Dodatek Codeks
TA najava dopusta

Navodila za uporabnike

za programsko opremo Codeks
različice 10.2110.0.15840 in novejše

Uporabniška navodila za dodatek TA najava dopusta

© 2023 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.

V Naklem, marca 2023

Kazalo

1. poglavje Codeks TA najava dopusta 4

1.1 Informacije o licenci ... 4
1.2 Omejitev odgovornosti ... 5
1.3 Kontaktne informacije ... 5

2. poglavje Delovanje dodatka TA najava dopusta 6

2.1 Najava odsotnosti zaposlenega ... 6
2.2 Najava prisotnosti zaposlenega ... 8

3. poglavje Uporaba Najave dopusta 9

3.1 Uporabnikova zahteva ... 9
3.1.1 Najava odsotnosti ... 10
3.1.2 Pregled statusa najav in preklic najave ... 11
3.1.3 * Nadomeščanje dnevnih odsotnosti ... 12
3.2 Odgovor vodje oddelka ... 13
3.2.1 Obravnavanje najav odsotnosti ... 14
3.2.2 Najava odsotnosti za drugega uporabnika ... 16
3.2.3 Poročilo ... 17
3.3 Pregled ... 18
3.4 Urejanje najav odstonosti v registraciji časa ... 20
3.5 Najave odsotnosti v mobilni aplikaciji Codeks Mobility ... 22

4. poglavje Uporaba Najave prisotnosti / dela od doma 23

4.1 Uporabnikova zahteva ... 23
4.1.1 Najava prisotnosti ... 24
4.1.2 Pregled statusa najav in preklic najave ... 25
4.2 Odgovor vodje oddelka ... 26
4.2.1 Obravnavanje najav prisotnosti ... 27
4.2.2 Najava prisotnosti za drugega uporabnika ... 29
4.2.3 Poročilo ... 30
4.3 Pregled prisotnosti ... 31
4.4 Urejanje najav prisotnosti v registraciji časa ... 32

1 Codeks TA najava dopusta

Codeks TA najava dopusta je dodatek oziroma razširitev programske opreme za registracijo delovnega časa Codeks TA ali Codeks TA Kit.
Codeks TA Najava dopusta omogoča uporabnikom pošiljanje najav dopusta oz. celodnevnih odsotnosti njihovemu vodji oddelka. Vodja oddelka lahko zahtevo za odsotnost potrdi ali zavrne.

OPOMBA
Ta navodila vsebujejo opis za namestitev in uporabo dodatka Codeks TA najava dopusta. Navodila za namestitev in splošne nastavitve osnovne Codeks programske opreme so opisane v dokumentaciji osnovne aplikacije Codeks. Slike, ki so uporabljene v priročniku, 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 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 TA Najava dopusta programska oprema se distribuira skupaj z Jantarjevo strojno opremo ali posebej kot zamenjava za obstoječ sistem pristopne kontrole. To pomeni:

- Vse pravice kopiranja Codeks TA Najava dopusta 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 TA Najava dopusta 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 TA Najava dopusta 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 TA Najava dopusta se strinjate z naštetimi pogoji.
- Če se s pogoji te licence ne strinjate, morate takoj odstraniti vse datoteke Codeks TA Najava dopusta z va ših 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. 5

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 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 10
E-naslov: info@jantar.si
Spletna stran: www.jantar.si

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

2 Delovanje dodatka TA najava dopusta

Dodatek Codeks TA Najava dopusta omogoča najavljanje in upravljanje celodnevnih odsotnosti, kot so na primer dopusti ter prisotnosti, kot je na primer delo od doma.

Zaposleni in vodje se v aplikacijo Codeks prijavljajo s svojim uporabniškim imenom in geslom, prek prijavnega obrazca *Prijava uporabnika*.

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

2.1 Najava odsotnosti zaposlenega

1. korak - NAJAVA ODSOTNOSTI ZAPOSLENEGA

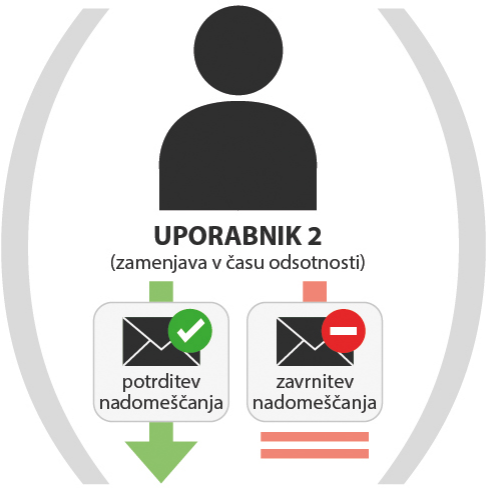
Uporabnik najavi oziroma zaprosi za dopust v meniju *Najava odsotnosti* 10. Pogoj, da uporabnik lahko najavi dopust ali lanski dopust za neko obdobje je vpisano število dni dopusta ali lanskega dopusta, ki ga ima še na voljo.

Uporabniki lahko najavljajo tudi drugačne vrste odsotnosti, ki so v aplikaciji Codeks definirane kot uporabniške statistike, ki beležijo odsotnosti. Takšne statistike nimajo omejitve števila dni, zato za njihovo uporabo ni potrebnih dodatnih nastavitev.

Ko uporabnik najavi svojo odsotnost, sistem posreduje njegovo najavo:
a) določenem vodji oddelka.
b) sodelavcu, ki ga je uporabnik označil, da ga bo v času odsotnosti nadomeščal.

Uporabnik najavo za odsotnost in njen status lahko preveri v meniju *Status najave dnevne odsotnosti* 11.
V istem meniju ima uporabnik tudi možnost naknadnega preklica najave, vendar je preklic možen le dokler vodja oddelka najave ne potrdi ali zavrne.

* 2. korak - POTRJEVANJE NADOMEŠČANJA



Ta korak je potreben le v primeru, da je za odsotnost zahtevana zamenjava zaposlenega s strani enega izmed njegovih sodelavcev. Najava zaposlenega bo v tem primeru najprej posredovana sodelavcu, ki je bil določen za zamenjavo. Najavo odsotnosti sodelavca si bo lahko ogledal in jo potrdil ali zavrnil v meniju *Čakajoče najave dnevne odsotnosti* 12.

Če sodelavec nadomeščanje potrdi, bo prošnja za odsotnost posredovana naprej vodji oddelka, ki dokončno odobri ali zavrne odsotnost.

Če sodelavec nadomeščanja ne potrdi, bo prošnja zavrnjena in preklicana, o tem pa bo obveščen tudi uporabnik, ki jo je najavil.

3. korak - ODGOVOR NADREJENAGA

Vodja ima pregled nad novimi najavami odsotnosti svojih podrejenih v meniju *Čakajoče najave dnevne odsotnosti*, do katerega lahko dostopa s svojim uporabniškim imenom in geslom.

OPOMBA
Vodja v meniju *Čakajoče najave dnevne odsotnosti* čakajoče najave odsotnosti lahko potrdi ali zavrne. Za obravnavanje najav dnevnih odsotnosti morajo imeti vodje oddelkov omogočene ustrezne pravice v nastavitvah uporabnikov.

Ko vodja potrdi najavo odsotnosti, se v registraciji časa uporabniku samodejno nastavi nova statistika za ustrezne dni.

OPOMBA
Tako zaposleni in zamenjave kot tudi vodje oddelkov so o statusu in spremembah najave odsotnosti lahko obveščeni po elektronski pošti, če imajo vpisan veljaven elektronski naslov (v nastavitvah posameznega uporabnika).

2.2 Najava prisotnosti zaposlenega

1. korak - NAJAVA PRISOTNOSTI ZAPOSLENEGA

Uporabnik najavi oziroma zaprosi za dovoljenje za delo od doma v meniju *Najava prisotnosti* 24.

Ko uporabnik najavi svojo prisotnost, sistem posreduje njegovo najavo določenemu vodji oddelka.

Uporabnik najavo za prisotnost in njen status lahko preveri v meniju *Status najave dnevne prisotnosti* 25.
V istem meniju ima uporabnik tudi možnost naknadnega preklica najave, vendar je preklic možen le dokler vodja oddelka najave ne potrdi ali zavrne.

2. korak - ODGOVOR NADREJENAGA

Vodja ima pregled nad novimi najavami prisotnosti svojih podrejenih v meniju *Čakajoče najave prisotnosti*, do katerega lahko dostopa s svojim uporabniškim imenom in geslom.

OPOMBA
Vodja v meniju *Čakajoče najave prisotnosti* čakajoče najave lahko potrdi ali zavrne. Za obravnavanje najav prisotnosti morajo imeti vodje oddelkov omogočene ustrezne pravice v nastavitvah uporabnikov.

Ko vodja potrdi najavo prisotnosti, se v registraciji časa uporabniku samodejno nastavi nova statistika za ustrezne dni.

OPOMBA
Tako zaposleni kot tudi vodje oddelkov so o statusu in spremembah najave prisotnosti lahko obveščeni po elektronski pošti, če imajo vpisan veljaven elektronski naslov (v nastavitvah posameznega uporabnika).

3 Uporaba Najave dopusta

Uporabnik pošlje zahtevo za najavo dopusta. Najava uporabnika je lahko poslana neposredno vodji oddelka uporabnika, v kolikor pa je vključena funkcija nadomeščanj, mora nadomeščanje najprej potrditi sodelavec, ki ga je uporabnik določil, da ga bo nadomeščal. Šele nato je najava posredovana vodji oddelka, ki jo dokončno potrdi oziroma zavrne.

3.1 Uporabnikova zahteva

Zaposleni se v aplikacijo Codeks prijavljajo s svojim uporabniškim imenom in geslom, prek prijavnega obrazca *Prijava uporabnika*.

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

Sledeči postopki za vodje oddelkov so prikazani v menijih uporabniškega dostopa.

3.1.1 Najava odsotnosti

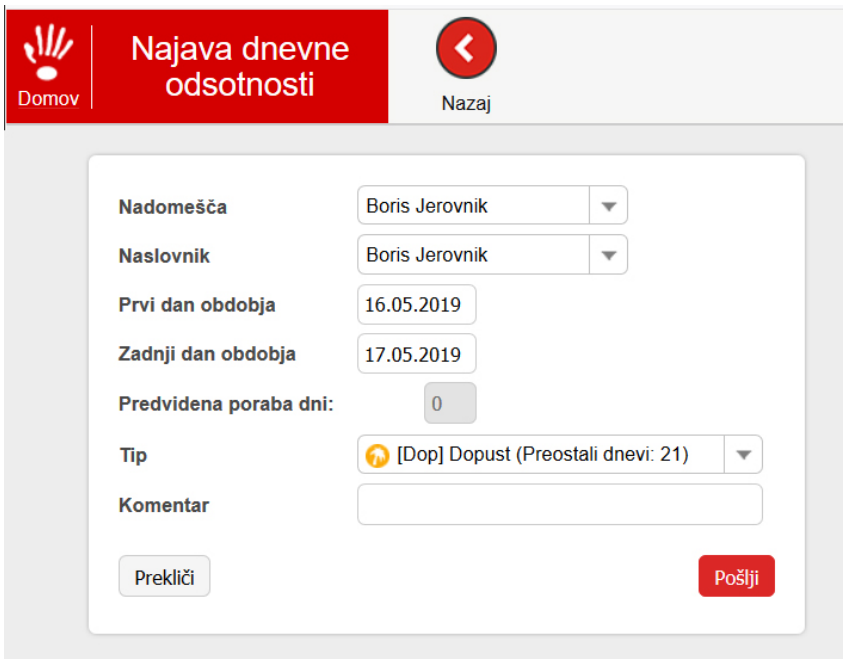
1. Za najavljanje dnevne odsotnosti v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Najava dnevne odsotnosti.*

Odprl se bo *urejevalnik za najavljanje odsotnosti*.

2. V obrazcu najave najprej določite prvi in zadnji dan obdobja odsotnosti. Za najavo enega dne dopusta vpišite isti datum v obe polji.

3. Nato izberite še tip odsotnosti (statistiko), ki jo želite najaviti.

4.* Po želji lahko v dodatno polje zapišete še komentar ali sporočilo ob najavi, ki bo prikazano vodji oddelka, ki bo obravnaval najavo odsotnosti.



5.* V kolikor je za vaš oddelek za zahtevana zamenjava (nadomeščanje sodelavca), bo prikazano tudi polje *Nadomešča*, kjer izberite sodelavca, ki vas bo v času odsotnosti nadomeščal.

6.* V kolikor je za vaš oddelek v sistemu Codeks določenih več vodij oz. namestnikov, ki lahko obravnavajo najavljene odsotnosti, bo prikazano tudi polje *Naslovnik*, kjer lahko izberete, kateremu naslovniku bo poslana vaša najava.

7. Ko končate z vnosom podatkov o najavi odsotnosti, kliknite Pošlji.

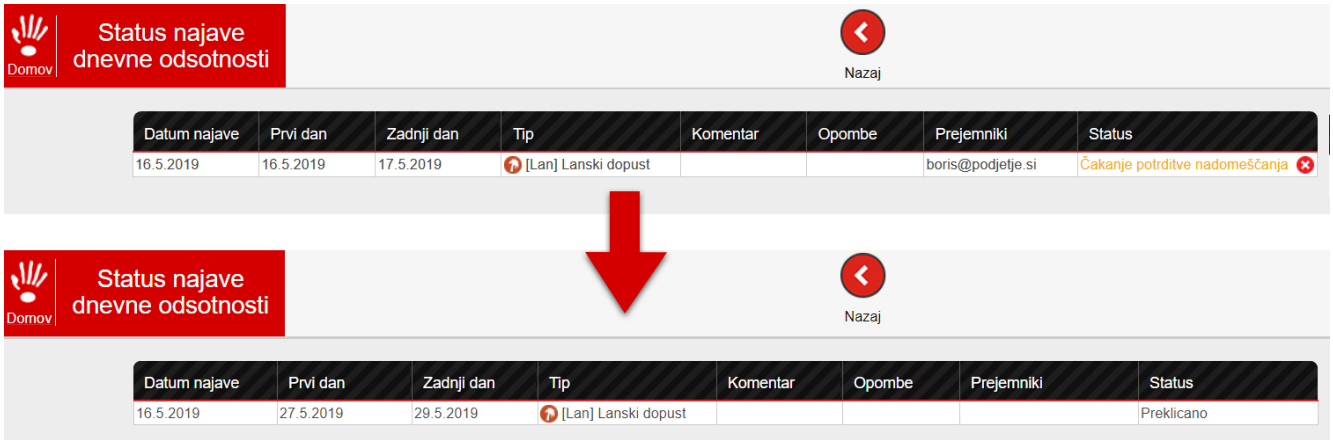
3.1.2 Pregled statusa najav in preklic najave

Uporabniki lahko spremljajo svoje najave odsotnosti v meniju *Status najave dnevne odsotnosti*.

V urejevalniku *Status najave dnevne odsotnosti* je mogoč tudi naknadni preklic najave. Uporabnik lahko prekliče svojo najavo tudi, ko je le-ta že potrjena s strani vodje. Če je za preklic odobrene najave potrebna potrditev vodje, je to potrebno urediti v nastavitvah.

1. Za preklic čakajoče najave kliknite na ikono za preklic ( ) na koncu vrstice najave.

2. Status najave bo takoj spremenjen v *Preklicano,* vaša najava pa bo tudi odstranjena iz seznama *Čakajočih najav dnevnih odsotnosti* vašega vodje oddelka (ali sodelavca določenega za nadomeščanje).



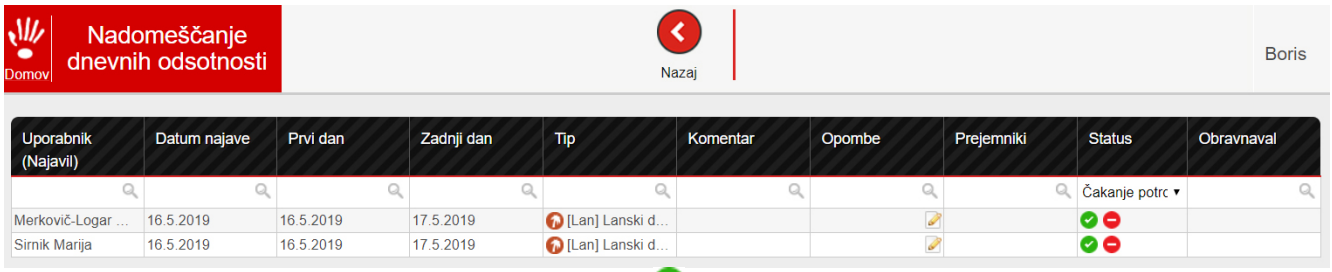
3.1.3 * Nadomeščanje dnevnih odsotnosti

Potem, ko zaposleni najavi odsotnost z nadomeščanjem, je njegova zahteva najprej poslana sodelavcu, ki ga je določil za nadomeščanje. Določeni sodelavec mora najprej v meniju *Nadomeščanje dnevnih odsotnosti* potrditi, da se strinja z nadomeščanjem, šele nato je zahteva posredovana naprej vodji oddelka.

1. Za obravnavanje nadomeščanj v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Nadomeščanje dnevnih odsotnosti.*

Odprl se bo *urejevalnik za obravnavanje nadomeščanj*.

2. Na seznamu bodo prikazane vse najave sodelavcev, ki so vas navedli kot zamenjavo v času njihove odsotnosti in čakajo na vašo obravnavo.



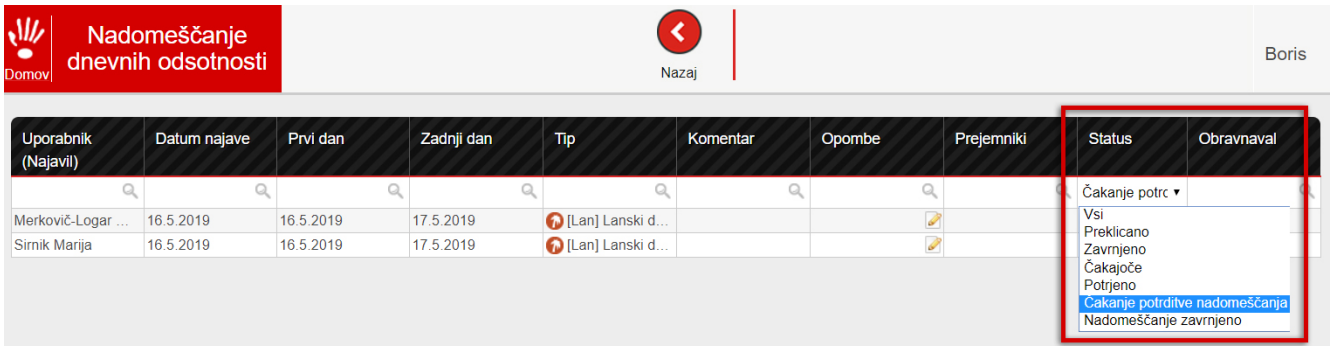
Za potrditev nadomeščanja kliknite na ikono za potrditev ( ) na koncu vrstice ustrezne najave.
Za zavrnitev nadomeščanja kliknite na ikono za zavrnitev ( ) na koncu vrstice ustrezne najave.

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

4. Takoj, ko nadomeščanje sodelavca potrdite ali zavrnete, bo najava odstranjena s seznama čakajočih najav.

V kolikor ima uporabnik, ki je najavil odsotnost, vpisan veljaven elektronski naslov, bo prejel obvestilo o spremembi statusa svoje najave.

5. Meni omogoča tudi filtriranje prikaza najav glede na status. Tako lahko pregledujete tudi zgodovino potrjenih, preklicanih ali zavrnjenih nadomeščanj.



3.2 Odgovor vodje oddelka

Vodje se v aplikacijo Codeks prijavljajo s svojim uporabniškim imenom in geslom, prek prijavnega obrazca *Prijava uporabnika*.

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

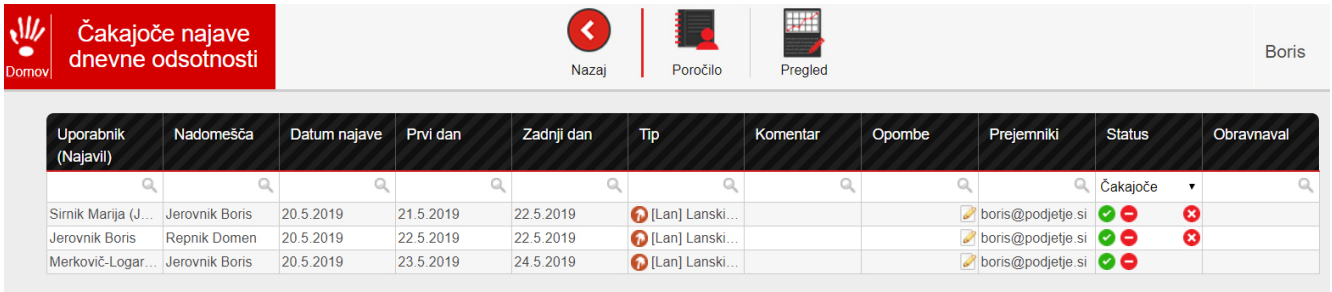
Sledeči postopki so prikazani v menijih uporabniškega dostopa.

3.2.1 Obravnavanje najav odsotnosti

1. Za obravnavanje najavljenih odsotnosti v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Čakajoče najave dnevne odsotnosti.*

Odprl se bo *urejevalnik za obravnavanje najavljenih odsotnosti*.

2. Na seznamu bodo prikazane vse najavljene odsotnosti, ki še čakajo na vašo potrditev.



Za potrditev najave kliknite na ikono za potrditev ( ) na koncu vrstice ustrezne najave.

Za zavrnitev najave kliknite na ikono za zavrnitev ( ) na koncu vrstice ustrezne najave.

OPOMBA

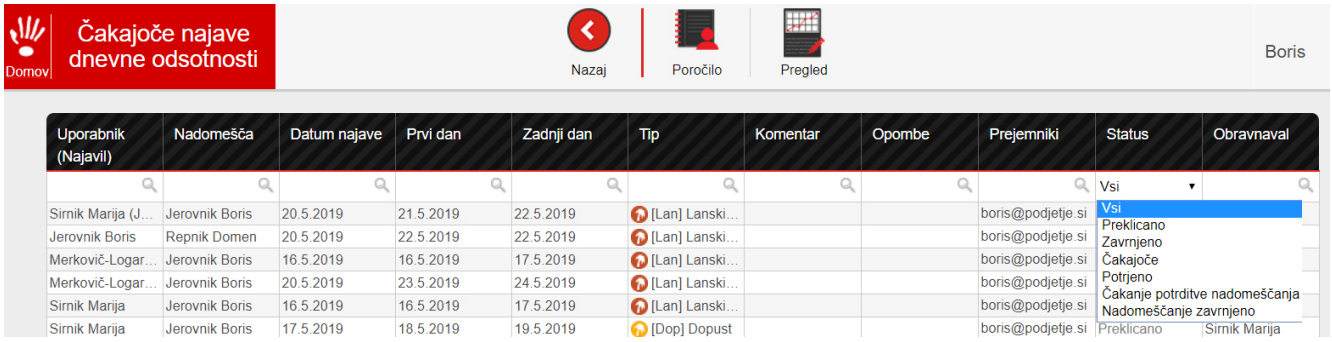
Če so na dneh, na katere se nanaša najava odsotnosti, že vnešeni ročni popravki in je nastavitev *Akcija ob potrditvi* nastavljena na vrednost *Nobena,* se vam bo ob potrjevanju najave prikazalo pojavno okno, kjer boste lahko izbrali, kako naj najava spremeni registracijo časa zaposlenega. Izbirate lahko med akcijami:

- 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.

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

4. Takoj, ko najavo uporabnika potrdite ali zavrnete, bo najava odstranjena s seznama čakajočih najav. V kolikor ima uporabnik, ki je najavil odsotnost, vpisan veljaven elektronski naslov, bo prejel obvestilo o spremembi statusa svoje najave.

5. Meni omogoča tudi filtriranje prikaza najav glede na status. Tako lahko pregledujete tudi zgodovino potrjenih, preklicanih ali zavrnjenih najav odsotnosti.



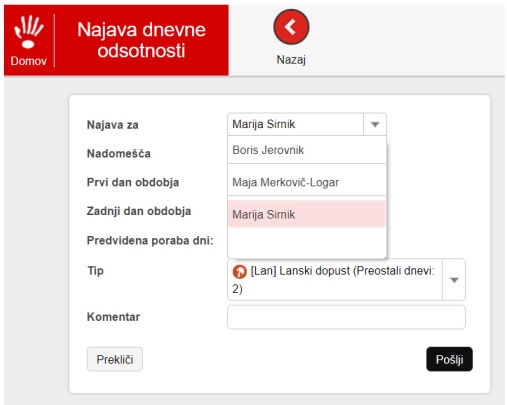
3.2.2 Najava odsotnosti za drugega uporabnika

Vodje oddelkov imajo lahko dovoljeno tudi najavljanje odsotnosti za druge uporabnike. Odsotnosti lahko najavljajo samo za tiste oddelke uporabnikov, kjer imajo omogočene pravice *najavljanja najav za druge*.

1. Za najavljanje dnevne odsotnosti za drugega uporabnika v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Najava dnevne odsotnosti.*

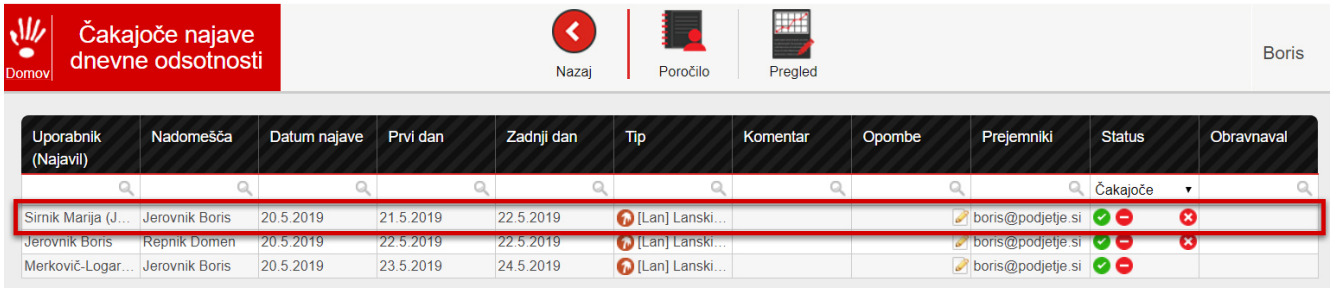
Odprl se bo *urejevalnik za najavljanje odsotnosti*.

2. V obrazcu najave najprej izberite uporabnika, za katerega želite najaviti odsotnost.
3. Nato nadaljujte z izbiro prvega in zadnjega dne obdobja odsotnosti ter tipa odsotnosti.
4.* Po želji lahko zamenjate naslovnika najave, določite zamenjavo in dodate komentar.



5. Ko končate z vnosom podatkov o najavi odsotnosti, kliknite Pošlji.
Obvestilo o najavljeni odsotnosti bo prejel tudi uporabnik, za katerega je bila odsotnost najavljena, če ima v nastavitvah uporabnika vpisan veljaven elektronski naslov.

6. Najava odsotnosti za drugega uporabnika, bo prikazana v meniju *Čakajoče najave dnevne odsotnosti*, kjer lahko najavo, ki ste jo najavili, tudi prekličete.



3.2.3 Poročilo

V meniju *Čakajoče najave dnevne odsotnosti* je mogoče izdelati tudi poročilo trenutnega prikaza.

1. Najprej v meniju prikažite vse podatke, ki jih želite izpisati v obliki poročila.
2. Nato kliknite na ikono *Poročilo.*

3. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko izberete format poročila.

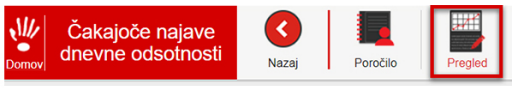
Izbirate lahko med formati *Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls), Excel Worksheet (. xlsx), Open document spreadsheet (.ods)* in *Comma separated values (.csv)*.

4. Kliknite Uporabi za izpis poročila.

3.3 Pregled

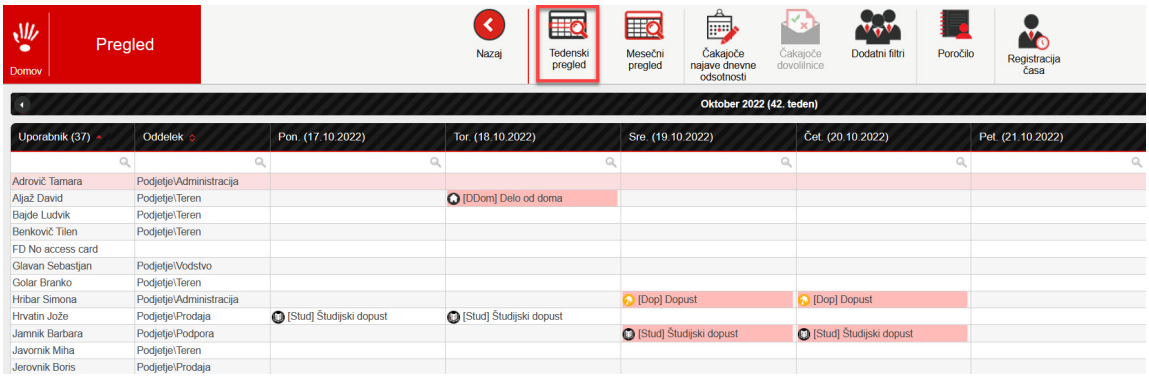
Do pregleda *Povzetka odsotnosti* lahko dostopate prek menija *Povzetek odsotnosti* v glavnem meniju uporabniškega dostopa ali pa prek ikone Pregled v orodni vrstici menija *Čakajoče najave dnevne odsotnosti* se nahaja povezava Pregled, ki odpre pregledovalnik, kjer si lahko ogledate tedenski prikaz potrjenih najav odsotnosti za vse oddelke, za katere imate pravico pregleda najav.

ali

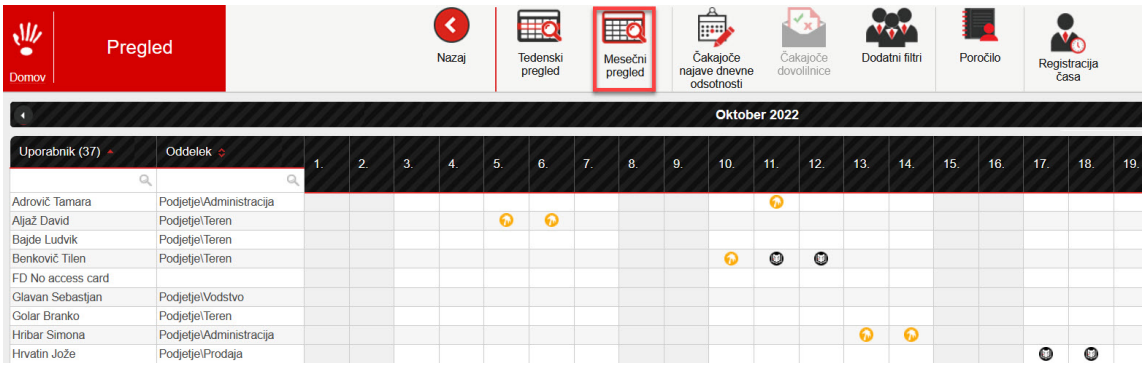


V prikazovalniku lahko s klikom na ustrezno ikono izbirate med tedenskim in mesečnim pogledom.

- Tedenski pregled

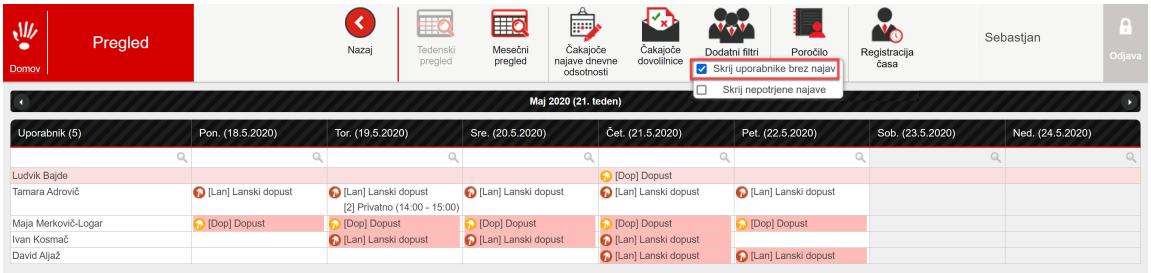


- Mesečni pregled



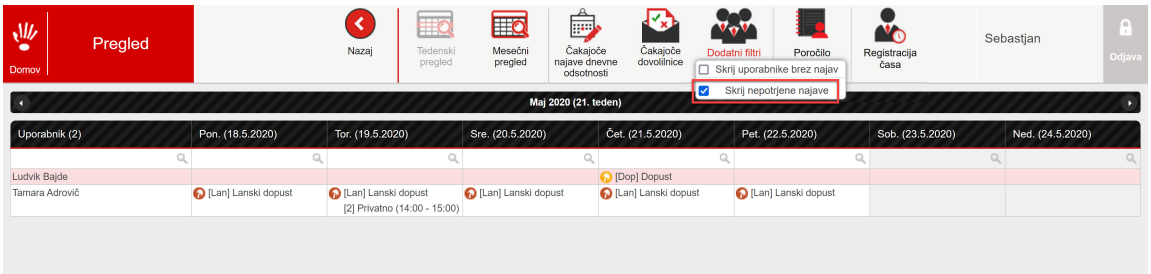
Dodatne možnosti litriranja vam omogočajo, da skrijete uporabnike, ki nimajo najavljene odsotnosti v izbranem obdobju, ter tudi da skrijete nepotrjene najave odsotnosti.

- Skrij uporabnike brez najav



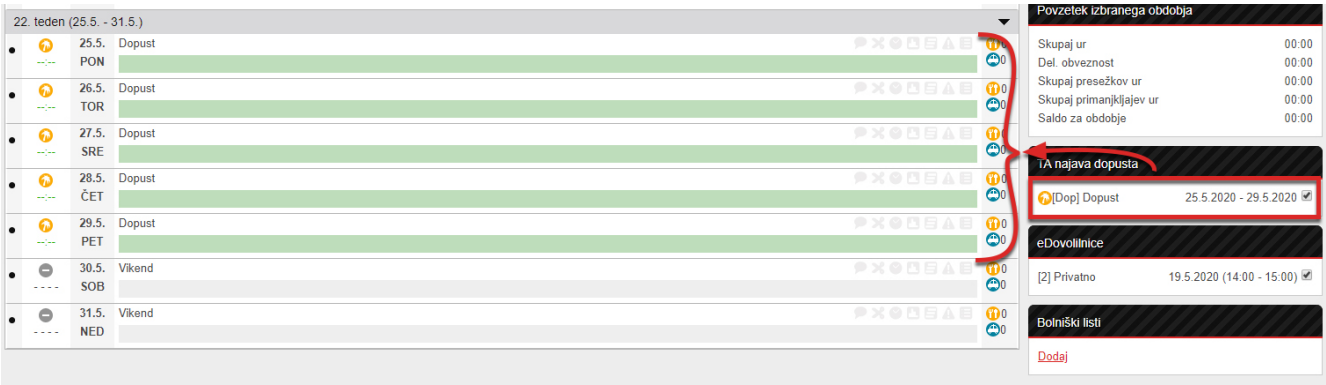
Nepotrjene najave so v *Pregledu* osenčene rdeče.

- Skrij nepotrjene najave



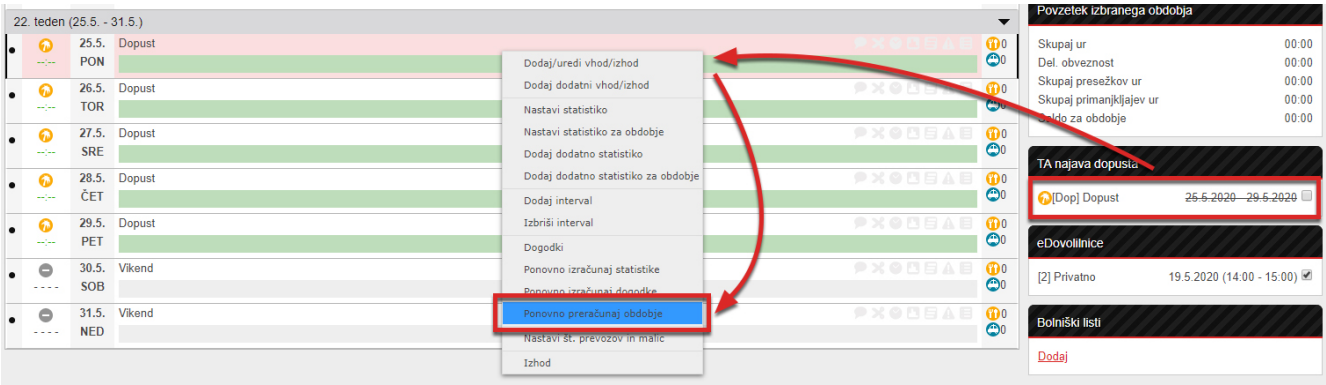
3.4 Urejanje najav odstonosti v registraciji časa

Vodje oddelkov ali administratorji Codeks sistema, ki imajo pravice do urejanja registracije časa uporabnikov, lahko v urejevalniku *Registracije časa* upravljajo s potrjenimi najavami dopusta uporabnika tako, da omogočijo ali razveljavijo najave dopusta in s tem vplivajo na to, ali se upoštevajo pri preračunu registracije časa ali ne.



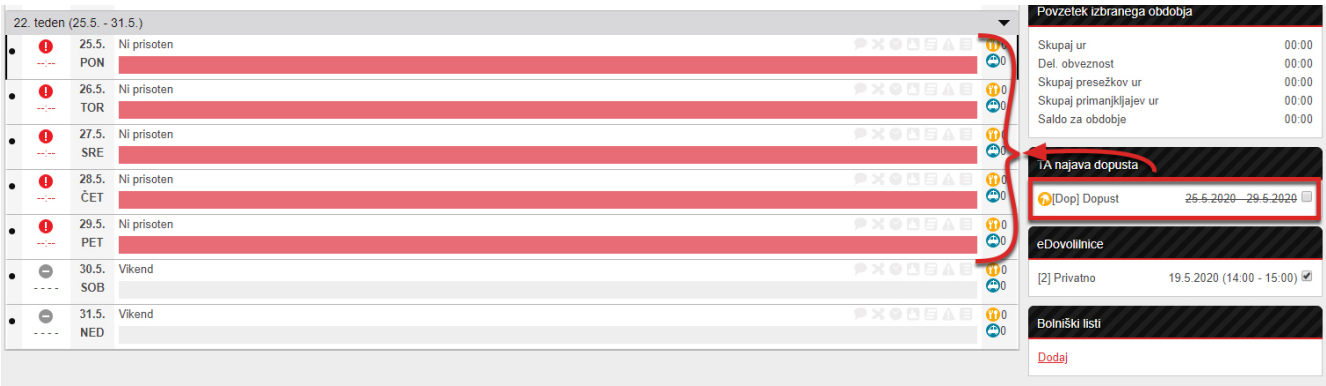
1. V urejevalniku *Registracije časa* so najave dopusta, ki so bile zabeležene za uporabnika v izbranem obdobju, prikazane v razdelku *TA najava dopusta* na desni.
Če želite razveljaviti upoštevanje najave dopusta v registraciji časa, odstranite kljukico poleg zapisa najave dopusta.

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.

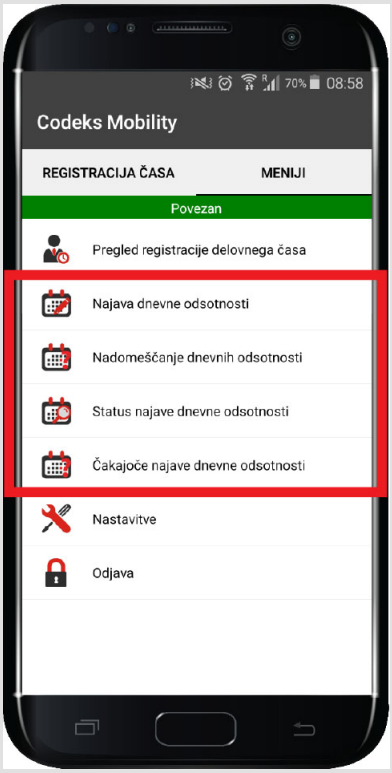
4. V prikazu registracije časa, bodo dogodki sedaj spremenjeni tako, da najava dopusta ne bo več upoštevana.



3.5 Najave odsotnosti v mobilni aplikaciji Codeks Mobility

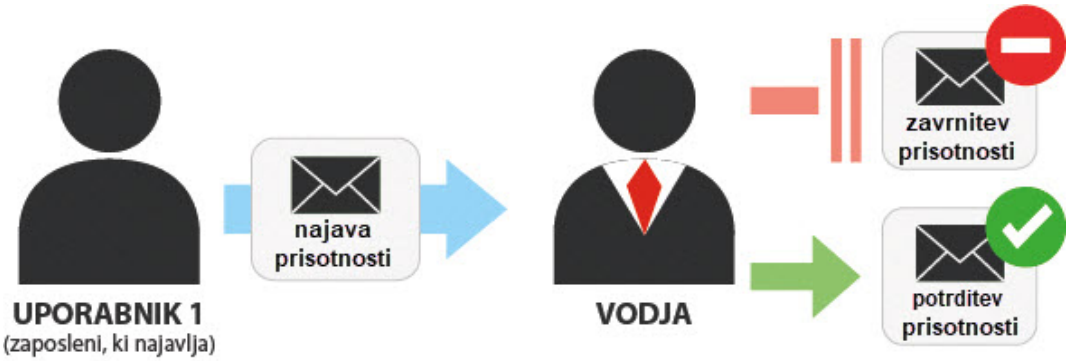
Uporabniki lahko najave dopusta pošiljajo in obravnavajo tudi v mobilni aplikaciji *Codeks Mobility*.

Več o mobilni aplikaciji Codeks Mobility si lahko preberete v dokumentaciji aplikacije, ki je dostopna na naših spletnih straneh za prenose (https://jantar.si/pdf/Codeks Mobility SL Navodila za UPORABNIKE.pdf).



4 Uporaba Najave prisotnosti / dela od doma

Uporabnik pošlje zahtevo za najavo prisotnosti. Najava uporabnika je poslana neposredno vodji oddelka uporabnika, ki najavo potrdi oziroma zavrne.



4.1 Uporabnikova zahteva

Zaposleni se v aplikacijo Codeks prijavljajo s svojim uporabniškim imenom in geslom, prek prijavnega obrazca *Prijava uporabnika*.

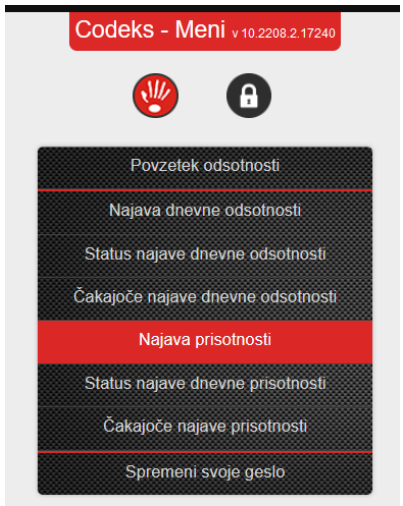
Povezava do prijavnega obrazca za uporabnike:
~IP naslov vašega strežnika~:9090/addons/userslogin.html

Sledeči postopki za vodje oddelkov so prikazani v menijih uporabniškega dostopa.

4.1.1 Najava prisotnosti

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

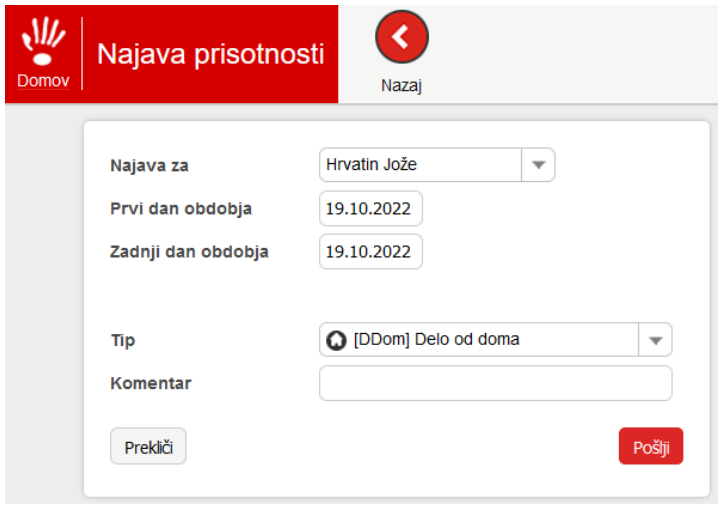
Odprl se bo *urejevalnik za najavljanje prisotnosti*.



2. V obrazcu najave najprej določite prvi in zadnji dan obdobja prisotnosti. Za najavo enega dne prisotnosti (npr. delo od doma) vpišite isti datum v obe polji.

3. Nato izberite še tip prisotnosti oz. statistiko, ki jo želite najaviti.

4.* Po želji lahko v dodatno polje zapišete še komentar ali sporočilo ob najavi, ki bo prikazano vodji oddelka, ki bo obravnaval najavo prisotnosti.



5.* V kolikor je za vaš oddelek v sistemu Codeks določenih več vodij oz. namestnikov, ki lahko obravnavajo najavljene prisotnosti, bo prikazano tudi polje *Naslovnik*, kjer lahko izberete, kateremu naslovniku bo poslana vaša najava.

7. Ko končate z vnosom podatkov o najavi prisotnosti, kliknite Pošlji.

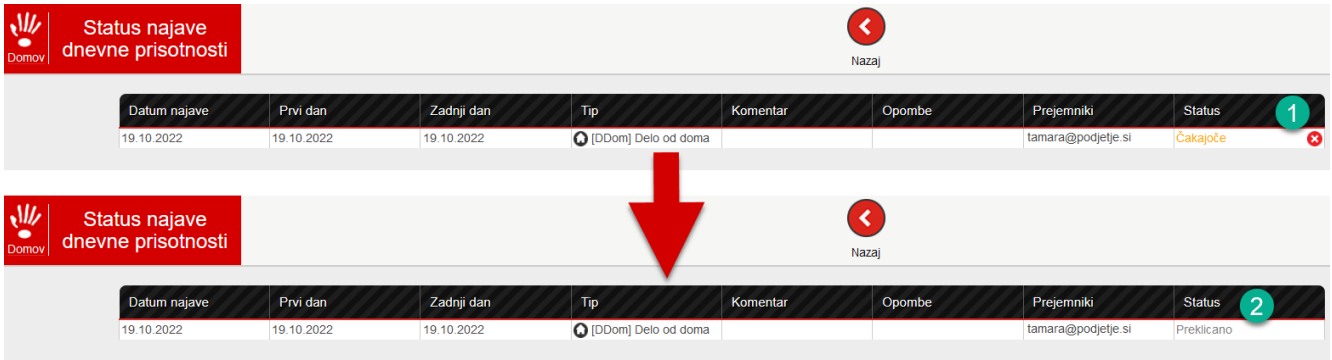
4.1.2 Pregled statusa najav in preklic najave

Uporabniki lahko spremljajo svoje najave priostnosti v meniju *Status najave dnevne prisotnosti*.

V urejevalniku *Status najave dnevne odsotnosti* je mogoč tudi naknadni preklic najave. Uporabnik lahko prekliče svojo najavo tudi, ko je le-ta že potrjena s strani vodje. Če je za preklic odobrene najave potrebna potrditev vodje, je to potrebno urediti v nastavitvah.

1. Za preklic čakajoče najave kliknite na ikono za preklic ( ) na koncu vrstice najave.

2. Status najave bo takoj spremenjen v *Preklicano,* vaša najava pa bo tudi odstranjena iz seznama *Čakajočih najav dnevnih prisotnosti* vašega vodje oddelka.



4.2 Odgovor vodje oddelka

Vodje se v aplikacijo Codeks prijavljajo s svojim uporabniškim imenom in geslom, prek prijavnega obrazca *Prijava uporabnika*.

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

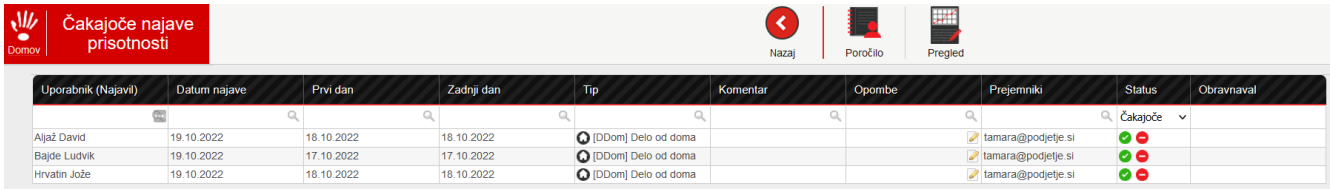
Sledeči postopki so prikazani v menijih uporabniškega dostopa.

4.2.1 Obravnavanje najav prisotnosti

1. Za obravnavanje najavljenih prisotnosti v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Čakajoče najave prisotnosti.*

Odprl se bo *urejevalnik za obravnavanje najavljenih prisotnosti*.

2. Na seznamu bodo prikazane vse najavljene prisotnosti, ki še čakajo na vašo potrditev.



Uporabnik (Najavil)	Datum najave	Prvi dan	Zadnji dan	Tip	Komentar	Opombe	Prejemniki	Status	Obravnaval
								Čakajoče	
Aljaž David	19.10.2022	18.10.2022	18.10.2022	[DDom] Delo od doma			tamara@podjetje.si		
Bajde Ludvik	19.10.2022	17.10.2022	17.10.2022	[DDom] Delo od doma			tamara@podjetje.si		
Hrvatin Jože	19.10.2022	18.10.2022	18.10.2022	[DDom] Delo od doma			tamara@podjetje.si		

Za potrditev najave kliknite na ikono za potrditev ( ) na koncu vrstice ustrezne najave.

Za zavrnitev najave kliknite na ikono za zavrnitev ( ) na koncu vrstice ustrezne najave.

OPOMBA

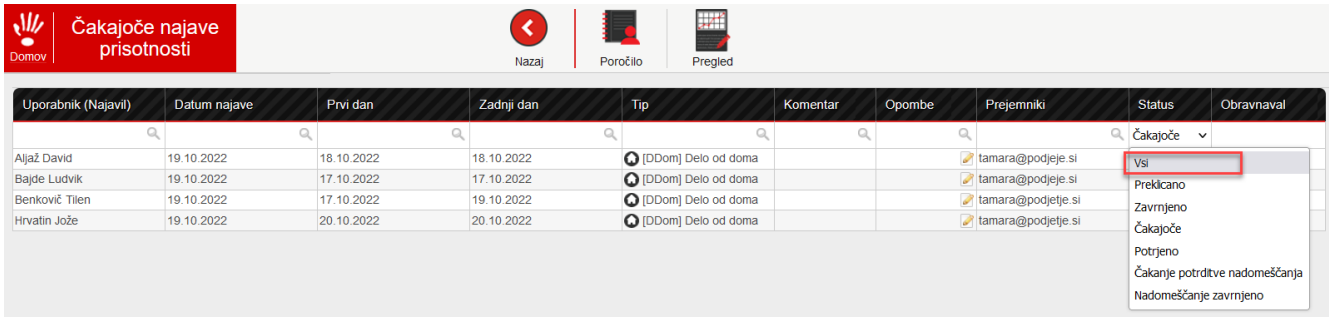
Če so na dneh, na katere se nanaša najava prisotnosti, že vnešeni ročni popravki in je nastavitev *Akcija ob potrditvi* nastavljena na vrednost *Nobena,* se vam bo ob potrjevanju najave prikazalo pojavno okno, kjer boste lahko izbrali, kako naj najava spremeni registracijo časa zaposlenega. Izbirate lahko med akcijami:

- Preskoči ročne popravke (privzeto delovanje) - če izberete to možnost, bo sistem preskočil dneve z ročnimi popravki (in jih s tem ohranil v prvotnem stanju) ter dnevno prisotnost 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 prisotnosti, izbrisani, obdobje pa bo na novo preračunano brez ročnih popravkov.

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

4. Takoj, ko najavo uporabnika potrdite ali zavrnete, bo najava odstranjena s seznama čakajočih najav. V kolikor ima uporabnik, ki je najavil prisotnost, vpisan veljaven elektronski naslov, bo prejel obvestilo o spremembi statusa svoje najave.

5. Meni omogoča tudi filtriranje prikaza najav glede na status. Tako lahko pregledujete tudi zgodovino potrjenih, preklicanih ali zavrnjenih najav prisotnosti.

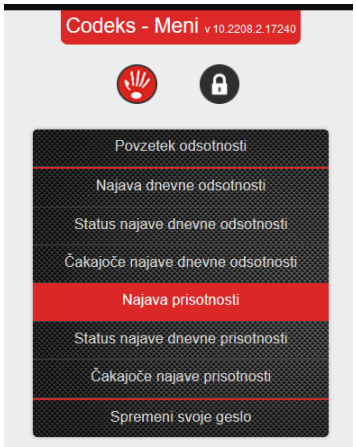


4.2.2 Najava prisotnosti za drugega uporabnika

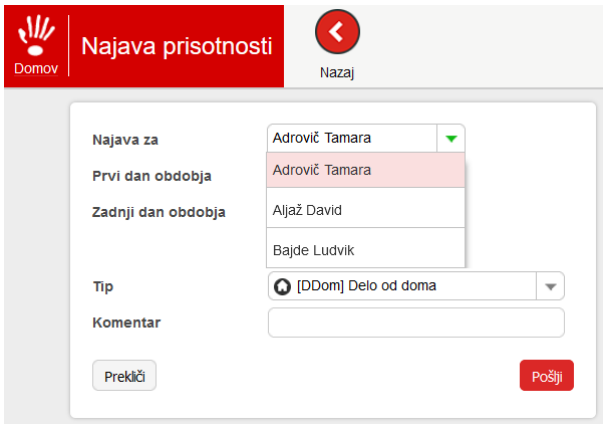
Vodje oddelkov imajo lahko dovoljeno tudi najavljanje prisotnosti za druge uporabnike. Prisotnosti lahko najavljajo samo za tiste oddelke uporabnikov, kjer imajo omogočene pravice *najavljanja najav za druge*.

1. Za najavljanje dnevne prisotnosti za drugega uporabnika v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Najava dnevne prisotnosti.*

Odprl se bo *urejevalnik za najavljanje prisotnosti*.



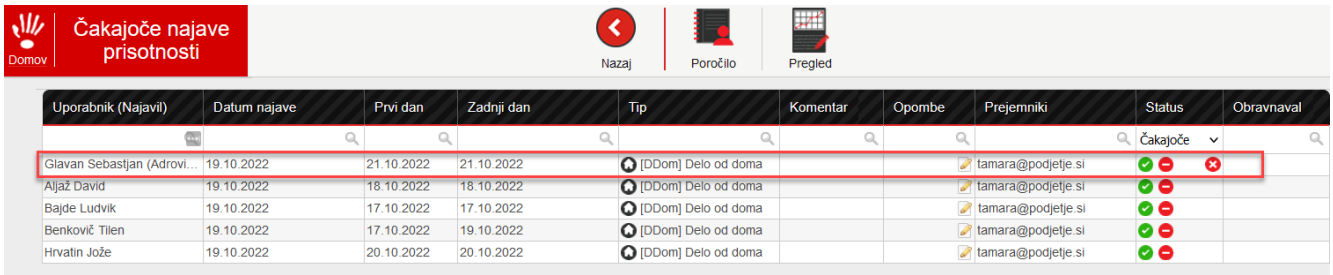
2. V obrazcu najave najprej izberite uporabnika, za katerega želite najaviti prisotnost.
3. Nato nadaljujte z izbiro prvega in zadnjega dne obdobja prisotnosti ter tipa prisotnosti.
4.* Po želji lahko zamenjate naslovnika najave in dodate komentar.



5. Ko končate z vnosom podatkov o najavi prisotnosti, kliknite Pošlji.

Obvestilo o najavljeni prisotnosti bo prejel tudi uporabnik, za katerega je bila prisotnost najavljena, če ima v nastavitvah uporabnika vpisan veljaven elektronski naslov.

6. Najava prisotnosti za drugega uporabnika bo prikazana v meniju *Čakajoče najave dnevne prisotnosti*, kjer lahko najavo, ki ste jo najavili, tudi prekličete.



4.2.3 Poročilo

V meniju *Čakajoče najave prisotnosti* je mogoče izdelati tudi poročilo trenutnega prikaza.

1. Najprej v meniju prikažite vse podatke, ki jih želite izpisati v obliki poročila.
2. Nato kliknite na ikono *Poročilo.*

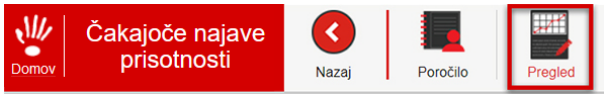
3. Odprlo se bo novo okno, kjer lahko izberete format poročila.

Izbirate lahko med formati *Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls), Excel Worksheet (. xlsx), Open document spreadsheet (.ods)* in *Comma separated values (.csv)*.

4. Kliknite Uporabi za izpis poročila.

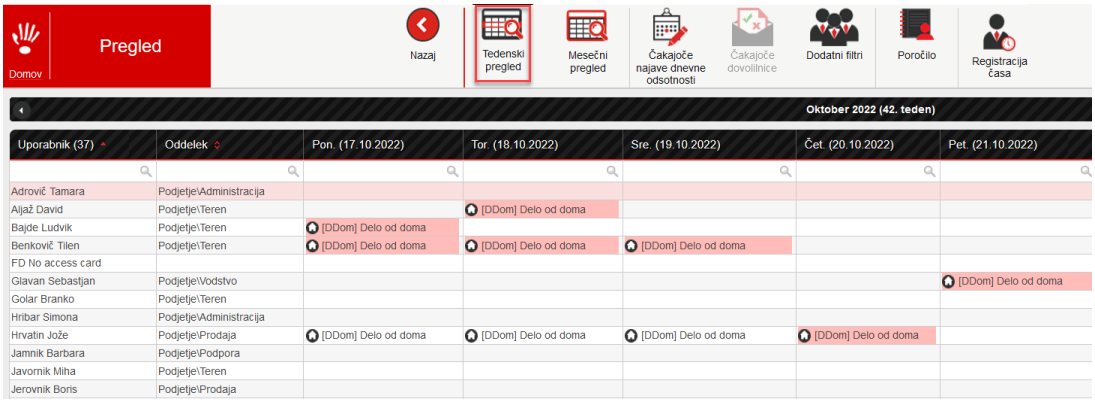
4.3 Pregled prisotnosti

Do pregleda *Povzetka prisotnosti* lahko dostopate prek ikone Pregled v orodni vrstici menija *Čakajoče najave prisotnosti*, ki odpre pregledovalnik, kjer si lahko ogledate tedenski prikaz potrjenih najav prisotnosti za vse oddelke, za katere imate pravico pregleda najav.

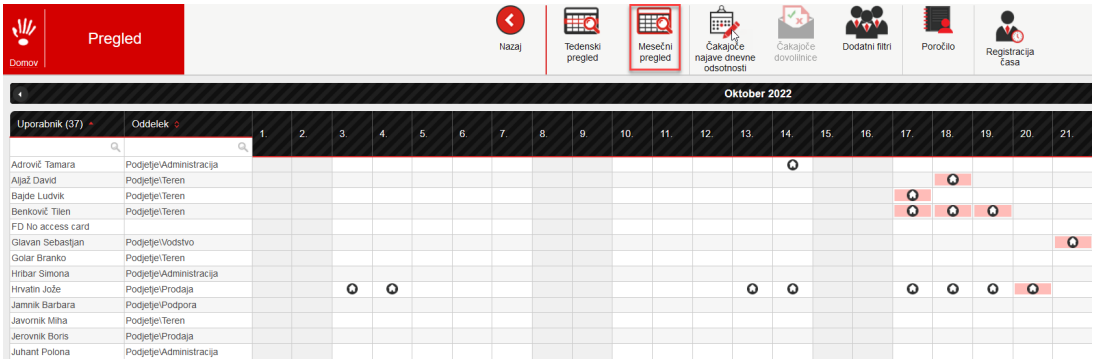


V prikazovalniku lahko s klikom na ustrezno ikono izbirate med tedenskim in mesečnim pogledom.

- Tedenski pregled

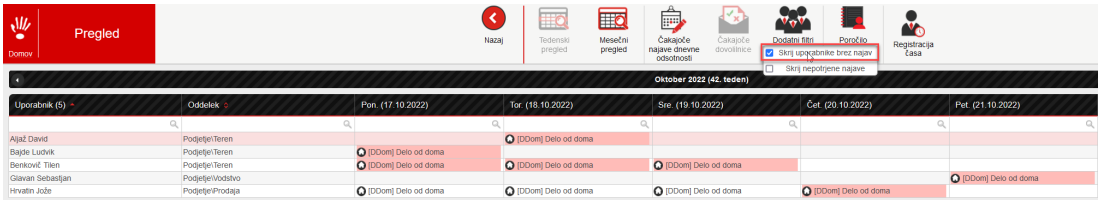


- Mesečni pregled



Dodatne možnosti filitriranja vam omogočajo, da skrijete uporabnike, ki nimajo najavljene prisotnosti v izbranem obdobju, ter tudi da skrijete nepotrjene najave prisotnosti.

- Skrij uporabnike brez najav



Nepotrjene najave so v *Pregledu* osenčene rdeče.

- Skrij nepotrjene najave

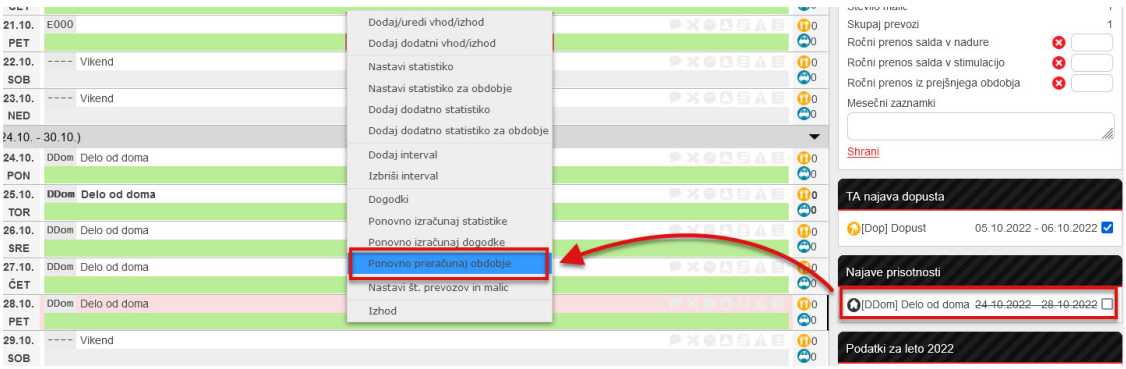
4.4 Urejanje najav prisotnosti v registraciji časa

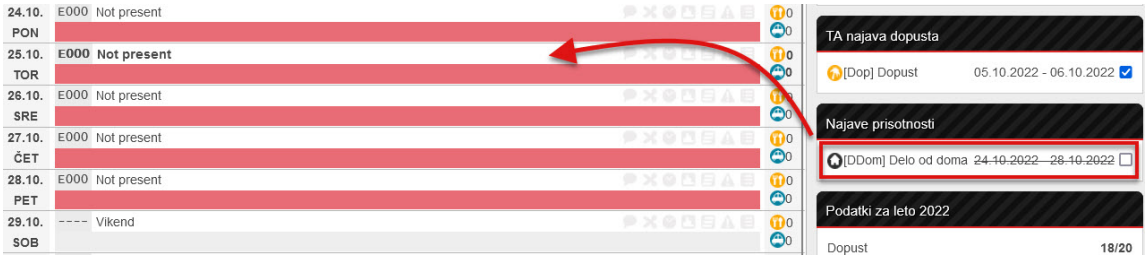
Vodje oddelkov ali administratorji Codeks sistema, ki imajo pravice do urejanja registracije časa uporabnikov, lahko v urejevalniku *Registracije časa* upravljajo s potrjenimi najavami prisotnosti uporabnika tako, da omogočijo ali razveljavijo najave prisotnosti in s tem vplivajo na to ali se upoštevajo pri preračunu registracije časa ali ne.

1. V urejevalniku *Registracije časa* so najave prisotnosti, ki so bile zabeležene za uporabnika v izbranem obdobju, prikazane v razdelku *Najave prisotnosti*.

Če želite razveljaviti upoštevanje najave prisotnosti v registraciji časa, odstranite kljukico poleg zapisa najave prisotnosti.

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 prisotnosti ne bo več upoštevana.