Jantar

Dodatek Codeks Rezervacije

Navodila za uporabnike

za programsko opremo Codeks
različice 10.2108.0.15677 in novejše

Uporabniška navodila za dodatek Codeks Rezervacije

© 2026 Jantar d.o.o.

Vse pravice so pridržane. Brez predhodnega pisnega dovoljenja družbe Jantar d.o.o. ni dovoljeno reproducirati, distribuirati, prevajati ali kako drugače razširjati tega dokumenta ali njegovih delov v kakršni koli obliki ali na kakršen koli način, elektronsko, mehansko ali drugače.

Druga imena izdelkov, podjetij in blagovne znamke, omenjene v tem dokumentu, so lahko zaščitene blagovne znamke njihovih lastnikov in so uporabljene izključno za namene identifikacije.

Čeprav je bila pripravi dokumentacije namenjena velika skrb, Jantar d.o.o. ne jamči, da dokument ne vsebuje napak ali pomanjkljivosti.

Jantar d.o.o. ne prevzema odgovornosti za morebitno škodo, izgubo podatkov ali druge posledice, ki bi nastale zaradi uporabe informacij iz tega dokumenta ali zaradi uporabe programske opreme Codeks.

Jantar d.o.o. si pridržuje pravico do sprememb programske opreme, funkcionalnosti in vsebine tega dokumenta brez predhodnega obvestila.

V Naklem, marca 2026

Kazalo

1. poglavje Codeks dodatek Rezervacije 4

1.1 Informacije o licenci 4
1.2 Omejitve odgovornosti 5
1.3 Kontaktne informacije 5

2. poglavje Kako deluje dodatek Codeks Rezevacije 6

3. poglavje Uporaba dodatka Codeks Rezervacije 7

3.1 Pregled rezevacij v urejevalniku Upravljanje rezervacij 8
3.2 Rezervacija prostorov in ključev 10
3.2.1 Rezevacije v mobilni aplikaciji Codeks Mobility 12
3.3 Preklic rezervacije 13
3.4 Vnašanje rezervacij za drugega uporabnika 15
3.5 Urejanje in brisanje rezervacij 16
3.6 Izpis poročila rezervacij 18

1 Codeks dodatek Rezervacije

Codeks Rezervacije je dodatek za programsko opremo Codeks za kontrolo pristopa in registracijo delovnega časa. Uporabnikom omogoča, da rezervirajo sobe, pisarne ali druge prostore v podjetju. Dodatek lahko uporablja že obstoječ Codeks sistem kontrolerjev. Poleg tega lahko dodatek za Codeks Rezervacije uporabite tudi za rezerviranje ključev, če uporabljate sistem za izdajanje ključev Neo Keymanager v vašem Codeks sistemu.

OPOMBA
Ta navodila vsebujejo opis za namestitev in uporabo dodatka Codeks Rezervacije. Vsa navodila za namestitev in splošne nastavitve osnovne Codeks programske opreme so opisane v dokumentaciji osnovne aplikacije Codeks. Če želite uspešno namestiti in uporabljati ta dodatek, morate najprej namestiti osnovno programsko opremo Codeks. Posnetki aplikacije Codeks, ki jih vsebuje ta priročnik, so bili narejeni 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 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 Rezervacije programska oprema se distribuira skupaj z Jantarjevo strojno opremo ali posebej kot zamenjava za obstoječ sistem pristopne kontrole. To pomeni:

- Vse pravice kopiranja Codeks Rezervacije 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 Rezervacije 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 zaščiteni z zakonom o avtorskih pravicah.
- Codeks Rezervacije 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 Rezervacije se strinjate z naštetimi pogoji.
- Če se s pogoji te licence ne strinjate, morate takoj odstraniti vse datoteke Codeks Rezervacije z vaših pomnilniških medijev in prenehati z uporabo proizvoda.

1.2 Omejitve odgovornosti

Informacije v tem dokumentu se lahko spremenijo brez predhodnega obvestila. Jantar d.o.o. si prizadeva zagotavljati točne in ažurne informacije, vendar ne jamči, da dokument ne vsebuje napak ali pomanjkljivosti. Zaradi stalnega razvoja programske opreme Codeks se lahko posamezne funkcionalnosti, prikazi ali postopki razlikujejo od opisanih v tem dokumentu. Informacije v tem dokumentu ne predstavljajo pogodbenih obveznosti družbe Jantar d.o.o. in ne spreminjajo pogojev licenčnih ali drugih pogodb.

Jantar d.o.o. ne prevzema odgovornosti za morebitno škodo, izgubo podatkov, izgubo dobička ali druge posledice, ki bi nastale zaradi uporabe informacij iz tega dokumenta ali uporabe programske opreme Codeks.Uporabnik je odgovoren za uporabo programske opreme skladno z veljavno zakonodajo ter internimi pravili svoje organizacije.

Jantar d.o.o. si pridržuje pravico do sprememb programske opreme, funkcionalnosti, specifikacij in vsebine tega dokumenta brez predhodnega obvestila. Če uporabniki opazijo napake, pomanjkljivosti ali imajo predloge za izboljšave dokumentacije, jih lahko sporočijo družbi Jantar d.o.o.

1.3 Kontaktne informacije

Jantar d.o.o. ima več kot 35 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: SI 34737332

PODPORA

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

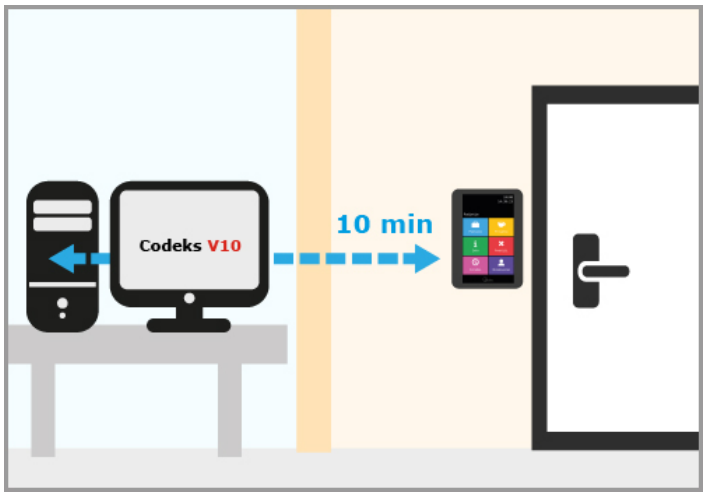
Telefon: 04 277 18 00
Splošni e-naslov: info@jantar.si
Spletna stran: www.jantar.si

2 Kako deluje dodatek Codeks Rezevacije

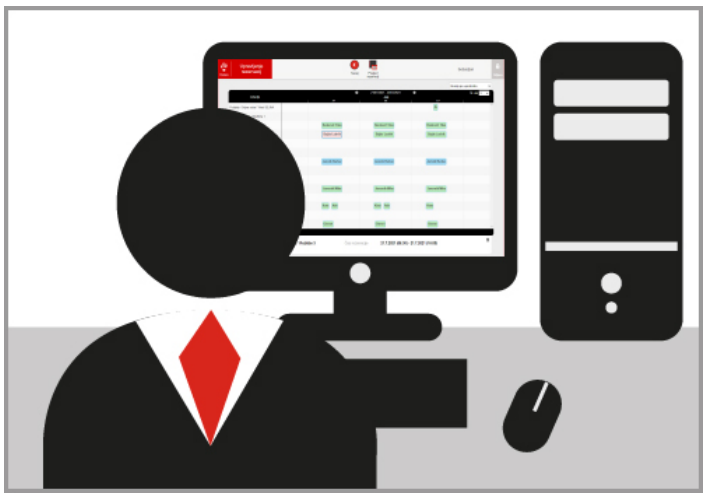
Uporabniki delajo rezervacije prostorov ali ključev, s čimer si zagotovijo pravico do vstopa (ali prehoda) v prostor oz. prevzema (in vračila) ključa v času rezervacije.
Rezervacije lahko uporabniki vnašajo v urejevalnikih ***Rezervacije*** in ***Upravljanje rezervacij***.
Rezervacije lahko uporabniki z Virtualno kartico vnašajo tudi prek mobilne aplikacije *Codeks Mobility*.

Rezervacije in preklici rezervacij uporabnika se shranjujejo samodejno. Codeks sistem v ozadju samodejno posodablja stanje rezervacij na kontrolerjih vsakih 10 minut.

Uporabnik bo tako ob rezerviranem času lahko uporabil rezerviran prostor oz. ključ.



Vodje oddelkov lahko pregledujejo in upravljajo (urejajo in brišejo) z rezervacijami, ki jih vnašajo uporabniki, ali pa vnašajo rezervacije v imenu drugih uporabnikov.



3 Uporaba dodatka Codeks Rezervacije

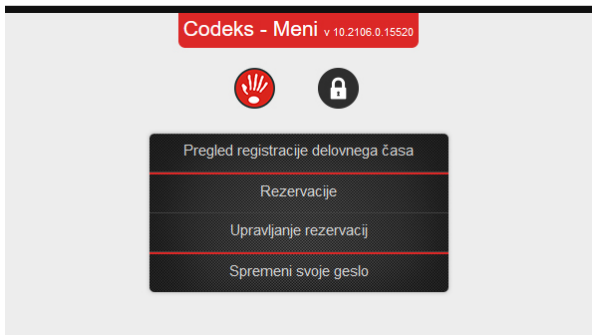
Uporabniki lahko delajo rezervacije v urejevalnikih ***Rezervacije*** ali ***Upravljanje rezervacij***, do katerih dostopajo **s svojim uporabniškim dostopom** do aplikacije Codeks. V urejevalniku ***Upravljanje rezervacij***, prav tako lahko pregledujejo rezervacije drugih uporabnikov ter izpisujejo poročila rezervacij.

Vodje oddelkov, ki imajo v svojih uporabniški nastavitvah dovoljeno upravljanje rezervacij, pa lahko prek svojega uporabniškega dostopa v aplikacijo Codeks v urejevalniku ***Upravljanje rezervacij*** **rezervacije prostorov in ključev** svojih podrejenih tudi **spreminjajo** in **preklicujejo**.

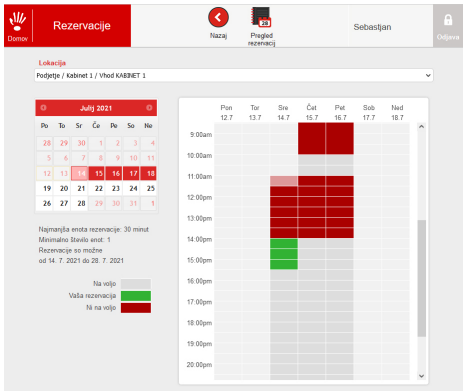
Tako navadni uporabniki kot vodje oddelkov dostopajo do orodij za rezervacije z vpisom s svojim uporabniškim imenom in geslom v aplikacijo Codeks:

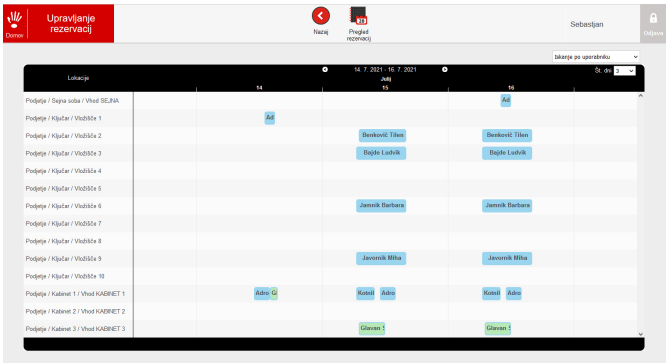
1. Do urejevalnikov za rezervacije dostopate s svojim **uporabniškim imenom** in **geslom** za uporabniški dostop.

2. V glavnem meniju uporabniškega dostopa nato **izberite *Rezervacije* ali *Upravljanje rezervacij***.



3. Odprl se bo izbran urejevalnik za rezervacijo prostorov.

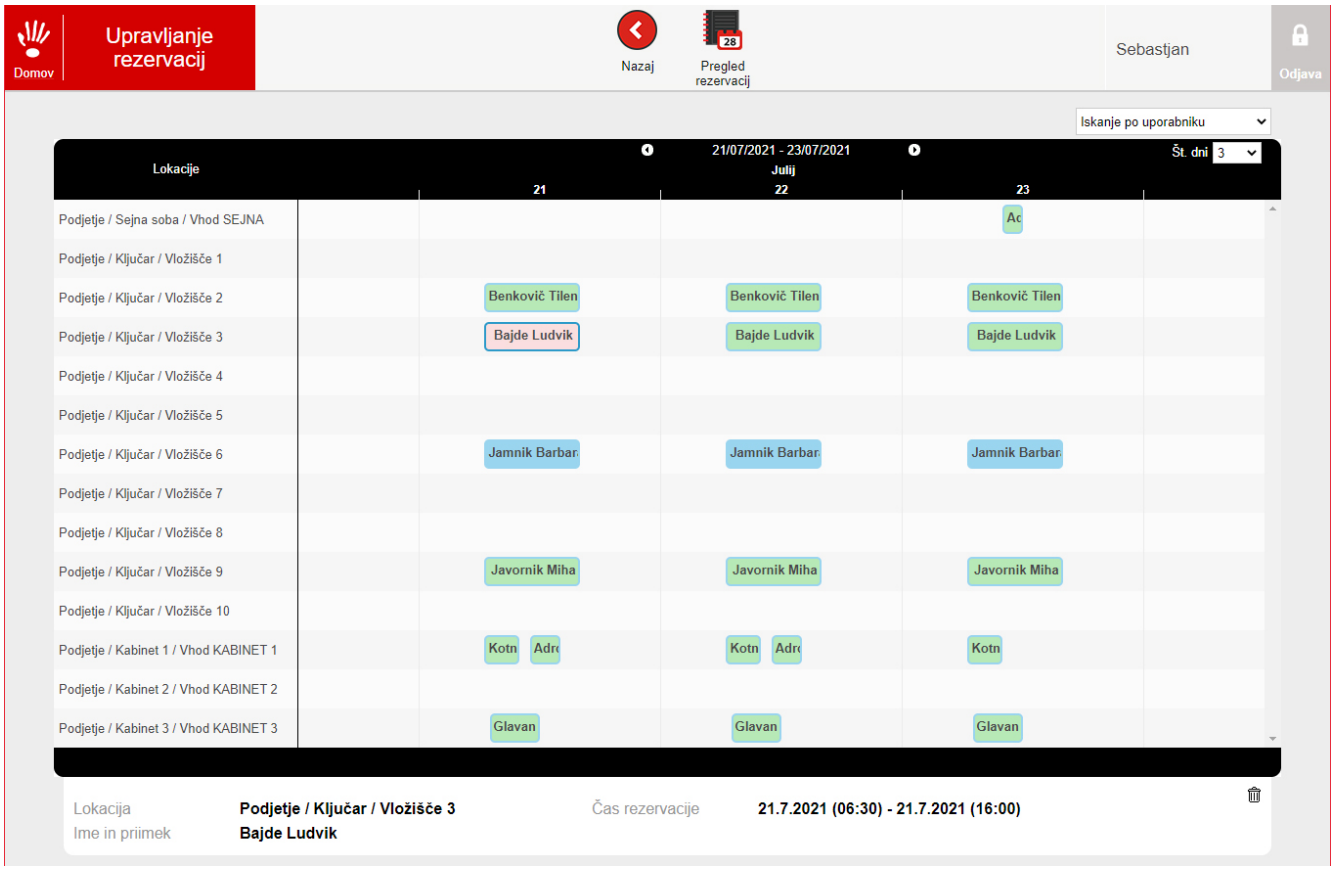




3.1 Pregled rezevacij v urejevalniku Upravljanje rezervacij

V urejevalniku *Upravljanje rezervacij* lahko tako **navadni uporabniki kot vodje oddelkov pregledujejo stanje rezervacij za vse *Lokacije za rezervacije*.**

Poleg tega lahko v tem urejevalniku **navadni uporabniki** **vnašajo tudi lastne rezervacije prostorov** 11, **vodje oddelkov pa** **vnašajo rezervacije za svoje podrejene** 15 **ter** **urejajo rezervacije drugih uporabnikov** 16.



V zgornjem delu urejevalnika je prikazana **tabela časovnega pregleda rezervacij za vse *Lokacije za rezervacije***.

Ob **kliku na posamezno rezervacijo** se pod tabelo časovnega pregleda prikažejo podrobnosti o rezervaciji: **lokacija, imetnik rezervacije ter datum in čas rezervacije**.

Različne barve rezervacij pomenijo:

- **Trenutno izbrana rezervacija je obarvana bledo rdeče** .
- **Lastne rezervacije uporabnika**, ki je trenutno prijavljen v aplikacijo Codeks, **so obarvane zeleno** .
- **Prav tako so tuje rezervacije**, ki jih uporabnik trenutno prijavljen v aplikacijo Codeks **lahko ureja, obarvane zeleno** .
- **Tuje rezervacije**, ki jih uporabnik trenutno prijavljen v aplikacijo Codeks **ne sme urejati**, **so obarvane modro** .

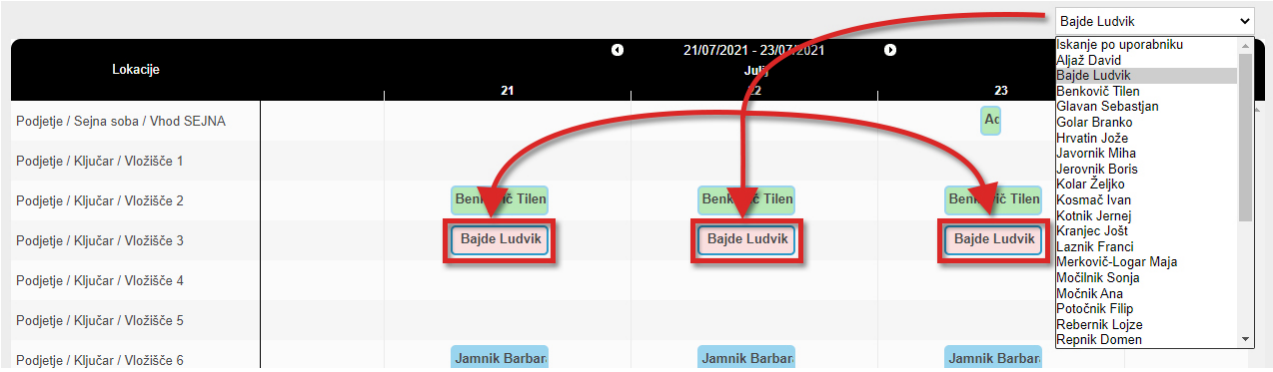
Izbira obdobja

Desno zgoraj, nad tabelo časovnega prikaza, lahko **uporabnik izbere število dni, ki naj bodo prikazani v časovnem pregledu**. Privzeto je prikazanih 21 dni, konkretna izbira uporabnika, pa se hrani v brskalniku in bo uporabljena tudi ob naslednji prijavi istega uporabnika v aplikacijo Codeks. Izbirate lahko med vrednostmi **1**, **3**, **7**, **14**, **21**, **28** in **31** dni.

Iskanje rezervacij

Vodje oddelkov imajo zgoraj nad tabelo časovnega prikaza tudi **polje za iskanje rezervacij po uporabniku**.

Ko vodja oddelka vpiše v polje ime, bodo **rezervacije iskanega uporabnika v tabeli časovnega prikaza obarvane bledo rdeče** .



3.2 Rezervacija prostorov in ključev

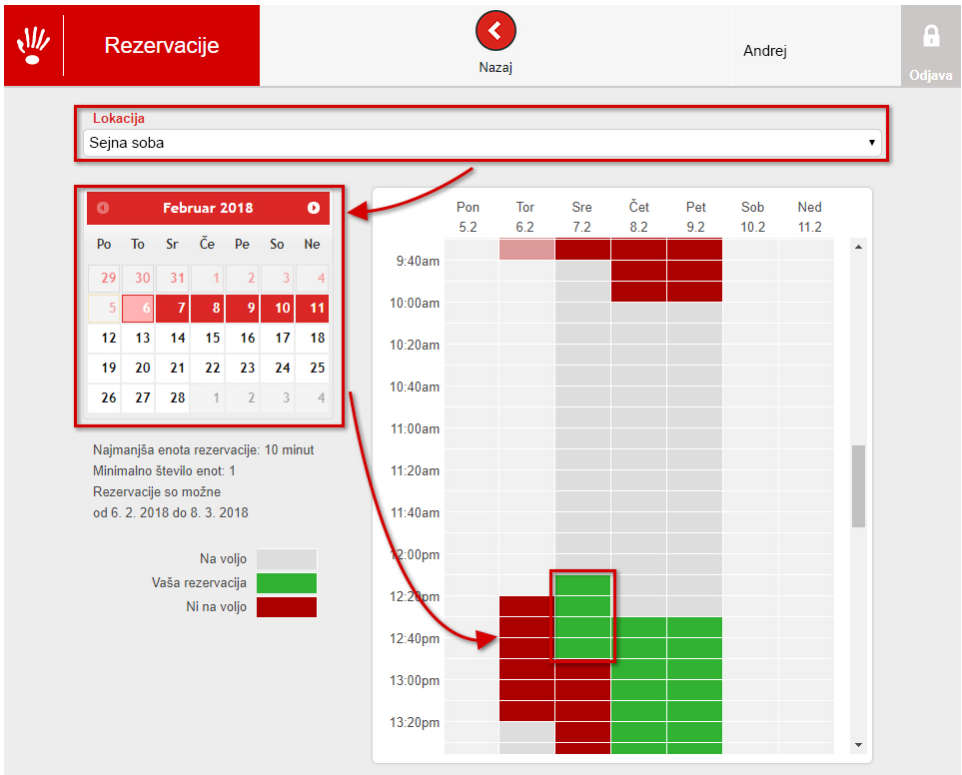
Uporabniki lahko rezervirajo sobe in ključe v urejevalniku ***Rezervacije***, ki prikazuje rezervacije za posamezno izbrano lokacijo, ali v urejevalniku ***Upravljanje rezervacij***, ki prikazuje rezervacije za vse prostore.

Rezervacije v urejevalniku *Rezervacije*

1. V urejevalniku ***Rezervacije*** najprej v spustnem seznamu **izberite želeno lokacijo** (ali vložišče za ključ).

2. Nato v **koledarju levo izberite teden, ko želite rezervirati lokacijo.** Izbran teden se bo **obarval rdeče** in bo **prikazan v *tedenskem prikazu* desno**.

3. Končno **izberite čas dneva, ki ga želite rezervirati tako, da kliknete posamezne časovne segmente**.

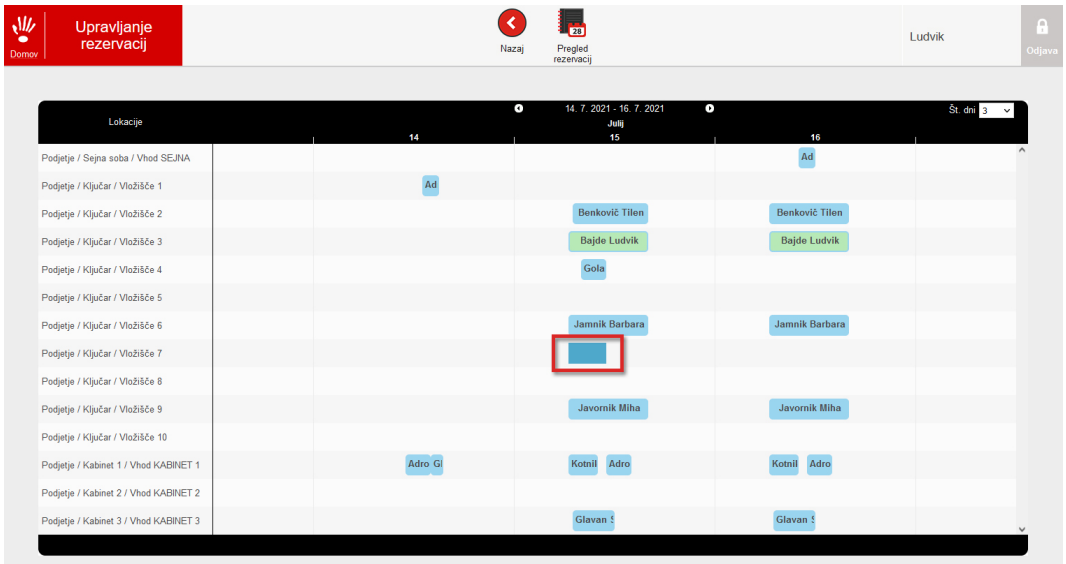


Lokacija	Spustni meni omogoča izbiro lokacije za rezervacije.
Koledar	Koledar omogoča izbiro tedna, v katerem uporabnik želi rezervirati prostor ali ključ.
Najmanjša enota rezervacije	Najmanjša enota rezervacije določa najmanjše časovne segmente, na katere je razdeljen čas v dnevu. V zgornjem primeru je dan razdeljen na časovne segmente po 10 minut. Najmanjšo časovno enoto lahko nastavite v nastavitvah lokacije v urejevalniku strojne opreme za vsako lokacijo posebej (Strojna oprema).
Minimalno število enot	Minimalno število enot določa najmanjše število časovnih segmentov, ki je treba hkrati rezervirati.
Rezervacije so možne od __ do __	Obvešča uporabnika, kdaj je mogoče rezervirati izbrano lokacijo.
Tedenski prikaz	Prikaže status rezervacij za izbran teden: • časovni segmenti, ki jih **ni več mogoče rezervirati, so obarvani svetlo sivo** • časovni segmenti, ki **so na voljo za rezervacijo, so obarvani temno sivo** • časovni segmenti, ki **vam niso na voljo, so obarvani rdeče** • časovni intervali, ki ste jih **rezervirali vi, so obarvani zeleno**

4. Ko označite želene časovne enote, sistem samodejno shrani vašo izbiro. Codeks sistem v ozadju samodejno posodablja stanje rezervacij na kontrolerjih vsakih 10 minut.

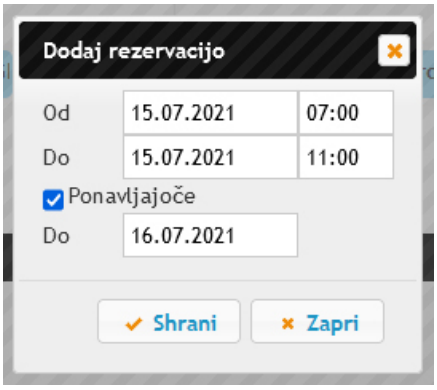
Rezervacije v urejevalniku *Upravljanje rezervacij*

1. V urejevalniku ***Upravljanje rezervacij*** **na prikazu za izbran prostor ali ključ označite želeno obdobje**.



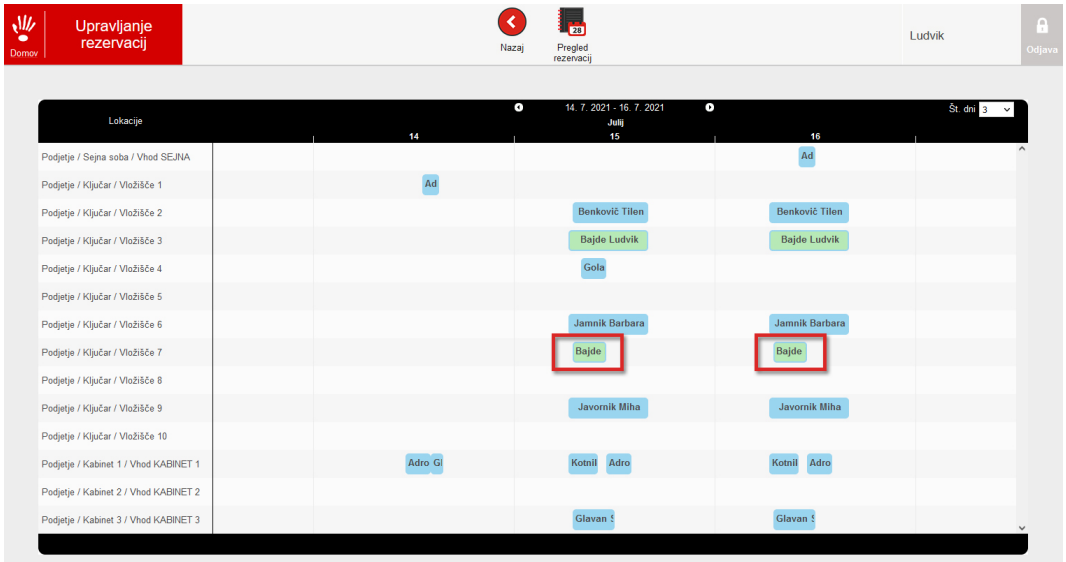
2. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko **natančneje določite čas rezervacije**.

3.** Če omogočite možnost ***Ponavljajoče se bo rezervacija ponavljala vsak dan ob isti uri. Ko omogočite možnost *Ponavljajoče* se prikaže novo okno, kjer izberete končni datum, do kdaj naj se vnešena rezervacij ponavlja.



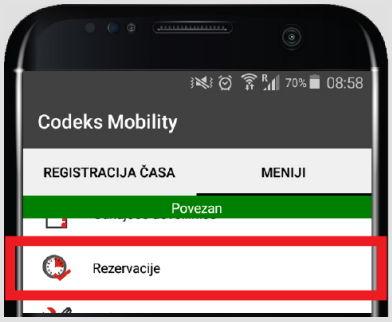
4. Na koncu kliknite ***Shrani***.

5. Rezervacija bo prikazana v tabeli.



3.2.1 Rezevacije v mobilni aplikaciji Codeks Mobility

Uporabniki lahko rezervacije najavljajo tudi v mobilni aplikaciji *Codeks Mobility*.



1. Za rezervacijo prostora ali ključa **v spustnem seznamu izberite želeno lokacijo (ali vložišče za ključ).**

2. Izberite datum, ko želite rezervirati lokacijo.

3. Označite čas dneva, ki ga želite rezervirati tako, da **poklikate posamezne časovne enote v prikazu dneva**.

4. Ko označite želene časovne enote, **sistem samodejno shrani vašo izbiro**.

Preklic rezervacije izvedete tako, da **odznačite rezervirane zeleno obarvane časovne enote s ponovnim klikom**.

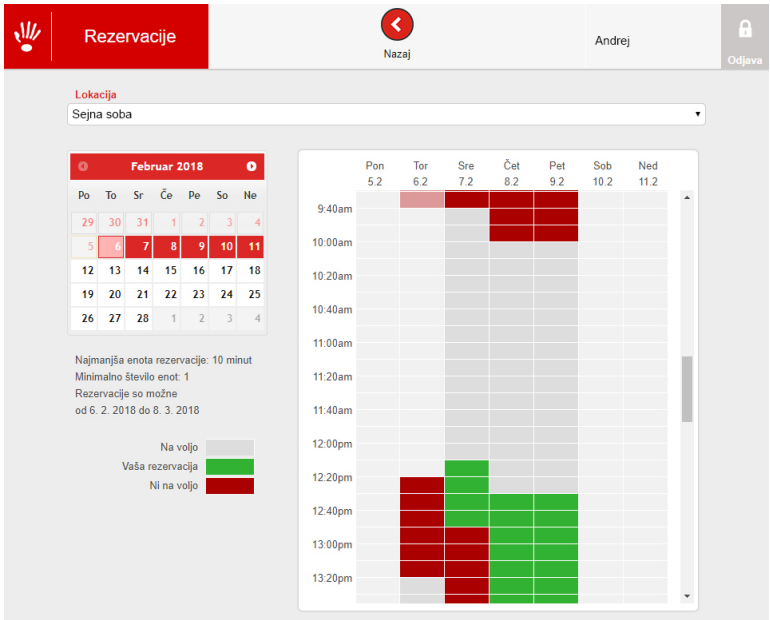
Več o mobilni aplikaciji Codeks Mobility si lahko preberete v dokumentaciji aplikacije, ki je dostopna na naših spletnih straneh (Codeks Mobility).

3.3 Preklic rezervacije

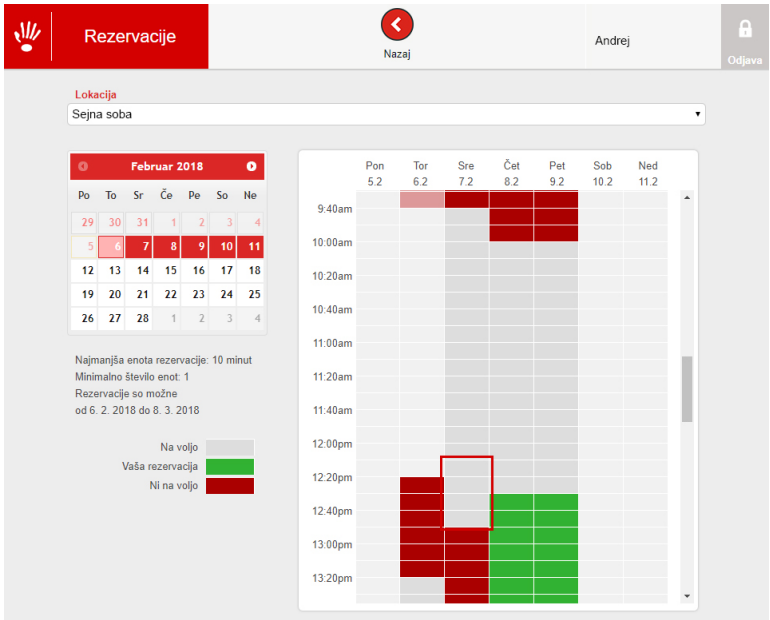
Lastne rezervacije lahko prekličete v urejevalniku ***Rezervacije*** ali urejevalniku ***Upravljanje rezervacij***:

Preklic rezervacij v urejevalniku *Rezervacije*

1. V urejevalniku ***Rezervacije*** najprej v spustnem seznamu nastavitve *Lokacija* izberite želeno lokacijo (ali vložišče za ključ).
2. Nato izberite teden, ko želite preklicati svojo rezervacijo, v koledarju na levi strani urejevalnika.
Izbran teden se bo **obarval rdeče** in bo **prikazan v *tedenskem prikazu* desno**.

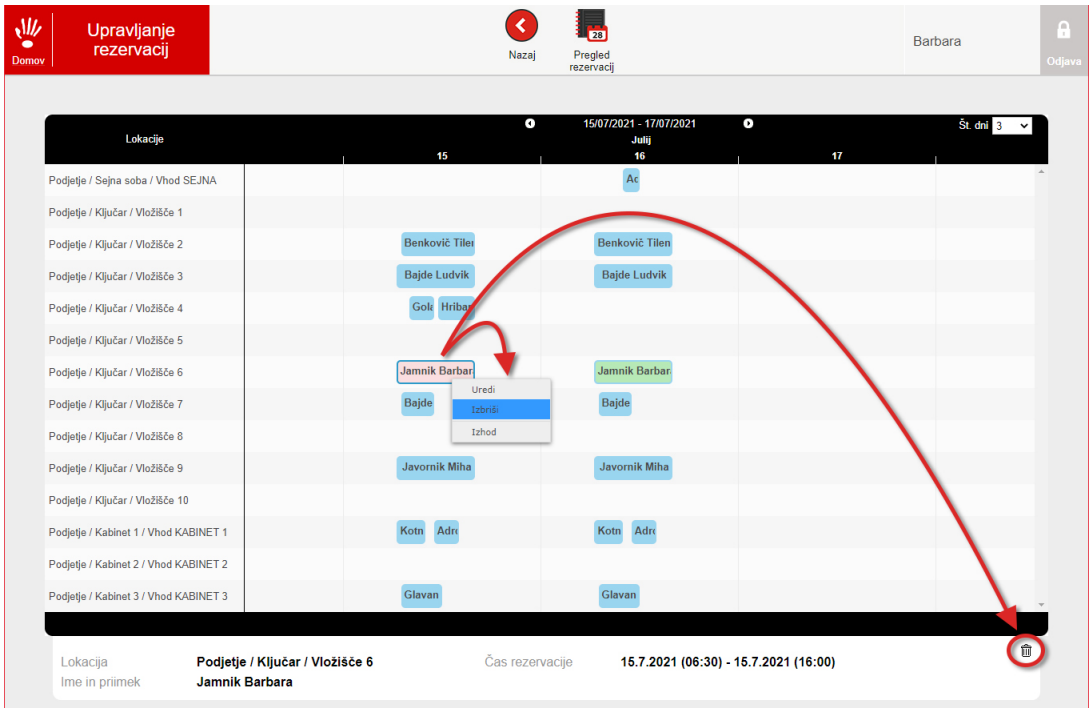


3. Končno **odznačite rezervirane segmente v dnevu** tako, da kliknete posamezne **zeleno obarvane** časovne segmente.
Odznačeni časovni segmenti se bodo obarvali **temno sivo** in bodo ponovno na voljo za rezervacijo.
4. Ko odznačite želene časovne enote, sistem samodejno shrani vašo izbiro.
S tem ste uspešno preklicali svojo rezervacijo na izbrani lokaciji.

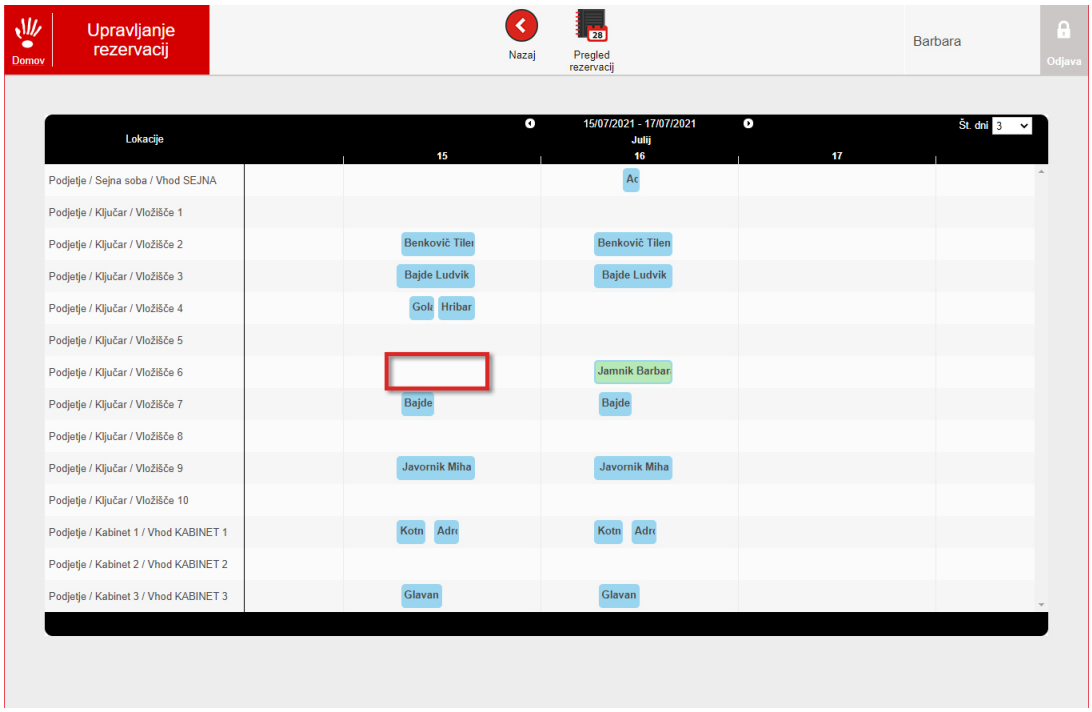


Preklic rezervacij v urejevalniku *Upravljanje rezervacij*

1. Rezervacijo lahko prekličete tako, da jo **poiščete v tabeli časovnega pregleda in nanjo desno-kliknete ter izberete *Izbriši* iz menija** ali **kliknete na ikono smetnjaka pod tabelo časovnega prikaza**, kjer so prikazane tudi podrobnosti rezervacije.



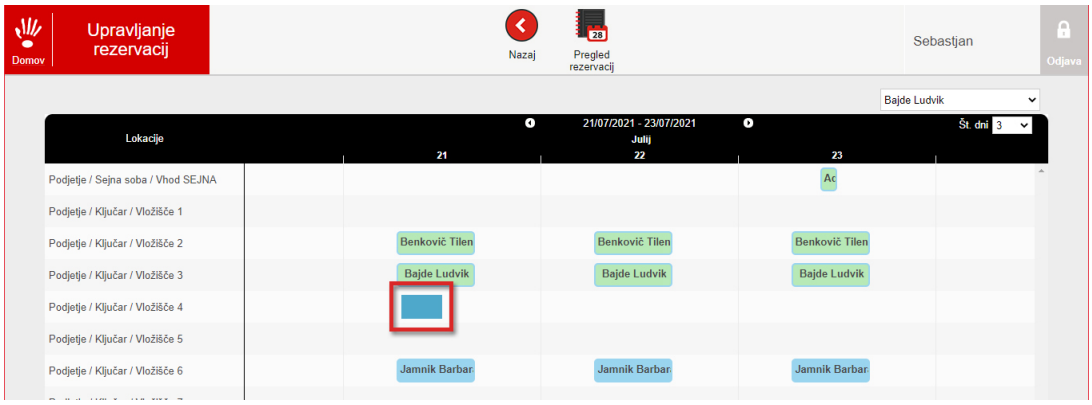
2. Rezervacija bo izbrisana.



3.4 Vnašanje rezervacij za drugega uporabnika

Rezervacijo za drugega uporabnika lahko v urejevalniku ***Upravljanje rezervacij*** vnašajo vodje oddelkov, ki imajo za oddelek uporabnikov omogočeno nastavitev *Upravljanje rezervacij* v svojih uporabniških nastavitvah.

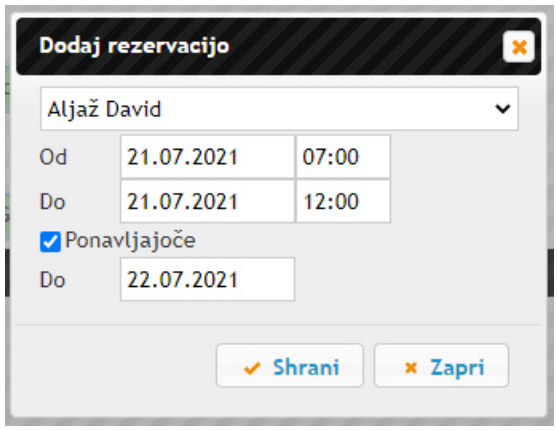
1. Za dodajanje rezervacije za drugega uporabnika v urejevalniku ***Upravljanje rezervacij*** na prikazu za izbran prostor ali ključ označite želeno obdobje.



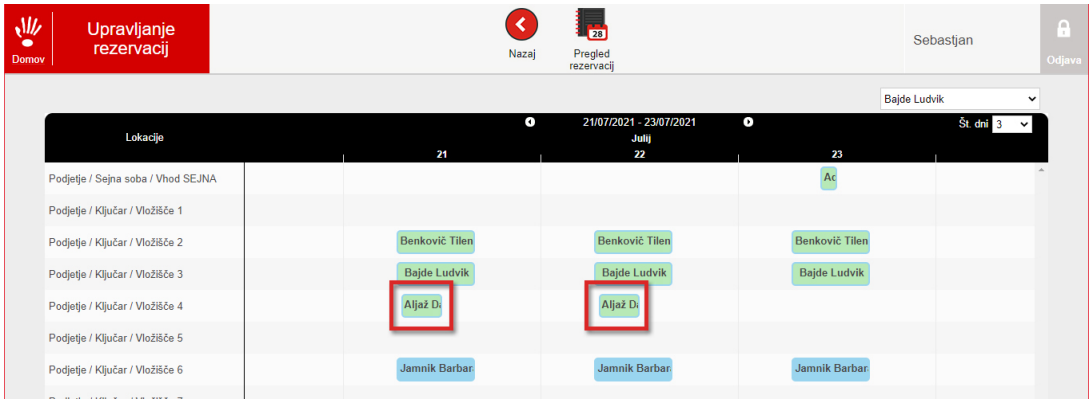
2. Odprlo se bo novo okno, kjer **najprej izberite uporabnika, za katerega vnašate rezervacijo**.

3. Nato **natančneje določite čas rezervacije**.

4.** Če omogočite možnost ***Ponavljajoče se bo rezervacija ponavljala vsak dan ob isti uri. Ko omogočite možnost *Ponavljajoče* se prikaže novo okno, kjer izberete končni datum, do kdaj naj se vnešena rezervacij ponavlja.



5. Na koncu kliknite ***Shrani***. Rezervacija bo prikazana v tabeli.

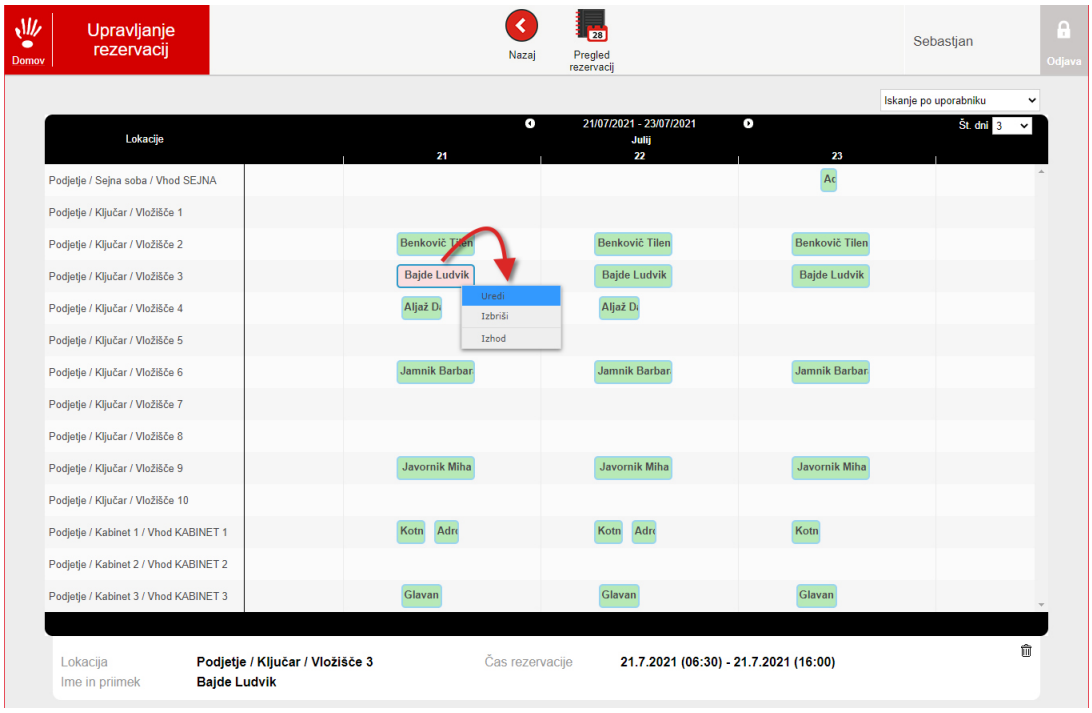


3.5 Urejanje in brisanje rezervacij

Vodje oddelkov lahko v urejevalniku ***Upravljanje rezervacij*** tudi urejajo rezervacije drugih uporabnikov (tudi takšne, ki jih niso vnesli sami vodje oddelkov) ter izbrišejo rezervacije.

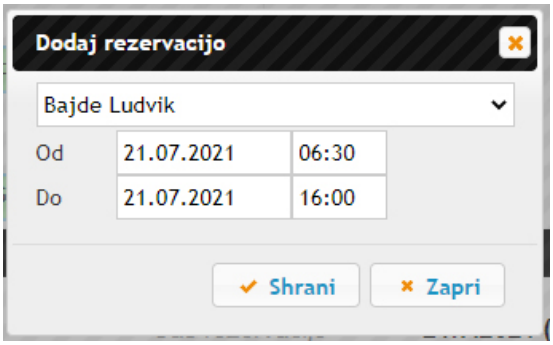
Urejanje rezervacij

1. Obstoječo **rezervacijo** lahko uredite tako, da jo **poiščete v tabeli časovnega pregleda in nanjo dvo-kliknete** ali **nanjo desno-kliknete in izberete *Uredi* iz menija**.



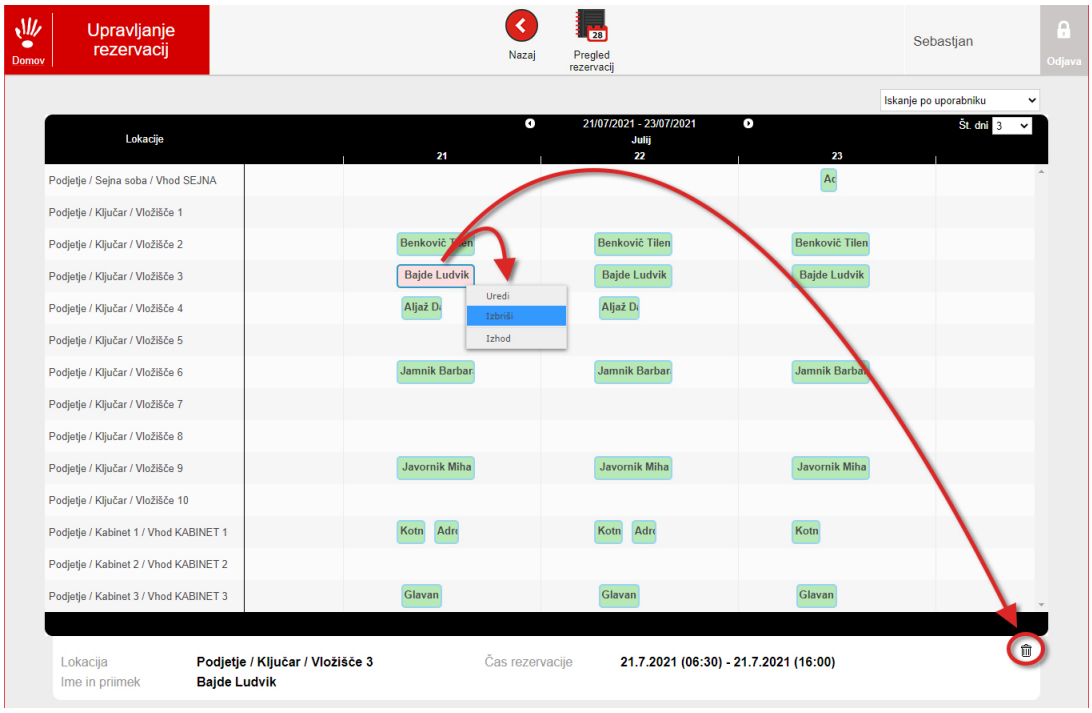
2. Odprlo se bo okno za urejanje rezervacije. Tu lahko **spremenite imetnika in čas rezervacije**.

3. Ko končate kliknite ***Shrani***.

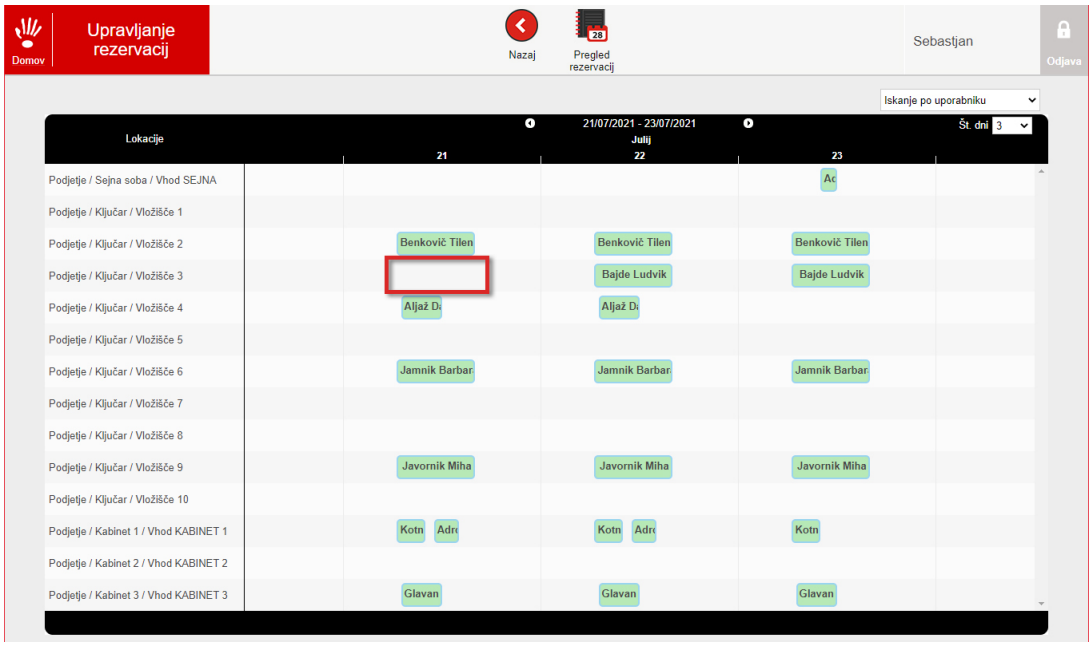


Brisanje rezervacij

1. Rezervacijo lahko izbrišete tako, da jo **poiščete v tabeli časovnega pregleda in nanjo desno-kliknete ter izberete *Izbriši* iz menija** ali **kliknete na ikono smetnjaka pod tabelo časovnega prikaza**, kjer so prikazane tudi podrobnosti rezervacije.



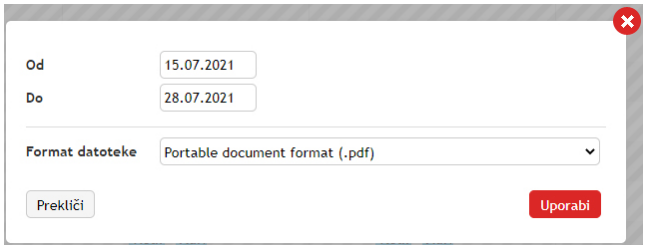
2. Rezervacija bo izbrisana.



3.6 Izpis poročila rezervacij

V urejevalniku ***Upravljanje rezervacij*** lahko s klikom na ikono ***Pregled rezervacij*** v orodni vrstici izpišete poročilo rezervacij na vseh lokacijah.

Po kliku na ikono se prikaže novo okno, kjer lahko izberete obdobje za izpis ter izberete format poročila. Izbirate lahko med datotečnimi formati: Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls), Excel Worksheet (.xlsx), Open document spreadsheet (.ods) in Comma separated values (text document - .cvs).

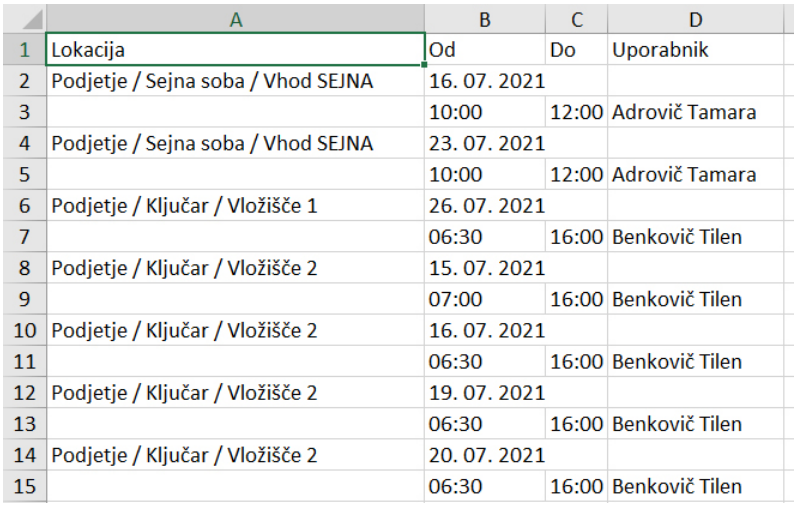


Primer poročila v PDF formatu

Rezervacije

Lokacija	Od	Do	Uporabnik
Podjetje / Sejna soba / Vhod SEJNA	16. 07. 2021		
	10:00	12:00	Adrovič Tamara
Podjetje / Sejna soba / Vhod SEJNA	23. 07. 2021		
	10:00	12:00	Adrovič Tamara
Podjetje / Ključar / Vložišče 1	26. 07. 2021		
	06:30	16:00	Benkovič Tilen
Podjetje / Ključar / Vložišče 2	15. 07. 2021		
	07:00	16:00	Benkovič Tilen
Podjetje / Ključar / Vložišče 2	16. 07. 2021		
	06:30	16:00	Benkovič Tilen
Podjetje / Ključar / Vložišče 2	19. 07. 2021		

Primer poročila v razpredelnici (.xls, .xlsx, .ods) ali tekstovni obliki (.csv)



	A	B	C	D
1	Lokacija	Od	Do	Uporabnik
2	Podjetje / Sejna soba / Vhod SEJNA	16. 07. 2021		
3		10:00	12:00	Adrovič Tamara
4	Podjetje / Sejna soba / Vhod SEJNA	23. 07. 2021		
5		10:00	12:00	Adrovič Tamara
6	Podjetje / Ključar / Vložišče 1	26. 07. 2021		
7		06:30	16:00	Benkovič Tilen
8	Podjetje / Ključar / Vložišče 2	15. 07. 2021		
9		07:00	16:00	Benkovič Tilen
10	Podjetje / Ključar / Vložišče 2	16. 07. 2021		
11		06:30	16:00	Benkovič Tilen
12	Podjetje / Ključar / Vložišče 2	19. 07. 2021		
13		06:30	16:00	Benkovič Tilen
14	Podjetje / Ključar / Vložišče 2	20. 07. 2021		
15		06:30	16:00	Benkovič Tilen