

# **NAVODILA**

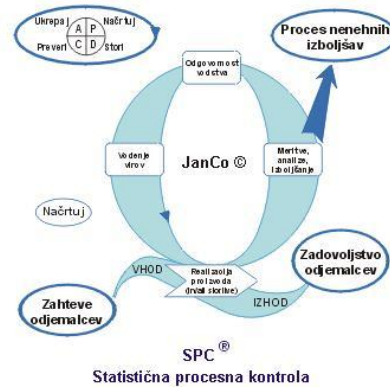
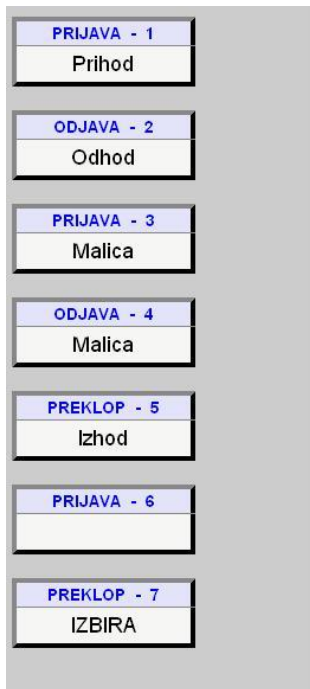
## **PODN**

**Prijava in odjava dela ter  
prisotnosti**

## VSEBINA

1. Izbirni meni .....	3
1.1 Prisotnost na delu .....	4
1.1.1 Izhod iz dela .....	5
1.2 Ure .....	6
1.3 Dokumentacija .....	7
2. Prijava in odjava prisotnosti .....	7
2.1 Prijava prisotnosti .....	8
3. Prijava in odjava dela kot dva ločena postopka .....	10
3.1 Prijava dela .....	10
3.2 Pregled dela .....	10
3.3 Odjava dela .....	11
4. Prijava in odjava dela kot en sam postopek .....	12
4.1 Sprostitev .....	12
5. Vnos vzrokov za slabe komade .....	13
6. Pregled dokumentacije .....	14
6.1 Pregled dokumentacije po izvajalcu .....	14
6.2 Pregled splošne dokumentacije .....	14

# 1. Izbirni meni



Slika 1 - Začetni meni PRISOTNOST

Po uspešni prijavi na kiosk nas povsem na začetku pričaka zgornji meni za prijavo in odjavo **prisotnosti**. Tukaj imamo na voljo različne vrste prisotnosti, a vedno imamo v skrajnem levem delu sedem gumbov. V primeru, da vsi niso funkcionalni, se prikaže prazen gumb. Nadalje s klikom na gumb **IZBIRA** preidemo na začetni meni (glej **Slika 2 – začetni izbirni meni**), kjer se odločimo za posamezno akcijo, zaenkrat imamo na voljo **prisotnost, ure, dokumentacijo** ter **navodila**.

IZBIRA - 1 Prisotnost	IZBIRA - 2 Ure	IZBIRA - 3 Dokumentacija	IZBIRA - 4 Navodila
IZBIRA - 5	IZBIRA - 6	IZBIRA - 7	IZBIRA - 8

# hobotnica

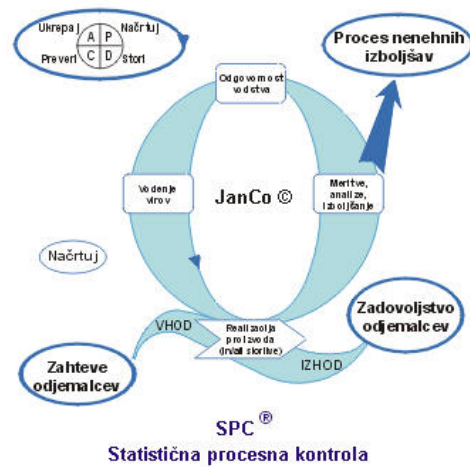
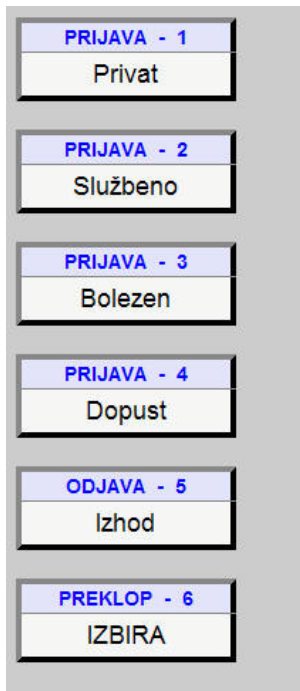
## RAČUNALNIŠKA PODPORA PROCESOM

Slika 2 - Začetni izbirni meni

### 1.1 Prisotnost na delu

Po izbrani akciji **prisotnost** (glej **Slika 1 – Začetni meni PRISOTNOST**) na začetnem izbirnem meniju nam aplikacija na osnovi izbirnega menija na levi strani omogoča prijavo, pregled ter odjavo prisotnosti na delu. Dodatno imamo na voljo gumb **izhod**, kjer preidemo na izbirni meni za prijavo izhoda z dela ter gumb **IZBIRA**, preko katerega se lahko vsak trenutek vrnemo nazaj na začetni izbirni meni.

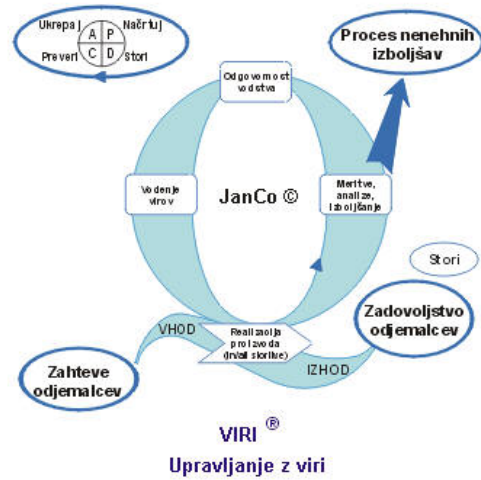
### 1.1.1 Izhod iz dela



Slika 3 - Prijava izhoda iz dela

Po izbrani akciji **Izhod** na izbirnem meniju prisotnosti nam aplikacija na osnovi izbirnega menija na levi strani omogoča prijavo in odjavo izhoda iz delovnega mesta. Dodatno imamo na voljo gumb **IZBIRA**, preko katerega se lahko vsak trenutek vrnemo nazaj na začetni izbirni meni.

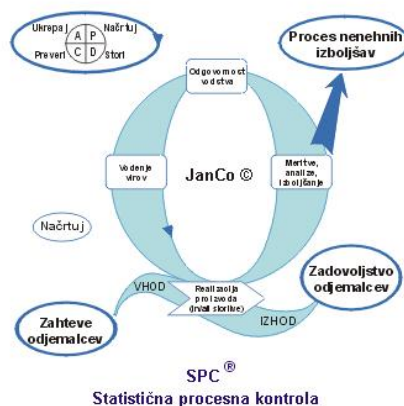
## 1.2 Ure



Slika 4 - Začetni meni URE

Po izbrani akciji **ure** na začetnem izbirnem meniju nam aplikacija na osnovi izbirnega menija na levi strani omogoča prijavo, pregled ter odjavo dela. Dodatno imamo na voljo gumb **IZBIRA**, preko katerega se lahko vsak trenutek vrnemo nazaj na začetni izbirni meni.

## 1.3 Dokumentacija



Slika 5 - Začetni meni DOKUMENTACIJA

Po izbrani akciji dokumentacija na začetnem izbirnem meniju nam aplikacija na osnovi izbirnega menija na levi strani omogoča pregled splošne in sistemske dokumentacije ter pregled dokumentacije po izvajalcu. Dodatno imamo na voljo gumb IZBIRA, preko katerega se lahko vsak trenutek vrnemo nazaj na začetni izbirni meni.

## 2. Prijava in odjava prisotnosti

## 2.1 Prijava prisotnosti

### PRIJAVA

#### PRISOTNOST NA DELOVNEM MESTU

Vrsta dela:

Izvajalec:

Slika 6 - Prijava prisotnosti

- **Izvajalec** – podpisnik izvajalca, ki prijavlja prihod na delo

### ODJAVA

#### PRISOTNOST NA DELOVNEM MESTU

Vrsta dela:

Izvajalec:

Slika 7 - Odjava prisotnosti

- **Izvajalec** – podpisnik izvajalca, ki prijavlja odhod iz dela

Na izbirnem meniju prisotnosti imamo še dodatno možnost prijave in odjave **malice**, ki v bistvu poteka na enak način, kot je opisan zgoraj (prijava in odjava prisotnosti).

# PRIJAVA

## PRIVATNI IZHOD

Vrsta dela:

Izvajalec:

Slika 8 - Prijava izhoda iz dela

- **Izvajalec** – podpisnik izvajalca, ki prijavlja izhod iz dela

Na izbirnem meniju Izhod imamo še dodatno možnost prijave **službenega izhoda** ter prijave **dopusta** in izhoda zaradi **bolezni**, ki v bistvu poteka na enak način, kot je opisan zgoraj (prijava privatnega izhoda).

### 3. Prijava in odjava dela kot dva ločena postopka

#### 3.1 Prijava dela

## PRIJAVA

### PRIJAVA IN ODJAVA DELA NA DN

Projekt/DN:

Postavka:

Korak OP:

Del. mesto:

Izmena:

Vrsta dela:

Izvajalec:

Slika 9 - Prijava dela na del. nalog

- **Projekt/DN** – šifra projekta oz. delovnega naloga
- **Postavka** – šifra postavke oz. izdelka izbranega del. naloga
- **Korak OP** - korak operacije za posamezno postavko projekta
- **Del. mesto** – delovno mesto projekta
- **Izmena** – izmena, v katero prijavljamo delo
- **Vrsta dela** – vrsta prijavljenega dela (v primeru prijave dela na DN je le-ta 01)
- **Izvajalec** – podpisnik izvajalca, ki prijavlja delo

#### 3.2 Pregled dela

## PREGLED DELA

### PRIJAVA IN ODJAVA DELA NA DN

Izvajalec:

Slika 10 - Pregled aktivne prijave dela

- **Izvajalec** – podpisnik izvajalca, ki preverja svoje aktivne prijave dela na del. nalog

### 3.3 Odjava dela

## ODJAVA DELA

### PRIJAVA IN ODJAVA DELA NA DN

Vrsta dela:

Izvajalec:

Slika 11 - Odjava dela

- **Izvajalec** – podpisnik izvajalca, ki odjavlja delo

## 4. Prijava in odjava dela kot en sam postopek

### 4.1 Sprostitev

**PRIJAVA**

**SPROSTITEV**

Projekt/DN:

Postavka:

Korak OP:

Del. mesto:

Izmena:

Vrsta dela:

Izvajalec:

Slika 12 - Prijava sprostitve

- **Projekt/DN** – šifra projekta oz. delovnega naloga
- **Postavka** – šifra postavke oz. izdelka izbranega del. naloga
- **Korak OP** - korak operacije za posamezno postavko projekta
- **Del. mesto** – delovno mesto projekta
- **Izmena** – izmena, v katero prijavljamo delo
- **Vrsta dela** – vrsta prijavljenega dela (v primeru prijave dela na DN je le-ta 01)
- **Izvajalec** – podpisnik izvajalca, ki prijavlja delo

## 5. Vnos vzrokov za slabe komade

### KONTROLA IN POTRDITEV PODATKOV

VRSTA DELA: **SPROSTITUTEV**

IZVAJALEC:	ŠPOLJAR JANEZ	NAZIV:	MVA PFAFFENAU
PROJEKT/DN:	5851	NAZIV:	PRIMAR LUFT
ARTIKEL:	1801	NAZIV:	VARJENJE
KORAK OP:	025	NAZIV:	VARJENJE
OP:	35	URA PRIJ.:	13:07:29
DEL. MESTO:	0009	URA ODJ.:	13:07:50
DATUM PRIJ.:	05/07/2007		
DATUM ODJ.:	05/07/2007		

DOBRI			
<input type="text"/>			
SLABI	VZROK	NAZIV VZROKA	OPOMBA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Slika 13 - Vnos vzroka za slabe komade

- **DOBRI** – št. dobrih kosov
- **SLABI** – št. slabih kosov
- **VZROK** – šifra vzroka za slabi kos
- **NAZIV VZROKA** – ni vnosno polje (zgolj kot informacija)
- **OPOMBA** – vnos opombe oz. obrazložitve za pojav slabega-ih kosa-ov

## 6. Pregled dokumentacije

### 6.1 Pregled dokumentacije po izvajalcu

**PRIJAVA**

**PREGLED DOKUMENTACIJE**

Vrsta dela:  Dokumentacija  
Izvajalec:

Slika 14 - Pregled dok. po izvajalcu

- **Vrsta dela** – vrsta prijavljenega dela (v primeru pregleda dokumentacije je leta 12)
- **Izvajalec** – podpisnik izvajalca, ki želi vpogled v dokumentacijo

### 6.2 Pregled splošne dokumentacije

#### Dokumenti

Filter : [ Opazujem vse dokumente ]

Št. zap.: 4

Uredi dokument	Dokument_upload	Naziv	Ver	Sk	Lok	Izd	Datum_izd	Stan	Stat
DOK0700002	PRAVILNIK.doc	PRAVILNIK	1	S001	D01001	Mavrič R.	15/02/2007	1	40
DOK0700003	W3.doc	W3	1	Q001	D01001	Balič M.	08/05/2007	1	10
DOK0700082	pois_2-analiza-zahtev.pptx	pois_2-analiza-zahtev	1			Špoljarj J.	13/10/2007	1	90
DOK0700083	POIS2_Analiza_zahtev.pptx	POIS2_Analiza_zahtev	1			Špoljarj J.	13/10/2007	1	20

Slika 15 - Pregled splošne in sist. dok.

Zgornja slika prikazuje seznam splošnih oz. sistemskih dokumentov, vseh pripadajočih metapodatkov ter možnost vpogleda v vsebino le-teh.