Dodatek Codeks eDovolilnice

za programsko opremo Codeks
različice 10.2103.2.15093 in novejše

Uporabniška navodila za dodatek eDovolilnice

© 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.

Naklo, 2023

Kazalo

1. poglavje Codeks eDovolilnice 5
- 1.1 Informacije o licenci 6
- 1.2 Omejitev odgovornosti 7
- 1.3 Kontaktne informacije 7

2. poglavje Opis in namestitev programske opreme 8
- 2.1 Zahteve sistema 9
- 2.2 Aktivacija licenčne kode 10

3. poglavje Delovanje dodatka Codeks eDovolilnice 14

4. poglavje Obveščanje o najavah dovolilnic 18

5. poglavje Nastavitve v aplikaciji Codeks 23
- 5.1 Nastavitve e-pošte in eDovolilnice 24
  - 5.1.1 Nastavitve e-pošte 24
  - 5.1.2 Nastavitve za eDovolilnice 25
- 5.2 Urniki in intervali za eDovolilnice 27
  - 5.2.1 Interval za dovolilnico 29
  - 5.2.2 Interval samo za dovolilnice 30
- 5.3 Nastavitev uporabnikov za eDovolilnice 31
  - 5.3.1 Nastavitve organizacije podjetja 31
  - 5.3.2 Nastavitve za vodje oddelkov 33
  - 5.3.3 Nastavitve za uporabnike 36
  - 5.3.4 Omogočanje pravic do pregleda odsotnosti 38

6. poglavje Uporaba eDovolilnic 39
- 6.1 Uporabnikova zahteva 39
  - 6.1.1 Najava eDovolilnice 39
  - 6.1.2 Pregled statusa dovolilnic in preklic dovolilnice 41
- 6.2 Odgovor vodje oddelka 42
  - 6.2.1 Obravnavanje dovolilnic 42
  - 6.2.2 Najava eDovolilnice za drugega uporabnika 44
  - 6.2.3 Poročilo 46
- 6.3 Pregled 47
- 6.4 Urejanje e-dovolilnic v registraciji časa 48
- 6.5 Seznam dnevne prisotnosti 50

7. poglavje Primer 1: Uporaba eDovolilnic z eno tipko 51

8. poglavje Primer 2: Uporaba eDovolilnic z več tipkami 54

1. Codeks eDovolilnice

Codeks eDovolilnice je dodatek oziroma razširitev *programske opreme za kontrolo pristopa ali programske opreme za registracijo delovnega časa Codeks*.

Z uporabo dodatka Codeks eDovolilnice lahko zaposleni svojim nadrejenim pošiljajo prošnje za dovolilnice za izredne izhode ali delovne ure, kot so na primer dovolilnice za poslovni ali privatni izhod med delovnim časom oziroma dovolilnice za opravljanje nadurnega dela. Nadrejeni vodje oddelkov lahko poslano zahtevo za dovolilnico potrdijo ali zavrnejo. Število in vrste dovolilnic, ki jih uporabniki lahko najavijo ni omejeno in se lahko prilagodi željam in potrebam vašega podjetja.

OPOMBA

Ta navodila vsebujejo opis za namestitev in uporabo dodatka Codeks eDovolilnice za najavo dovolilnic. 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 eDovolilnice programska oprema se distribuira skupaj z Jantarjevo strojno opremo ali posebej kot zamenjava za obstoječ 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. Kakršnakoli nedovoljena uporaba sledi v takojšnjo avtomatsko prekinitev te licence in lahko povzroči kazensko in / ali civilno preganjanje.
- Codeks eDovolilnice 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 eDovolilnice 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 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 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.

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

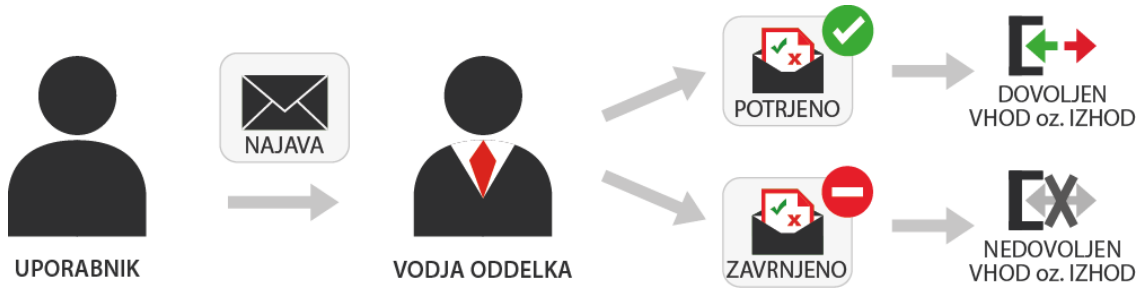
Davčna: SI34737332

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. Opis in namestitev programske opreme

Z uporabo dodatka Codeks eDovolilnice lahko zaposleni svojim nadrejenim pošiljajo prošnje za dovolilnice za izredne izhode ali delovne ure, na primer dovolilnice za poslovni ali privatni izhod med delovnim časom oziroma dovolilnica za opravljanje nadurnega dela. Nadrejeni vodje oddelkov lahko poslano zahtevo za dovolilnico potrdijo ali zavrnejo. Število in vrste dovolilnic, ki jih uporabniki lahko najavljajo ni omejeno in se lahko prilagodi željam in potrebam vašega podjetja.



Prikaz najave in obravnave zahteve za elektronsko dovolilnico.

Programski paket za Codeks eDovolilnice vsebuje:

- licenčno kodo za aktivacijo dodatka Codeks eDovolilnice, ki aktivira komponente dodatka Codeks eDovolinic znotraj osnovne aplikacije Codeks;
- uporabniška navodila za dodatek Codeks eDovolilnice.

2.1. Zahteve sistema

Pred nameščanjem dodatka *Codeks eDovolilnice* se prepričajte, 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 ločljivostjo, priporočljivo vsaj 1440 x 900 px,
- nameščen Microsoft .NET Framework 4.8,
- minimalno 4 GB RAM, 2 jedri (6 GB RAM, 4 jedra, če baza teče na istem strežniku),
- vsaj 50 GB prostora na disku,
- PDF Reader za poročila,
- dostop do interneta,
- spletni brskalnik Edge, Firefox ali Chrome, ki mora biti posodobljen na najnovejšo uradno različico,
  (Pri uporabi ostalih spletnih brskalnikov ne zagotavljamo pravilnega delovanja Codeks aplikacije!)
- nameščena programska oprema Codeks,

OPOMBA

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

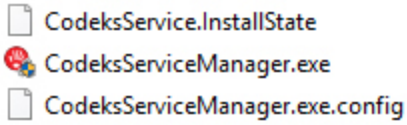
2.2. Aktivacija licenčne kode

Dodatek Codeks eDovolilnice deluje le z dodano ustrezno licenčno kodo. Časovna veljavnost licence Codeks eDovolilnice je enaka časovni veljavnosti licence osnovne aplikacije Codeks.

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

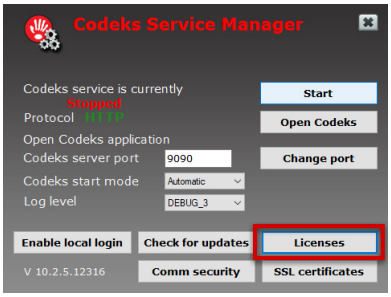
Codeks Service Manager ikona:

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

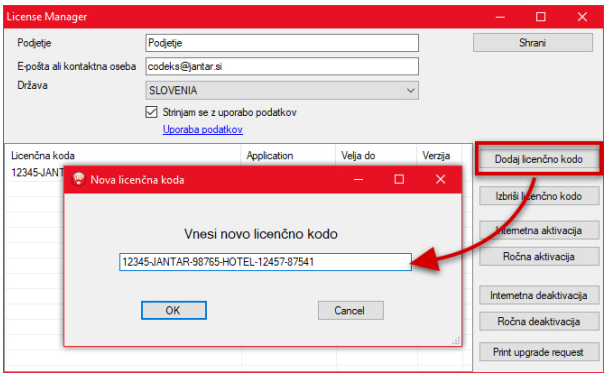


1. Pred vnašanjem licenčne kode morate ustaviti storitev Codeks, tako da kliknete na gumb Stop. Pred nadaljevanjem se prepričajte, da je stanje storitve *Stopped*.

2. Nato izberite gumb Licenses.

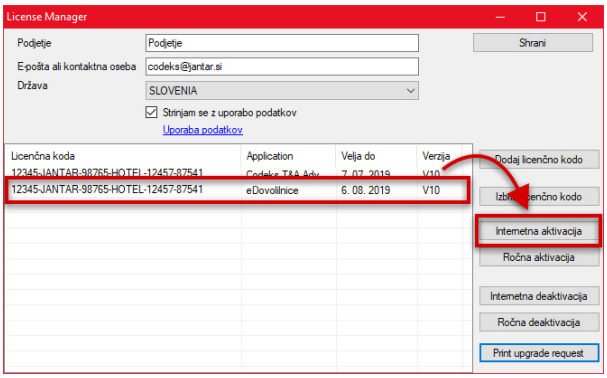


3. Kliknite gumb Dodaj licenčno kodo in odprlo se vam bo okno *License Manager*, kjer vnesete licenčno kodo in s klikom na gumb OK potrdite vnos.



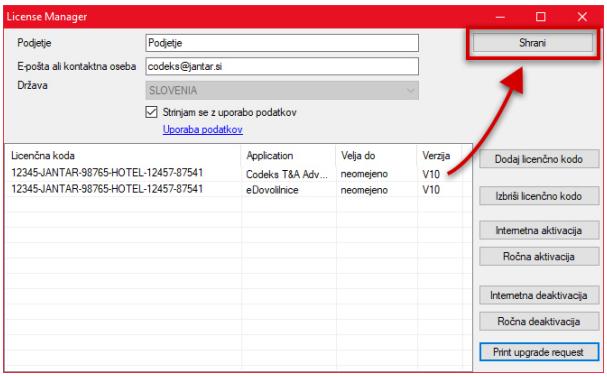
4. Licenčna koda za *Codeks eDovolilnice* se bo prikazala na seznamu.

Vnešeno licenco je potrebno še aktivirati, s klikom na gumb Internetna aktivacija ali Ročna aktivacija 12.

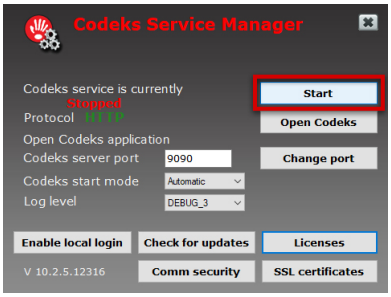


OPOMBA
Če vaš strežnik, kjer je nameščena programska oprema Codeks, nima internetne povezave, bo program javil napako pri aktivaciji.
V tem primeru morate Codeks licenco aktivirati ročno 12 s pomočjo kakšne druge naprave, ki ima internetni dostop.

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

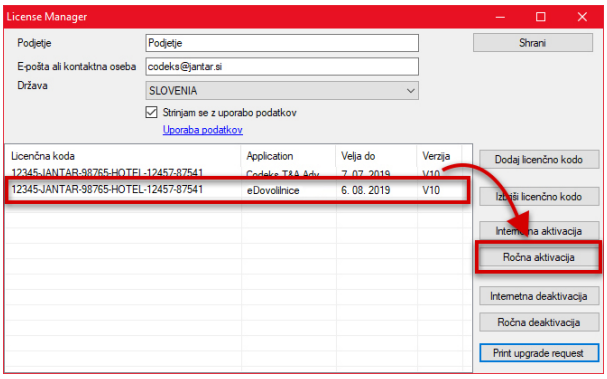


6. V osnovnem oknu programa Codeks Service Manager s klikom na gumb Start ponovno vključite storitev Codeks.

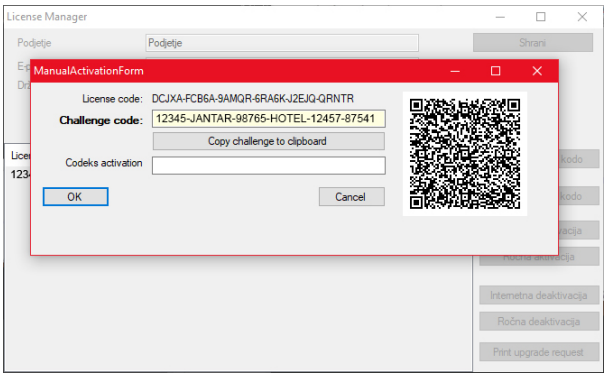


ROČNA AKTIVACIJA LICENC

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

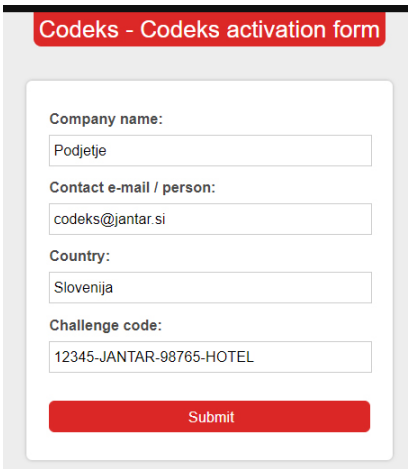


2. Odprlo se bo pogovorno okno *ManualActivationForm*, ki vsebuje Challenge code za aktivacijo izbrane licenčne kode.



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

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

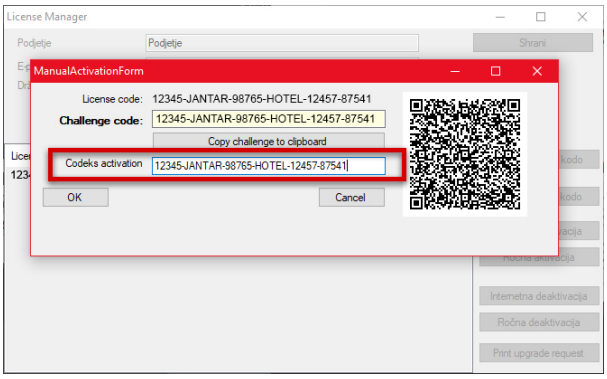


3. Uporabite svoj pametni telefon ali drugi napravo z internetnim dostopom ter se povežite na spletno stran http://www.jantar.si/caf.html. V obrazec na spletni strani vpišite potrebne podatke in *Challenge code*.

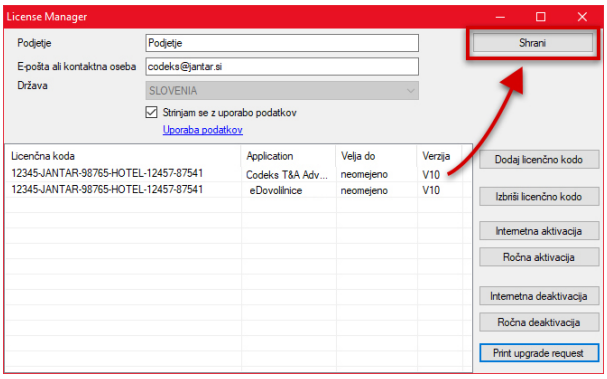
4. Nato kliknite Submit.

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

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



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



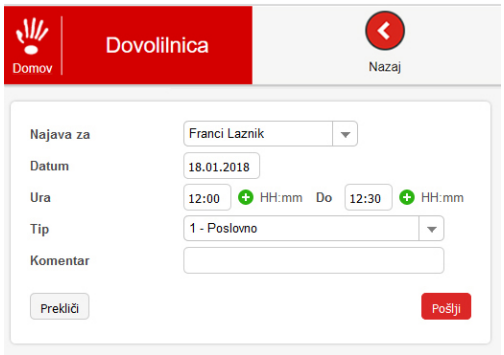
3. Delovanje dodatka Codeks eDovolilnice

Dodatek Codeks eDovolilnice omogoča uporabo elektronskih dovolilnic v vašem obstoječem Codeks sistemu. V nadaljevanju je predstavljen princip delovanja dodatka od uporabnikove najave dovolilnice do uporabe dovolilnice na kontrolerju.

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

Za dostopanje z uporabniškim dostopom vsak uporabnik potrebuje uporabniško ime in geslo 36.

2. Uporabnik nato lahko najavi oziroma zaprosi za dovolilnico v meniju *Dovolilnica*.



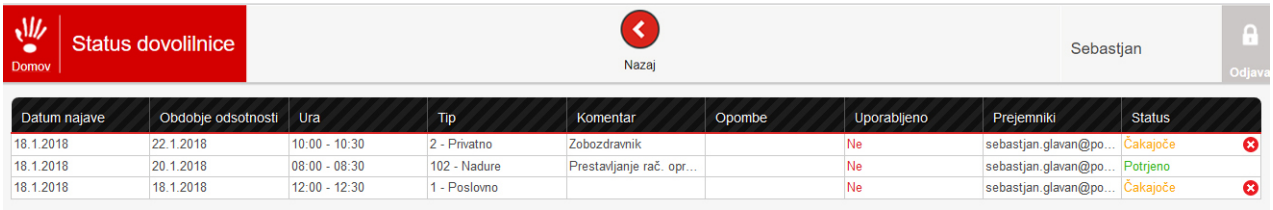
Pogoj, da uporabnik lahko najavi dovolilnico je dodeljena ustrezna skupina in urnik 36, ki omogoča funkcionalnost eDovolilnic.

Uporabnik mora imeti v urniku za registracijo časa intervale z omogočeno nastavitvijo *Samo za dovolilnice*, ki predstavljajo tipe dovolilnic, ki jih uporabnik lahko najavi. Vsak tip odsotnosti mora imeti dodeljeno drugačno tipko, saj uporabniki v obrazcu dovolilnice najavljajo glede na tipko.

3. Ko uporabnik najavi dovolilnico, sistem posreduje njegovo najavo določenem vodji oddelka.

Sistem vodje oddelka o novih najavah dovolilnic lahko obvešča tudi z elektronskim sporočilom, če imajo vodje oddelkov vpisan veljaven elektronski naslov 33 ter omogočene pravice za obveščanje o najavah v nastavitvah uporabnikov.

4. Uporabnik najavo za odsotnost in njen status lahko preveri v meniju *Status dovolilnice*.



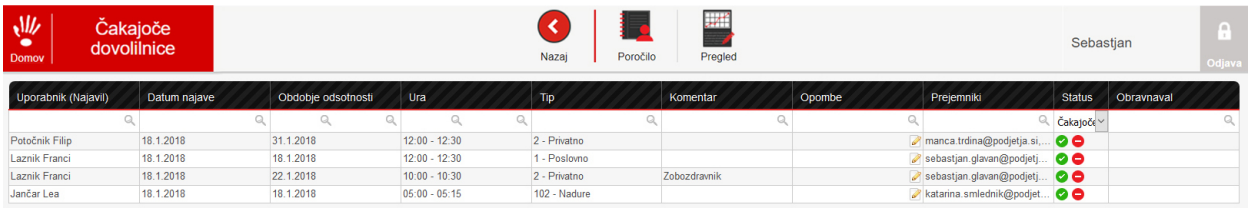
Datum najave	Obdobje odsotnosti	Ura	Tip	Komentar	Opombe	Uporabljeno	Prejemniki	Status
18.1.2018	22.1.2018	10:00 - 10:30	2 - Privatno	Zobozdravnik		Ne	sebastjan.glavan@po...	Čakajoče
18.1.2018	20.1.2018	08:00 - 08:30	102 - Nadure	Prestavljanje rač. opr...		Ne	sebastjan.glavan@po...	Potrjeno
18.1.2018	18.1.2018	12:00 - 12:30	1 - Poslovno			Ne	sebastjan.glavan@po...	Čakajoče

5. V istem meniju ima uporabnik tudi možnost naknadnega preklica dovolilnice, vendar je preklic možen le dokler vodja oddelka njegove najavljene dovolilnice ne potrdi ali zavrne.

6. Vodja ima pregled nad novimi najavami dovolilnic svojih podrejenih v meniju *Čakajoče dovolilnice*, do katerega lahko dostopa s svojim uporabniškim dostopom 33.

Za dostopanje z uporabniškim dostopom vsak vodja potrebuje uporabniško ime in geslo 33.

7. Vodja v meniju *Čakajoče dovolilnice* lahko najave potrdi ali zavrne.



Uporabnik (Najavil)	Datum najave	Obdobje odsotnosti	Ura	Tip	Komentar	Opombe	Prejemniki	Status	Obravnaval
								Čakajoče	
Potočnik Filip	18.1.2018	31.1.2018	12:00 - 12:30	2 - Privatno			manca.trdina@podjetja.si,...		
Laznik Franci	18.1.2018	18.1.2018	12:00 - 12:30	1 - Poslovno			sebastjan.glavan@podjetj...		
Laznik Franci	18.1.2018	22.1.2018	10:00 - 10:30	2 - Privatno	Zobozdravnik		sebastjan.glavan@podjetj...		
Jančar Lea	18.1.2018	18.1.2018	05:00 - 05:15	102 - Nadure			katarina.smlednik@podjet...		

Za obravnavanje najavljenih dovolilnic morajo imeti vodje oddelkov omogočene ustrezne pravice 35 v nastavitvah uporabnikov.

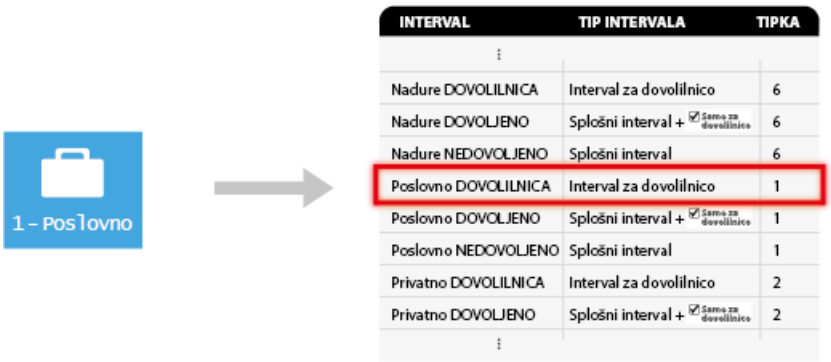
8. Ko vodja potrdi dovolilnico, se v bazo zapiše, da uporabnik lahko v najavljenem času na kontrolerju uporabi funkcionalnost najavljene dovolilnice.

9. Uporabnik o spremembi statusa dovolilnice lahko prejme elektronsko sporočilo.

Sistem lahko uporabnike z elektronskim sporočilom obvešča o spremembi statusa njihovih najav, če imajo v nastavitvah vpisan veljaven elektronski naslov 33.

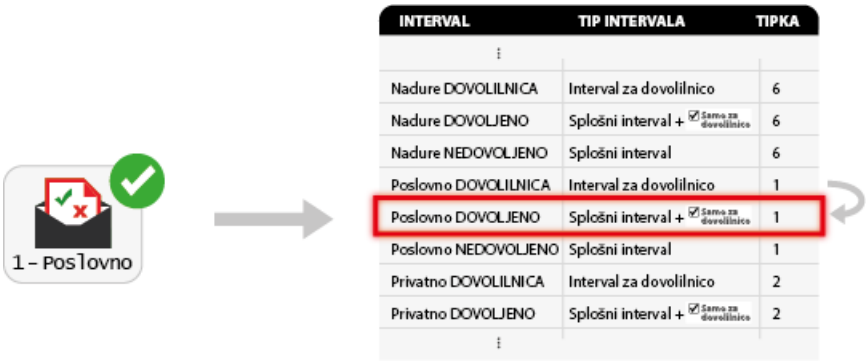
10. Uporabnik lahko zdaj koristi funkcionalnost elektronske dovolilnice.
Uporabnik na kontrolerju pritisne ustrezno tipko za dovolilnico in se registrira.

11. Sistem najprej preveri ali ima uporabnik v urniku dodeljen *Interval za dovolilnice,* ki sistemu sporoči, da uporabnik lahko uporablja elektronske dovolilnice.



INTERVAL	TIP INTERVALA	TIPKA
⋮		
Nadure DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	6
Nadure DOVOLJENO	Splošni interval + Samo za dovolilnico	6
Nadure NEDOVOLJENO	Splošni interval	6
Poslovno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	1
Poslovno DOVOLJENO	Splošni interval + Samo za dovolilnico	1
Poslovno NEDOVOLJENO	Splošni interval	1
Privatno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	2
Privatno DOVOLJENO	Splošni interval + Samo za dovolilnico	2
⋮		

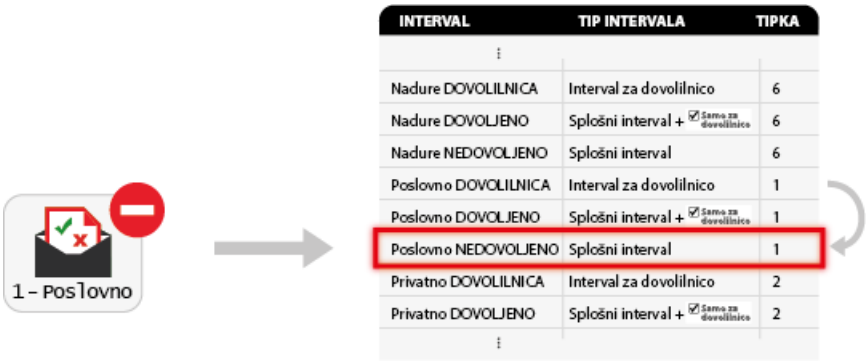
12. Nato sistem pregleda, če ima uporabnik v bazi zapisano kakšno potrjeno dovolilnico.
V primeru, da ima uporabnik potrjeno dovolilnico za trenutno registriran dogodek, se aktivira ustrezen interval z nastavitvijo *Samo za dovolilnice.*



INTERVAL	TIP INTERVALA	TIPKA
⋮		
Nadure DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	6
Nadure DOVOLJENO	Splošni interval + Samo za dovolilnico	6
Nadure NEDOVOLJENO	Splošni interval	6
Poslovno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	1
Poslovno DOVOLJENO	Splošni interval + Samo za dovolilnico	1
Poslovno NEDOVOLJENO	Splošni interval	1
Privatno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	2
Privatno DOVOLJENO	Splošni interval + Samo za dovolilnico	2
⋮		

13. Če uporabnik nima potrjene dovolilnice, sistem nižje po hierarhiji intervalov išče naslednji interval, ki je lahko aktiviran z isto tipko.

V primeru uporabe intervalov za beleženje "nedovoljenih" dogodkov, sistem zabeleži dogodek glede na najdeni interval.



Če uporabnik v urniku nima intervalov za beleženje "nedovoljenih" dogodkov, bo sistem zabeležil napako v registraciji.

4. Obveščanje o najavah dovolilnic

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

V nadaljevanju so opisani trije načini konfiguracije obveščanja in potrjevanja:

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

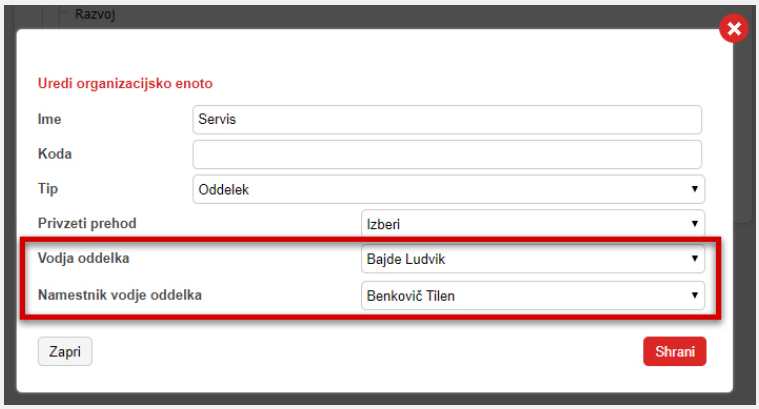
Ko uporabniki v podjetju najavijo svoje dovolilnice, sistem obvestilo samodejno pošlje vodji oddelka ali namestniku vodje oddelka, kot sta definirana v nastavitvah *Organizacije podjetja.* Hkrati sistem preverja prisotnost vodij in namestnikov ter v primeru odsotnosti vodje, pošlje obvestilo le namestniku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

Potrebne nastavitve za takšno delovanje:

a. Urejena *Organizacija podjetja* 31 ter določeni 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.



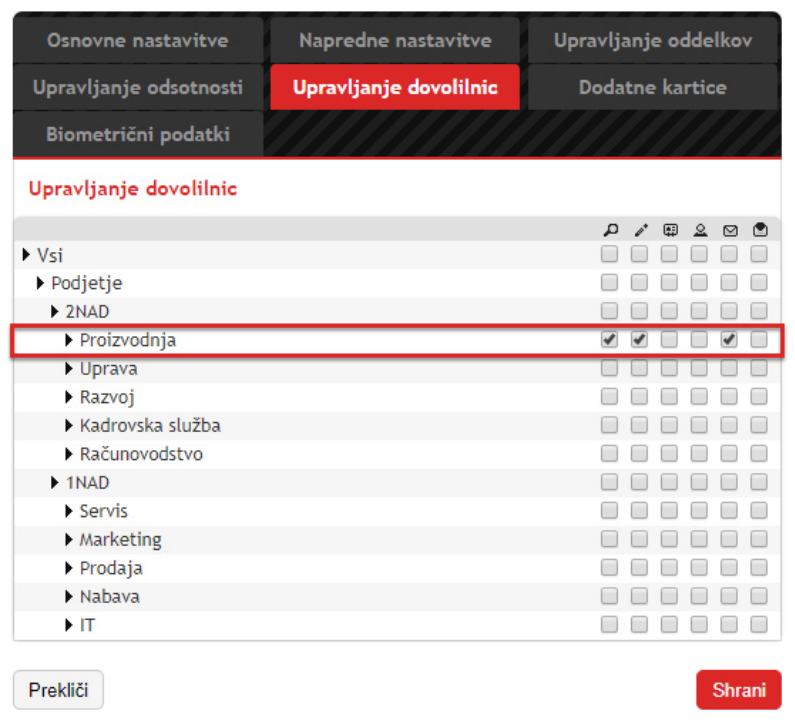
3. Kliknite Shrani.

Nastavljena uporabnika bosta prejemala obvestila o najavah dovolilnic 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 najav vodjem oddelkov in namestnikom vodij oddelkov

Hkrati morajo izbrani vodje in namestniki imeti *omogočene 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 nastavitev tega uporabnika.
2. V zavihku *Upravljanje dovolilnic* uporabniku omogočite pravici za *Pregled najav*, *Potrjevanje najav* in *Prejemanje obvestil ob najavah*.



3. Kliknite Shrani.

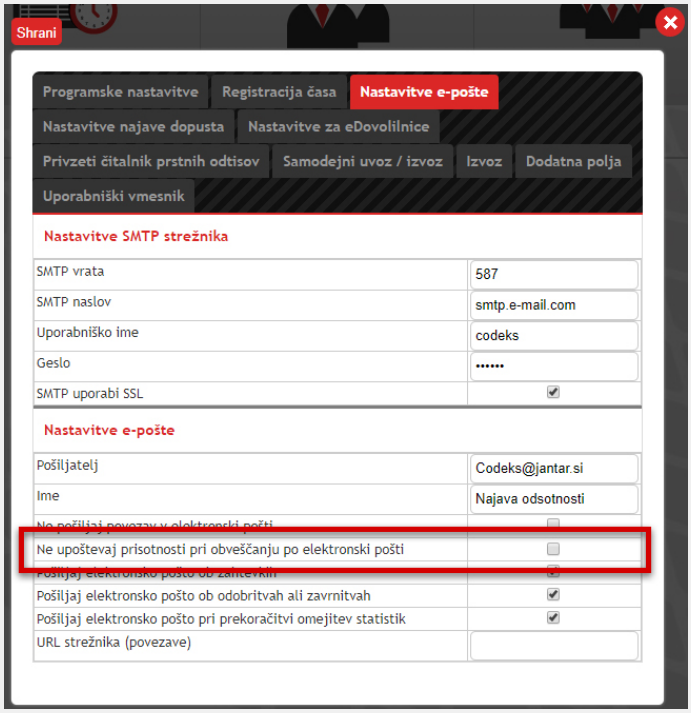
OPOMBA

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

c. Omogočeno pošiljanje obvestil o najavah dovolilnic glede na prisotnost

V sistemskih nastavitvah aplikacije Codeks (*Nastavitve -> Nastavitve*) mora biti omogočeno pošiljanje obvestil s preverjanjem prisotnosti, sicer sistem ne bo samodejno pošiljal obvestil o najavah dovolilnic.

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



2. Kliknite Shrani.

B) OBVEŠČANJE GLEDE NA NASTAVLJENE NASTAVITVE UPORABNIKOV

Ko uporabniki v podjetju najavljajo dovolilnice, sistem obvestilo o njihovi odsotnosti samodejno pošlje vsem uporabnikom, ki imajo omogočene pravice za obveščanje o najavah v *nastavitvah uporabnika* v urejevalniku *Uporabnikov*.

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

Potrebne nastavitve za takšno delovanje:

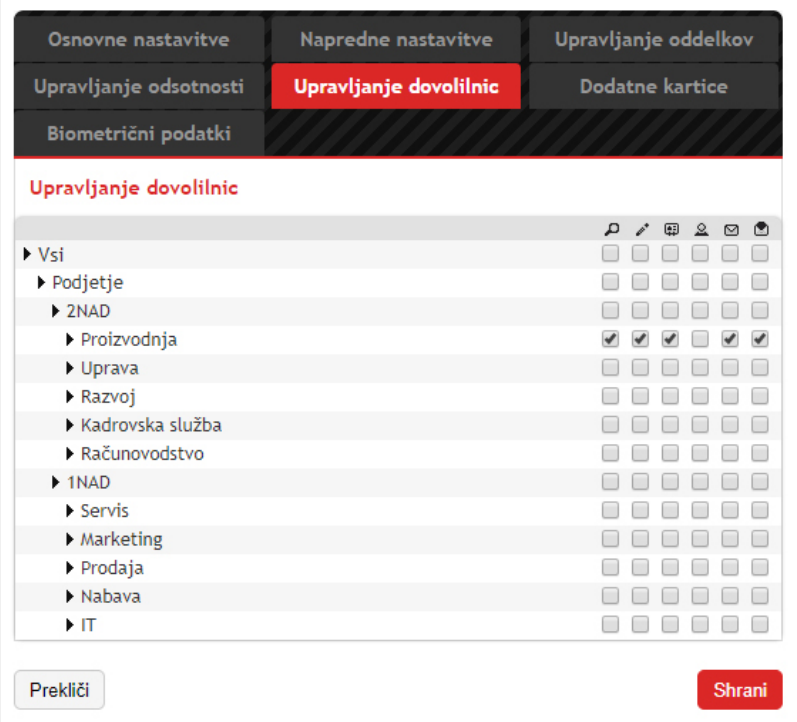
1. Iz *seznama uporabnikov* izberite uporabnika, ki bo lahko pregledoval in obravnaval najave drugih uporabnikov oz. najavljal dovolilnice v njihovem imenu, ter odprite okno za urejanje nastavitev tega uporabnika.
2. V zavihku *Upravljanje dovolilnic* uporabniku omogočite ustrezne pravice:

- *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* - uporabnik lahko najavlja dovolilnice za druge uporabnike v tem oddelku.
- *Prejemanje obvestil ob najavah* - uporabnik prejema obvestila ob najavah dovolilnic 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. drugače omogočen uporabniški dostop do aplikacije Codeks).



C) OBVEŠČANJE GLEDE NA IZBRANEGA NASLOVNIKA NAJAVE

Ko uporabniki v podjetju najavljajo dovolilnice, ob najavi izberejo *naslovnika*, ki bo prejel obvestilo o najavi in jo bo lahko obravnaval.

Uporabniki, ki v sistemu Codeks delujejo kot vodje oddelkov, imajo omogočeno pravico *Naslovnik* v nastavitvah za *Upravljanje dovolilnic* v urejevalniku *Uporabnikov.* Ta nastavitev jim daje tako pravico do obveščanja kot tudi pravice za pregledovanje in obravnavo najav.

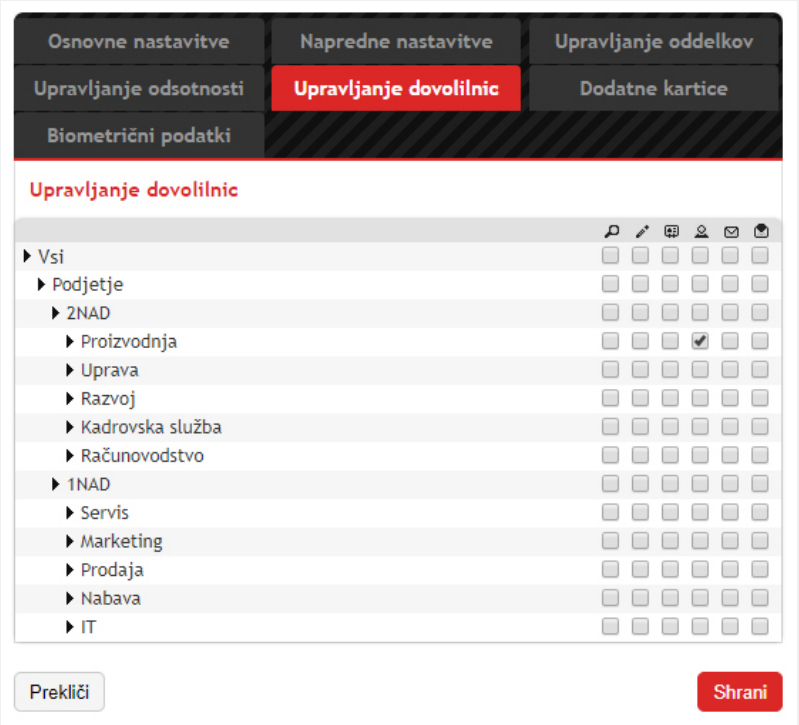
Navadno je za isti oddelek nastavljenih več uporabnikov z omogočeno nastavitvijo *Naslovnik,* tako da uporabniki, ki najavljajo dovolilnico med njimi lahko izbirajo.

Potrebne nastavitve za takšno delovanje:

1. Iz *seznama uporabnikov* izberite uporabnika, ki bo eden od možnih *Naslovnikov* za najave dovolilnic uporabnikov v tem oddelku, ter odprite okno za urejanje nastavitev tega uporabnika.
2. V zavihku *Upravljanje dovolilnic* uporabniku omogočite nastavitev *Naslovnik* . S tem mu bo omogočeno pregledovanje, obravnavanje in obveščanje o najavah dovolilnic 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. drugače omogočen uporabniški dostop do aplikacije Codeks).



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. Za dodatek Codeks eDovolilnice je potrebno pripraviti:

1. Nastavitve e-pošte in splošne nastavitve za najave eDovolilnic v splošnih *Nastavitvah* osnovne aplikacije Codeks.
2. Urnike in intervale za najavo in koriščenje dovolilnic (v urejevalniku Urnikov 27).
3. Nastavitve posameznih uporabnikov, ki omogočajo uporabniški dostop do najave dovolilnic oz. dostop vodij oddelkov za obravnavo najavljenih dovolilnic.

V nadaljevanju poglavja so podrobno opisani vsi posamezni koraki nastavitev v osnovni aplikaciji Codeks, ki so potrebni za pravilno delovanje dodatka Codeks eDovolilnice. Poglavja sledijo najbolj optimalnemu vrstnemu redu urejanja nastavitev.

5.1. Nastavitve e-pošte in eDovolilnice

V osnovni aplikaciji Codeks je potrebno urediti nastavitve v zavihkih Nastavitve e-pošte in Nastavitve za eDovolilnice. 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

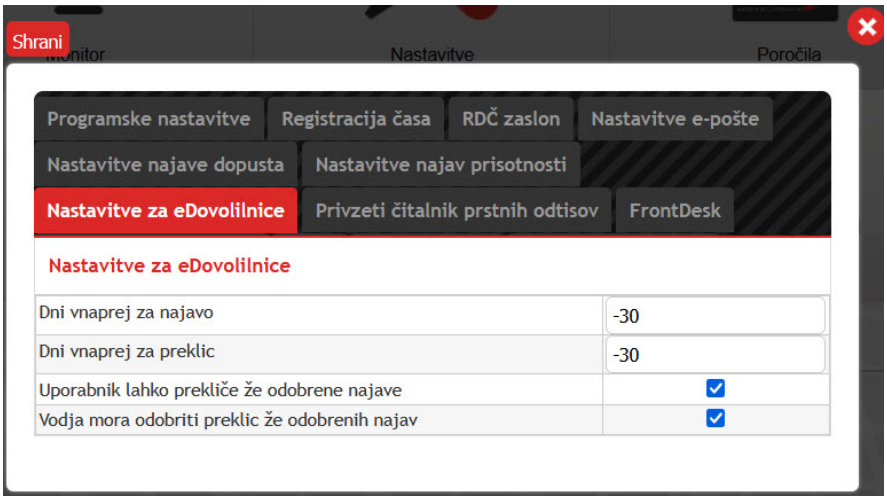
Nastavitve SMTP strežnika omogočajo povezavo z vašim ponudnikom e-pošte. Podatke za vzpostavitev povezave dobite pri vašem informatiku oz. ponudniku gostovanja (ali interneta).

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	Če je nastavitev omogočena, poslana sporočila NE bodo vsebovala hiperpovezav (npr. do urejanja dovolilnic). Če nastavitev ni omogočena, bodo poslana sporočila poleg podatkov vsebovala tudi hiperpovezave.
Ne upoštevaj prisotnosti pri obveščanju po elektronski pošti	Če je nastavitev omogočena, aplikacija ne bo upoštevala odsotnosti vodij oddelkov pri pošiljanju elektronskih sporočil. Elektronsko sporočilo bodo dobili vsi, ki imajo pravice za obveščanje po elektronski pošti. Če nastavitev ni omogočena, aplikacija upošteva prisotnost vodij in ob odsotnosti vodje preverja prisotnost namestnikov po hierarhiji navzdol. V primeru, da ni prisoten nihče izmed določenih vodij se elektronska sporočila pošljejo vsem vodjem.
Pošiljaj elektronsko pošto ob zahtevkih	Če je nastavitev omogočena, bo vodji poslano elektronsko sporočilo, ko bo uporabnik objavil zahtevek najave. Če nastavitev ni omogočena elektronsko sporočilo ne bo poslano.
Pošiljaj elektronsko pošto ob odobritvah ali zavrnitvah	Če je nastavitev omogočena, bo uporabniku, kateri je najavil zahtevek, poslano povratno elektronsko sporočilo o odobritvi ali zavrnitvi najavljenega zahtevka. Če nastavitev ni omogočena elektronsko sporočilo ne bo poslano.
Pošiljaj elektronsko pošto pri prekoračitvi omejitev statistik	Če je nastavitev omogočena, bo vodji poslano elektronsko sporočilo, ko bo kakšen uporabnik prekoračil omejitev statistike. Če nastavitev ni omogočena elektronsko sporočilo ne bo poslano.
URL strežnika (povezave)	URL naslov strežnika, kjer je nameščena programska oprema Codeks in teče Codeks storitev. Privzeta vrednost je localhost (lokalni računalnik). * Nastavitev je potrebno nastaviti le, če uporabljate varno povezavo s šifriranim prenosom podatkov med uporabniki in strežnikom (HTTPS in SSL certifikate). Primer URL-ja strežnika: *https://www.example.com/*

5.1.2. Nastavitve za eDovolilnice

Pod zavihkom *Nastavitve za eDovolilnice* določite, koliko dni pred koriščenjem dovolilnice morajo uporabniki oddati zahtevo za eDovolilnico.



Nastavitve za eDovolilnice	
Dni vnaprej za najavo	Določi, najmanj za koliko dni vnaprej morajo uporabniki najaviti svojo odsotnost. Z nastavitvijo lahko omogočite tudi najavo odsotnosti za nazaj, npr. za omogočanje najav do 30 dni nazaj v polje nastavitve vpišite vrednost -30.
Dni vnaprej za preklic	Določi, najmanj za koliko dni vnaprej lahko uporabniki prekličejo potrjeno dovolilnico. Z nastavitvijo lahko omogočite tudi preklic potrjene najave za nazaj, npr. za preklic potrjene najave do 30 dni nazaj v polje nastavitve vpišite vrednost -30.
Uporabnik lahko prekliče že odobrene najave	Če je ta nastavitev omogočena, lahko uporabnik sam prekliče že odobreno najavo.
Vodja mora odobriti preklic že odobrenih najav	Če je ta nastavitev omogočena, mora preklicano najavo s strani uporabnika potrditi tudi vodja.

5.2. Urniki in intervali za eDovolilnice

Uporabnikom, ki bodo najavljali elektronske dovolilnice, morajo biti prek skupin in na ustreznih prehodih dodeljeni urniki, ki omogočajo funkcionalnost dodatka Codeks eDovolilnice.

Uporabniki lahko najavljajo različne tipe elektronskih dovolilnic (prek menija *Dovolilnice*, do katerega dostopajo s svojim uporabniškim dostopom), potrjene dovolilnice pa nato koristijo na kontrolerjih. Urniki, ki jih uporabniki uporabljajo, morajo torej vsebovati namensko kreirane intervale, ki omogočajo najavljanje in uporabo elektronskih dovolilnic.

Uporabnikom je potrebno na prehodih (kontrolerjih), kjer bodo lahko koristili elektronske dovolilnice, dodeliti urnike, ki vsebujejo:

1. Vsaj 1 *Interval za dovolilnico* z dodeljeno tipko, prek katere bodo uporabniki lahko aktivirali funkcionalnost elektronskih dovolilnic ob registraciji dogodka na kontrolerjih. *Intervale za dovolilnico* je potrebno poslati na ustrezne kontrolerje v sistemu.

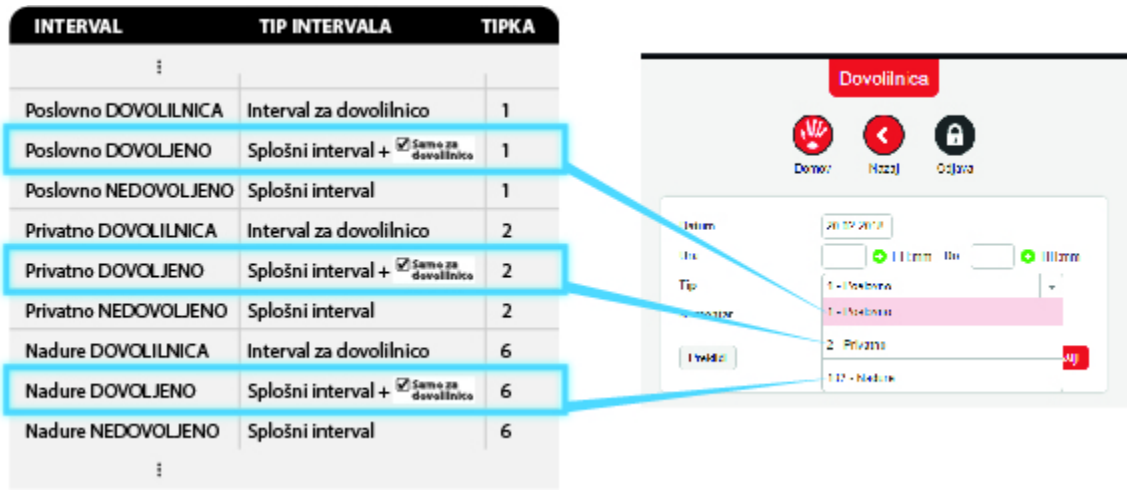
INTERVAL	TIP INTERVALA	TIPKA
⋮		
Nadure DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	6
Nadure DOVOLJENO	Splošni interval + ☑ Samo za dovolilnico	6
Nadure NEDOVOLJENO	Splošni interval	6
⋮		

Interval za dovolilnico na kontroler doda tipko, prek katere uporabniki lahko koristijo elektronsko dovolilnico.

2. Poljubno število intervalov (tipov Splošni interval, Vhod, Izhod in Vhod/Izhod) z omogočeno nastavitvijo *Samo za dovolilnice*, ki predstavljajo različne tipe dovolilnic. Vsak tip odsotnosti mora imeti dodeljeno drugačno tipko. Za isti tip odsotnosti pa je lahko definiranih več intervalov, ki se navadno časovno ne prekrivajo ter omogočajo beleženje koriščenje ur v različne statistike glede na čas dneva, ko je dovolilnica koriščena. Ti intervali morajo biti dodani v urnike uporabnikov zato, da uporabniki v obrazcu najave dovolilnice lahko izberejo ustrezni tip odsotnosti.

OPOMBA

Intervali, ki imajo omogočeno nastavitev *Samo za dovolilnice*, ne morejo biti hkrati uporabljeni za običajno registracijo časa. Intervali, ki se uporabljajo za določanje tipov dovolilnice, ki jih uporabniki lahko najavljajo, morajo biti namensko ustvarjeni le za uporabo z dodatkom Codeks eDovolilnice.

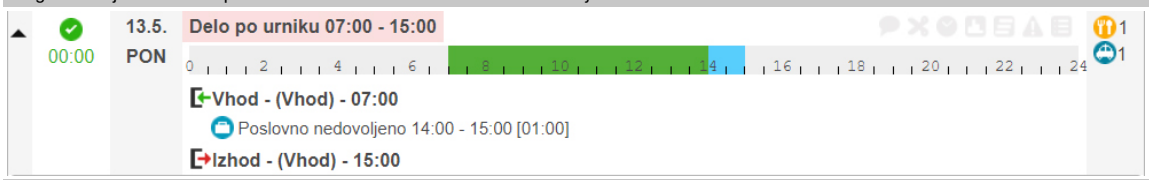


INTERVAL	TIP INTERVALA	TIPKA
Poslovno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	1
Poslovno DOVOLJENO	Splošni interval + Samo za dovolilnico	1
Poslovno NEDOVOLJENO	Splošni interval	1
Privatno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	2
Privatno DOVOLJENO	Splošni interval + Samo za dovolilnico	2
Privatno NEDOVOLJENO	Splošni interval	2
Nadure DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	6
Nadure DOVOLJENO	Splošni interval + Samo za dovolilnico	6
Nadure NEDOVOLJENO	Splošni interval	6

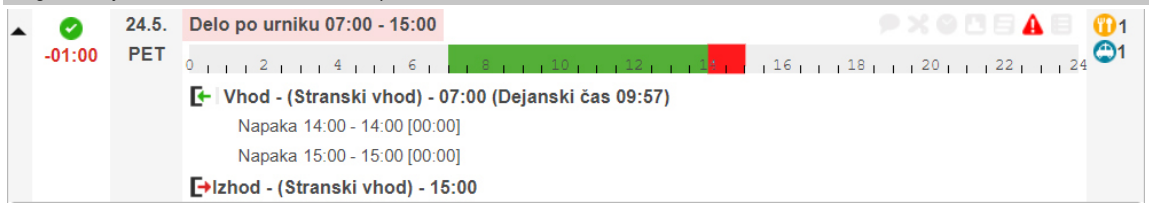
Intervali z omogočeno nastavitvijo *Samo za dovolilnice* omogočajo uporabnikom najavo različnih dovolilnic.

3.* Po želji lahko dodate poljubno število intervalov (tipov Splošni interval, Vhod, Izhod in Vhod/Izhod), ki zabeležijo t.i. "nedovoljene" dogodke v primerih, ko uporabnik ni najavil dovolilnice ali pa dovolilnica še ni bila potrjena s strani vodje oddelka. Če takšnih intervalov v urnike ne vključite bo sistem zabeležil napako v registraciji.

Registracija časa z uporabo intervala *Poslovno nedovoljeno*



Registracija časa z zabeleženimi napakami



Primere nastavitev in uporabe urnikov za elektronske dovolilnice si lahko ogledate v poglavjih Primer 1: Uporaba eDovolilnic za poslovni izhod 51 in Primer 2: Uporaba eDovolilnic z več tipkami 54.

5.2.1. Interval za dovolilnico

Časovni intervali tipa *Interval za dovolilnico* na kontrolerje dodajo tipke, prek katerih uporabniki lahko koristijo funkcionalnost najavljene elektronske dovolilnice.

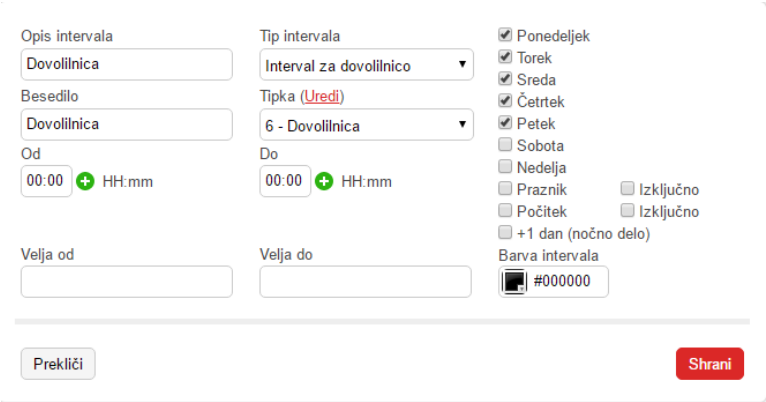
1. Za ustvarjanje novega *Intervala za dovolilnico* kliknite na ikono Dodaj interval v orodni vrstici urejevalnika *Urnikov*.

Ob kliku na ikono se omogoči polje za urejanje časovnega intervala na desni strani urejevalnika.

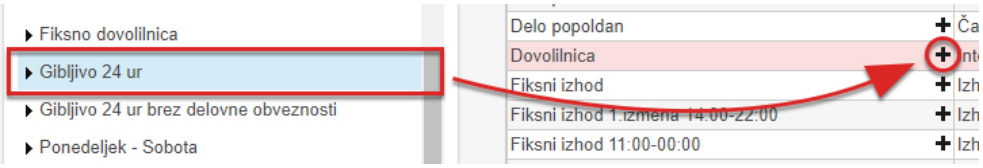
2. Vnesite ime intervala in izberite tip intervala *Interval za dovolilnico.*

3. Določite tipko za *Interval za dovolilnico*, ki določa kakšen tip dovolilnice bodo uporabniki s tem intervalom lahko koristili.

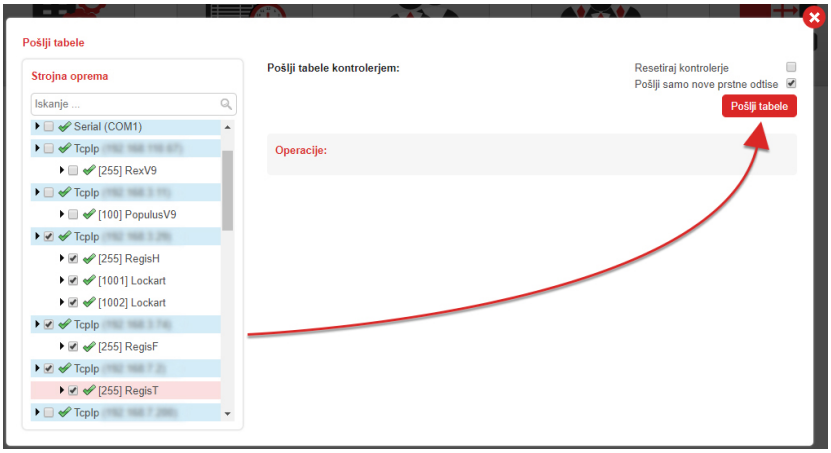
4. Vnesene podatke potrdite s klikom na gumb Shrani.



5. Novo ustvarjen *Interval za dovolilnico* je potrebno dodeliti še v urnike, ki jih uporabljajo uporabniki, ki bodo najavljali elektronske dovolilnice.



6. Na koncu obvezno pošljite tabele vsem kontrolerjem, kjer bodo uporabniki lahko koristili dovolilnice.



5.2.2. Interval samo za dovolilnice

Časovni intervali tipov *Vhod, Izhod, Vhod/Izhod* ter *Splošni interval*, ki imajo omogočeno nastavitev *Samo za dovolilnice* so uporabljeni za definiranje tipov dovolilnic, ki jih uporabniki lahko najavijo. Ti intervali ne bodo poslani na kontrolerje, ampak so le shranjeni v bazi in omogočajo, da uporabniki v zahtevku dovolilnice lahko izberejo ustrezen tip dovolilnice. Intervali z nastavitvijo *Samo za dovolilnice* morajo imeti nujno dodeljeno tipko, ki jo uporabniki nato najavijo v zahtevku dovolilnice.

1. Za ustvarjanje novega *intervala, ki definira tip dovolilnice, ki jih uporabniki lahko najavijo*, kliknite na ikono Dodaj interval v orodni vrstici urejevalnika *Urnikov*.
Ob kliku na ikono se omogoči polje za urejanje časovnega intervala na desni strani urejevalnika.

2. Vnesite ime intervala in izberite ustrezen tip intervala (*Vhod, Izhod, Vhod/Izhod ali Splošni interval*).

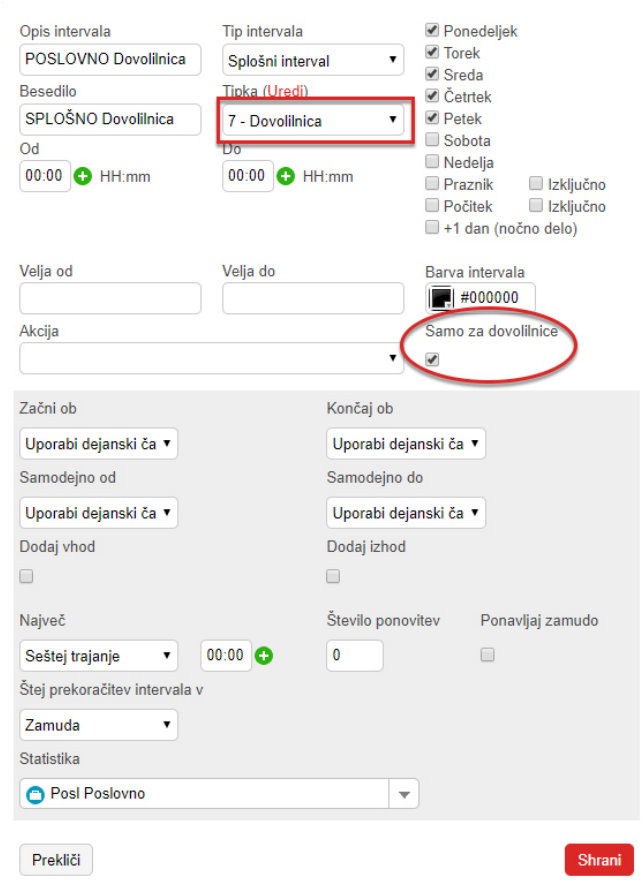
3. Določite tipko za nov interval, ki določa ustrezen tip odsotnosti.

4. Nato določite čas veljavnosti intervala (nastavitvi *Od* in *Do*). S tem časovno omejite kdaj v dnevu uporabniki lahko najavijo in uporabijo elektronsko dovolilnico s tem intervalom.

5. Omogočite nastavitev *Samo za dovolilnice*.

6. Izberite statistiko, v katero se bodo štele zabeležene ure s tem intervalom.

7. Vnesene podatke potrdite s klikom na gumb Shrani.



8. Novo ustvarjen interval je potrebno dodeliti še v urnike, ki jih uporabljajo uporabniki, ki bodo najavljali elektronske dovolilnice.

5.3. Nastavitev uporabnikov za eDovolilnice

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

Nastavitve se ločijo glede na tip uporabnika:

- Vodje oddelkov, ki obravnavajo (potrjujejo ali zavračajo) najavljene dovolilnice drugih uporabnikov, prav tako pa imajo lahko dovoljeno najavljanje dovolilnic za druge uporabnike (npr. svoje podrejene),
- Navadni uporabniki, ki prek svojega uporabniškega dostopa lahko pošiljajo zahteve za elektronske dovolilnice.

5.3.1. Nastavitve organizacije podjetja

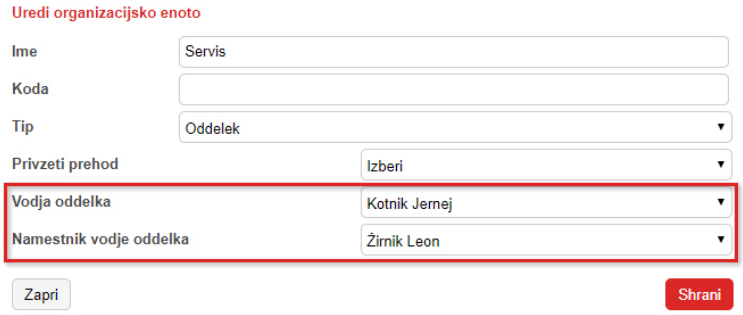
OPOMBA

Organizacijo podjetja morate urediti, če želite, da so vodje oddelkov in namestniki vodij oddelkov o dovolilnicah obveščeni glede na prisotnost na delovnem mestu 18.

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 prikličete 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.



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

Več o nastavitvah *Organizacije podjetja* si lahko preberete v dokumentaciji osnovne aplikacije Codeks.
Več o nastavitvah obveščanja o dovolilnicah si preberite v poglavju Obveščanje o najavah dovolilnic 18.

5.3.2. Nastavitve za vodje oddelkov

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

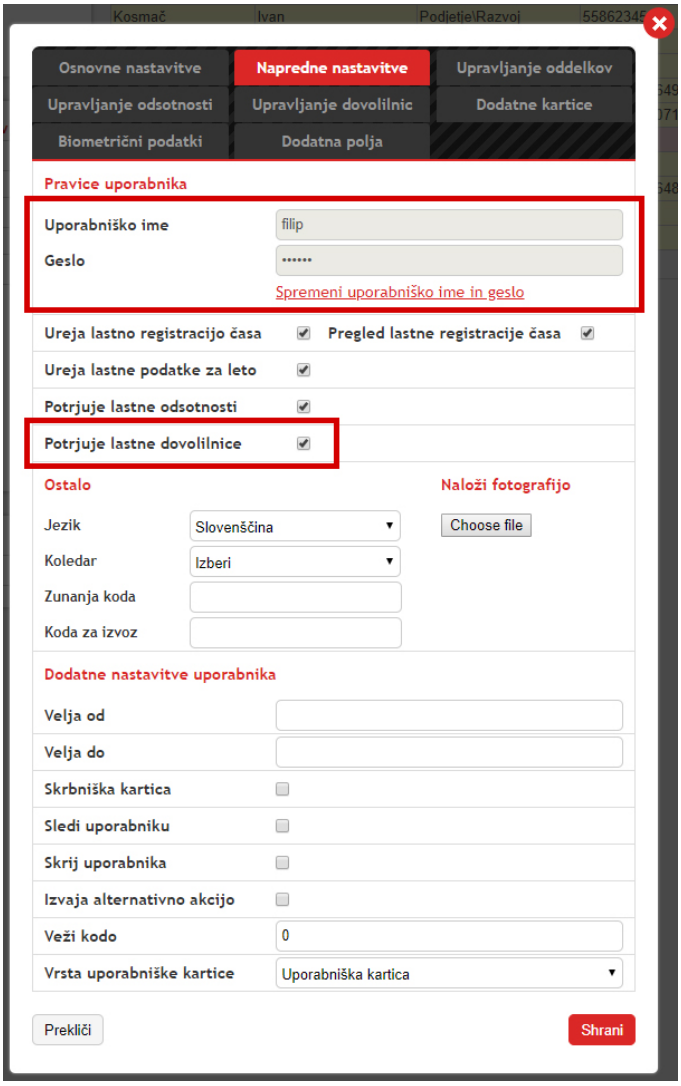
A) Uporabniško ime in geslo za uporabniški dostop

Vodja oddelkov lahko potrjuje ali zavrača najave dovolilnic drugih uporabnikov le prek menija *Čakajoče dovolilnice*, do katerega dostopajo s pomočjo svojega uporabniškega dostopa. Uporabniško ime in geslo vsakemu posameznemu uporabniku določite v *Naprednih nastavitvah uporabnika* v urejevalniku *Uporabniki.*

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

2.* Dodatno lahko uporabniku omogočite, da sam potrjuje lastne najave dovolilnic, tako da mu dodate kljukico ob nastavitvi *Potrjuje lastne dovolilnice*.

3. Po vnosu želenih podatkov spremembe nastavitev uporabnika obvezno shranite s klikom na gumb Shrani.

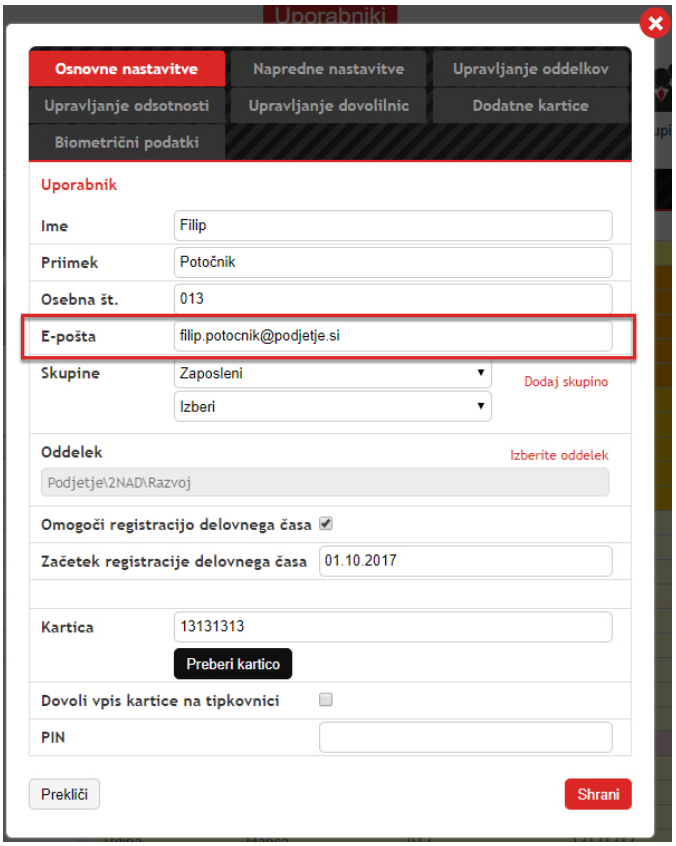


OPOMBA

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

B) Nastavitev elektronskega naslova za obveščanje

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



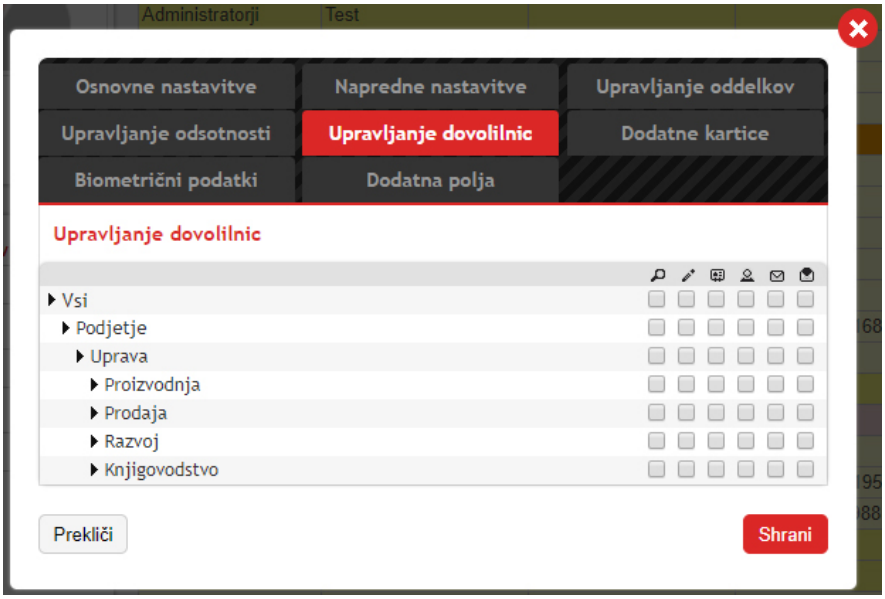
C) Pravice za obravnavanje dovolilnic in obveščanje

Pravice vodij oddelkov za obravnavanje dovolilnic se določajo v zavihku *Upravljanje dovolilnic* v urejevalniku *Uporabniki.*

1. V zavihku *Upravljanje dovolilnic* lahko določite, kakšne pravice za pregledovanje in potrjevanje dovolilnic 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 kvadratek:



Pravice za upravljanje dovolilnic	Opis
Pregled najav	Uporabnik lahko pregleduje najavljene dovolilnice drugih uporabnikov v tem oddelku.
Potrjevanje najav	Uporabnik lahko potrjuje najavljene dovolilnice drugih uporabnikov v tem oddelku.
Najavljanje najav za druge	Uporabnik lahko najavlja dovolilnice za druge uporabnike v tem oddelku.
Naslovnik	Uporabnik prejme obvestilo in lahko obravnava najavo dovolilnice, če ga uporabnik iz tega oddelka, ki najavlja dovolilnico, izbere za naslovnika najave. Če je za isti oddelek določenih več naslovnikov, bo uporabnik, ki najavlja dovolilnico, med njimi lahko izbiral.
Prejemanje obvestil ob najavah	Uporabnik je dodatni (drugi) prejemnik obvestil ob najavi dovolilnice kateregakoli uporabnika v tem oddelku
Prejemanje obvestil ob spremembah statusov najav	Uporabnik bo prejel elektronsko obvestilo ob spremembi statusa dovolilnice kateregakoli uporabnika v tem oddelku.

2. Nastavitve shranite s klikom na gumb Shrani.

5.3.3. Nastavitve za uporabnike

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

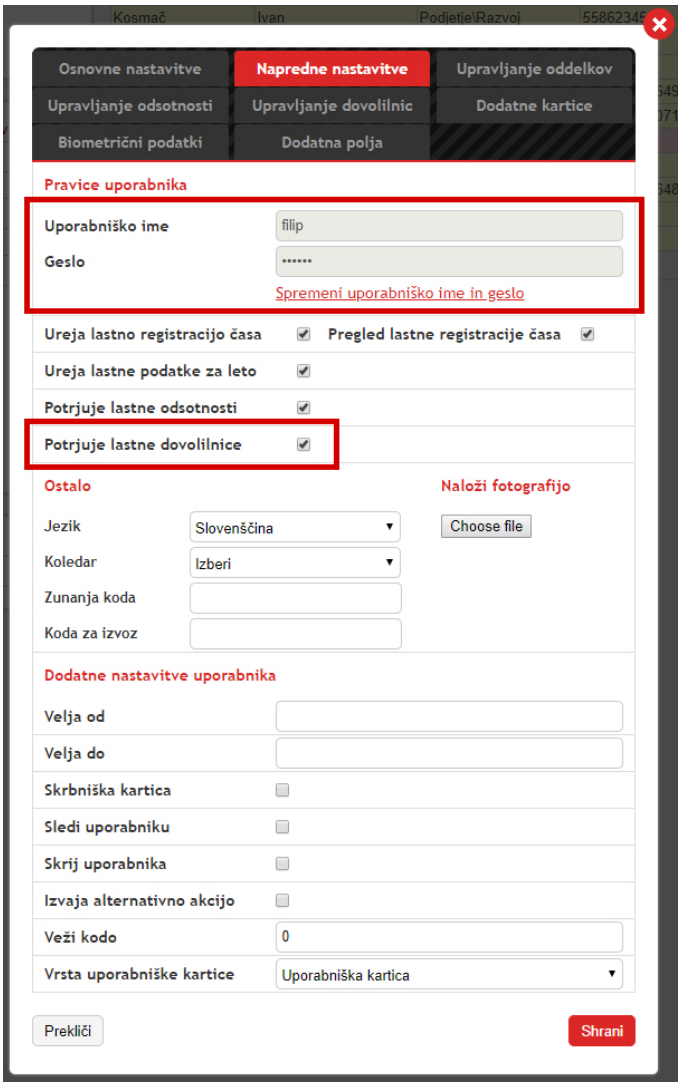
A) Ustrezno skupino in urnik

Uporabnik bo lahko najavljal in koristil elektronske dovolilnice, le če bo imel prek *skupine za registracijo časa* dodeljen ustrezen urnik, ki mu omogoča najavo in koriščenje elektronskih dovolilnic.

Uporabniku lahko skupino dodelite v urejevalnikih *Uporabnikov* ali *Skupin*. Več o dodeljevanju skupin in urnikov si lahko preberete v osnovni dokumentaciji aplikacije Codeks.

B) Uporabniško ime in geslo za uporabniški dostop

Uporabniki lahko elektronske dovolilnice najavljajo le prek menija *Dovolilnice*, do katerega dostopajo s pomočjo svojega uporabniškega dostopa. Uporabniško ime in geslo vsakemu posameznemu uporabniku določite v *Naprednih nastavitvah uporabnika* v urejevalniku *Uporabniki.*



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

2.* Dodatno lahko uporabniku omogočite, da sam potrjuje lastne najave dovolilnic, tako da mu dodate kljukico ob nastavitvi *Potrjuje lastne dovolilnice*.

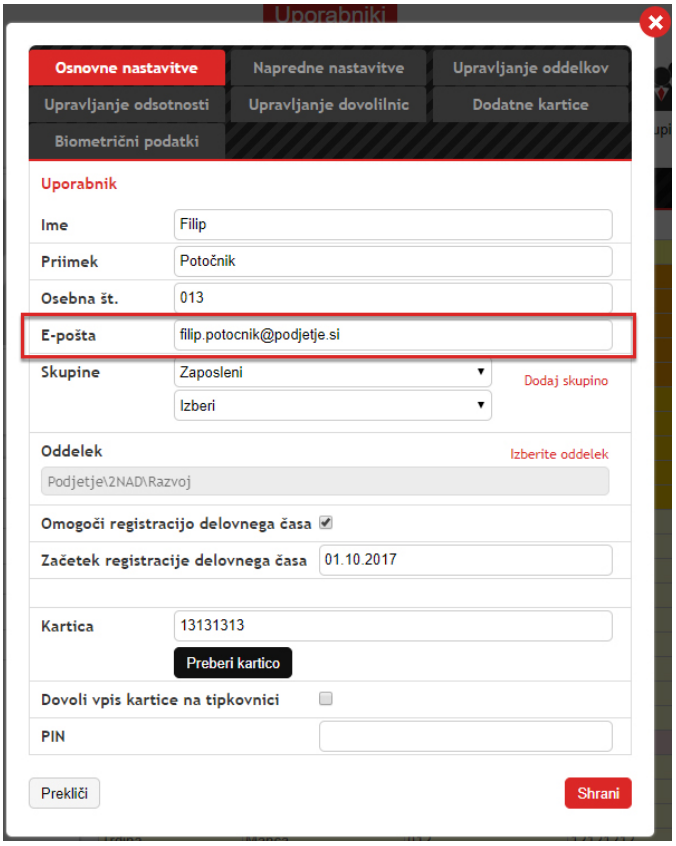
3. Po vnosu želenih podatkov spremembe nastavitev uporabnika obvezno shranite s klikom na gumb Shrani.

OPOMBA

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

C*) Nastavitev elektronskega naslova za obveščanje

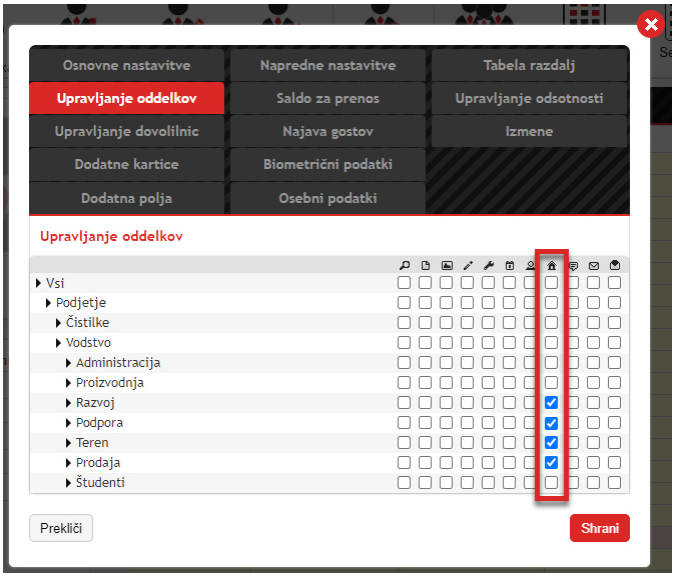
Uporabniki so o potrjeni dovolilnici s strani sistema Codeks lahko obveščeni po elektronski pošti. Za prejemanje obvestil je potrebno uporabnikom v nastavitvah uporabnikov v zavihku *Osnovne nastavitve* vpisati še veljaven elektronski naslov.



5.3.4. Omogočanje pravic do pregleda odsotnosti

Prek uporabniškega dostopa lahko tako vodje oddelkov kot navadni uporabniki dostopajo do *Povzetka odsotnosti*. V tabeli *Povzetka odsotnosti* so za sodelavce oddelkov, do katerih ima določeni uporabnik pravico vpogleda, prikazane celodnevne in kratkotrajne odsotnosti z dovolilnicami.

1. Za dodelitev pravice do vpogleda v tabelo *Povzetka odsotnosti* v urejevalniku *Uporabnikov* v zavihku *Urejanje oddelkov* omogočite pravico *Povzetek odsotnosti*.
2. Pravico lahko omogočite ločeno za posamezne oddelke, tako da lahko uporabnik vidi le odsotnosti določenih sodelavcev.



6. Uporaba eDovolilnic

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

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

6.1. Uporabnikova zahteva

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

Sledeči postopki so prikazani v menijih uporabniškega dostopa.

6.1.1. Najava eDovolilnice

1. Za najavljanje dovolilnice v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Dovolilnica.*

Odprl se bo *urejevalnik za najavljanje dovolilnic*.

2. V obrazcu najave najprej določite dan, za katerega najavljate dovolilnico.

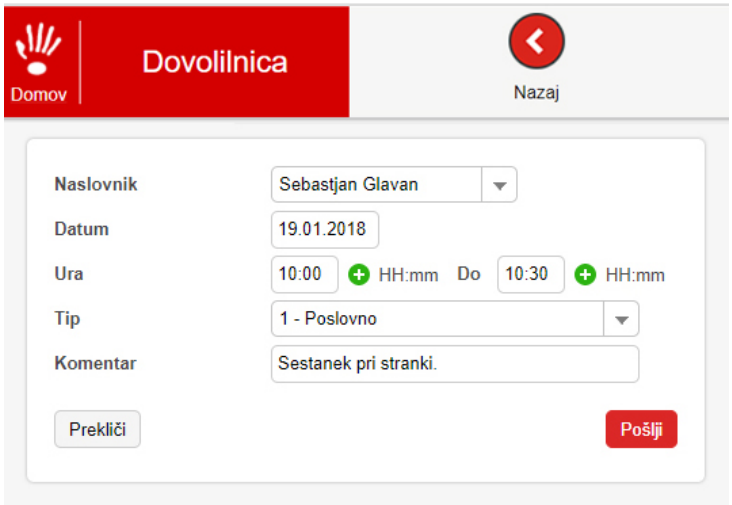
3. Nato določite uro, ki določa obdobje kdaj približno se boste registrirali na kontrolerju, da boste prevzeli potrjeno dovolilnico. Nastavitev *Ura* ne določa koliko časa boste predvidoma odsotni, ampak določa kdaj v dnevu imate pravico koristiti funkcionalnost dovolilnice na kontrolerju.

4. Nato izberite še tip dovolilnice (tipko), ki jo želite najaviti.

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

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

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



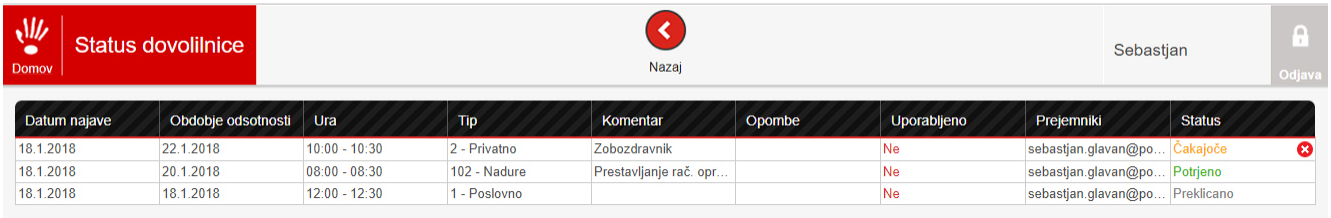
6.1.2. Pregled statusa dovolilnic in preklic dovolilnice

Uporabniki lahko spremljajo svoje najavljene dovolilnice v meniju *Status dovolilnice*.

V urejevalniku *Status dovolilnice* je mogoč tudi naknadni preklic dovolilnice. Uporabnik lahko prekliče svojo najavo dovolilnice 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 25.

1. Za preklic čakajoče ali odobrene dovolilnice kliknite na ikono za preklic ( ) na koncu vrstice.

2. Status dovolilnice bo takoj spremenjen v *Preklicano,* vaša najava pa bo tudi odstranjena iz seznama *Čakajočih dovolilnic* vašega vodje oddelka.



Datum najave	Obdobje odsotnosti	Ura	Tip	Komentar	Opombe	Uporabljeno	Prejemniki	Status
18.1.2018	22.1.2018	10:00 - 10:30	2 - Privatno	Zobozdravnik		Ne	sebastjan.glavan@po...	Čakajoče
18.1.2018	20.1.2018	08:00 - 08:30	102 - Nadure	Prestavljanje rač. opr...		Ne	sebastjan.glavan@po...	Potrjeno
18.1.2018	18.1.2018	12:00 - 12:30	1 - Poslovno			Ne	sebastjan.glavan@po...	Preklicano

6.2. Odgovor vodje oddelka

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

Sledeči postopki so prikazani v menijih uporabniškega dostopa.

6.2.1. Obravnavanje dovolilnic

1. Za obravnavanje najavljenih dovolilnic v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Čakajoče dovolilnice.*

Odprl se bo *urejevalnik za obravnavanje najavljenih dovolilnic*.

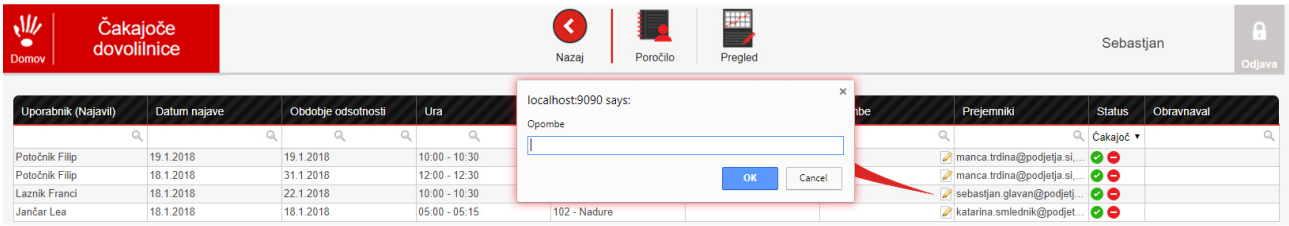
2. Na seznamu bodo prikazane vse najavljene dovolilnice, ki še čakajo na vašo potrditev.

Uporabnik (Najavil)	Datum najave	Obdobje odsotnosti	Ura	Tip	Komentar	Opombe	Prejemniki	Status	Obravnaval
								Čakajoče	
Potočnik Filip	18.1.2018	31.1.2018	12:00 - 12:30	2 - Privatno			manca.trdina@podjetja.si,...		
Laznik Franci	18.1.2018	18.1.2018	12:00 - 12:30	1 - Poslovno			sebastjan.glavan@podjetj...		
Laznik Franci	18.1.2018	22.1.2018	10:00 - 10:30	2 - Privatno	Zobozdravnik		sebastjan.glavan@podjetj...		
Jančar Lea	18.1.2018	18.1.2018	05:00 - 05:15	102 - Nadure			katarina.smlednik@podjet...		

Za potrditev dovolilnice kliknite na ikono za potrditev ( ) na koncu vrstice.

Za zavrnitev dovolilnice kliknite na ikono za zavrnitev ( ) na koncu vrstice.

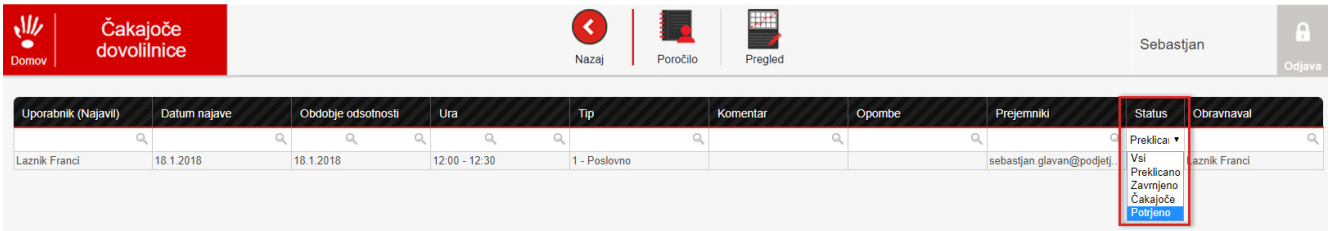
3.* Po želji lahko pred obravnavo dovolilnice v polje *Opombe* vpišete svoj komentar. Za dodajanje opombe kliknite na ikono . Odprlo se bo novo pogovorno okno, kjer lahko vpišete svoj komentar.



4. Takoj, ko dovolilnico uporabnika potrdite ali zavrnete, bo najava odstranjena s seznama čakajočih dovolilnic.

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

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



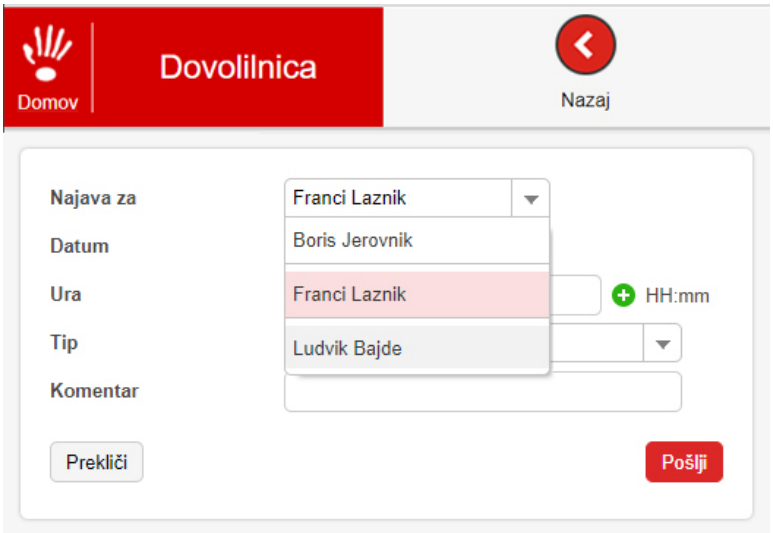
6.2.2. Najava eDovolilnice za drugega uporabnika

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

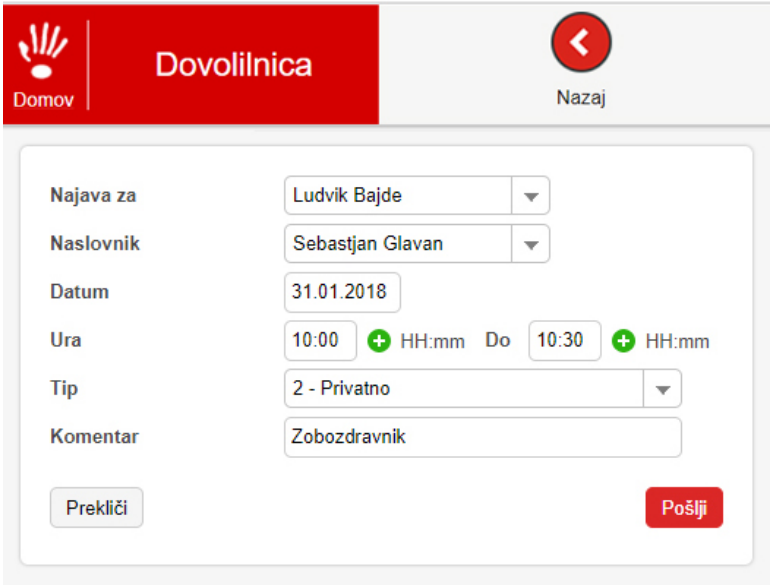
1. Za najavljanje dovolilnice za drugega uporabnika v glavnem meniju uporabniškega dostopa najprej izberite meni *Dovolilnica.*

Odprl se bo *urejevalnik za najavljanje dovolilnic*.

2. V obrazcu najprej izberite uporabnika, za katerega želite najaviti dovolilnico (*Najava za*).



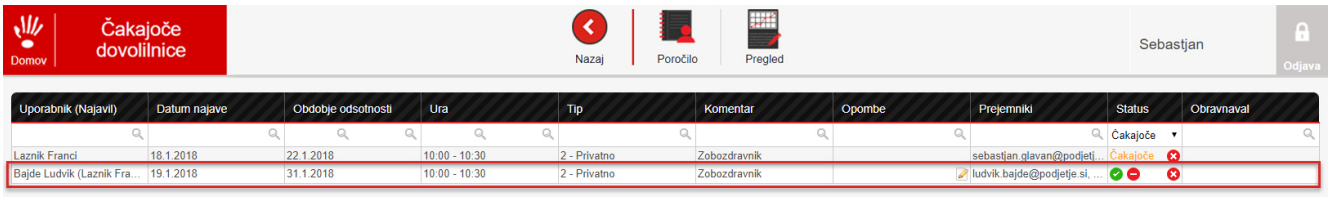
3. Nato nadaljujte z izbiro dneva in ure ter tipa dovolilnice.



4.* Po želji lahko dodate komentar. V kolikor je za vaš oddelek v sistemu Codeks določenih več vodij oz. namestnikov, ki lahko obravnavajo najavljene dovolilnice, bo prikazano tudi polje *Naslovnik*, kjer lahko izberete, kateremu naslovniku bo poslana najava.

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

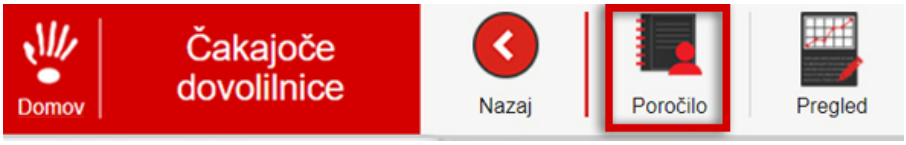
6. Najava dovolilnice za drugega uporabnika, bo prikazana v meniju *Čakajoče dovolilnice*, kjer lahko najavo, tudi prekličete.



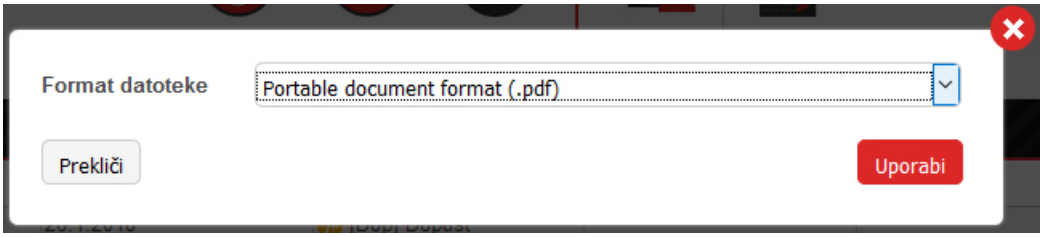
6.2.3. Poročilo

V meniju *Čakajoče dovolilnice* 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.



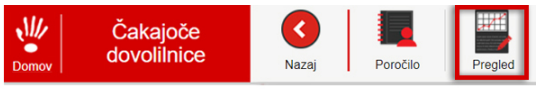
Izbirate lahko med formati *Portable document format (.pdf), Excel Worksheet (.xls), Excel Worksheet (. xlsx), Open document spreadsheet (.ods)* in *Comma separated values (.csv)*.

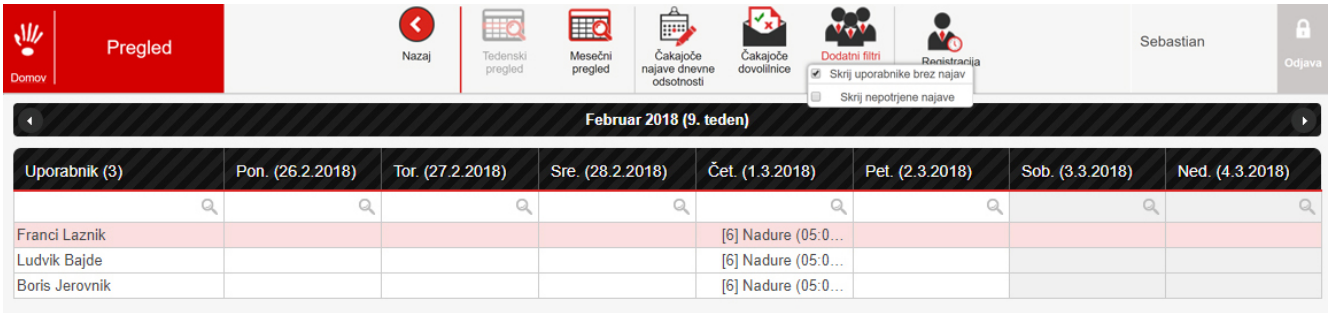
4. Kliknite Uporabi za izpis poročila.

6.3. 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 dovolilnice*, ki odpre pregledovalnik, kjer si lahko ogledate tedenski prikaz potrjenih dovolilnic za vse oddelke, za katere imate pravico pregleda dovolilnic 35.

ali

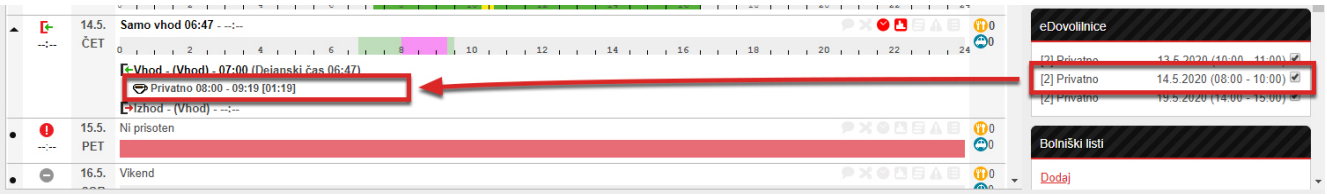




Če omogočite dodatno možnost filtriranja *Skrij uporabnike brez najav* bodo v pregledovalniku prikazani le tisti uporabniki, ki imajo v izbranem obdobju potrjeno dovolilnico.

6.4. Urejanje e-dovolilnic v registraciji časa

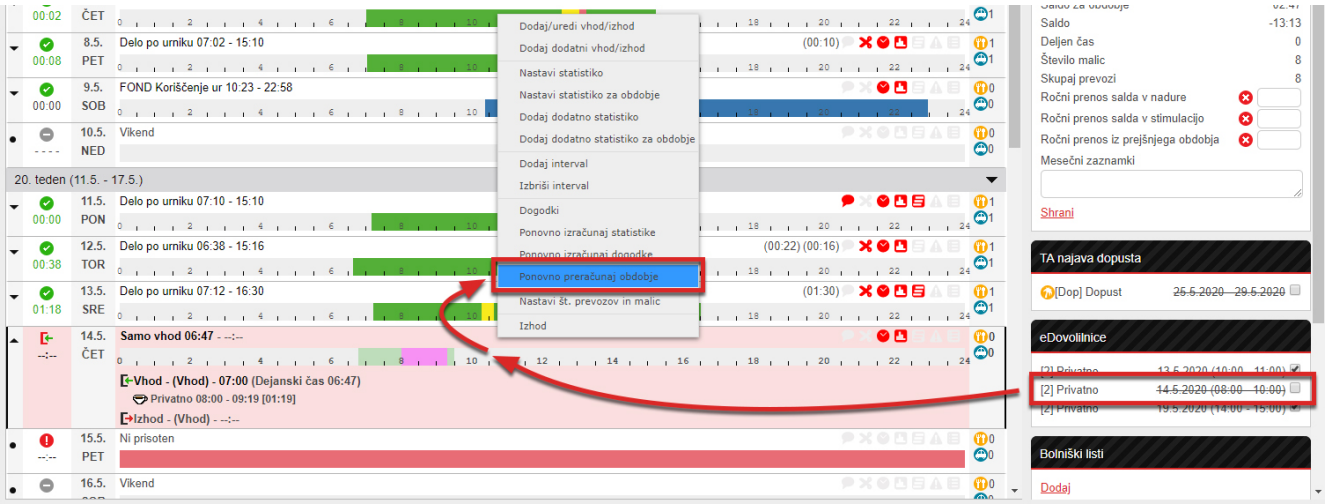
Vodje oddelkov ali administratorji Codeks sistema, ki imajo pravice do urejanja registracije časa uporabnikov, lahko v urejevalniku *Registracije časa* upravljajo s potrjenimi in koriščenimi dovolilnicami tako, da omogočijo ali razveljavijo elektronske dovolilnice in s tem vplivajo na to, ali se upoštevajo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



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

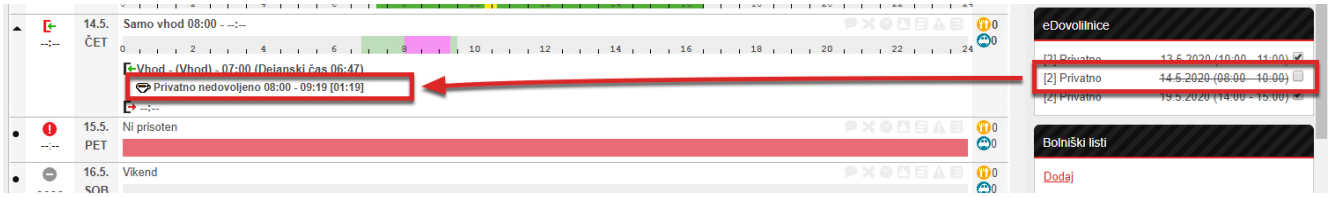
1. V urejevalniku *Registracije časa* so dovolilnice, ki so bile zabeležene za uporabnika v izbranem obdobju, prikazane v razdelku *eDovolinice* na desni.
Če želite razveljaviti upoštevanje dovolilnice v registraciji časa, odstranite kljukico poleg zapisa dovolilnice.

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



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

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



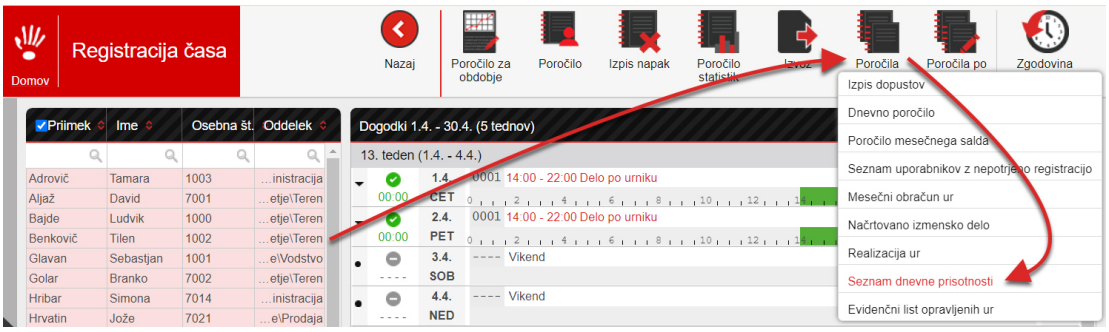
6.5. Seznam dnevne prisotnosti

V urejevalniku *Registracije časa* lahko izpišete tudi seznam za preverjanje dnevne prisotnosti za izbrane uporabnike.

1. Za izpis seznama za preverjanje dnevne prisotnosti najprej v urejevalniku *Registracije časa* v seznamu levo izberite uporabnike, za katere želite izdelati poročilo.

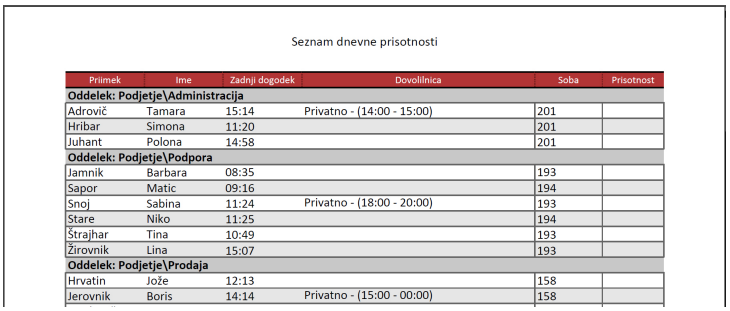
Več uporabnikov lahko izberete tako, da ustrezno pridržite tipko *Ctrl* oz. *Shift*.

2. Nato v orodni vrstici urejevalnika kliknite na ikono *Poročila* in s spustnega seznama izberite možnost *Seznam dnevne prisotnosti*. Odprlo se bo novo pojavno okno.



3. V novem oknu lahko omogočite tudi izpis *Dodatnih polj* ter izberete končni 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. Za izpis poročila kliknite gumb *Uporabi*.



Seznam dnevne prisotnosti

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

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

7. Primer 1: Uporaba eDovolilnic z eno tipko

Uporabniki najavljene in potrjene elektronske dovolilnice koristijo tako, da pred registracijo na kontrolerju pritisnejo tipko za elektronsko dovolilnico. Tipka za elektronsko dovolilnico lahko aktivira katerokoli potrjeno elektronsko dovolilnico.

NASTAVITVE URNIKA UPORABNIKA

Uporabnik ima prek skupine za registracijo časa *Zaposleni* dodeljen privzeti urnik *Fiksno dovolilnica*.

Najavlja lahko 3 tipe dovolilnic: *poslovno*, *privatno* in *nadure*.

V urniku ima tako definirane intervale, ki določajo tipe dovolilnic:

- interval *Poslovno 06:00-14:00 dovolilnica* tipa *Splošni interval,* ki ima dodeljeno tipko 101-Poslovno* ter omogoča najavo poslovnega tipa izhoda;
- interval *Privatno 06:00-14:00 dovolilnica* tipa *Splošni interval,* ki ima dodeljeno tipko 102-Privatno* ter omogoča najavo privatnega tipa izhoda;
- interval *Nadure 00:00-06:00 dovolilnica* tipa *Vhod,* ki ima dodeljeno tipko 103-Nadure* ter omogoča najavo nadur pred 6. uro zjutraj;
- interval *Nadure 16:00-00:00 dovolilnica* tipa *Izhod,* ki ima dodeljeno tipko 103-Nadure* ter omogoča najavo nadur po 16. uri popoldne.

** Intervali, ki se uporabljajo za definiranje tipov dovolilnic morajo nujno imeti dodeljeno tipko, da jih uporabniki v najavi dovolilnice lahko izberejo. V primeru konfiguracije sistema, kjer se za koriščenje dovolilnic na kontrolerjih uporablja ista tipka, ne glede na tip najavljene dovolilnice, so intervalom ta tipe dovolilnic navadno dodeljene tipke prek števila sto. Dodeljenih tipk namreč ne bo prikazanih na kontrolerjih, pač pa bodo uporabljene samo kot "virtualne" tipke pri najavi dovolilnice.*

Poleg naštetih ima definiran tudi interval *Dovolilnica* tipa *Interval za dovolilnico* z dodeljeno tipko 6-Dovolilnica, s katero uporabnik aktivira potrjeno dovolilnico na kontrolerju.

Uporabnik nima definiranih dodatnih intervalov za beleženje "nedovoljenih" dogodkov, zato sistem zabeleži napako v registraciji, kadar se uporabnik registrira na kontrolerju brez potrjene elektronske dovolilnice.

Seznam intervalov izbranega urnika

Ime	Tip	Od	Do	Začni	Končaj	Tipka	
Dovolilnica	Interval za dovolilni...	00:00	00:00			6	za vse tipe dovolilnic
Fiksni izhod	Izhod	16:00	23:59		16:00		
Fiksni vhod	Vhod	00:00	06:00	06:00			
Info	Info	00:00	23:59			4	
Izhod gibljivo	Izhod	14:00	16:00				
Izredno	Vhod / Izhod	00:00	23:59			3	
Malica	Splošni interval	09:00	13:00			5	
Nadure 00:00-06:00 dovolilnica	Vhod	00:00	06:00			103	tip dovolilnice NADURE
Nadure 16:00-0:00 dovolilnica	Izhod	16:00	00:00			103	
Prekliči	Prekliči	00:00	23:59			9	
Poslovno 06:00-14.00 dovolilnica	Splošni interval	00:00	00:00			101	tip dovolilnice POSLOVNO
Vhod gibljivo	Vhod	06:00	08:00				
Privatno 06:00-14:00 dovolilnica	Splošni interval	06:00	14:00			102	tip dovolilnice PRIVATNO

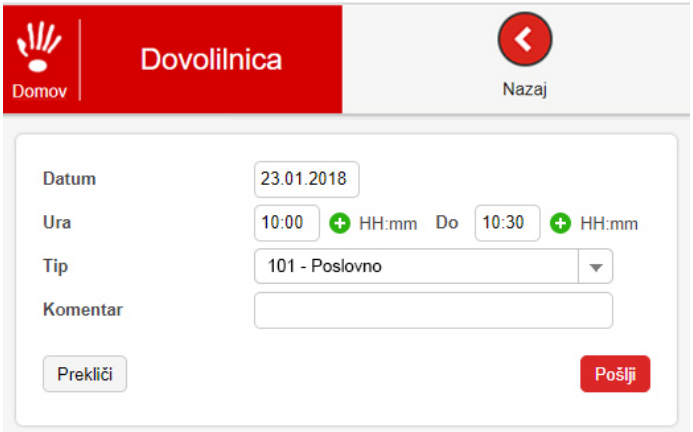
A. UPORABNIKOVA NAJAVA POSLOVNEGA IZHODA

1. Uporabnik se v aplikaciji Codeks prijavi s svojim uporabniškim dostopom.

2. V meniju *Dovolilnica* najavi za trenutni dan dovolilnico za poslovni izhod.

V obrazcu izbere trenutni dan ter označi, da bo naredil poslovni izhod (torej bo koristil dovolilnico na kontrolerju) enkrat med 10.00 in 10.30 uro. Najavljen čas ne določa, do kdaj bo uporabnik odsoten.

V polju *Tip* izbere tip dovolilnice *101- Poslovno*.

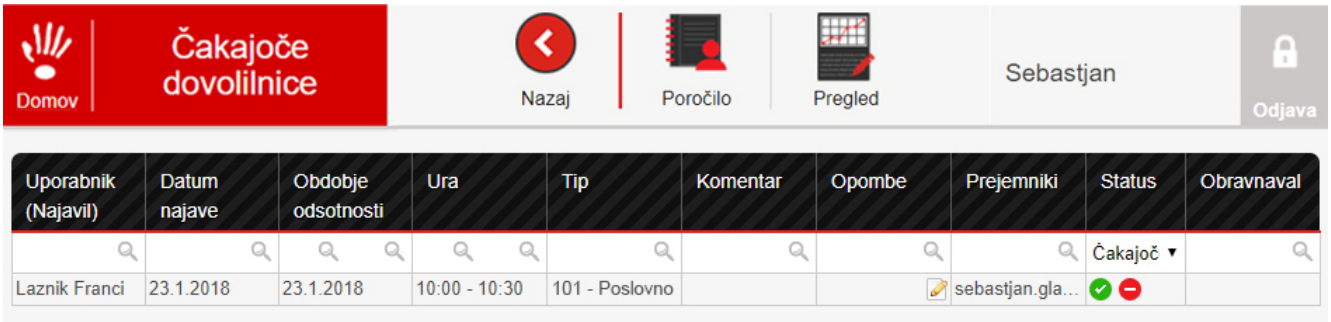


3. Uporabnik pošlje zahtevo za poslovno dovolilnico.

B. ODGOVOR VODJE ODDELKA

1. Vodja oddelka na svoj elektronski naslov prejme obvestilo o najavljeni dovolilnici za poslovni izhod.

2. V aplikacijo Codeks se prijavi s svojim uporabniškim dostopom in v meniju *Čakajoče dovolilnice* vidi najavljeno dovolilnico uporabnika.



3. Vodja najavljeno dovolilnico potrdi.

C. KORIŠČENJE POTRJENE DOVOLILNICE

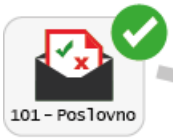
1. Ko vodja oddelka potrdi uporabnikovo dovolilnico, uporabnik prejme obvestilo o potrjeni dovolilnici na svoj elektronski naslov.

2. Uporabnik zdaj lahko koristi potrjeno dovolilnico za registracijo poslovnega izhoda na kontrolerju.

Pred registracijo na kontrolerju uporabnik pritisne tipko 6-Dovolilnica, ki aktivira interval Dovolilnica tipa *Interval za dovolilnico.*

INTERVAL	TIP INTERVALA	TIPKA
Dovolilnica	Interval za dovolilnico	6
Nadure 00:00-06:00 dovolilnica	Splošni interval + Samo za dovolilnico	103
Nadure 16:00-00:00 dovolilnica	Splošni interval + Samo za dovolilnico	103
Poslovno 06:00-14:00 dovolilnica	Splošni interval + Samo za dovolilnico	101
Privatno 06:00-14:00 dovolilnica	Splošni interval + Samo za dovolilnico	102

3. Sistem v ozadju nato preveri ali ima uporabnik v bazi zapisano kakšno potrjeno dovolilnico.



INTERVAL	TIP INTERVALA	TIPKA
Dovolilnica	Interval za dovolilnico	6
Nadure 00:00-06:00 dovolilnica	Splošni interval + Samo za dovolilnico	103
Nadure 16:00-00:00 dovolilnica	Splošni interval + Samo za dovolilnico	103
Poslovno 06:00-14:00 dovolilnica	Splošni interval + Samo za dovolilnico	101
Privatno 06:00-14:00 dovolilnica	Splošni interval + Samo za dovolilnico	102

4. Ko sistem v bazi najde potrjeno poslovno dovolilnico za uporabnika, s tem aktivira interval *Poslovno 06:00-14:00 dovolilnica.*

Dogodek, ki ga je uporabnik registriral na kontrolerju bo obravnavan glede na aktiviran interval.

8. Primer 2: Uporaba eDovolilnic z več tipkami

Uporabniki morajo pred registracijo na kontrolerju pritisniti ustrezno tipko, ki je določena za tip dovolilnice. Tipka, ki jo uporabnik pritisne na lahko aktivira samo eno vrsto elektronskih dovolilnic.

NASTAVITVE URNIKA UPORABNIKA

Uporabnik ima prek skupine za registracijo časa *Zaposleni* dodeljen privzeti urnik *Fiksno dovolilnica*.

Najavlja lahko 3 tipe dovolilnic: *poslovno*, *privatno* in *nadure*.

V urniku ima tako definirane intervale, ki določajo tipe dovolilnic:

- interval *Poslovno 06:00-14:00 dovolilnica* tipa *Splošni interval,* ki ima dodeljeno tipko 1-Poslovno ter omogoča najavo poslovnega tipa izhoda;
- interval *Privatno 06:00-14:00 dovolilnica* tipa *Splošni interval,* ki ima dodeljeno tipko 2-Privatno ter omogoča najavo privatnega tipa izhoda;
- interval *Nadure 00:00-06:00 dovolilnica* tipa *Vhod,* ki ima dodeljeno tipko 6-Nadure ter omogoča najavo nadur pred 6. uro zjutraj;
- interval *Nadure 16:00-00:00 dovolilnica* tipa *Izhod,* ki ima dodeljeno tipko 6-Nadure ter omogoča najavo nadur po 16. uri popoldne.

Poleg naštetih ima definiran tudi intervale tipa *Interval za dovolilnico* z dodeljenimi tipkami, ki omogočajo uporabnikom koriščenje ustrezne dovolilnice na kontrolerjih:

- interval *Poslovno dovolilnica,* ki ima dodeljeno tipko 1-Poslovno;
- interval *Privatno dovolilnica,* ki ima dodeljeno tipko 2-Privatno;
- interval *Nadure dovolilnica,* ki ima dodeljeno tipko 6-Nadure.

Uporabnik ima poleg tega definirane tudi intervale za beleženje "nedovoljenih" dogodkov:

- interval *Poslovno 06:00-14:00 nedovoljeno* tipa *Splošni interval,* ki ima dodeljeno tipko 1-Poslovno;
- interval *Privatno 06:00-14:00 nedovoljeno* tipa *Splošni interval,* ki ima dodeljeno tipko 2-Privatno.

Seznam intervalov izbranega urnika

Ime	Tip	Od	Do	Začni	Končaj	Tipka
Fiksni izhod	Izhod	16:00	23:59		16:00	
Fiksni vhod	Vhod	00:00	06:00	06:00		
Izhod gibljivo	Izhod	14:00	16:00			
Izredno	Vhod / Izhod	00:00	23:59			3
Malica	Splošni interval	09:00	13:00			5
Nadure dovolilnica	Interval za dovolilnico	00:00	00:00			6
Nadure po 16:00 dovolilnica	Izhod	16:00	00:00			6
Nadure pred 06:00 dovolilnica	Vhod	00:00	06:00			6
Info	Info	00:00	23:59			4
Poslovno 06:00-14.00 dovolilnica	Splošni interval	00:00	00:00			1
Poslovno 06:00-14.00 nedovoljeno	Splošni interval	00:00	00:00			1
Poslovno dovolilnica	Interval za dovolilnico	00:00	00:00			1
Prekliči	Prekliči	00:00	23:59			9
Privatno 06:00-14:00 dovolilnica	Splošni interval	06:00	14:00			2
Privatno 06:00-14:00 nedovoljeno	Splošni interval	06:00	14:00			2
Privatno dovolilnica	Interval za dovolilnico	00:00	23:59			2
Vhod gibljivo	Vhod	06:00	08:00			

tip dovolilnice **NADURE**

tip dovolilnice **POSLOVNO**

tip dovolilnice **PRIVATNO**

V razporedu intervalov v urniku so intervali tipa *Interval za dovolilnico* postavljeni višje kot intervali za beleženje "nedovoljenih" dogodkov. Razlog za to je, da intervale aktivira ista tipka na kontrolerju, sistem pa najprej obravnava hierarhično višje ležeči interval.

Intervali v urniku Fiksno dovolilnica

- Fiksni vhod [00:00 - 06:00]
- Vhod gibljivo [06:00 - 08:00]
- Izhod gibljivo [14:00 - 16:00]
- Fiksni izhod [16:00 - 23:59]
- Prekliči [00:00 - 23:59]
- Izredno [00:00 - 23:59]
- Malica [09:00 - 13:00]
- Info [00:00 - 23:59]
- Poslovno dovolilnica [00:00 - 00:00]
- Privatno dovolilnica [00:00 - 23:59]
- Nadure dovolilnica [00:00 - 00:00]
- Privatno 06:00-14:00 dovolilnica [06:00 - 14:00]
- Poslovno 06:00-14.00 dovolilnica [00:00 - 00:00]
- Nadure pred 06:00 dovolilnica [00:00 - 06:00]
- Nadure po 16:00 dovolilnica [16:00 - 00:00]
- Poslovno 06:00-14.00 nedovoljeno [00:00 - 00:00]
- Privatno 06:00-14:00 nedovoljeno [06:00 - 14:00]

Takšen vrstni red intervalov zagotavlja, da sistem najprej preveri za morebitne potrjene dovolilnice uporabnika. Če sistem ne najde nobene potrjene dovolilnice za uporabnika, registriran dogodek na kontrolerju zabeleži po naslednjem intervalu, ki se aktivira z isto tipko.

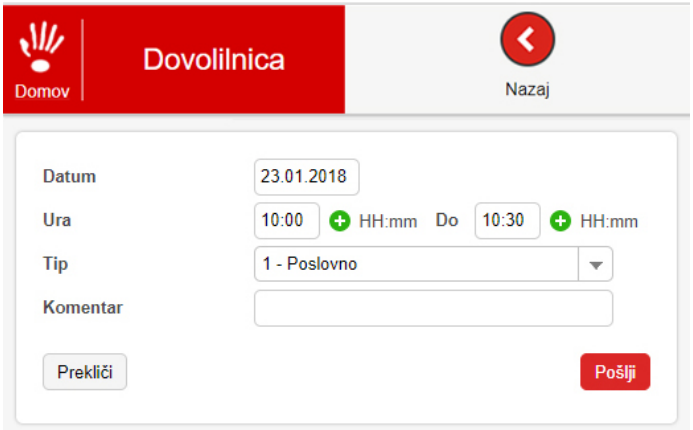
A. UPORABNIKOVA NAJAVA POSLOVNEGA IZHODA

1. Uporabnik se v aplikaciji Codeks prijavi s svojim uporabniškim dostopom.

2. V meniju *Dovolilnica* najavi za trenutni dan dovolilnico za poslovni izhod.

V obrazcu izbere trenutni dan ter označi, da bo naredil poslovni izhod (torej bo koristil dovolilnico na kontrolerju) enkrat med 10.00 in 10.30 uro. Najavljen čas ne določa, do kdaj bo uporabnik odsoten.

V polju *Tip* izbere tip dovolilnice *POSLOVNO* (tipko *1- Poslovno*).

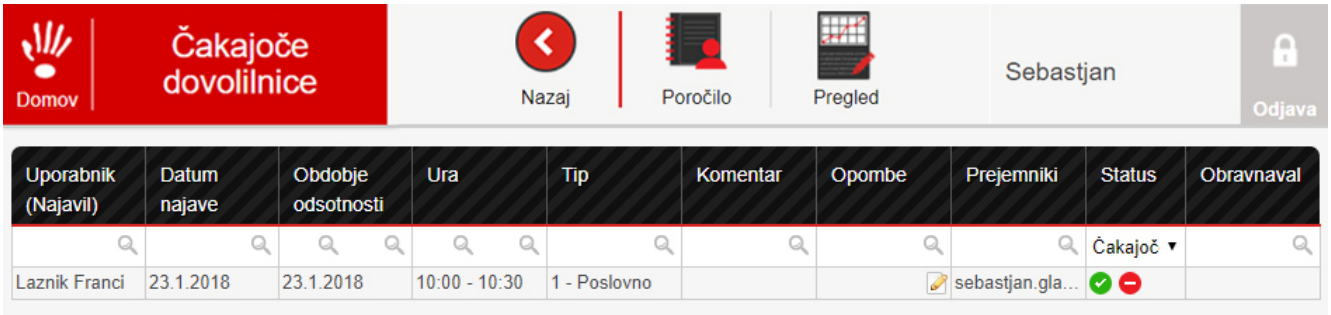


3. Uporabnik pošlje zahtevo za poslovno dovolilnico.

B. ODGOVOR VODJE ODDELKA

1. Vodja oddelka na svoj elektronski naslov prejme obvestilo o najavljeni dovolilnici za poslovni izhod.

2. V aplikacijo Codeks se prijavi s svojim uporabniškim dostopom in v meniju Čakajoče dovolilnice vidi najavljeno dovolilnico uporabnika.



3. Vodja najavljeno dovolilnico potrdi.

C. KORIŠČENJE POTRJENE DOVOLILNICE

1. Ko vodja oddelka potrdi uporabnikovo dovolilnico, uporabnik prejme obvestilo o potrjeni dovolilnici na svoj elektronski naslov.

2. Uporabnik zdaj lahko koristi potrjeno dovolilnico za registracijo poslovnega izhoda na kontrolerju.

Pred registracijo na kontrolerju uporabnik pritisne tipko 1-Poslovno, ki jo je najavil v dovolilnici, in se registrira na kontrolerju.

3. Sistem v ozadju najprej preveri ali ima uporabnik v urniku dodeljen *Interval za dovolilnice* za tipko 1-Poslovno, ki sistemu sporoči naj pregleda, če ima uporabnik v bazi zapisano kakšno potrjeno dovolilnico.

INTERVAL	TIP INTERVALA	TIPKA
⋮		
Nadure DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	6
Nadure DOVOLJENO	Splošni interval + ☑ Samo za dovolilnico	6
Nadure NEDOVOLJENO	Splošni interval	6
Poslovno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	1
Poslovno DOVOLJENO	Splošni interval + ☑ Samo za dovolilnico	1
Poslovno NEDOVOLJENO	Splošni interval	1
Privatno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	2
Privatno DOVOLJENO	Splošni interval + ☑ Samo za dovolilnico	2
⋮		

4. Ko sistem v bazi najde potrjeno poslovno dovolilnico za uporabnika, s tem aktivira interval *Poslovno 06:00-14:00 dovolilnica.*

Dogodek, ki ga je uporabnik registriral na kontrolerju bo obravnavan glede na aktiviran interval.

INTERVAL	TIP INTERVALA	TIPKA
⋮		
Nadure DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	6
Nadure DOVOLJENO	Splošni interval + ☑ Samo za dovolilnico	6
Nadure NEDOVOLJENO	Splošni interval	6
Poslovno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	1
Poslovno DOVOLJENO	Splošni interval + ☑ Samo za dovolilnico	1
Poslovno NEDOVOLJENO	Splošni interval	1
Privatno DOVOLILNICA	Interval za dovolilnico	2
Privatno DOVOLJENO	Splošni interval + ☑ Samo za dovolilnico	2
⋮		