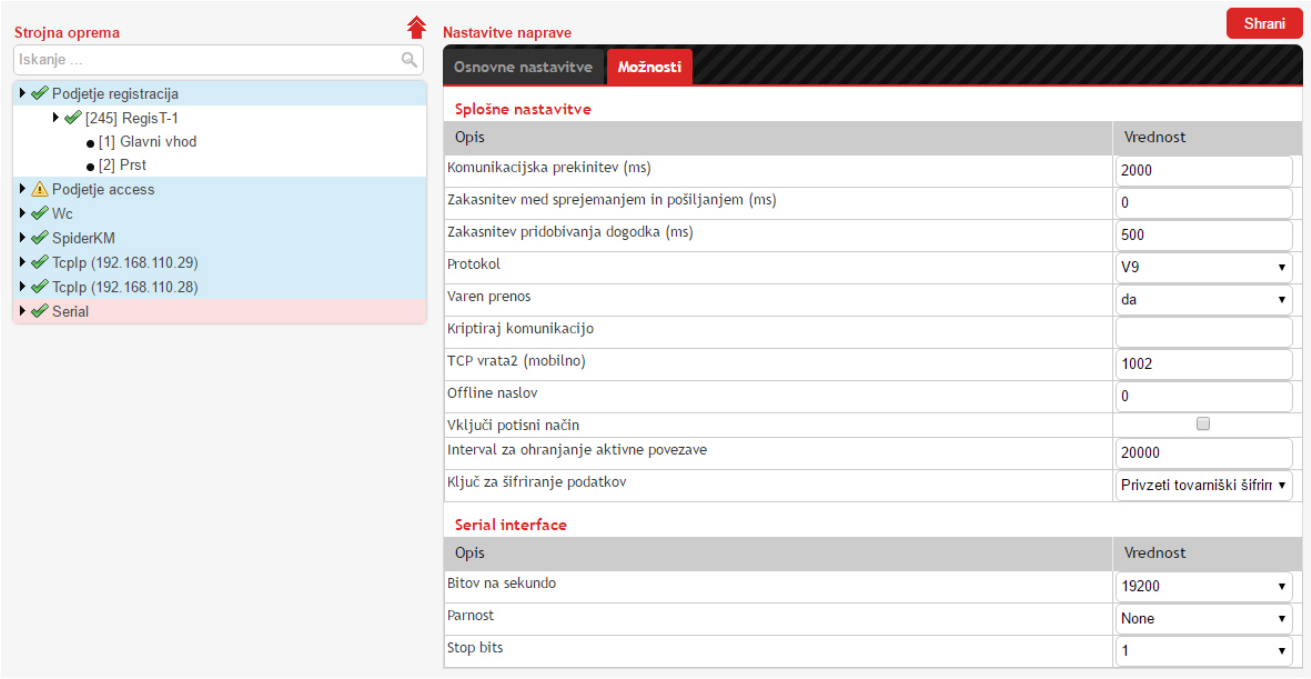
Nastavitve komunikacijske linije naj se urejajo in spreminjajo premišljeno in le v primeru težav!



Komunikacijska prekinitev (ms)	Čas v milisekundah, preden bo sistem javil, da ni povezave, če se kontroler ne bo odzval. To je uporabno, če imamo slabe komunikacijske linije.
Zakasnitev med sprejemanjem in pošiljanjem (ms)	Čas v milisekundah med pošiljanjem dveh različnih sporočil.
Zakasnitev pridobivanja dogodka (ms)	Čas v milisekundah, po katerem bo Codeks kontrolerju poslal redno periodično poizvedbo po dogodkih.
Največja velikost paketa (B)	Največja velikost podatkov v byte-ih v posameznem paketu na komunikacijski liniji.
Število ponovitev paketa	Največje število ponovitev paketa v primeru napak.
Zakasnitev ponovitve paketa (ms)	Zakasnitev pred ponovnim pošiljanjem paketa v primeru napake. Èas je v milisekundah.
Protokol	Komunikacijski protokol med napravo in programom Codeks (V7 ali V9). Izbira je odvisna od tega, kakšen komunikacijski protokol podpirajo kontrolerji. (Starejši kontrolerji podpirajo le V7 komunikacijski protokol, medtem ko novejši kontrolerji z različico strojno-programske opreme vsaj 9.2 omogočajo tudi V9 komunikacijski protokol.)
Varen prenos	{zastarelo}
Kriptiraj komunikacijo	{zastarelo}
TCP vrata2 (mobilno)	Številka pomožnih vrat (porta), preko katerih ima komunikacijska linija (naprava) omogočen dodaten dostop do programa Codeks.
Vključi potisni način	Omogočanje Potisne komunikacije 431 med kontrolerjem in programom Codeks.
Interval za ohranjanje aktivne povezave	Časovna perioda v milisekundah, po preteku katere Codeks osveži povezavo s kontrolerjem.
Ključ za šifriranje podatkov	Nastavitev ključa za šifrirane sporočil med kontrolerjem in programom Codeks. To nastavitev spremenite le v primeru uporabe lastnega V9 šifrirnega ključa 691.

* tabela prikazuje nastavitve v zavihku *Možnosti* za komunikacijske linije tipov TcpIp in USB

Pri tipu komunikacijske linije *Serial* so pod zavihkom *Možnosti* dodane nastavitve: *Bitov na sekundo*, *Parnost* in *Stop bits*.



9.3.1.2.1 Potisna komunikacija

Privzeto program Codeks z aktivnimi kontrolerji v omrežju komunicira tako, da jim pošilja redne periodične poizvedbe po morebitnih novih dogodkih. Kontrolerji na poizvedbo vedno odgovorijo s sporočilom, tudi če se od prejšnje poizvedbe ni zabeležil noben dogodek. Takšna komunikacija, imenovana tudi vlečna (PULL) komunikacija, ustvarja veliko prometa na komunikacijskih linijah, sploh v primerih, ko je v omrežju vezano večje število aktivnih kontrolerjev.

Komunikacijske linije je možno razbremeniti, tako da v Codeksu omogočimo možnost potisne (PUSH) komunikacije. Pri potisni komunikaciji Codeks *ne* pošilja periodičnih poizvedb po dogodkih, pač pa aktivni kontrolerji sami pošljejo obvestilo o novem zabeleženem dogodku na strežnik. Promet na komunikacijskih linijah se tako občutno zmanjša, saj pride do izmenjave sporočil o dogodkih le takrat, ko se je na kontrolerjih nekaj dejansko zgodilo.

Za vklop potisne komunikacije potrebujete programsko opremo Codeks verzije 9.0.1.58 ali novejše ter kontrolerje z lastnim mrežnim vmesnikom in verzijo strojno-programske opreme vsaj firmware 9.7.8 .

9.3.1.2.1.1 Vklop potisne komunikacije

Način potisne komunikacije se nastavlja na ravni komunikacijske linije, za vsako linijo posamezno.

1. V urejevalniku Strojne opreme za vklop potisne komunikacije najprej iz *seznama strojne opreme* izberemo komunikacijsko linijo do kontrolerja, ki mu želimo spremeniti način komunikacije.

2. V Nastavitvah naprave izberemo zavihek *Možnosti*.
   V seznamu poiščemo nastavitev *Vključi potisni način* in jo odkljukamo.



3. V zadnjem koraku moramo preveriti še vrednost nastavitve *Interval za ohranjanje aktivne povezave*.
   Za uspešno komunikacijo med Codeksom in kontrolejem je namreč ključna aktivna povezava med njima. Codeks aktivno povezavo s kontrolerji ohranja tako, da jim periodično pošilja posebne pakete, ki med njimi ohranjajo aktivno povezavo (t.i. »keepalive« pakete). Časovno periodo za pošiljanje teh paketov določimo z nastavitvijo *Intervala za ohranjanje aktivne povezave*.
   Pri omogočeni potisni komunikaciji je pomembno, da nastavljena vrednost *Intervala za ohranjanje aktivne povezave* ne preseže vrednosti *Timeout*, ki je nastavljena na vsakem kontrolerju (privzeta vrednost *Timeout* je navadno 1 min). Če kontroler času, določenem s Timeout, ne izmenja nobenega sporočila s Codeksom, prekine povezavo z njim.

OPOZORILO!

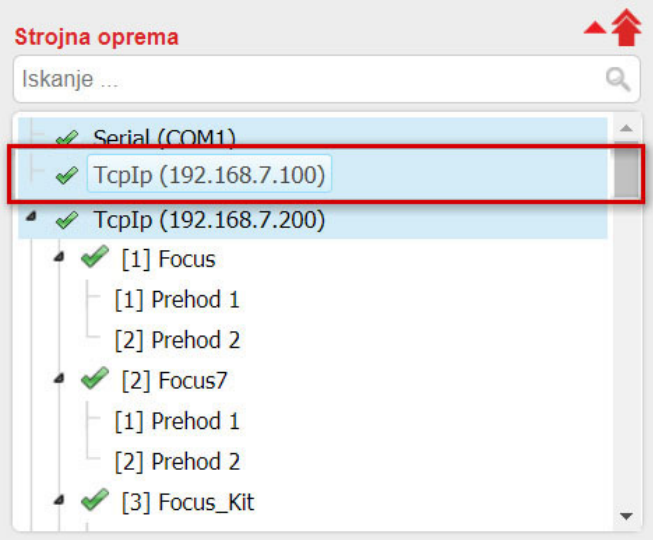
Vrednost *Intervala za ohranjanje aktivne komunikacije* ne sme preseči vrednosti *Timeout*, ki je določena na vsakem kontrolerju (za nastavitev Timeout glej dokumentacijo programa Codeks Device Manager).
V nasprotnem primeru kontroler prekine povezavo s Codeksom, ob ponovnem pošiljanju sporočil pa se mora povezava najprej na novo vzpostaviti. Cikel ponovnega vzpostavljanja komunikacije se nato ponavlja po vsakem preteku časa določenega z *Timeout*, kar moti komunikacijo in je časovno potratno.

OPOZORILO!

Zaradi manj pogoste komunikacije med kontrolerji in programom Codeks, ob vključenem načinu potisne komunikacije, je *prekinitev povezave* zaznana šele ob naslednjem pošiljanju sporočil za ohranjanje povezave (tj. šele po preteku časa določenega z *Intervalom za ohranjanje aktivne komunikacije*). Bodite pozorni, da je takšen časovni zamik v primerih, kadar je takojšnje zaznavanje prekinitve linije pomembno, lahko zelo problematičen (npr. pri zaznavanju poskusov vloma).

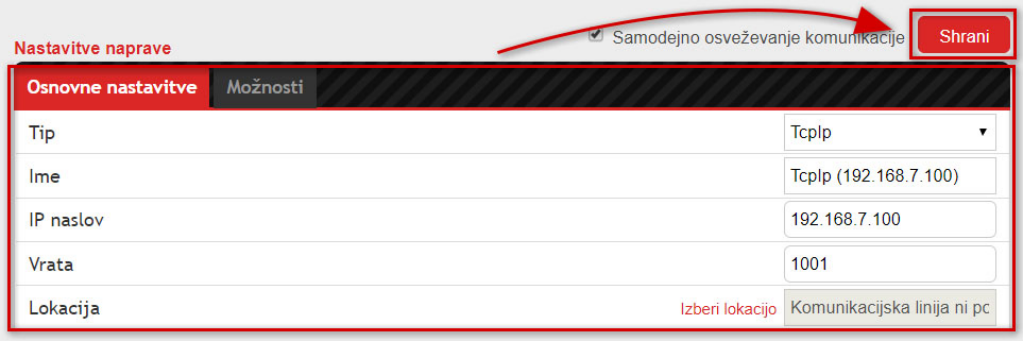
9.3.2. Uredi komunikacijsko linijo

1. Za urejanje obstoječe komunikacijske linije, kliknite na linijo, ki jo želite urediti v *Seznamu strojne opreme.*



2. V desnem delu urejevalnika *Strojne opreme* se bo omogočilo okno za Osnovne 428 in Napredne nastavitve 429 izbrane komunikacijske linije.

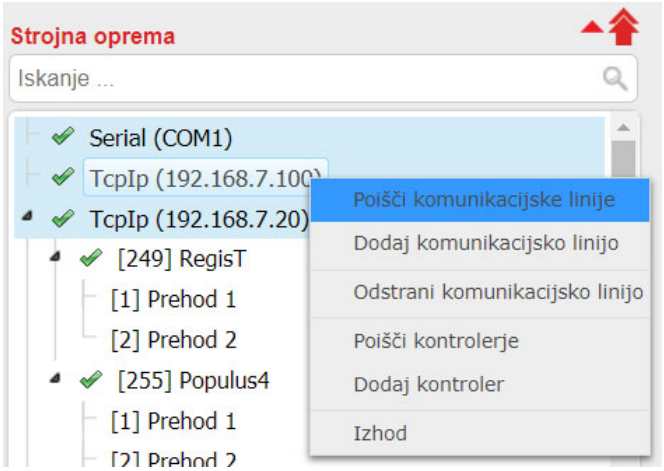
Vnesite želene spremembe.



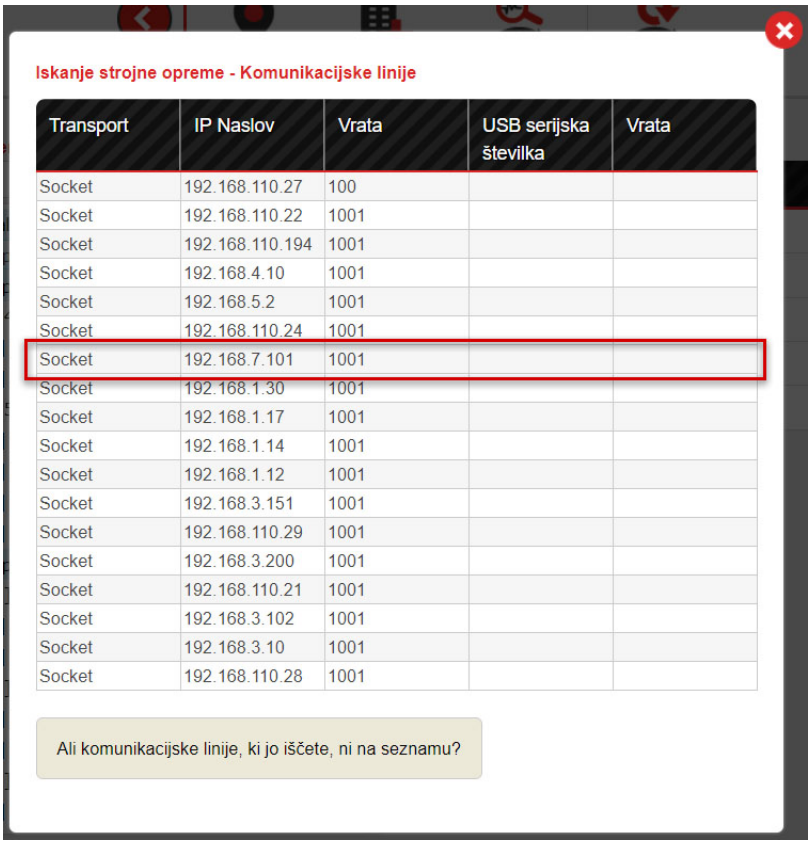
3. Ko končate z urejanjem komunikacijske linije, kliknite *Shrani*.

9.3.3. Poišči komunikacijske linije

1. Če želite v sistem dodati le komunikacijsko linijo (ki vodi do Jantar naprav) ter potem v naslednjih korakih ločeno dodajati kontrolerje in čitalnike, s seznama desnega klika na komunikacijsko linijo izberite *Poišči komunikacijske linije.*

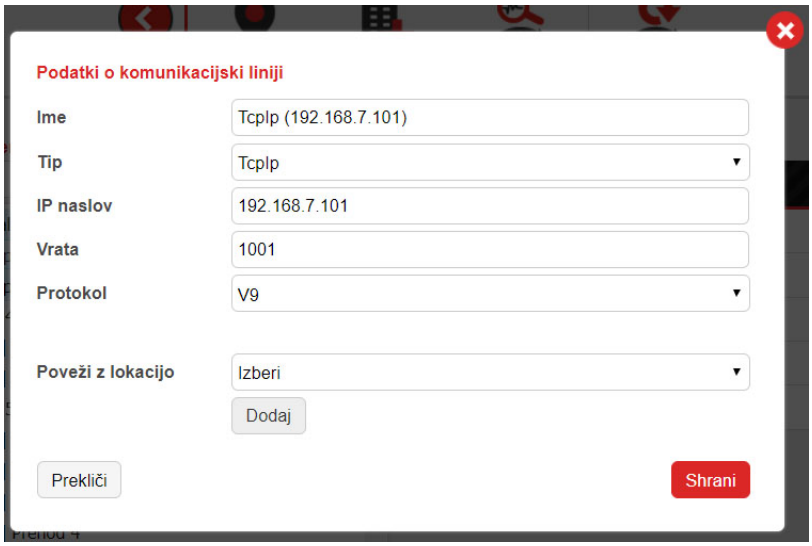


2. Odprlo se bo okno, v katerem bo prikazana tabela komunikacijskih linij, ki vodijo do Jantar naprav. V seznamu poiščite želeno komunikacijsko linijo in kliknite nanjo.



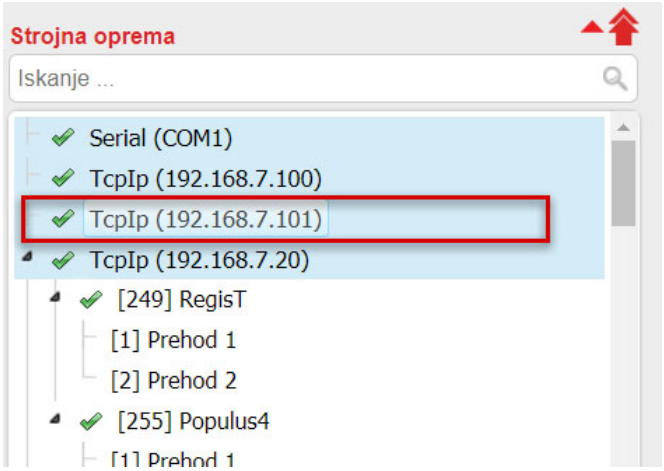
3. Odprlo se bo novo okno, kjer so prikazane podrobnosti izbrane komunikacijske linije ter kjer lahko spremenite nekatere osnovne nastavitve linije in linijo povežete z lokacijo.

Več o posameznih nastavitvah komunikacijskih linij najdete v poglavjih Osnovne 428 in Dodatne možnosti komunikacijske linije 429.



4. Ko končate z urejanjem podatkov komunikacijske linije, kliknite *Shrani.*

Nova komunikacijska linija bo prikazana na *Seznamu strojne opreme*.

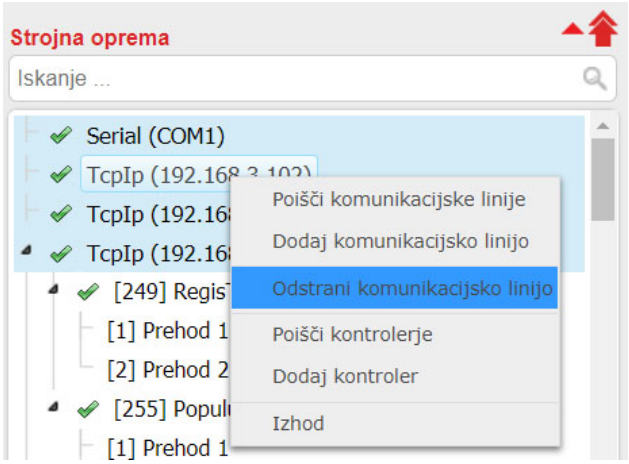


9.3.4. Odstrani komunikacijsko linijo

OPOMBA

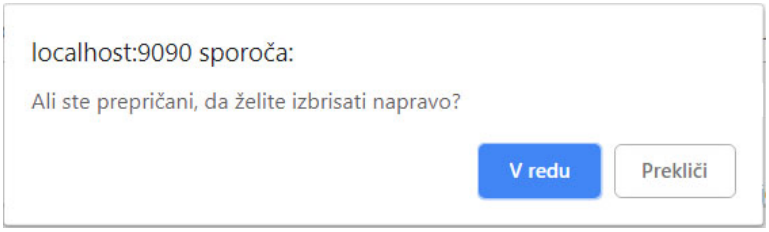
Ob izbrisu komunikacijske linije bodo hkrati izbrisani tudi vsi kontrolerji in čitalniki, ki so povezani na to komunikacijsko linijo.

1. Za izbris obstoječe komunikacijske linije najprej v *Sezamu stroje opreme* izberite želeno komunikacijsko linijo.
2. Nato z desnim klikom nanjo odprite meni in izberite *Odstrani komunikacijsko linijo.*



3. Sistem vas bo opozoril, da nameravate izbrisati komunikacijsko linijo.

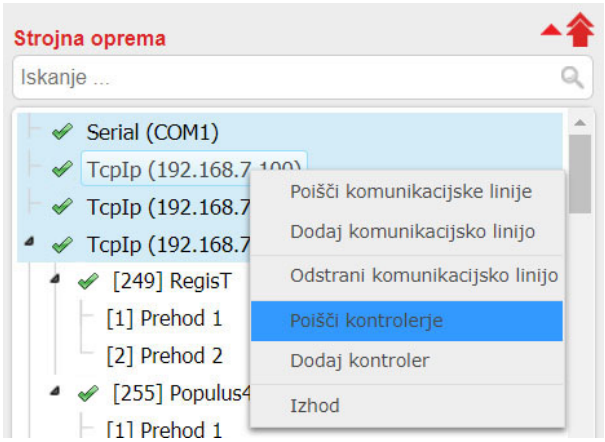
Za dokončen izbris komunikacijske linije kliknite *V redu.*



9.3.5. Poišči kontrolerje

Funkcija *Poišči kontrolerje* sproži samodejno iskanje kontrolerjev na izbrani komunikacijski liniji. Funkcijo uporabite, kadar želite na komunikacijsko linijo, ki je že dodana v sistem Codeks dodati kontroler, npr. kot nadaljevanje akcij *Dodaj komunikacijsko linijo* ali *Poišči komunikacijske linije*.

1. Za dodajanje (novega) kontrolerja obstoječi komunikacijski liniji v meniju desnega klika izberite *Poišči kontrolerje*.

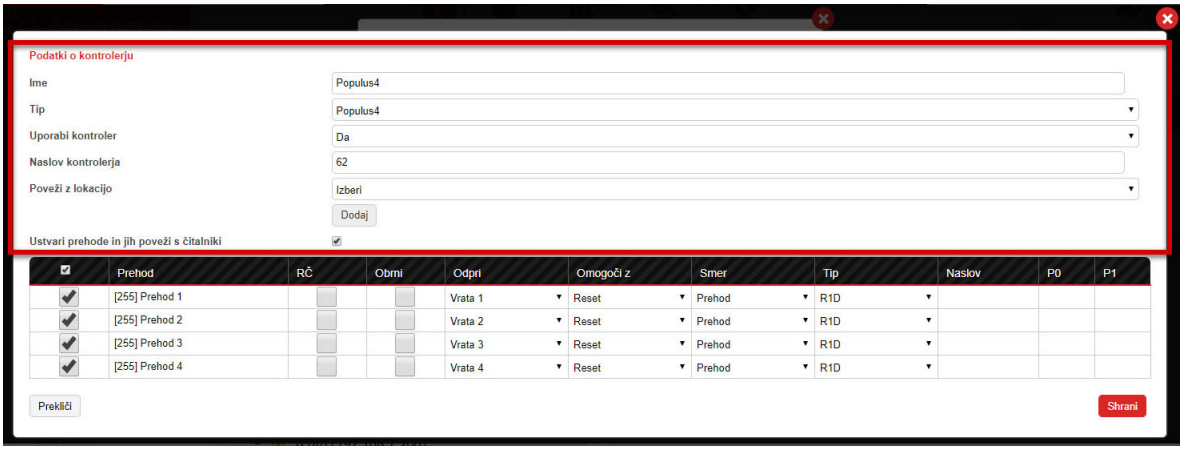


2. Odprlo se bo novo okno, kjer bodo prikazani vsi kontrolerji, ki so povezani na izbrano linijo.

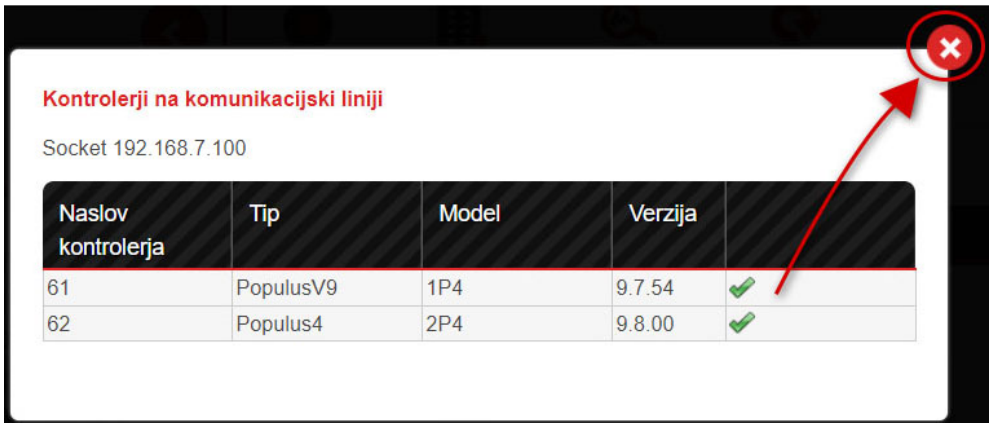


3. Za povezavo kontrolerjev s sistemom Codeks in nastavljanje njihovih nastavitev dvokliknite vsak zapis.

Odprlo se bo okno za urejanje osnovnih nastavitev kontrolerjev.



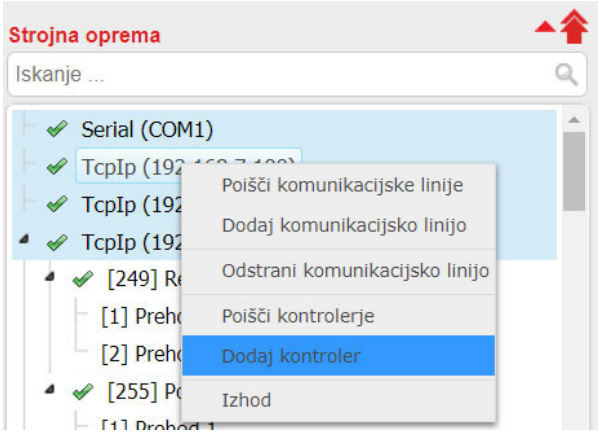
4. Ko končate z urejanjem nastavitev kontrolerja, kliknite *Shrani* ter *zaprite prejšnje pojavno okno.*



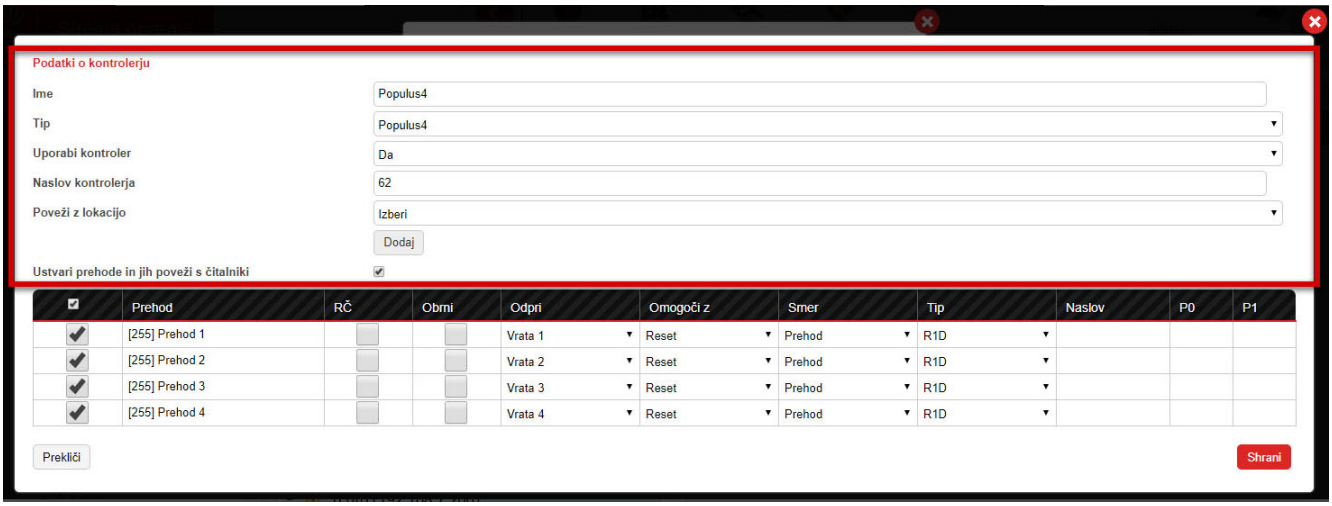
9.3.6. Dodaj kontroler

Funkcija *Dodaj kontroler* omogoča ročno dodajanje kontrolerja na izbrano komunikacijsko linijo. Funkcijo uporabite, kadar želite na komunikacijsko linijo, ki je že dodana v sistem Codeks, dodati kontroler, npr. kot nadaljevanje akcij *Dodaj komunikacijsko linijo* ali *Poišči komunikacijske linije*.

1. Za ročno dodajanje (novega) kontrolerja obstoječi komunikacijski liniji v meniju desnega klika izberite *Dodaj kontroler*.



2. Odprlo se bo okno za urejanje osnovnih nastavitev kontrolerjev.



OPOMBA

Za ročno dodajanje kontrolerja si morate med (fizično) montažo kontrolerja zabeležiti naslednje podatke:

- tip kontrolerja

(izbirate lahko med: Focus, Focus7, Focus_Kit, KeyManager, KeyManagerV9, KayMangerV9PLC, Lockart, Populus1, Populus2, Populus4, PopulusA, PopulusF, PopulusH, PopulusK, PopulusO, PopulusX, PopulusNec, PopulusV9, PopulusV9Relay, PopulusV9Slimline, Regis, RegisF, RegisH, ReisM, RegisR, RegisT, RegisS, RegisZ, Regis_NT, Rex, RexF, RexV9, Trigger, StandaloneReader, ZK_TF1700_BW, ThirdPartyVirtual, itd.)

- podatke o komunikacijski linij, na katero je kontroler vezan (IP naslov, COM vrata, USB serijsko številko),

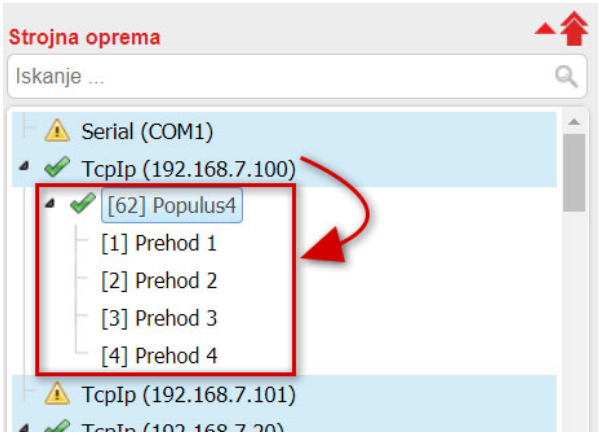
- lokacijo, kjer je kontroler nameščen,

- nastavljen naslov kontrolerja (dovoljene vrednosti: od 1 do 249 ter 255)

- * usmerjenost - pokončna ali ležeča - v primeru uporabe kontrolerjev za registracijo časa Regis H, Regis M ali Regis T.

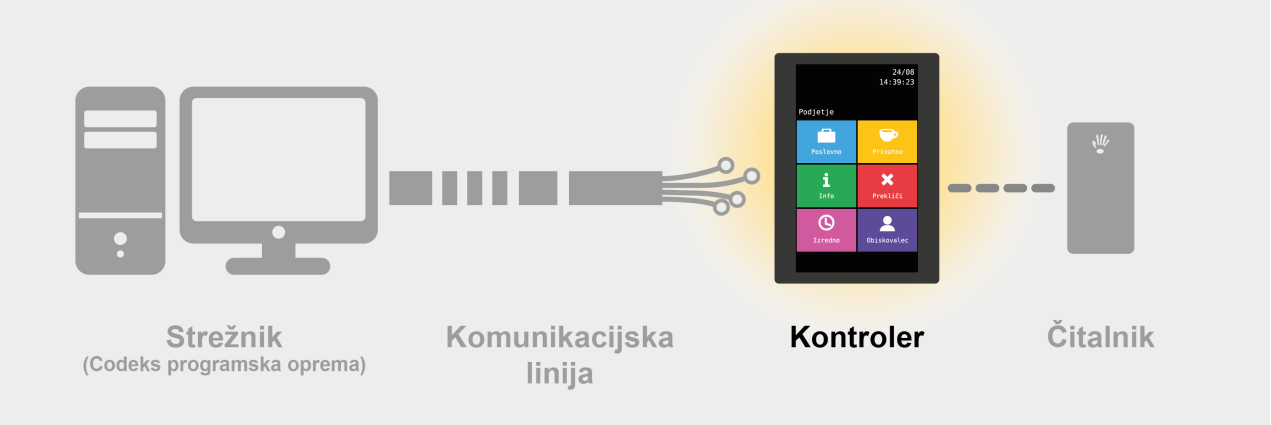
3. Ko končate z urejanjem nastavitev kontrolerja, kliknite *Shrani.*

V *Seznamu strojne opreme* bo izbrani komunikacijski liniji dodan nov kontroler.



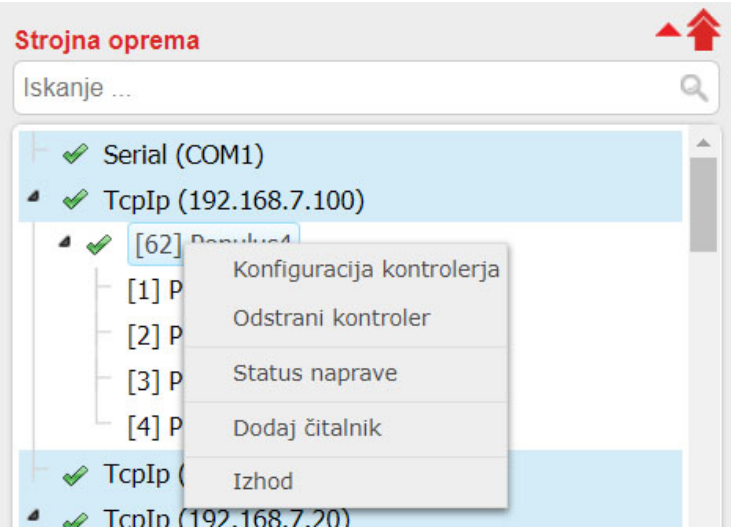
9.4. Kontroler

Kontroler je drugi gradnik strojne opreme za programsko opremo Codeks.



Prek komunikacijske linije so kontrolerji povezani s strežnikom, kjer teče programska oprema Codeks. Na kontrolerje pa so nato povezani čitalniki.

Prek desnega klika na izbran *kontroler* lahko dostopate do menija akcij za kontroler.

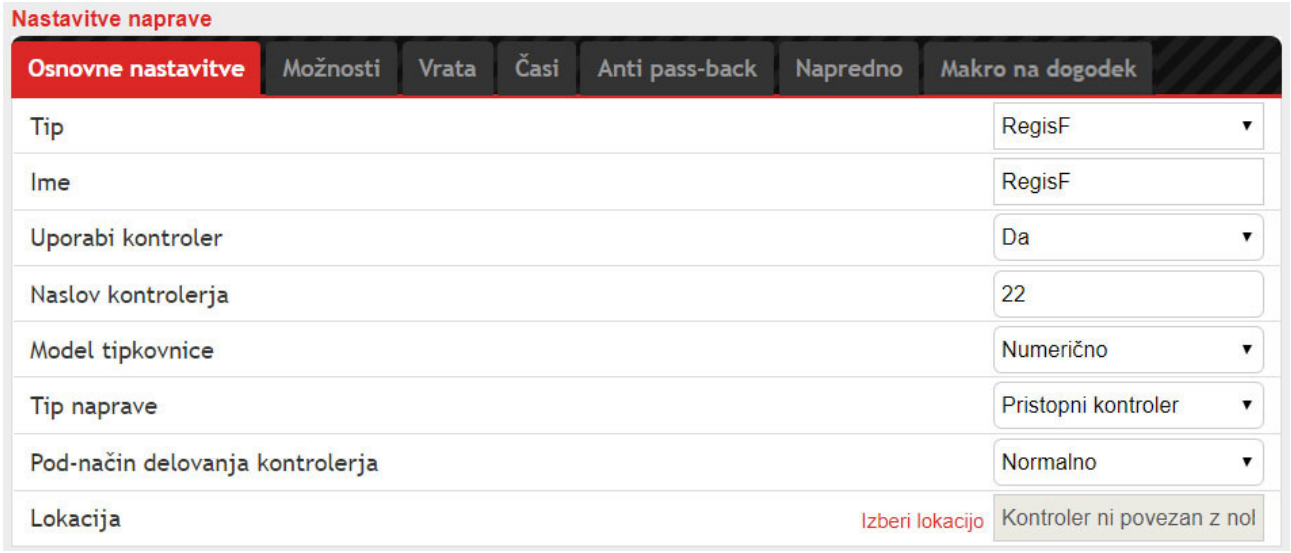


Posamezne akcije so opisane v nadaljevanju.

9.4.1. Nastavitve kontrolerjev

9.4.1.1. Osnovne nastavitve kontrolerja

V prvem zavihku *Osnovne nastavitve* se nahajajo potrebne, osnovne nastavitve kontrolerjev.



Tip	Tip (vrsta) kontrolerja. Nekatere nastavitve kontrolerja so odvisne od tipa kontrolerja.
Ime	Ime kontrolerja, ki bo prikazano na *Seznamu strojne opreme* (levo).
Uporabi kontroler	Ta nastavitev določa, ali bo kontroler aktivno povezan z aplikacijo Codeks ali ne: - če nastavite *Da*, bo kontroler normalno pošiljal in prejemal podatke, - če nastavite *Ne*, kontroler ne bo pošiljal in prejemal podatkov.
Naslov kontrolerja	Naslov kontrolerja (eng. controller address) je ena ključnih nastavitev strojne opreme kontrolerja, saj določa, prek katerega naslova bo kontroler komuniciral s programsko opremo Codeks. V polje vpišite številsko vrednost med 1 in 255. OPOMBA Kontrolerji, ki so povezani na isto komunikacijsko linijo, morajo imeti unikatne naslove, saj programska oprema Codeks ne more komunicirati s kontrolerji z istim naslovom. OPOMBA Naslov kontrolerja (tj. številska vrednost med 1 - 249 ali 255) se določa že med samo montažo strojne opreme. V kolikor kontroler v aplikacijo Codeks dodajate ročno, si morate ta podatek o napravi skrbno zabeležiti. Če kontroler dodajate s pomočjo *Čarovnika za dodajanje strojne opreme*, bo čarovnik samodejno našel in določil pravi naslov kontrolerja.
* Model tipkovnice (* samo za kontrolerje z zasloni na dotik)	Nastavitev definira, katera tipkovnica bo poslana na izbran kontroler z zaslonom na dotik. Izbirate lahko med integriranimi tipkovnicami ali *tipkovnicami po meri*. (Tipkovnice po meri oblikujete s pomočjo Codeks dodatka *Urejevalnik zaslonske tipkovnice.*

* Tip naprave (* samo za Populus F, Populus H, Populus K, Populus O, Populus X, Populus V9, Populus V9 Relay, Populus V9 Slimline, Regis F, Regis H, Regis M, Regis R, Regis T, Regis S, Regis Z, Rex F, Rex V9, Trigger)	Nastavitev spremenite le v primeru, ko želite spremeniti *Način delovanja (mode) naprave* v nasprotnem primeru pustite vrednost *Pristopni kontroler*. *Izbirate lahko med vrednostmi:* *Wiegand – ena tipka* - kontrolerju spremeni delovanje v čitalnik. (Ko uporabnik približa kartico kontrolerju, ta le prebere številko in pošlje naprej. Ko uporabnik na kontrolerju vnese PIN, ta sproti pošilja naprej vsako vnešeno številko.) *Wiegand – koda ključa po vstopu* - kontrolerju spremeni delovanje v čitalnik. (Ko uporabnik približa kartico kontrolerju, ta le prebere številko in pošlje naprej. Ko uporabnik na kontrolerju vnese PIN, ta pošlje vneseno vrednost, šele ko uporabnik pritisne *Enter*.) *Pristopni kontroler* - normalno/default *Elektronska denarnica* - nastavitev še ni določena (TBD) *Elektronska denarnica nastavljena vrednost* - nastavitev še ni določena (TBD) Past tip 2 - nastavitev kontrolerja je primerna za visoko-varovane prehode z varnostno komoro 476.
* Pod-način delovanja kontrolerja (* samo Populus X)	Nastavitev določa, ali bo kontroler uporabljen kot običajni čitalnik kartic (*Normalno)* ali kot držalo za kartice.
Lokacija	Lokacija, na katero je vezan kontroler. Kontroler lahko vežete na lokacije tipa *organizacija, stavba, nadstropje* in *soba*, vendar pa vezava kontrolerja na lokacijo ni obvezna (na lokacije je za pravilno delovanje potrebno vezati le čitalnike).

OPOMBA

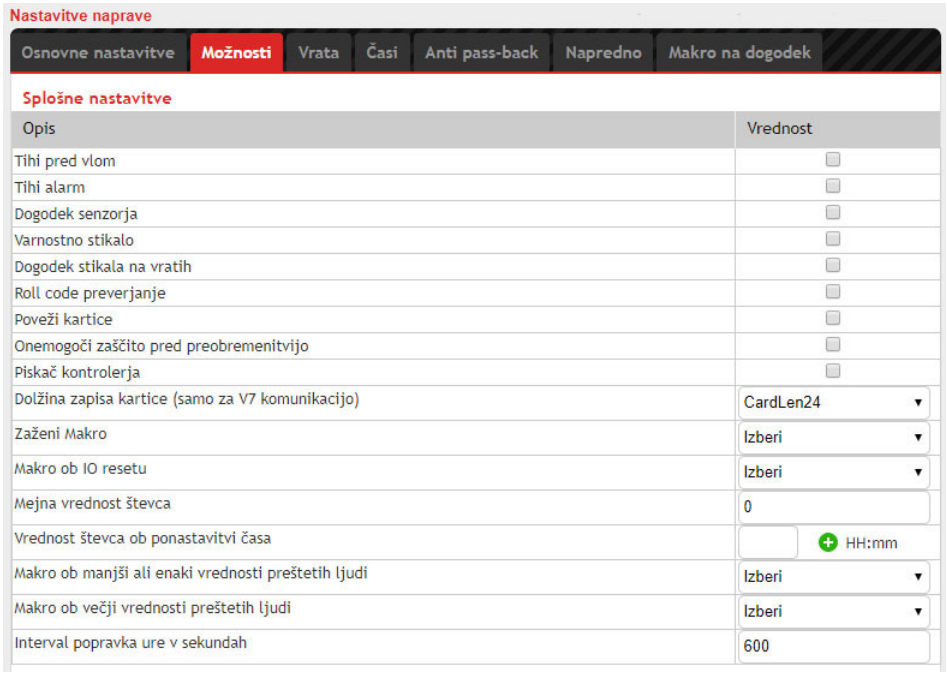
Za ročno dodajanje kontrolerja si morate med (fizično) montažo kontrolerja zabeležiti naslednje podatke:

- tip kontrolerja
(izbirate lahko med: Focus, Focus7, Focus_Kit, KeyManager, KeyManagerV9, KayMangerV9PLC, Lockart, Populus1, Populus2, Populus4, PopulusA, PopulusF, PopulusH, PopulusK, PopulusO, PopulusX, PopulusNec, PopulusV9, PopulusV9Relay, PopulusV9Slimline, Regis, RegisF, RegisH, ReisM, RegisR, RegisT, RegisS, RegisZ, Regis_NT, Rex, RexF, RexV9, Trigger, StandaloneReader, ZK_TF1700_BW, ThirdPartyVirtual, itd.)
- podatke o komunikacijski linij, na katero je kontroler vezan (IP naslov, COM vrata, USB serijsko številko),
- lokacijo, kjer je kontroler nameščen,
- nastavljen naslov kontrolerja (dovoljene vrednosti: od 1 do 249 ter 255)
- * usmerjenost - pokončna ali ležeča - v primeru uporabe kontrolerjev za registracijo časa Regis H, Regis M ali Regis T.

9.4.1.2. Možnosti kontrolerja

Zavihek *Možnosti* vsebuje nekatere napredne nastavitve kontrolerja. Nastavitve se razlikujejo glede na *tip* kontrolerja.

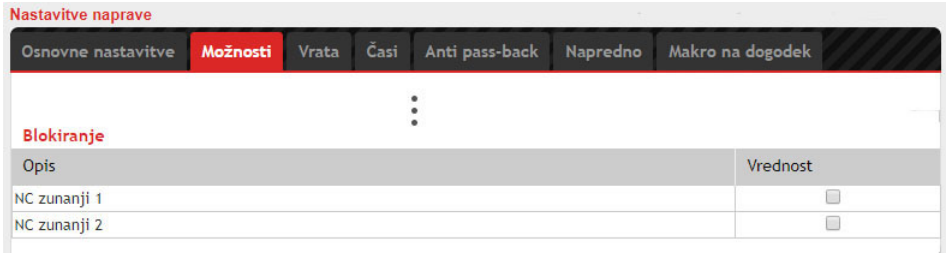
SPLOŠNE NASTAVITVE (zavihek MOŽNOSTI)



Tihi pred vlom	Če je ta nastavitev omogočena, bo pred-vlom (pred-alarm) tih.
Tihi alarm	Če je ta nastavitev omogočena, bo vlom (alarm) tih.
Dogodek senzorja	Če je ta nastavitev omogočena, bo zabeležen dogodek vsakič, ko se stanje senzorja (door switch) spremeni.
Varnostno stikalo	Če je ta nastavitev omogočena, bo varnostno stikalo (tamper) v kontrolerju vključen. To pomeni, da bo sprožen alarm, če pride do fizičnega premika (vloma) naprave.
Dogodek stikala na vratih (samo KeyManagerV9, KeyManagerV9PLC, PopulusA, PopulusF, PopulusH, PopulusK, PopulusO, PopulusX, PopulusV9, PopulusV9Relay, PopulusV9SlimLine, RegisF, RegisH, RegisM, RegisR, RegisT, RegisS, RegisZ, RexF, RexV9, Trigger)	Če je ta nastavitev omogočena, bo zabeležen dogodek vsakič, ko se stanje tipke (push button) spremeni.
Roll code preverjanje	Če je ta funkcija omogočena, bo vklopljena možnost *roll-code* (spreminjajoči bajti) v komunikaciji, ki preprečuje vdor v sistem s pomočjo prisluškovanja komunikaciji med napravami (t.i. sniffing).
Poveži kartice	Če je ta nastavitev omogočena, se morata v določenem času na kontrolerju registrirati dva uporabnika (ki imata povezani kartici prek *nastavitev uporabnikov Veži kodo*), da se omogoči dostop skozi prehod.
Onemogoči zaščito pred preobremenitvijo	Če je nastavitev omogočena, bo zaščita kontrolerja pred preobremenitvijo izključena.

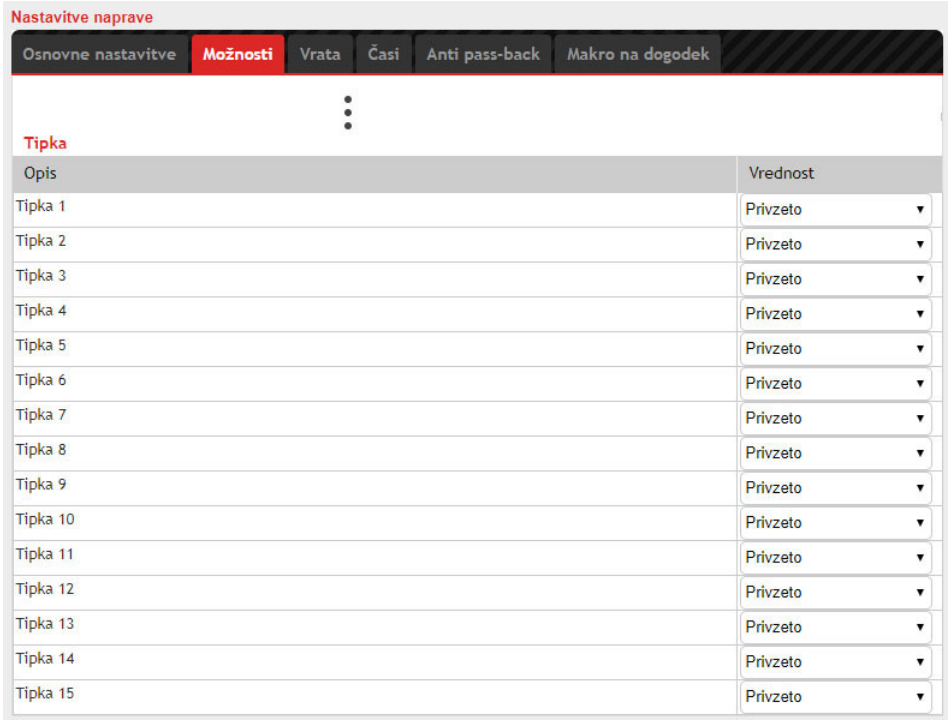
Piskač kontrolerja	Če je nastavitev omogočena, bo zvok kontrolerja (piskač) izključen in kontroler bo deloval brez zvočnih indikatorjev.
Dolžina zapisa kartice (samo za V7 komunikacijo)	Koliko podatkov za posamezne uporabniške kartice je shranjenih na kontrolerju (namenjeno za starejše Jantar kontrolerje z V7 komunikacijo). Manj podatkov o kartici omogoča zapis več uporabnikov na kontroler. Izbirate lahko med nastavitvami: - 4 (samo številka kartice in nastavitve časa), - 11 (številka kartice, nastavitve časa, anti-passback, link (vezava) uporabnikov ...) in - 24 (vse funkcije).
Zaženi makro	Izbira makroja, ki se izvede po resetu kontrolerja (npr. ko kontrolerju zmanjka napetosti).
* Makro ob IO resetu (* samo KeyManagerV9, KeyManagerV9PLC, PopulusA, PopulusF, PopulusH, PopulusK, PopulusO, PopulusX, PopulusV9, PopulusV9Relay, PopulusV9SlimLine, RegisF, RegisH, RegisM, RegisR, RegisT, RegisS, RegisZ, RexF, RexV9, Trigger)	Izbira makroja, ki se izvede po IO resetu kontrolerja. (IO reset kontrolerja je namensko sprožen reset kontrolerja, npr. pri pošiljanju tabel, ki ponastavi kontroler na začetne vrednosti, vendar ne pobriše spomina in nastavitev kontrolerja.
Mejna vrednost števca	Če je na kontrolerju nastavljeno beleženja števila vhodov in izhodov (števec 267), tu določite mejno vrednost, glede na katero bosta sprožena makroja nastavljena pod nastavitvama *Makro ob manjši ali enaki vrednosti preštetih ljudi* in *Makro ob večji vrednosti preštetih ljudi.* Ustrezne makroje je potrebno pred tem ustvariti v urejevalniku Makro 263.
Vrednost števca ob ponastavitvi časa	Če je na kontrolerju nastavljeno beleženje števila vhodov in izhodov, lahko tu določite uro v dnevu, ko se števec ponastavi nazaj na vrednost 0.
* Vrednost preštetih ljudi (* samo Rex)	[enako kot *Mejna vrednost števca*] Če je na kontrolerju nastavljeno beleženja števila vhodov in izhodov (števec 267), tu določite mejno vrednost, glede na katero bosta sprožena makroja nastavljena pod nastavitvama *Makro ob manjši ali enaki vrednosti preštetih ljudi* in *Makro ob večji vrednosti preštetih ljudi.*
Makro ob manjši ali enaki vrednosti preštetih ljudi	Makro, ki se zažene, ko je vrednost števca manjša od *Mejne vrednosti števca*. Ustrezen makro je potrebno pred tem ustvariti v urejevalniku Makro 263.
Makro ob večji vrednosti preštetih ljudi	Makro, ki se zažene, ko vrednost števca preseže vrednost *Mejne vrednosti števca*. Ustrezen makro je potrebno pred tem ustvariti v urejevalniku Makro 263.
Interval popravka ure v sekundah	Nastavitev določa, po koliko sekundah strežnik pošlje podatek o točni uri na kontroler.

BLOKIRANJE (zavihek MOŽNOSTI)



NC zunanji 1	Če je nastavitev omogočena, bo čitalnik na 1. vhodu blokiran.
NC zunanji 2	Če je nastavitev omogočena, bo čitalnik na 2. vhodu blokiran.

TIPKA (zavihek MOŽNOSTI)

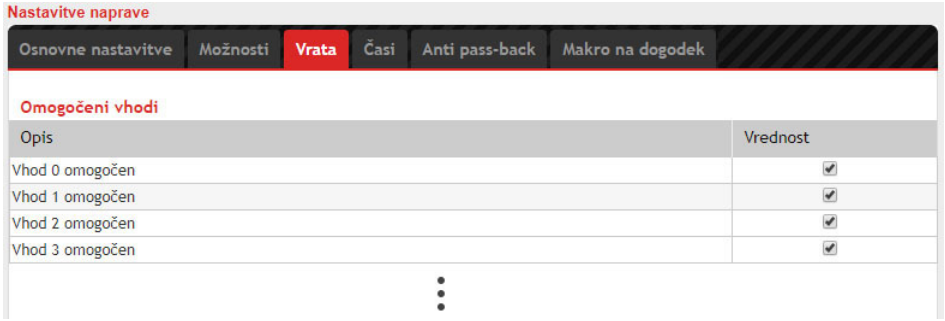


Tipka 1 . . . Tipka 15	Pod razdelkom *Tipka* je mogoče na (prvih 15) tipkah kontrolerja poljubno nastaviti makro, ki se izvede, ko uporabnik pritisne tipko. Posamezno tipko lahko z izbiro *Onemogoči* tudi blokirati. Ustrezen makro je potrebno pred tem ustvariti v urejevalniku Makro 263.

9.4.1.3. Vrata kontrolerja

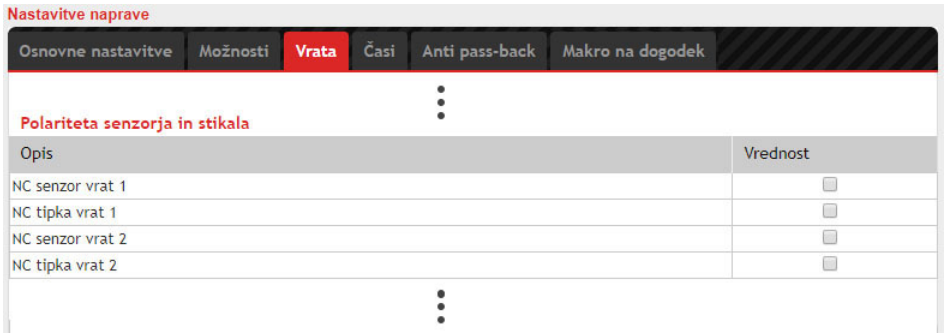
V zavihku *Vrata* lahko upravljate z vhodi in izhodi kontrolerja. Število vrat je odvisno od *tipa* kontrolerja.

OMOGOČENI VHODI (zavihek VRATA)



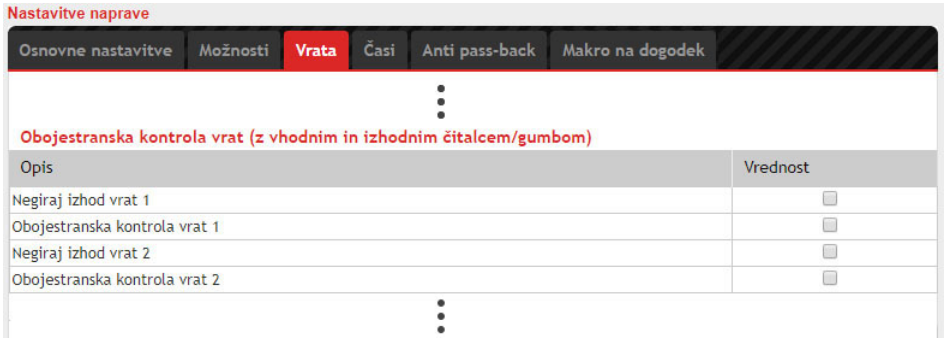
Vhod 0 omogočen Vhod 1 omogočen itd.	Če so te nastavitve omogočene, potem je vhod kontrolerja aktiven in se lahko uporablja. Privzeto so vsi vhodi kontrolerja omogočeni.

POLARITETA SENZORJA IN STIKALA (zavihek VRATA)



NC senzor vrat 1 NC senzor vrat 2 itd.	Omogočite te nastavitve, če uporabljate takšen senzor odprtosti vrat, ki ima v osnovnem stanju (idle mode), ko so vrata zaprta, sklenjen kontakt.
NC tipka vrat 1 NC tipka vrat 2 itd.	Omogočite te nastavitve, če uporabljate takšen senzor tipke, ki ima v osnovnem stanju (idle mode) sklenjen kontakt.

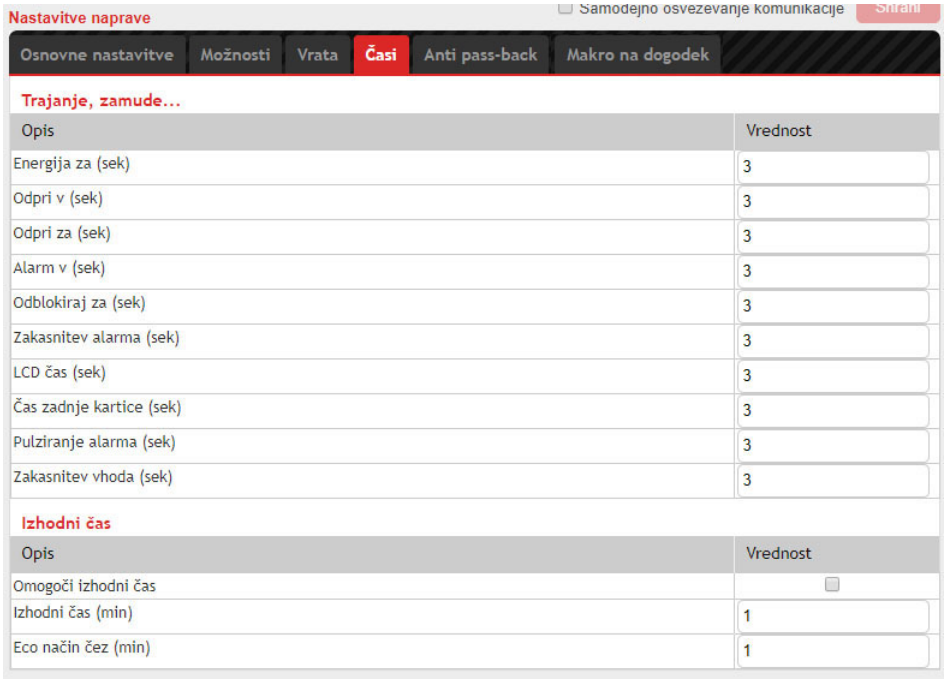
OBOJESTRANSKA KONTROLA VRAT (Z VHODNIM IN IZHODNIM ČITALCEM/GUMBOM) (zavihek VRATA)



Negiraj izhod vrat 1 Negiraj izhod vrat 2 itd.	Te nastavitve omogočite, če imate na posamezen izhod kontrolerja povezano takšno napravo (npr. magnet ali ključavnico), ki v zaprtem (zaklenjenem) stanju potrebujejo napetost, za odprtje vrat pa je potrebno napetost prekiniti.
Obojestranska kontrola vrat 1 Obojestranska kontrola vrat 2 itd.	*[Nastavitev se uporablja samo v primeru starejših Jantar naprav z V7 komunikacijo]* Če so te nastavitve omogočene, je vklopljena dvojna kontrola vrat, ki najprej preveri stanje zaprtosti vrat na nekem drugem čitalniku, šele nato se lahko odprejo izbrana vrata. (*Primer:* Trap door Vhod v varovano sobo je zaščiten z dvojimi vrati. Uporabnik lahko vstopi v sobo tako, da se najprej registrira na prvih vratih, druga vrata pa lahko odpre šele, ko zapre prva in dobi kontroler drugih vrat signal, da lahko dovoli vstop v sobo.)

9.4.1.4. Časi kontrolerja

V zavihku *Časi* lahko nastavljate različne časovne definicije, ki vplivajo na delovanje kontrolerja. Nastavitve časov so odvisne od *Tipa* kontrolerja.



TRAJANJE, ZAMUDE ... (zavihek ČASI)

Energija za (sek)	Trajanje pulza napetosti (v sekundah), ko je ključavnica vrat odklenjena.
Odpri v (sek)	*[Nastavitev samo za starejše Jantar sisteme za izdajo ključev]* Trajanje pulza (v sekundah), ko uporabnik lahko vzame ključ. Tudi trajanje pulza (v sekundah), ki je lahko daljši od nastavitve *Energija za (sek)*, če je uporabljena impulzna ključavnica.
Odpri za (sek)	Čas (v sekundah), ko so vrata lahko odprta, preden se proži pred-alarm oz. alarm. (Tudi čas, ko kontroler čaka na registracijo druge kartice ob uporabi funkcije *Poveži kartice*, ko se morata na kontrolerju zaporedno registrirati dva uporabnika, da je dovoljen dostop skozi prehod.)
Alarm v (sek)	Čas (v sekundah) po preteku katerega se sproži alarm, če so vrata na prehodu še vedno odprta.
Pred alarm za (sek)	Čas (v sekundah) trajanja oddajanja kratkih glasovnih piskov, ki najavljajo pred-alarm. Pred-alarm se sproži po preteku časa *Odpri za*.
Zakasnitev vhoda (sek)	Časovni zamik (v sekundah) po zaznani spremembi stanja na vhodu kontrolerja, po katerem kontroler šele ponovno preveri stanje vhoda.
Odblokiraj za (sek)	*[Nastavitev samo za starejše Jantar naprave z V7 komunikacijo]* V primeru, da je kontroler blokiran, in je (načrtno) sprožena funkcija *Odblokiraj*, ta nastavitev določa, za koliko sekund bo kontroler odblokiran.
Zakasnitev alarma (sek)	*[Nastavitev samo za starejše Jantar naprave z V7 komunikacijo]* Čas (v sekundah), po katerem se sproži alarm.
LCD čas (sek)	Trajanje prikaza (v sekundah) uporabnikovih podatkov na kontrolerjih z zaslonom, preden se prikaz vrne v osnovno stanje. Tudi čas, ki ga ima uporabnik na voljo za vnos PIN številke po registraciji s kartico na kontrolerju (pri uporabi funkcije *Kartica + PIN*).
Čas odblokiranja čitalca (sek)	V primeru, da je kontroler blokiran, in je (načrtno) sprožena funkcija *Odblokiraj*, ta nastavitev določa, za koliko sekund bo kontroler odblokiran.
Čas zadnje kartice (sek)	Časovni zamik (v sekundah), po katerem kontroler lahko prebere isto kartico na istem čitalniku.
Pulziranje alarma (sek)	*[Nastavitev samo za starejše Jantar naprave z V7 komunikacijo]* Čas (v sekundah) dolžine alarma.

Ključar odpri v (sek)	*[Nastavitev samo za starejše Jantar sisteme za izdajo ključev KeyManager V9PLC]* Trajanje pulza (v sekundah), ko uporabnik lahko vzame ključ. Tudi trajanje pulza (v sekundah), ki je lahko daljši od nastavitve *Energija za (sek)*, če je uporabljena impulzna ključavnica.
Ključar odpri za (sek)	*[Nastavitev samo za starejše Jantar sisteme za izdajo ključev KeyManager V9PLC]* Čas (v sekundah), ko so lahko odprta vrata kontrolerja, preden se proži pred-alarm oz. alarm.
Čas držanja magneta (sek)	Čas (v sekundah), ko je izklopljen magnet, ki drži ključ, da uporabnik lahko vzame ključ.
Čas vračanja nivoja tipkovnice (sek)	Čas (v sekundah) preden se prikaz na kontrolerjih z zasloni (Regis) povrne na osnovni nivo (privzeto je osnovni nivo tipkovnice prvi nivo).
Časovna omejitev vstopa v past *	Čas določa, koliko sekund ima uporabnik na voljo, da vstopi v varnostno komoro in sproži senzor prisotnosti v komori, preden se sproži zapiranje vrat komore. Če uporabnik v tem času ne vstopi v komoro, se mora za ponovni vstop spet registrirati. Če pride pri vstopu v komoro oz. pri zaznavi prisotnosti v komori do napake, se vrata ne zaprejo, uporabnik pa mora izstopiti nazaj iz komore. * Nastavitev se uporablja le v primeru visoko-varovanih prehodov z varnostnimi komorami 476.
Časovna omejitev v pasti	Čas določa, koliko sekund ima uporabnik na voljo, da se v varnostni komori identificira s pomočjo biometričnega čitalnika. Če se uporabnik v tem času ne identificira, se ponovno odprejo vrata, skozi katera je vstopil v medprostor in uporabnik mora izstopiti. Če je identifikacija nepravilna ali je med identifikacijo prišlo do napake mora uporabnik prav tako izstopiti. Če je identifikacija uspešna, se sproži odpiranje drugih vrat varnostne komore. * Nastavitev se uporablja le v primeru visoko-varovanih prehodov z varnostnimi komorami 476.
Časovna enota za čas energije	Nastavitev določa enoto nastavitve *Energija za (sek)* 449. Izbirate lahko med enotami 1 ms, 100 ms ali 1 minuta. (Nastavitev je bila dodana za posebne primere odpiranja vrat, kjer je potreben izredno kratek električni pulz na ključavnici.)

IZHODNI ČAS (zavihek ČASI)

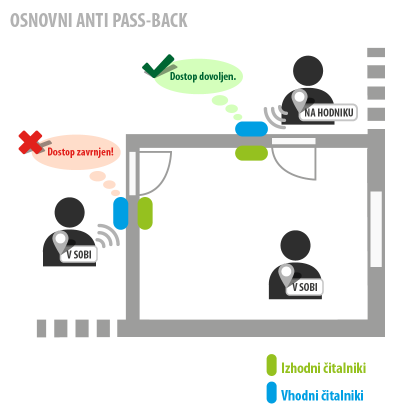
Omogoči izhodni čas	Če je ta nastavitev omogočena, potem je vključena funkcija izhodnega časa.
Izhodni čas (min)	Čas (v minutah) po preteku katerega mora uporabnik zapustiti prostor. (Če uporabnik v predvidenem času ne zapusti prostora, mu kontroler ne dovoli prehoda.)
Eco način čez (min)	Čas (v minutah) po preteku katerega se svetilnost kontrolerjev z zaslonom zmanjša (z namenom varčevanja z energijo).

9.4.1.5. Anti pass-back

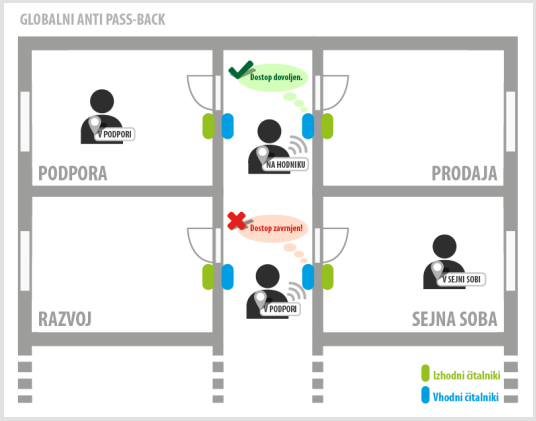
V zavihku *Anti pass-back* urejate nastavitve za preprečevanje nepooblaščenega prehajanja skozi prehode v podjetju.

Anti pass-back funkcija beleži, kje se glede na definirane vhodne in izhodne prehode v podjetju nahajajo zaposleni ter onemogoči posameznemu zaposlenemu, da bi na primer dvakrat vstopil v nek prostor, če pred tem ni registriral izhoda iz tega prostora.

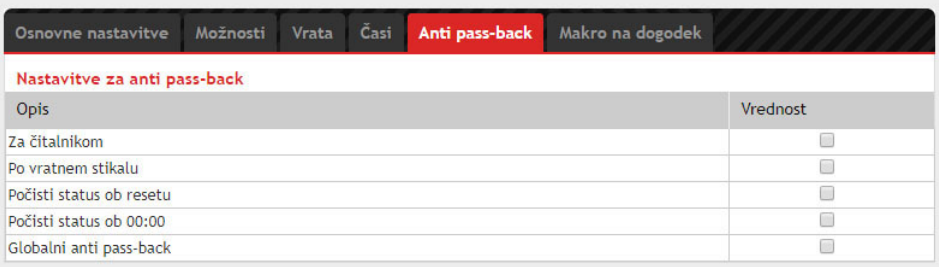
Osnovni anti pass-back deluje na nivoju kontrolerja, kar pomeni, da beleži stanje prisotnosti uporabnika glede na vhodne in izhodne čitalnike, ki so vezani na isti kontroler.



Globalni anti pass-back deluje na nivoju celotnega sistema in beleži stanje prisotnosti uporabnika glede na vse vhodne in izhodne čitalnike v sistemu, vendar pa ne zna obravnavati prehajanje v sobe znotraj sob in prehodov med enakovrednimi sobami.



Več o anti pass-back funkciji si lahko preberete v poglavju Napredni anti pass-back 410.



Za čitalnikom	Kot dogodek, ki vpliva na spremembo statusa uporabnika, se šteje registriran vhod oz. izhod na prehodu.
Po vratnem stikalu	Kot dogodek, ki vpliva na spremembo statusa uporabnika, se šteje dogodek spremembe senzorja odprtosti vrat. Za pravilno delovanje s takšnimi nastavitvami je potrebna strojna oprema za kontrolo odprtosti vrat.
Počisti status ob resetu	Če je ta nastavitev omogočena, bodo statusi vseh uporabnikov spremenjeni v nedoločene (tj. ni definirano ali se nahajajo v ali izven prostora), kadar bo načrtno sprožena funkcija reseta kontrolerja, npr. pri pošiljanju tabel.
Počisti status ob 00:00	Če je ta nastavitev omogočena, bodo statusi uporabnikov ponastavljeni na nedoločeno vrednost vsak dan opolnoči (00:00).
Globalni anti pass-back	Če je omogočena ta nastavitev, bo vključena anti pass-back funkcija med več kontrolerji. Vsi čitalniki na vseh kontrolerjih vključenih v *globalni anti pass-back* morajo imeti določeno smer *Vhod* ali *Izhod*. Vsakič, ko se uporabnik registrira na čitalniku nekega kontrolerja, se njegov status na kontrolerju spremeni, hkrati pa se posreduje na Codeks strežnik, ki poskrbi, da se sprememba statusa uporabnika prenese še na ostale kontrolerje vključene v *globalni anti pass-back*.
Blagi anti pass-back	Če je ta nastavitev omogočena, bo uporabniku omogočeno prehajanje na prehodih z vklopljeno anti pass-back funkcijo, kljub temu da ima uporabnik napačen APB status (npr. uporabnik ima status *v prostoru* vendar kljub temu lahko vstopi v prostor), hkrati pa se v Codeks sistemu zabeleži napaka uporabnika pri prehodu.
Časovni anti pass-back - začetek	Ta nastavitev določa, ob kateri uri dneva se prične spremljanje anti pass-back statusov uporabnikov. Časovni anti pass-back omogoča omejitev spremljanja prehajanj uporabnikov z Anti pass-back funkcijo le na določen čas v dnevu, izven tega časovnega okna, pa prehajanja uporabnikov niso omejena.

Časovni anti pass-back - konec	Ta nastavitev določa, ob kateri uri dneva se zaključi spremljanje anti pass-back statusov uporabnikov. Časovni anti pass-back omogoča omejitev spremljanja prehajanj uporabnikov z Anti pass-back funkcijo le na določen čas v dnevu, izven tega časovnega okna, pa prehajanja uporabnikov niso omejena.

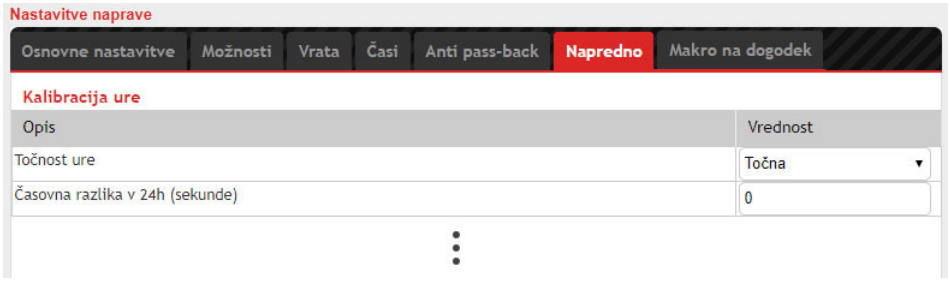
APB statuse uporabnikov lahko tudi ročno ponastavite na nedoločeno vrednost v pregledovalniku *Monitor*. Več o tem si preberite v poglavju Ponastavi anti pass-back status 214.

POMEMBNO!
Za globalni anti-passback mora biti Codeks storitev (Service) vklopljena, drugače kontrolerji ne bodo dobili podatka o dejanskem statusu uporabnikov in bodo lahko vsi uporabniki prosto prehajali.

9.4.1.6. Napredne nastavitve kontrolerja

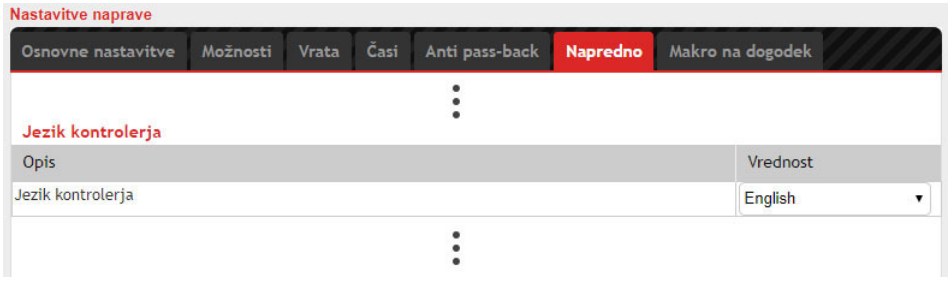
V zavihku *Napredno* lahko nastavljate nekatere naprednejše nastavitve kontrolerja. Katere nastavitve bodo prikazane v zavihku, je odvisno od *tipa* kontrolerja.

KALIBRACIJA URE (zavihek NAPREDNO)



Točnost ure	Nastavitev določa ali je lokalna ura kontrolerja točna ali prehiteva oz. zaostaja. (Za določitev točnosti lokalne ure kontrolerja, so potrebni empirični podatki (ročno pregledovanje) točnosti kontrolerja na lokaciji.)
Časovna razlika v 24h (sekunde)	Glede na zbrane (izmerjene) podatke o točnosti ure v polje te nastavitve vpišite, povprečno za koliko sekund na dan lokalna ura kontrolerja prehiteva oz. zaostaja (v primerjavi z uro na strežniku).

JEZIK KONTROLERJA (zavihek NAPREDNO)



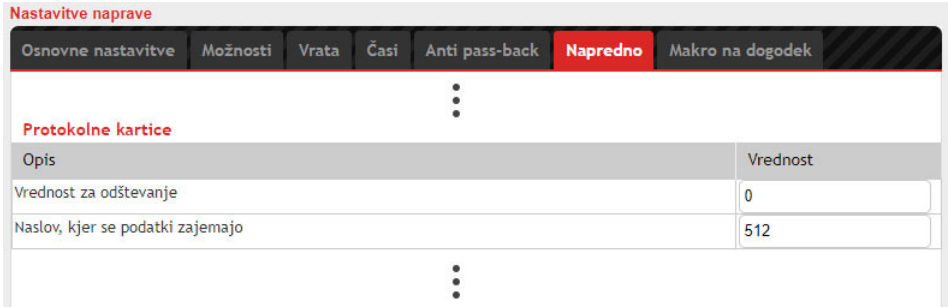
Jezik kontrolerja	Nastavitev določa privzeti jezik, v katerem se bodo izpisovala vsa sporočila na kontrolerjih z zaslonom.

ZASLON (zavihek NAPREDNO)



Svetlost	Nastavitev določa svetlost zaslona, ko je kontroler aktiven (ko se nekdo na njem registrira). Izbirate lahko med vrednostmi od 1 (najmanj svetlo) do 9 (najsvetlejše).
Eco način svetlosti	Nastavitev določa svetlost zaslona, ko je kontroler neaktiven (v stanju pripravljenosti). Izbirate lahko med vrednostmi od 1 (najmanj svetlo) do 9 (najsvetlejše).
Obroba na gumbih	Če je ta nastavitev omogočena, bodo imele vse tipke na zaslonu kontrolerja dodano sivo obrobo.
Debelina znakov za besedilno polje na tipkovnici	Nastavitev določa debelino črk (v pikslih), ki se bodo izpisovale v besedilnem polju ob registraciji uporabnikov. Izberete lahko vrednosti od 0 do 20.
Debelina znakov za gumbe na tipkovnici	Nastavitev določa debelino črk (v pikslih), ki bodo izpisane na tipkah zaslona. Izberete lahko vrednosti od 0 do 20.
Minimalni čas za zaznavo gumba na dotik (ms)	Nastavitev določa, minimalno koliko časa (v milisekundah) mora uporabnik držati prst na tipki zaslona, da kontroler zazna akcijo kot izbiro tipke. Priporočena vrednost je 50 milisekund.
Prosojen zaslon	Nastavitev omogoči poseben efekt prosojne tipkovnice kontrolerja, skozi katero je vidno ozadje zaslona.

PROTOKOLNE KARTICE (zavihek NAPREDNO)



Vrednost za odštevanje	[nastavitev je smiselna le v primeru uporabe Codeks dodatka *Elektronska denarnica*] Nastavitev določa, za koliko enot se bo zmanjšal dobropis na kartici uporabnika, vsakič ko se bo uporabnik registriral na tem kontrolerju.
Naslov, kjer se podatki zajemajo	[nastavitev je smiselna le v primeru uporabe Codeks dodatka *Elektronska denarnica*] Nastavitev določa mesto na kartici uporabnika, kjer je zapisan podatek o dobropisu uporabnika. Nastavitev pustite na vrednosti 512.

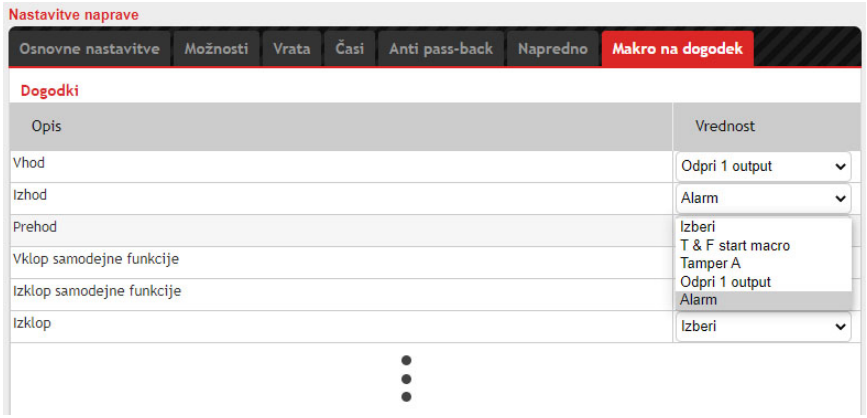
NAČIN DELOVANJA (zavihek NAPREDNO)



Način Offline master	Če ja ta nastavitev omogočena, bo izbrani kontroler določen za glavni kontroler offline sistema brezžičnih kljuk (Lockart), na katerem bodo uporabniki pridobili in posodobili svoje dostopne pravice za offline sistem.
Način Spider	Če je ta nastavitev omogočena, bo izbrani kontroler deloval podobno kot pretvornik komunikacije (Spider) in bodo prek njega na njegovo komunikacijsko linijo lahko vezani tudi drugi kontrolerji.
Omogoči zvok ob zaznani kartici	Če je ta nastavitev omogočena, bo kontroler zapiskal vsakič, ko bo s čitalnikom zaznal kartico, tudi če ne bo mogel prebrati številke kartice ali ne bo mogel komunicirati s kartico.
Preberi številko kartice iz spomina kartice (3PRO)	Če je ta nastavitev omogočena, kontroler ne bo bral serijske številke kartice ampak kriptirano 3PRO številko kartice, ki je zapisana na specifičnem mestu v spominu kartice. Če je 3PRO nastavitev omogočena na kontorolerju, je potrebno 3PRO način omogočiti tudi na vseh čitalnikih, ki so povezani na ta kontroler.
Uporabi serijsko številko kartice, če 3PRO ni na voljo	Nastavitev je smiselno uporabljati le, če je omogočena predhodna nastavitev *Preberi številko kartice iz spomina kartice (3PRO)*. Če je ta nastavitev omogočena, bo kontroler najprej poskušal prebrati kriptirano 3PRO številko kartice, ki je zapisana na specifičnem mestu v spominu kartice, v kolikor pa branje ne bo uspešno, bo prebral in uporabil serijsko številko kartice.
Zamenjaj 3PRO ključ na kartici	Če je ta nastavitev omogočena, potem bodo uporabniki v procesu menjave 3PRO ključev lahko z registracijo na tem kontrolerju zamenjali 3PRO šifrirni ključ na svojih karticah. Več o procesu menjave 3PRO šifrirnih ključev si lahko preberete v poglavju Menjava šifrirnih ključev na uporabniških karticah 678.
Zahtevaj ključ za RČ pred branjem kartice	Če je omogočena ta nastavitev, morajo uporabniki pred registracijo delovnega časa na izbranem kontrolerju vedno izbrati ustrezno tipko za registracijo časa.
Zapiši dogodek, ko se izvede auto funkcija	Če je ta nastavitev omogočena, bo kontroler kreiral in poslal dogodek na strežnik (Codeks) vedno, ko se bo izvršila samodejna funkcija odklepanja oz. zaklepanja vrat (glede na nastavitev *Samodejno zaklepanje in odklepanje* na specifičnem prehodu).
Pod-način delovanja kontrolerja	Ta nastavitev določa, kako bo kotroler uporabniku sporočil, da je sprejel vnos: - Normalno - kontroler ob registraciji uporabniki zapiska ali ne, odvisno od privzetega načina delovanja kontrolerja in nastavitev piskača konrolerja, - Pisk on vnosu - kontroler bo zapiskal vsakič, ko bo pritisnjena tipka na njem (nastavitev je primerna predvsem, kadar je nastavitev *Tip naprave* nastavljena na *Wiegand – ena tipka* ali *Wiegand – koda ključa po vstopu.*
Način branja kartic	Funkcija še ni določena (TBD).

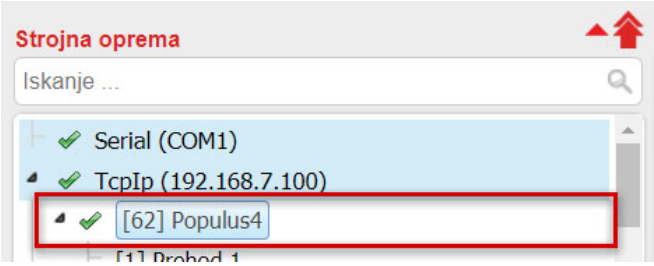
9.4.1.7. Makro na dogodek

V zavihku *Makro na dogodek* lahko za vsak dogodek (ki je definiran v urejevalniku *Dogodki* 280) nastavite makro, ki se sproži, ko je dogodek registiran na izbranem kontrolerju. Makroje lahko pripravite v urejevalniku *Makrojev* 263.



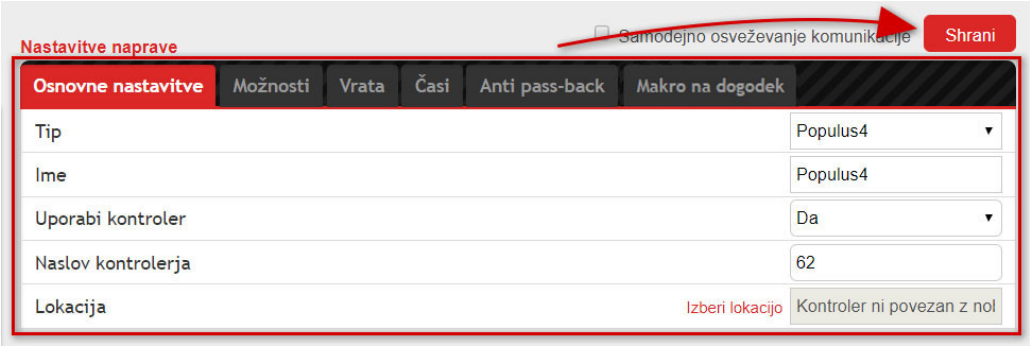
9.4.2. Uredi kontroler

1. Za urejanje obstoječega kontrolerja, kliknite na kontroler, ki ga želite urediti v *Seznamu strojne opreme.*



2. V desnem delu urejevalnika *Strojne opreme* se bo omogočilo okno za urejanje nastavitev izbranega kontrolerja.

Vnesite želene spremembe.

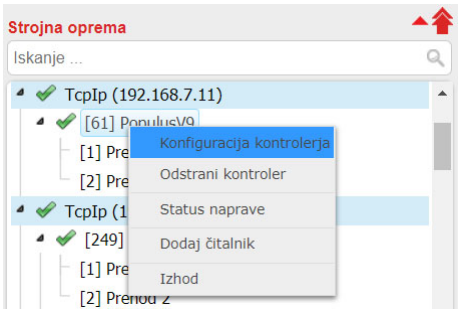


3. Ko končate z urejanjem kontrolerja, kliknite *Shrani*.

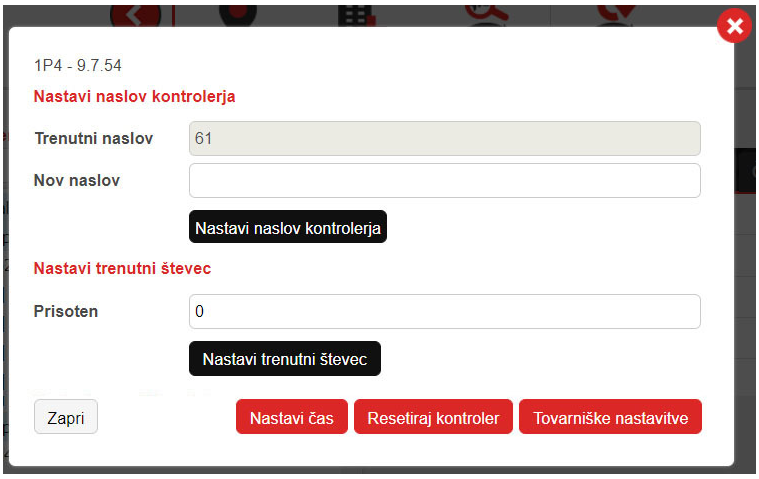
9.4.3. Konfiguracija kontrolerja

Prek menija desnega klika na kontroler lahko dostopate tudi do nekaterih konfiguracijskih funkcij kontrolerja.

1. Na *Seznamu strojne opreme* izberite kontroler, ki ga želite konfigurirati, in iz menija desnega klika izberite *Konfiguracija kontrolerja*.



2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko upravljate in ponastavljate določene nastavitve kontrolerja:



Nastavi naslov kontrolerja	Ta funkcija omogoča spreminjanje naslova kontrolerja (eng. controller address). (Funkcionalnost je uporabna predvsem v primerih, ko želite naknadno spremeniti naslov (address) kontrolerja, ker ste, na primer, na isto komunikacijsko linijo dodali nov kotroler.) V polju *Trenutni naslov* je prikazan naslov, ki je trenutno dodeljen kontrolerju. V polje *Nov naslov* vnesite drugo vrednost za naslov kontrolerja ter kliknite gumb *Nastavi naslov kontrolerja*.
Nastavi trenutni števec	Ta funkcija omogoča ponastavitev števca prisotnih uporabnikov na neki lokaciji. Za ponastavitev števca prisotnih v nekem prostoru, vnesite ustrezno število v polje *Prisoten* ter nato kliknite gumb *Nastavi trenutni števec*.
Nastavi čas	S klikom na gumb *Nastavi čas* lahko na izbran kontroler pošljete točno uro strežnika (sistema).
Resetiraj kontroler	Klik na gumb *Resetiraj kontroler* bo resetiral kontrolerjeve vhode in izhode na osnovne nastavitve.
Tovarniške nastavitve	Klik na gumb *Tovarniške nastavitve* bo izbrisal kontrolerjev spomin (čitalnike, uporabnike ...). Kontrolerjev naslov pa bo nastavljen na 255.

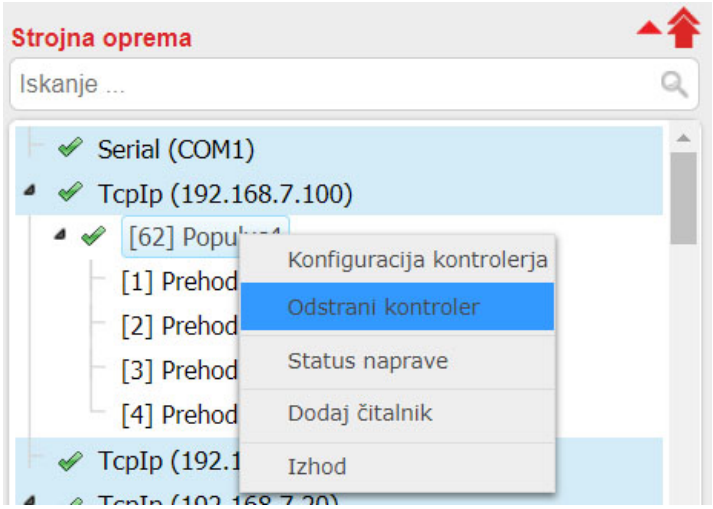
3. Ko končate, kliknite gumb *Zapri*.

9.4.4. Odstrani kontroler

OPOMBA

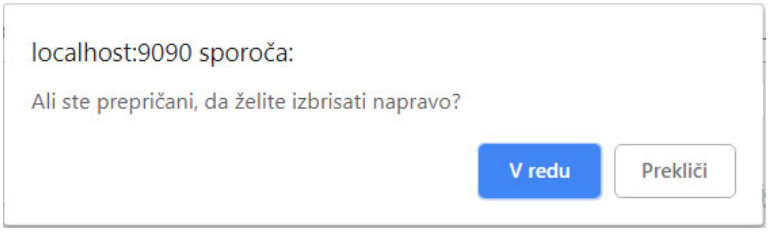
Ob izbrisu kontrolerjev bodo hkrati izbrisani tudi vsi čitalniki, ki so povezani nanj.

1. Za izbris obstoječega kontrolerja najprej v *Sezamu stroje opreme* izberite želen kontroler.
2. Nato z desnim klikom na kontroler odprite meni in izberite *Odstrani kontroler.*



3. Sistem vas bo opozoril, da nameravate izbrisati kontroler.

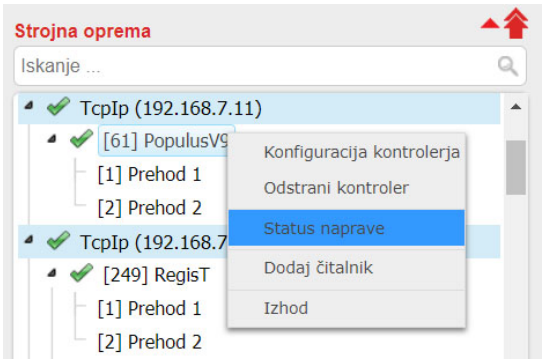
Za dokončen izbris kontrolerja kliknite *V redu.*



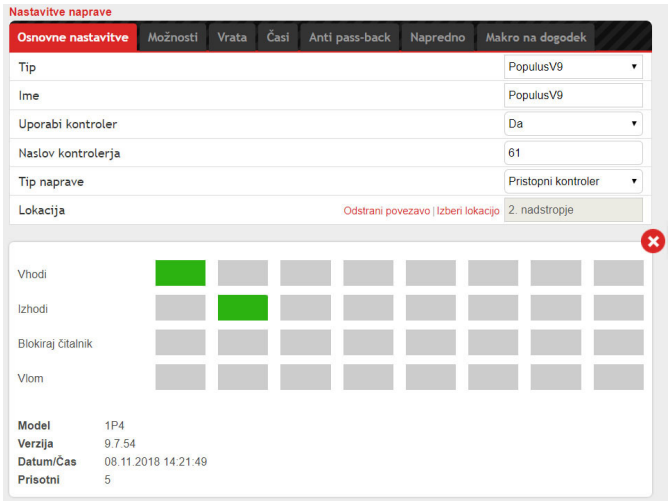
9.4.5. Status naprave

Status naprave odpre novo prikazno okno, ki je vidno pod razdelkom *Nastavitve naprave.*

1. Za prikaz okna *Status naprave na Seznamu strojne opreme* označite želen kontroler in iz menija desnega klika izberite *Status naprave.*



2. Pod *Nastavitvami naprave* se bo odprlo novo okno, kjer bo prikazan status kontrolerja.

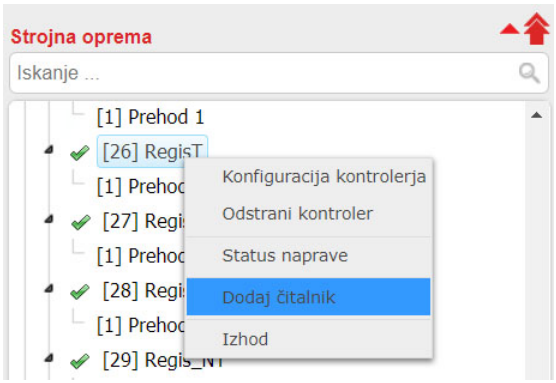


Vhodi	Vsi trenutno aktivni vhodi (input) bodo označeni zeleno.
Izhodi	Vsi trenutno aktivni izhodi (output) bodo označeni zeleno.
Blokiraj čitalnik	Vsi trenutno blokirani čitalniki bodo označeni zeleno.
Vlom	Vsa vratna stikala, kjer je trenutno sproženo stikalo za vlom, bodo označena zeleno.
Model	Strojno ime kontrolerja
Verzija	Verzija strojno-programske opreme (eng. Firmware version)
Datum	Prikazuje datum in trenutno uro na kontrolerju (RTC ure - Real-Time Clock)
Prisotni	Število trenutno prisotnih uporabnikov (pogoj za pravilno delovanje so ustrezno nastavljeni vhodni in izhodni čitalniki v *Strojni opremi*).

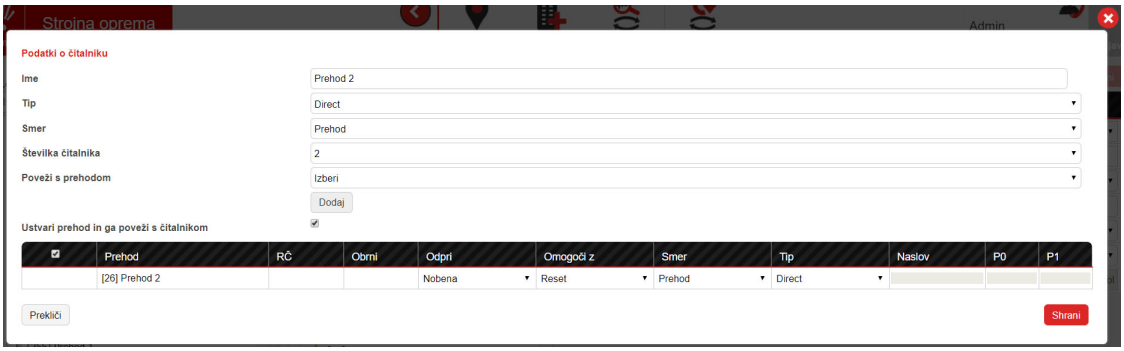
9.4.6. Dodaj čitalnik

Funkcija *Dodaj čitalnik* omogoča ročno dodajanje čitalnika izbranemu kontroleju. Funkcijo uporabite, kadar želite kontrolerju, ki je že dodan v sistem Codeks, dodati čitalnik, npr. kot nadaljevanje akcije *Dodaj kontroler*.

1. Za ročno dodajanje (novega) čitalnika obstoječemu kontrolerju v meniju desnega klika izberite *Dodaj čitalnik*.



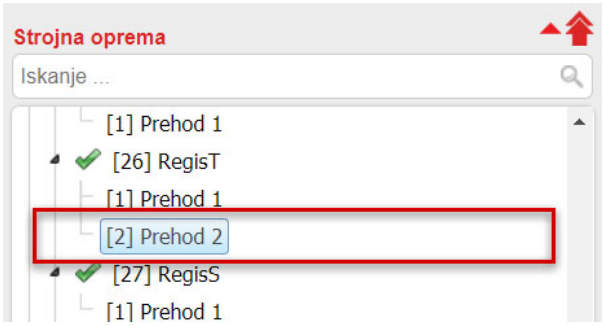
2. Odprlo se bo okno za nastavljanje osnovnih nastavitev čitalnika.



OPOMBA
Za ročno dodajanje čitalnika si morate med (fizično) montažo čitalnika zabeležiti naslednje podatke:
- tip čitalnika
(izbirate lahko med: Direct, Direct_C4, Finger, Hid,Hid_4B, Lockart, Protocol, R1D, R1W, R1W_K, R4W, R4W_26bit, RAD, Relay, Wiegand, Wiegand_custom, Wiegand_26bit, Finger_Zk, PopulusF_reader, RexF_reader, RegisF_reader, ANPR)
- podatke o kontrolerju, na katerega je vezan čitalnik,
- številko čitalnika (zaporedna številka določenega čitalnika na kontrolerju),
- lokacijo, kjer je čitalnik nameščen ter smer.

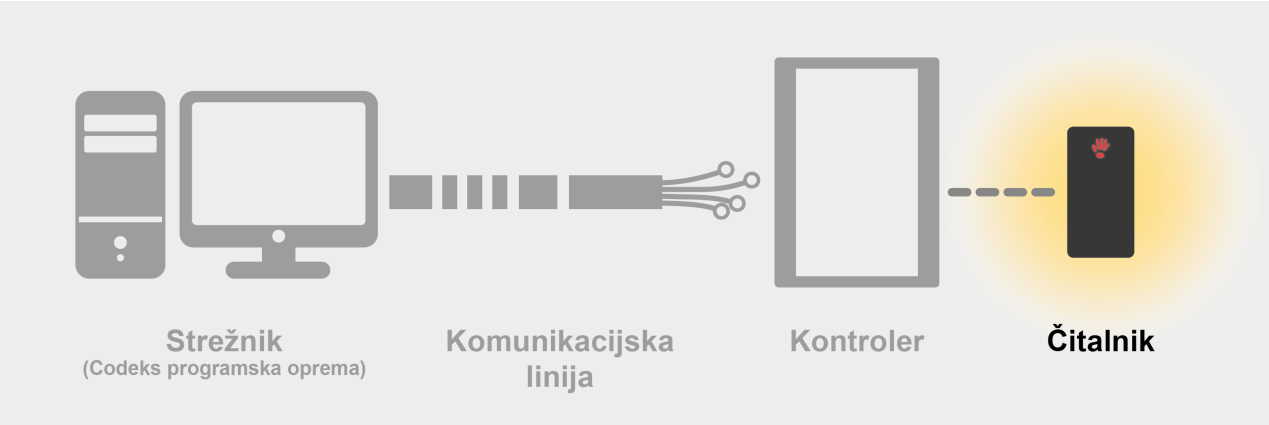
3. Ko končate z urejanjem nastavitev čitalnika, kliknite *Shrani.*

V *Seznamu strojne opreme* bo izbranemu kontrolerju dodan nov čitalnik.



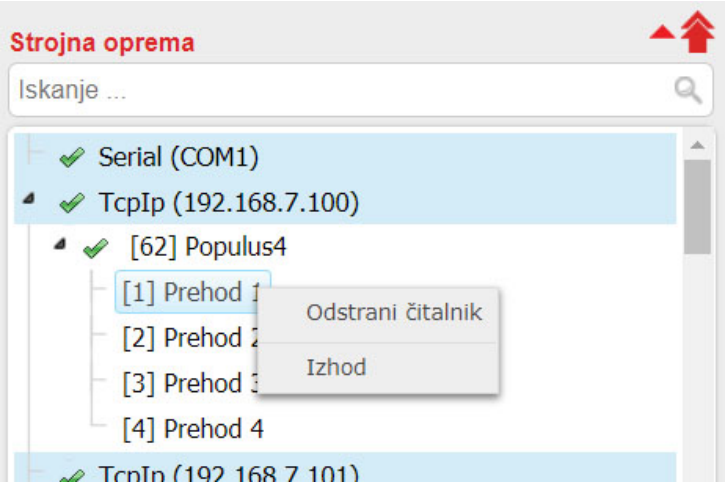
9.5. Čitalnik

Čitalnik je tretji gradnik strojne opreme za programsko opremo Codeks.



Čitalniki so vedno vezani na kontrolerje. Kontrolerji pa so prek komunikacijske linije povezani s strežnikom, kjer teče programska oprema Codeks.

Prek desnega klika na izbran *čitalnik* lahko odstranite določen čitalnik.

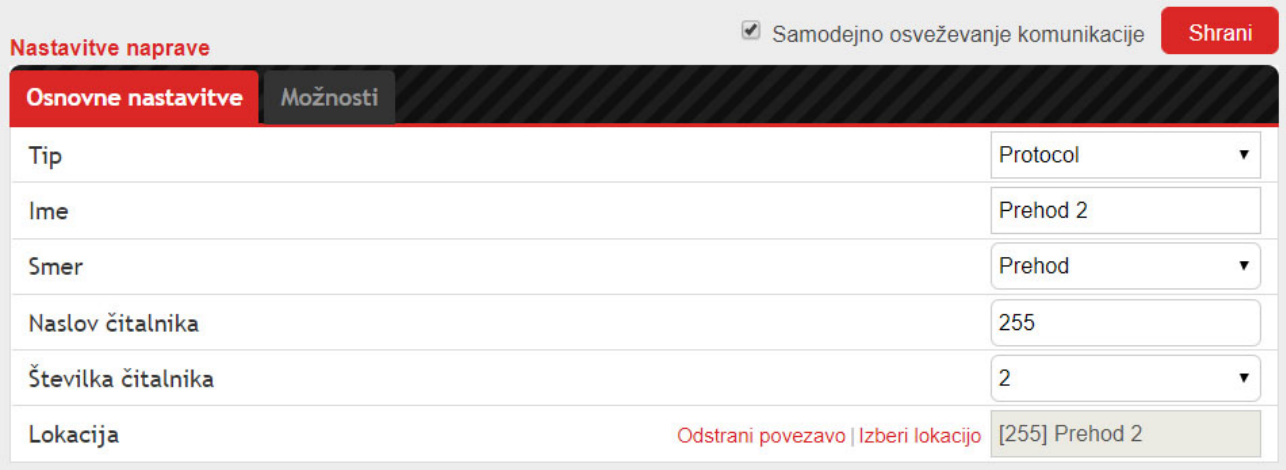


Podrobneje je odstranjevanje čitalnika opisano v poglavju Odstrani čitalnik 469.

9.5.1. Nastavitve čitalnikov

9.5.1.1. Osnovne nastavitve čitalnika

V prvem zavihku *Osnovne nastavitve* se nahajajo osnovne nastavitve čitalnikov.



Tip	Tip (vrsta) čitalnika. Nekatere nastavitve čitalnika so odvisne od *tipa čitalnika*.
Ime	Ime čitalnika, ki bo prikazano na *Seznamu strojne opreme* (levo).
* Smer (* samo za Direct, Direct_C4, Finger, Hid, Protocol, R1D, RexF_reader, Wiegan, Wiegand_custom, PopulusF_Reader)	Nastavitev definira, katero smer določa čitalnik na prehodu. Izbirate lahko med vrednostmi: - *Prehod* - uporabniki lahko z registracijo na čitalniku prehajajo prosto, ne glede na smer. - *Vhod* - uporabniki z registracijo na čitalniku vstopajo v določen prostor (tj. z registracijo generirajo dogodek *Vhod*) - *Izhod* - uporabniki z registracijo na čitalniku izstopajo iz določenega prostora (tj. z registracijo generirajo dogodek *Izhod*) Nastavitev se uporablja za spremljanje prisotnosti v prostoru 215 ter pri uporabi funkcije anti pass-back 451.
* Komunikacijska linija (* samo za RexF_reader in PopulusF_Reader)	Komunikacijska linija (naslov) za pošiljanje zajetih prstnih odtisov (templet) uporabnikov na kontroler, ki v sistemu deluje kot čitalnik prstnih odtisov.
* Naslov čitalnika (* samo za Protocol)	Naslov protokolnega čitalnika (eng. protocol reader address) je ena ključnih nastavitev za komunikacijo med čitalnikom in kontrolerjem, na katerega je vezan. V polje vpišite številsko vrednost med 1 in 255. OPOMBA Protokolni čitalniki, ki so povezani na isti kontroler, morajo imeti unikatne naslove, saj kontroler ne more komunicirati s čitalniki z istim naslovom. OPOMBA Naslov protokolnega čitalnika (tj. številska vrednost med 1 - 249 ali 255) se določa že med samo montažo strojne opreme, zato si morate ta podatek skrbno zabeležiti.
* Naslov naprave (* samo za RexF_reader in PopulusF_Reader)	Naslov kontrolerja, ki v sistemu deluje kot čitalnik (tj. je načrtno naknadno nastavljen zgolj kot čitalnik).
* Parameter 0 (število bitov) (* samo za Wiegand_custom)	[nastavitev je namenjena nastavljanju branja kartic za wiegand čitalnike tujih proizvajalcev] Podatek o tem, koliko bitov v odgovoru čitalnika (stringu) je namenjenih prebrani uporabniški kartici.
* Parameter 1 (premik v desno) (* samo za Wiegand_custom)	[nastavitev je namenjena nastavljanju branja kartic za wiegand čitalnike tujih proizvajalcev] Podatek o zamiku bitov, kjer se v stringu začne podatek o številki prebrane uporabniške kartice.

Številka čitalnika	Zaporedna številka čitalnika na kontrolerju. Število čitalnikov, ki jih je mogoče vezati na določen kontroler, se razlikuje glede na tip kontrolerja, na katerega so vezani. Vsi čitalniki vezani na isti kontroler morajo imeti dodeljeno drugačno zaporedno številko.
Lokacija	Lokacija, na katero je vezan čitalnik. Čitalniki so lahko povezani le na lokacije tipa *prehodi*. *Prehodi* morajo biti nujno povezani s čitalniki v sistemu, saj le tako lahko izvajate kontrolo pristopa in beležite dogodke registracije časa na teh točkah dostopa.

OPOMBA
Za ročno dodajanje čitalnika si morate med (fizično) montažo čitalnika zabeležiti naslednje podatke:
- tip čitalnika
(izbirate lahko med: Direct, Direct_C4, Finger, Hid,Hid_4B, Lockart, Protocol, R1D, R1W, R1W_K, R4W, R4W_26bit, RAD, Relay, Wiegand, Wiegand_custom, Wiegand_26bit, Finger_Zk, PopulusF_reader, RexF_reader, RegisF_reader, ANPR)
- podatke o kontrolerju, na katerega je vezan čitalnik,
- številko čitalnika (zaporedna številka določenega čitalnika na kontrolerju),
- lokacijo, kjer je čitalnik nameščen ter smer.

9.5.1.2. Možnosti čitalnika

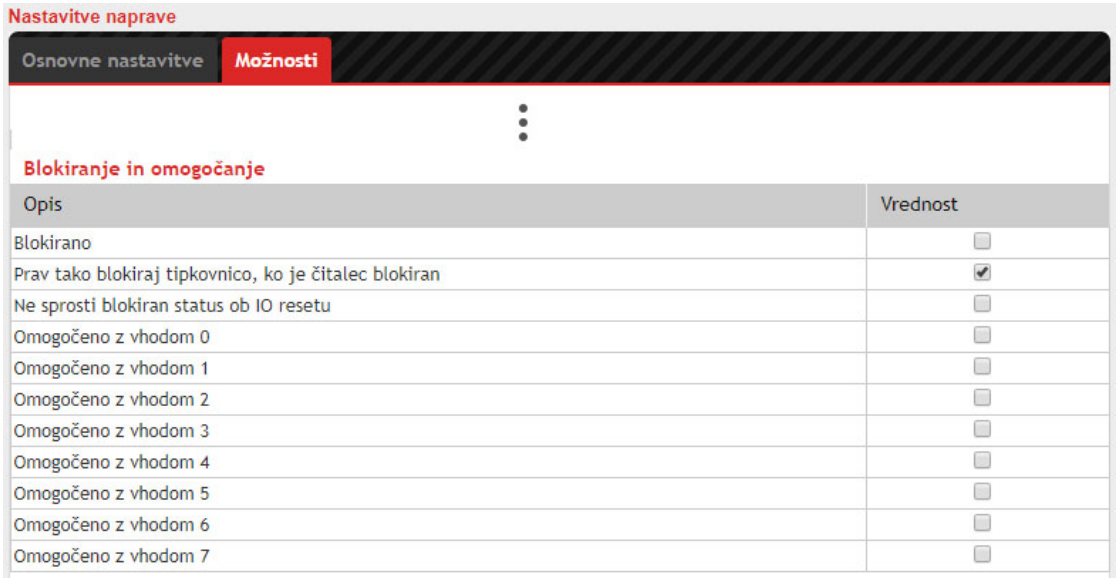
SPLOŠNE NASTAVITVE



Zadnja kartica za kontroler	Po branju določene kartice na čitalniku je definiran čas (timeout), po preteku katerega, šele isti čitalnik lahko prebere isto kartico. Če je ta nastavitev omogočena, je ta čas (timeout) kopiran na vse čitalnike povezane na isti kontroler, torej uporabniki ne morejo ponovno prebrati kartice, dokler ne preteče določen čas (timeout) na nobenem izmed povezanih čitalnikov.
Uporabnik + PIN	Če je ta nastavitev omogočena, bo na tem čitalniku vklopljena funkcija *Kartica + PIN*. Uporabniki morajo v tem primeru za registracijo na kontrolerju naprej približati kartico čitalniku in nato še vnesti PIN številko na tipkovnici čitalnika.
Ne končaj pulza na izhodu (senzor stikal izključen)	Privzeto se pulz za odpiranje vrat prekine takoj, ko uporabnik fizično odpre vrata. Če je ta nastavitev omogočena, pa vrata ostanejo odprta (tj. pulz vztraja) do preteka časa, določenega z nastavitvijo *Odpri za (Open for)*.
Ne sporočaj dogodkov neznane kartice	Če je ta nastavitev omogočena, kontroler ne bo sporočal dogodkov neznane kartice s tega čitalnika.
Omogoči ključne funkcije (Omogoči akcije na tipkah)	Če je ta nastavitev omogočena, je s pritiskom na tipko na kontrolerju dovoljeno sprožiti tudi določeno definirano osnovno akcijo (osnovne akcije: Odpri, Zakleni, Odkleni, Preklopi, Omogoči, Onemogoči, Odblokiraj, Onemogoči PIN in Omogoči PIN).
Obrni številko kartice	Če je ta nastavitev omogočena, bo čitalnik prebral številko kartice invertirano (v obratnem vrstnem redu bitov).

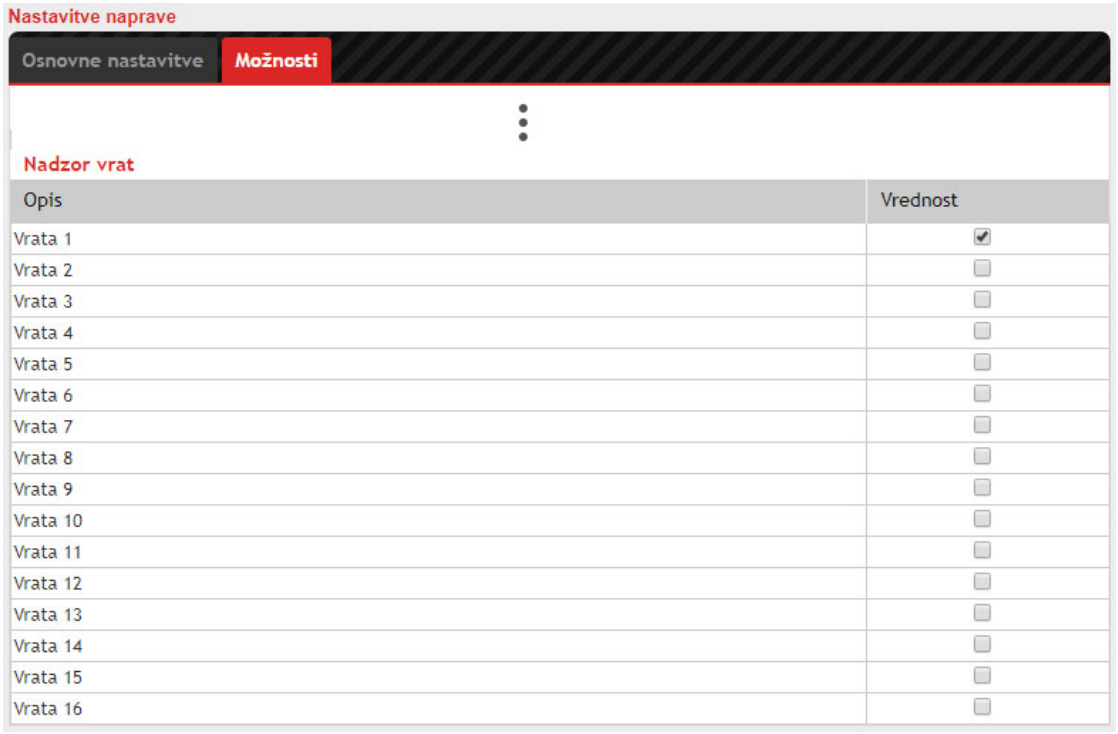
Omogoči zvok čitalca	Če je ta nastaitev omogočena, bo zvok čitalnika (piskač) vključen.
Omogoči zvok ob zaznani kartici	Če je ta nastavitev omogočena, bo čitalnik zapiskal vsakič, ko bo zaznal kartico, tudi če ne bo mogel prebrati številke kartice ali ne bo mogel komunicirati s kartico.
Način 3PRO	Če je ta nastavitev omogočena, bo čitalnik bral kriptirano 3PRO številko kartice, ki je zapisana na specifičnem mestu v spominu kartice. Ta nastavitev mora biti omogočena vedno, kadar je tudi na kontrolerju čitalnika omogočen način 3PRO.
Uporabi serijski način, če 3PRO način spodleti	Nastavitev je smiselno uporabljati le, če je omogočena predhodna nastavitev *Način 3PRO*. Če je ta nastavitev omogočena, bo čitalnik najprej poskušal prebrati kriptirano 3PRO številko kartice, ki je zapisana na specifičnem mestu v spominu kartice, v kolikor pa branje ne bo uspešno, bo prebral in uporabil serijsko številko kartice.
Zamenjaj 3PRO ključ na kartici	Če je ta nastavitev omogočena, potem bodo uporabniki v procesu menjave 3PRO ključev lahko z registracijo na tem čitalniku zamenjali 3PRO šifrirni ključ na svojih karticah. Več o procesu menjave 3PRO šifrirnih ključev si lahko preberete v poglavju Menjava šifrirnih ključev na uporabniških karticah 678.
* Energija za (sek) (* samo za Protocol)	Trajanje pulza napetosti (v sekundah), ko je ključavnica vrat odklenjena.
* Pod-način delovanja (* samo za Protocol)	Nastavitev določa, ali bo čitalnik uporabljen kot običajni čitalnik kartic (*Normalno)* ali kot držalo za kartice (*Držalo za kartice*) ali bo sporočal spremembo na izhodu naprej (*Status na izhodu*).

BLOKIRANJE IN OMOGOČANJE



Blokirano	Če je ta nastavitev omogočena, bo čitalnik blokiran in ne bo bral kartic. (Čitalnik v tem stanju lahko odblokirate na različne načine: *(1)* s tipko *Odblokiraj* (v *Monitorju* ali *Tlorisih*) za čas *Unblock for (sec)*, ki je nastavljen v Časih kontrolerja 449; *(2)* s tipko *Omogoči* (v *Monitorju* ali *Tlorisih); (3)* z namensko kreiranim *Makrojem* 263; *(4)* odblokiranje pogojite s prejetim signalom na enem od spodnjih vhodov (od vhod 0 do vhod 7), itd.)
Prav tako blokiraj tipkovnico, ko je čitalec blokiran	Če je ta nastavitev omogočena in ima čitalnik poleg čitalnika brezkontaktnih kartic tudi tipkovnico za ročni vnos številske kode, bo blokirana tudi ta tipkovnica.
Ne sprosti blokiran status ob IO resetu	Če je ta nastavitev omogočena, čitalnik ne bo odblokiran, niti kadar bo sprožen IO reset.
Omogočeno z vhodom 0 . . . Omogočeno z vhodom 7	Če je čitalnik blokiran in naj bo njegovo delovanje omogočeno le, ko je na določenem vhodu signal. Za konfiguracijo takšnega delovanja, omogočite (dodajte kljukico) vhod (na kontrolerju), ki naj odblokira čitalnik.

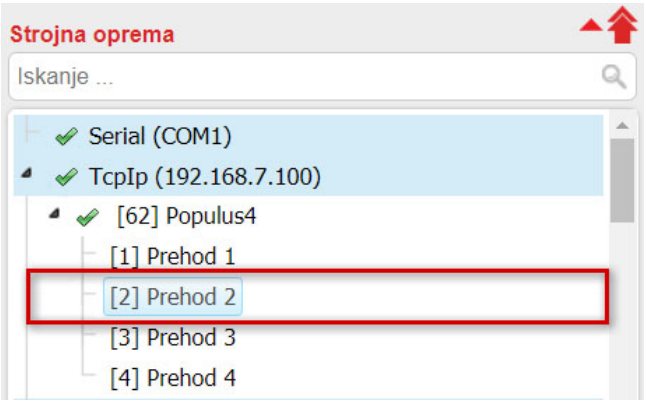
NADZOR VRAT



Vrata 1 . . . Vrata 16	Označuje, kateri izhod bo aktiviran ob registraciji na tem čitalniku. (Door1 (vrata 1) so na tiskanem vezju označena z O0 itd.)

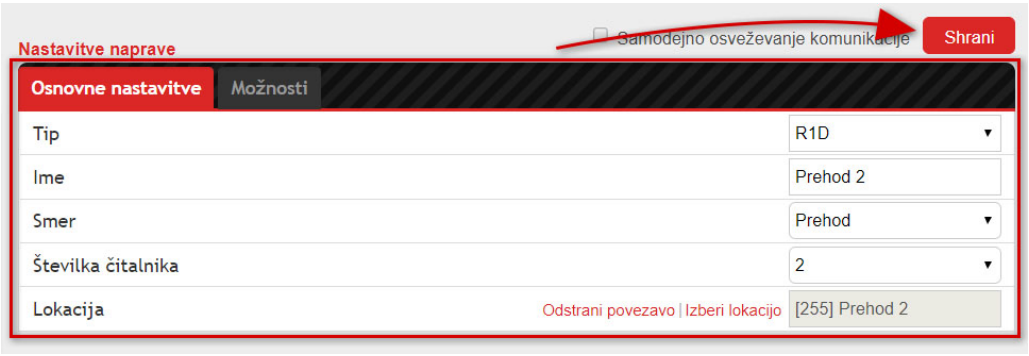
9.5.2. Uredi čitalnik

1. Za urejanje obstoječega ćitalnika, kliknite na čitalnik, ki ga želite urediti v *Seznamu strojne opreme.*



2. V desnem delu urejevalnika *Strojne opreme* se bo omogočilo okno za urejanje nastavitev izbranega čitalnika.

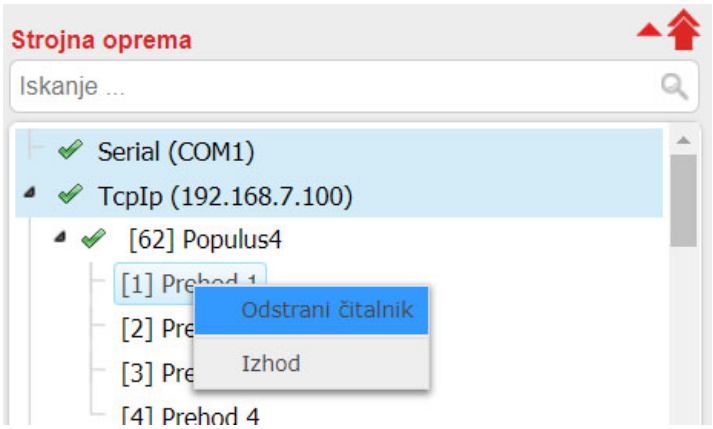
Vnesite želene spremembe.



3. Ko končate z urejanjem čitalnika, kliknite *Shrani*.

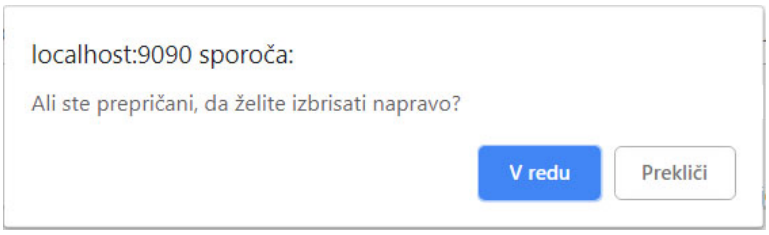
9.5.3. Odstrani čitalnik

1. Za izbris obstoječega čitalnika najprej v *Sezamu stroje opreme* izberite želen čitalnik.
2. Nato z desnim klikom na čitalnik odprite meni in izberite *Odstrani čitalnik.*



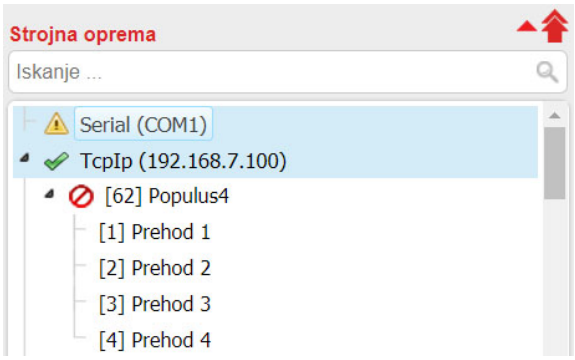
3. Sistem vas bo opozoril, da nameravate izbrisati čitalnik.

Za dokončen izbris čitalnika kliknite *V redu.*



9.6. Status komunikacije

Hiter pregled *Statusa komunikacije* ponuja že *Seznam stroje opreme*, kjer simboli sporočajo, katere komunikacijske linije in kontrolerji imajo aktivno komunikacijo oz. kje je komunikacija prekinjena.

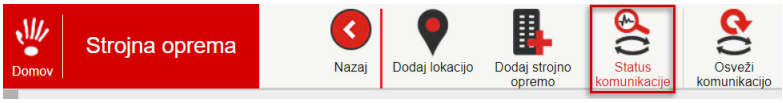


Aktivna komunikacija prek komunikacijske linije oz. s kontrolerjem je vzpostavljena in deluje pravilno.

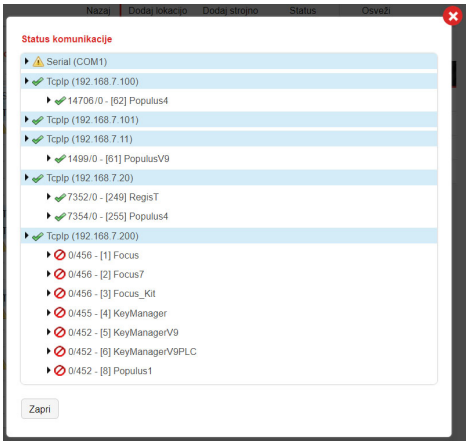
Komunikacije prek komunikacijske linije oz. s kontrolerjem ni ali pa ne deluje pravilno.

Kontroler ni v uporabi (Nastavitev *Uporabi kontroler* je nastavljena na vrednost *Ne*.)

Do podrobnejšega prikaza statusa komunikacije pa dostopate prek ikone *Status komunikacije* v orodni vrstici urejevalnika *Strojne opreme*.



Odprlo se bo novo okno, ker je podrobneje prikazano stanje komunikacije vseh v sistem povezanih naprav.

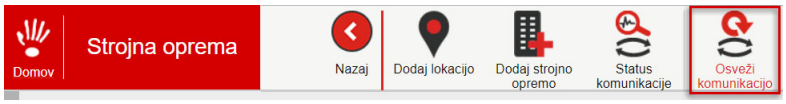


Poleg vsake naprave (kontrolerja) je prikazana številska vrednost, ki prikazuje število uspešno poslanih podatkovnih paketov na napravo v primerjavi z neuspešno poslanimi paketi. Če komunikacija deluje pravilno, potem se mora število poslanih paketov vseskozi povečevati, število neuspešno poslanih paketov pa ne sme biti zelo visoko. Če je število nesprejetih podatkovnih paketov zelo visoko pomeni, da obstaja problem v komunikaciji med strojno opremo in strežnikom.

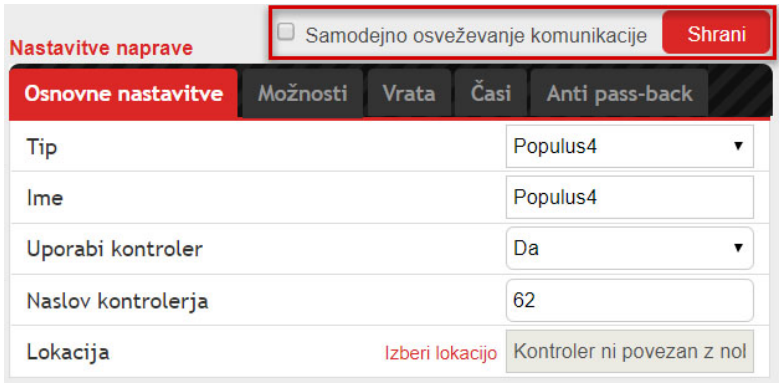
POMEMBNO!

Ko nastavite strojno opremo in lokacije, morate nujno poslati tabele 649. V nasprotnem primeru strojna oprema v kombinaciji z aplikacijo Codeks ne bo delovala pravilno.

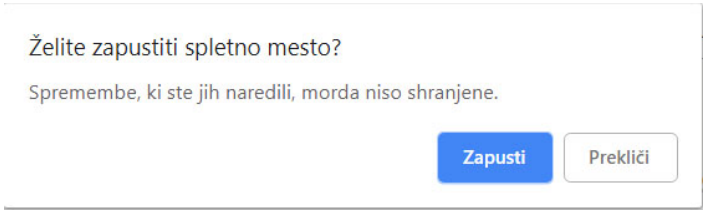
Ikona *Osveži komunikacijo* v orodni vrstici sproži proces, ki preveri in poskuša osvežiti komunikacijo z vsemi napravami v sistemu. Ko je proces osveževanja končan, sistem prikaže sporočilo. Na seznamu strojne opreme je sedaj z ikonami prikazano dejansko stanje komunikacije z napravami.



Shranjevanje sprememb nastavitev strojne opreme je lahko časovno zelo zamuden proces, saj se pri shranjevanju privzeto osvežuje tudi komunikacija. Samodejno osveževanje komunikacije s strojno opremo lahko začasno izklopite tako, da onemogočite (odstranite kljukico) ob nastavitvi *Samodejno osveževanje komunikacije*, ki nahaja nad razdelkom *Nastavitve naprave*.



Tako lahko neomejeno in hitro spreminjate nastavitve strojne opreme ter komunikacijo z vsemi napravami osvežite le na koncu, ko zaključite z vnašanjem vseh sprememb. Komunikacijo lahko ročno osvežite s klikom na ikono *Osveži komunikacijo*, v nasprotnem primeru vas bo sistem opozoril, da je potrebo osvežiti komunikacijo, preden zapustite urejevalnik *Strojne opreme*.



9.7. Posebni primeri strojne opreme

9.7.1. Sistem za nadzor ključev Neo Keymanager

Strojna oprema sistema za nadzor ključev *Neo Keymanager* je v sistemu Codeks prikazana kot skupek različnih naprav. Poleg tega sistem za kontrolo ključev zahteva zelo specifično konfiguracijo obeskov za ključe, uporabnikov in pravic za dostop do ključev.

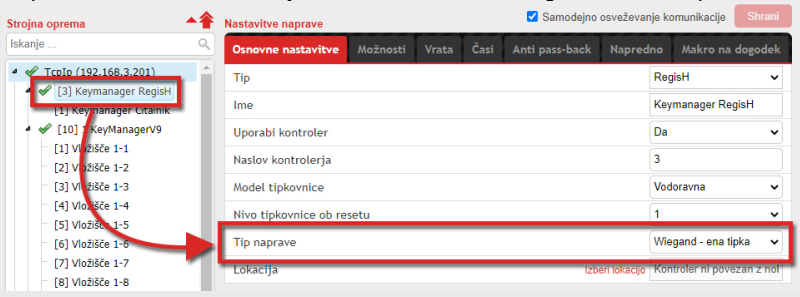
V tem poglavju je na kratko opisan sistem ključarja ter konfiguracija zahtevanih nastavitev v aplikaciji Codeks.

1 - Dodajanje Neo Keymanager ključarja

Pri dodajanju ključarja v urejevalniku *Strojne opreme* bo sistem za nadzor ključev *Neo Keymanager* prikazan kot skupek različne strojne opreme:

a) eno glavno enoto s čitalnikom kartic (tj. kontrolerjam Rex O, Rex K ali Regis H)

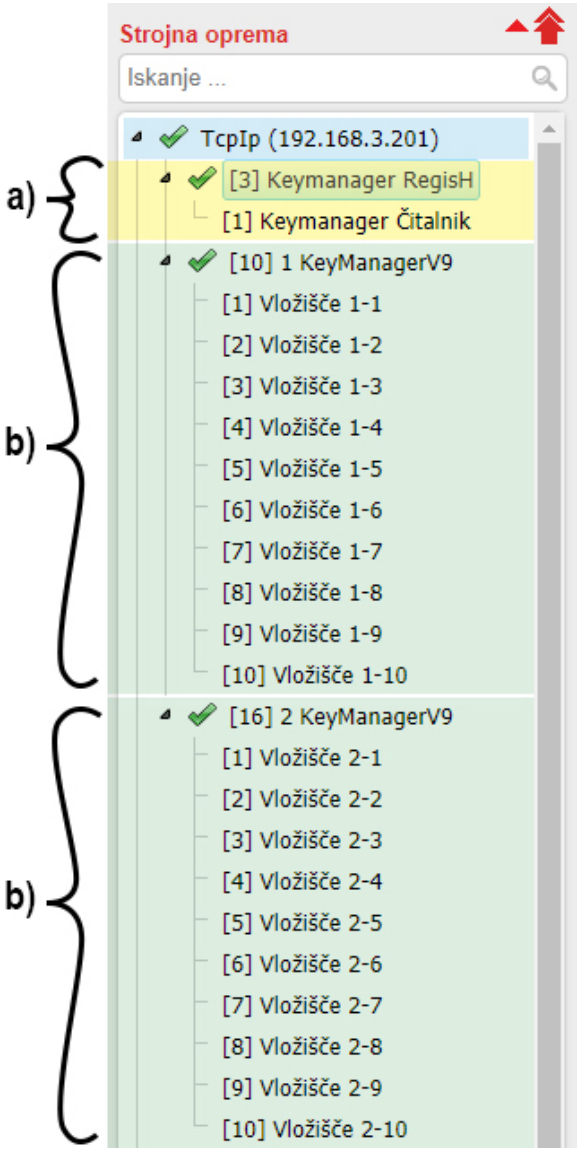
OPOMBA
Kontroler, ki je nameščen na glavni enoti Neo Keymanager in deluje kot čitalnik uporabniških kartic, mora imeti nastavitev *Tip naprave* NUJNO nastavljeno na vrednost *Wiegand - ena tipka*.



b) poljubnim številom enot za izdajanje ključev, ki so sestavljeni iz kontrolerja in 10 vložišč za obeske za ključe.

OPOMBA
Točno število enot za izdajo ključev je odvisno od tega koliko (fizičnih) vrst ključev imate vezanih v sistem ključarja.



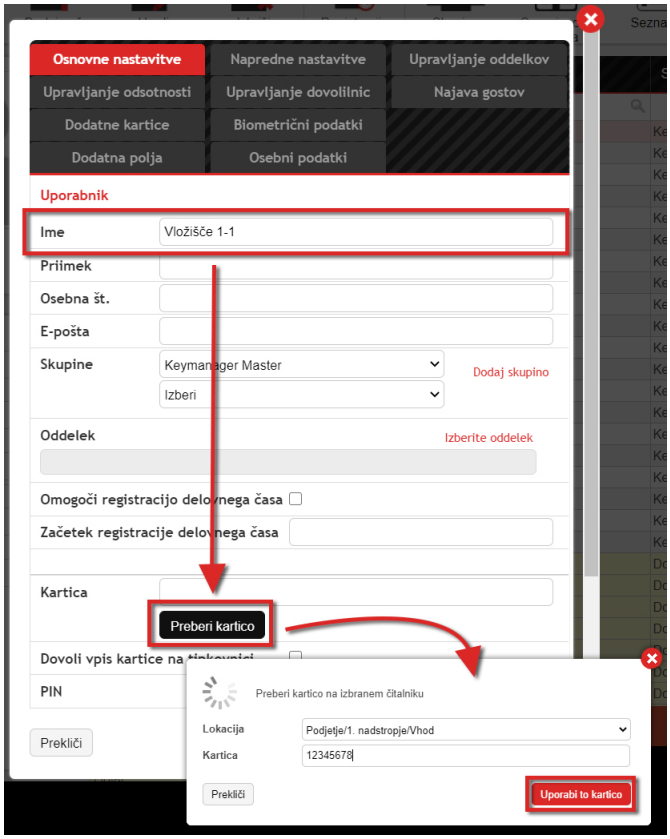


OPOMBA
Ko končate z dodajanjem in urejanjem nastavitev strojne opreme, NUJNO pošljite tabele 649 kontrolerjem. Ta korak je potreben zato, da bodo številke obeskov za ključe na čitalnikih prebrane pravilno.

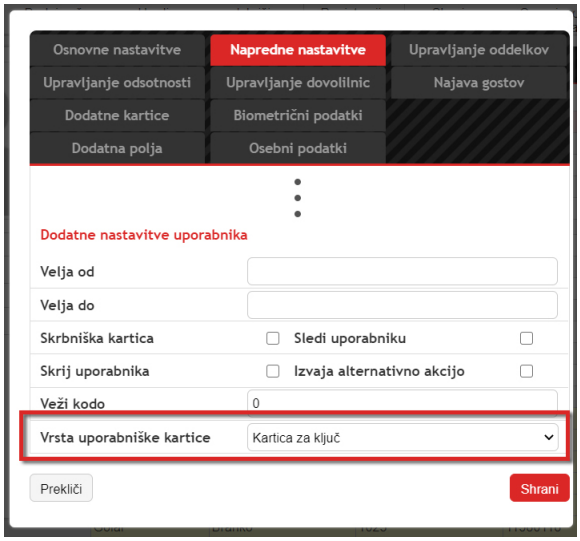
2 - Dodajanje obeskov za ključe

Vsak obesek, na katerega bodo pritrjeni ključi, je potrebno v Codeks vnesti kot novega uporabnika s posebnimi nastavitvami:

a) Najprej v zavihku *Osnovne nastavitve* za vsak obesek določite ime, nato pa uporabite funkcijo *Preberi kartico* in vnesite številko obeska, tako da obesek preberete na izbranem čitalniku.

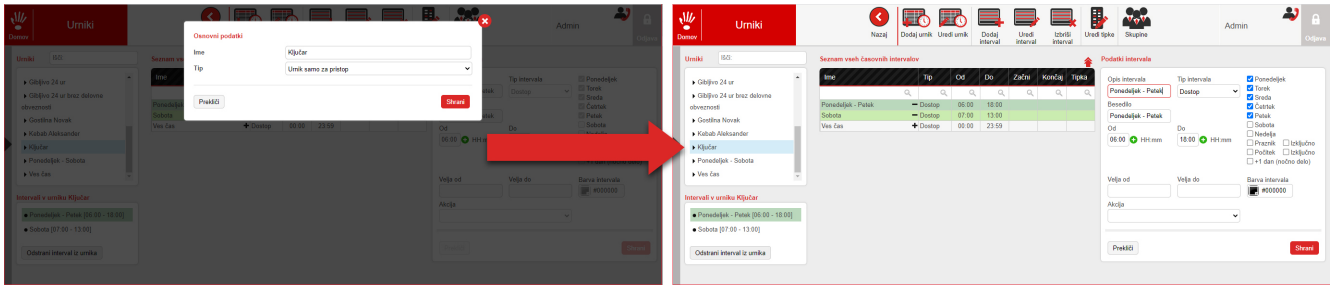


b) Nato v zavihku *Napredne nastavitve* nastavite nastavitev *Vrsta uporabniške kartice* na vrednost *Kartica za ključ*.



3 - Dodajanje urnikov (za dostop)

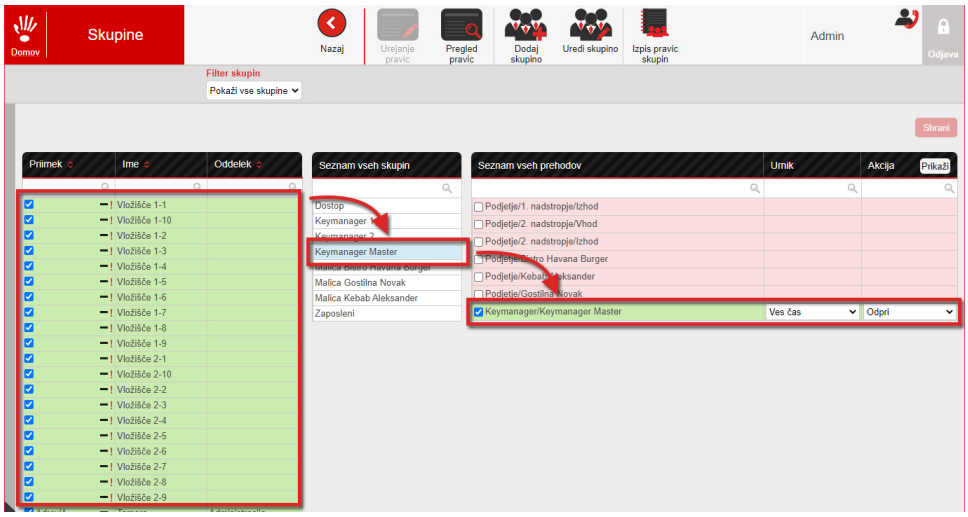
V urejevalniku *Urnikov* oblikujte urnike tipa *Urnik samo za pristop*, ki bodo časovno urejali, kdaj bodo uporabniki lahko dostopali so ključev.



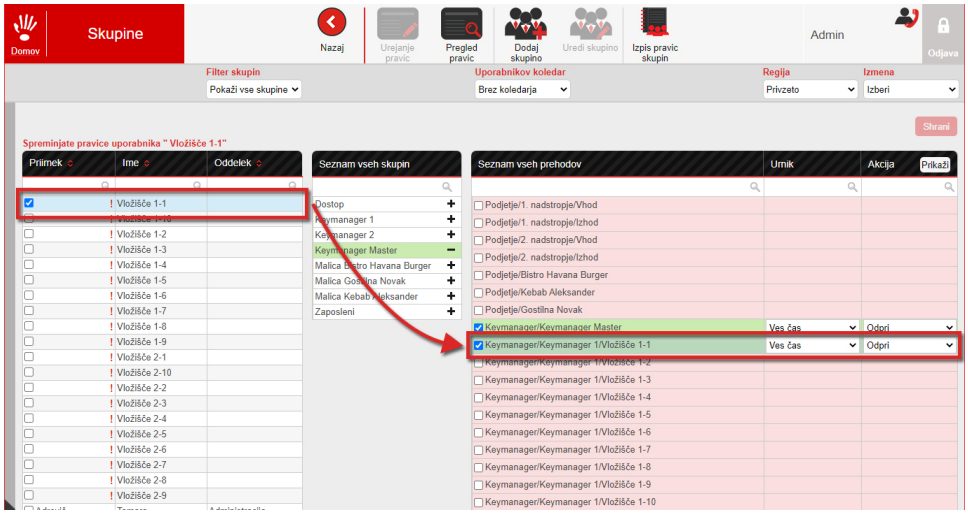
4 - Povezovanje obeskov za ključe z vložišči

Vsakemu obesku za ključe je v naslednjem koraku potrebno dodeliti pravice, ki jim bodo omogočale dostop do sistema za nadzor ključev in dostop do točno določenega vložišča v ključarju.

a) Najprej ustvarite *skupino za dostop*, ki ima dostopno pravico na čitalniku ključarja, ter vanjo dodelite vse obeske za ključe.



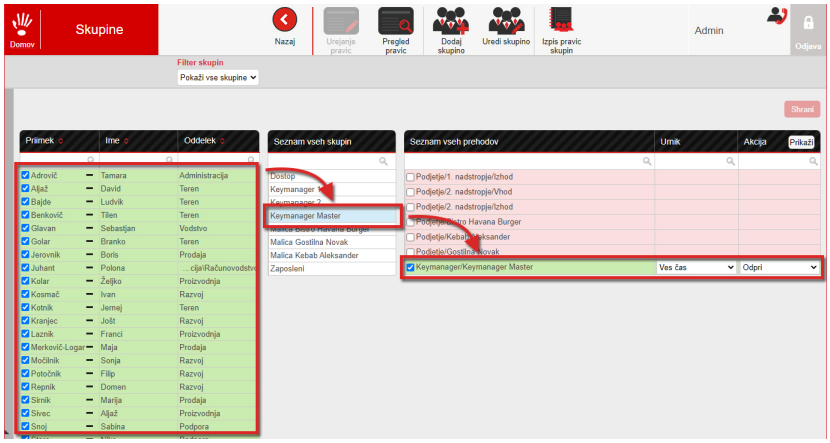
b) Nato vsakemu obesku za ključe posebej dodelite uporabniško izjemo za dostop do točno določenega vložišča ključarju, kjer bo njegovo stalno mesto.



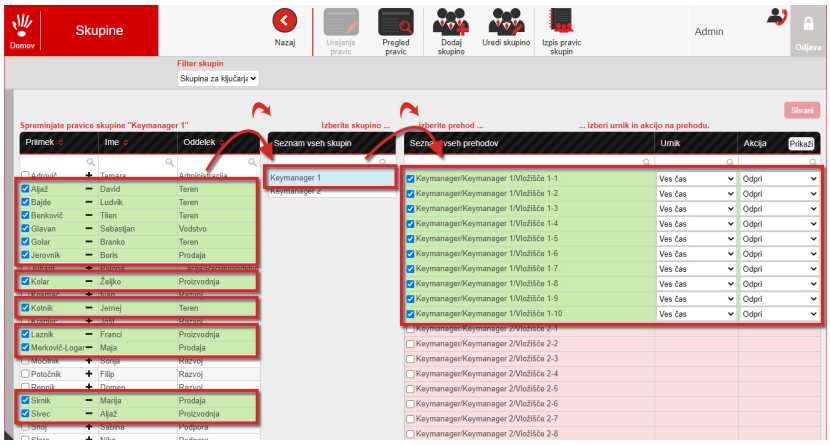
5 - Nastavitve za uporabnike, ki imajo pravico prevzemati ključe

Zaposlenim, ki bodo lahko uporabljali sistem za izdajo ključev, je potrebno dodeliti pravice do sistema in posameznih ključev:

a) Najprej ustvarite *skupino za dostop*, ki ima dostopno pravico na čitalniku ključarja, ter vanjo dodelite vse uporabnike, ki bodo lahko prevzemali ključe.



b) Nato ustvarite poljubno število *skupin za ključarja*, ki imajo pravice za dostop do specifičnih ključev znotraj ključarja, in v skupine dodelite ustrezne uporabnike.



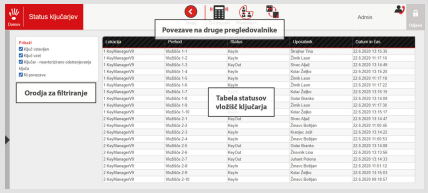
6 - Pošlji tabele

Ko končate s konfiguracijo sistema za nadzor ključev, ne pozabite poslati tabel 649.

DODATNO

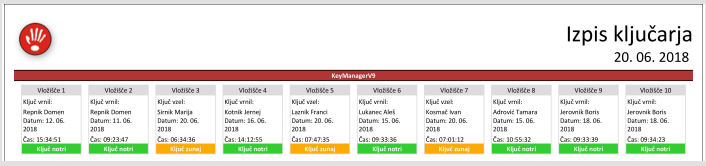
Pregledovalnik Status ključarjev

V pregledovalniku *Status ključarjev* 209 lahko vidite trenuten status vložišč ključarja ter ime zadnjega uporabnika, ki je posamezen ključ vzel oz. vrnil.



Poročilo ključarja

V urejevalniku *Poročil* lahko izpišete *Izpis ključarja* 350, ki izpiše trenutno stanje ključev v vseh napravah *Keymanager*, ki so povezane v sistemu.



9.7.2. Sistem z varnostnimi komorami za visoko-varovane prehode

V sistemih, kjer je zahtevana najvišja možna stopnja varnosti pri kontroli pristopa, je mogoče v Codeks sistem povezati tudi *varnostne komore* (t.i. busola vrata z interlock sistemom). Varnostne komore so z obeh strani zaprti medprostori med visoko-varovanimi in ne-varovanimi prostori, kjer se morajo uporabniki za prehod registrirati za vstop ali izstop, nujno zahtevan je posamični prehod oseb, poleg tega pa morajo uporabniki v samem medprostoru dokazati svojo identiteto, navadno z uporabo biometrije.

Shema podprte konfiguracije varnostnega prehoda

Za vstop v varnostno komoro se mora uporabnik najprej registrirati na čitalniku.

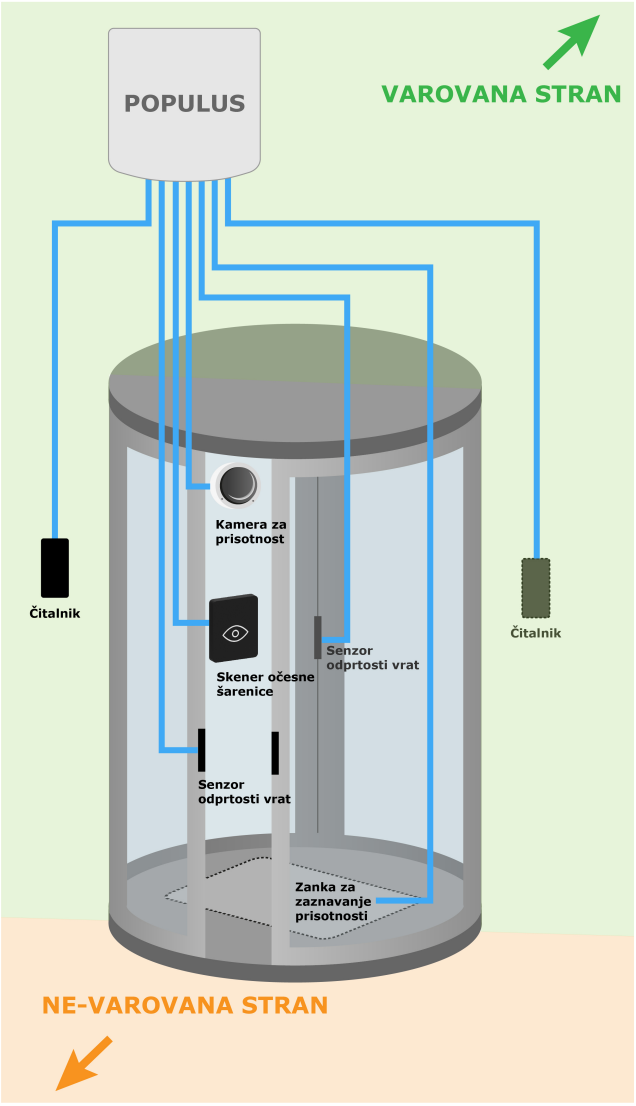
Če ima uporabnik pravico do vstopa, se odprejo vhodna vrata v varnostni medprostor. Če uporabnik nima pravice do vstopa, vrata ostanejo zaprta.

Uporabnik vstopi v medprostor. V medprostoru video senzor gibanja in/ali senzor tehtnice v tleh potrdi prisotnost osebe v medprostoru, ter preveri, da se v medprostoru nahaja le ena oseba. Če preverjanje ni uspešno, se vrata medprostora, skozi katera je uporabnik vstopil, ne zaprejo. Uporabnik ali uporabniki v medprostoru morajo zapustiti varnostni prehod in poskusiti znova.

Če je preverjanje uspešno, se vrata medprostora zaprejo za uporabnikom. Vstopna čitalnika na obeh straneh varnostnega prehoda sta v tem času zablokirana, da v prostor ne more vstopiti noben drug uporabnik. V medprostoru mora uporabnik potrditi svojo identiteto z uporabo biometričnega čitalnika (npr. skenerja očesne roženice ali prstnih odtisov).

Če je identifikacija uporabnika uspešna, se odprejo druga vrata medprostora in uporabnik lahko prečka na drugo stran.

Če identifikacija ni uspešna, se odprejo prva vrata medprostora in uporabnik mora izstopiti nazaj iz medprostora.



Zahteve pri montaži strojne opreme

Vsa strojna oprema, ki je uporabljena pri varnostnem prehodu je vezana na napredni pristopni kontroler Populus (Populus P-4-B).

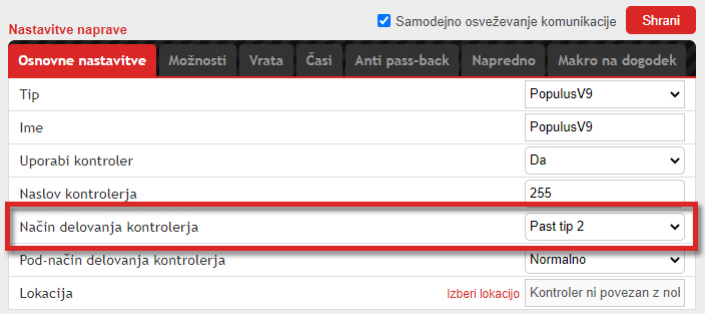
Pri tem je zelo pomembno, na kateri zaporedni izhod kontrolerja Populus je vezana katera naprava:

- Na 1. izhod kontrolerja mora biti vezan vstopni čitalnik v medprostor v smeri iz ne-varovane v varovano smer. Poleg tega mora biti na 1. vhod vezan tudi kontakt o odprtosti prvih vrat, skozi katera uporabnik vstopi v medprostor.
- Na 2. izhod mora biti vezan biometrični čitalnik iz notranjosti medprostora. Poleg tega mora biti na 2. vhod vezan senzor prisotnosti, ki preverja, da je v komori prisotna natanko ena oseba.
- Na 3. izhod mora biti vezan izstopni kontroler, kjer se uporabniki registrirajo, kadar želijo prek medprostora izstopiti iz varovane strani na ne-varovano stran (torej v drugo smer). Poleg tega mora biti na isti vhod vezan tudi kontakt o odprtosti drugih vrat medprostora skozi katera uporabnik izstopi na varovano stran ali iz varovane strani vstopi v medprostor.

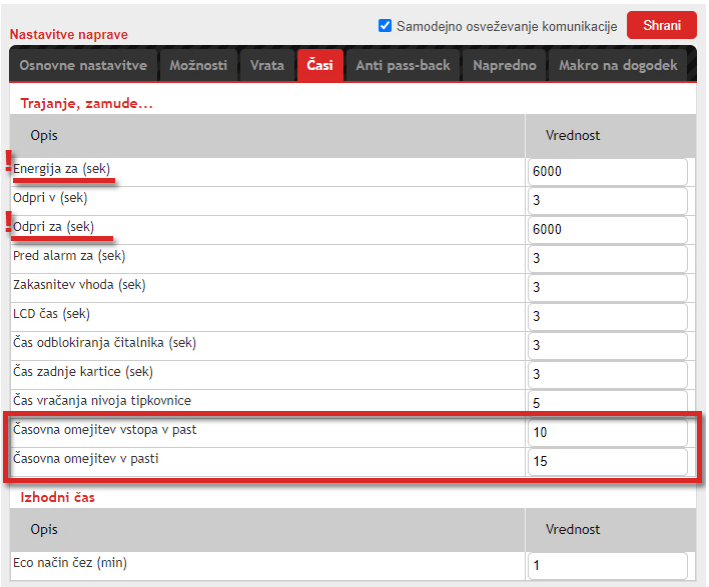
Zahtevane nastavitve v urejevalniku Strojne opreme

Naprednemu pristopnemu kotrolerju Populus je v urejevalniku *Strojne opreme* nujno potrebno nastaviti naslednje nastavitve:

- v zavihku *Osnovno* je potrebno pod nastavitvijo *Način delovanja kontrolerja* nastaviti *Past tip 2,*



- v zavihku *Časi* je potrebno pod nastavitvijo *Časovna omejitev vstopa v past* določiti, koliko sekund ima uporabnik na voljo, da vstopi v varnostno komoro in sproži senzor prisotnosti v komori, preden se sproži zapiranje vrat komore, pod nastavitvijo *Časovna omejitev v pasti* pa določiti, koliko sekund ima uporabnik na voljo, da se v varnostni komori identificira s pomočjo biometričnega čitalnika.



> Pozor!
> V opisanem primeru morata biti nastavitvi *Energija za (sek)* in *Odpri za (sek)* nastavljeni na višji vrednosti kot je seštevek časov nastavitev *Časovna omejitev vstopa v past* in *Časovna omejitev v pasti* oz. morata biti nastavljeni vrednosti dovolj veliki, da ne prekineta procesa v varnostnem prehodu s prekinitvijo proženja odprtosti vrat.

Komunikacija in prenos podatkov med napravami

Ob prehodu uporabnika pride do prenosa informacij:

- ko se uporabnik registrira na čitalnikih kartic ob vhodu se pošlje številka njegove kartice do kontrolerja Populus, kjer so zapisane pristopne pravice uporabnike in kjer se določi ali ima uporabnik lahko vstopi v medprostor.
- v medprostoru se uporabnik identificira na biometrični napravi, v kateri so lokalno zapisani podatki uporabnikov in ki določi ali je uporabnik uspešno identificiran. Rezultat identifikacije uporabnika je poslan na kontroler Populus, ki sproži ustrezno nadaljnjo akcijo. Če je identifikacija uspešna se sproži odpiranje 2. vrat, če pa je neuspešno se sproži odpiranje 1. vrat.

10. Urniki

Urniki imajo v programu Codeks poleg skupin zelo pomembno vlogo, saj so z njimi določene tako pravice posameznikov kot funkcionalnost kontrolerjev. Z urniki se časovno določa:

- kdaj lahko uporabniki prestopajo na različnih lokacijah,
- delovna obveznost uporabnikov in dnevne delovne ure uporabnikov (Codeks TA),
- možnosti koriščenja intervalov znotraj delovnega časa (malica, poslovno, izredno, dovolilnice itd.) (Codeks TA),
- možnosti uporabe različnih funkcij prek tipk na kontrolerju (Codeks TA),
- uporabo in štetje različnih statistik (Codeks TA),
- [1] beleženje prisotnosti pri izmenskem delu (dodatek Codeks Izmene),
- [2] razporejanje časov za malice (dodatna aplikacija Codeks Lunch),
- [3] omogočanje rezervacije prostorov in sob (dodatek Codeks Rezervacije).

[1] Omogočeno samo ob uporabi dodatka Codeks Izmene (ShiftsAddOn) 234.

[2] Omogočeno samo ob uporabi dodatne aplikacije Codeks Lunch.

[3] Omogočeno samo ob uporabi dodatne aplikacije Codeks Rezervacije.

Do urnikov dostopate tako, da v glavnem meniju 54 izberete ikono *Urniki*. Odpre se urejevalnik *Urnikov*, kjer lahko dodajate, urejate ali brišete urnike in časovne intervale. Bližnjica do Urnikov se nahaja tudi v meniju Urejevalnika skupin.

Zgradba urnikov

Vsak urnik je sestavljen iz enega ali več časovnih intervalov. Časovni intervali so definirani samostojno in so skupni za vse urnike, kar omogoča, da se isti interval lahko dodeli več urnikom hkrati. Tako se lahko oblikuje povsem prilagojene urnike. Intervali v urniku omogočajo, da uporabniki z registracijo na kontrolerju ustvarjajo dogodke, glede na katere lahko program izračuna njihove delovne ure ali jim dovoli prehajanje na lokacijah.

OPOZORILO!
Časovni intervali so lahko hkrati dodeljeni več urnikom. Spreminjanje časovnega intervala torej vpliva na vse urnike, katerim je časovni interval dodeljen.

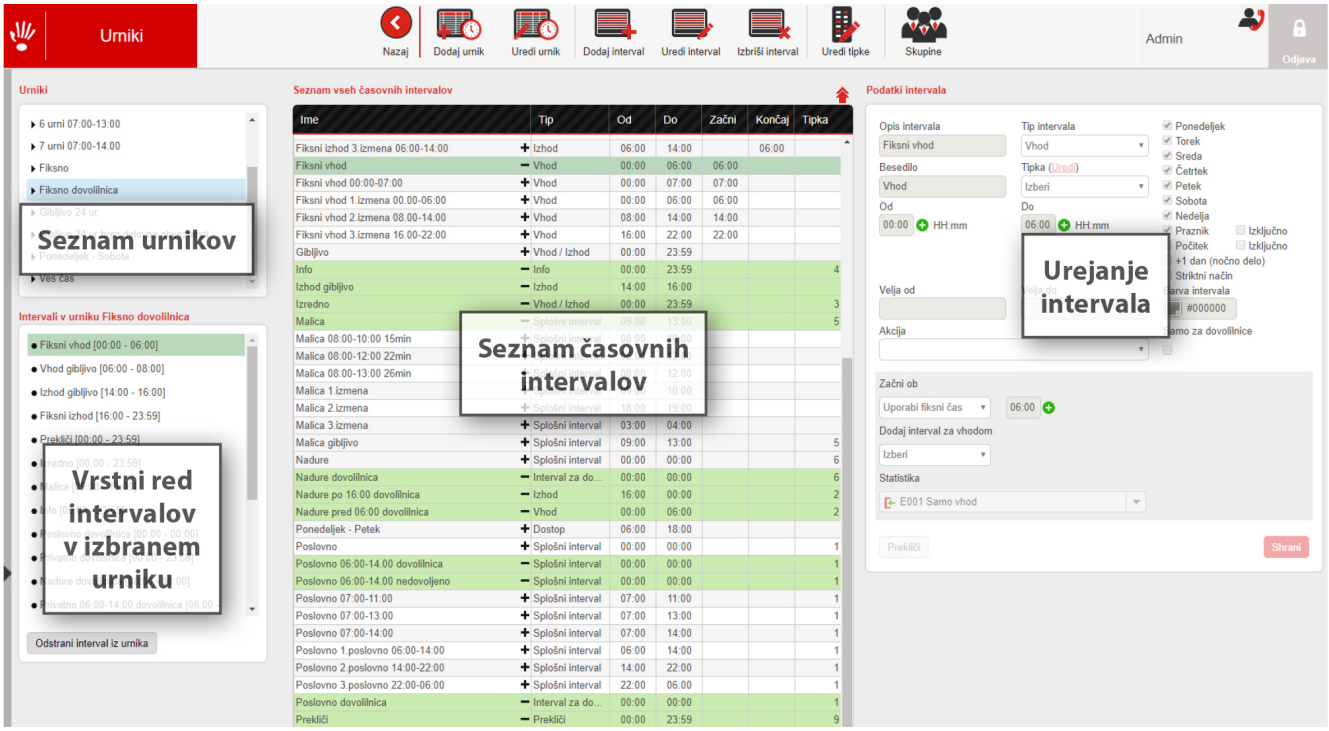
Barve v Urejevalniku urnikov

Modra - na *seznamu urnikov* označuje izbran urnik.

Zelena - na *seznamu vseh časovnih intervalov* označuje intervale, ki pripadajo izbranemu urniku.

Temno zelena - na *seznamu vseh časovnih intervalov* in *seznamu intervalov v izbranem urniku* označuje trenutno izbran interval.

Rdeča - na *seznamu vseh časovnih intervalov* se rdeče obarva označen interval, ki ni dodeljen trenutno izbranemu urniku.



Filtriranje *Seznama vseh časovnih intervalov*

Seznam vseh intervalov se filtrira glede na tip urnika, ki je trenutno izbran (obarvan modro):

- če je označen Urnik za registracijo časa, so prikazani vsi intervali v sistemu,
- če je označen Urnik samo za pristop, so prikazani samo časovni intervali tipa *Dostop,*
- [1] če je označen Urnik za razporejanje izmen, so prikazani vsi intervali v sistemu,
- [2] če je označen Urnik za Codeks Lunch, so prikazani samo časovni intervali tipa *Splošni interval*,
- [3] če je označen Urnik za Codeks Rezervacije, so prikazani samo časovni intervali tipa *Splošni interval*,

[1] Omogočeno samo ob uporabi dodatka Codeks Izmene (ShiftsAddOn) 234.

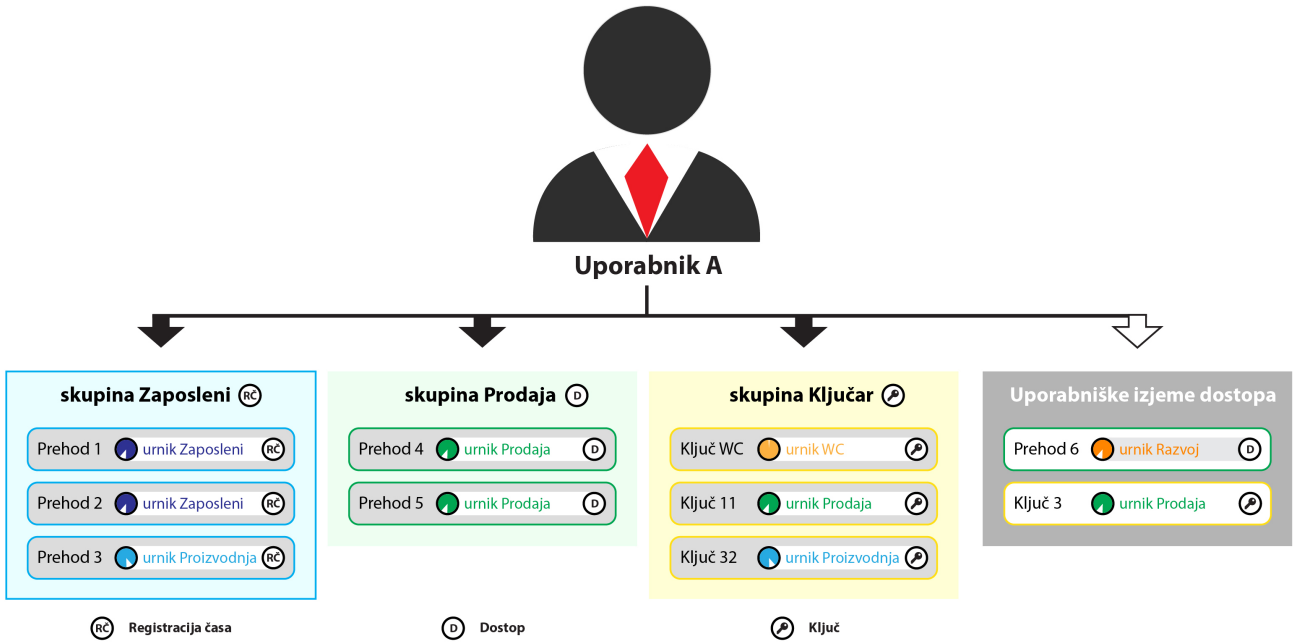
[2] Omogočeno samo ob uporabi dodatne aplikacije Codeks Lunch.

[3] Omogočeno samo ob uporabi dodatne aplikacije Codeks Rezervacije.

Uporaba urnikov za določanje dostopov

Z urniki torej določimo čas, kdaj bo nek uporabnik lahko prestopal na določeni lokaciji, kdaj bo lahko registriral vhod na delo in izhod z dela, kdaj in kako bo lahko koristil intervale za malico, poslovni izhod, privatni izhod itd.

Posamezni uporabnik ima pravice na prehodih navadno določene s pravicami skupin. Pravice skupin do dostopa na posameznih prehodih določamo v Urejevalniku skupin. Tu lahko za izbrano skupino omogočite dostop ali registracijo na posameznih prehodih ter za vse uporabnike te skupine določite urnik, po katerem bodo lahko dostopali. Naslednja slika prikazuje, kako ima posamezen uporabnik preko skupin določene pravice na prehodih.

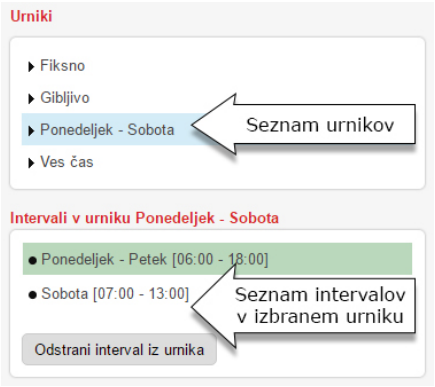


Bolj podroben opis, kako skupinam ali uporabniku omogočiti dostope z urniki na prehodih, najdete v poglavju Dodajanje dostopov skupinam in uporabnikom 638.

DODATNO za Codeks TA
Dodeljevanje urnika za registracijo časa skupini je opisano v poglavju Dodajanje urnika skupini 641. Dodeljen urnik za registracijo časa določa delovno obveznost, štetje malic in prevozov ter druge nastavitve za vse uporabnike v skupini.

10.1. Pregled urnika

V urejevalniku Urnikov se na levi strani nahaja *Seznam vseh urnikov*. Ko izberete določen urnik, se le-ta obarva modro, pod seznamom urnikov pa se prikaže *Seznam vseh intervalov, ki so dodeljeni v izbran urnik*.



Urniki so v osnovi zbirke intervalov. Časovni intervali določajo časovna obdobja, ko uporabniki lahko prihajajo na delo, odhajajo in koristijo odmore za malico, dostopajo do določene lokacije itd. Časovni intervali, ki so prikazani v osrednjem delu urejevalnika Urnikov, so definirani povsem samostojno in so lahko določeni več različnim urnikom hkrati. Ko je izbran določen urnik, so časovni intervali, ki so dodeljeni urniku, v *Seznamu vseh intervalov* obarvani *zeleno.*

Seznam vseh časovnih intervalov

Ime	Tip	Od	Do	Začni	Končaj	Tipka
Fiksni izhod	Izhod	16:00	23:59		16:00	
Fiksni vhod	Vhod	00:00	06:00	06:00		
Gibljivo	Vhod / Izhod	00:00	23:59			
Info	Info	00:00	23:59			4
Izhod gibljivo	Izhod	14:00	16:00			
Izredno	Vhod / Izhod	00:00	23:59			3
Malica	Splošni interval	09:00	13:00			
Malica gibljivo	Splošni interval	09:00	13:00			5
Ponedeljek - Petek	Dostop	06:00	18:00			
Poslovno	Splošni interval	07:30	15:30			1
Prekliči	Prekliči	00:00	23:59			9
Privatno	Splošni interval	00:00	23:59			2
Privatno 2	Splošni interval	06:00	16:00		16:00	2
Sobota	Dostop	07:00	13:00			
Ves čas	Dostop	00:00	23:59			
Vhod gibljivo	Vhod	06:00	08:00			

Ob namestitvi Codeks programske opreme je privzeto nameščenih že nekaj primerov urnikov. Te urnike lahko poljubno urejate in priredite vašim potrebam.

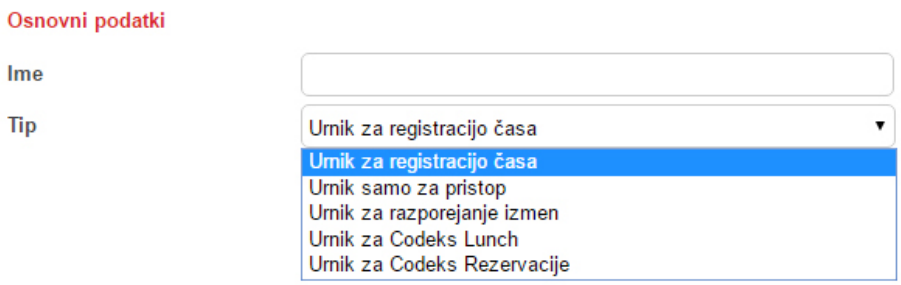
10.2. Pred dodajanjem novega urnika

Urniki v programski opremi Codeks časovno urejajo pravice dostopa, ki so dodeljene skupinam in posameznim uporabnikom na prehodih, določajo delovno obveznost in omogočajo beleženje delovnega časa ter dnevnih dogodkov. Poleg tega se z urniki določa in ureja tudi funkcionalnost tipk na kontrolerjih.
Urniki imajo v sistemu Codeks torej ključno vlogo, zato je njihovo oblikovanje kompleksen proces, ki zahteva temeljito predhodno načrtovanje.

Pred postavljanjem urnikov je priporočljiv temeljit premislek o tem kako se bodo uporabniki gibali in kdaj bodo dovoljeni prehodi v podjetje ter v samih notranjih prostorih podjetja.
Pri načrtovanju urnikov je pomembno upoštevati uradno politiko podjetja (npr. vsako podjetje ima določeno, do katere ure morajo zaposleni priti na delo in kako se jim začnejo šteti delovne ure), interne neuradne dogovore (npr. uporabniki med delom lahko odhajajo na kajenje, a morajo čas zabeležiti kot odmor za kajenje) in različne ravni pravic za dostop do lokacij (npr. člani vodstva imajo pravico kadarkoli vstopiti v vse prostore podjetja, za ostale zaposlene pa je dostop do nekaterih lokacij časovno omejen ali prepovedan). Prav tako pa je potrebno predvideti, kako se bo sistem odzval v izrednih primerih (npr. kako se bo beležil nujen izreden prihod zaposlenega na delo izven delovnih ur ponoči).

TIPI URNIKOV

Aplikacija Codeks uporablja različne tipe urnikov za časovno določanje pravic uporabnikov. Število tipov urnikov je odvisno od dodanih dodatkov in dodatnih aplikacij za Codeks:



- Urnik za registracijo časa (samo za aplikacijo Codeks TA) se uporablja za urejanje in beleženje delovnih ur zaposlenih. Z njim je določeno, do kdaj zaposleni prihajajo na delo, koliko ur, morajo biti prisotni na delovnem mestu, kakšne izhode lahko koristijo med delovnim časom in kdaj lahko odidejo z dela. Registrirani dogodki registracije časa so prikazani v seznamu dogodkov v urejevalniku Registracije časa.
- Urniki samo za pristop se uporablja za urejanje kontrole pristopa. Z urniki za pristop so časovno določene pristopne pravice zaposlenih na različnih lokacijah prehodih. Ti urniki omogočajo izvajanje akcij kot je na primer odklepanje vrat, zabeleženi prehodi uporabnikov pa se prikažejo v seznamu dogodkov v urejevalniku Monitor. Urniki za pristop se uporabljajo tudi za določanje pravic do uporabe ključev (npr. v kombinaciji s sistemom KeyManager) in za določanje pravic dostopa na relejskih kontrolerjih.

- Poleg osnovnih dveh tipov urnikov lahko izbirate tudi dodatne tipe urnikov, ki so vezani na dodatek oz. dodatno aplikacijo Codeks:
  - Urnik za razporejanje izmen se uporablja za razvrščanje zaposlenih po izmenah ob uporabi dodatka Codeks Izmene (Shifts Add-on).
  - Urnik za Codeks Lunch se uporablja za določanje časov odmorov za malice, ko uporabniki lahko prevzamejo malico, z uporabo dodatne aplikacije Codeks Lunch.
  - Urnik za Codeks Rezervacije se uporablja za določanje pravic zaposlenih do rezervacije različnih sob in prostorov, pri uporabi dodatka Codeks Rezervacije.

NAČRTOVANJE URNIKA SAMO ZA PRISTOP

Urniki samo za pristop se uporabljajo za določanje časa, kdaj bodo uporabniki lahko prehajali na različnih lokacijah podjetja.

1. Pred načrtovanjem urnika za dostop je potrebno namestiti ustrezno strojno opremo, določiti lokacije, zastaviti strukturo organizacije ter urediti prehode s kontrolerji za kontrolo pristopa (v urejevalniku za Strojno opremo).
2. Nato razmislite, kdaj bodo zaposleni lahko vstopali v posamezne prostore podjetja. Določite dneve in čase v dnevu, ko bodo uporabniki na prehodih lahko prehajali. Če bodo določeni uporabniki do lokacij lahko dostopali v drugačnih časih, načrtujte dodatne urnike za te uporabnike.
3. V tretjem koraku natančneje določite, kakšne časovne intervale boste potrebovali za ureditev pravic dostopa uporabnikov. S časovnimi intervali točno določite, kdaj uporabniki lahko odpirajo vrata na določeni lokaciji ter kdaj jim je dostop prepovedan. Poleg tega določite tudi, kako naj se sistem obnaša v izrednih situacijah (npr. nujen vhod izven delovnih ur).

OPOZORILO!
Časovni intervali za dostop, ki so dodeljeni določenemu urniku, veljajo za vse prehode, ki jim je ta urnik dodeljen. Z istim urnikom ni mogoče določiti časovno različnih pravic za različne prehode. Če na določenem prehodu za skupino uporabnikov želite določiti drugačne pravice kot na ostalih prehodih, morate oblikovati nov urnik posebej za ta prehod.

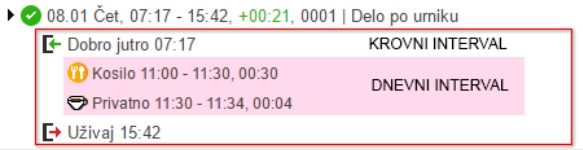
4. Dodatno lahko v nastavitvah časovnih intervalov določite še akcije, ki se bodo izvajale na prehodih (npr. odpri, preklopi itd.), vendar ta nastavitev ni obvezna za pravilno delovanje urnikov. (Akcije na prehodih se lahko dodajajo tudi v urejevalniku Skupin. Če sta določeni tako akcija na prehodu kot akcija na časovnem intervalu, bo sistem upošteval akcijo, ki je nastavljena v časovnem intervalu).

NAČRTOVANJE URNIKA ZA REGISTRACIJO ČASA (Codeks TA)

Urniki za registracijo časa se porabljajo za urejanje in beleženje delovnih ur zaposlenih. Poleg tega je z urnikom za registracijo časa dodatno možno določati tudi pristopne pravice uporabnikov ter funkcionalnost tipk na kontrolerjih s tipkovnicami oz. zasloni na dotik.

1. Pred načrtovanjem urnika za registracijo časa je potrebno namestiti ustrezno strojno opremo, določiti lokacije, zastaviti strukturo organizacije ter urediti prehode s kontrolerji za registracijo časa (v urejevalniku za Strojno opremo).
2. Nato določite, kako bo potekal tipičen dan uporabnika. Natančen potek dneva se določa z različnimi tipi časovnih intervalov.

ZGRADBA DNEVA



V aplikaciji Codeks je dan zgrajen iz krovnih časovnih intervalov, ki se začnejo z registracijo dogodka prihoda na delo (Vhoda) ter zaključijo z registracijo odhoda z dela (Izhoda). Vsi zabeleženi dogodki prihoda in odhoda so prikazani v seznamu dogodkov v urejevalniku Registracije časa.

Znotraj krovnih časovnih intervalov, torej med delovnim časom zaposlenega, se lahko naniza več dnevnih intervalov, kot so na primer odmor za malico, privatni izhod, poslovni izhod na sestanek itd.

Kadarkoli se uporabnik registrira na kontrolerju za registracijo časa, se zabeleži nov dogodek v dnevu. Kakšen dogodek se zabeleži, je odvisno od definiranih časovnih intervalov, ki so dodeljeni v urnik, oz. koriščenja dnevnih intervalov (tip intervala Splošni interval).

Najprej definirajte krovne intervale v tipičnem dnevu uporabnikov.

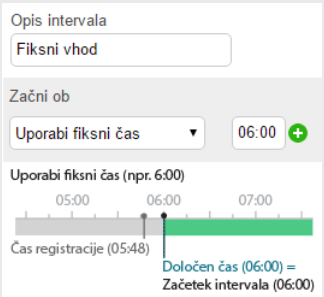
Določite, kdaj bodo uporabniki lahko prihajali na delo in kako se jim bodo začele šteti delovne ure. Za urejanje prihoda na delo se uporabljata tipa intervalov Vhod 517 in Vhod/Izhod 528. Nastavitve omenjenih tipov intervalov ponujajo različne možnosti začetka beleženja delovnih ur.

POJMA FIKSNO IN GIBLJIVO

Pojma fiksno in gibljivo se uporabljata za opisovanje načina beleženja trajanja časovnih intervalov:

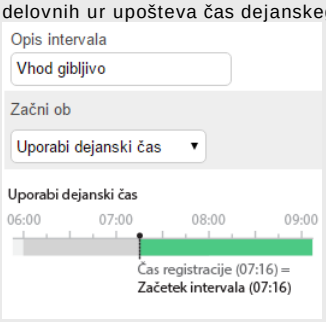
- Fiksen način štetja delovnih ur pomeni, da se ne zabeleži dejanski čas, ko se je zaposleni registriral na kontrolerju, ampak je določena fiksna ura, od ali do katere se beležijo ure.

  Primer:
  Definiran je interval Fiksni vhod, s katerim se zabeležijo registrirani Vhodi pred 6. uro zjutraj. Oznaka "fiksno" označuje način začetka beleženja delovnih ur uporabnika. Ne glede na to, kdaj uporabnik registrira vhod pred 6. uro zjutraj, je za začetek intervala določen čas 06:00.



- Gibljiv način štetja delovnih ur pa pomeni, da lahko zaposleni v času trajanja intervala kadarkoli registrira dogodek in se mu kot začetek štetja upošteva dejanski čas registracije na kontrolerju.

  Primer:
  Definiran je interval Vhod gibljivo, v katerega se zabeleži registriran Vhod med 6. in 8. uro zjutraj. Oznaka "gibljivo" označuje način začetka beleženja delovnih ur uporabnika. Kadarkoli uporabnik registrira vhod med 6. in 8. uro zjutraj, se mu kot začetek štetja delovnih ur upošteva čas dejanskega dogodka.



Podjetja navadno uporabljajo kombinacijo intervalov s fiksnim in gibljivim načinom beleženja ur.

Primer:
V podjetju morajo biti uporabniki nujo prisotni na delovnem mestu ob 8. uri zjutraj.
Čas beleženja prihoda na delo imajo določen:

- fiksno, če uporabniki pridejo na delo pred 6. uro zjutraj (Ne glede na to kdaj uporabnik registrira Vhod na delo pred 6. uro zjutraj, se mu delovne ure fiksno začnejo beležiti od 6.00 naprej.),
- gibljivo, če uporabniki pridejo na delo med 6. in 8. uro zjutraj (Kadarkoli uporabnik registrira Vhod na delo med 6. in 8. uro zjutraj, se mu delovne ure začnejo beležiti od dejanskega časa registracije na kontrolerju.).

Podobno določite tudi, kdaj bodo uporabniki lahko odhajali z dela in kako se jim bo delovni dan zaključil. Za urejanje odhoda z dela se uporabljata tipa intervalov Izhod 522 in Vhod/Izhod 528. Nastavitve teh tipov intervalov ponujajo različne možnosti začetka beleženja delovnih ur.

3. Potem, ko ste definirali krovne intervale dneva, lahko načrtujete dnevne intervale, ki se lahko beležijo znotraj krovnih intervalov v tipičnem delovnem dnevu.

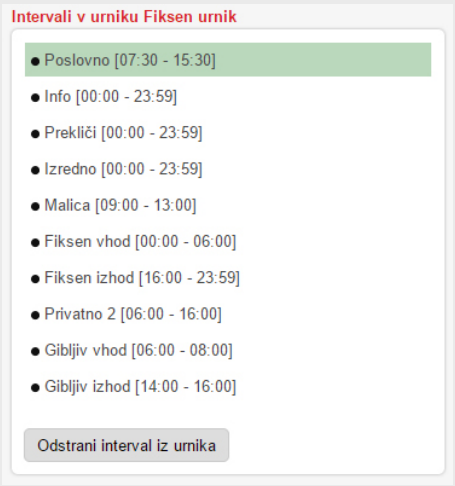
Dnevni intervali so na primer odmor za malico, poslovni izhod, privatni izhod, odmor za kajenje itd. Za urejanje dnevnih intervalov se uporablja tip intervala Splošni interval 501. Nastavitve teh tipov intervalov ponujajo napredne možnosti beleženja trajanja in ponovitev intervala.

HIERARHIJA INTERVALOV

Pri uporabi intervalov je pomembna tudi razvrstitev intervalov v trenutnem urniku. Trenutna hierarhična razvrstitev intervalov je vidna v oknu *Intervali v trenutnem urniku*, ki se nahaja v levem delu urejevalnika.

S časovnimi intervali urnika je določeno, kako se zabeleži registriran dogodek na kontrolerju. Ob registraciji uporabnika na kontrolerju sistem poišče najvišje ležeč časovni interval, ki je definiran za trenutni čas dneva. Izmed intervalov, ki so definirani v istem času dnevov, bo sistem privzeto ob registraciji dogodka na kontrolerju upošteval višje-ležeči interval (npr. v primeru zgornjega urnika bi sistem ob registraciji uporabnika ob 10:30 upošteval interval *Poslovno* pred intervalom *Izredno*).

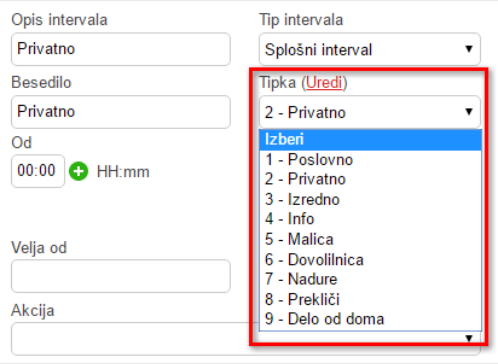
V hierarhiji intervalov se ne upoštevajo intervali, ki jim je dodeljena tipka. Za aktivacijo teh intervalov je obvezno potrebno pred registracijo izbrati ustrezno tipko na kontrolerju.



4. Urniki za registracijo dela omogočajo tudi dodajanje intervalov za dostope, ki časovno določajo pristopne pravice uporabnikov.
5. Na koncu določite še tipke, ki služijo temu, da uporabniki lahko koristijo definirane dnevne intervale znotraj svojega delovnega časa. Uporabniki navadno dostopajo do funkcionalnosti dnevnih intervalov s pritiskom na ustrezno tipko kontrolerja ob registraciji:

UREJANJE IN UPORABA TIPK NA KONTROLERJU

Tipi intervalov Splošni interval 501, Info 536, Prekliči 537, Interval za dovolilnico 550 in Samodejni vnos statistike 542 omogočajo dodelitev tipke za dostop do funkcionalnosti intervala na kontrolerju.



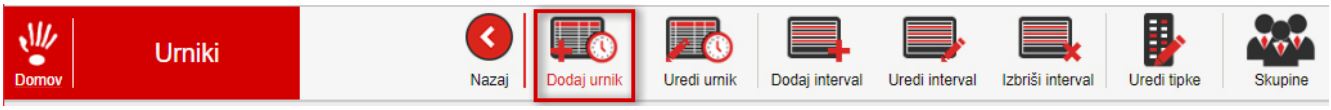
Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.

Uporaba tipk na kontrolerju:

1. Uporabnik, ki želi uporabiti funkcionalnost določenega intervala, na kontrolerju najprej izbere in pritisne ustrezno tipko.
2. Po pritisku na tipko se uporabnik registrira na kontrolerju in sistem začne šteti čas izbranega intervala oz. v primeru intervalov Info in Prekliči prikaže uporabnikove podatke ali prekliče zadnji registriran dogodek uporabnika.
3. Za zaključek koriščenja intervala uporabnik se uporabnik le še enkrat registrira na kontrolerju.

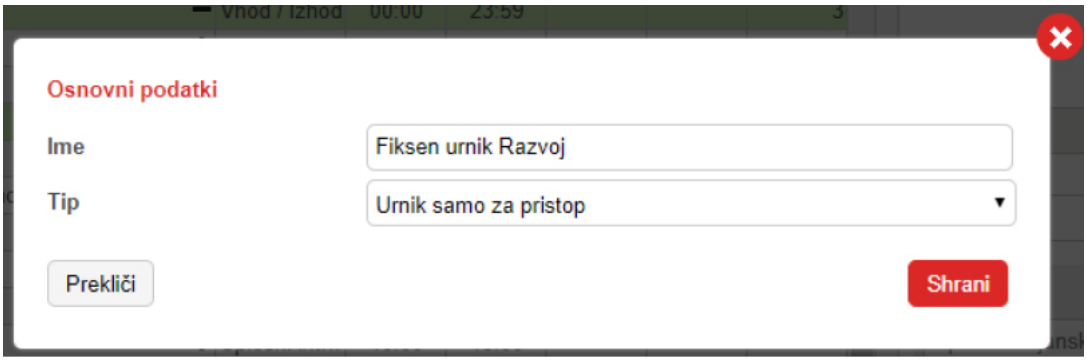
10.3. Dodajanje urnika

1. Za dodajanje novega urnika v urejevalniku Urnikov kliknite ikono Dodaj urnik.



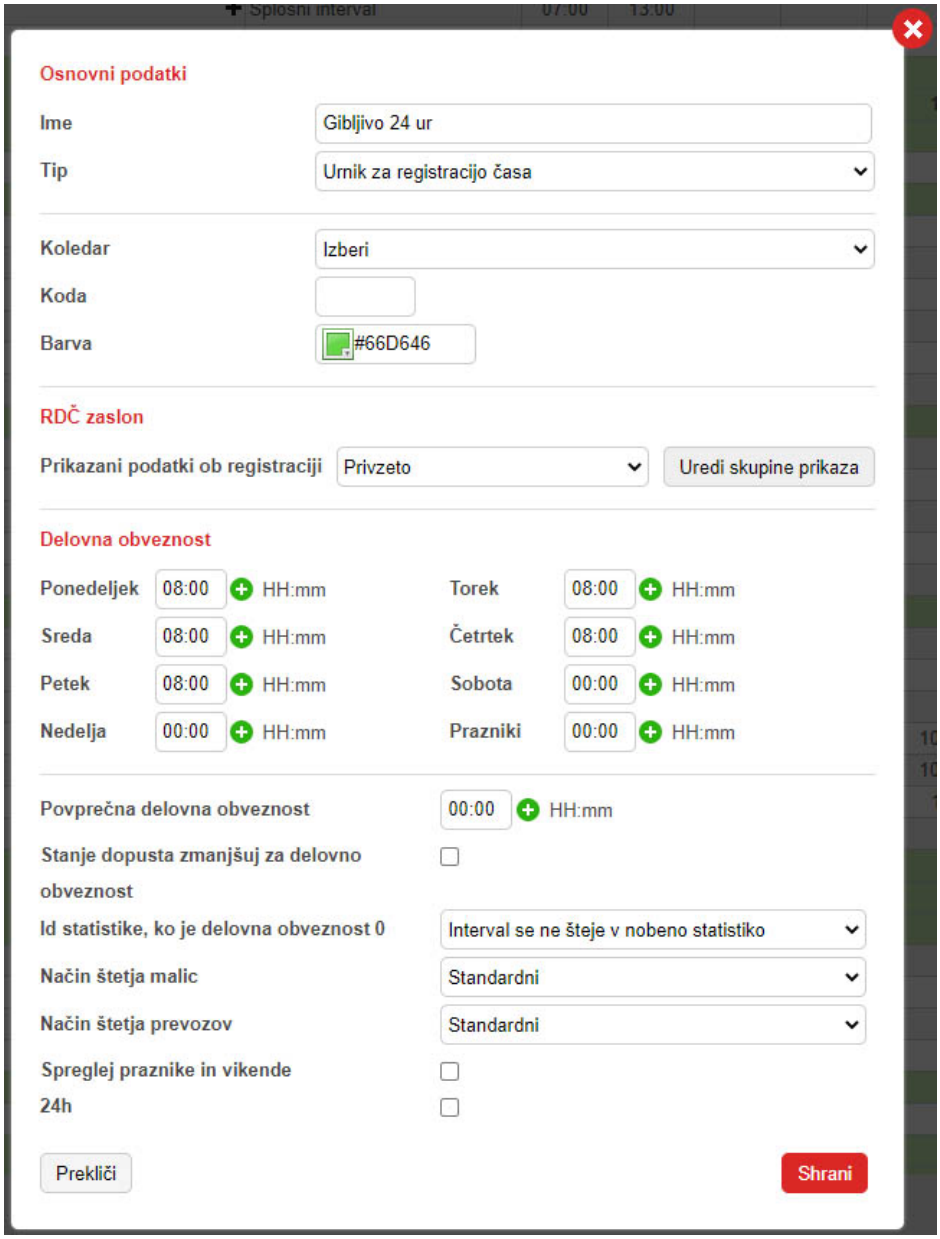
2. Odpre se novo okno, kjer vnesete ime novega urnika.

Priporočljivo je izbrati čim bolj opisno ime za nov ustvarjen urnik, ki se mora razlikovati od imen že obstoječih urnikov.



3. Nato iz spustnega seznama izberite *Tip* urnika.

4.* V primeru dodajanja nove *Urnika za registracijo časa*, bodo v spodnjem delu okna prikazane dodatne nastavitve:



Lastnosti	Opis
Ime	Ime urnika
Tip	Izbira tipa urnika, ki določa njegovo namembnost in uporabnost. * Poleg osnovnih tipov urnikov za dostop in registracijo dela, lahko izberete tudi tipe urnikov, ki so vezani na različne dodatke in dodatne aplikacije Codeks. Več o tipih urnikov si lahko preberete v poglavju Pred dodajanjem novega urnika 483.
Koledar	Koledarji 229 se uporabljajo za določanje delovne obveznosti za zaposlene, kadar se obveznost spreminja glede na dan v tednu oz. mesecu. Izberete lahko samo enega izmed koledarjev, ki ste jih predhodno ustvarili.
Koda	Koda urnika. *Namestavitev se uporablja samo za dodatek *Codeks Izmene* 234.
Barva	Barva urnika. *Namestavitev se uporablja samo za dodatek *Codeks Izmene* 234.
RDČ zaslon - Prikazani podatki ob registraciji	V razdelku *RDČ zaslon* je mogoče določiti prilagojen prikaz podatkov, ki se izpišejo na kontrolerjih z zasloni ob registraciji uporabnikov, ki jim je dodeljen ta specifični urnik 491. Splošne nastavitve prikaza RDČ zaslonov, ki privzeto veljajo za vse kontrolerje v vašem sistemu lahko nastavitev v *Nastavitvah v zavihku RDČ zaslon* 302.
Delovna obveznost	Določa pričakovano število ur, ko mora biti uporabnik prisoten na delu. Codeks omogoča nastavitev različne delovne obveznosti glede na dan v tednu. Dnevno določene delovne obveznosti se ponavljajo periodično vsak teden.

Lastnosti	Opis
Povprečna delovna obveznost *	* OPOZORILO! Nastavitev ne nastavlja povprečja delovnih ur v tednu. Ta nastavitev vpliva samo na beleženje števila ur pri statistikah, z nastavitvijo *Ure=LeaveDayHours*, in ne vpliva na delovno obveznost uporabnika. Nastavitev ne vpliva na beleženje drugih količin in statistik ter ni obvezna za pravilno delovanje urnika za registracijo časa. Nastavitev je smiselno uporabiti le, kadar imajo uporabniki določeno različno delovno obveznost za različne dneve v tednu. V takšnem primeru, bi se koriščen dopust v urah v sistemu privzeto beležil tako, da bi se zabeležilo toliko ur, kolikor je vrednost delovne obveznosti za določen dan. Če ima zaposleni, 6 ur delovne obveznosti v določenem dnevu, bi se mu zabeležilo 6 ur koriščenega dopusta. Če želite, da se količina koriščenega dopusta v urah za zaposlene beleži s konstantno vrednostjo, ne glede na nastavljeno trenutno dnevno obveznost, vpišite to vrednost v polje nastavitve. Na primer, če želite, da se za koriščen dan dopusta zaposlenim vedno zabeleži 8 ur, v polje nastavitve vpišite 8. Statistika za dopust ima v navedenem primeru nastavljeno Ure=LeaveDayHours.
Stanje dopusta zmanjšuj za delovno obveznost	Kadar se delovna obveznost uporabnikov spreminja glede na dan v tednu, ta nastavitev omogoča štetje porabljenega dopusta v urah. Količina še ne porabljenega dopusta se zmanjšuje glede na določeno število ur delovne obveznosti za konkreten dan. Nastavitev se navadno uporablja skupaj s koledarjem.
Id statistike, ko je delovna obveznost 0	Nastavitev statistike, ki bo določena za dneve, ko je delovna obveznost 0. Ta funkcija se običajno uporablja skupaj s koledarjem.
Način štetja malic	Določa način štetja malic: Privzeto - malica se dodeljuje glede na splošno nastavitev štetja malic (Glavni meni -> Nastavitve -> Nastavitve -> zavihek Registracija časa). Standardni - prva malica se privzeto dodeli po 4 opravljenih delovnih urah in druga malica se privzeto dodeli po 12 opravljenih delovnih urah. Tako število opravljenih delovnih ur za dodelitev prve malice kot druge malice se lahko poljubno nastavlja v Nastavitve -> Nastavitve -> zavihek Registracija časa. Dva tipa malic - dodeljujeta se dva tipa malic, ki se določata glede na število opravljenih delovnih ur. Tako število opravljenih delovnih ur za dodelitev prve malice kot število delovnih ur, ki mora biti doseženo, da se dodeli drug tip malice, se lahko poljubno nastavlja v Nastavitve -> Nastavitve -> zavihek Registracija časa). Druga malica v urah - prva malica se privzeto dodeli po 4 urah, vrednost druge malice pa je odvisna od števila opravljenih ur. Privzeto je uporabnik upravičen do minimalne vrednosti druge malice po opravljenih 10 delovnih urah. Vsaka dodatna delovna ura nad opravljenimi 10 urami, poveča vrednost druge malice. Tako število opravljenih delovnih ur za dodelitev prve malice kot število delovnih ur, ki mora biti preseženo, da se dodeli minimalna vrednost druge malice, se lahko poljubno nastavlja v Nastavitve -> Nastavitve -> zavihek Registracija časa. Brez malice - malica se ne dodeljuje. Druga malica v urah ali standardno - ta možnost šteje prvo in drugo malico tako kot možnost *Druga malica v urah,* dokler ni dosežena omejitev za štetje druge malice, potem pa šteje 2 malici namesto druge malice v urah. Druga malica iz presežka ur - ta možnost šteje prvo malico glede na pogoj *Čas po katerem se obračuna malica* , drugo malico pa določa tako, da seštevek vseh presežkov ur v mesecu deli s številom ur dnevne delovne obveznosti (npr. 8 urami) ter prišteje število drugih (dodatnih) malic mesečnemu številu malic.
Način štetja prevozov	Določa način štetja prevozov: Privzeto - prevoz se dodeljuje glede na splošno nastavitev štetja prevozov (Glavni meni -> Nastavitve -> Nastavitve -> zavihek Registracija časa). Standardni - dodeli se en prevoz na delo, če uporabnik v tistem dnevu registrira Vhod na delo. Dva prevoza - dodelita se lahko do dva prevoza na delo, če uporabnik v istem dnevu registrira dva ali več Vhodov na delo. Več prevozov na dan - na dan se dodeli toliko prevozov na delo, kolikorkrat je uporabnik registriral Vhod na delo. Brez prevoza - prevoz se ne dodeljuje.
Spreglej praznike in vikende	Če je ta nastavitev omogočena, aplikacija ne bo upoštevala praznikov in vikendov pri določanju delovne obveznosti. Ta funkcija se običajno uporablja skupaj s koledarjem.
24h	Funkcija omogoča pravilno štetje nočnega dela oz. štetja 24-urnega delavnika. Uporablja se v primeru izmenskega dela ali dežurstva. OPOZORILO! Za pravilni izračun opravljenih delovnih ur, v primeru 24 urnega delovnika, je nujno potrebno, da delavec registrira kartico na začetku in na koncu dela.

5. Shranite nov urnik s klikom na gumb Shrani. Nov urnik bo dodan v seznam urnikov.

V naslednjem koraku je urniku potrebno dodati še obstoječe 555 oz. nove časovne intervale 77.

10.3.1. RDČ zaslon

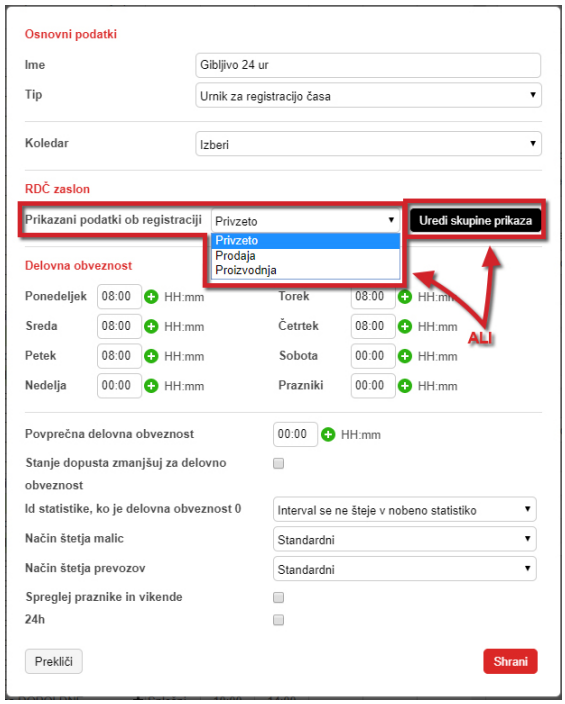
V urejevalniku *Urnikov* lahko na nivoju urnikov prilagodite izpis podatkov na kontrolerjih z zaslonom, kadar uporabniki na njih registrirajo različne tipe dogodkov. (Privzete nastavitve prikaza na zaslonih pa nastavite *v urejevalniku Nastavitve v zavihku RDČ zaslon* 302.)

OPOMBA

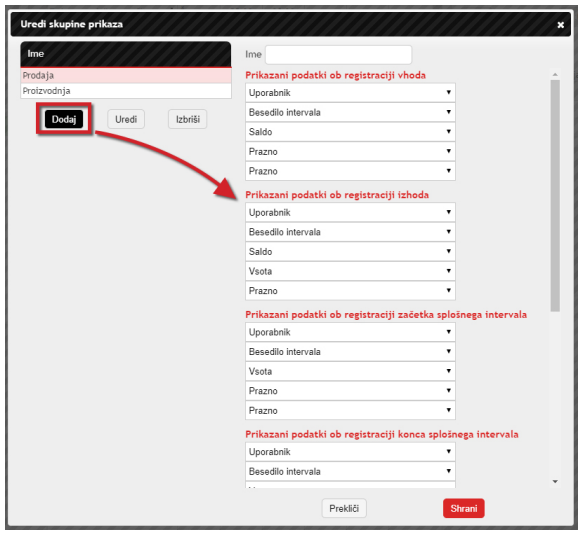
Prikaz podatkov na kontrolerjih z zaslonom na nivoju urnikov lahko spreminjate samo za urnike tipa *Urnik za registracijo časa*.

1. Za nastavitev drugačnega prikaza podatkov (od privzetega) na kontrolerjih z zaslonom, kadar se na njih registrirajo uporabniki, ki jim je dodeljen trenutni urnik za registracijo časa, najprej v urejevalniku *Urnikov* izberite ustrezni urnik in prikličite okno za urejanje nastavitev urnika.

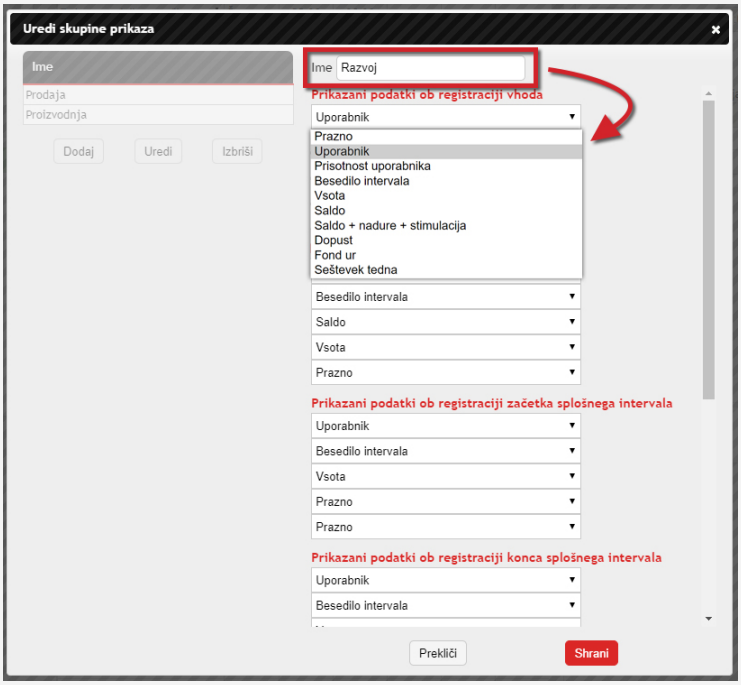
2. Nato v *razdelku RDČ* zaslon izberite ustrezno obstoječo *skupino prikaza* ali pa ustvarite tako, da kliknete na gumb *Uredi skupine prikaza.* Odprlo se bo novo okno.



3.* V novem oknu za ustvarjanje nove skupine prikaza kliknite gumb *Dodaj,* za urejanje obstoječe skupine prikaza pa na seznamu označite ustrezno skupino prikaza in kliknite *Uredi*. Omogočila se bodo vnosna polja na desni strani prikaznega okna.



4. Nato vpišite ime nove skupine prikaza in nastavite ustrezne nastavitve:



Odziv kontrolerja se razlikuje glede na tip dogodka, ki ga uporabnik registrira na kontrolerju. Tako lahko prilagodite prikaz podatkov za naslednje tipe dogodkov:

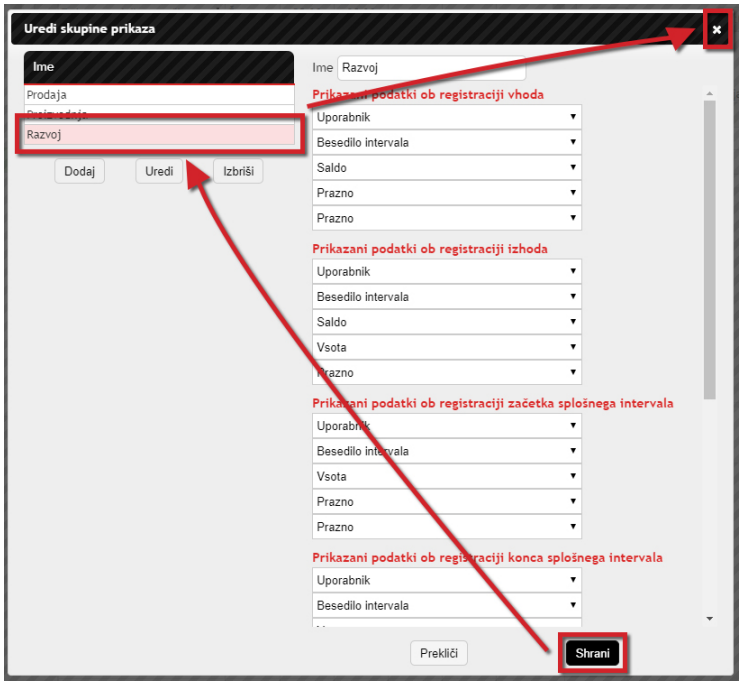
Prikazani podatki ob registraciji vhoda	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik registrira dogodek *Vhod*.
Prikazani podatki ob registraciji izhoda	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik registrira dogodek *Izhod*.
Prikazani podatki ob registraciji začetka splošnega intervala	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik registrira začetek splošnega intervala kot so na primer *Malica, Privatni izhod* ali *Službena pot*.
Prikazani podatki ob registraciji konca splošnega intervala	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik registrira konec splošnega intervala kot so na primer *Malica, Privatni izhod* ali *Službena pot*.
Prikazani podatki ob registraciji info, ko je uporabnik prisoten	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik preveri svoje podatke z registracijo dogodka *Info* in je prisoten na delu.
Prikazani podatki ob registraciji info, ko uporabnik ni prisoten	Prikaz na zaslonu, ko uporabnik preveri svoje podatke z registracijo dogodka *Info* in ni prisoten na delu.

Mogoče je nastaviti izpis podatkov za do 5 vrstic, vendar prikaz petih vrstic besedila podpirajo le nekateri novejši Jantar kontrolerji z zaslonom. Starejši kontrolerji lahko prikažejo le 4 vrstice, zato zadnja (peta) vrstica na teh kontrolerjih ne bo prikazana.

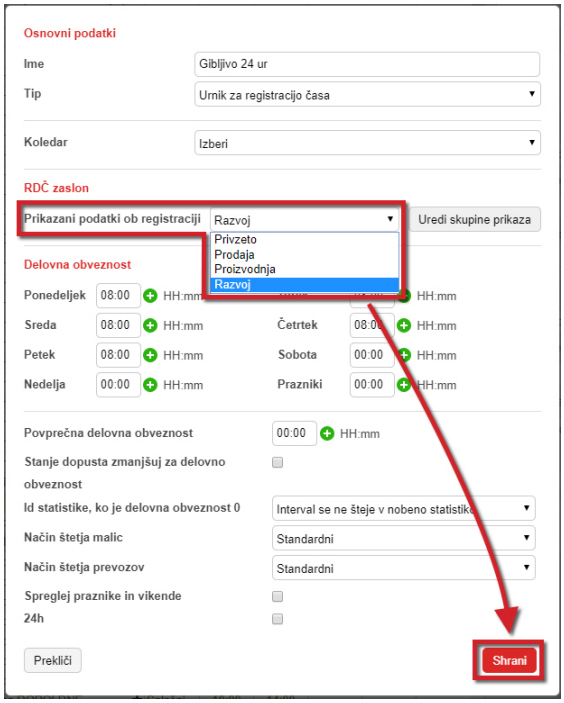
Za vsako vrstico podatkov lahko izbirate med prikazom naslednjih vrednosti:

Prazno	Izpiše se prazna vrstica.
Uporabnik	Izpiše se ime in priimek uporabnika.
Prisotnost uporabnika	Izpiše ali je uporabnik trenutno prisoten ali odsoten z dela.
Besedilo intervala	Prikaže besedilo intervala, ki je bil aktiviran z registracijo (npr. Vhod, Malica itd.).
Vsota	Če uporabnik registrira *Vhod* ali *Izhod*, ta vrednost izpiše seštevek delovnih ur trenutnega dne do trenutka registracije. Če uporabnik registrira konec splošnega intervala, ta vrednost izpiše čas trajanja intervala oz. čas zamude, če je uporabnik prekoračil najdaljši dovoljen čas trajanja intervala. V primerih, ko uporabnik registrira začetek splošnega intervala, ta vrednost ni smiselna, saj bo prikazala le ničelno vrednost časa.
Saldo	Prikaže vrednost salda za trenutno obdobje (mesec).
Saldo + nadure + stimulacija	Prikaže vrednost seštevka salda za trenutno obdobje (mesec), nadur in stimulacije.
Dopust	Prikaže število dni letnega dopusta in število dni lanskega dopusta,ki ga ima uporabnik še na voljo.
Fond ur	Prikaže koliko ur, ki jih ima uporabnik v fondu za koriščenje ur.
Seštevek tedna	Prikaže seštevek delovnih ur uporabnika v tekočem tednu.

5. Ko končate z urejanjem skupine prikaza, kliknite *Shrani* in zaprite drugo pojavno okno.



6. V prvem pojavnem oknu izberite novo ustvarjeno skupino prikaza in kliknite *Shrani.*



10.3.2. Obračunski urnik

Obračunski urniki se navadno uporabljajo v sistemih, ki uporabljajo tudi dodatek Codeks Izmene. Več o dodatku *Codeks Izmene* si lahko preberete v ločenih navodilih dodatka (https://jantar.si/pdf/CodeksShiftsManual-sl_V10.pdf).

Obračunski urnik se uporablja v sistemih, kjer zaposleni delajo v izmenah oziroma imajo pogosto tudi neenakomerno porazdeljeno delovno obveznost, plače pa so jim izplačane glede na fiksno (navadno 40-ur-tedensko) delovno obveznost.

V praksi se torej zgodi, da zaposleni v določenem mesecu (z izmenskim delom) dejansko oddelajo več delovnih ur kot jim jih izplačajo po obračunskem urniku. Presežne delovne ure iz določenega meseca se zaposlenim prenesejo v naslednji mesec, na letni ravni pa se z ustreznim planiranjem dela (razporejanjem v izmene) dejansko opravljene delovne ure izenačijo z zahtevano delovno obveznostjo po obračunskem urniku.

Za vzpostavitev sistema z obračunskim urnikom je potrebno ustvariti *Obračunske urnike* in jih nato dodeliti vsem urnikom, ki jih uporabniki uporabljajo za registracijo svojih delovnih ur.

OPOMBA
V primeru uporabe obračunskega urnika je priporočljivo, da imajo obračunski urnik določen VSI UPORABNIKI v sistemu, saj se s tem olajša izpisovanje podatkov s *Poročili po meri* za uvoz v programe za plače.

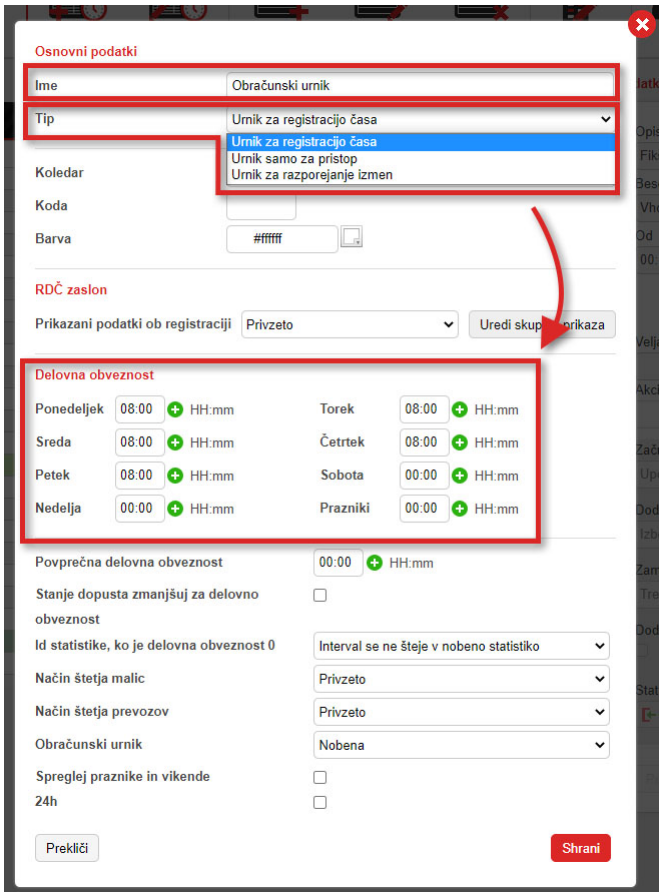
Ustvarjanje Obračunskega urnika

1. Za oblikovanje obračunskega urnika najprej v urejevalniku *Urnikov* v orodni vrstici kliknite ikono *Dodaj urnik*.

2. Odprlo se bo okno za urejanje nastavitev urnika. V novem oknu najprej vpišite ime urnika (npr. *Obračunski urnik*), nato pa za *Tip* urnika izberite *Urnik za registracijo časa*.

3. Nato spodaj v razdelku *Delovna obveznost* nastavite ure delovne obveznosti za posamezne dneve v tednu.

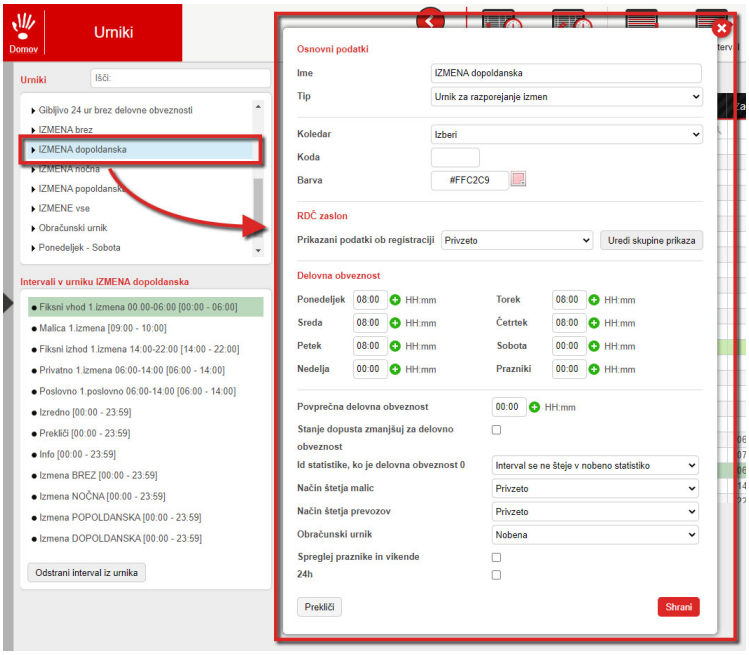
4. Na koncu kliknite *Shrani*. Nov urnik bo dodan na seznam vseh urnikov.



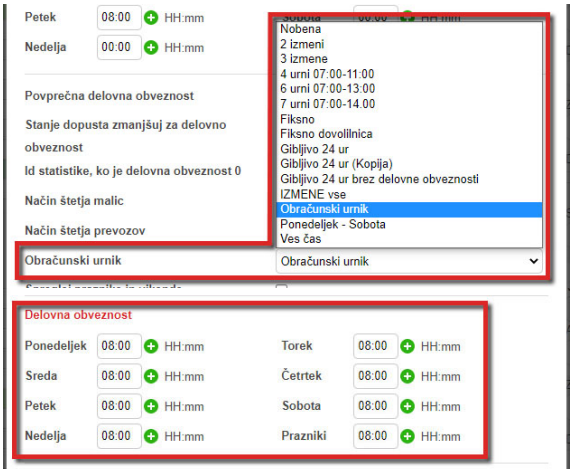
Dodelitev obračunskega urnika na urnike za izmene

Nov obračunski urnik, ustvarjen v prejšnjem koraku, je potrebno dodati vsem urnikom, ki jih uporabniki uporabljajo za registracijo svojih delovnih ur.

1. Za dodelitev *obračunskega urnika* izberite ustrezen delovni urnik na *seznamu vseh urnikov* v urejevalniku *Urnikov*.
Dvokliknite urnik, da odprete okno za urejanje nastavitev urnika.



2. V spodnjem delu pojavnega okna poiščite nastavitev *Obračunski urnik* in iz spustnega seznama izberite obračunski urnik, ki ste ga ustvarili v prejšnjem koraku.



3. Nato preverite, da imajo vsi delovni urniki, ustrezno določeno delovno obveznost za vse dni, oz. nastavite ustrezno vrednost za vsak dan (tudi vikende in praznike).

4. Na koncu shranite vnesene spremembe.

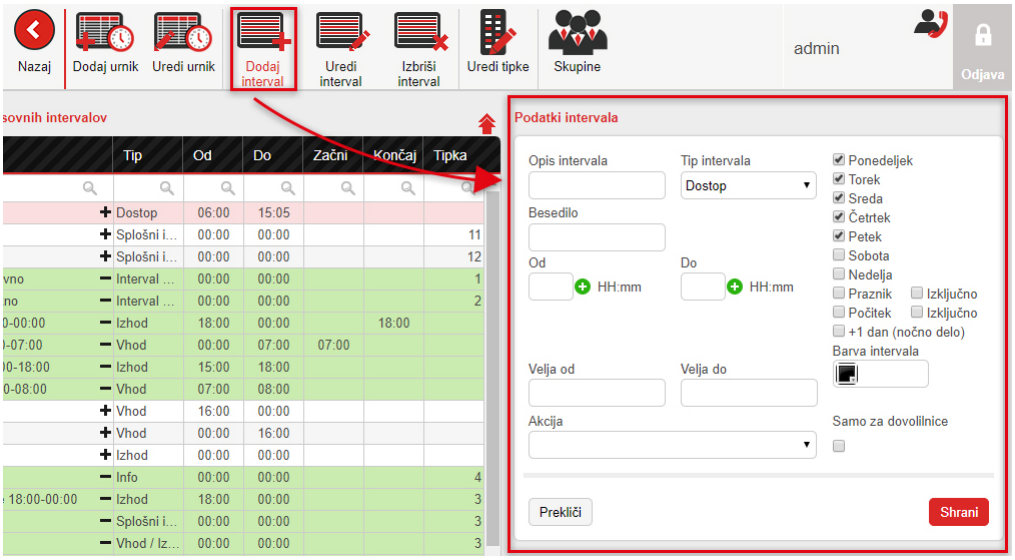
Obračunski urnik v poročilih po meri

Vrednosti delovne obveznosti po obračunskem urniku lahko uporabite pri izpisu *Poročil po meri* z uporabo dodatne vrednosti *ComparativeMustWork* 143. Več o poročilih po meri si lahko preberete v poglavju Poročila po meri 135.

10.3.3. Dodajanje novih časovnih intervalov

1. Za ustvarjanje novega časovnega intervala kliknite na ikono Dodaj interval v orodni vrstici urejevalnika *Urnikov*.

Ob kliku na ikono se omogoči polje za urejanje časovnega intervala na desni strani urejevalnika.



2. Vnesite želene podatke v polju za urejanje časovnega intervala.

3. Vnesene podatke potrdite s klikom na gumb Shrani.

Na seznamu vseh časovnih intervalov se prikaže nov časovni interval, ki trenutno še ni dodeljen v noben urnik.

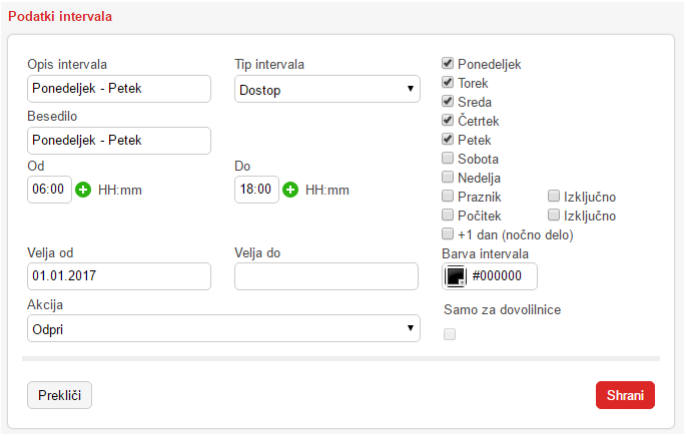
4. Za dodelitev časovnega intervala v urnik, najprej v *Seznamu vseh urnikov* označite urnik, kateremu želite dodeliti interval. Označen urnik se bo obarval *modro*.

5. Nato v seznamu vseh časovnih intervalov poiščite želen časovni interval in kliknite na ikono + (plus) ob imenu intervala. Dodan časovni interval se bo obarval *zeleno*.



OPOZORILO!
Časovni intervali so lahko hkrati dodeljeni več urnikom. Spreminjanje časovnega intervala torej vpliva na vse urnike, katerim je časovni interval dodeljen.

Interval za dostop (Codeks AC)



Vsakemu časovnemu intervalu za dostop se določi:

Nastavitev	Opis
Opis intervala	Ime časovnega intervala. Ime naj bo dober opis intervala, za lažje prepoznavanje v seznamu.
Besedilo	Besedilo, ki bo prikazano na ekranu kontrolerja pri uporabi kartice za pristop.
Od	Čas začetka veljavnosti intervala.
Do	Končni čas intervala. Končni čas mora biti vedno večji od začetnega časa.
Dnevi v tednu	Nastavitev omogoča določitev dni v tednu, za katere naj ta interval velja. Nastavitvi Praznik in Počitek omogočata nastavitev intervalov za posebne dneve. Z uporabo dodatnih nastavitev Izključno, pa se lahko določi tudi intervale, ki veljajo le za posebne kombinacije dni (npr. izključno kadar je praznik med tednom, ali izključno, ko je dan počitka med vikendom). Nastavitev +1 (nočno delo) omogoča določanje, kako se bodo štele delovne ure nočne izmene po polnoči. Privzeto je nastavitev onemogočena. Onemogočena nastavitev določa, da se delovne ure po polnoči štejejo v nov dan, ne glede na to, kdaj je uporabnik registriral prihod na delo (Vhod). Omogočena nastavitev določa, da se delovne ure po polnoči štejejo v predhodni dan, če je uporabnik registriral prihod (Vhod) na delo v tem dnevu.
Barva intervala	Določi barvo intervala, s katero bo interval označen na natisnjenem urniku.
Velja od	Datum začetka veljavnosti intervala.
Velja do	Datum konca veljavnosti intervala. Končni datum mora biti vedno večji od začetnega datuma.
Akcija	Nastavitev akcije, ki se bo izvedla ob registraciji na kontrolerju v času trajanja določenega intervala. Izbrana Akcija bo nadomestila privzeto splošno akcijo, ki je določena s pravicami skupin na določenem prehodu. Akcije se uporabljajo, kadar želite na isti lokaciji izvajati različne akcije v različnih časovnih intervalih.

VREDNOSTI:

Odpri	Vrata se odprejo (odklenejo) samo za nekaj sekund. Število sekund dolocite v urejevalniku Strojne opreme, v nastavitvah kontrolerja, nastavitev *Odpri za*.
Zakleni	Vrata se zaklenejo in prestop ni možen brez uporabe kartice na kontrolerju. Akcija se uporablja v kombinaciji z akcijo Odkleni.
Odkleni	Vrata se odklenejo in omogočen je prost prestop, brez uporabe kartice na kontrolerju.
Preklopi	Akcija preklopi stanje vrat: - če so bila vrata odklenjena, jih akcija zaklene, - če so bila vrata zaklenjena, jih akcija odklene.
Omogoči	Akcija odblokira blokiran čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z uporabo kartic.)
Onemogoči	Akcija blokira čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z uporabo kartic.)
Odblokiraj	Akcija odblokira čitalnik le za določeno število sekund. Čas odblokiranja čitalnika nastavimo v urejevalniku Strojne opreme, v nastavitvah kontrolerja čitalnika, pod zavihkom Časi, nastavitev Čas odblokiranja čitalnika (sek).
Onemogoči PIN	Akcija onemogoči uporabo PIN kode za pristop na kontrolerju.
Omogoči PIN	Akcija omogoči uporabo PIN kode za pristop na kontrolerju.
* Makro	Izberete lahko poljuben makro, ki se bo izvedel ob pristopu uporabnika. Vsi makroji, ki so dodani v vašem sistemu, se bodo prikazali kot dodatne možnosti v seznamu akcij.

* Seznam makrojev je odvisen od dodanih makrojev. Z makroji lahko upravljate v Upravitelju makrojev (Glavni meni -> Nastavitve -> Makro), ki je opisan v poglavju Makro 263.

Nastavitev	Opis
* Samo za dovolilnico	Nastavitev se uporablja za določitev časovnih intervalov s tipkami za koriščenje elektronskih dovolilnic. *Možnost je dodana le ob uporabi dodatka Codeks eDovolilnice.

Intervali za registracijo časa (Codeks TA)

V Codeks TA je na voljo več različnih tipov časovnih intervalov, ki se uporabljajo v različne namene.

Tipi intervalov	Opis
Splošni interval 501	Splošni intervali omogočajo spremembo beležene statistike in se navadno uporabljajo za beleženje dnevnih intervalov kot so malica, poslovni izhod, privatni izhod itd. znotraj delovnega časa. Do splošnih intervalov uporabniki pogosto dostopajo preko tipk na kontrolerju. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.
Vhod 517	Tip intervala Vhod se uporablja za beleženje vhodov, ki predstavljajo začetek vseh krovnih intervalov, znotraj katerih se bežijo drugi dnevni intervali (malice, poslovni in privatni izhodi).
Izhod 522	Tip intervala Izhod se uporablja za beleženje izhodov, ki predstavljajo konec vseh krovnih intervalov. Z registracijo Izhoda se zaključi štetje delovnih ur.
Vhod/Izhod 528	Tip intervala Vhod/Izhod se uporablja za beleženje vhodov (začetkov krovnih intervalov) in izhodov (zaključkov krovnih intervalov) v primerih, ko imajo uporabniki fleksibilno definiran urnik z več vhodi in izhodi dnevno. Uporabnik v času trajanja intervala Vhod/Izhod lahko poljubno prihaja in odhaja iz dela.
Info 536	Interval Info omogoča dodatno funkcionalnost izpisa uporabnikovih podatkov na kontrolerju (o prisotnosti, saldu za obdobje in stanju dopusta). Funkcionalnost intervala Info je dostopna preko določene tipke, ki jo uporabnik pritisne pred registracijo na kontrolerju. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.
Prekliči 537	Interval Prekliči omogoča preklic zadnjega napačnega vnosa na kontrolerju (npr. izbor tipke poslovno namesto privatno), če uporabnik uporabi funkcijo Prekliči v 30 sekundah po registraciji napačnega dogodka. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.
Časovni razrez 538	Časovni razrezi se uporabljajo za nastavitev štetja dodatnih statističnih podatkov. Uporabi se, kadar želite beležiti delovne ure uporabnika glede na čas dneva (npr. koliko časa je uporabnik delal dopoldne, popoldne in ponoči). S časovnimi razrezi se opravljene delovne ure uporabnika "razrežejo" in beležijo v različne statistike. Interval Časovni razrez ne beleži dogodkov in ne dodaja funkcij kontrolerjem. Več o uporabi časovnih razrezov si preberite v poglavju Časovni razrez 538.
Interval za pripravljenost 540	Interval za pripravljenost se uporablja za beleženje časa, ko je uporabnik odsoten iz podjetja in je v pripravljenosti. Ko uporabnik pride v podjetje in se registrira na kontrolerju, interval za pripravljenost prekine štetje ur, nadaljuje pa jih spet od odhoda uporabnika do določenega konca trajanja intervala.
Samodejna statistika 542	Interval omogoča nastavitev dnevne statistike za obdobje na kontrolerju. Funkcionalnost intervala Samodejna statistika se uporablja za nastavitev dnevne statistike za obdobje na kontrolerju (npr. beleženje dopusta od registracije Samodejne statistike do preklica). Več samodejnih statistikah si preberite v poglavju Samodejna statistika.
Samodejni vnos intervala 543	Interval omogoča samodejno dodajanje določenega intervala znotraj krovnega dogodka dneva. Interval se uporablja v primeru, ko se določen interval oz. statistika pojavi vsak dan ob istem času, npr. odmor za malico. Samodejni vnos intervala se sproži le, če je bil pred tem registriran dogodek Vhod, ki predstavlja začetek krovnega dogodka, ki vsebuje vse dnevne dogodke.
Samodejni vnos časovnega razreza 544	Interval omogoča samodejno dodajanje določenega časovnega razreza znotraj dneva z definirano delovno obveznostjo. Interval se dodaja ob zaključku dneva (00:00), če so izpolnjeni vsi pogoji. Ta funkcionalnost se uporablja npr., če želimo uporabniku, ki na določen dan ni registriral malice, malico samodejno dodati prek časovnega razreza v statistiko Malica.
Izbirni časovni razrez 546	Interval omogoča ročno dodajanje določenega časovnega razreza znotraj delovnega dne ob registraciji uporabnika, npr. s kartico. Ta funkcionalnost se uporablja npr., če želimo uporabniku, ki na določen dan ni registriral malice, omogočiti ročno dodajanje časovnega razreza v statistiko Malica.
Interval za obvestila 548	Interval omogoča prikaz obvestila ob registraciji dogodka na kontrolerju, če so za to izpolnjeni vsi pogoji. Ta funkcionalnost se uporablja npr., če želimo ob koncu delovnega dneva obvestiti uporabnika, da na ta dan še ni registriral malice.
Interval za dovolilnico 550 [1]	Interval za dovolilnico se lahko uporablja samo skupaj z dodatno aplikacijo eDovolilnice. Interval za dovolilnice omogoča koriščenje najavljene in potrjene dovolilnice tako, da doda novo funkcijo na kontroler. Uporabnik do funkcionalnosti dostopa tako, da pred registracijo na kontrolerju pritisne ustrezno tipko za dovolilnico. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559. [1] Uporoaba mogoča samo z dodatkom Codeks eDovolilnice.
Interval za nadurno delo 546	
Izbira urnika 552 [2]	Interval *Izbira urnika* omogoča, da zaposleni kar sami na kontrolerju svoj trenuten urnik tipa *Urnik za razporejanje izmen* 484, ki se uporabljajo v sistemih izmenskega dela (dodatka *Codeks Izmene*), zamenjajo z drugim. [2] Uporaba mogoča samo z dodatko Codeks Izmene.
Dostop 554	Interval Dostop omogoča uporabniku dostop na določenem prehodu v času določenem z nastavitvijo "Od - Do".

Časovni intervali, ki se uporabljajo v Codeks TA ponujajo več nastavitev, kot enostavni intervali za dostop. Nastavitve intervalov so odvisne od izbranega tipa intervala. V spodnji tabeli so opisane splošne nastavitve,

ki jih je možno nastaviti za vse tipe intervalov, v nadaljevanju pa so opisane dodatne nastavitve, ki so specifične za izbran tip intervala.

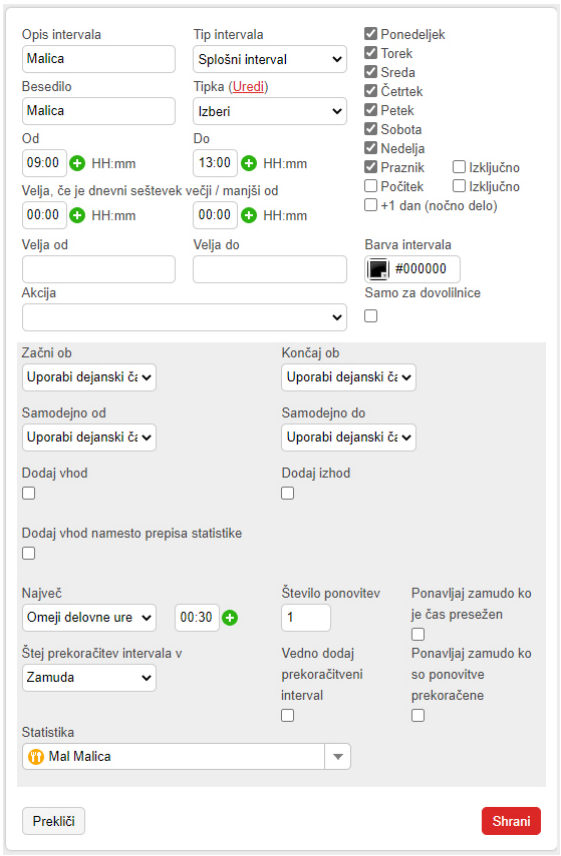
Splošne nastavitve intervalov v Codeks TA so:

Nastavitev	Opis
Opis intervala	Ime časovnega intervala. Ime naj bo dober opis intervala, za lažje prepoznavanje v seznamu.
Tip intervala	Izbira tipa intervala. Glede na izbrani tip intervala se v oknu za urejanje intervala prikažejo pripadajoče dodatne nastavitve.
Besedilo	Besedilo, ki bo prikazano na ekranu kontrolerja ob registraciji s kartico.
Od	Čas začetka veljavnosti intervala.
Do	Končni čas intervala. Končni čas mora biti vedno večji od začetnega časa.
Dnevi v tednu	Nastavitev omogoča določitev dni v tednu, za katere naj ta interval velja. Nastavitvi Praznik in Počitek omogočata nastavitev intervalov za posebne dneve. Z uporabo dodatnih nastavitev Izključno, pa se lahko določi tudi intervale, ki veljajo le za posebne kombinacije dni (npr. izključno kadar je praznik med tednom, ali izključno, ko je dan počitka med vikendom). Nastavitev +1 (nočno delo) omogoča določanje, kako se bodo štele delovne ure nočne izmene po polnoči. Privzeto je nastavitev onemogočena. Onemogočena nastavitev določa, da se delovne ure po polnoči štejejo v nov dan, ne glede na to, kdaj je uporabnik registriral prihod na delo (Vhod). Omogočena nastavitev določa, da se delovne ure po polnoči štejejo v predhodni dan, če je uporabnik registriral prihod (Vhod) na delo v tem dnevu.
Barva intervala	Določi barvo intervala, s katero bo interval označen na natisnjenem urniku.
Velja od	Datum začetka veljavnosti intervala.
Velja do	Datum konca veljavnosti intervala. Končni datum mora biti vedno večji od začetnega datuma.

10.3.3.1. Splošni interval

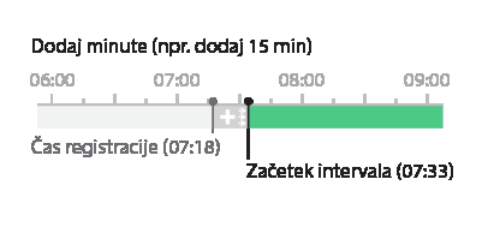
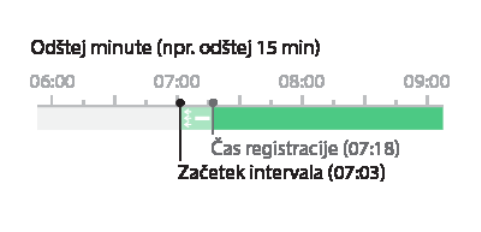
Splošni intervali se navadno uporabljajo za določanje dnevnih intervalov, ki se beležijo znotraj krovnega dnevnega intervala med delovnim časom. Primeri takšnih dnevnih intervalov so malica, poslovni izhod, privatni izhod, izhod z dovolilnico itd.

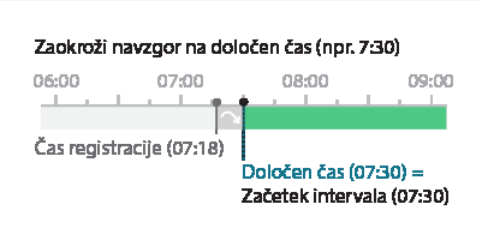
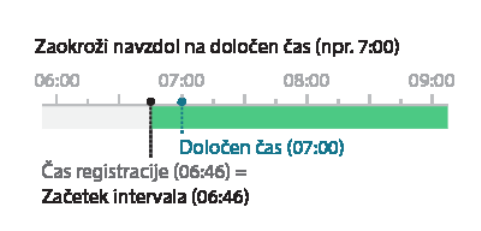
Splošni intervali omogočajo spremembo beležene statistike, uporabniki pa do njih navadno dostopajo prek tipk na kontrolerju. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.

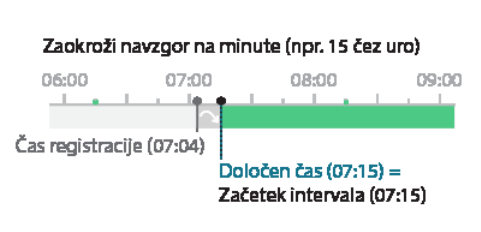
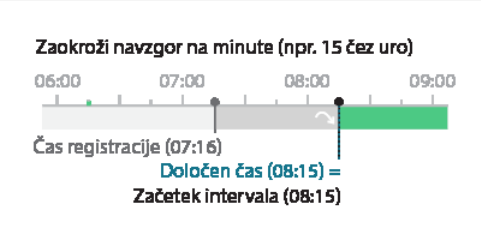
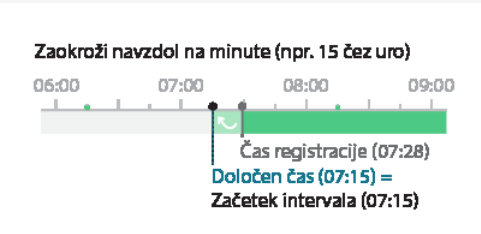
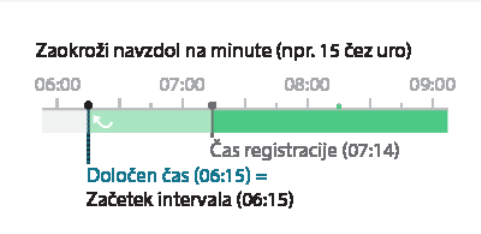


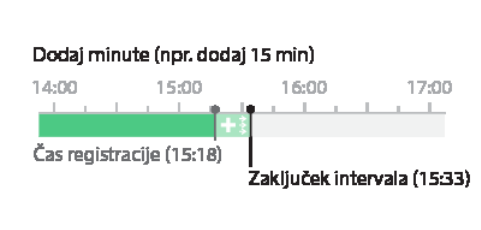
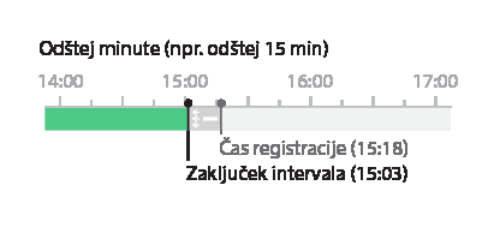
Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane nastavitve specifične za Splošne intervale.

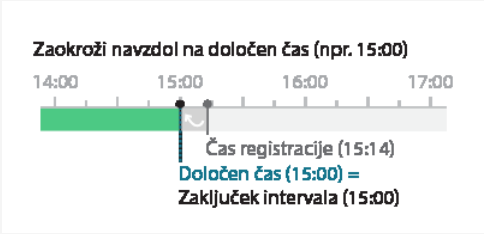
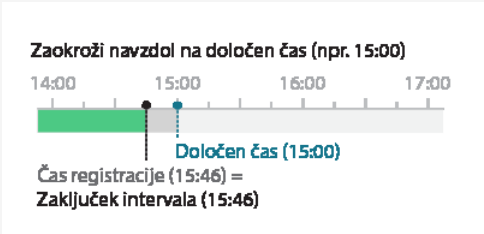
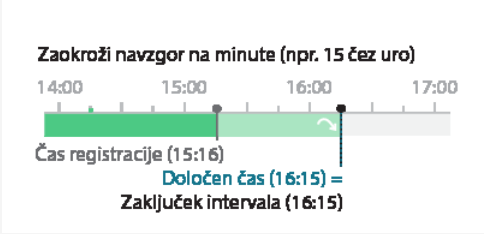
Nastavitve	Opis
Tipka	Intervalom, ki omogočajo dodajanje nove funkcije na kontroler, se lahko določi tipka. Uporabnik uporabi funkcionalnost določenega intervala na kontrolerju tako, da pred registracijo pritisne ustrezno tipko. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.
Velja, če je dnevni seštevek večji / manjši od	Nastavitev določi, kakšen dnevni seštevek delovnih ur mora biti dosežen in/ali ne sme biti presežen, da se omogoči funkcija tega intervala.
Akcija	Nastavitev akcije, ki se bo izvedla ob registraciji na kontrolerju v času trajanja določenega intervala. Izbrana Akcija bo nadomestila privzeto splošno akcijo, ki je določena s pravicami skupin na določenem prehodu. Akcije se uporabljajo, kadar želite na isti lokaciji izvajati različne akcije v različnih časovnih intervalih.
	VREDNOSTI:
	Odpri — Vrata se odprejo (odklenejo) samo za nekaj sekund.
	Zakleni — Vrata se zaklenejo in prestop ni možen brez registracije kartice na kontrolerju. Akcija se uporablja v kombinaciji z akcijo Odkleni
	Odkleni — Vrata se odklenejo in omogočen je prost prestop, brez registracije kartice na kontrolerju.
	Preklopi — Akcija preklopi stanje vrat: - če so bila vrata odklenjena, jih akcija zaklene, - če so bila vrata zaklenjena, jih akcija odklene.

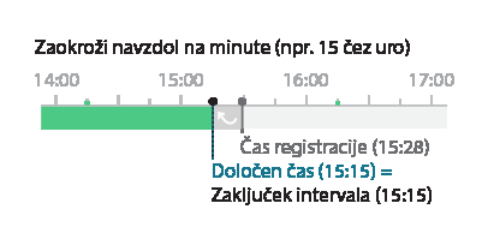
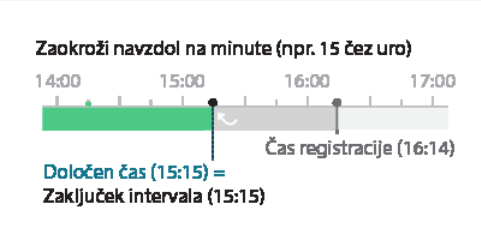
Nastavitve	Opis	
	Omogoči	Akcija odblokira blokiran čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Onemogoči	Akcija blokira čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Odblokiraj	Akcija odblokira čitalnik le za določeno število sekund. Čas odblokiranja čitalnika nastavimo v urejevalniku Strojne opreme, v nastavitvah kontrolerja čitalnika, pod zavihkom Časi, nastavitev Čas odblokiranja čitalnika (sek).
	Onemogoči PIN	Akcija onemogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	Omogoči PIN	Akcija omogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	* Makro	Izberete lahko poljuben makro, ki se bo izvedel ob registraciji na kontrolerju. Vsi makroji, ki so dodani v vašem sistemu, se bodo prikazali kot dodatne možnosti v seznamu akcij.
	* Seznam makrojev je odvisen od dodanih makrojev. Z makroji lahko upravljate v Upravitelju makrojev (Glavni meni -> Nastavitve -> Makro), ki je opisan v poglavju Makro 263.	
Začni ob	Nastavitev določi čas začetka beleženja intervala.	
	VREDNOSTI:	
	Uporabi dejanski čas	Za začetek intervala se bo zabeležil dejanski čas registracije uporabnika na kontrolerju.
	Uporabi fiksni čas	Za začetek intervala se bo zabeležil določen fiksni čas. Fiksni čas se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. fiksni čas ob osmi uri zjutraj -> 08:00).
	Dodaj minute	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontrolerju, ki mu je bilo dodano še določeno število minut. Želeno število minut, ki se prištejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. dodaj 15 min -> 00:15). 
	Odštej minute	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontrolerju, ki mu je bilo odšteto še določeno število minut. Želeno število minut, ki se odštejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. odštej 15 min -> 00:15). 
	Zaokroži čas navzgor	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzgor na naslednjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15). 

Nastavitve	Opis	
	Zaokroži čas navzdol	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15). 
	Zaokroži navzgor na določen čas	Za začetek intervala se bo zabeležil: - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom (npr. v intervalu, ki traja od 00:00 do 8:00, z določenim časom 7:30, se uporabnikove ure začnejo šteti ob 7:30, če prispe pred določenim časom).  - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena po določenem fiksnem času, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve (npr. v intervalu, ki traja od 00:00 do 8:00, z določenim časom 7:30, se uporabnikove ure zaćnejo šteti od dejanskega časa registracije, če je prispel po določenem času). 
	Zaokroži navzdol na določen čas	Za začetek intervala se bo zabeležil: - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve.  - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena po določenem fiksnem času. 

Nastavitve	Opis	
	Zaokroži navzgor na minute	Za začetek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez naslednjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve. 
	Zaokroži navzdol na minute	Za začetek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez prejšnjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve. 
Končaj ob	Nastavitev določi čas zaključka beleženja intervala.	
	VREDNOSTI:	
	Uporabi dejanski čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil dejanski čas registracije uporabnika na kontrolerju.
	Uporabi fiksni čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil določen fiksni čas. Fiksni čas se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. fiksni čas ob četrti uri popoldne -> 16:00). Primer: Kosilo Definiran je interval Kosilo, ki traja od 13:00 do 14:00 ter ima nastavitev *Končaj ob* nastavljeno na 14:00. Uporabnik lahko odide na kosilo, kadarkoli med 13. in 14. uro, ko pa se vrne se mu za čas prihoda fiksno zabeleži 14.00, ne glede na točno uro prihoda.

Nastavitve	Opis	
	Dodaj minute	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontolerju, ki mu je bilo dodano še določeno število minut. Želeno število minut, ki se prištejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. dodaj 15 min -> 00:15). 
	Odštej minute	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontolerju, ki mu je bilo odšteto še določeno število minut. Želeno število minut, ki se odštejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. odštej 15 min -> 00:15). 
	Zaokroži čas navzgor	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzgor na naslednjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15). 
	Zaokroži čas navzdol	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15). 
	Zaokroži navzgor na določen čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil: - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom, 

Nastavitve	Opis
	- dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena po določenem fiksnem času, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve. 
Zaokroži navzdol na določen čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil: - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve.  - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena po določenem fiksnem času. 
Zaokroži navzgor na minute	Za zaključek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez naslednjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  Primer: V sistemu podjetja se uporablja večje število izmen, ki se začenjajo in posledično končujejo ob različnih časih. Za vse izmene pa je skupno, da se začenjajo in končujejo 15 minut čez polno uro. Brez uporabe funkcionalnosti vrednosti *Zaokroži navzgor na minute* bi za postavitev urnikov potrebovali ločene intervale za odhod z dela za vsako uro. Z uporabo funkcionalnosti *Zaokroži navzgor na minute* pa se število potrebnih intervalov za zaključek dela zmanjša na 1, saj sistem ne glede na čas registracije zaokroži zaključek intervala na 15 minut čez uro.

Nastavitve	Opis	
	Zaokroži navzdol na minute	Za zaključek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez prejšnjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve. 
Samodejno od	Nastavitev omogoči samodejno beleženje začetka intervala glede na vrednost nastavitve. Primer 1: Poslovni interval Uporabnik ima zjutraj večkrat sestanek s stranko na oddaljeni lokaciji, zato v času prihoda na delo ne more registrirati Vhoda za začetek beleženja svojih delovnih ur. To naredi, ko prispe na delovno mesto z uporabo posebno oblikovanega intervala Poslovno, ki je definiran od 8:00 do 16:00 in ima nastavitev *Samodejno od* nastavljeno na *Uporabi fiksni čas* ob 8:00. Uporabnik pred registracijo na kontrolerju izbere tipko, s katero dostopa do funkcionalnosti tega intervala. Interval Poslovno hkrati nastavi fiksni čas vhoda ob 8:00 in Poslovni interval od 8:00 do dejanskega prihoda uporabnika na delo.	
	VREDNOSTI:	
	Uporabi dejanski čas	Za začetek intervala se bo zabeležil dejanski čas registracije uporabnika na kontrolerju.
	Uporabi fiksni čas	Za začetek intervala se bo zabeležil določen fiksni čas. Fiksni čas se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. fiksni čas ob osmi uri zjutraj -> 08:00).
Samodejno do	Nastavitev omogoči samodejno beleženje zaključka intervala glede na vrednost nastavitve.	
	VREDNOSTI:	
	Uporabi dejanski čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil dejanski čas registracije uporabnika na kontrolerju.
	Uporabi fiksni čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil določen fiksni čas. Fiksni čas se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. fiksni čas ob četrti uri popoldne -> 16:00). Primer 1: Poslovni interval Interval Poslovno je definiran od 8:00 do 16:00. Nastavitev *Samodejno do* ima nastavljeno na *Uporabi fiksni čas* ob 16:00. Če se uporabnik na kontrolerju uporabi funkcionalnost Poslovnega intervala ob 10:00 ter se ne vrne, potem sistem upošteva izhod dneva ob 16:00 uri in Poslovni interval od 10:00 do 16:00.
	Nastavi delovne ure	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas, ko bo preteklo število delovnih ur določenih za ta dan. Število delovnih ur za ta dan se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve. Primer 1: Poslovni interval Poslovni interval je definiran od 6:00 do 20:00 in za nastavitev *Samodejno do* pa je nastavljena vrednost *Nastavi delovne ure* na 08:00 ur. Delavec pride na delo ob 7:00 uri in naredi izhodni dogodek s Poslovnim intervalom ob 10:00 ter se ne vrne. Sistem bo zabeležil dnevni izhod po doseženih 8 delovnih urah, v tem primeru ob 15:00 uri. Če delavec v tem dnevu koristi tudi privatne izhode, se izhodni čas ustrezno zamakne.

Nastavitve	Opis	
	Nastavi delovne ure na delovno obveznost	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas, ko bo opravljena delovna obveznost določena za ta dan. V dodatno polje ob nastavitvi določimo število ur, ki se še dodatno prišteje delovni obveznosti. Primer 1: Poslovni interval Poslovni interval je definiran od 6:00 do 20:00 in za nastavitev *Samodejno do* je nastavljena vrednost *Nastavi delovne ure na delovno obveznost* na 01:00 uro, delovna obveznost pa je 8 ur. Delavec pride na delo ob 7:00 uri in naredi izhodni dogodek s Poslovnim intervalom ob 10:00 ter se ne vrne. Sistem bo upošteval izhod ob doseženih 9 delovnih urah, v tem primeru ob 16:00 uri. Če delavec v tem dnevu koristi tudi privatne izhode, se izhodni čas ustrezno zamakne.
Dodaj vhod	Ob registraciji uporabnika sistem oznaci dogodek kot vhod. Primer: Nadure Interval Nadure je definiran od 00:00 do 5:00 ure in ima vključeno nastavitev Dodaj vhod. Delavec pride zaradi izredne situacije v službo že ob 4:12 in se registrira. Njegove delovne ure se začnejo šteti v statistiko intervala Nadure ter avtomatsko se mu v registraciji časa zabeleži dogodek Vhod, ki začne štetje delovnih ur.	
Dodaj izhod	Ob registraciji uporabnika sistem oznaci dogodek kot izhod. Primer: Zaključek dela Interval Zaključek dela definiramo od 15:00 do 17:00 ure in omogočimo nastavitev Dodaj izhod. Delavec preneha z delom ob 15:30 in se registrira. Po končanem delu potrebuje še 10-20 min, da se preobleče, preden odide iz dela. Ko se preobleče, se ponovno registrira in s tem zaključi interval Zaključek dela ter hkrati naredi izhod.	
Največ	Določi najdaljše trajanje intervala. (Z dodatnimi nastavitvami lahko določite ne le najdaljše trajanje intervala ampak tudi največje dovoljeno število ponovitev intervala. Primer: uporabniku so dovoljene tri ponovitve intervala *Kajenje*, njihovo skupno trajanje pa je omejeno na 20 minut.)	
	DODATNE NASTAVITVE:	
	Število ponovitev	Nastavitev določi, kolikokrat na dan lahko uporabnik koristi določen interval.
	Ponavljaj zamudo ko je čas presežen	Če je ta nastavitev omogočena, se bo uporabniku začela beležiti zamuda, ko bo presegel skupno najdaljše dovoljeno trajanje intervala. (Uporabnik bo še vedno lahko uporabil vse ponovitve intervala, vendar se mu bo zamuda ponavljala za vsako nadaljnjo ponovitev intervala, po tem ko je enkrat že presegel najdaljše dovoljeno trajanje intervala.)
	Ponavljaj zamudo ko so ponovitve prekoračene	Če je ta nastavitev omogočena, se bo uporabniku začela beležiti zamuda, ko bo presegel največje število ponovitev intervala, kljub temu, da morebiti še ni presegel skupno najdaljšega dovoljenega trajanja intervala. (Uporabniku se mu bo zamuda ponavljala za vsako nadaljnjo ponovitev intervala, po tem ko je enkrat že presegel dovoljeno število ponovitev intervala, tudi če še ni presegel najdaljšega trajanja intervala.)
	* Vedno dodaj prekoračitveni interval	* Nastavitev je na voljo le, kadar nastavitev *Največ* nastavite na vrednosti *Omeji delovne ure* ali *Omeji delovne ure na delovno obveznost*. Če vklopite to nastavitev, bo v registracijo časa VEDNO dodano najdaljše trajanje intervala, tudi če bo uporabnik interval dejansko koristil krajši čas.
	VREDNOSTI:	
	Seštej trajanje	Trajanje koriščenja intervala se prišteva skupni vsoti ob vsaki ponovitvi. Najdaljši čas trajanja vseh ponovitev intervala se vpiše v dodatno polje ob oknu nastavitve. Primer: Malica Interval Malica je definiran od 10:00 do 13:00, za nastavitev Največ pa je nastavljena vrednost *Seštej trajanje* na trajanje 00:30 in Število ponovitev na 3. Uporabnik gre od 10:00 do 13:00 na malico največ trikrat, skupaj za največ za 30 minut. Če je uporabnik na malici več kot 30 minut, se presežek časa šteje v interval, izbran v padajočem meniju *Štej prekoračitev intervala v*. Če interval v tem meniju ni izbran, se prekoračen čas šteje v privzeti interval Zamuda. Ko uporabnik preseže skupni čas 00:30 minut, izhoda ne more ponoviti, ne glede na število preostalih ponovitev. Če je omogočimo polje Ponavljaj zamudo, gre lahko uporabnik na malico največ trikrat, kljub preseženemu času, ki je določen v polju Največ. Skupni čas, ki presega 30 minut, se šteje v interval izbran v padajočem meniju *Štej prekoračitev intervala v*. Če interval v tem meniju ni izbran, se za ta čas šteje interval *Zamuda*.
	Počisti za vsakim intervalom	Trajanje intervala je določeno le za vsako ponovitev intervala. V dodatno polje ob oknu nastavitve se vpiše najdaljše trajanje posamezne ponovitve koriščenja intervala. Primer: Kajenje Interval Kajenje je definiran od 8:00 do 16:00, za nastavitev *Največ* pa je nastavljena vrednost *Počisti za vsakim intervalom* na trajanje 00:05 ter *Število ponovitev* na 3. Uporabnik lahko koristi funkcionalnost intervala Kajenje 3 krat na dan po 5 minut. Če uporabnik kadi več kot 5 minut, potem program samodejno šteje presežen čas v interval izbran v padajočem meniju *Štej prekoračitev intervala v*. Če interval v tem meniju ni izbran, se za ta čas šteje interval *Zamuda*.

Nastavitve	Opis	
	Zaokroži navzdol nad delovno obveznostjo	Kadar se interval zaključi po preteku delovne obveznosti, nastavitev trajanje intervala zaokroži navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovna perioda zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15). Primer: Vrednost dnevne delovne obveznosti je nastavljena na 8 ur, nastavitev zaokroževanja pa je nastavljena na 15 minut. Če uporabnik zapusti podjetje po opravljenih 8 urah in 15 minutah, potem mu sistem zabeleži 8 ur in 15 minut delovnega časa. Če uporabnik podjetje zapusti po opravljenih 8 urah in 50 minutah, potem mu sistem šteje 8 ur in 45 minut delovnega časa.
	Zaokroži navzdol	Trajanje intervala se bo zaokrožilo navzdol na najdaljše trajanje intervala. Najdaljše trajanje intervala se določi v dodatnem polju poleg okna nastavitve. (npr. najdaljše trajanje 15 min -> 00:15). Primer: Nastavitev zaokroževanja je nastavljena na 15 minut. Če uporabnik zaključi dan z opravljenimi 6 urami in 25 minutami, potem mu bo sistem štel 6 ur in 15 minut delovnega časa. Če uporabnik zaključi dan z opravljenimi 4 urami in 37 minutami, potem mu bo sistem štel 4 ure in 30 min delovnega časa.
	Omeji delovne ure	Interval lahko traja največ toliko časa, kolikor je vpisno v dodatnem polju poleg okna nastavitve. Primer: Malica - 1 ura Delavec ima 1 uro časa za malico. Prvih 30 min se šteje v delovni čas, druga polovica ure pa se šteje v statistiko Privatno. Če delavec preseže skupni čas 1 ure, se presežen čas šteje v statistiko Zamuda. Za prvih 30 min je oblikovan interval Malica, ki šteje odmor za malico v delovni čas. V polje *Največ* je vpisan čas 00:30 minut in v polju *Štej prekoračitev intervala v* je izbran interval Malica - privatno. Drugih 30 min se šteje v interval Malica - privatno. V polje *Največ* je vpisan čas 00:30 minut in v polju *Štej prekoračitev intervala v* je izbran interval Zamuda.
	Omeji delovne ure na delovno obveznost	Najdaljše dovoljeno trajanje intervala je omejeno na vrednost delovne obveznosti, ki je lahko dodano določen število ur, ki je vneseno v polju poleg okna nastavitve. Primer: Zaokroževanje presežka delovnih ur Nastavljena delovna obveznost je 8 ur, v dodatno polje nastavitve pa je vpisana vrednost 1. To pomeni, da se delavcu šteje do največ ena nadura v dnevu. Če delavec v dnevu torej dela do 9 ur, se mu štejejo vse opravljene ure, če dela več kot 9 ur, se mu število delovnih ur zaokroži na največ 9 ur.
	Seštej trajanje do konca intervala	Interval traja najdlje do nastavljenega končnega časa intervala (nastavitev Do), ne glede na to kdaj uporabnik registrira začetek intervala. Primer: Odmor za malico Interval Malica je definiran od 11.00 do 12.00. Nastavitev Največ je nastavljena na vrednost Seštej trajanje do konca intervala, v dodatnem polju poleg nastavitve, pa je za najdaljše trajanje intervala določeno 30 minut. Zaposleni lahko med 11. in 12. uro kadarkoli registrirajo odmor za malico, ki lahko traja največ pol ure oz. najdlje do 12. ure. Zaposleni se morajo torej vsaj do 12. ure vrniti nazaj na delovno mesto. Zaposlenim, ki se z malice vrnejo po 12. uri, se za prekoračen čas šteje zamuda, čeprav niso prekoračili dovoljenega trajanja intervala malice.
	Nastavi delovne ure	Trajanje intervala je fiksno nastavljeno na vrednost, ki je vpisana v dodatno polje poleg okna nastavitve.
	Nastavi delovne ure na delovno obveznost	Trajanje intervala je fiksno določeno na vrednost dnevne delovne obveznoti, ki ji je lahko dodano še določeno število ur, vpisno v dodatnem polju poleg okna nastavitve.
	Seštej trajanje glede na lokacijo	Najdaljše trajanje intervala je določeno z nastavitvijo na lokaciji (več v poglavju Omejitev trajanja intervalov na lokaciji 407).
Štej prekoračitev intervala v	Nastavitev določi, kam se šteje prekoračitev časa. Izbirati je mogoče le med že definiranimi časovnimi intervali tipa splošni interval. Ta nastavitev prav tako omogoča t.i. funkcijo zaporednega veriženja intervalov, s katero je mogoče navezovanje enega ali več intervalov v zaporedno verigo, tako da naslednji interval sledi izhodiščnemu intervalu, kadar je preseženo najdaljše trajanje izhodiščnega intervala. V spustnem seznamu *Štej prekoračitev intervala v*nastavite interval, ki naj sledi izhodiščnemu intervalu. Več o uporabi ter primer veriženja intervalov, si lahko preberete v poglavju Zaporedno veriženje intervalov 512. Primer: Malica Interval Malica je definiran od 10:00 do 12:00, uporabniki pa lahko na malico oddidejo za največ 30 minut. V primeru, da uporabnik preseže dovoljeno trajanje intervala (30 minut) se mu presežek šteje v interval, izbran v polju *Štej prekoračitev intervala v*.	

Nastavitve	Opis
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeležita trajanje in ponovitve določenega intervala. Privzete dnevne statistike so: - za praznične dneve statistika *Praznik*, - za vikend statistika *Vikend*, - za delovne dni (delovna obveznost >0) statistika *Ni prisoten*. Primer: Interval Izhod je definiran od 17:00 do 22:00. Intervalu je nastavljena statistika Službena pot, to pomeni, da se uporabniku dan zaključi kot Službena pot, kadar registrira izhod v tem času. OPOZORILO! Če je za izhod v padajočem meniju izbrana možnost *Interval se ne šteje v nobeno statistiko,* se pri izhodu upošteva privzeta dnevna statistika. OPOZORILO! Če je privzeta dnevna statistika *Ni prisoten*, se bo ob izhodu dan zaključil s statistiko *Delo po urniku.* OPOZORILO! Če ima privzeta dnevna statistika vključeno nastavitev *Prepiši* (Nastavitve -> urejevalnik Statistik 235), bo novo izbrana statistika prepisala privzeto dnevno statistiko. Če privzeta statistika nima vključene nastavitve *Prepiši*, se prepis ne bo izvedel.
* Samo za dovolilnico	Nastavitev se uporablja za določitev časovnih intervalov s tipkami za koriščenje elektronskih dovolilnic. *Možnost je dodana le ob uporabi dodatka Codeks eDovolilnice.

Uporaba funkcije splošnih intervalov:

1. Uporabnik koristi določen splošni interval (npr. odmor za malico) tako, da ga aktivira ob registraciji na kontrolerju. Preden se uporabnik registrira na kontrolerju izbere ustrezno tipko (npr. Malica), ki bo zanj aktivirala koriščenje splošnega intervala (npr. Malica).
2. Po pritisku na tipko se registrira na kontrolerju.
3. Na kontrolerju se izpiše sporočilo o registraciji začetka določenega splošnega intervala (npr. začetek malice).
4. Koriščen splošni interval bo zaključen naslednjič, ko se uporabnik registrira na kontrolerju.

Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.

10.3.3.1.1 Samodejni zaključek splošnega intervala

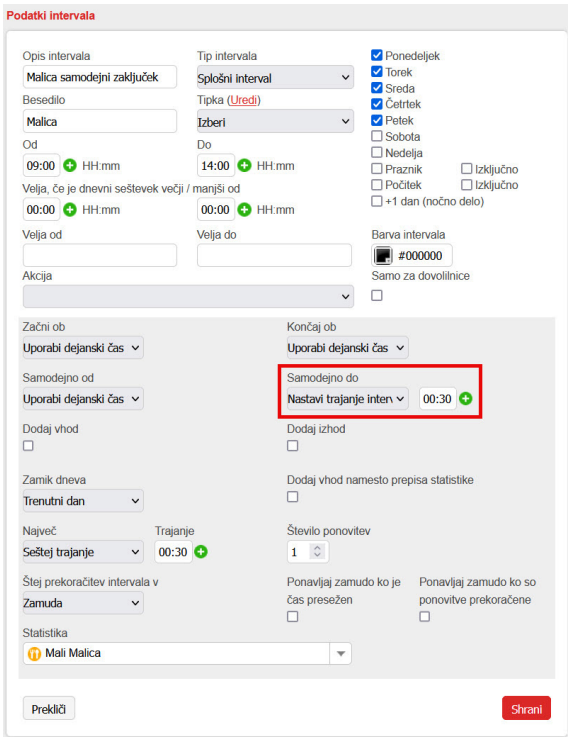
V kolikor želite, da se registrirani splošni interval zaključi samodejno, to lahko nastavite znotraj nastavitev splošnega intervala. Samodejni zaključek splošnega intervala je namenjen npr. podjetjem, kjer zaposleni hodijo na malico organizirano in zaradi tehničnih težav ne morejo registrirati zaključka odmora. Pri uporabi tega intervala uporabnik registrira pričetek intervala ročno, konec intervala pa se zaključi sistemsko. Ta funkcionalnost se uporablja npr., če želimo, da se uporabniku, ki je registriral le začetek malice, ob registraciji izhoda na koncu delovnega dneva interval Malica zaključi samodejno.

Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za nastavitev samodejnega zaključka intervala.

Nastavitve	Opis
Samodejno do / Nastavi trajanje intervala	Nastavitev omogoči samodejno beleženje zaključka intervala glede na vrednost nastavitve. Primer: V polje *Nastavi trajanje intervala* vnesemo 00:30. Uporabnik je registriral le začetek malice, ni pa je zaključil. Ob koncu dneva, ko bo uporabnik registriral izhod, se bo interval Malica zaključil samodejno v trajanu 30 min.

Primer:

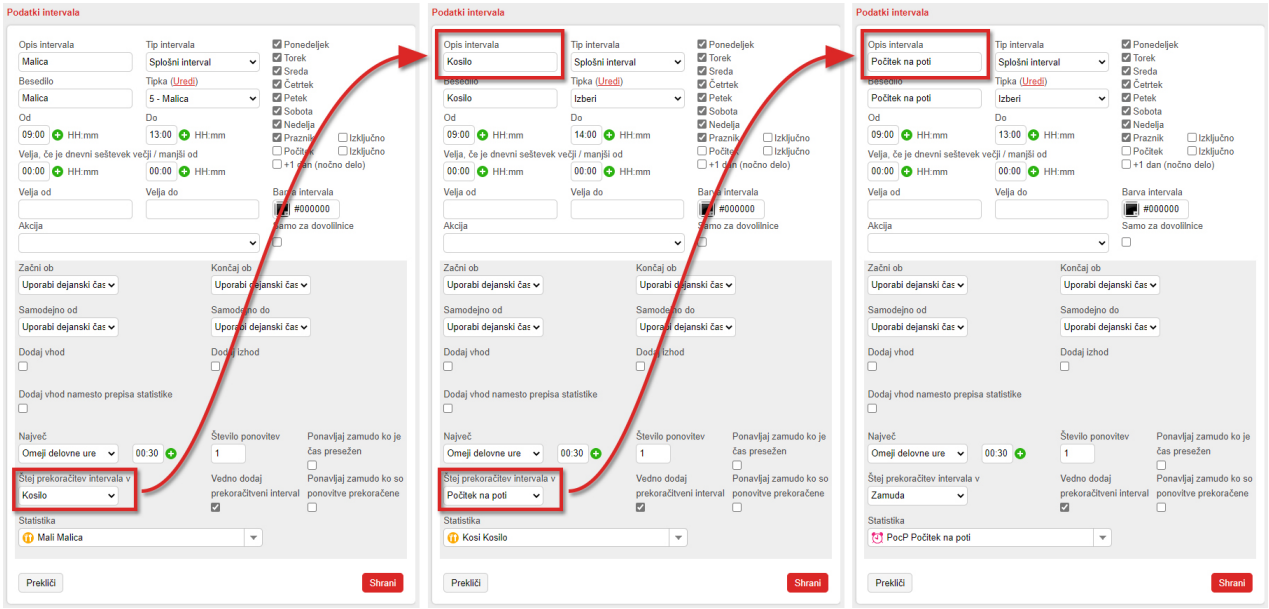
Na sliki je definiran interval Malica od 9:00 do 14:00. Nastavitev *Samodejno* do ima nastavljeno na *Nastavi trajanje intervala* v trajanju 00:30 min. Če uporabnik registrira začetek malice npr. ob 11,00, vendar do 14.00 ure ne registrira zaključka malice, bo sistem ob registriranem izhodu na koncu delovnega dneva samodejno zabeležil zaključek malice ob 11.30.



10.3.3.1.2 Zaporedno veriženje intervalov

Zaporedno veriženje intervalov je zaporedno navezovanje dveh ali več intervalov, tako da naslednji interval sledi izhodiščnemu intervalu, kadar je preseženo najdaljše trajanje izhodiščnega intervala.

Zaporedno veriženje intervalov je mogoče z uporabo nastavitve Štej prekoračitev intervala v 509, kjer v spustnem seznamu izberete, prekoračitveni interval, ki naj sledi izhodiščnemu intervalu.



V takšno verigo lahko povežete 2 ali več intervalov. Vsak naslednji interval v verigi nastavite kot *prekoračitveni interval* prejšnjega intervala v verigi.

V naslednjem poglavju je opisana konfiguracija in uporaba funkcije veriženja intervalov za poseben primer registracije časa voznikov tovornih vozil 512.

10.3.3.1.2.1 Primer konfiguracije in uporabe zaporednega veriženja intervalov

Opis beleženja odmora za malico

V podjetju, ki se ukvarja s tovornim prevozom, je z vozniki tovornih vozil dogovorjeno, da v času malice mirujejo 1 uro.

Kadarkoli torej registrirajo malico na poti, jim je v registraciji časa fiksno odrejenih 30 min intervala *Malica*, nato pa še 30 minut intervala *Kosilo*. Mirovanje je neprekinjeno vsaj 1 uro, tudi če že pred tem registrirajo povratek z malice. Če pa povratek registrirajo kasneje, se jim prekoračitev časa šteje v zamudo.

V opisanem primeru so torej zaporedno vezani 3 intervali: najprej interval *Malica*, ki mu vedno sledi interval *Kosilo*, ter interval *Zamuda*, ki je sistemski interval in ga ni mogoče urejati ter se aktivira le, če zaposleni prekoračijo tudi najdaljše dovoljeno trajanje intervala *Kosilo*.

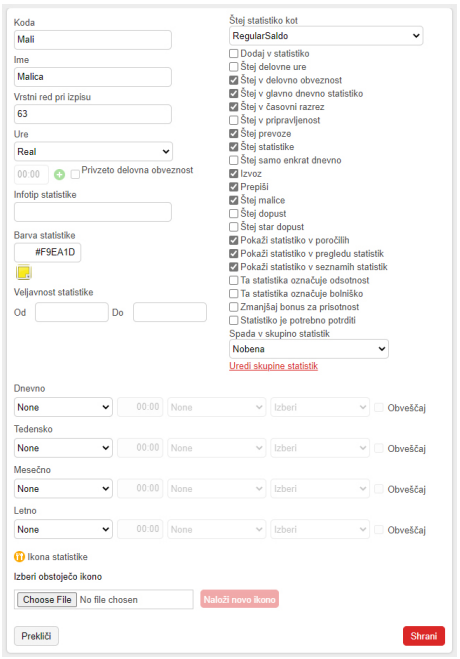
Za vzpostavitev takšnega sistema je potrebno najprej pripraviti statistike, v katere se bo beležilo mirovanje, nato pa še pripraviti intervale, jih med seboj verižiti in dodeliti v ustrezne urnike.

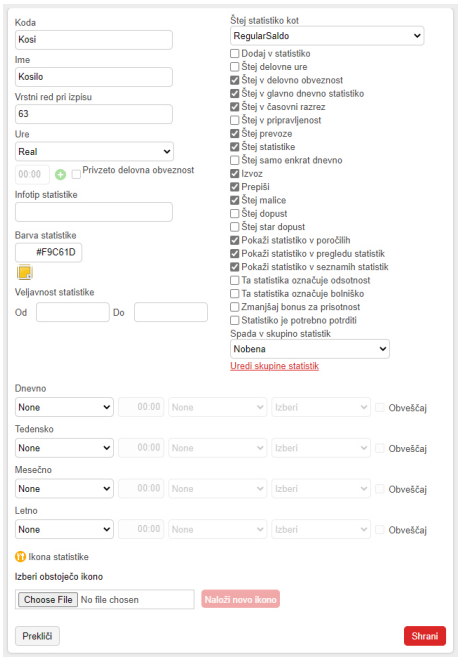
Priprava statistik

V urejevalniku *Statistik* preverite oz. nastavite ustrezne nastavitve za statistike:

- *Malica* in *Kosilo*

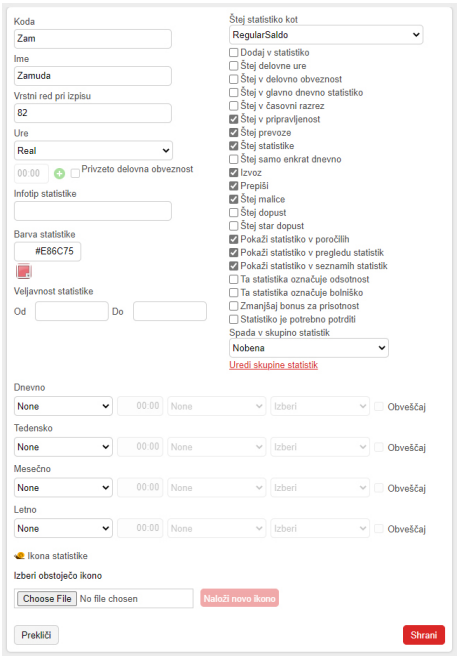
  Statistiki *Malica* in *Kosilo* imata zelo podobne nastavitve. Za več informacij o nastavitvah statistik za malice si oglejte poglavje Statistika malica 252.





- Zamuda

  Statistika *Zamuda* je sistemska statistika, ki se naloži že ob namestitvi programske opreme. Navadno je ni potrebno urejati.



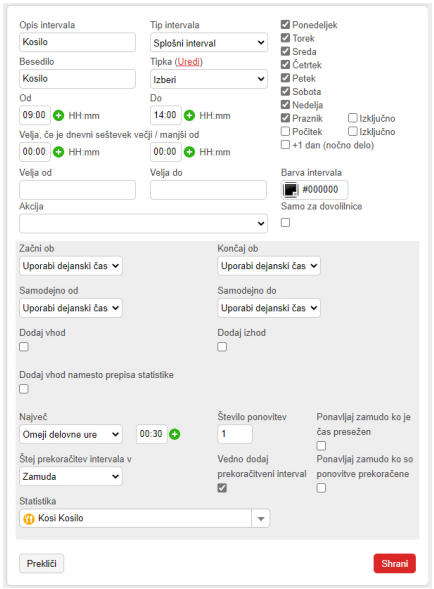
Priprava intervalov

V urejevalniku *Urnikov* ustvarite in med seboj povežite intervale, ki bodo beležili čas v statistike pripravljene v prejšnjem koraku.
Intervali so med seboj povezani: najprej uporabnik z registracijo odhoda na malico aktivira interval *Malica*, za njim se vedno aktivira tudi interval *Kosilo* (je samodejno dodano v registracijo časa uporabnika), če uporabnik preseže najdaljši čas trajanja intervala *Kosilo* (tj. 30 min), pa se na koncu aktivira še interval *Zamuda*.

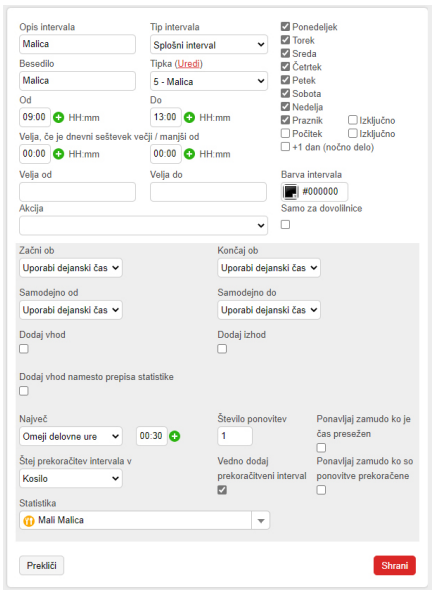
Konfiguracijo intervalov je najbolj optimalno začeti z zadnjim intervalom v verigi (za dokončno konfiguracijo vsakega prejšnjega intervala v verigi boste potrebovali interval, ki mu sledi):

- Zadnji interval v opisani verigi je *Zamuda*, ki pa je sistemski interval (dodan že ob namestitvi programske opreme) in ga ni mogoče pregledovati ali urejati v urejevalniku *Urnikov*.

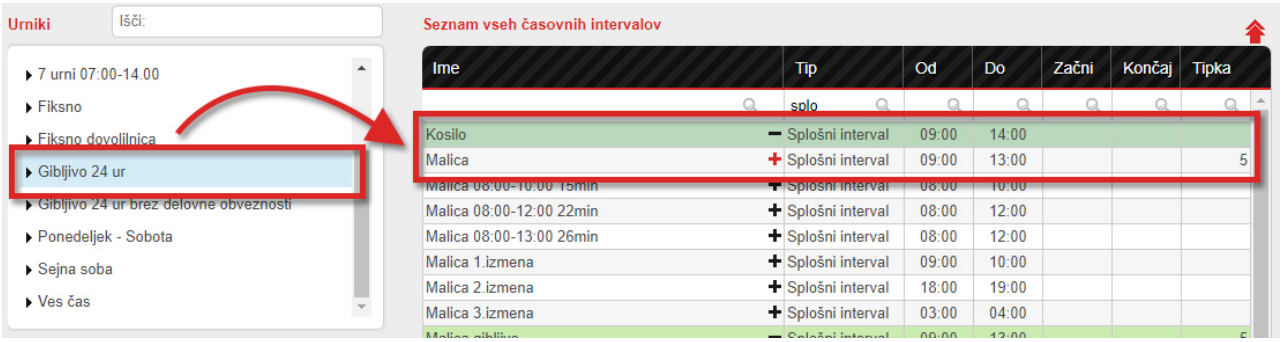
- Drugi interval v opisani verigi je *Kosilo*.
  - § Uporabniki intervala ne aktivirajo neposredno z registracijo, ampak je njegova aktivacija pogojena s proženjem intervala *Malica*.
  - § Interval lahko traja najdlje 30 min in zato je nastavitev *Največ* nastavljena na vrednost *Omeji delovne ure* v dodatno polje nastavitve pa je vpisan čas 00:30 ure.
  - § Če uporabnik preseže najdaljše dovoljeno trajanje intervala *Kosilo* (to je 30 minut), potem se presežni čas šteje v sistemski interval *Zamuda*. Zato je za interval *Kosilo* v spustnem seznamu nastavitve *Štej prekoračitev intervala v* izbran interval *Zamuda*.
  - § Ker se 30 min intervala *Kosilo* vpiše v registracijo časa uporabnikov takoj za intervalom *Malica*, je za interval vključena nastavitev *Vedno dodaj prekoračitveni interval*.
  - Interval beleži čas v statistiko *Kosilo*.



- Prvi interval v opisani verigi pa je *Malica*.
  - § Interval za malico je nastavljen tako, da ga uporabniki lahko koristijo med 9. in 13 uro.
  - § Pri registraciji morajo, zato da ga aktivirajo, pritisniti tipko *5 - Malica*.
  - § Interval lahko traja najdlje 30 min in zato je nastavitev *Največ* nastavljena na vrednost *Omeji delovne ure* v dodatno polje nastavitve pa je vpisan čas 00:30 ure.
  - § Ker je dogovorjeno, da se uporabnikom ob registraciji odmora za malico vedno v registracijo dela zabeleži 30 min intervala *Malica*, ne glede na dejansko porabljeni čas, je vključena nastavitev *Vedno dodaj prekoračitveni interval*.
  - § Ker je dogovorjeno, da intervalu *Malica* vedno sledi interval *Kosilo*, je v spustnem seznamu nastavitve *Štej prekoračitev intervala v* izbran interval *Kosilo*.
  - § Interval beleži čas v statistiko *Malica*.



Na koncu je potrebno pripravljene intervale še dodeliti v *Urnike za registracijo časa*, ki jih uporabljajo zaposleni prevozniki:



Uporaba intervalov za beleženje malice

1. Zaposleni (voznik tovornega vozila) prekine vožnjo in se odpravi na odmor za malico.
Za aktivacijo intervala *Malica* ob registraciji v mobilni aplikaciji Codeks Mobility pritisne tipko *Malica* nato pa gumb *Registriraj*.

S tem aktivira interval *Malica*.



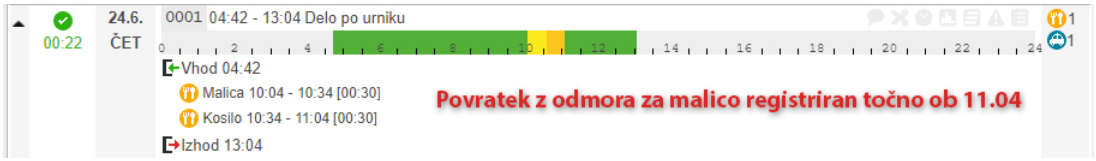
2. Uporabnik konča beleženje odmora za malico tako, da v mobilni aplikaciji Codeks Mobility znova pritisne gumb *Registriraj*.

Šele ko uporabnik zaključi odmor za malico, se v njegovo registracijo časa zabeleži 30 minut intervala *Malice* in 30 minut intervala *Kosilo*.

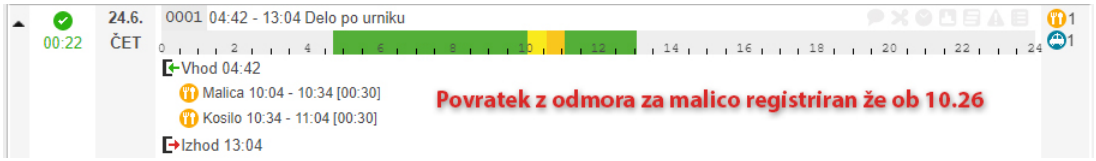


Prikaz, kako so zabeleženi veriženi intervali v urejevalniku *Registracije časa*

Če uporabnik zaključi odmor za malico točno po eni uri, bo imel v registraciji časa zabeležena le intervala *Malica* in *Kosilo*, ki skupno trajata 1 uro (tj. vsak izmed intervalov traja po 30 minut).



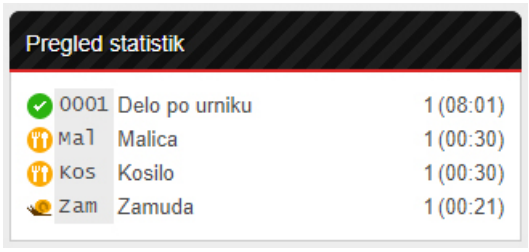
Tudi če uporabnik registrira zaključek odmora za malico predčasno, npr. že po 26 minutah, mu bo v registraciji zabeležena polna ura odmora (tj. 30 minut intervala *Malica* in 30 minut intervala *Kosilo*).



Če pa uporabnik zamudi z odmora za malico in registrira zaključek kasneje kot po eni uri, se mu za beleži tudi *Zamuda*.

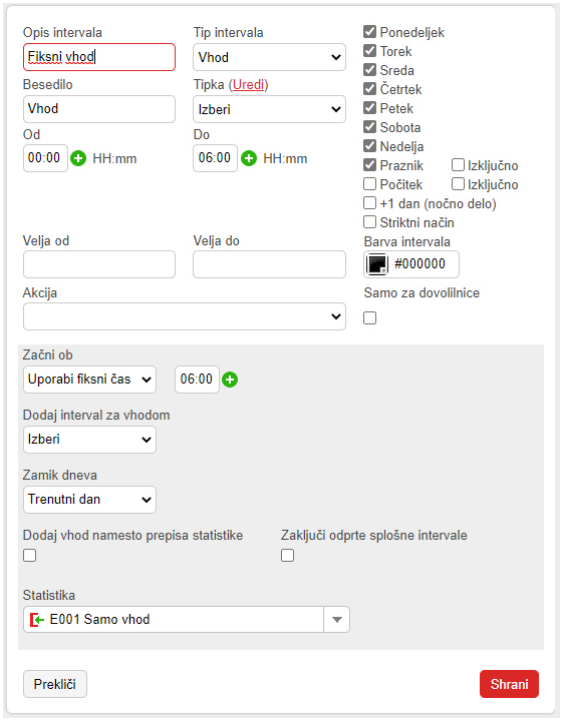


Primer prikaza *Pregleda statistik* za izbrani dan



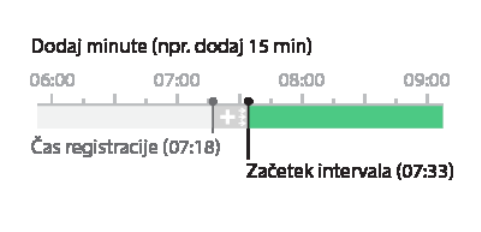
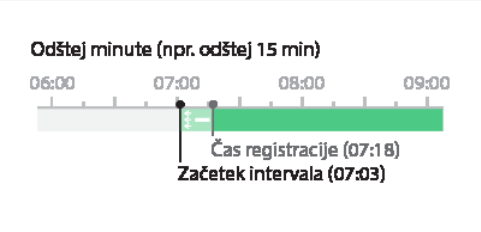
10.3.3.2. Vhod

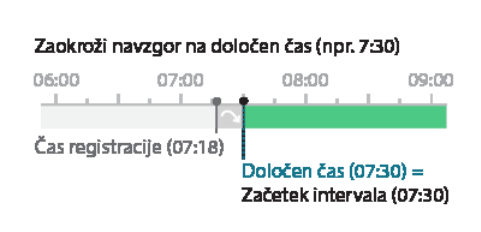
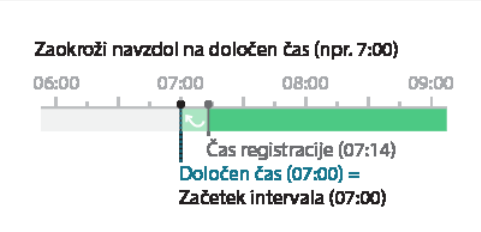
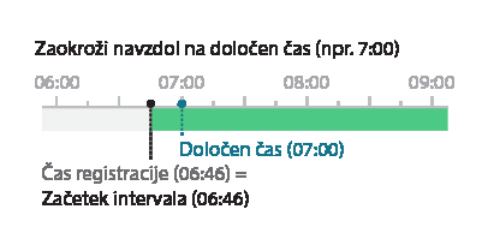
Tip intervala Vhod se uporablja za beleženje vhoda, ki predstavlja začetek vseh krovnih dnevnih intervalov. Krovni dnevni intervali se vedno začnejo z registracijo vhoda in končajo z registracijo izhoda. Znotraj krovnih intervalov se beležijo dnevni intervali, kot so na primer malica, poslovni in privatni izhodi.

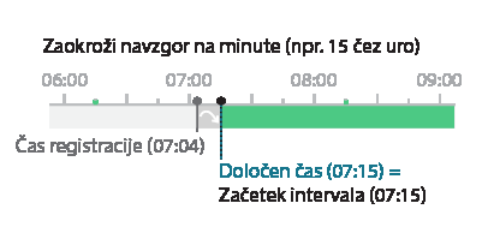
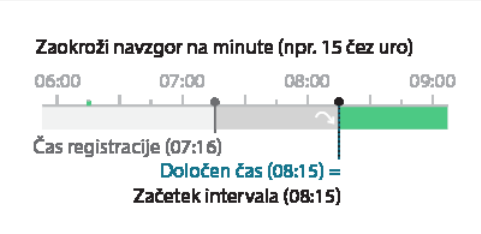
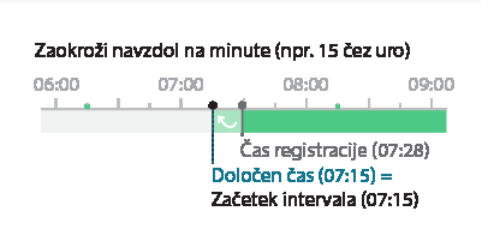
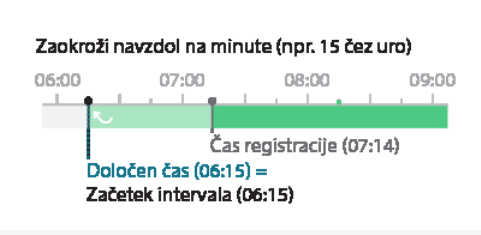


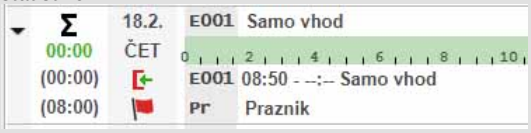
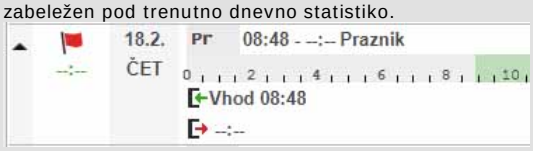
Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane nastavitve specifične za intervale tipa Vhod.

Nastavitve	Opis
Tipka	Intervalom, ki omogočajo dodajanje nove funkcije na kontroler, se lahko določi tipka. Uporabnik uporabi funkcionalnost določenega intervala na kontrolerju tako, da pred registracijo pritisne ustrezno tipko. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.
Akcija	Nastavitev akcije, ki se bo izvedla ob registraciji na kontrolerju v času trajanja določenega intervala. Izbrana Akcija bo nadomestila privzeto splošno akcijo, ki je določena s pravicami skupin na določenem prehodu. Akcije se uporabljajo, kadar želite na isti lokaciji izvajati različne akcije v različnih časovnih intervalih.
	VREDNOSTI:
	Odpri — Vrata se odprejo (odklenejo) samo za nekaj sekund.
	Zakleni — Vrata se zaklenejo in prestop ni možen brez registracije kartice na kontrolerju. Akcija se uporablja v kombinaciji z akcijo Odkleni.
	Odkleni — Vrata se odklenejo in omogočen je prost prestop, brez registracije kartice na kontrolerju.
	Preklopi — Akcija preklopi stanje vrat: - če so bila vrata odklenjena, jih akcija zaklene, - če so bila vrata zaklenjena, jih akcija odklene.
	Omogoči — Akcija odblokira blokiran čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Onemogoči — Akcija blokira čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Odblokiraj — Akcija odblokira čitalnik le za določeno število sekund. Čas odblokiranja čitalnika nastavimo v urejevalniku Strojne opreme, v nastavitvah kontrolerja čitalnika, pod zavihkom Časi, nastavitev Čas odblokiranja čitalnika (sek).
	Onemogoči PIN — Akcija onemogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	Omogoči PIN — Akcija omogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.

Nastavitve	Opis	
	* Makro	Izberete lahko poljuben makro, ki se bo izvedel ob registraciji na kontrolerju. Vsi makroji, ki so dodani v vašem sistemu, se bodo prikazali kot dodatne možnosti v seznamu akcij.
	* Seznam makrojev je odvisen od dodanih makrojev. Z makroji lahko upravljate v Upravitelju makrojev (Glavni meni -> Nastavitve -> Makro), ki je opisan v poglavju Makro 263.	
Začni ob	Nastavitev določi čas začetka beleženja intervala.	
	VREDNOSTI:	
	Uporabi dejanski čas	Za začetek intervala se bo zabeležil dejanski čas registracije uporabnika na kontrolerju.
	Uporabi fiksni čas	Za začetek intervala se bo zabeležil določen fiksni čas. Fiksni čas se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. fiksni čas ob osmi uri zjutraj -> 08:00). Primer: Vhodni interval je definiran od 7:00 do 9:00 nastavitev *Začni ob* pa je določena fiksnim časom ob 8:00 uri. Uporabniku, ki bo vhod registriral med 7:00 in 9:00, se bo delovni čas vedno začel šteti ob 8:00.
	Dodaj minute	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontrolerju, ki mu je bilo dodano še določeno število minut. Želeno število minut, ki se prištejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. dodaj 15 min -> 00:15).  Primer: Delavec v tovarni se registrira na vhodu v tovarno, potrebuje pa še 10 minut priprave, da se preobleče, preden prične z delom. Vhodni interval je definiran od 7:00 do 8:00. Nastavitev *Začni ob* je nastavljena na *Dodaj minute* z vrednostjo 00:10 minut. Delavec pride na delo ob 7:30, program pa mu prišteje 10 minut k registriranemu času prihoda ter začne beležiti delovne ure od 7:40 dalje.
	Odštej minute	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontrolerju, ki mu je bilo odšteto še določeno število minut. Želeno število minut, ki se odštejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. odštej 15 min -> 00:15).  Primer: Kuhar v restavraciji se registrira pred začetkom dela, ob prihodu pa je potreboval še 10 minut, da se je preoblekel, preden je pričel z delom. Vhodni interval je definiran od 7:00 do 8:00, vrednost *Odštej minute* pa je nastavljena na 00:10 min. Kuhar se ob prihodu registrira ob 7:30 uri, program pa šteje delovni čas do 7:20 ure.
	Zaokroži čas navzgor	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzgor na naslednjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15).  Primer: Vrednost *Zaokroži čas navzgor* je nastavljena na 00:15 min. Delavec pride na delo ob 7:47, program pa njegov prihod zaokroži navzgor na 8:00.

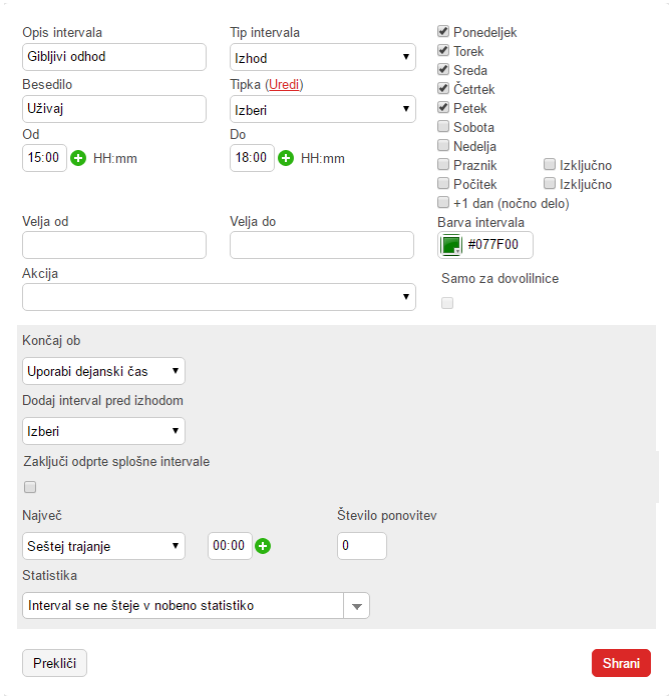
Nastavitve	Opis	
	Zaokroži čas navzdol	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15).  Primer: Vrednost *Zaokroži čas navzdol* je nastavljena na 00:15 min. Delavec pride na delo ob 7:54, program pa njegov prihod zaokroži navzdol na 7:45.
	Zaokroži navzgor na določen čas	Za začetek intervala se bo zabeležil: - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom,  - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena po določenem fiksnem času, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve.  Primer: Vhodni interval je nastavljen od 00:00 do 09:00. Če je vrednost *Zaokroži navzgor na določen čas* nastavljena na 08:00 uro in uporabnik registrira Vhod ob 7:47 uri, bo sistem zaokrožil vhodni čas na 8:00. Če uporabnik registrira vhodni čas do 8:00 do 9:00 ure, se šteje njegov dejanski čas prihoda.
	Zaokroži navzdol na določen čas	Za začetek intervala se bo zabeležil: - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve.  - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena po določenem fiksnem času.  Primer: Delavec pride na delo ob 7:00. Po prihodu na delo potrebuje še 10 min za priprave, preden prične z delom. V polju Dodaj interval za vhodom je izbran interval Priprave in v polje za čas je vpisano 07:10 min.

Nastavitve	Opis
	Zaokroži navzgor na minute: Za začetek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez naslednjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  Primer: V sistemu podjetja se uporablja večje število izmen, ki se začenjajo ob različnih časih. Za vse izmene pa je skupno, da se začenjajo 15 minut čez polno uro. Brez uporabe funkcionalnosti vrednosti *Zaokroži navzgor na minute* bi za postavitev urnikov potrebovali ločene intervale za vsako uro. Z uporabo funkcionalnosti *Zaokroži navzgor na minute* pa se število potrebnih intervalov zmanjša na 1, saj sistem ne glede na čas registracije zaokroži začetek intervala na 15 minut čez uro.
	Zaokroži navzdol na minute: Za začetek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez prejšnjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve. 
Dodaj interval za vhodom	Omogoča možnost izbire intervala, ki se samodejno doda med dogodke dneva ob registraciji vhoda na kontrolerju. Izbirati je mogoče le med že definiranimi časovnimi intervali tipa splošni interval. V dodatno polje poleg okna nastavitve se vpiše končni čas intervala dodanega za vhodom. Primer: Delavec pride na delo ob 7:00. Po prihodu na delo potrebuje še 10 min za priprave, preden prične z delom. V polju Dodaj interval za vhodom ja zato izbran interval Priprave, v polje za čas pa vpisana vrednost 07:10.
Zamik dneva	Ta nastavitev določa, v kateri dan se bo zabeležil dogodek Vhoda. Privzeta vrednost je *Trenutni dan*, ki dogodek Vhoda zabeleži na dejanski dan, ko se je uporabnik registratiral na kontrolerju. Vrednost *Naslednji dan* pa dogodek Vhoda zabeleži na nasledji dan in se uporablja predvsem v primerih nočnega dela.

Nastavitve	Opis
Dodaj vhod namesto prepisa statistike [1]	Če je nastavitev omogočena, bo registriran dogodek vhoda na dan dodal dogodek *Vhod*, nastavil novo dnevno statistiko (če je ta določena na vhodnem intervalu) ter trenutno dnevno statistiko premaknil v dodatno dnevno statistiko.  Če nastavitev ni omogočena in uporabnik registrira vhod na dan, ko statistika nima dovoljenja za prepis, pa bo Vhod zabeležen pod trenutno dnevno statistiko.  [1] Nastavitev vpliva le na dnevne statistike, ki nimajo omogočene nastavitve *Prepiši* v nastavitvah statistik 237.
Zaključi odprte splošne intervale	Če je ta nastavitev omogočena, bodo ob registraciji dogodka vhod zaključeni tudi vsi morebitno odprti splošni intervali (npr. Malica ali Poslovni izhod).
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeležita trajanje in ponovitve določenega intervala. Privzete dnevne statistike so: - za praznične dneve statistika *Praznik*, - za vikend statistika *Vikend*, - za delovne dni (delovna obveznost >0) statistika *Ni prisoten*.
* Samo za dovolilnico	Nastavitev se uporablja za določitev časovnih intervalov s tipkami za koriščenje elektronskih dovolilnic. *Možnost je dodana le ob uporabi dodatka Codeks eDovolilnice.

10.3.3.3. Izhod

Tip intervala Izhod se uporablja za beleženje izhoda, ki predstavlja zaključek vseh krovnih dnevnih intervalov. Krovni dnevni intervali se vedno začnejo z registracijo vhoda in končajo z registracijo izhoda. Znotraj krovnih intervalov se beležijo dnevni intervali, kot so na primer malica, poslovni in privatni izhodi.



Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane nastavitve specifične za intervale tipa Izhod.

Nastavitve	Opis
Tipka	Intervalom, ki omogočajo dodajanje nove funkcije na kontroler, se lahko določi tipka. Uporabnik uporabi funkcionalnost določenega intervala na kontrolerju tako, da pred registracijo pritisne ustrezno tipko. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.
Akcija	Nastavitev akcije, ki se bo izvedla ob registraciji na kontrolerju v času trajanja določenega intervala. Izbrana Akcija bo nadomestila privzeto splošno akcijo, ki je določena s pravicami skupin na določenem prehodu. Akcije se uporabljajo, kadar želite na isti lokaciji izvajati različne akcije v različnih časovnih intervalih.
	VREDNOSTI:
	Odpri — Vrata se odprejo (odklenejo) samo za nekaj sekund.
	Zakleni — Vrata se zaklenejo in prestop ni možen brez registracije kartice na kontrolerju. Akcija se uporablja v kombinaciji z akcijo Odkleni.
	Odkleni — Vrata se odklenejo in omogočen je prost prestop, brez registracije kartice na kontrolerju.
	Preklopi — Akcija preklopi stanje vrat: - če so bila vrata odklenjena, jih akcija zaklene, - če so bila vrata zaklenjena, jih akcija odklene.
	Omogoči — Akcija odblokira blokiran čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Onemogoči — Akcija blokira čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Odblokiraj — Akcija odblokira čitalnik le za določeno število sekund. Čas odblokiranja čitalnika nastavimo v urejevalniku Strojne opreme, v nastavitvah kontrolerja čitalnika, pod zavihkom Časi, nastavitev Čas odblokiranja čitalnika (sek).
	Onemogoči PIN — Akcija onemogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	Omogoči PIN — Akcija omogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	* Makro — Izberete lahko poljuben makro, ki se bo izvedel ob registraciji na kontrolerju. Vsi makroji, ki so dodani v vašem sistemu, se bodo prikazali kot dodatne možnosti v seznamu akcij.

Nastavitve	Opis
	* Seznam makrojev je odvisen od dodanih makrojev. Z makroji lahko upravljate v Upravitelju makrojev (Glavni meni -> Nastavitve -> Makro), ki je opisan v poglavju Makro 263.
Končaj ob	Nastavitev določi čas zaključka beleženja intervala.

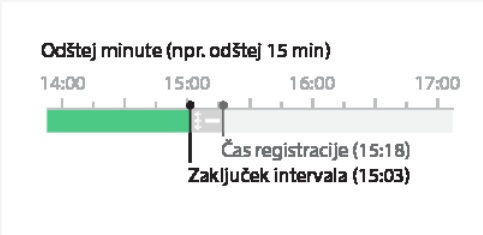
VREDNOSTI:

Uporabi dejanski čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil dejanski čas registracije uporabnika na kontrolerju.
Uporabi fiksni čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil določen fiksni čas. Fiksni čas se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. fiksni čas ob četrti uri popoldne -> 16:00). Primer: Izhodni interval je definiran od 16:00 do 18:00, nastavitev *Končaj ob* pa je nastavljena na vrednost *Uporabi dejanski čas*. Uporabniku, ki bo registriral izhod med 16:00 in 18:00 uro, bo sistem zaključil delovni dan ob 16:00.
Dodaj minute	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontrolerju, ki mu je bilo dodano še določeno število minut. Želeno število minut, ki se prištejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. dodaj 15 min -> 00:15).



Primer: Delavec v tovarni se registrira na izhodu iz delovnega mesta, vendar potrebuje še 10 minut, da se preobleče, preden dejansko odide z dela. Izhodni interval je definiran od 16:00 do 18:00, nastavitev *Končaj ob* pa je nastavljena na vrednost *Dodaj minute* z nastavitvijo 00:10 min. Uporabnik konča z delom ob 15:30, program pa mu prišteje še 10 minut k delovnem času in zaključi delovni dan ob 15:40.

Odštej minute	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontrolerju, ki mu je bilo odšteto še določeno število minut. Želeno število minut, ki se odštejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. odštej 15 min -> 00:15).

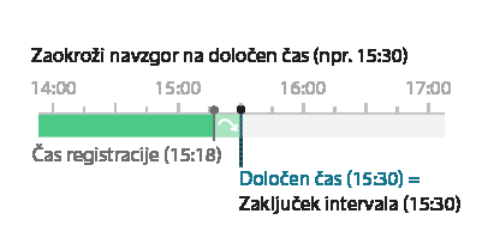
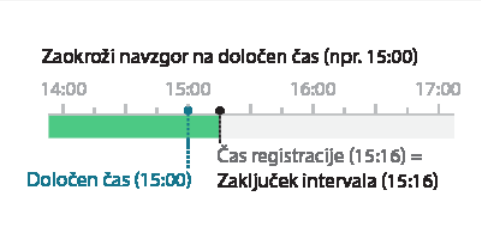
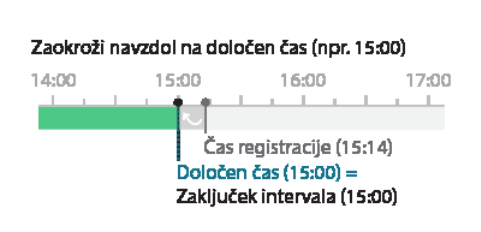
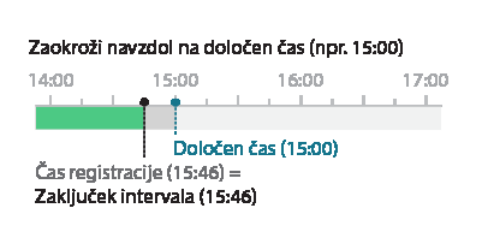


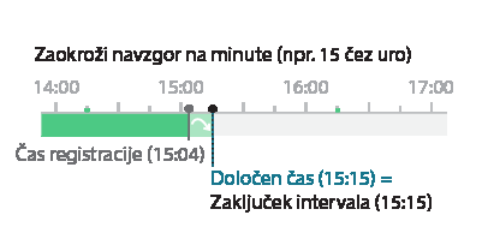
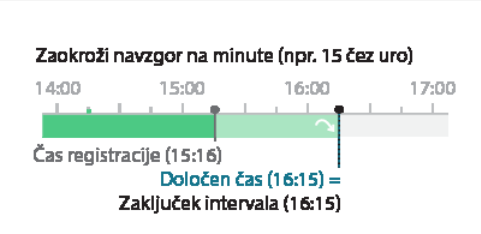
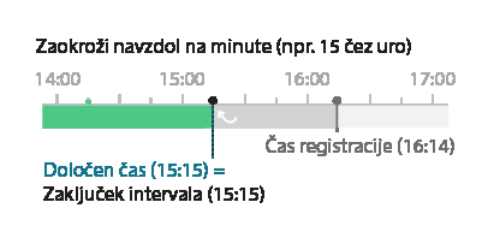
Primer: Kuhar v restavraciji se registrira na izhodu iz restavracije, vendar je, pred registracijo izhoda, potreboval 10 min, da se je preoblekel. Izhodni interval je definiran od 16:00 do 18:00, vrednost *Odštej minute* pa je nastavljena na 00:10 minut. Kuhar se ob odhodu registrira ob 16:30, program pa šteje delovni čas do 16:20.

Zaokroži čas navzgor	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzgor na naslednjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15).



Primer: Vrednost *Zaokroži čas navzdol* je nastavljena na 00:15 minut. Delavec odide iz dela ob 15:48, program pa njegov odhod zaokroži navzgor na 16:00.

Nastavitve	Opis	
	Zaokroži čas navzdol	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15).  Primer: Vrednost *Zaokroži čas navzdol* je nastavljena na 00:15 min. Delavec odide iz dela ob 15:54, program pa njegov odhod zaokroži navzdol na 15:45.
	Zaokroži navzgor na določen čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil: - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom,  - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena po določenem fiksnem času, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve.  Primer: Vrednost *Zaokroži navzgor na določen čas* je nastavljena na 15:00. Uporabnik registrira Izhod ob 14:47 uri, program pa zaokroži izhodni čas na 15:00. Če uporabnik registrira izhodni čas po 15:00, se zabeleži njegov dejanski čas odhoda.
	Zaokroži navzdol na določen čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil: - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve.  - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena po določenem fiksnem času.  Primer: Če je vrednost *Zaokroži navzdol na določen čas* nastavljena na 15:00 uro in uporabnik registrira Izhod ob 15:15, bo sistem zaokrožil izhodni čas na 15:00.

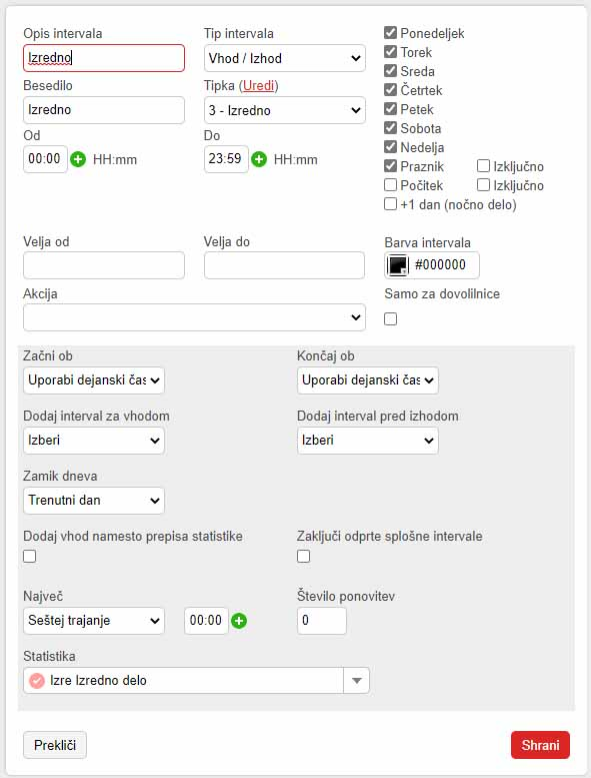
Nastavitve	Opis
	Zaokroži navzgor na minute Za zaključek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez naslednjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  Primer: V sistemu podjetja se uporablja večje število izmen, ki se začenjajo in posledično končujejo ob različnih časih. Za vse izmene pa je skupno, da se začenjajo in končujejo 15 minut čez polno uro. Brez uporabe funkcionalnosti vrednosti *Zaokroži navzgor na minute* bi za postavitev urnikov potrebovali ločene intervale za odhod z dela za vsako uro. Z uporabo funkcionalnosti *Zaokroži navzgor na minute* pa se število potrebnih intervalov za zaključek dela zmanjša na 1, saj sistem ne glede na čas registracije zaokroži zaključek intervala na 15 minut čez uro.
	Zaokroži navzdol na minute Za zaključek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez prejšnjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve. 
Dodaj interval pred izhodom	Omogoča možnost izbire intervala, ki se samodejno doda med dogodke dneva ob registraciji izhoda na kontrolerju. Izbirati je mogoče le med že definiranimi časovnimi intervali tipa splošni interval. V dodatno polje poleg okna nastavitve se vpiše začetni čas intervala dodanega pred izhodom. Primer: Delavec konča z delom ob 15:00. Pred izhodom iz dela potrebuje še 10 min, da se preobleče, preden odide iz dela. Za nastavitev *Dodaj interval pred izhodom* je izbran interval Priprave, ki traja do 15:10.
Zaključi odprte splošne intervale	Če je ta nastavitev omogočena, bodo ob registraciji dogodka izhod zaključeni tudi vsi morebitno odprti splošni intervali (npr. Malica ali Poslovni izhod).

Nastavitve	Opis	
Največ	Določi najdaljše trajanje intervala.	
	DODATNE NASTAVITVE:	
	Število ponovitev	Nastavitev določi, kolikokrat na dan lahko uporabnik koristi določen interval.
	VREDNOSTI:	
	Seštej trajanje	Trajanje koriščenja intervala se prišteva skupni vsoti ob vsaki ponovitvi. Najdaljši čas trajanja vseh ponovitev intervala se vpiše v dodatno polje ob oknu nastavitve.
	Počisti za vsakim intervalom	Trajanje intervala je določeno le za vsako ponovitev intervala. V dodatno polje ob oknu nastavitve se vpiše najdaljše trajanje posamezne ponovitve koriščenja intervala.
	Zaokroži navzdol nad delovno obveznostjo	Kadar se interval zaključi po preteku delovne obveznosti, nastavitev trajanje intervala zaokroži navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovna perioda zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15). Primer: Dnevna delovna obveznost je nastavljena na 8 ur, vrednost *Največ* pa na 00:15. Če uporabnik registrira Izhod po 8 urah in 25 minutah, bo sistem štel delovni čas 8 ur in 15 minut. Če uporabnik registrira Izhod po 8 urah in 56 minutah, bo sistem štel delovni čas 8 ur in 45 minut.
	Zaokroži navzdol	Trajanje intervala se bo zaokrožilo navzdol na najdaljše trajanje intervala. Najdaljše trajanje intervala se določi v dodatnem polju poleg okna nastavitve. (npr. najdaljše trajanje 15 min -> 00:15). Primer: Nastavitev *Največ* je nastavljena na vrednost *Zaokroži navzdol* in trajanje 00:15. Če uporabnik registrira Izhod po 6 urah in 25 minutah, bo sistem zaokrožil delovni čas na 6 ur in 15 minut. Če uporabnik registrira Izhod po 4 urah in 37 minutah, bo sistem zaokrožil delovni čas na 4 ure in 30 minut.
	Omeji delovne ure	Interval lahko traja največ toliko časa, kolikor je vpisno v dodatnem polju poleg okna nastavitve. Primer 1: Nastavitev *Največ* je nastavljena na 08:00 ur, kar pomeni, da bo sistem uporabniku, če dela manj kot 8 ur, štel dejanski čas. Če pa bo delal več kot 8 ur, bo sistem štel samo 8 ur delovnih ur. Primer 2: Nadure Nastavitev *Največ* je nastavljena na 08:00 ur in v polju *Dodaj interval pred izhodom* je izbran interval Nadure. Če delavec dela manj kot 8 ur, bo sistem štel dejanski čas. Če pa bo delal več kot 8 ur, bo sistem štel presežek časa nad 8 ur v interval Nadure.
	Omeji delovne ure na delovno obveznost	Najdaljše dovoljeno trajanje intervala je omejeno na vrednost delovne obveznosti, ki je lahko dodano določen število ur, ki je vneseno v polju poleg okna nastavitve. Primer 1: Dnevna delovna obveznost je nastavljena na 8 ur, v dodatno polje vrednosti *Nastavi delovne ure na delovno obveznost* pa je vpisana vrednost 1:00. Sistem bo uporabniku štel dejanski čas zaključka delovnega časa, če je delal manj kot 9 ur, če pa bo delal več kot 9 ur, bo sistem štel samo 9 ur delovnih ur. Primer 2: Nadure Vrednost *Nastavi delovne ure na delovno obveznost* je nastavljena na trajanje 01:00 uro, dnevna delovna obveznost pa je 8 ur. V polju *Dodaj interval pred izhodom* izberemo je nastavljen interval Nadure. Če delavec dela manj kot 9 ur, bo sistem štel dejanski čas. Če pa bo delal več kot 9 ur, bo sistem štel ves presežen čas v interval Nadure. Če želimo dodatno omejiti, da se pred 16:00 uro nadure ne bodo štele, poleg izbranega intervala Nadure vpišemo čas 16:00. Če delavec preseže 9 delovnih ur in naredi izhod pred 16:00 uro, se presežen čas ne bo štel niti v delovne ure niti v nadure. Če delavec preseže 9 delovnih ur in naredi izhod po 16:00 uri, se bo presežen čas štel v nadure.
	Seštej trajanje do konca intervala	Interval traja najdlje do nastavljenega končnega časa intervala (nastavitev Do), ne glede na to kdaj uporabnik registrira začetek intervala.
	Nastavi delovne ure	Trajanje intervala je fiksno nastavljeno na vrednost, ki je vpisana v dodatno polje poleg okna nastavitve. Primer 1: Nastavitev *Največ* je nastavljena na *Nastavi delovne ure*, v dodatnem polju poleg nastavitve pa je vpisana vrednost 8:00. Kadarkoli bo uporabnik registriral *Izhod* v času tega intervala bo trajanje njegovega delovnega dne fiksno določeno na 8 ur. Uporabniku se bo zabeležilo 8 delovnih ur ne glede na to ali je dejansko delal manj ali več. Primer 2: Nastavitev *Največ* je nastavljena na *Nastavi delovne ure*, v dodatnem polju poleg nastavitve pa je vpisana vrednost 8:00. Poleg tega je pod nastavitvijo *Dodaj interval pred izhodom* izbran še interval *Dodatne ure*. Če bo uporabnik registriral izhod prej kot po 8 urah, bo sistem zabeležil statistiko intervala *Izhod* do dejanskega registriranega izhoda, do dopolnjenih 8 ur pa bo dodatno dodal statistiko intervala *Dodatne ure*. Če bo uporabnik registriral izhod po 8 urah, bo sistem zabeležil 8 ur s statistiko intervala *Izhod*.

Nastavitve	Opis	
	Nastavi delovne ure na delovno obveznost	Trajanje intervala je fiksno določeno na vrednost dnevne delovne obveznoti, ki ji je lahko dodano še določeno število ur, vpisno v dodatnem polju poleg okna nastavitve. Primer 1: Nastavitev *Največ* je nastavljena na *Nastavi delovne ure na delovno obveznost*, v dodatnem polju poleg nastavitve pa je vpisana vrednost 2:00. Kadarkoli bo uporabnik registriral *Izhod* v času tega intervala bo trajanje njegovega delovnega dne fiksno določeno na vrednost njegove dnevne delovne obveznosti, ki jih bosta prišteti še dve uri. Uporabniku se bo zabeležilo število ur delovne obveznosti povečano za dve uri, ne glede na to ali je dejansko delal manj ali več.
	Seštej trajanje glede na lokacijo	Najdaljše trajanje intervala je določeno z nastavitvijo na lokaciji (več v poglavju Omejitev trajanja intervalov na lokaciji 407).
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeležita trajanje in ponovitve določenega intervala. Privzete dnevne statistike so: - za praznične dneve statistika *Praznik*, - za vikend statistika *Vikend*, - za delovne dni (delovna obveznost >0) statistika *Ni prisoten*. Primer: Interval Izhod je definiran od 17:00 do 22:00. Intervalu je nastavljena statistika Službena pot, to pomeni, da se uporabniku dan zaključi kot Službena pot, kadar registrira izhod v tem času. OPOZORILO! Če je za izhod v padajočem meniju izbrana možnost *Interval se ne šteje v nobeno statistiko,* se pri izhodu upošteva privzeta dnevna statistika. OPOZORILO! Če je privzeta dnevna statistika *Ni prisoten* , se bo ob izhodu dan zaključil s statistiko *Delo po urniku*. OPOZORILO! Če ima privzeta dnevna statistika vključeno nastavitev *Prepiši* (Nastavitve -> urejevalnik Statistik 235), bo novo izbrana statistika prepisala privzeto dnevno statistiko. Če privzeta statistika nima vključene nastavitve *Prepiši*, se prepis ne bo izvedel.	
* Samo za dovolilnico	Nastavitev se uporablja za določitev časovnih intervalov s tipkami za koriščenje elektronskih dovolilnic. *Možnost je dodana le ob uporabi dodatka Codeks eDovolilnice.	

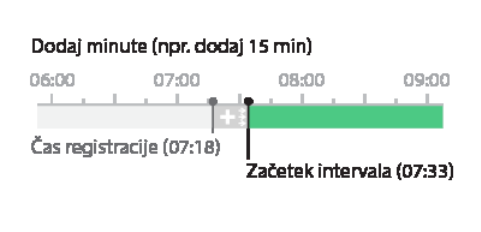
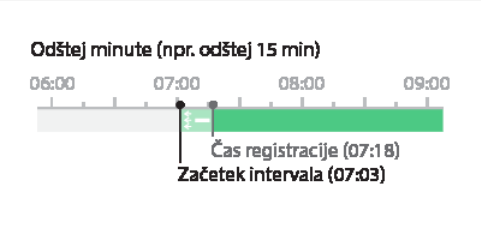
10.3.3.4. Vhod/Izhod

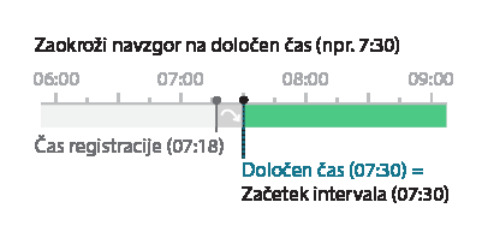
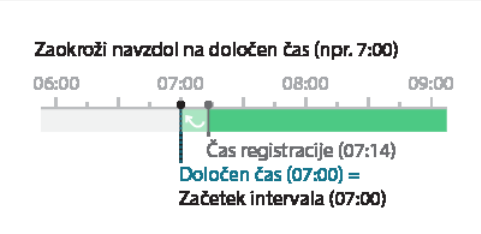
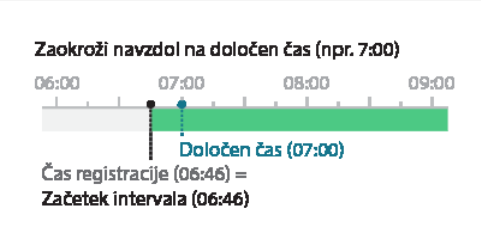
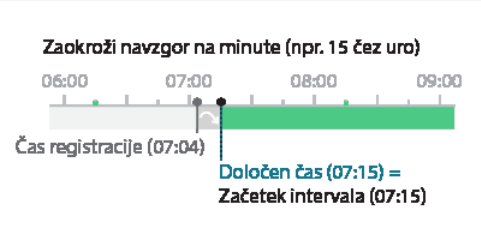
Tip intervala Vhod/Izhod se uporablja za beleženje krovnih intervalov dneva v primerih, ko ima uporabnik fleksibilen urnik in lahko prosto prihaja in odhaja z dela ter s tem registrira več vhodov in izhodov na dan. Krovni dnevni intervali se vedno začnejo z registracijo vhoda in končajo z registracijo izhoda. Znotraj krovnih intervalov se beležijo dnevni intervali, kot so na primer malica, poslovni in privatni izhodi.

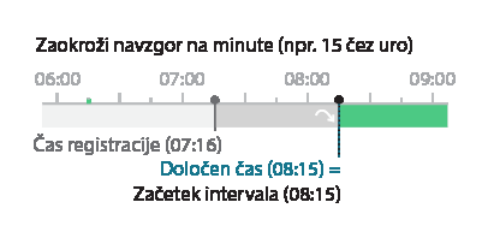
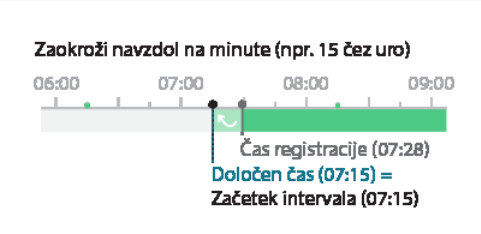
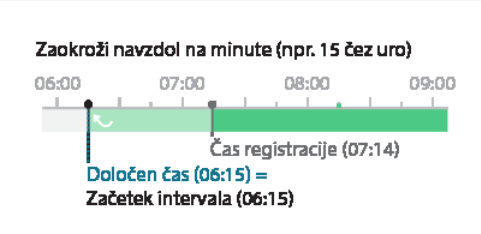


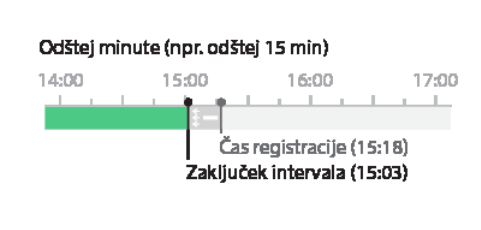
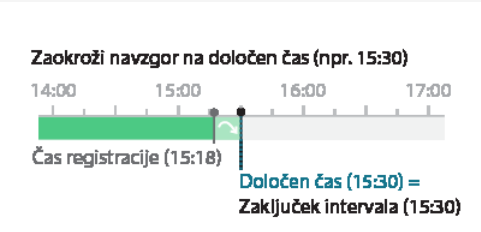
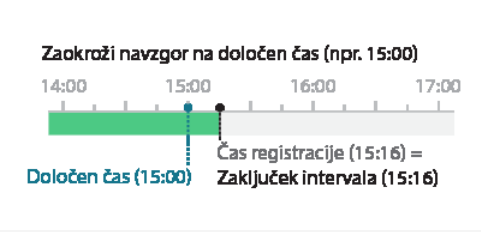
Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane nastavitve specifične za intervale tipa Vhod/Izhod.

Nastavitve	Opis
Tipka	Intervalom, ki omogočajo dodajanje nove funkcije na kontroler, se lahko določi tipka. Uporabnik uporabi funkcionalnost določenega intervala na kontrolerju tako, da pred registracijo pritisne ustrezno tipko. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.
Akcija	Nastavitev akcije, ki se bo izvedla ob registraciji na kontrolerju v času trajanja določenega intervala. Izbrana Akcija bo nadomestila privzeto splošno akcijo, ki je določena s pravicami skupin na določenem prehodu. Akcije se uporabljajo, kadar želite na isti lokaciji izvajati različne akcije v različnih časovnih intervalih.
	VREDNOSTI:
	Odpri — Vrata se odprejo (odklenejo) samo za nekaj sekund.
	Zakleni — Vrata se zaklenejo in prestop ni možen brez registracije kartice na kontrolerju. Akcija se uporablja v kombinaciji z akcijo Odkleni.
	Odkleni — Vrata se odklenejo in omogočen je prost prestop, brez registracije kartice na kontrolerju.
	Preklopi — Akcija preklopi stanje vrat: - če so bila vrata odklenjena, jih akcija zaklene, - če so bila vrata zaklenjena, jih akcija odklene.
	Omogoči — Akcija odblokira blokiran čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Onemogoči — Akcija blokira čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)

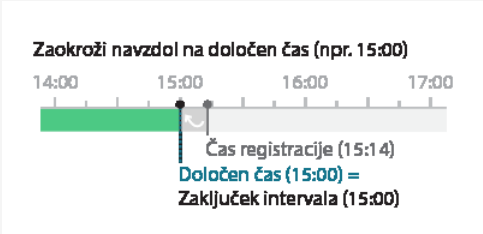
Nastavitve	Opis	
	Odblokiraj	Akcija odblokira čitalnik le za določeno število sekund. Čas odblokiranja čitalnika nastavimo v urejevalniku Strojne opreme, v nastavitvah kontrolerja čitalnika, pod zavihkom Časi, nastavitev Čas odblokiranja čitalnika (sek).
	Onemogoči PIN	Akcija onemogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	Omogoči PIN	Akcija omogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	* Makro	Izberete lahko poljuben makro, ki se bo izvedel ob registraciji na kontrolerju. Vsi makroji, ki so dodani v vašem sistemu, se bodo prikazali kot dodatne možnosti v seznamu akcij.
	* Seznam makrojev je odvisen od dodanih makrojev. Z makroji lahko upravljate v Upravitelju makrojev (Glavni meni -> Nastavitve -> Makro), ki je opisan v poglavju Makro 263.	
Začni ob	Nastavitev določi čas začetka beleženja intervala.	
	VREDNOSTI:	
	Uporabi dejanski čas	Za začetek intervala se bo zabeležil dejanski čas registracije uporabnika na kontrolerju.
	Uporabi fiksni čas	Za začetek intervala se bo zabeležil določen fiksni čas. Fiksni čas se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. fiksni čas ob osmi uri zjutraj -> 08:00).
	Dodaj minute	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontolerju, ki mu je bilo dodano še določeno število minut. Želeno število minut, ki se prištejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. dodaj 15 min -> 00:15).
		
	Odštej minute	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontolerju, ki mu je bilo odšteto še določeno število minut. Želeno število minut, ki se odštejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. odštej 15 min -> 00:15).
		
	Zaokroži čas navzgor	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzgor na naslednjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15).
		
	Zaokroži čas navzdol	Za začetek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15).
		

Nastavitve	Opis	
	Zaokroži navzgor na določen čas	Za začetek intervala se bo zabeležil: - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom,  - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena po določenem fiksnem času, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve. 
	Zaokroži navzdol na določen čas	Za začetek intervala se bo zabeležil: - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve.  - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena po določenem fiksnem času. 
	Zaokroži navzgor na minute	Za začetek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve. 

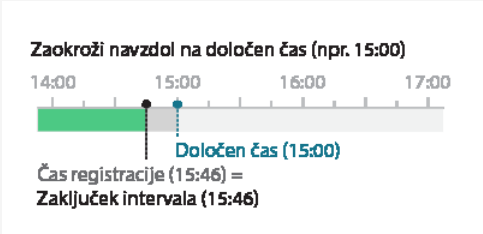
Nastavitve	Opis	
		- čas zaokrožen na določeno število minut čez naslednjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  Primer: V sistemu podjetja se uporablja večje število izmen, ki se začenjajo ob različnih časih. Za vse izmene pa je skupno, da se začenjajo 15 minut čez polno uro. Brez uporabe funkcionalnosti vrednosti *Zaokroži navzgor na minute* bi za postavitev urnikov potrebovali ločene intervale za vsako uro. Z uporabo funkcionalnosti *Zaokroži navzgor na minute* pa se število potrebnih intervalov zmanjša na 1, saj sistem ne glede na čas registracije zaokroži začetek intervala na 15 minut čez uro.
	Zaokroži navzdol na minute	Za začetek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez prejšnjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve. 
Dodaj interval za vhodom	Omogoča možnost izbire intervala, ki se samodejno doda med dogodke dneva ob registraciji vhoda na kontrolerju. Izbirati je mogoče le med že definiranimi časovnimi intervali tipa splošni interval. V dodatno polje poleg okna nastavitve se vpiše končni čas intervala dodanega za vhodom.	
Končaj ob	Nastavitev določi čas zaključka beleženja intervala.	
	VREDNOSTI:	
	Uporabi dejanski čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil dejanski čas registracije uporabnika na kontrolerju.
	Uporabi fiksni čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil določen fiksni čas. Fiksni čas se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. fiksni čas ob četrti uri popoldne -> 16:00).
	Dodaj minute	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontolerju, ki mu je bilo dodano še določeno število minut. Želeno število minut, ki se prištejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. dodaj 15 min -> 00:15). 

Nastavitve	Opis	
	Odštej minute	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije uporabnika na kontolerju, ki mu je bilo odšteto še določeno število minut. Želeno število minut, ki se odštejejo registriranemu času, se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. odštej 15 min -> 00:15). 
	Zaokroži čas navzgor	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzgor na naslednjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15). 
	Zaokroži čas navzdol	Za zaključek intervala se bo zabeležil čas registracije na kontrolerju zaokrožen navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovno periodo zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15). 
	Zaokroži navzgor na določen čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil: - določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom,  - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena po določenem fiksnem času, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve. 

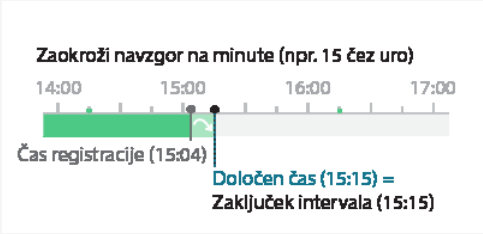
Nastavitve	Opis	
	Zaokroži navzdol na določen čas	Za zaključek intervala se bo zabeležil: - dejanski čas registracije, če je bila registracija zabeležena pred določenim fiksnim časom, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve.



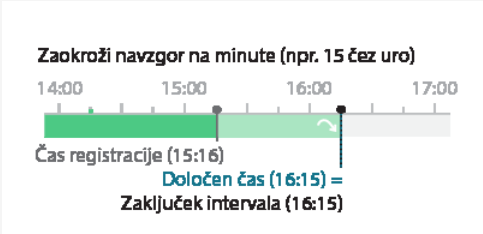
- določen fiksni čas, ki je vpisan v dodatnem polju poleg okna nastavitve, če je registracija zabeležena po določenem fiksnem času.



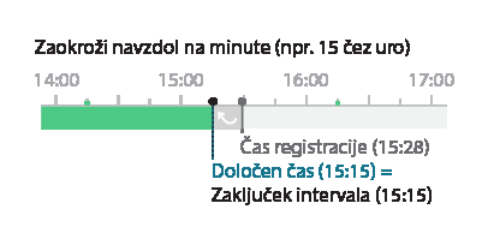
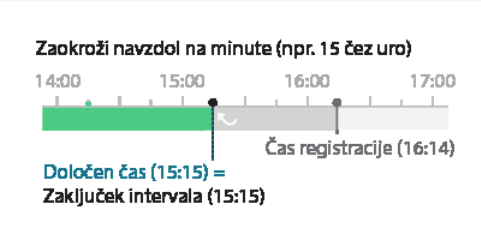
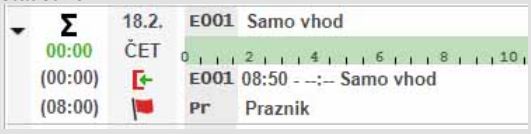
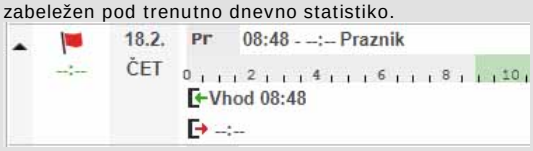
	Zaokroži navzgor na minute	Za zaključek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.



- čas zaokrožen na določeno število minut čez naslednjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.



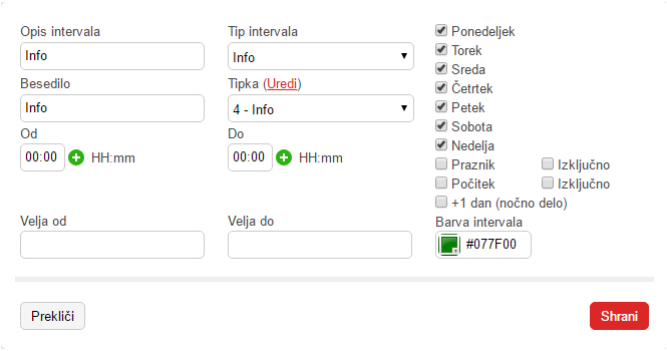
Primer:
V sistemu podjetja se uporablja večje število izmen, ki se začenjajo in posledično končujejo ob različnih časih. Za vse izmene pa je skupno, da se začenjajo in končujejo 15 minut čez polno uro. Brez uporabe funkcionalnosti vrednosti *Zaokroži navzgor na minute* bi za postavitev urnikov potrebovali ločene intervale za odhod z dela za vsako uro. Z uporabo funkcionalnosti *Zaokroži navzgor na minute* pa se število potrebnih intervalov za zaključek dela zmanjša na 1, saj sistem ne glede na čas registracije zaokroži zaključek intervala na 15 minut čez uro.

Nastavitve	Opis	
	Zaokroži navzdol na minute	Za zaključek intervala se bo, odvisno od časa registracije, zabeležil čas zaokrožen na določeno število minut čez uro: - čas zaokrožen na določeno število minut čez prejšnjo polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral pred pretekom določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve.  - čas zaokrožen na določeno število minut čez trenutno polno uro - v primeru, da se je uporabnik registriral po preteku določenega števila minut čez trenutno polno uro. Želeno število minut čez uro se zapiše v dodatno polje poleg okna nastavitve. 
Dodaj interval pred izhodom	Omogoča možnost izbire intervala, ki se samodejno doda med dogodke dneva ob registraciji izhoda na kontrolerju. Izbirati je mogoče le med že definiranimi časovnimi intervali tipa splošni interval. V dodatno polje poleg okna nastavitve se vpiše začetni čas intervala dodanega pred izhodom.	
Zamik dneva	Ta nastavitev določa, v kateri dan se bo zabeležil dogodek Vhoda. Privzeta vrednost je *Trenutni dan*, ki dogodek Vhoda zabeleži na dejanski dan, ko se je uporabnik registratiral na kontrolerju. Vrednost *Naslednji dan* pa dogodek Vhoda zabeleži na nasledji dan in se uporablja predvsem v primerih nočnega dela.	
Dodaj vhod namesto prepisa statistike [1]	Če je nastavitev omogočena, bo registriran dogodek vhoda na dan dodal dogodek *Vhod*, nastavil novo dnevno statistiko (če je ta določena na vhodnem intervalu) ter trenutno dnevno statistiko premaknil v dodatno dnevno statistiko.  Če nastavitev ni omogočena in uporabnik registrira vhod na dan, ko statistika nima dovoljenja za prepis, pa bo Vhod zabeležen pod trenutno dnevno statistiko.  [1] Nastavitev vpliva le na dnevne statistike, ki nimajo omogočene nastavitve *Prepiši* v nastavitvah statistik 237.	
Zaključi odprte splošne intervale	Če je ta nastavitev omogočena, bodo ob registraciji dogodka izhod zaključeni tudi vsi morebitno odprti splošni intervali (npr. Malica ali Poslovni izhod).	
Največ	Določi najdaljše trajanje intervala.	
	DODATNE NASTAVITVE:	
	Število ponavljanj	Nastavitev določi, kolikokrat na dan lahko uporabnik koristi določen interval.
	VREDNOSTI:	
	Seštej trajanje	Trajanje koriščenja intervala se prišteva skupni vsoti ob vsaki ponovitvi. Najdaljši čas trajanja vseh ponovitev intervala se vpiše v dodatno polje ob oknu nastavitve.
	Počisti za vsakim intervalom	Trajanje intervala je določeno le za vsako ponovitev intervala. V dodatno polje ob oknu nastavitve se vpiše najdaljše trajanje posamezne ponovitve koriščenja intervala.
	Zaokroži navzdol nad delovno obveznostjo	Kadar se interval zaključi po preteku delovne obveznosti, nastavitev trajanje intervala zaokroži navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovna perioda zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15).

Nastavitve	Opis	
	Zaokroži navzdol	Trajanje intervala se bo zaokrožilo navzdol na najdaljše trajanje intervala. Najdaljše trajanje intervala se določi v dodatnem polju poleg okna nastavitve. (npr. najdaljše trajanje 15 min -> 00:15).
	Omeji delovne ure	Interval lahko traja največ toliko časa, kolikor je vpisno v dodatnem polju poleg okna nastavitve.
	Omeji delovne ure na delovno obveznost	Najdaljše dovoljeno trajanje intervala je omejeno na vrednost delovne obveznosti, ki je lahko dodano določen število ur, ki je vneseno v polju poleg okna nastavitve.
	Seštej trajanje do konca intervala	Interval traja najdlje do nastavljenega končnega časa intervala (nastavitev Do), ne glede na to kdaj uporabnik registrira začetek intervala.
	Nastavi delovne ure	Trajanje intervala je fiksno nastavljeno na vrednost, ki je vpisana v dodatno polje poleg okna nastavitve.
	Nastavi delovne ure na delovno obveznost	Trajanje intervala je fiksno določeno na vrednost dnevne delovne obveznoti, ki ji je lahko dodano še določeno število ur, vpisno v dodatnem polju poleg okna nastavitve.
	Seštej trajanje glede na lokacijo	Najdaljše trajanje intervala je določeno z nastavitvijo na lokaciji (več v poglavju Omejitev trajanja intervalov na lokaciji 407).
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeležita trajanje in ponovitve določenega intervala. Privzete dnevne statistike so: - za praznične dneve statistika *Praznik*, - za vikend statistika *Vikend*, - za delovne dni (delovna obveznost >0) statistika *Ni prisoten*.	
* Samo za dovolilnico	Nastavitev se uporablja za določitev časovnih intervalov s tipkami za koriščenje elektronskih dovolilnic. *Možnost je dodana le ob uporabi dodatka Codeks eDovolilnice.	

10.3.3.5. Info

Interval Info se uporablja za dodajanje funkcije na kontroler, ki uporabniku omogoča pregled svojih podatkov (o prisotnosti, saldu za obdobje in stanju dopusta) na kontrolerju.



Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane nastavitve specifične za intervale tipa Info.

Nastavitve	Opis
Tipka	Intervalom, ki omogočajo dodajanje nove funkcije na kontroler, se lahko določi tipka. Uporabnik uporabi funkcionalnost določenega intervala na kontrolerju tako, da pred registracijo pritisne ustrezno tipko. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.

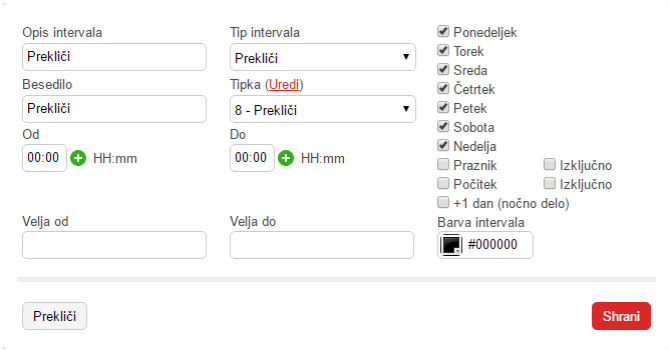
Uporaba funkcije Info:

1. Za prikaz svojih podatkov na kontrolerju, uporabnik na tipkovnici izbere tipko Info, ki je določena v nastavitvah intervala Info.
2. Po pritisku na tipko se registrira na kontrolerju.
3. Na kontrolerju se bodo izpisali podatki o prisotnosti zaposlenega, njegov saldo in trenutno stanje dopusta.

Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.

10.3.3.6. Prekliči

Interval *Prekliči* se uporablja za dodajanje dodatne funkcije na kontroler, ki omogoča preklic zadnjega registriranega dogodka kontrolerju. Funkcija prekliči se uporablja v primeru, ko uporabnik naredi napačen vnos (npr. uporabnik pomotoma izbere tipko poslovno, namesto privatno).



Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane nastavitve specifične za intervale tipa Prekliči.

Nastavitve	Opis
Tipka	Intervalom, ki omogočajo dodajanje nove funkcije na kontroler, se lahko določi tipka. Uporabnik uporabi funkcionalnost določenega intervala na kontrolerju tako, da pred registracijo pritisne ustrezno tipko. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.

Uporaba funkcije Prekliči na kontrolerju:

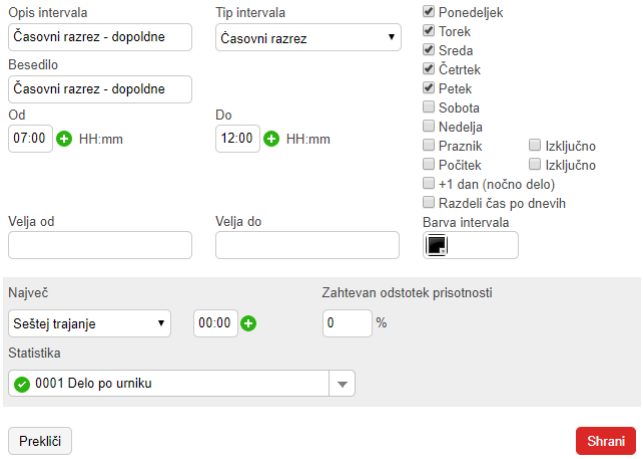
OPOZORILO!
Uporabnik lahko funkcijo Prekliči uporabi le v 30 sekundah po registraciji napačnega dogodka. Po preteku 30 sekund registriranega dogodka ni mogoče več preklicati s pomočjo kontrolerja, ampak le z ročnim popravkom dnevnih dogodkov v urejevalniku Registracije časa.

1. Za preklic zadnjega registriranega dogodka na kontrolerju, uporabnik na tipkovnici izbere tipko Prekliči, ki je določena v nastavitvah intervala Prekliči.
2. Po pritisku na tipko se registrira na kontrolerju.
3. Na kontrolerju se bo izpisalo sporočilo o uspešnem preklicu zadnjega dogodka.

Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.

10.3.3.7. Časovni razrez

Intervali tipa *Časovni razrez* ne beležijo dnevnih dogodkov in ne dodajajo funkcij kontrolerjem, z njimi je omogočeno le beleženje opravljenih delovnih ur uporabnikov v različne statistike glede na čas dneva ali dan v tednu. Uporabljajo se, kadar je potrebno beležiti, kdaj je uporabnik opravil določene delovne ure glede na čas dneva ali dan v tednu (npr. ker se nadure ponoči obračunavajo drugače kot popoldne).



Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za intervale tipa Časovni razrez.

Nastavitve	Opis	
Razdeli čas po dnevih	Nastavitev ureja štetje delovnih ur glede na dnevno datumsko mejo. Če je nastavitev izključena se čas v časovnem razrezu šteje v dan, v katerem so bile delovne ure začete. Če pa je nastavitev vključena, se čas razdeli po dejanskih dnevih, v katerih so bile opravljene delovne ure.	
Največ	Določi najdaljše trajanje intervala.	
	DODATNE NASTAVITVE:	
	Zahtevan odstotek prisotnosti	Nastavitev določi, najmanj koliko odstotno prisotnost mora uporabnik zabeležiti v določenem intervalu časovnega izreza, da se interval zabeleži v statistiko.
	VREDNOSTI:	
	Seštej trajanje	Trajanje koriščenja intervala se prišteva skupni vsoti ob vsaki ponovitvi. Najdaljši čas trajanja vseh ponovitev intervala se vpiše v dodatno polje ob oknu nastavitve.
	Počisti za vsakim intervalom	Trajanje intervala je določeno le za vsako ponovitev intervala. V dodatno polje ob oknu nastavitve se vpiše najdaljše trajanje posamezne ponovitve koriščenja intervala.
	Zaokroži navzdol nad delovno obveznostjo	Kadar se interval zaključi po preteku delovne obveznosti, nastavitev trajanje intervala zaokroži navzdol na prejšnjo časovno periodo. Časovna perioda zaokroževanja se vpiše v dodatno polje poleg okna nastavitve (npr. zaokroži na 15 min -> 00:15).
	Zaokroži navzdol	Trajanje intervala se bo zaokrožilo navzdol na najdaljše trajanje intervala. Najdaljše trajanje intervala se določi v dodatnem polju poleg okna nastavitve. (npr. najdaljše trajanje 15 min -> 00:15).
	Omeji delovne ure	Interval lahko traja največ toliko časa, kolikor je vpisno v dodatnem polju poleg okna nastavitve.
	Omeji delovne ure na delovno obveznost	Najdaljše dovoljeno trajanje intervala je omejeno na vrednost delovne obveznosti, ki je lahko dodano določen število ur, ki je vneseno v polju poleg okna nastavitve
	Seštej trajanje do konca intervala	Interval traja najdlje do nastavljenega končnega časa intervala (nastavitev Do), ne glede na to kdaj uporabnik registrira začetek intervala.
	Nastavi delovne ure	Trajanje intervala je fiksno nastavljeno na vrednost, ki je vpisana v dodatno polje poleg okna nastavitve.

Nastavitve	Opis	
	Nastavi delovne ure na delovno obveznost	Trajanje intervala je fiksno določeno na vrednost dnevne delovne obveznoti, ki ji je lahko dodano še določeno število ur, vpisno v dodatnem polju poleg okna nastavitve.
	Seštej trajanje glede na lokacijo	Najdaljše trajanje intervala je določeno z nastavitvijo na lokaciji (več v poglavju Omejitev trajanja intervalov na lokaciji 407).
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeležita trajanje in ponovitve določenega intervala. Privzete dnevne statistike so: - za praznične dneve statistika *Praznik*, - za vikend statistika *Vikend*, - za delovne dni (delovna obveznost >0) statistika *Ni prisoten*.	

Uporaba intervalov Časovni razrez

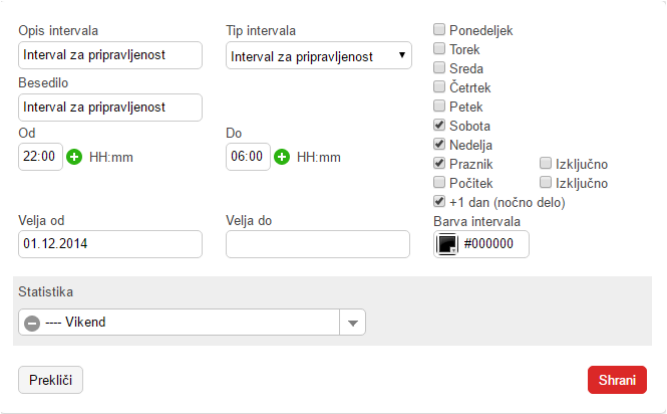
V nadaljevanju je uporaba intervalov za časovni razrez opisana na primeru:

Delavci v proizvodnji podjetja so med tednom razvrščeni v izmensko delo, ki je različno obračunano glede na čas dneva. Delovno obveznost in delovne ure imajo že urejene z urniki za izmene, vendar je potrebno pri obračunu plač vedeti, koliko časa je vsak delavec delal dopoldne, popoldne in ponoči. Za izračun teh dodatnih statističnih podatkov se uporabijo Intervali za časovni razrez, ki opravljene delovne ure zaposlenih "razrežejo" glede na določene kriterije in štejejo v ločene statistike.

1. Najprej se načrtujejo trije novi intervali tipa časovni razrez: Dopoldansko delo (od 06:00 do 14:00), Popoldansko delo (od 14:00 do 22:00) in Nočno delo (od 22:00 do 6:00). Vsak interval ima določen začetek in zaključek trajanja ter velja za dneve od ponedeljka do petka.
2. Interval Nočno delo ima omogočeno tudi nastavitev +1 dan (nočno delo), ki določa, da se delovne ure zaposlenih po polnoči štejejo v prejšnji dan, ko je uporabnik registriral prihod na delo (Vhod).
3. Pod nastavitvijo *Največ* je izbrana vrednost Seštej trajanje. Zaposlenemu se štejejo delovne ure v določen interval za časovni razrez, če je bil v tem času na delu prisoten vsaj 1 uro. V polje dodatne nastavitve *Zahtevan odstotek prisotnosti* se torej vpiše 12,5 %.
4. Vsak interval za časovni razrez lahko beleži opravljene delovne ure v tem času v določeno statistiko. Pod nastavitvijo *Statistika* se torej izbere že obstoječa ali posebej za časovni razrez oblikovana statistika, v katero se bodo štele delovne ure opravljene v tem času. (Dodajanje nove statistike je opisano v poglavju Dodajanje statistike 260.)
5. S tem so intervali za beleženje opravljenih delovnih ur glede na čas dneva urejeni. Podatki zabeleženi glede na intervale za časovni razrez, bodo prikazani v razdelku Pregled statistik v urejevalniku Registracije časa. Zabeleženi podatki glede na intervale za časovni razrez bodo izpisani tudi v izpisih in poročilih (kjer je izpis časovnih razrezov omogočen).

10.3.3.8. Interval za pripravljenost

Interval za pripravljenost se uporablja za beleženje časa, ko je uporabnik odsoten iz podjetja in je v pripravljenosti, npr. je določen za dežurstvo ali morebitno nadomeščanje. Za razliko od ostalih tipov intervalov ima že določeno trajanje, od katerega odšteva čas prisotnosti zaposlenega na delovne mestu. V primeru, ko je zaposleni poklican na delo, se ob registraciji zaposlenega na kontrolerju interval za pripravljenost preneha beležiti in se začne beležiti drug interval, ki beleži prisotnost na delu. Ob izhodu zaposlenega se interval za pripravljenost začne ponovno beležiti vse do določenega konca trajanja intervala.



Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za Intervale za pripravljenost.

Nastavitve	Opis
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeležita trajanje in ponovitve določenega intervala. Privzete dnevne statistike so: - za praznične dneve statistika *Praznik*, - za vikend statistika *Vikend*, - za delovne dni (delovna obveznost >0) statistika *Ni prisoten*.

Uporaba intervala za pripravljenost

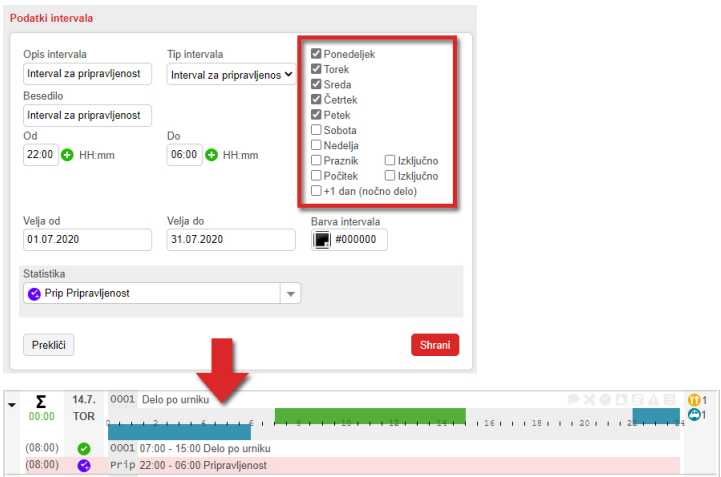
Intervale za pripravljenost lahko v *Registraciji časa* uporabnikov vnašate samodejno ali ročno.

1. način - samodejno beleženje pripravljenosti prek urnika

Prvi način uporabe beleženja pripravljenosti omogoča samodejno beleženje pripravljenosti za zaposlenega glede na dan v tednu.

Uporabnik za to potrebuje ustrezni urnik (dodeljen na lokacije za registracijo časa prek njegove skupine za registracijo časa), ki vsebuje interval za pripravljenost, ki velja za določene dni v tednu. Uporabniku se vsak določen dan pripravljenost v registraciji časa dodeli samodejno.

OPOMBA
Statistika za beleženje pripravljenosti (nastavljena na *interval za pripravljenost*) mora biti pripravljena namensko in mora imeti ONEMOGOČENO nastavitev *Šteje v delovno obveznost*.



Če uporabnik med intervalom za pripravljenost pride izredno na delo, se pripravljenost prekine in se šteje interval izrednega dela. Ko uporabnik odide pa se ponovno začne beležiti interval za pripravljenost.

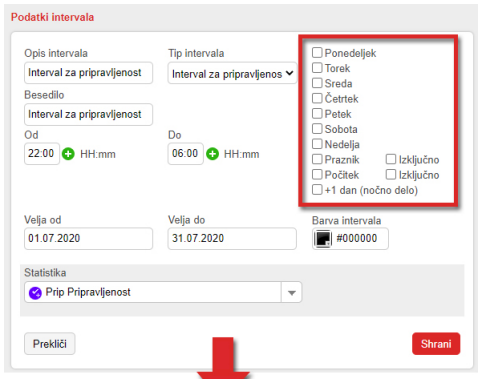


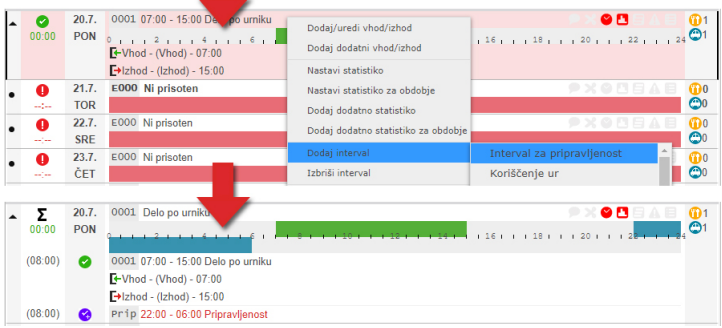
2. način - administrator (vodja oddelka) ročno dodaja pripravljenost v *Registraciji časa* zaposlenih

Drugi način beleženja pripravljenosti pa lahko izvajajo le Codeks administratorji ali vodje oddelka, ki lahko urejajo registracijo časa zaposlenih.

Uporabniku je v urnik (ki mu je dodeljen na lokacije za registracijo časa prek njegove skupine za registracijo časa) dodan interval za pripravljenost, ki pa ne velja za noben dan v tednu. Interval lahko uporabniku ročno v registracijo časa dodeli le administrator ali vodja.

OPOMBA
Statistika za beleženje pripravljenosti (nastavljena na *interval za pripravljenost*) mora biti pripravljena namensko in mora imeti ONEMOGOČENO nastavitev *Šteje v delovno obveznost*.





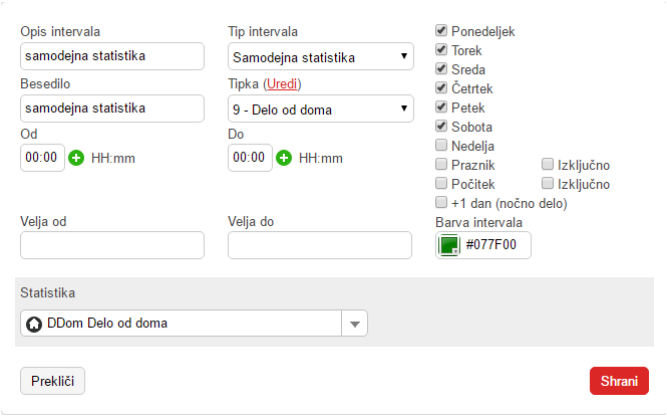
Administrator ali vodja tako ročno vnese čas začetka in čas konca pripravljenosti. V primeru, da je v času pripravljenosti uporabnik izredno prišel na delo se čas zabeležen kot izredno delo odšteje od časa trajanja intervala za pripravljenost.



10.3.3.9. Samodejna statistika

Interval tipa *Samodejna statistika* omogoča, da si uporabnik sam preko kontrolerja določi prednastavljeno dnevno statistiko za obdobje.

Dnevna statistika za obdobje se navadno nastavlja v aplikaciji Codeks v urejevalniku Registracije dela ali pa z najavo odsotnosti (z uporabo dodatne aplikacije Najava odsotnosti). Intervali tipa Samodejna statistika pa omogočajo nastavitev dnevne statistike za določeno obdobje kar prek kontrolerja.



Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za intervale tipa Samodejna statistika.

Nastavitve	Opis
Tipka	Intervalom, ki omogočajo dodajanje nove funkcije na kontroler, se lahko določi tipka. Uporabnik uporabi funkcionalnost določenega intervala na kontrolerju tako, da pred registracijo pritisne ustrezno tipko. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeležita trajanje in ponovitve določenega intervala. Privzete dnevne statistike so: - za praznične dneve statistika *Praznik*, - za vikend statistika *Vikend*, - za delovne dni (delovna obveznost >0) statistika *Ni prisoten*.

Nastavitev dnevne statistike prek kontrolerja:

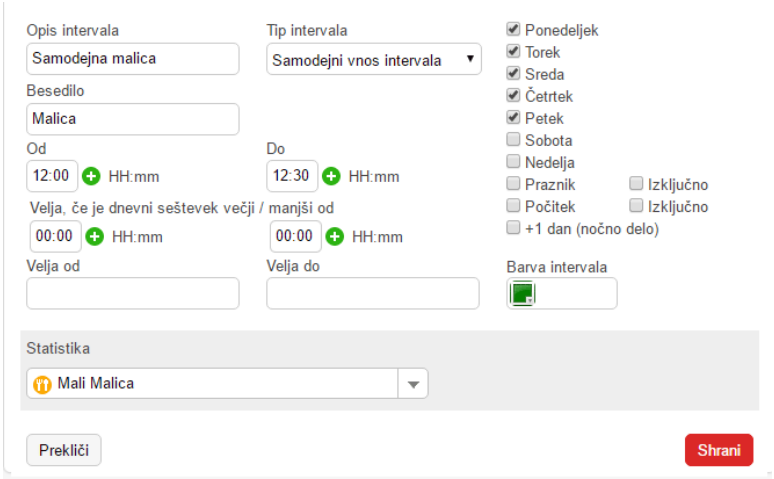
Funkcionalnost intervala se uporablja za beleženje npr. dopusta ali bolniške odsotnosti in se navadno nastavlja dan pred nastopom obdobja beleženja želene dnevne statistike.

1. Uporabnik najprej registrira izhod za zadnji dan pred odsotnostjo (nor. dopustom).
2. Nato pritisne ustrezno tipko, ki omogoči funkcionalnost intervala Samodejna statistika in se ponovno registrira.

   Od trenutka registracije dalje se uporabniku vsak dan beleži izbrana prednastavljena dnevna statistika.
3. Samodejno beleženje dnevne statistike se prekine naslednjič, ko uporabnik registrira vhod na delo, torej ko se uporabnik vrne z dopusta oz. bolniške odsotnosti.

10.3.3.10. Samodejni vnos intervala

Tip intervala *Samodejni vnos intervala* omogoča samodejno dodajanje določenega dnevnega intervala znotraj krovnega intervala dneva. Ta funkcionalnost se uporablja v primeru, ko se določen interval oz. statistika pojavi vsak dan ob istem času, npr. odmor za malico. Samodejni vnos intervala se sproži le, če je bil pred tem registriran dogodek Vhod, ki predstavlja začetek krovnega dogodka, ki vsebuje vse dnevne dogodke.



Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za intervale tipa Samodejni vnos intervala.

Nastavitve	Opis
Velja, če je dnevni seštevek večji / manjši od	Nastavitev določi, kakšen dnevni seštevek delovnih ur mora biti dosežen in/ali ne sme biti presežen, da se omogoči funkcija samodejnega dodajanja intervala.
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeležita trajanje in ponovitve določenega intervala. Privzete dnevne statistike so: - za praznične dneve statistika *Praznik*, - za vikend statistika *Vikend*, - za delovne dni (delovna obveznost >0) statistika *Ni prisoten*.

Primer uporabe intervala Samodejni vnos intervala

V podjetju imajo uporabniki določen 30-minutni odmora za malico. Zaposlenim se za koriščenje odmora ni potrebno ponovno registrirani na oddaljenem registratorju, pač pa je odmor za malico (dnevni interval) dodan znotraj njihovih delovnih ur z uporabo intervala Samodejni vnos intervala.

Definiran je interval tipa Samodejni vnos intervala, ki vsakemu zaposlenemu, ki je ta dan prisoten na delu, samodejno doda odmor za malico od 12:00 do 12:30. Funkcija dodajanja samodejnega intervala se izvede le, če je uporabnik pred tem v dnevu že registriral Vhod na delo. V primeru, da določen zaposlen ta dan ni prisoten na delu (npr. zaradi dopusta ali bolezni), se samodejno dodajanje intervala ne sproži.

10.3.3.11. Samodejni vnos časovnega razreza

Tip intervala Samodejni vnos časovnega razreza omogoča samodejno dodajanje določenega časovnega razreza znotraj dneva z definirano delovno obveznostjo. Interval se dodaja ob zaključku dneva (00:00), če so izpolnjeni vsi pogoji. Ta funkcionalnost se uporablja npr., če želimo uporabniku, ki na določen dan ni registriral malice, malico samodejno dodati prek časovnega razreza v statistiko Malica.

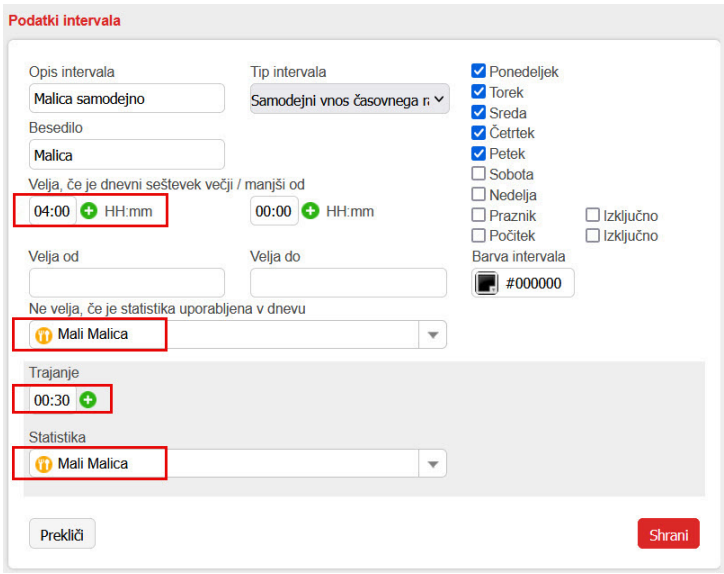
Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za interval tipa *Samodejni vnos časovnega razreza*.

Nastavitve	Opis
Velja, če je dnevni seštevek večji / manjši od	Nastavitev določi, kakšen dnevni seštevek delovnih ur mora biti dosežen in/ali ne sme biti presežen, da se omogoči funkcija samodejnega vnosa časovnega intervala. Primer: V levo polje, kjer velja, da mora biti seštevek "večji od" vnesemo 04:00, kar pomeni, da mora biti uporabik na delu prisoten vsaj 4 ure, da se omogoči funkcija samodejnega vnosa časovnega intervala.
Ne velja, če je statistika uporabljena v dnevu	Če bo izbrana statistika že uporabljena v dnevu, časovni razrez ne bo samodejno dodan. Primer: Če uporabnik s kartico registrira začetek in konec malice, bo statistika Malica že uporabljena v dnevu, zato časovni razrez ob zaključku dneva (00:00) ne bo samodejno dodan.
Trajanje	Nastavitev določi trajanje časovnega razreza, ki bo samodejno dodan. Primer: Ob vnosu vrednosti 00:30 bo dodan časovni razrez v trajanju 30 min.
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeleži časovni razrez. Primer: Ob izbiri statistike Malica, bo čas trajanja dodan v to statistiko.

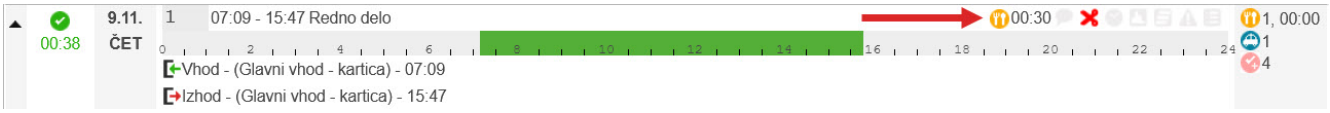
Primer uporabe intervala Samodejni vnos časovnega intervala

V podjetju imajo določen 30-minutni odmor za malico, uporabniki pa se za koriščenje odmora oz. malice običajno registrirajo na registratorju.

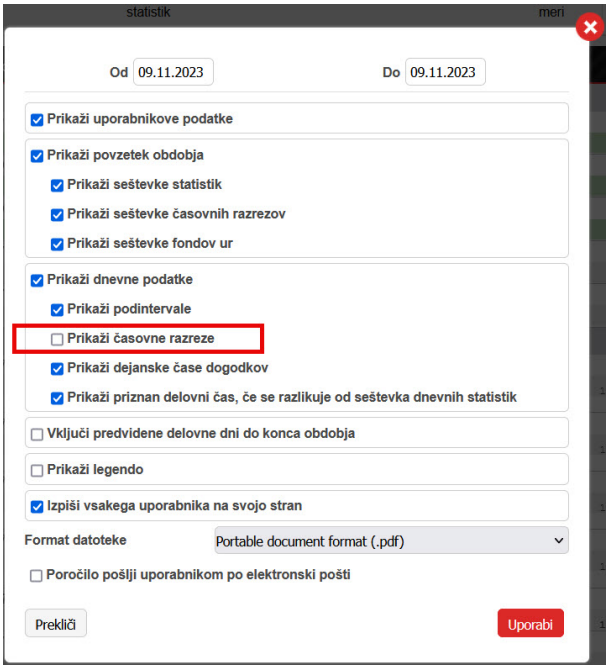
Na sliki je definiran interval tipa *Samodejni vnos časovnega intervala*, ki vsakemu uporabniku, ki je ta dan prisoten na delu več kot 4 ure in ni registriral odmora, torej statistika Malica še ni bila uporabljena v dnevu, v časovni razrez samodejno doda 30 minutni časovni razrez, ki se šteje v statistiko Malica.



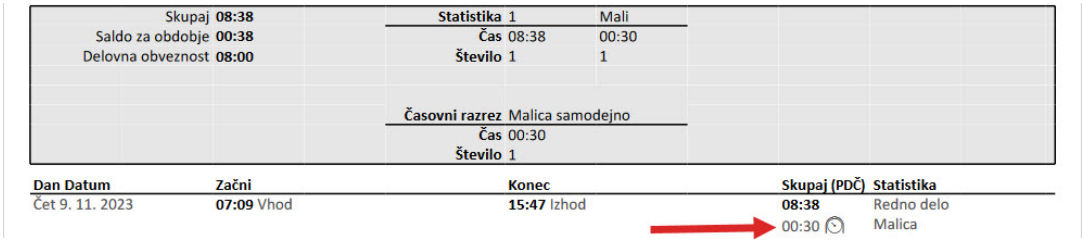
Časovni razrez nima opredeljenega časovnega intervala "od-do" in ne bo prikazan v časovnici dneva kot interval, temveč le kot časovni razrez.



Za prikaz dnevnega seštevka časovnih razrezov na *Poročilu* za obdobje je potrebno pri kreiranju poročila obkljukati možnost *Prikaži časovne razreze*.



Dnevni seštevek časovnih razrezov bo tako viden na poročilu.



10.3.3.12. Izbirni časovni razrez

Tip intervala *Izbirni časovni razrez* omogoča ročno dodajanje določenega časovnega razreza znotraj delovnega dne ob registraciji uporabnika, npr. s kartico. Ta funkcionalnost se uporablja npr., če želimo uporabniku, ki na določen dan ni registriral malice, omogočiti ročno dodajanje časovnega razreza v statistiko Malica.

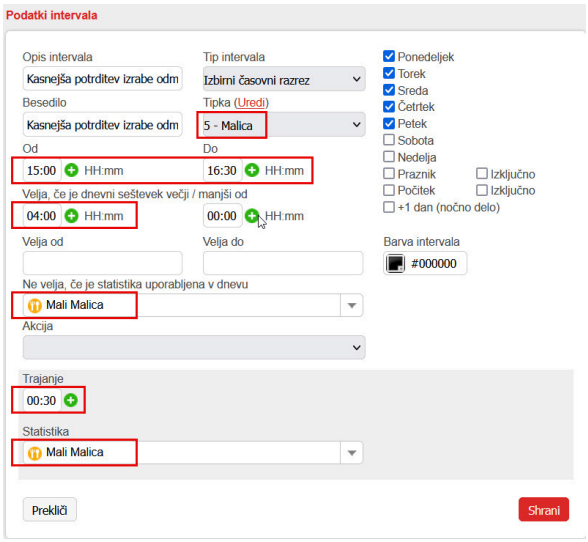
Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za interval tipa *Izbirni časovni razrez.*

Nastavitve	Opis
Tipka	Nastavitev določi, katero tipko naj uporabniki pritisnejo pred registracijo na kontrolerju, kadar želijo ročno časovni razrez v statistiko. Primer: V polje vpišemo število 5. Uporabnik bo na kontrolerju pritisnil tipko 5, nato pa približal svojo kartico. Tako bo ročno dodal statistiko Malica znotraj delovnega dne.
Velja, če je dnevni seštevek večji / manjši od	Nastavitev določi, kakšen dnevni seštevek delovnih ur mora biti dosežen in/ali ne sme biti presežen, da se omogoči funkcija ročnega vnosa časovnega intervala. Primer: V levo polje, kjer velja, da mora biti seštevek "večji od" vnesemo 04:00, kar pomeni, da mora biti uporabnik na delu prisoten vsaj 4 ure, da se omogoči funkcija ročnega vnosa časovnega intervala.
Ne velja, če je statistika uporabljena v dnevu	Če bo izbrana statistika že uporabljena v dnevu, časovni razrez ne bo samodejno dodan. Primer: Če uporabnik s kartico registrira začetek in konec malice, bo statistika Malica že uporabljena v dnevu, zato časovni razrez ne bo dodan, tudi če ga uporabnik registrira.
Trajanje	Nastavitev določi trajanje časovnega razreza, ki bo dodan ob registraciji uporabnika, če bodo izpolnjeni vsi pogoji. Primer: Ob vnosu vrednosti 00:30 bo dodan časovni razrez v trajanju 30 min.
Statistika	Nastavitev določi, v katero statistiko se zabeleži časovni izrez. Primer: Ob izbiri statistike Malica, bo čas trajanja dodan v to statistiko.

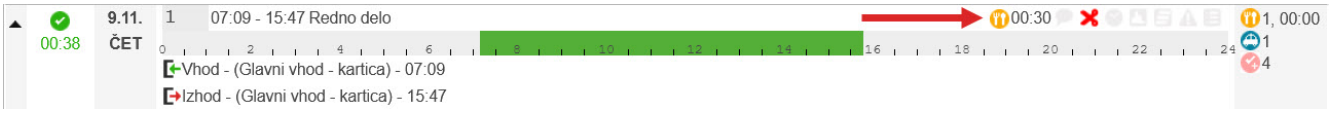
Primer uporabe intervala Izbirni časovni razrez

Na sliki je definiran interval tipa *Izbirni časovni razrez*, ki uporabniku, ki je ta dan prisoten na delu več kot 4 ure in ni registriral odmora, torej statistika Malica še ni bila uporabljena v dnevu, omogoči ročno dodajanje malice prek časovnega razreza. Ročno dodajanje Malice je v tem primeru možno samov času od 15.00. do 16.30, torej ob odhodu iz dela.

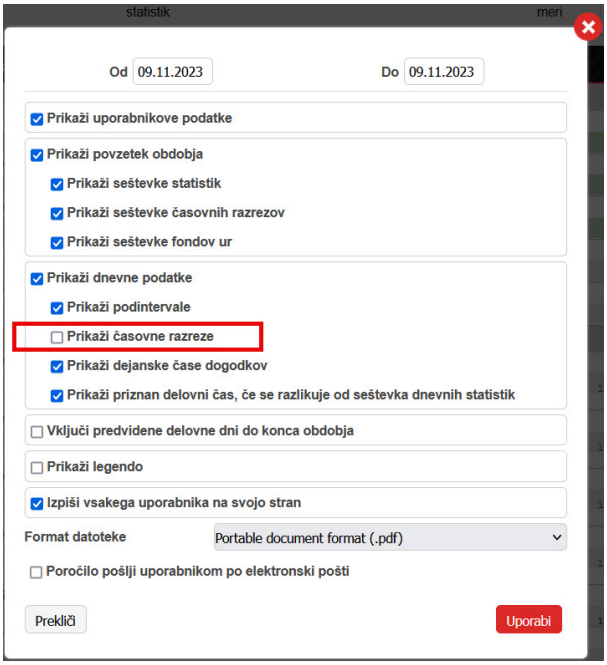
Da bi uporabnik naknadno registriral malico in s tem ročno dodal časovni razrez Malica v trenutni delovni dan, pritisne tipko 5 (Malica) in kontrolerju približa kartico. S tem je bil ročno dodan 30 minutni časovni razrez, ki se šteje v statistiko Malica.



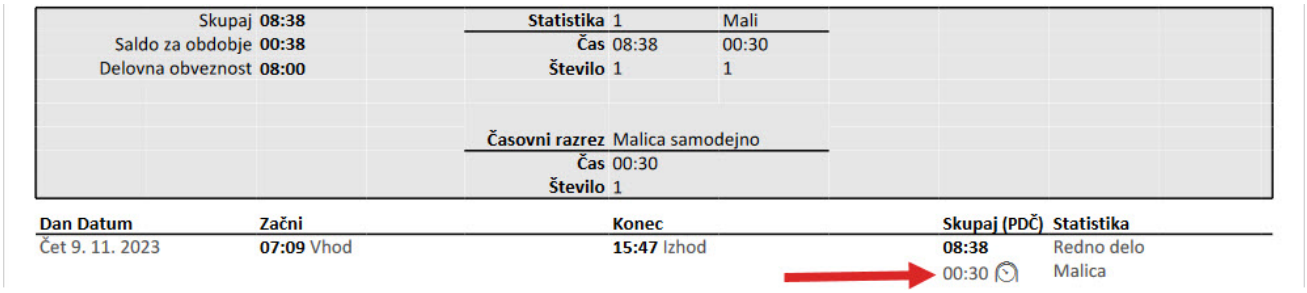
Časovni razrez nima opredeljenega časovnega intervala "od-do" in ne bo prikazan v časovnici dneva kot interval, temveč le kot časovni razrez.



Za prikaz dnevnega seštevka časovnih razrezov na *Poročilu* za obdobje je potrebno pri kreiranju poročila obkljukati možnost *Prikaži časovne razreze*.



Dnevni seštevek časovnih razrezov bo tako viden na poročilu.



10.3.3.13. Interval za obvestila

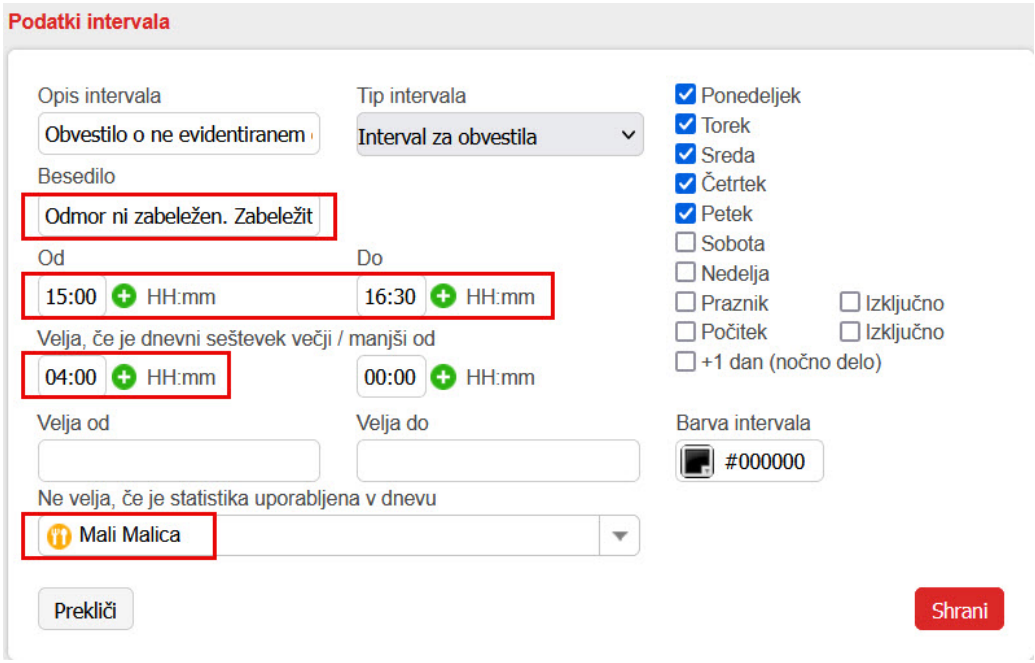
Tip intervala *Interval za obvestila* omogoča prikaz obvestila ob registraciji dogodka na kontrolerju, če so za to izpolnjeni vsi pogoji. Ta funkcionalnost se uporablja npr., če želimo ob koncu delovnega dneva obvestiti uporabnika, da na ta dan še ni registriral malice.

Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za interval tipa *Interval za obvestila*.

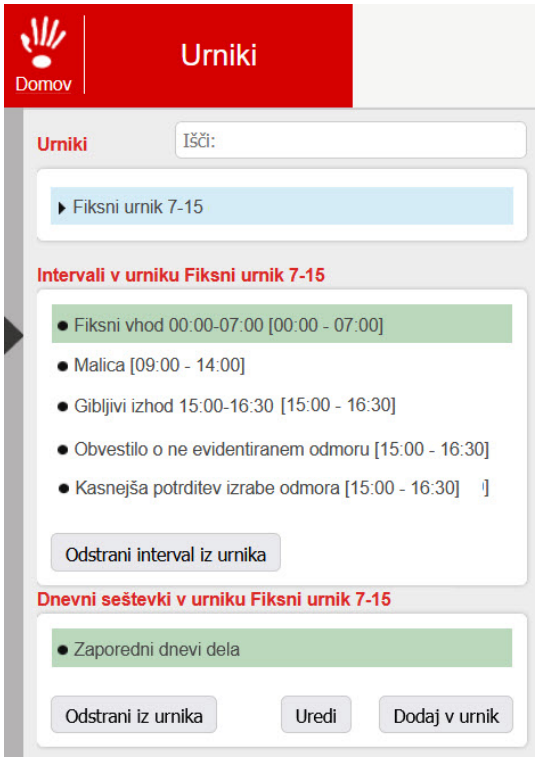
Nastavitve	Opis
Besedilo	Besedilo, ki se bo prikazalo ob registraciji dogodka na kontrolerju, vendar po šele izpisu podatkov registriranega dogodka. Obvestilo se po privzetih nastavitvah prikaže 3 sekunde po prikazu podatkov prvo-registriranega dogodka (dolžino trajanja prikaza podatkov je možno nastaviti v nastavitvah kontrolerja v Strojni opremi - "LCD čas (sek)"). Primer: Ob registraciji Izhoda se bodo na registratorju najprej prikazali podatki dogodka Izhod (št. oddelanih ur in saldo), nato pa se bo po 3 sekundah prikazalo besedilo, ki ste ga vpisali v to polje.
Velja, če je dnevni seštevek večji / manjši od	Nastavitev določi, kakšen dnevni seštevek delovnih ur mora biti dosežen in/ali ne sme biti presežen, da se na registratorju prikaže obvestilo. Primer: V levo polje, kjer velja, da mora biti seštevek "večji od" vnesemo 04:00, kar pomeni, da mora biti uporabnik na delu prisoten vsaj 4 ure, da se mu bo ob registraciji dogodka v izbranem času (Od, Do) na registratorju prikazalo obvestilo.
Ne velja, če je statistika uporabljena v dnevu	Če bo izbrana statistika že uporabljena v dnevu, se obvestilo ne bo prikazalo. Primer: V tem polju izberemo statistiko Malica. Če uporabnik s kartico registrira začetek in konec malice, bo statistika Malica že uporabljena v dnevu, zato ob registraciji dogodka v izbranem času (Od, Do) obvestilo ne bo prikazano.

Primer uporabe intervala *Interval za obvestila*

Ob odhodu uporabnika iz dela, torej ob registraciji dogodka Izhod (v času od 15.00-16.30 ure), želimo, da uporabniku, ki tisti dan še nima registrirane malice, na delu pa je bil prisoten več kot 4 ure, kontroler izpiše obvestilo "Odmor ni zabeležen. Zabeležite ga lahko s tipko Malica in kartico."



OPOZORILO!
Intervali za obvestila morajo biti v hierarhičnem drevesu intervalov postavljeni na zadnje mesto. V nasprotnem primeru se lahko pokažejo že pred podatki o registriranem intervalu, npr. Izhodu.

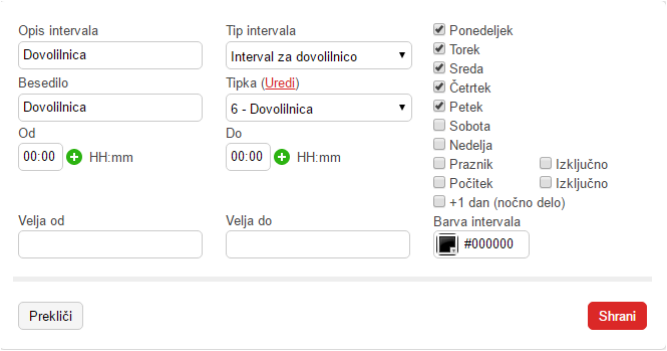


Da bi uporabnik imel možnost naknadnega vnosa npr. malice, je potrebno ustvariti interval Izbirni časovni razrez 546.

10.3.3.14. * Interval za dovolilnico

*Interval za dovolilnico se lahko uporablja samo skupaj z dodatno aplikacijo eDovolilnice.

Interval za dovolilnice omogoča najavljanje elektronske dovolilnice koriščenje najavljene in potrjene dovolilnice. Podobno kot pri koriščenju dnevnih intervalov (poglavje Splošni interval 501) uporabniki dostopajo do funkcionalnosti intervala za dovolilnico, tako da pred registracijo pritisnejo tipko na kontrolerju, ki je določena za dovolilnico.



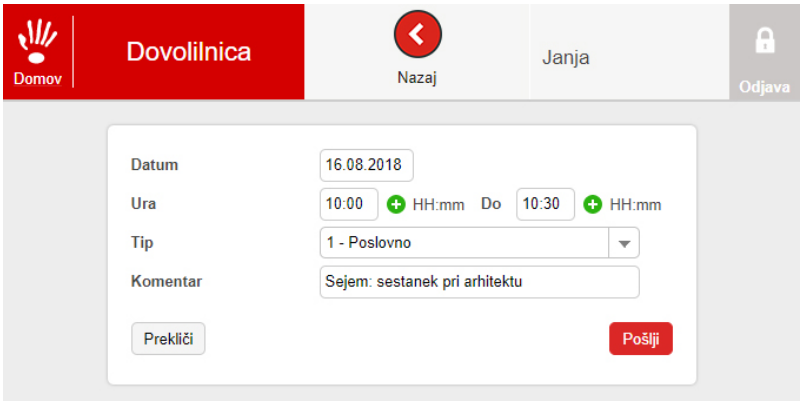
Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za Interval za dovolilnico.

Nastavitve	Opis
Tipka	Intervalom, ki omogočajo dodajanje nove funkcije na kontroler, se lahko določi tipka. Uporabnik uporabi funkcionalnost določenega intervala na kontrolerju tako, da pred registracijo pritisne ustrezno tipko. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.

Primer konfiguracije urnika in uporaba eDovolilnic

* Nastavitve in uporaba dodatka eDovolilnice so podrobno opisane v dokumentaciji dodatka Codeks eDovolilnice, ki je dostopna na naših spletnih straneh za dokumentacijo.

Z uporabo dodatka Codeks eDovolilnice je mogoče uporabnikom dodeljevati dodatne ali izredne pravice, kot so na primer pravica, do predčasnega odhoda z dela, pravica do poslovnega izhoda ali izredna pravica dostopa v varovano območje.
Uporabnik, ki ima možnost najave elektronske dovolilnice, le-to najavi prek svojega uporabniškega dostopa v urejevalniku Dovolilnica.



V urejevalniku Dovolilnica najavi kdaj, bi potreboval dovolilnico, in kakšen tip dovolilnico potrebuje.

Ko uporabnik najavi prošnjo za dovolilnico jo mora njegov nadrejeni potrditi, saj šele potem uporabnik lahko najavljeno dovolilnico koristi na kontrolerjih.

Za pravilno delovanje dodatka eDovolinice je torej v urejevalniku Urnikov potrebno:
a) dodati interval tipa *Interval za dovolilnico* v urnik uporabnikov, kar omogoči uporabnikom, da na kontrolerjih koristijo najavljeno in potrjeno dovolilnico in
b) dodati več intervalov z omogočeno nastavitvijo *Samo za dovolilnice*, ki predstavljajo tipe dovolilnic, ki jih uporabniki lahko najavijo. Tipi dovolilnic se lahko določajo z intervali tipov Vhod, Izhod, Vhod/Izhod ali Splošni interval, ki morajo obvezno imeti omogočeno nastavitev *Samo za dovolilnice*, določeno trajanje (od-do) ter določeno tipko za koriščenje na kontrolerju. Ti intervali ne morejo biti uporabljeni za registracijo časa ali dostop, ampak so namensko ustvarjeni le za najavljanje dovolilnic.

Najavljanje in koriščenje dovolilnice
1. Uporabniki prek svojega Codeks uporabniškega dostopa najavijo, kdaj bi želeli koristiti elektronsko dovolilnico ter izberejo, katero vrsto dovolilnice bodo potrebovali.
Codeks nato pošlje sporočilo o najavi dovolilnice njihovemu vodji.
2. Ko nadrejeni uporabniku odobri uporabo elektronske dovolilnice, je dovolilnica pripravljena, da jo uporabnik koristi.
3. Uporabnik dovolilnico koristi tako, da pritisne tipko (ustreznega intervala Samo za dovolilnico) na kontrolerju in se registrira.

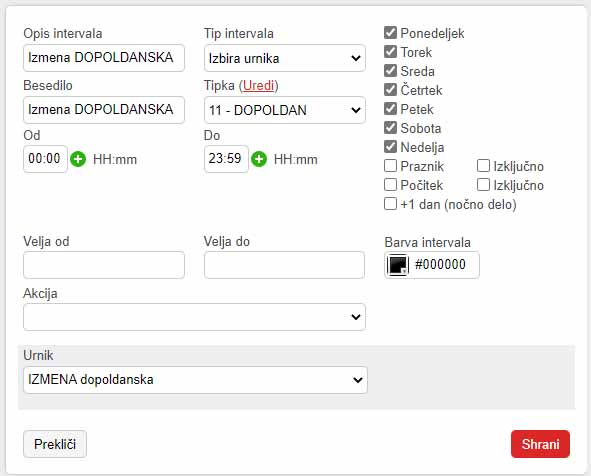
10.3.3.15. Interval za nadurno delo

Enter topic text here.

10.3.3.16. * Izbira urnika

*Interval *Izbira urnika* se lahko uporablja samo skupaj z dodatkom Codeks Izmene 234. Več o uporabi intervalov tega tipa ter dodatku *Codeks Izmene* si lahko preberete v ločenih navodilih za dodatek, ki so dostopna na naših spletnih straneh za dokumentacijo.

Interval *Izbira urnika* omogoča, da zaposleni kar sami na kontrolerju svoj trenuten urnik tipa Urnik za razporejanje izmen 484, ki se uporabljajo v sistemih izmenskega dela (dodatka *Codeks Izmene*), zamenjajo z drugim.



Osnovne lastnosti intervalov so opisane v poglavju Intervali za registracijo časa (Codeks TA) 498, v spodnji tabeli pa so prikazane dodatne nastavitve za interval *Izbira urnika*.

Nastavitve	Opis	
Tipka	Intervalom tipa *Izbira urnika* je nujno potrebno dodeliti tipko, saj lahko uporabniki le tako koristijo njihovo funkcionalnost na kontrolejih. Uporabnik uporabi funkcionalnost intervala na kontrolerju tako, da pred registracijo pritisne ustrezno tipko. Več o nastavitvi in uporabi tipk pri registraciji na kontrolerjih si preberite v poglavju Uredi tipke 559.	
Akcija	Nastavitev akcije, ki se bo izvedla ob registraciji na kontrolerju v času trajanja določenega intervala. Izbrana Akcija bo nadomestila privzeto splošno akcijo, ki je določena s pravicami skupin na določenem prehodu. Akcije se uporabljajo, kadar želite na isti lokaciji izvajati različne akcije v različnih časovnih intervalih.	
	VREDNOSTI:	
	Odpri	Vrata se odprejo (odklenejo) samo za nekaj sekund.
	Zakleni	Vrata se zaklenejo in prestop ni možen brez registracije kartice na kontrolerju. Akcija se uporablja v kombinaciji z akcijo Odkleni.
	Odkleni	Vrata se odklenejo in omogočen je prost prestop, brez registracije kartice na kontrolerju.
	Preklopi	Akcija preklopi stanje vrat: - če so bila vrata odklenjena, jih akcija zaklene, - če so bila vrata zaklenjena, jih akcija odklene.
	Omogoči	Akcija odblokira blokiran čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Onemogoči	Akcija blokira čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Odblokiraj	Akcija odblokira čitalnik le za določeno število sekund. Čas odblokiranja čitalnika nastavimo v urejevalniku Strojne opreme, v nastavitvah kontrolerja čitalnika, pod zavihkom Časi, nastavitev Čas odblokiranja čitalnika (sek).
	Onemogoči PIN	Akcija onemogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	Omogoči PIN	Akcija omogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	* Makro	Izberete lahko poljuben makro, ki se bo izvedel ob registraciji na kontrolerju. Vsi makroji, ki so dodani v vašem sistemu, se bodo prikazali kot dodatne možnosti v seznamu akcij.

Nastavitve	Opis
	* Seznam makrojev je odvisen od dodanih makrojev. Z makroji lahko upravljate v Upravitelju makrojev (Glavni meni -> Nastavitve -> Makro), ki je opisan v poglavju Makro 263.
Urnik	Ta nastavitev določa urnik tipa *Urnik za razporejanje izmen*, s katerim bo zamenjan trenutno dodeljeni urnik zaposlenega, ko zaposleni uporabi funkcionalnost tega intervala na kontrolerju. Primer: Zaposleni, ki je trenutno razporejen v popoldansko izmeno, pritisne tipko DOPOLDAN na kotrolerju in se registrira. S tem zamenja svoj obstoječi urnik za popoldansko delo in aktivira urnik za dopoldansko delo.

Primer konfiguracije urnikov in uporaba intervala *Izbira urnika*

Konfiguracija urnikov

Zaposleni v podjetju delajo v treh izmenah (1. izmena: od 6.00 do 14.00, 2. izmena: od 14.00 do 22.00 in 3. izmena: od 22.00 so 6.00). Delovni čas vsakega zaposlenega je navadno določen z individualno izmeno.

Izjemoma pa se lahko zgodi, da mora zaposleni priti na delo v drugo izmeno, kot je originalno določen (npr. nadomeščanje bolnega sodelavca). V tem primeru zaposleni na registratorju sam izbere novo izmeno, v katero je prišel.

Za vzpostavitev takšnega sistema je potrebno v vse urnike, ki se uporabljajo za izmene, dodati intervale tipa *Izbira urnika*, ki omogočajo zamenjavo izmene (urnika). V opisanem primeru je potrebno ustvariti naslednje intervale tipa *Izbira urnika*:

- interval Izmena DOPOLDANSKA, ki omogoca menjavo trenutno dolocne izmene za dopoldansko izmeno,
- interval Izmena POPOLDANSKA, ki omogoca menjavo trenutno dolocne izmene za popoldansko izmeno,
- interval Izmena NOCNA, ki omogoca menjavo trenutno dolocne izmene za nocno izmeno,
- interval Izmena BREZ, ki omogoca menjavo trenutno dolocne izmene za (upravicen) dela prost dan.

Uporaba intervala na kontrolerju

1. Kadar zaposleni želi zamenjati izmeno oz. urnik za registracijo časa, po katerem naj se mu beležijo ure, mora najprej na kontrolerju pritisniti ustrezno tipko izmene (urnika).
2. Nato zaposleni približa kartico kontrolerju. Kontroler zabeleži izbiro in prikaže informacije o menjavi urnika na zaslonu.

S tem je uporabnik uspešno zamenjal izmeno (urnik), ter s tem zagotovil, da se mu bodo dnevno zabeleženi dogodki ves trenutni dan preračunavali po NOVO IZBRANEM urniku.

3. V naslednjem koraku mora uporabnik še registrirati vhod (prihod na delo).

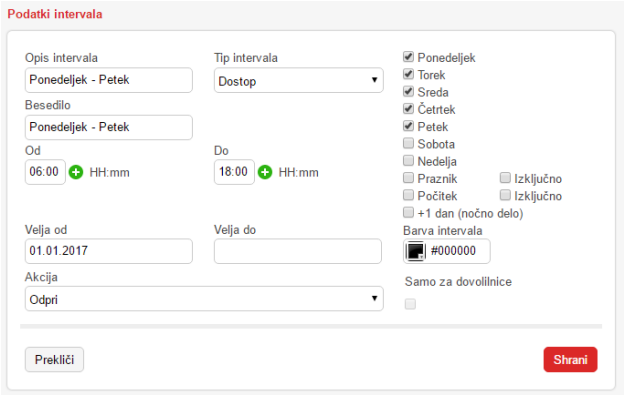
Uporabnik zato še enkrat približa kartico kontrolerju oz. prej pritisne ustrezno tipko (npr. Privatno) in nato približa kartico kontrolerju.

Šele ta drugi dogodek kontroler zabeleži kot prihod zaposlenega in ga posreduje v njegovo registracijo časa.

10.3.3.17. Dostop

Z intervali za dostop se časovno določa, kdaj bo uporabnik imel pravico prestopati na določenih prehodih ter kakšne akcije se bodo izvajale na prehodih glede na čas dneva ali tedna.

Intervali tipa dostop se uporabljajo tako v aplikaciji Codeks TA kot tudi v aplikaciji Codeks AC, ki je namenjena kontroli pristopa. Z urniki in intervali za dostop se časovno določajo in omejujejo pravice do dostopa. Zabeleženi dogodki prestopov uporabnikov se ne zabeležijo v Seznamu dnevnih dogodkov v urejevalniku Registracije časa, ampak se prikažejo v Seznamu dogodkov v urejevalniku Monitor oziroma se lahko izpišejo v obliki poročil.



Nastavitve	Opis	
Akcija	Nastavitev akcije, ki se bo izvedla ob registraciji na kontrolerju v času trajanja določenega intervala. Izbrana Akcija bo nadomestila privzeto splošno akcijo, ki je določena s pravicami skupin na določenem prehodu. Akcije se uporabljajo, kadar želite na isti lokaciji izvajati različne akcije v različnih časovnih intervalih.	
	VREDNOSTI:	
	Odpri	Vrata se odprejo (odklenejo) samo za nekaj sekund.
	Zakleni	Vrata se zaklenejo in prestop ni možen brez registracije kartice na kontrolerju. Akcija se uporablja v kombinaciji z akcijo Odkleni.
	Odkleni	Vrata se odklenejo in omogočen je prost prestop, brez registracije kartice na kontrolerju.
	Preklopi	Akcija preklopi stanje vrat: - če so bila vrata odklenjena, jih akcija zaklene, - če so bila vrata zaklenjena, jih akcija odklene.
	Omogoči	Akcija odblokira blokiran čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Onemogoči	Akcija blokira čitalnik. (Če je čitalnik blokiran, je onemogočeno izvajanje vseh akcij in funkcij z registracijo kartic.)
	Odblokiraj	Akcija odblokira čitalnik le za določeno število sekund. Čas odblokiranja čitalnika nastavimo v urejevalniku Strojne opreme, v nastavitvah kontrolerja čitalnika, pod zavihkom Časi, nastavitev Čas odblokiranja čitalnika (sek).
	Onemogoči PIN	Akcija onemogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	Omogoči PIN	Akcija omogoči uporabo PIN kode za registracijo na kontrolerju.
	* Makro	Izberete lahko poljuben makro, ki se bo izvedel ob registraciji na kontrolerju. Vsi makroji, ki so dodani v vašem sistemu, se bodo prikazali kot dodatne možnosti v seznamu akcij.
	* Seznam makrojev je odvisen od dodanih makrojev. Z makroji lahko upravljate v Upravitelju makrojev (Glavni meni -> Nastavitve -> Makro), ki je opisan v poglavju Makro 263.	

10.3.4. Dodajanje obstoječih časovnih intervalov urniku

Na seznamu urnikov izberite urnik, ki mu želite dodati časovne intervale in kliknite plus (✚) ob intervalu, ki ga želite dodati. Interval se bo takoj prikazal na seznamu Intervali v urniku.

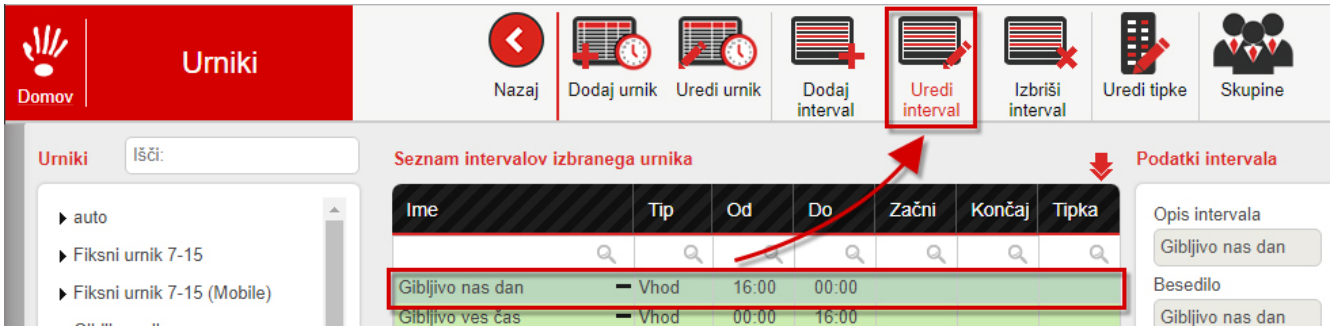


Časovni interval lahko urniku dodate tudi tako, da izberete urnik, z desnim klikom označite interval, ki ga želite dodati urniku in na meniju izberete *Dodaj interval v urnik*. Interval se bo takoj prikazal na seznamu Intervali v urniku.



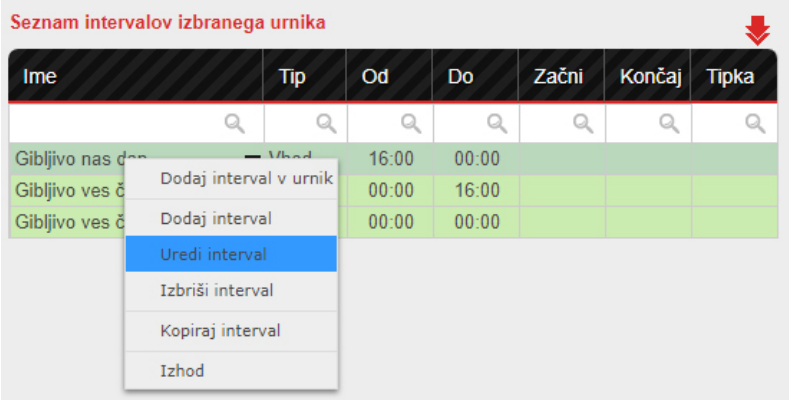
10.3.5. Urejanje časovnih intervalov

Če želite urejati časovne intervale, najprej v tabeli *Seznam vseh časovnih intervalov* izberite interval in nato v zgornjem meniju kliknite ikono *Uredi interval.*



Na desni strani urejevalnika se bo omogočil vnos podatkov o intervalu. Okno za urejanje je enako kot pri dodajanju intervalov 77. Spremenite ustrezne podatke in nato shranite spremembe s klikom na gumb *Shrani* .

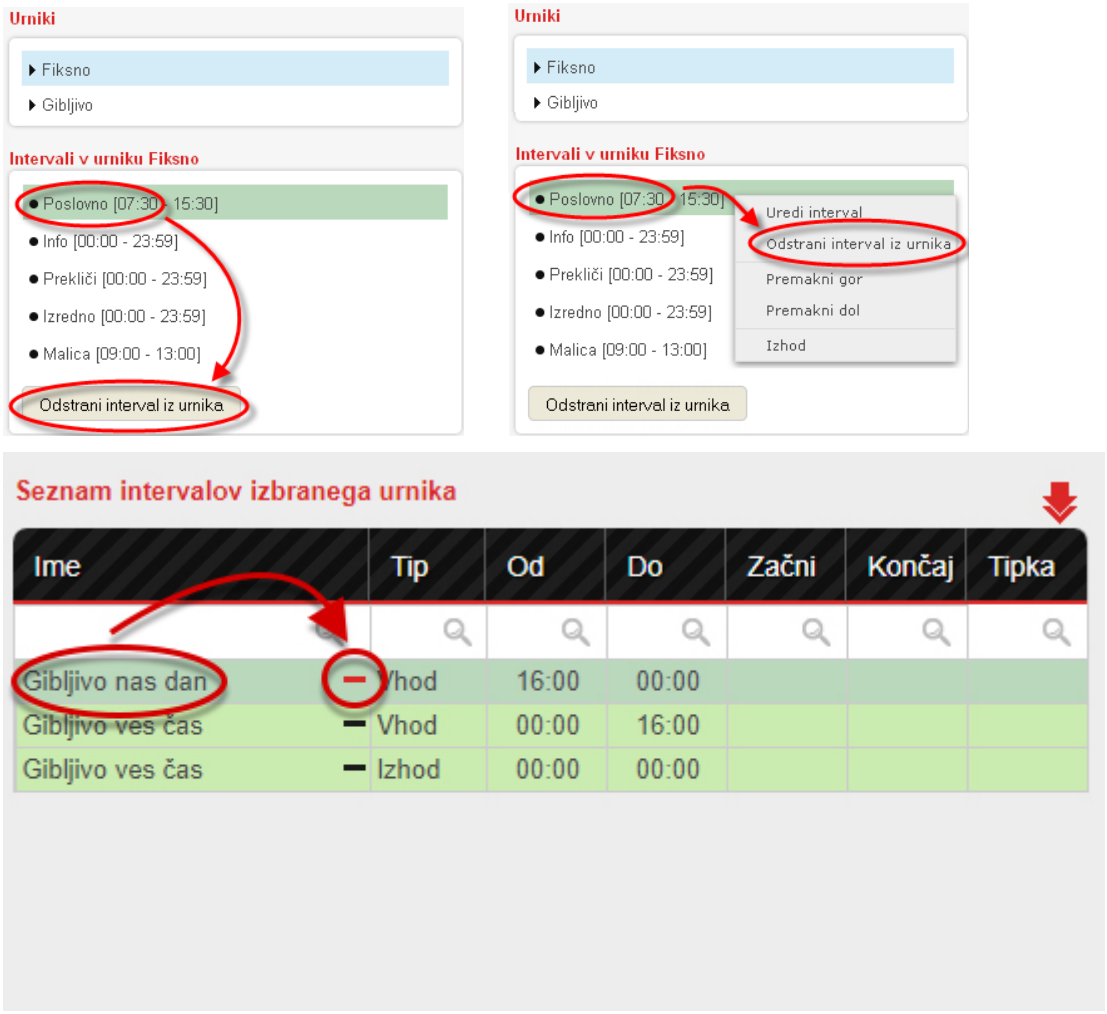
Okno za urejanje intervala lahko prikličete tudi z dvojnim klikom na interval, ki ga želite urediti ali z desnim klikom kliknite interval in v meniju izberite možnost *Uredi interval*.



OPOZORILO!
Časovni intervali so lahko hkrati dodeljeni več urnikom. Spreminjanje časovnega intervala torej vpliva na vse urnike, katerim je časovni interval dodeljen.

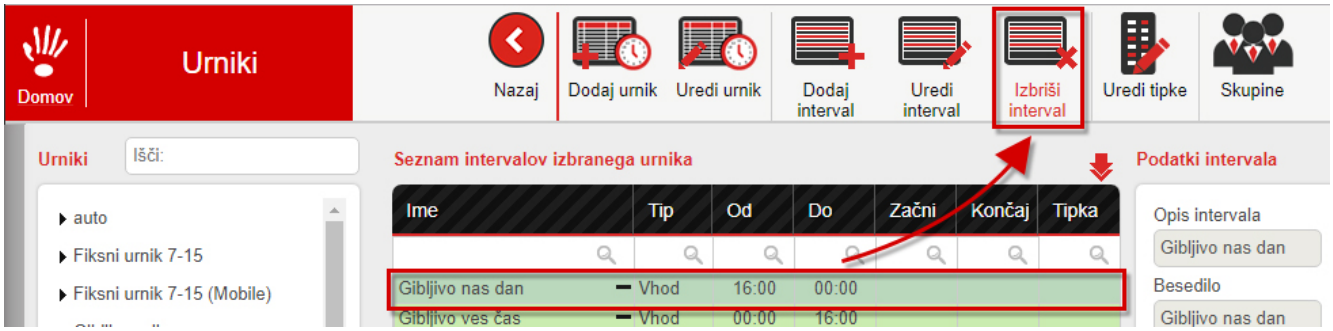
10.3.6. Odstranjevanje časovnih intervalov iz urnika

V primeru, da želite odstraniti interval iz urnika, le-tega najprej izberite in ga s klikom na gumb *Odstrani interval iz urnika*, ki se nahaja pod seznamom intervalov v urniku, odstranite. Interval bo odstranjen iz izbranega urnika, še vedno pa bo viden v tabeli *Seznam vseh časovnih intervalov* in ga je mogoče poljubno dodati drugemu ali ponovno temu urniku. Interval lahko odstranite tudi tako, da ga označite z desnim klikom in na meniju izberete *Odstrani interval iz urnika* ali pa tako, da kliknete na ikono minusa (➖) v *Seznamu vseh časovnih intervalov*.

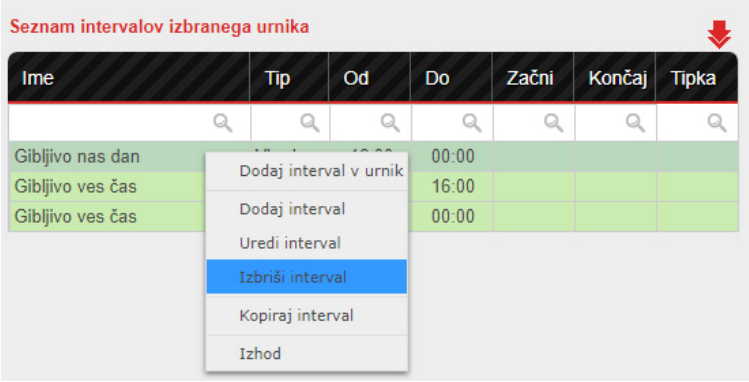


10.3.7. Brisanje časovnih intervalov

Za brisanje intervala iz tabele *Seznam vseh časovnih intervalov* izberite interval in v zgornjem meniju kliknite ikono *Izbriši interval.* Pojavi se okno, v katerem morate brisanje potrditi. Če je interval dodeljen enemu ali več urnikom, vas nadaljnje opozorilo na to opozori in izpiše imena urnikov.

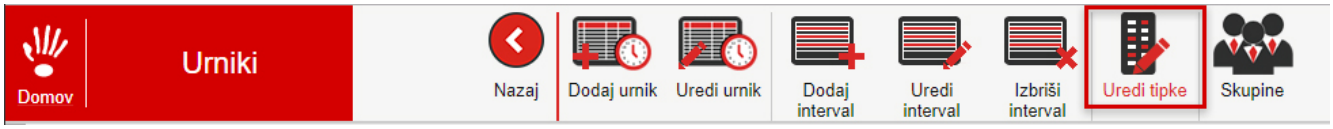


Interval lahko izbrišete tudi tako, da z desnim klikom označite interval in na meniju izberete možnost *Izbriši interval.* Izbrani interval bo tako izbrisan iz tabele *Seznam vseh časovnih intervalov* in ga ne bo več možno dodajati urnikom.

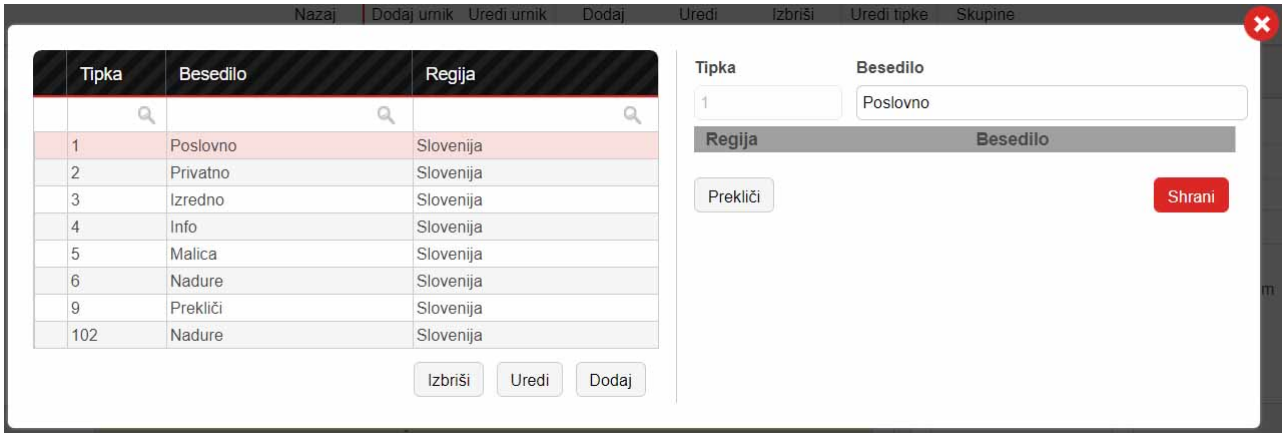


10.3.8. Urejanje tipk

S številko tipke določite, katero tipko naj uporabniki pritisnejo pred registracijo na kontrolerju, kadar se želijo registrirati po določenem intervalu. Za urejanje tipk izberite ikono *Uredi tipke*.



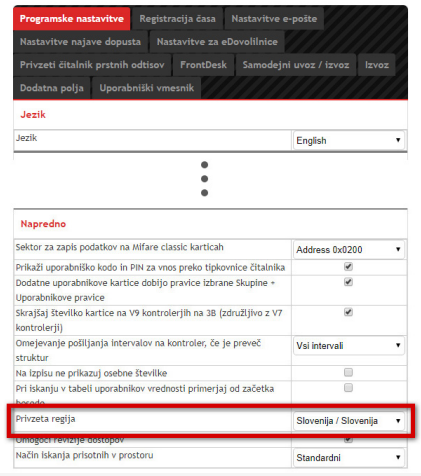
Z gumbi *Dodaj*, *Uredi* in *Izbriši* lahko upravljate z obstoječimi in novo-dodanimi tipkami. Tipk, ki so v uporabi v določenem intervalu ni možno izbrisati.



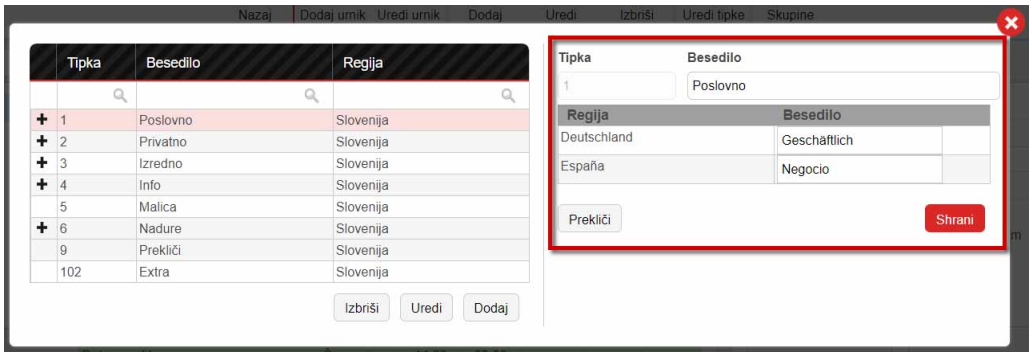
10.3.8.1. Prevodi registracijskih tipk

Od različice programske opreme Codeks 10.2101.4.14881 je mogoče v urejevalniku *Urnikov* (ročno) ustvariti prevode besedil registracijskih tipk za vse različne regije, ki so nastavljene na lokacijah 391 v urejevalniku *Strojne opreme*.

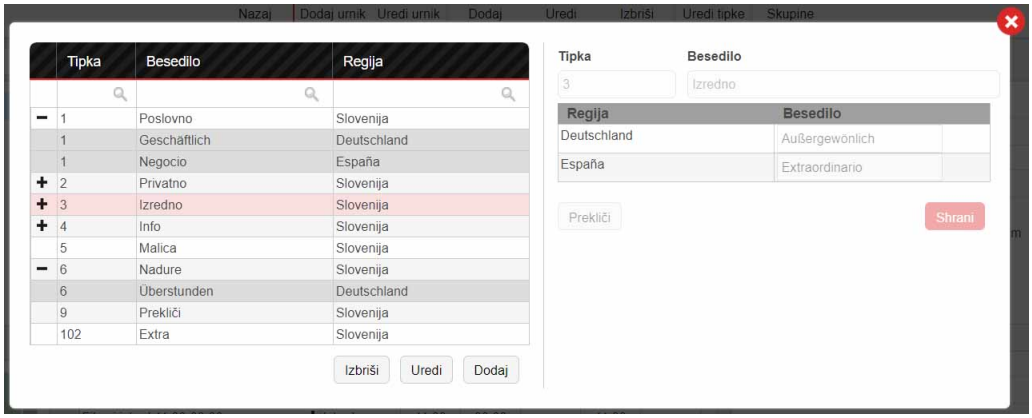
OPOMBA
Regije v programski opremi Codeks so privzeto izključene. Za uporabo regij morate v *Nastavitvah -> Nastavitvah v zavihku Programske nastavitve* vklopiti funkcionalnost regij tako, da v spustnem seznamu *Privzeta regija* določite regijo, ki bo privzeto nastavljena za vse lokacije, skupine in uporabnike.



Kadar imate funkcijo *Regij* 321 omogočeno ter imate na lokacijah dodeljene različne regije 391, bo ob urejanju tipk v oknu prikazana tudi tabela vseh uporabljenih regij, kamor lahko vpisujete prevode tipk.



Vpisani prevodi tipk bodo prikazani v tabeli na levi. Če katere izmed tipk v določeni regiji ne uporabljate, vam zanjo ni potrebno vpisati prevoda.

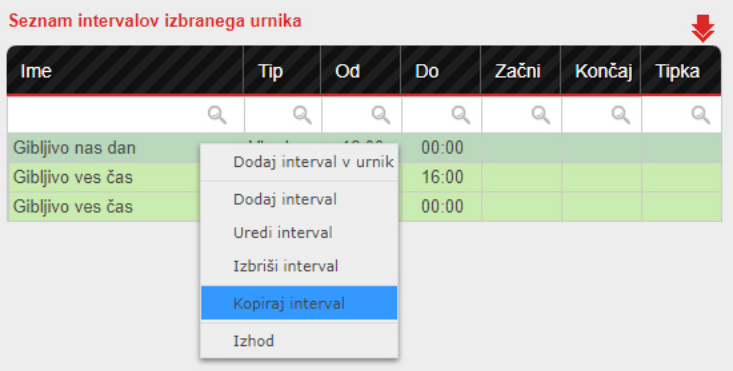


Na kontrolerjih bodo tako prikazani le prevodi tipk v jeziku regije, ki je določena na lokaciji:



10.3.9. Kopiranje časovnih intervalov

Nov interval lahko dodate v sistem tudi s kopiranjem obstoječega intervala. Obstoječi interval kopirajte v nov interval tako, da z desnim klikom označite interval, ki ga želite kopirati in na meniju izberete možnost *Kopiraj interval*. Nov interval lahko uredite z urejanjem 556 intervala.



10.3.10. Dnevni seštevki v urniku

Razdelek *Dnevni seštevki v urniku* so prikazani na levi strani urejevalnika pod razdelkom *Intervali v urniku*, kadar je na *Seznamu urnikov* izbran urnik tipa *Urnika za registracijo časa*.

V razdelku je mogoče nastaviti seštevek za beleženje *zaporednih dni dela*. Podatek o *številu zaporednih delovnih dni* se uporablja, kadar zaposleni delajo več kot standardnih 5 dni zaporedoma ter se jim ure oddelane na 6. in 7. zaporedni dan obračunajo drugače (npr. za te ure se jim k plači prišteje 10 % dodatek) .

10.3.10.1. Zaporedni dnevi dela

Za uporabo funkcije štetja zaporednih dni dela je v Codeks sistemu potrebno pripraviti naslednje:

A) Statistiko za beleženje ur, za katere se zaposlenim upošteva dodatek pri plači (npr. 10% dodatek za delo na 6. in 7. dan)

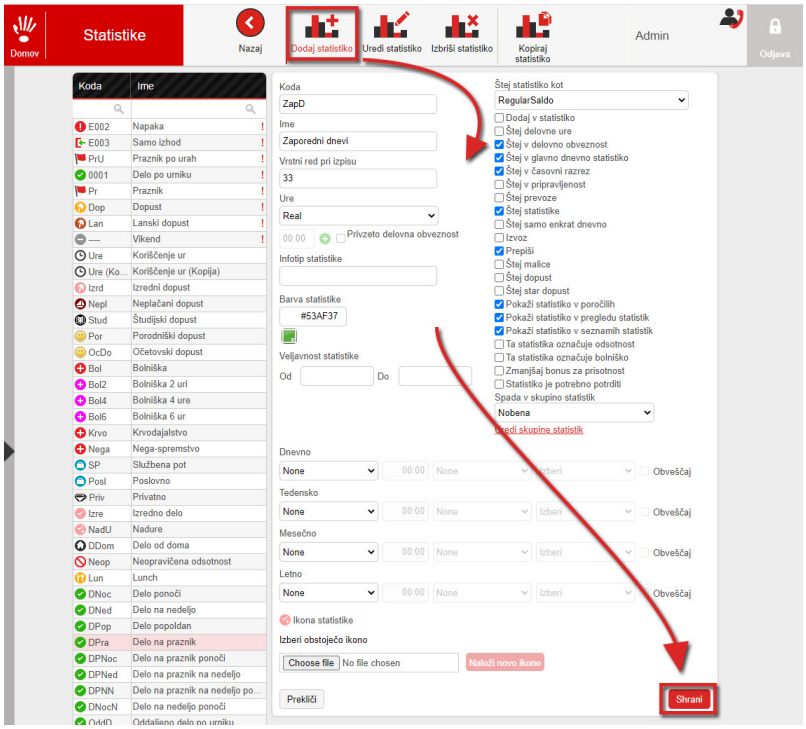
B) Dodati nov dnevni seštevek za *Zaporedne dni dela* na urnik v urejevalniku *Urnikov*.

A) Dodajanje statistike za beleženje ur za dodatek

1. Za vzpostavitev sistema s štetjem zaporednih dni dela je potrebno najprej v urejevalniku *Statistik* ustvariti novo statistiko.

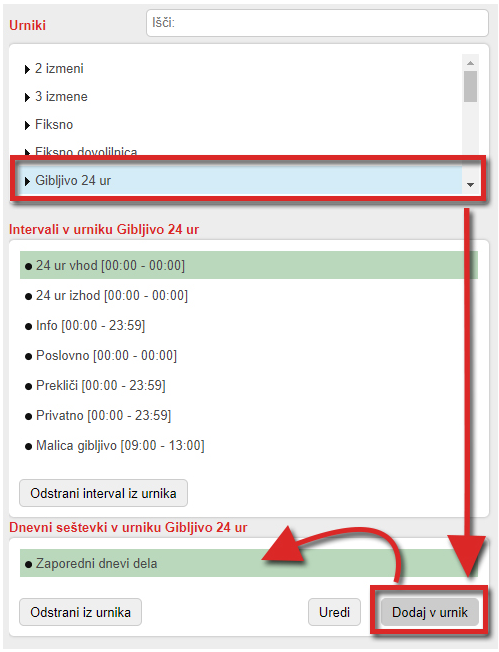
2. Statistiko ustrezno preimenujte ter bodite pozorni, da nastavitev *Ure* nastavite na vrednost *Real.*

3. Ko končate z nastavljanjem nastavitev, kliknite *Shrani*.



B) Dodajanje novega dnevnega seštevka na urnik

1. V urejevalniku *Urnikov* na *seznamu urnikov* označite urnik, kateremu želite dodati dnevni seštevek za zaporedne dni dela.

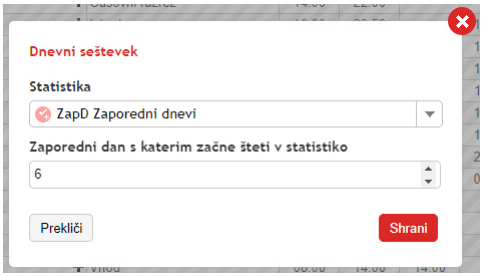


2. Nato v razdelku *Dnevni seštevki urnika* kliknite gumb *Dodaj v urnik*.
V razdelku se bo prikazal nov zapis imenovan *Zaporedni dnevi dela*.

3. Označite zapis *Zaporedni dnevi dela* in kliknite gumb *Uredi.*



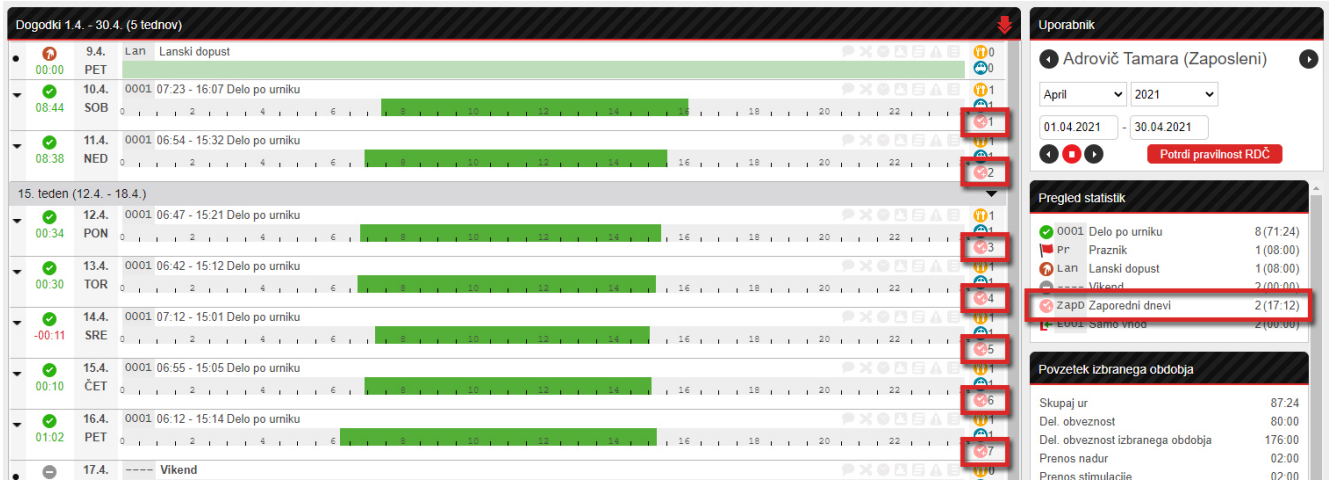
4. Odprlo se bo novo okno, kjer nastavite statistiko za beleženje, ki ste jo ustvarili v prejšnjem koraku ter zaporedni dan, s katerim se začnejo delovne ure zaposlenih šteti v izbrano statistiko.



(Primer: Če želite, da se zaposlenim drugače obravnavajo ure, ki jih opravijo 6. in vse naslednje zaporedne dni, v okence vpišite številko 6. Delovne ure se bodo tako začele v izbrano statistiko šteti s 6. zaporednim delovnim dnem.)

5. Na koncu kliknite *Shrani*. Seštevek bo dodan v urnik in pripravljen za uporabo.

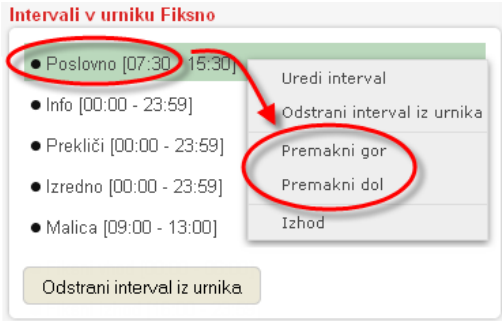
V urejevalniku *Registracije časa* je število zaporednih dni dela je prikazano na desni strani pregledovalnika dogodkov pod vrednostmi za malice in prevoze.
Kadar je pogoj za beleženje ur v izbrano statistiko izpolnjen, se v razdelku *Pregled statistik* na desni prikaže statistika in zabeleženo število dni in ur.



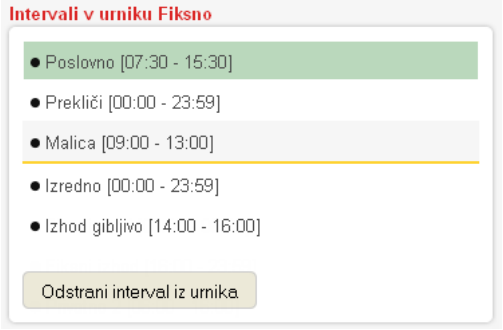
Število zaporednih dni dela lahko nastavljate tudi ročno, več o tem pa si lahko preberete v poglavju Zaporedni dnevi dela 86.

10.4. Intervali v urniku

Intervali določajo čase prihodov na delo, malico, poslovne ure ... Intervale v izbranem urniku lahko poljubno premikate po seznamu. Če želite interval premakniti gor ali dol po seznamu, z desnim klikom označite interval in izberite želeno akcijo na meniju.

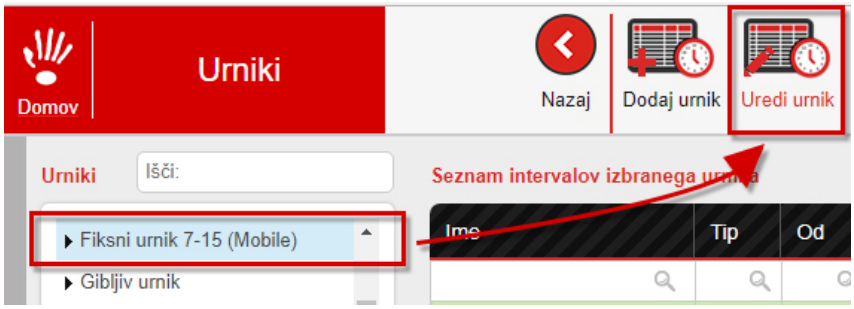


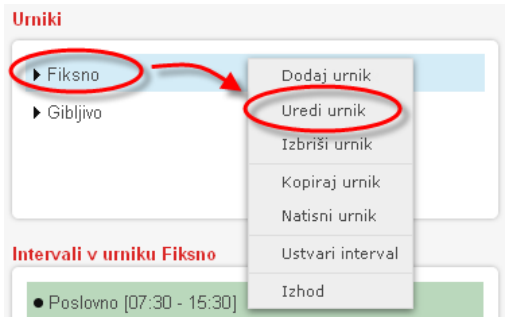
Za premikanje intervalov v seznamu lahko uporabite tudi metodo "povleci in spusti". Izberite interval in ga povlecite gor ali dol na seznamu ter ga spustite na želeno mesto. Rumena črta označuje mesto, kjer bo interval ostal, ko ga spustite.



10.5. Urejanje urnika

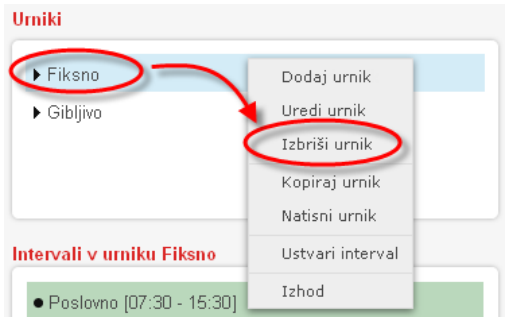
Obstoječi urnik lahko spremenite v skladu z novimi potrebami. Na seznamu urnikov si izberite urnik, ki ga želite urediti in kliknite ikono *Uredi urnik*. Okno za urejanje podatkov lahko prikličete tudi z dvojnim klikom na urnik ali preko menija, ki se prikaže, če z desnim klikom kliknete na urnik.





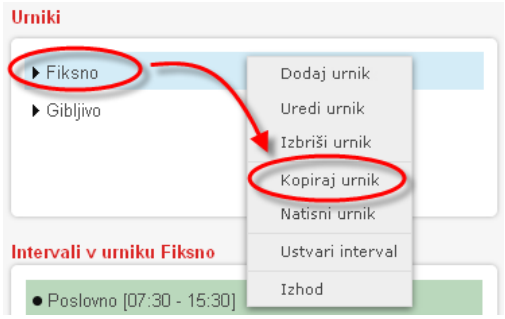
10.6. Brisanje urnika

Celoten urnik lahko odstranite v urejevalniku *Urnikov*. Na seznamu urnikov z desno-kliknite na urnik, ki ga želite izbrisati in na meniju izberite možnost *Izbriši urnik*.



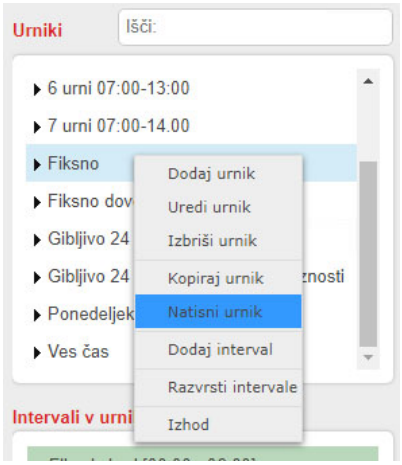
10.7. Kopiranje urnika

Nov urnik lahko dodate v sistem tudi s kopiranjem obstoječega urnika. Obstoječi urnik kopirate v nov urnik tako, da z desnim klikom označite urnik, ki ga želite kopirati in na meniju izberite možnost *Kopiraj urnik*. Podatke urnika lahko spremenite z urejanjem 566 urnika in mu dodate ali izbrišete intervale.



10.8. Natisni urnik

Urnik si lahko natisnete tako, da v urejevalniku *Urnikov* z desnim klikom kliknete na urnik, ki ga želite natisniti in na meniju izberete možnost *Natisni urnik*.



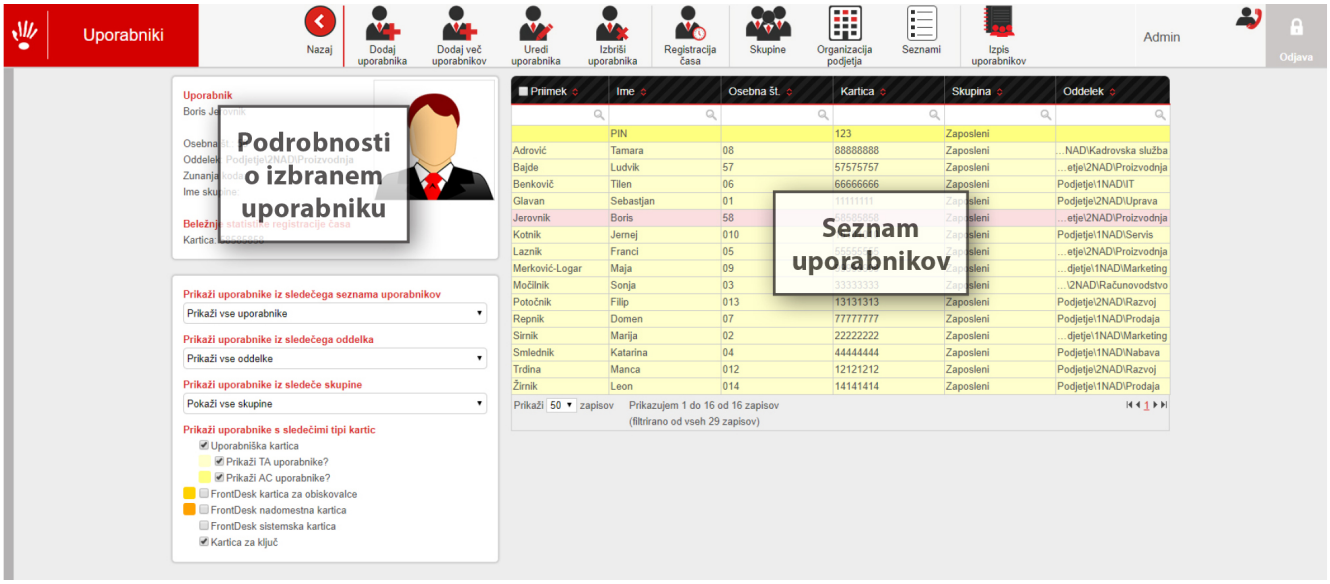
S tem pošljete zahtevo po izdelavi PDF dokumenta s podatki urnika na strežnik. V nekaj trenutkih vam brskalnik ponudi možnost odpiranja oz. shranjevanja želenega izpisa. Dokument lahko odprete ali si ga shranite za kasnejšo uporabo. Spodnja slika prikazuje izgled izpisa.

Izpis urnika

Fiksno			Začetek nočnega dela 12:00	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned	Pra
			Konec nočnega dela 20:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00
Vhod (Fiksni vhod)	00:00 - 06:00	Tipka 0	Začni ob 06:00				Pon Tor Sre Čet Pet Sob Ned Pra				
Vhod (Vhod gibljivo)	06:00 - 08:00	Tipka 0					Pon Tor Sre Čet Pet Sob Ned Pra				
Izhod (Izhod gibljivo)	14:00 - 16:00	Tipka 0					Pon Tor Sre Čet Pet Sob Ned Pra				
Izhod (Fiksni izhod)	16:00 - 23:59	Tipka 0	Končaj ob 16:00				Pon Tor Sre Čet Pet Sob Ned Pra				
Prekliči	00:00 - 23:59	Tipka 9					Pon Tor Sre Čet Pet Sob Ned Pra				
Vhod / Izhod (Izredno)	00:00 - 23:59	Tipka 3					Pon Tor Sre Čet Pet Sob Ned Pra				
Splošni interval (Malica)	09:00 - 13:00	Tipka 0					Pon Tor Sre Čet Pet Sob Ned Pra				
Splošni interval (Privatno gibljivo)	06:00 - 14:00	Tipka 2					Pon Tor Sre Čet Pet Sob Ned Pra				
Splošni interval (Poslovno)	00:00 - 00:00	Tipka 1					Pon Tor Sre Čet Pet Sob Ned Pra				

11. Uporabniki

Urejevalnik *Uporabniki* je namenjen upravljanju z uporabniki, njihovimi podatki in nastavitvami. Tu lahko dodajate nove zaposlene, urejate podatke obstoječih uporabnikov in dodeljujete kartice uporabnikom.



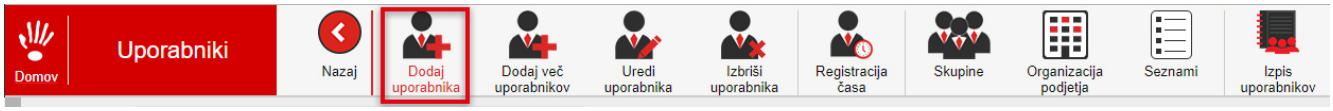
OPOMBA

Vsaka sprememba nastavitev uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*!

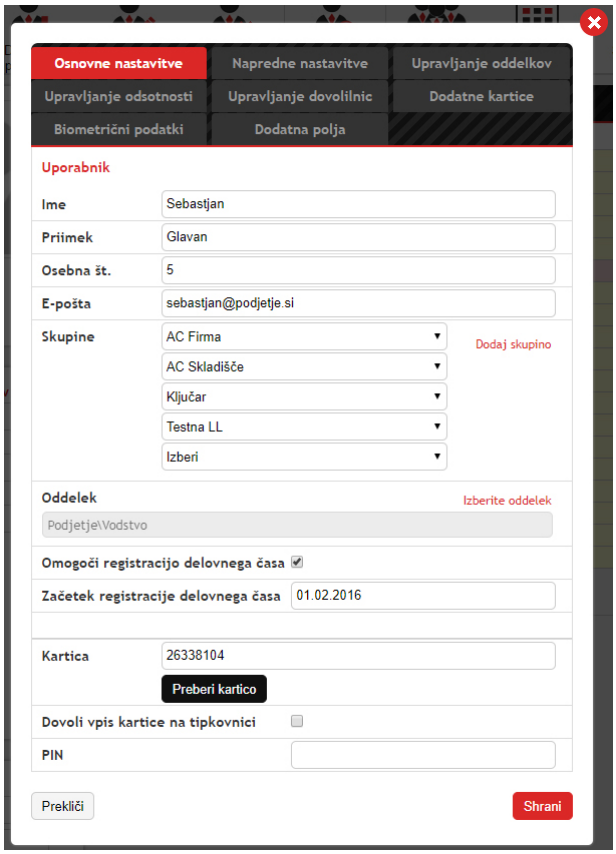
Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

11.1. Dodajanje uporabnika

1. Za dodajanje novega uporabnika kliknite ikono *Dodaj uporabnika* v orodni vrstici urejevalnika *Uporabnikov.*



2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko vnesete osnovne podatke in uredite nastavitve novega uporabnika.



Posamezne nastavitve so podrobneje opisane v sledečih podpoglavjih.

3. Ko zaključite z urejanjem, kliknite *Shrani.*

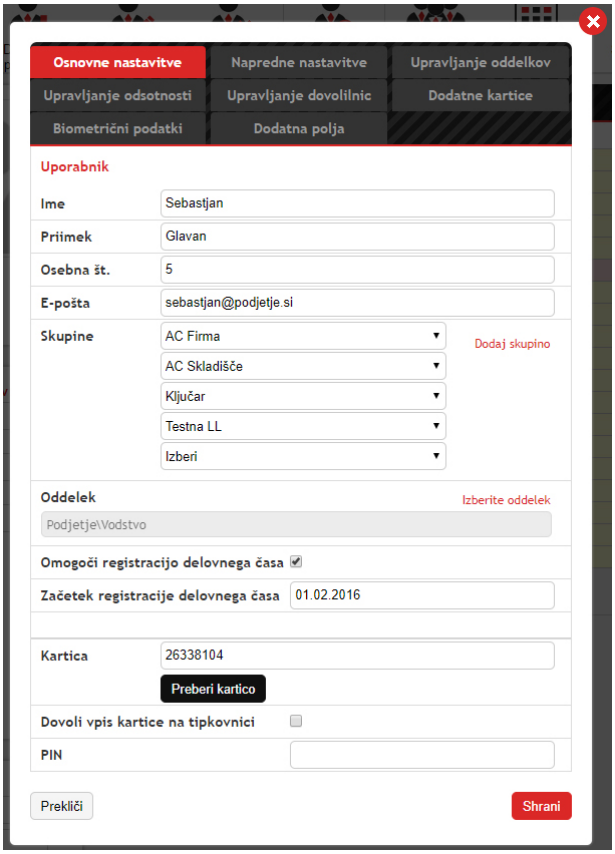
4. Nov uporabnik bo dodan na *Seznam uporabnikov.*

OPOMBA

Na beleženje delovnih ur vpliva tudi spreminjanje skupin in lastnosti uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov* 569!
Sistem vas bo ob vsakem dodeljevanju ali spreminjanju skupin uporabnika ter ob spreminjanju podatkov uporabnika (npr. dodajanje kartic uporabniku) opozoril in ponudil možnost kreiranja nove revizije, da lahko ohranite obstoječe stanje za evidenco.
Predlagamo izredno previdnost pri spreminjanju trenutno veljavnih revizij in revizij v preteklosti!

11.1.1. Osnovne nastavitve

V zavihku *Osnovne nastavitve* lahko vnašate osnovne podatke o uporabniku ter mu nastavljate osnovne nastavitve za registracijo časa.



1. Za vnos osnovnih nastavitev uporabnika v zavihku *Osnovne nastavitve* vnesite želene podatke in nastavitve v ustrezna polja.

2. Po vnosu podatkov spremembe obvezno shranite s klikom na gumb *Shrani*.

3. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

Osnovne nastavitve	Opis
Ime	Ime zaposlenega (uporabnika).
Priimek	Priimek zaposlenega (uporabnika).
Osebna št.	Poljubno določena številka, ki je dodeljena uporabniku in se navadno uporablja v poročilih in izvozih za plače.
E-pošta	Elektronski naslov uporabnika.
Skupine	Skupine, katerim uporabnik pripada in preko katerih ima uporabnik določen urnik in dostope. OPOZORILO Pomembno je, v kakšnem vrstnem redu, si sledijo skupine, katerim uporabnik pripada. Pravice za dostop višje ležeče skupine v seznamu bodo vedno prevladale nad pravicami nižje ležečih skupin.
Oddelek	Oddelek (določen v *Organizaciji podjetja*), kamor je dodeljen uporabnik.
Omogoči registracijo delovnega časa	Če je ta nastavitev vključena, uporabnik lahko registrira svoje delovne ure. Če ta nastavitev ni omogočena, se uporabniku delovne ure ne bodo beležile (tudi, če ima uporabnik dodeljene *skupine za registracijo časa* in ustrezen datum začetka registracije).
Začetek registracije delovnega časa	Datum, s katerim se uporabniku začne beležiti registracija časa. Dnevi pred tem datumom so onemogočeni in jih v urejevalniku *Registracije časa* ni mogoče urejati.
Kartica	Številka (glavne) kartice, s katero bo uporabnik registriral svoje delovne ure in dostopal na dovoljenih prehodih. Več o dodeljevanju kartic si lahko preberete v poglavju Dodajanje kartice uporabniku 573.

Osnovne nastavitve	Opis
Dovoli vpis kartice na tipkovnici	Ko je polje omogočeno, bo uporabnik lahko vtipkal *Številko kartice* na kontrolerjih za dostop in registracijo svojih delovnih ur. Polje ne more biti omogočeno, kadar ima uporabnik uporablja funkcijo PIN.
PIN	Če je v polju PIN vnešena številčna koda, bo za uporabnika vključena funkcija PIN. Funkcija PIN-a deluje tako, da mora uporabnik za registracijo časa ali dostop na kontroljerju najprej približati kartico nato pa še vpisati določen številčni PIN. OPOZORILO Funkcija registracije uporabnikov s kombinacijo kartice in PIN-a mora biti omogočena tudi na posameznih čitalnikih (več v poglavju Strojna oprema 371).

11.1.1.1. Dodajanje kartice uporabniku

Kartice (oz. druga identifikacijska sredstva), ki so dodeljena uporabnikov v aplikaciji Codeks vsebujejo unikatno številko, ki jo lahko prebere čitalnik kontrolerja. Samo identifikacijsko sredstvo ne vsebuje nobenih drugih podatkov uporabnika, kateremu je dodeljena. Številka, ki jo prebere čitalnik, namreč služi kot referenca za dostop do podatkov v podatkovni bazi aplikacije Codeks, kjer so shranjeni vsi uporabnikovi podatki. V primeru izgube ali kraje kartice torej ne pride do zlorabe osebnih podatkov.

Uporabniku lahko ob izgubi kartice enostavno dodelite novo kartico 574 tako, da mu vpišete novo kartico. S tem hkrati staro kartico izbrišete iz sistema in uporabniku nastavite novo.

OPOMBA
Uporabnik, ki uporablja sistem Codeks za registracijo časa ali dostop mora nujno imeti vpisano kartico (številčno kodo), tudi če za registracijo uporablja druga identifikacijska sredstva npr. prstni odtis, obesek ali PIN kodo, sicer prihaja do napak v registraciji dogodkov.

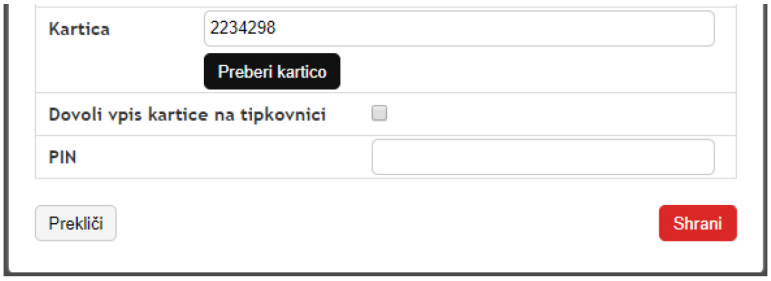
Glavno kartico uporabniku dodelite v zavihku *Osnovne nastavitve* v razdelku *Kartica*. *Glavna kartica* ima takšne pravice, kot jih ima uporabnik določene prek skupin, katerim je dodeljen, in z uporabniškimi izjemami 641.

Glavna uporabnikova kartica se lahko uporablja na več različnih načinov:
- kot klasična brezstična kartica (ali RFID obesek), ki jo uporabniki le približajo kontrolerju za registracijo,
- kot številska koda, ki se ročno vpisuje na tipkovnicah kontrolerjev,
- s funkcijo PIN, kjer se uporabniki na kontrolerjih registrirajo s kombinacijo kartice in PIN-a 575.

Poleg *Glavne kartice* ima uporabnik lahko dodeljenih več različnih *Dodatnih kartic* 584, ki imajo lahko enake pravice kot *Glavna kartica* ali pa povsem drugačne.

1. V oknu za *vnos podatkov in nastavitev novega uporabnika vnesite številsko kodo kartice* (ali drugega identifikacijskega sredstva). Številko kartice lahko vnesete na več načinov:
   - prepišite številko, ki je natisnjena na kartici oz. drugem identifikacijskem sredstvu,
   - za vnos kode uporabite čitalnik in možnost *Preberi kartico* 574.

OPOMBA
Iste kartice ni dovoljeno dodeliti dvema uporabnikoma hkrati.
V primeru, da želite novemu uporabniku dodeliti kartico, ki jo je predhodno že uporabljal drug uporabnik (npr. kartico bivšega zaposlenega), morate prvotnemu uporabniku kartice vpisati drugačno poljubno številko (za katero ni možno, da bi se ponovila kot realna številka kartice), npr. vpišite osebno številko uporabnika. S tem boste št. kartice, ki jo je uporabljal prvotni uporabnik, v programu sprostili in jo lahko dodelite novemu uporabniku.

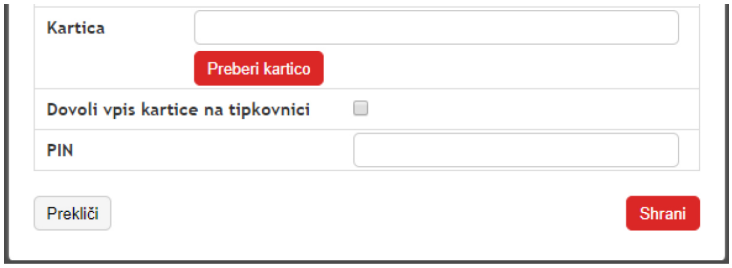


2. Kliknite *Shrani*.
3. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

11.1.1.2. Preberi kartico

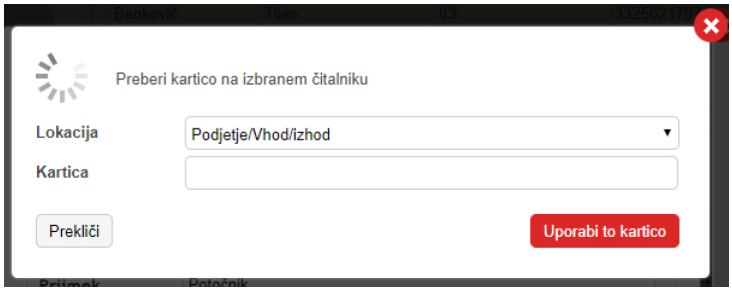
Uporabniku lahko kartico dodelite tudi z uporabo funkcije *Preberi kartico*. Tako lahko uporabniku dodelite kartico, ki je bila trenutno prebrana na določenem čitalniku.

1. V oknu za vnos podatkov in nastavitev novega uporabnika kliknite *Preberi kartico*.



2. Odprlo se bo novo okno za branje kartice na čitalniku.

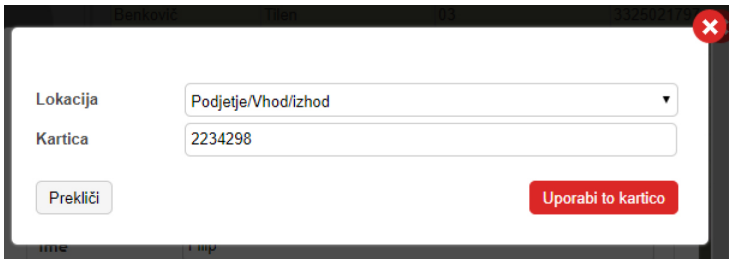
V oknu najprej izberite lokacijo, kjer se nahaja čitalnik, na katerem boste prebrali kartico.



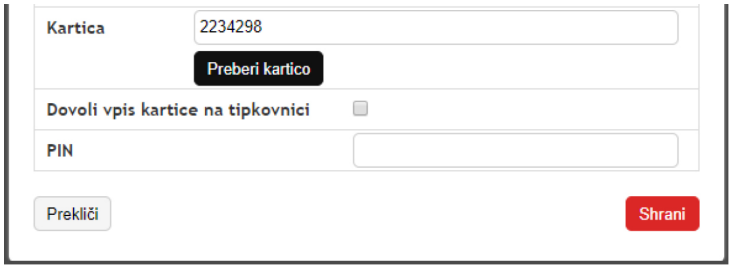
3. Kliknite v polje kartica in kartico prislonite na čitalnik.

Ko bo čitalnik kartico prebral, se bo njena številka izpisala v spodnjem polju.

Kliknite *Uporabi to kartico*.



4. Prebrana kartica bo tako dodeljena uporabniku. Za shranitev nastavitev kliknite *Shrani*.



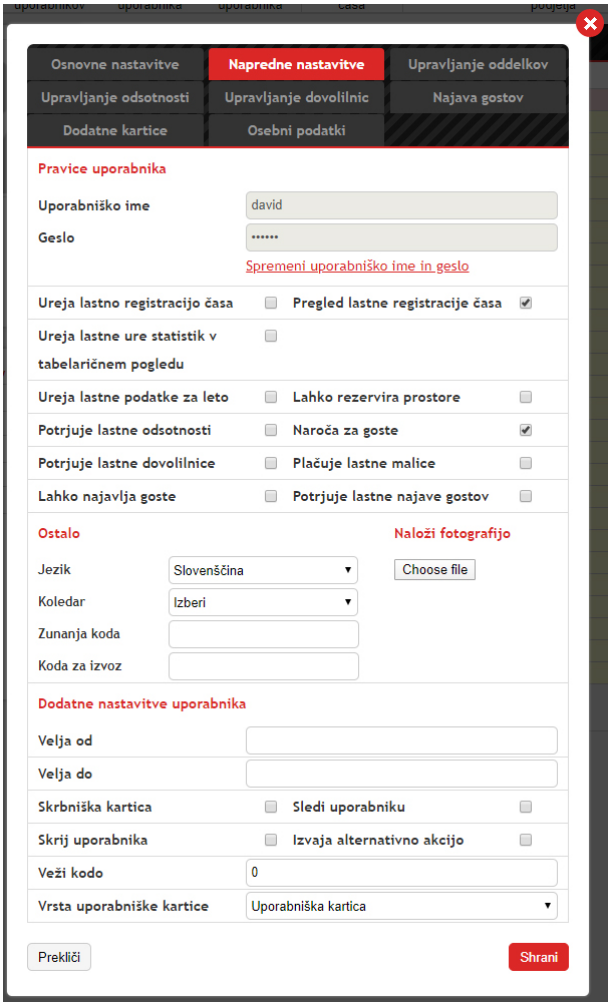
5. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

11.1.1.3. Izgubljena ali poškodovana kartica

Postopek za zamenjavo uporabniške kartice je enak dodajanju kartice uporabniku 573.

11.1.2. Napredne nastavitve

V zavihku *Napredne nastavitve* lahko vnašate dodatne podatke o uporabniku, mu omogočite uporabniški dostop do Codeks aplikacije ter napredne možnosti urejanja.



1. Za vnos naprednih nastavitev uporabnika v zavihku *Napredne nastavitve* vnesite želene podatke in nastavitve v ustrezna polja.

2. Po vnosu podatkov spremembe obvezno shranite s klikom na gumb *Shrani*.

3. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

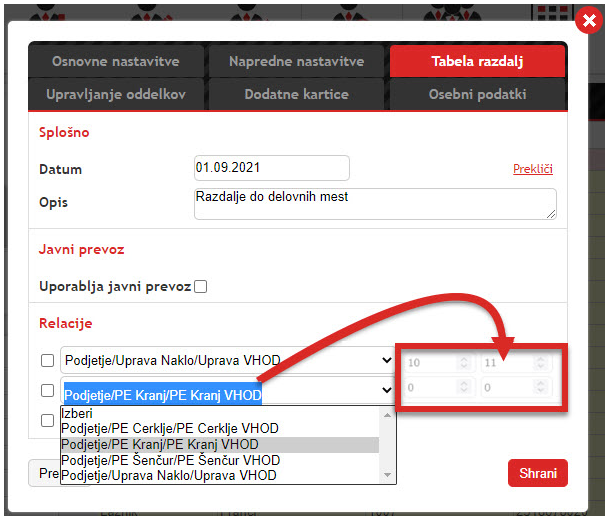
Napredne nastavitve	Opis
Uporabniško ime	Poljubno določeno uporabniško ime, ki ga bo izbran uporabnik uporabljal ob prijavi z uporabniškim dostopom v aplikacijo Codeks.
Geslo	Geslo uporabnika za uporabniški dostop v aplikacijo Codeks. !! V geslu ne smete uporabljati znakov: < (znak manjše), > (znak večje), & (znak in), ' (znak enojni narekovaj) in " (znak dvojni narekovaj).
Ureja lastno registracijo časa	Če je ta nastavitev omogočena lahko uporabnik ureja lastne podatke registracije časa.
Pregled lastne registracije časa	Če je ta nastavitev omogočena lahko uporabnik pregleduje lastne podatke registracije časa.
* Ureja lastne ure statistik v tabelaričnem pogledu	Če je ta nastavitev omogočena, uporabnik lahko ureja lastne ure statistik, ki imajo omogočeno nastavitev *Uporabniku dovoli urejanje v tabelaričnem pogledu*. * OPOMBA: Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks TA Tedenski tabelarični pogled*.
Ureja lastne podatke za leto	Če je ta nastavitev omogočena lahko uporabnik ureja lastne podatke za leto (več v poglavju Urejanje leta 65).
* Lahko rezervira prostore	Če je ta nastavitev omogočena, uporabnik lahko rezervira prostore v podjetju. To nastavitev je obvezno vključiti za vse uporabnike, ki bodo lahko delali rezervacije prostorov in sob v podjetju. * OPOMBA: Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks Rezervacije* .

Napredne nastavitve	Opis
* Potrjuje lastne odsotnosti	Če je ta nastavitev omogočena, uporabnik lahko potrjuje lastne najave odsotnosti. * OPOMBA: Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks Najava dopusta*.
* Naroča za goste	Če je ta nastavitev omogočena, uporabnik lahko naroča malice tudi za goste. * OPOMBA: Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks Lunch*.
* Potrjuje lastne dovolilnice	Če je ta nastavitev omogočena, uporabnik lahko potrjuje lastne najave dovolilnic. * OPOMBA: Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks eDovolilnice* .
* Plačuje lastne malice	Če je ta nastavitev omogočena, potem zaposleni ni upravičen do povračila malice, v primeru, ko so malice plačljive, ampak si malico plačuje sam. * OPOMBA: Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks Lunch*.
* Lahko najavlja goste	Če je ta nastavitev omogočena, potem uporabnik lahko najavlja v naprej dogovorjene obiske gostov s pomočjo aplikacije *Codeks FrontDesk*. * OPOMBA: Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks FrontDesk*.
* Potrjuje lastne najave gostov	Če je ta nastavitev omogočena, potem uporabnik lahko sam potrjuje lastne najave v naprej dogovorjenih obiskov gostov v aplikaciji *Codeks FrontDesk*. * OPOMBA: Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks FrontDesk*.
Jezik	Izbran jezik, v katerem bo uporabnik uporabljal aplikacijo.
Slika	Slika uporabnika (v .jpg ali .png formatu), ki bo prikazana v urejevalniku *Uporabnikov* in ob registraciji uporabnika v prikazovalniku *Monitor*.
Koledar	Koledar, ki določa delovno obveznost uporabnika.
Zunanja koda	Neobvezna nastavitev, ki služi kot dodaten identifikacijski podatek in se uporablja predvsem pri izvozih podatkov v druge programe ali aplikacije. OPOMBA: Pri uporabi dodatka *MFERAC Izvoz* mora biti pod to nastavitvijo vpisana davčna številka.
Koda za izvoz	Neobvezna nastavitev, ki služi kot dodaten identifikacijski podatek in se uporablja predvsem pri izvozih podatkov v druge programe ali aplikacije. OPOMBA: Pri uporabi dodatka *MFERAC Izvoz* mora biti pod to nastavitvijo vpisana šifra organizacijske enote, kot jih uporablja sistem MFERAC.
Velja od	Začetni datum veljavnosti kartice uporabnika. OPOMBA: Nastavitev upoštevajo le naprave, ki z aplikacijo Codeks komunicirajo po V9 protokolu.
Velja do	Končni datum veljavnosti kartice uporabnika. OPOMBA: Nastavitev upoštevajo le naprave, ki z aplikacijo Codeks komunicirajo po V9 protokolu.
Skrbniška kartica	Omogočena nastavitev uporabniku doda neomejene (skrbniške) pravice za dostop na kontrolerjih.
Sledi uporabniku	Omogoča sledenje uporabniku na njegovi poti.
Skrij uporabnika	Omogočena nastavitev omogoča skrivanje uporabnikove identitete pri prikazu dogodkov v *Monitorju*.
Izvaja alternativno akcijo	Omogočena nastavitev omogoča hitro spreminjanje pravic uporabnika. Z ustreznim REST klicem zunanja aplikacija lahko določi uporabo alternativne akcije 645 na določenih prehodih za posamezne uporabnike. Ta funkcionalnost je mogoča le na kontrolerjih z različico strojno-programske opreme vsaj 9.7.40.
Veži kodo	Posebna nastavitev, ki se uporablja v naprednih sistemih kontrole pristopa, kjer je za odpiranje določenih vrat potrebna hkratna registracija dveh uporabnikov z enako kodo. V polje se vpiše poljubna numerična koda, ki veže dva ali več uporabnikov. OPOZORILO Na posameznih kontrolerjih mora biti za uporabo funkcije omogočna nastavitev *Poveži kartice* (več v poglavju Strojna oprema 371).

Napredne nastavitve	Opis
Vrsta uporabniške kartice	Izbira vrste uporabniške kartice. Izbirate lahko med: • Uporabniška kartica - običajna kartica (ali obesek), s katero se uporabniki registrirajo na kontrolerjih in dostopajo na dovoljenih lokacijah. • * FrontDesk kartica za obiskovalce - vrsta kartic, ki jih uporabljajo obiskovalci, ki so dodani v sistem prek dodatka *Codeks FrontDesk*. *Uporaba je mogoča le ob uporabi dodatka *Codeks FrontDesk*. • * FrontDesk nadomestna kartica - vrsta kartic, ki služijo kot nadomestne kartice, ki se lahko izdajajo prek dodatka *Codeks FrontDesk*. *Uporaba je mogoča le ob uporabi dodatka *Codeks FrontDesk* • * FrontDesk kartica brez dostopa - nastavitev za dodatek *Codeks FrontDesk,* ki se uporablja za kreiranje uporabnikov brez pravic dostopa. *Uporaba je mogoča le ob uporabi dodatka *Codeks FrontDesk* • * FrontDesk kartica za dostop - nastavitev za dodatek *Codeks FrontDesk,* ki se uporablja za kreiranje sistemskih uporabnikov za *Skupine FrontDesk obiskovalcev*. *Uporaba je mogoča le ob uporabi dodatka *Codeks FrontDesk* • * Kartica za ključ - nastavitev za ključe ob uporabi strojne opreme Key manager. • Hotel guest card - Funkcija še ni določena (TBD)

11.1.3. *Tabela razdalj

Zavihek je prikazan le ob uporabi dodatka *Codeks Tabela Razdalj*. V tem zavihku administratorji sistema za vsakega uporabnika posebej vpisujejo razdalje (v kilometrih) od svojega doma do vsake izmed lokacij, kjer lahko dela in nazaj.

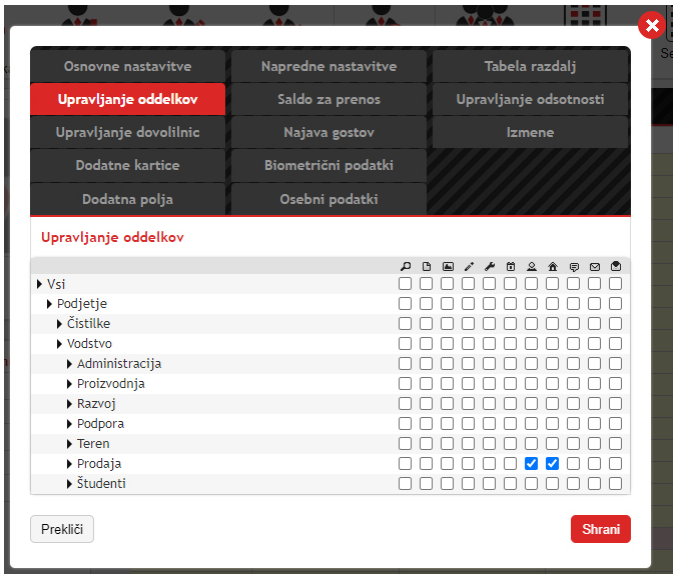


Več o vnosu podatkov in uporabi dodatka si lahko preberete v ločenih navodilih za dodatek *Codeks Tabela Razdalj*.

11.1.4. Upravljanje oddelkov

V zavihku *Upravljanje oddelkov* lahko dodeljujete pravice trenutnega uporabnika za pregledovanje in urejanje registracije dela drugih uporabnikov. Nastavitve se uporabljajo za *določanje pravic vodij oddelkov do urejanja registracije časa svojih podrejenih*.

1. Uporabniku (vodji oddelka) lahko pravice urejanja omogočite glede na specifičen oddelek. Za dodelitev pravice dodajte kljukico v ustrezen kvadratek:



Nastavitve	Opis
- Pregled registracije časa	Uporabnik lahko pregleduje registracijo časa drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Pregled eBol dokumentov [1]	Uporabnik lahko pregleduje eBol dokumente drugih uporabnikov v tem oddelku. [1] Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks TA eBol*.
- Urejanje statistik v registraciji časa	Uporabnik lahko ureja statistike v registraciji časa drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Urejanje registracije časa	Uporabnik lahko ureja celotno registracijo časa drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Urejanje podatkov za leto	Uporabnik lahko ureja podatke za leto drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Upravljanje rezervacij [2]	Uporabnik lahko ureja in potrjuje rezervacije prostorov drugih uporabnikov v tem oddelku. [2] Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks Rezervacije*.
- TA Pregled prisotnosti [3]	Uporabnik lahko pregleduje tabelo prisotnosti (dodatka *Codeks TA Pregled prisotnosti*) za sodelavce v tem oddelku. [3] Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatka *Codeks TA Pregled prisotnosti*.
- Povzetek odsotnosti [4]	Uporabnik lahko pregleduje odsotnosti sodelavcev (najavljene dnevne odsotnosti ali dovolilnice) v mesečnem ali tedenskem pregledu. [4] Nastavitev je na voljo samo ob uporabi dodatkov *Codeks Najava dopusta* ali *Codeks eDovolilnice*.
- Prejemanje obvestil ob prekoračitvi omejitve statistike	Uporabnik bo prejel obvestilo, kadar bo eden od zaposlenih v tem oddelku prekoračil omejitev katere izmed statistik (npr. uporabnik dobi obvestilo, ko zaposleni prekorači omejitev statistike *Redno delo*, s tem ko na dan dela več kot 10 ur).
- Prejemanje obvestil ob nedovoljenem vhodu	Uporabnik bo prejel obvestilo, kadar bo eden od zaposlenih v tem oddelku na delo prišel izven veljavnega časovnega intervala.

- Prejemanje obvestil ob prezgodnjem vhodu	Uporabnik bo prejel obvestilo, kadar bo eden od zaposlenih v tem oddelku na delo prišel prezgodaj, tj. ko med njegovim odhodom in novim prihodom še ni preteklo dovolj časa za počitek.

2. Nastavitve shranite s klikom na gumb *Shrani*.
3. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

11.1.5. Saldo za prenos

Vodjem oddelkov, ki bodo lahko obravnavali zahteve za izredni prenos salda, je potrebno to pravico omogočiti v njihovih uporabniških nastavitvah. V urejevalniku *Uporabnikov* v nastavitvah uporabnika je zato potrebno v zavihku *Saldo za prenos* omogočiti pravico *Potrjevanje zahtev za prenos salda* za vsakega uporabnika, ki je določen za vodjo oddelka. Dodatno lahko omogočite še pravici za obveščanje *Prejemanje obvestil ob zahtevkih* ter *Prejemanje obvestil ob odobritvah ali zavrnitvah*.

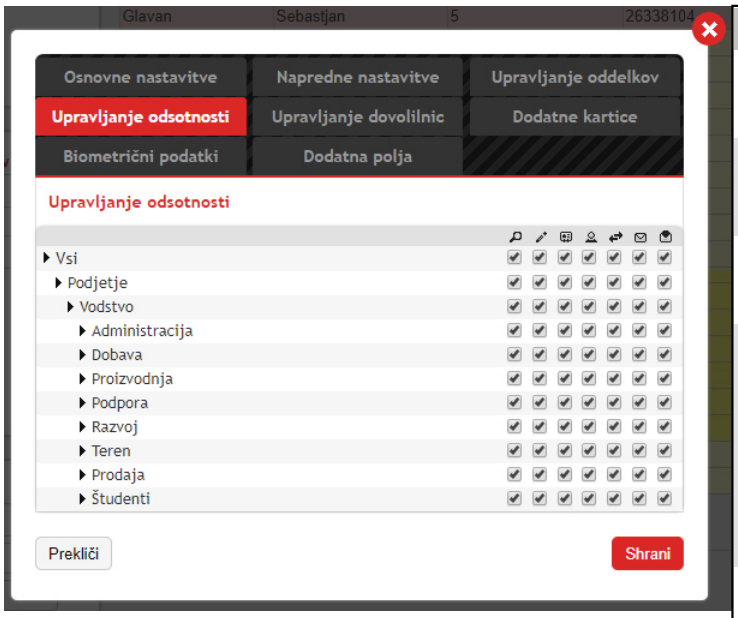


Nastavitve	Opis
- Potrjevanje zahtev za prenos salda	Uporabnik lahko potrjuje zahteve za izredni prenos salda drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Prejemanje obvestil ob zahtevkih	Uporabnik bo prejel elektronsko obvestilo ob zahtevku za prenos salda kateregakoli uporabnika v tem oddelku.
- Prejemanje obvestil ob odobritvah ali zavrnitvah	Uporabnik bo prejel elektronsko obvestilo ob zahtevku za prenos salda kateregakoli uporabnika v tem oddelku.

11.1.6. Upravljanje odsotnosti

V zavihku *Upravljanje odsotnosti* lahko dodeljujete pravice trenutnega uporabnika za pregledovanje in potrjevanje najavljenih celodnevnih odsotnosti (npr. dopustov) drugih uporabnikov. Nastavitve se uporabljajo za *določanje pravic vodij oddelkov do potrjevanja odsotnosti svojih podrejenih*.

1. Uporabniku (vodji oddelka) lahko pravice potrjevanja omogočite glede na specifičen oddelek. Za dodelitev pravice dodajte kljukico v ustrezen kvadratek:



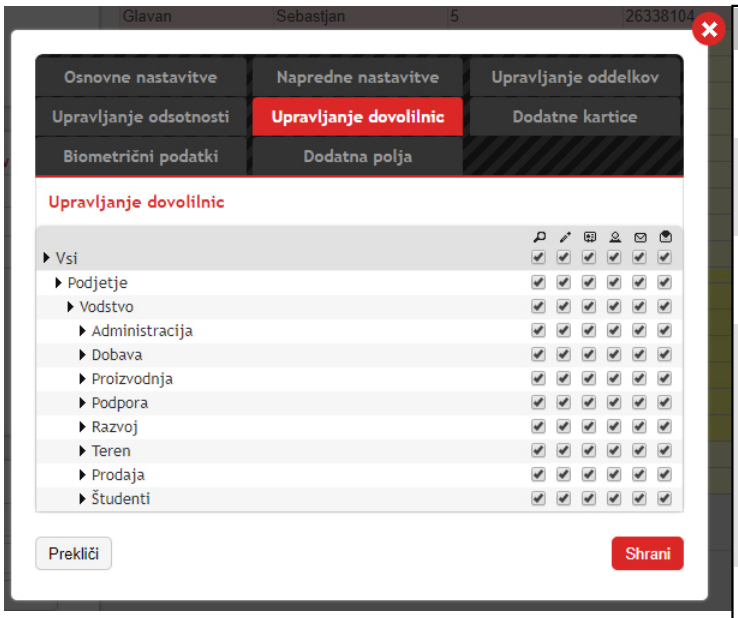
Nastavitve	Opis
- Pregled najav	Uporabnik lahko pregleduje najave drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Potrjevanje najav	Uporabnik lahko potrjuje najave drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Najavljanje najav za druge	Uporabnik lahko najavlja odsotnost drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Naslovnik (Alternativni potrjevalec)	Uporabnik prejme obvestilo in lahko obravnava najavo odsotnosti, če ga uporabnik iz tega oddelka, ki najavlja odsotnost, izbere za naslovnika najave. Če je za isti oddelek določenih več naslovnikov, bo uporabnik, ki najavlja odsotnost, med njimi lahko izbiral.
- Lahko nadomešča	Uporabnik lahko nadomešča sodelavce v tem oddelku.
- Prejemanje obvestil ob najavah	Uporabnik bo prejel obvestilo ob najavi odsotnosti kateregakoli uporabnika v tem oddelku.
- Prejemanje obvestil ob spremembah statusov najav	Uporabnik bo prejel elektronsko obvestilo ob spremembi statusa najave kateregakoli uporabnika v tem oddelku.

2. Nastavitve shranite s klikom na gumb *Shrani*.
3. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

11.1.7. Upravljanje dovolilnic

V zavihku *Upravljanje dovolilnic* lahko dodeljujete pravice trenutnega uporabnika za pregledovanje in potrjevanje najavljenih dovolilnic drugih uporabnikov. Nastavitve se uporabljajo za *določanje pravic vodij oddelkov do potrjevanja dovolilnic svojih podrejenih*.

1. Uporabniku (vodji oddelka) lahko pravice potrjevanja omogočite glede na specifičen oddelek. Za dodelitev pravice dodajte kljukico v ustrezen kvadratek:



Nastavitve	Opis
- Pregled najav	Uporabnik lahko pregleduje najavljene dovolilnice drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Potrjevanje najav	Uporabnik lahko potrjuje najavljene dovolilnice drugih uporabnikov v tem oddelku.
- Najavljanje najav za druge	Uporabnik lahko najavlja dovolilnice za druge uporabnike v tem oddelku.
- Naslovnik (Alternativni potrjevalec)	Uporabnik prejme obvestilo in lahko obravnava najavo dovolilnice, če ga uporabnik iz tega oddelka, ki najavlja dovolilnico, izbere za naslovnika najave. Če je za isti oddelek določenih več naslovnikov, bo uporabnik, ki najavlja dovolilnico, med njimi lahko izbiral.
- Prejemanje obvestil ob najavah	Uporabnik bo prejel obvestilo ob najavi dovolilnice kateregakoli uporabnika v tem oddelku.
- Prejemanje obvestil ob spremembah statusov najav	Uporabnik bo prejel elektronsko obvestilo ob spremembi statusa dovolilnice kateregakoli uporabnika v tem oddelku.

2. Nastavitve shranite s klikom na gumb *Shrani*.
3. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

11.1.8. Dodatne kartice

Poleg *Glavne kartice* ima uporabnik lahko dodeljenih več različnih *Dodatnih kartic*, ki imajo lahko enake pravice kot *Glavna kartica* ali pa povsem drugačne.

Uporabniku so kot dodatne kartice lahko dodeljene :

- dodatna brezstična kartica (ali obesek),
- številska koda (kartice), ki se vpisuje na tipkovnici kontrolerjev
- kartica in pin
- * virtualna kartica, ki omogoča zaposlenim registracijo časa prek brskalnika in aplikacije na mobilnih napravah (za virtualne kartice je potrebno dokupiti licenco za dodatek *Codeks Virtual Card*),
- * daljinski upravljalnik za odpiranje vrat (npr. Remo).

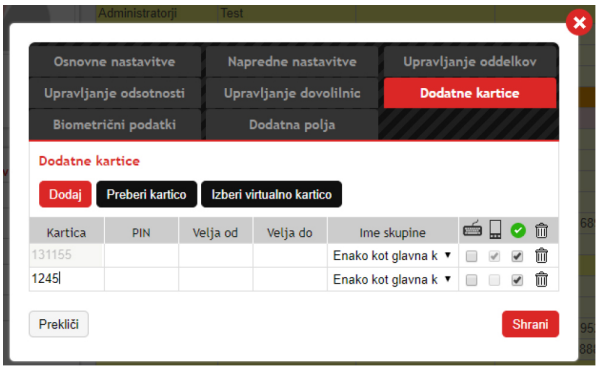
OPOMBA
Prstni odtisi uporabnika ne morejo biti dodani kot dodatne kartice.
Prstni odtisi so biometrični podatki vezani izključno na uporabnika in imajo lahko le enake pravice kot glavna kartica uporabnika.

OPOMBA
Uporabnik, ki uporablja sistem Codeks za registracijo časa ali dostop mora nujno imeti vpisano kartico (številčno kodo), tudi če za registracijo uporablja druga identifikacijska sredstva npr. prstni odtis, obesek ali PIN kodo, sicer prihaja do napak v registraciji dogodkov.

1. Novo dodatno kartico (identifikacijsko sredstvo) uporabniku lahko dodelite na več načinov:

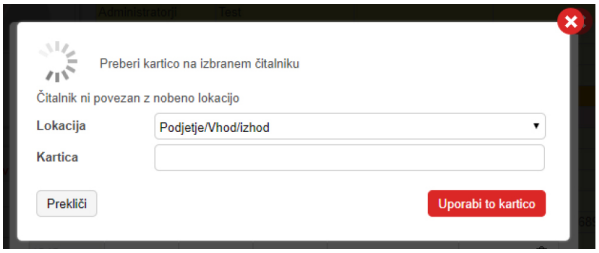
   a) Za *ročno dodelitev* nove uporabniške kartice ali obeska kliknite Dodaj.

   V spodnjo preglednico se bo dodala nova vrstica, kjer v prvo polje ročno prepišite številko, ki je natisnjena na kartici oz. obesku.



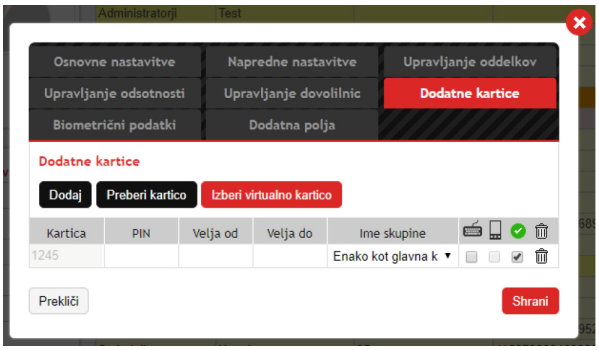
   b) Za samodejno dodelitev nove *uporabniške kartice ali obeska kliknite Preberi kartico.*

   Več o dodajanju s funkcijo *Preberi kartico* si preberite v poglavju Preberi kartico 574.



c) Za dodelitev virtualne kartice kliknite *Virtualna kartica*.

Več o virtualnih karticah si lahko preberete v poglavju Virtualne kartice 586.



OPOMBA
Za dodelitev virtualnih kartic uporabnikom potrebujete licenčno kodo *Codeks Virtual Card*, ki v vaš sistem doda ustrezno število virtualnih kartic za zaposlene.

Odprlo se bo novo okno, kjer iz spustnega seznama izberite kodo izbrane virtualne kartice in kliknite *Uporabi to kartico*.



3.* Dodatno lahko v stolpcu *Ime skupine* izberite poljubno skupino, katere pravice za dostop bo imela nova dodatna kartica uporabnika.

OPOMBA
Dodatna kartica ima privzeto enake pravice za dostop kot glavna uporabnikova kartica.
Z izbiro druge skupine, lahko uporabniku za izbrano dodatno kartico dodelite drugačne pravice za dostop.

4. Kliknite *Shrani*.

5. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

OPOMBA
Na beleženje delovnih ur vpliva tudi spreminjanje lastnosti uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov* 569!
Sistem vas bo ob spreminjanju podatkov uporabnika (npr. dodajanje kartic uporabniku) opozoril in ponudil možnost kreiranja nove revizije.
Predlagamo izredno previdnost pri spreminjanju trenutno veljavnih revizij in revizij v preteklosti!

11.1.8.1. Virtualne kartice

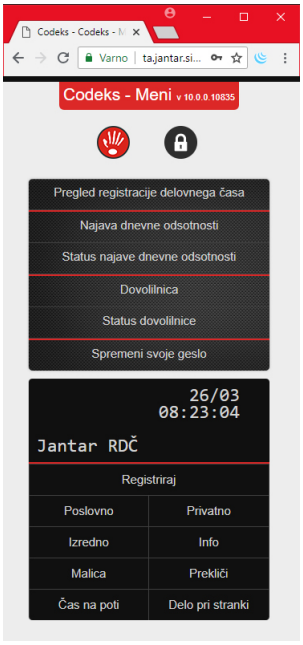
Codeks Virtualna kartica je elektronski nadomestek klasične (fizične) brezstične kartice.

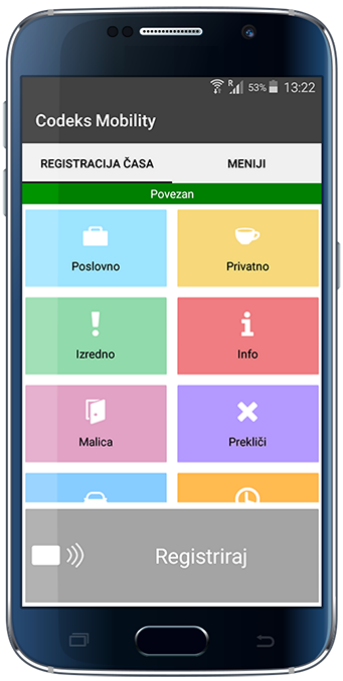
OPOMBA
Za dodelitev virtualnih kartic uporabnikom morate dokupiti licenčno kodo *Codeks Virtual Card*, ki v vaš sistem doda ustrezno število virtualnih kartic za zaposlene.
Licenčno kodo za Codeks Virtual Card lahko dodate in aktivirate prek programa *Codeks Service Manager*.
Virtualno kartico vsakemu posameznemu uporabniku dodeli 584 administrator sistema Codeks v urejevalniku *Uporabnikov*.

OPOMBA
Vsi novejši sistemi Codeks, katerih osnovna licenca Codeks (Codeks TA Kit, Codeks Ta ali Codeks TA Advanced) je bila prvič aktivirana PO 1. oktobru 2021, bodo za mobilno registracijo prek aplikacije Codeks Mobility MORALI imeti še vsaj eno licenco Codeks Virtual Controller.
Licenca Codeks Virtual Controller omogoča mobilno registracijo ter dodatno omogoča tudi zemljepisno omejitev območja okoli točke virtualnega kontrolerja, do koder je zaposlenim še dovoljena mobilna registracija delovnega časa.
Vsi starejši sistemi Codeks, katerih osnovna licenca Codeks (Codeks TA Kit, Codeks TA ali Codeks TA Advanced) je bila prvič aktivirana PRED 1. oktobrom 2021, licence za Codeks Virtual Controller NE BODO POTREBOVALI za osnovno delovanje mobilne registracije časa. Lastniki takšnih sistemov bodo licenco za virtualni kontroler lahko dokupil po želji, če bodo svoj sistem želeli nadgraditi s funkcionalnostjo zemljepisnega omejevanja mobilne registracije. Starejši sistemi brez licence za Codeks Virtual Controller bodo še naprej delovali tako kot prej.

OPOMBA
Nova funkcionalnost licence Codeks Virtual Controller je mogoča le ob hkratni uporabi različice osnovne programske vsaj Codeks 10.2110.0.15840 ali novejše.
Več o Codeks Virtual Controller si lahko preberete tudi v ločenih navodilih za dodatek (Codeks Virtual Controller SL Navodila za ADMINISTRATORJE.pdf).

Uporabniki, ki imajo v sistemu Codeks dodeljeno (dodatno) virtualno kartico, lahko dogodke registracije časa registrirajo prek spletnega brskalnika s pomočjo simulatorja kontrolerja za registracijo časa v meniju uporabniškega dostopa oz. prek aplikacije Codeks Mobility za mobilne naprave.
Prav tako virtualna kartica omogoča, da uporabniki z aplikacijo Codeks Mobility odpirajo vrata.





Uporaba funkcionalnosti *Codeks Virtual Card* je opisana v ločenih navodili za uporabnike (ki so dostopna na naših spletnih straneh za prenose).

11.1.8.2. * Registracija več uporabnikov na isti mobilni napravi

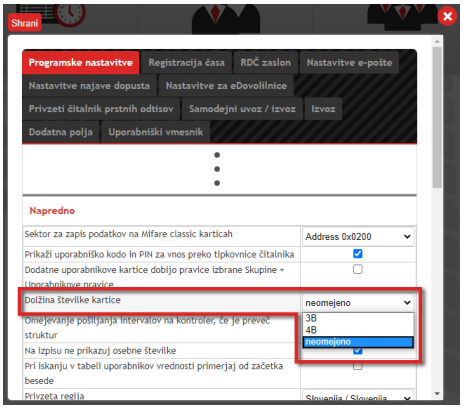
Na osnovi NFC tehnologije (angl. Near Field Communication) aplikacija *Codeks Mobility* omogoča registracijo časa več uporabnikov na isti mobilni napravi. V takšnem sistemu ima dodatno virtualno kartico dodeljeno le en uporabnik (vodja oddelka), ostali zaposleni (podrejeneni v oddelkih) pa se na njegovi mobilni napravi registrirajo z MIFARE brezkontaktnimi karticami. Vsi uporabniki se, podobno kot pri klasični mobilni registraciji, registrirajo s pomočjo simulatorja kontrolerja za registracijo časa v mobilni aplikaciji *Codeks Mobility*.

OPOMBA
Registracija več zaposlenih na skupnem telefonu vodje oddelka je na voljo le na Android napravah. Trenutno iOS mobilne naprave še ne dovoljujejo branja NFC kartic.

Za pravilno delovanje takšnega sistema je potrebno nastaviti zelo specifično kombinacijo nastavitev. Postopek nastavljanja vseh potrebnih nastavitev je opisan v nadaljevanju:

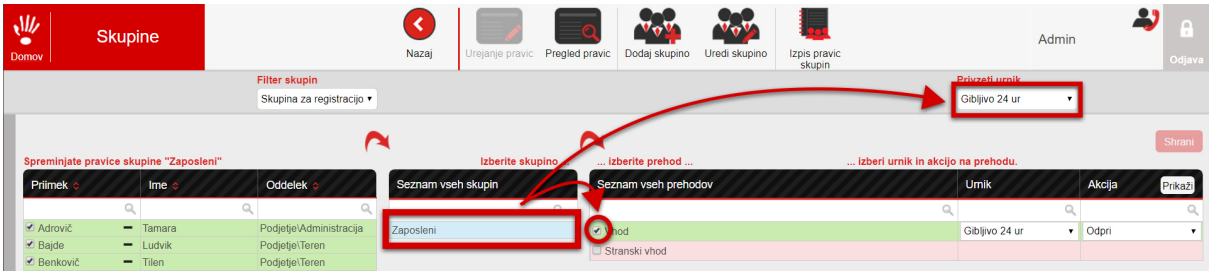
A - Splošne nastavitve

NFC čitalniki mobilnih telefonov lahko preberejo le celotno identifikacijsko številko MIFARE kartic, zato morate v urejevalniku *Nastavitev* v zavihku *Splošne nastavitve* nastavitev *Dolžina številke kartice* nastaviti na vrednost *Neomejeno*.



B - Lokacija za registracijo in dodeljeni privzeti urniki

Vsi uporabniki (vodje in zaposleni) morajo imeti v urejevalniku *Skupin* za svojo *skupino za registracijo časa* omogočen vsaj en prehod ter obvezno dodeljen *privzet urnik skupine*.

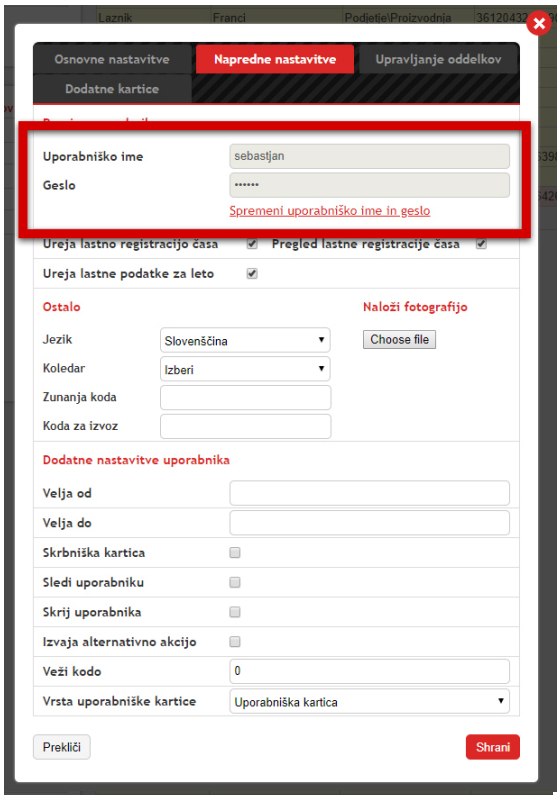


C - Dodelitev virtualne kartice vodjem oddelkov

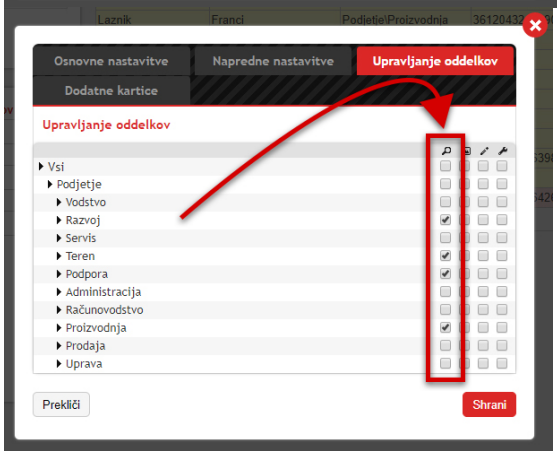
OPOMBA
Za dodelitev virtualnih kartic uporabnikom morate dokupiti licenčno kodo Codeks Virtual Card.

Zaposleni se na mobilni napravi registrirajo prek prijave vodje svojega oddelka, zato morajo vodje oddelka nujno imeti nastavljene naslednje nastavitve:

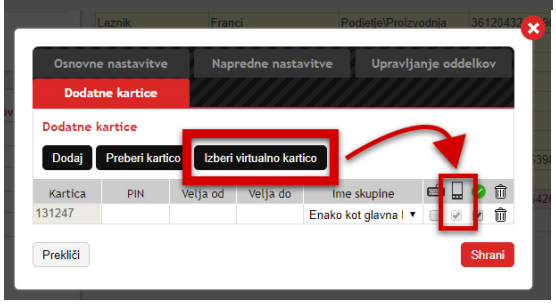
a) Dodeljeno uporabniško ime in geslo v nastavitvah uporabnika v urejevalniku Uporabnikov (v zavihku *Napredne nastavitve*).
!! V geslu ne smete uporabljati znakov: < (znak manjše), > (znak večje), & (znak in), ' (znak enojni narekovaj) in " (znak dvojni narekovaj).



b) Omogočeno nastavitev Pregled registracije časa v zavihku *Upravljanje oddelkov* nastavitev uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov*.

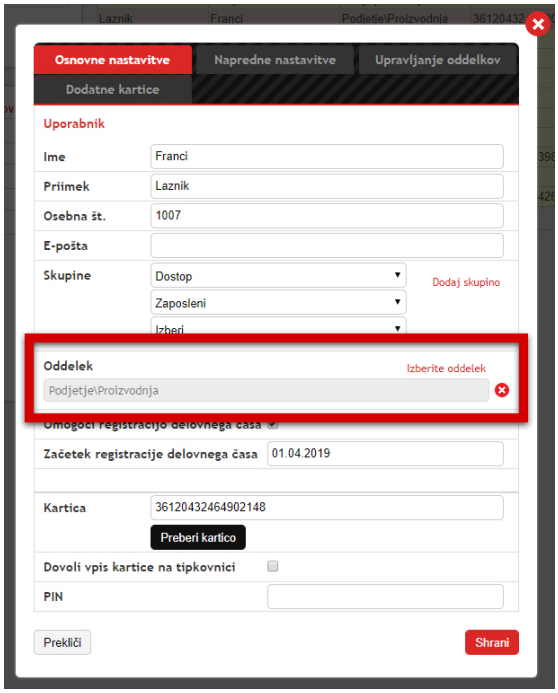


c) Dodeljeno *Virtualno kartico* v zavihku *Dodatne kartice* v nastavitvah uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov*.



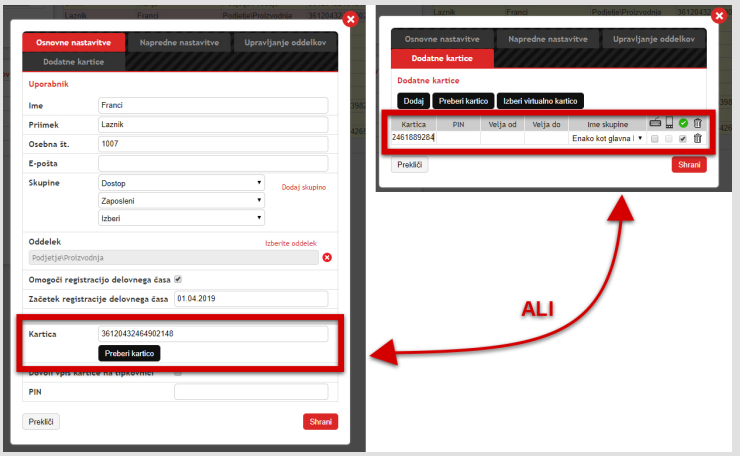
D - Razporeditev zaposlenih po oddelkih

Zaposleni, ki se bodo lahko registrirali na mobilni napravi (določene) vodje, morajo biti razporejeni v ustrezne oddelke. Uporabniki namreč lahko registrirajo svoje ure le prek vodje oddelka, ki ima dodeljene ustrezne pravice za oddelek, kateremu pripadajo uporabniki.



OPOMBA

Registracija več uporabnikov na isti mobilni napravi deluje le pri uporabi MIFARE (13.56 MHz) kartic. Vsi uporabniki morajo zato imeti dodeljene MIFARE kartice, bodisi kot glavno ali dodatno kartico.



Uporaba mobilne aplikacije *Codeks Mobility* je opisana v ločenih navodili za uporabnike, ki so dostopna na naših spletnih straneh za prenose programske opreme.

11.1.8.3. * Pass kartice

* Dodajanje Pass kartice se lahko uporablja samo skupaj z mobilno aplikacijo Codeks Pass.

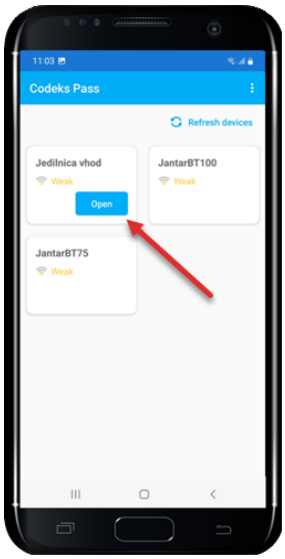
1 Za ureditev nastavitev uporabnika najprej v osnovni Codeks aplikaciji v urejevalniku *Uporabnikov* iz *seznama vseh uporabnikov* izberite želenega uporabnika in ga dvokliknite.



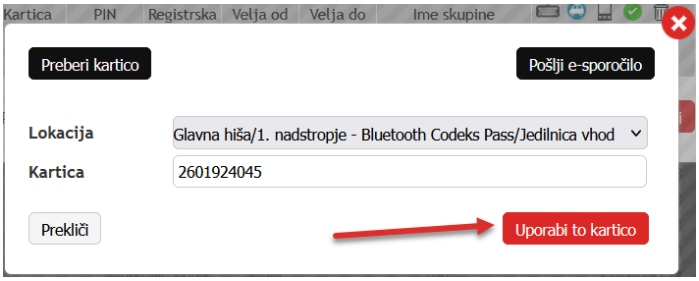
2 Odprlo se bo novo okno, kjer lahko urejate nastavitve uporabnika. V zavihku *Dodatne kartice* kliknite gumb Dodaj Pass kartico.

3 Odprlo se bo novo okno, kjer kliknite gumb Preberi kartico in nato izberite lokacijo oz. prehod, na katerem bo uporabnik prek svoje mobilne aplikacije Codeks Pass prebral Pass kartico.

4 Uporabnik nato na svoji mobilni napravi v mobilni aplikaciji Codeks Pass s klikom na gumb *Open* pri lokaciji, izbrani v prejšni točki, prebere Pass kartico.



5 Kliknite Uporabi to kartico in nato Shrani.

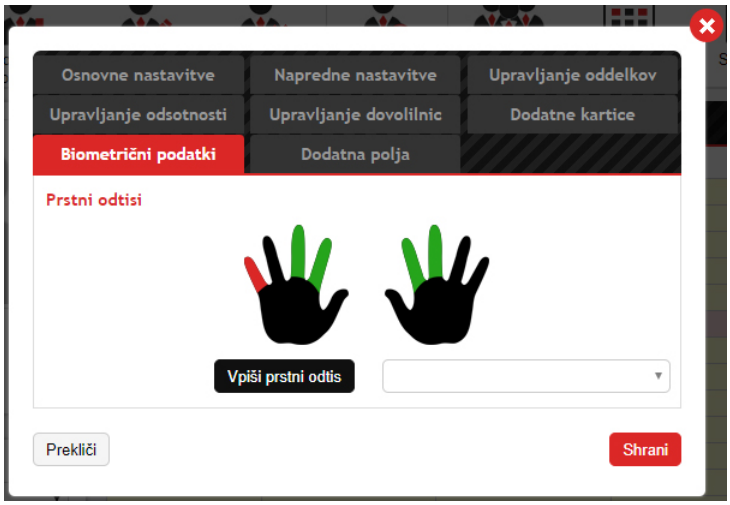


11.1.9. Biometrični podatki

OPOZORILO
Uporaba biometričnih podatkov je v Republiki Sloveniji urejena z *Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1)* in je dovoljena le po predhodni pridobitvi dovoljenja s strani Informacijskega pooblaščenca (Urad informacijskega pooblaščenca, www.ip-rs.si).

Zavihek *Biometrični podatki* je prikazan v nastavitvah uporabnika le, če je v sistemu Codeks povezan tudi čitalnik oz. registrator za branje prstnih odtisov.

V tem zavihku lahko preverite, katere prstne odtise ima izbrani uporabnik že vpisane, vpišete nove prstne odtise uporabnika ali odstranite prstne odtise.



Črna barva označuje prst, ki že nima vpisanega prstnega odtisa, vendar trenutno ni izbran

Rdeča barva označuje treutno izbran prst, ki še nima vpisanega prstnega odtisa

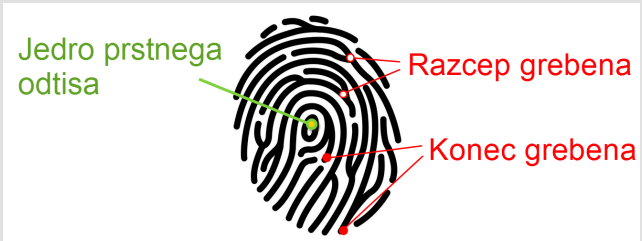
Zelena barva označuje prst, ki že ima vpisan prstni odtis

OPOMBA
Prstni odtisi uporabnika ne morejo biti dodani kot dodatne kartice.
Prstni odtisi so biometrični podatki vezani izključno na uporabnika in imajo lahko le enake pravice kot glavna kartica uporabnika.

PRSTNI ODTISI

Prstni odtis je biometrična fiziološka značilnost, na katerem temelji verifikacija in identifikacija oseb. Med vsemi biometričnimi značilnostmi (šarenica, obraz, glas, dlan, itd.), spada prstni odtis v najvišjo stopnjo zanesljivosti. Prstni odtisi so sestavljeni iz edinstvenih vzorcev grebenov (dvignjena območja) in dolin (prostor med grebeni). Identifikacija temelji ponavadi na točkah minucij, ki se nahajajo na grebenih. Minucija je točka, kjer se greben konča (konec grebena) ali pa se razcepi (razcep grebena). Vsaki minuciji je dodeljena informacija, kot je vrsta, lokacija in smer. Na vsakem prstnem odtisu je mogoče najti sredinski del, ki se imenuje jedro prstnega odtisa.





11.1.9.1. Dodajanje prstnih odtisov

OPOZORILO!
Registracija uporabnikov s prstnimi odtisi velja za eno izmed najbolj zanesljivih in natančnih metod, vendar je uspešnost prepoznavanja prstnega odtisa na čitalnikih neposredno odvisna od kakovosti zajetega prstnega odtisa pri vpisovanju prstnih odtisov uporabnika.
Pri vpisovanju prstnih odtisov uporabnikov, preverite kakovost prikazane zajete slike prstnih odtisov uporabnikov pred shranjevanjem.

OPOZORILO!
Prstne odtise uporabnikov lahko vpišete le z ustreznim čitalnikom prstnih odtisov, ki mora biti povezan v vaš sistem Codeks.

1. Za vpis prstnih odtisov uporabnika, najprej izberite ustreznega uporabnika na *Seznamu uporabnikov* v urejevalniku *Uporabnikov* ter odprite pogovorno okno za urejanje uporabnika.
2. V novem oknu izberite zavihek *Biometrični podatki,* kjer so na sliki prikazani prsti leve in desne roke.



3. V spustnem seznamu pod slikama rok lahko izberete ustrezno lokacijo (kjer je vezana ustrezna naprava), kjer boste vpisovali prstne odtise uporabnikov.
4. Za vpis novega prstnega odtisa *izberite ustrezni prst (izbrani prst bo obarvan rdeče)* ter kliknite *Vpiši prstni odtis.*



Če želite na novo vnesti prstni odtis, ki je že vpisan, morate najprej izbrisati obstoječi prstni odtis uporabnika 595.

5. Uporabnik naj izbrani prst prisloni na čitalnik prstnih odtisov in sledi navodilom naprave.
(Navadno mora uporabnik za zagotovitev dovolj visoke kakovosti prstnega odtisa prst na napravo prisloniti dvakrat. Na napravi z zaslonom se bo uporabniku prikazal tudi odstotek kakovosti prstnega odtisa.)



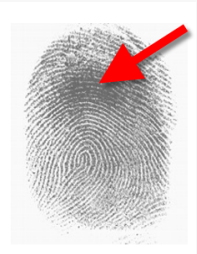
Primeri prstnih odtisov slabe kakovosti in njihovi vzroki



Manjkajoče informacije o prstnem odtisu v zgornjem delu slike. Slika je zamazana v desnem spodnjem delu, verjetno zato, ker je bil prst med vpisovanjem preveč vlažen.



Na tej sliki ni jasne razlike med grebeni in dolinami prstnega odtisa. Slika je zamazana na več delih, verjetno zato, ker je bil prst med vpisovanjem preveč vlažen ali umazan.



Prstni odtis je zamazan, na sliki ni jasne razlike med grebeni in dolinami prstnega odtisa. Prst je bil verjetno med vpisovanjem preveč vlažen ali umazan.



Manjkajoče informacije prstnega odtisa na več delih slike. Prst je bil verjetno med vpisovanjem preveč suh.



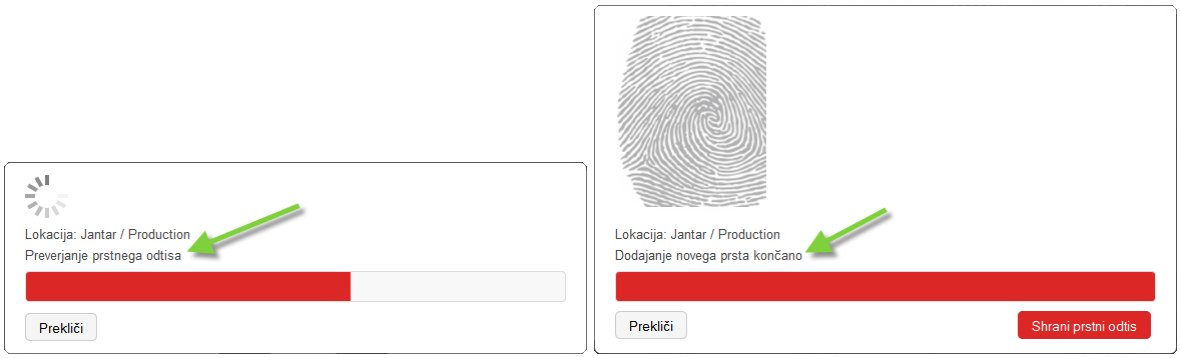
Manjkajoče informacije prstnega odtisa na več delih slike. Prst je bil verjetno med vpisovanjem preveč suh.



Čeprav je na sliki jasna in čista slika prstnega odtisa, bo imel uporabnik najverjetneje težave pri preverjanju prstnega odtisa, ker jedro prsta ni v sredini slike in zato velik del informacij prstnega odtisa manjka.

Vzroki za slabo sliko prstnega odtisa	Rešitev
Mrzli, suhi prsti	Zaposleni, ki veliko delajo na terenu imajo pogosto suhe prste. V primeru mrzlih ali suhih prstov naj zaposleni pred vpisom prst navlaži, npr. s pihanjem tople sape na prst.
Vlažni, potni prsti	Nekateri zaposleni delajo v zelo vlažnih, toplih ali celo vročih prostorih in imajo zato lahko vlažne in potne prste. V tem primeru naj zaposleni pred vpisom prste temeljito obriše s suho krpo, robčkom ali oblačilom.
Poškodovane blazinice	V primeru poškodovanih blazinic je zajem lepe slike prstnega odtisa zelo otežen, zato je v tem primeru potrebno prst še posebej previdno vpisati. Prst ne sme biti presuh ali prevlažen in mora biti pravilno postavljen na senzor. Obstaja večja verjetnost, da bo zaradi poškodovanih blazinic prišlo do slabše prepoznave tako pri vpisu kot tudi pri kasnejši uporabi.
Umazan senzor za branje odtisov	Z vsakim vpisom prsta na senzorju ostanejo umazani delci, ki lahko povzročijo slabši zajem slike odtisa, zato očistite senzor na vsakih 5 vpisanih prstov.

6. Po uspešnem vpisu prstnega odtisa kliknite *Shrani prstni odtis.*



7.* V nadaljevanju lahko dodate še več prstnih odtisov uporabnika.

8. Proces vpisa prstnih odtisov uporabnika zaključite s klikom na gumb *Shrani.*



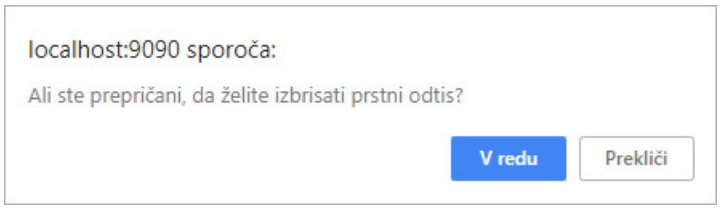
9. Preden se lahko uporabniki registrirajo z uporabo prstnih odtisov morate na ustrezne kontrolerje poslati še tabele (Pošiljanje tabel 649).

11.1.9.2. Brisanje prstnih odtisov

1. Za izbris prstnega odtisa uporabnika označite prst, ki ga želite izbrisati, in kliknite *Izbriši prstni odtis*.



2. Sistem vas bo vprašal, če res želite izbrisati izbrani prstni odtis.



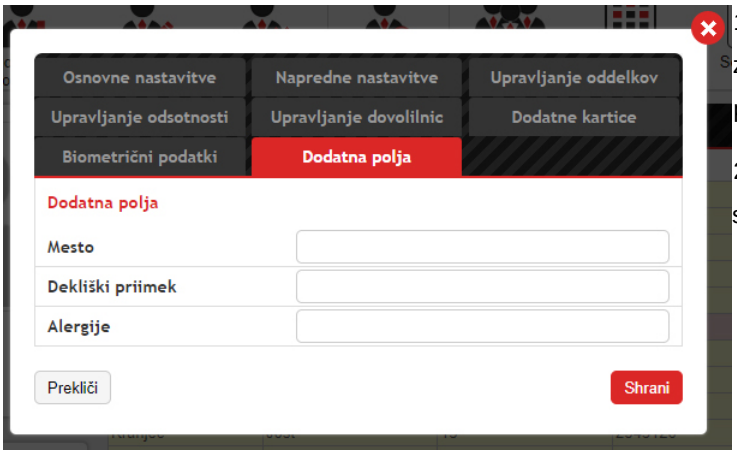
3. Za potrditev izbrisa kliknite *V redu*.

11.1.10. Dodatna polja

V zavihku *Dodatna polja* se nahajajo do tri po meri definirana polja, v katera je mogoče vpisati poljubne dodatne informacije o uporabniku.

Prikaz in uporabo *Dodatnih polj po meri* morate omogočiti v *Nastavitvah -> Nastavitvah* pod zavihkom Dodatna polja 314.

Dodatna polja po meri so uporabna predvsem pri uporabi naprednih možnosti filtriranja.



1. Za vnos dodatnih informacij o uporabniku v zavihku *Dodatna polja* vnesite želene podatke v ustrezna polja.

2. Po vnosu podatkov spremembe obvezno shranite s klikom na gumb *Shrani*.

11.1.11. Osebni podatki

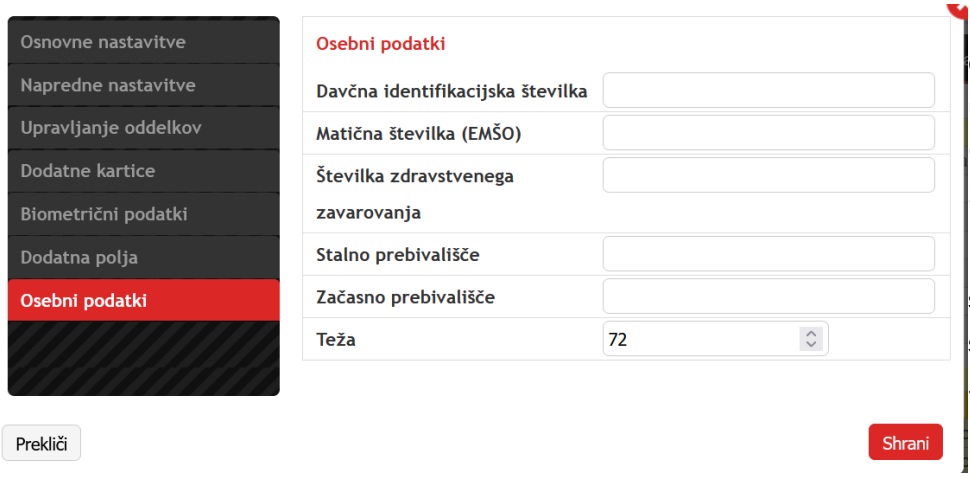
V zavihku *Osebni podatki* lahko vnašate občutljive osebne podatke zaposlenih.

OPOMBA

Osebne podatke uporabnika lahko pregleduje in ureja le Codeks uporabnik z administratorskim dostopom, ki ima omogočene pravice do urejanja osebnih podatkov (*Meni -> Uporabniki -> Osebni podatki*) ali je super admin. Več o administratorjih si lahko preberete v poglavju *Administratorji* 219.

OPOMBA

Vsi osebni podatki vpisani v zavihku *Osebni podatki* so zašifrirani in so v podatkovno bazo zapisani v obliki, ki ni berljiva brez ustreznega šifrirnega ključa, ki ga pozna le Codeks aplikacija.



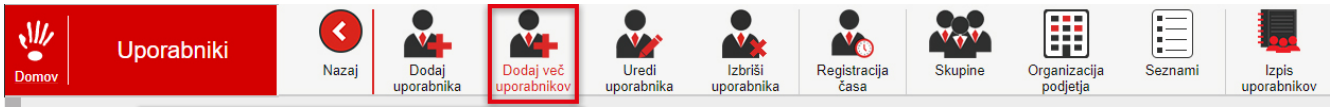
1. Za vnos občutljivih osebnih podatkov uporabnika v zavihku *Osebni podatki* vnesite želene podatke.

2. Po vnosu podatkov spremembe obvezno shranite s klikom na gumb *Shrani*.

Osebni podatki	Opis
Davčna številka	Davčna številka zaposlenega.
Matična številka (EMŠO)	Enotna matična številka občnana.
Številka zdravstvenega zavarovanja	Številka zdravstvenega zavarovanja zaposlenega.
Stalno prebivališče	Stalno prebivališče zaposlenega.
Začasno prebivališče	Začasno prebivališče zaposlenega.
* Teža (Se uporablja samo v primeru uporabe funkcionalnosti *Scale Trap.*)	* Vnos teže uporabnika, ki bo prehajal skozi tehtnico. Toleranca se nastavi v programskih nastavitvah.

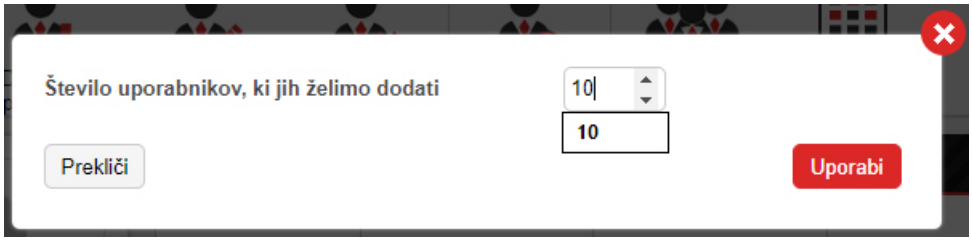
11.2. Dodajanje več uporabnikov

1. Za dodajanje več uporabnikov naenkrat kliknite ikono *Dodaj več uporabnikov* v orodni vrstici urejevalnika *Uporabnikov.*

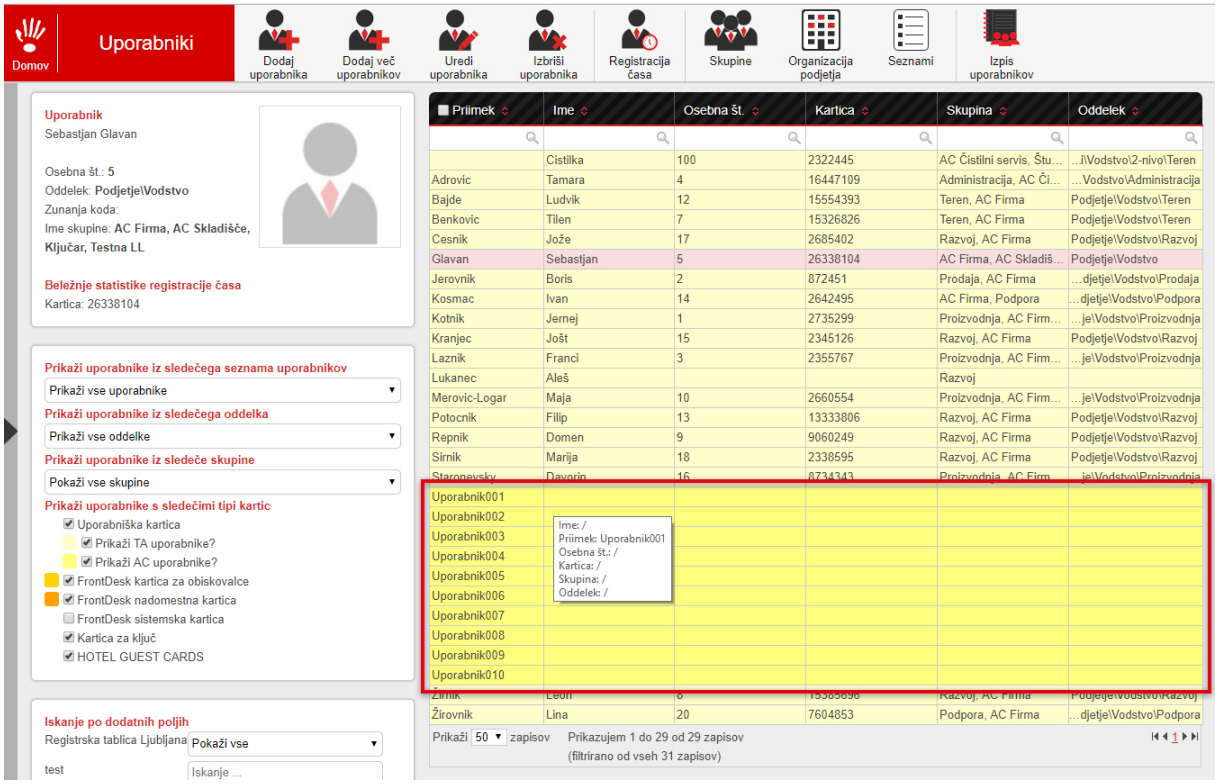


2. Odprlo se bo okno, kamor vnesete število uporabnikov, ki jih želite dodati.

Kliknite *Uporabi*.

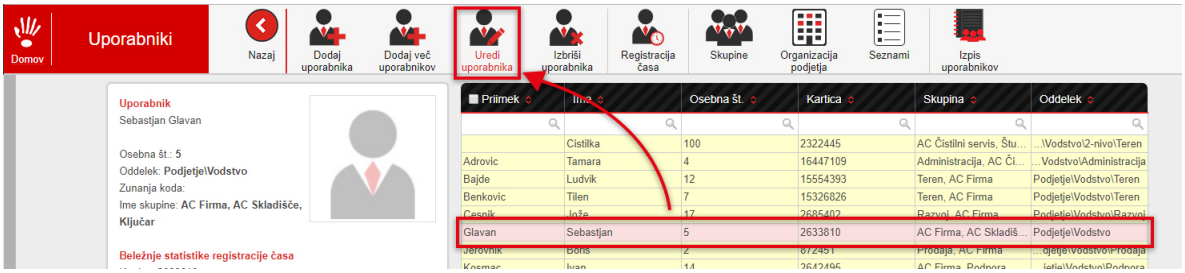


3. Izbrano število novih (praznih) uporabnikov, bo dodanih na *Seznam uporabnikov.*

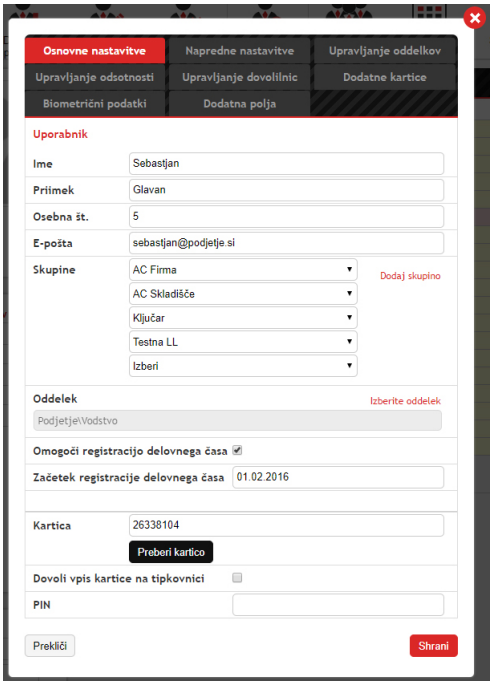


11.3. Urejanje uporabnika

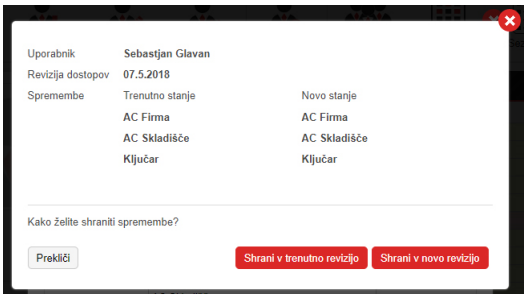
1. Za urejanje uporabnika dvokliknite na izbranega uporabnika ali označite uporabnika in nato kliknite ikono *Uredi uporabnika* v orodni vrstici urejevalnika *Uporabnikov*.



2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko uredite nastavitve izbranega uporabnika.



3. Ko zaključite z urejanjem, kliknite *Shrani*.



Sistem vas bo ob tem opozoril, da s spremembo nastavitev uporabnika vplivate na revizije (zgodovino pravic) uporabnika. Ponudil bo možnosti, da vnešene spremembe shranite v trenutno veljavno ali novo revizijo.

OPOMBA
Vsaka sprememba nastavitev uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*!
Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

11.4. Brisanje uporabnika

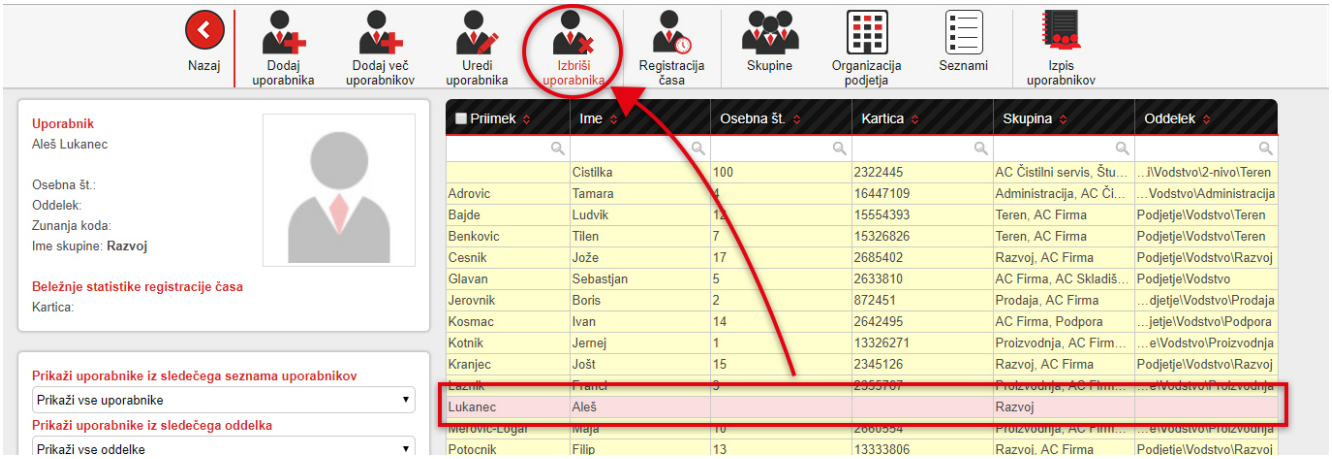
OPOMBA

Funkcija *Izbriši uporabnika* odstrani uporabnika iz aplikacije Codeks, tako da je izbrisan s seznamov uporabnikov in ga ni mogoče več urejati.

Funkcija ne odstrani uporabnika iz podatkovne baze in (privzeto) niti ne anonimizira uporabnikovih podatkov in dogodkov v podatkovni bazi.

Za popolni izbris uporabnika iz podatkovne baze uporabite pomožno orodje *Codeks Cleaner*. Navodila za Codeks Cleaner lahko najdete na naših spletnih straneh za prenos programske opreme.

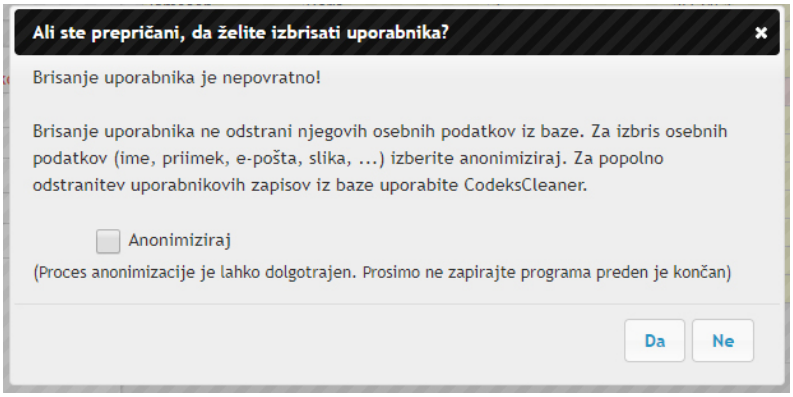
1. Za izbris uporabnika najprej označite izbranega uporabnika na *Seznamu uporabnikov*.
2. Nato v orodni vrstici izberite in kliknite ikono *Izbriši uporabnika*.



3. V naslednjem koraku vas bo sistem opozoril, da boste nepreklicno izbrisali uporabnika iz aplikacije Codeks.

Dodatno lahko omogočite možnost *Anonimiziraj*. Pri anonimizaciji se osebni podatki uporabnika v bazi zamenjajo z znaki, kar posledično onemogoča povezljivost podatkov s konkretno osebo.

Kliknite *Da*.

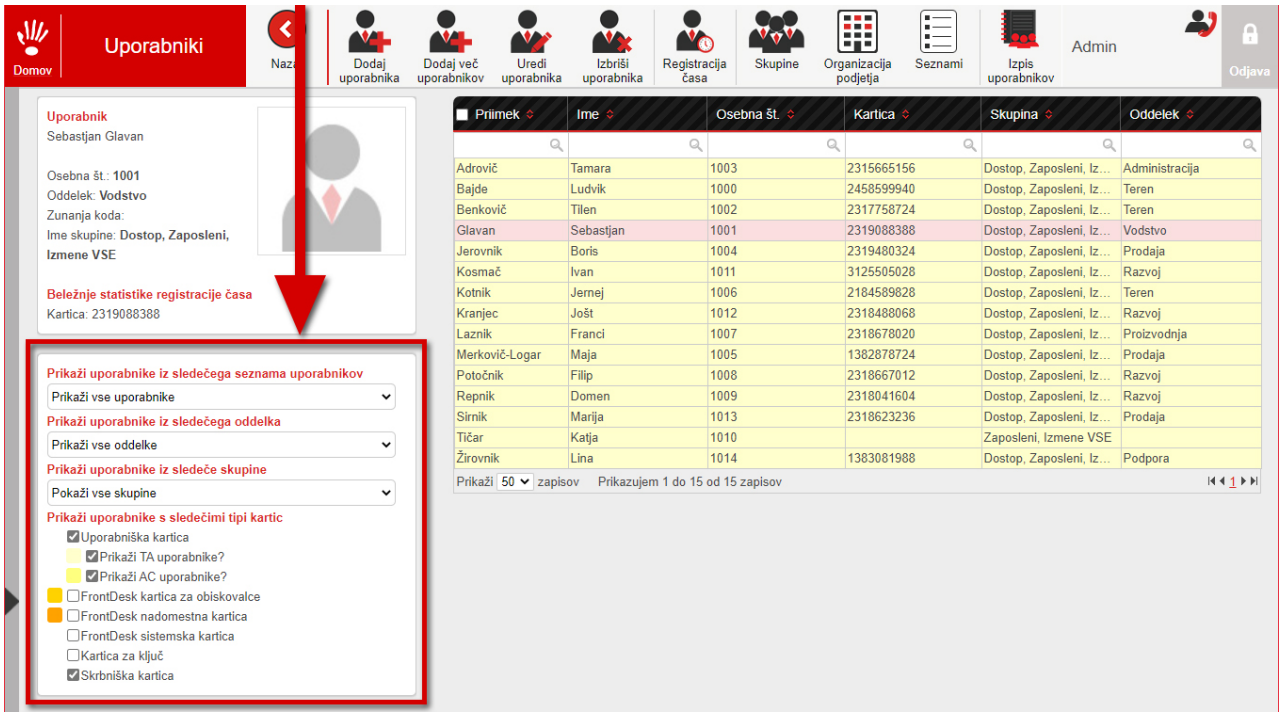


4. Uporabnik bo odstranjen s seznamov uporabnikov v aplikaciji Codeks.

11.5. Filtriranje seznama uporabnikov

V urejevalniku *Uporabnikov* je mogoče prikaz uporabnikov tudi filtrirati na različne načine, kar je uporabno predvsem za lažje iskanje uporabnikov.

Filtriranje izvajate z orodji v spodnjem levem razdelku (pod razdelkom s podrobnostmi trenutno izbranega uporabnika).



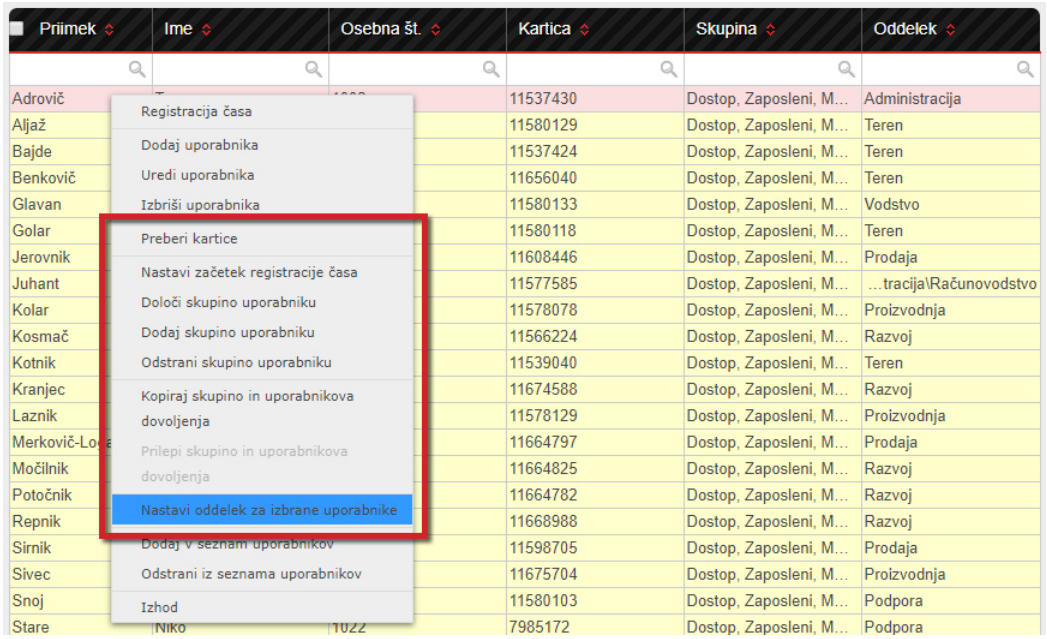
Možnosti	Opis	
Prikaži uporabnike iz sledečega seznama uporabnikov	Iz spustnega seznama te nastavitve lahko izberete že oblikovan seznam uporabnikov, ki jih želite prikazati na seznamu uporabnikov.	
Prikaži uporabnike iz sledečega oddelka	Iz spustnega seznama te nastavitve lahko izberete oddelek uporabnikov, ki jih želite prikazati na seznamu uporabnikov.	
Prikaži uporabnike iz sledeče skupine	Iz spustnega seznama te nastavitve lahko izberete skupino uporabnikov, ki jih želite prikazati na seznamu uporabnikov.	
Prikaži uporabnike s sledečimi tipi kartic	Uporabniška kartica:	Če je omogočena ta nastavitev, bodo na seznamu prikazani uporabniki, ki imajo dodeljeno uporabniško kartico.
	Prikaži TA uporabnike	Če je omogočena ta nastavitev, bodo na seznamu prikazani uporabniki, ki imajo dodeljeno uporabniško kartico ter so hkrati TA uporabniki oz. imajo omogočeno beleženje registracije časa.
	Prikaži AC uporabnike	Če je omogočena ta nastavitev, bodo na seznamu prikazani uporabniki, ki imajo dodeljeno uporabniško kartico ter so hkrati AC uporabniki oz. imajo pristopne pravice za prehajanje na lokacija v sistemu kontrole pristopa.
	FrontDesk kartica za obiskovalce [1]	Če je omogočena ta nastavitev, bodo na seznamu prikazane *FrontDesk* kartice za obiskovalce.
	FrontDesk nadomestna kartica [1]	Če je omogočena ta nastavitev, bodo na seznamu prikazane *FrontDesk* nadomestne kartice za uporabnike.
	FrontDesk sistemska kartica [1]	Če je omogočena ta nastavitev, bodo na seznamu prikazane *FrontDesk* sistemske kartice.
	Kartica za ključ [2]	Če je omogočena ta nastavitev, bodo na seznamu prikazane kartice oz. obeski za ključe za sistem *Keymanager*.
	Skrbniška kartica	Če je omogočena ta nastavitev, bodo na seznamu prikazani le uporabniki z uporabniško kartico, ki imajo hkrati omogočeno nastavitev Skrbniška kartica 576.

[1] Več o dodatku *Codeks FrontDesk* si lahko preberete v ločenih navodilih za dodatek, ki jih lahko najdete na Jantar spletni strani.

[2] Več o sistemu *Keymanager* si lahko preberete v poglavju Sistem za nadzor ključev Neo Keymanager 472.

11.6. Akcije za urejanje uporabnikov hkrati

V urejevalniku *Uporabnikov* lahko prek menija desnega klika dostopate do akcij, ki olajšajo urejanje nekaterih nastavitev uporabnikov in omogočajo hitrejše urejanje več uporabnikov hkrati.



V nadaljevanju so podrobno opisane vse posamezne akcije.

11.6.1. Branje več kartic zaporedoma

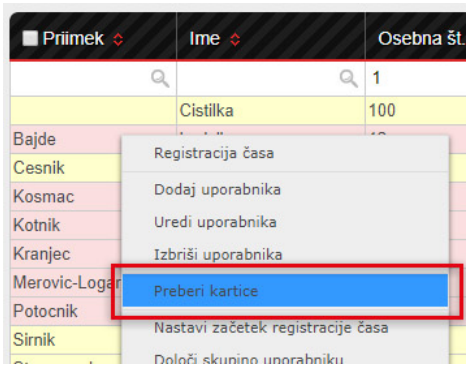
V urejevalniku *Uporabnikov* je prek menija desnega klika na voljo tudi funkcija *Preberi kartice*, ki omogoča polavtomatsko dodeljevanje kartic večjemu številu uporabnikov zaporedoma.

OPOZORILO!

Funkcijo *Preberi kartice* uporabite le za novo dodane uporabnike, ki pred tem še niso beležili registracije časa ali imeli prek skupin dodeljenih drugih pravic do dostopa.
Dodelitev nove kartice z uporabo funkcije *Preberi kartice* namreč izbriše dodane skupine uporabniku.

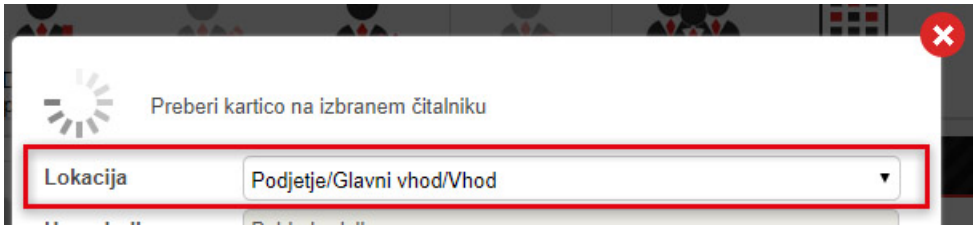
1. Najprej izberite uporabnike, katerim želite dodeliti kartice, tako da jih označite na *Seznamu uporabnikov* s pomočjo tipk *Shift* in *Ctrl.*

Kartice se bodo samodejno dodajale le uporabnikom, ki so bili izbrani na *Seznamu uporabnikov*.



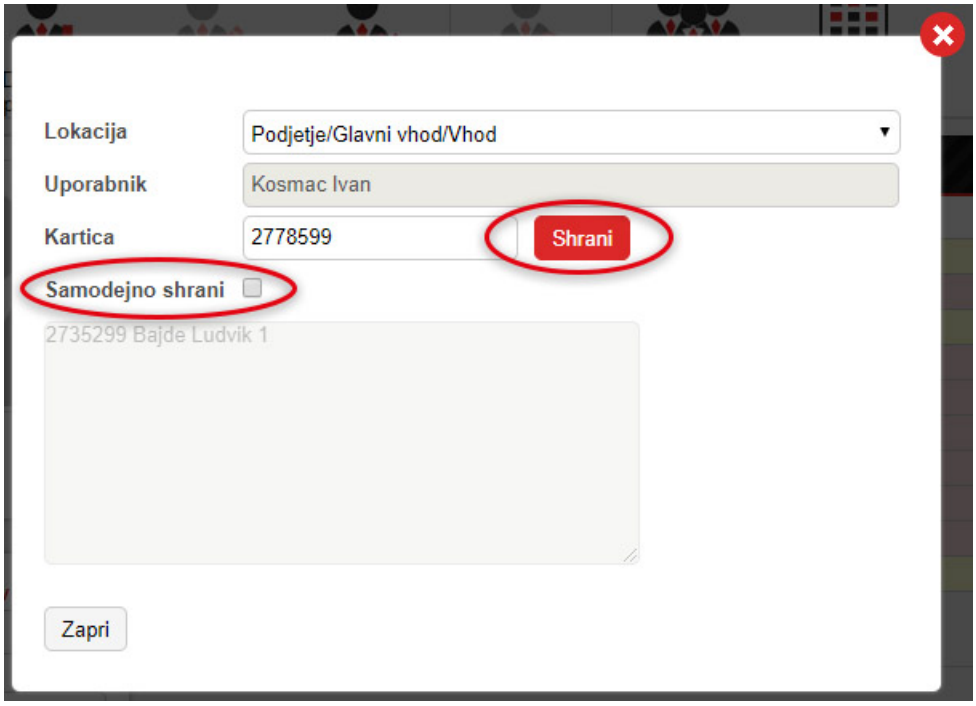
2. Iz menija desnega klika izberite *Preberi kartice*. Odprlo se bo novo okno.

3. V novem oknu najprej izberite Lokacijo (čitalnik), kjer boste brali kartice.



4. Nato približajte prvo kartico izbranemu čitalniku. Prebrana kartica se bo izpisala v oknu in bo pripravljena za dodelitev (prvemu) prikazanamu uporabniku.

5. Za dodelitev kartice uporabniku kliknite *Shrani* ali pa odklukajte možnost *Samodejno shrani* za samodejno dodeljevanje kartic uporabniku, takoj ko jih preberete.



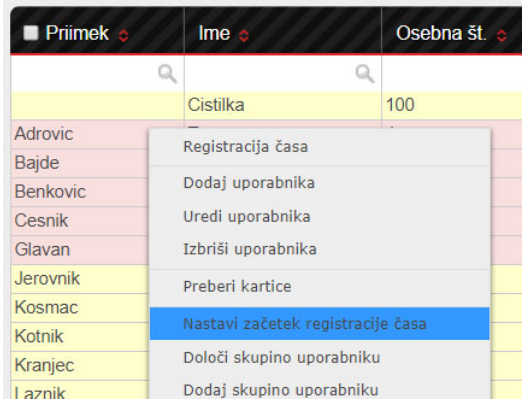
6. Nadaljujte z branjem kartic, dokler ne dodelite kartic vsem izbranim uporabnikom.

7. Ko končate z dodeljevanjem kartic, zaprite pogovorno okno.

11.6.2. Nastavi začetek registracije časa

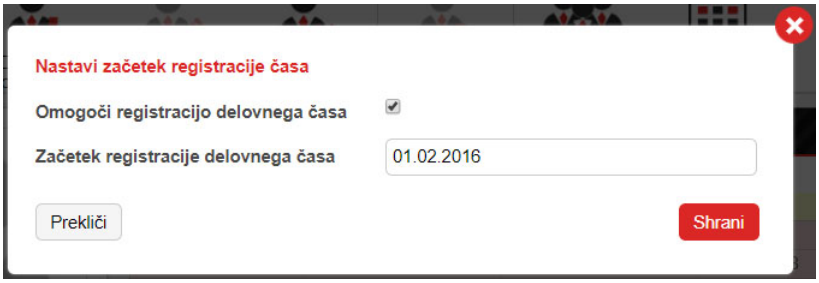
1. Najprej izberite uporabnike, katerim želite določiti začetek registracije časa, tako da jih označite na *Seznamu uporabnikov* s pomočjo tipk *Shift* in *Ctrl.*

Nato iz menija desnega klika izberite *Nastavi začetek registracije časa*.



2. Odprlo se bo novo okno, kjer najprej omogočite *registracijo časa* za uporabnike, tako da dodate kljukico nastavitvi *Omogoči registracijo delovnega časa*.

Nato določite še datum *Začetka registracije delovnega časa*.



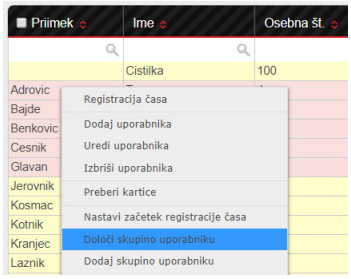
3. Kliknite *Shrani*.

11.6.3. Določi skupino uporabniku

S funkcijo *Določi skupino uporabniku* lahko vsem izbranim uporabnikom dodelite skupine. Uporabnikom, ki so že imeli dodeljene druge skupine, bodo stare skupine odstranjene in nadomeščene z novimi skupinami.

1. Najprej izberite uporabnike, katerim želite določiti skupine, tako da jih označite na *Seznamu uporabnikov* s pomočjo tipk *Shift* in *Ctrl.*

Nato iz menija desnega klika izberite *Določi skupino uporabniku*.



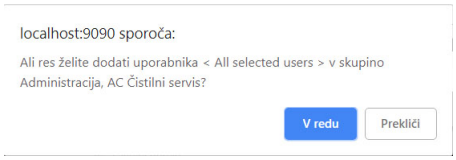
2. Odprlo se bo novo okno, kjer določite skupino ali seznam skupin, ki jih želite dodeliti izbranim uporabnikom.



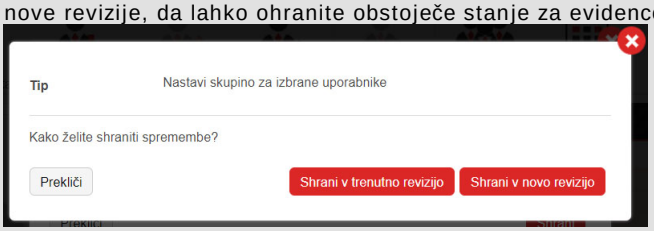
OPOZORILO
Pomembno je, v kakšnem vrstnem redu, si sledijo skupine, katerim uporabnik pripada. Pravice za dostop višje ležeče skupine v seznamu bodo vedno prevladale nad pravicami nižje ležečih skupin.

3. Kliknite *Shrani*. Sistem vas bo vprašal ali res želite izbranim uporabnikom dodeliti naštete skupine.

Za potrditev akcije kliknite *V redu*.



OPOZORILO
Spreminjanje skupin uporabnikov (lahko) vpliva na beleženje delovnih ur v *Registraciji časa.*
Sistem vas bo zato ob vsakem dodeljevanju ali spreminjanju skupin uporabnika opozoril in ponudil možnost kreiranja nove revizije, da lahko ohranite obstoječe stanje za evidenco.



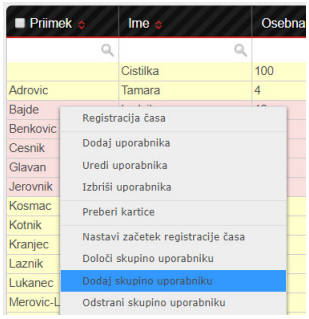
Predlagamo izredno previdnost pri spreminjanju trenutno veljavnih revizij in revizij v preteklosti!
Več o revizijah si lahko preberete v poglavju Revizije 619.

11.6.4. Dodaj skupino uporabniku

S funkcijo *Dodaj skupino uporabniku* lahko vsem izbranim uporabnikom dodate skupino (ali več skupin). Uporabnikom, ki imajo že dodeljene druge skupine, se bodo nove skupine le dodale na konec seznama skupin (skupine dodeljene uporabnikom ne bodo izbrisane).

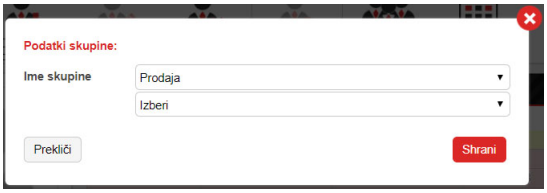
1. Najprej izberite uporabnike, katerim želite dodati skupine, tako da jih označite na *Seznamu uporabnikov* s pomočjo tipk *Shift* in *Ctrl.*

Nato iz menija desnega klika izberite *Dodaj skupino uporabniku*.



2. Odprlo se bo novo okno, kjer določite skupino ali seznam skupin, ki jih želite dodati izbranim uporabnikom.

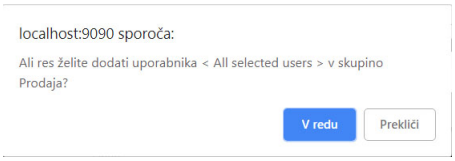
Vsem uporabnikom bo izbrana skupina dodana na konec njihovega seznama skupin.



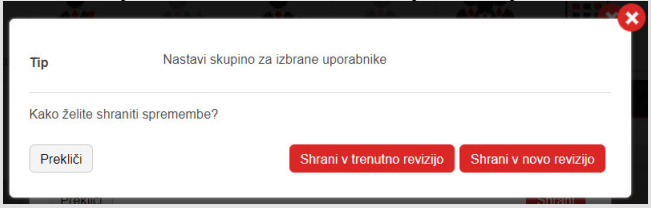
OPOZORILO
Pomembno je, v kakšnem vrstnem redu, si sledijo skupine, katerim uporabnik pripada. Pravice za dostop višje ležeče skupine v seznamu bodo vedno prevladale nad pravicami nižje ležečih skupin.

3. Kliknite *Shrani*. Sistem vas bo vprašal ali res želite izbranim uporabnikom dodati naštete skupine.

Za potrditev akcije kliknite *V redu*.



OPOZORILO
Spreminjanje skupin uporabnikov (lahko) vpliva na beleženje delovnih ur v *Registraciji časa.*
Sistem vas bo zato ob vsakem dodeljevanju ali spreminjanju skupin uporabnika opozoril in ponudil možnost kreiranja nove revizije, da lahko ohranite obstoječe stanje za evidenco.

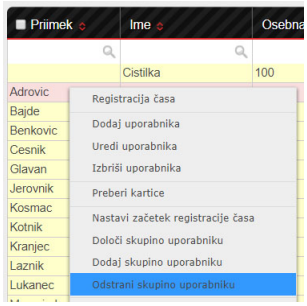


Predlagamo izredno previdnost pri spreminjanju trenutno veljavnih revizij in revizij v preteklosti!
Več o revizijah si lahko preberete v poglavju Revizije 619.

11.6.5. Odstrani skupino uporabniku

S funkcijo *Odstrani skupino uporabniku* lahko vsem izbranim uporabnikom odstranite skupino (ali več skupin).

1. Najprej izberite uporabnike, katerim želite odstraniti skupine, tako da jih označite na *Seznamu uporabnikov* s pomočjo tipk *Shift* in *Ctrl.*
Nato iz menija desnega klika izberite *Odstrani skupino uporabniku*.

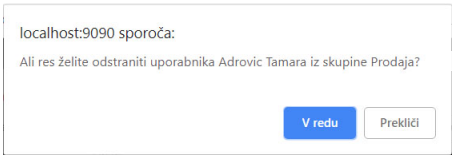


2. Odprlo se bo novo okno, kjer določite skupino ali več skupin, ki jih želite odstraniti izbranim uporabnikom. Vsem uporabnikom bo izbrana skupina odstranjena (ne glede na to, na katerem mestu v njihovem seznamu se nahaja).

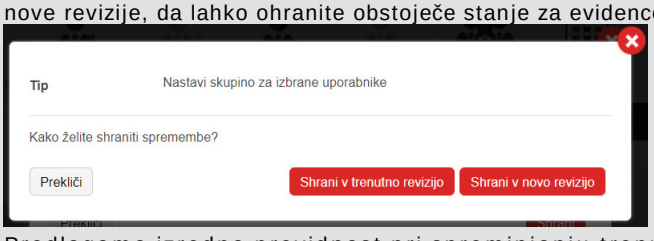


OPOZORILO
Pomembno je, v kakšnem vrstnem redu, si sledijo skupine, katerim uporabnik pripada. Pravice za dostop višje ležeče skupine v seznamu bodo vedno prevladale nad pravicami nižje ležečih skupin.

3. Kliknite *Shrani*. Sistem vas bo vprašal ali res želite izbranim uporabnikom odstraniti naštete skupine.
Za potrditev akcije kliknite *V redu*.



OPOZORILO
Spreminjanje skupin uporabnikov (lahko) vpliva na beleženje delovnih ur v *Registraciji časa.*
Sistem vas bo zato ob vsakem dodeljevanju ali spreminjanju skupin uporabnika opozoril in ponudil možnost kreiranja nove revizije, da lahko ohranite obstoječe stanje za evidenco.

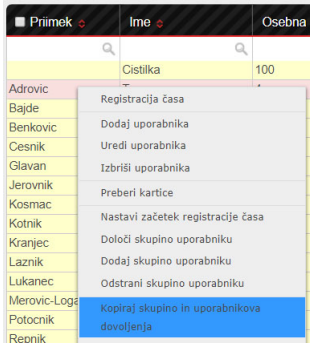


Predlagamo izredno previdnost pri spreminjanju trenutno veljavnih revizij in revizij v preteklosti!
Več o revizijah si lahko preberete v poglavju Revizije 619.

11.6.6. Kopiraj in prilepi skupino in uporabnikova dovoljenja

S funkcijama *Kopiraj skupino in uporabnikova dovoljenja* ter *Prilepi skupino in uporabnikova dovoljenja* lahko seznam skupin in izjeme dostopa prekopirate z enega uporabnika na drugega.

1. Najprej na *Seznamu uporabnikov* izberite uporabnika, katerega skupine in dovoljenja želite prekopirati. Nato iz menija desnega klika izberite *Kopiraj skupino in uporabnikova dovoljenja*.

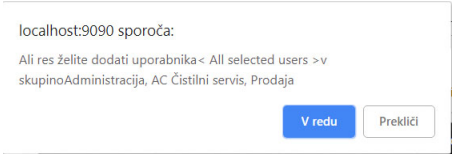


2. V naslednjem koraku na *Seznamu uporabnikov* izberite uporabnika (ali več uporabnikov), ki jim želite dodeliti kopirane skupine in dovoljenja. Nato iz menija desnega klika izberite *Prilepi skupino in uporabnikova dovoljenja - [Ime kopiranega uporabnika].*

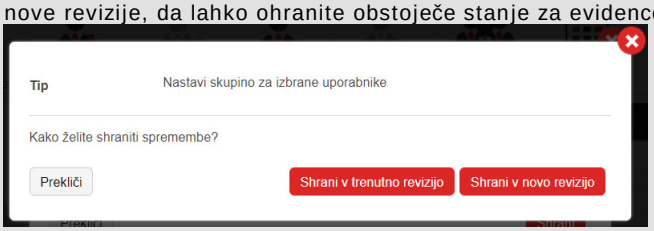


3. Sistem vas bo vprašal ali res želite izbranim uporabnikom dodeliti nove skupine.

Za potrditev akcije kliknite *V redu*.



OPOZORILO
Spreminjanje skupin uporabnikov (lahko) vpliva na beleženje delovnih ur v *Registraciji časa.*
Sistem vas bo zato ob vsakem dodeljevanju ali spreminjanju skupin uporabnika opozoril in ponudil možnost kreiranja nove revizije, da lahko ohranite obstoječe stanje za evidenco.



Predlagamo izredno previdnost pri spreminjanju trenutno veljavnih revizij in revizij v preteklosti!
Več o revizijah si lahko preberete v poglavju Revizije 619.

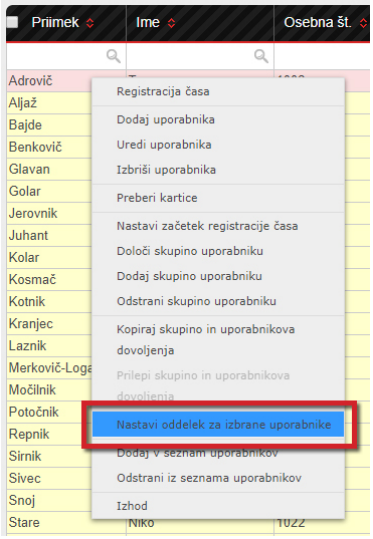
11.6.7. Nastavi oddelek za izbrane uporabnike

S funkcijo *Nastavi oddelek za izbrane uporabnike* lahko vsem izbranim uporabnikom dodelite (isti) oddelek.

1. Najprej izberite uporabnike, katerim želite dodeliti oddelek, tako da jih označite na *Seznamu uporabnikov* s pomočjo tipk *Shift* in *Ctrl.*

Oddelek bo dodeljen le uporabnikom, ki so bili izbrani na *Seznamu uporabnikov*.

2. Iz menija desnega klika izberite *Nastavi oddelek za izbrane uporabnike.* Odprlo se bo novo okno.



3. V novem oknu izberite oddelek, ki ga želite dodeliti izbranim uporabnikom.

4. Za dodelitev izbranega oddelka uporabnikom kliknite *Shrani.*



11.7. Organizacija podjetja

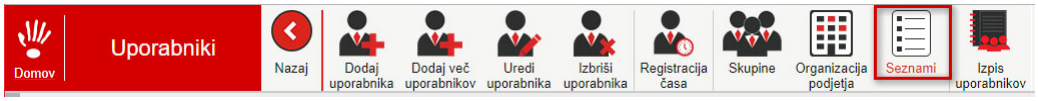
V urejevalniku *Organizacije podjetja* lahko dodajate in urejate enote (oddelke) v podjetju ter oblikujete poljubno hierarhijo znotraj podjetja. Delo z enotami znotraj podjetja je podrobno opisano v poglavju Organizacija podjetja 331.

11.8. Seznami

Seznami uporabnikov se v aplikaciji Codeks uporabljajo za lažjo izbiro ali filtriranje uporabnikov v različnih urejevalnikih aplikacije (npr. sezname lahko uporabljate v urejevalniku *Uporabnikov* in urejevalniku *Registracije časa* za filtriranje prikaza na seznamu uporabnikov, v urejevalniku *Poročil* lahko z uporabo seznamov omejite izpis na točno določene uporabnike itd.).

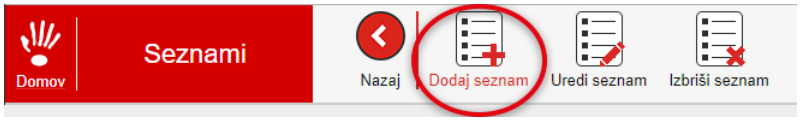


Do urejevalnika *Seznamov* lahko dostopate prek ikone *Seznami* v orodni vrstici urejevalnika *Uporabnikov*.



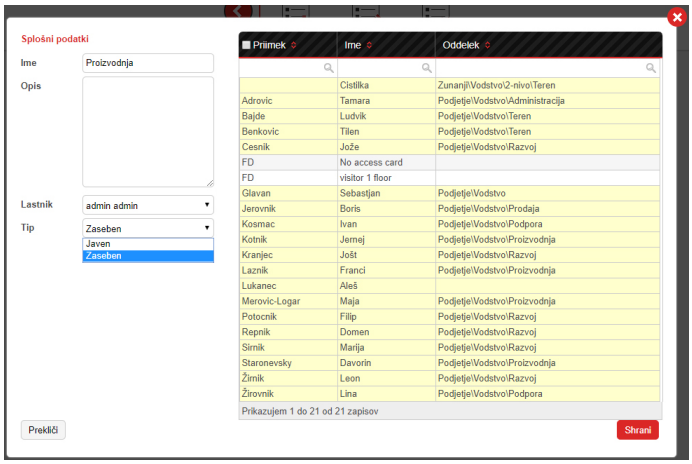
11.8.1. Dodajanje seznama

1. Za dodajanje novega seznama uporabnikov v orodni vrstici urejevalnika *Seznamov* kliknite ikono *Dodaj seznam*.



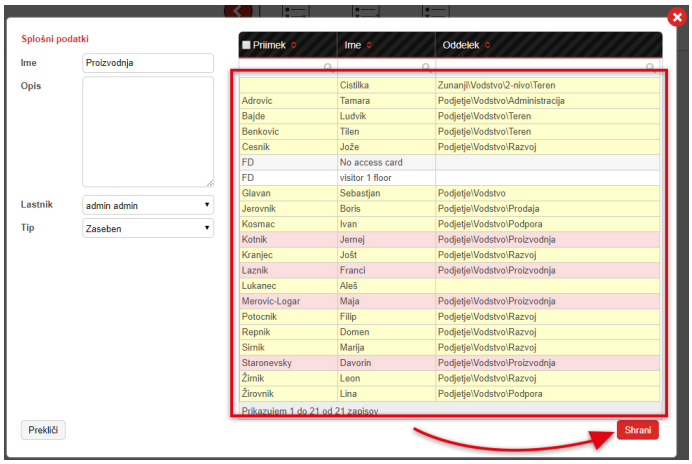
2. Odprlo se bo novo okno, kjer določite *ime novega seznama*, dodate pa lahko tudi opis.

3. Izberete lahko tudi administratorja, ki bo lastnik seznama ter določite *tip* seznama.



Javni seznami bodo na voljo vsem uporabnikom aplikacije Codeks, *zasebne* sezname pa bo lahko uporabljal samo lastnik seznama.

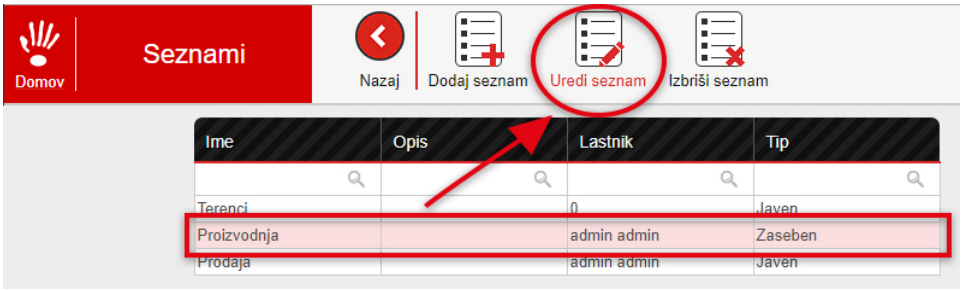
4. Nato v seznamu desno izberite uporabnike, ki bodo dodani v nov seznam.
Več uporabnikov lahko izberete tako, da ustrezno pridržite tipko *Ctrl* oz. *Shift*.



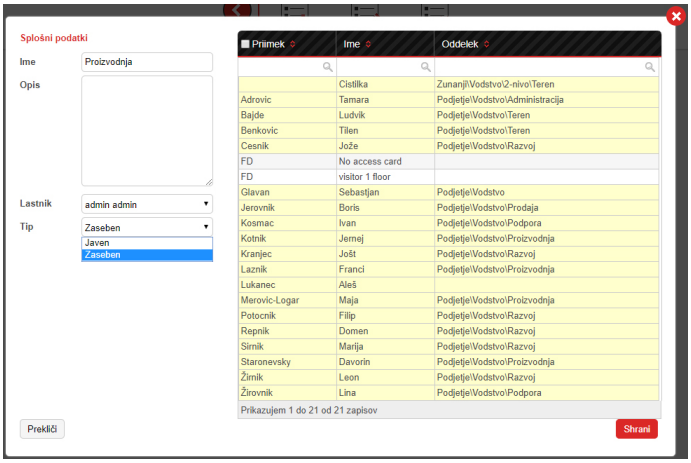
5. Ko končate z vnašanjem, kliknite *Shrani*.
Nov seznam bo prikazan v spodnjem delu urejevalnika.

11.8.2. Urejanje seznama

1. Za urejanje seznama uporabnikov dvokliknite na izbran seznam ali označite seznam in izberite ikono *Uredi seznam*.

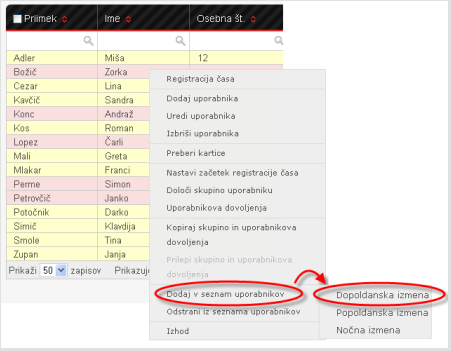


2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko spremenite nastavitve seznama in uredite uporabnike v njem.



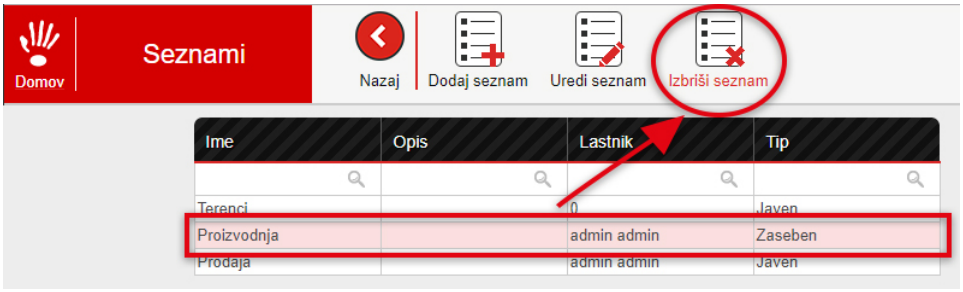
3. Ko končate z vnašanjem, kliknite *Shrani*.

Uporabnike lahko v obstoječ seznam dodate ali odstranite tudi naknadno s pomočjo funkcije *Dodaj v seznam uporabnikov* ali *Odstrani iz seznama uporabnikov,* ki sta dostopni prek menija desnega klika na *Seznamu uporabnikov* v urejevalniku *Uporabnikov.*

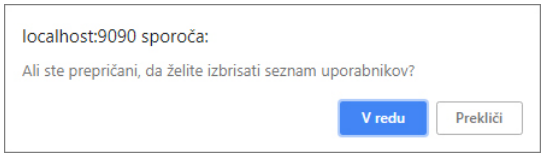


11.8.3. Brisanje seznama

1. Za izbris seznama uporabnikov označite seznam, ki ga želite izbrisati, in izberite ikono *Izbriši seznam*.



2. Sistem vas bo vprašal, če res želite izbrisati izbrani seznam.

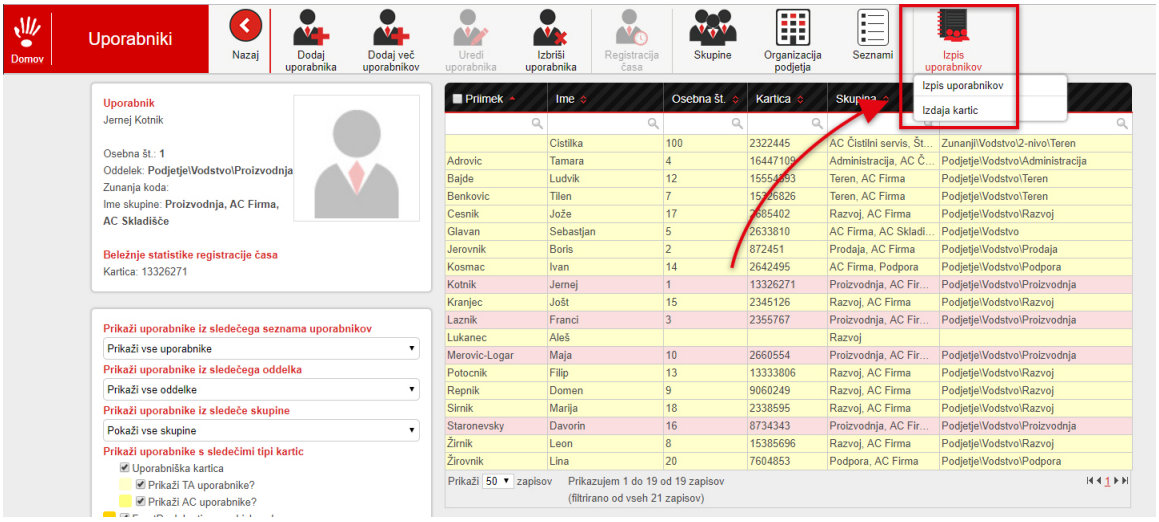


3. Za potrditev izbrisa kliknite *V redu*.

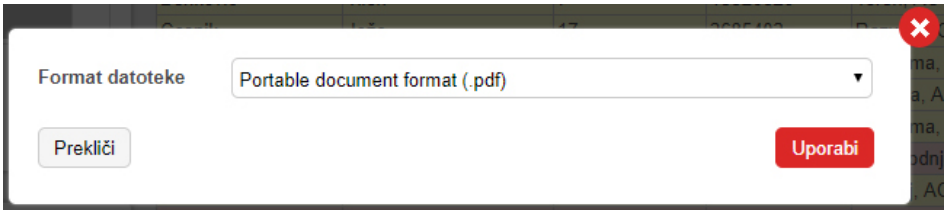
11.9. Izpis uporabnikov

1. Najprej v *Seznamu uporabnikov* označite uporabnike, za katere želite izdelati poročilo. Posameznega uporabnika izberite, da nanj kliknete v *Seznamu uporabnikov*, dodatne uporabnike pa izberite s sočasnim držanjem tipk SHIFT ali CTRL na tipkovnici.

2. Nato kliknite na ikono *Izpis uporabnikov.* Izbirate lahko med *Izpisom uporabnikov* in *Izdajo kartic*.



3. V naslednjem koraku lahko izberete format izpisa:



Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls), Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods), Comma separated values (text document - .cvs)).

4. Izbrani izpis bo vseboval:

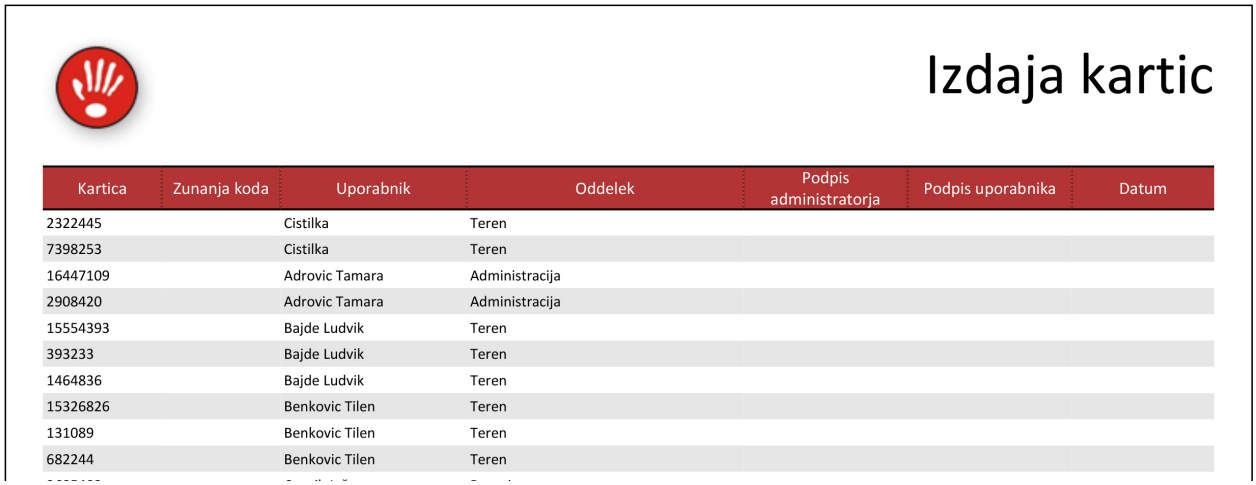
- *Izpis uporabnikov* - Izpisane podatke za vsakega izbranega uporabnika (skupine, kartice, oddelek, itd.) ter prostor za podpis uporabnika.



Izpis uporabnikov

Kartica	Zunanja koda	Uporabnik	Oddelek	Skupina	Osebna št.	RČ	Velja do	Podpis
16447109, 2908420		Adrovic Tamara	Administracija	Administracija, AC Čistilni servis	4	Da		
15554393, 393233, 1464836		Bajde Ludvik	Teren	Teren, AC Firma	12	Da		
15326826, 131089, 682244		Benkovic Tilen	Teren	Teren, AC Firma	7	Da		
2685402, 997380, 393293, 20		Cesnik Jože	Razvoj	Razvoj, AC Firma, Offline	17	Da		
2322445, 7398253		Cistilka	Teren	AC Čistilni servis, Študenti	100	Da		
2633810, 2342143, 655377		Glavan Sebastjan	Vodstvo	AC Firma, AC Skladišče, Ključar, Testna LL	5	Da		
872451, 917521, 2714372, 19		Jerovnik Boris	Prodaja	Prodaja, AC Firma, Offline	2	Da		
2642495, 1310737, 1517316, 3599748965		Kosmac Ivan	Podpora	AC Firma, Podpora	14	Da		
13326271, 2905348, 2567045		Kotnik Jernej	Proizvodnja	Proizvodnja, AC Firma, AC Skladišče, AC	1	Da		

- *Izdaja kartic* - Izpisane kartice in uporabniki, katerim so dodeljene, ter prostor za podpis uporabnika.



Izdaja kartic

Kartica	Zunanja koda	Uporabnik	Oddelek	Podpis administratorja	Podpis uporabnika	Datum
2322445		Cistilka	Teren			
7398253		Cistilka	Teren			
16447109		Adrovic Tamara	Administracija			
2908420		Adrovic Tamara	Administracija			
15554393		Bajde Ludvik	Teren			
393233		Bajde Ludvik	Teren			
1464836		Bajde Ludvik	Teren			
15326826		Benkovic Tilen	Teren			
131089		Benkovic Tilen	Teren			
682244		Benkovic Tilen	Teren			

12. Skupine

Uporabnikom v Codeks aplikaciji so pravice do dostopa ali registracije na določenih prehodih dodeljene s pravicami skupin, katerim so dodeljeni. Te pravice so pravzaprav akcije, ki jih sistem izvede, ko se uporabnik registrira na kontrolerju.

Uporabnike lahko razvrščate v različne skupine, podrobno pa je postopek dodeljevanja uporabnikov skupinam opisan v poglavju Dostop 632.

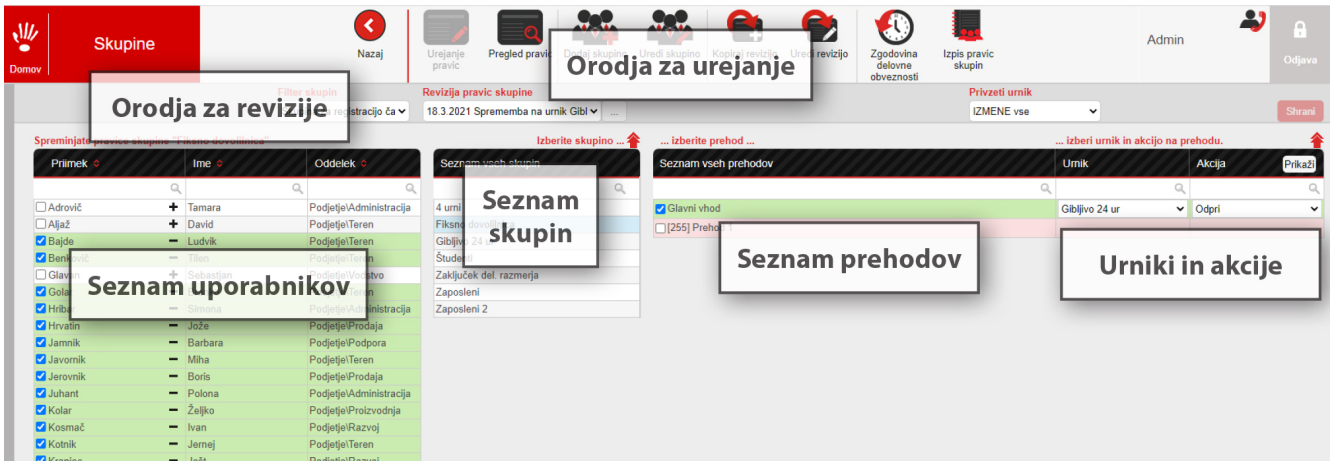
V aplikaciji Codeks se namensko uporablja več tipov skupin:

- Skupina za registracijo časa - To je ključna skupina v aplikaciji Codeks TA, s katero uporabniku določite delovno obveznost in druge nastavitve pomembne pri registraciji časa.
- Skupina za dostop – To je osnovni tip skupine za določanje pravic dostopov v Codeks AC. Uporabnik ima lahko določenih več različnih *Skupin za dostop*.
- * Skupina za ključarja – Ta skupina je namenjena nadzoru ključev oz. urejanju dostopa do vložišč za ključe (npr. v kombinaciji s kontrolerjem Keymanager).
- * Skupina za relejski kontroler – Ta skupina je namenjena urejanju dostopa uporabnikom pri uporabi relejskih kontrolerjev.
- * Skupina za FrontDesk obiskovalce – Skupina namenjena urejanju pravic za obiskovalce ob uporabi dodatne aplikacije FrontDesk.

Skupine imajo ne glede na tip lahko neomejeno število uporabnikov.

OPOZORILO
Pomembno je, v kakšnem vrstnem redu, si sledijo skupine, katerim uporabnik pripada. Pravice za dostop višje ležeče skupine v seznamu bodo vedno prevladale nad pravicami nižje ležečih skupin.

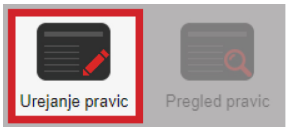
Urejevalnik *Skupin* omogoča urejanje skupin, razvrščanje uporabnikov v skupine in urejanje pravic za dostop na posameznih prehodih. .



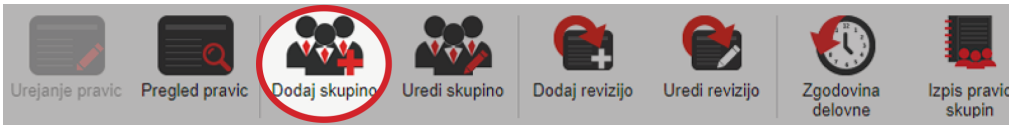
OPOMBA
Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*!
Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

12.1. Dodajanje skupine

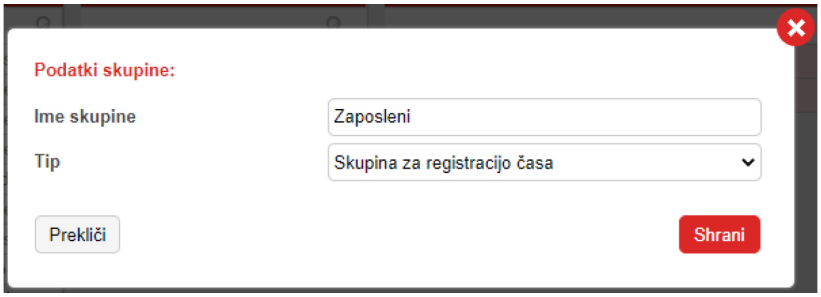
1. Najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb v urejevalniku *Skupin*.



2. Nato izberite ikono *Dodaj skupino*.



3. Odprlo se bo novo okno, kjer določite *ime nove skupine* in zberite *Tip skupine*.



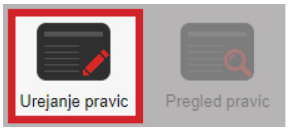
4. Kliknite *Shrani*.

Nova skupina bo prikazana v *Seznamu skupin*.

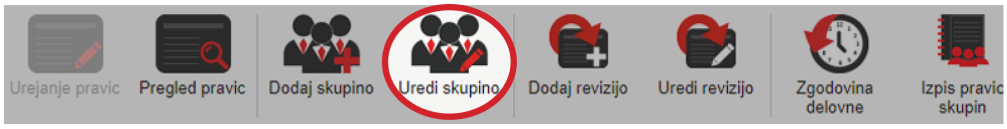
12.2. Urejanje skupine

OPOMBA
Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*!
Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

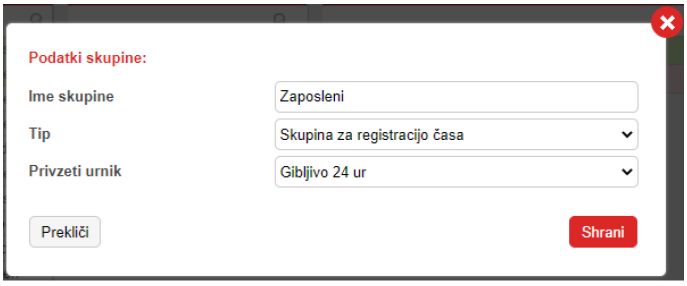
1. Najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb v urejevalniku *Skupin*.



2. Nato *označite skupino*, ki jo želite urediti, in izberite ikono *Uredi skupino*.



3. Odprlo se bo pojavno okno, kjer lahko določate ime, tip in privzeti urnik skupine.

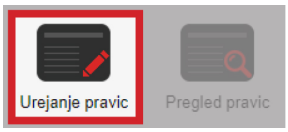


4. Ko končate z urejanjem, spremembe potrdite s klikom na *Shrani*.

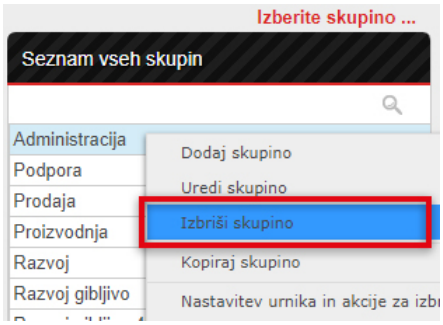
12.3. Brisanje skupine

OPOMBA
Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*!
Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

1. Najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb v urejevalniku *Skupin*.

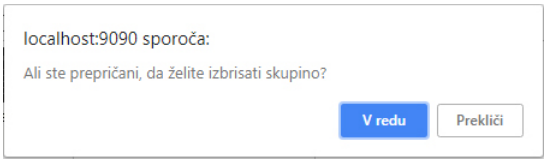


2. Nato *označite skupino*, ki jo želite izbrisati in iz menija desnega klika izberite *Izbriši skupino*.



3. Sistem vas bo opozoril, da boste izbrisali skupino.

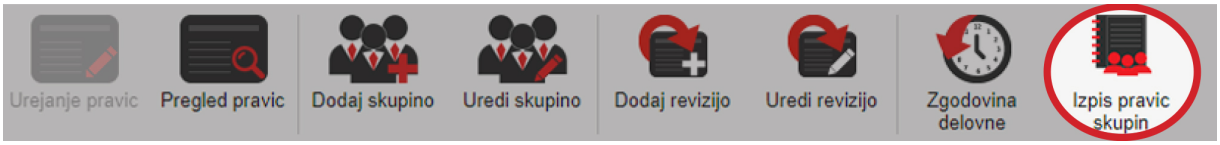
Za potrditev izbrisa skupine kliknite *V redu*.



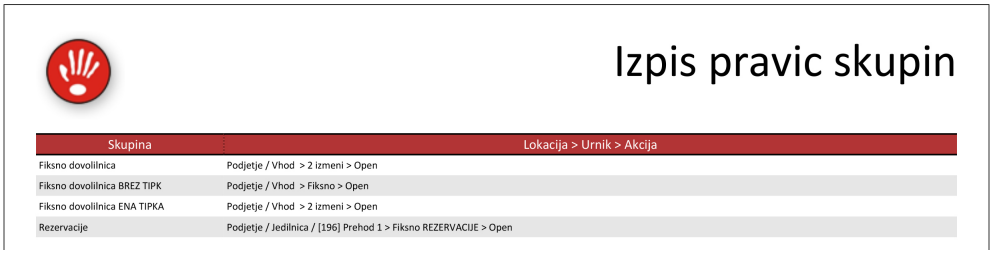
12.4. Izpis pravic skupin

Poročilo Izpis pravic skupin za vsako skupino izpiše lokacije, kjer imajo uporabniki dovoljen dostop, ter dodeljen urnik in akcijo na vsaki lokaciji.

Za izpis poročila kliknite ikono *Izpis pravic skupin*.



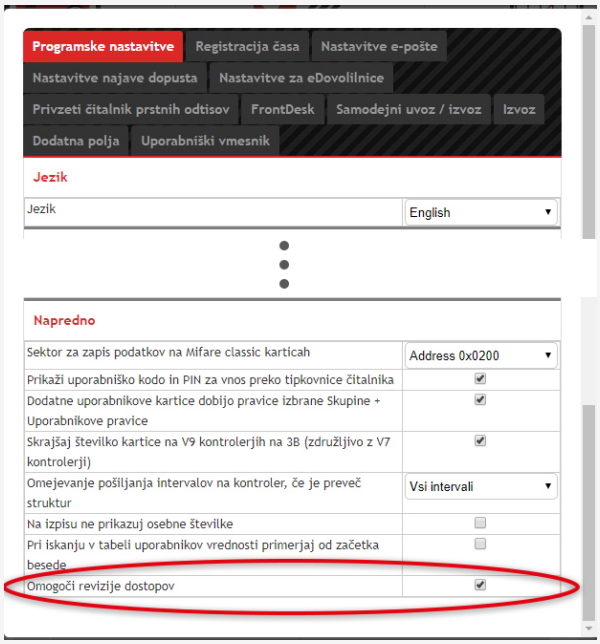
Generirano poročilo bo izpisalo vse pravice skupin, ki so na trenutni dan v uporabi.



13. Revizije

OPOMBA

Revizije v programski opremi Codeks so privzeto izključene. Za uporabo revizij morate v *Nastavitvah -> Nastavitvah v zavihku Programske nastavitve* omogočiti nastavitev *Omogoči revizije dostopov*.

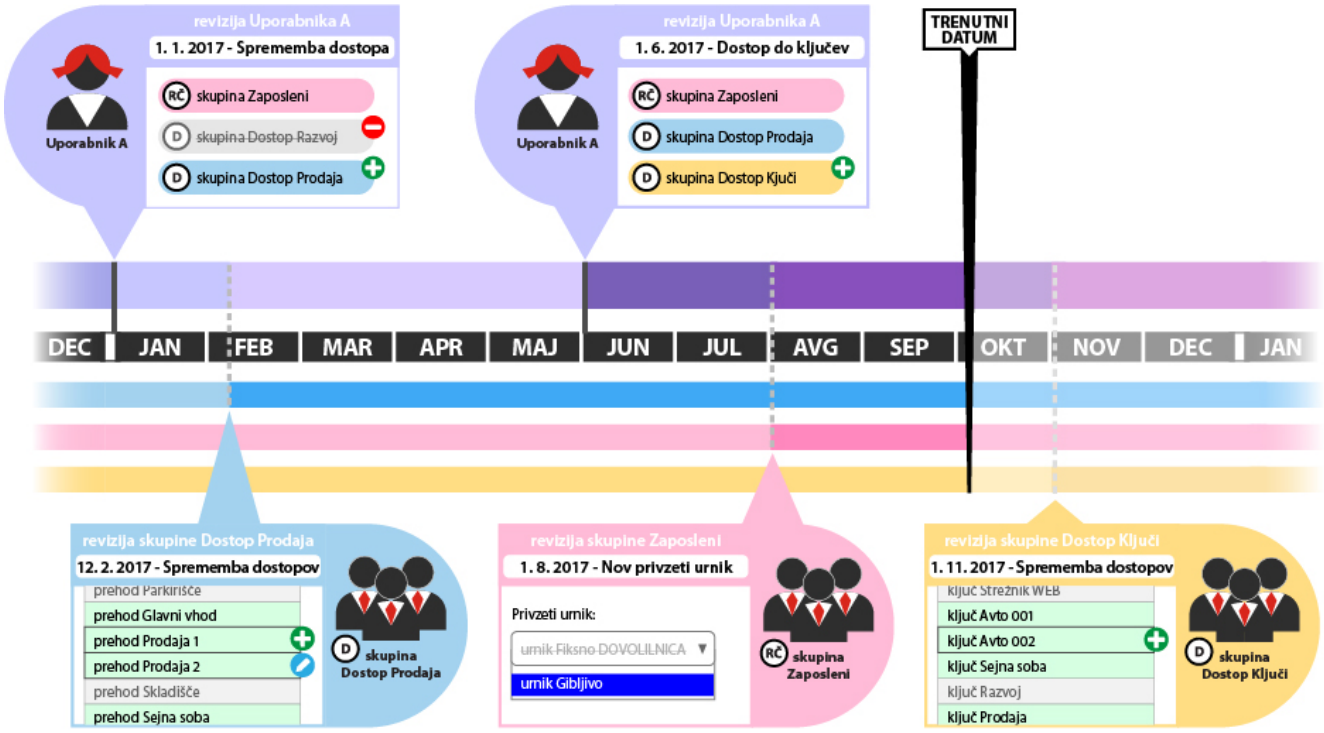


Revizije so posnetki stanj pravic (do dostopa ali registracije časa) uporabnikov ali skupin, ki skupaj tvorijo zgodovino sprememb pravic uporabnikov in skupin. S pomočjo revizij tako lahko vodite in upravljate evidenco preteklih pravic uporabnikov ali skupin, spremembe pravic pa lahko predvidite in nastavite tudi za prihodnost.

Revizije se ločijo na *revizije uporabnika* in *revizije skupine*. Revizije uporabnika urejajo in vplivajo samo na pravice konkretnega uporabnika, medtem ko revizije skupin hkrati vplivajo na pravice vseh uporabnikov (»članov«), ki so dodeljeni v določeno skupino.

Spremembe pravic, ki jih lahko urejate z revizijami skupin:

Revizije uporabnika	Revizije skupine
1 - Sprememba "članstva" v skupinah	1 - Sprememba privzetega urnika skupine
2 - Uporabniške izjeme pravic na posameznih prehodih	2 - Spremembe pravic na posameznih prehodih
3 - Sprememba koledarja	
4 - Zaključek registracije časa	



Grafični prikaz revizij uporabnika in revizij skupin. Revizije skupin posredno vplivajo tudi na pravice uporabnika.

OPIS GRAFIKE

Na sliki je predstavljen del zgodovine sprememb pravic uporabnika, na katero vplivajo tako revizije samega uporabnika kot tudi spremembe pravic skupin, katerim uporabnik pripada:

- Ob koncu prejšnjega leta je bil uporabnik član skupin *Zaposleni* in *Dostop Razvoj*, z novim letom pa je bil odstranjen iz skupine *Dostop Razvoj* in dodan v skupino *Dostop Prodaja*.
- V mesecu februarju je bila skupini *Dostop Prodaja* dodana pravica do prehoda na prehodu *Prodaja 1* in spremenjen urnik pri prehodu *Prodaja 2*.
- Uporabnik je bil junija dodan v skupino *Dostop Ključi*, prek katere je sedaj dobil pravico do uporabe nekaterih ključev.
- Z začetkom avgusta je bil spremenjen privzet urnik, po katerem se mobilno registrirajo člani skupine za registracijo časa *Zaposleni*.
- Od začetka novembra bodo imeli dostop do *Avta 002* dovoljen tudi vsi člani skupine *Dostop Ključi*.

Pravice uporabnika na določen dan so torej odvisne od njegovega »članstva« v skupinah in pravicah teh skupin na isti dan.

Na primer, v prikazanem primeru ima uporabnik na začetku oktobra že pravice do uporabe nekaterih ključev (prek skupine *Dostop Ključi*), vendar bo dobil pravico do uporabe ključa *Avta 002* šele novembra.

OPOMBA

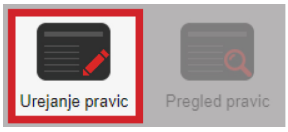
Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*!
Sistem vas bo ob vsakem spreminjanju obstoječih pravic (tj. katerekoli revizije v preteklosti, sedanjosti ali prihodnosti) opozoril in ponudil možnost kreiranja nove revizije, da lahko ohranite obstoječe stanje za evidenco.
Predlagamo izredno previdnost pri spreminjanju trenutno veljavnih revizij in revizij v preteklosti!

OPOMBA

Na beleženje delovnih ur vpliva tudi spreminjanje skupin in lastnosti uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov* 569!
Sistem vas bo ob vsakem dodeljevanju ali spreminjanju skupin uporabnika ter ob spreminjanju podatkov uporabnika (npr. dodajanje kartic uporabniku) opozoril in ponudil možnost kreiranja nove revizije, da lahko ohranite obstoječe stanje za evidenco.
Predlagamo izredno previdnost pri spreminjanju trenutno veljavnih revizij in revizij v preteklosti!

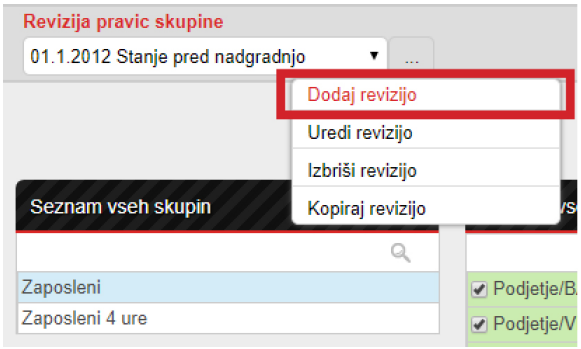
13.1. Dodaj revizijo

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.

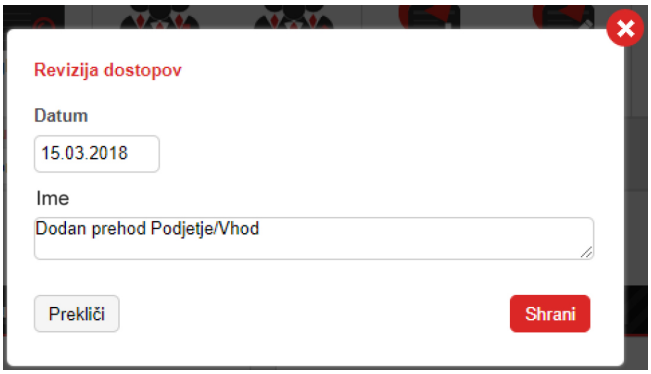


2. *Označite skupino ali uporabnika*, kateremu želite dodati novo revizijo. Skupina ali uporabnik bo obarvan *modro*.

3. Nato iz spustnega seznama ob polju *Revizija uporabnikovih pravic* oz. *Revizija pravic skupine* izberite *Dodaj revizijo*.



4. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer vnesite *datum začetka veljave revizije* in *ime*.



5. Kliknite *Shrani*.

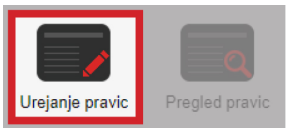
Ustvarjena bo nova »prazna« revizija, ki še ne bo vsebovala pravic na prehodih.

6. Za dodajanje pravic v novo dodani reviziji začnite z urejanjem prikazanega stanja v urejevalniku *Skupin*.

7. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

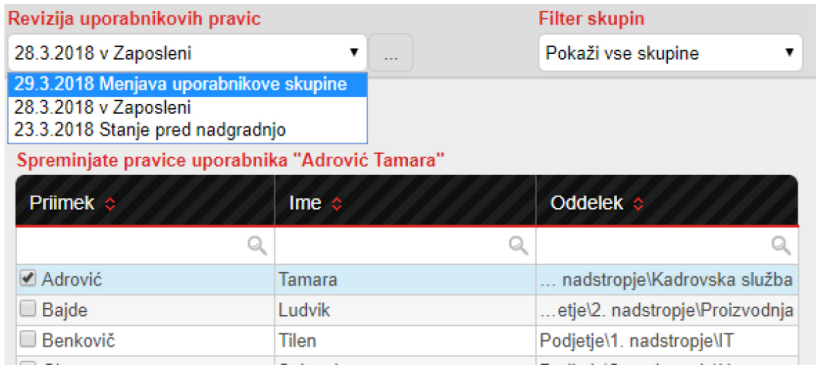
13.2. Uredi revizijo

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



2. *Označite skupino ali uporabnika*, katerega revizijo želite urediti.

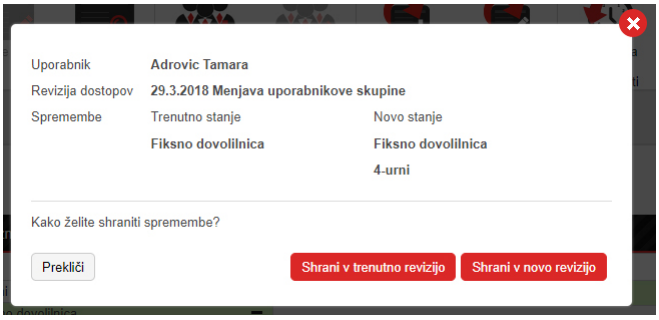
3. S seznama ustreznega polja (*Revizija uporabnikovih pravic* ali *Revizija pravic skupine*) izberite revizijo, ki jo želite urediti.



4. Ob kliku na izbrano revizijo bo v urejevalniku prikazano stanje pravic, kot jih določa revizija. Za spremembo pravic v reviziji začnite z urejanjem prikazanega stanja.

Sistem vas bo po prvem kliku vprašal ali želite spremembe, ki jih boste vnesli za izbrani objekt, shraniti v trenutno prikazano revizijo v urejevalniku *Skupin* ali pa želite ustvariti novo revizijo.

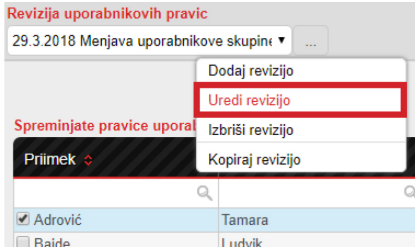
Za urejanje trenutno izbrane revizije kliknite *Shrani v trenutno revizijo* ter nadaljujte z vnašanjem sprememb v urejevalniku.



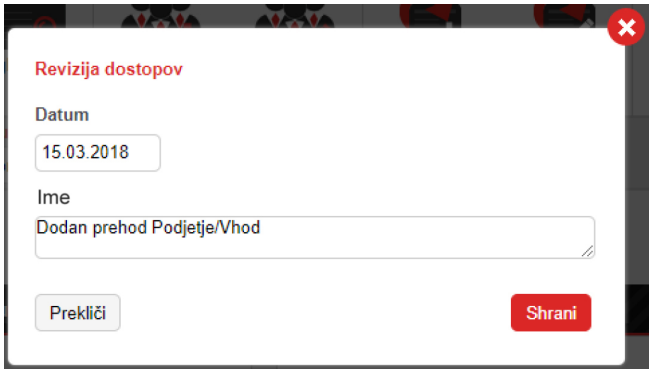
5. Za urejanje osnovnih podatkov o reviziji v orodni vrstici izberite ikono *Uredi revizijo* ali pa iz spustnega seznama ob polju *Revizija uporabnikovih pravic* oz. *Revizija pravic skupine* izberite *Uredi revizijo*.



ali



6. Odprlo se bo pojavno okno, kjer lahko spremenite *datum začetka veljave revizije* in *ime*.



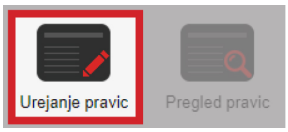
7. Kliknite *Shrani*.

8. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

13.3. Izbriši revizijo

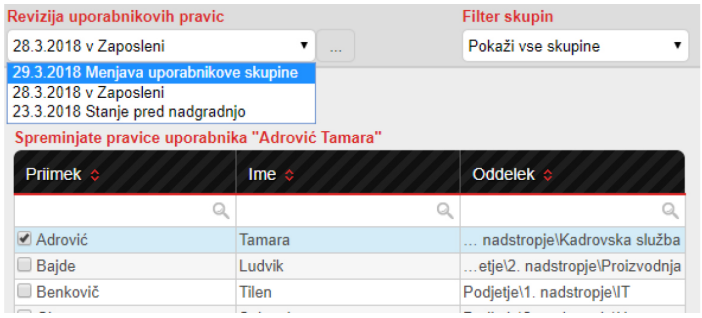
OPOMBA
Izbris revizije lahko spremeni zabeležene podatke v *Registraciji časa*, zato predlagamo izredno previdnost pri izbrisu trenutno veljavnih revizij in revizij v preteklosti!

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.

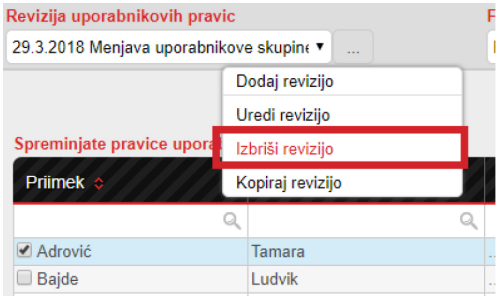


2. *Označite skupino ali uporabnika*, kateremu želite izbrisati revizijo. Skupina ali uporabnik bo obarvan *modro*.

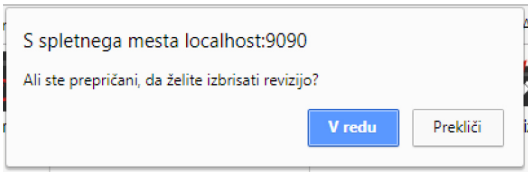
3. S seznama ustreznega polja (*Revizija uporabnikovih pravic* ali *Revizija pravic skupine*) izberite revizijo, ki jo želite izbrisati.



4. Za izbris revizije nato s spustnega seznama ob polju *Revizija uporabnikovih pravic* oz. *Revizija pravic skupine* izberite *Izbriši revizijo*.



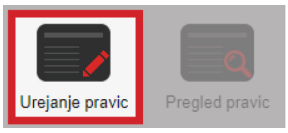
5. Sistem vas bo opozoril, da želite izbrisati revizijo. Za potrditev izbrisa kliknite *V redu*.



6. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

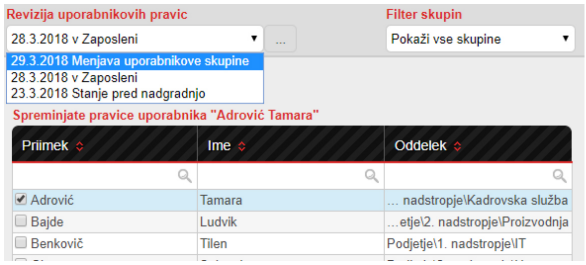
13.4. Kopiraj revizijo

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.

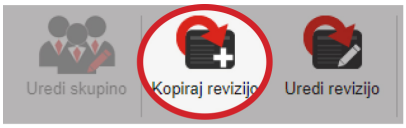


2. Označite skupino ali uporabnika, kateremu želite dodati novo revizijo. Skupina ali uporabnik bo obarvan *modro*.

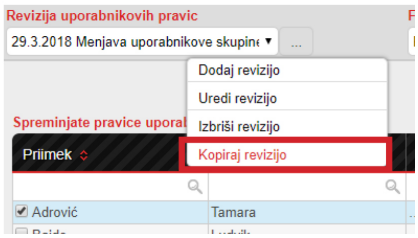
3. S seznama ustreznega polja (*Revizija uporabnikovih pravic* ali *Revizija pravic skupine*) *izberite revizijo, ki jo želite kopirati*.



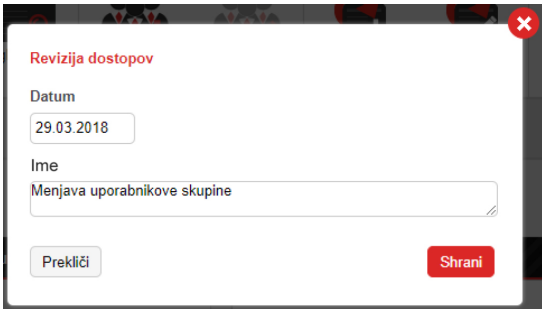
4. Za kopiranje označene revizije v orodni vrstici izberite ikono *Kopiraj revizijo* ali pa iz spustnega seznama ob polju *Revizija uporabnikovih pravic* oz. *Revizija pravic skupine* izberite *Kopiraj revizijo*.



ali



5. Odprlo se bo novo pojavno okno, kjer vnesite *drug datum začetka veljave revizije* in *ime*.



6. Kliknite *Shrani*.

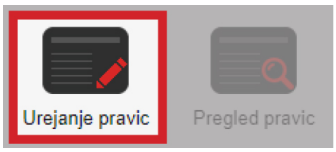
Ob kopiranju revizije bo v urejevalniku prikazano stanje pravic, kot jih je določala kopirana revizija. Za spremembo pravic v novo dodani reviziji začnite z urejanjem prikazanega stanja v urejevalniku *Skupin*.

7. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

13.5. Primer uporabe revizij

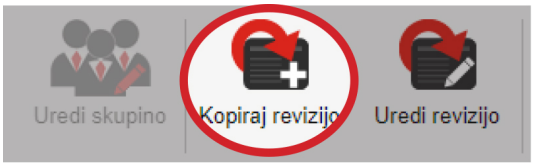
13.5.1. Sprememba delovne obveznosti zaposlenega z 8-urne na 4-urno

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.

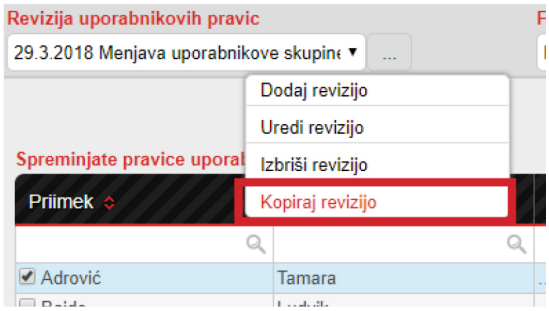


2. Za spremembo delovne obveznosti uporabnika z 8-ure na 4-urno označite ustreznega uporabnika na seznamu.

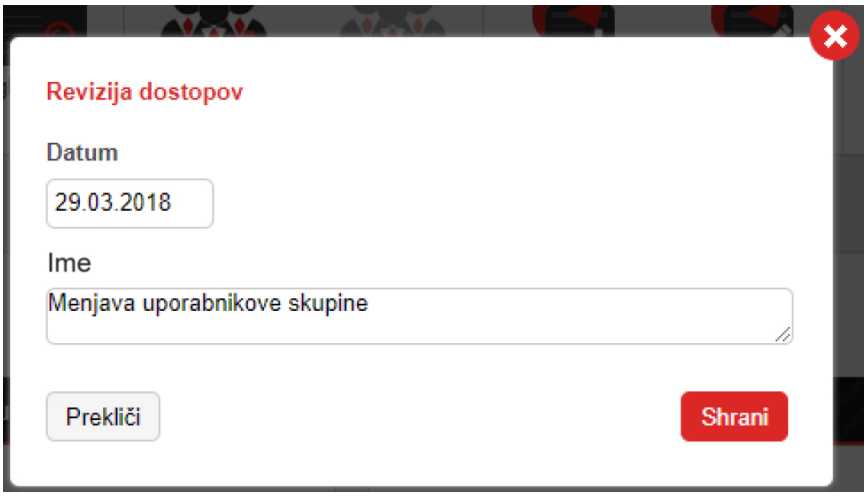
3. Nato v orodni vrstici izberite ikono *Kopiraj revizijo* ali pa iz spustnega seznama ob polju *Revizije uporabnikovih pravic* izberite *Kopiraj revizijo*.



ali



4. V novem pojavnem oknu najprej nastavite datum začetka veljave revizije, ki v je v takšnih primerih navadno v preteklosti, in ustrezno poimenujte revizijo.

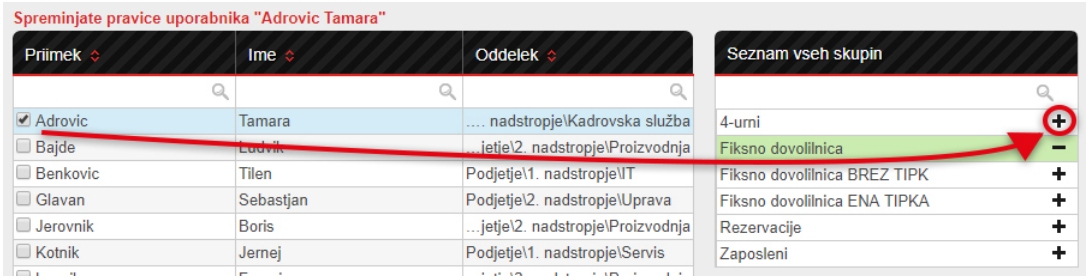


5. Kliknite Shrani.

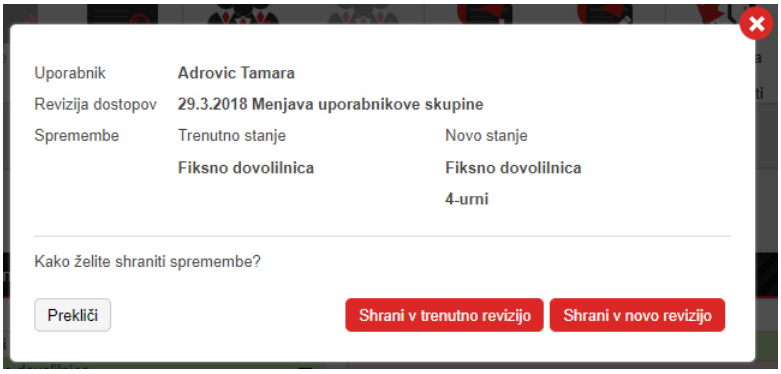
6. V urejevalniku bo prikazano stanje novo ustvarjene revizije, ki je trenutno kopija pravic že obstoječe revizije, ki ste jo kopirali.

V tem koraku ustrezno priredite prikazane pravice uporabnika:

a) Uporabnika najprej dodelite v skupino za registracijo časa, ki ima nastavljeno 4-urno delovno obveznost.

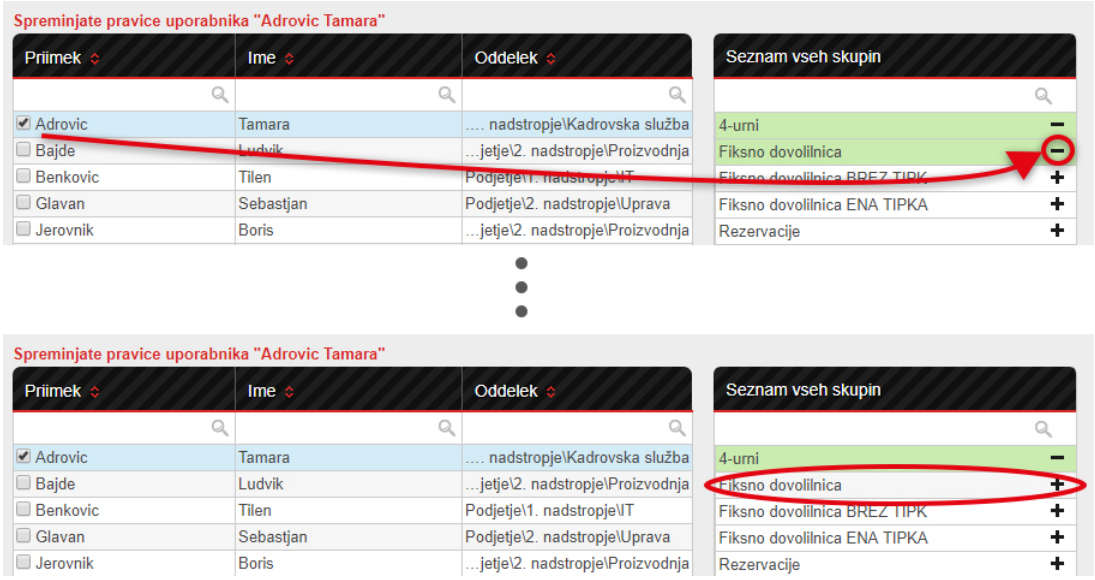


b) Sistem vas bo vprašal, v katero revizijo uporabnika želite shraniti spremembe.



Izberite *Shrani v trenutno revizijo*.

c) Nato uporabnika odstranite iz skupine, ki ima nastavljeno 8-urno delovno obveznost.



Popravljene pravice bodo shranjene v novo ustvarjeno revizijo.

7. Za uveljavitev pravic, ki so bile uporabniku določene z novo ustvarjeno revizijo, morate naknadno zanj izvesti še *preračun dogodkov za obdobje* v urejevalniku *Registracije časa*:

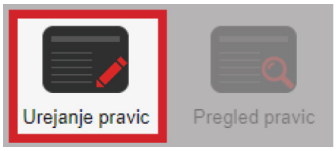
a) V urejevalniku *Registracije časa* najprej označite ustreznega uporabnika v *Seznamu uporabnikov*.

b) Nato desno-kliknite nanj in iz menija izberite funkcijo *Ponovno preračunaj obdobje*, s katero lahko obdobje za ponovni preračun natančneje določite.

Statistike in dogodki uporabnika bodo ponovno preračunane z upoštevanjem novo določene delovne obveznosti.

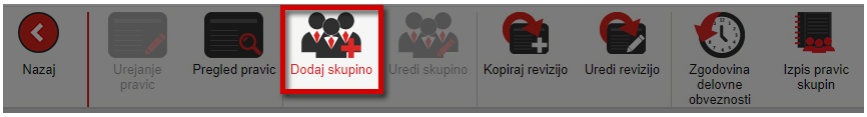
13.5.2. Konec delovnega razmerja

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



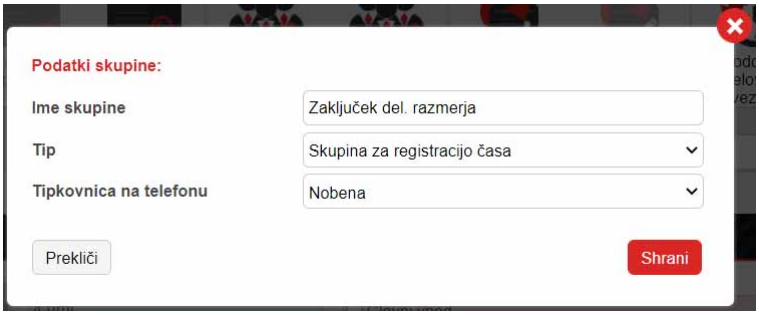
2. Nato ustvarite skupino za zaključek delovnega razmerja:

a) Najprej kliknite na gumb *Dodaj skupino* v orodni vrstici urejevalnika *Skupin*.



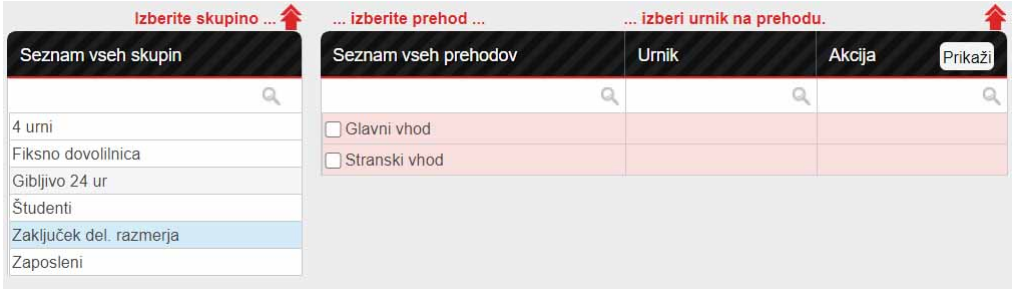
b) Odprlo se bo pojavno okno za dodajanje nove skupine, kjer določite ime skupine, npr. *Zaključek delovnega razmerja*.

Kliknite *Shrani*.



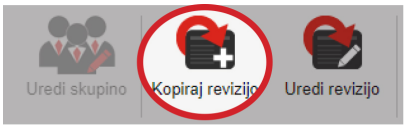
c) Nova skupina bo prikazana v *Seznamu vseh skupin*.

Skupina za zaključek delovnega razmerja uporabniku odvzame delovno obveznost, zato novo dodani skupini ne dodajajte nobenih pravic oz. urnikov na prehodih.

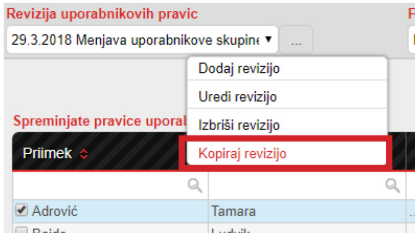


3. Nato označite ustreznega uporabnika na seznamu uporabnikov.

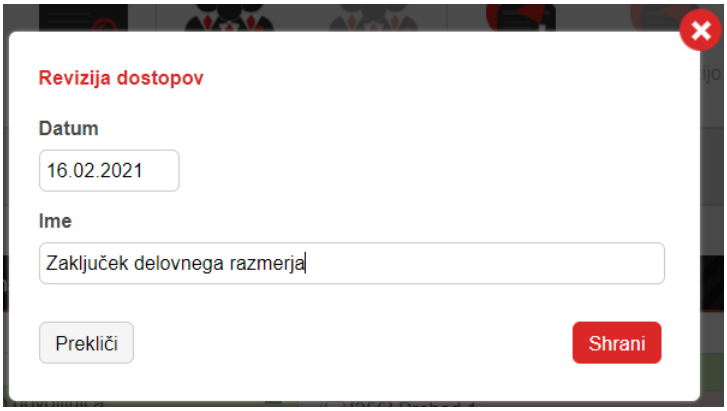
4. V vrstici izberite ikono *Kopiraj revizijo* ali pa iz spustnega seznama ob polju *Revizije uporabnikovih pravic* izberite Kopiraj revizijo.



ali



5. V novem pojavnem oknu nastavite datum začetka veljave revizije na naslednji dan po prekinitvi delovnega razmerja in ustrezno poimenujte revizijo.

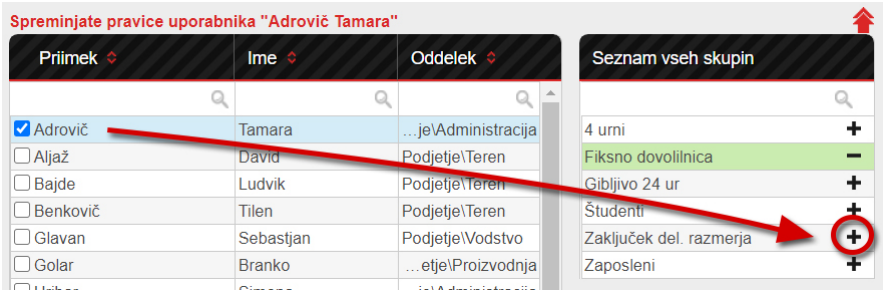


6. Kliknite Shrani.

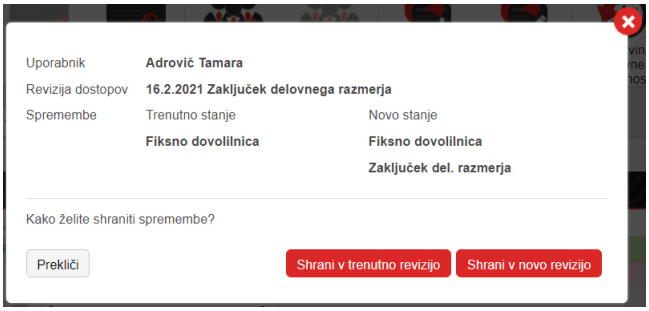
7. V urejevalniku bo prikazano stanje novo ustvarjene revizije, ki je trenutno kopija pravic že obstoječe revizije, ki ste jo kopirali.

V tem koraku ustrezno priredite prikazane pravice uporabnika:

a) Uporabnika najprej dodelite v skupino za registracijo časa, ki nima določene nobene delovne obveznosti (tj. v novo dodano skupino *Zaključek delovnega razmerja*).

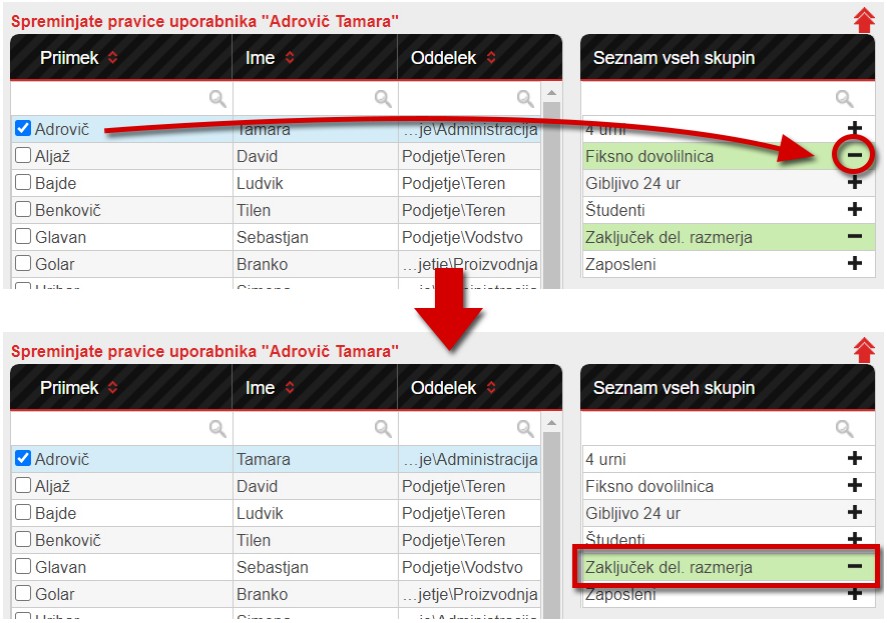


b) Sistem vas bo vprašal, v katero revizijo uporabnika želite shraniti spremembe.



Izberite *Shrani v trenutno revizijo*.

c) Nato uporabnika odstranite iz njegove prejšnje skupine za registracijo časa.



Popravljene pravice bodo shranjene v novo ustvarjeno revizijo.

8. Za uveljavitev pravic, ki so bile uporabniku določene z novo ustvarjeno revizijo, morate naknadno zanj izvesti še *preračun dogodkov za obdobje* v urejevalniku *Registracije časa*:

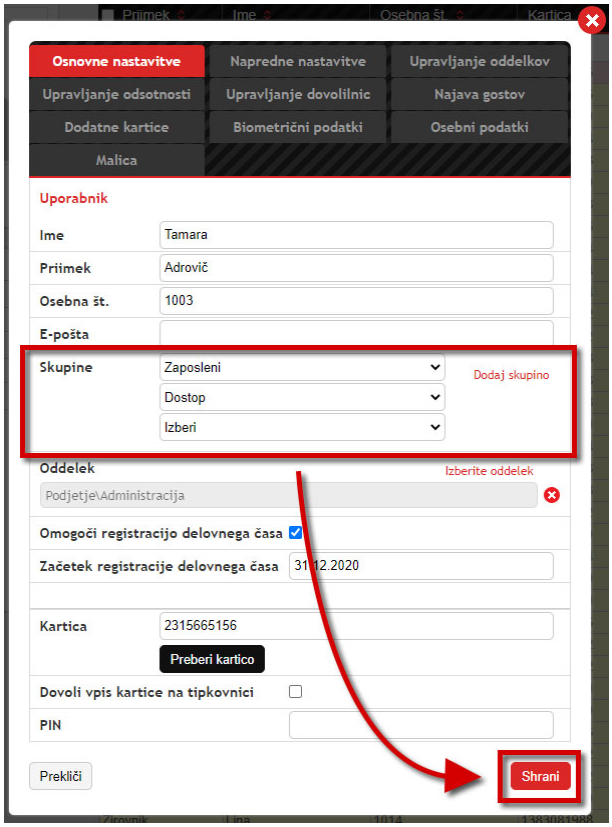
a) V urejevalniku *Registracije časa* najprej označite ustreznega uporabnika v *Seznamu uporabnikov*.

b) Nato desno-kliknite nanj in iz menija izberite funkcijo *Ponovno preračunaj obdobje* z izključeno možnostjo *Razveljavi ročne popravke*, s katero lahko obdobje za ponovni preračun natančneje določite.

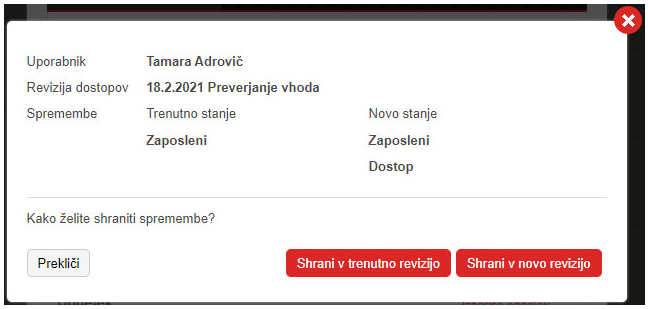
Statistike in dogodki uporabnika bodo ponovno preračunane z upoštevanjem novo določene delovne obveznosti.

13.5.3. Urejanje skupin uporabnika v urejevalniku Uporabnikov

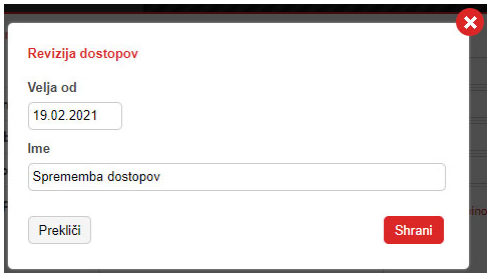
1. V urejevalniku *Uporabnikov* najprej odprite okno za urejanje lastnosti uporabnika.
2. V novem oknu uredite skupine uporabnika.



3. Kliknite *Shrani*.
4. Pojavilo se bo novo okno, kjer vas bo sistem opozoril in ponudil možnost kreiranja nove revizije, da lahko ohranite obstoječe stanje za evidenco.



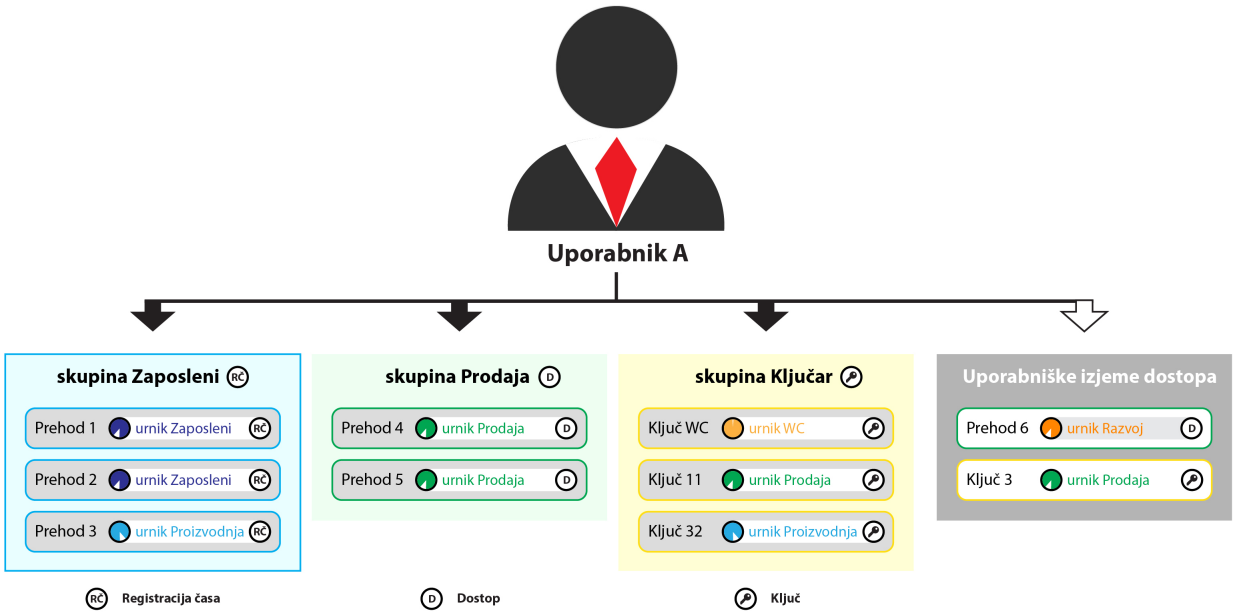
*5. Če izberete *Shrani v novo revizijo* se bo pojavilo novo okno v katerem lahko nastavite začetni datum revizije in ime nove revizije.



14. Dostop

Urejevalnik *Skupine* omogoča urejanje skupin, razvrščanje uporabnikov v skupine in urejanje pravic za dostop na posameznih prehodih. *Uporabnikom v Codeks aplikaciji so pravice do dostopa ali registracije na določenih prehodih (praviloma) dodeljene s pravicami skupin, katerim so dodeljeni.*

Pravice do dostopa in registracije je mogoče dodeljevati tudi neposredno posameznim uporabnikom, vendar pri tem svetujemo izredno previdnost. Dodeljevanje izjem dostopov posameznim uporabnikom lahko v večjih sistemih hitro postane nepregledno.



POMEMBNO!

Pravice do dostopa je mogoče dodajati le prehodom, na katere so povezani čitalniki. Pred dodeljevanjem pravic do dostopa je torej potrebno urediti in ustrezno nastaviti strojno opremo 371.

OPOMBA

Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*! Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

Ko končate delo z dostopi, morate poslati tabele 649. Aplikacija Codeks namreč ne do delovala pravilno, dokler posodobljenih pravic dostopa in registracije ne posredujete tudi strojni opremi v sistemu.

14.1. Dostopi skupin in uporabnikov

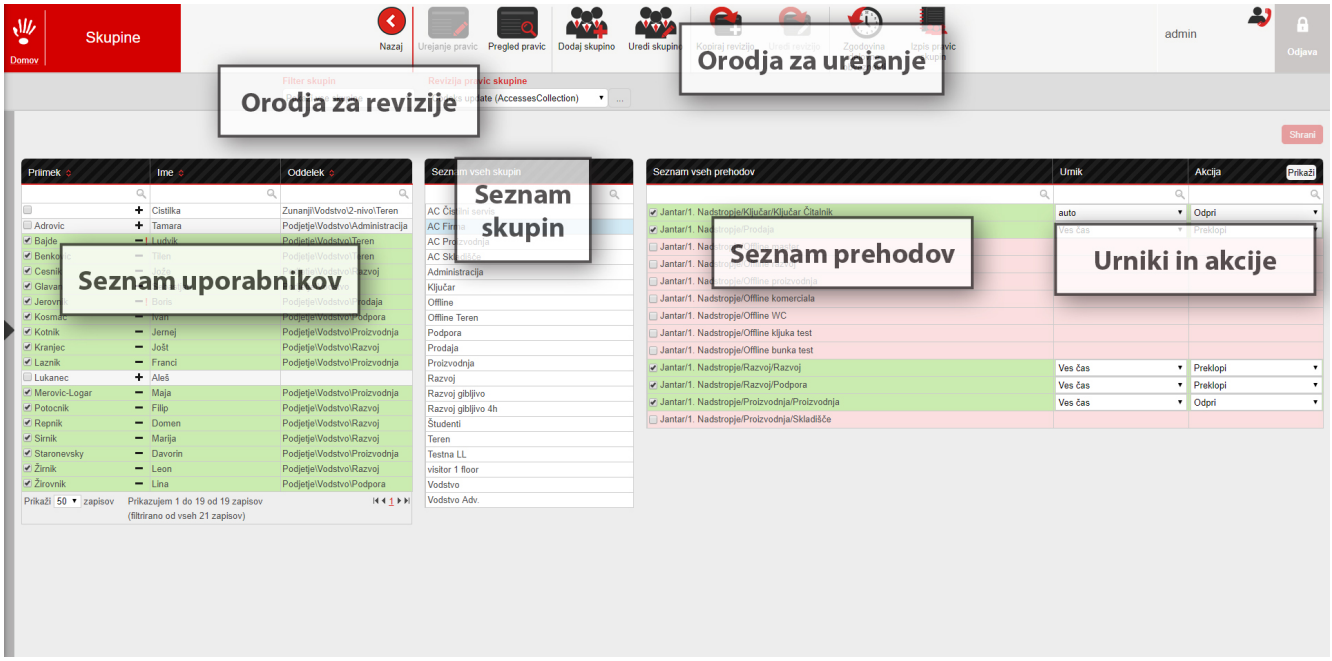
V urejevalniku Skupin lahko določite pravice skupin ali posameznega uporabnika. Skupinam in uporabnikom lahko za posamezne prehode omogočite ali onemogočite dostop, nastavite urnik in izberete akcijo, ki se bo izvedla ob registraciji.

Pred dodajanjem pravic za dostop in registracijo časa, je potrebno najprej nastaviti lokacije 381 in strojno opremo 371.

OPOMBA

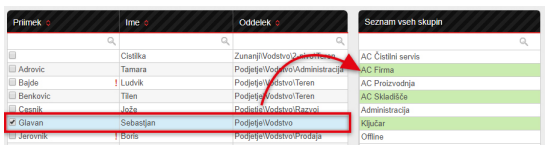
Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*!

Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

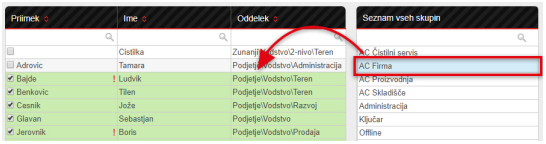


Ko na Seznamu uporabnikov izberete uporabnika, se v Seznamu skupin *zeleno* obarvajo vse skupine, katerim uporabnik pripada. Prehodi, kjer ima uporabnik s skupinami dovoljen dostop, so obarvani *zeleno*, prehodi kjer pa dostopa nima, so obarvani *rdeče*.

Posameznemu uporabniku lahko dodelite tudi izjeme dostopa, ki niso določene s pravicami skupin. Dodeljevanje izjem uporabniku je podrobneje opisano v poglavju Dodajanje dostopov skupinam in uporabnikom 638.



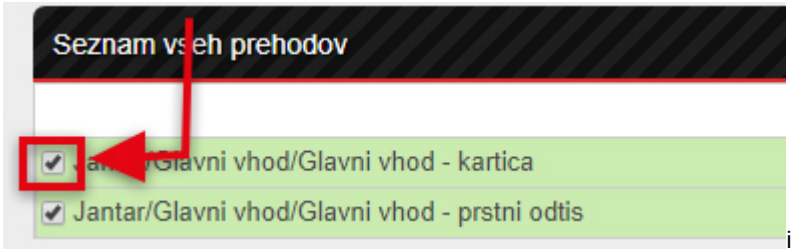
Na Seznamu skupin lahko izberete skupino, kateri boste dodelili dostop do določenega prehoda. Uporabniki, ki pripadajo izbrani skupini so obarvani *zeleno*.



POMEMBNO! Ko omogočite funkcijo *Urejanje pravic*, bodite pozorni na rdeče besedilo nad seznamom uporabnikov, ki vas obvešča o tem, komu spreminjate pravice.

Spreminjate pravice skupine "Direktor AC" ALI Spreminjate pravice uporabnika "Benkovič Tilen

Na Seznamu prehodov lahko prikažete vse prehode v vašem sistemu. Da bi določeni skupini omogočili dostop do prehoda, omogočite polje poleg imena prehoda. Izbran prehod se bo obarval *zeleno*, omogoči pa se tudi padajoči meni za izbiro urnika in akcije.

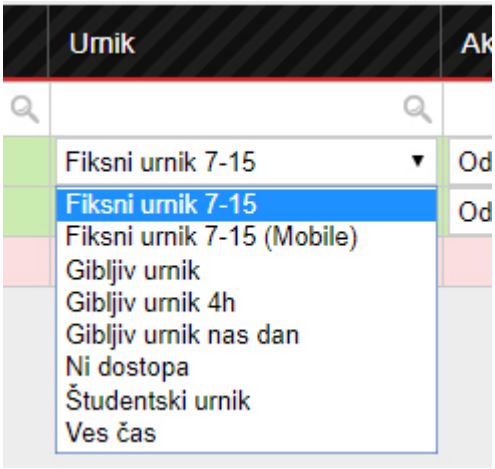


Seznam prehodov se filtrira glede na izbran *tip skupine*:

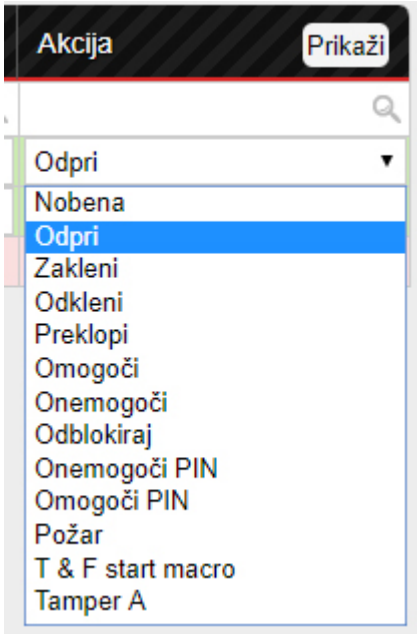
- pri Skupinah za registracijo časa, se bodo prikazali le *prehodi*, kjer je mogoča *registracija časa*,
- pri Skupinah za dostop se prikažejo prehodi, kjer skupine lahko *fizično prehajajo*, ne prikažejo pa se prehodi za ključarja in relejski kontroler,
- pri Skupinah za ključarja se prikažejo *prehodi oz. vložišča za ključe*,
- pri Skupinah za relejski kontroler se prikažejo *prehodi za relejski kontroler*,
- pri Skupinah za FrontDesk obiskovalce pa se prikažejo *vsi prehodi*, vključno z vsemi vložišči za ključe in prehodi za relejske kontrolerje.

Kadar urejamo izjeme glede dostopa za posameznega uporabnika, so v seznamu prehodov prav tako prikazani vsi prehodi, vključno z vsemi vložišči za ključe in prehodi za relejske kontrolerje

V padajočem meniju Urniki lahko izberete urnik, po katerem bo izbrana skupina lahko dostopala do izbranega prehoda.



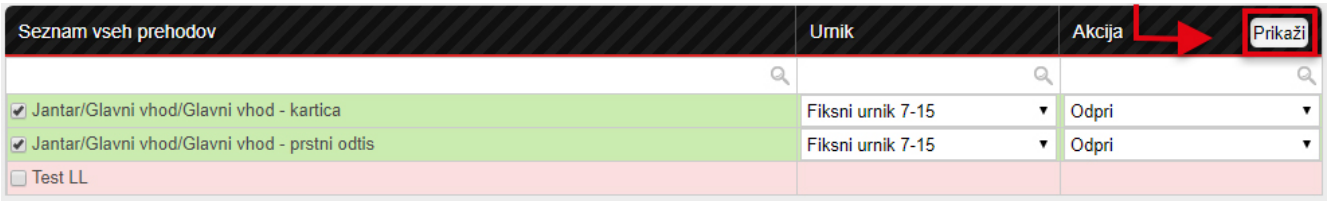
V padajočem meniju Akcije lahko izberete akcijo, ki jo bo izvedel čitalnik, ko mu uporabnik približa ustrezno kartico ali vnese ustrezen PIN:



Akcije	Opis
Odpri	Vrata se odprejo (odklenejo) samo za nekaj sekund.
Zakleni	Ta akcija bo zaklenila vrata. Noben uporabnik ne more skozi vrata, brez uporabe kartice.
Odkleni	Ta akcija bo odklenila vrata. Kdorkoli lahko prehaja skozi vrata, dokler ne bodo ponovno zaklenjena.
Preklopi	Ta akcija sproži preklop statusa vrat, kar pomeni, da se bodo vrata zaklenila, če so bila odklenjena ali odklenila, če so bila zaklenjena.
Omogoči	Ta akcija odblokira blokiran čitalnik.
Onemogoči	Ta akcija blokira neblokiran čitalnik.
Odblokiraj	Ta akcija odblokira blokiran čitalnik za čas, nastavljen v nastavitvah kontrolerja v oknu *Unblock for*. Opcija *Blocked* v nastavitvah čitalnika mora biti omogočena.
Onemogoči PIN	Ta akcija onemogoči uporabo PIN kode.
Omogoči PIN	Ta akcija omogoči uporabo PIN kode.
Makro *	Izberemo lahko poljuben makro. Vsi dodani makroji se prikažejo kot dodatne možnosti v spustnem seznamu akcij.

* Seznam makrojev je odvisen od dodanih makrojev. Z makroji lahko upravljate v Upravitelju makrojev (Glavni meni -> Nastavitve -> Makro), ki je opisan v poglavju Makro 263.

Klik na gumb Prikaži bo dodal stolpca za alternativno akcijo 645 in dinamični dostop 647, kjer lahko na določen prehod za uporabnika ali skupino nastavite alternativno akcijo ali dinamični prehod.



Ti dve nastavitvi sta izbirni in nista obvezni za normalno delovanje.

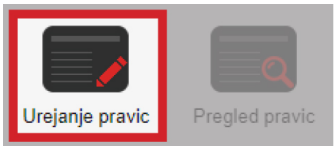


14.1.1. Dodeljevanje uporabnikov v skupine

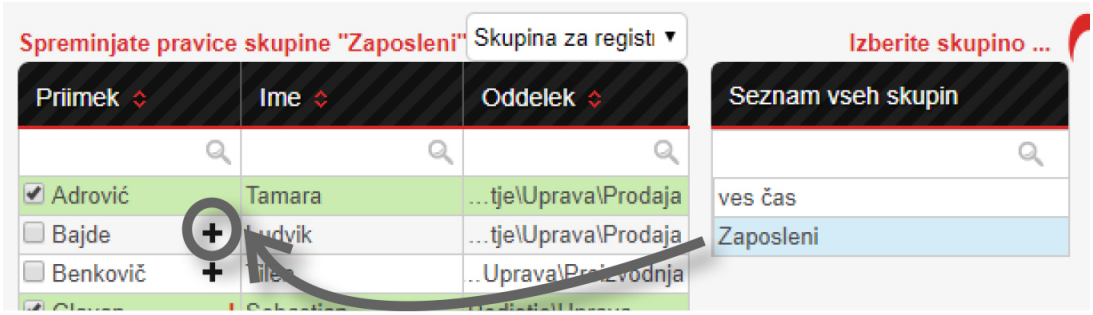
Uporabniki imajo pravice dostopa oz. registracije časa dodeljene prek skupin, le če so dodeljeni (tj. so člani) skupine.

DODAJANJE UPORABNIKA V SKUPINO

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



2. Na *Seznamu skupin* označite skupino, kateri želite dodati uporabnika.



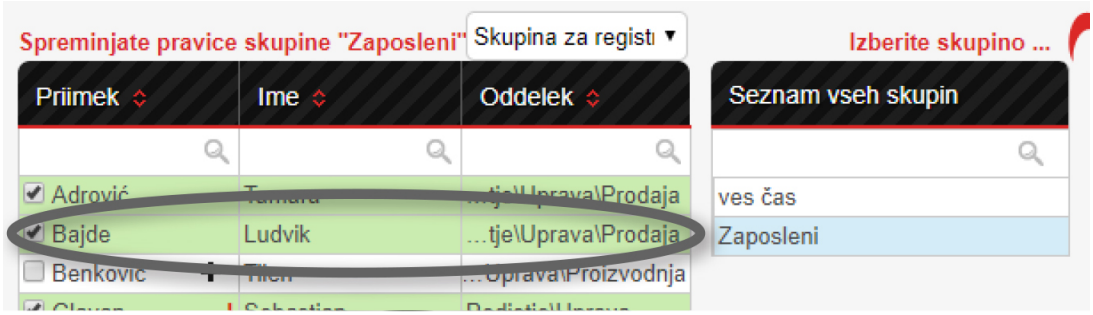
3. Nato kliknite na plus (✚) ikono ob imenu uporabnika.

4. Sistem was bo opozoril, da boste uporabnika dodali v izbrano skupino.

Če imate omogočeno funkcionalnost revizij, sistem vprašal ali želite spremembe, ki jih boste vnesli za izbrani objekt, shraniti v trenutno prikazano revizijo v urejevalniku *Skupin* ali pa želite ustvariti novo revizijo. Več o revizijah si lahko preberete v poglavju Revizije 619.

Sistem bo počakal na vašo potrditev.

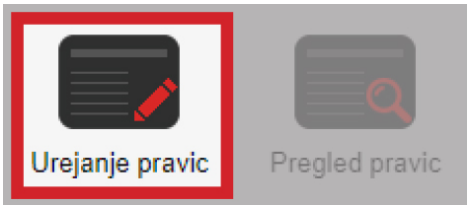
5. Ko spremembo potrdite bo uporabnik dodan v izbrano skupino. Na *Seznamu uporabnikov* bo uporabnik obarvan zeleno.



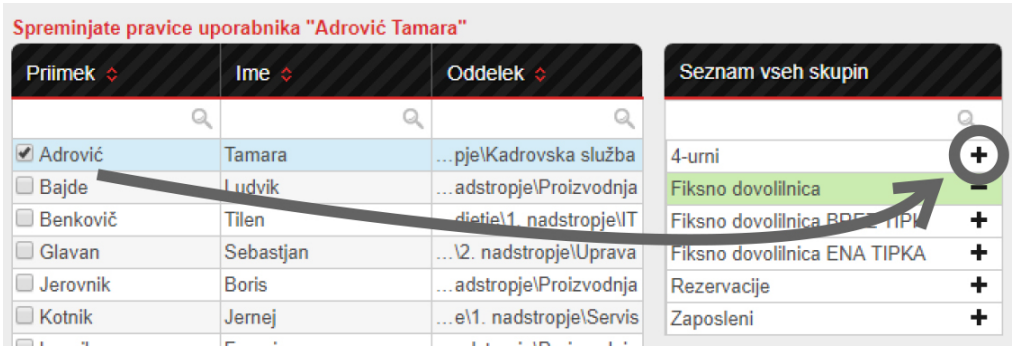
6. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

DODAJANJE SKUPINE UPORABNIKU

1.V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



2. Na *Seznamu uporabnikov* označite uporabnika, kateremu želite dodeliti novo skupino. Skupine, ki so že dodeljene uporabniku, bodo obarvane *zeleno*.

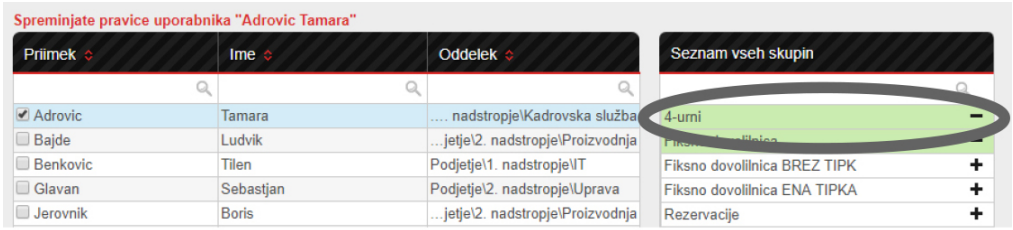


3. Nato kliknite na plus (✚) ikono ob imenu skupine, ki jo želite dodeliti uporabniku.

Če imate omogočeno funkcionalnost revizij, sistem vprašal ali želite spremembe, ki jih boste vnesli za izbrani objekt, shraniti v trenutno prikazano revizijo v urejevalniku *Skupin* ali pa želite ustvariti novo revizijo. Več o revizijah si lahko preberete v poglavju Revizije 619.

Sistem bo počakal na vašo potrditev.

5. Ko spremembo potrdite bo uporabniku dodana nova skupina. Na *Seznamu skupin* bo skupina obarvana *zeleno*.



6. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

14.1.2. Dodajanje dostopov skupinam

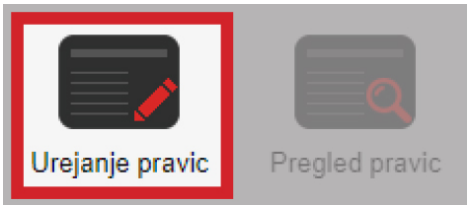
OPOMBA

Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*! Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

POMEMBNO! Ko omogočite funkcijo *Urejanje pravic*, bodite pozorni na rdeče besedilo nad seznamom uporabnikov, ki vas obvešča o tem, komu spreminjate pravice.

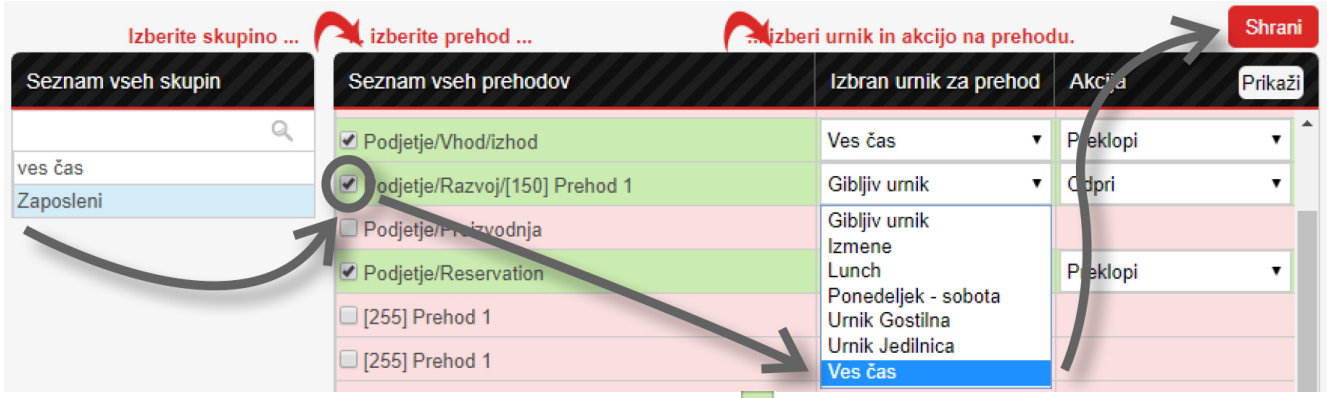


1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



2. V *Seznamu skupin* označite skupino, kateri želite dodati dostop na določenem prehodu. Izbrana skupina bo obarvana *modro*.

3. Za dodajanje pravice do dostopa na novem prehodu, dodajte kljukico ob imenu prehoda na *Seznamu prehodov*.



Prehodi, kjer ima skupina dovoljen dostop, so obarvani zeleno in prehodi, kjer ima skupina onemogočen dostop, so obarvani rdeče .

4. Določite še urnik, glede na katerega bodo uporabniki lahko prehajali na tem prehodu.

5.* V kolikor želite, lahko na prehodu spremenite tudi akcijo, ki se bo izvedla, ko se bodo uporabniki registrirali na kontrolerjih.

6. Ko končate z urejanjem, spremembe potrdite s klikom na *Shrani*.

7. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

14.1.3. Urejanje dostopov skupine

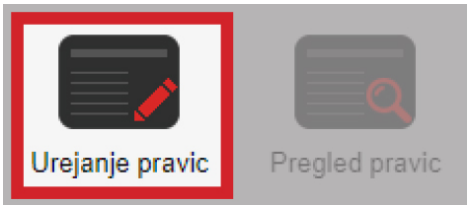
OPOMBA

Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*! Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

POMEMBNO! Ko omogočite funkcijo *Urejanje pravic*, bodite pozorni na rdeče besedilo nad seznamom uporabnikov, ki vas obvešča o tem, komu spreminjate pravice.

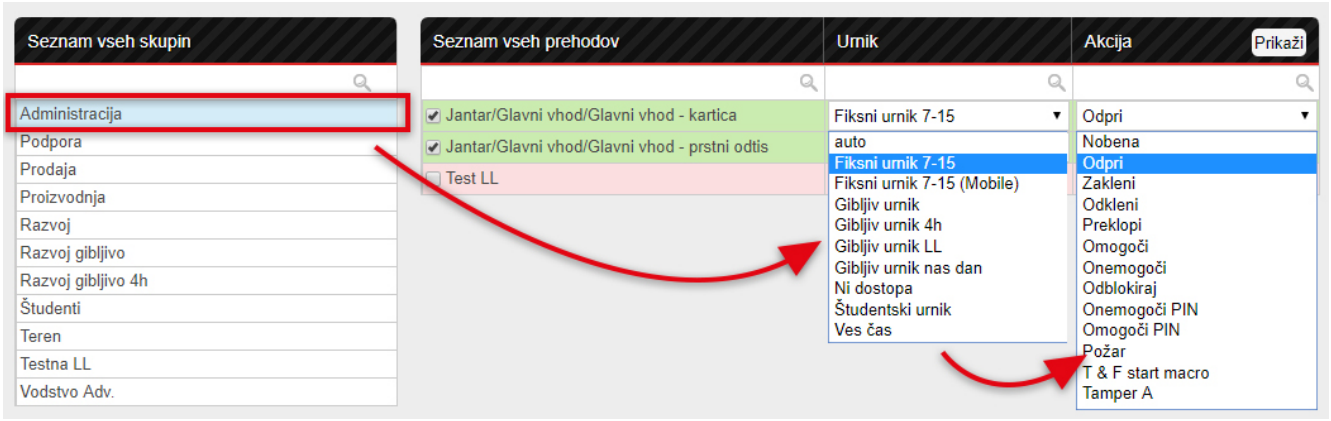
Spreminjate pravice skupine "Direktor AC" ALI Spreminjate pravice uporabnika "Benkovič Tilen

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



2. V *Seznamu skupin* označite skupino, kateri želite spremeniti dostop na določenem prehodu. Izbrana skupina bo obarvana *modro*.

3. V *Seznamu prehodov* ustrezno spremenite nastavitve *urnika* in *akcije* za izbrane prehode.



4. Ko končate z urejanjem, spremembe potrdite s klikom na *Shrani*.
5. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

14.1.4. Odstranjevanje dostopov skupine

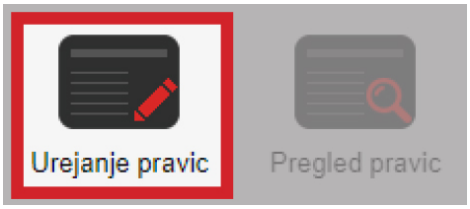
OPOMBA

Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*! Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

POMEMBNO! Ko omogočite funkcijo *Urejanje pravic*, bodite pozorni na rdeče besedilo nad seznamom uporabnikov, ki vas obvešča o tem, komu spreminjate pravice.

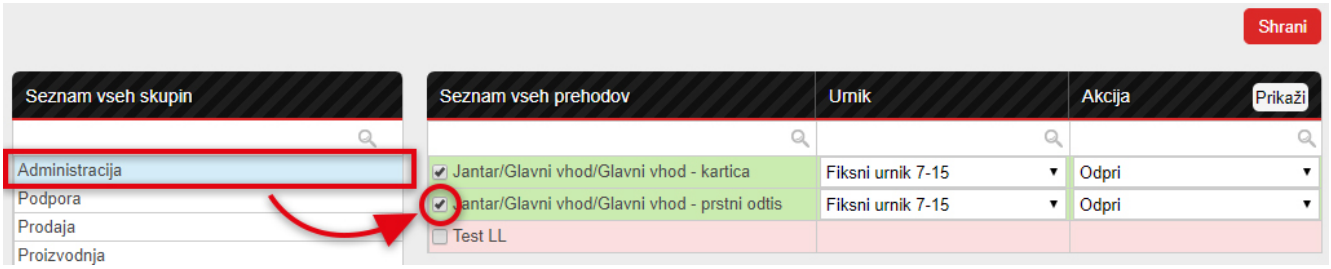
Spreminjate pravice skupine "Direktor AC" ALI Spreminjate pravice uporabnika "Benkovič Tilen

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.

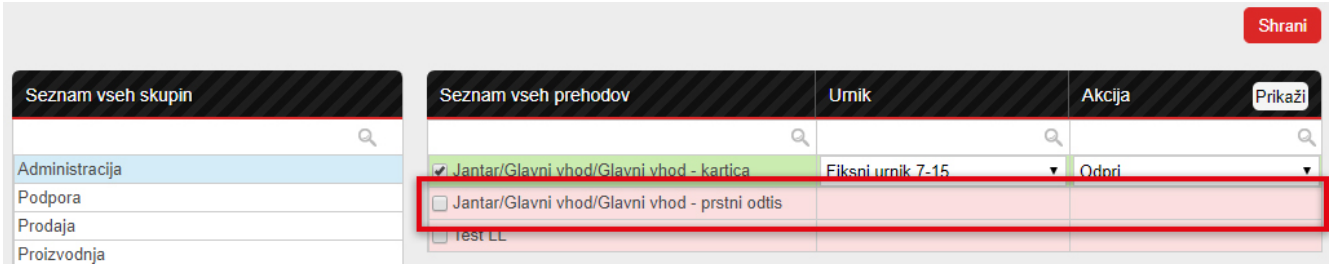


2. V *Seznamu skupin* označite skupino, kateri želite odvzeti dostop na določenem prehodu. Izbrana skupina bo obarvana *modro*.

3. Za odstranitev pravice do dostopa na novem prehodu, odstrante kljukico ob imenu prehoda na *Seznamu prehodov*.



4. Prehod se bo obarval *rdeče*.



5. Ko končate z urejanjem, spremembe potrdite s klikom na *Shrani*.

6. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

14.1.5. Dodajanje izjem uporabnikom

OPOMBA

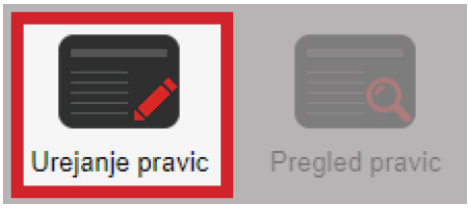
Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*! Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

POMEMBNO! Ko omogočite funkcijo *Urejanje pravic*, bodite pozorni na rdeče besedilo nad seznamom uporabnikov, ki vas obvešča o tem, komu spreminjate pravice.

Spreminjate pravice skupine "Direktor AC" ALI Spreminjate pravice uporabnika "Benkovič Tilen

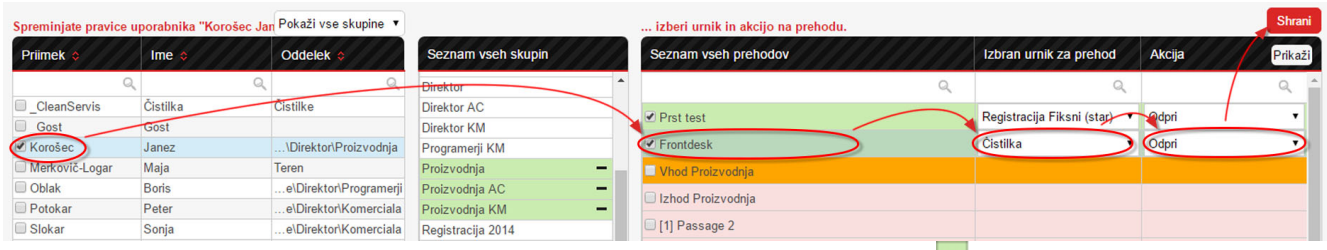
Pri dodeljevanju pravic do dostopa in registracije neposredno posameznim uporabnikom svetujemo izredno previdnost. Dodeljevanje izjem dostopov posameznim uporabnikom lahko v večjih sistemih hitro postane nepregledno.

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



2. V *Seznamu uporabnikov označite uporabnika, kateremu želite dodati izjemo dostopa* na določenem prehodu. Izbran uporabnik bo obarvan *modro*.

3. Nato uporabniku dodajte ali odvzemite pravico do dostopa na določenem prehodu, tako da ustrezno omogočite ali onemogočite izbran prehod na *Seznamu prehodov*.



Prehodi, kjer ima uporabnik z izjemo dovoljen dostop, so obarvani temno zeleno in prehodi, kjer ima uporabnik z izjemo onemogočen dostop, so obarvani oranžno .

4.* V kolikor uporabniku dodajate pravico do dostopa lahko poljubno nastavite še *urnik* in *akcijo*, ki se bo izvedla, ko se bodo uporabniki registrirali na kontrolerjih.

5. Ko končate z urejanjem, spremembe potrdite s klikom na *Shrani*.

6. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

14.1.6. Dodajanje regij skupinam in uporabnikom

V sistemih Codeks za registracijo časa (in kontrolo pristopa) regije določene skupinam ali posameznim uporabnikom vplivajo na registracijo časa uporabnikov. Glede na dodeljeno regijo skupini oz. uporabniku, imajo uporabniki določene praznike in časovni pas. Nastavitev regije na posameznem uporabniku prevlada nad nastavitvijo regije skupine (podobno kot uporabniške izjeme uporabnika).

OPOMBA

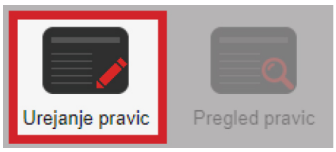
Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*! Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

POMEMBNO! Ko omogočite funkcijo *Urejanje pravic*, bodite pozorni na rdeče besedilo nad seznamom uporabnikov, ki vas obvešča o tem, komu spreminjate pravice.

Spreminjate pravice skupine "Direktor AC" ALI Spreminjate pravice uporabnika "Benkovič Tilen

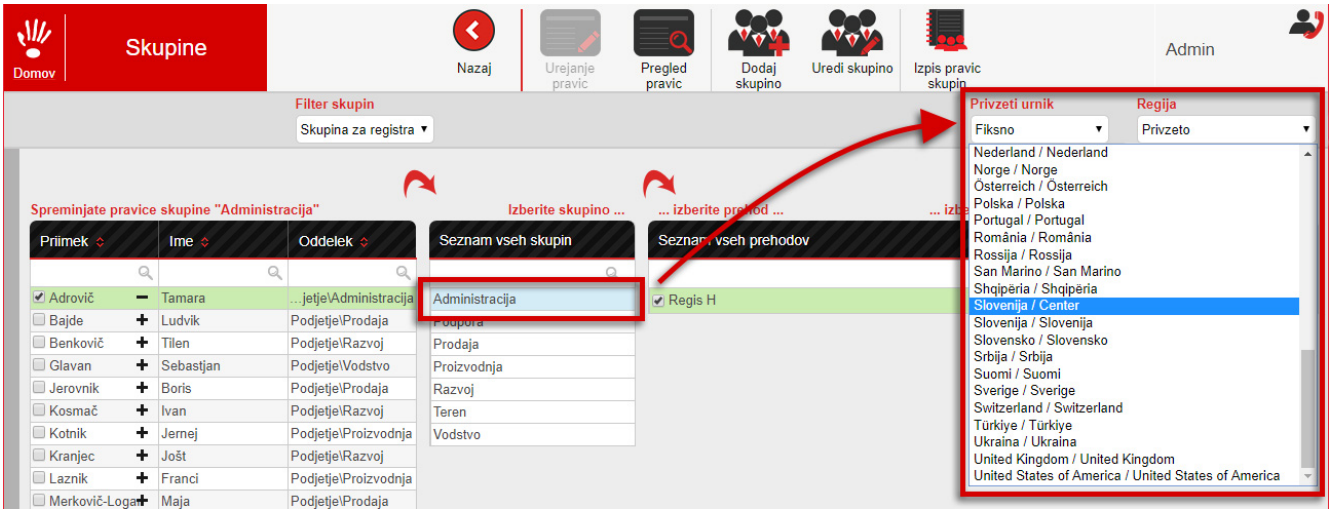
Dodelitev regije skupini

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



2. V *Seznamu skupin* označite skupino, kateri želite dodeliti regijo. Izbrana skupina bo obarvana *modro*.

3. Nato s spustnega seznama *Regija* na desni izberite ustrezno regijo, ki jo želite dodeliti skupini.

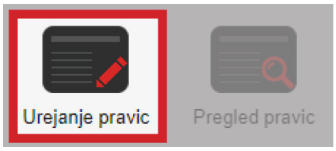


4. Ko končate, spremembe potrdite s klikom na *Shrani*.

5. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

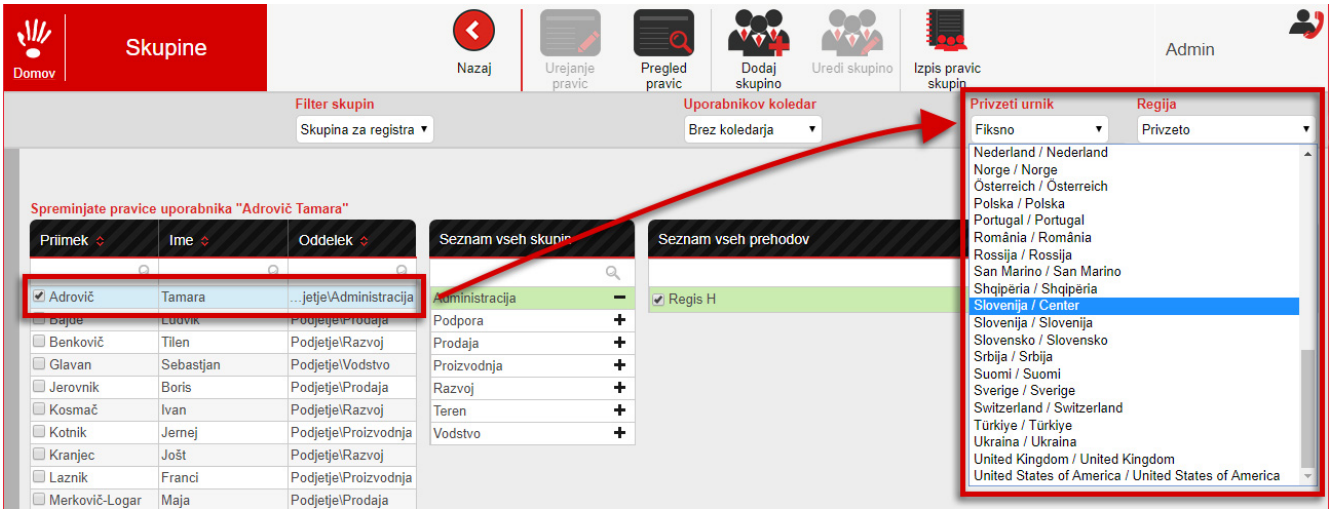
Dodelitev regije uporabniku

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



2. V *Seznamu uporabnikov označite uporabnika, kateremu želite dodeliti regijo*. Izbran uporabnik bo obarvan *modro*.

3. Nato s spustnega seznama *Regija* na desni izberite ustrezno regijo, ki jo želite dodeliti uporabniku.



4. Ko končate, spremembe potrdite s klikom na *Shrani*.

5. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

14.1.7. Nastavitev urnika in akcije za izbrane prehode

Izbrani skupini lahko z eno funkcijo določite enotni urnik in enako akcijo na vseh prehodih, kjer ima skupina omogočen dostop.

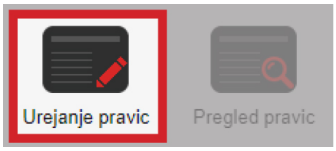
OPOMBA

Vsaka sprememba pravic v urejevalniku *Skupin* lahko spremeni beleženje delovnih ur v *Registraciji časa*! Več o revizijah si preberite v poglavju Revizije 619.

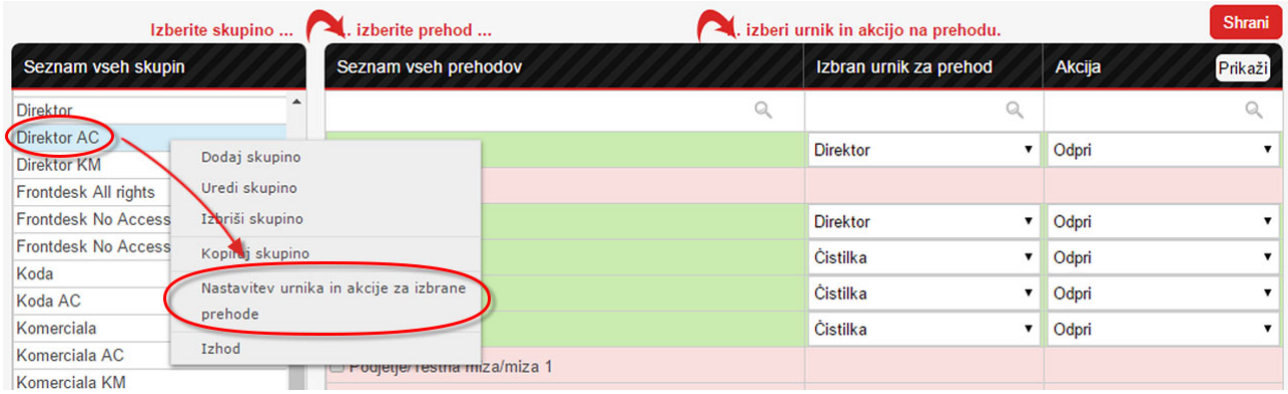
POMEMBNO! Ko omogočite funkcijo *Urejanje pravic*, bodite pozorni na rdeče besedilo nad seznamom uporabnikov, ki vas obvešča o tem, komu spreminjate pravice.

Spreminjate pravice skupine "Direktor AC" ALI Spreminjate pravice uporabnika "Benkovič Tilen

1. V urejevalniku *Skupin* najprej kliknite ikono *Urejanje pravic*, da omogočite vnašanje sprememb.



2. V *Seznamu skupin* označite skupino, kateri želite spremeniti dostop na vseh prehodih, kjer ima omogočen dostop. Izbrana skupina bo obarvana *modro*.
3. Iz menija desnega klika izberite *Nastavitev urnika in akcije za izbrane prehode*.



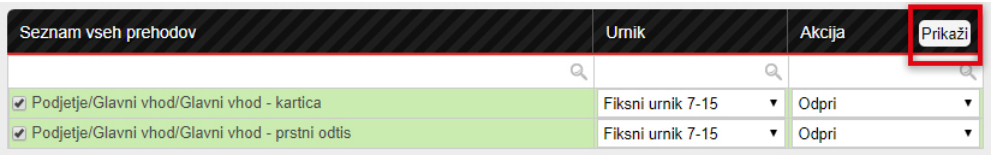
4. Odprlo se bo novo okno, kjer nastavite urnik in akcijo, ki bosta nastavljena na vseh omogočenih (obkljukanih) prehodih.



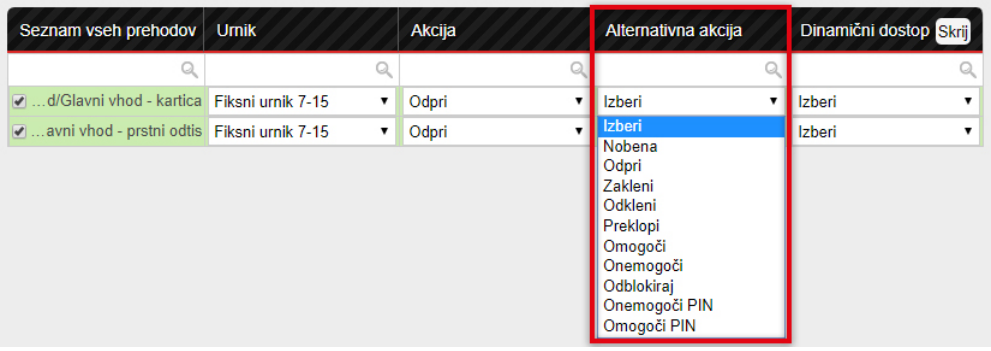
5. Ko končate z urejanjem, spremembe potrdite s klikom na *Shrani*.
6. Na koncu še pošljite tabele (Pošiljanje tabel 649).

14.1.8. Alternativna akcija

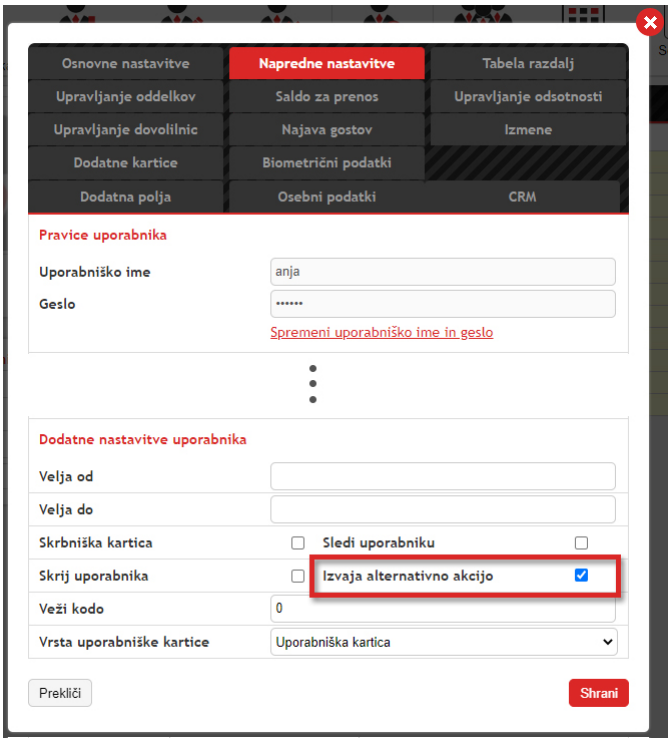
Do stolpca *Alternativna akcija* dostopate s klikom na gumb *Prikaži*.



V stolpcu *Alternativna akcija* lahko nastavite drugačno (alternativno) akcijo,



ki se bo izvedla za vse uporabnike v skupini (člane), ki imajo v nastavitvah uporabnika vključeno možnost *Izvaja alternativno akcijo*.



OPOMBA
Funkcionalnost alternativne akcije je mogoča le ob uporabi kontrolerjev z različico strojno-programske opreme vsaj 9.7.40.

Primer uporabe:

Zunanja aplikacija vsak dan izbere naključne zaposlene, ki bodo morali opraviti test alkoholiziranosti.
Izbrani zaposleni morajo ob vstopu v zgradbo narediti dodatni postanek na lokaciji za testiranje alkoholiziranosti. Šele po preizkusu alkoholiziranosti (in potrjenem negativnem rezultatu) pa lahko nadaljujejo z vstopom v zgradbo.

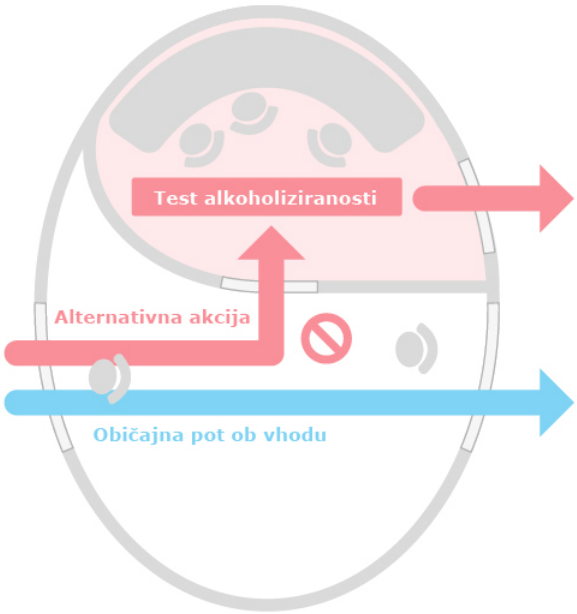
Zunanja aplikacija s pomočjo REST klica v aplikaciji Codeks izbranim zaposlenim vključi nastavitev *Izvaja alternativno akcijo* 578.

REST klic, ki vklopi izvajanje alternativne akcije za zaposlenega je takšen:

```
<UsersServiceRequest id="XY">
<IsAlternativeActionActive>true</
IsAlternativeActionActive>
</UsersServiceRequest>
```

Pri čemer je *XY* osebna številka zaposlenega.

Ko se izbrani zaposleni registrirajo na vhodu, se izvede alternativna akcija (npr. makro po meri). Alternativna akcija je nastavljena tako, da uporabnika preusmeri na druga vhodna vrata kot običajno, kjer mora najprej izvesti test alkoholiziranosti, potem pa lahko nadaljuje z vhodom.



REST klic za izklop izvajanja alternativne akcije za uporabnika je takšen:

```
<UsersServiceRequest id="XY">
<IsAlternativeActionActive>false</
IsAlternativeActionActive>
</UsersServiceRequest>
```

Pri čemer je *XY* osebna številka zaposlenega.

14.1.9. Dinamični dostopi skupin in uporabnikov

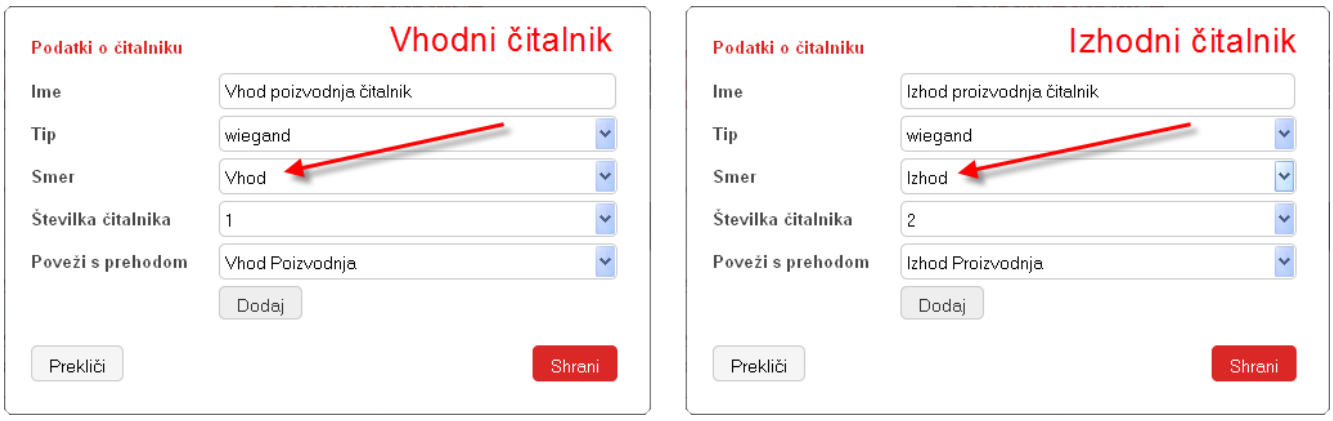
Skupinam ali uporabnikom lahko določimo, da pri vhodu skozi določen prehod dobijo pristop tudi na drugih vratih. Pri izhodu pa se dostop pobriše. Imeti moramo vsaj dva čitalnika. S prvim bomo dinamični dostop odobrili, z drugim pa ga pobrisali.

Če znotraj enega dinamičnega dostopa skupini dodelimo nov dinamični dostop, se upošteva nov dinamični dostop namesto prejšnjega. Na ta način se lahko ustvari več nivojev dostopa. Če potrebujemo samo en nivo dinamičnega dostopa, potem mora biti za skupino dinamičnega dostopa v padajočem meniju za dinamični dostop nastavljena možnost "Izberi".

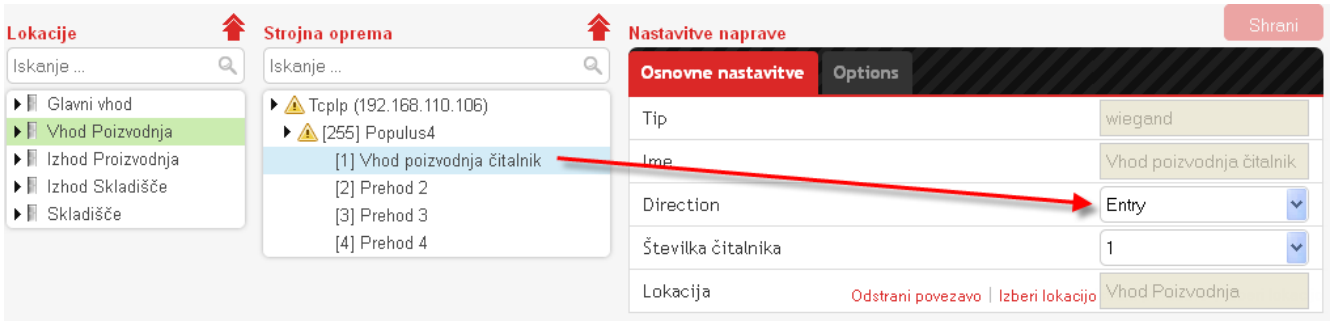
Primer:

Uporabnik v skupini Zaposleni lahko odpre vrata Skladišča šele potem, ko je vstopil skozi prehod Vhod Proizvodnja. Uporabnik lahko dostopa do Skladišča v urniku Delovni teden. Ko uporabnik zapusti proizvodnjo, mora uporabiti izhodni čitalnik, imenovan Izhod Proizvodnja. Ta akcija mu onemogoči ponoven vstop v Skladišče potem, ko je že zapustil proizvodnjo.

1. Najprej moramo v strojni opremi označiti vhodni in izhodni čitalnik. To lahko naredimo med urejanjem čitalnika, kjer pri vhodnem čitalniku pod *Smer* čitalnika izberemo vhod, pri izhodnem pa izhod.

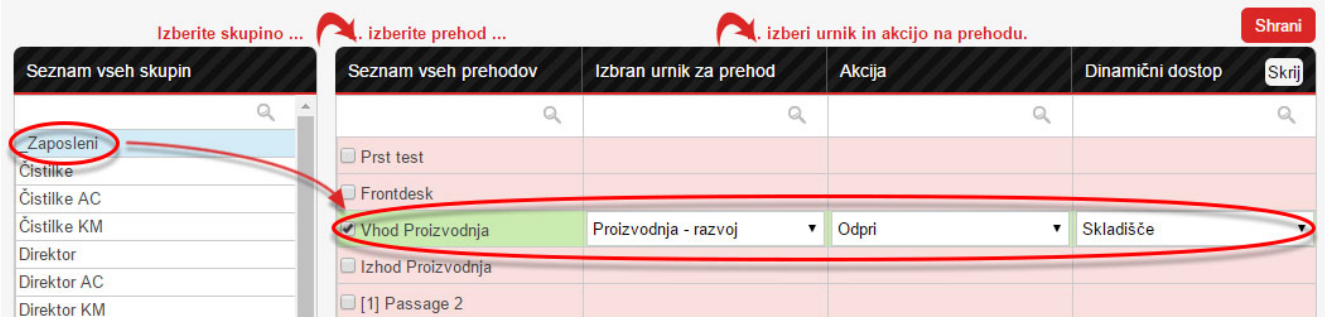


Smer (Direction) lahko izberemo tudi v tabeli Osnovne nastavitve.

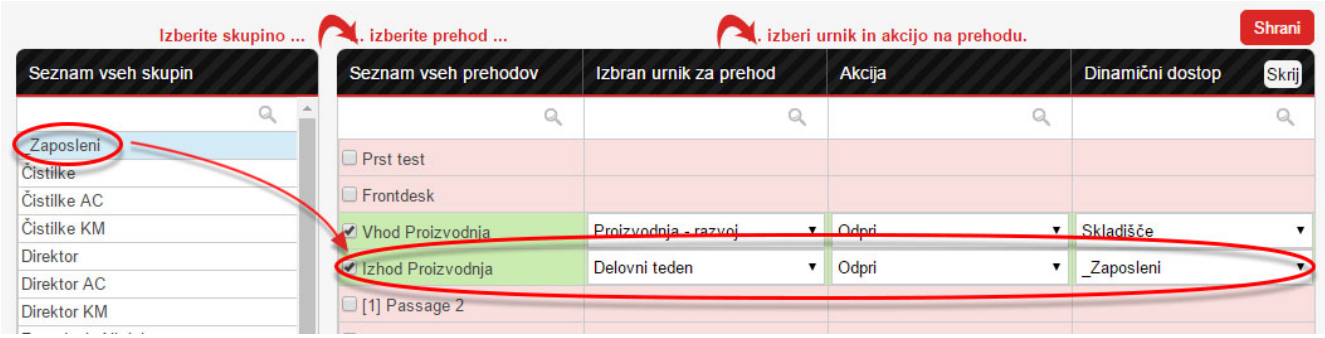


2. Nato v Urejevalniku skupin poiščemo želeno skupino ali uporabnika in izbiro označimo. V orodni vrstici izberemo možnost *Urejanje pravic* (bodite pozorni na besedilo nad seznamom uporabnikov, ki vas obvešča o tem, kateri skupini oz. uporabniku spreminjate pravice).

V našem primeru za izbrano skupino Zaposleni označimo prehod Vhod Proizvodnja. Nastavimo urnik Proizvodnja - razvoj in akcijo Odpri, nato pa kliknemo Prikaži. Odpre se nam stolpec za Dinamični dostop, kjer iz spustnega seznama izberemo skupino, katere pravice želimo, da skupina dobi pri vhodu skozi prehod. Pozorni moramo biti na to, da ima izbrana skupina omogočen dostop skozi izbran prehod, zato v našem primeru izberemo skupino Skladišče. S tem smo Zaposlenim dodali pravice Skladišča.



3. V naslednjem koraku moramo Zaposlenim ob izhodu skozi Izhod Proizvodnja odvzeti pravice skupine Skladišče in jim s tem onemogočiti ponoven vstop v Skladišče.
Označimo torej prehod Izhod Proizvodnja ter določimo urnik Delovni teden in akcijo Odpri. Kliknemo Prikaži in iz spustnega seznama za dinamični dostop izberemo skupino Zaposleni. Tako smo skupini Zaposleni uspešno odvzeli pravice skupine Proizvodnja in ji ponastavili originalne pravice.



Podobno lahko dinamični dostop nastavljamo za posameznega uporabnika. Postopek dodelitve je popolnoma enak, paziti moramo le, da tokrat spreminjamo pravice posameznega uporabnika in ne skupine.

15. Pošiljanje tabel

Spremembe, ki jih naredite v aplikaciji Codeks, se shranijo v podatkovno bazo Codeks. Vendar pa je nekatere vnešene spremembe potrebno nato poslati še kontrolerjem, da se začnejo uveljavljati tudi pri registraciji dogodkov.

OPOMBA!
Za uveljavitev popravkov, ki jih vnašate v urejevalniku *Registracije časa* NI potreben prenos tabel!

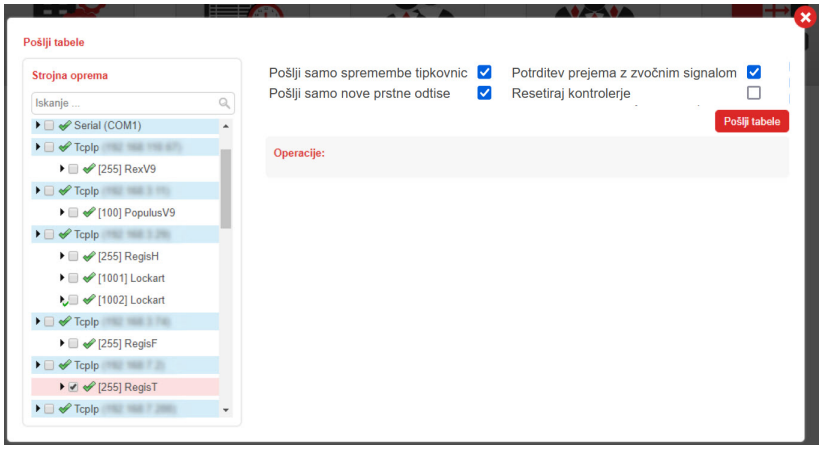
Za implementacijo vnešenih sprememb *strojne opreme, uporabnikov, skupin, urnikov* in *ostalih nastavitev* morate s funkcijo *Pošlji tabele* ustreznim kontrolerjem posodobiti shranjene podatke.



1. Za pošiljanje tabel kontrolerjem v *Glavnem meniju* kliknite gumb *Pošlji tabele*. Odprlo se bo okno za izbiro kontrolerjev in pošiljanje.

2. Na levi strani v *Seznamu strojne opreme izberite vse kontrolerje, katerim želite posodobiti podatke.*

3. Kliknite gumb *Pošlji tabele*.



Na Seznamu strojne opreme je prikazano tudi *trenutno stanje komunikacije kontrolerjev*:

- Kontroler je povezan
- Kontroler ni povezan
- Kontroler ni v uporabi

Pošlji samo spremembe tipkovnic - Pošiljanje grafičnih elementov tipkovnic za kontrolerje z zaslonom na dotik je lahko zaradi pošiljanja velike količine podatkov časovno zelo počasen proces in lahko tudi občutno obremeni povezave. Če omogočite to nastavitev bodo na kontrolerje poslane le morebitne spremembe tipkovnic.

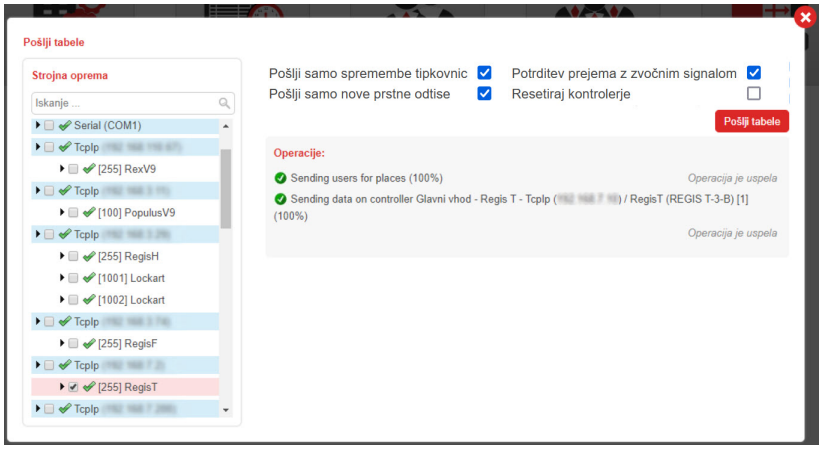
Pošlji samo nove prstne odtise - Pošiljanje prstnih odtisov uporabnikov na kontrolerje je lahko zaradi pošiljanja velike količine podatkov časovno zelo počasen proces in lahko tudi občutno obremeni povezave. Če omogočite to nastavitev bodo na kontrolerje poslani samo novi prstni odtisi, ki so bili dodani od zadnjega pošiljanja tabel kontrolerjem.

Potrditev prejema z zvočnim signalom - Če omogočite to nastavitev boste vklopili zvočno potrditev prejema tabel s strani strojne opreme.

Resetiraj kontrolerje - Ob pošiljanju tabel se (na osnovne vrednosti) ponastavijo vse nastavitve povezane z vhodi in izhodi na kontrolerjih. (Funkcija ponastavi stanje blokiranosti čitalnikov, status anti pass-back uporabnikov in vpliva na delovanje makrojev.)

Trajanje postopka pošiljanja je odvisno od števila izbranih kontrolerjev in hitrosti povezave.

4. Ko sistem zaključi s pošiljanjem izpiše sporočilo o uspešnosti v osrednjem delu okna.



Polje Operacije prikaže hitro poročilo pošiljanja tabel kontrolerjem:

- Tabele so bile uspešno poslane
- Tabele niso bile uspešno poslane

Z verzijo V10.2311.0.19042 je bila v Codeks dodana možnost samodejnega pošiljanja tabel, ki se lahko vključi v Programskih nastavitvah 287. Tabele se samodejno pošiljajo ob spremembi podatkov uporabnikov, urnikov ali pravic v skupinah.

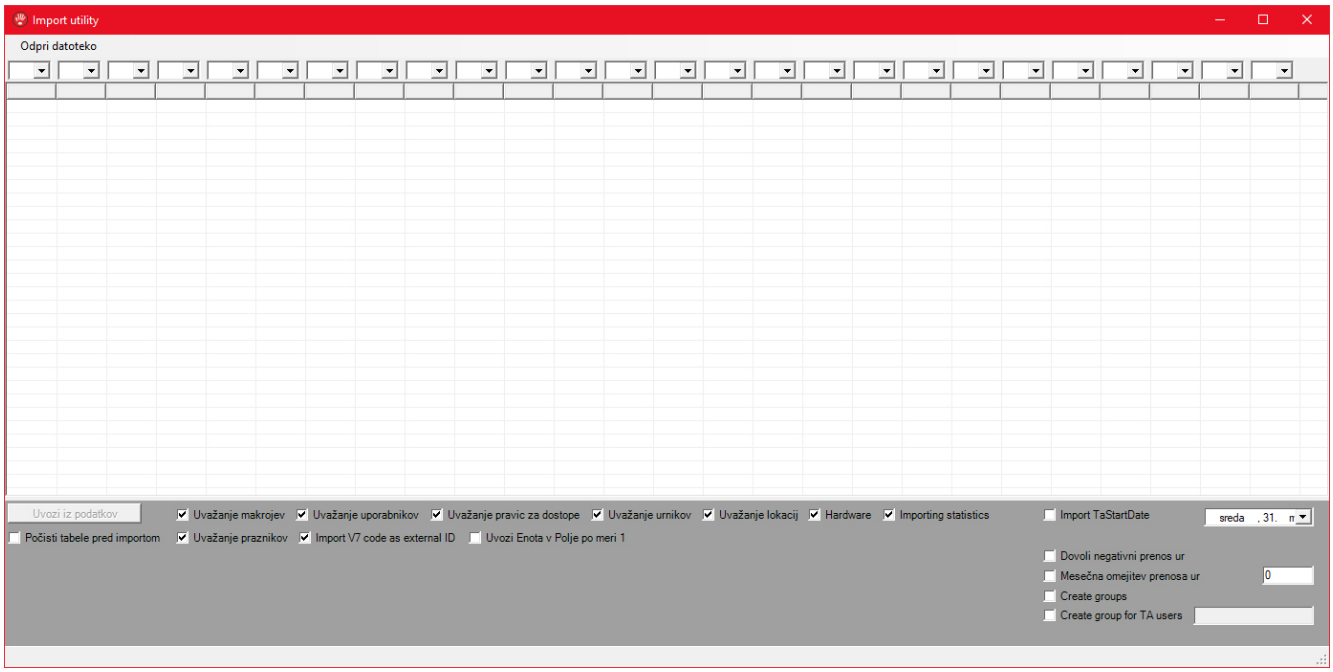
POMEMBNO!

Pri spreminjanju nastavitev v strojni opremi je tabele potrebno še vedno poslati ročno.

16. Dodatna orodja in funkcije

16.1. Jantar Import GUI

Pomožni program Jantar Import GUI omogoča uvoz različnih podatkov neposredno v podatkovno bazo sistema Codeks.



Zasnovan je bil za uvoz podatkov iz našega starejšega programa Jantar V7 v programsko opremo Codeks. Uporablja se predvsem ob namestitvi sistema Codeks za uvoz različnih podatkov iz že obstoječih (V7) sistemov ter za uvoz uporabnikov in njihovih podatkov v nove sisteme Codeks.

Program Jantar Import GUI se na vaš strežnik namesti ob namestitvi programske opreme Codeks. Program lahko zaženete le na strežniku (računalniku), kjer je nameščena vaša programska oprema Codeks, zato za uporabo programa nujno potrebujete (neposredni ali posredni) dostop do Codeks strežnika.

Prek programa *Jantar Import GUI* torej lahko uvozite:

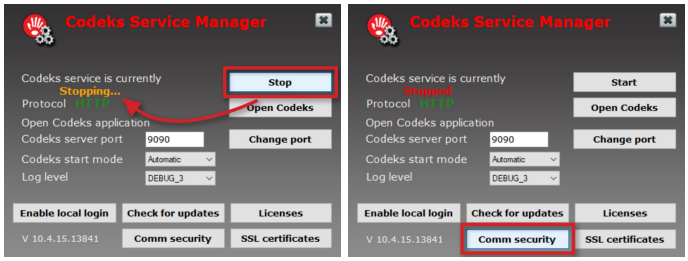
- celoten izvoz sistema iz programa Jantar V7 v .xml formatu datoteke. 652 Izvoz Jantar V7 sistema vsebuje uporabnike in njihove podatke, statistike, urnike in časovne intervale, strojno opremo in lokacije, pristopne pravice skupin in uporabnikov na lokacijah, praznike, itd. Uvoz omenjenih podatkov se navadno torej naredi le, kadar stranka prehaja z uporabe programa Jantar V7 na Codeks. Več o izvozu iz programa Jantar V7 si preberite v poglavju * Izvoz podatkov iz Jantar V7 659.
- uporabnike in njihove podatke v razpredelnici v formatih .csv, .xls in .xlsx 654. Razpredelnice morate sami ročno pripraviti v programih za urejanje razpredelnic (npr. Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Google Spreadsheets, ipd.). Takšen uvoz uporabnikov je primeren, kadar postavljate povsem nov sistem Codeks.

16.1.1. Uvoz podatkov v XML obliki iz Jantar V7

OPOMBA
Za uvoz podatkov izvoženih iz programa Jantar V7 v programsko opremo Codeks V9 morate imeti nameščeno vsaj različico Codeks V9 9.0.1.57. ali novejše, uvoz v najnovejšo generacijo programske opreme Codeks V10 pa je mogoč s katero koli različico programske opreme Codeks V10.

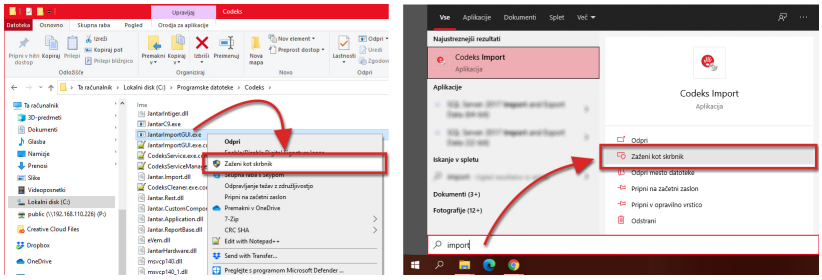
Z Jantar Import GUI lahko uvozite celoten izvoz sistema iz programa Jantar V7 v .xml formatu datoteke. Izvoz Jantar V7 sistema vsebuje uporabnike in njihove podatke, statistike, urnike in časovne intervale, strojno opremo in lokacije, pristopne pravice skupin in uporabnikov na lokacijah, praznike, itd. Uvoz omenjenih podatkov se navadno naredi le ob namestitvi programske opreme Codeks, kadar stranka prehaja z uporabe programa Jantar V7 na Codeks.
Proces izvoza podatkov iz programske opreme Jantar V7 je opisan v poglavju * Izvoz podatkov iz Jantar V7 659.

1. Pred začetkom postopka uvoza se prepričajte, da je storitev Codeks Service ustavljena!



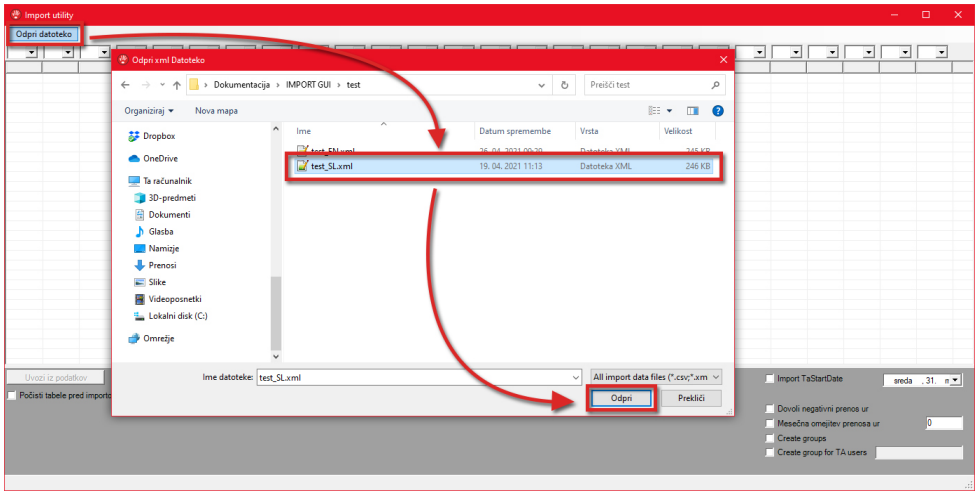
2. Program *Jantar Import GUI* najdete v mapi programa Codeks na vašem strežniku (*.../Codeks/JantarImportGUI.exe*) ali pa program poiščite prek Start menija.

OPOMBA
Jantar Import GUI morate zagnati v skrbniškem načinu (kot skrbnik (angl. admin)). Za zagon programa v skrbniškem načinu desno kliknite na datoteko JantarImportGUI.exe in iz menija izberite *Zaženi kot skrbnik* oz. v Start meniju izberite možnost *Zaženi kot skrbnik* na desni strani iskalnika.



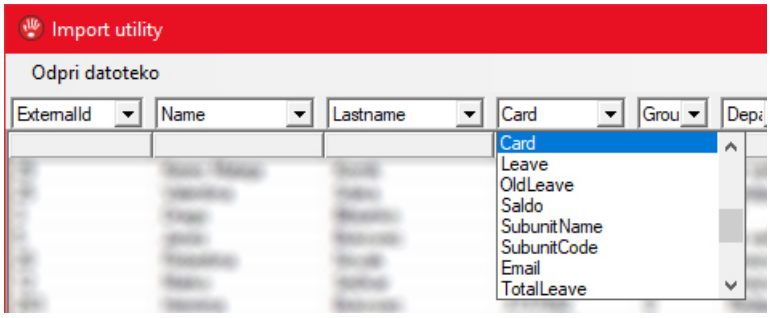
3. Odprlo se bo glavno okno programa.

4. Kliknite gumb *Odpri datoteko* in poiščite tekstovni dokument, ki ste ga ustvarili pri izvozu podatkov iz V7 (npr. *Text_document.xml*). Nato izberite *Odpri*.

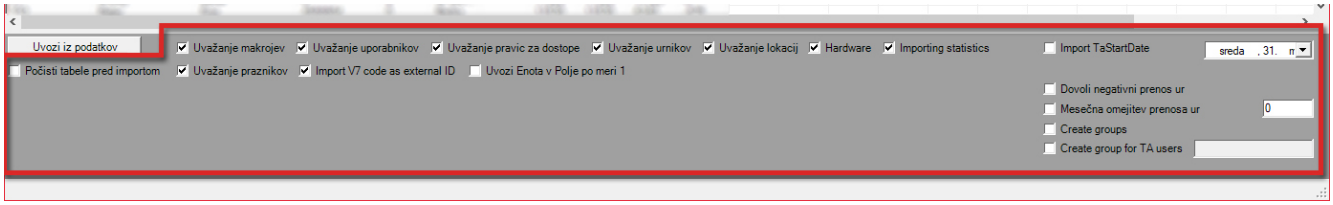


5. Podatki iz datoteke se bodo naložili v zgornji razpredelnici okna.

Preverite in po potrebi nastavite vrsto podatkov za VSAK stolpec, tako da izberete ustrezen tip podatkov iz spustnega seznama nad posameznim stolpcem.

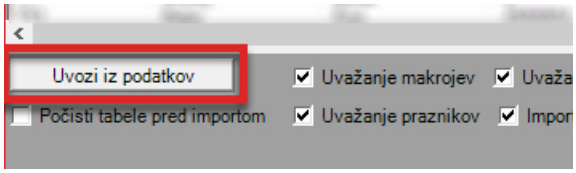


6. Nato preverite in ustrezno nastavite še dodatne nastavitve za uvoz.



Dodatna nastavitev	Opis
Uvažanje makrojev	Če omogočite to možnost, bodo uvoženi izvoženi makroji iz programa Jantar V7.
Uvažanje uporabnikov	Če omogočite to možnost, bodo uvoženi izvoženi uporabniki iz programa Jantar V7.
Uvažanje pravic za dostope	Če omogočite to možnost, bodo uvoženi izvožene pristopne pravice skupin in uporabnikov iz programa Jantar V7.
Uvažanje urnikov	Če omogočite to možnost, bodo uvoženi izvoženi urniki in časovni intervali iz programa Jantar V7.
Uvažanje lokacij	Če omogočite to možnost, bodo uvožene izvožene lokacije iz programa Jantar V7.
Hardware	Če omogočite to možnost, bodo uvožene izvožene naprave (strojna oprema) iz programa Jantar V7.
Importing statistics	Če omogočite to možnost, bodo uvožene izvožene statistike iz programa Jantar V7.
ImportTaStartDate	Če omogočite to možnost, bo za vse uvožene uporabnike v sistemu Codeks nastavljen datum začetka registracije delovnega časa. Datum, ki ga želite določiti uporabnikom, nastavite v dodatnem polju te nastavitve.
Počisti tabele pred importom	Če omogočite to možnost, bo program pred uvozom podatkov pobrisal vse obstoječe podatke v tistih tabelah podatkovne baze, kamor uvažate nove podatke.
Uvažanje praznikov	Če omogočite to možnost, bodo uvoženi izvoženi prazniki iz programa Jantar V7.
Import V7 code as external ID	Če omogočite to možnost, bo *ID koda* uporabnika iz Jantar V7 v nov Codeks sistem uvožena kot *Zunanja koda* uporabnika.
Uvozi Enota v Polje po meri 1	Če omogočite to možnost bo *Enota* iz Jantar V7 v nov Codeks sistem uvožena v prvo *Dodatno polje* 314 v nastavitvah Uporabnika.
Dovoli negativni prenos ur	Če omogočite to možnost, bo dovoljen prenos negativnega salda (tj. manko ur) iz meseca v mesec za vse uvožene uporabnike.
Mesečna omejitev prenosa ur	Če omogočite to možnost, bo nastavljena mesečna omejitev prenosa ur (tj. presežka ur) iz meseca v mesec za vse uvožene uporabnike. Največje dovoljeno število ur za prenos nastavite v dodatnem polju te nastavitve.
Create groups	Če omogočite to možnost, bo sistem ustvaril vse skupine za dostop, ki jih imajo uporabniki definirane v datoteki za uvoz, ter jih dodelil ustreznim uporabnikom.
[1] Create group for TA users	[1] Ta možnost je upoštevana sam pri uvažanju .xml izvoza iz Jantar V7 v sistem Codeks. Če omogočite to možnost, bo sistem za vse uporabnike, ki so označeni kot uporabniki registracije časa (TA users) ustvaril nove skupine za registracijo časa, ki jih imajo uporabniki definirane v datoteki za izvoz, ter jih dodelil uporabnikom
[2] Leave in minutes	[2] Ta možmst se prikaže le, če je sta vrednosti dopusta in starega dopusta definirani v minutah (tako so se včaih beležile vrednosti v programu Jantar V7). Če omogočite to možnost, bo dopust uvožen v minutah, ne v dneh.

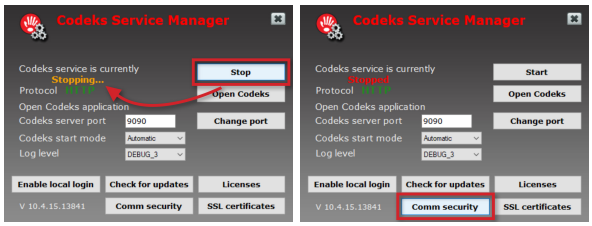
7. Na koncu kliknite gumb *Uvozi iz podatkov*. Program Jantar Import GUI bo uvozil pripravljene podatke.



16.1.2. Uvoz podatkov uporabnikov v nove Codeks sisteme

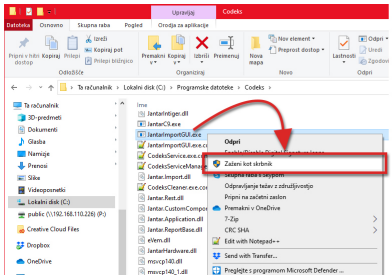
Z Jantar Import GUI lahko ob nameščanju novega Codeks sistema uvozite uporabnike, vendar pa morate pred tem ročno pripraviti razpredelnico uporabnikov in njihovih podatkov (v .csv, .xsl ali . xlsx obliki). Več o oblikovanju datoteke za uvoz uporabnikov si lahko preberete v poglavju Priprava razpredelnice uporabnikov za uvoz 658.

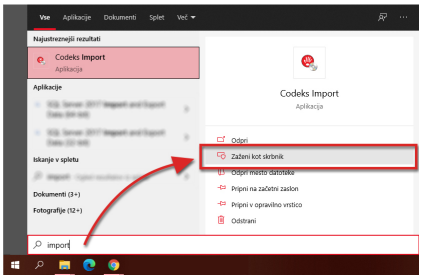
1. Pred začetkom postopka uvoza se prepričajte, da je storitev Codeks Service ustavljena!



2. Program *Jantar Import GUI* najdete v mapi programa Codeks na vašem strežniku (*.../Codeks/ JantarImportGUI.exe*) ali pa program poiščite prek Start menija.

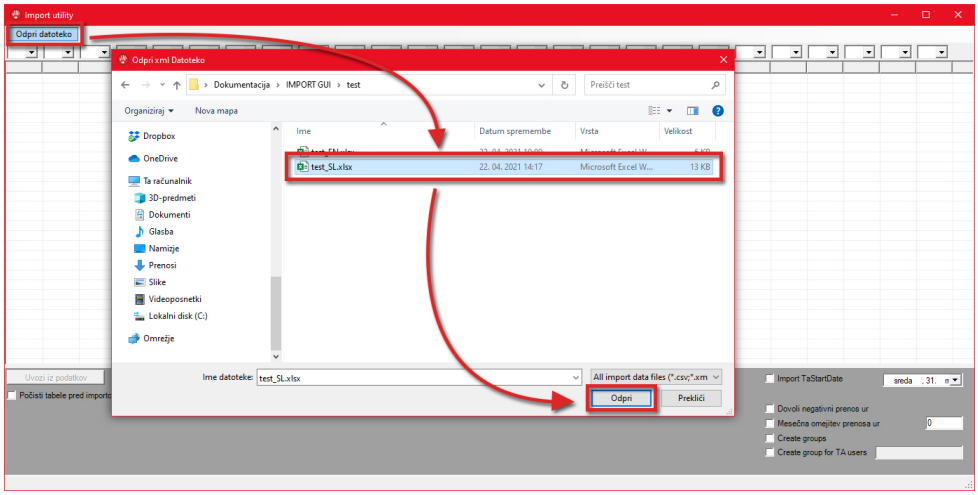
OPOMBA
Jantar Import GUI morate zagnati v skrbniškem načinu (kot skrbnik (angl. admin)). Za zagon programa v skrbniškem načinu desno kliknite na datoteko JantarImportGUI.exe in iz menija izberite *Zaženi kot skrbnik* oz. v Start meniju izberite možnost *Zaženi kot skrbnik* na desni strani iskalnika.





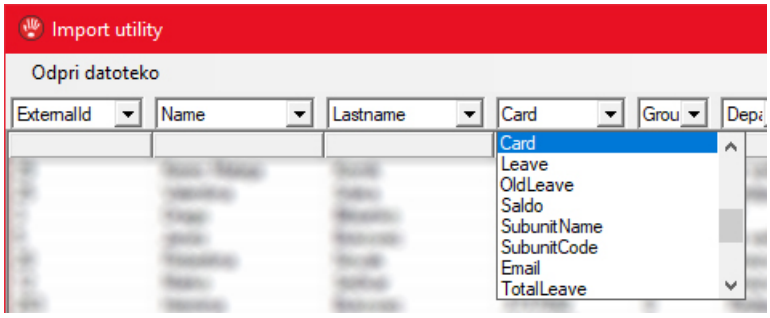
3. Odprlo se bo glavno okno programa.

4. Kliknite gumb *Odpri datoteko*, da naložite pripravljeno datoteko za uvoz. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko poiščete datoteko. Nato izberite *Odpri*.

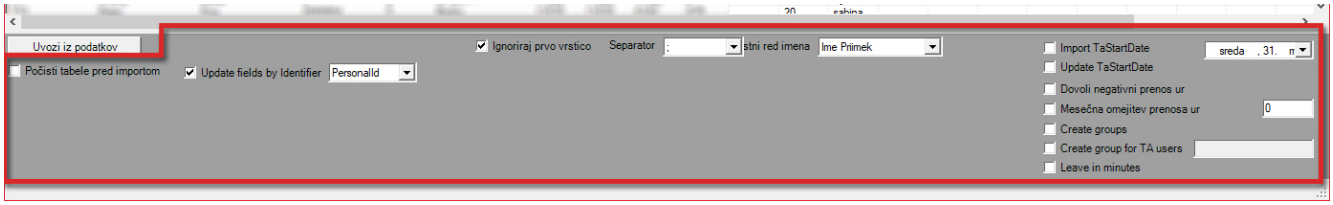


5. Podatki iz datoteke se bodo naložili v zgornji razpredelnici okna.

Preverite in po potrebi nastavite vrsto podatkov za VSAK stolpec, tako da izberete ustrezen tip podatkov iz spustnega seznama nad posameznim stolpcem.

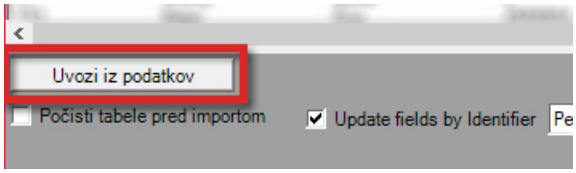


6. Nato preverite in ustrezno nastavite še dodatne nastavitve za uvoz.



Dodatna nastavitev	Opis
Ignoriraj prvo vrstico	Če omogočite to možnost, bo program prezrl prvo vrstico datoteke za uvoz in je ne bo uvozil. Nastavitev se navadno uporablja, ko je prva vrstica v datoteki glava razpredelnice.
Separator	V tem polju lahko izberete ločilo (separator), ki v datoteki med seboj ločuje različne stolpce podatkov.
Vrstni red imena	V tem polju lahko izberete obliko zapisa imena in priimka. Imena in priimki uporabnikov so lahko v datoteki za uvoz zapisani v ločenih stolpcih ali pa so zapisani skupaj v istem stolpcu. Za pravilen uvoz podatkov je torej potrebno definirati podano obliko imen.
Import TaStartDate	Če omogočite to možnost, bo za vse uvožene uporabnike v sistemu Codeks nastavljen datum začetka registracije delovnega časa. Datum, ki ga želite določiti uporabnikom, nastavite v dodatnem polju te nastavitve.
[1] Update TaStartDate	[1] Ta možnost je prikazana le, če sta hkrati omogočeni tudi možnost *Update fields by identifier*, ki omogoča dopolnjevanje podatkov že uvoženih uporabnikov, ter *Import TAStartDate*, ki uporabnikom omogoči registracijo časa in nastavi datum začetka registracije. Ta možnost omogoča določitev oziroma ponastavitev datuma začetka registracije časa. Nastavitev deluje le, kadar se dopolnjujejo podatki obstoječih uporabnikov, za datum začetka pa uporabi nastavljen datum nastavitve *Import TaStartDate*.
Počisti tabele pred importom	Če omogočite to možnost, bo program pred uvozom podatkov pobrisal vse obstoječe podatke v tistih tabelah podatkovne baze, kamor uvažate nove podatke.
Update fields by identifier	To možnost uporabite, kadar želite dopolniti podatke uporabnikov, ki ste jih že prej uvozili v podatkovno bazo Codeks (npr. uporabnikom dodeliti aktualen saldo ali vrednost dopusta). Ko omogočite to možnost, se bo poleg nastavitve pokazalo novo okno, kjer izberete, glede na kateri podatek uporabnikov naj sistem prepozna uporabnike, da jim bo lahko dodal ustrezne dodatne podatke. Uporabnike lahko prepoznate glede na osebno številko (*Personal ID*), številko kartice (*Card*) ali zunanjo kodo (*External ID*).
Dovoli negativni prenos ur	Če omogočite to možnost, bo dovoljen prenos negativnega salda (tj. manko ur) iz meseca v mesec za vse uvožene uporabnike.
Mesečna omejitev prenosa ur	Če omogočite to možnost, bo nastavljena mesečna omejitev prenosa ur (tj. presežka ur) iz meseca v mesec za vse uvožene uporabnike. Največje dovoljeno število ur za prenos nastavite v dodatnem polju te nastavitve.
Create groups	Če omogočite to možnost, bo sistem ustvaril vse skupine za dostop, ki jih imajo uporabniki definirane v datoteki za uvoz, ter jih dodal ustreznim uporabnikom.
[2] Create group for TA users	[2] Ta možnost je upoštevana samo pri uvažanju .xml izvoza iz Jantar V7 v sistem Codeks. Če omogočite to možnost, bo sistem za vse uporabnike, ki so označeni kot uporabniki registracije časa (TA users) ustvaril nove skupine za registracijo časa, ki jih imajo uporabniki definirane v datoteki za izvoz, ter jih dodelil uporabnikom
[3] Leave in minutes	[3] Ta možnost se prikaže le, če je sta vrednosti dopusta in starega dopusta definirani v minutah (tako so se včasih beležile vrednosti v programu Jantar V7). Če omogočite to možnost, bo dopust uvožen v minutah, ne v dneh.

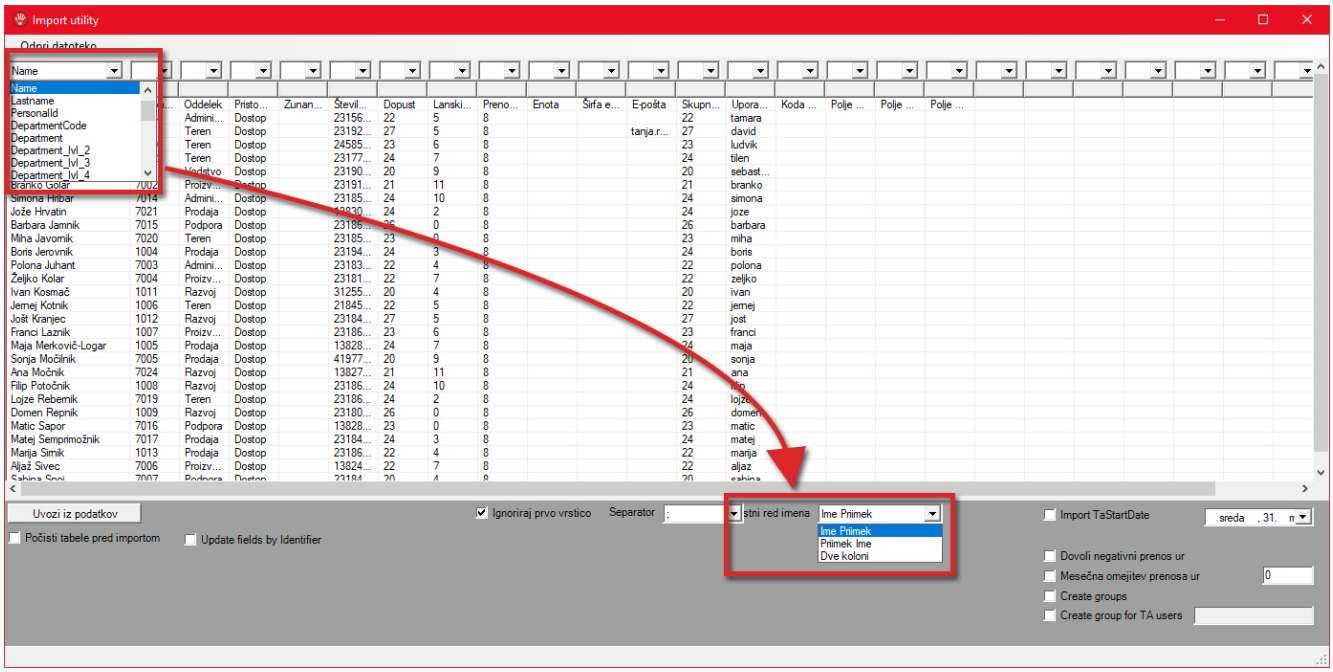
7. Na koncu kliknite gumb *Uvozi iz podatkov*. Program Jantar Import GUI bo uvozil pripravljene podatke.



Primeri uporabe:

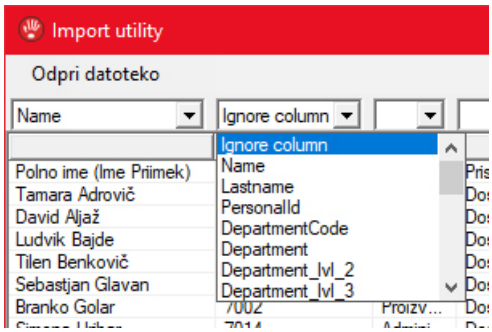
- ime in priimek zapisana v istem stolpcu

Pri pripravi datoteke uporabnikov za uvoz lahko ime in priimek zapišete skupaj v istem stolpcu. V tem primeru morate ob uvozu v zgornji razpredelnici programa Jantar Import GUI za ta stolpec nastaviti vrednost *Name*, v spodnjih dodatnih nastavitvah pa v polju *Vrstni red imena* izbrati ustrezno vrednost (določiti kateri podatek je zapisan prvi - ime ali priimek).



- prazni stolpci oz. stolpci, ki jih ne želite uvoziti

V primeru, da imate v datoteki za uvoz stolpce, ki so prazni ali pa jih enostavno ne želite uvoziti v Codeks, za ta stolpec nastavitev vrednost *Ignore column*.



- struktura oddelkov in kode oddelkov

Z izrazi *DepartmentCode, Department, Department_lvl_2, Department_lvl_3, Department_lvl_4* in *Department_lvl_5* določite strukturo oddelkov (organizacije podjetja 331) ter hkrati dodelite uporabnika v ustrezen oddelek. Na ta način lahko ustvarite strukturo podjetja z do največ 5. nivoji oddelkov. Ob določanju oddelka uporabniku, morajo biti vedno vpisani vsi višji nivoji oddelkov, ne samo zadnji. Izraz *DepartmentCode* vedno določa kodo končnega oddelka uporabnika (npr. če je uporabnik razporejen v pododdelek Računovodstvo, ki spada pod podjetje Jantar ter nadrejeni oddelek Administracija (tj. Jantar -> Administracija -> Računovodstvo), bo vpisana koda za oddelek Računovodstvo). Ob uvažanju sistem sproti preverja ali oddelek s takšnim opisom že obstaja, sicer ustvari novega.

Primer tabele za uvoz:

Name	Lastname	Card	DepartmentCode	Department	Department_lvl_2	Department_lvl_3	Department_lvl_4
Tamara	Adrovič	1234567	2000	Podjetje	Uprava		
Sebastjan	Glavan	7895462	2000	Podjetje	Uprava		
Franci	Laznik	1564885	2101	Podjetje	Proizvodnja	Montaža	
Ludvik	Bajde	1685415	2102	Podjetje	Proizvodnja	Skladišče	

Iz take datoteke bi nastala takšna struktura oddelkov:

```
Podjetje
  |
  --- Uprava
  |
  --- Proizvodnja
     |
     --- Montaža
     |
     --- Skladišče
```

16.1.2.1. Priprava razpredelnice uporabnikov za uvoz

Datoteko za uvoz uporabnikov pripravite tako, da v stolpce razporedite različne podatke uporabnikov.

Za vsakega uporabnika lahko uvozite ime, priimek, osebno številko, kodo oddelka, oddelek, skupino, zunanjo kodo, številko kartice, dopust, skupni dopust v (prvem) letu, lanski dopust, trenutni saldo, elektronski naslov, uporabniško ime, kodo za izvoz, vrednost prvega dodatnega polja po meri, davčno številko, EMŠO številko in številko zdravstvenega zavarovanja.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	Name	Lastname	PersonalId	Group	ExternalId	Card	DepartmentCode	Department	Department_lvl_2	Department_lvl_3	Department_lvl_4	Department_lvl_5	Leave	OldLeave	TotalLeave	Saldo	Email	Username	ExportId	CustomField1	VATNumber	EMSONumber	SocialSecurityNumber	UserReferenceId
2	Tamara	Adrovič	1003	Dostop		2315665156		Administracija					22	5	22	8		tamara						
3	David	Aljaž	7001	Dostop		2319291396		Teren					27	5	27	8		david						
4	Ludvik	Bajde	1000	Dostop		2458599940		Teren					23	6	23	8		ludvik						
5	Tilen	Benkovič	1002	Dostop		2317758724		Teren					24	7	24	8		tilen						
6	Sebastjan	Glavan	1001	Dostop		2319088388		Vodstvo					20	9	20	8		sebastjan						
7	Branko	Golar	7002	Dostop		2319145220		Proizvodnja					21	11	21	8		branko						
8	Simona	Hribar	7014	Dostop		2318548228		Administracija					24	10	24	8		simona						
9	Jože	Hrvatin	7021	Dostop		1383036676		Prodaja					24	2	24	8		joze						
10	Barbara	Jamnik	7015	Dostop		2318685444		Podpora					26	0	26	8		barbara						
11	Miha	Javornik	7020	Dostop		2318560004		Teren					23	0	23	8		miha						

Datoteko lahko pripravite v poljubnem programu za urejanje razpredelnic (npr. Excel, LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Google Spreadsheets, ipd.). Pripravljeno datoteko nato izvozite v .csv, .xls ali .xlsx format.

V datoteki lahko pustite glavo razpredelnice, saj lahko z *Jantar Import GUI* enostavno izključite uvoz prve vrstice datoteke, tako da omogočite dodatno nastavitev *Ignoriraj prvo vrstico*.

OPOMBA
Pri pripravi datoteke za uvoz lahko v glavi razpredelnice uporabite tudi izraze (keywords), ki jih program sam prepozna kot določeno vrsto podatkov.

Ti definirani izrazi so:

Izraz	Opis
Name	Ime uporabnika. V stolpec pod tem izrazom lahko vpišete tudi oboje - ime in priimek uporabnika. V tem primeru morate nato ustrezno nastaviti še dodatno nastavitev Vrstni red imena 656.
Lastname	Priimek uporabnika.
PersonalId	Osebna številka uporabnika.
DepartmentCode	Koda končnega oddelka uporabnika (npr. če je uporabnik razporejen v pododdelek Računovodstvo, ki spada pod podjetje Jantar ter nadrejeni oddelek Administracija (tj. Jantar -> Administracija -> Računovodstvo), bo vpisana koda oddelka Računovodstvo).
Department	Ime oddelka 1. nivoja.
Department_lvl_2	Ime oddelka 2. nivoja. Pred njim mora biti v polju *Department* vedno vpisano ime njegovega nadrejenega oddelka.
Department_lvl_3	Ime oddelka 3. nivoja. Pred njim morata biti v poljih *Department* in *Department_lvl_2* vedno vpisani imeni njegovih nadrejenih oddelkov.
Department_lvl_4	Ime oddelka 4. nivoja. Pred njim morajo biti v poljih *Department*, *Department_lvl_2* in *Department_lvl_3* vedno vpisana imena njegovih nadrejenih oddelkov.
Department_lvl_5	Ime oddelka 5. nivoja. Pred njim morajo biti v poljih *Department*, *Department_lvl_2, Department_lvl_3* in *Department_lvl_4* vedno vpisana imena njegovih nadrejenih oddelkov.
Group	Ime skupine, v katero je razporejen uporabnik. Sistem ustvari nove skupine s tem imenom v podatkovni bazi Codeks le, če je ob uvozu omogočena dodatna nastavitev *Create groups*.
ExternalId	Zunanja koda uporabnika.
Card	Številka kartice uporabnika.
Leave	Število dni (letnega) dopusta, ki ga ima uporabnik še na voljo. (Podatek lahko vpišete tudi v obliki minut, vendar morate ob uvozu v tem primeru omogočiti dodatno nastavitev *Leave in minutes*.)
OldLeave	Število dni lanskega dopusta, ki ga ima uporabnik še na voljo. (Podatek lahko vpišete tudi v obliki minut, vendar morate ob uvozu v tem primeru omogočiti dodatno nastavitev *Leave in minutes*.)
Saldo	Trenutna vrednost uporabnikovega salda.
Email	Elektronski naslov uporabnika.
TotalLeave	Celotno število dni dopusta, ki je bil odmerjen uporabniku za tekoče leto. (Podatek lahko vpišete tudi v obliki minut, vendar morate ob uvozu v tem primeru omogočiti dodatno nastavitev *Leave in minutes*.)
Username	Uporabniško ime zaposlenega, ki ga bo uporabljal za uporabniško prijavo v Codeks.
ExportId	Uporabniku določena *Koda za izvoz*.
CustomField1	Vrednost, ki se uporabniku vpiše v prvo dodatno polje po meri 596 v nastavitvah uporabnika.
VATNumber	Davčna številka uporabnika.
EMSONumber	Uporabnikova Enotna matična številka občana (EMŠO).
SocialSecurityNumber	Številka zdravstvenega zavarovanja uporabnika (ZZZS številka).
UserReferenceId	Funkcija še ni določena (TBD).

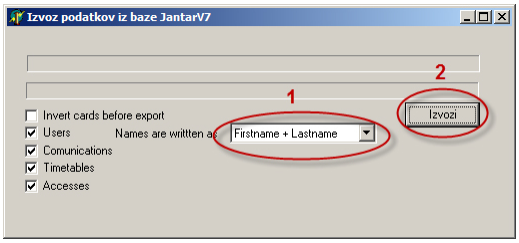
16.1.3. * Izvoz podatkov iz Jantar V7

Za izvoz podatkov iz programa Jantar V7 boste potrebovali datoteko IzvozV7.exe (z dne 23. 8. 2016).

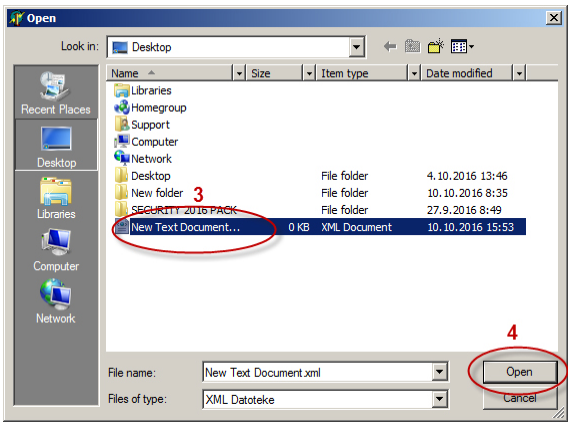
1. Ustvarite nov tekstovni dokument s končnico .xml (npr. *Text_document.xml*).
2. Kot *skrbnik* zaženite datoteko IzvozV7.exe.

OPOMBA
Datoteko *IzvozV7.exe* morate zagnati v skrbniškem načinu (kot skrbnik (angl. admin)). Za zagon programa v skrbniškem načinu desno kliknite na datoteko IzvozV7.exe in iz menija izberite *Zaženi kot skrbnik* oz. v Start meniju izberite možnost *Zaženi kot skrbnik* na desni strani iskalnika.

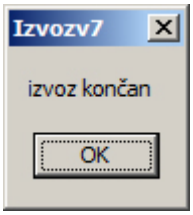
3. V novem pogovornem oknu iz spustnega seznama izberite *enako zaporedje imena in priimka*, kot ga uporablja Jantar V7.
Kliknite gumb Izvozi.



4. V novem pogovornem oknu izberite dokument, ki ste ga ustvarili v 1. koraku (npr. *Text_document.xml*).
5. Kliknite Odpri.



6. O zaključku izvoza vas sistem obvesti z obvestilom „izvoz končan“.



7. V novem tekstovnem dokumentu (npr. *Text.document.xml*) so sedaj zapisani podatki iz vaše podatkovne baze.

Razlike med novimi in starimi kontrolerji pri branju in obračanju številke kartice:

Nov V9 kontroler z R1D čitalnikom kartico prebere obratno v primerjavi s starim kontrolerjem.

Primer:

	Star kontroler	Nov V9 kontroler
Not inverted (ni obrnjeno branje)	3560267	7129810
Inverted (obratno)	7129810	3560267

Novi V9 kontrolerji z wiegand čitalnikom upoštevajo "*Inverted*" nastavitev, stari kontrolerji pa je ne.

V Jantar V7 aplikaciji je bilo za obračanje na wiegand čitalniku potrebno nastaviti "Parameter 0" na 99.

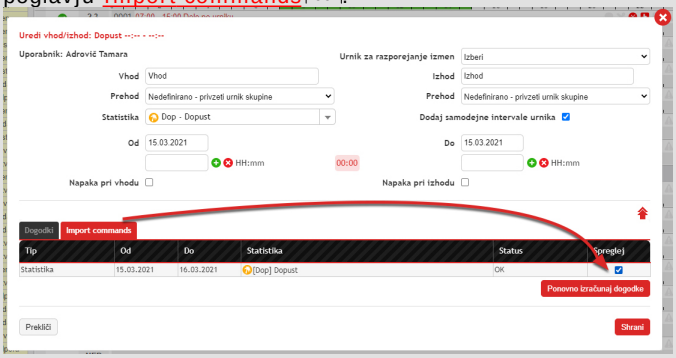
Codeks ima dva wiegand čitalnika: wiegand_custom in wiegand.

- Pri "wiegand_custom" čitalniku lahko uporabnik "Parametra 0 in 1" nastavi sam.
- Pri "wiegand" čitalniku Codeks nastavi "Parameter 0" na "26" in "Parameter 1" na "0".

* Če pa je "wiegand" čitalnik priključen na star kontroler (ki ne upošteva "*Inverted*" nastavitve za wiegand čitalnik), pa se "Parameter 0" nastavi na "99" in na ta način uporabniku poenostavi delo.

16.2. Import commands - obdelovanje podatkov iz drugih programov

OPOMBA
Več o urejanju zapisov uvoženih s funkcijo *Import commands* v urejevalniku *Registracije časa* si lahko preberete v poglavju Import commands 96.



Funkcija *Import commands* omogoča vnos in spreminjanje podatkov v aplikaciji Codeks preko ukazov, ki se zapisujejo v posebno za to namenjeno tabelo v podatkovni bazi Codeks. Na tak način je mogoče posameznim zaposlenim v registraciji delovnega časa spreminjati čas prihoda ali čas odhoda z delovnega mesta. Prav tako je mogoče z ukazom zaposlenemu nastaviti dopust ali katerokoli drugo statistiko za posamezni dan ali obdobje.

DELOVANJE

Aplikacija oz. program, iz katerega želite posredovati podatke, zapisuje ukaze s podatki v tabelo COMMANDS podatkovne baze Codeks. Codeks Service nato te podatke obdela in vpiše v ustrezne tabele podatkovne baze v pravilni obliki. Posredovani podatki so vidni v urejevalniku Registracije časa ter so označeni kot ročni vnosi oz. popravki.

DOSTOP DO BAZE CODEKS

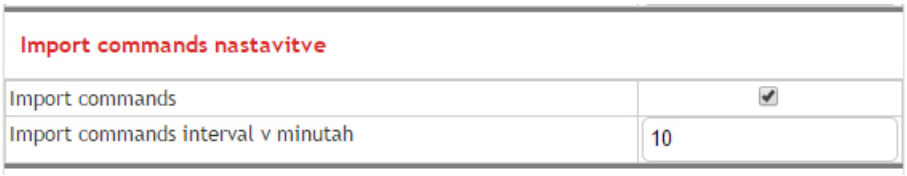
OPOZORILO!
Funkcijo Import commands uporabljajte samo skupaj z naprednimi podatkovnimi bazami (MySQL, MSSQL ali Oracle). Uporabo funkcije odsvetujemo, če uporabljate privzeto podatkovno bazo SQLite za aplikacijo Codeks. Pri uporabi privzete SQLite baze lahko prihaja do napak v zapisu podatkov.

Za pravilno delovanje funkcije Import commands morate zagotoviti dostop in povezavo do podatkovne baze aplikacije Codeks. Za uspešno povezavo boste potrebovali podatke o:

- lokaciji baze na vašem strežniku,
- uporabniško ime in geslo administratorja podatkovne baze.

NASTAVITVE ZA FUNKCIJO IMPORT COMMANDS V APLIKACIJI CODEKS

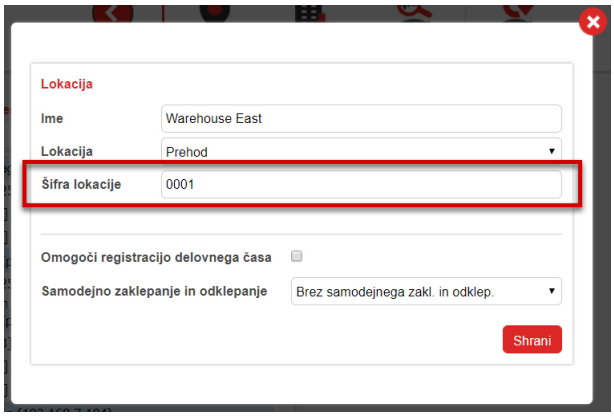
V aplikaciji Codeks je potrebno dovoliti obdelavo ukazov zapisanih v tabelo COMMANDS. Obdelavo zapisov omogočite v urejevalniku Nastavitve -> Nastavitve:



1. Pod zavihkom *Registracija časa*, razdelek *Import commands* omogočite nastavitev Import commands, da bo omogočeno obdelovanje ukazov vnesenih v v tabelo COMMANDS.

2. Poljubno lahko nastavite tudi Import commands interval v minutah, ki določa, v kakšnem časovnem razmiku bo Codeks Service preverjal tabelo COMMANDS in izvajal ukaze s statusom PENDING. Privzeta vrednost nastavitve je 10 minut.

*3. Z vklopom funkcije *Import commands* se bo v urejevalniku *Strojne opreme* na lokacije dodalo novo polje *Šifra lokacije*. V novo polje lahko vpišete poljubno kodo, ki se bo uporabljala pri uvozu dogodkov uporabnikov, zato da dogodke vežete na točno določeno lokacijo. (Uporabniki imajo v aplikaciji Codeks na lokacije vezane urnike, ki so aktivirani, ko se uporabniki registrirajo na določeni lokaciji.)



UPORABA FUNKCIJE IMPORT COMMANDS

Iz aplikacije oz. programa, iz katerega želite posredovati podatke v Codeks, zapišite v tabelo COMMANDS podatke:

- ime operacije, ki naj se izvede v polje OPERATION,
- vrednosti podatkov v polje PARAMETERS (v obliki IME=VREDNOST),
- stanje ukaza v polje STATUS (pri dodajanju naj bo nastavljen status vedno PENDING).

```
INSERT INTO COMMANDS
(OPERATION,PARAMETERS, STATUS)
VALUES
('SET_DAY_STAT','USER_ID=4,DAY_FROM=2010-04-01,DAY_TO=2010-04-15,STAT=Dop', 'PENDING')
```

Podprti operaciji sta:

SET_DAY_STAT - določi statistiko za izbrano obdobje. Če zapisov za te dneve v bazi še ni, se dodajo.

Parametri:

USER_ID – vrednost kolone ID v tabeli USERS v Codeksovi bazi podatkov
ALI
USER_EXTERNALID – vrednost kolone ExternalID v tabeli USERS v Codeksovi bazi podatkov

DAY_FROM - začetek obdobja v obliki LLLL-MM-DD
DAY_TO - konec obdobja v obliki LLLL-MM-DD
STAT - koda statistike

Primer:
insert into COMMANDS (OPERATION,PARAMETERS,STATUS)
VALUES('SET_DAY_STAT','USER_ID=4,DAY_FROM=2017-04-01,DAY_TO=2017-04-15,STAT=Dop',
'PENDING')
Za uporabnika bo v Registraciji časa dodana statistika Dopust od 1. do 15. aprila 2017

SET_ENTRY_EXIT_TIME - spremeni vhod, izhod za določen dan in ponovno izračuna saldo dneva. Če zapisa za ta dan še ni, se ustvari nov.

Parametri:

USER_ID - vrednost kolone ID v tabeli USERS v Codeksovi bazi podatkov
ALI
USER_EXTERNALID – vrednost kolone ExternalID v tabeli USERS v Codeksovi bazi podatkov

DAY - datum v obliki LLLL-MM-DD
ENTRY - čas začetka intervala, v obliki HH:MM
EXIT - čas konca intervala v obliki HH:MM
EXIT_DAY - v primeru, da je konec na drug dan kot začetek, se v to polje zapiše datum konca intervala, v obliki LLLL-MM-DD
DAY_TO - konec obdobja v obliki LLLL-MM-DD
PLACE_CODE - *šifra lokacije*, kjer je uporabnik registriral dogodek

Primeri:

1. insert into COMMANDS (OPERATION,PARAMETERS,STATUS)
VALUES('SET_ENTRY_EXIT_TIME','USER_ID=4,DAY=2017-04-15,ENTRY=08:00,EXIT=16:00',
'PENDING')

Uporabniku bo 15. aprila 2017 dodan čas prihoda na delo ob 8.00 in čas odhoda ob 16.00.

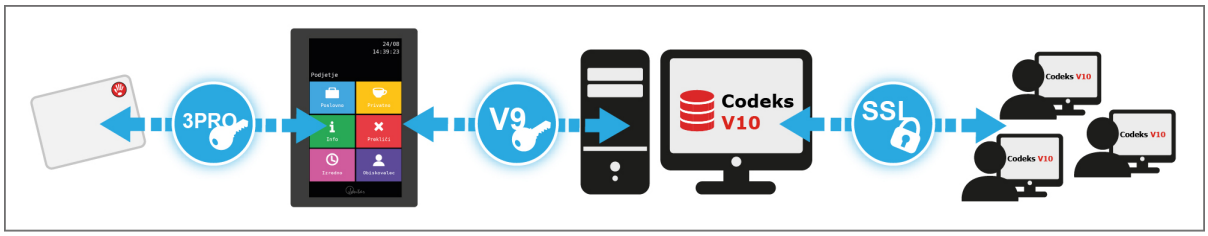
2. insert into COMMANDS (OPERATION,PARAMETERS,STATUS)
VALUES('SET_ENTRY_EXIT_TIME','USER_ID=4,DAY=2017-04-15,ENTRY=08:00,EXIT=16:00,
EXIT_DAY=2017-
04-16,PLACE_CODE=0001', 'PENDING')

Uporabniku bo v registraciji časa dodan čas prihoda na delo, s časom prihoda 15. aprila 2017 ob 8.00, in čas odhoda z dela, s časom odhoda 16. aprila 2017 ob 16.00, na lokaciji *Skladišče Moste* s kodo 0001.

V polju STATUS je vneseno stanje ukaza. Vsi ukazi zapisani v tabelo COMMANDS morajo imeti stanje nastavljeno na PENDING (čakajoč). Codeks Service redno periodično pregleduje tabelo COMMANDS, išče ukaze s statusom PENDING in jih izvaja. Ko je ukaz izveden Codeks spremeni status ukaza v OK, če je bil ukaz uspešno izveden in FAILED, če je bil neuspešno izveden.

16.3. Šifriran prenos podatkov

Programska oprema Codeks omogoča napredne možnosti zaščite prenosa podatkov s šifriranjem med različnimi točkami v sistemu:



- 3PRO šifrirnimi ključi 665 se uporabljajo za zaščito prenosa podatkov med kontrolerji in uporabniškimi karticami.

- V9 šifrirni ključi 691 se uporabljajo za zaščito prenosa podatkov med strežnikom programske opreme Codeks in kontrolerji.

- SSL certifikati 704 se uporabljajo za zaščito prenosa podatkov med uporabniki, ki dostopajo do aplikacije Codeks prek brskalnikov na svojih računalnikih, in strežnikom programske opreme Codeks.

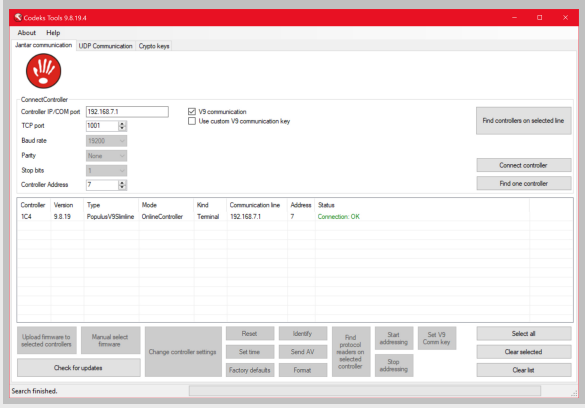
V nadaljevanju so opisani posamezni načini zaščite komunikacije s šifriranjem ter postopki za uporabo in upravljanje.

Pomožna programa Codeks Tools in Codeks Service Manager

Za pripravo in vklop različnih načinov šifriranja prenosa podatkov boste potrebovali tudi programa *Codeks Tools* in *Codeks Service Manager:*

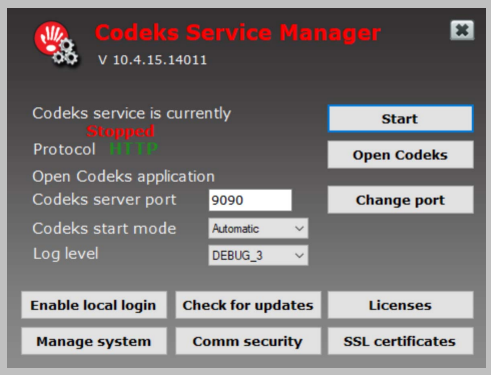
Codeks Tools je pomožni program, ki je namenjen začetni nastavitvi strojne opreme Jantar pred integracijo naprav v *Codeks* sisteme za registracijo časa ali kontrolo pristopa. S programom *Codeks Tools* lahko nastavljate osnovne parametre naprav, vzpostavljate, testirate in urejate komunikacijo z napravami ter nalagate in posodabljate strojno-programsko opremo (firmware) na Jantar napravah.

Več o programu *Codeks Tools* si lahko preberete v ločenih navodilih za uporabo programa.



Program *Codeks Service Manager* je grafični vmesnik, ki je v osnovi namenjen upravljanju s storitvijo Codeks, vsebuje pa tudi druga orodja.

Več o programu *Codeks Sevice Manager* si lahko preberete v poglavju Vmesnik Codeks Service Manager 50.



16.3.1. 3PRO ključi

OPOMBA!
3PRO šifriranje se lahko izvaja le na Mifare® DESFire® karticah, ki so bile že ob nakupu (ali naknadno) s strani podjetja Jantar 3PRO šifrirane. Šifrirane 3PRO kartice lahko kupite le od podjetja Jantar ali naših distributerjev.

OPOMBA!
Menjavo 3PRO šifrirnega ključa lahko izvajajo le kontrolerji z različico strojno-programske opreme 9.8.1 ali novejšo.

3PRO je način zaščite (Mifare® DESFire®) kartice in njene vsebine pri komunikaciji z našimi Jantar kontrolerji. Ime izhaja iz trojne zaščite (3 protection) s šifriranjem:

- zaščitena je vsebina na kartici;
  Vsebina kartice je zašifrirana, kar pomeni, da številka kartice in podatki zapisani na kartici niso enostavno berljivi. Podatke lahko dešifrira le kontroler, ki ima ustrezen šifrirni ključ.
- zašifriran je dostop do vsebine;
  Kartice imajo pomnilniški del razdeljen na več delov, dostop do vsakega izmed njih pa je zaščiten s drugim šifrirnim ključem. To omogoča, da isto kartico uporabnik lahko uporablja v različnih sistemih in za različne storitve, podatki v različnih delih pomnilniških delih kartice pa ostajajo ločeni in zavarovani.
- komunikacija med kartico in kontrolerjem je šifrirana;
  Podatkovni paketi, ki si jih med komunikacijo izmenjujeta kartica in kontroler, so prav tako šifrirani. To pomeni, da izmenjujoča sporočila za nepooblaščenega “poslušalca” komunikacije nimajo smisla, ker ne pozna ključa, po katerem so šifrirana.

3PRO kartice, ki jih kupite od podjetja Jantar, so šifrirane s privzetim tovarniški ključem, komunikacijo med napravami in uporabniškimi karticami pa lahko še bolje zaščitite z uporabo novega (vašemu sistemu lastnega) 3PRO šifrirnega ključa.



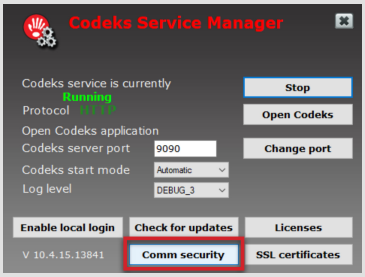
Za pravilno in uspešno uvedbo novega 3PRO šifrirnega ključa v vaš sistem so potrebni naslednji koraki:

1. Ustvarjanje novega 3PRO šifrirnega ključa 666.
2. Nastavitev novega 3PRO šifrirnega ključa v programski opremi Codeks 673.
3. Nastavitev novega 3PRO šifrirnega ključa na kontrolerje v aplikaciji Codeks 676.
4. Menjava obstoječega 3PRO ključa z novim 3PRO ključem na karticah vseh uporabnikov 678.

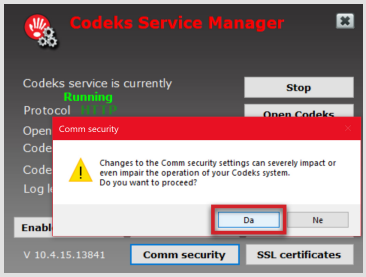
16.3.1.1. Ustvarjanje, urejanje in upravljanje z lastnimi 3PRO šifrirnimi ključi

OPOMBA!
V tem poglavju so opisani postopki kot se izvajajo v programu *Codeks Service Manager*, vendar pa lahko 3PRO šifrirne ključe ustvarjate, urejate in z njimi upravljate tudi s programom *Codeks Tools*. Upravljanje s 3PRO šifrirnimi ključi v *Codeks Tools* je opisano v ločenih navodilih.

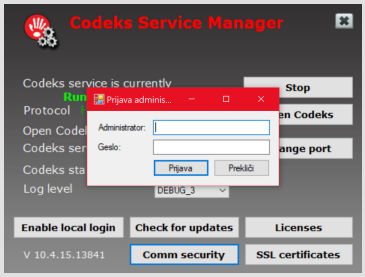
1. Do orodij za upravljanje s 3PRO šifrirnimi ključi v programu *Codeks Service Manager* lahko dostopate s klikom na gumb *Comm security.*



2. Sistem vas bo najprej opozoril, da spremembe *Comm security* lahko kritično vplivajo ali celo škodujejo delovanju vašega Codeks sistema. Kliknite *Da.*

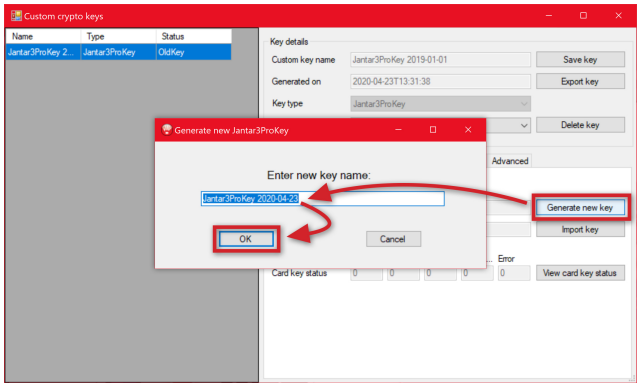


3. Nato bo sistem zahteval uporabniško ime in geslo super admina vašega sistema . Vpišite ustrezne podatke in kliknite *Prijava.*

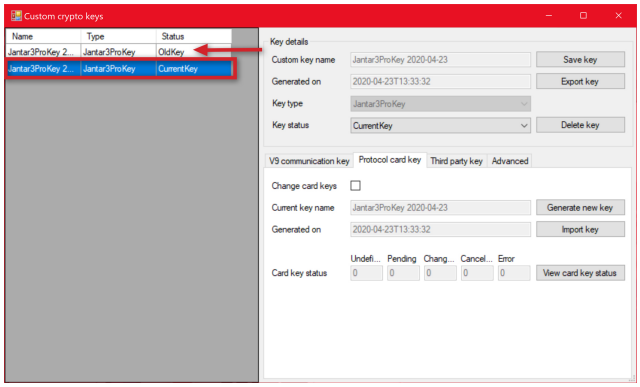


Ustvarjanje novega 3PRO šifrirnega ključa

1. Za ustvarjanje novega 3PRO šifrirnega ključa v zavihku *Protocol card key* kliknite na gumb *Generate new key*.
2. Odprlo se bo novo okno, v katerega vnesite poljubno ime za vaš ključ in kliknite *OK*.



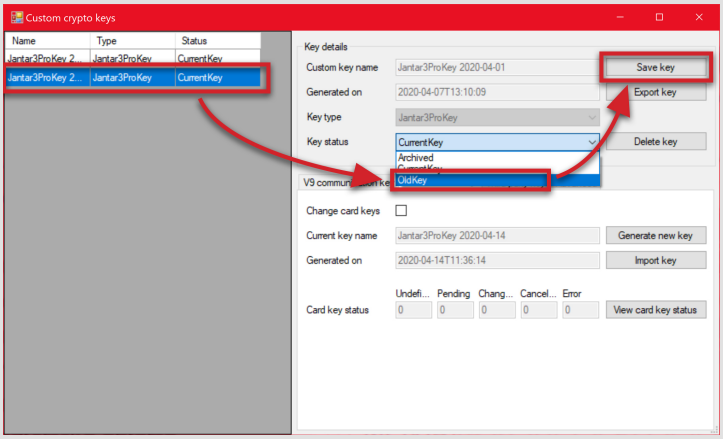
3. Nov šifrirni ključ bo dodan v seznam na levi, status ključa pa bo nastavljen na *Current key*.
Nato v obrazcu nastavite nastavitev ključa *Key status* na *Current key* in kliknite gumb *Save key.*
(V kolikor ste pred ustvarjanjem novega 3PRO šifrirnega ključa že uporabljali lasten 3PRO šifrirni ključ narejen po meri, bo status starega ključa samodejno spremenjen v *Old key.)*



Key status	
Archived	3PRO šifrirni ključ je arhiviran, kar pomeni, da je le shranjen v aplikaciji *Codeks*. Ključ s tem statusom je bil v preteklosti lahko že uporabljen ali pa šele čaka na uporabo.
Current key	Šifrirni ključ je trenutno izbran (aktiven) 3PRO šifrirni ključ, ki se bo v procesu menjave šifrirnih ključev zapisoval kot nov ključ na kartice uporabnikov.
Old key	Šifrirni ključ je direkten predhodnik trenutno izbranega (aktivnega) 3PRO šifrirnega ključa. V procesu menjave šifrirnih ključev bo ta ključ na uporabniških karticah zamenjan z novim, trenutno izbranim 3PRO ključem.

OPOMBA!

Svetujemo, da dosledno označujete stare 3PRO ključe, ki so direktni predhodniki trenutnega 3PRO ključa, s statusom *Old key*. V programu Codeks Tools je to pomembno za dosledno vodenje evidence, v aplikaciji Codeks pa je pravilno označevanje statusov 3PRO ključev ključnega pomena!



Programska oprema Codeks namreč uporablja statusa *Old key* in *Current key* pri procesu menjave ključa na uporabniških karticah, in sicer vedno menja le 3PRO ključ označen z *Old key* s 3PRO ključem označenim s *Current key.*

Več o uvozu in nastavitvah 3PRO ključev v programsko opremo Codeks si lahko preberete v poglavju Menjava šifrirnih ključev na uporabniških karticah 678.

V nadaljevanju je potrebno vaš nov lastni 3PRO šifrirni ključ nastaviti v aplikaciji Codeks 673, ustrezno nastaviti kontrolerje in čitalnike v vašem sistemu 676 ter sprožiti proces menjave 3PRO šifrirnih ključev v vašem sistemu 678.

Informacije za Jantar partnerje

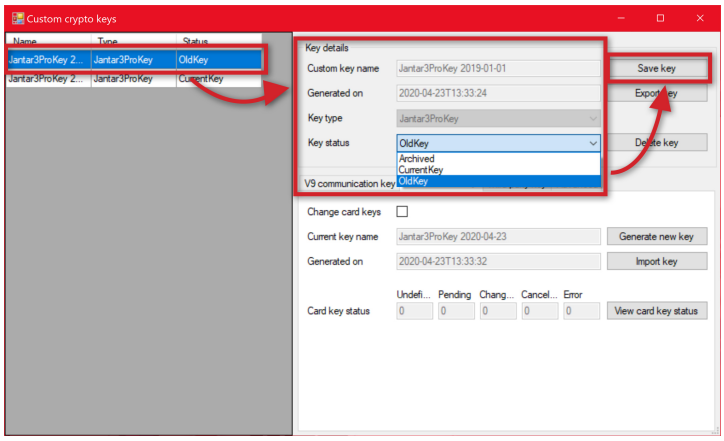
Vsi 3PRO šifrirni ključi ustvarjeni s programom *Codeks Service Manager* so zapisani v datoteki *CodeksCommunicationCryptoKey.txt*, ki se shranjuje v mapi *... Programske datoteke\Codeks*.

POMEMBNO!
V datoteki CodeksCommunicationCryptoKey.txt so zapisani vsi 3PRO šifrirni ključi, ki jih ustvarite za Codeks sisteme strank, torej vsebuje varnostno zelo občutljive podatke. Datoteko je zato potrebno dodatno zavarovati pred krajo ali uničenjem!

POMEMBNO!
Obvezno naredite varnostno kopijo datoteke z 3PRO šifrirnimi ključi in jo shranite na varnem mestu. Bodite še posebno pozorni na varnost pri prenosu datoteke na drug računalnik.
V primeru izgube določenega 3PRO šifrirnega ključa, je za ponovno ponastavitev uporabniških kartic potrebno poiskati ustrezen šifrirni ključ. V primerih, ko to ni mogoče, kartice z izgubljenim 3PRO šifrirnim ključem žal niso več uporabne.

Urejanje 3PRO šifrirnega ključa

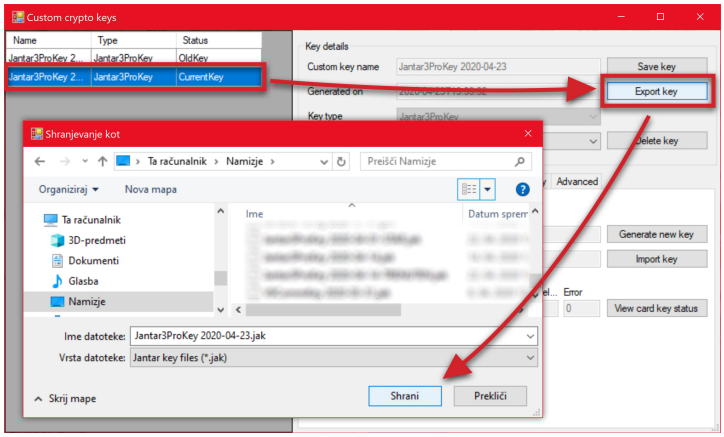
1. Za urejanje 3PRO šifrirnega ključa najprej označite ustrezni ključ v seznamu na levi strani.
2. Podatki ključa se bodo prikazali v obrazcu, kjer zdaj lahko vnesete želene spremembe.



3. Ko končate z vnašanjem sprememb ključa, kliknite *Save key*.

Izvoz 3PRO šifrirnega ključa

1. Za izvoz 3PRO šifrirnega ključa najprej označite ustrezni ključ v seznamu na levi strani.
2. Nato kliknite gumb *Export key*.
3. Odprlo se bo novo okno, kjer izberite mesto za shranjevanje datoteke. Kliknite *Shrani.*



OPOMBA

V datoteki, ki ste jo ravnokar izvozili je zapisan vaš lastni šifrirni ključ, ki ga za šifriranje komunikacije uporabljajo kontrolerji v vašem sistemu. Datoteka torej vsebuje varnostno zelo občutljive podatke, zato jo je potrebno zavarovati pred krajo ali uničenjem.

POMEMBNO!

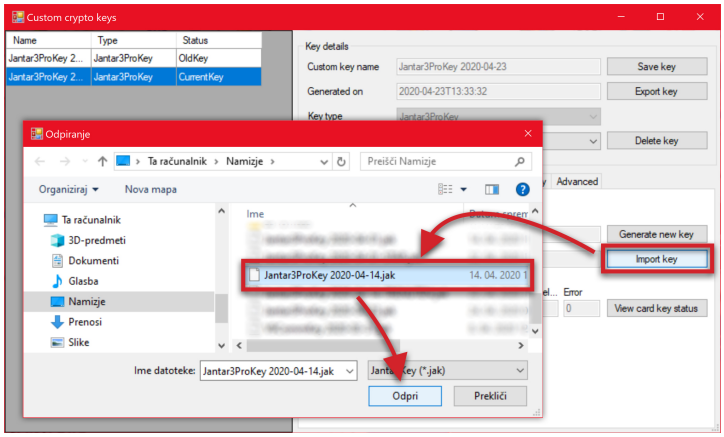
Obvezno naredite varnostno kopijo datoteke z 3PRO šifrirnimi ključi in jo shranite na varnem mestu. Bodite še posebno pozorni na varnost pri prenosu datoteke na drug računalnik.

V primeru izgube določenega 3PRO šifrirnega ključa, je za ponovno ponastavitev uporabniških kartic potrebno poiskati ustrezen šifrirni ključ. V primerih, ko to ni mogoče, kartice z izgubljenim 3PRO šifrirnim ključem žal niso več uporabne.

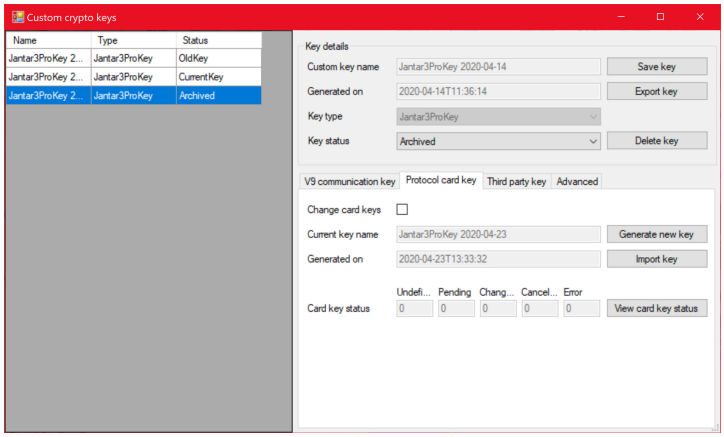
Uvoz 3PRO šifrirnega ključa

1. Za uvoz 3PRO šifrirnega ključa (npr. pri prenosu na drug računalnik) najprej kliknite gumb *Import key*.

2. Odprlo se bo novo okno, kjer izberite datoteko 3PRO šifrirnega ključa, ki ga želite uvoziti. Kliknite *Odpri*.



3. Novo uvožen 3PRO šifrirni ključ bo prikazan v seznamu na levi, njegov status pa bo nastavljen na *Archived*.



OPOMBA

Pri prenosu datoteke, ki vsebuje vaš 3PRO šifrirni ključ, bodite izredno pazljivi. Datoteka vsebuje varnostno zelo občutljive podatke, zato jo je potrebno zavarovati pred krajo ali uničenjem.

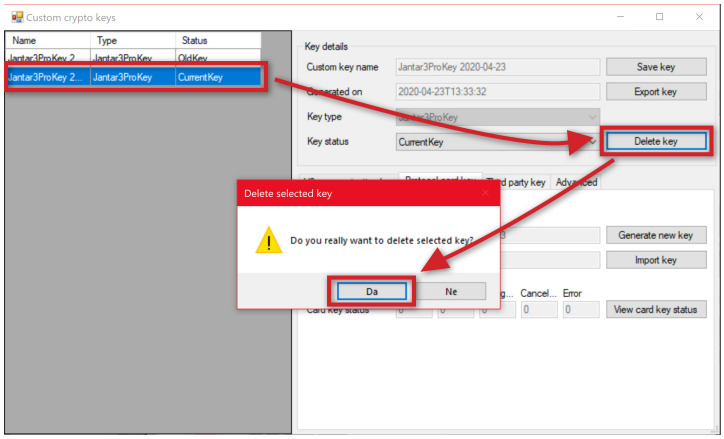
Izbris 3PRO šifrirnega ključa

OPOMBA

Pred izbrisom 3PRO šifrirnega ključa se prepričajte, da se ključ nikjer več ne uporablja za komunikacijo z napravami!

V primeru izgube določenega 3PRO šifrirnega ključa, je za ponovno ponastavitev uporabniških kartic potrebno poiskati ustrezen šifrirni ključ. V primerih, ko to ni mogoče, kartice z izgubljenim 3PRO šifrirnim ključem žal niso več uporabne.

1. Za izbris 3PRO šifrirnega ključa najprej označite ustrezni ključ v seznamu na levi strani.
2. Nato kliknite gumb *Delete key.*
3. Sistem bo zahteval potrditev izbrisa. Za dokončen izbris kliknite *Da.*

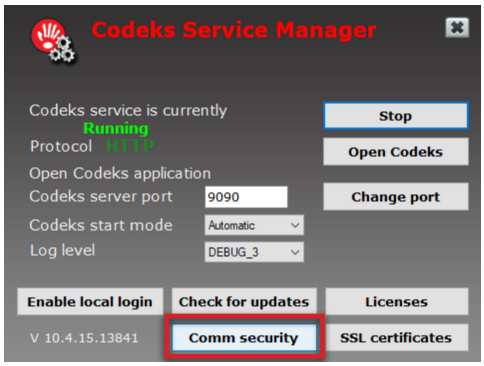


16.3.1.2. Nastavitev novega 3PRO šifrirnega ključa v programsko opremo Codeks

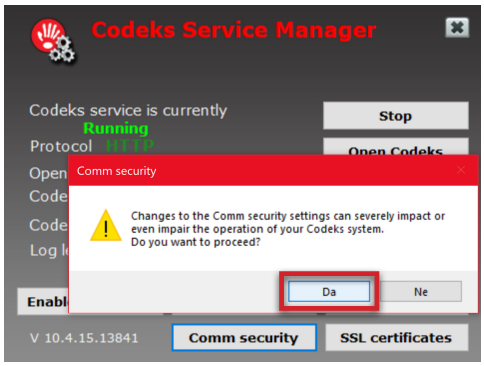
OPOMBA!
Če ste 3PRO ključ ustvarili v programu *Codeks Tools*, začnite opisan postopek od začetka in ključ uvozite v vaš *Codeks* sistem s pomočjo programa *Codeks Servis Manager*. V nasprotnem primeru preskočite na 6. korak 674.

Za izvedbo postopka opisanega v nadaljevanju potrebujete dostop do Codeks strežnika.

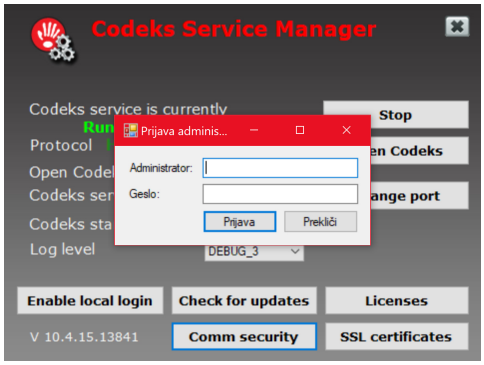
1. Najprej odprite program Codeks Service Manager.
2. Nato kliknite gumb *Comm security*.



3. Sistem vas bo najprej opozoril, da spremembe *Comm security* lahko kritično vplivajo ali celo škodujejo delovanju vašega Codeks sistema. Kliknite *Da.*

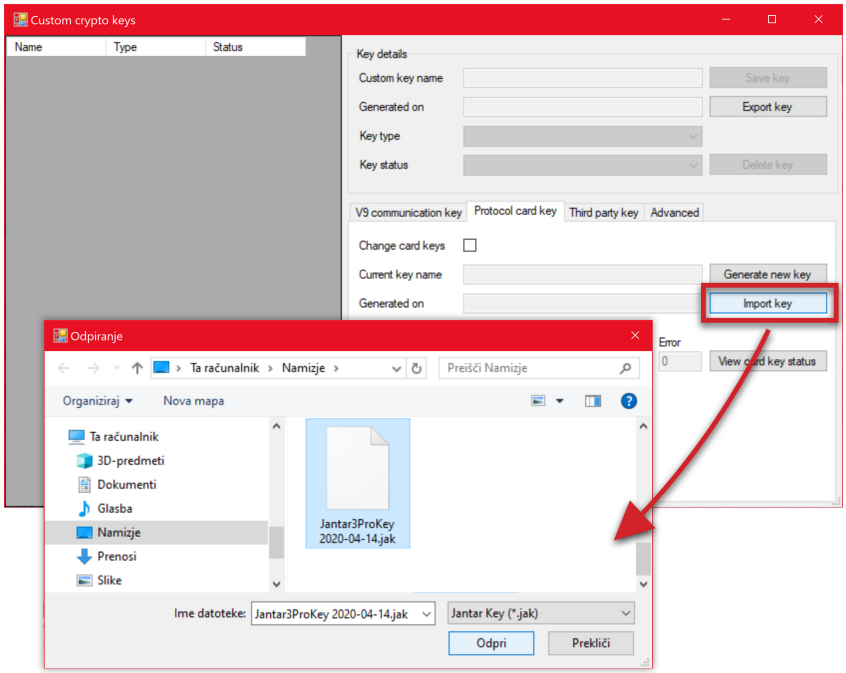


4. Nato bo sistem zahteval uporabniško ime in geslo super admina vašega sistema. Vpišite ustrezne podatke in kliknite *Prijava.*



5. Odprlo se bo novo okno.

V zavihku *Protocol card key* kliknite gumb *Import key*. V novem oknu poiščite datoteko z vašim 3PRO šifrirnim ključem, ki ste jo izvozili iz programa *Codeks Tools*. Kliknite *Odpri*.

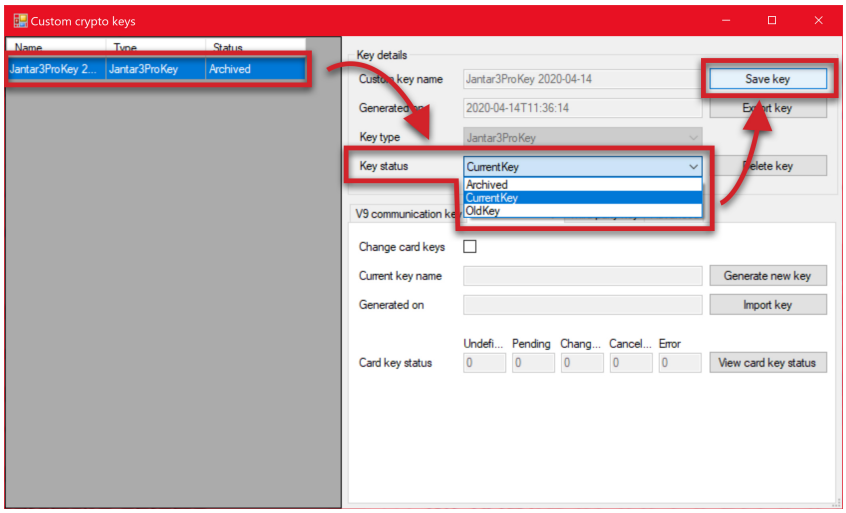


6. Novo uvožen ključ bo prikazan v seznamu na levi strani, njegov status pa je nastavljen na *Archived*.

Za nadaljnjo uporabo je potrebno status ključa spremeniti na *Current key.*

Nato kliknite *Save.*

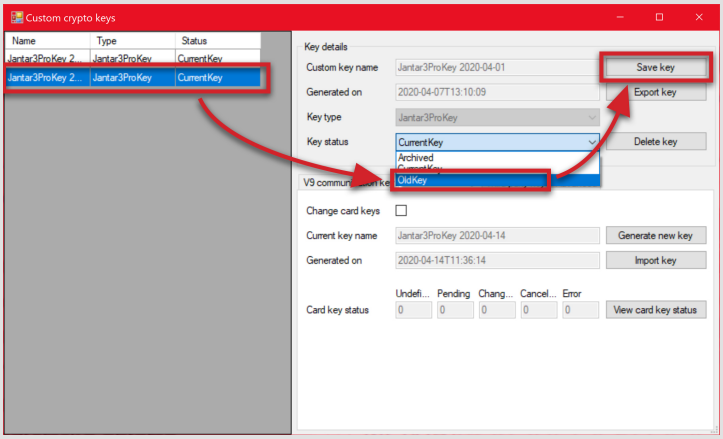
(V kolikor trenutno že uporabljate lasten 3PRO šifrirni ključ narejen po meri, nujno spremenite status starega 3PRO ključa na *Old key.*)



Key status	
Archived	3PRO šifrirni ključ je arhiviran, kar pomeni, da je le shranjen v aplikaciji *Codeks*. Ključ s tem statusom je bil v preteklosti lahko že uporabljen ali pa šele čaka na uporabo.
Current key	Šifrirni ključ je trenutno izbran (aktiven) 3PRO šifrirni ključ, ki se bo v procesu menjave šifrirnih ključev zapisoval kot nov ključ na kartice uporabnikov.
Old key	Šifrirni ključ je direkten predhodnik trenutno izbranega (aktivnega) 3PRO šifrirnega ključa. V procesu menjave šifrirnih ključev bo ta ključ na uporabniških karticah zamenjan z novim, trenutno izbranim 3PRO ključem.

OPOMBA!

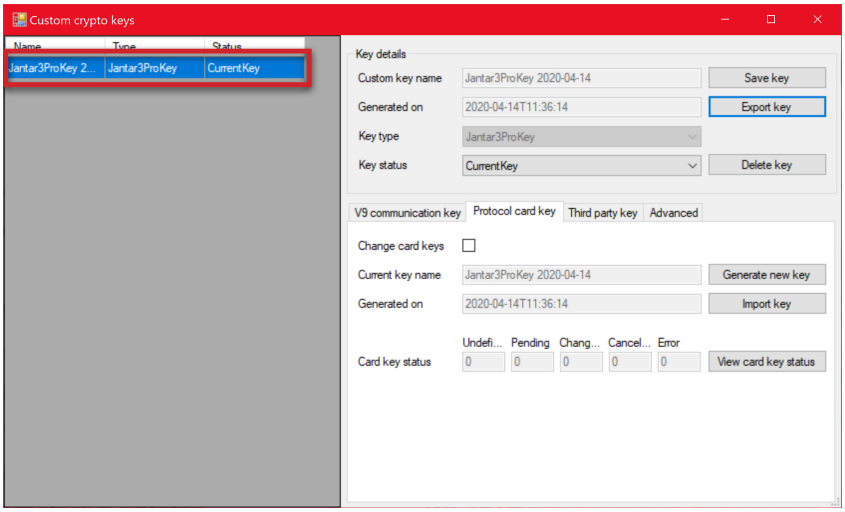
Svetujemo, da dosledno označujete stare 3PRO ključe, ki so direktni predhodniki trenutnega 3PRO ključa, s statusom *Old key*, saj je v aplikaciji Codeks pravilno označevanje statusov 3PRO ključev ključnega pomena!



Programska oprema Codeks namreč uporablja statusa Old key in *Current key* pri procesu menjave ključa na uporabniških karticah, in sicer vedno menja le 3PRO ključ označen z *Old key* s 3PRO ključem označenim s *Current key.*

Več o uvozu in nastavitvah 3PRO ključev v programsko opremo Codeks si lahko preberete v poglavju Menjava šifrirnih ključev na uporabniških karticah 678.

7. Ključ na seznamu na levi ima zdaj nastavljen status *Current key* in je pripravljen na uporabo.



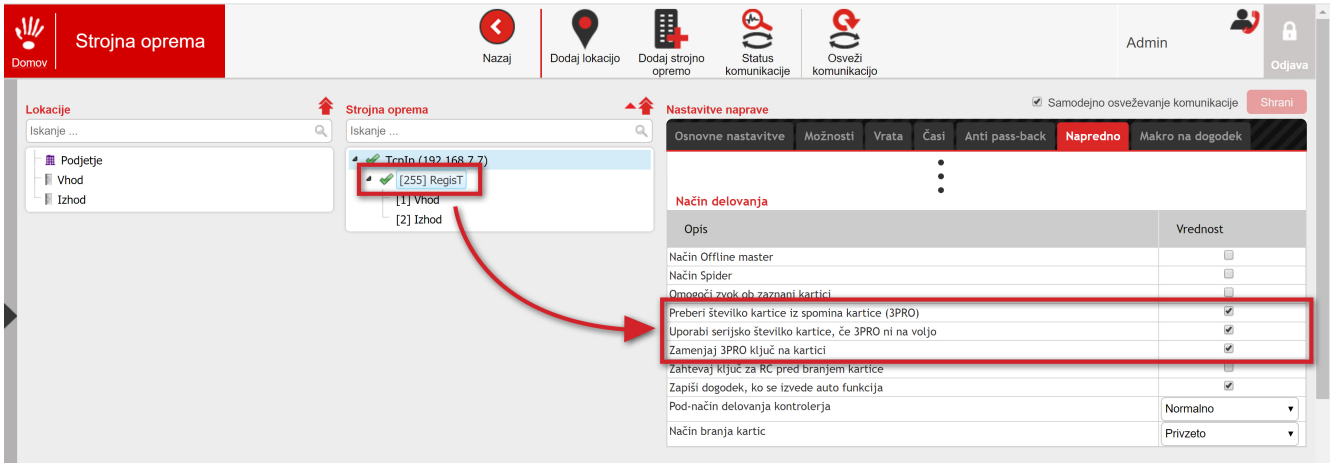
Da dokončno omogočite uporabo novega 3PRO ključa je potrebno ustrezno nastaviti kontrolerje in čitalnike v vašem Codeks sistemu 676 ter sprožiti proces menjave 3PRO ključa 678.

16.3.1.3. Nastavitve za uporabo 3PRO ključev v aplikaciji Codeks

Za uporabo novega 3PRO šifrirnega ključa je potrebno nastaviti (oz. preveriti) nastavitve za branje kartic s 3PRO ključem za kontrolerje in čitalnike v aplikaciji Codeks.

Nastavitve kontrolerjev

1. Za nastavitev kontrolerjev v urejevalniku *Strojne opreme* najprej na seznamu *strojne opreme* poiščite in označite ustrezni kontroler.
2. Nato na desni strani v zavihku *Napredno* poiščite razdelek *Način delovanja.*
3. Da sploh omogočite branje 3PRO številke za kartice najprej omogočite nastavitev *Preberi številko kartice iz spomina kartice (3PRO).*



Nastavitve 3PRO	
Preberi številko kartice iz spomina kartice (3PRO)	Če je ta nastavitev omogočena, kontroler ne bo bral serijske številke kartice ampak kriptirano 3PRO številko kartice, ki je zapisana na specifičnem mestu v spominu kartice. Če je 3PRO nastavitev omogočena na kontorolerju, je potrebno 3PRO način omogočiti tudi na vseh čitalnikih, ki so povezani na ta kontroler.
Uporabi serijsko številko kartice, če 3PRO ni na voljo	Nastavitev je smiselno uporabljati le, če je omogočena predhodna nastavitev *Preberi številko kartice iz spomina kartice (3PRO).* Če je ta nastavitev omogočena, bo kontroler najprej poskušal prebrati kriptirano 3PRO številko kartice, ki je zapisana na specifičnem mestu v spominu kartice, v kolikor pa branje ne bo uspešno, bo prebral in uporabil serijsko številko kartice.
Zamenjaj 3PRO ključ na kartici	Če je ta nastavitev omogočena, potem bodo uporabniki v procesu menjave 3PRO ključev lahko z registracijo na tem kontrolerju zamenjali 3PRO šifrirni ključ na svojih karticah. Več o procesu menjave 3PRO šifrirnih ključev si lahko preberete v poglavju Menjava šifrirnih ključev na uporabniških karticah 678.

4.* V kolikor želite, lahko omogočite tudi nastavitev *Uporabi serijsko številko kartice, če 3PRO ni na voljo*. Če omogočite to nastavitev bodo kontrolerji lahko brali tudi privzeto serijsko številko kartice, kadar do 3PRO številke ne bodo mogli dostopati (npr. zaradi zastarelega 3PRO ključa na kartici).

5.* V procesu menjave 3PRO ključev na karticah uporabnikov 678 morate omogočiti nastavitev *Zamenjaj 3PRO ključ na kartici* na vseh kontrolerjih, kjer bodo uporabniki lahko zamenjali 3PRO ključ na svojih karticah.

OPOMBA!

Menjavo 3PRO šifrirnega ključa lahko izvajajo le kontrolerji z različico strojno-programske opreme 9.8.1 ali novejšo.

6. Na koncu ne pozabite poslati tabel kontrolerjem.

Nastavitve čitalnikov

1. Za nastavitev čitalnikov v urejevalniku *Strojne opreme* najprej na seznamu *strojne opreme* poiščite in označite ustrezni čitalnik.

2. Nato na desni strani v zavihku *Možnosti* poiščite razdelek *Splošne nastavitve.*

3. Da sploh omogočite branje 3PRO številke za kartice najprej omogočite nastavitev *Način 3PRO.*



Nastavitve 3PRO	
Način 3PRO	Če je ta nastavitev omogočena, bo čitalnik bral kriptirano 3PRO številko kartice, ki je zapisana na specifičnem mestu v spominu kartice. Ta nastavitev mora biti omogočena vedno, kadar je tudi na kontrolerju čitalnika omogočen način 3PRO.
Uporabi serijski način, če 3PRO način spodleti	Nastavitev je smiselno uporabljati le, če je omogočena predhodna nastavitev *Način 3PRO*. Če je ta nastavitev omogočena, bo čitalnik najprej poskušal prebrati kriptirano 3PRO številko kartice, ki je zapisana na specifičnem mestu v spominu kartice, v kolikor pa branje ne bo uspešno, bo prebral in uporabil serijsko številko kartice.
Zamenjaj 3PRO ključ na kartici	Če je ta nastavitev omogočena, potem bodo uporabniki v procesu menjave 3PRO ključev lahko z registracijo na tem čitalniku zamenjali 3PRO šifrirni ključ na svojih karticah. Več o procesu menjave 3PRO šifrirnih ključev si lahko preberete v poglavju Menjava šifrirnih ključev na uporabniških karticah 678.

4.* V kolikor želite, lahko omogočite tudi nastavitev *Uporabi serijski način, če 3PRO način spodleti*. Če omogočite to nastavitev bodo čitalniki lahko brali tudi privzeto serijsko številko kartice, kadar do 3PRO številke ne bodo mogli dostopati (npr. zaradi zastarelega 3PRO ključa na kartici).

5.* V procesu menjave 3PRO ključev na karticah uporabnikov 678 morate omogočiti nastavitev *Zamenjaj 3PRO ključ na kartici* na vseh čitalnikih (ustrezno nastavljenega kontrolerja), kjer bodo uporabniki lahko zamenjali 3PRO ključ na svojih karticah.

6. Na koncu ne pozabite poslati tabel kontrolerjem.

16.3.1.4. Menjava šifrirnih ključev na uporabniških karticah

Za uspešno uvedbo novega 3PRO šifrirnega ključa, ga je potrebno zamenjati tudi na vseh karticah, ki jih uporabljajo uporabniki sistema. Menjava 3PRO šifrirnega ključa se izvaja na točno določenih kontrolerjih in čitalnikih v sistemu. Po določitvi novega 3PRO šifrirnega ključa v sistemu Codeks in sprožitvi postopka menjave ključa, mora preteči nekaj časa, da vsi uporabniki zamenjajo šifrirne ključe na svojim karticah, to pomeni, da se vsi uporabniki vsaj enkrat registrirajo na vsaj enem kontroleju, kjer se izvaja menjava šifrirnih ključem.

Od trenutka, ko na kontrolejih zamenjate šifrirni ključ (tj. ko pošljete tabele) se uporabniki namreč ne bodo več mogli gibati po sistemu s starim šifrirnim ključem (dostop jim bo onemogočen), ampak bodo najprej morali pristopiti do kontroleja, ki jim omogoča zamenjavo starega 3PRO šifrirnega ključa z novim. Proces menjave šifrirnih ključev navadno traja nekaj časa (lahko tudi dni). Preden zaključite s procesom menjave 3PRO šifrinih ključev predlagamo, da preverite, če so ključe na uporabniških karticah zamenjali vsi uporabniki (oz. vsaj večina) oziroma pregledate, kateri uporabniki še niso posodobili šifrirnega ključa. Orodja za sledenje številu že zamenjanih šifrirnih ključev najdete v programu *Codeks Service Manager.*

Za uporabniške kartice, ki v času procesa menjave 3PRO ključa niso posodobile šifrirnega ključa, je mogoče 3PRO šifrirni ključ zamenjati tudi naknadno 688.

16.3.1.4.1 Načini izvedbe menjave 3PRO šifrirnega ključa

OPOMBA!

V času, ko v sistemu Codeks menjate 3PRO ključe, je vaš sistem bolj ranljiv!

Ker kontrolerji, kjer se izvaja menjava 3PRO šifrirnih ključev, hkrati lahko komunicirajo z dvema 3PRO šifrirnima ključema (tj. s starim (*Old key*) in novim (*Current key*) ključem), lahko pride do nepooblaščenega vstopa oseb ali poskusov kraje novega šifrirnega ključa.

V času menjave ključev torej svetujemo uporabo omejenega števila kontrolerjev, kjer se izvaja menjava ključev, ali začasno povečano varovanje objekta.

Proces menjave 3PRO ključev se lahko izvaja na več načinov. V nadaljevanju sta opisana dva različna načina izvajanja procesa menjave 3PRO ključev, predstavljene pa so tudi prednosti in slabosti vsakega sistema.

Menjava ključev na samo eni točno določeni lokaciji

Uporabniki lahko ključ zamenjajo le na eni lokaciji (npr. v pisarni kadrovske službe ali na recepciji podjetja), proces menjave ključa pa nadzirajo in usmerjajo za to nalogo usposobljene osebe (npr. kadrovski delavci ali sprejemno osebje na recepciji).

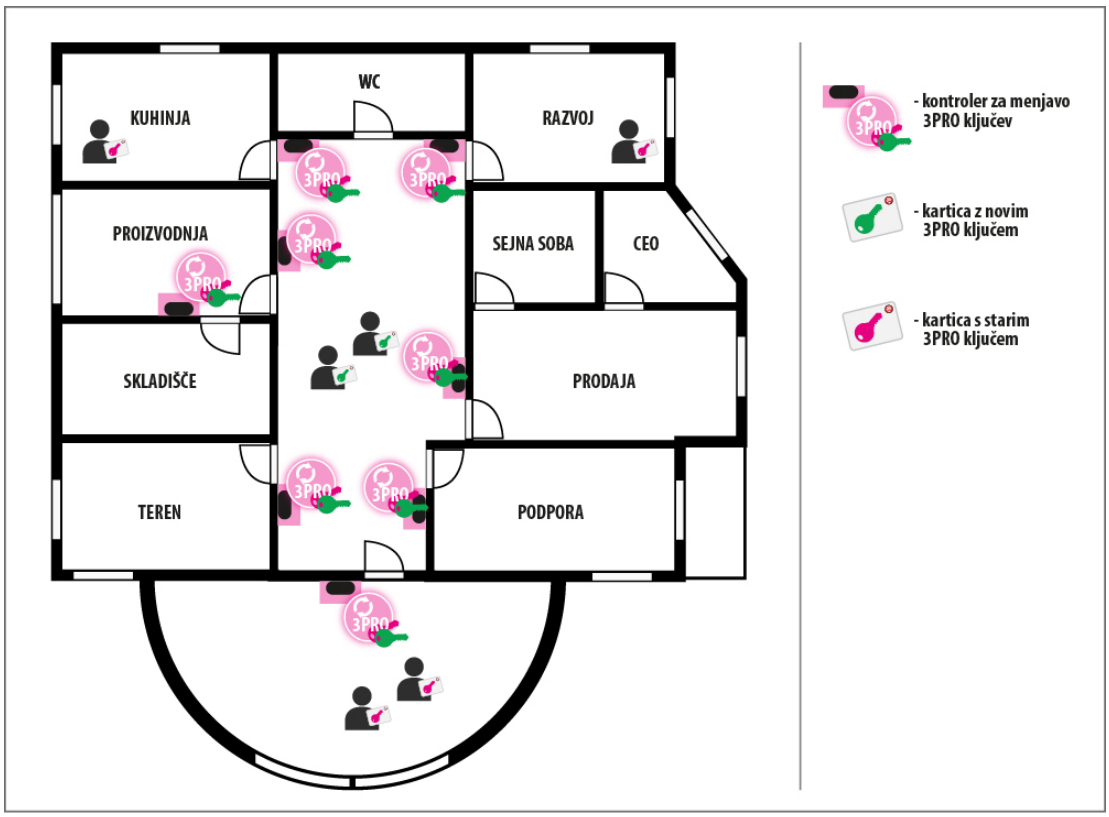
Vsi kontrolerji razen kontrolerja, na katerem se menjajo ključi, komunicirajo le z novim 3PRO šifrirnim ključem. Kontroler, na katerem se izvaja menjava ključev pa komunicira z obema ključema - starim (*Old key*) in novim (*Current key*).



Prednosti	Slabosti
• omejeno število lokacij za menjavo ključa, • manj možnosti za zlorabo ali nepooblaščen vstop, • nadzorovana menjava ključev (usposobljeno osebje).	• dokler ne zamenjajo 3PRO ključa, se uporabniki ne bodo mogli gibati po sistemu, • počasna menjava 3PRO ključev, • dodatna obremenitev osebja, ki nadzira menjavo ključev.

Menjava ključev na kateri koli lokaciji

Uporabniki lahko ključ na svojih karticah zamenjajo na katerem koli kontrolerju v sistemu. V vsi kontrolerji v sistemu komunicirajo z obema ključema - starim (*Old key*) in novim (*Current key*).



Prednosti	Slabosti
• hitra menjava 3PRO ključev, • ni potrebe po dodatnem delu osebja za nadzor menjave ključa, • prehajanje uporabnikov med lokacijami ni ovirano.	• nižja varnost sistema v času menjave ključev, ker kontrolerji s karticami komunicirajo z dvema ključema, • morebitna potreba po dodatnem (fizičnem) varovanju dostopov.

16.3.1.4.2 Proces menjave 3PRO ključev

PREDPRIPRAVA

Pred izvedbo postopka menjave 3PRO ključev, ki je opisan v nadaljevanju, preverite, da imate pripravljene naslednje nastavitve:

- uvoženi 3PRO ključi in ustrezna nastavitev statusov 3PRO ključev

  Nov 3PRO šifrirni ključ v vaš Codeks sistem uvozite s pomočjo programa *Codeks Servis Manager*. Postopek uvoza je opisan v poglavju Uvoz novega 3PRO šifrirnega ključa v programsko opremo Codeks 673.

  Preverite tudi, da imate pravilno nastavljene statuse 3PRO ključev 674. Status novega ključa mora biti nujno nastavljen na *Current key*, v kolikor pa trenutno že uporabljate lasten 3PRO šifrirni ključ narejen po meri, nujno spremenite status starega 3PRO ključa na *Old key*.

- omogočene nastavitve za menjavo ključev na točno določenih kontrolerjih

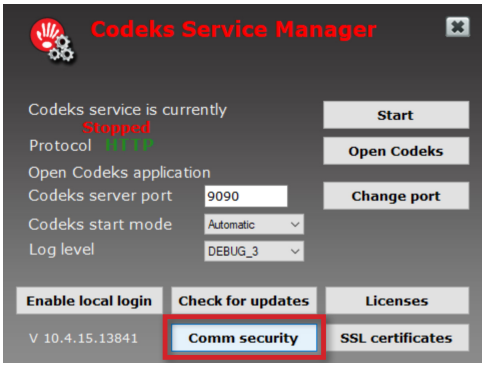
  Omogočiti morate nastavitev *Zamenjaj 3PRO ključ na kartici 676* na vseh kontrolerjih in čitalnikih, kjer bodo uporabniki lahko zamenjali 3PRO ključ na svojih karticah.

A. Vklop procesa menjave ključev v *Codeks Service Manager*

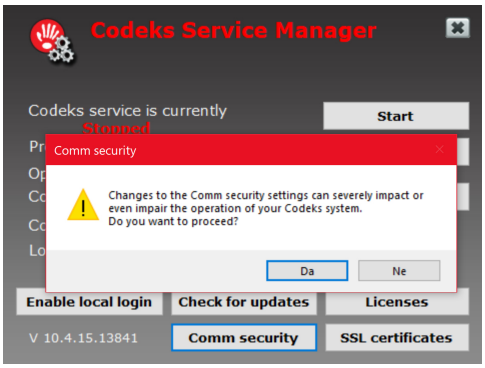
1. Za vklop postopka menjave 3PRO ključa menjave najprej odprite program Codeks Service Manager .
2. Nato zaustavite storitev s klikom na gumb *Stop*.



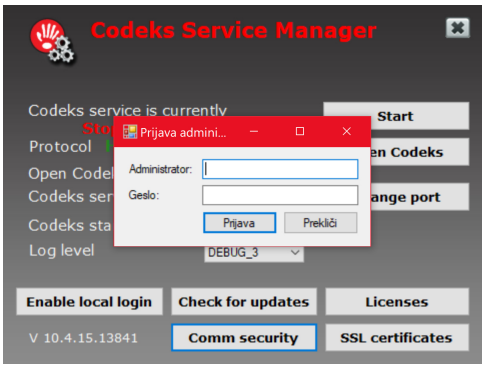
3. Nato kliknite gumb *Comm security*.



4. Sistem vas bo najprej opozoril, da spremembe *Comm security* lahko kritično vplivajo ali celo škodujejo delovanju vašega Codeks sistema. Kliknite *Da*.



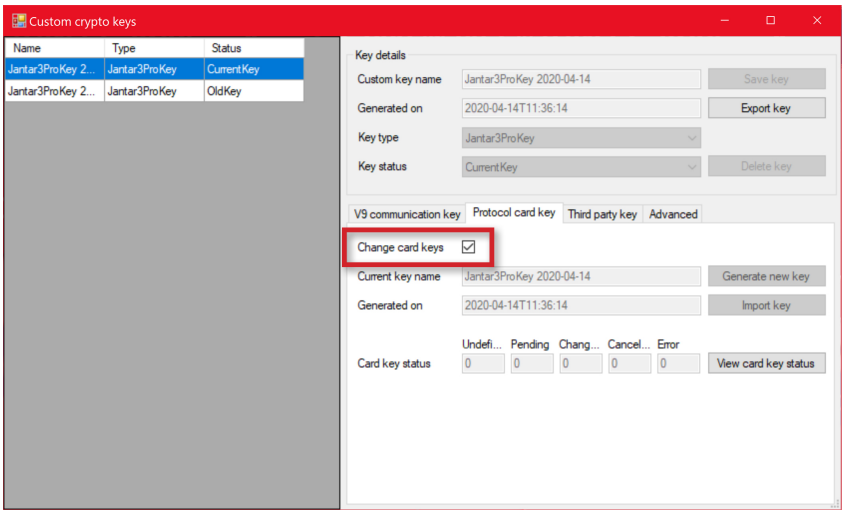
5. Nato bo sistem zahteval uporabniško ime in geslo super admina vašega sistema. Vpišite ustrezne podatke in kliknite *Prijava*.



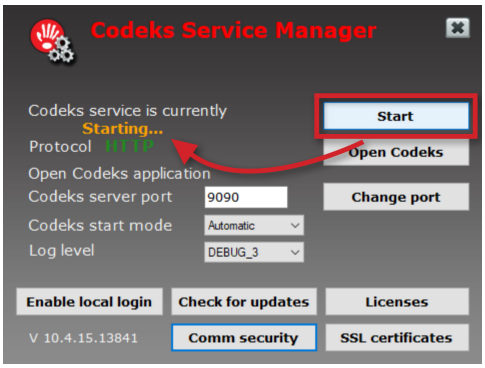
6. Odprlo se bo novo okno.

V zavihku *Protocol card key* omogočite funkcijo *Change card keys*.

S tem boste omogočili menjavo 3PRO ključev na vseh izbranih kontrolerjih.



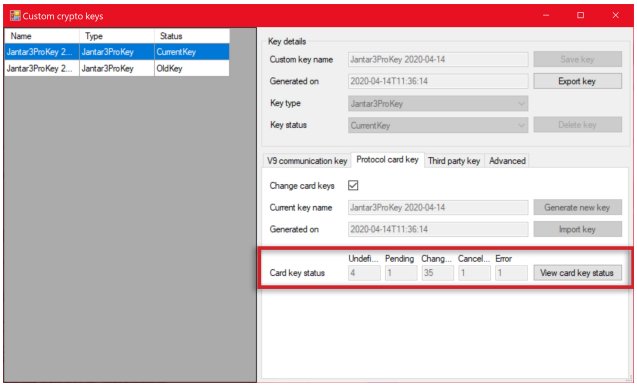
7. Na koncu v začetnem oknu programa *Codeks Service Manager* ponovno zaženite Codeks storitev s klikom na gumb *Start*.



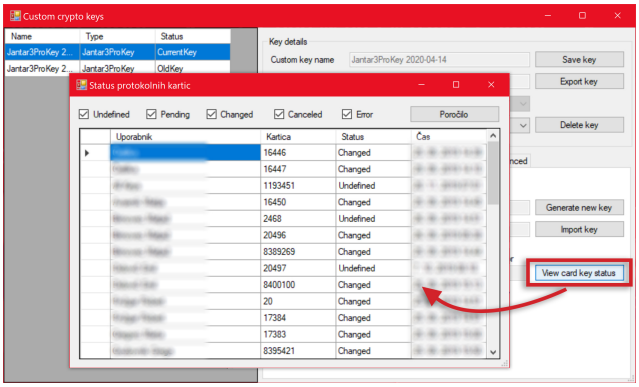
B. Pretek časa - spremljanje menjave ključa v *Codeks Service Manager*

Proces menjave šifrirnih ključev navadno traja nekaj časa (lahko tudi dni).

Trenutno število zamenjanih ključev na uporabniških karticah lahko spremljate v spodnjem delu zavihka *Protocol card key*.



S klikom na gumb *View card key status* pa lahko odprete okno s podrobnejšimi podatki.



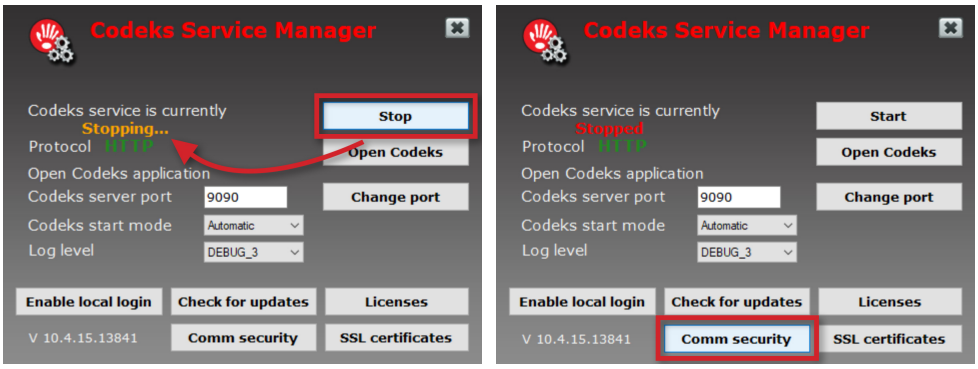
Prikazane podatke lahko s klikom na gumb *Poročilo* izvozite tudi v obliki poročila.



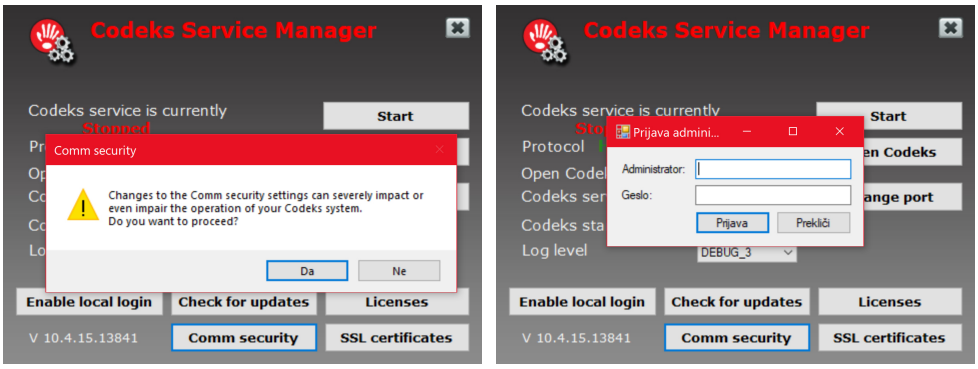
C. Izklop procesa menjave ključev v *Codeks Service Manager*

1. Za izklop postopka menjave 3PRO ključa menjave spet najprej odprite program Codeks Service Manager.

2. Zaustavite storitev s klikom na gumb *Stop*. Nato kliknite gumb *Comm security*.

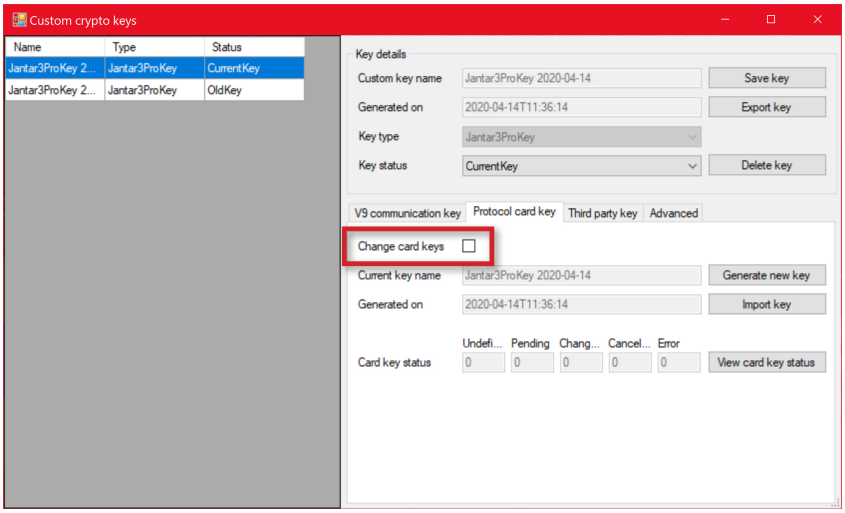


3. Prijavite se v sistem.

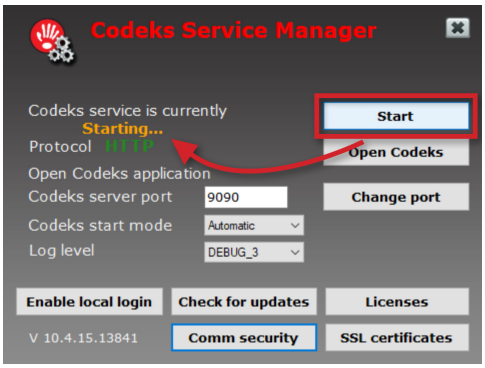


4. V novem oknu v zavihku *Protocol card key* onemogočite funkcijo *Change card keys*.

S tem boste izklopili proces menjave 3PRO ključev.



5. Na koncu v začetnem oknu programa *Codeks Service Manager* ponovno zaženite Codeks storitev s klikom na gumb *Start*.



OPOMBA!

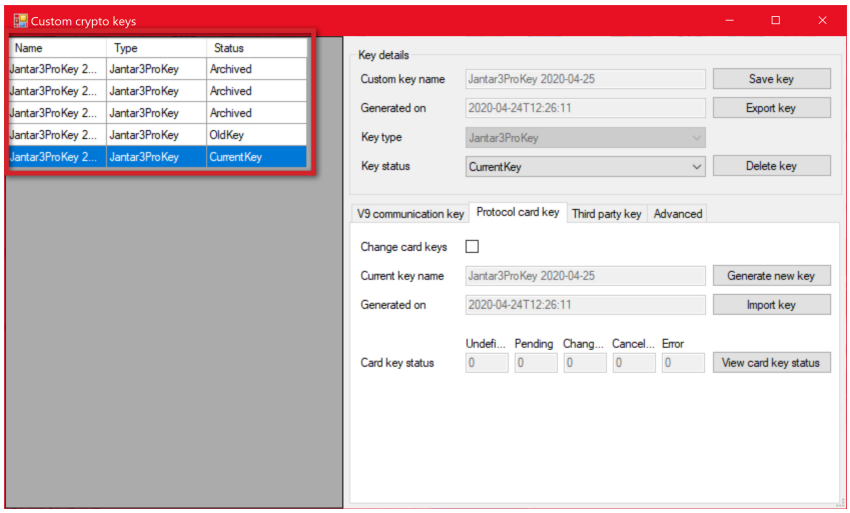
Za uporabniške kartice, ki v času procesa menjave 3PRO ključa niso posodobile šifrirnega ključa, je mogoče 3PRO šifrirni ključ zamenjati tudi naknadno s pomočjo orodij v urejevalniku *Nadzorna plošča*.

16.3.1.4.3 Obnovitev uporabniške kartice s starim 3PRO ključem

Pri menjavi 3PRO ključa se lahko zgodi, da kateri izmed uporabnikov v času, ko se je izvajala menjava 3PRO ključev, ni mogel pristopiti k nobenemu kontrolerju, kjer bi lahko zamenjal 3PRO ključ (npr. zaradi dopusta, bolniške odsotnosti, porodniškega dopusta itd.). Tudi v takšnem primeru je mogoče naknadno zamenjati 3PRO šifrirni ključ in s tem obnoviti uporabnikovo kartico za nadaljnjo uporabo.

Arhiv starih 3PRO ključev v *Codeks Service Manager*

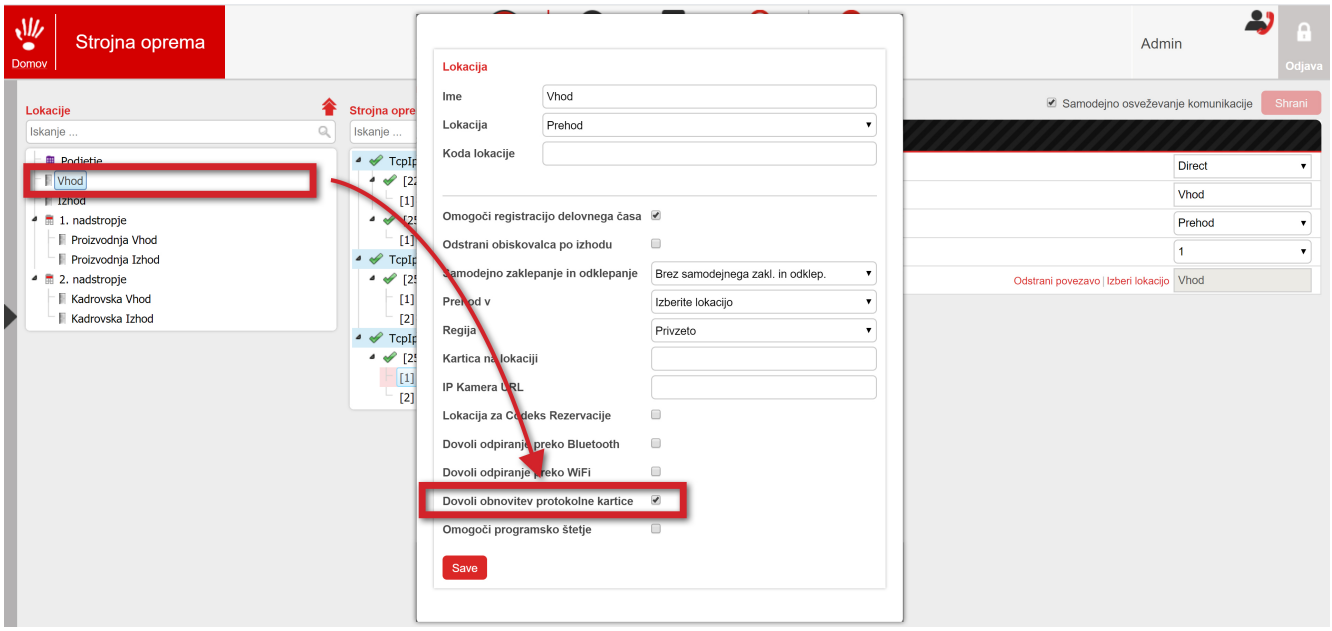
Za uspešno obnovitev uporabniške kartice je ključno, da hranite vse stare 3PRO šifrirne ključe, ki ste jih v preteklosti uporabljali za komunikacijo med kontrolerji in uporabniškimi karticami, v programu *Codeks Service Manager*. Med procesom obnovitve kartice sistem namreč pregleda vse stare ključe v sistemu (*Codeks Service Managerju*) in poskuša najti ujemajoč ključ, ki je zapisan na uporabniški kartici. Šele ko je ključ na kartici uspešno prepoznan, lahko naprava vzpostavi komunikacijo s kartico ter zamenja ključ z novim 3PRO ključem.



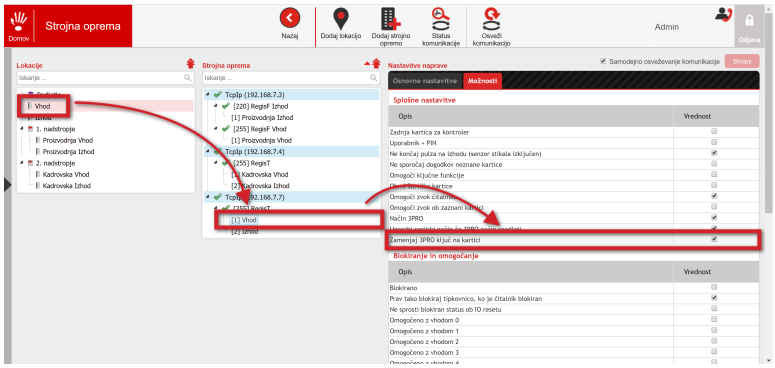
Nastavitve v *Strojni opremi*

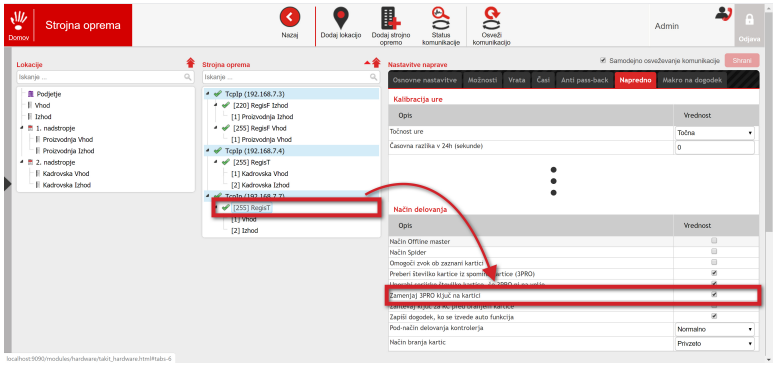
Obnovitev uporabniške kartice se navadno vrši na eni sami, točno določeni lokaciji, ki je pod nadzorstvom usposobljene osebe (npr. namenski kontroler v pisarni kadrovske službe). Izbrana lokacija in povezana strojna oprema mora imeti v programski opremi Codeks nastavljene ustrezne nastavitve, ki omogočajo menjavo 3PRO ključa.

Lokacija (prehod), kjer bo mogoče obnoviti uporabniške kartice, mora imeti omogočeno nastavitev *Dovoli obnovitev protokolne kartice*.



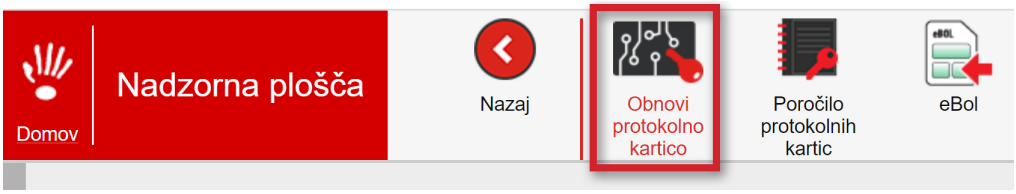
Čitalnik, ki je vezan na lokacijo, mora imeti omogočeno nastavitev *Zamenjaj 3PRO ključ na kartici*, prav tako mora imeti kontroler, na katerega je vezan čitalnik, omogočeno nastavitev *Zamenjaj 3PRO ključ na kartici*. Ti dve nastavitvi omogočata omogoča menjavo 3PRO ključa pri registraciji uporabnika na čitalniku.





Obnovitev uporabniške kartice

1. Za obnovitev uporabniške kartice najprej odprite urejevalnik *Nadzorna plošča* 370.
2. Nato v orodni vrstici poiščite in kliknite ikono *Obnovi protokolno kartico*.



3. Odprlo se bo novo okno za izbiro lokacije, kjer boste izvedli menjavo 3PRO ključa na uporabniški kartici.
4. Kliknite *Obnovi*.



5. Uporabnik naj nato približa kartico čitalniku.

Dogodek uspešne menjave 3PRO ključa na uporabnikovi kartici si lahko ogledate v pregledovalniku *Monitor*.

16.3.2. V9 komunikacija

V9 šifrirni ključi se uporabljajo za zaščito prenosa podatkov med strežnikom programske opreme Codeks in kontrolerji.

V9 komunikacija ima v primerjavi *s starejšo različico V7* številne prednosti:

- omogoča boljše šifriranje podatkovnega prometa in uporabo lastnega V9 šifrirnega ključa,
- omogoča hitrejše delovanje npr. pri iskanju kontrolerjev v omrežju,
- bolje je prilagojena za delo s kontrolerji, ki imajo vgrajen lasten omrežni vmesnik,
- omogoča potisno (PUSH) komunikacijo med Codeks programom in kontrolerji, ki znatno razbremeni komunikacijske linije, saj se sporočila pošiljajo samo s strani kontrolerjev, ko se zabeleži dogodek.

OPOZORILO!

Vsi kontrolerji na isti komunikacijski liniji morajo imeti enak komunikacijski protokol. Mešanje V7 in V9 komunikacijskih protokolov na isti liniji ni dovoljeno.

Novejši Jantar kontrolerji, , ki imajo strojno-programsko opremo različice 9.2 ali novejše in ki za komunikacijo uporabljajo V9 protokol, že privzeto omogočajo varnejšo komunikacijo med programsko opremo Codeks ter strojno opremo, saj za šifriranje uporabljajo privzeti tovarniški V9 šifrirni ključ.
Komunikacijo med napravami in programsko opremo pa lahko še bolje zaščitite z uporabo novega (vašemu sistemu lastnega) V9 šifrirnega ključa.



OPOMBA!

Uporabo lastnega V9 šifrirnega ključa omogočajo le kontrolerji s firmware 9.6.15 ali novejšimi različicami.

POMEMBNO!

V nadaljevanju je opisan postopek ustvarjanja lastnega šifrirnega ključa za V9 komunikacije.
Z menjavo privzetega tovarniškega šifrirnega ključa se pojavi tveganje, da se ob izgubi lastnega šifrirnega ključa popolnoma onemogoči komunikacija z vašimi kontrolerji. Postopek naj izvajajo le strokovno podkovane, kvalificirane osebe (administratorji).

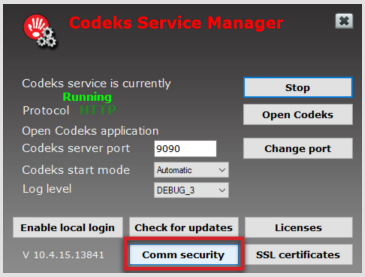
Za pravilno in uspešno uvedbo novega V9 šifrirnega ključa v vaš sistem so potrebni naslednji koraki:

1. Ustvarjanje novega V9 šifrirnega ključa 692.
2. Dodelitev novega V9 šifrirnega ključa ustreznim kontrolerjem 698.
3. Nastavitev novega V9 šifrirnega ključa v programski opremi Codeks 700.
4. Nastavitev novega V9 šifrirnega ključa na komunikacijske linije kontrolerjev 703, ki jim je bil dodeljen nov šifrirni kluč.

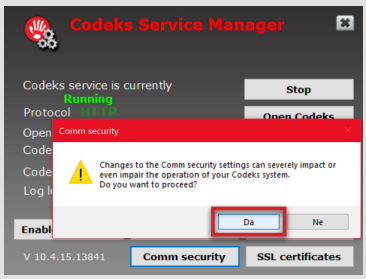
16.3.2.1. Ustvarjanje, urejanje in upravljanje z lastnimi V9 šifrirnimi ključi

OPOMBA!
V tem poglavju so opisani postopki kot se izvajajo v programu *Codeks Service Manager*, vendar pa lahko V9 šifrirne ključe ustvarjate, urejate in z njimi upravljate tudi s programom *Codeks Tools*. Upravljanje s V9 šifrirnimi ključi v *Codeks Tools* je opisano v ločenih navodilih.

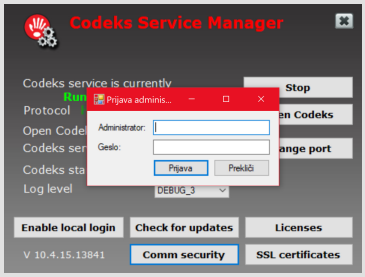
1. Do orodij za upravljanje s V9 šifrirnimi ključi v programu *Codeks Service Manager* lahko dostopate s klikom na gumb *Comm security.*



2. Sistem vas bo najprej opozoril, da spremembe *Comm security* lahko kritično vplivajo ali celo škodujejo delovanju vašega Codeks sistema. Kliknite *Da.*

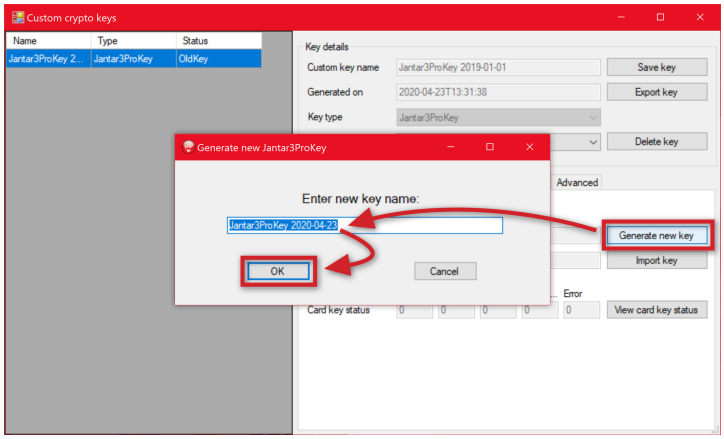


3. Nato bo sistem zahteval uporabniško ime in geslo super admina vašega sistema . Vpišite ustrezne podatke in kliknite *Prijava.*

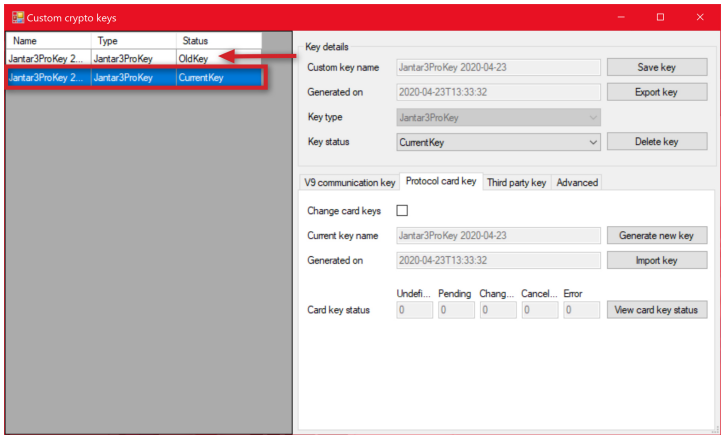


Ustvarjanje novega V9 šifrirnega ključa

1. Za ustvarjanje novega V9 šifrirnega ključa v zavihku *Protocol card key* kliknite na gumb *Generate new key*.
2. Odprlo se bo novo okno, v katerega vnesite poljubno ime za vaš ključ in kliknite *OK*.



3. Nov šifrirni ključ bo dodan v seznam na levi, status ključa pa bo nastavljen na *Current key*.
Nato v obrazcu nastavite nastavitev ključa *Key status* na *Current key* in kliknite gumb *Save key.*
(V kolikor ste pred ustvarjanjem novega V9 šifrirnega ključa že uporabljali lasten V9 šifrirni ključ narejen po meri, bo status starega ključa samodejno spremenjen v *Old key.)*



Key status	
Archived	V9 šifrirni ključ je arhiviran, kar pomeni, da je le shranjen v programu *Codeks Service Manager* . Ključ s tem statusom je bil v preteklosti lahko že uporabljen ali pa šele čaka na uporabo.
Current key	Šifrirni ključ je trenutno izbran (aktiven) V9 šifrirni ključ, ki je pripravljen, da ga lahko z uporabo funkcije *Set V9 Comm key* dodelite izbranim kontrolerjem.
Old key	Šifrirni ključ je direkten predhodnik trenutno izbranega (aktivnega) V9 šifrirnega ključa. Oznaka je pomembna za sledenje zaporedju uporabe ključev v določenem *Codeks* sistemu.

Vaš lastni V9 šifrirni ključ je ustvarjen in pripravljen za uporabo. V tem koraku pa še ni uporabljen pri komunikaciji z vašimi kontrolerji. Za uporabo lastnega V9 šifrirnega ključa je potrebno zapisati nov šifrirni ključ na izbrani kontroler 698, nastaviti šifrirni ključ v programski opremi Codeks 700 ter dodeliti nov šifrirni ključ izbranim komunikacijskim linijam 703.

Informacije za Jantar partnerje

Vsi V9 šifrirni ključi ustvarjeni s programom *Codeks Tools* so zapisani v datoteki *CodeksCommunicationCryptoKey.txt*, ki se shranjuje v mapi *... Programske datoteke\Jantar \CodeksTools*.

POMEMBNO!

V datoteki CodeksCommunicationCryptoKey.txt so zapisani vsi V9 šifrirni ključi, ki jih ustvarite z vašo kopijo programa *Codeks Tools* za Codeks sisteme strank, torej vsebuje varnostno zelo občutljive podatke. Datoteko je zato potrebno dodatno zavarovati pred krajo ali uničenjem!

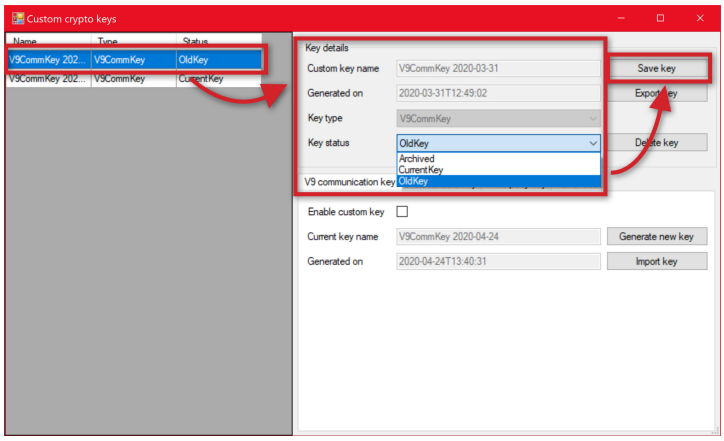
POMEMBNO!

Obvezno naredite varnostno kopijo datoteke z V9 šifrirnimi ključi in jo shranite na varnem mestu. Bodite še posebno pozorni na varnost pri prenosu datoteke na drug računalnik.

V primeru izgube določenega V9 šifrirnega ključa, je za ponovno vzpostavitev komunikacije z napravo potrebno poiskati ustrezen šifrirni ključ ali ponastaviti tovarniške nastavitve. V primerih, ko to ni mogoče, naprava z izgubljenim šifrirnim ključem žal ni več uporabna.

Urejanje V9 šifrirnega ključa

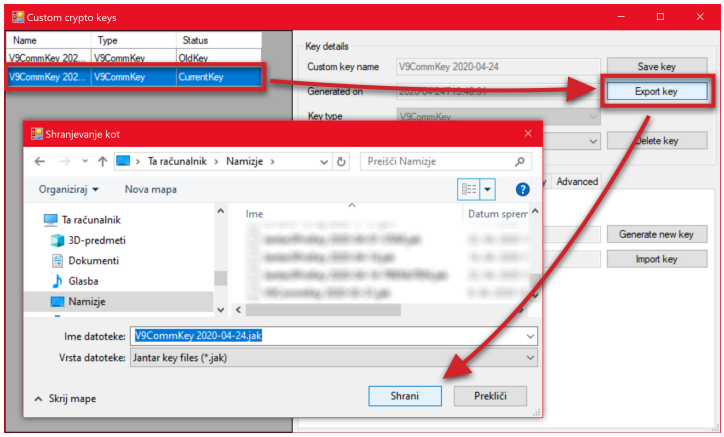
1. Za urejanje V9 šifrirnega ključa najprej označite ustrezni ključ v seznamu na levi strani.
2. Podatki ključa se bodo prikazali v obrazcu, kjer zdaj lahko vnesete želene spremembe.



3. Ko končate z vnašanjem sprememb ključa, kliknite *Save key*.

Izvoz V9 šifrirnega ključa

1. Za izvoz V9 šifrirnega ključa najprej označite ustrezni ključ v seznamu na levi strani.
2. Nato kliknite gumb *Export key*.
3. Odprlo se bo novo okno, kjer izberite mesto za shranjevanje datoteke. Kliknite *Shrani.*



OPOMBA

V datoteki, ki ste jo ravnokar izvozili je zapisan vaš lastni šifrirni ključ, ki ga za šifriranje komunikacije uporabljajo kontrolerji v vašem sistemu. Datoteka torej vsebuje varnostno zelo občutljive podatke, zato jo je potrebno zavarovati pred krajo ali uničenjem.

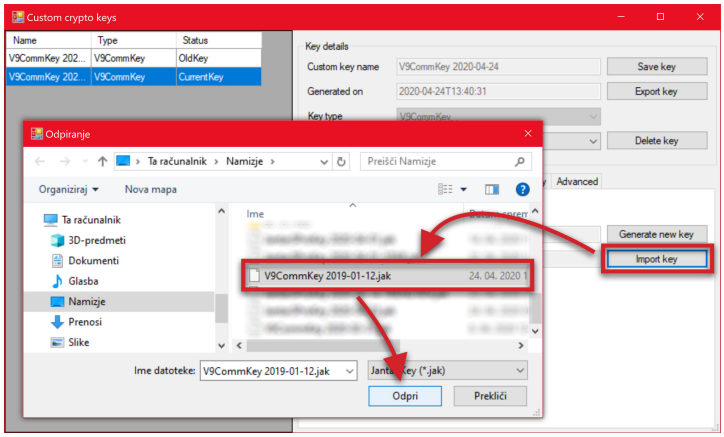
POMEMBNO!

Obvezno naredite varnostno kopijo datoteke, ki ste jo ravnokar izvozili, in jo shranite na varnem mestu. Bodite še posebno pozorni na varnost pri prenosu datoteke na drug računalnik.

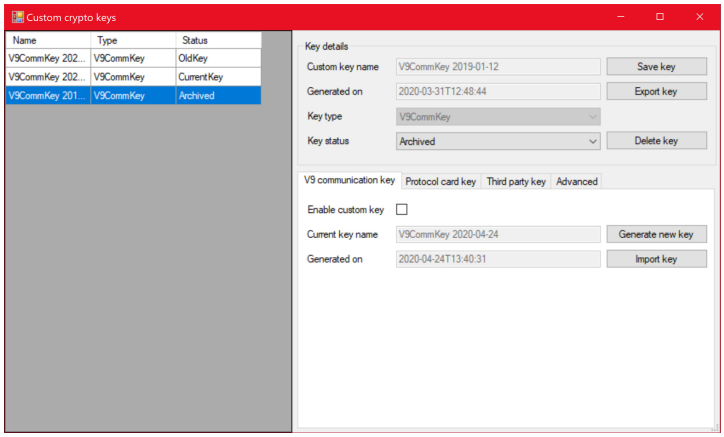
V primeru izgube določenega V9 šifrirnega ključa, je za ponovno vzpostavitev komunikacije z napravo potrebno poiskati ustrezen šifrirni ključ ali ponastaviti tovarniške nastavitve. V primerih, ko to ni mogoče, naprava z izgubljenim šifrirnim ključem žal ni več uporabna.

Uvoz V9 šifrirnega ključa

1. Za uvoz V9 šifrirnega ključa (npr. pri prenosu na drug računalnik) najprej kliknite gumb *Import key*.
2. Odprlo se bo novo okno, kjer izberite datoteko V9 šifrirnega ključa, ki ga želite uvoziti. Kliknite *Odpri*.



3. Novo uvožen V9 šifrirni ključ bo prikazan v seznamu na levi, njegov status pa bo nastavljen na *Archived*.



OPOMBA

Pri prenosu datoteke, ki vsebuje vaš V9 šifrirni ključ, bodite izredno pazljivi. Datoteka vsebuje varnostno zelo občutljive podatke, zato jo je potrebno zavarovati pred krajo ali uničenjem.

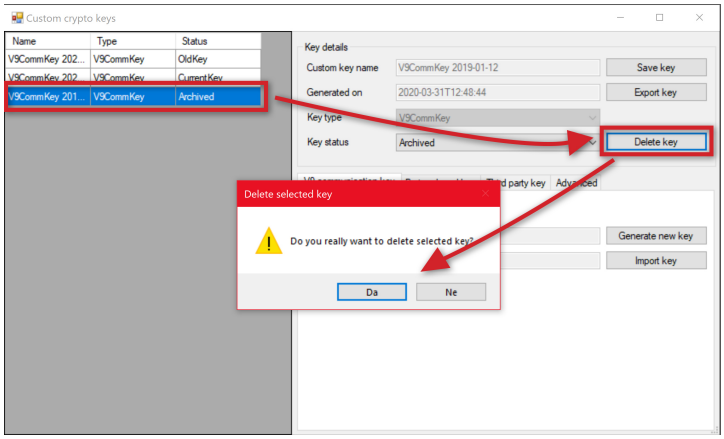
Izbris V9 šifrirnega ključa

OPOMBA

Pred izbrisom V9 šifrirnega ključa se prepričajte, da se ključ nikjer več ne uporablja za komunikacijo z napravami!

V primeru izgube določenega V9 šifrirnega ključa, je za ponovno vzpostavitev komunikacije z napravo potrebno poiskati ustrezen šifrirni ključ ali ponastaviti tovarniške nastavitve. V primerih, ko to ni mogoče, naprava z izgubljenim šifrirnim ključem žal ni več uporabna.

1. Za izbris V9 šifrirnega ključa najprej označite ustrezni ključ v seznamu na levi strani.
2. Nato kliknite gumb *Delete key*.
3. Sistem bo zahteval potrditev izbrisa. Za dokončen izbris kliknite *Da*.



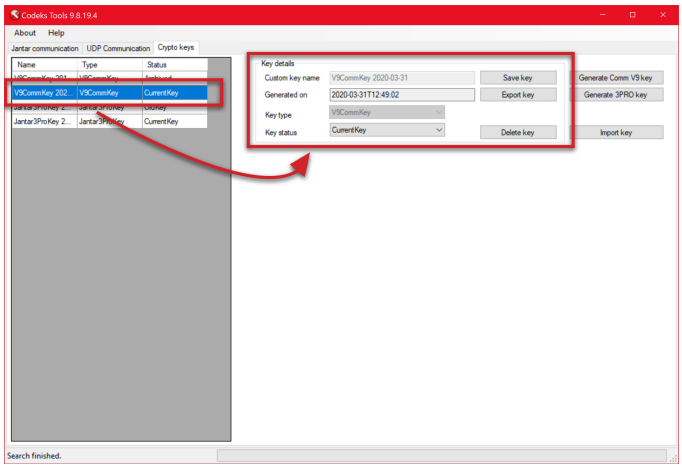
16.3.2.2. Dodelitev lastnega V9 šifrirnega ključa na izbran kontroler

OPOMBA!
V9 šifrirnih ključev ni mogoče dodeljevati kontrolerjem v aplikaciji Codeks. Dodelitev V9 šifrirnega ključa kontrolerjem je mogoča samo z uporabo programa *Codeks Tools*.

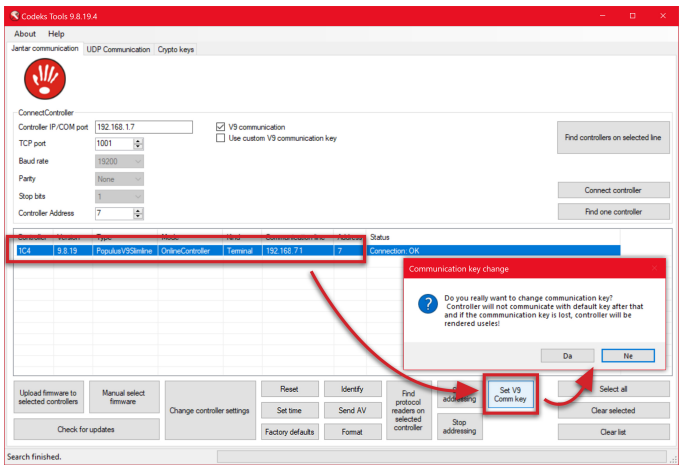
POMEMBNO!
Lasten V9 šifrirni ključ se lahko določi le napravam, ki imajo različico strojno-programske opreme firmware 9.6.15 ali novejše.

1. Najprej zaženite program *Codeks Tools*.
2. Nato v zavihku *Crypto keys* najprej preverite, da je kot trenutni V9 šifrirni ključ (current V9 key) določen pravilni šifrirni ključ.

Z uporabo funkcije *Set V9 Comm key* boste namreč vsem izbranim kontrolerjem za nov V9 šifrirni ključ dodelili tisti V9 šifrirni ključ, ki ima trenutno nastavljen status *Current key.*



3. Nato v zavihku *Jantar communication* zavihku poiščite ustrezen kontroler in ga označite v tabeli.
4. Za zapis lastnega V9 šifrirnega ključa na izbran kontroler kliknite gumb *Set V9 Comm key*.



5. Prikaže se opozorilo, da boste spremenili način komunikacije s kontrolerji in da komunikacija s privzetim tovarniškim šifrirnim ključem ne bo več mogoča. Če niste povsem prepričani, da želite spremeniti šifrirni ključ, lahko na tej točki še vedno zaključite proces brez sprememb (kliknite Ne). V kolikor želite napravi dodeliti ustvarjen lastni V9 šifrirni ključ, kliknite Da.

6. Zapis novega lastnega šifrirnega ključa kontroler potrdi z zvočnim signalom (1 piskom).

POMEMBNO!
Z zapisom novega lastnega V9 šifrirnega ključa na izbrane kontrolerje z njimi ni več mogoče komunicirati s privzetim tovarniškim šifrirnim ključem.
Za vzpostavitev komunikacije z izbranimi kontrolerji v programu Codeks Tools označite možnost *Use custom V9 communication key*.
Za vzpostavitev komukacije z izbranim kontrolerjem z aplikacijo Codeks, pa je potrebno najprej *uvoziti nov lasten V9 šifrirni ključ v sistem Codeks* 700 nato pa še *dodeliti ključ na vse komunikacijske linije* 703, ki povezujejo kontroleje z novim šifrirnim ključem.

16.3.2.3. Omogočanje uporabe lastnih V9 šifrirnih ključev s Codeks Service Manager

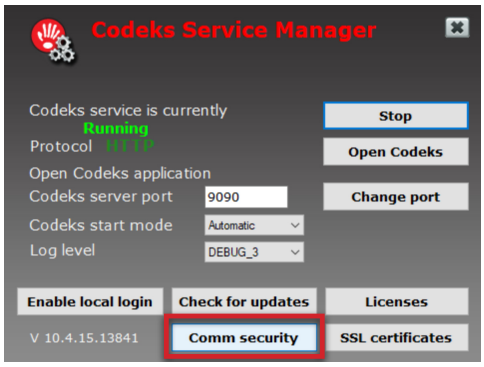
Za uvedbo novega V9 šifrirnega ključa morate ustrezni V9 ključ dodati v vaš Codeks sistem prek programa *Codeks Service Manager*, ključu pa morate določiti ustrezen status (tj. *Current key*). Na koncu morate še omogočiti globalno nastavitev, ki omogoča komunikacijo programske opreme s kontrolerji z uporabo lastnih V9 šifrirnih ključev.

OPOMBA!
Preden začnete z opisanim postopkom, morate dodeliti lastni V9 šifrirni ključ vsem kontrolerjem 698, ki bodo na ta način komunicirali s programsko opremo.

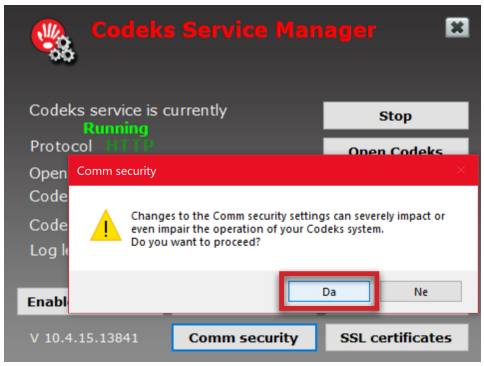
OPOMBA!
Če ste V9 ključ ustvarili v programu *Codeks Tools*, začnite opisan postopek od začetka in ključ uvozite v vaš *Codeks* sistem s pomočjo programa *Codeks Servis Manager*. V nasprotnem primeru preskočite na 7. korak 702.

Za izvedbo postopka opisanega v nadaljevanju potrebujete dostop do Codeks strežnika.

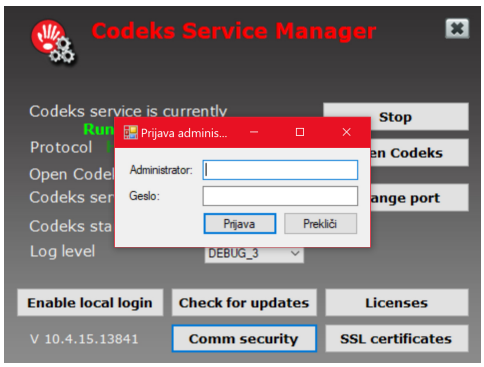
1. Najprej odprite program Codeks Service Manager.
2. Nato kliknite gumb *Comm security*.



3. Sistem vas bo najprej opozoril, da spremembe *Comm security* lahko kritično vplivajo ali celo škodujejo delovanju vašega Codeks sistema. Kliknite *Da*.



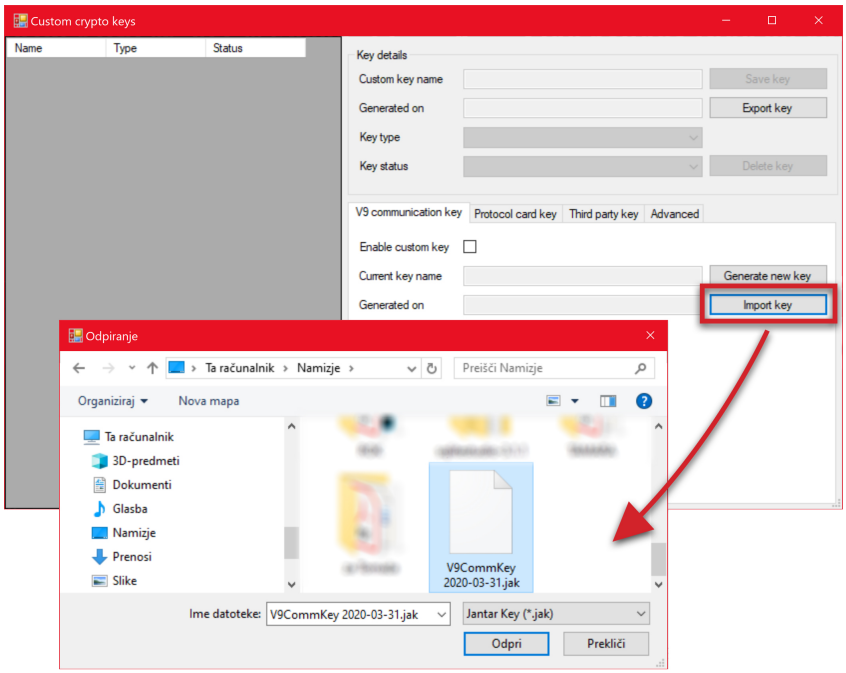
4. Nato bo sistem zahteval uporabniško ime in geslo super admina vašega sistema. Vpišite ustrezne podatke in kliknite *Prijava*.



5. Odprlo se bo novo okno.

V zavihku *V9 communication key* kliknite gumb *Import key.*

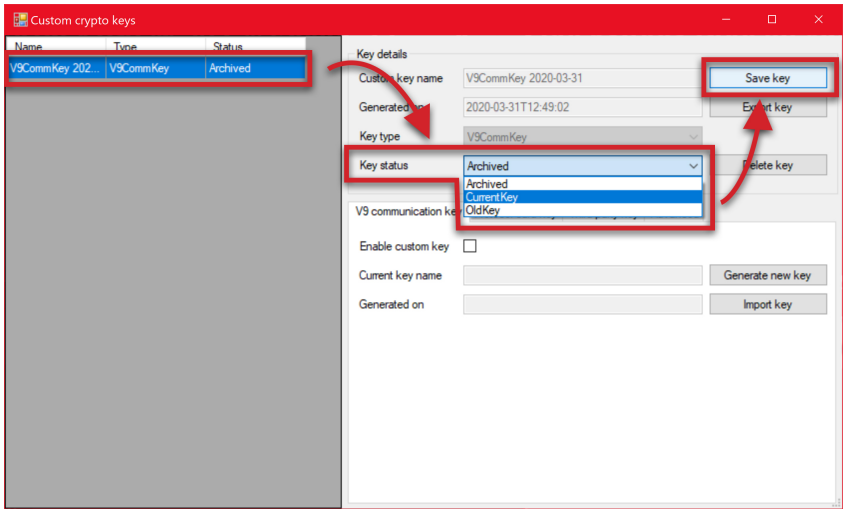
V novem oknu poiščite datoteko z vašim V9 šifrirnim ključem, ki ste jo izvozili iz programa *Codeks Tools*. Kliknite *Odpri*.



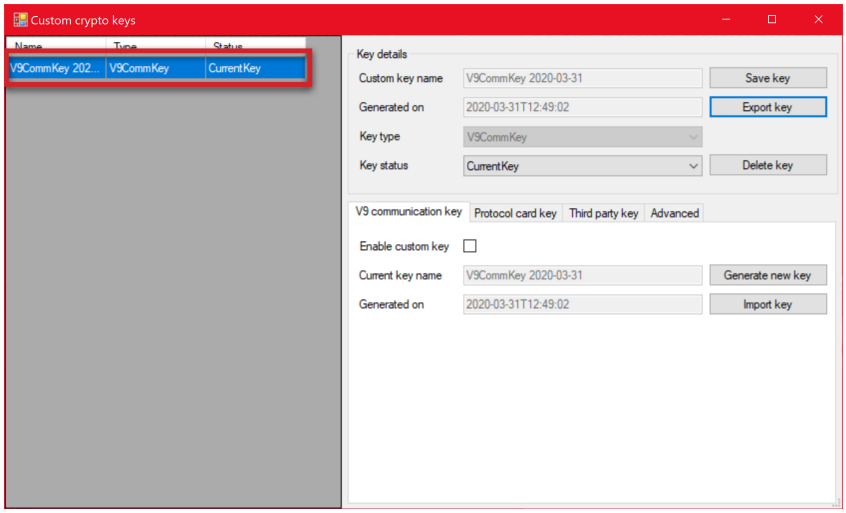
6. Novo uvožen ključ bo prikazan v seznamu na levi strani, njegov status pa je nastavljen na *Archived*.

Za nadaljnjo uporabo je potrebno status ključa spremeniti na *Current key.*

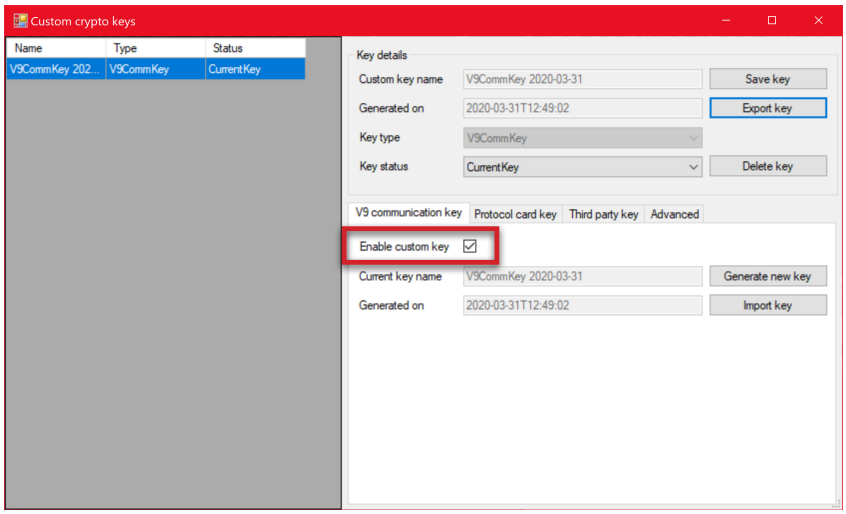
Nato kliknite *Save.*



7. Ključ na seznamu na levi ima zdaj nastavljen status *Current key* in je pripravljen na uporabo.



8. Omogočite še globalno nastavitev za uporabo V9 šifrirnih ključev za komunikacijo med programsko opremo Codeks in kontrolerji tako, da omogočite nastavitev *Enable custom key* v zavihku *V9 communication key* v programu *Codeks Service Manager*.

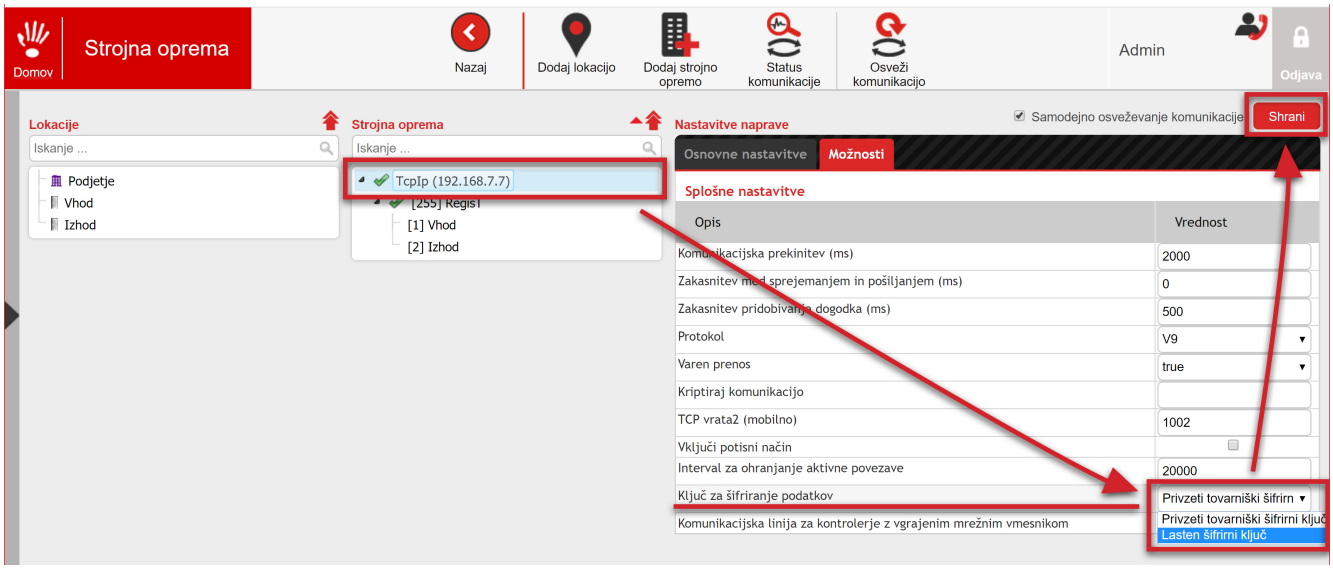


9. Na koncu ugasnite in ponovno zaženite aplikacijo Codeks v programu Codeks Service Manager.

16.3.2.4. Nastavitev V9 šifrirnega ključa na komunikacijske linije

OPOMBA!
V Codeks aplikaciji lahko komunikacijo z V9 šifrirnim ključem spreminjate le na nivoju komunikacijske linije. Kontrolerji in čitalniki, ki so vezani na isto komunikacijsko linijo, torej uporabljajo isti šifrirni ključ.
Za omogočanje komunikacije, mora biti isti šifrirni ključ, kot je dodeljen komunikacijski liniji, zapisan tudi na vsakem kontrolerju ali čitalniku, ki je vezan na to komunikacijsko linijo.

1. Odprite aplikacijo *Codeks* in se vpišite s svojim administratorskim imenom in geslom.
2. V urejevalniku *Strojne opreme* v *seznamu strojne opreme* poiščite in označite komunikacijsko linijo, kateri želite spremeniti šifrirni ključ za V9 komunikacijo.
3. V nastavitvah naprave izberite zavihek *Možnosti* in v seznamu poiščite *Ključ za šifriranje podatkov*. Tu je privzeto izbran *Privzeti tovarniški šifrirni ključ*, uporabo lastnega ustvarjenega V9 šifrirnega ključa pa določite z izbiro možnosti *Lasten šifrirni ključ* z izbirnega seznama.



4. Shranite spremembe s klikom na *Shrani*.
5.* Na enak način nastavite nov V9 šifrirni ključ še ostalim komunikacijskim linijam, ki povezujejo kontrolerje z novim šifrirnim ključem.
6. Obvezno je potrebno nato še poslati tabele kontrolerjem ali vsaj z njimi osvežiti komunikacijo!

16.3.3. Šifriran prenos podatkov med uporabnikom in strežnikom

Glavna prednost uporabe *HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure)* komunikacije je šifriranje podatkov, ki se izmenjajo med uporabnikom (klientom) in strežnikom. Uporaba *SSL (Secure Sockets Layer)* certifikata uporabniku zagotavlja, da resnično komunicira z vašim strežnikom in da so njegovi poslani podatki varni pred nepooblaščenim ogledom.

Pri vzpostavitvi HTTPS komunikacije je izmenjava podatkov med vašim strežnikom in računalnikom uporabnika (odjemalca) zašifrirana s šifrirnim ključem, ki je shranjen v SSL certifikatu. Tako zašifrirani podatki so brez ključa za dešifriranje, ki pa ga pozna le strežnik, neberljivi.

Tudi programska oprema Codeks omogoča HTTPS komunikacijo z uporabo SSL certifikatov. Za uporabo SSL certifikata v programski opremi Codeks morate:

1. Pridobiti domeno za programsko opremo Codeks na vašem strežniku;
   Za vaš Codeks strežnik morate pridobiti domeno, glede na katero bo kasneje lahko izdan SSL certifikat za vaš Codeks strežnik (predlagamo, da uporabite poddomeno vaše spletne strani). Domeno za Codeks strežnik pridobite od vašega registratorja domene (pogosto hkrati tudi ponudnika spletnega gostovanja), nato pa uredite nastavitve DNS strežnikov tako, da izbrana domena kaže na vstopno točko vašega lokalnega omrežja (na usmerjevalnik, angl. router), v katerem je nameščena programska oprema Codeks.
2. Pridobiti SSL certifikat za domeno na strežniku, kjer teče programska oprema Codeks; 705
   Programska oprema Codeks omogoča uporabo katerega koli plačljivega SSL certifikata ter tudi brezplačnih SSL certifikatov ustvarjenih s storitvijo *Let's Encrypt* (https://letsencrypt.org/).
3. Uvoziti certifikat na strežnik programske opreme Codeks; 706
   Pridobljen SSL certifikat je potrebno uvoziti (namestiti) na Codeks strežnik.
4. Ustrezno nastaviti nastavitve požarnega zidu na vstopni točki vašega lokalnega omrežja (usmerjevalnik, angl. router); 707
   Omogočiti morate dostop prek požarnega zidu vstopne točke vašega lokalnega sistema, ki dovoljuje zunanjim poizvedbam, da znotraj lokalne mreže dostopajo do strežnika, kjer teče programska oprema Codeks.
5. Ustrezno nastaviti nastavitve požarnega zidu na strežniku programske opreme Codeks; 708
   Omogočiti morate dostop prek požarnega zidu strežnika, kjer teče programske oprema Codeks, ki dovoljuje zunanjim poizvedbam, da dostopajo do aplikacije Codeks na strežniku.
6. Vklopiti HTTPS komunikacijo in urediti nastavitve za HTTPS komunikacijo v programski opremi Codeks; 709
   Omogočiti morate uporabo nameščenega SSL certifikata v programski opremi Codeks ter urediti nekatere druge nastavitve za pravilno delovanje programske opreme Codeks.

16.3.3.1. Pridobitev domene in SSL certifikata

Pridobitev komercialnega SSL certifikata

Komercialne SSL certifikate, ki so izdani s strani svetovno znanih in akreditiranih *Certificate Authority* institucij, lahko kupite pri enem od ponudnikov SSL certifikatov, ki ga izberete sami. Izbrani ponudnik vas bo vodil skozi postopek pridobitve certifikata ter vam na koncu izdal *SSL certifikat*, ki je namenjen namestitvi na vaš strežnik. S certifikatom se vaš strežnik uporabniku predstavi kot varen ter zagotovi, da bo vsa komunikacija z uporabnikom šifrirana. Najpomembnejša prednost komercialnih SSL certifikatov je daljša veljavnost certifikata, saj so komercialni certifikati navadno izdani vsaj za obdobje enega leta, veljavnost posameznega brezplačnega Let's Encrypt certifikata pa je omejena na 90 dni.

Pridobitev SSL certifikata Let's Encrypt

SSL certifikati, ki so pridobljeni prek spletne storitve *Let's Encrypt*, so brezplačni ter akreditirani s strani *Let's Encrypt*, ki je brezplačen, avtomatiziran in odprt organ za izdajo digitalnih potrdil (*Certificate Authority*). Izdajo takšnega potrdila morate s pomočjo orodij ponujenih s strani *Let's Encrypt* izvesti sami, prav tako pa morate kasneje poskrbeti za redno zamenjavo SSL certifikata (vsak *Let's Encrypt* certifikat je veljaven 90 dni, nato je potrebno ustvariti nov SSL certifikat). Več o *Let's Encrypt* certifikatih ter navodila za njihovo uporabo najdete na uradni spletni strani https://letsencrypt.org/.

Po pridobitvi SSL certifikata za vašo Codeks domeno je potrebno še dodati SSL certifikat na Codeks strežnik 706, urediti nastavitve požarnega zidu vstopne točke vašega lokalnega omrežja ter strežnika Codeks programske opreme 707 in urediti nastavitve za HTTPS komunikacijo v programski opremi Codeks 709.

16.3.3.2. Dodajanje certifikata na strežnik

1. Za dodajanje SSL certifikata na Codeks strežnik v *iskalno vrstico Start menija* vpišite mmc in zaženite program mmc (Microsoft Management Console).
2. V *oknu korenske konzole* izberite Datoteka -> Dodaj/Odstrani snapp-in ...
3. V novem oknu izberite Certificates in pritisnite Dodaj >.
4. V novem oknu izberite Computer account in pritisnite Naprej.
5. Izberite Local computer in pritisnite Dokončaj.

Pritisnite V redu, da zaprete pogovorno okno.

6. V *prvem* razdelku okna konzole dvokliknite na Certificates (Local Computer).

Dvokliknite na Osebna.

7. V *tretjem* razdelku okna (razdelek Dejanja) kliknite Več dejanj -> Vsa opravila -> Import ...
8. V oknu *čarovnika za uvažanje potrdil* kliknite Naprej.
9. Izberite Prebrskaj ... in poiščite svoj SSL certifikat (*.pfx).

Desno spodaj nad gumboma Odpri ter Prekliči s spustnega seznama izberite tip datoteke Izmenjava osebnih podatkov (*pfx).

Označite svoj certifikat in kliknite Odpri. Kliknite Naprej.

Vnesite geslo za certifikat in kliknite Naprej.

10. Izberite možnost Shrani vsa potrdila v to shrambo ter v polju Shramba potrdil: izberite Osebna.

Kliknite Naprej. Kliknite Dokončaj. Sistem vas ob končanem procesu obvesti, da je uvoz uspel.

Zaprite okno konzole.

S tem ste uspešno namestili certifikat na vaš strežnik. V nadaljevanju je potrebno še urediti nastavitve požarnega zidu vstopne točke vašega lokalnega omrežja ter strežnika Codeks programske opreme 707 in urediti nastavitve za HTTPS komunikacijo v programski opremi Codeks 709.

16.3.3.3. Nastavitve požarnega zidu vstopne točke in Codeks strežnika

Nastavitve požarnega zidu vstopne točke v vaše lokalno omrežje

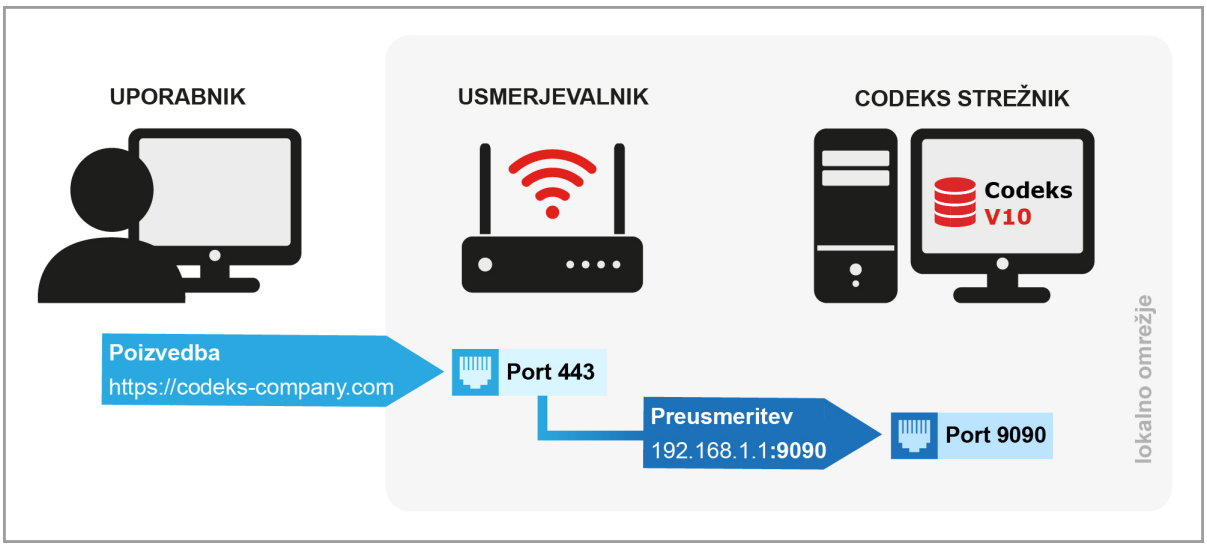
Omogočiti morate dostop prek požarnega zidu vstopne točke vašega lokalnega sistema (prek usmerjevalnika, angl. router), ki dovoljuje zunanjim poizvedbam, da znotraj lokalne mreže dostopajo do strežnika, kjer teče programska oprema Codeks.

Najprej morate zagotoviti dostop zunanjih poizvedb do usmerjevalnika prek TCP vrat (TCP port) 443, nato pa tudi preusmeritev na ustrezni kanal in dostop do Codeks strežnika prek TCP vrat, ki so določena za dostop do Codeks znotraj vaše lokalne mreže.



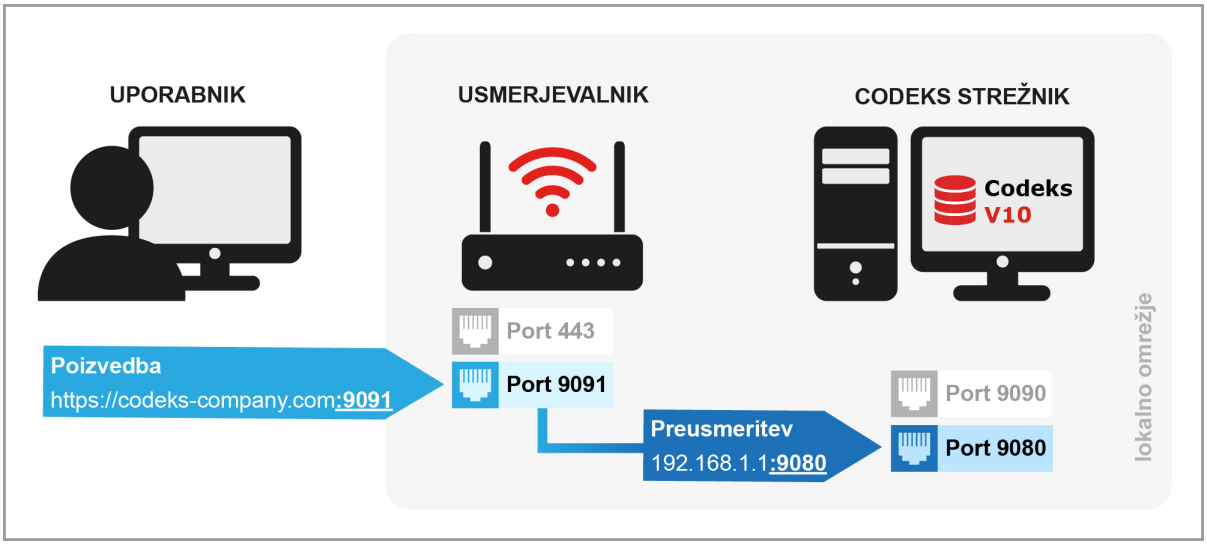
TCP vrata (TCP port), prek katerih znotraj lokalne mreže dostopate do Coderks strežnika, so zapisana v programu Codeks Service Manager.

Primer 1: Standarna konfiguracija



Pri standarni konfiguraciji sistema zunanje HTTPS poizvedbe za dostop do aplikacije Codeks (npr. https://codeks-company.com) prihajajo do usmerjevalnika (routerja) vašega lokalnega omrežja prek TCP vrat (port) 443, ki so po standardu namenjena varni šifrirani SSL komunikaciji. Ko usmerjevalnik prejme zunanjo poizvedbo za povezavo do aplikacije Codeks na port 443, jo v lokalnem notranjem omrežju preusmeri do ustreznega strežnika, kjer je nameščena programska oprema Codeks, na TCP vrata 9090, ki so privzeto določena za dostop do aplikacije Codeks.

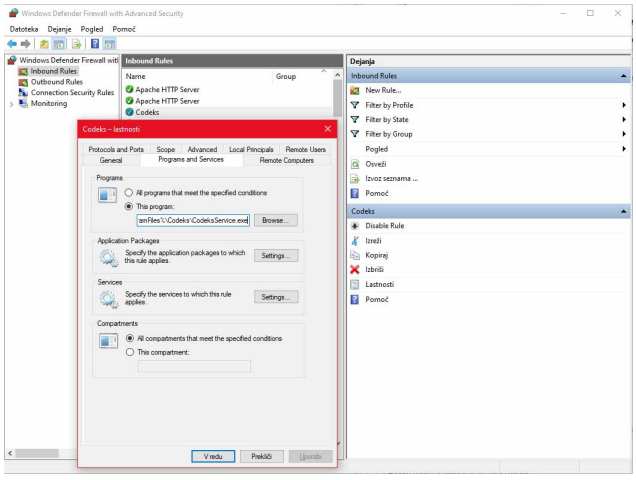
Primer 2: Konfiguracija po meri



V primeru, da zunanje HTTPS poizvedbe z enako domeno, kot je določena za dostop do aplikacije Codeks, že dostopajo do druge aplikacije prek standardnih TCP vrat 433 (npr. do spletne strani), morate na usmerjevalniku za dostop do aplikacije Codeks določiti druga TCP vrata (npr. 9091). V takšnih primerih bodo uporabniki, ki želijo dostopati do aplikacije Codeks, poleg naslova domene svoji poizvedbi nujno morali dopisati tudi ustrezna TCP vrata (npr. https://codeks-company.com:9091). Samo tako bo usmerjevalnik poizvedbo preusmeril do pravilnega strežnika, kjer je nameščena programska oprema Codeks. Usmerjevalnik poizvedbo preusmeri na TCP vrata Codeks strežnika, ki jih lahko poljubno določite v programu *Codeks Service Manager*.

Nastavitve požarnega zidu strežnika programske opreme Codeks

Na strežniku, kjer teče programske oprema Codeks, morate omogočiti dostop prek požarnega zidu, ki dovoljuje zunanjim poizvedbam, da dostopajo do aplikacije Codeks na strežniku.



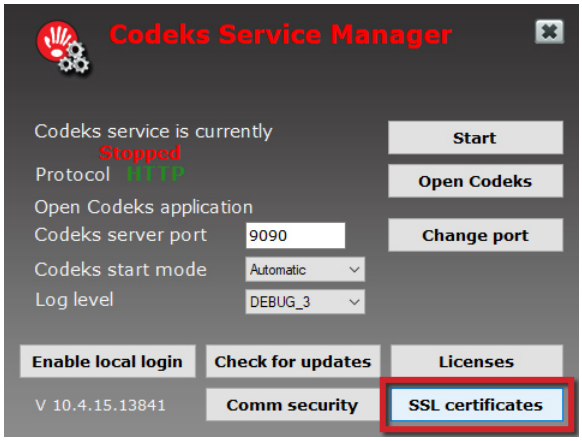
V nadaljevanju je potrebno še urediti nastavitve za HTTPS komunikacijo v programski opremi Codeks 709.

16.3.3.4. Vklop varne komunikacije v Codeks Service Manager in ostale nastavitve

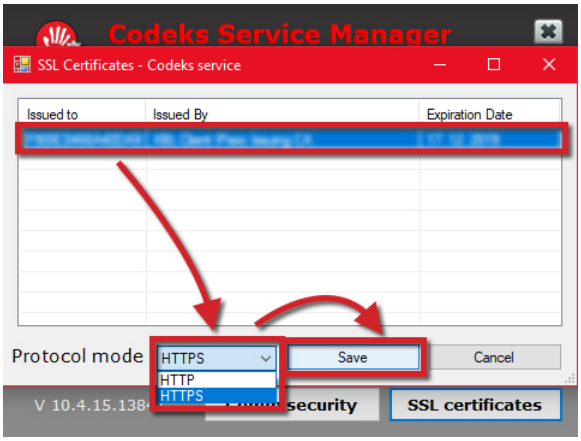
Vklop varne HTTPS komunikacije

Za vklop šifriranega komuniciranja med strežnikom in uporabnikom je potrebno v program Codeks *uvoziti certifikat* ter nastaviti *HTTPS komunikacijski protokol*.

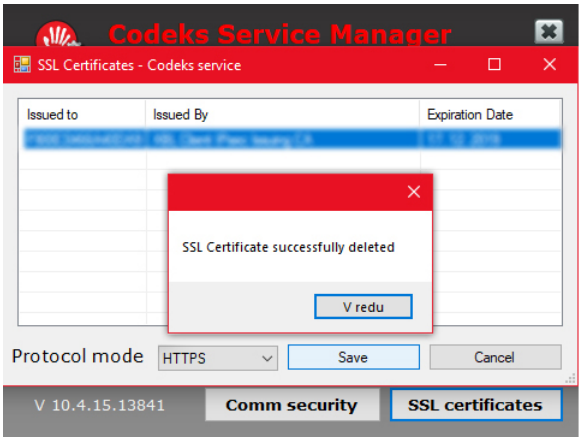
1. Zaženite program *Codeks Service Manger* in ustavite storitev s klikom na gumb *Stop*.
2. Nato kliknite gumb *SSL Certificates*.

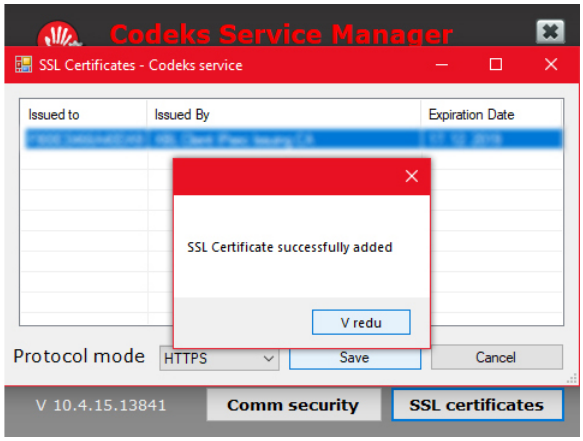


3. V novem oknu na seznamu označite vaš SSL certifikat.
4. Nato v spustnem seznamu spodaj izberite HTTPS ter kliknite *Save*.

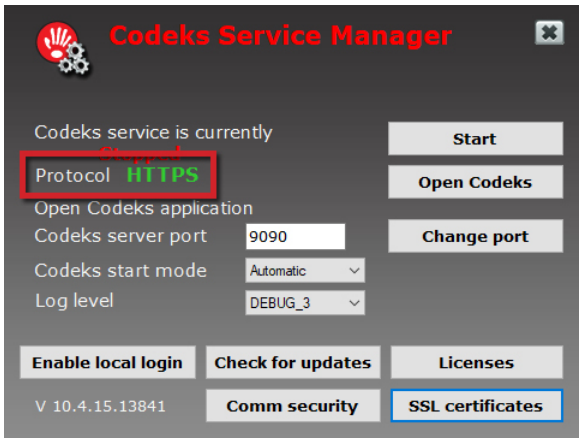


5. O uspešno opravljeni namestitvi vas obvestita dve obvestili:
„SSL certificate successfully deleted.“ in „SSL certificate successfully added.“





6. S tem ste uspešno vklopili varno komunikacijo med uporabnikom in strežnikom. Nova nastavitev bo vidna v programu *Codeks Service Manager*, kjer pod *Protocol* sedaj zapisano *HTTPS*.



Spremembo komunikacijskega protokola pa lahko opazite tudi v naslovni vrstici vašega brskalnika:



Ob uporabi Codeks aplikacije se bo sedaj spletni naslov začel z https:// in ne več http://.

OPOZORILO!
Če ste način varne komunikacije s z vašim strežnikom omogočili naknadno po namestitvi Codeks programske opreme, o spremembi komunikacijskega protokola obvezno obvestite vse vaše uporabnike. Stari URL naslov za dostop do aplikacije Codeks (z *http://*) namreč ne bo več deloval, ampak ga je potrebno zamenjati z novim, ki uporablja *https://*.

OPOZORILO!
V primeru, da po vklopu varne HTTPS povezave, z mobilnimi napravami ne morete vzpostaviti povezave z vašim strežnikom, spremenite nastavitev *Številke vrat* v mobilni aplikaciji *Codeks Mobility* na vaši mobilni napravi. Za komunikacijo z vašim strežnikom vpišite vrata (port) 443, ki so po standardu za HTTPS določena kot privzeta za varno (https://) komunikacijo.

Dodatne nastavitve za HTTPS komunikacijo v Codeks

Potem ko vklopite varno HTTPS komunikacijo v programu *Codeks Service Manager,* preglejte in ustrezno popravite še naslednje nastavitve:

- v *Nastavitve -> Nastavitve -> zavihek Nastavitve e-pošte*:
  - omogočite nastavitev *SMTP uporabi SSL;*
  - vpišite celoten nov URL naslov vašega Codeks strežnika pod nastavitev *URL strežnika (povezave)* (npr. *https://example.com/)*

