

Dodatek Codeks

Najava popravka RD

za programsko opremo Codeks
razli ice 10.2404.0.19933 in novejše



Uporabniška navodila za dodatek Najava popravka RD

© 2024 Jantar d.o.o.

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.

Naklo, 2024

Kazalo

1. poglavje	Codeks Najava popravka RD	4
1.1	Informacije o licenci	5
1.2	Omejitev odgovornosti.....	6
1.3	Kontaktne informacije.....	6
2. poglavje	Opis in namestitvev programske opreme	7
2.1	Zahteve sistema.....	8
2.2	Aktivacija licen ne kode.....	9
3. poglavje	Delovanje dodatka Najava popravka RD	13
4. poglavje	Obveš anje o najavah popravkov RD	15
5. poglavje	Nastavitve v aplikaciji Codeks	19
5.1	Nastavitve e-pošte in najav popravka RD	20
5.1.1	Nastavitve e-pošte	20
5.1.2	Nastavitve najav popravkov RD	21
5.2	Nastavitev uporabnikov za najavo popravkov RD	22
5.2.1	Nastavitve organizacije podjetja	22
5.2.2	Nastavitve za vodje oddelkov	24
5.2.3	Nastavitve za uporabnike	27
6. poglavje	Uporaba Najave popravka RD	29
6.1	Uporabnikova zahteva.....	29
6.1.1	Najava popravka RD	29
6.1.1.1	Dodaj dogodek.....	31
6.1.1.2	Sprememba tipke.....	32
6.1.1.3	Spreglej dogodek.....	32
6.1.2	Pregled statusa najave popravka in preklic najave	33
6.2	Odgovor vodje oddelka	34
6.2.1	Obravnavanje najav popravkov	34

1. Codeks Najava popravka RD


Codeks Najava popravka RD je dodatek oziroma razširitev *programske opreme za kontrolo pristopa ali programske opreme za registracijo delovnega asa Codeks*. Je del programskega paketa eDovolilnic, kar pomeni, da je za uporabo dodatka Najava popravka RD potrebna licenca Codeks dodatka eDovolilnice, ravno tako se v teh navodilih opis nastavitvev nanaša na osnovni dodatek eDovolilnice, kjer je to potrebno.

Z uporabo dodatka Najava popravka RD lahko zaposleni v primeru napa ne registracije svojim nadrejenim najavijo popravke registracije delovnega asa. Nadrejeni vodje oddelkov lahko poslano najavo za popravek potrdijo ali zavrnejo.

OPOMBA

Ta navodila vsebujejo opis za namestitev dodatka eDovolilnice in uporabo njenega programskega dodatka Najava popravka RD za najavo popravkov. Navodila za namestitev in splošne nastavitve osnovne Codeks programske opreme so opisane v dokumentaciji osnovne aplikacije Codeks. Ravno tako so v lo enih navodilih opisane nastavitve in uporaba eDovolilnic. Slike, ki so uporabljene v priro niku, so zajeti prikazi aplikacije zagnane v spletnem brskalniku.

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 katerikoli drugem dogovoru s podjetjem Jantar d.o.o. Vsaka nepooblašena uporaba ima za posledico takojšnjo in neposredno prenehanje veljavnosti tega dovoljenja in lahko povzroči kazenski in/ali civilni pregon.

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

- Vse pravice kopiranja Codeks eDovolilnice 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. Kakršnokoli nedovoljena uporaba sledi v takojšnjo avtomatsko prekinitve te licence in lahko povzroči kazensko in / ali civilno pregonjanje.
- Codeks eDovolilnice strojna koda se NE SME uporabljati ali obratno razvijati (reverse engineer) za pridobitev algoritmov pristopne kontrole, registracije ali komunikacijskih algoritmov, ki so aplikaciji lastni in zaščiteni z zakonom o avtorskih pravicah.
- Codeks eDovolilnice se distribuira "kot je". Nobena vrsta garancije ni zagotovljena in se ne more uveljavljati. Programsko opremo uporabljate na lastno odgovornost. Avtor in pooblašeni 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 eDovolilnice se strinjate z naštetimi pogoji.
- Če se s pogoji te licence ne strinjate, morate takoj odstraniti vse datoteke Codeks eDovolilnice 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 to ne, 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, resne, 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.

1.3. Kontaktne informacije

Jantar d.o.o. ima več kot 30 let izkušenj na področju razvoja in proizvodnje sistemov za pristopno kontrolo, registracijo delovnega mesta in nadzor obiskovalcev. Od naših konkurenčnih tekmecev nas loči dejstvo, da vso programsko opremo in vse 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 mesta.

Jantar, elektronski sistemi, d.o.o.

Kranjska cesta 24, 4202 Naklo

Davna: SI34737332

Telefon: 04 277 18 10

E-naslov: info@jantar.si

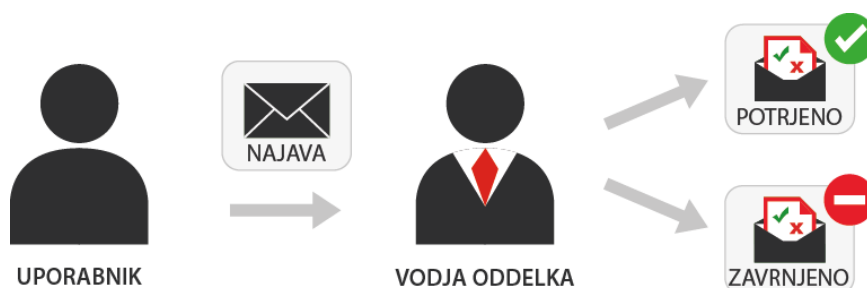
Spletna stran: www.jantar.si

PODPORA

Obrazec za podporo najdete na povezavi <https://jantar.si/sl/podpora/>

2. Opis in namestitvev programske opreme

Z uporabo dodatka Codeks Najava popravka RD lahko zaposleni v primeru napa ne registracije svojim nadrejenim najavijo popravke registracije delovnega mesta. Nadrejeni vodje oddelkov lahko poslano najavo za popravek potrdijo ali zavrnejo.



Prikaz najave in obravnave zahteve za najavo popravka RD .

Programski paket za Codeks eDovolilnice vsebuje:

- licen no kodo za aktivacijo dodatka Codeks eDovolilnice, ki aktivira komponente dodatka Codeks eDovolilnic in Najava popravka RD znotraj osnovne aplikacije Codeks;
- uporabniška navodila za dodatek Codeks eDovolilnice ([v lo enih navodilih](#));
- uporabniška navodila za dodatek Codeks Najava popravka RD .



OPOMBA

Za delovanje dodatka Najava popravka RD je potrebna aktivacija licen ne kode eDovolilnic. Postopek aktivacije licence je opisan v nadaljevanju.

2.1. Zahteve sistema

Pred nameš anjem dodatka *Codeks eDovolilnice* se prepri ajte, da so v vašem sistemu izpolnjene naslednje zahteve:

- strežnik z naloženim Windows 10 ali novejšim operacijskim sistemom,
- USB vrata ali Ethernet (LAN) vrata za povezavo s strojno opremo,
- ekran z vsaj 1366 x 768 px lo ljivostjo, priporo ljivo vsaj 1440 x 900 px,
- nameš en Microsoft .NET Framework 4.8,
- minimalno 4 GB RAM, 2 jedri (6 GB RAM, 4 jedra, e baza te e na istem strežniku),
- vsaj 50 GB prostora na disku,
- PDF Reader za poro ila,
- dostop do interneta,
- spletni brskalnik Edge, Firefox ali Chrome, ki mora biti posodobljen na najnovejšo uradno razli ico, (Pri uporabi ostalih spletnih brskalnikov ne zagotavljamo pravilnega delovanja Codeks aplikacije!)
- nameš ena programska oprema Codeks,

OPOMBA

Podroben opis namestitve osnovne Codeks programske opreme najdete v dokumentaciji glavne aplikacije Codeks ([CodeksManual-sl_V10.pdf](#)).

2.2. Aktivacija licen ne kode

Dodatek Codeks eDovolilnice deluje le z dodano ustrežno licen no kodo. asovna veljavnost licence Codeks eDovolilnice je enaka asovni veljavnosti licence osnovne aplikacije Codeks.

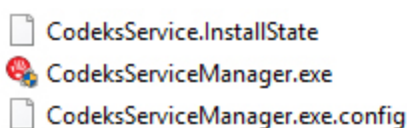
Licenco za dodatek Codeks eDovolilnice dodate s pomo jo programa Codeks Service Manager. Program lahko odprete z dvojnim klikom na datoteko CodeksServiceManager.exe, ki je na namizju oziroma v mapi *C:\Program Files\Codeks* (ali *C:\Program Files (x86)\Codeks*).

Codeks Service Manager ikona:



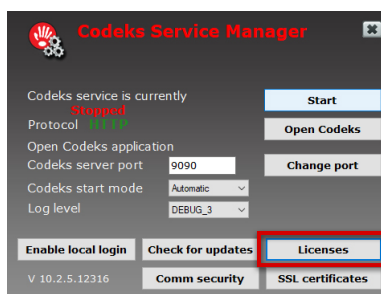
Na spodnji sliki je prikazana datoteka

CodeksServiceManager.exe v mapi *C:\Program Files\Codeks*

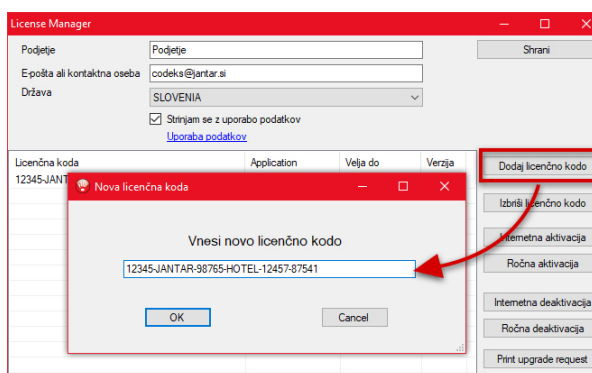


1. Pred vnašanjem licen ne kode morate ustaviti storitev Codeks, tako da kliknete na gumb Stop. Pred nadaljevanjem se prepri ajte, da je stanje storitve *Stopped*.

2. Nato izberite gumb Licenses.



3. Kliknite gumb Dodaj licen no kodo in odprlo se vam bo okno *License Manager*, kjer vnesete licen no kodo in s klikom na gumb OK potrdite vnos.



4. Licen na koda za *Codeks Najava popravka RD* se bo prikazala na seznamu.

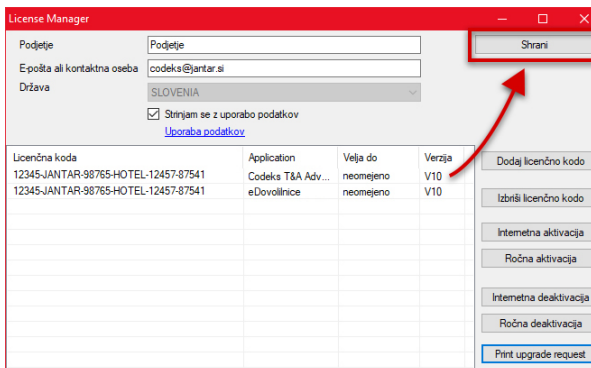
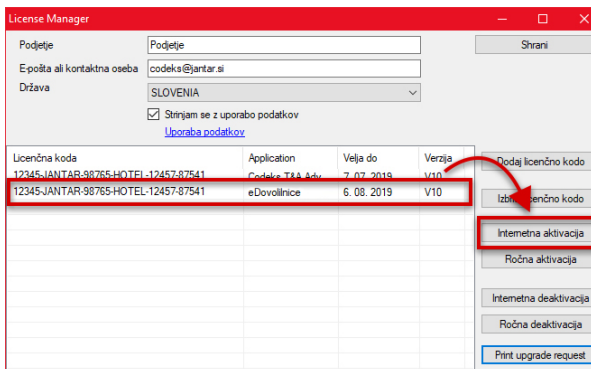
Vnešeno licenco je potrebno še aktivirati, s klikom na gumb Internetna aktivacija ali [Ro na aktivacija](#) ¹¹.

OPOMBA

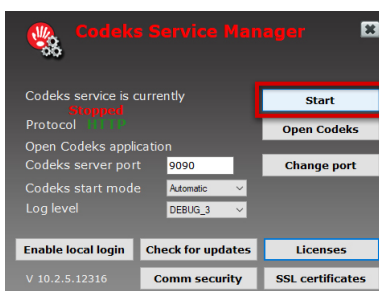
e vaš strežnik, kjer je nameš ena programska oprema Codeks, nima internetne povezave, bo program javil napako pri aktivaciji.

V tem primeru morate [Codeks licenco aktivirati ro no](#) ¹¹ s pomo jo kakšne druge naprave, ki ima internetni dostop.

5. Ko kon ate z urejanjem, ne pozabite shraniti sprememb s klikom na gumb Shrani

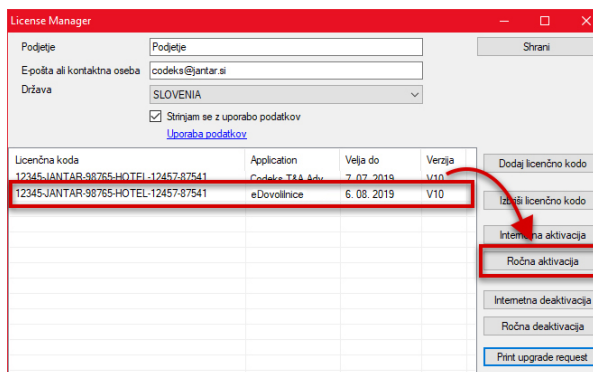


6. V osnovnem oknu programa Codeks Service Manager s klikom na gumb Start ponovno vklju ite storitev Codeks.

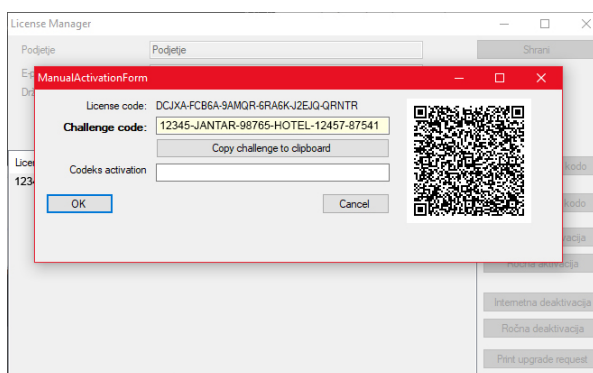


RO NA AKTIVACIJA LICENC

1. Označite licenco, ki jo želite aktivirati in kliknite gumb Ro na 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 za to znova. Ob vsakem odpiranju okna *ManualActivationForm* se namreč ustvari nova *Challenge code*, ki zahteva drugo *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 drugo 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*.

Codeks - Codeks activation form

Company name:

Contact e-mail / person:

Country:

Challenge code:

Submit

4. Nato kliknite Submit.

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

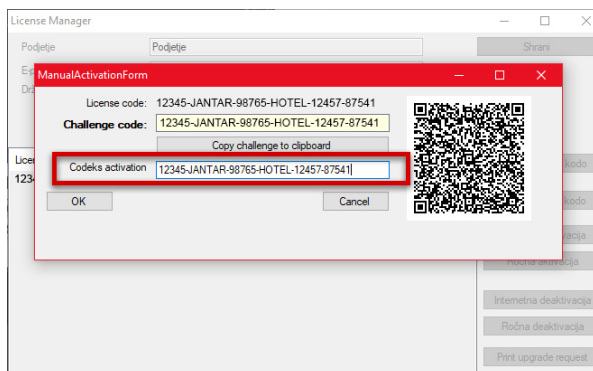
Codeks - Codeks activation form

12345-JANTAR-98765-HOTEL-12457-87541

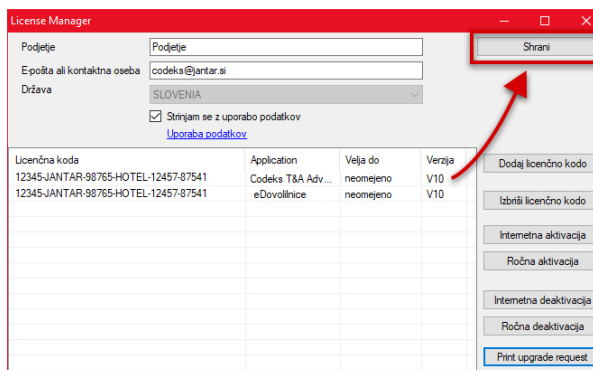
Permission to use your submitted information

The information of Codeks software license owners is stored in our Jantar database. The data will be stored throughout the production and lifetime of the Codeks software.

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



7. V kolikor so bile licen ne kode uspešno aktivirane, bo veljavnost licen nih kod spremenjena v *neomejeno*.



Licenčna koda	Application	Velja do	Verzija
12345-JANTAR-98765-HOTEL-12457-87541	Codeks T&A Adv...	neomejeno	V10
12345-JANTAR-98765-HOTEL-12457-87541	eDovolnice	neomejeno	V10

3. Delovanje dodatka Najava popravka RD

Dodatek Najava popravka RD omogoča najavo popravkov registracije delovnega časa v vašem obstoječem Codeks sistemu. V nadaljevanju je predstavljen princip delovanja dodatka od uporabnikove najave popravka do potrditve ali zavrnitve s strani vodje oddelka.

1. Uporabnik (zaposleni) se v aplikacijo Codeks prijavi s svojim uporabniškim dostopom.



Za dostopanje z uporabniškim dostopom vsak uporabnik potrebuje [uporabniško ime in geslo](#) ^[27].

2. Uporabnik nato lahko najavi popravek v meniju *Najava popravka RD*.



3. Ko uporabnik najavi popravek, sistem posreduje njegovo najavo določenemu vodji oddelka.

Sistem vodje oddelka o novih najavah popravkov lahko obvešča tudi z elektronskim sporočilom, če imajo vodje oddelkov [vpisan veljaven elektronski naslov](#) ^[24] ter omogočene pravice za obveščanje o najavah v nastavitvah uporabnikov.

4. Uporabnik najavo popravka in njen status lahko preveri v meniju *Status najave popravka RD*.

Datum najave	Datum	Komentar	Opombe	Prejemniki	Status
07.3.2024	06.3.2024 +			sebastjan.glavan@podjetje.si	Čakajoče

5. V istem meniju ima uporabnik tudi možnost naknadnega preklica najave, vendar je preklic možen le dokler vodja oddelka njegovega najavljenega popravka ne potrdi ali zavrne.

6. Vodja ima pregled nad novimi najavami popravkov svojih podrejenih v meniju *akajo e najave popravkov RD*, do katerega lahko dostopa s [svojim uporabniškim dostopom](#) ^[24].



Za dostopanje z uporabniškim dostopom vsak vodja potrebuje [uporabniško ime in geslo](#) ^[24].

7. Vodja v meniju *akajo e najave popravkov RD* lahko najave potrdi ali zavrne.

Uporabnik (Najavi)	Datum najave	Datum	Komentar	Opombe	Prejemniki	Status	Obravnaval
Laznik Franci	07.3.2024	05.3.2024 +			sebastjan.glavan@podjetje.si	Čakajoče	✓ ✗ ✗
Rugelj Fiona	06.3.2024	03.3.2024 +			sebastjan.glavan@podjetje.si	Čakajoče	✓ ✗ ✗
Gorjup Goran	07.3.2024	05.3.2024 +			sebastjan.glavan@podjetje.si	Čakajoče	✓ ✗ ✗
Polh Sandra	06.3.2024	06.3.2024 +			sebastjan.glavan@podjetje.si	Čakajoče	✓ ✗ ✗

Za obravnavanje najavljenih popravkov morajo imeti vodje oddelkov omogo ene [ustrezne pravice](#) ^[24] v nastavitvah uporabnikov.

8. Ko vodja potrdi najavo popravka, se podatki v registraciji delovnega časa ustrezno spremenijo.

9. Uporabnik o spremembi statusa najave popravka lahko prejme elektronsko sporočilo.

Sistem lahko uporabnike z elektronskim sporočilom obveša o spremembi statusa njihovih najav, če imajo v nastavitvah [vpisan veljaven elektronski naslov](#) ^[24].

4. Obveščanje o najavah popravkov RD

Aplikacija Codeks omogoča različne konfiguracije potrjevanja in obveščanja o najavah popravka RD. Tako lahko potek najav prilagodite potrebam vašega podjetja.

V nadaljevanju so opisani trije različni konfiguracije obveščanja in potrjevanja:

A) OBVEŠČANJE GLEDE NA ORGANIZACIJO PODJETJA S PREVERJANJEM PRISOTNOSTI VODIJ IN NAMESTNIKOV

Ko uporabniki v podjetju najavijo svoje popravke RD, sistem obvestilo samodejno pošlje vodji oddelka ali namestniku vodje oddelka, kot sta definirana v nastavitvah *Organizacije podjetja*. Hkrati sistem preverja prisotnost vodij in namestnikov ter v primeru odsotnosti vodje, pošlje obvestilo le namestniku vodje oddelka, v primeru odsotnosti obeh pa obvestila pošlje obema.

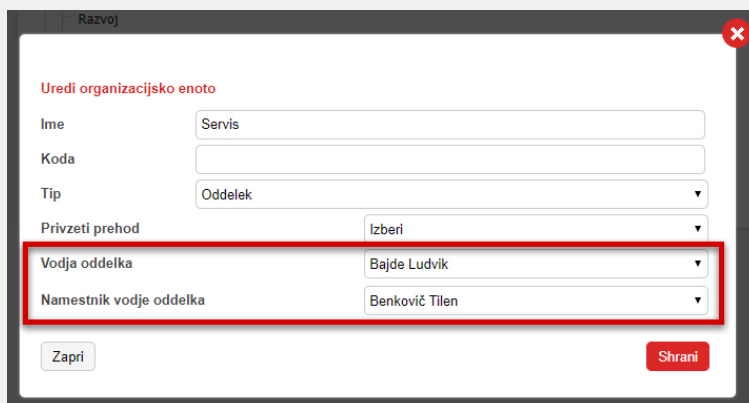
Potrebne nastavitve za takšno delovanje:

a. Urejena [Organizacija podjetja](#) ter dolo eni vodje oddelkov in namestniki vodij oddelkov.

V urejevalniku *Organizacija podjetja* morate urediti (hierarhično) strukturo podjetja in za vsak oddelek določiti ustreznega uporabnika za *vodjo oddelka* in *namestnika vodje oddelka*.

1. Za dodelitev vodje in namestnika, najprej dvokliknite izbran oddelek v seznamu organizacije podjetja v urejevalniku *Organizacije podjetja*.

2. Odprlo se bo okno za urejanje izbranega oddelka. V poljih *Vodja oddelka* in *namestnik vodje oddelka* izberite ustrezne uporabnike.






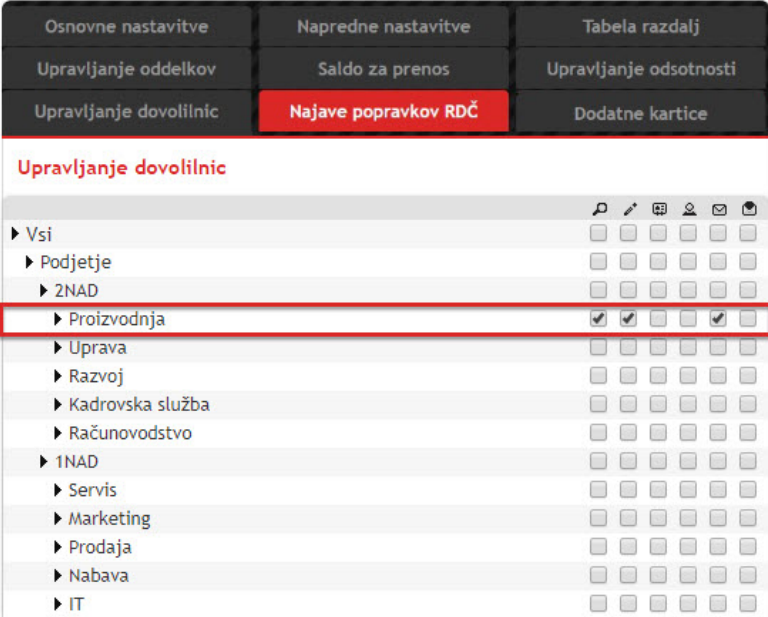
3. Kliknite Shrani.

Nastavljena uporabnika bosta prejela obvestila o najavah popravkov RD uporabnikov v tem oddelku, glede na hierarhijo in prisotnost. V primeru, da sta prisotna oba, bo obvestilo o najavi prejel vodja oddelka, v primeru njegove odsotnosti namestnik vodje oddelka, če pa sta odsotna oba, bo sistem obvestilo o najavi poslal obema.

b. [Dodeljene pravice za pregled in potrjevanje](#)^[24] najav vodjem oddelkov in namestnikom vodij oddelkov







Hkrati morajo izbrani vodje in namestniki imeti *omogo ene pravice za pregledovanje in potrjevanje najav* v nastavitvah uporabnika v urejevalniku *Uporabnikov*.

1. Iz *seznama uporabnikov* izberite nastavljenega vodjo oz. namestnika oddelka ter odprite okno za urejanje nastavitve tega uporabnika.
2. V zavihku *Najava popravkov RD* uporabniku omogoite pravici za *Pregled najav* , *Potrjevanje najav*  in *Prejemanje obvestil ob najavah* .



Osnovne nastavitve	Napredne nastavitve	Tabela razdelj
Upravljanje oddelkov	Saldo za prenos	Upravljanje odsotnosti
Upravljanje dovolilnic	Najave popravkov RDČ	Dodatne kartice

Upravljanje dovolilnic

						
▶ Vsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Podjetje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 2NAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Proizvodnja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Uprava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Razvoj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Kadrovska služba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Računovodstvo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 1NAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Servis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Prodaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Nabava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prekliči Shrani

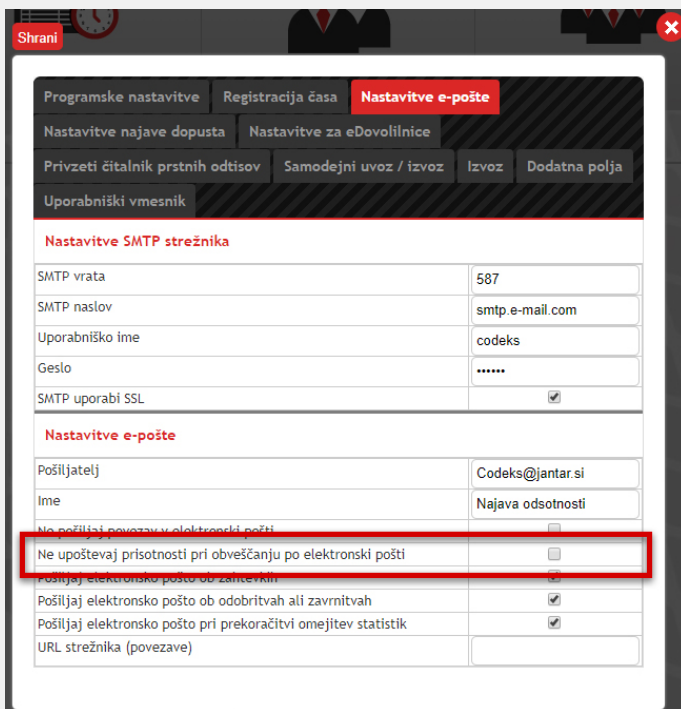
3. Kliknite Shrani.

OPOMBA

Izbrani uporabnik mora imeti vnesen tudi veljaven elektronski naslov za prejemanje obvestil ter uporabniško ime in geslo za uporabniški dostop do aplikacije Codeks (oz. druga e omogo en uporabniški dostop do aplikacije Codeks).

c. Omogo eno pošiljanje obvestil o najavah popravkov RD glede na prisotnost
 V sistemskih nastavitvah aplikacije Codeks (*Nastavitve -> Nastavitve*) mora biti omogo eno pošiljanje obvestil s preverjanjem prisotnosti, sicer sistem ne bo samodejno pošiljal obvestil o najavah.

1. V urejevalniku *Nastavitve -> Nastavitve* pod zavihkom *Nastavitve e-pošte* onemogo ite nastavitve *Ne upoštevaj prisotnosti pri obveščanju po elektronski pošti* (nastavitve ne sme imeti dodeljene kljukice).



The screenshot shows the 'Nastavitve e-pošte' settings page. The 'Ne upoštevaj prisotnosti pri obveščanju po elektronski pošti' checkbox is unchecked and highlighted with a red box. Other settings include SMTP server details and various email notification options.

Nastavitve SMTP strežnika	
SMTP vrata	587
SMTP naslov	smtp.e-mail.com
Uporabniško ime	codeks
Geslo	*****
SMTP uporabi SSL	<input checked="" type="checkbox"/>

Nastavitve e-pošte	
Pošiljatelj	Codeks@jantar.si
Ime	Najava odsotnosti
Ne pošiljaj povezav v elektronski pošti	<input type="checkbox"/>
Ne upoštevaj prisotnosti pri obveščanju po elektronski pošti	<input type="checkbox"/>
Pošiljaj elektronsko pošto ob začetku	<input checked="" type="checkbox"/>
Pošiljaj elektronsko pošto ob odobritvah ali zavrnitvah	<input checked="" type="checkbox"/>
Pošiljaj elektronsko pošto pri prekoračitvi omejitev statistik	<input checked="" type="checkbox"/>
URL strežnika (povezave)	

2. Kliknite Shrani.

B) OBVEŠ ANJE GLEDE NA NASTAVLJENE NASTAVITVE UPORABNIKOV






Ko uporabniki v podjetju najavljajo popravke RD , sistem obvestilo o njihovih popravkih samodejno pošlje vsem uporabnikom, ki imajo omogo ene pravice za obveš anje o najavah v *nastavitvah uporabnika* v urejevalniku *Uporabnikov*.

Uporabniki, ki v sistemu Codeks delujejo kot vodje oddelkov (eprav v *Organizaciji podjetja* niso nastavljeni za vodje), imajo vse pravice za pregledovanje, potrjevanje in obveš anje o najavah urejene z nastavitvami za *Upravljanje odsotnosti* v urejevalniku *Uporabnikov*.

Potrebne nastavitve za takšno delovanje:

1. Iz *seznama uporabnikov* izberite uporabnika, ki bo lahko pregledoval in obravnaval najave drugih uporabnikov, ter odprite okno za urejanje nastavitv tega uporabnika.

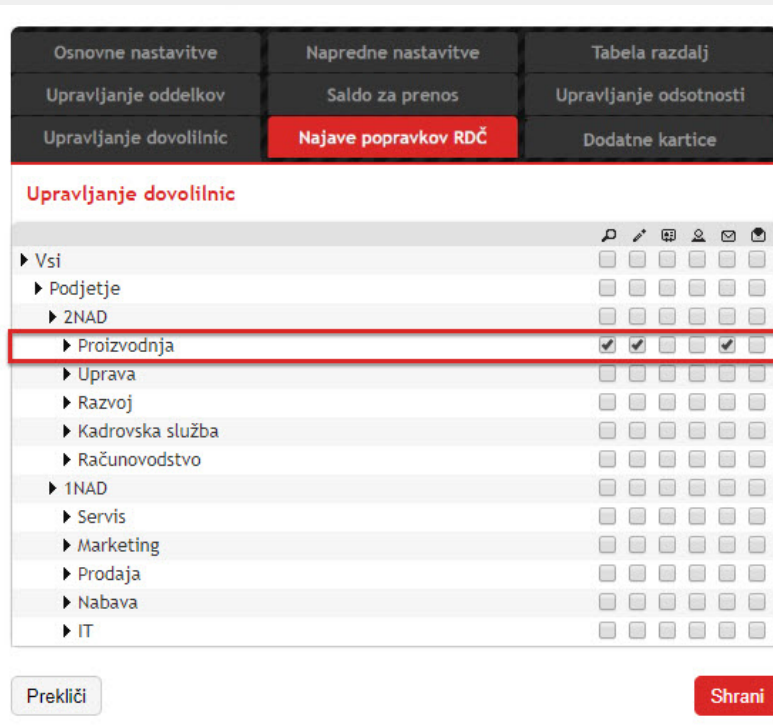
2. V zavihku *Njave popravkov RD* uporabniku omogo ite ustrezne pravice:

- *Pregled najav*  - uporabnik lahko pregleduje najave drugih uporabnikov v tem oddelku,
- *Potrjevanje najav*  - uporabnik lahko obravnava najave drugih uporabnikov v tem oddelku,
- *Najavljanje najav za druge*  - ni mogo e
- *Prejemanje obvestil ob najavah*  - uporabnik prejema obvestila ob najavah uporabnikov v tem oddelku.
- *Prejemanje obvestil ob spremembah statusov najav*  - uporabnik prejema obvestila ob spremembah statusov najav uporabnikov v tem oddelku.

3. Kliknite Shrani.

OPOMBA

Izbrani uporabnik mora imeti vnesen tudi veljaven elektronski naslov za prejemanje obvestil ter uporabniško ime in geslo za uporabniški dostop do aplikacije Codeks (oz. druga e omogo en uporabniški dostop do aplikacije Codeks).



Osnovne nastavitve	Napredne nastavitve	Tabela razdalj
Upravljanje oddelkov	Saldo za prenos	Upravljanje odsotnosti
Upravljanje dovolilnic	Njave popravkov RDČ	Dodatne kartice

Upravljanje dovolilnic	
▶ Vsi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Podjetje	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ 2NAD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Proizvodnja	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
▶ Uprava	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Razvoj	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Kadrovska služba	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Računovodstvo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ 1NAD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Servis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Marketing	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Prodaja	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Nabava	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ IT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Prekliči Shrani

5. Nastavitve v aplikaciji Codeks

Codeks eDovolilnice je dodatek za osnovno aplikacijo Codeks, zato je potrebno pred uporabo poskrbeti za ustrezno nastavljene nastavitve znotraj osnovne aplikacije Codeks. Ustrezne nastavitve v osnovni aplikaciji Codeks pripravi administrator sistema. Ker je Najava popravka RD programski del dodatka eDovolilnic, se nastavitve ve krat nanašajo na osnovni dodatek eDovolilnice, npr. nastavitve e-pošte.

Za dodatek Codeks eDovolilnice in ustrezno delovanje najav popravkov RD je potrebno pripraviti:

1. Nastavitve e-pošte in splošne nastavitve za najave popravkov RD v splošnih *Nastavitvah* osnovne aplikacije Codeks.
2. Nastavitve posameznih uporabnikov, ki omogoajo uporabniški dostop do najave popravkov oz. dostop vodij oddelkov za obravnavo najavljenih popravkov.

V nadaljevanju poglavja so podrobno opisani vsi posamezni koraki nastavitvev v osnovni aplikaciji Codeks, ki so potrebni za pravilno delovanje najav popravkov RD. Poglavja sledijo najbolj optimalnemu vrstnemu redu urejanja nastavitvev.

5.1. Nastavitve e-pošte in najav popravka RD

V osnovni aplikaciji Codeks je potrebno urediti nastavitve v zavihkih Nastavitve e-pošte in Nastavitve za Najava popravka RD . V nadaljevanju so podrobno opisane vse nastavitve v zavihkih.

5.1.1. Nastavitve e-pošte

V zavihku *Nastavitve e-pošte* je mogoče nastaviti povezavo z vašim ponudnikom e-pošte. Te nastavitve bodo omogočile aplikaciji Codeks pošiljanje elektronske pošte z uporabnikovo zahtevo njegovemu vodji oddelka.

OPOMBA

Nastavitve SMTP strežnika omogočajo povezavo z vašim ponudnikom e-pošte. Podatke za vzpostavitev povezave dobite pri vašem informatiku oz. ponudniku gostovanja (ali interneta).

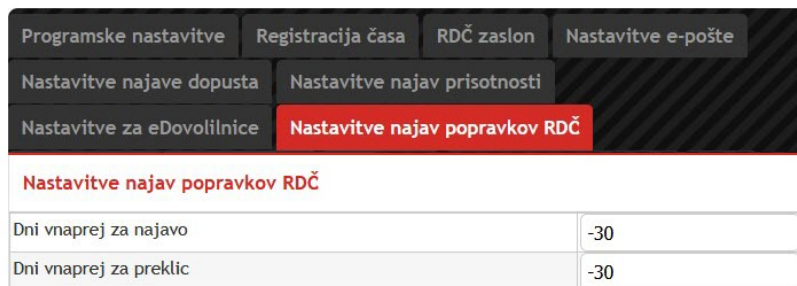
Programske nastavitve		Registracija časa		Nastavitve e-pošte	
Nastavitve najave dopusta		Nastavitve za eDovolilnice		FrontDesk	
Samodejni uvoz / izvoz		Izvoz		Dodatna polja	
Lunch		Uporabniški vmesnik			
Nastavitve SMTP strežnika					
SMTP vrata	587				
SMTP naslov	smtp.gmail.com				
Uporabniško ime	codeks@podjetje.si				
Geslo	*****				
SMTP uporabi SSL	<input checked="" type="checkbox"/>				
Nastavitve e-pošte					
Pošiljatelj	codeks@podjetje.si				
Ime	Strežnik za RDČ Podjetje				
Ne pošiljaj povezav v elektronski pošti	<input type="checkbox"/>				
Ne upoštevaj prisotnosti pri obveščanju po elektronski pošti	<input checked="" type="checkbox"/>				
Pošiljaj elektronsko pošto ob zahtevkih	<input checked="" type="checkbox"/>				
Pošiljaj elektronsko pošto od odobritvah ali zavrnitvah	<input checked="" type="checkbox"/>				
Pošiljaj elektronsko pošto pri prekoračitvi omejitev statistik	<input checked="" type="checkbox"/>				
URL strežnika (povezave)					

Nastavitve SMTP strežnika	
SMTP vrata	SMTP vrata
SMTP naslov	SMTP naslov
Uporabniško ime	Uporabniško ime
Geslo	Geslo
SMTP uporabi SSL	SMTP uporabi SSL
Nastavitve e-pošte	
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	e je nastavev omogo ena, poslana sporo ila NE bodo vsebovala hiperpovezav (npr. do urejanja dovolilnic). e nastavev ni omogo ena, bodo poslana sporo ila poleg podatkov vsebovala tudi hiperpovezave.
Ne upoštevaj prisotnosti pri obveš anju po elektronski pošti	e je nastavev omogo ena, aplikacija ne bo upoštevala odsotnosti vodij oddelkov pri pošiljanju elektronskih sporo il. Elektronsko sporo ilo bodo dobili vsi, ki imajo pravice za obveš anje po elektronski pošti. e nastavev ni omogo ena, aplikacija upošteva prisotnost vodij in ob odsotnosti vodje preverja prisotnost namestnikov po hierarhiji navzdol. V primeru, da ni prisoten nih e izmed dolo enih vodij se elektronska sporo ila pošljejo vsem vodjem.
Pošiljaj elektronsko pošto ob zahtevkih	e je nastavev omogo ena, bo vodji poslano elektronsko sporo ilo, ko bo uporabnik objavil zahtevek najave. e nastavev ni omogo ena elektronsko sporo ilo ne bo poslano.
Pošiljaj elektronsko pošto ob odobritvah ali zavrnitvah	e je nastavev omogo ena, bo uporabniku, kateri je najavil zahtevek, poslano povratno elektronsko sporo ilo o odobritvi ali zavrnitvi najavljenega zahtevka. e nastavev ni omogo ena elektronsko sporo ilo ne bo poslano.
Pošiljaj elektronsko pošto pri prekora itvi omejitev statistik	e je nastavev omogo ena, bo vodji poslano elektronsko sporo ilo, ko bo kakšen uporabnik prekora il omejitev statistike. e nastavev ni omogo ena elektronsko sporo ilo ne bo poslano.
URL strežnika (povezave)	URL naslov strežnika, kjer je nameš ena programska oprema Codeks in te e Codeks storitev. Privzeta vrednost je localhost (lokalni ra unalnik). * Nastavev je potrebno nastaviti le, e uporabljate varno povezavo s šifriranim prenosom podatkov med uporabniki in strežnikom (HTTPS in SSL certifikate). Primer URL-ja strežnika: <i>https://www.example.com/</i>

5.1.2. Nastavitve najav popravkov RD

Pod zavihkom *Nastavitve najav popravkov RD* dolo ite, za koliko dni nazaj lahko uporabniki najavijo popravek RD .



Nastavitve za Najava popravka RD	
Dni za najavo popravka	Z nastavitvijo dolo ite za koliko dni nazaj lahko uporabniki najavijo popravek RD , npr. za omogo anje najav do 30 dni nazaj v polje nastavitve vpišite vrednost -30.
Dni za preklic popravka	Z nastavitvijo lahko omogo ite tudi preklic potrjene najave za nazaj, npr. za preklic potrjene najave do 30 dni nazaj v polje nastavitve vpišite vrednost -30.

5.2. Nastavitev uporabnikov za najavo popravkov RD

V glavni aplikaciji Codeks je potrebno uporabnikom z ustreznimi nastavitvami omogočiti uporabo funkcionalnosti najave popravkov RD .

Nastavitve se ločijo glede na tip uporabnika:

- Vodje oddelkov, ki obravnavajo (potrjujejo ali zavržejo) najavljene popravke drugih uporabnikov,
- Navadni uporabniki, ki prek svojega uporabniškega dostopa lahko pošiljajo najave popravkov RD .

5.2.1. Nastavitve organizacije podjetja

OPOMBA

Organizacijo podjetja morate urediti, če želite, da so vodje oddelkov in namestniki vodij oddelkov o najavah popravkov [obveščeni glede na prisotnost na delovnem mestu](#)¹⁵.

Vodje oddelkov in namestnike vodij oddelkov lahko nastavite za vsak oddelek oz. enoto v vašem podjetju v urejevalniku *Organizacija podjetja* (dostopen prek podmenija *Nastavitve*).



1. Za dodelitev vodje oz. namestnika vodje oddelka najprej dvokliknite želeno organizacijsko enoto, da prikliče pojavno okno za urejanje strukture podjetja.



2. V pojavnem oknu pod nastavitvama *Vodja oddelka* in *Namestnik vodje oddelka* izberite uporabnika, ki bosta delovala kot nadrejeni osebi za izbran oddelek. Izbirate lahko med obstoječimi uporabniki v sistemu Codeks.

Uredi organizacijsko enoto

Ime	<input type="text" value="Servis"/>
Koda	<input type="text"/>
Tip	<input type="text" value="Oddelek"/>
Privzeti prehod	<input type="text" value="Izberi"/>
Vodja oddelka	<input type="text" value="Kotnik Jernej"/>
Namestnik vodje oddelka	<input type="text" value="Žirnik Leon"/>

3. Ko končate z vnašanjem, shranite podatke s klikom na Shrani.

Ve o nastavitvah *Organizacije podjetja* si lahko preberete v dokumentaciji osnovne aplikacije Codeks.

Ve o nastavitvah obveščanja o najavah popravkov si preberite v poglavju [Obveščanje o najavah popravkov](#)
[RD](#) ¹⁵.

5.2.2. Nastavitve za vodje oddelkov

Za kreiranje vodje oddelka, ki lahko obravnava najave popravkov RD drugih uporabnikov, je potrebno nastaviti:

A) Uporabniško ime in geslo za uporabniški dostop

Vodja oddelkov lahko potrjuje ali zavra a najave drugih uporabnikov le prek menija *akajo e najave popravkov RD*, do katerega dostopajo s pomojo svojega uporabniškega dostopa. Uporabniško ime in geslo vsakemu posameznemu uporabniku dolo ite v *Naprednih nastavitvah uporabnika* v urejevalniku *Uporabniki*.

1. V zavihku *Napredne nastavitve* dolo ite trenutnemu uporabniku njegovo uporabniško ime in geslo, ki mu bo omogo ilo uporabniški dostop do aplikacije Codeks.

2.* Dodatno lahko uporabniku omogo ite, da sam potrjuje lastne najave popravkov, tako da mu dodate kljukico ob nastavitvi *Potrjuje lastne najave popravkov RD*.

3. Po vnosu zelenih podatkov spremembe nastavitvev uporabnika obvezno shranite s klikom na gumb Shrani.

Osnovne nastavitve	Napredne nastavitve	Tabela razdalj
Upravljanje oddelkov	Saldo za prenos	Upravljanje odsotnosti
Upravljanje dovolilnic	Najave popravkov RDČ	Najava gostov

Pravice uporabnika

Uporabniško ime

Geslo

[Spremeni uporabniško ime in geslo](#)

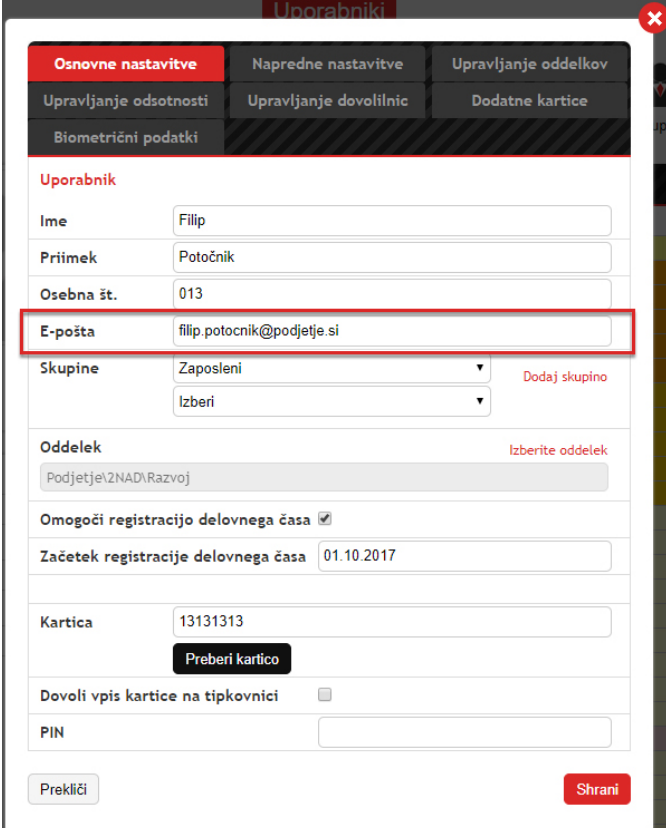
Ureja lastno registracijo časa	<input type="checkbox"/>	Pregled lastne registracije časa	<input checked="" type="checkbox"/>
Ureja lastne ure statistik v tabelaričnem pogledu	<input type="checkbox"/>	Potrjuje lastne najave popravkov RDČ	<input checked="" type="checkbox"/>
Ureja lastne podatke za leto	<input type="checkbox"/>	Lahko rezervira prostore	<input type="checkbox"/>
Potrjuje lastne odsotnosti	<input type="checkbox"/>		
Potrjuje lastne dovolilnice	<input type="checkbox"/>		

OPOMBA

Za vpisovanje v aplikacijo Codeks z uporabniškim dostopom lahko uporabniki uporabljajo tudi uporabniško ime in geslo za Windows Active Directory. Uporabo Active Directory omogo ite z nastavitvami v osnovni aplikaciji Codeks. Opis nastavitvev za povezovanje imenika Active Directory z aplikacijo Codeks najdete v dokumentaciji osnovne aplikacije Codeks ([CodeksManual-sl.pdf](#)).

B) Nastavitve elektronskega naslova za obveščanje

Vodje oddelkov bodo o najavah popravkov in sprememb obveščeni po elektronski pošti, zato jim je potrebno v nastavitvah uporabnikov v zavihku *Osnovne nastavitve* vpisati veljaven elektronski naslov.



The screenshot shows the 'Uporabniki' (Users) management interface. The 'Osnovne nastavitve' (Basic settings) tab is active. The 'E-pošta' (Email) field is highlighted with a red box, containing the value 'filip.potocnik@podjetje.si'. Other visible fields include 'Ime' (Filip), 'Priimek' (Potočnik), 'Osebna št.' (013), 'Skupine' (Zaposleni), 'Oddelek' (Podjetje\2NAD\Razvoj), 'Omogoči registracijo delovnega časa' (checked), 'Začetek registracije delovnega časa' (01.10.2017), 'Kartica' (13131313), and 'Dovoli vpis kartice na tipkovnici' (unchecked).

C) Pravice za obravnavanje najav popravkov in obveščanje

Pravice vodij oddelkov za obravnavanje najav popravkov se določajo v zavihku *Najava popravkov RD* v urejevalniku *Uporabniki*.

1. V zavihku *Upravljanje Najave popravkov RD* lahko določite, kakšne pravice za pregledovanje in potrjevanje najav drugih uporabnikov bo imel trenutni uporabnik.

Vodji oddelka lahko omejite pravice potrjevanja in obveščanja glede na specifičen oddelek.

Za dodelitev pravice dodajte kljukico v ustrezen kvadratik:

Osnovne nastavitve	Napredne nastavitve	Tabela razdalj
Upravljanje oddelkov	Saldo za prenos	Upravljanje odsotnosti
Upravljanje dovolilnic	Njave popravkov RDČ	Najava gostov

Njave popravkov RDČ	
▶ Vsi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Jantar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Vodstvo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Administracija	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Proizvodnja	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Razvoj	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Podpora	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Teren	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Prodaja	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▶ Študenti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Pravice za upravljanje najav popravkov	Opis
Pregled najav	Uporabnik lahko pregleduje najavljene popravke drugih uporabnikov v tem oddelku.
Potrjevanje najav	Uporabnik lahko potrjuje najavljene popravke drugih uporabnikov v tem oddelku.
Najavljanje najav za druge	Ni v uporabi.
Naslovnik	Ni v uporabi.
Prejemanje obvestil ob najavah	Uporabnik je dodatni (drugi) prejemnik obvestil ob najavi popravka kateregakoli uporabnika v tem oddelku
Prejemanje obvestil ob spremembah statusov najav	Uporabnik bo prejel elektronsko obvestilo ob spremembi statusa popravka kateregakoli uporabnika v tem oddelku.

2. Nastavitve shranite s klikom na gumb Shrani.

5.2.3. Nastavitve za uporabnike

Navadnim uporabnikom, ki bodo lahko najavljali popravke, je potrebno nastaviti:

A) Uporabniško ime in geslo za uporabniški dostop

Uporabniki lahko popravke najavljajo le prek menija *Najava popravka RD*, do katerega dostopajo s pomočjo svojega uporabniškega dostopa.

Uporabniško ime in geslo vsakemu posameznemu uporabniku dolo ite v *Naprednih nastavitvah uporabnika* v urejevalniku *Uporabniki*.

1. V zavihku *Napredne nastavitve* dolo ite trenutnemu uporabniku njegovo uporabniško ime in geslo, ki mu bo omogoilo uporabniški dostop do aplikacije Codeks.

2.* Dodatno lahko uporabniku omogoite, da sam potrjuje lastne najave popravkov RD, tako da mu dodate kljukico ob nastavitvi *Potrjuje lastne najave popravkov RD*.

3. Po vnosu zelenih podatkov spremembe nastavitvev uporabnika obvezno shranite s klikom na gumb *Shrani*.

Osnovne nastavitve	Napredne nastavitve	Tabela razdalj
Upravljanje oddelkov	Saldo za prenos	Upravljanje odsotnosti
Upravljanje dovolilnic	Najave popravkov RDČ	Najava gostov

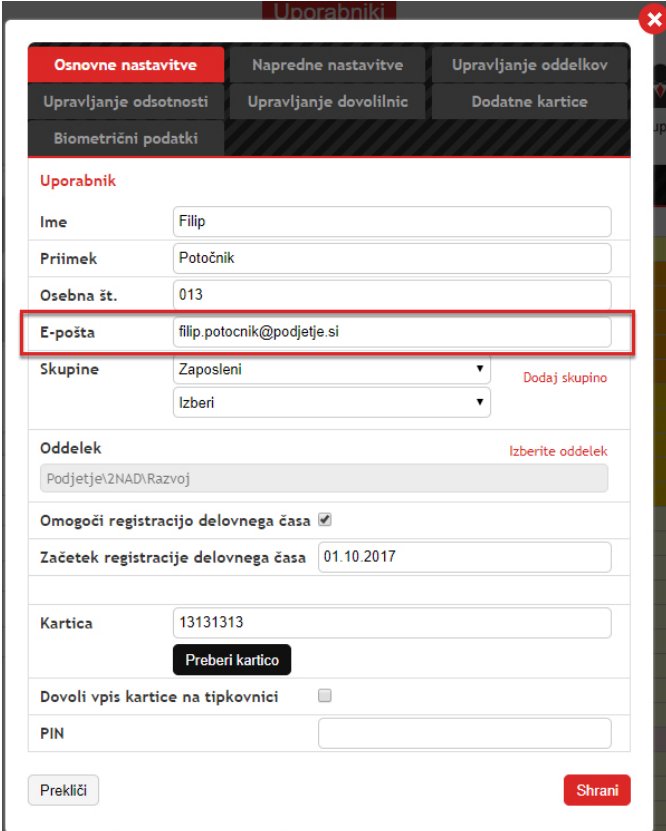
Pravice uporabnika	
Uporabniško ime	<input type="text" value="natasa"/>
Geslo	<input type="password" value="•••••"/>
Spremeni uporabniško ime in geslo	
Ureja lastno registracijo časa	<input type="checkbox"/> Pregled lastne registracije časa <input checked="" type="checkbox"/>
Ureja lastne ure statistik v tabelaričnem pogledu	<input type="checkbox"/> Potrjuje lastne najave popravkov RDČ <input checked="" type="checkbox"/>
Ureja lastne podatke za leto	<input type="checkbox"/> Lahko rezervira prostore <input type="checkbox"/>
Potrjuje lastne odsotnosti	<input type="checkbox"/>
Potrjuje lastne dovolilnice	<input type="checkbox"/>

OPOMBA

Za vpisovanje v aplikacijo Codeks z uporabniškim dostopom lahko uporabniki uporabljajo tudi uporabniško ime in geslo za Windows Active Directory. Uporabo Active Directory omogoite z nastavitvami v osnovni aplikaciji Codeks. Opis nastavitvev za povezovanje imenika Active Directory z aplikacijo Codeks najdete v dokumentaciji osnovne aplikacije Codeks ([CodeksManual-sl.pdf](#)).

C*) Nastavitev elektronskega naslova za obveščanje

Uporabniki so o potrjeni najavi popravka s strani sistema Codeks lahko obveščeni po elektronski pošti. Za prejemanje obvestil je potrebno uporabnikom v nastavitvah uporabnikov v zavihku *Osnovne nastavitve* vpisati veljaven elektronski naslov.



Uporabniki

Osnovne nastavitve | Napredne nastavitve | Upravljanje oddelkov

Upravljanje odsotnosti | Upravljanje dovolilnic | Dodatne kartice

Biometrični podatki

Uporabnik

Ime: Filip

Priimek: Potočnik

Osebna št.: 013

E-pošta: fillip.potocnik@podjetje.si

Skupine: Zaposleni (Dodaj skupino), Izberi (Izberite oddelek)

Oddelek: Podjetje\2NAD\Razvoj

Omogoči registracijo delovnega časa:

Začetek registracije delovnega časa: 01.10.2017

Kartica: 13131313 (Preberi kartico)

Dovoli vpis kartice na tipkovnici:

PIN:

Prekliči | Shrani

6. Uporaba Najave popravka RD

Uporabnik pošlje zahtevo za najavo popravka RD svojemu vodji oddelkov. Vodja oddelka lahko uporabnikovo zahtevo potrdi ali zavrne.

V nadaljevanju je opisano kako uporabniki najavijo popravek RD in kako vodje oddelkov to najavo obravnavajo.

6.1. Uporabnikova zahteva

Uporabniki, ki najavljajo popravek RD, do menijev za najavo in pregled statusa popravka dostopajo s svojim uporabniškim imenom in geslom za uporabniški dostop.



Slede i postopki so prikazani v menijih uporabniškega dostopa.

6.1.1. Najava popravka RD

1. Za najavljanje popravka RD v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Najava popravka RD*.



2. Odprl se bo *urejevalnik za najavljanje popravka RD*. V obrazcu najave najprej dolo ite dan, za katerega najavljate popravke RD. V spodnji tabeli se bodo prikazali dogodki za izbrani dan.

POZOR! Najave popravka ni možna za datum, ki že ima popravke v registraciji delovnega tisa.

Najava popravka RDC

Domov Nazaj

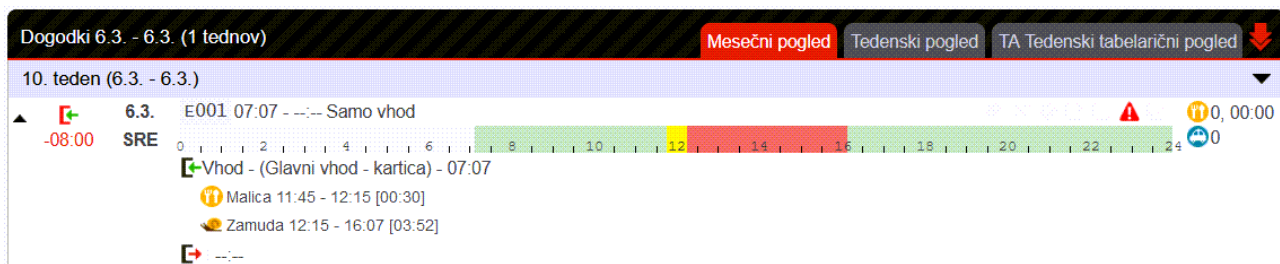
Datum: 06.03.2024 Pregled izbranega dneva

Komentar:

Kartica	Tipka	Lokacija	Čas	Dogodek	Vir	Spreglej
84849	Brez tipke	Jantar / Glavni vhod - kartica	06.3.2024 07:07:54	Vhod	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
84849	Brez tipke	Jantar / 1. Nadstropje / Registracija malica Jantar	06.3.2024 11:45:26	Malica	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
84849	Brez tipke	Jantar / Glavni vhod - kartica	06.3.2024 16:07:24	Povratek Zamuda	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>

Prekliči Dogodki Dodaj dogodek Pošlji

3. S klikom na *Pregled izbranega dneva* se v novem zavihku odpre pregled dogodkov tega dne. To omogoča lažji pregled nad dogodki, ki jih boste urejali v najavi popravkov.



4. V *Najavi popravka RD* nato najavite popravke ali dodajte dogodek. Možna je najava treh različnih vrst popravkov:

- Najava popravka za manjkajoči dogodki.

Primer: Uporabnik je pozabil registrirati povratek iz malice. Uporabil bo najavo popravka Dodaj dogodek.

- Najava popravka spremembe tipke.

Primer: Uporabnik je ob registraciji pomotoma uporabil tipko *Poslovno* namesto *Privatno*. Najavil bo popravek sprememba tipke.

- Najava popravka spreglej dogodek.

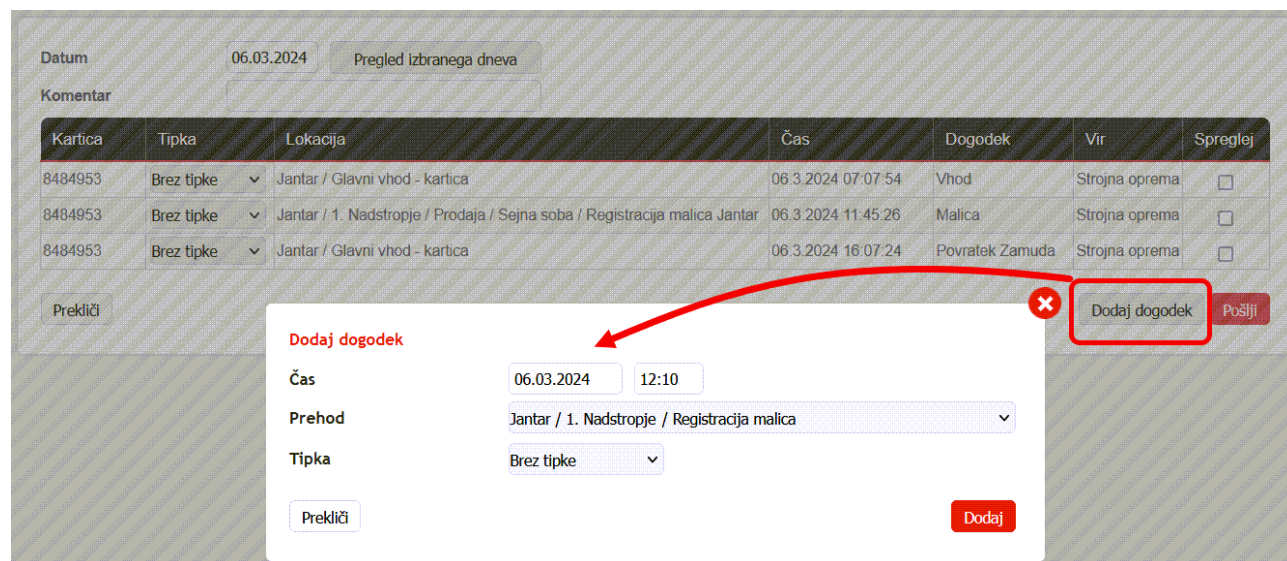
Primer: Uporabnik se je ob prihodu pomotoma dvakrat registriral. Najavil bo popravek z akcijo Spreglej.

6.1.1.1. Dodaj dogodek


Pri dodajanju dogodka morate vnesti čas dogodka ter izbrati prehod, kjer bi sicer registrirali dogodek. V kolikor ste pozabili registrirati dogodek preko spleta brez izbrane lokacije, izberete možnost *Nedefinirano - privzeti urnik skupine*. V kolikor je za ustrezno registriran dogodek potrebna tipka, jo izberite v meniju.

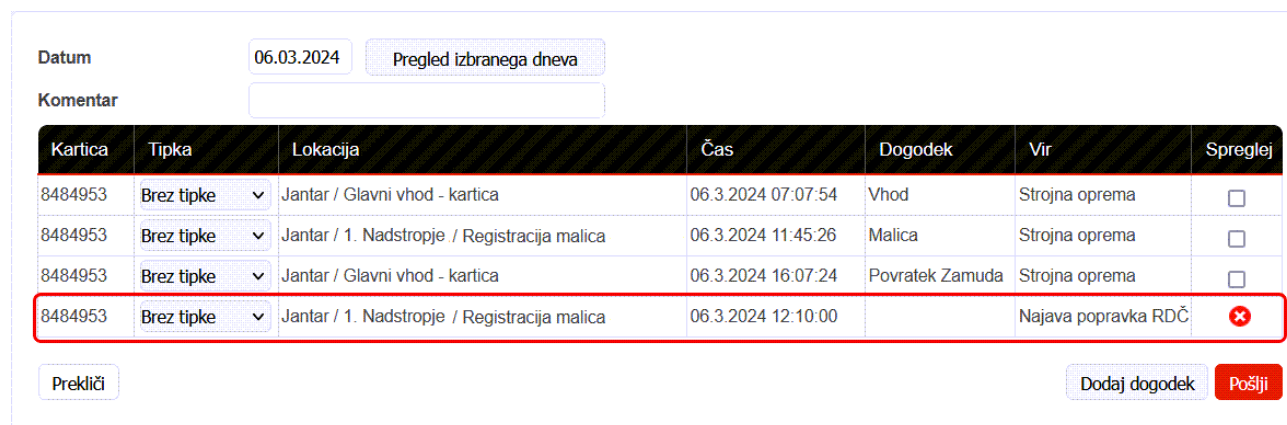
Primer: Pozabili ste registrirati povratek iz malice. Da bi ustrezno zaključili interval, boste dodali nov dogodek.


1. V najavi popravkov kliknite na gumb *Dodaj dogodek*. V novem oknu vnesite čas povratka iz malice in označite prehod, kjer bi sicer registrirali povratek malice. Po končanem vnosu kliknite na gumb *Dodaj*.



Kartica	Tipka	Lokacija	Čas	Dogodek	Vir	Spreglej
8484953	Brez tipke	Jantar / Glavni vhod - kartica	06.3.2024 07:07:54	Vhod	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
8484953	Brez tipke	Jantar / 1. Nadstropje / Prodaja / Sejna soba / Registracija malica Jantar	06.3.2024 11:45:26	Malica	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
8484953	Brez tipke	Jantar / Glavni vhod - kartica	06.3.2024 16:07:24	Povratek Zamuda	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>

2. V tabeli dogodkov se prikaže novo dodani dogodek z oznako *Najava popravka RD*. Če želite dogodek izbrisati, kliknite na ikono .



Kartica	Tipka	Lokacija	Čas	Dogodek	Vir	Spreglej
8484953	Brez tipke	Jantar / Glavni vhod - kartica	06.3.2024 07:07:54	Vhod	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
8484953	Brez tipke	Jantar / 1. Nadstropje / Registracija malica	06.3.2024 11:45:26	Malica	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
8484953	Brez tipke	Jantar / Glavni vhod - kartica	06.3.2024 16:07:24	Povratek Zamuda	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
8484953	Brez tipke	Jantar / 1. Nadstropje / Registracija malica	06.3.2024 12:10:00		Najava popravka RDČ	

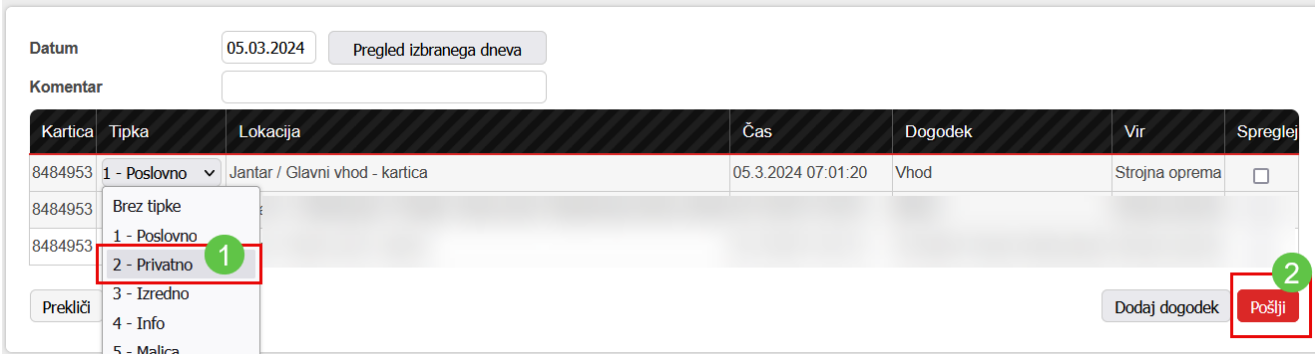
3. V polje *Komentar* zapišite komentar, ki bo prikazan vodji oddelka, ki bo obravnaval najavo popravka.

4. Ko končate z vnosom popravkov RD, kliknite *Pošlji*.

6.1.1.2. Sprememba tipke

Primer: Ob registraciji ste pomotoma uporabili tipko *Poslovno* namesto *Privatno*.

1. V stolpcu *Tipka* v padajo em meniju izberite tipko *Privatno*.



Datum: 05.03.2024 Pregled izbranega dneva

Komentar:

Kartica	Tipka	Lokacija	Čas	Dogodek	Vir	Spreglej
8484953	1 - Poslovno	Jantar / Glavni vhod - kartica	05.3.2024 07:01:20	Vhod	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
8484953	Brez tipke					
8484953	1 - Poslovno					
	2 - Privatno					
	3 - Izredno					
	4 - Info					
	5 - Malica					

Prekliči Dodaj dogodek Pošlji

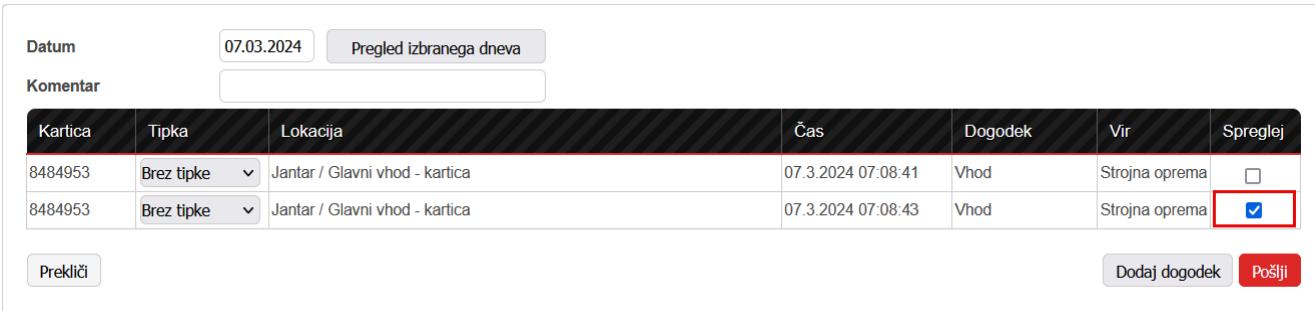
2. V polje *Komentar* zapišite komentar, ki bo prikazan vodji oddelka, ki bo obravnaval najavo popravka.

3. Ko kon ate z vnosom popravkov RD , kliknite *Pošlji*.

6.1.1.3. Spreglej dogodek

Primer: Ob prihodu ste se pomotoma dvakrat registrirali, zato je dogodek *Vhod* podvojen. Želite da se podvojeni dogodek ne upošteva, zato boste najavili popravek *Spreglej dogodek*.

1. V stolpcu *Spreglej* obkljukajte dogodek, za katerega želite, da se ne upošteva.



Datum: 07.03.2024 Pregled izbranega dneva

Komentar:

Kartica	Tipka	Lokacija	Čas	Dogodek	Vir	Spreglej
8484953	Brez tipke	Jantar / Glavni vhod - kartica	07.3.2024 07:08:41	Vhod	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
8484953	Brez tipke	Jantar / Glavni vhod - kartica	07.3.2024 07:08:43	Vhod	Strojna oprema	<input checked="" type="checkbox"/>

Prekliči Dodaj dogodek Pošlji

2. V polje *Komentar* zapišite komentar, ki bo prikazan vodji oddelka, ki bo obravnaval najavo popravka.

3. Ko kon ate z vnosom popravkov RD , kliknite *Pošlji*.

6.1.2. Pregled statusa najave popravka in preklic najave

Uporabniki lahko spremljajo svoje najavljene popravke v meniju *Status najave popravka RD*.



1. Za preklic čakajoče najave popravka kliknite na ikono za preklic (✖) na koncu vrstice.
2. Status najave bo takoj spremenjen v *Preklicano*, vaša najava pa bo tudi odstranjena iz seznama *Čakajoče in najav popravkov RD* vašega vodje oddelka.

Datum najave		Datum	Komentar	Opombe	Prejemniki	Status
07.3.2024		06.3.2024 +			sebastjan.glavan@podjetje.si	Čakajoče ✖

Potrjeno najavo lahko prekličete le vodja oddelka.

6.2. Odgovor vodje oddelka

Vodje oddelkov, ki lahko potrjujejo ali zavračajo najave popravkov, do menijev za obravnavo najavljenih popravkov podrejenih dostopajo s svojim uporabniškim imenom in geslom za uporabniški dostop.



Slede i postopki so prikazani v menijih uporabniškega dostopa.

6.2.1. Obravnavanje najav popravkov

1. Za obravnavanje najavljenih popravkov v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *akajo e najave popravkov RD* .



Odprl se bo *urejevalnik za obravnavanje najavljenih popravkov*.

2. Na seznamu bodo prikazani vsi najavljeni popravki, ki še čakajo na vašo potrditev. S klikom na ikono + ali dvoklikom na vrstico se odpre okno, kjer so najavljeni popravki označeni z določenimi barvami.

The screenshot shows the 'Čakajoče najave popravkov RDČ' (Waiting repair requests) section. A table lists requests with columns for 'Uporabnik (Najavil)', 'Datum najave', 'Datum', 'Komentar', 'Opombe', 'Prejemniki', 'Status', and 'Obravnaval'. A red arrow points to a '+' icon in the 'Datum' column of the first row, which opens a modal window. The modal window shows details for a request by 'Polih Sandra' on '06.3.2024'. It includes a table of events with columns: 'Kartica', 'Tipka', 'Lokacija', 'Čas', 'Dogodek', 'Vir', and 'Spreglej'. The events table shows four entries, with the last one highlighted in green.

- Najava popravka, kjer je bil *dodan dogodek*, je obarvana z zeleno barvo.

8484953	Brez tipke	Jantar / 1. Nadstropje / Prodaja / Sejna soba / Registracija malica Jantar	06.3.2024 12:10:00	Popravek RDČ	<input type="checkbox"/>
---------	------------	--	--------------------	--------------	--------------------------

- Najava popravka *Spreglej* je obarvana z rdečo barvo.

8484953	Brez tipke	Jantar / Glavni vhod - kartica	07.3.2024 11:02:02	Strojna oprema	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	------------	--------------------------------	--------------------	----------------	-------------------------------------

- Najava popravka *sprememba tipke*, je obarvana z rumeno barvo.

8484953	1 - Poslovno	Jantar / Glavni vhod - kartica	07.3.2024 16:25:26	Strojna oprema	<input type="checkbox"/>
---------	--------------	--------------------------------	--------------------	----------------	--------------------------

Za potrditev najave popravka kliknite na gumb *Potrdi* v odprtem oknu najavljenih popravkov ali ikono za potrditev (✓) na koncu vrstice v urejevalniku za obravnavanje najavljenih popravkov.

Za zavrnitev najave popravka kliknite na gumb *Zavrni* v odprtem oknu najavljenih popravkov ali kliknite na ikono za zavrnitev (✗) na koncu vrstice v urejevalniku za obravnavanje najavljenih popravkov.

3. Po potrditvi najave popravka se v novem zavihku odpre pregled dogodkov tega dne s potrjenimi popravki. V kolikor želite potrjen popravek preklicati, to lahko naredite s klikom na ikono (✘), ki se nahaja v predelu *Najave popravkov RD*. Po potrditvi preklica se bodo prikazani dogodki vrnili v prvotno stanje pred potrditvijo popravka. V tem primeru bo najava popravka na seznamu v urejevalniku akajo ih najav popravkov vidna na seznamu *Preklicano*.

4. * Po želji lahko pred obravnavo najave popravka v polje *Opombe* vpišete svoj komentar. Za dodajanje opombe kliknite na ikono 📝. Odprlo se bo novo pogovorno okno, kjer lahko vpišete svoj komentar.

5. Takoj, ko najavo popravka uporabnika potrdite ali zavrnete, bo najava odstranjena s seznama akajo ih najav popravkov.

V kolikor ima uporabnik, ki je najavil popravek, vpisan veljaven elektronski naslov, bo prejel obvestilo o spremembi statusa svojega popravka.

6. Meni omogoča tudi filtriranje prikaza najave popravka glede na status. Tako lahko pregledujete tudi zgodovino potrjenih, preklicanih ali zavrnjenih najav popravkov.