Urnik.NET

Navodila za prvo registracijo



1. Registracija podjetja v aplikacijo Urnik.NET	stran 4-8
2. Vstop v aplikacijo Urnik.NET	stran 9-12
3. Dodajanje uporabnika	stran 13-15

Spoštovani,

Zahvaljujemo se vam, da ste se odločili za uporabo aplikacije Urnik.NET. Urnik.NET je enostavna rešitev za beleženje delovnega časa v skladu z novo zakonodajo. Delovni čas lahko v aplikaciji Urnik.NET beležite s pomočjo terminala z zaslonom na dotik, preko mobilne aplikacije ali pa preko spletne aplikacije. V primeru uporabe mobilnega telefona lahko delovni čas beležite tudi z uporabo QR kode ali NFC nalepke. Uporaba QR kode ali RFID nalepke pomeni, da kodo ali nalepko namestite ob vhodu v poslovne prostore, da jih lahko zaposleni ob prihodu ali izhodu skenirajo. V primeru uporabe terminala T1 z zaslonom na dotik, pa se registracija izvaja s pomočjo RFID kartic, nalepk ali obeskov.

V nadaljevanju navodila, kako v aplikaciji Urnik.NET registriramo svoje podjetje (ustvarimo uporabniški račun), dodamo zaposlene ali zunanje sodelavce in pričnemo z uporabo aplikacije. Aplikacija je zasnovana tako, da vse navedeno opravimo sami brez posredovanja upravljavca aplikacije.

1. Postopek prve registracije pravne osebe v aplikaciji Urnik.NET pričnemo tako, da najprej obiščemo spletno stran www.urnik.net.

Na spletni strani www.urnik.net nato pritisnemo na gumb »Registrirajte vaše podjetje v 3 korakih«. (Slikal)

Slikaľ: Pritisnemo gumb »Pritisnemo gumb »Registrirajte vašem podjetje v 3 korakih"



2. Po pritisku na gumb »Registrirajte vaše podjetje v 3 korakih« se nam bo odpro okno za registracijo podjetja (Slika2).

Slika2: "Okno za registracijo podjetja"



V okno za registracijo podjetja najprej vnesemo ime podjetja. V vnosno polje za vnos podjetja je vgrajen iskalnik, ki nam bo pomagal najti podjetje v bazi AJPES. Ko smo vnesli ime podjetja podjetje, lahko neobvezno vnesemo še svoje ime in naslov e-pošte.

Pri izbiri gesla moramo paziti, da geslo vsebuje vsaj:

- eno malo črko,
- eno veliko črko,
- eno številko,
- in je dolgo vsaj 8 znakov.

Slika3: "Okno za registracijo podjetja"



3. Potem, ko smo vnesli vse podatke in potrdili, da se strinjamo z obdelavo podatkov v okviru uporabe aplikacije, pritisnemo gumb »Registriraj se«.

Po pritisku na gumb »Registriraj se«, se nam bo odprlo okno z obvestilom o poslanem e-sporočilu o registraciji podjetja na e-naslov, ki smo ga vnesli ob registraciji.

Pomembno je, da vnesemo e-naslov, ki ga bomo tudi pozneje uporabljali pri uporabi aplikacije. Obvestilo, o poslani registraciji, ki ga prejmemo na e-naslov, je prikazano v Sliki4.

Slika4: "Obvestilo o poslanem e-sporočilu o registraciji"



4. Po prikazu obvestila o poslanem e-sporočilu, odpremo svoj e-poštni predal in preverimo, ali smo prejeli e-sporočilo o registraciji. Sporočilo, ki ga bomo prejeli, je prikazano v Sliki5.

Slika5: E-pošta z obvestilom o uporabniškem imenu in geslu.



Sporočilo, ki ga bomo prejeli, bo vsebovalo vse potrebno za uporabo aplikacije. V sporočilu bo tudi povezava na spletno trgovino App Store (iPhone) in Google Play (Android), ki vam omogoča, da si naložite aplikacijo za iPhone ali telefon z operacijskim sistemom Android.

2. Vstop v aplikacijo Urnik.NET

Vstop v aplikacijo Urnik.NET

5. Po prejemu e-sporočila se lahko z ustvarjenim uporabniškim imenom in geslom prijavimo v aplikacijo. V aplikacijo se prijavimo tako, da na spletni strani www.urnik.net pritisnemo gumb prijava, ki se nahaja zgoraj desno na spletni strani, kot prikazuje Slika6

Slika6: Vstop v aplikacijo z uporabniškim imenom in geslom

Ur	nik	.N	ΕT	Doi	mov s	pletna	aplikad	cija Mo	obilna ap	ikacija	Politiko	a zasebno	sti Kon	takt											rijava v	<u>aplika</u>	<u>acijo</u>
																									÷.		-0
															۲.,												4
																					1	ŽF C	DD	1			14
				Urr		IFT	io	mo	bilp	n in	enl	lotno]	20				8* E	UR				
				ap	liko	ciic	170	re	aistr	acii	io	iethe						000			n	a me	esec				
				de	lovi	neg	ač	asc	а.						ī, •	6				•		-	/				
				100	% v s	sklad	du z	nov	/o za	konc	oda	jo, ki s	stopi			C		The second secon	And Annual State				•				
				V Ve	eljav	0 20). no	over	mbra	202	23.	, ,						(NOD MERCY ON THE SECTION	AN DEC		Urnik.NE	T					
																	2	1139<u>3388</u>8	ananaaa	WARASAR							
																						J .					
									Pre	eizk	usi	te br	ezp	lačn	o d	o 01	.03.	202	24								
												Registrir	ajte vaš	e podjetj	ə v 3 kor	rakih!											
									W	Be	lleženj ∳ M M M M M	e delovne verker arko Pek 9 30 300 3 27min Paor nabor 10 50 10 50	ega čas dožez doče od Sur e Worke Manar Alase	a z Urnik moz	CNET -	video p	red	Share									

Vstop v aplikacijo Urnik.NET

6. Potem, ko smo pritisnili gumb »Prijava v aplikacijo«, ki se nahaja desno zgoraj na spletni strani www.urnik.net, se odpre okno za prijavo v aplikacijo, kot prikazuje Slika7.



Slika7:Vpis uporabniškega imena in gesla v okno za prijavo v aplikacijo

V oknu za prijavo v aplikacijo, ki s je odprlo potem, ko smo na www.urnik.net pritisnili gumb »Prijava v aplikacijo«, vnesemo svoje uporabniško ime in geslo, ki smo ju prejeli na e-naslov ob registraciji podjetja. (prejeta e-pošta je prikazana na Sliki5)

Vstop v aplikacijo Urnik.NET

7. Po vpisu uporabniškega imena in gesla vstopimo v osnovni menu spletne aplikacije Urnik.NET, kot nam to prikazuje Slika8.

Slika8:Vstopna stran v aplikaciji

Urpik NET	🖹 skrij stranski meni) 😩 Dodaj uporabnika 🖉 Dodaj terminal		Slovenian Odjava
OTTIK.INE I	živjo Marko ! Dobrodošel nazaj 👋		
Marko Pek	Odsoten	Status ekipe	
SPLOŠNO		Helena Bizjak Odsoten	
A Domov			
I≣ Moje ure	• od •	Petra Horvat Odsoten	
🗰 Moj koledar	• do	W	
🧚 Moji dopusti	Ni lokacije Ni lokacije	Media Universit	
() Presežki		Molic Horval Oasoten	
🖽 Za inšpekcijo			
PREGLEDI	IZHOD PROSNJE VRNITEV	Barbara Kos Odsoten	
🖥 Evidenca prisotnosti			
🗂 Koledar vsi	DANAŠNJI PODATKI – 19. NOVEMBER	Jaže Kovač Odsoten	
🌢 Ure zaposleni	Celotni letni slado včeraj: 0h 49min Celotni slado zdaj: 0h 49min		
🍰 Tabela prisotnosti	Prihod na delo: Uredi Nadurno delo:	Kataring Krali Odsoten	
🕑 Vsi dopusti	Odmor za malico: Saldo danes: Odhod iz dela: Uredi Planirano:		
🖒 Prošnje (I)	Skupaj št. ur. Opravljen delovnik ob:		
🛱 Potni nalogi		Tadej Kralj Odsoten	
👱 Potni tujina			
ADMIN	TEKOCITEDEN PRETEKLITEDEN	Ana Novak Odsoten	
🖫 Moja naročnina	Saldo na včerojšnji dan: Saldo tahari Saldo tahari		
T Poslovne enote	Planirano cel tedn: 40h	Janez Novak Odsoten	
ull Projekti			
	TEKOCI MESEC – NOVEMBER PRETEKLI MESEC – OKTOBER		
UPORABNIKI	2023 2023		
Kadrovske mape	Ure do včeraj: 112h 18min Opravljene ure: 180h 00min Saldo na včerajšnji dan: -23h 41min Saldo meseca: 4h 00min	Marko Pek Odsoten	
	Saldo danes: -23h 4lmin Naure meseca: 4h 00min Planirano cel mesec: 176h Planirano cel mesec: 176h		
		Jan Vidmar Odsoten	
A INTERATION			
v 03112023-1		Marka Zupan Odisoten	

3. Dodajanje uporabnika

Dodajanje uporabnika

1. Uporabnika dodamo s pritiskom na gumb »Dodaj uporabnika«, ki se nahaja v zgornjem delu osnovnega menija. Drugi način za dodajanje uporabnika pa je, da izberemo meni »Uporabniki« (spodaj levo) in uporabnika dodamo v meniju namenjenem urejanju uporabnikov.

	E skrij stranski meni Dod	aj uporabnika	🖥 Dodaj terminal	
UTTIK.NEI	Živjo Marko ! Dobrodošel r	nazaj 👋		
Marko Pek		Pris	oten	
SPLOŠNO				
A Domov	PRIHOD	MALICA		ODHOD
I≡ Moje ure	07.00	C	d	•
🛗 Moj koledar	07.00			•
➡ Moji dopusti		C	lo	
O Presežki	Prijava preko spletne aplikacije			Ni lokacije
🖪 Za inšepkcijo				
PREGLEDI		PRO	ŠNJE) (VRNITEV
🖩 Evidenca prisotnosti				
🛱 Koledar vsi			IRED	
🌢 Ure zaposleni	Celotni letni slado včeraj:	16h 49min	Celotni slado zdaj: 13h 10min	
🏖 Tabela prisotnosti	2			
😮 Vsi dopusti	Prihod na delo:	07:00 Uredi	Nadurno delo:	0h 0min
∎ 3 Prošnje (1)	Odmor za malico: Odhod iz dela:	NI podatka Uredi	Salao danes: Planirano:	-3n 39min 8h
🛱 Potni nalogi	Skupaj št. ur:	4h 20min	Opravljen delovnik ob:	15:00

Slika9:Dodajanje uporabnika

2. Če želimo vnesti uporabnika, sta ključna podatka ime in priimek. Izpolnitev ostalih polj ni nujno za delovanje aplikacije.

Če želimo, da uporabnik dobi povabilo za prevzem aplikacije v Apple store ali pa Google Play, moramo vnesti tudi naslov e-pošte ter uporabniško ime in geslo uporabnika.

Več o tem v nadaljevanju.

Slika10: Dodajanje uporabnika in vnos podatkov

Osnovni podatki Ime Ime Ime Priimek Priimek Oblina številka - Delavno mesto - Domači naslov - E-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 0	Podjetje Moja Pekarna Ni v poslovni enoti Oddelek Ni v oddelku Datum pogodbe 20/ 11/2023	
Ime Ime Priimek Priimek Mobilna številka - Delovno mesto - Domači naslov - E-pošta e-pošta EMŠO - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0	Moja Pekarna Ni v poslovni enoti Ni v poslovni enoti Oddelek Ni v oddelku Datum pogodbe 20/ 11 / 2023	
Priimek Priimek Priimek Mobilna številka - Delovno mesto - Delovno mesto - Domači naslov - E-pošta e-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 \$	Ni v poslovni enoti Ni v poslovni enoti Oddelek Ni v oddelku Datum pogodbe 20/ 11 / 2023	
Priimek Primek Mobilna številka - Delovno mesto - Domači naslov - E-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0	Ni v poslovni enoti Oddelek Ni v oddelku Datum pogodbe 20/ 11 / 2023	
Mobilna številka - Delovno mesto - Domači naslov - E-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 \$	Ni v oddelku Datum pogodbe 20/ 11 / 2023	
Mobilna številka - Delovno mesto - Domači naslov - Erpošta e-pošta EMŠO - Številka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 \$	Oddelek Ni v oddelku Datum pogodbe 20/ 11 / 2023	
- Delovno mesto - Domači naslov - E-pošta e-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 ©	Ni v oddelku Datum pogodbe 20/ 11/2023	
Delavno mesto - Domači naslov - E-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 ĉ	Datum pogodbe 20/ 11/2023 Koriščen lanski dopust	
Dodaj - Domači naslov - E-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Stevilka iz načunovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust Doĝ 0	20/ 11 / 2023 Koriščen lanski dopust	
Domači naslov - E-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 \$	Koriščen lanski dopust	
- E-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 \$	Korišćen lanski dopust	
E-pošta e-pošta EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 \$	Korišćen lanski dopust	
e - pošta EMŠO - Številka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 \$	Korišćen lanski dopust	
EMŠO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 00	Korišćen lanski dopust	
EMSO - Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 0 \$\circcrel{c}}	Koriščen lanski dopust	
- Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 / 2023 Lanski dopust 00	Koriščen lanski dopust	
Stevilka iz računovodskega programa - Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 /2023 Lanski dopust 0 \$	Koriščen lanski dopust	
- Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 /2023 Lanski dopust 00	Koriščen lanski dopust	
Dopusti in nadure na presečni datum Presečni datum 20/ 11 /2023 Lanski dopust 0 \$	Koriščen lanski dopust	
Lanski dopust	koriscen lanski aopust	
0		
		0.
Letošnji dopust po pogodbi	Koriščen letošnji dopust	
00		00
Nadure na presečni datum	Skupaj dopust navoljo	
00		00
Vrsta zposlitve, delovni čas in nadure		
Vrsta zaposlitve 🚯	Nadure 🚯	
	Brez omejitve	
Student	Brez nadur	
Obvezno praktično delo		•
Contraction in the second second		Ŭ
Ur dnevno po pogodbi 🚯		
8		\$
Delovni čas 🕚		
Prosto (Delavec lahko pride ali odide po želji)		
🗌 Fiksen delovni čas	🗌 Variabilni delovni čas	
Ura pričetka dela	Prihod od Prihod do	
00:00	00:00	
Ura konca dela	Odhod do	

Urnik.NET