Navodila Urnik.NET



KAZALO

1. Prvi zagon terminala	stran 4-14
2. Vnos RFID kartice (obeska ali nalepke)	stran 15-24
3. Registracija prihoda na delo	stran 25-26
4. Registracija odmora/malice	stran 27-29
5. Registracija prihoda iz odmora/malice	stran 30-31
6. Registracija odhoda domov	stran 32-34

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 sledijo navodila, kako pripravite terminal T1 za uporabo v sistemu Urnik.NET.

Poleg terminala z zaslonom na dotik, ki je namenjen registraciji delovnega časa, ste prejeli tudi dva obseka: modrega in zelenega. Modri obesek je označen z napisom »ADMIN« in je namenjen nastavitvam terminala T1. Zeleni obesek ima napis »REGIST« in je namenjen registraciji RFID kartic, nalepk ali obeskov. V nadaljevanju bomo podrobneje opisali, kako s pomočjo omenjenih obeskov nastaviti terminal in dodajati uporabnike.

]. Prvi zagon terminala nastavitev WIFI omrežja





1. Priklopimo napajalnik.

Prižge se zaslon terminala in izpiše napis "Prislonite kartico (ali obesek) za administratorsko kartico".



2. Kartico ali RFID obesek prislonite in po pisku se na ekranu izpiše "Administratorska kartica je shranjena: številka kartice".

Pritisnemo gumb "NAPREJ".



3. V tem koraku se izpiše:

"Prislonite kartico (ali obesek) za registracijsko kartico".



4. Kartico ali RFID obesek prislonite in po pisku se na ekranu izpiše "Registracijska kartica je shranjena: številka kartice".

Pritisnemo gumb "NAPREJ"



5. Na ekranu se prikaže meni "Vpišite ime terminala"

Ime terminala izberete sami, npr. ime podjetja ali vhoda (glavni, stranski, ...).

Za vpis želenega imena pritisnete na belo polje za vpis.



terminala, nato pritisnemo OK.

6. Prikaže se tipkovnica, s katero vpišemo ime

Opomba: Ker so tipke majhne, za tipkanje priporočamo uporabo plastičnega predmeta z ozko konico (npr. pokrovček od pisala).

(((•)))

Urnik.NET



Preverimo, če je ime pravilno vpisano.
 Nato pritisnemo "NAPREJ".



8. Prikaže se meni "Izberite način povezave".

Pritisnemo WIFI.



9. Odpre se meni "WIFI POVEZAVA" z nastavitvami.

Na voljo sta dve nastavitvi:

- WIFI: Tukaj se vpiše ime omrežja.
- Geslo: Tukaj se vpiše geslo za dostop do WIFI omrežja.



10. Za prikaz razpoložljivih WIFI omrežij pritisnemo vprašaj.



11. Po pritisku na vprašaj se nam prikaže seznam WIFI omrežij.

Želeno WIFI omrežje izberemo tako, da nanj pritisnemo.



12. Terminal nato odpre polje za vnos WIFI gesla.

Pritisnemo na polje za vnos gesla.



Urnik.NET

13. Prikaže se tipkovnica, s katero vpišemo geslo in nato pritisnemo OK.

Opomba: Ker so tipke majhne, za tipkanje priporočamo uporabo plastičnega predmeta z ozko konico (npr. pokrovček od pisala).



14. Ko smo izbrali WIFI omrežje in vnesli geslo, pritisnemo "SHRANI".



15. Teminal bo "prebral" podatke in pojavil se bo napis "Vpišite kodo teminala v spletno aplikacijo: vaša koda".

16. V naslednjem koraku moramo dodati terminal v naš račun. Da lahko to storimo, se moramo prijaviti v spletno aplikacijo »Urnik.NET.« .(Slika1)

Slika1: vstopna stran v aplikacijo Urnik.NET



16. Pritisnemo na gumb "Dodaj terminal", ki se nahaja v zgornji vrstici. (Slika2)

Clikat	Cumh	"Dodai	torminal"
SIIKUZ.	Guind	Douaj	terminar

Urnik.NET	Živio Markol Dobrodočel pazaj						
Marko Pok	Zivjo Marko: Dobrodošel nazaj 🔊 🔹 🥆 🔍 Prisoten						
SPLOŠNO	PRIHOD MALICA / ODMOR ODHOE						
A Domov							
i≣ Moje ure							
🛗 Moj koledar	07.00						
➔ Moji dopusti	Prijava preko spletne aplikacije Ni lokacije						
() Presežki							
🖽 Za inšepkcijo							
PREGLEDI	IZHOD PROŠNJE VRNITEV						
🖩 Evidenca prisotnosti							
🛱 Koledar vsi	DANAŠNU PODATKI - 16. NOVEMBER						

17. Odpre se okence "Dodajanje teminala", kjer **vpišemo številko**, ki se nam je izpisala na terminalu, in kliknemo **"shrani in zapri"**. (Slika3)

Slika3: Okence za vpis številke terminala

	🖹 skrij stranski meni	🛢 Dodaj terminal	
OTTIK.NET	Živjo Marko! Dobrodošel nazaj 🔕		
Marko Pok		Dodajanje terminala	~
SPLOŠNO	PRIHOD	Prepišite številko, ki je izpisana na terminalu	
A Domov		1	
. 🗮 Mojo uro	$ 07 \cdot 30 $	Shrani in zapri	
🗰 Moj koledar	07.00		
🔶 Moji dopusti	Prijava preko spletne aplikacije	Ni lokacije	- Matic Borvat
(© Presežki			
🖪 Za inšepkcijo			
PREGLEDI			Barbara Kos
Evidenca prisotnosti			
🛱 Koledar vsi	DANAŠNJI PODATKI - 16. NOV	'EMBER	Jože Kovač
ở Ure zaposleni	Celotni letni slado včeraj:	Bh 49min Celotní slado zdaj: 2h 10min	
20 Tabala prisotnosti	Pribod og delo:		
€ Vsi dopusti	Odmor za malico:	Ni podatka Saldo danes5h 38	
🖒 Prošnjo (1)	Skupaj št. ur.	Ih 21min Opravljen dalovnik ob:	530
🖨 Potni nalogi			



18. Po dodajanju terminala v aplikaciji pritisnemo tipko "NAPREJ".



17. Terminal se samodejno ponovno zažene in vzpostavi.

Terminal je pripravljen na vnos kartic ali RFID obeskov.



- 1. Prislonimo ADMIN obesek (modre barve)
- Dodajanje novih RFID kartic (nalepk ali obeskov) poteka s pomočjo modrega obeska z napisom »ADMIN«.



2. Ko prislonimo k terminalu obesek ADMIN, se prikaže meni »NASTAVITVE«.

Na menuju "NASTAVITVE" imamo na voljo naslednje gumbe:

- WIFI
- Terminal
- Kartice
- NAZAJ







4. Na zaslonu terminala se izpiše napis »Prislonite kartico«. To pomeni, da ste vstopili v meni za dodajanje RFID kartic (RFID obeskov ali RFID nalepk).



5. V naslednjem koraku prislonimo novo kartico.

Opomba: Nova kartica je tista, ki še ni na seznamu uporabnikov oziroma ni vezana na uporabnika.



6. Na zaslonu se bo izpisal napis »Kartica vpisana« in številka kartice. Vsaka kartica ima svojo edinstveno številko.

7. V naslednjem koraku moramo kartico, ki smo jo vpisali povezati z uporabnikom. Da lahko to storimo, se moramo prijaviti v spletno aplikacijo »Urnik.NET.«. (Slika1)

Urnik.N	IET		
Ceslo Prijava	Régistracija		

Slikal: vstopna stran v aplikacijo Urnik.NET

Opozorilo: Oseba, ki dodaja uporabnike ali uporabnike povezuje s karticami mora imeti nastavljena ustrezna pooblastila v aplikaciji Urnik.NET.

a.) Potem ko smo se uspešno prijavili v spletno aplikacijo, v glavnem meniju izberemo pod-meni »Nastavitve«, ki se nahaja v skrajnem spodnjem levem delu zaslona. (Slika2)

Slika2: "nastavitve"

PREGLEDI	Prihod na delo: Odmor za malico: Odhod iz dela: Skupaj št. ur:	Uredi Uredi	Nadurno delo: Saldo danes: Planirano: Opravljen delovnik ob:	
La Tabela prisotnosti	TEKOČI TEDEN Opravljene ure: Saldo na včerajšnji dan: Saldo danes: Planirano cel tedn:	0h 0min -8h 00min 40h	PRETEKLI TEDEN Opravljene ure: Saldo tedna: Nadure tedna: Planirano cel tedn:	16h 00min -23h 59min 0h 0min 40h
Potni nalogi ADMIN Moja naročnina Poslovne enote III Projekti Urnik	TEKOČI MESEC – OKT Ure do včeraj: Saldo na včerajšnji dan: Saldo danes: Planirano cel mesec:	OBER 2023 96h 0Imin -31h 58min -39h 58min 176h	PRETEKLI MESEC – SER 2023 Opravljene ura: Saldo meseca:	PTEMBER 188h 50min 0h 50min
E Izmene UPORABNIKI Kadrovske mape Uporabniki Plačilne liste Nastavitvo			Planirano cel mesec:	168h

b.) V meniju »Nastavitve« izberemo podmeni »Kartice« (slika3).

Slika3: "kartice"



c.) Sedaj se nam bo prikazal spisek vseh vnesenih RFID kartic s podatkom o tem, kateri uporabniki so vezani nanje. V primeru, da je posamična RFID kartica določena kot administratorska, se poleg številke kartice izpiše napis »ADMIN« (Slika4)

Urnik NFT	≣ sk	krij stranski meni			
	Kart	ice			
Marko Pak	Uzbriči	Č+	ID Kartico	Pora prilava kartico	Uporgbaik
SPLOŠNO	12DITSI	50			oporabrik
A Domov	^		0x03cD0394	17.04.00 09/8/2023	ADMIN
i≣ Moje ure	×	-2.	0x63b10780	17:04:08 09/8/2023	Sara Zagar
🗰 Moj kolodar	×	.3.	0xd3cc9f94	17.04:13 09/8/2023	lože Kovač
🕈 Moji dopusti	×	4	0xc3b8a303	10936 1/8/2023	Petra Horvat
O Prosožki	×	5	0v880489fe	11951 11/9/2023	A Tadai Krali
🖬 Za inšepkcijo	-		0440-0440	Incord of the process	
PREGLEDI	×	6.	0x33ed0792	11:20:23 11/8/2023	lelena Bizjak
🖥 Evidenca prisotnosti	×	7.	0x8804389e	11:21:23 11/8/2023	Alenka Kralj
🛱 Koledar vsi	×	8.	0x8804348e	1:22:25 11/8/2023	Marko Zupan
0 Ure zaposlani	~		Out 25 allowed	00000 00000	•
	^	5.	0.4330,000	123.08 1/0/2023	Jan Vlamar
A Protinio (1)	×	10.	0x8804e6d6	15:37:09 11/8/2023	REGISTRAR
🖨 Potni nalogi	×	IL.	0x5365defa	15:37:30 11/8/2023	ADMIN
ADMIN	×	12.	0x88043930	16:38:4111/8/2023	Jože Potočnik
🗒 Moja naročnina	×	13.	0xd30b53a8	1416:49 15/8/2023	Gregor Turk
T Poslovne enote	×	14.	0xd3f24310	1419:05 15/8/2023	👰 živa Zver

Slika4: prikaz RFID kartic in uporabnikov vezanih nanje

d.) Kartica, ki smo jo dodali se bo prikazala kot zadnja na spisku in kot edina, ki ni vezana na ime (Slika5). Poleg kartice, ki ni vezana na uporabnika so prikazani štirje gumbi (slika6):

- Admin
- Registrar
- Dodaj uporabnika
- Ustvari uporabnika

Slika5: spisek kartic in imen vezanih nanje

Urpik NET	×	16.	0x73ebaea5	19:57:06 25/8/2023	REGISTRAR
UTTIK.INE I	×	17.	0xe2a53454	18:46:09 28/8/2023	REGISTRAR
Marko Pek	×	18.	0x428f2919	12:28:44 15/9/2023	REGISTRAR
SPLOŠNO	×	19.	0x880495a1	12:30:04 15/9/2023	Janez Novak
A Domov	×	20.	0x00029678	16:53:18 14/10/2023	🔞 Ana Novak
I≡ Moje ure	×	21.	0x0241fc8e	16:53:24 14/10/2023	🚮 Blažka Oblak
🗰 Moj koledar					V
୲ Moji dopusti	×	22.	0x024eee42	16:53:29 14/10/2023	💨 Tomaž Gorišek
🕲 Presežki	×	23.	0x024ee9a8	16:53:33 14/10/2023	Nik Klemenčič
🖪 Za inšepkcijo					•
PREGLEDI	×	24.	0xd341eefa	16:59:47 20/10/2023	Admin Registrar Dodaj Ustvari uporabnika uporabnika
🗖 Duideneg prinstreati					

Slika6: Gumbi, ki so prikazani pri kartici, ki ni vezana na uporabnika

Allentin	Degistrar	Dodaj	Ustvari
Admin	Registrar	uporabnika	uporabnika

e.) V nadaljevanju kliknemo na gumb »Dodaj uporabnika« poleg RFID kartice, ki je bila ravnokar vnesena in še nima uporabnika. (Slika7).

Urnik NET	×	16.	0x73ebaea5	19:57:06 25/8/2023	REGISTRAR
	×	17.	0xe2a53454	18:46:09 28/8/2023	REGISTRAR
Marko Pek	×	18.	0x428f2919	12:28:44 15/9/2023	REGISTRAR
SPLOŠNO	×	19.	0x880495a1	12:30:04 15/9/2023	🚱 Janez Novak
A Domov	×	20.	0x00029678	16:53:18 14/10/2023	🔞 Ana Novak
I≡ Moje ure	×	21.	0x0241fc8e	16:53:24 14/10/2023	🖗 Blažka Oblak
🗰 Moj koledar					V
୲ Moji dopusti	×	22.	0x024eee42	16:53:29 14/10/2023	🕘 Tomaž Gorišek
() Presežki	×	23.	0x024ee9a8	16:53:33 14/10/2023	🛞 Nik Klemenčič
📧 Za inšepkcijo					
PREGLEDI	×	24.	0xd341eefa	16:59:47 20/10/2023	Admin Registrar Dodaj Ustvari uporabnika uporabnika
Evidenca prisotnosti					

Slika7: Klik na gumb "dodaj uporabnika"

f.) Po pritisku na gumb »Dodaj uporabnika« se o odprlo okno z imenom »**Dodaj uporabnika na kartico**« (Slika8). V oknu bo izpisana številka RFID kartice (ki smo jo dodali preko terminala) in spisek sodelavcev. V nadaljevanju izberemo sodelavca, ki ga želimo povezati s to kartico. S klikom na ime se bo uporabnik povezal z izbrano kartico in okno se bo samodejno zaprlo.

Slika8: Dodaj uporabnika na kartico

				•
Urnik.NET	×	13.		Gregor Turk
	×	14.	×	Živa Zver
Marko Pek	×	15.	Kartica 0xd341eefa	🙀 Petra Špilak
SPLOŠNO				
A Domov	×	16.	1. 🖉 Alenka Kralj	GISTRAR
⊞ Moje ure	×	17.		GISTRAR
🛗 Moj koledar	×	18.		GISTRAR
✤ Moji dopusti	×	19.	3. 🔞 Barbara Kos	Janez Novak
O Presežki	×	20	4. 💮 Blažka Oblak	Ang Novek
🖪 Za inšepkcijo		20.	•	And Novak
PREGLEDI	×	21.	5. 🚳 David Župančič	👂 Blažka Oblak
🖩 Evidenca prisotnosti	×	22.	6. 👔 Ema Oblak	Tomaž Gorišek
🛱 Koledar vsi	×	23	7. 🚱 Gregor Turk	Nik Klamonäiä
🗴 Ure zaposleni		20.		NIK KIELHENCIC
20 Tabela prisotnosti	×	24.	8. 🔕 Helena Bizjak	Admin Bogistrar Dodaj
🕲 Vsi dopusti			9. 🤹 Jan Vidmar	uporabnika
13 Prošnje (1)	×	25.	10. 🎧 Janez Novak	Dodaj

g.) V primeru, da uporabnika, ki ga želimo vezati na RFID kartico, ki smo jo oddali, še ni v sistemu, s klikom na križec v desnem zgornjem kotu zapremo okno »Dodaj uporabnika na kartico«. (Slika9)

Nato vnesemo ime in priimek in e-pošto uporabnika, ki ga želimo vezati na to na novo dodano RFID kartico.

Slika9: Zapremo okno "Dodaj uporabnika na kartico"

Urnik.NET	×	13.		Gregor Turk
	×	14.	Kartica 0xd34leefa	Živa Zver
	×	15.	Išči	Petra Špilak
SPLOŠNO	×	16.		 GISTRAR
	×	17.	1. e Alenka Kralj	GISTRAR
	×	10	2. 🔞 Ana Novak	CICTDAD

f.) Uporabnika, ki ga še ni v sistemu in ga želimo povezati z vnešeno kartico lahko dodamo tako, da ob na novo vneseni kartici pritisnemo gumb "Ustvari uporabnika" (Slika10)

Slika10: Kliknemo gumb "Ustvari uporabnika"

Urpik NET	×	16.	0x73ebaea5	19:57:06 25/8/2023	REGISTRAR
	×	17.	0xe2a53454	18:46:09 28/8/2023	REGISTRAR
Marko Pek	×	18.	0x428f2919	12:28:44 15/9/2023	REGISTRAR
SPLOŠNO	×	19.	0x880495a1	12:30:04 15/9/2023	Janez Novak
A Domov	×	20.	0x00029678	16:53:18 14/10/2023	(🔂 Ana Novak
I≣ Moje ure	×	21.	0x0241fc8e	16:53:24 14/10/2023	🚮 Blažka Oblak
🗰 Moj koledar					V
✤ Moji dopusti	×	22.	0x024eee42	16:53:29 14/10/2023	🕘 Tomaž Gorišek
🕲 Presežki	×	23.	0x024ee9a8	16:53:33 14/10/2023	😰 Nik Klemenčič
🖪 Za inšepkcijo					
PREGLEDI	×	24.	0xd341eefa	16:59:47 20/10/2023	Admin Registrar Dodaj Ustvari uporabnika uporabnika
🖬 Evidenca prisotnosti					

g.) Odpre se nam okno "Ustvari uporabnika" kjer vnesemo ime in priimek (mail ni obvezen) in tako ustvarimo uporabnika, ki bo lahko odslej z RFID kartico (RFID obeskom ali RFID nalepko) na terminalu registriral svoj prihod na delo, odmor/malica, službeni izhod in odhod z dela. (Slika12)

Slika12: "Ustvari uporabnika"

Ustvari uporabnika		~
Ime	Priimek	
Email		
Shrani Prekliči		



8. Ko imamo dodane vse uporabnike, na zaslonu terminala pritisnemo gumb nazaj.

Terminal bo nato posodobil spisek uporabnikov. Nove kartice se bodo aktivirale.



9. Terminal bo prebral vse nove uporabnike. Tako je proces zaključen. Uporabniki lahko sedaj pričnejo z uporabo svojih RFID kartic (RFID obeska ali RFID nalepke).

3. Registracija prihoda na delo

3. REGISTRACIJA PRIHODA NA DELO



1. Prihod na delo registrirate tako, da pris-Ionite vašo RFID kartico ali RFID obesek, kot je prikazano na fotografiji.



2. Prihod je uspešno zabeležen, ko se ekran terminala obarva zeleno z napisom "Beležim PRIHOD" in izpiše ime imetnika RFID kartice ali RFID obeska.



4. REGISTRACIJA ODMORA/MALICE





1. Prislonite vašo kartico ali obesek.

2. Na zaslonu terminala izberete "ODMOR/ MALICA".

4. REGISTRACIJA ODMORA/MALICE



3. Odmor/malica je uspešno zabeležen, ko se ekran terminala obarva zelenim ozadjem in napisom "Beležim MALICA".

5. Registracija prihoda iz odmora/malice

5. REGISTRACIJA PRIHODA IZ ODMORA/MALICE



1. Ko se vračate iz odmora/malice prislonite vašo kartico ali obesek.



2. Prihod iz odmora/malice je uspešno zabeležen, ko se ekran terminala obarva zeleno z napisom "Beležim PRIHOD".

6. Registracija odhoda domov

6. REGISTRACIJA ODHODA DOMOV



1. Prislonite vašo kartico ali obesek.



2. Izberite "DOMOV".

6. REGISTRACIJA ODHODA DOMOV



3. Odhod je zabeležen, ko se ekran terminala obarva zeleno z napisom "Beležim ODHOD".

www.urnik.net