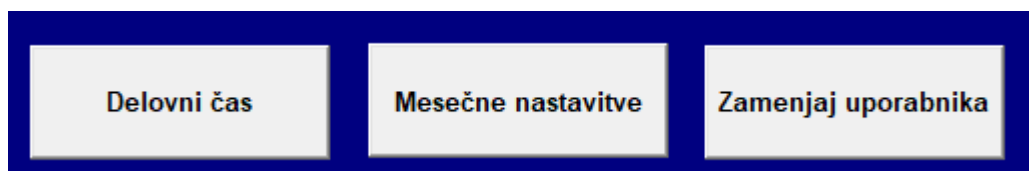


## EVIDENCA UR

Dodatek Evidenca ur pokriva vodenje ur prisotnosti in čas prihoda/odhoda.

V (glavnem) meniju so temu namenjeni naslednji gumbi:

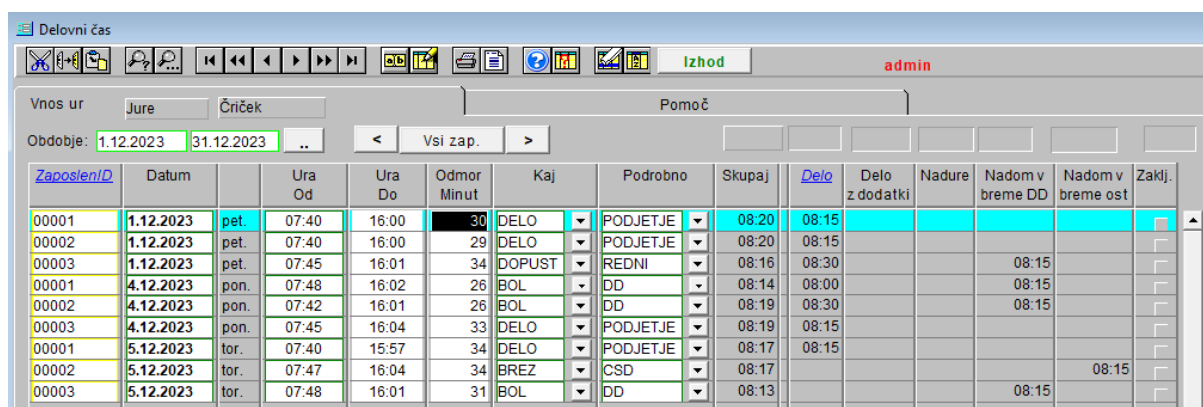


Gumb »Delovni čas« je namenjen vsem uporabnikom, ki bodo dnevno vpisovali ure.

Gumb »Mesečne nastavitve« je namenjen administratorjem, ki bodo skrbeli za evidenco ur.

Gumb »Zamenjaj uporabnika« je namenjen zamenjavi trenutnega uporabnika, v primeru, če isto delovno postajo uporablja več zaposlenih, ki vpisujejo svoje ure.

## Maska Delovni čas



ZaposleniID	Datum		Ura Od	Ura Do	Odmor Minut	Kaj	Podrobno	Skupaj	Delo z dodatki	Nadure	Nadom v breme DD	Nadom v breme ost	Zaklj.
00001	1.12.2023	pet.	07:40	16:00	30	DELO	PODJETJE	08:20	08:15				
00002	1.12.2023	pet.	07:40	16:00	29	DELO	PODJETJE	08:20	08:15				
00003	1.12.2023	pet.	07:45	16:01	34	DOPUST	REDNI	08:16	08:30		08:15		
00001	4.12.2023	pon.	07:48	16:02	26	BOL	DD	08:14	08:00		08:15		
00002	4.12.2023	pon.	07:42	16:01	26	BOL	DD	08:19	08:30		08:15		
00003	4.12.2023	pon.	07:45	16:04	33	DELO	PODJETJE	08:19	08:15				
00001	5.12.2023	tor.	07:40	15:57	34	DELO	PODJETJE	08:17	08:15				
00002	5.12.2023	tor.	07:47	16:04	34	BREZ	CSD	08:17				08:15	
00003	5.12.2023	tor.	07:48	16:01	31	BOL	DD	08:13			08:15		

Na tej maski lahko vidimo ure za vse zaposlene oz. le za trenutnega uporabnika (odvisno od pravic uporabnika).

Filter nad masko nam omogoča, da izbiramo obdobje prikaza in posameznega zaposlenega.

Prav tako na tej maski popisujemo ure prihoda/odhoda za posamezen dan. (leva polovica tabele)  
Popišemo točen čas, trajanje odmora in vrsto dela za ta vpis.

Na tej maski skrbnik vpisuje izrabo ur (desna polovica tabele).

Na podlagi vpisanega časa in vrste dela skrbnik določi vrsto ure, ki se upošteva v seštevkih.

## Maska Mesečne nastavitve

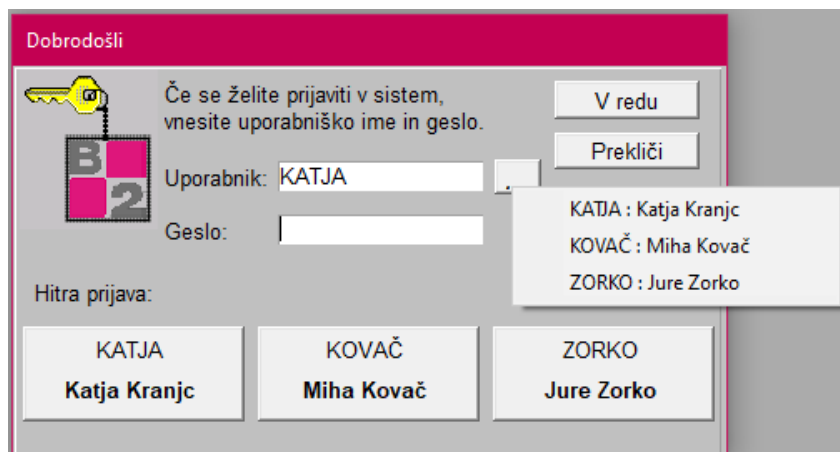
Zaposleni/D	Ime	Primek	Fond ur	Prenos Skupaj ur	Ur Delo	Ur Delo Z dodatki	Nadure	ur Nadom DD	ur Nadom Ost	Opomba	Str mesto ID	Oddelek ID	Del mesto ID	Lokacija ID	Obd.
00001	Jure	Čriček	168								SM1	ODD1	DM1	LOK1	12 2023
00002	Miha	Žužek	168								SM2	ODD1	DM1	LOK1	12 2023
00003	Katja	Ščinkavec	147								SM2	ODD2	DM2	LOK2	12 2023

Dostop do maske Mesečne nastavitve imajo uporabniki v vlogi administratorja. Sama maska ima štiri zavihke.

Kaj počnemo na posameznih zavihkih:

- »Mesečna poraba ur«: na tem zavihku za vsak mesec posebej vpisujemo zaposlene, za katere želimo v tistem mesecu voditi ure. Konec meseca tudi popišemo, koliko ur se bo preneslo v naslednji mesec.
- »Pregled zaposlenega«: Za izbrani mesec vidimo podrobnejši pregled ur zaposlenega, skupaj s seštevkom preteklih obdobj
- »Administracija«: nastavitve pravic za spreminjane podatkov
- »Prazniki«: tabela za vpis seznama praznikov

## Maska Zamenjaj uporabnika



S klikom na gumb Zamenja uporabnika, se na odpre enak meni, kot takrat, ko vstopimo v sam program Firma. Če uporabnik nima nastavljenega gesla, lahko s klikom na gumb za hitro prijavo vstopi v aplikacijo. Če pa ima uporabnik nastavljeno geslo, kar vsekakor priporočamo, s klikom na ikono izberemo drugega uporabnika in ta lahko nadaljuje z vpisom ur in drugim delom, glede na pravice, ki so mu dodeljene.