

Epiko elektronski sistemi d.o.o.

Uporabniška navodila TIK2

Navodila za uporabo programa TIK Admin za obračun delovnega časa

Kazalo

Kazalo slik	3
1. Program za administracijo – TIK Admin	5
1.1. Prijava v program in vnos serijske številke.....	5
1.2. Ustvarjanje koledarja in vnos praznikov.....	6
1.3. Obrazec 'Zaposleni'.....	8
Vnos zaposlenih.....	8
Nastavitve za obračun delovnega časa.....	15
1.4. Nastavitve obračuna.....	16
Zavihek 'Delo'	16
Zavihek 'Opozorila in izmene'	20
Zavihek 'Saldo'	22
Kreiranje skupinskih nastavitvev.....	23
Kreiranje osebnih nastavitvev	26
1.5. Urniki	29
Skupinski urnik.....	30
Osebni urnik	35
1.6. Obračun delovnega časa	36
Obračun – zavihek 'Saldo'.....	38
Obračun – zavihek 'Delovni čas'	40
Obračun – zavihek 'Urejeni pari'	40
Ostale funkcije obračuna delovnega časa	41
Obračun delovnega časa - Meta dogodki.....	45
1.7. Obrazec 'Meta dogodki'	47
1.8. Meta dnevi	48
Filter v obrazcu Meta dnevi.....	52
1.9. TIK dogodki	53
1.10. Prisotnost.....	54



1.11.	Pregled.....	54
	Pregled delovnega časa po dnevih	55
	Pregled delovnega časa po mesecih.....	56
	Pregled za obdobje.....	60
	Vnašanje, urejanje, brisanje in spreminjanje dogodkov v 'Dnevnem pregledu'	61
	Brisanje dogodkov v dnevnem pregledu	62
	Spreminjanje dogodkov v 'Pregledu'	63
	Vnašanje meta dni v 'Pregledu'	63
	Vnašanje meta obdobj v 'Pregledu'	64
1.12.	Konfiguracija.....	67
1.13.	Logi	69
1.14.	Dostopne kode	70
1.15.	Uporabniki	72
	Osebna administracija	75
2.	Verzija navodil	78

Kazalo slik

Slika 1: Prva prijava v program TIK Admin.....	5
Slika 2: Vnos serijske številke	5
Slika 3: Meni programa TIK Admin	6
Slika 4: Kreiranje koledarja	6
Slika 5: Uvoz praznikov	7
Slika 6: Vnos zaposlenih	9
Slika 7: Podatki zaposlenega - nastavitve	10
Slika 8: Podatki zaposlenega - dostopni podatki	11
Slika 9: Podatki zaposlenega – dodatno	12
Slika 10: Podatki zaposlenega - nastavitve terminala	13
Slika 11: Podatki zaposlenega – datoteke	14
Slika 12: Nastavitve obračuna - splošne nastavitve	15
Slika 13: Splošne nastavitve - delo	16
Slika 14: Splošne nastavitve - opozorila in izmene.....	20
Slika 15: Splošne nastavitve – saldo	22
Slika 17: Skupinske nastavitve - Proizvodnja.....	23
Slika 18: Skupinske nastavitve - ogled skupinskih nastavitvev	25
Slika 19: Ustvarjanje osebnih nastavitvev	26
Slika 20: Kreirane osebne nastavitve.....	27
Slika 21: Osebne nastavitve zaposlenega.....	28
Slika 22: Splošni urnik - COMPANY.....	29
Slika 23: Skupinski urnik	31
Slika 24: Skupinski urnik za proizvodnjo, nepopravljen	32
Slika 25: Popravljanje urnika	33
Slika 26: Kopiranje, in prilepljanje urnika	33
Slika 27: Urejen skupinski urnik za prvo izmeno	34
Slika 28: Kreiranje osebnega urnika	35
Slika 30: Obračun delovnega časa - izbor zaposlenih.....	37
Slika 31: Nastavitve koledarja za obračun.....	37
Slika 32: Gumbi da izbiro dneva, tedna, meseca in leta.....	37
Slika 33: Obračun delovnega časa – saldo.....	38
Slika 34: Obračun delovnega časa - preostala polja v saldu.....	38
Slika 35: Obračun delovnega časa - polja za prikaz	39
Slika 36: Obračun delovnega časa - zavihek 'Delovni čas'	40
Slika 37: Obračun delovnega časa - Urejeni pari	40
Slika 38: Obračun delovnega časa - Spisek napak	41
Slika 40: Shranjevanje in poimenovanje obračuna	42
Slika 41: Odpiranje obračuna	42



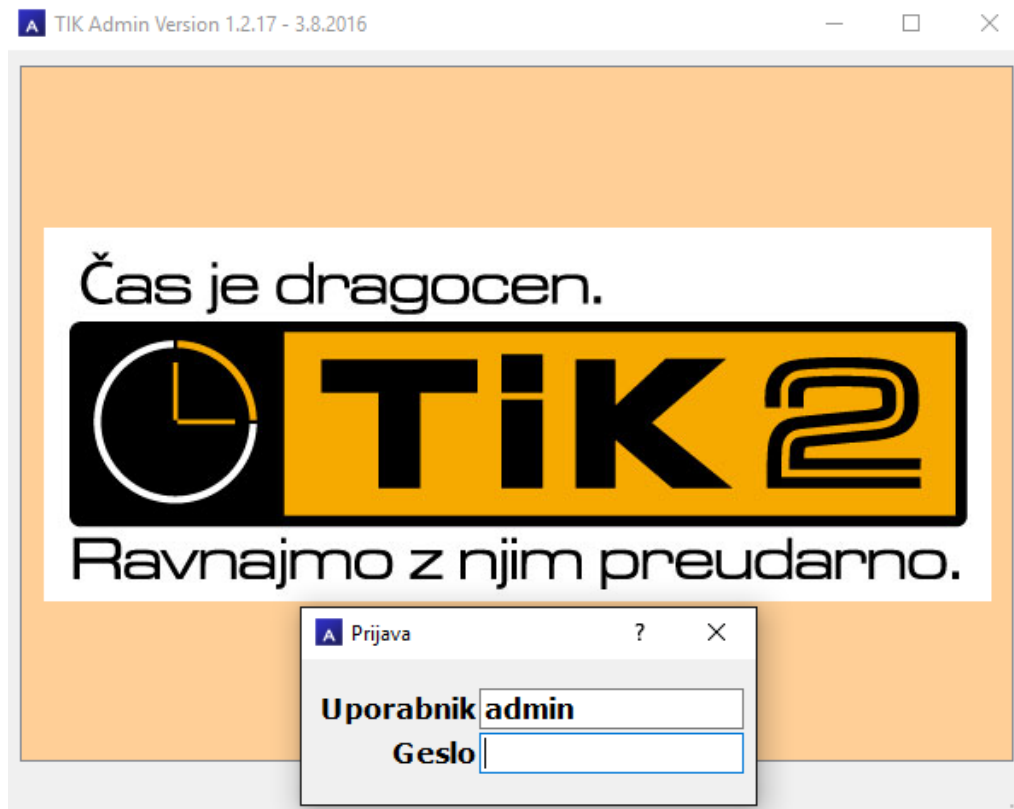
Slika 42: Brisanje podatkov obračuna	43
Slika 43: Možnosti za izvoz tabel	44
Slika 44: Izvoz TIK dogodkov v Excel	44
Slika 45: Obračun v Excel	44
Slika 46: Obračun v Excel za več zaposlenih	45
Slika 47: Meta dogodki - odpravljanje napake	45
Slika 48: Meta dogodki - vstavljanje manjkajočega dogodka	45
Slika 50: Meta dogodki - vstavljanje 2	46
Slika 51: Meta dogodki - odpravljena napaka	46
Slika 52: Obrazec Meta dogodki	47
Slika 53: Obračun dnevov brez delovnih ur	48
Slika 54: Kreiranje meta dnevov	49
Slika 55: Vnos podatkov za meta obdobje	50
Slika 56: Tabela ustvarjenih meta dni	50
Slika 57: Meta dan za en datum	51
Slika 58: Meta dnevi - filter	52
Slika 60: Prisotnost	54
Slika 61: Pregled delovnega časa po dnevih	55
Slika 63: Prikaz fiksnega in drsnega urnika	56
Slika 64: Prikaz vseh možnih dogodkov znotraj delovnega časa	56
Slika 65: Prikaz meta dni v Dnevnom pregledu	56
Slika 66: Prikaz prisotnosti zaposlenih v dnevnom pregledu	56
Slika 67: Zavihek Mesečni pregled	57
Slika 68: Izračun delovnega časa za izbrani mesec	58
Slika 69: Pregled delovnega časa za določen mesec in zaposlenega	59
Slika 71: Obračun delovnega časa za določeno obdobje	61
Slika 74: Tabela z možnimi dogodki	62
Slika 15: Dnevni pregled in tabela z dogodki	62
Slika 76: Napaka 'Napačen prihod'	62
Slika 77: Izbris enega od dveh prihodov	63
Slika 78: Tabela za spreminjanje dogodkov	63
Slika 79: Prikaz dneva, ko se zaposleni ni registriral	63
Slika 80: Okvir z možnimi meta dnevi	64
Slika 81: Posodobljeno stanje dnevnega pregleda po vnosu meta dneva	64
Slika 82: Mesečni pregled za zaposlenega in vnašanje meta obdobja	65
Slika 83: Mesečni pregled za zaposlenega po vnesenem meta obdobju	66
Slika 85: Konfiguracija – varnostna kopija baze podatkov	67
Slika 89: Osnovne dostopne kode in spreminjanje imen	70



1. Program za administracijo – TIK Admin

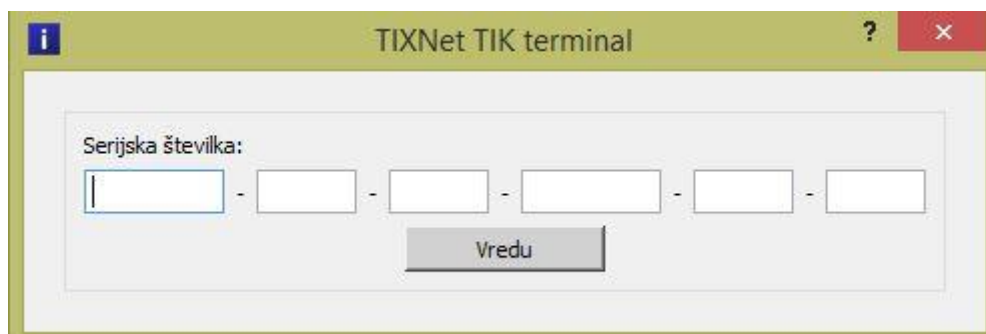
1.1. Prijava v program in vnos serijske številke

Ob prvi prijavi v administracijo se vpišemo z uporabniškim imenom 'admin' in geslom 'admin' ter pritisnemo tipko Enter.



Slika 1: Prva prijava v program TIK Admin

Nato se nam odpre okno za vnos serijske številke.



Slika 2: Vnos serijske številke

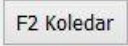

Serijska številka je unikatna številka za program TIK Admin. Določa tudi, kateri moduli programa bodo na voljo stranki.

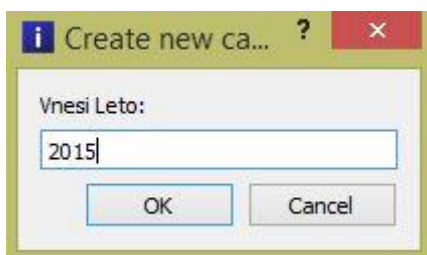
Ob prvi prijavi se nam odpre okno na spodnji sliki. Meni programa TIK Admin je preprost za uporabo. Posamezne module odpiramo in zapiramo s klikom na zeleni gumb, ali pa s funkcijskimi tipkami (F1-F9).



Slika 3: Meni programa TIK Admin

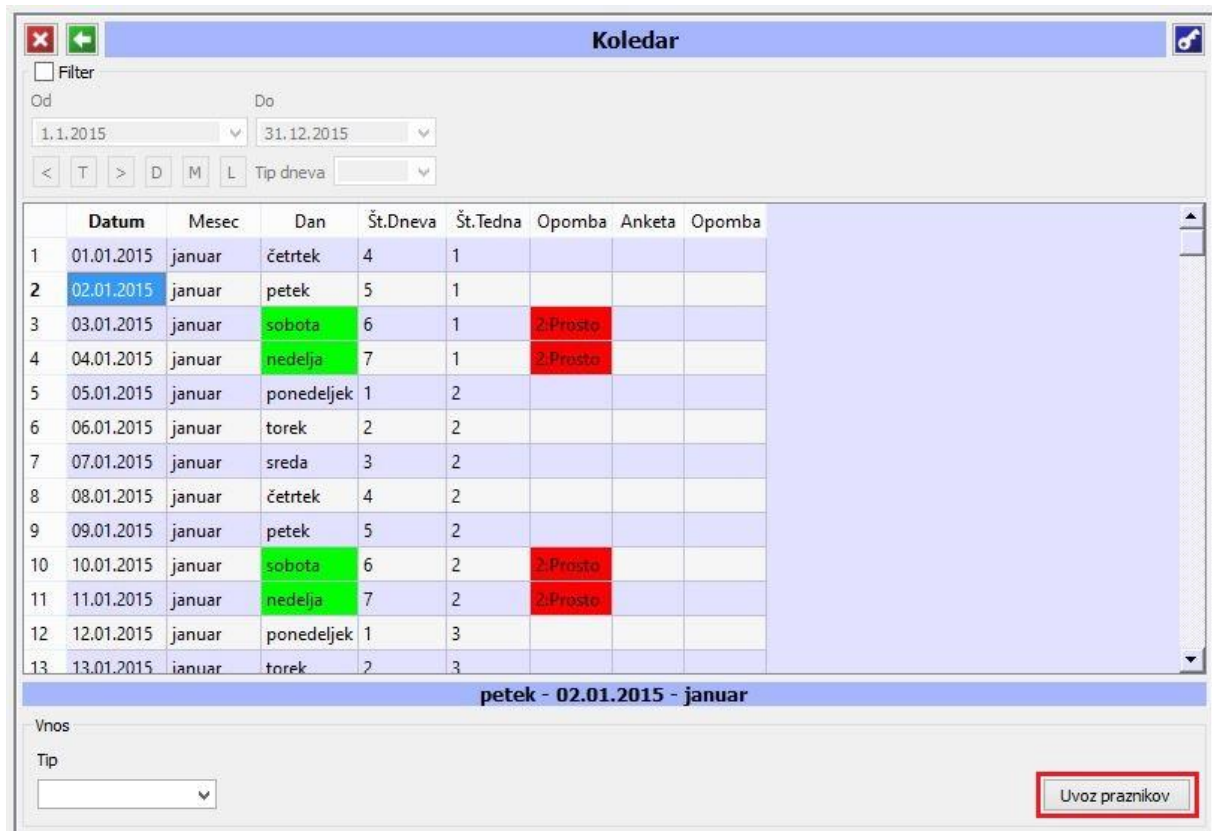
1.2. Ustvarjanje koledarja in vnos praznikov

Koledar za želeno leto ustvarimo s pritiskom na gumb . Skrajno spodaj kliknemo na gumb . Odpre se nam okno, kamor vpišemo želeno leto koledarja in pritisnemo OK.



Slika 4: Kreiranje koledarja

Tako se nam je avtomatsko ustvaril koledar za leto 2015, ki pa mu moramo vnesti še praznike. Desno spodaj pritisnemo na gum Uvoz praznikov. Uvoziti moramo tekstovno datoteko Prazniki2015.txt. Nahaja se v C:\TIK2\Admin\util\Prazniki2015.txt.



Slika 5: Uvoz praznikov

Prazniki so tako samodejno vneseni. Smiselno je, da kreiramo koledar po istem postopku še za prihajajoče leto. Priporočljivo je ustvariti koledar še za prihajajoča leta. Datoteke za uvoz praznikov so trenutno pripravljene do leta 2017.

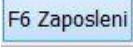



1.3. Obrazec 'Zaposleni'

Vnos zaposlenih

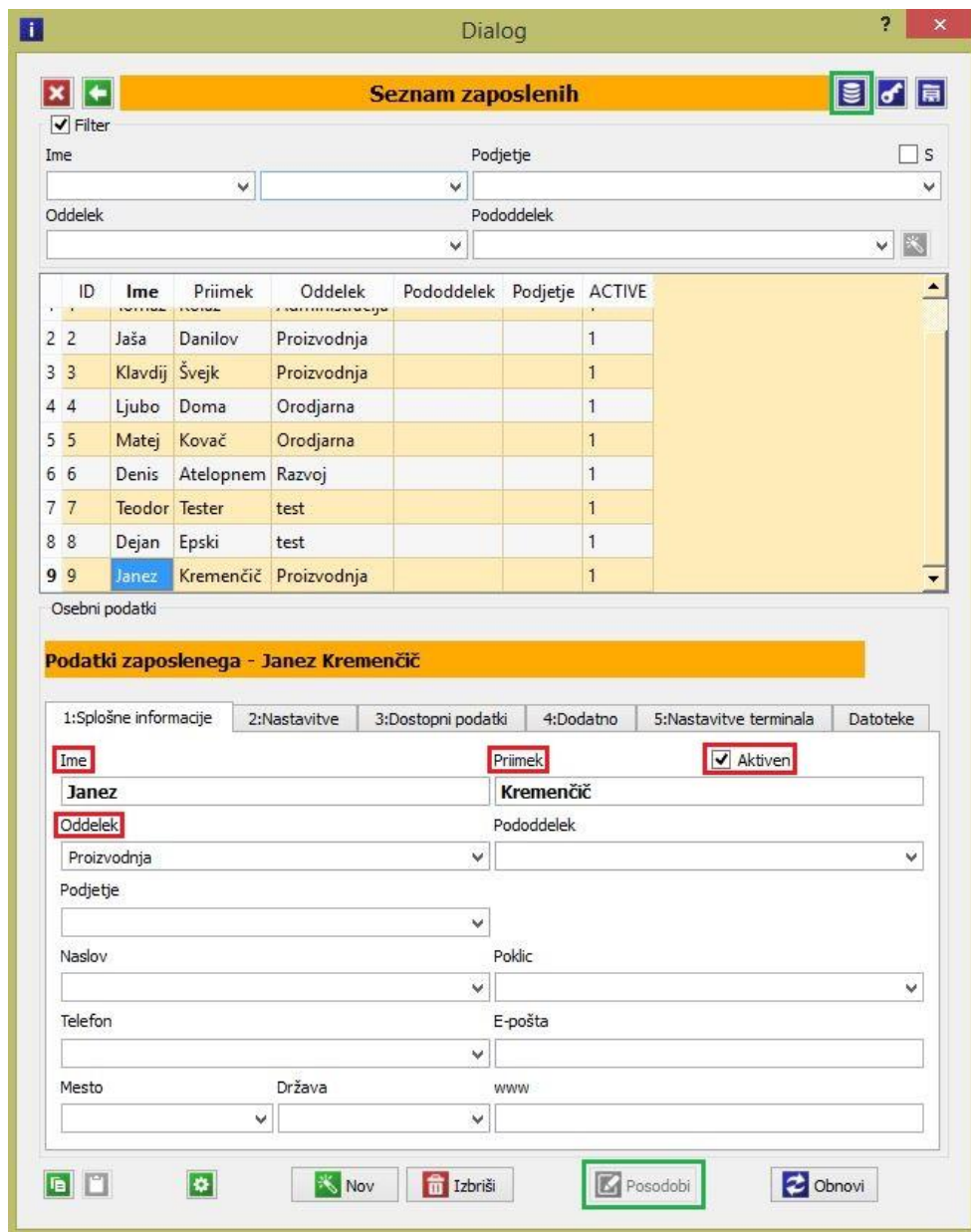
Zavihek 'Splošne informacije'

TIK2 je terminal za kontrolo dostopa delovnega časa zaposlenih, zato je pravilen vnos zaposlenih

naslednji pomemben korak. V meniju pritisnemo na gumb . Odpre se nam okno na spodnji

sliki. Pri dnu okna imamo gumb . Po pritisku nanj začnemo vpisovati podatke za novega zaposlenega. Obvezni podatki za vnos zaposlenega so ime, priimek in oddelek. Vsa ostala polja so neobvezna za vpis, so pa uporabna. Ko te tri podatke vpišemo, kot na spodnji sliki, moramo spodaj

klikniti na  ter nato še na . Tako je nova oseba shranjena v bazo.



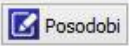

Slika 6: Vnos zaposlenih

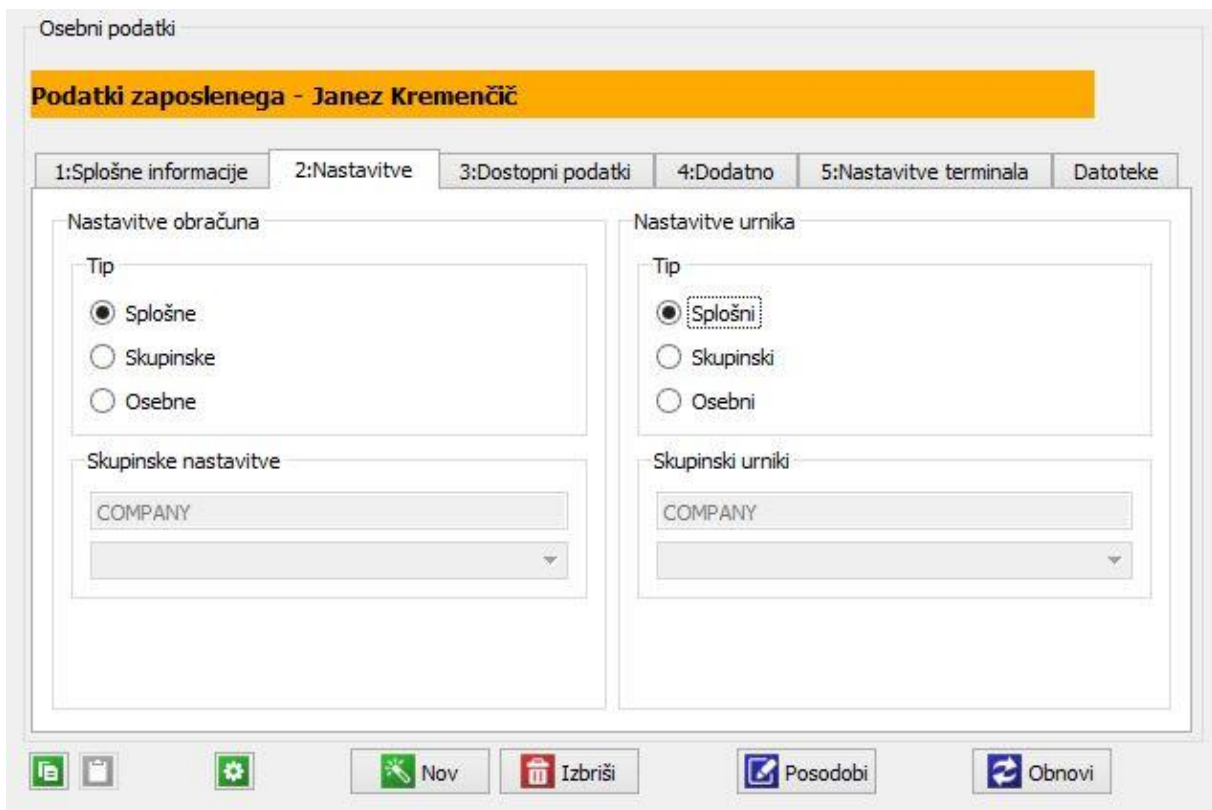
Na sliki 25 so v zavihku Splošne informacije z rdečo barvo obkroženi obvezni podatki, z zeleno pa gumba Posodobi in gumb za shranjevanje. Pri vnosu moramo biti pozorni, da je kljukica poleg Aktiven obkljukana, kar tudi je že privzeto. V nasprotnem primeru zaposleni ni prikazan na terminalu.

Oddelek se ustvari samodejno, ko pri vnosu zaposlenega napišemo novo ime oddelka. Če oddelek že obstaja, ga preprosto izberemo iz že obstoječih.

Sedaj se sprehodimo še po ostalih zavihkih podatkov zaposlenega.

Zavihek 'Nastavitve'

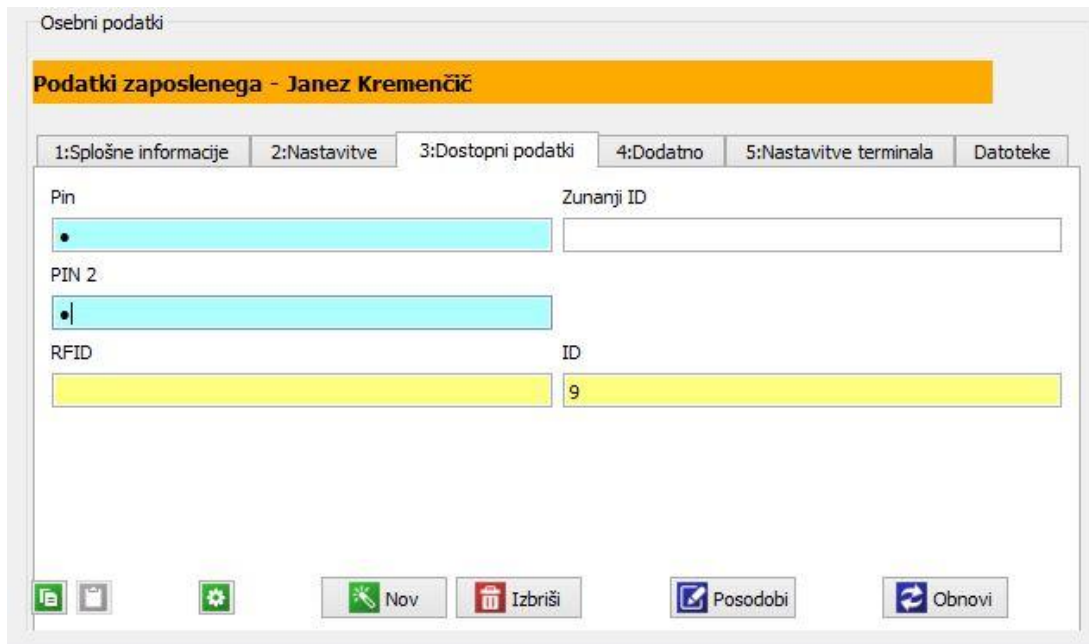
V drugem zavihku izbiramo med nastavitvami obračuna in nastavitvami urnika. Pri hitrem vnosu so se nam avtomatsko izbrale splošne nastavitve obračuna in urnika. Če izberemo skupinske ali osebne nastavitve lahko na novo ustvarimo nastavitve ali urnik. Smiselno je, da za vsak oddelek ustvarimo posebne nastavitve. Treba je vedeti, da moramo vse spremembe nastavitvev posodobiti in shraniti, najprej s pritiskom na gumb  in nato še na . Več o nastavitvah obračuna in urnikov pa kasneje.



Slika 7: Podatki zaposlenega - nastavitve

Zavihek 'Dostopni podatki'

V tretjem zavihku upravljamo z dostopnimi podatki. Vsakemu zaposlenemu moramo najprej vpisati PIN kodo. Prvi vpis na TIK terminalu bo namreč opravljen z vnosom PIN kode. PIN vpišemo v prvo modro/turkizno polje, v drugem polju potrdimo PIN in vpišemo isto kodo. Po vnosu RFID kartice za zaposlenega se nam bo kasneje v polje RFID izpisala koda kartice. Vnos kartic bomo opisali kasneje. Ne pozabimo shraniti sprememb.



Osební podatki

Podatki zaposlenega - Janez Kremenčič

1:Splošne informacije 2:Nastavitve 3:Dostopni podatki 4:Dodatno 5:Nastavitve terminala Datoteke

Pin Zunanji ID

PIN 2

RFID ID

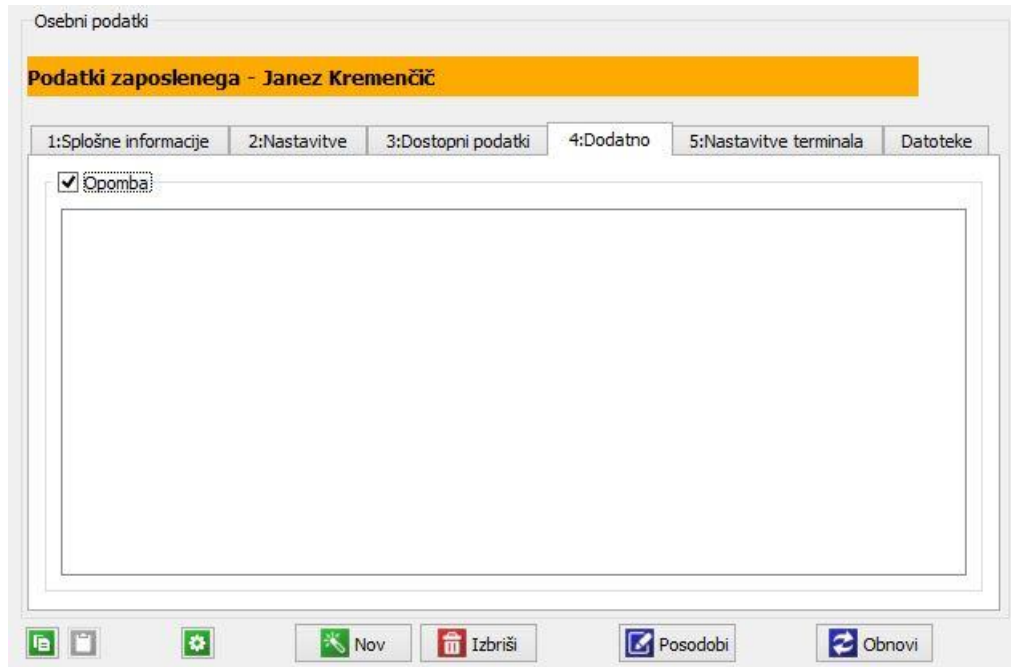
9

Nov Izbriši Posodobi Obnovi

Slika 8: Podatki zaposlenega - dostopni podatki

Zavihek 'Dodatno'

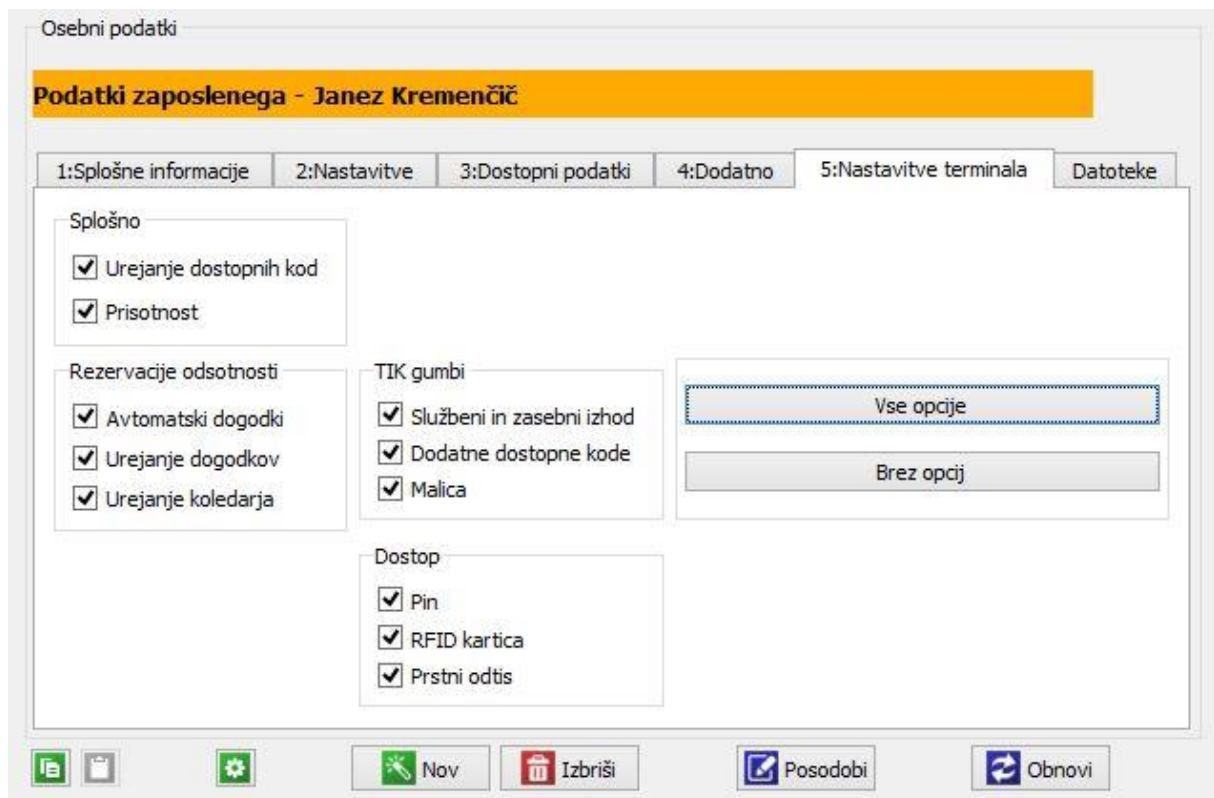
V tem zavihku lahko zabeležimo razne opombe za zaposlenega.



Slika 9: Podatki zaposlenega – dodatno

Zavihek 'Nastavitve terminala'

V petem zavihku lahko za posameznika določimo, kakšne pravice bo imel na razpolago na TIK terminalu, katere gumbе za dogodke bo imel na voljo ter na kakšen način se bo lahko evidentiral na terminalu.



Slika 10: Podatki zaposlenega - nastavitve terminala

Splošno

Urejanje dostopnih kod

Prisotnost

Če izberemo **'Urejanje dostopnih kod'**, bo zaposleni lahko na terminalu sam spreminjal PIN, lahko si bo registriral RFID kartico in lahko si bo vnesel svoj prstni odtis.

Če obkljukamo **'Prisotnost'**, bo zaposleni imel vpogled v prisotnost vseh zaposlenih v podjetju.

Rezervacije odsotnosti

Avtomatski dogodki

Urejanje dogodkov

Urejanje koledarja

'Avtomatski dogodki' omogočajo predvidevanje naslednjega dogodka, torej nam ponuja pričakovani dostop.

'Urejanje dogodkov': zaposlenemu dopuščamo, da si sam ureja meta dogodke na terminalu.

'Urejanje koledarja' dopušča zaposlenemu, da si lahko na terminalu rezervira bodisi rezervira dopust, bodisi vnese bolniško, bodisi službeno odsotnost.

TIK gumbi

- Službeni in zasebni izhod
- Dodatne dostopne kode
- Malica

V razdelku TIK gumbi lahko izbiramo, katere gumbe bo zaposleni imel na razpolago. Če ne obkljukamo ničesar, bo imel samo prihod in odhod. Ostale gumbe dodajamo glede na potrebe in vrsto dela. Dodatne dostopne kode so poljubne dodatne možnosti, ki jih lahko dodamo znotraj službenega, zasebnega izhoda ali malice.

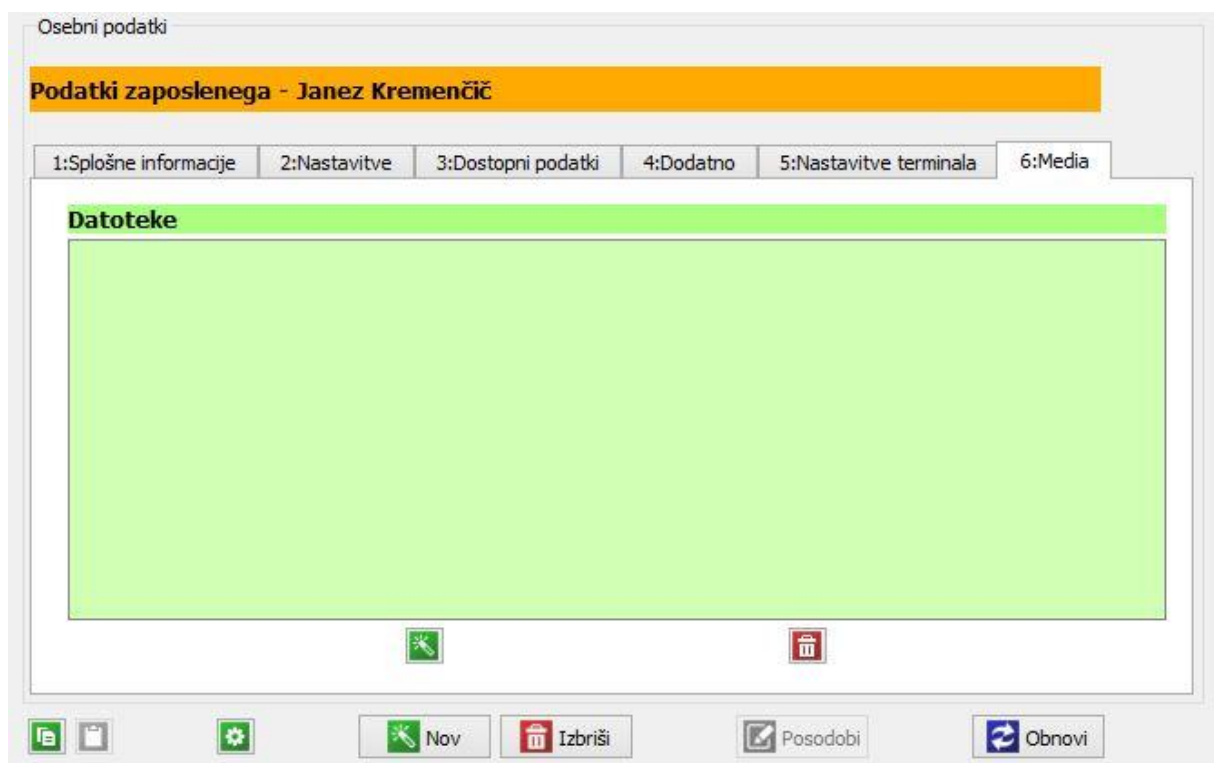
Dostop

- Pin
- RFID kartica
- Prstni odtis

Tukaj lahko izbiramo možnosti evidentiranja zaposlenega. PIN koda je obvezna vsaj dokler se zaposleni prvič ne prijavi na TIK terminal, saj mu tedaj lahko omogočimo vnos RFID kartice ali prstnega odtisa. Katere možnosti dostopa bomo omogočili je poljubna odločitev, mora pa biti izbrana vsaj ena.

Zavihek 'Datoteke'

Zadnji zavihek v podatkih zaposlenega je namenjen datotekam. Tukaj lahko naložimo katerekoli datoteke, npr. pomembne dokumente zaposlenih.



Slika 11: Podatki zaposlenega – datoteke

Nastavitve za obračun delovnega časa

Vsak zaposleni ob vnosu najprej pridobi skupinske nastavitve obračuna (COMPANY). Pravice spreminjanja nastavitvev določi administrator.

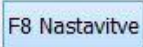
Splošne nastavitve nastavimo tako, da veljajo za kar največje število zaposlenih. Za ostale vpeljemo skupinske (oddelčne, pod oddelčne ali nastavitve po opisu delovnega mesta) ali osebne nastavitve.

The screenshot shows a web interface for configuring employee data for 'Olaf High'. The main title is 'Podatki zaposlenega - Olaf High'. Below the title are six tabs: '1:Splošne informacije', '2:Nastavitve', '3:Dostopni podatki', '4:Dodatno', '5:Nastavitve terminala', and '6:Media'. The '2:Nastavitve' tab is active and contains two main sections: 'Nastavitve obračuna' and 'Nastavitve urnika'. The 'Nastavitve obračuna' section is highlighted with a red border and includes a 'Tip' section with radio buttons for 'Splošne' (selected), 'Skupinske', and 'Osebne'. Below this is a 'Skupinske nastavitve' section with a dropdown menu set to 'COMPANY' and radio buttons for 'Oddelek', 'Pododdelek' (selected), and 'Opis Delovnega mesta'. At the bottom of this section is a button labeled 'Osebni Koledar'. The 'Nastavitve urnika' section is identical in structure to the 'Nastavitve obračuna' section.

Slika 12: Nastavitve obračuna - splošne nastavitve

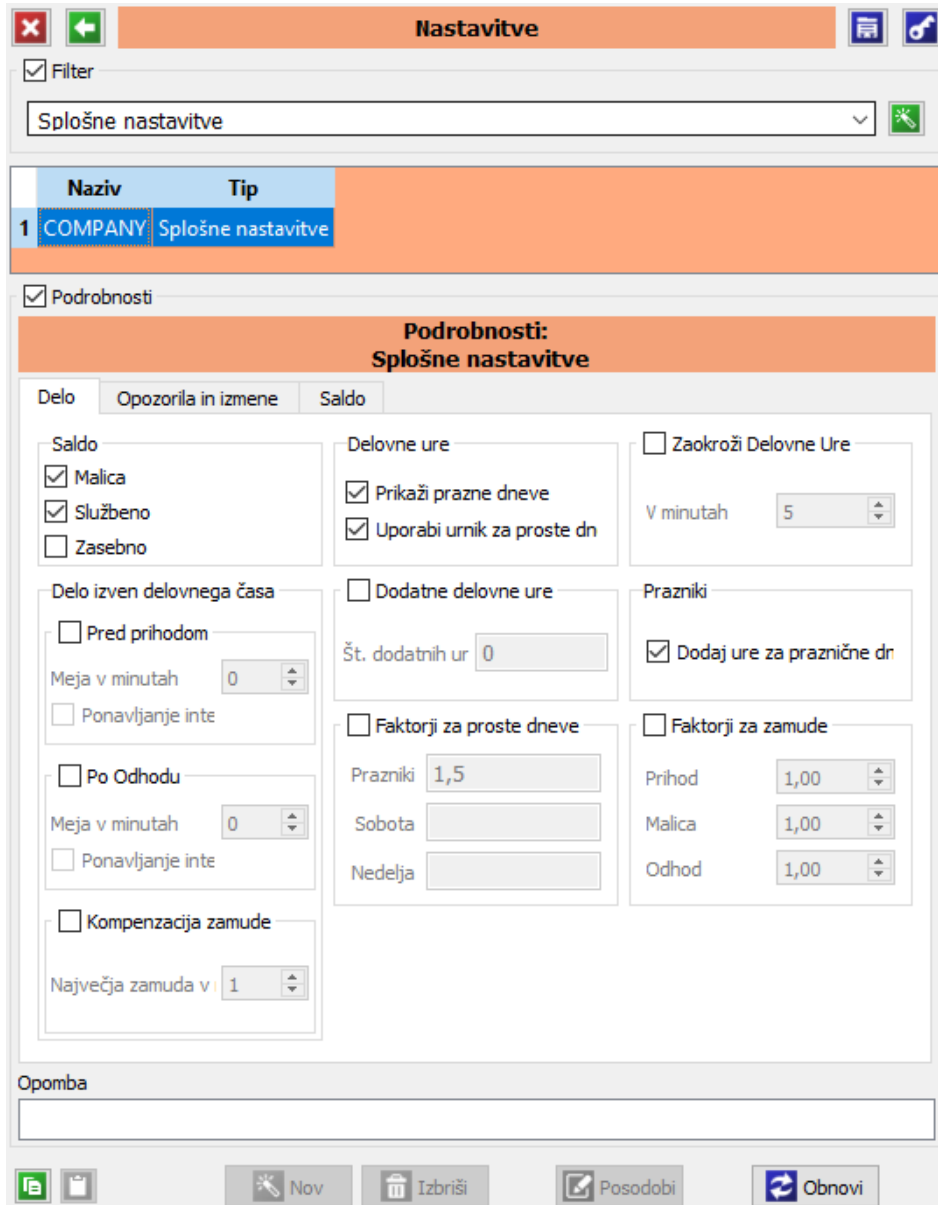
Nastavitve kreiramo in dodeljujemo zaposlenim v obrazcu 'Zaposleni'. Spreminjamo oziroma nastavljammo pa jih v obrazcu 'Nastavitve'.

1.4. Nastavitve obračuna

Za vpogled in spreminjanje nastavitve v meniju kliknemo na gumb . Izberemo splošne nastavitve.

Zavihek 'Delo'

Poglejmo si vse segmente v zavihku Delo.



Nastavitve

Filter

Splošne nastavitve

Naziv	Tip
1 COMPANY	Splošne nastavitve

Podrobnosti

Podrobnosti: Splošne nastavitve

Delo | Opozorila in izmene | Saldo

Saldo

Malica
 Službeno
 Zasebno

Delo izven delovnega časa

Pred prihodom
 Meja v minutah: 0
 Ponavljanje inte

Po Odhodu
 Meja v minutah: 0
 Ponavljanje inte

Kompenzacija zamude
 Največja zamuda v: 1

Delovne ure

Prikaži prazne dneve
 Uporabi urnik za proste dn

Zaokroži Delovne Ure
 V minutah: 5

Dodatne delovne ure
 Št. dodatnih ur: 0

Faktorji za proste dneve

Prazniki: 1,5
 Sobota:
 Nedelja:
 Faktorji za zamude

Prazniki

Dodaj ure za praznične dn

Faktorji za zamude

Prihod: 1,00
 Malica: 1,00
 Odhod: 1,00

Opomba

Nov | Izbriši | Posodobi | Obnovi

Slika 13: Splošne nastavitve - delo

Nastavitve v segmentu Saldo določajo, kaj bo program prištel v skupni seštevek delovnih ur in kaj ne. Označena kljukica v potrdilnem polju pomeni, da program prišteje čas izbranega polja v delovni čas.

Saldo

Malica
 Službeno
 Zasebno

Delo izven delovnega časa

Pred prihodom
Meja v minutah
 Ponavljanje intervala

Po Odhodu
Meja v minutah
 Ponavljanje intervala

Kompenzacija zamude
Največja zamuda v min.

Čas malice bo prištel v delovni čas
Čas službenega izhoda bo prištel v delovni čas
Čas zasebnega izhoda ne bo prištel v delovni čas

Čas pred začetkom urnika ne bo prištel v delovni čas

Čas po koncu urnika ne bo prištel v delovni čas

Zamuda ne bo kompenzirana

Zadnje tri opcije so pomembne za obračun delovnega časa.

- Izbrana opcija 'Pred prihodom' pomeni, da se bodo zaposlenemu v delovni čas prištele minute in ure pred začetkom urnika, odhod pa je določen z urnikom. Čas po koncu urnika se zaposlenemu ne bo prištel v delovni čas.
 - o Če določimo še »Mejo v minutah«, se bodo zaposlenemu v delovni čas prištele minute in ure pred začetkom urnika samo v primeru, ko bo prišel pred postavljeno mejo
 - o Če določimo še ponavljanje intervala, se bo zaposlenemu čas pred začetkom urnika štel zaokroženo na intervale

Primer: zaposleni ima po urniku določen prihod ob 8h. Obkljukamo mu možnosti »pred prihodom« in »Mejo v minutah« nastavimo na 20 minut. Samo v primeru, da bo zaposleni prišel v službo pred 7:40, se mu bodo te nadure štele.

Če obkljukamo še ponavljanje intervala, se mu bodo nadure štele v 20-minutnih intervalih: če bo prišel 20-39 minut pred 8:00, bo dobil 20 minut nadur, v kolikor pride 40-59 minut pred 8:00, bo dobil 40 minut nadur itd.



- Izbrana opcija 'Po odhodu' pomeni, da se bodo zaposlenemu v delovni čas prištele minute in ure po koncu urnika, prihod pa je določen z urnikom. Čas pred začetkom urnika se zaposlenemu ne bo prištel v delovni čas.
- Kompenzacija zamude
Nastavljena vrednost bo omogočila kompenzacijo zamude v primeru, da bo zaposleni v tekočem dnevu nadoknadil zamujene minute po koncu delovnega časa po urniku.

Pri obračunu bodo nadure ugotovljene po opisanem kriteriju izpisane v polju Nadure v tabeli delovnega časa za obdobje.

V segmentu Delovne ure imamo naslednji opciji:

Delovne ure

Prikaži prazne dneve

Uporabi urnik za proste dneve

Prikaži prazne dneve: Opcija bo v tabeli delovnega časa po dnevih prikazala tudi dneve brez salda (sobote, nedelje).

Uporabi urnik za proste dneve: Opcija pomeni, da program pri obračunu upošteva urnik tudi za delo izven delovnih dni.

Dodatne delovne ure

Št. dodatnih ur

Dodatne delovne ure: določimo število ur, ki jih program doda vsakodnevnu seštevku delovnih ur.

Faktorji za proste dneve

Prazniki

Sobota

Nedelja

Faktor za proste dneve: V kolikor zaposleni opravljajo delo na dela prosti dan (sobote, nedelje, prazniki) in imajo za te ure faktor to lahko vnesemo v okenca za posamezne dneve.

Zaokroži Delovne Ure

V minutah

Zaokroži delovne ure: Seštevku delovnih ur se zaokroži na določeno vrednost.

Prazniki

Dodaj ure za praznične dneve

Dodaj ure za praznične dneve: Opcija omogoča samodejno dodajanje pripadajočih delovnih ur za državne praznike. (Primer: za študente, honorarne delavce, samostojne podjetnike te opcije ne omogočimo.)

Čas je dragocen.



Ravnajmo z njim preudarno.

Stran 19 od 78

Faktorji za zamude

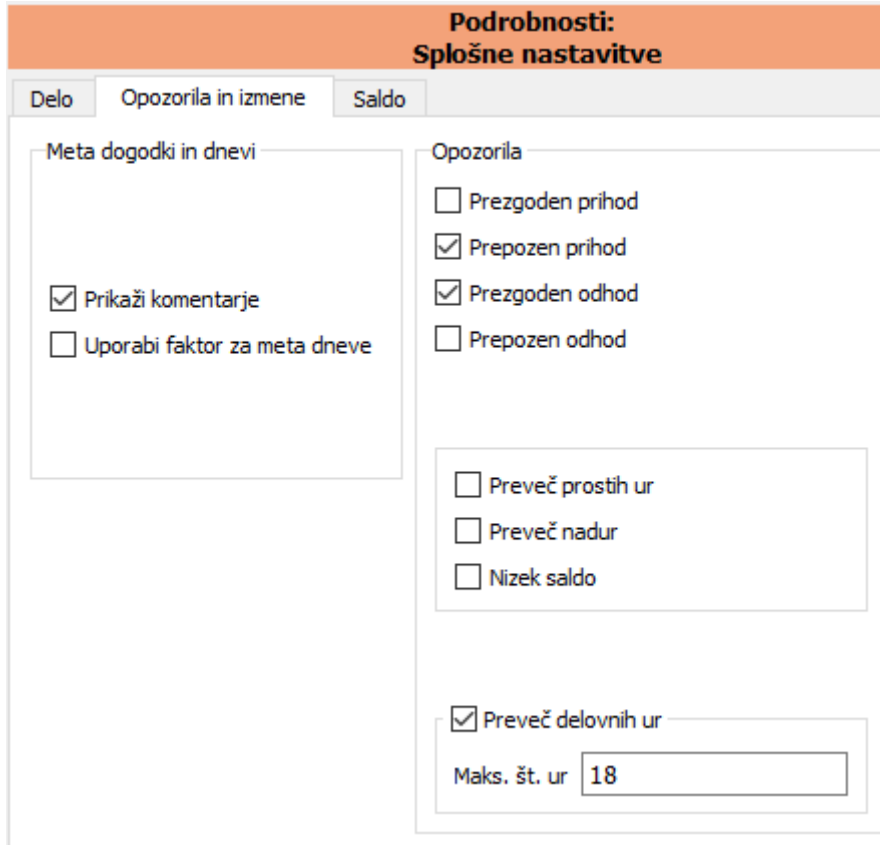
Prihod	1,00
Malica	1,00
Odhod	1,00

Faktorji za zamude: faktorji množijo število minut zamude pri prihodu, predolgem času malice ali prezgodnjem odhodu.

Primer: zaposleni zamudi 5 minut, če ima faktor 2, bo imel v seštevku delovnega časa 10 minut minusa.

Zavihek 'Opozorila in izmene'

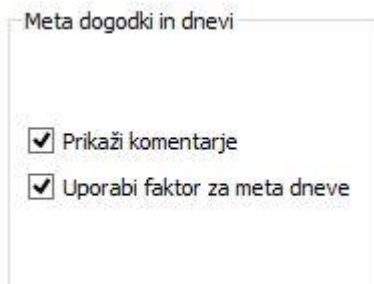
V zavihku Opozorila in izmene lahko nastavimo naslednje opcije:



The screenshot shows a web interface for 'Podrobnosti: Splošne nastavitve' (Details: General settings). It has three tabs: 'Delo', 'Opozorila in izmene', and 'Saldo'. The 'Opozorila in izmene' tab is active. The page is divided into two main sections: 'Meta dogodki in dnevi' (Meta events and days) and 'Opozorila' (Warnings). In the 'Meta dogodki in dnevi' section, there are two checkboxes: 'Prikaži komentarje' (checked) and 'Uporabi faktor za meta dneve' (unchecked). In the 'Opozorila' section, there are several checkboxes: 'Prezgoden prihod' (unchecked), 'Prepozen prihod' (checked), 'Prezgoden odhod' (checked), and 'Prepozen odhod' (unchecked). Below these are three more checkboxes: 'Preveč prostih ur' (unchecked), 'Preveč nadur' (unchecked), and 'Nizek saldo' (unchecked). At the bottom of the 'Opozorila' section, there is a checked checkbox for 'Preveč delovnih ur' (Too many working hours) and a text input field for 'Maks. št. ur' (Max. no. of hours) with the value '18'.

Slika 14: Splošne nastavitve - opozorila in izmene

Meta dogodki in meta dnevi



The screenshot shows the 'Meta dogodki in dnevi' (Meta events and days) settings section. It contains two checkboxes: 'Prikaži komentarje' (checked) and 'Uporabi faktor za meta dneve' (checked).

Prikaži komentarje: V tabeli dnevni dogodkov bodo prikazani tudi vneseni komentarji za meta dogodke.

Uporabi faktor za meta dneve: V kolikor je v urniku določen faktor za obračun ur, bo ta upoštevan tudi pri meta dnevih.



Opozorila

Prezgoden prihod

Prepozen prihod

Prezgoden odhod

Prepozen odhod

Preveč prostih ur

Preveč nadur

Nizek saldo

Preveč delovnih ur

Maks. št. ur

Opozorila: Samo izbrana opozorila za prihode in odhode bodo prikazana v tabeli za dnevni obračun delovnega časa.

Preveč prostih ur: Opcija bo v tabeli delovnega časa po dnevih prikazala opozorilo za osebe, katere bodo odšle iz delovnega mesta predčasno, kot je to določeno v urniku v stolpcu »proste ure«.

Preveč nadur: Opcija bo v tabeli delovnega časa po dnevih prikazala opozorilo za osebe, katere bodo imele preveč oz. več nadur, kot je določeno v urniku.

Nizek saldo: Opcija omogoča izpis opombe v dnevni tabeli delovnega časa za vsak dan, za katerega ni bil dosežen zahtevani saldo.

Preveč delovnih ur: Opcija omogoča prikaz opozorila, če zaposleni preseže dovoljeno število delovnih ur na dan. V polje vpišemo, koliko ur na dan dovolimo.

Zavihek 'Saldo'

**Podrobnosti:
Splošne nastavitve**

DeloOpozorilaSaldo

Omejitev prostih ur
 Maks. št. ur

Dovolj negativne proste ure
 Maks. negativne ure

Proste ure

 Uporabi proste ure
 Odštej proste ure

Dopust in proste ure

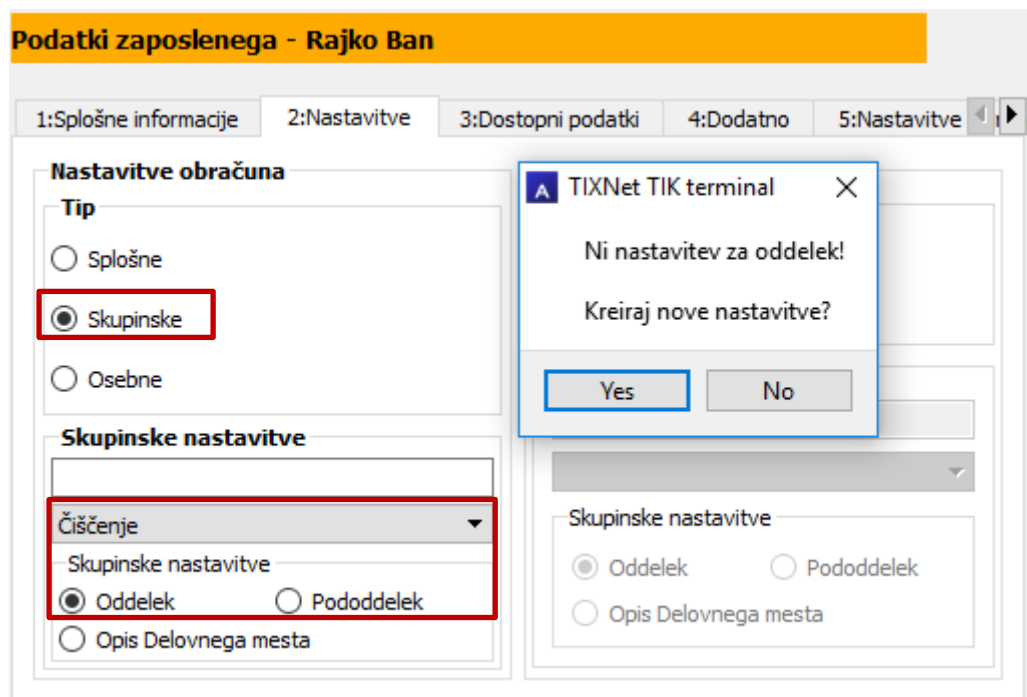
 Neuporabljen dopust v proste ure

Slika 155: Splošne nastavitve – saldo

Ta zavihek je namenjen za uporabnike dodatnega programskega modula Saldo. Opcije nam omogočajo različne kombinacije za prenos ur iz meseca v mesec. Več njih je opisano v ločenih navodilih za modul Saldo.

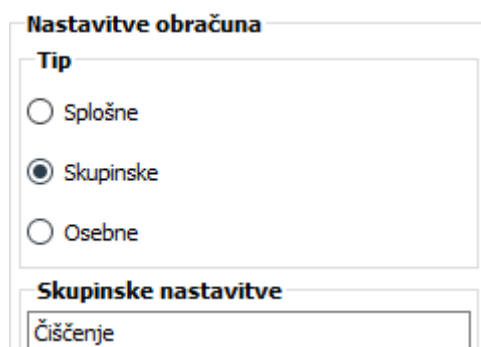
Kreiranje skupinskih nastavitvev

Tako smo pregledali vse možnosti splošnih nastavitvev. Kot omenjeno lahko zaposlenim glede na potrebe dodelimo še skupinske ali osebne nastavitve. Ustvarimo jih tako, da pri izbrani osebi kliknemo na skupinske nastavitve (spodaj v rdečem okvirčku). Izberemo »Oddelek« in ime oddelka. Odpre se nam okno, ki nam pri prvem ustvarjanju skupinskih nastavitvev ponudi možnost za kreiranje. Pritisnemo na gumb 'Yes'.



Slika 16: Skupinske nastavitve – kreiranje

Glede na oddelek zaposlenega, so se nam ustvarile skupinske nastavitve za oddelek Čiščenje, ki smo jih dodelili tej osebi.



Slika 167: Skupinske nastavitve – Čiščenje

Tako kot oddelčne, lahko zaposlenim dodelimo tudi pod oddelčne nastavitve. Pomembno je, da zaposlenemu najprej določimo pod oddelek.

Podatki zaposlenega - Robert Logar

1:Splošne informacije 2:Nastavitve 3:Dostopni podatki 4:Dodatno 5:Nastavitve

Ime: Priimek: Aktiven

Oddelek: Pododdelek:

Nato pa v nastavitvah izberemo skupinske nastavitve – Poddodelek in izberemo poddodelek (Logistika).

Nastavitve obračuna

Tip

Splošne
 Skupinske
 Osebne

Skupinske nastavitve

Skupinske nastavitve

Oddelek **Pododdelek**
 Opis Delovnega mesta

Nastavitve lahko določimo tudi glede na opis delovnega mesta – npr. delovno mesto delavec, ki ga lahko oddelimo osebam iz različnih oddelkov. Ponovno najprej določimo opis delovnega mesta.

1:Splošne informacije 2:Nastavitve 3:Dostopni podatki 4:Dodatno 5:Nastavitve

Ime: Priimek: Aktiven

Oddelek: Pododdelek:

Podjetje: Opis Delovnega mesta:

Ko določimo delovno mesto, ga izberemo pod skupinskimi nastavitvami – opis delovnega mesta.

Skupinske nastavitve

Delavec

Skupinske nastavitve

Oddelek Pododdelek

Opis Delovnega mesta

Vse nastavitve si ogledamo s pritiskom na gumb 'F8 Nastavitve'. Na spodnji sliki vidimo vse do sedaj ustvarjene nastavitve in njihove lastnosti. Prikazane so modro obarvane nastavitve za proizvodnjo.

Nastavitve

Filter

Naziv	Tip
1 COMPANY	Splošne nastavitve
2 Proizvodnja	Skupinske nastavitve

Podrobnosti

Podrobnosti: Proizvodnja- Skupinske nastavitve

Delo Opozorila in izmene Ostalo Saldo

Saldo

Malica

Službeno

Zasebno

Izven delovnega časa

Samodejne nadure

Meja v min. za nadurno delo: 30

Delovne ure

Preveč prostih ur

Preveč nadur

Prikaži prazne dneve

Saldo za dneve brez ur

Nizek saldo

Preveč delovnih ur

Maks. št. ur: 16

Prazniki

Dodaj ure za praznične dneve

Upoštevaj faktor za praznike

Opomba

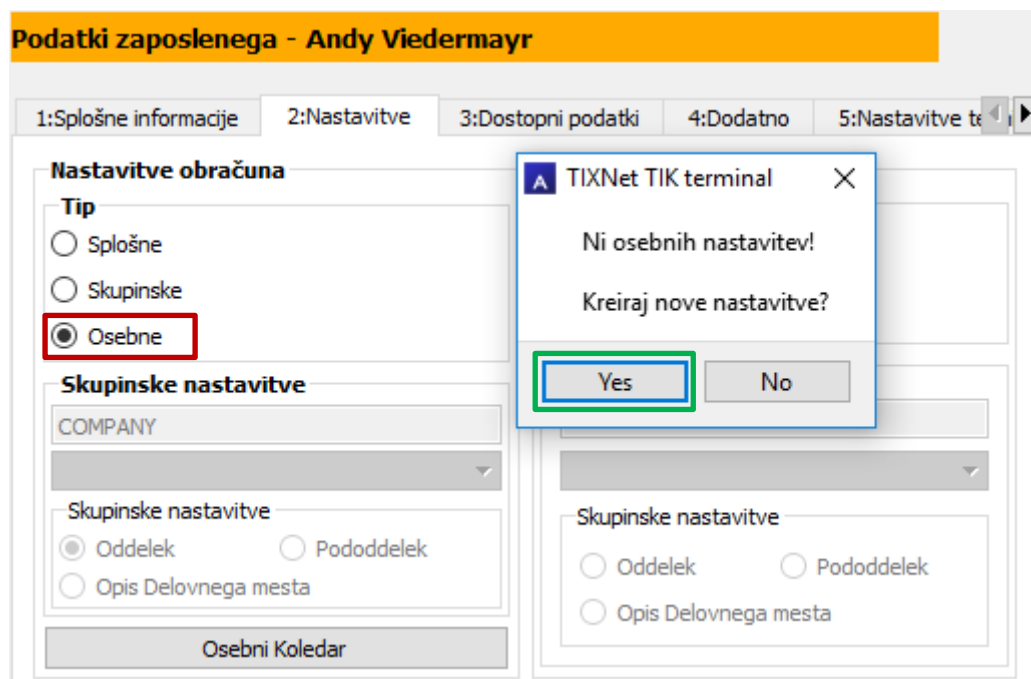
Izbriši Posodobi Obnovi

Slika 178: Skupinske nastavitve - ogled skupinskih nastavitvev

Na razpolago imamo vse prej opisane opcije, ki smo jih obrazložili pri splošnih nastavitvah. Glede na potrebe podjetja nastavimo želene možnosti. Po opravljenih spremembah ne pozabimo na gumb 'Posodobi'.

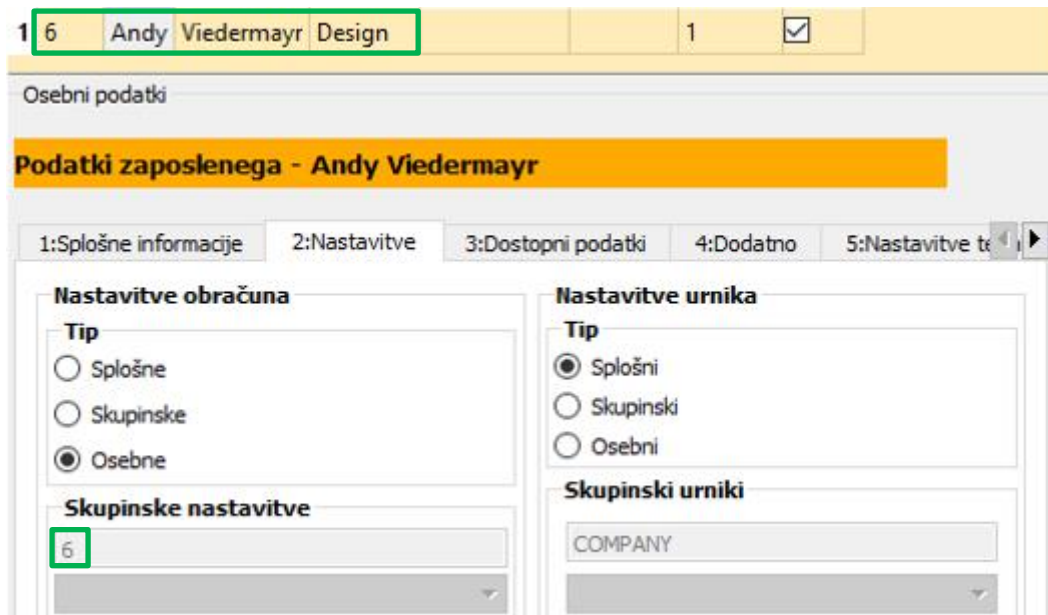
Kreiranje osebnih nastavitvev

Ideja pri ustvarjanju nastavitvev je, da skušamo za vsak oddelek narediti enotne nastavitve. Lahko pa se odločimo tudi za osebne nastavitve posameznika. Kreiramo jih na podoben način kot skupinske. V seznamu zaposlenih izberemo osebo, pomaknemo se v zavihek 'Nastavitve' in kliknemo na 'Osebne' (rdeče obarvan okvirček). Program nam ponudi kreiranje novih osebnih nastavitvev. Pritisnemo 'Yes'.



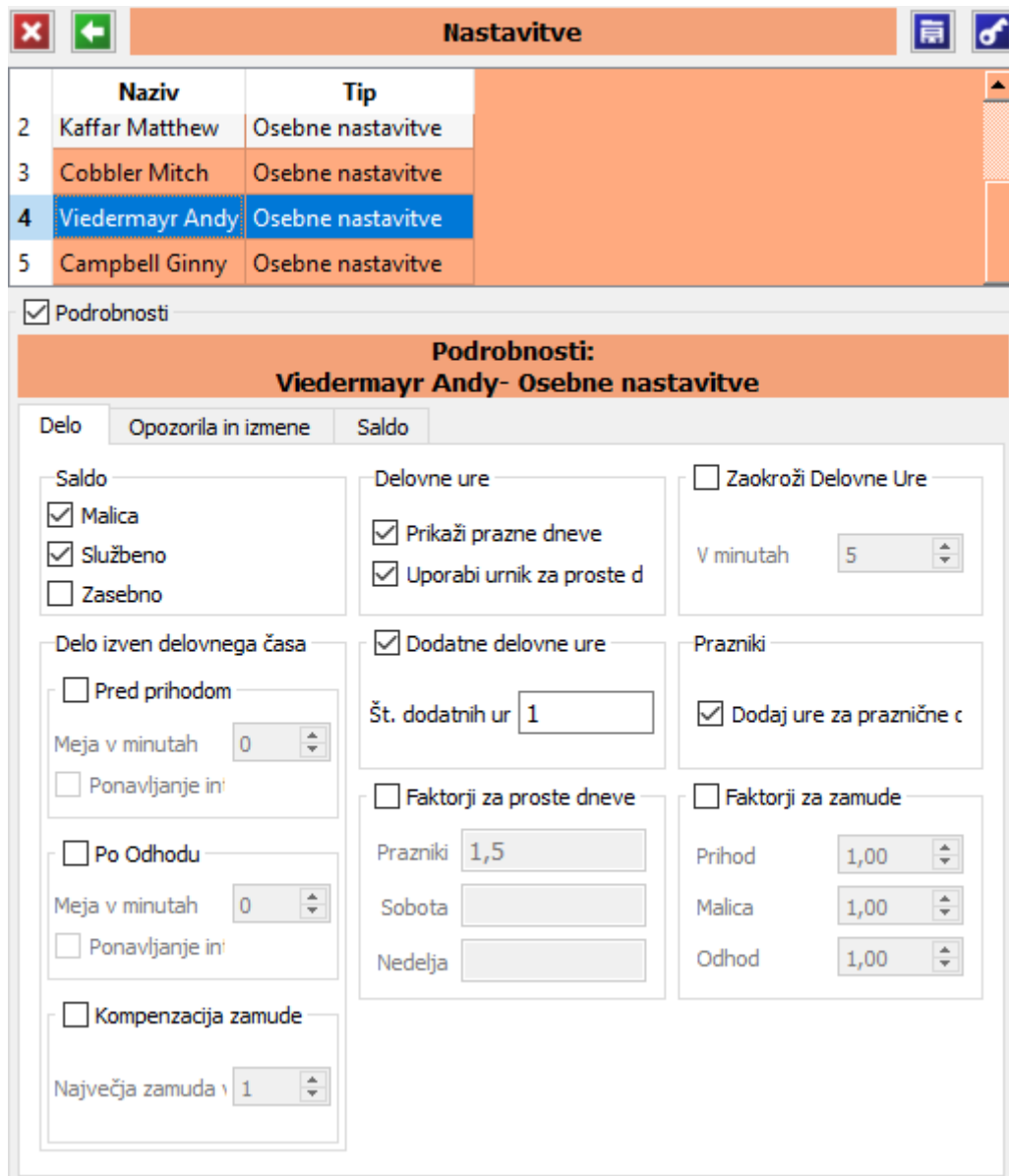
Slika 1918: Ustvarjanje osebnih nastavitvev

Nastavitve za izbrano osebo so kreirane. Poimenovane so po ID številki zaposlenega.

The screenshot shows a web-based configuration interface. At the top, a yellow header bar contains a breadcrumb trail: "1 6 Andy Viedermayr Design", a page number "1", and a checkmark icon. Below the header, the page title is "Osebni podatki". A prominent orange banner reads "Podatki zaposlenega - Andy Viedermayr". A navigation menu below the banner includes tabs: "1:Splošne informacije", "2:Nastavitve", "3:Dostopni podatki", "4:Dodatno", and "5:Nastavitve te...". The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Nastavitve obračuna" and contains a "Tip" section with radio buttons for "Splošne", "Skupinske", and "Osebne" (which is selected). Below this is a "Skupinske nastavitve" section with a dropdown menu showing the value "6". The right column is titled "Nastavitve urnika" and contains a "Tip" section with radio buttons for "Splošni" (selected), "Skupinski", and "Osebni". Below this is a "Skupinski urniki" section with a dropdown menu showing the value "COMPANY".

Slika 190: Kreiranje osebne nastavitve

Spreminjamo jih enako kot splošne ali skupinske, s pritiskom na gum 'F8 Nastavitve'. Na spodnji sliki vidimo modro obarvane osebne nastavitve. Ime oziroma naziv nastavitve je poimenovan po zaposlenemu, ker natanko ene osebne nastavitve lahko dodelimo le enemu zaposlenemu.



The screenshot shows a window titled 'Nastavitve' with a table of settings for five employees. The fourth row, 'Viedermayr Andy', is highlighted in blue. Below the table, there is a section for 'Podrobnosti: Viedermayr Andy- Osebne nastavitve' with several tabs: 'Delo', 'Opozorila in izmene', and 'Saldo'. The 'Saldo' tab is active, showing various settings for work hours, breaks, and compensation.

	Naziv	Tip
2	Kaffar Matthew	Osebne nastavitve
3	Cobbler Mitch	Osebne nastavitve
4	Viedermayr Andy	Osebne nastavitve
5	Campbell Ginny	Osebne nastavitve

Podrobnosti

Podrobnosti: Viedermayr Andy- Osebne nastavitve

Delo | Opozorila in izmene | Saldo

Saldo

- Malica
- Službeno
- Zasebno

Delo izven delovnega časa

- Pred prihodom
- Meja v minutah: 0
- Ponavljanje in:
- Po Odhodu
- Meja v minutah: 0
- Ponavljanje in:
- Kompenzacija zamude
- Največja zamuda: 1

Delovne ure

- Prikaži prazne dneve
- Uporabi urnik za proste d
- Zaokroži Delovne Ure
- V minutah: 5
- Dodatne delovne ure
- Št. dodatnih ur: 1
- Faktorji za proste dneve
- Prazniki: 1,5
- Sobota:
- Nedelja:

Prazniki

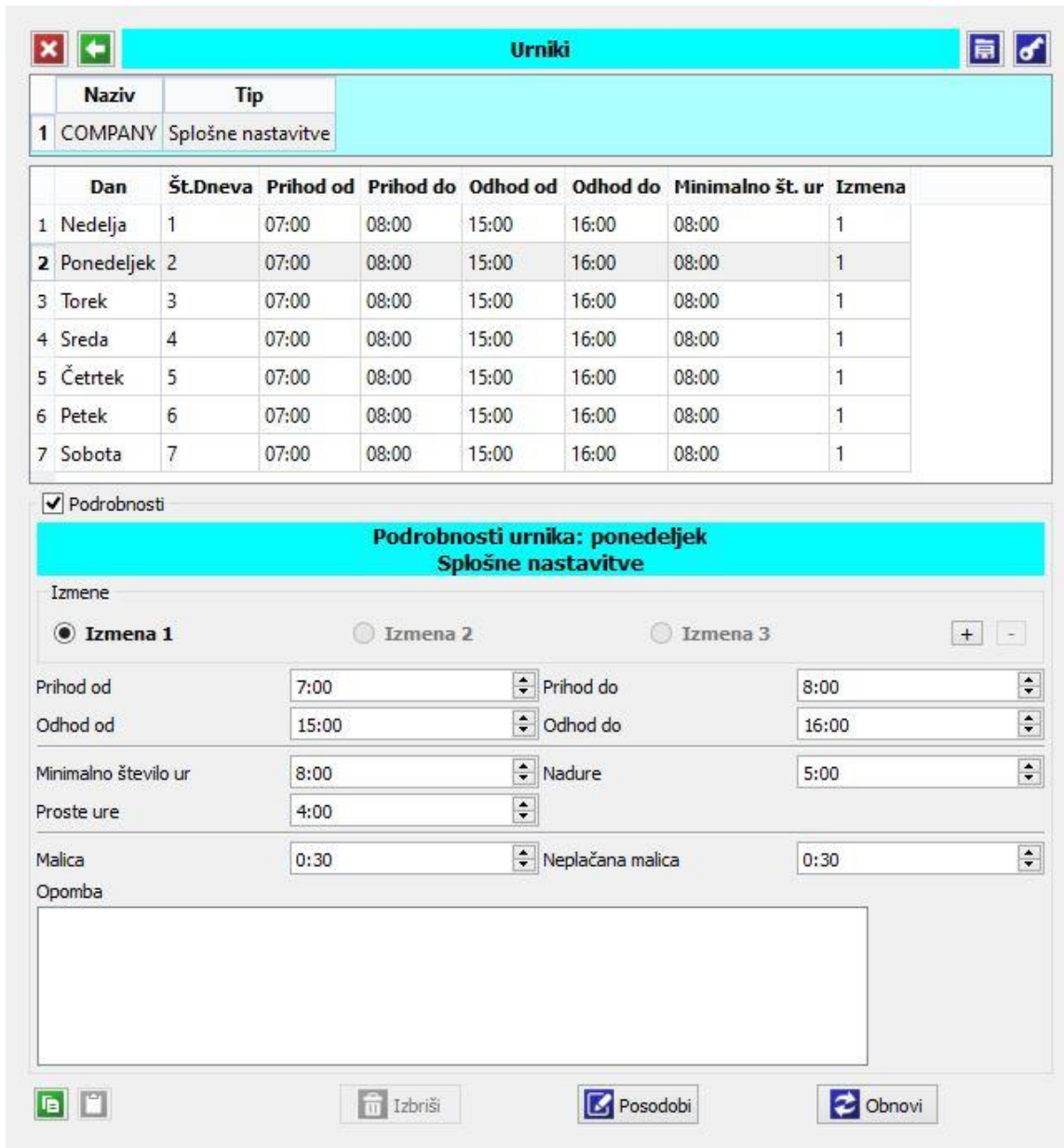
- Dodaj ure za praznične c
- Faktorji za zamude
- Prihod: 1,00
- Malica: 1,00
- Odhod: 1,00

Slika 201: Osebne nastavitve zaposlenega

Po specifičnih potrebah spremenimo zelene opcije ter spremembe shranimo s pritiskom na gumb 'Posodobi'.

1.5. Urniki

Ob t.i. hitrem vnosu (Ime, Priimek, Oddelek) se zaposlenemu dodelijo splošne nastavitve, ki smo jih obdelali v prejšnjem poglavju, ter splošni urnik. Splošni urnik je v programu že nastavljen (COMPANY). Oglejmo si ga s pritiskom na tipko 'F7' ali s pritiskom na gumb 'F7 Urniki' v menijski vrstici.



The screenshot shows a software window titled "Urniki". At the top, there is a table with two columns: "Naziv" and "Tip". The first row contains "1 COMPANY" and "Splošne nastavitve".

Below this is a larger table with the following columns: "Dan", "Št.Dneva", "Prihod od", "Prihod do", "Odhod od", "Odhod do", "Minimalno št. ur", and "Izmena". The rows represent the days of the week from Sunday to Saturday, with arrival and departure times set to 07:00, 08:00, 15:00, and 16:00, and a minimum of 8 hours and 1 change.

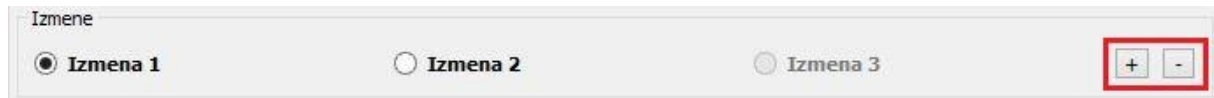
Underneath the table, there is a checked checkbox for "Podrobnosti" and a sub-header "Podrobnosti urnika: ponedeljek Splošne nastavitve". This section contains several input fields for scheduling details:

- Izmene:** Three radio buttons for "Izmena 1", "Izmena 2", and "Izmena 3", with "Izmena 1" selected.
- Prihod od:** 7:00
- Prihod do:** 8:00
- Odhod od:** 15:00
- Odhod do:** 16:00
- Minimalno število ur:** 8:00
- Nadure:** 5:00
- Proste ure:** 4:00
- Malica:** 0:30
- Neplačana malica:** 0:30

At the bottom of the window, there are four buttons: "Izbriši", "Posodobi", "Obnovi", and a small icon for help.

Slika 212: Splošni urnik - COMPANY

Na zgornji sliki si lahko ogledamo privzeti urnik. Vsebina polj iz urnika, ki jih lahko spreminjamo:
Izmene: z gumboma '+' in '-' izbiramo število izmen. Splošni urnik je na začetku nastavljen na eno izmeno.



Prihod od: Začetek prihoda na delo

Prihod do: Konce prihoda na delo, meja zamude

Odhod od: Začetek odhoda iz dela

Odhod do: Zadnji dovoljeni čas za odhod

Minimalno število ur: Potrebno število delovnih ur na dan

Proste ure: Najvišje dovoljeno število koriščenja prostih ur na dan

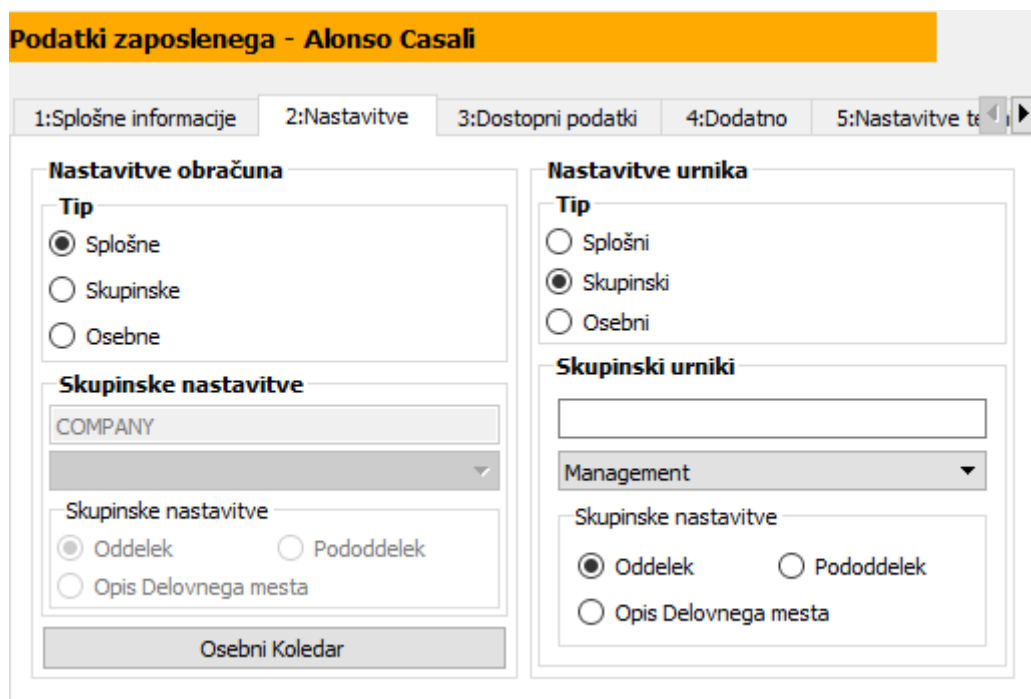
Nadure: Najvišje dovoljeno število nadur na dan

Malica: Trajanje plačane malice

Neplačana malica: Dovoljeno trajanje neplačane malice

Skupinski urnik

Urniki se delijo na splošne (COMPANY), skupinske (oddelek, pod oddelek in opis delovnega mesta) in osebne. Logika je podobna kot pri nastavitvah. Skupinski in osebni urnik tudi ustvarimo na podoben način. Izberemo tip 'Skupinski'. Glede na oddelek, pod oddelek ali opis delovnega mesta zaposlenega izberemo ime urnika, za naš primer 'Management'.



Slika 223: Skupinski urnik

Pri določanju urnika za pod oddelek ali po opisu delovnega mesta, je pomembno, da najprej zaposlenemu to določimo v splošnih informacijah.

The screenshot shows a form with five tabs: 1:Splošne informacije, 2:Nastavitve, 3:Dostopni podatki, 4:Dodatno, and 5:Nastavitve. The '1:Splošne informacije' tab is active. The form contains the following fields:

Ime	Priimek	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiven
Vladimir	Klinkon	
Oddelek	Pododdelek	
Proizvodnja	Delavnica	
Podjetje	Opis Delovnega mesta	
	Delavec	

Nato pa pri skupinskih urnikih izberemo pod oddelek oz. opis delovnega mesta in ime pod oddelka oz. delovnega mesta.

The screenshot shows the 'Skupinski urniki' form. It has a dropdown menu with 'Development' selected. Below it, there are radio button options for 'Skupinske nastavitve':

- Oddelek
- Pododdelek
- Opis Delovnega mesta

Urnike si ogledamo in urejamo s pritiskom na gumb 'F7'. Urnik bomo prilagodili za oddelek proizvodnje. Na spodnji sliki si lahko ogledamo urnik za proizvodnjo, ki je označen z modro barvo. Avtomatsko se je ustvaril, vendar je kopija skupinskega urnika COMPANY, le da ima drugo ime.

✕
➡
Urniki
📄
🔍

Filter

Naziv	Tip
1 COMPANY	Splošne nastavitve
2 Proizvodnja	Skupinske nastavitve

Dan	Št.Dneva	Prihod od	Prihod do	Odhod od	Odhod do	Minimalno št. ur	Izmena
1 Nedelja	1	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
2 Ponedeljek	2	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
3 Torek	3	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
4 Sreda	4	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
5 Četrtek	5	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
6 Petek	6	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
7 Sobota	7	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1

Podrobnosti

Podrobnosti urnika:
Proizvodnja - Skupinske nastavitve

Izmene

Izmena 1
 Izmena 2
 Izmena 3
 + -

Prihod od	7:00		Prihod do	8:00
Odhod od	15:00		Odhod do	16:00
Minimalno število ur	8:00		Nadure	5:00
Proste ure	4:00			
Malica	0:30		Neplačana malica	0:30

Opomba

📄
🗑️ Izbrisi
✎ Posodobi
🔄 Obnovi

Slika 234: Skupinski urnik za proizvodnjo, nepopravljen

Najhitreje popravimo urnik tako, da vsa polja spremenimo za en dan, recimo za Nedeljo. Dodamo mu vse tri izmene in spremenimo ure prihodov in odhodov. Na spodnji sliki smo za nedeljo za vse izmene uredili urnik po naši želji, ter posodobili spremembe. Urnik za nedeljo lahko enostavno prekopiramo na vse ostale dneve v tednu. Z desnim klikom na nedeljo izberemo opcijo 'Kopiraj'...

	Dan	Št.Dneva	Prihod od	Prihod do	Odhod od	Odhod do	Minimalno št. ur	Izmena
1	Nedelja	1	06:00	07:00	14:00	15:00	08:00	1
2	Ponedeljek	2	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
3	Torek	3	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
4	Sreda	4	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
5	Četrtek	5	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
6	Petek	6	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
7	Sobota	7	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1

Podrobnosti

Podrobnosti urnika: nedelja
Proizvodnja - Skupinske nastavitve

Izmene

Izmena 1 **Izmena 2** **Izmena 3** + -

Prihod od: 6:00 Prihod do: 7:00

Odhod od: 14:00 Odhod do: 15:00

Minimalno število ur: 8:00 Nadure: 2:00

Proste ure: 4:00

Malica: 0:30 Neplačana malica: 0:30

Slika 245: Popravljanje urnika

... in kliknemo na poljuben drugi dan. Če želimo skopirati urnik samo na izbrani dan, pritisnemo 'Prilepi', ukaz 'Prilepi vse' pa skopira urnik na vse dni v tednu.

	Dan	Št.Dneva	Prihod od	Prihod do	Odhod od	Odhod do	Minimalno št. ur	Izmena
1	Nedelja	1	06:00	07:00	14:00	15:00	08:00	1
2	Ponedeljek	2	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
3	Torek	3	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
4	Sreda	4	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
5	Četrtek	5	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
6	Petek	6	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1
7	Sobota	7	07:00	08:00	15:00	16:00	08:00	1

Slika 256: Kopiranje, in prilepljanje urnika

Čas je dragocen.



Ravnajmo z njim preudarno.

Stran 34 od 78

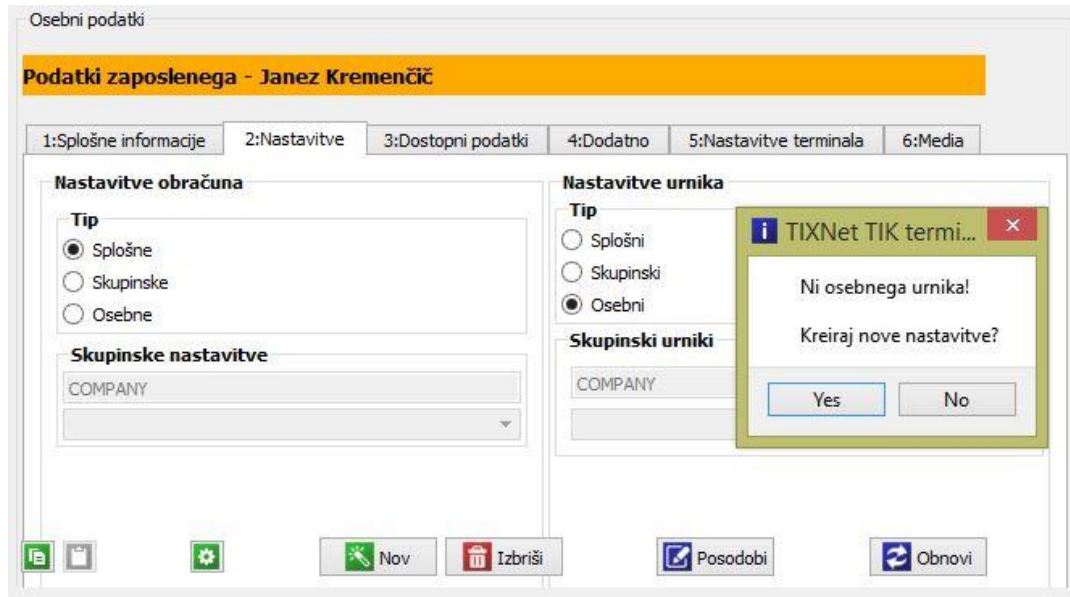
Urnik je urejen, na spodnji sliki je prva izmena.

	Dan	Št.Dneva	Prihod od	Prihod do	Odhod od	Odhod do	Minimalno št. ur	Izmena
1	Nedelja	1	06:00	07:00	14:00	15:00	08:00	1
2	Ponedeljek	2	06:00	07:00	14:00	15:00	08:00	1
3	Torek	3	06:00	07:00	14:00	15:00	08:00	1
4	Sreda	4	06:00	07:00	14:00	15:00	08:00	1
5	Četrtek	5	06:00	07:00	14:00	15:00	08:00	1
6	Petek	6	06:00	07:00	14:00	15:00	08:00	1
7	Sobota	7	06:00	07:00	14:00	15:00	08:00	1

Slika 267: Urejen skupinski urnik za prvo izmeno

Osebni urnik

V kolikor potrebujemo za določenega zaposlenega urnik s posebnimi izjemami, se odločimo za osebni urnik. Kreiranje je podobno kot kreiranje skupinskega urnika. Izberemo 'Osebni' in pritisnemo 'Yes' za kreiranje.

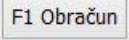


Slika 278: Kreiranje osebnega urnika



Ustvaril se nam je osebni urnik. V podatkih zaposlenega je poimenovan po ID številki zaposlenega (v tem primeru '9'). Ogleđ in spremembe izvršimo s pritiskom na gumb 'F7 Urniki' v menijski vrstici. Na voljo imamo vse možnosti, kot pri splošnem in skupinskemu, ki jih lahko prilagodimo glede na potrebe. Osebni urnik lahko ustvarimo npr. za zaposlene s polovičnim delovnim časom in podobno.

1.6. Obračun delovnega časa

S klikom na gumb  preidemo v ekran za obračun delovnega časa.



Dogodki	Delovni čas		Saldo		Projekti		
Ime	Od	Do	Skupaj	Ure skupaj	Razlika	SLD kom.	
1	Kolaž Tomaž	01.04.2016	30.04.2016	168:00	179:37	11:37	
2	Danilov Jaša	01.04.2016	30.04.2016	168:00	92:36	-75:24	
3	Atelopnem Denis	01.04.2016	30.04.2016	168:00	167:47	-00:13	
4	Švejk Ljubo	01.04.2016	30.04.2016	168:00	169:18	01:18	
5	Terenski Darko	01.04.2016	30.04.2016	168:00	178:23	10:23	
6	Tester Teodor	01.04.2016	30.04.2016	168:00	169:02	01:02	
7	Škafar Sandi	01.04.2016	30.04.2016	168:00	92:35	-75:25	
8	Beč Rajko	01.04.2016	30.04.2016	168:00	168:28	00:28	
9	Benko Mark	01.04.2016	30.04.2016	168:00	169:16	01:16	
10	Seljak Gvido	01.04.2016	30.04.2016	168:00	169:18	01:18	
11	Skače Marko	01.04.2016	30.04.2016	84:00	87:59	03:59	
12	Šestak Ludvik	01.04.2016	30.04.2016	126:00	130:36	04:36	
13	Kuščar Dragica	01.04.2016	30.04.2016	126:00	130:36	04:36	
14	Četrnič Lenart	01.04.2016	30.04.2016	84:00	87:59	03:59	
15	Butar Jože	01.04.2016	30.04.2016	168:00	160:17	-07:43	

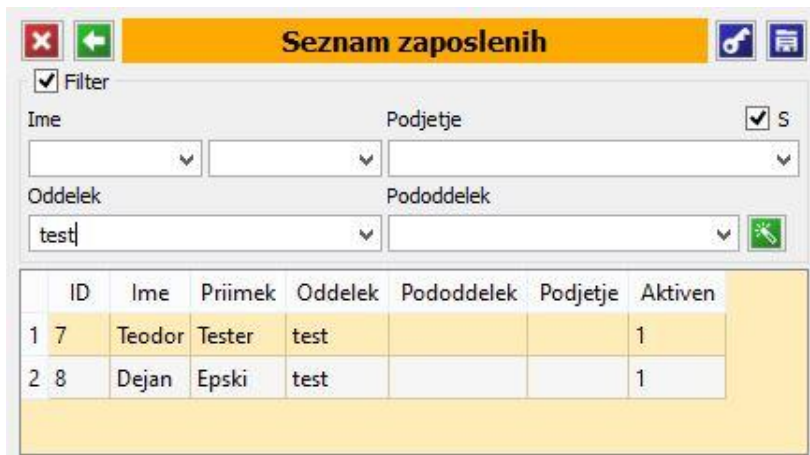
Spisek napak					
<input type="radio"/> Napake <input type="radio"/> Opozorila <input checked="" type="radio"/> Vse					
ID	IDX	Uporabnik	Ime		
1	-3	0	1	Kolaž Tomaž	26.
2	-3	0	2	Danilov Jaša	26.
3	-3	0	3	Atelopnem Denis	26.
4	-3	0	4	Švejk Ljubo	26.
5	-3	0	5	Terenski Darko	26.
6	-3	0	6	Tester Teodor	26.
7	-3	0	7	Škafar Sandi	26.
8	-3	0	8	Beč Rajko	26.
9	-3	0	9	Benko Mark	26.
10	-3	0	10	Seljak Gvido	26.
11	-3	0	11	Skače Marko	26.
12	-3	0	12	Šestak Ludvik	26.
13	-3	0	13	Kuščar Dragica	26.
14	-3	0	14	Četrnič Lenart	26.

Slika 29: Obračun delovnega časa

Prikazal sem nam je zadnji narejeni obračun. Ko delamo nov izračun moramo odpreti tri obrazce:

- Obrazec **Zaposleni**: Tukaj lahko izberemo določenega zaposlenega, oddelek ali vse zaposlene. Kakor želimo narediti obračun
- Obrazec **Koledar**: določimo obdobje za obračun po želji: dan, teden, mesec, leto ali poljubno obdobje (od datuma do datuma)
- Obrazec **Obračun**: Kjer se nam prikaže obračun po zgoraj navedenih pogojih

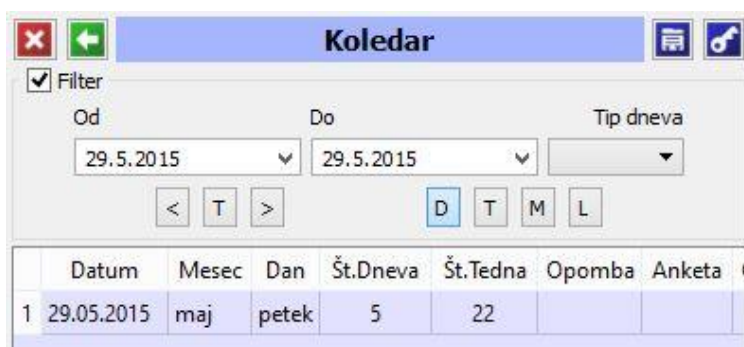
Spodaj smo v obrazcu Zaposleni v potrditvenemu polju obkljukali filter, s katerim lahko določimo zaposlene za obračun. V polje ime lahko preprosto vpišemo ime posameznika, v polji podjetje, oddelek in pododdelek pa izbiramo skupine zaposlenih. V našem primeru smo izbrali oddelek 'test', kjer sta dva zaposlena.



ID	Ime	Priimek	Oddelek	Pododdelek	Podjetje	Aktiven
1 7	Teodor	Tester	test			1
2 8	Dejan	Epski	test			1

Slika 280: Obračun delovnega časa - izbor zaposlenih

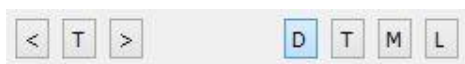
V obrazcu Koledar izbiramo časovno obdobje za izračun. Vključimo filter in lahko spreminjamo obdobje na različne načine:



Datum	Mesec	Dan	Št.Dneva	Št.Tedna	Opomba	Anketa
1 29.05.2015	maj	petek	5	22		


Slika 291: Nastavitev koledarja za obračun

- Izberemo datum 'Od' in 'Do'
- Pritisnemo na gumb 'D' (dan) in se nam samodejno izbere samo en dan. Z gumboma '<' in '>' se nato pomikamo po en dan nazaj ali naprej
- Pritisnemo na gumb 'T' (teden) in se nam samodejno izbere obdobje za sedem dni od začetnega datuma. Zato v polju 'Od' izberemo ponedeljek in nato pritisnemo gumb 'T'. Z gumboma '<' in '>' se pomikamo po en teden nazaj ali naprej
- Pritisnemo na gumb 'M' in se nam samodejno izbere mesec od prvega do zadnjega dneva v mesecu. Z gumboma '<' in '>' se pomikamo po mesec nazaj ali naprej
- Pritisnemo na gumb 'L' in se nam samodejno izbere tekoče leto od 1. Januarja do 31. Decembra. Z gumboma '<' in '>' se pomikamo po leto nazaj ali naprej



Slika 302: Gumbi da izbiro dneva, tedna, meseca in leta

Po izboru zaposlenih in obdobja za izračun odpremo še obrazec Obračun. V desnem spodnjem kotu

obrazca se s pritiskom na gumb  izvede obračun. V primeru na spodnji sliki smo naredili izračun za oddelek z dvema zaposlenima za dan 29. maj. Odprl se nam je zavihek 'Saldo'.

Obračun – zavihek 'Saldo'



Ime	Matična št.	Od	Do	Stimulacija	Delovni dnevi	Prisotnost	Delovni čas	Prazniki	Skupaj	Ure skupaj	Razlika	Delo	Nadure	Dopust
1 Tester Teodor		29.05.2015	29.05.2015		01	01	08:00		08:00	07:44	00:16	07:17		
2 Epski Dejan		29.05.2015	29.05.2015		01	01	08:00		08:00	07:44	00:16	07:16		

Slika 313: Obračun delovnega časa – saldo

V spodnji tabeli je opisana vsebina polj iz obračuna delovnega časa.

IME POLJA	OPIS
Ime	ime in priimek zaposlenega
Matična št.	Matična številka zaposlenega
Od	Od datuma
Do	Do datuma
Stimulacija	
Delovni dnevi	01 za delovni dan, 00 za dela prost dan
Prisotnost	01 označuje, da je zaposleni bil prisoten, 00 da ni bil
Delovni čas	Delovni čas določen po urniku
Prazniki	
Skupaj	
Ure skupaj	Dejanski čas prisotnosti zaposlenega
Razlika	Razlika med saldonom in delom
Delo	Čas trajanja dela
Nadure	Število nadur po nastavitvah samodejnih nadur
Dopust	

Še več polj se nam prikaže če s drsnikom pomaknemo proti desni.

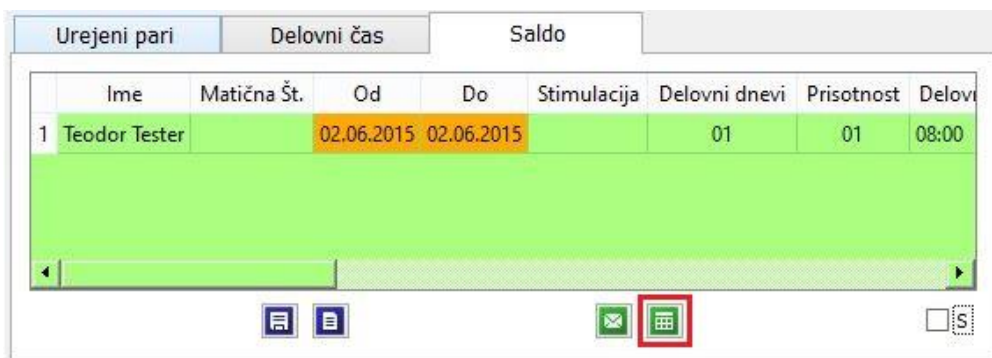


Skupaj	Razlika	Delo	Nadure	Dopust	Bolniška	Službeno	Zasebno	Malica	Nedeljsko delo	Sobotno delo	Delo na praznik	Delo v 1. izmeni	Delo v 2. izmeni	Delo v 3. izmeni
1	00:16	07:17						00:30				07:44		
2	00:16	07:16						00:30				07:44		

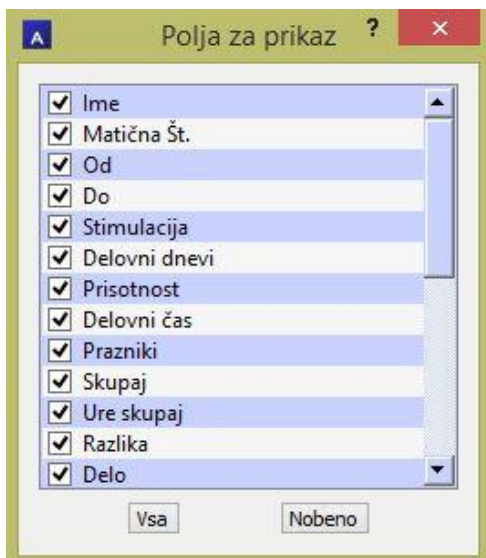
Slika 324: Obračun delovnega časa - preostala polja v saldu

IME POLJA	OPIS
Bolniška	
Službeno	Čas trajanja službenega izhoda
Zasebno	Čas trajanja zasebnega izhoda
Malica	Dnevne ure malice
Nedeljsko delo	
Sobotno delo	
Delo na praznik	
Delo v 1. izmeni	Delovni čas v 1. izmeni
Delo v 2. izmeni	Delovni čas v 2. izmeni
Delo v 3. izmeni	Delovni čas v 3. izmeni

Če kakšna od teh številnih polj niso pomembna za nas, jih lahko umaknemo za prikaz. Kliknemo na ikono obkroženo z rdečim kvadratom in poljubno izbiramo polja.



Ime	Matična št.	Od	Do	Stimulacija	Delovni dnevi	Prisotnost	Delovni čas
1 Teodor Tester		02.06.2015	02.06.2015		01	01	08:00



Slika 335: Obračun delovnega časa - polja za prikaz

Obračun – zavihek 'Delovni čas'

V zavihku Delovni čas si ogledamo strnjene podatke o delovnem času za nastavljeno določeno obdobje. Poleg prej opisanih polj, je v zadnjem stolpcu še polje Opomba. Za izbrani primer je opomba za prepozen prihod, ker je bil dejanski prihod zabeležen kasneje, kot ima zaposleni nastavljen čas prihoda v svojem urniku.

Obračun delovnega časa														
Urejeni pari		Delovni čas		Saldo										
	Ime	Dan	Datum	Opomba	Izmena	Prihod	Odhod	Delo	Skupaj	Službeno	Zasebno	Malica	Nadure	Opomba
1	Tester Teodor	petek	29.05.2015		1	08:04	16:00	07:17	07:44			00:30		Prepozen prihod

Slika 346: Obračun delovnega časa - zavihek 'Delovni čas'

Obračun – zavihek 'Urejeni pari'

V zavihku Urejeni pari so vsi si dogodki zaposlenega za izbrano obdobje.

Obračun delovnega časa											
Urejeni pari			Delovni čas		Saldo						
	ID	IDX	Uporabnik	Ime	Čas	Čas	Dostopna koda	Tip	Parameter	Opomba	
1	376	182	7	Tester Teodor	29.5.2015 8:04	01:50:15	101:Prihod	TIK		TIK30 Teodor Tester 29 May 2015 08:04:28	
2	466	194	7	Tester Teodor	29.5.2015 9:54	00:11:39	105:Zasebni izhod	TIK		TIK30 Teodor Tester 29 May 2015 09:54:43	
3	473	201	7	Tester Teodor	29.5.2015 10:06	02:35:17	101:Prihod	TIK		TIK30 Teodor Tester 29 May 2015 10:06:22	
4	481	209	7	Tester Teodor	29.5.2015 12:41	00:29:46	103:Malica in kosilo	TIK		TIK30 Teodor Tester 29 May 2015 12:41:39	
5	493	221	7	Tester Teodor	29.5.2015 13:11	02:51:40	101:Prihod	TIK		TIK30 Teodor Tester 29 May 2015 13:11:25	
6	519	229	7	Tester Teodor	29.5.2015 16:03		102:Odhod	TIK		TIKTIKterminal SERVER OFFLINE	

Slika 357: Obračun delovnega časa - Urejeni pari

Opis pomembnih polj iz zgornje slike.

IME POLJA	OPIS
Uporabnik	Identifikacijska številka uporabnika
Ime	Priimek in ime zaposlenega
Čas	Čas dogodka
Čas	Čas trajanja med dogodki
Dostopna koda	Dostopna koda dogodka
Tip	Tip dogodka (TIK dogodek ali meta dogodek)
Opomba	ID številka Tik terminala, ime zaposlenega, datum in čas dogodka

V tem zavihku so vidni TIK dogodki, meta dogodki in TIK dogodki, ko terminal ni bil povezan s strežnikom (SERVER OFFLINE). Meta dogodke urejamo prav v obrazcu Obračun, vendar o tem več kasneje.

Zgornji primer obračuna delovnega časa je primer brez napak. V primeru da napake obstajajo, se nam izpišejo v rdeče obarvanem oknu zraven na desni strani. Prikažejo se vse napake za obračun v izbranem obdobju. V polju Opomba v spisku napak je vpisan razlog napake. Tudi iz samega zaporedja dogodkov vidimo, da manjka prihod iz malice (kosila).



Obračun delovnega časa									
Urejeni pari			Delovni čas				Saldo		
ID	IDX	Uporabnik	Ime	Čas	Čas	Dostopna koda	Tip	Param	
1	565	261	7	Tester Teodor	2.6.2015 8:03	05:34:54	101:Prihod	TIK	
2	585	281	7	Tester Teodor	2.6.2015 13:38	02:20:34	103:Malica in kosilo	TIK	
3	596	292	7	Tester Teodor	2.6.2015 15:59		102:Odhod	TIK	

Spisek napak					
ID	IDX	orab	Ime	Čas	Opomba
1	596	292	7	Tester Teodor 2.6.2015 15:59	Ni prihoda

Slika 368: Obračun delovnega časa - Spisek napak

Ostale funkcije obračuna delovnega časa

V obrazcu za obračun imamo še nekaj uporabnih gumbov. Na spodnji sliki so obkroženi z rdečo barvo.




Obračun delovnega časa									
Urejeni pari			Delovni čas				Saldo		
Ime	Matična št.	Od	Do	Stimulacija	Delovni dnevi	Prisotnost	Delovni čas	Prazniki	Skupaj
1	Jaša Danilov	01.05.2015	31.05.2015		20	20	160:00	08:00	168:00

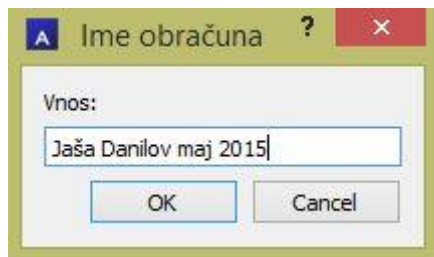
Icons highlighted in red boxes: Print, Refresh, Mail, Calendar, I, Home, Document, Gear, and Izračun.

Slika 39: Obračun delovnega časa - dodatne funkcije

Shranjevanje obračuna


Modra gumba sta namenjena shranjevanju in odpiranju obračunov znotraj programa TiK Admin.

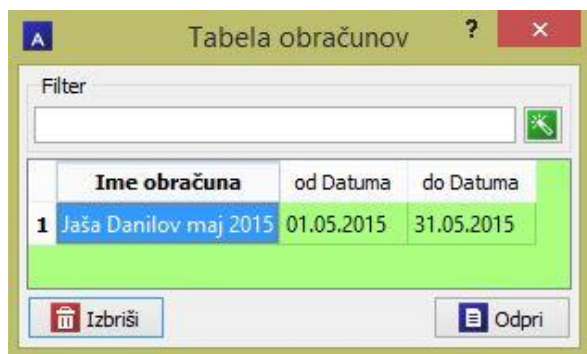
Primer: naredimo obračun za eno osebo za en mesec in ga želimo shraniti. Pritisnemo na gumb . Odpre se nam dialog za poimenovanje obračuna. S pritiskom na gumb 'OK' ga shranimo v programu.



Slika 370: Shranjevanje in poimenovanje obračuna


Odpiranje obračuna

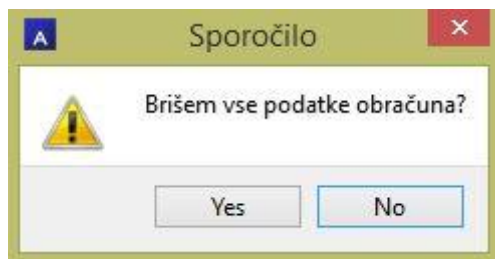
Ko želimo kasneje odpreti ta obračun, izberemo gumb . Odpre se seznam vseh do tedaj shranjenih obračunov.



Slika 381: Odpiranje obračuna

Brisanje podatkov obračuna

Za brisanje podatkov obračuna, ki so trenutno prikazani, pritisnemo na gumb . Odpre se nam dialog in kliknemo na 'Yes'.



Slika 392: Brisanje podatkov obračuna

Izvoz tabel

Iz vseh treh zavihkov v obrazcu Obračun lahko izvozimo podatke. Navadno delamo mesečne obračune za eno ali več oseb, ki jih shranimo v Excel datoteko ali podobno. Pritisnemo na gumb za

izvoz tabel , nato se nam odpre okno z naslednjimi možnostmi.



Slika 403: Možnosti za izvoz tabel

Iz vseh treh zavihkov v obračunu (urejeni pari, delovni čas in saldo) lahko podatke izvozimo na različne načine.

- Odložišče: podatki se shranijo v odložišče, ki jih lahko prilepimo v želeno datoteko (Word, Excel...)
- Excel: Ob pritisku na ta gumb se nam odpre Excelov dokument s podatki obračuna. Spodaj je primer za izvoz TIK dogodkov.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ID	IDX	Uporabnik	Ime	Čas	Čas	Dostopna koda	Tip	Parameter	Opomba
2	851	138	12	Težak Tone	4.6.2015 8:03		101:Prihod	TIK		TIK30 Tone Težak 4 Jun 2015 08:03:11-NAP:Ni Odhoda-NAP:Ni Odhoda

Slika 414: Izvoz TIK dogodkov v Excel

- Natisni: tiskanje obračuna
- Obračun v Excel: Podobno kot opcija Excel, le da tabela ni obarvana.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Ime	Dan	Datum	Opomba	Prihod	Odhod	Delo	Službeno	Zasebno	Malica	Dopust	Bolniška
2	Kolaž Tomaž	sreda	3.6.2015		08:00	16:00	09:07			00:02		

Slika 425: Obračun v Excel

Če naredimo obračun za več zaposlenih hkrati, in nato izvozimo tabele s klikom na 'Obračun v Excel', se nam za vsakega zaposlenega v Excelu ustvari svoj list. Med listi izbiramo na dnu Excelovega dokumenta.

Kolaž Tomaž / Danilov Jaša / Švejk Klavdij / Doma Ljubo / Kovač Matej / Atelopnem Denis / Tester Teodor / Epski Dejan / Kremenčič Janez / Težak Tone

Slika 436: Obračun v Excel za več zaposlenih

Obračun delovnega časa - Meta dogodki

Meta dogodki so ročni vnosi dogodkov v administrativnem programu, ki spreminjajo ali dopolnjujejo dogodke/dostope, ki so jih uporabniki opravili v realnem času na TIK terminalu. Primeri so različni. Zaposlenemu se lahko zgodi, da se ob prihodu ali odhodu pozabi prijaviti na terminalu, da ob prihodu iz malice ali kosila pozabi zabeležiti prihod, da izbere napačen dogodek in podobno. V takih primerih bo program za obračun javil napako, administrator pa je dolžan na podlagi pojasnila zaposlenega vnesti meta dogodek. Lahko vstavljamo, dodajamo, brišemo ali spreminjamo dogodke.

Primer: Uporabnik Težak Tone je ob prihodu z malice 2. junija pozabil pritisniti na dostopno kodo 'Prihod'. V spisku napak je javljena napaka (v rdečem okvirčku).

Obračun delovnega časa												
Urejeni pari		Delovni čas		Saldo		Spisek napak						
Ime	Matična št.	Od	Do	Stimulacija	ID	IDX	Uporabnik	Ime	Čas	Opomba		
1	Težak Tone					1	587	283	12	Težak Tone	2.6.2015 15:58	Ni prihoda

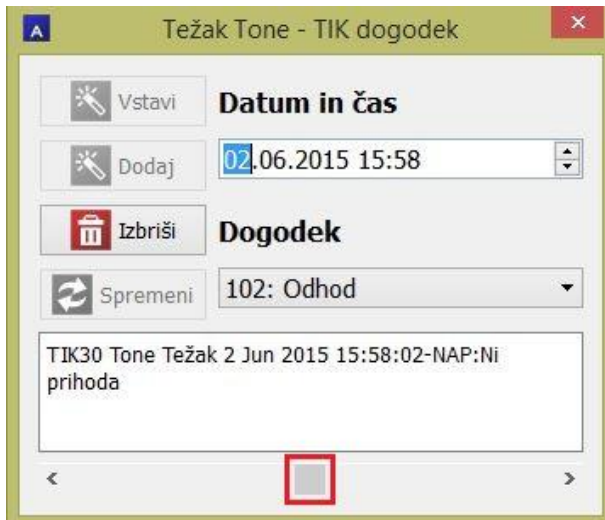
Slika 447: Meta dogodki - odpravljanje napake

Če kliknemo na napako, se nam odprejo dogodki. Rdeče obarvano polje označuje napako. Pritisnemo nanj, da vstavimo manjkajoči dogodek.

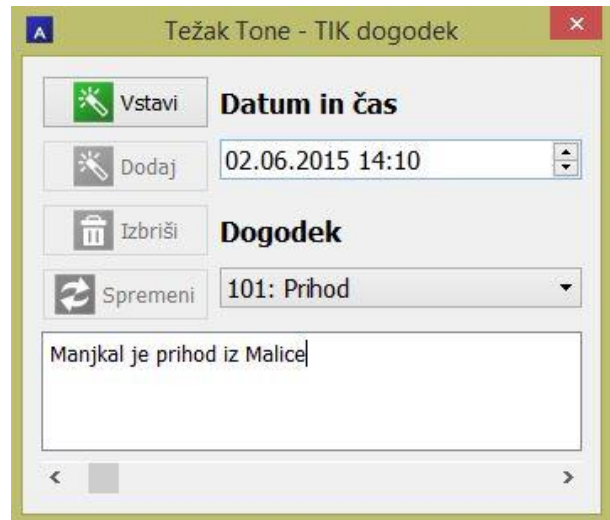
Urejeni pari		Delovni čas		Saldo				
ID	IDX	Uporabnik	Ime	Čas	Čas	Dostopna koda	Tip	
1	557	253	12	Težak Tone	2.6.2015 8:02	02:47:33	101:Prihod	TIK
2	573	269	12	Težak Tone	2.6.2015 10:50	00:26:56	105:Zasebni izhod	TIK
3	574	270	12	Težak Tone	2.6.2015 11:17	02:20:21	101:Prihod	TIK
4	577	273	12	Težak Tone	2.6.2015 13:37	02:20:13	103:Malica in kosilo	TIK
5	587	283	12	Težak Tone	2.6.2015 15:58		102:Odhod	TIK

Slika 458: Meta dogodki - vstavljanje manjkajočega dogodka

Odpre se okno za urejanje dogodkov. Na dnu okenca je drsnik za premikanje po času nazaj ali naprej. Po dogovoru z zaposlenim nastavimo čas. Drsnik smo pomaknili levo na uro 14:10. Aktiven je postal gumb 'Vstavi'. Popravimo še vrsto dogodka, torej izberemo 'Prihod', ter pritisnemo 'Vstavi'.



Slika 49: Meta dogodki - vstavljanje



Slika 460: Meta dogodki - vstavljanje 2

Komentar: Če se poigramo z drsnikom na nastavljanje datuma in časa, ugotovimo, da lahko čas nastavimo najbolj zgodaj do 13:37 za ta primer. Ob tem času se je Tone nazadnje evidencial z odhodom na malico.

Po urejanju z meta dogodkom so napake odpravljene. Na spodnji sliki je vstavljen dogodek označen s tipom MD (meta dogodek – rumeno polje).

Urejeni pari			Delovni čas		Saldo					
ID	IDX	Uporabnik	Ime	Čas	Čas	Dostopna koda	Tip	Parameter	Opomba	
1	671	253	12	Težak Tone	2.6.2015 8:02	02:47:33	101:Prihod	TIK		TIKterminal
2	672	269	12	Težak Tone	2.6.2015 10:50	00:26:56	105:Zasebni izhod	TIK		TIKterminal
3	673	270	12	Težak Tone	2.6.2015 11:17	02:20:21	101:Prihod	TIK		TIKterminal
4	674	273	12	Težak Tone	2.6.2015 13:37	00:32:11	103:Malica in kosilo	TIK		TIKterminal
5	675	41	12	Težak Tone	2.6.2015 14:10	01:48:02	101: Prihod	MD	-	1:Dodano
6	676	283	12	Težak Tone	2.6.2015 15:58		102:Odhod	TIK		TIKterminal

Slika 471: Meta dogodki - odpravljena napaka

1.7. Obrazec 'Meta dogodki'

F3 Meta Dogodki

Meta dogodke zaposlenih si ogledamo v obrazcu Meta dogodki. Za prikaz moramo označiti zaposlenega v obrazcu Zaposleni, lahko ga označimo v tudi v obračunu. Spodaj na sliki je prikazan meta dogodek za Klavdija. Pomembna polja v tabeli so:

- IME: Ime in priimek zaposlenega
- DATUM: ura in datum ustvarjenega meta dogodka
- DOSTOP: dostopna koda meta dogodka
- OPOMBA: je opomba, ki smo jo vpisali za ta meta dogodek. V tem polju je izpisano tudi ime administratorja, ki je meta dogodek ustvaril, ter datum in ura

ID	ID uporabnika	IME	DATUM	DOSTOP	ID loga	Tip	OPOMBA
1	44	3	Švejk Klavdij	2.6.2015 14:25	101: Prihod	-	1: Dodano Pozabil na prihod po m Kolaž Tomaž - 4.6.2015

Podrobnosti

ID uporabnika	ID loga	Dostopna koda
3	-	101: Prihod
Ime	Način Dostopa	
Švejk Klavdij	1: Dodano	
Datum	Teden: 0	
Opomba		
Pozabil na prihod po malici Kolaž Tomaž - 4.6.2015 10:27		

Izbriši Obnovi

Slika 482: Obrazec Meta dogodki

Podrobnosti pod zeleno tabelo ni mogoče spreminjati po vnosu meta dogodka. V tem obrazcu lahko le brišemo meta dogodke, če smo naredili kakšno napako pri ustvarjanju dogodka. Ko izbrišemo meta dogodek se ponovno pojavi napaka v obračunu, ki jo je treba pravilno odpraviti.

1.8. Meta dnevi

F4 Meta Dnevi

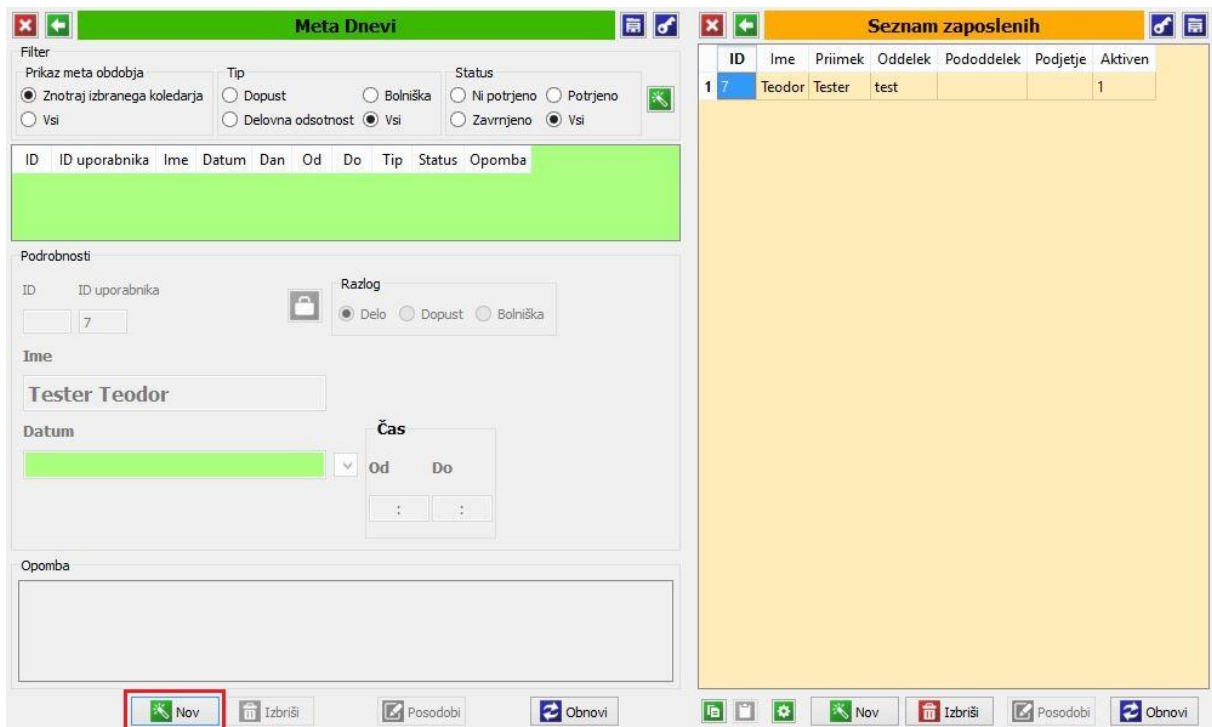
S klikom na gumb v meniju **F4 Meta Dnevi** preidemo v obrazec za pregled meta dnevov. Meta dnevi so ročni vnosi v programu TIK Admin, ki opisujejo tiste dni, ko zaposleni zaradi odsotnosti niso dostopali do TIK terminala. Tu gre predvsem za dopuste, službene poti, razne seminarje, odsotnost zaradi bolezni in podobno.

Primer: naredimo izračun za zaposlenega. Na spodnji sliki je izračun za teden 18.5.-24.5.2015. V spisku napak so opombe za štiri dneve brez delovnih ur. Na levi strani v zavihku 'Delovni čas' so z rdečo obarvani datumi od ponedeljka do četrтка, kar označuje dneve brez delovnih ur. Tako lahko ustvarimo meta dneve (oz. obdobje) za te dneve.

Obračun delovnega časa									
Urejeni pari		Delovni čas			Saldo			Spisek napak	
Ime	Dan	Datum	Opomba	Izmena	Prihod	Odhod	Delo	ID	Opomba
1 Teodor Tester	ponedeljek	18.05.2015						-10	1 7 Teodor Tester 18.5.2015 0:00 OPO1: Ni delovnih ur
2 Teodor Tester	torek	19.05.2015						-10	2 7 Teodor Tester 19.5.2015 0:00 OPO2: Ni delovnih ur
3 Teodor Tester	sreda	20.05.2015						-10	3 7 Teodor Tester 20.5.2015 0:00 OPO3: Ni delovnih ur
4 Teodor Tester	četrtek	21.05.2015						-10	4 7 Teodor Tester 21.5.2015 0:00 OPO4: Ni delovnih ur
5 Teodor Tester	petek	22.05.2015		1	10:06	16:00	05:04		
6 Teodor Tester	sobota	23.05.2015	2:Prosto						
7 Teodor Tester	nedelja	24.05.2015	2:Prosto						

Slika 493: Obračun dnevov brez delovnih ur

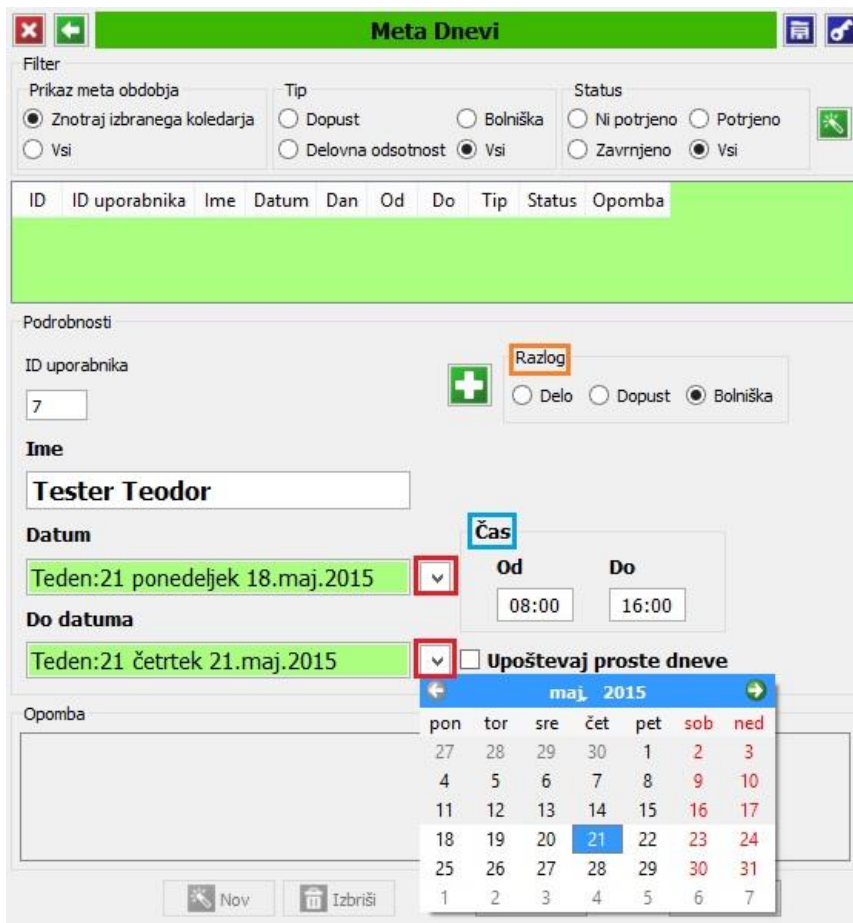
V obrazcu Zaposleni izberemo Teodorja Testerja, hkrati pa odpremo še obrazec Meta Dnevi. Spodaj levo pritisnemo rdeče obkrožen gum 'Nov', s katerim ustvarimo meta obdobje.



Slika 504: Kreiranje meta dnevov

V podrobnostih, pod zaenkrat še prazno zeleno tabelo, lahko začnemo vnašati podatke za vnos meta obdobja.

- Razlog: izbiramo lahko delo, dopust ali bolniško
- Datum: kliknemo na puščico poleg prvega zelenega polja za datum in določimo začetni datum za obdobje
- Do datuma: kliknemo na puščico poleg drugega zelenega polja za datum in določimo zadnji dan obdobja
- Čas: vpišemo čas prihoda in odhoda
- Upoštevanje prostih dni: če označimo kljukico v izbirnem polju, se bodo prištele ure tudi za dela prostih dni (sobote, nedelje in prazniki)



Meta Dnevi

Filter

Prikaz meta obdobja: Znotraj izbranega koledarja Vsi

Tip: Dopust Bolniška Delovna odsotnost Vsi

Status: Ni potrjeno Potrjeno Zavrnjeno Vsi

ID	ID uporabnika	Ime	Datum	Dan	Od	Do	Tip	Status	Opomba

Podrobnosti

ID uporabnika:

Razlog: Delo Dopust Bolniška

Ime:

Datum: Čas:

Do datuma: Upoštevaj proste dneve

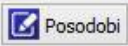
Opomba:

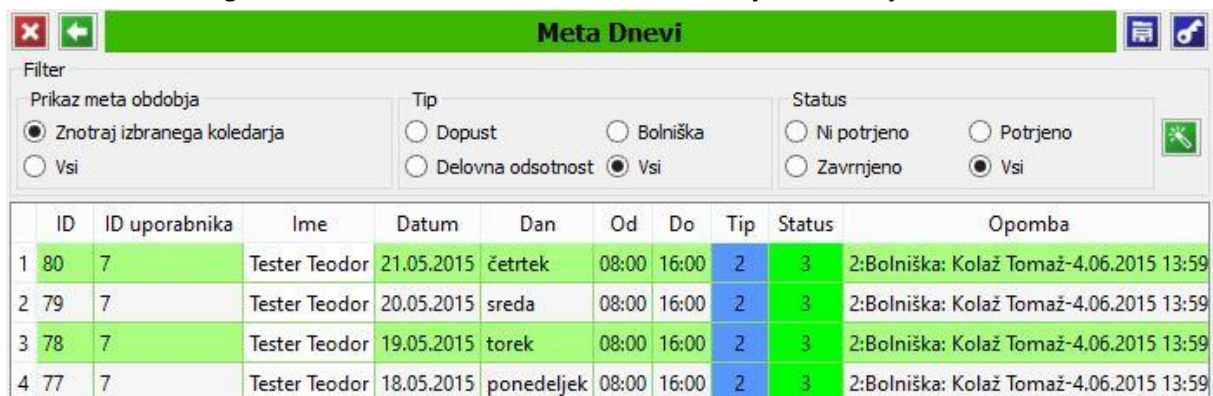
maј. 2015

pon	tor	sre	čet	pet	sob	ned
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Nov Izbriši

Slika 515: Vnos podatkov za meta obdobje

Nato kliknemo na gumb  in meta dnevi za to obdobje so ustvarjeni.



Meta Dnevi

Filter

Prikaz meta obdobja: Znotraj izbranega koledarja Vsi

Tip: Dopust Bolniška Delovna odsotnost Vsi

Status: Ni potrjeno Potrjeno Zavrnjeno Vsi

ID	ID uporabnika	Ime	Datum	Dan	Od	Do	Tip	Status	Opomba	
1	80	7	Tester Teodor	21.05.2015	četrtek	08:00	16:00	2	3	2: Bolniška: Kolaž Tomaž-4.06.2015 13:59
2	79	7	Tester Teodor	20.05.2015	sreda	08:00	16:00	2	3	2: Bolniška: Kolaž Tomaž-4.06.2015 13:59
3	78	7	Tester Teodor	19.05.2015	torek	08:00	16:00	2	3	2: Bolniška: Kolaž Tomaž-4.06.2015 13:59
4	77	7	Tester Teodor	18.05.2015	ponedeljek	08:00	16:00	2	3	2: Bolniška: Kolaž Tomaž-4.06.2015 13:59

Slika 526: Tabela ustvarjenih meta dni

Ustvarjanje meta dneva za en datum

Za vnašanje enega dneva enostavno določimo datum samo v prvem polju za datum, v drugem polju pa se najprej prepiše datum iz prvega polja (glej spodnjo sliko). Za ustvarjanje meta obdobja je pa treba spremeniti še drugi datum, kot smo to storili v prejšnjem primeru. Nato določimo še razlog in čas in posodobimo.

Podrobnosti

ID uporabnika
7

Razlog
 Delo Dopust Bolniška

Ime
Tester Teodor

Datum
Teden:19 ponedeljek 4.maj.2015

Do datuma
Teden:19 ponedeljek 4.maj.2015

Opomba

Čas
 Od Do
 maj, 2015

pon	tor	sre	čet	pet	sob	ned
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Slika 537: Meta dan za en datum

Filter v obrazcu Meta dnevi

V filtru Meta dni lahko prikažemo samo dneve, ki jih določimo z izbirnimi tipkami.



Prikaz meta obdobja	Tip	Status
<input type="radio"/> Znotraj izbranega koledarja	<input type="radio"/> Dopust	<input type="radio"/> Ni potrjeno
<input checked="" type="radio"/> Vsi	<input type="radio"/> Bolniška	<input type="radio"/> Potrjeno
	<input type="radio"/> Delovna odsotnost	<input type="radio"/> Zavrjneno
	<input checked="" type="radio"/> Vsi	<input checked="" type="radio"/> Vsi

Slika 548: Meta dnevi - filter

- Znotraj izbranega koledarja: znotraj obdobja, ki ga nastavimo na koledarju
- Vsi: prikaže vse meta dogodke zaposlenega
- Dopust: prikaže meta samo dneve z dostopno kodo 'Dopust'
- Delovna odsotnost: prikaže samo dneve delovne odsotnosti
- Bolniška: prikaže samo dneve na bolniški
- Vsi: prikaže vse tipe dogodkov
- Ni potrjeno: prikaže samo dogodke, ki ni so potrjeni s strani administratorja
- Zavrjneno: prikaže samo dogodke, ki so zavrjnjeni s strani administratorja
- Potrjeno: prikaže vse dogodke, ki jih je administrator potrdil
- Vsi: prikaže dogodke ne glede na status

1.9. TIK dogodki

Do obrazca TIK Dogodki dostopamo s pritiskom na gumb F5 TIK Dogodki v menijski vrstici. Namenjen je pregledu izključno TIK dogodkov, tj. dogodkov, ki jih zaposleni vnašajo samo na TIK terminalu. Ne vidimo pa meta dogodkov in meta dni. Ni omogočeno spreminjanje, dodajanje, vstavljanje in brisanje dogodkov. Torej gre samo za pregled dogodkov vnesenih na TIK terminalu.

Za prikaz TIK dogodkov je postopek podoben kot pri delanju obračuna delovnega časa. V obrazcu Zaposleni izberemo zaposlene (posameznika, oddelek, ali vse), v koledarju pa nastavimo časovno obdobje. V obrazcu TIK Dogodki spodaj v desnem kotu pritisnemo gumb 'Obnovi' in prikažejo se.

TIK Dogodki								
ID	IDU	IME	DATUM	DOSTOP	TIP	TERMINAL	TIK ID	
1	293	1	Kolaž Tomaž	3.6.2015 8:00	101:Prihod	PIN	TIKterminal	30
2	303	1	Kolaž Tomaž	3.6.2015 13:07	103:Malica in kosilo	PIN	TIKterminal	30
3	313	1	Kolaž Tomaž	3.6.2015 13:09	101:Prihod	PIN	TIKterminal	30
4	327	1	Kolaž Tomaž	3.6.2015 17:09	102:Odhod	PIN	TIKterminal	30
5	337	1	Kolaž Tomaž	4.6.2015 8:03	101:Prihod	PIN	TIKterminal	30
6	347	1	Kolaž Tomaž	4.6.2015 14:58	102:Odhod	PIN	TIKterminal	30
7	357	1	Kolaž Tomaž	5.6.2015 12:36	101:Prihod	PIN	TIKterminal	30
8	294	12	Težak Tone	3.6.2015 8:00	101:Prihod	PIN	TIKterminal	30
9	304	12	Težak Tone	3.6.2015 13:07	103:Malica in kosilo	PIN	TIKterminal	30
10	314	12	Težak Tone	3.6.2015 13:09	101:Prihod	PIN	TIKterminal	30
11	328	12	Težak Tone	3.6.2015 17:09	102:Odhod	PIN	TIKterminal	30
12	338	12	Težak Tone	4.6.2015 8:03	101:Prihod	PIN	TIKterminal	30
13	348	12	Težak Tone	4.6.2015 14:58	102:Odhod	PIN	TIKterminal	30
14	358	12	Težak Tone	5.6.2015 12:36	101:Prihod	PIN	TIKterminal	30

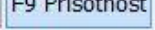
Podrobnosti

Ime	Dogodek
<input type="text" value="Kolaž Tomaž"/>	<input type="text" value="101:Prihod"/>
Datum	Tip
<input type="text" value="3.6.2015 8:00"/>	<input type="text" value="PIN"/>
Terminal	
<input type="text" value="TIKterminal"/>	<input type="text" value="30"/>

Slika 59: TIK dogodki

V podrobnostih pod tabelo so očitno podrobnosti, katerih ne moremo spreminjati.





1.10. Prisotnost

Do obrazca Prisotnost dostopamo s pritiskom na gumb  v menijski vrstici. Prikazuje prisotnost zaposlenih na tekoči dan v programu TIK Admin.



Slika 550: Prisotnost

Sličice poleg imen zaposlenih na zgornji sliki predstavljajo:

-  - zaposleni je trenutno prisoten
-  - zaposleni je trenutno odsoten ali pa je že odšel
-  - zaposleni ni prišel ta dan in ni prisoten
-  - zaposleni je na dopustu

Pod tabelo prisotnosti je filter, kjer z izbirnimi polji označimo, katere zaposlene želimo videti na seznamu (vsi, trenutno odsotni, prisotni, odsotni ali neznano).

1.11. Pregled

Pregled nam omogoča sočasen pregled delovnega časa po dnevih, mesecih in daljšem časovnem obdobju. Omogoča tudi hitro in enostavno urejanje, dodajanje in brisanje dogodkov.

Do 'Pregleda' dostopamo s klikom na gumb »F12 Pregled«. Zavihek 'Dnevni pregled' se odpre avtomatično ob odpiranju 'Pregleda' (prikazuje kot na spodnji sliki), medtem ko imamo možnost hkratnega odpiranja oz. prikaza tudi Mesečnega pregleda in Pregleda za obdobje s klikom na zavihke »Mesečni pregled« in »Obdobje« levo zgoraj.

Slika 656: Pregled delovnega časa po dnevih

Pregled delovnega časa po dnevih

Podrobneje si pogledjmo vse podatke iz zavihka 'Dnevni pregled' na Sliki 1. V okvirju zgoraj je prikazan trenutni datum dnevnega pregleda. S puščicami levo in desno od okvirčka se premikamo po dnevih naprej oz. nazaj. Datum lahko izberemo tudi tako, da kliknemo na puščico v okvirju, označeno na spodnji sliki z rdečim okvirčkom. Odpre se koledar, kjer izberemo datum.

Slika 62: Nastavljanje datuma v Dnevem pregledu

V stolpcu »Ime« so zabeleženi vsi zaposleni (ime, priimek). V vrstici za vsakega zaposlenega je s sivo črto označen urnik zaposlenega – čas prihoda določa začetek črte in čas odhoda konec črte. Če ima zaposleni določen drsni čas prihoda oz. odhoda, je z zeleno črto označeno obdobje, v okviru katerega lahko pride oz. odide iz službe (za podrobnosti glej poglavje »Urniki«). Na spodnji sliki vidimo primer prikaza fiksnega urnika (Daniilov Jaša) in drsnega urnika (Kolaž Tomaž).

	Ime	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1	Kolaž Tomaž					Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D	
2	Daniilov Jaša			Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D	

Slika 657: Prikaz fiksnega in drsnega urnika

Nad sivo oz. zeleno-sivo črto se zaposlenemu z modro črto prikaže čas dela – razviden je čas prihoda in odhoda. Čas malice znotraj delovnega časa je obarvan z roza barvo, čas službenega izhoda s svetlo modro in čas zasebnega izhoda z oranžno barvo (glej Sliko 4). Če zaposleni pride prepozno ali odide prezgodaj, bo v programu to prikazano z rdečo barvo: 'Z-Prihod' pomeni zgodnji prihod, 'Z-Odhod' pomeni zgodnji odhod. Na spodnji sliki so prikazane vse kombinacije.

	Ime	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	
1	Kolaž Tomaž				Delo	Delo	Malica	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
2	Daniilov Jaša		Z-Prihod	Z	D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D	
3	Atelopnem Denis				Delo	D	Z	Zasebno	Z	D	Delo	Delo	D	Z
4	Švejč Ljubo			Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D	S	Službeno	Službeno	S	
5	Terenski Darko			D	Delo	Delo	D	M	Delo	Delo	Delo	Delo	D	
6	Tester Teodor				Z	Delo	Delo	Malica	Delo	Delo	Delo	Delo	D	
7	Škafar Sandi		Z-Prihod	Z-Prihod	Delo	Delo	Delo	Delo	D	Z	Z-Odhod			

Slika 658: Prikaz vseh možnih dogodkov znotraj delovnega časa

Celodnevne odsotnosti (bolniška, dopust, izredni dopust, teren) so prav tako označene z različnimi barvami.

	Ime	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1	Kolaž Tomaž			D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D	
2	Daniilov Jaša		Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust			
3	Atelopnem Denis				Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	
4	Švejč Ljubo			Izr.Dopust	Izr.Dopust	Izr.Dopust	Izr.Dopust	Izr.Dopust	Izr.Dopust	Izr.Dopust	Izr.Dopust		
5	Terenski Darko			Teren	Teren	Teren	Teren	Teren	Teren	Teren	Teren		
6	Tester Teodor			D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D	

Slika 659: Prikaz meta dni v Dnevnem pregledu

Če pogledamo dnevni pregled za tekoči dan, torej ko so se zaposleni že registrirali ob prihodu, vendar so še vedno v službi in še niso registrirali odhoda, nam bo to prikazalo kot 'prisotnost' – prikazano na sliki spodaj.

	Ime	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1	Kolaž Tomaž			P	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	P	
2	Atelopnem Denis			P	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	
3	Tester Teodor			P	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	Prisotnost	P	

Slika 606: Prikaz prisotnosti zaposlenih v dnevnem pregledu



Pregled delovnega časa po mesecih

S klikom na zavihek 'Mesečni pregled' se nam odpre prikaz kot na spodnji sliki.



Pregled delovnega časa po Mesecih								
Datum								
		←	april, 2016	→				
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Slika 661: Zavihek Mesečni pregled

V zavihku 'Mesečni pregled' izberemo mesec s klikom na puščice levo ali desno od okvirčka z mesecem ali s klikom na puščico v desnem robu okvirčka. Obračun naredimo s klikom na gumb

desno zgoraj . V kolikor obkljukamo polje zraven gumba , nam bo mesečni obračun v prihodnje ob odprtju tega zavihka avtomatično osvežilo. Prav tako se bo obračun v tem primeru avtomatično osvežil, če bomo spremenili izbrani mesec.

Mesečni obračun delovnega časa, ki nam ga prikaže in ga vidimo na spodnji sliki, je enak tistemu, ki ga naredimo v zavihku 'F1 Obračun', vendar v zavihku 'Mesečni obračun' program ne javlja morebitnih napak zaposlenih, ki so prisotne v 'Obračunu'. Za ogled in odpravljanje morebitnih napak moramo odpreti dnevni pregled. Postopek si bomo ogledali kasneje.

Ikona  desno zgoraj omogoča izvoz podatkov obračuna v datoteke, s klikom na ikono  pa lahko izberemo, katere vse podatke naj nam prikaže v obračunu.



Pregled delovnega časa po Mesecih												
Datum												
← april, 2016 →												
	Ime	Delovni dnevi	Prisotnost	Delovni čas	Prazniki	Skupaj	Ure skupaj	Razlika	Delo	Nadure	Dopust	Bolniška
1	Kolaž Tomaž	20	15	160:00	08:00	168:00	179:37	11:37	113:15	06:37	32:00	24:00
2	Danilov Jaša	20	09	160:00	08:00	168:00	92:36	-75:24	59:17		42:00	18:00
3	Atelopnem Denis	20	16	160:00	08:00	168:00	167:47	-00:13	128:43		24:00	08:00
4	Švejk Ljubo	20	16	160:00	08:00	168:00	169:18	01:18	129:18	01:18	24:00	08:00
5	Terenski Darko	20	18	160:00	08:00	168:00	178:23	10:23	146:23	06:09	24:00	
6	Tester Teodor	20	12	160:00	08:00	168:00	169:02	01:02	96:32	01:04	48:00	16:00
7	Škafar Sandi	20	15	160:00	08:00	168:00	92:35	-75:25	95:19		12:00	18:00
8	Beč Rajko	20	14	160:00	08:00	168:00	168:28	00:28	122:52		24:00	08:00
9	Bennet Mark	20	15	160:00	08:00	168:00	169:16	01:16	129:16	01:16	16:00	16:00
10	Seljak Gvido	20	03	160:00	08:00	168:00	169:18	01:18	41:18	01:18	32:00	88:00

Slika 662: Izračun delovnega časa za izbrani mesec

V kolikor želimo mesečni pregled za določenega zaposlenega prikazati na enak način kot dnevni pregled, moramo imeti sočasno odprta zavihka 'Dnevni pregled' in 'Mesečni pregled'. S klikom na določenega zaposlenega v stolpcu 'Ime' v Mesečnem pregledu nam v zavihku 'Dnevni pregled' za tega zaposlenega prikaže delovni čas za mesec, ki smo ga izbrali v 'Mesečnem pregledu'. Pokaže se nam prikaz kot na sliki spodaj.

Dnevni Pregled Mesečni Pregled Obdobje

Pregled delovnega časa za Kolaž Tomaž

Datum: ← april 2016 → Danes ↻

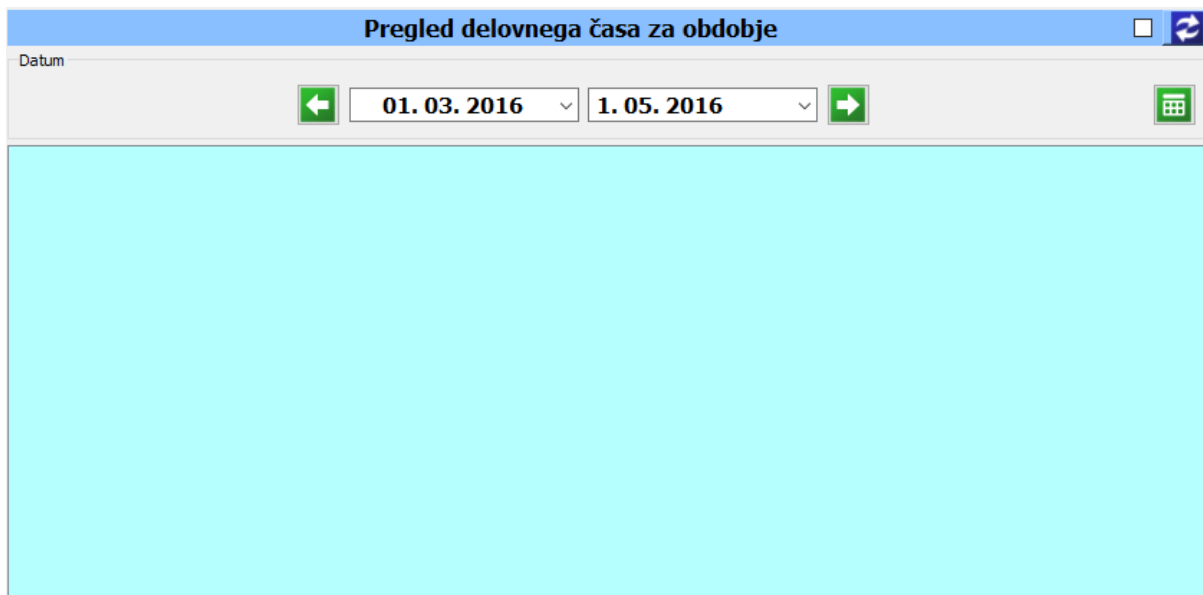
Datum	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
1 petek 01.04.2016		D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo
2 sobota 02.04.2016			Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto
3 nedelja 03.04.2016			Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto
4 ponedeljek 04.04.2016		D	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust
5 torek 05.04.2016			Delo	Delo	D S	Službeno	S	D	Delo
6 sreda 06.04.2016		D	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust
7 četrtek 07.04.2016		D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo
8 petek 08.04.2016		D	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust
9 sobota 09.04.2016			Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto
10 nedelja 10.04.2016			Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto
11 ponedeljek 11.04.2016		D	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust
12 torek 12.04.2016		D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo
13 sreda 13.04.2016		B	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška
14 četrtek 14.04.2016		B	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška
15 petek 15.04.2016		B	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška
16 sobota 16.04.2016			Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto
17 nedelja 17.04.2016			Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto

Slika 663: Pregled delovnega časa za določen mesec in zaposlenega

Barvno je ta pregled označen enako kot dnevni pregled, le da so v levem stolpcu namesto imen zaposlenih prikazani vsi dnevi določenega meseca in delovni čas za enega zaposlenega. S klikom na gumb 'Danes' desno zgoraj pa nam bo zopet prikazalo dnevni pregled za vse zaposlene za današnji dan.

Pregled za obdobje


Na koncu si pogledjmo še zavihek 'Obdobje'. Ob odprtju zavihka nam prikaže prikaz kot na spodnji sliki.




Slika 70: Pregled delovnega časa za obdobje

S puščicami ob okvirčkih ali z odpiranjem koledarja znotraj okvirčka določimo začetek in konec

obdobja, za katerega želimo napraviti obračun delovnega časa. S klikom na gumb  naredimo

obračun. V kolikor obkljukamo polje zraven gumba , nam bo obračun za obdobje v prihodnje ob odprtju tega zavihka avtomatično osvežilo. Prav tako se bo obračun v tem primeru avtomatično osvežil, če bomo spremenili začetek in konec obdobja.

Polja, ki jih vidimo v obračunu za obdobje, so enaka poljem v mesečnem obračunu. S klikom na ikono  lahko izberemo, katere vse podatke naj nam prikaže v obračunu.

Pregled delovnega časa za obdobje														
Datum														
 01. 03. 2016 ▼ 1. 05. 2016 ▼ 														
	Ime	Od	Do	Delovni dnevi	Prijetnost	Delovni čas	Prazniki	Skupaj	Ure skupaj	Razlika	Delo	Nadure	Dopust	Bolniška
1	Kolaž Tomaž	01.03.2016	01.05.2016	42	35	336:00	16:00	352:00	359:39	07:39	260:15	15:32	40:00	24:00
2	Danilov Jaša	01.03.2016	01.05.2016	42	29	336:00	16:00	352:00	227:49	-124:11	231:06		48:00	18:00
3	Atelopnem Denis	01.03.2016	01.05.2016	42	36	336:00	16:00	352:00	349:06	-02:54	295:34	05:17	24:00	16:00
4	Švejk Ljubo	01.03.2016	01.05.2016	42	33	336:00	16:00	352:00	363:09	11:09	269:26	12:15	48:00	16:00
5	Terenski Darko	01.03.2016	01.05.2016	42	37	336:00	16:00	352:00	372:13	20:13	307:00	17:18	40:00	08:00
6	Tester Teodor	01.03.2016	01.05.2016	42	31	336:00	16:00	352:00	356:13	04:13	247:33	10:28	64:00	24:00
7	Škafar Sandi	01.03.2016	01.05.2016	42	34	336:00	16:00	352:00	223:51	-128:09	255:14		24:00	18:00
8	Beč Rajko	01.03.2016	01.05.2016	42	33	336:00	16:00	352:00	355:18	03:18	296:00	05:57	24:00	16:00
9	Bennet Mark	01.03.2016	01.05.2016	42	35	336:00	16:00	352:00	361:19	09:19	297:19	12:14	32:00	16:00
10	Seljak Gvido	01.03.2016	01.05.2016	42	24	336:00	16:00	352:00	362:37	10:37	217:28	12:42	32:00	88:00

Slika 64: Obračun delovnega časa za določeno obdobje

Vnašanje, urejanje, brisanje in spreminjanje dogodkov v 'Dnevem pregledu'

V Dnevem pregledu lahko enostavno dodajamo, urejamo in brišemo dogodke. V Pregledu so napake in manjkajoči dogodki označeni z rdečo, tako da jih lahko hitro opazimo med pravilnimi dogodki.

Vnašanje manjkajočih dogodkov v 'Dnevem pregledu'

V zavihku 'Dnevni pregled' lahko enostavno vnašamo ali brišemo manjkajoče dogodke. Napake, ki so jih storili zaposleni pri registraciji, so označene kot 'Napake'.

	Ime	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1	Švejk Ljubo			Napake	Napake	Napake	Napake	Napake	Napake	Napake	Napake	Napake	N
2	Terenski Darko			Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D
3	Beč Rajko				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D

Slika 72: Prikaz napak v dnevem pregledu

Ko kliknemo na polje z napako, nam desno odpre okence z vsemi dogodki, kjer je v opombah zapisano, kakšna je bila napaka. V spodnjem primeru se je zaposleni pozabil registrirati ob prihodu – v opombah piše 'Ni prihoda'.

	Ime	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00		Koda	Čas	Tip	Opomba
1	Švejk Ljubo			Napake	Napake	Napake	Napake	1	102:Odhod	29.07.2016 16:33	EV	TIK1 Ljubo Švejk 29 Jul 2016 16:33:04-NAP:Ni prihoda
2	Terenski Darko			Delo	Delo	Delo	Delo					
3	Beč Rajko				D	Delo	Delo					

Slika 73: Seznam vseh dogodkov z zapisanimi napakami

Dogodek dodamo tako, da stisnemo CTRL in kliknemo v polje 'Napake' na približno tisto uro, za katero želimo dodati dogodek. Odpre se nam spodnje okno.

A Dodaj TIK dogodek ? X

Čas 07:11

Prihod

Malica in kosilo

Zasebni izhod

Službeni izhod

Odhod

Slika 65: Tabela z možnimi dogodki

V okviru 'Čas' lahko s puščicami natančneje določimo uro, za katero želimo dogodek dodati. Ko je ura pravilno določena, še izberemo tip dogodka. V desnem oknu z dogodki se prikaže dodan dogodek, v dnevnem pregledu pa se stanje posodobi na 'Delo'. Če želimo zapreti desno okno, kliknemo na gumb



Ime	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	Koda	Čas	Tip	Opomba
1 Švejk Ljubo			D	Delo	Delo	Delo	1 101:Prihod	29.07.2016 07:11	ME	Administrator - 29.07.2016 15:00
2 Terenski Darko			Delo	Delo	Delo	Delo	2 102:Odhod	29.07.2016 16:33	EV	TIK1 Ljubo Švejk 29 Jul 2016 16:33:04
3 Beč Rajko				D	Delo	Delo				

Slika 66: Dnevni pregled in tabela z dogodki

Brisanje dogodkov v dnevnem pregledu

Z 'Napake' bodo prav tako označeni dvojni dogodki. Zopet kliknemo v polje 'Napake' in odpre se okno na desni strani, kjer so prikazani vsi dogodki in opisane napake. Na sliki spodaj je primer, ko se je zaposleni pri prihodu registriral dvakrat – označeno kot 'Napačen prihod – ni odhoda'.

Ime	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	Koda	Čas	Tip	Opomba
1 Zaposleni Prvi		Delo	Delo	Delo	Delo	1 101:Prihod	03.08.2016 08:11	EV	TIK91 Pika Ena 3.8.2016 08:11
2 Ena Pika		Napake	Napake	Napake	Napake	2 101:Prihod	03.08.2016 11:22	EV	TIK91 Pika Ena 3.8.2016 11:22-NAP:Napačen prihod - ni odhoda
3 Tester Mitja		Delo	Delo	Delo	Delo	3 102:Odhod	03.08.2016 16:23	EV	TIK91 Pika Ena 3.8.2016 16:23

Slika 67: Napaka 'Napačen prihod'

To popravimo tako, da enega od prihodov zberišemo. Z desnim klikom kliknemo na enega od prihodov in odpre se okno z možnostjo 'Izbriši dogodek'.

Ime	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	Koda	Čas	Tip	Opomba
1 Zaposleni Prvi	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	1 101:Prihod	03.08.2016 08:11	EV	TIK91 Pika Ena 3.8.2016 08:11
2 Ena Pika	Napake	Napake	Napake	Napake	Napake	2 101:Pri	Izbrisi dogodek		TIK91 Pika Ena 3.8.2016 11:22-NAP:Napačen prihod - ni odhoda
3 Tester Mitja	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	3 102:Odhod	03.08.2016 16:23	EV	TIK91 Pika Ena 3.8.2016 16:23

Slika 68: Izbris enega od dveh prihodov.

Potrdimo brisanje in stanje se posodobi.

Spreminjanje dogodkov v 'Pregledu'

Obstoječe Tik dogodke (dogodke, vnesene preko terminala), lahko v Pregledu tudi spremenimo. Pritisnemo 'Alt' in kliknemo v polje na približno tisto uro, kjer je zabeležen dogodek, ki ga želimo spremeniti. Odpre se nam tabela kot na spodnji sliki. Nastavimo pravilno uro in izberemo dogodek.

A Spremeni TIK dog... ? X

Čas 11:12

Prihod

Malica in kosilo

Zasebni izhod

Službeni izhod

Odhod

Slika 69: Tabela za spreminjanje dogodkov

Vnašanje meta dni v 'Pregledu'

V 'Pregledu' lahko enostavno vnašamo t.i. meta dneve, ki označujejo celodnevne odsotnosti (bolniška, dopust, izredni dopust, teren,...). Če se zaposleni na določen dan ni registriral, bo v pregledu to označeno z napisom 'Ni dogodkov'.

Ime	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1 Tester Teodor				Ni dogodkov	Ni dogodkov	Ni dogodkov	Ni dogodkov	Ni dogodkov	Ni dogodkov	Ni dogodkov	Ni dogodkov	Ni dogodkov
2 Škafar Sandi		Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo			
3 Beč Rajko				Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	

Slika 70: Prikaz dneva, ko se zaposleni ni registriral

Če držimo CTRL in kliknemo v polje 'Ni dogodkov', nam odpre okvir s ponujenimi možnostmi.

A Dodaj meta obdobje ? X

od 07:30 do 15:30

Dopust

Izredni Dopust

Bolniška

Teren

Delo

Slika 71: Okvir z možnimi meta dnevi

Čas prihoda in odhoda program vzame iz urnika zaposlenega, vendar lahko ta čas po potrebi tudi spremenimo s puščicami gor ali dol. Izberemo tip meta dneva in program posodobi stanje.

Ime	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1 Tester Teodor			B	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	Bolniška	B	
2 Škafar Sandi		Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo			
3 Beč Rajko				Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	

Slika 72: Posodobljeno stanje dnevnega pregleda po vnosu meta dneva

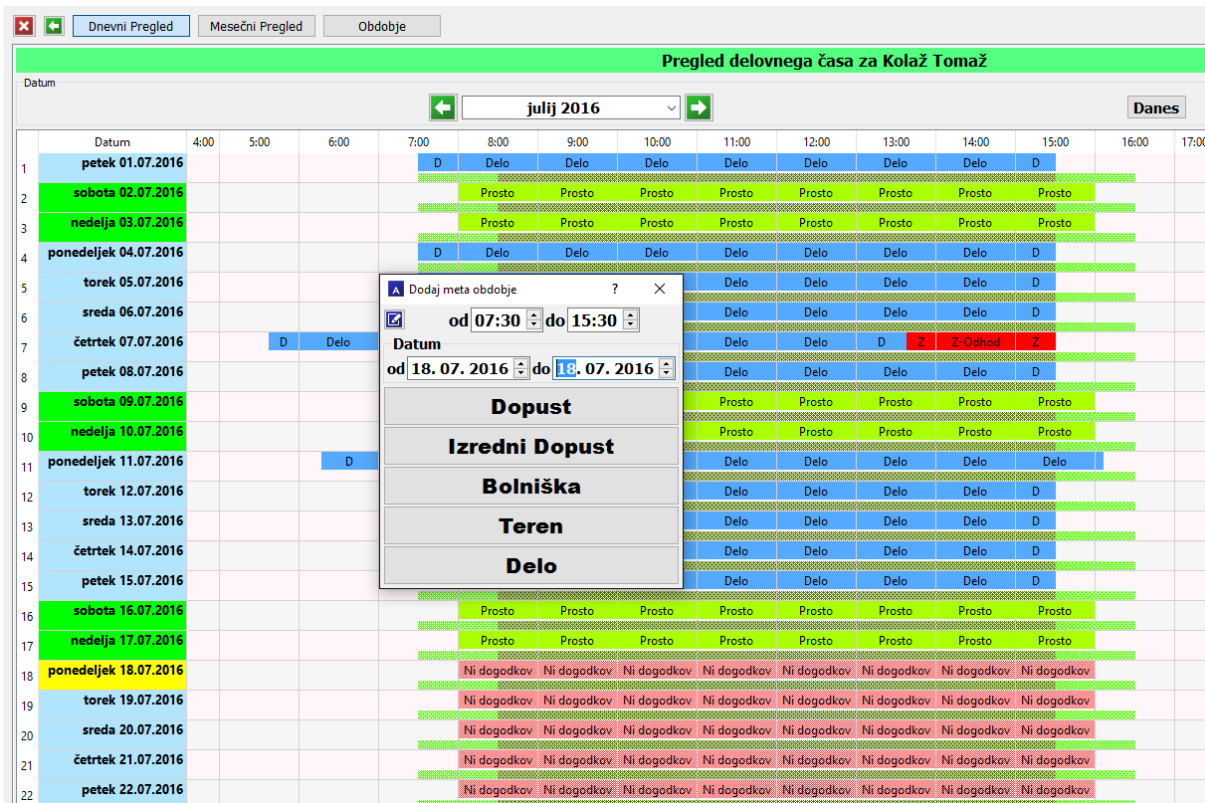
Če pa želimo na dan brez dogodkov namesto meta dneva vnesti posamezne dogodke, pritisnemo CTRL+SHIFT in v želeni okvirček.

Vnašanje meta obdobj v 'Pregledu'

Poleg meta dni lahko v pregledu vnašamo tudi meta obdobja. V tem primeru odpremo tako 'Dnevni pregled' kot 'Mesečni pregled'. Naredimo mesečni pregled za želeni mesec in tam kliknemo na zaposlenega, za katerega želimo vnesti meta obdobje. V dnevnem pregledu se nam tako prikaže cel mesec za določenega zaposlenega (enak pogled kot na sliki 9).

Obdobje lahko vnesemo za dneve, ko se zaposleni ni registriral (označeno kot 'Ni dogodkov'). V levem stolpcu, kjer so prikazani vsi datumi v mesecu, kliknemo na CTRL in želeni datum začetka meta

obdobja. Odpre se sivo okence kot na spodnji sliki.



The screenshot displays a monthly work schedule overview for Tomaž Kolaž in July 2016. The interface includes a navigation bar with 'Dnevni Pregled', 'Mesečni Pregled', and 'Obdobje' tabs. The main area shows a grid of days and time slots (4:00 to 17:00). A dialog box 'Dodaj meta obdobje' is open, allowing the user to set a start and end date for a period. The dialog includes options for 'Dopust', 'Izredni Dopust', 'Bolniška', 'Teren', and 'Delo'. The main grid shows various work statuses like 'Delo', 'Prsto', and 'Ni dogodkov'.

Slika 73: Mesečni pregled za zaposlenega in vnašanje meta obdobja

V okencu je označen prvi dan meta obdobja, ki smo ga izbrali s klikom, končni datum meta obdobja pa moramo še določiti (izberemo ga s klikom na puščice v desnem okvirčku z datumom). Po potrebi lahko popravimo čas prihoda in odhoda, ki ju program avtomatično vzame iz urnika zaposlenega. Paziti moramo, da meta obdobja ne vnesemo preko sobote ali nedelje, vedno ga vnašamo le preko delovnih dni, po potrebi to naredimo v dveh delih. S klikom na izbran tip meta obdobja program posodobi stanje, kot na spodnji sliki.

Pregled delovnega časa za Kolaž Tomaž

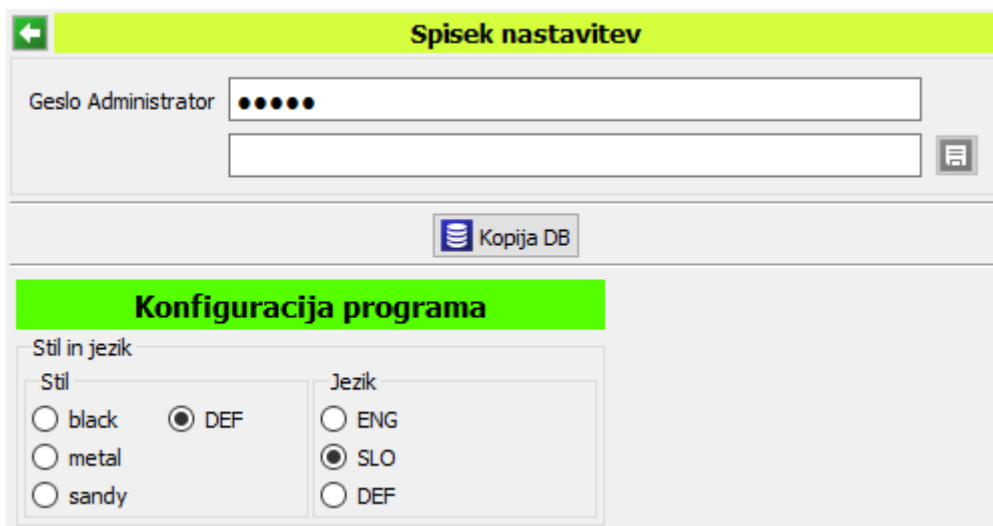
Datum: julij 2016 Danes

Datum	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1 petek 01.07.2016				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
2 sobota 02.07.2016					Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto		
3 nedelja 03.07.2016					Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto		
4 ponedeljek 04.07.2016				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
5 torek 05.07.2016				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
6 sreda 06.07.2016				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
7 četrtek 07.07.2016		D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D	Z	Z-Odhod	Z	
8 petek 08.07.2016				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
9 sobota 09.07.2016					Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto		
10 nedelja 10.07.2016					Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto		
11 ponedeljek 11.07.2016		D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo		
12 torek 12.07.2016				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
13 sreda 13.07.2016				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
14 četrtek 14.07.2016				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
15 petek 15.07.2016				D	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	Delo	D		
16 sobota 16.07.2016					Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto		
17 nedelja 17.07.2016					Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto	Prosto		
18 ponedeljek 18.07.2016				D	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	D		
19 torek 19.07.2016				D	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	D		
20 sreda 20.07.2016				D	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	D		
21 četrtek 21.07.2016				D	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	D		
22 petek 22.07.2016				D	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	Dopust	D		

Slika 74: Mesečni pregled za zaposlenega po vnesenem meta obdobju

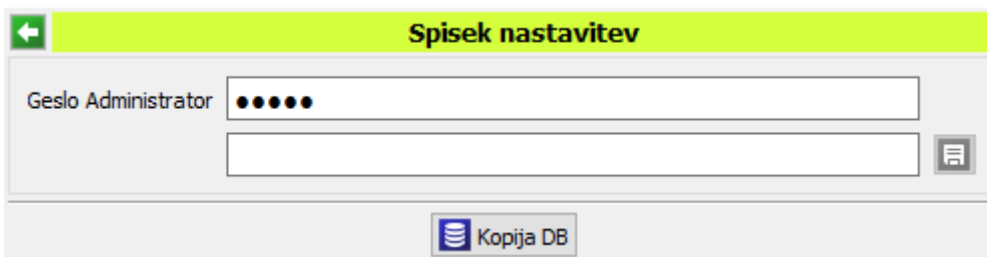
1.12. Konfiguracija

Konfiguracijo v meniju lahko vidi le uporabnik 'admin', vsem ostalim administratorskim uporabnikom, ki jih lahko kasneje ustvarimo, pa ne.



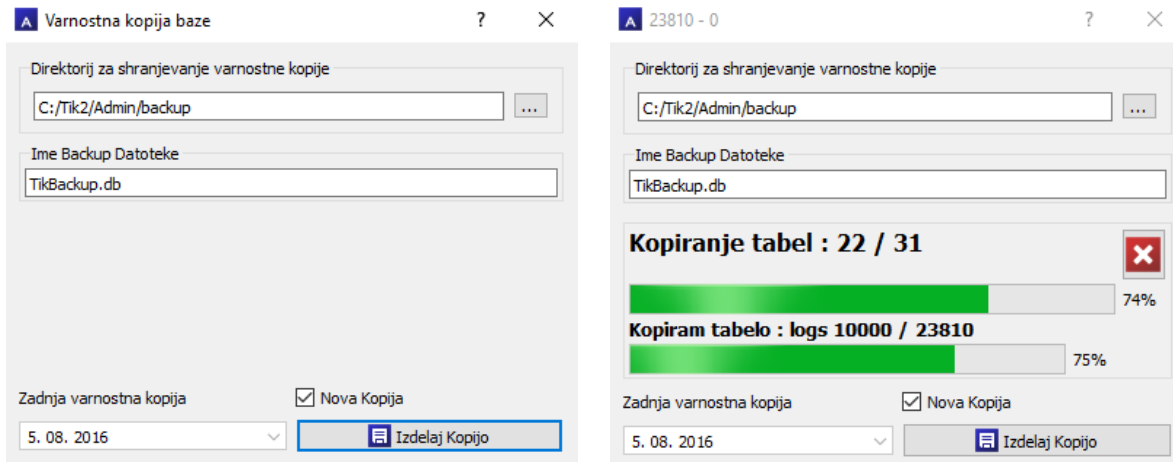
Slika 84: Spisek nastavitev

V Spisku nastavitev lahko ustvarimo varnostno kopijo baze podatkov s strežnika. Varnostno kopijo baze podatkov potrebujemo v primeru morebitne podpore s strani Epiko d.o.o. Naredimo jo tako, da v spisku nastavitev kliknemo na gumb 'Kopija DB'.



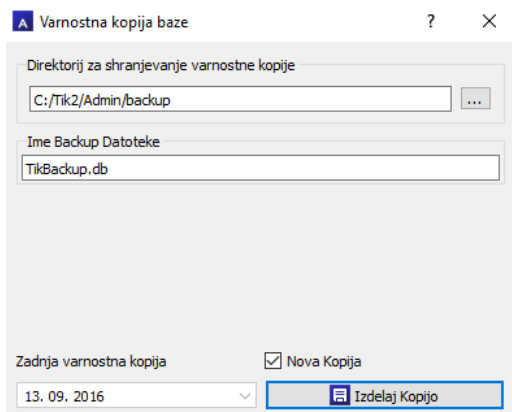
Slika 75: Konfiguracija – varnostna kopija baze podatkov

Odpre se okno, kot na spodnji sliki, kjer je prikazano ime in lokacija varnostne kopije. Obkljukamo polje zraven gumba 'Nova kopija' in kliknemo na 'Izdelaj kopijo'. Program prične z izdelavo varnostne kopije.



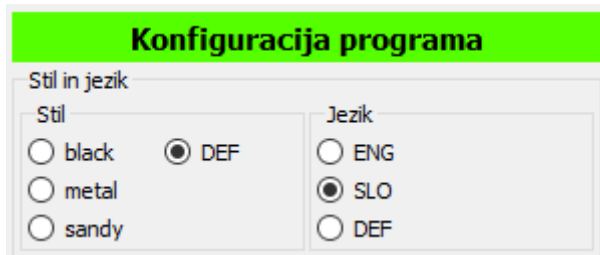
Slika 86: Ustvarjanje varnostne kopije

Ko je varnostna kopija ustvarjena, se datum v spodnjem levem kotu spremeni na današnji dan in varnostna kopija je shranjena v datoteki, definirani v zgornjem okviru.



Slika 87: Zadnja ustvarjena varnostna kopija

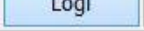
V Konfiguraciji je prav tako mogoče spremeniti stil (barvne teme) ali jezik. To naredimo tako, da izberemo določeno opcijo (spodnja slika) in nato ponovno zaženemo program za administracijo – odjavimo se in ponovno prijavimo.



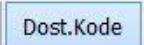
Slika 88: Konfiguracija - stili in jeziki



1.13. Logi

Do obrazca Logi dostopamo s pritiskom na gumb  v menijski vrstici. Logi so podatki TIK terminala, ki jih zapisuje v podatkovno bazo na strežnik. Za administratorja so nepomembni in nerazumljivi. Uporabno so lahko za podporno službo podjetja Epiko.

1.14. Dostopne kode

V obrazcu 'Dostopne Kode' je kodna tabela sporočil za TIK terminal. Do Obrazca Dostopne kode dostopamo s pritiskom na gumb  v menijski vrstici. Kode prednastavljenih opisov (101 do 105) so v direktni povezavi s programom za obračun delovnega časa, zato jih lahko spreminjajo samo pooblaščen osebe. Osnovnim dostopnim kodam lahko spremenimo opis. V spodnji, zaenkrat še prazni tabeli, lahko dostopnim kodam dodajamo dodatne dostopne kode. Dodajamo jih lahko k malici in kosilu, zasebnemu izhodu in službenemu izhodu. Tako omogočimo zaposlenemu, da na TIK terminalu izbere dodatno dostopno kodo. Službenemu izhodu lahko dodamo npr. 'Seminar', 'Izobraževanje' in podobno. Malici in kosilu lahko dodamo npr. 'Menza', 'Gostilna XY' ipd.



	CODE	LABEL
1	101	Prihod
2	102	Odhod
3	103	Malica in kosilo
4	104	Službeni izhod
5	105	Zasebni izhod

Podrobnosti

Koda: 101 Dostopna koda: Prihod

Dodatne dostopne kode

CODE	LABEL	GROUPC	MCODE
------	-------	--------	-------

Podrobnosti

Koda: Dostopna koda:

Oddelek:

Nov Izbriši Posodobi

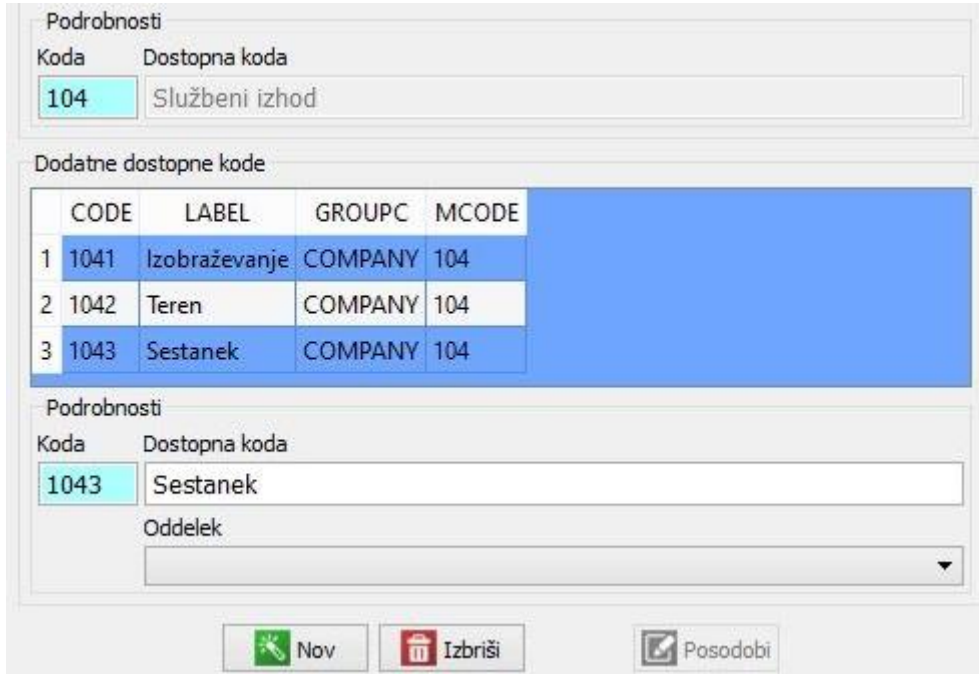
Opis spreminjamo s klikom na izbrano dostopno kodo.

Tukaj vpišemo spremenjeno ime

Nato še kliknemo na gumb 'Posodobi'

Slika 8976: Osnovne dostopne kode in spreminjanje imen

Ko kliknemo na 'Malica in kosilo', 'Službeni izhod' ali 'Zasebni izhod' se nam na dnu okna aktivira gumb 'Nov'. V polje 'Dostopna koda' vpišemo poljubno ime ter pritisnemo na gumb 'Posodobi'. Na spodnji sliki smo na tak način vnesli tri dodatne dostopne kode za službeni izhod.



The screenshot shows a software interface for managing access codes. It features two 'Podrobnosti' (Details) sections and a table of 'Dodatne dostopne kode' (Additional access codes).

The top 'Podrobnosti' section shows 'Koda' (Code) as 104 and 'Dostopna koda' (Access code) as Službeni izhod.

The 'Dodatne dostopne kode' table is as follows:

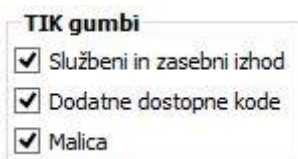
	CODE	LABEL	GROUPC	MCODE
1	1041	Izobraževanje	COMPANY	104
2	1042	Teren	COMPANY	104
3	1043	Sestanek	COMPANY	104

The bottom 'Podrobnosti' section shows 'Koda' as 1043 and 'Dostopna koda' as Sestanek. Below it is an 'Oddelek' (Department) dropdown menu.

At the bottom of the interface are three buttons: 'Nov' (New), 'Izbriši' (Delete), and 'Posodobi' (Update).

Slika 90: Dodatne dostopne kode

Ne pozabimo, da osnovne in dodatne dostopne kode zaposlenemu dodelimo na razpolago v nastavitvah za zaposlene, sicer ne bodo vidne. Odhod in prihod sta privzeta za vsakega zaposlenega, ostale pa izbiramo v omenjenih nastavitvah.

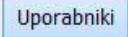


The 'TIK gumbi' (TIK buttons) settings are shown with three checked options:

- Službeni in zasebni izhod
- Dodatne dostopne kode
- Malica

Slika 91: Izbiranje dostopnih kod za zaposlene

1.15. Uporabniki

Do obrazca 'Uporabniki' dostopamo s klikom na gumb  v menijski vrstici. Uporabniki so tiste osebe, ki dostopajo v program TIK Admin s svojim uporabniškim imenom in geslom. V programu je prednastavljen uporabnik 'admin' in ima popoln nadzor nad programom. Kasneje lahko kreiramo nove uporabnike z drugačnimi ali okrnjenimi pravicami.



ACT	Uporabnik	Ime	Podjetje	Oddelek
-----	-----------	-----	----------	---------

Aktiven

ID: Oseba: Uporabnik: Geslo: Potrditev gesla:

Prejemnik Pošte TIK Administrator

Administracija

Splošna Podjetje
 Oddelek Osebna

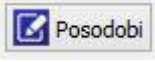

Funkcija	Ogled	Urejanje	Polno	Ogled	Urejanje	Polno
Delovni čas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prisotnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koledar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Izvoz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaposleni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dostopne kode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uporabniki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavitve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
TIK dogodki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Meta dogodki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Meta obdobja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Media datoteke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Saldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

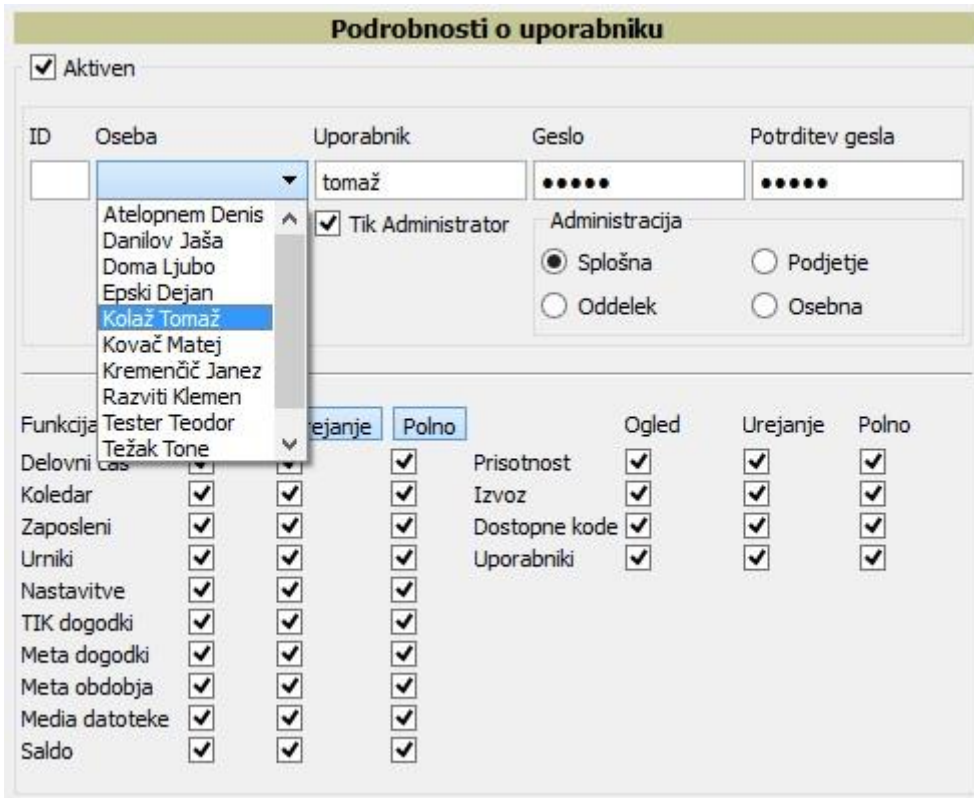
Opomba uporabnika

Slika 92: Uporabniki

Na sliki 88 na prejšnji strani vidimo prazen spisek uporabnikov. Novega ustvarimo s pritiskom na gumb 'Nov' na dnu obrazca. Nato obkljukamo potrditveno polje 'Aktiven' in začnemo vpisovati podatke.

V izbirnem polju izberemo zaposlenega, kateremu bomo ustvarili uporabniški račun za program TIK Admin. V polji 'Uporabnik' in 'Geslo' vnesemo poljubne podatke za prijavo v program. Ko pritisnemo

naj prej gumb  in za tem še gumb  je uporabnik ustvarjen.



Podrobnosti o uporabniku

Aktiven

ID	Oseba	Uporabnik	Geslo	Potrditev gesla
	<input type="text" value="tomaž"/>	tomaž	•••••	•••••

Administracija

Splošna Podjetje

Oddelek Osebna

Funkcija

Funkcija	Urejanje	Polno	Ogled	Urejanje	Polno
Delovni čas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Koledar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zaposleni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Urniki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nastavitve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TIK dogodki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Meta dogodki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Meta obdobja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Media datoteke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 93: Kreiranje uporabniškega računa za program TIK Admin

Oglejmo si podrobnosti o uporabniku.

Aktiven

ID	Oseba	Uporabnik	Geslo	Potrditev gesla
1	Kolaž Tomaž	tomaž	•••••	•••••

Prejemnik Pošte Tik Administrator

Administracija

Splošna Podjetje

Oddelek Osebna

Slika 94: Podrobnosti o uporabniku

Prejemnik pošte: Če s kljukico označimo to polje in če ima v podatkih zaposlenega vpisan e-poštni naslov, bo uporabnik prejemal pošto obračunov delovnega časa.

TIK Administrator: Uporabnik na terminalu TIK lahko dostopa v konfiguracijski meni.

Administracija:

- **Splošna:** uporabnik lahko v programu TIK Admin vidi vse zaposlene v podjetju oz. korporaciji
- **Podjetje:** uporabnik vidi v programu vse zaposlene znotraj svojega podjetja (podružnice, izpostave ipd.)
- **Oddelek:** uporabnik vidi v programu zaposlene samo znotraj svojega oddelka
- **Osebna:** uporabnik lahko uporablja osebno administracijo. Ob prijavi v program vidi samo svoje podatke (TIK dogodke, urnike, nastavitve...). TIK dogodke ureja lahko samo zase.

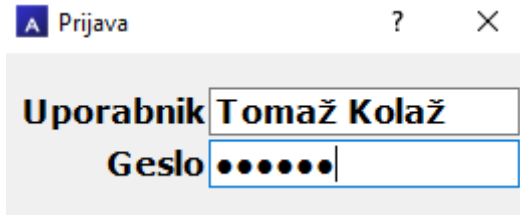
Na spodnji sliki so našteje vse pravice, ki so uporabniku na voljo. S pravicami določamo, kakšne funkcije omogočamo.

Funkcija	Ogled	Urejanje	Polno	Funkcija	Ogled	Urejanje	Polno
Delovni čas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Koledar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Izvoz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zaposleni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostopne kode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Urniki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Uporabniki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nastavitve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
TIK dogodki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Meta dogodki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Meta obdobja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Media datoteke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Slika 95: Funkcije

Osebna administracija

Osebna administracija je dodaten modul v programu za administracijo. S tem modulom imajo zaposleni vpogled v program za administracijo. V program se vpišejo s svojim uporabniškim imenom in geslom, kot je prikazano na spodnji sliki.



A screenshot of a login window titled "Prijava". The window has a title bar with a blue icon, a question mark, and a close button. Below the title bar, there are two input fields. The first field is labeled "Uporabnik" and contains the text "Tomaž Kolaž". The second field is labeled "Geslo" and contains seven dots, indicating a password. The background of the window is light gray.

Slika 96: Osebna administracija

Za vzpostavitev osebne administracije moramo v programu dodati 'posebnega' uporabnika.

Spisek uporabnikov

Filter
 Uporabnik

ACT	Uporabnik	Ime	Podjetje	Oddelek
1	1	tomaž	Kolaž Tomaž	Epiko d.o.o. Admin
2	1	PERSONAL		

Podrobnosti o uporabniku

Aktiven

ID	Oseba	Uporabnik	Geslo	Potrditev gesla
0	▼	PERSONAL	●●●●●●●●	●●●●●●●●

Prejemnik Pošte Tik Administrator

Administracija
 Splošna Podjetje
 Oddelek Osebna

Funkcija	Ogled	Urejanje	Polno	Funkcija	Ogled	Urejanje	Polno
Delovni čas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prisotnost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koledar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projekti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaposleni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konfiguracija	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urniki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dostopne kode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nastavitve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uporabniki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TIK dogodki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Meta dogodki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Meta obdobja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Media datoteke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Slika 97: Dodajanje uporabnika 'PERSONAL'

Dodajte uporabnika 'PERSONAL' in geslo 'PERSONAL'. Za tip administracije izberite 'Osebna'. Ta vnos omogoči, da se lahko vsak zaposleni prijavi s svojim imenom in priimkom in PIN kodo za geslo. PIN kodo lahko spremenite v zavihku 'Zaposleni' v zavihku Dostopni podatki.

Čas je dragocen.



Ravnajmo z njim preudarno.

Stran 78 od 78

2. Verzija navodil

Verzija	Datum
1	16.6.2015
2	13.9.2016
3	4.1.2017