

MiniOffice	3
Prijava v sistem MiniOffice	4
Prijava aktivnih uporabnikov sistema eTM	4
Prijava preko portala http://moj.e-tm	4
Prijava preko Administracije sistema ETM	4
Prijava novih uporabnikov	7
Prijava z lokalnim računom	7
Prijava z računom Google	8
Prijava z družbenim omrežjem Facebook.....	9
Prijava z družbenim omrežjem Twitter	10
Administracija uporabnika	11
Menjava gesla	14
Pozabil geslo	15
Moj.etm.....	17
Osebni profil	17
Moje stanje.....	17
Registrator	23
Monitor.....	23
Knjiženje tabela (K)	24
Elektronski dokumenti.....	24
Pregled in vnos	24
Popravek dogodka.....	26
Dodajanje dogodka.....	29
Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)... ..	31
Knjiženje.....	34
Obvestilo šefu !	37
Dovolilnica izhoda (omogočen gumb)	39
Službena pot.....	42
Urejanje dneva	45
Potni nalog	51
Konstante	51
Relacije.....	52
Vnos potnega naloga	53
Vnos pozicij.....	55
Izračun razdalje med kraji	56
Vnos dnevnic.....	60
Vnos ostalih stroškov v drugi valuti.....	61

Izpis potnega naloga	64
Podpisovanje	65
Podpisovanje Silverlight.....	65
Podpisovanje MiniOffice	67
Zgodovina podpisovanja.....	70
Prejeta pošta	71
Podpisovanje prejete pošte.....	72
Elektronski obrazci	74
Zgodovina podpisovanja dokumentov	75
Opravljeno delo	76

MiniOffice

MiniOffice je enotna vstopna točka in predstavlja ogrodje za vse spletne rešitve podjetja Biromatik NT d.o.o. Sistem uporablja HTML5, zato ga je možno uporabljati na katerem koli odjemalcu. Moderna zasnova omogoča prilagoditev na velikost naprave (telefoni, tablice, računalniki). Prednost sistema je visoka možnost prilagoditve na potrebe in zahteve strank.

Trenutno sistem obsega naslednje rešitve:

- eTM – Registracija in spremljanje delovnega časa (SL+HTML).
- Podpisovanje elektronskih obrazcev in potrjevanje prejete pošte (HTML)
- Trgovinsko poslovanje (SL+HTML).
- Materialno poslovanje (SL).
- eRačuni (ujp.net, bizz.box) (HTML).
- Davčno blagajno (WIN, SL).
- Arhiviranje in podpisovanje prejete pošte (Pošta Slovenije) (SL+HTML).
- Osebne zadolžitve (HTML).

Prijava v sistem miniOffice se izvede s klikom na <https://minioffice.si/>

Prijava

Prijava z družabnim omrežjem

Twitter Facebook Google

Prijava z lokalnim računom

Uporabniško ime

Geslo

Ostani prijavljen [Pozabljeno geslo?](#)

Prijava →

Še nimate svojega računa?

Nov uporabnik

Vpis v sistem je možen z vpisom preko družbenih omrežij ali z lokalnim računom,

Prijava v sistem MiniOffice

V želji, da bi bila prijava v sistem MiniOffice za obstoječe uporabnike enostavnejša smo registracijo avtomatizirali hkrati pa zadostili vsem varnostnim kriterijem. Avtomatska registracija je mogoča samo za uporabnike (zaposlene), ki imajo vpisan elektronski naslov. V primeru, da elektronski naslov ni vpisan je potreben standardni postopek registracije novega uporabnika.

Prijava aktivnih uporabnikov sistema eTM

Aktivni uporabniki sistema so delavci, kateri že uporabljajo sistem <http://moj.e-tm>

Prijava preko portala <http://moj.e-tm>

V portalu <http://moj.e-tm> je na voljo novo povezavo »MiniOffice«



Ob prvem kliku na povezavo se bo pripravil uporabniški profil, podatki o prijavi pa bodo poslani na vaš elektronski naslov. Nov uporabnik dobi pravice za uporabo storitev moj.eTM, administrator pa mu lahko doda tudi druge pravice.



S klikom na ikono Administracija sistema, se z vpisom uporabniškega imena in gesla prijavimo v sistem eTM.

Prijava preko Administracije sistema ETM

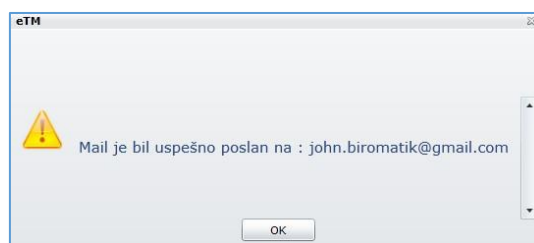
S klikom na ikono Administracija sistema, se z vpisom uporabniškega imena in gesla prijavimo v sistem eTM.



V meniju **Veliki šifranti** izberemo zavihek **Urejanje delavcev**

Osnovni podatki	Šifranti	Ostalo	Opombe
	<input checked="" type="checkbox"/>		Aktiven
Ime:	John		
Priimek:	Smith		
@mail:	john.biromatik@gmail.com		
PIN:	••••••	<input type="button" value="Pošlji link:"/>	
RFID (id):	13000C888B		
ID (izvoz podatkov):	10		
GSM	041 123 321		

S klikom na ikono **Pošlji link:** se iz sistema eTM generira elektronsko sporočilo, ki se posreduje na zgoraj navedeni elektronski naslov.



Na vaš elektronski naslov je bil poslan mail, ki vsebuje bližnjici, preko katerih lahko direktno dostopate do osebnega portala moj eTM in MiniOffice.si.

MiniOffice

Pozdravljeni!

Sistem registracije časa eTM vam pošilja dve bližnjici preko katerih lahko direktno dostopate do osebnega portala moj eTM in MiniOffice.si.

MiniOffice.si

Nekaj glavnih prednosti:

- Enotna prijava in vstopna točka za vse projekte oblaka Biromatik NT.
- Visoka varnost SSL, ki skrbi za šifrirano komunikacijo.
- Možnost prijave preko obstoječih računov facebook, gmail, twitter.
- Možnost uporabe na vseh mobilnih napravah HTML 5.

Vstop v MiniOffice

[Moj.e-TM.si](#) (Potrebna namestitvev Silverlight!)

Osební portal [moj.e-tm.si](#) vam omogoča pregled osebnega stanja ter podroben pregled vseh dogodkov posameznega dneva z možnostjo popravkov, omogoča tudi nekatere izpise, ter uporabo elektronskih obrazcev (potni nalogi, najave odsotnosti). V primeru da boste dostopali direktno preko spletnega naslova [k.e-tm.si](#) je vaš osebni pin: jb123456.

Vstop v moj.e-TM.si

Za dodatna pojasnila pokličite našo ekipo za podporo uporabnikom na številko 02 3000 360 ali nam pišite na info@e-tm.si.

Lep pozdrav,
www.minioffice.si

Ko izvedete vstop v portal MiniOffice, dobite na elektronski naslov informacijo o registraciji uporabniškega računa, ki vsebuje vaše uporabniško ime in geslo.

MiniOffice

Pozdravljeni!

Na spletnem mestu [moj.e-tm.si](#) ste opravili registracijo uporabniškega računa.

Sistem je za vas pripravil uporabniški račun s podatki iz spodnje tabele. Priporočamo, da si geslo čim prej spremenite na povezavi [spremeni geslo](#).

Vaši registracijski podatki:

Uporabniško ime:	john.biromatik@gmail.com
Geslo:	Bjs0-jb123456

Vstop v MiniOffice

Za dodatna pojasnila pokličite našo ekipo za podporo uporabnikom na številko 02 3000 360 ali nam pišite na info@e-tm.si.

MiniOffice

moj eTM

Bitomatik NT d.o.o. john.biromatik@gmail.com

moj eTM

- moj eTM
- Osební profil
- Moje stanje
- Registrator
- Monitor
- Knjižnica tabela (X) SL
- Knjižnica tabela (K)
- Elektronski dokumenti
- Pregled in vnos
- Podpisovanje
- Zgodovína podpisovanja
- Prijeta pošta
- Podpisovanje
- Zgodovína podpisovanja

Prijava novih uporabnikov

Prijavo novega uporabnika v sistem MiniOffice, lahko izvedemo s prijavo preko lokalnega računa ali s prijavo preko družbenih omrežij, kot so Twitter, Facebook in Google.

Prijava z lokalnim računom

Prijava se izvede v prijavnem oknu programa MiniOffice

Prijava

Prijava z družabnim omrežjem

Twitter Facebook Google

Prijava z lokalnim računom

Uporabniško ime

Geslo

Ostani prijavljen [Pozabljeno geslo?](#)

Prijava →

Še nimate svojega računa?

Nov uporabnik

S klikom na ikono **Nov uporabnik** se odpre naslednje okno

Nazaj na prijavo

+

Nov uporabnik
Vsa polja so obvezna

john.biromatik@gmail.com

john.biromatik@gmail.com

.....

eTM PIN (opcijsko)
.....

✓ Nisem robot. reCAPTCHA Zasebnost · Pogoji

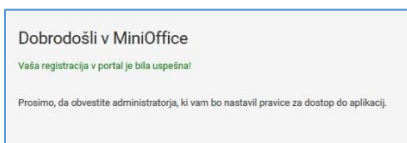
+ Registracija

V polja vpišemo naslednje podatke

- Uporabniško ime
- Email
- Geslo (mora vsebovati 8 znakov, vsaj eno številko, vsaj eno veliko črko, vsaj eno malo črko ter vsaj eno posebno črko !, -, #, \$..)
- Potrditev gesla
- eTM PIN – Opcija, če ga poznamo
- Izberemo, da nisem robot (Uporablja se standard No-CAPTCHA in je že v uporabi na nekaterih spletnih straneh, na primer na WordPressu in Snapchatu. API postavi preprosto vprašanje, kot je izbira okenc ki vsebujejo prometne znake, avtomobile...)

Nato Kliknemo na ikono **Registracija**.

Administrator sistema eTM mora nastaviti pravice za dostop do aplikacije.

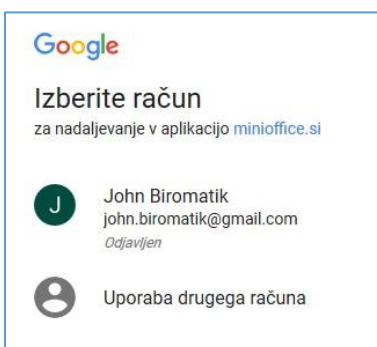


Sistem nas prijavi v portal MiniOffice

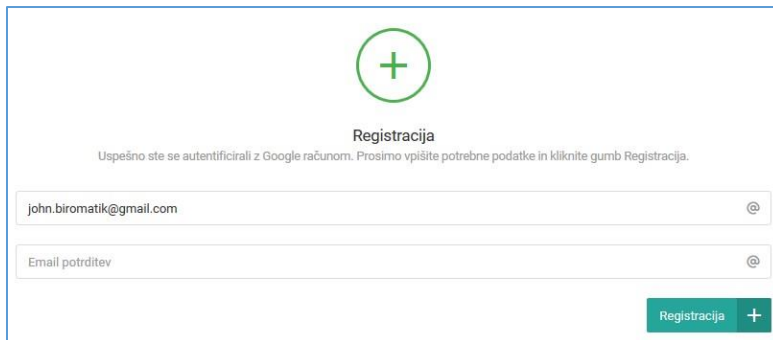



Prijava z računom Google

Kliknemo na ikono Google, ter izberemo uporabnika




Vpisati je potrebno Email in klikniti na ikono Registracija.







Registracija

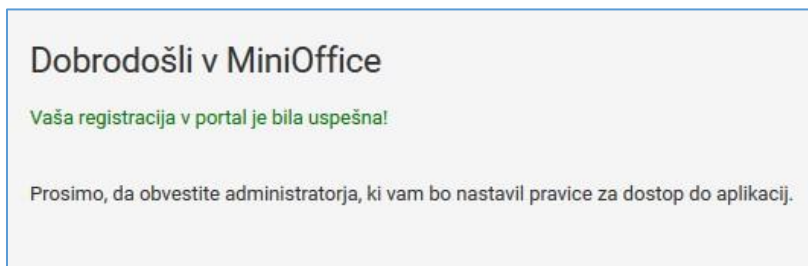
Uspešno ste se autentificirali z Google računom. Prosimo vpišite potrebne podatke in kliknite gumb Registracija.

john.biromatik@gmail.com 

Email potrditev 

Registracija 

Sistem MiniOffice nas obvesti, da je bila registracija uspešna. Administrator sistema mora nastaviti pravice za dostop do aplikacij



Dobrodošli v MiniOffice

Vaša registracija v portal je bila uspešna!

Prosimo, da obvestite administratorja, ki vam bo nastavil pravice za dostop do aplikacij.

Prijava z družbenim omrežjem Facebook

Kliknemo na ikono Facebook in se prijavimo v Facebook profil



Prijava v Facebook

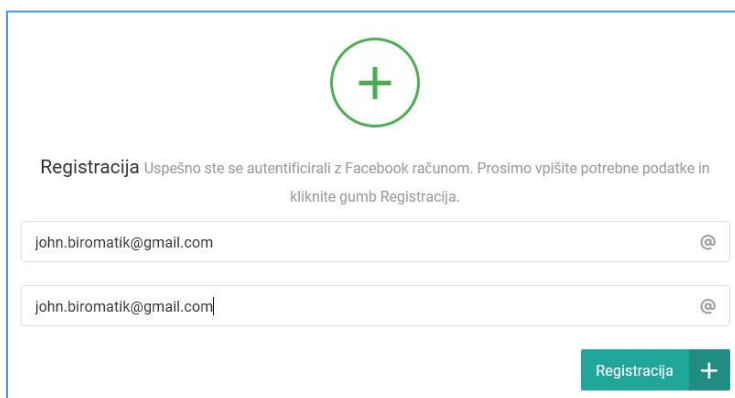
john.biromatik@gmail.com


••••••••

Prijava


Ste pozabili račun? · Pridruži se Facebooku
Ne zdaj


Vpisati je potrebno Email in klikniti na ikono Registracija.






Registracija Uspešno ste se autentificirali z Facebook računom. Prosimo vpišite potrebne podatke in kliknite gumb Registracija.

john.biromatik@gmail.com 

john.biromatik@gmail.com 

Registracija 

Sistem MiniOffice nas obvesti, da je bila registracija uspešna.

Dobrodošli v MiniOffice

Vaša registracija v portal je bila uspešna!

Prosimo, da obvestite administratorja, ki vam bo nastavil pravice za dostop do aplikacij.

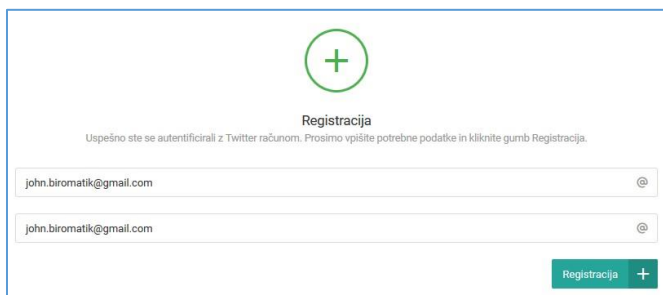
Administrator sistema mora nastaviti pravice za dostop do aplikacij

Prijava z družbenim omrežjem Twitter

Kliknemo na ikono Twitter, ter potrdimo Avtorizaijo s Twitter računom.



Odpre se okno, kamor vpišemo uporabnika in email, ter kliknemo na ikono Registracija.



Sistem MiniOffice nas obvesti, da je bila registracija uspešna.

Dobrodošli v MiniOffice

Vaša registracija v portal je bila uspešna!

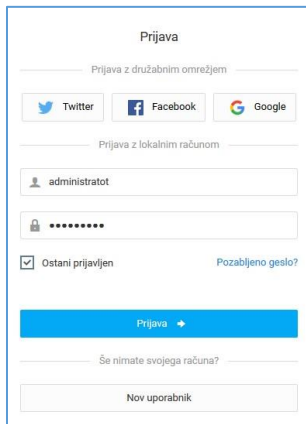
Prosimo, da obvestite administratorja, ki vam bo nastavil pravice za dostop do aplikacij.

Administrator sistema mora nastaviti pravice za dostop do aplikacij

Administracija uporabnika

Kadar v sistem MiniOffice dodamo novega uporabnika preko prijavnega okna, je potrebno novemu uporabniku dodati pravice za dostop v sistem MiniOffice. Pravice dodaja administrator sistema MiniOffice.

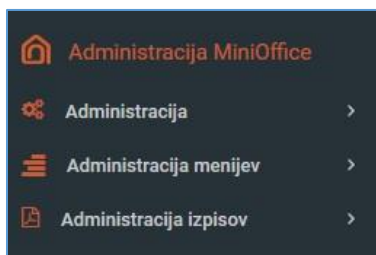
Prijava administratorja v sistem MiniOffice



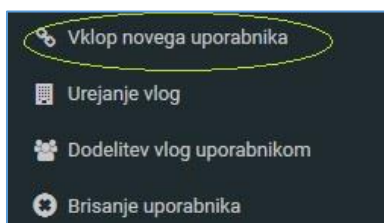
V orodni vrstici izberemo meni MO - MiniOffice



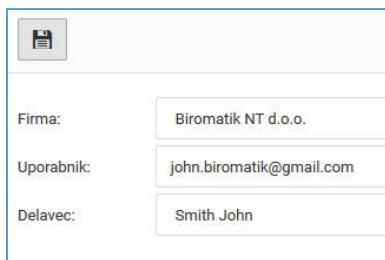
Na desni strani se prikažejo meniji za administracijo portala MiniOffice



S klikom na meni Administracija se odpre spustni meni, kjer izberemo **MO Uporabniki -> Firme**



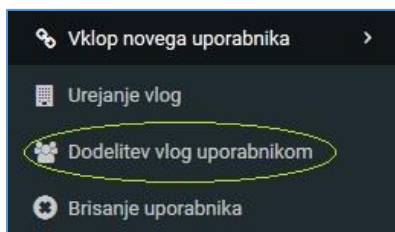
Odpre se novo okno, kjer uporabnika povežemo z ustreznim podjetjem in delavcem



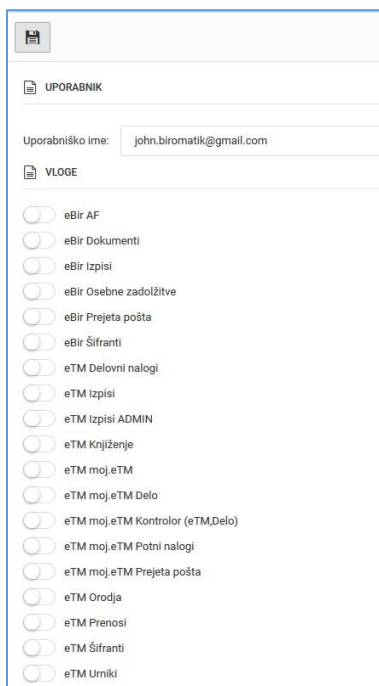
A screenshot of a form with three input fields. The first field is labeled 'Firma' and contains the text 'Biromatik NT d.o.o.'. The second field is labeled 'Uporabnik' and contains the email address 'john.biromatik@gmail.com'. The third field is labeled 'Delavec' and contains the name 'Smith John'. There is a save icon in the top left corner of the form.

V polje **Firma**, vpišemo podjetje v katerem je uporabnik zaposlen. V polje **Uporabnik**, vpišemo novega uporabnika (john.biromatik@gmail.com), v polju **Delavec** povežemo novega uporabnika z delavcem. Spremembe shranimo s klikom na ikono shrani.

Novemu uporabniku nato dodelimo pravice za uporabo posameznih sklopov programa




S klikom na meni **Dodelitev vlog uporabnikom**, se odpre novo okno, kjer novemu uporabniku nastavimo določene projekte.



A screenshot of a user management interface. At the top, there is a save icon. Below it, the section 'UPORABNIK' is shown with the user's name 'john.biromatik@gmail.com'. Underneath, the section 'VLOGE' contains a list of roles, each with a toggle switch. The roles listed are: eBir AF, eBir Dokumenti, eBir Izpisi, eBir Osebne zadolžitve, eBir Prejeta pošta, eBir Šifranti, eTM Delovni nalogi, eTM Izpisi, eTM Izpisi ADMIN, eTM Knjiženje, eTM moj.eTM, eTM moj.eTM Delo, eTM moj.eTM Kontrolor (eTM,Delo), eTM moj.eTM Potni nalogi, eTM moj.eTM Prejeta pošta, eTM Orodja, eTM Prenosi, eTM Šifranti, and eTM Umiki.

V polje **Uporabniško ime**, vnesemo uporabniško ime delavca (john.biromatik@gmail.com), ter dodelimo ustrezne vloge.



UPORABNIK

Uporabniško ime:

VLOGE




- eBir AF
- eBir Dokumenti
- eBir Izpisi
- eBir Osebne zadolžitve
- eBir Prejeta pošta
- eBir Šifranti
- eTM Delovni nalogi
- eTM Izpisi
- eTM Izpisi ADMIN
- eTM Knjiženje
- eTM moj.eTM
- eTM moj.eTM Delo
- eTM moj.eTM Kontrolor (eTM,Delo)
- eTM moj.eTM Potni nalogi
- eTM moj.eTM Prejeta pošta
- eTM Orodja
- eTM Prenosi
- eTM Šifranti
- eTM Urmiki

Spremembe shranimo s klikom na ikono Shrani.

Potrebna je ponovna prijava novega uporabnika v sistem MiniOffice

Prijava

Prijava z družabnim omrežjem

 Twitter Facebook Google

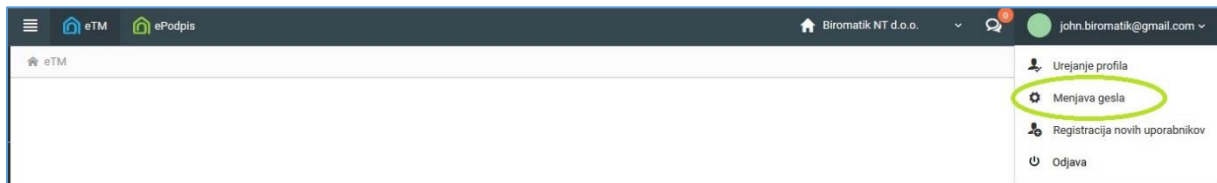
Prijava z lokalnim računom

Ostani prijavljen [Pozabljeno geslo?](#)

Še nimate svojega računa?

Menjava gesla

S klikom na ime uporabnika, ki se nahaja na desni strani orodne vrstice, se odpre spustni meni, v katerem lahko spremenimo geslo uporabnika.



Odpre se okno za spremembo gesla

A screenshot of a web form titled 'Sprememba gesla'. Below the title is the instruction 'Prosimo izpolnite spodnje podatke.'. There are three input fields: 'Staro geslo', 'Novo geslo', and 'Potrditev gesla'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ponastavi geslo' with a right-pointing arrow.

V polja vpišemo naslednje podatke:

- Staro geslo
- Novo geslo
- Potrditev gesla

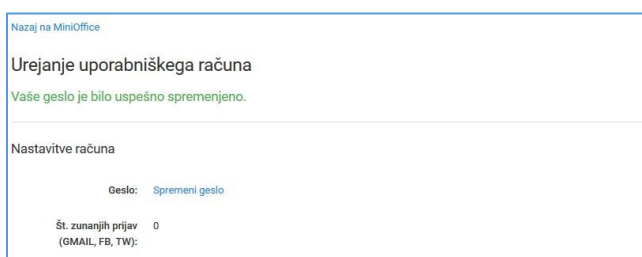
Geslo mora vsebovati:

Geslo mora vsebovati:

- Vsaj 8 znakov
- Vsaj eno številko
- Vsaj eno veliko črko
- Vsaj eno malo črko
- Vsaj eno posebno črko (!, -, #, \$, ...)

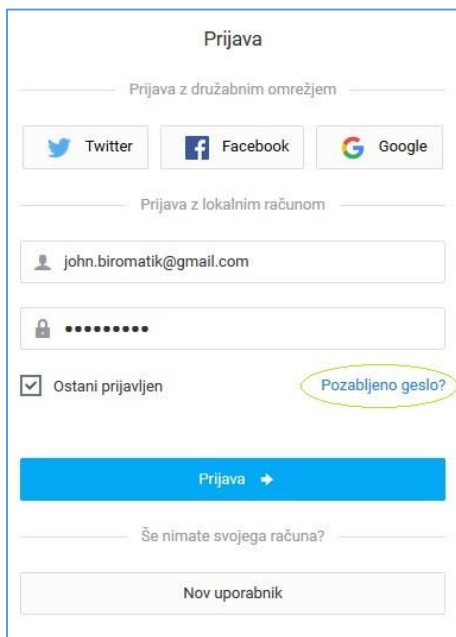
Ko imamo izpolnjena vsa polja, kliknemo na polje **Ponastavi geslo**.

Sistem MiniOffice nas obvesti, da je bilo geslo uspešno spremenjeno.



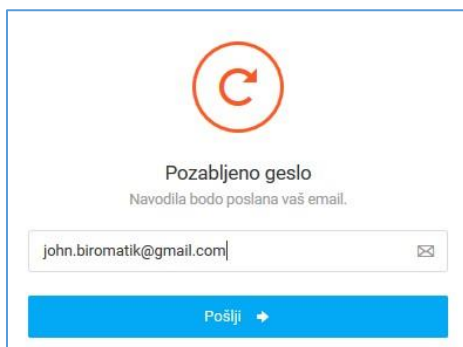
Pozabil geslo

V primeru, da pozabimo geslo, kliknemo na polje **Pozabljeno geslo**.



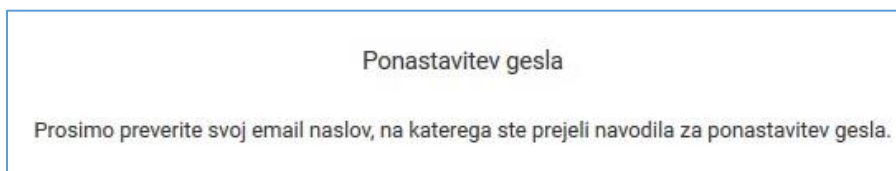
The screenshot shows a login page titled "Prijava". It has two sections: "Prijava z družabnim omrežjem" (Login with social network) and "Prijava z lokalnim računom" (Login with local account). The social login section includes buttons for Twitter, Facebook, and Google. The local login section has a text input field for the email address containing "john.biromatik@gmail.com" and a password field with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled "Ostani prijavljen" (Stay logged in) and a link "Pozabljeno geslo?" (Forgot password?) which is circled in yellow. At the bottom of the local login section is a blue button labeled "Prijava" (Login) with a right-pointing arrow. Below this is a link "Še nimate svojega računa?" (Don't have your account?) and a button labeled "Nov uporabnik" (New user).

V polje **Email** vpišemo elektronski naslov, ter kliknemo **Pošlji**.



The screenshot shows a page titled "Pozabljeno geslo" (Forgot password) with a circular refresh icon at the top. Below the title is the text "Navodila bodo poslana vaš email." (Instructions will be sent to your email). There is a text input field for the email address containing "john.biromatik@gmail.com" and an email icon. At the bottom is a blue button labeled "Pošlji" (Send) with a right-pointing arrow.

Sistem MiniOffice nas obvesti, da smo na elektronski naslov dobili navodila za spremembo gesla.



The screenshot shows a page titled "Ponastavitev gesla" (Reset password). Below the title is the text "Prosimo preverite svoj email naslov, na katerega ste prejeli navodila za ponastavitev gesla." (Please check your email address, to which you received instructions for password reset).

Kliknemo na ikono **Spremeni geslo** ali **kopiramo povezavo** v spletni brskalnik.

Pozdravljeni!

Na vašo zahtevo vam pošiljamo povezavo za spremembo gesla na spletnem mestu MiniOffice.si.

V kolikor menite, da ste to sporočilo prejeli po pomoti, ga preprosto ignorirajte in za prijavo uporabljajte obstoječe geslo.

Sprememba gesla

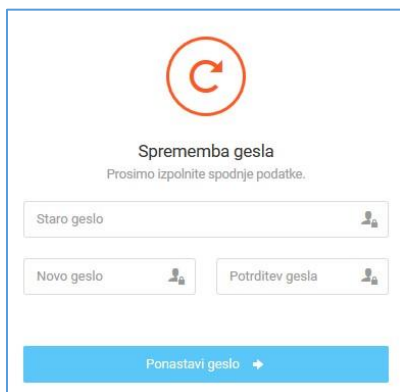
Za spremembo gesla sledite spodnji povezavi, kjer si boste izbrali novo geslo.

Če gesla ne boste spremenili v 7 dneh, bo zgornja povezava avtomatsko potekla in ne bo več veljavna.

Spremeni geslo

Namig - če povezava ne dela, jo kopirajte in prilepite v brskalnik: <https://www.minioffice.si/Account/ResetPassword?userId=0308fd7e-f938-42fd-8739-bab962154d3f&code=CfDJ8B%2B3Mv3o6ldLimzDTehwScqLLwH4ivAWKSSpnhdeVvrdBLMrP2UFTKP4FPiOviukiC0Hiatv%2FhkZ4bzW7EoB83if0N5MBmt3Jo83UKAuXivQBKMewRvFzIMrN8zacJeGM1QmZch9YLih5d36MdWBGcz%2Fk6XDa1MTebif39pTSCBNGJQCcfuR7Vmh%2FW9lu4kY478%2FRx%2BIKGoSv3hsNsaeEEeI37AA%2B%2FNpld1hnlwkmJW7i7Cdh6%2Bpy%2FpIjopEc9q%3D%3D>

Odpre se okno za spremembo gesla



V polja vpišemo naslednje podatke:

- Staro geslo
- Novo geslo
- Potrditev gesla

Geslo mora vsebovati:

Geslo mora vsebovati:

- Vsaj 8 znakov
- Vsaj eno številko
- Vsaj eno veliko črko
- Vsaj eno malo črko
- Vsaj eno posebno črko (!,.,#,,\$,...)

Ko imamo izpolnjena vsa polja, kliknemo na polje **Ponastavi geslo**.

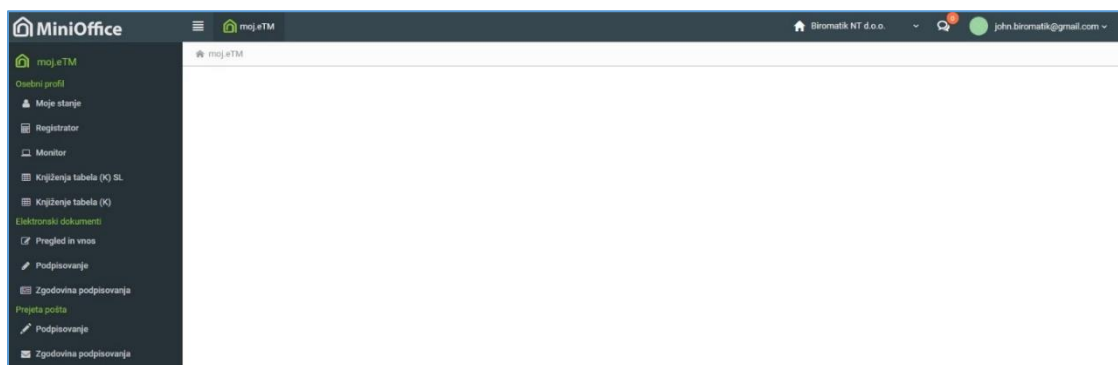
Sistem MiniOffice nas obvesti, da je bilo geslo uspešno spremenjeno.

Moj.etm

Vsi uporabniki sistema eTM imajo možnost uporabe portala moj.etm. Portal je bil zasnovan s ciljem, da se registracija časa čim bolj poenostavi in približa uporabnikom. Od politike podjetja je odvisno, kako lahko portal omogoča lokalno registracijo, popravke dogodkov, uporabo elektronskih obrazcev ter številne preglede in statistike.

Portal je sestavljen iz naslednjih sklopov:

- Osebni profil
- Elektronski dokumenti
- Prejeta pošta



Nekaj glavnih prednosti:

- Enotna prijava in vstopna točka za vse projekte oblaka Biromatik NT.
- Visoka varnost SSL, ki skrbi za šifrirano komunikacijo.
- Možnost prijave preko obstoječih računov facebook, gmail, twitter.
- Možnost uporabe na vseh mobilnih napravah HTML 5.

Osebni profil

Meni Osebni profil je sestavljen in naslednjih komponent:

- Moje stanje
- Registrator
- Monitor
- Knjiženje tabela

Moje stanje

S klikom na meni **Moje stanje** dobimo pregled osebnega stanja delavca, ki je sestavljen iz:

- Stanje na dan
- Pregled dopustov
- Pregled za mesec
- Pregled dogodkov
- Stanje po dnevih
- Izpisi za delavca

Odpre se okno za določenega delavca, ki vsebuje naslednje podatke:









Smith John
 Podjetje: **Biromatik NT d.o.o.**
 Grupa: **Razvoj**
 Delovni čas: **24 / 7**

Priimek in ime delavca	Podatek za katerega delavca preverjamo osebno stanje
Podjetje	Podjetje v katerem je delavec zaposlen
Grupa	V kateri grupi se nahaja delavec
Delovni čas	Kakšen delovni čas ima delavec nastavljen

S klikom na **Pregled meseca**, dobimo informacije o Saldo ur, Porabi dopustov, Nadur in Prostih urah za določen mesec.

Pomen ikon:

	Podatek o saldo ur
	Število dni porabljenega in skupnega števila dopustov
	Podatek o številu nadur
	Podatek o viško ur
	Pregled za prejšnji mesec
	Pregled za naslednji mesec

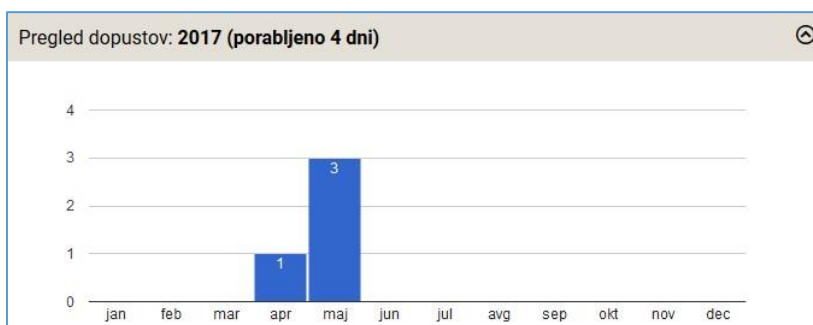
Stanje na dan: **16.06.2017**

 Saldo: **+ 18:30:00**
 Dopust: **7 dni / 24 dni**
 Nadure: **0:00:00 (+) (-)**
 Proste ure: **2:30:00 (+) 2:30:00 (-)**

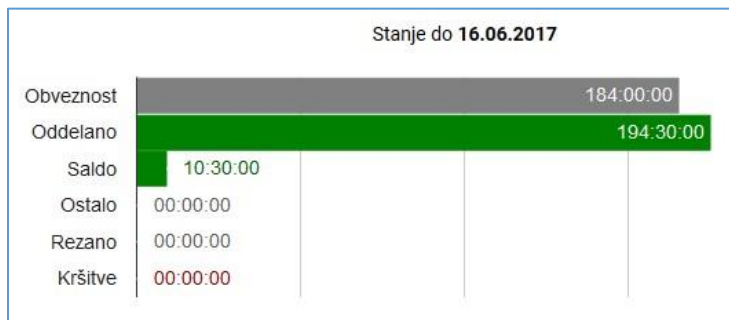


Pregled za mesec:  **5 / 2017** 

Na sliki je grafični prikaz porabe dopustov po mesecih.



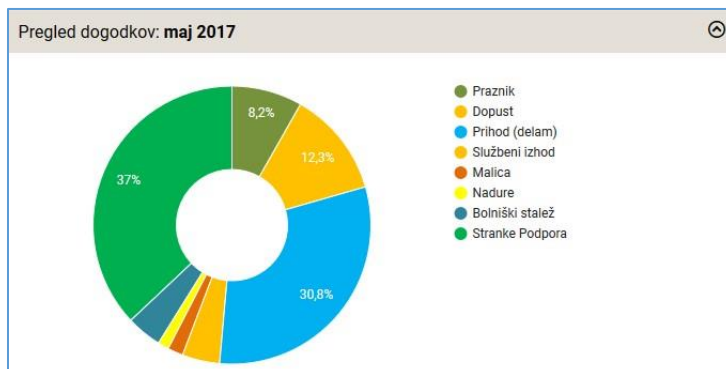
Grafični prikaz obveznosti in oddelanih ur



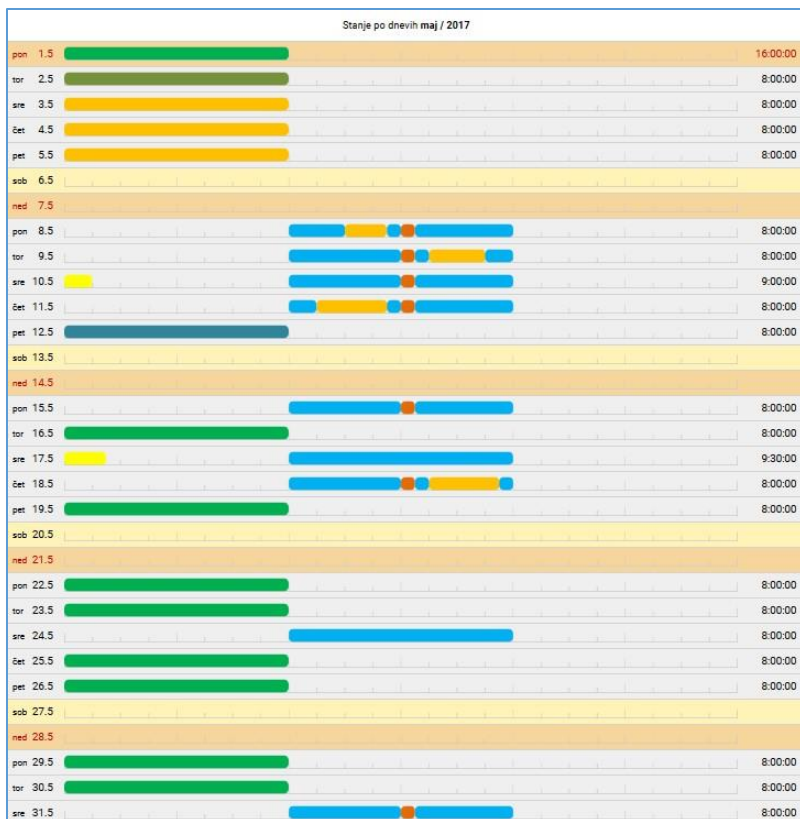
Prikazane so naslednje informacije:

Obveznost	Mesečna obveznost ur
Oddelano	Oddelane ure v okvirju meseca
Saldo	Razlika med obveznimi in oddelanimi urami
Ostalo	Ostale ure (privat, bolniške...)
Rezano	Rezan čas
Kršitev	Kršitev pri prihodu ali odhodu

Grafični prikaz dogodkov za mesec maj 2017



Stanje po dnevih za mesec maj 2017



S klikom na določen dan, se odpre okno, v katerem je možen pregled vseh dogodkov dneva. Dogodkov v tem oknu ne moremo spreminjati. Za spremembo dogodkov moramo uporabiti elektronske obrazce.

Urejanje dneva za datum: 11.05.2017

Smith John
 Grupa: Razvoj
 Delovni čas: 24 / 7

Dogodek	Datum	Čas	Trajanje	Rez./Krš.	Opomba			
Prihod (delam)	11.05.2017	08:00:0	01:00:00			RV		
Službeni izhod	11.05.2017	09:00:0	02:30:00			RV		
Prihod (delam)	11.05.2017	11:30:0	00:30:00			RV		
Malica	11.05.2017	12:00:0	00:30:00			RV		
Prihod (delam)	11.05.2017	12:30:0	03:30:00			RV		
Domov	11.05.2017	16:00:0				RV		
Skupaj novo stanje:			8:00:00					

Zapri

V meniju so možni naslednji izpisi:

V izpisu **Mesečni karton** imamo analitični pregled dogodkov po dnevih in urah za delavce, ki so zaposleni v javnem sektorju.

biromatik NT		Biromatik NT d.o.o.		Mesečni karton																												Datum: 16. Jun 2017																											
				5 / 2017																												Stran: 1 / 1																											
Grupa: Razvoj / Smith John		-																																																									
Opis	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	VD	Skupaj																										
	P	T	S	C	P	S	N	P	T	S	C	P	S	N	P	T	S	C	P	S	N	P	T	S	C	P	S	N	P	T	S																												
Smith John (9059 / 10)	Začetno stanje:(ure) / dopusta (dni):																												16:00:00	272:00:00	Obveznost / Razlika: 184.00 184.00		0.00																										
Bolniški stalež																													8			8.00 ^a																											
Dopust																													8	8	8			24.00 ^a																									
Malica																													0.5	0.5	0.5	0.5			0.5	0.5	0.5	3.50 ^a																					
Nadure																													1				1.5						2.50 ^a																				
Praznik																													8	8																													16.00 ^a
Prihod (delam)																													6	5.5	7.5	5	7.5				8	5	8				7.5	60.00 ^a															
Službeni izhod																													1.5	2	2.5						2.5						8.50 ^a																
Stranke Podpora																													8				8				8				8	8	8	8	8	64.00 ^a													

V izpisu **Delo izven rednega delovnega časa** imamo pregled nadurnega dela za določene dneve.

biromatik NT		Biromatik NT d.o.o.		Delo izven rednega delovnega časa																												Datum: 16. Jun 2017	
																																Stran: 1 / 1	
Smith John																																	
Datum / Dogodek / Aneks	EO / Opis - dela		Od	Do	Skupaj	Podpis 1	Podpis 2																										
10.5.2017																																	
Nadure (NU)			0:00:00	1:00:00	1:00:00																												
17.5.2017																																	
Nadure (NU)			0:00:00	1:30:00	1:30:00																												
Aneks / naziv dogodka				Skupaj																													
Nadure (NU)				2:30:00																													

Dovolilnica oz, Odredba za nadurno delo.


biromatik NT		biromatik NT d.o.o.		Odredbe za nadurno delo z dne 8.5.2017																											
Delavec: Smith John																															
Odrejam		povečan obseg dela za 10.5. in 17.5.2017 nadurno delo za mesec 5 / 2017 .																													
Datum	Od	Do	Skupaj	Vrsta ur	Opis dela - obrazložitev	A - v izplačilo	B - odd. za prosto																								
10.5.2017	0:00:00	0:00:00	1:00:00	Nadure (NU)	Zaključitev projekta	B																									
17.5.2017	0:00:00	0:00:00	1:30:00	Nadure (NU)	Zaključitev projekta	B																									
Podpis vodje _____ potrdim, da so bila dela opravljena izven rednega delovnega časa in da nalog ni bilo možno opraviti v rednem delovnem času.																															
Prosim za izplačilo 0 (od tega pripravljenost doma 0) nadur , oz prenos v oddelano za prosto 2:30:00 ur.																															

Registrator

S klikom na meni Registrator se odpre meni v katerem lahko opravimo registracijo.

Vsebuje naslednje podatke:

- Podatki o prijavljenem delavcu ter trenutni saldo.
- Podatki o veljavnem delovnem času.
- Možni dogodki so obarvani v zeleni barvi, rdeče obarvani dogodki niso možni. Kateri dogodki so omogočeni je odvisno od nastavitvev delovnega časa in dogodkov.



Biromatik NT d.o.o.
Smith John
Saldo: **18:30:00**
Delovni čas: 24 / 7
Skupno trajanje: 0:00:13

Čas	Naziv dogodka	Skupni čas	GEO
10:48:21	Prihod (delam)	0:00:13	
10:48:34	Službeni izhod	0:00:00	

Prihod (delam)

Privatni izhod

Službeni izhod

Domov

Malica

Pavza

Ko odpremo meni Registrator nam sistem ponudi samo dogodke, ki so v trenutku prijave na voljo. Sistem upošteva vse dogodke, ki so bili narejeni tudi na drugi način: SMS, fiksno nameščene konzole, mobilna registracija,...

Dogodke v osnovi delimo na:

- Dogodke, ki predstavljajo prihod
- Dogodke, ki predstavljajo odhod. Odhod lahko predstavljajo različni dogodki (malica, službeni izhod, privatni izhod,...). Za vse dogodke izhoda se lahko nastavijo časovne omejitve.

Monitor






Monitor predstavlja zelo enostaven vpogled v trenutno stanje zaposlenih. Omogoča različne načine v pogleda ter različne filtre v stanje zaposlenih. Monitor je lahko opremljen s slikami zaposlenih v primeru, da je slika določena v delavcu. Monitor ne prikazuje slik zajetih pri registraciji !

Pomen polj:


Grupa	Izberemo grupo pregleda. V osnovi je nastavitvev vseh grup
Datum	Izberemo datum pregleda

Grupa: Vse grupe Datum: 16.06.2017












↓ Prihod (delam) (5)

11:15  Gselman Kristijan	10:16  Jeler Miran	09:20  Meklav Danijel	10:59  Meklav Manuela	08:08  Meklav Mihael
--	--	---	---	--

↓ Službeni izhod (1)

10:48  Smith John

↓ Neprijavljeni delavci (11)

 _BL_Blagajna	 _BL_Gotovinski blagajna	 _BL_Malice	 _BL_NT_Blagaj	 Bratuša Tomaž	 Jeler Č. Mihaela	 Meklav Zala	 Mihelič Dejan	 Pačnik Dena Biomatik	 Pačnik Dena Lions	 Pačnik Dena NuGen
---	---	---	--	---	--	---	--	--	---	---

Pomembna področja:

- Filter za grupo omogoča vpogled v stanje samo za določeno grupo. V osnovi so nastavljene vse grupe, s klikom na spustni meni, pa lahko izberemo posamezno grupo
- Privzeto je nastavljen tekoči datum. S klikom na koledar se datum spremeni in pogleda stanje za pretekle dneve.
- Monitor omogoča, da lahko za posameznega delavca podrobno pogledate njegove dogodke. To storite tako, da se z miško postavite na zelenega delavca.

Knjiženje tabela (K)

Elektronski dokumenti

Elektronski obrazci služijo kot dodatna možnost za Popravek obstoječih dogodkov, Dodajanje novih dogodkov, Najava odsotnosti, kot so dopusti, bolniške in podobno, Obvestilo šefu, Dovolilnica (izhod), Službeni izhod, knjiženje tabela ter Urejanje dneva.




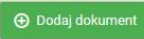
Portal je sestavljen iz naslednjih sklopov:

- Pregled in vnos
- Podpisovanje
- Zgodovina podpisovanja





Pregled in vnos

V meniju pregled in vnos elektronskih obrazcev lahko s klikom na koledar izberemo določeno obdobje, ter preverimo, katere elektronske obrazce smo že oddali. Preverimo lahko tudi ali so elektronski obrazci podpisani ali zavrjeni.

Pregled E-Dokumentov


06 / 2017




Pomen ikon:

	Pomik na pretekli mesec
	Pomik na naslednji mesec
	Koledar obdobja
	Dodajanje dokumenta

S klikom na puščico lahko izberemo obdobje, za katerega želimo preverite Elektronske dokumente. S klikom na ikono koledar pa lahko izberemo točno določeno obdobje.

2017

jan feb mar apr





maj jun jul avg








sep okt nov dec

23. JUNIJ 2017

Ko izberemo obdobje, se odpre okno z elektronskimi obrazci.


Pregled E-Dokumentov


06 / 2017




	Datum	Opis	Status	
	20.06.2017	Urejanje dneva NOVO!		
	15.06.2017	Obvestilo šefu !	Meklav Mihael: Čaka na potrditev /	
	14.06.2017	Obvestilo šefu !	Meklav Mihael: Zavrjeno /	
	12.06.2017	Urejanje dneva NOVO!	Meklav Mihael: Potrjeno/podpisano /	
	12.06.2017	Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)	Meklav Mihael: Potrjeno/podpisano /	

Pomen polj:

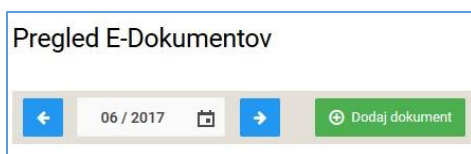
Datum	Datum elektronskega obrazca
--------------	-----------------------------

Opis	Dogodek elektronskega obrazca
Status	Status elektronskega obrazca (Potrjen, Zavrtnjen, Čaka na potrditev, v urejanju)
	Brisanje elektronskega obrazca

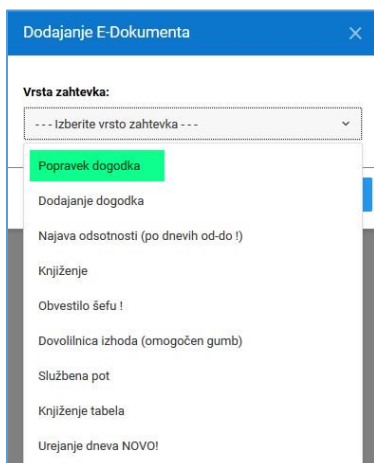
Dokumente, ki še niso podpisani, lahko poljubno urejamo ali izbrišemo. Dokumente vrnemo v status urejanja s klikom na vrstico. Elektronski obrazec lahko izbrišemo s klikom na ikono briši samo v primeru, kadar še elektronski obrazec ni podpisan.

Popravek dogodka

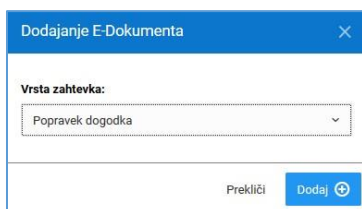
Elektronski zahtevek **Popravek dogodka**, uporabimo v primeru, kadar želimo za določen datum popraviti dogodek. Če želimo dodati nov elektronski obrazec, kliknemo na ikono **Dodaj dokument**.



V spustnem meniju izberemo željen elektronski obrazec



Ko izberemo željeno vrsto zahtevka, kliknemo gumb dodaj



Odpre se okno, v katerem izpolnimo naslednja polja:

Elektronski zahtevek: 105/2017 (118512)

Delavec: **Smith John** Datum dokumenta: 16.06.2017

Vrsta dokumenta: Popravek dogodka

Popravek dogodka

Popravek za datum:

Izberite pozicijo, ki jo želite spremeniti:

Pozicija:

Spremenite dogodek ali čas!

Dogodek:

Datum in čas:

Opis zahtevka:

Podpisnik: Elektronski obrazec - dva podpisnika

Priloge:

- Popravek za datum – s klikom na ikono koledar izberemo datum, v katerem bomo popravili dogodek.
- Izbira pozicije – S klikom na spustni meni, Izberemo pozicijo, katero želimo spremeniti
- Dogodek – izberemo dogodek, katerega želimo spremeniti
- Datum in čas – spremenimo ustrezen datum in čas
- Opis zahtevka – Opišemo razlog spremembe dogodka
- Podpisnik – Izberemo ustreznega podpisnika
- Priloge – V elektronski zahtevek lahko dodamo razne priloge oz. dokazila

Elektronski zahtevek: 105/2017 (118512)

Delavec: **Smith John** Datum dokumenta: 16.06.2017

Vrsta dokumenta: Popravek dogodka

Popravek dogodka

Popravek za datum: 06.06.2017

Izberite pozicijo, ki jo želite spremeniti:

Pozicija: 06.06.2017 09:00:00 - Službeni izhod

Spremenite dogodek ali čas!

Dogodek: Službeni izhod

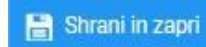



Datum in čas: 06.06.2017 09:30

Opis zahtevka: Na služben izhod sem odšel ob 09:30 uri

Podpisnik: Elektronski obrazec - dva podpisnika

Priloge:

Pomen ikon:

	Elektronski obrazec se shrane in zapre. Možno ga je še urejati
	Izpis elektronskega obrazca
	Preklic elektronskega obrazca
	Preverjanje vnesenih polj, ter oddaja obrazca v podpis

Ko imamo v elektronskem zahtevku vnesena vsa polja, lahko s klikom na ikono **Preveri in oddaj**, oddamo elektronski zahtevek. V primeru, da nimamo izpolnjenih vseh potrebnih polj, ki so potrebna za oddajo elektronskega obrazca, nas program na to tudi opozori z naslednjimi komentarji:

Poročilo napak:

- Napaka - Ni izbran čas dogodka !
- Napaka - Ni izbrana pozicija !
- Napaka - Ni izbran dogodek !
- Napaka - Ni določen datum !
- Napaka - Manjka opis dokumenta !

V polju status je zapisan komentar, ki vsebuje ime in priimek podpisnika, ter status **Čaka na potrditev**. Ko ga podpisnik podpiše, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Potrjeno / podpisano**. Če ga podpisnik zavrne, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Zavrnjeno**.

Pregled E-Dokumentov			
Datum	Opis	Status	
21.06.2017	Popravek dogodka	Smith John: Čaka na potrditev /	

V primeru, da bomo elektronski zahtevek oddali kasneje, ga lahko s klikom na ikono **Shrani in zapri** tudi zapremo. Elektronski obrazec lahko urejamo, ter ga kasneje pošljemo v podpis.

S klikom na ikono Izpis, se elektronski zahtevek izpiše.

biromatik NT
napredne tehnologije

Biromatik NT d.o.o.

Elektronski zahtevek 105/2017

Popravek dogodka

Službeni izhod

Vsebina zahtevka

Popravek dogodka

Delavec: **Smith John**

Datum spremembe: 06.06.2017

Trenutno stanje: Službeni izhod 06.06.2017 09:00:00

Novo stanje: Službeni izhod 06.06.2017 09:30:00

Opis: Na služben izhod sem odšel ob 09:30 uri

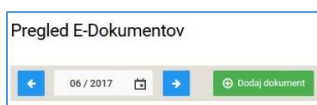
Podpisnik

Smith John

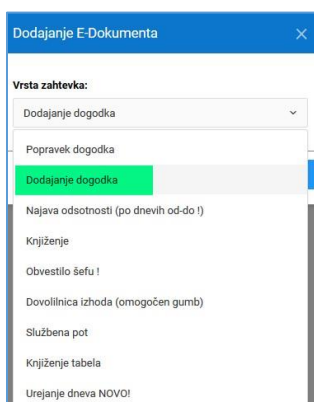
Dodajanje dogodka

Elektronski zahtevek **Dodajanje dogodka**, uporabimo v primeru, kadar želimo za določen datum dodati dogodek.

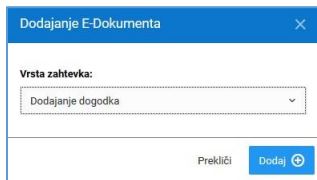
S klikom na polje **Dodaj dokument** izberemo ustrezen elektronski obrazec.



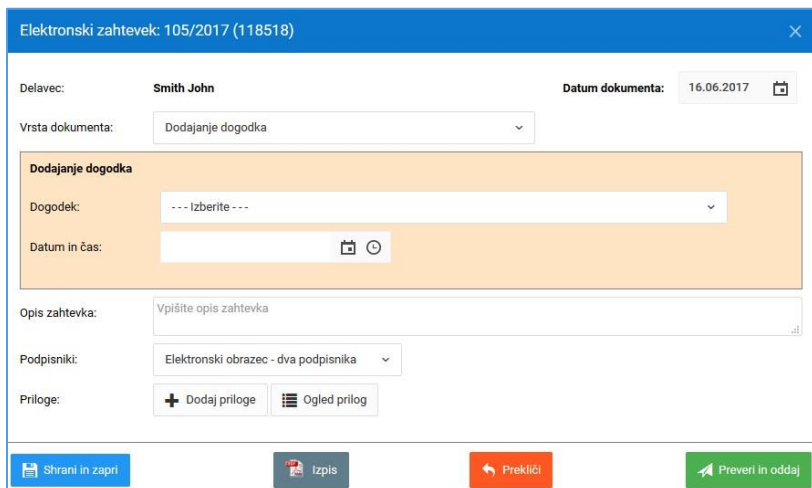
V spustnem meniju izberemo željen elektronski obrazec



Ko izberemo željeno vrsto zahtevka, kliknemo gumb dodaj



Odpre se okno, v katerem izpolnimo naslednja polja:



- Dogodek – izberemo dogodek, katerega želimo dodati
- Datum in čas – spremenimo ustrezen datum in čas
- Opis zahtevka – Opišemo razlog spremembe dogodka
- Podpisnik – Izberemo ustreznega podpisnika
- Priloge – V elektronski zahtevek lahko dodamo razne priloge oz. dokazila

Pomen ikon:

	Elektronski obrazec se shrane in zapre. Možno ga je še urejati
	Izpis elektronskega obrazca
	Preklic elektronskega obrazca
	Preverjanje vnesenih polj, ter oddaja obrazca v podpis

Ko imamo vnesena vsa polja v elektronskem zahtevku, lahko s klikom na ikono **Preveri in oddaj**, oddamo elektronski zahtevek. V primeru, da nimamo izpolnjenih vseh potrebnih polj, ki so potrebna za oddajo elektronskega obrazca, nas program na to tudi opozori z naslednjimi komentarji:

Poročilo napak:

- Napaka - Ni izbran dogodek !
- Napaka - Ni določen datum !
- Napaka - Manjka opis dokumenta !

V polju status je zapisan komentar, ki vsebuje ime in priimek podpisnika, ter status **Čaka na potrditev**. Ko ga podpisnik podpiše, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Potrjeno / podpisano**. Če ga podpisnik zavrne, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Zavrnjeno**.

Datum	Opis	Status
16.06.2017	Dodajanje dogodka	

V primeru, da bomo elektronski zahtevek oddali kasneje, ga lahko s klikom na ikono **Shrani in zapri** tudi zapremo. Elektronski obrazec lahko urejamo, ter ga kasneje pošljemo v podpis.

S klikom na ikono Izhod, se elektronski zahtevek izpiše.

The screenshot shows the 'biromatik NT' interface. At the top left is the logo 'biromatik NT' with the tagline 'napredne tehnologije'. To the right is 'Biromatik NT d.o.o.'. Below this is a header section with 'Elektronski zahtevek' on the left and '105/2017' on the right. The main title of the form is 'Dodajanje manjkajočega dogodka' with the subtitle 'Službeni izhod'. Below the title is a section labeled 'Vsebina zahtevka' containing the following details: 'Delavec: Smith John', 'Datum spremembe: 01.01.0001', 'Dogodek: Službeni izhod 16.05.2017 14:00:00', and 'Opis: Ob 14:00 uri sem odšel k stranki. Pozabil sem se registrirati'. At the bottom left, under 'Podpisnik', is 'Smith John'.

Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)

Elektronski obrazec **Najava odsotnosti (po dnevih od-do)** dodajamo dogodke (**Dopust, Nega, Spremembo in Bolniška**), ki imajo razpon preko **CELE DNEVNE DELOVNE OBVEZNOSTI** (lahko tudi več dni zapored). Pri tem je potrebno omeniti, da se pri tem upošteva dnevna obveznost posameznika. Vsak dogodek se doda v polni vrednosti obveznosti (npr. pri 8 urni delovni obveznosti se bo npr. dogodek dopust v razponu 3 dni poknjžil za vsak dan po 8 ur.)

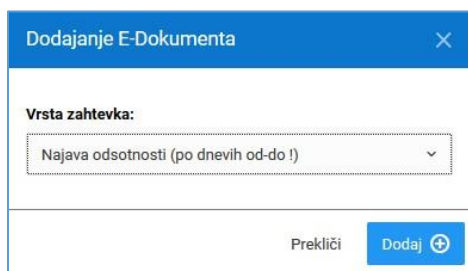
S klikom na polje **Dodaj dokument** izberemo ustrezen elektronski obrazec.

The screenshot shows a menu titled 'Pregled E-Dokumentov'. It contains a navigation bar with a left arrow, '06 / 2017', a calendar icon, a right arrow, and a green button labeled 'Dodaj dokument'.

V spustnem meniju izberemo željen elektronski obrazec

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Dodajanje E-Dokumenta'. The menu is open, showing a list of options. The first option is '--- Izberite vrsto zahtevka ---'. Below it are several options: 'Popravek dogodka', 'Dodajanje dogodka', 'Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)' (highlighted in green), 'Knjiženje', 'Obvestilo šefu !', 'Dovolilnica izhoda (omogočen gumb)', 'Službena pot', 'Knjiženje tabela', and 'Urejanje dneva NOVDI'.

Ko izberemo željeno vrsto zahtevka, kliknemo gumb dodaj



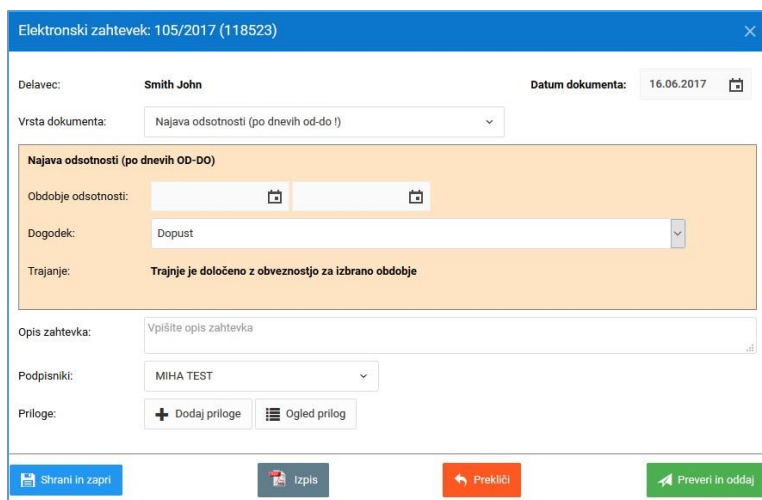
Dodajanje E-Dokumenta

Vrsta zahtevka:

Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)

Prekliči Dodaj +

Odpre se okno, v katerem izpolnimo naslednja polja:



Elektronski zahtevak: 105/2017 (118523)

Delavec: Smith John Datum dokumenta: 16.06.2017

Vrsta dokumenta: Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)

Najava odsotnosti (po dnevih OD-DO)

Obdobje odsotnosti:

Dogodek: Dopust

Trajanje: Trajanje je določeno z obveznostjo za izbrano obdobje

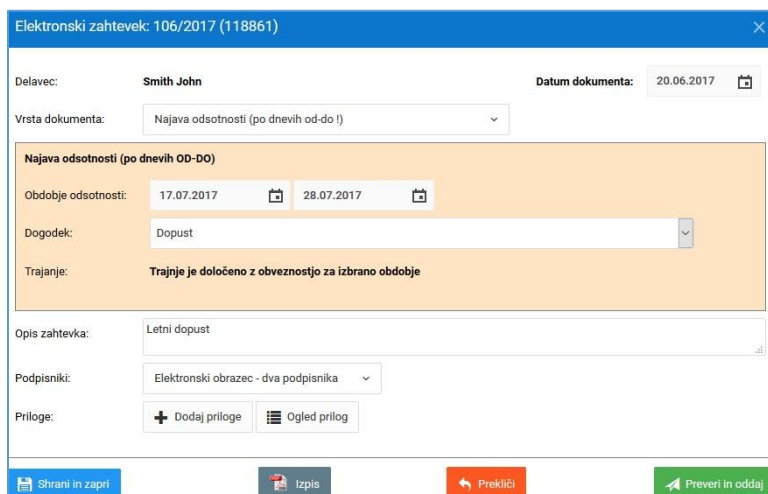
Opis zahtevka: Vpišite opis zahtevka

Podpisniki: MIHA TEST

Priloge: + Dodaj priloge Ogled prilog

Shrani in zapri Izpis Prekliči Preveri in oddaj

- Obdobje odsotnosti – vnesemo datum od kdaj pa do kdaj bomo odsotni
- Dogodek – izberemo dogodek, katerega želimo dodati
- Opis zahtevka – Opišemo razlog spremembe dogodka
- Podpisnik – Izberemo ustreznega podpisnika
- Priloge – V elektronski zahtevak lahko dodamo razne priloge oz. dokazila



Elektronski zahtevak: 106/2017 (118861)

Delavec: Smith John Datum dokumenta: 20.06.2017

Vrsta dokumenta: Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)

Najava odsotnosti (po dnevih OD-DO)

Obdobje odsotnosti: 17.07.2017 28.07.2017

Dogodek: Dopust

Trajanje: Trajanje je določeno z obveznostjo za izbrano obdobje





Opis zahtevka: Letni dopust

Podpisniki: Elektronski obrazec - dva podpisnika

Priloge: + Dodaj priloge Ogled prilog

Shrani in zapri Izpis Prekliči Preveri in oddaj

Pomen ikon:

 Shrani in zapri	Elektronski obrazec se shrane in zapre. Možno ga je še urejati
 Izpis	Izpis elektronskega obrazca
 Prekliči	Preklic elektronskega obrazca
 Preveri in oddaj	Preverjanje vnesenih polj, ter oddaja obrazca v podpis

Ko imamo vnesena vsa polja v elektronskem zahtevku, lahko s klikom na ikono **Preveri in oddaj**, oddamo elektronski zahtevek. V primeru, da nimamo izpolnjenih vseh potrebnih polj, ki so potrebna za oddajo elektronskega obrazca, nas program na to tudi opozori z naslednjimi komentarji:



Poročilo napak:

- Napaka - Ni določen datum !
- Napaka - Ni določen datum zaključka !
- Napaka - Manjka opis dokumenta !

V polju status je zapisan komentar, ki vsebuje ime in priimek podpisnika, ter status **Čaka na potrditev**. Ko ga podpisnik podpiše, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Potrjeno / podpisano**. Če ga podpisnik zavrne, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Zavrnjeno**.


Pregled E-Dokumentov

← 06 / 2017 → Dodaj dokument

Datum	Opis	Status
 20.06.2017	Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)	

V primeru, da bomo elektronski zahtevek oddali kasneje, ga lahko s klikom na ikono **Shrani in zapri** tudi zapremo. Elektronski obrazec lahko urejamo, ter ga kasneje pošljemo v podpis.

S klikom na ikono Izpis, se elektronski zahtevek izpiše.

 Biromatik NT d.o.o.	
Elektronski zahtevek	106/2017
	Najava odsotnosti
	Dopust
Vsebina zahtevka	
Najava odsotnosti	
Delavec:	Smith John
Za obdobje:	17.07.2017 - 28.07.2017
Vrsta odsotnosti:	Dopust (Trajanje odsotnosti je določeno z obveznostjo!)
Opis:	Letni dopust
Podpisniki	
Smith John	

Knjiženje

Elektronski obrazec **Knjiženje** uporabljamo, kadar želimo knjižiti dogodke po urah (Dopust, kompenzacijski izhod, praznik...). To so dogodki, kateri se ročno poknjižijo in navadno niso prikazani na prijavnih konzolah.

S klikom na polje **Dodaj dokument** izberemo ustrezen elektronski obrazec.

Pregled E-Dokumentov

←
06 / 2017
📅
→
+ Dodaj dokument

V spustnem meniju izberemo željen elektronski obrazec

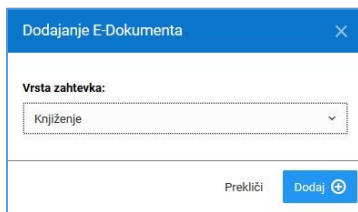
Dodajanje E-Dokumenta

Vrsta zahtevka:

--- Izberite vrsto zahtevka ---

- Popravek dogodka
- Dodajanje dogodka
- Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)
- Knjiženje
- Obvestilo šefu !
- Dovolilnica izhoda (omogočen gumb)
- Službena pot
- Knjiženje tabela
- Urejanje dneva NOVO!

Ko izberemo željeno vrsto zahtevka, kliknemo gumb dodaj

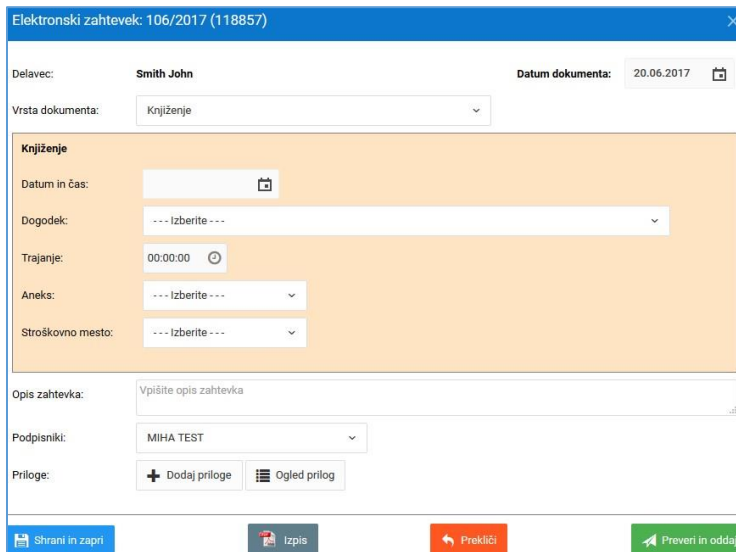


Dodajanje E-Dokumenta

Vrsta zahtevka:
Knjiženje

Prekliči Dodaj

Odpre se okno, v katerem izpolnimo naslednja polja:



Elektronski zahtevek: 106/2017 (118857)

Delavec: Smith John Datum dokumenta: 20.06.2017

Vrsta dokumenta: Knjiženje

Knjiženje

Datum in čas:

Dogodek: --- Izberite ---

Trajanje: 00:00:00

Aneks: --- Izberite ---

Stroškovno mesto: --- Izberite ---

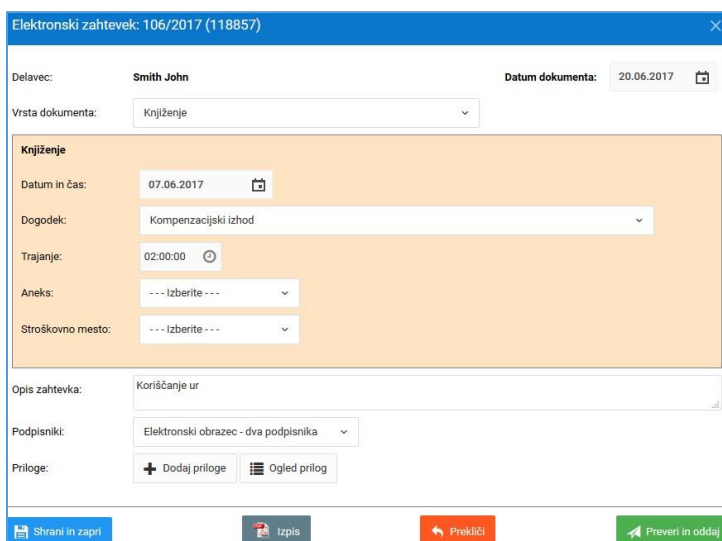
Opis zahtevka: Vpišite opis zahtevka

Podpisnik: MIHA TEST

Priloge: + Dodaj priloge Ogled prilog

Shrani in zapri Izpis Prekliči Preveri in oddaj

- Datum in čas – vnesemo datum in čas dogodka
- Dogodek – izberemo ustrezen dogodek
- Trajanje – Vpišemo število ur trajanja dogodka
- Aneks – Vpis po potrebi
- Stroškovno mesto – Vpis po potrebi
- Opis zahtevka – Opišemo razlog spremembe dogodka
- Podpisnik – Izberemo ustreznega podpisnika
- Priloge – V elektronski zahtevek lahko dodamo razne priloge oz. dokazila



Elektronski zahtevek: 106/2017 (118857)

Delavec: Smith John Datum dokumenta: 20.06.2017

Vrsta dokumenta: Knjiženje

Knjiženje

Datum in čas: 07.06.2017

Dogodek: Kompenzacijski izhod

Trajanje: 02:00:00

Aneks: --- Izberite ---

Stroškovno mesto: --- Izberite ---





Opis zahtevka: Koriščenje ur

Podpisnik: Elektronski obrazec - dva podpisnika

Priloge: + Dodaj priloge Ogled prilog

Shrani in zapri Izpis Prekliči Preveri in oddaj

Pomen ikon:

 Shrani in zapri	Elektronski obrazec se shrane in zapre. Možno ga je še urejati
 Izpis	Izpis elektronskega obrazca
 Prekliči	Preklic elektronskega obrazca
 Preveri in oddaj	Preverjanje vnesenih polj, ter oddaja obrazca v podpis

Ko imamo v elektronskem zahtevku vnesena vsa polja, lahko s klikom na ikono **Preveri in oddaj**, oddamo elektronski zahtevek. V primeru, da nimamo izpolnjenih vseh potrebnih polj, ki so potrebna za oddajo elektronskega obrazca, nas program na to tudi opozori z naslednjimi komentarji:


Poročilo napak:


- Napaka - Ni izbran dogodek !
- Napaka - Ni določen datum !
- Napaka - Ni določeno trajanje !
- Napaka - Manjka opis dokumenta !

V polju status je zapisan komentar, ki vsebuje ime in priimek podpisnika, ter status **Čaka na potrditev**. Ko ga podpisnik podpiše, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Potrjeno / podpisano**. Če ga podpisnik zavrne, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Zavrnjeno**.

Pregled E-Dokumentov

← 06 / 2017 → Dodaj dokument

Datum	Opis	Status
 20.06.2017	Knjiženje	



V primeru, da bomo elektronski zahtevek oddali kasneje, ga lahko s klikom na ikono **Shrani in zapri** tudi zapremo, ter ga kasneje pošljemo v podpis.

S klikom na ikono Izpis, se elektronski zahtevek izpiše.

biomatik NT
napredne tehnologije

Biomatik NT d.o.o.

Elektronski zahtevki **106/2017**

Knjiženje
Kompenzacijski izhod

Vsebina zahtevka

Knjiženje

Delavec: **Smith John**

Datum knjižbe: 07.06.2017

Dogodek: Kompenzacijski izhod

Trajanje: 2:00:00

Opis:

Podpisniki
Smith John

Obvestilo šefu !

Elektronski obrazec **Obvestilo šefu** uporabimo, kadar želimo nadrejenemu poslati kakšno sporočilo ali informacijo

S klikom na polje **Dodaj dokument** izberemo ustrezen elektronski obrazec.

Pregled E-Dokumentov

←
06 / 2017
→
+ Dodaj dokument

V spustnem meniju izberemo željen elektronski obrazec

Dodajanje E-Dokumenta

Vrsta zahtevka:

--- Izberite vrsto zahtevka ---

- Popravek dogodka
- Dodajanje dogodka
- Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)
- Knjiženje
- Obvestilo šefu !
- Dovolilnica izhoda (omogočen gumb)
- Službena pot
- Knjiženje tabela
- Urejanje dneva NOVO!

Ko izberemo željeno vrsto zahtevka, kliknemo gumb dodaj

Dodajanje E-Dokumenta
✕

Vrsta zahtevka:

Obvestilo šefu !

Prekliči
Dodaj

Odpre se okno, v katerem izpolnimo naslednja polja:

Elektronski zahtevek: 106/2017 (118872)
✕

Delavec: **Smith John** Datum dokumenta: 20.06.2017

Vrsta dokumenta: Obvestilo šefu !

Obvestilo šefu

Za datum:

Opis zahtevka:

Podpisniki: MIHA TEST

Priloge: + Dodaj priloge Ogled prilog

Shrani in zapri
Izpis
Prekliči
Preveri in oddaj

- Za datum – vnesemo datum
- Opis zahtevka – Opišemo razlog spremembe dogodka
- Podpisnik – Izberemo ustreznega podpisnika
- Priloge – V elektronski zahtevek lahko dodamo razne priloge oz. dokazila

Elektronski zahtevek: 106/2017 (118872)
✕

Delavec: **Smith John** Datum dokumenta: 20.06.2017

Vrsta dokumenta: Obvestilo šefu !

Obvestilo šefu

Za datum: 09.06.2017

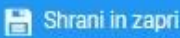
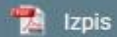

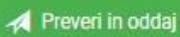
Opis zahtevka:

Podpisniki: Elektronski obrazec - dva podpisnika

Priloge: + Dodaj priloge Ogled prilog

Shrani in zapri
Izpis
Prekliči
Preveri in oddaj

Pomen ikon:

	Elektronski obrazec se shrane in zapre. Možno ga je še urejati
	Izpis elektronskega obrazca
	Preklic elektronskega obrazca
	Preverjanje vnesenih polj, ter oddaja obrazca v podpis

Ko imamo vnesena vsa polja v elektronskem zahtevku, lahko s klikom na ikono **Preveri in oddaj**, oddamo elektronski zahtevek. V primeru, da nimamo izpolnjenih vseh potrebnih polj, ki so potrebna za oddajo elektronskega obrazca, nas program na to tudi opozori z naslednjimi komentarji:

Poročilo napak:

- Napaka - Ni izbran čas dogodka !
- Napaka - Manjka opis dokumenta !

V polju status je zapisan komentar, ki vsebuje ime in priimek podpisnika, ter status **Čaka na potrditev**. Ko ga podpisnik podpiše, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Potrjeno / podpisano**. Če ga podpisnik zavrne, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Zavrnjeno**.

Pregled E-Dokumentov

← 06 / 2017 📅 →+ Dodaj dokument

Datum	Opis	Status	
20.06.2017	Obvestilo šefu !		🗑️

V primeru, da bomo elektronski zahtevek oddali kasneje, ga lahko s klikom na ikono **Shrani in zapri** tudi zapremo, ter ga kasneje pošljemo v podpis.

S klikom na ikono Izpis, se elektronski zahtevek izpiše.

biomatik NT
napredne tehnologijeBiromatik NT d.o.o.

Elektronski zahtevek**106/2017**

Obvestilo šefu !

Vsebina zahtevka

Obvestilo šefu !

Delavec: **Smith John**

Za dan: 09.06.2017

Opis:

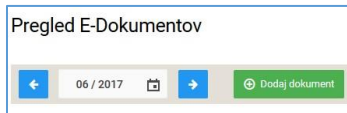
Podpisniki

Smith John

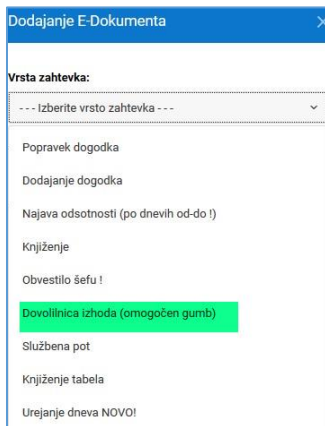
Dovolilnica izhoda (omogočen gumb)

Elektronski obrazec **Dovolilnica izhoda (omogočen gumb)**, se uporablja, kadar moramo za izhod iz podjetja imeti potrjeno dovolilnico. Ko nam podpisnik potrdi elektronski obrazec, se na prijavi konzoli pojavi gumb Dovoljen izhod.

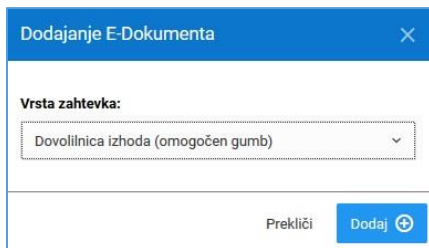
S klikom na polje **Dodaj dokument** izberemo ustrezen elektronski obrazec.



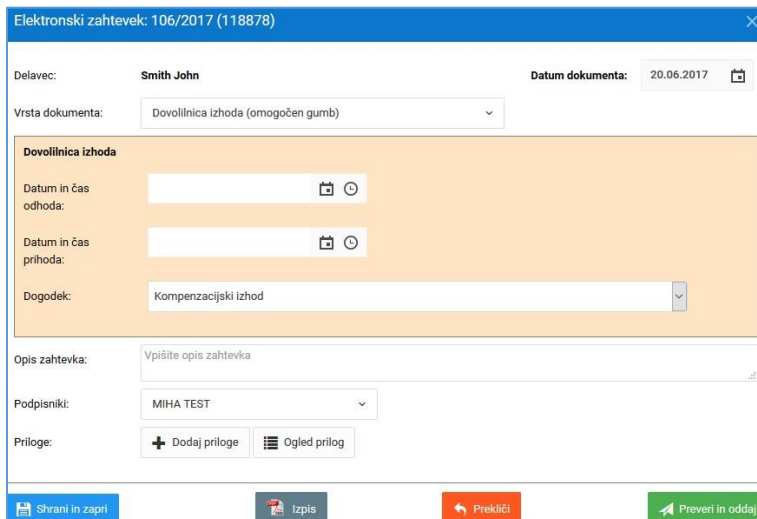
V spustnem meniju izberemo željen elektronski obrazec



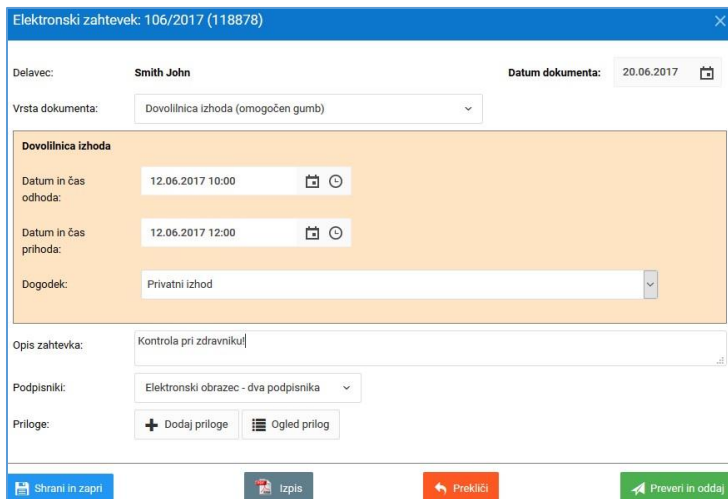
Ko izberemo željeno vrsto zahtevka, kliknemo gumb dodaj







Odpre se okno, v katerem izpolnimo naslednja polja:



- Datum in čas odhoda – vnesemo datum in čas odhoda iz podjetja
- Datum in čas prihoda – vnesemo datum in čas prihoda v podjetja
- Dogodek – Izberemo željen dogodek (Službeni izhod, Privatni izhod ali Kompenzacijski izhod)
- Opis zahtevka – Opišemo razlog spremembe dogodka
- Podpisnik – Izberemo ustreznega podpisnika
- Priloge – V elektronski zahtevek lahko dodamo razne priloge oz. dokazila



Pomen ikon:

 Shrani in zapri	Elektronski obrazec se shrane in zapre. Možno ga je še urejati
 Izpis	Izpis elektronskega obrazca
 Prekliči	Preklic elektronskega obrazca
 Preveri in oddaj	Preverjanje vnesenih polj, ter oddaja obrazca v podpis

Ko imamo vnesena vsa polja v elektronskem zahtevku, lahko s klikom na ikono **Preveri in oddaj**, oddamo elektronski zahtevek. V primeru, da nimamo izpolnjenih vseh potrebnih polj, ki so potrebna za oddajo elektronskega obrazca, nas program na to tudi opozori z naslednjimi komentarji:

Poročilo napak:

- Napaka - Ni določen datum !
- Napaka - Ni določen datum zaključka !
- Napaka - Manjka opis dokumenta !

V polju status je zapisan komentar, ki vsebuje ime in priimek podpisnika, ter status **Čaka na potrditev**. Ko ga podpisnik podpiše, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Potrjeno / podpisano**. Če ga podpisnik zavrne, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Zavrnjeno**.

Pregled E-Dokumentov			
Datum	Opis	Status	
20.06.2017	Dovolilnica izhoda (omogočen gumb)		

V primeru, da bomo elektronski zahtevek oddali kasneje, ga lahko s klikom na ikono **Shrani in zapri** tudi zapremo, ter ga kasneje pošljemo v podpis.

S klikom na ikono Izpis, se elektronski zahtevek izpiše.

biromatik NT
napredne tehnologije

Biromatik NT d.o.o.

Elektronski zahtevek

106/2017

Dovolilnica

Privatni izhod

Vsebina zahtevka

Dovolilnica

Delavec: **Smith John**

Za dan: 12.06.2017

se odobri: Privatni izhod (Trajanje je določeno na osnovi obračuna !)

Opis:

Podpisniki

Smith John

Službena pot

Elektronski obrazec **Službena pot**, se uporablja, kadar moramo za Službeno pot imeti potrjeno dovolilnico. Ko nam podpisnik potrdi elektronski obrazec, se na prijavnici pojavi gumb Služben izhod.

S klikom na polje **Dodaj dokument** izberemo ustrezen elektronski obrazec.

Pregled E-Dokumentov

←
06 / 2017
📅
→
Dodaj dokument

V spustnem meniju izberemo željen elektronski obrazec

Dodajanje E-Dokumenta

Vrsta zahtevka:

--- Izberite vrsto zahtevka ---

- Popravek dogodka
- Dodajanje dogodka
- Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)
- Knjiženje
- Obvestilo šefu !
- Dovolilnica izhoda (omogočen gumb)
- Službena pot**
- Knjiženje tabela
- Urejanje dneva NOVO!

Ko izberemo željeno vrsto zahtevka, kliknemo gumb dodaj

Dodajanje E-Dokumenta

Vrsta zahtevka:

Službena pot

Prekliči **Dodaj**

Odpre se okno, v katerem izpolnimo naslednja polja:

Elektronski zahtevki: 106/2017 (118879)

Delavec: **Smith John** Datum dokumenta: 20.06.2017

Vrsta dokumenta: Službena pot

Službena pot

Datum in čas odhoda:

Datum in čas prihoda:

Kraj potovanja:

Opis zahtevka:

Podpisnik: MIHA TEST

Priloge:

- Datum in čas odhoda – vnesemo datum in čas odhoda iz na službeno pot
- Datum in čas prihoda – vnesemo datum in čas prihoda iz službene poti
- Kraj potovanja – Izberemo kraj potovanja
- Opis zahtevka – Opišemo razlog spremembe dogodka
- Podpisnik – Izberemo ustreznega podpisnika
- Priloge – V elektronski zahtevki lahko dodamo razne priloge oz. dokazila

Elektronski zahtevek: 106/2017 (118879)

Delavec: **Smith John** Datum dokumenta: 20.06.2017

Vrsta dokumenta: Službena pot

Službena pot

Datum in čas odhoda: 14.06.2017 09:00

Datum in čas prihoda: 14.06.2017 18:00

Kraj potovanja: Ankaran





Opis zahtevka: Predstavitve programa eTM

Podpisnik: Elektronski obrazec - dva podpisnika

Priloge: + Dodaj priloge | Oglej priloge

Shrani in zapri | Izpis | Prekliči | Preveri in oddaj

Pomen ikon:

 Shrani in zapri	Elektronski obrazec se shrane in zapre. Možno ga je še urejati
 Izpis	Izpis elektronskega obrazca
 Prekliči	Preklic elektronskega obrazca
 Preveri in oddaj	Preverjanje vnesenih polj, ter oddaja obrazca v podpis

Ko imamo vnesena vsa polja v elektronskem zahtevku, lahko s klikom na ikono **Preveri in oddaj**, oddamo elektronski zahtevek. V primeru, da nimamo izpolnjenih vseh potrebnih polj, ki so potrebna za oddajo elektronskega obrazca, nas program na to tudi opozori z naslednjimi komentarji:

Poročilo napak:

- Napaka - Ni določen datum !
- Napaka - Ni določen datum zaključka !
- Napaka - Ni določen kraj potovanja !
- Napaka - Manjka opis dokumenta !

V polju status je zapisan komentar, ki vsebuje ime in priimek podpisnika, ter status **Čaka na potrditev**. Ko ga podpisnik podpiše, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Potrjeno / podpisano**. Če ga podpisnik zavrne, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Zavrnjeno**.

Pregled E-Dokumentov

06 / 2017 | Dodaj dokument

Datum	Opis	Status
20.06.2017	Službena pot	

V primeru, da bomo elektronski zahtevek oddali kasneje, ga lahko s klikom na ikono **Shrani in zapri** tudi zapremo, ter ga kasneje pošljemo v podpis.

S klikom na ikono Izpis, se elektronski zahtevek izpiše.

Elektronski zahtevki

106/2017

Potni nalog

Vsebina zahtevka

Potni nalog

Delavec: **Smith John**

Datum potovanja: 14.06.2017

Čas potovanja: 09:00 - 18:00

Kraj potovanja: Ankaran

Opis: Predstavitev programa eTM

Podpisniki

Smith John

Urejanje dneva

Elektronski obrazec **Urejanje dneva**, se uporablja, kadar želimo urediti oz. dodatki dogodke za določen dan

S klikom na polje **Dodaj dokument** izberemo ustrezen elektronski obrazec.

Pregled E-Dokumentov

← 06 / 2017 → **Dodaj dokument**

V spustnem meniju izberemo željen elektronski obrazec

Dodajanje E-Dokumenta [X]

Vrsta zahtevka:

--- Izberite vrsto zahtevka ---

- Popravek dogodka
- Dodajanje dogodka
- Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)
- Knjiženje
- Obvestilo šefu !
- Dovolilnica izhoda (omogočen gumb)
- Službena pot
- Knjiženje tabela
- Urejanje dneva NOVO!**

Ko izberemo željeno vrsto zahtevka, kliknemo gumb dodaj

Dodajanje E-Dokumenta [X]

Vrsta zahtevka:

Urejanje dneva NOVO!

Prekliči **Dodaj** (+)

Odpre se okno, v katerem izpolnimo naslednja polja:

Elektronski zahtevek: 108/2017 (118886) [X]

Delavec: **Smith John** Datum dokumenta: 20.06.2017

Vrsta dokumenta: Urejanje dneva NOVO!

Urejanje stanja na dan: 01.06.2017

Dogodek	Čas	Trajanje	Rezano	Opomba	Izvor
Stranke Podpora	00:00:00	8:00:00	0:00:00		K
Skupaj trenutno stanje:		8:00:00	0:00:00		

+ Dogodek Preračun

Dogodek	Čas	Trajanje	Rezano	Opomba
Ni dodanih dogodkov!				
Skupaj novo stanje:		0:00:00	0:00:00	

Opis zahtevka: Vpišite opis zahtevka

Podpisniki: MIHA TEST





Priloge: + Dodaj priloge Oglej priloge

Shrani in zapri Izpis Prekliči Preveri in oddaj

Pomen polj:


Delavec	Priimek in ime delavca
Vrsta dokumenta	Vrsta zahtevka
Datum dokumenta	Datum urejanja elektronskega zahtevka
Dogodek	Vrsta dogodka
Čas	Ura dogodka
Trajanje	Trajanje dogodka
Rezano	Rezan čas (kršitev)
Opombe	Opomba ali je bil dogodek spremenjen

Pomen ikon:





	Koledar, izbira dneva
	Dodajanje novega dogodka
	Preračun pozicij in izračun skupnega časa trajanja dogodkov
	Iskanje dogodkov

Elektronski zahtevk je sestavljen iz dveh delov. Zgornji del vsebuje dan z vsemi zabeleženimi dogodki. Spodnji del pa bo vseboval nove dodane dogodke.

Elektronski zahtevk uredimo tako, s klikom na ikono **Koledar** izberemo določen datum, za katerega bomo uredili dogodke.

Urejanje stanja na dan: 01.06.2017 					
Dogodek	Čas	Trajanje	Rezano	Opomba	Izvor
Stranke Podpora	00:00:00	8:00:00	0:00:00		K
Skupaj trenutno stanje:		8:00:00	0:00:00		

S klikom na ikono **Dogodek**, se v spodnjem okno odpre nova vrstica,

		↓			
Dogodek	Čas	Trajanje	Rezano	Opomba	
Stranke Podpora ▾	00:00:00	08:00:00 	0:00:00		
Skupaj novo stanje:		8:00:00	0:00:00		

s klikom na spustni meni, izberemo željen dogodek. Željen dogodek lahko poiščemo tudi s klikom na polje **Super Ask**, ter vpišemo ime ustreznega dogodka.

🔍 prj

- Kompenzacijski prihod
- KP Prihod
- Praznik
- Prihod (delam)
- Privatni izhod
- Rezerva - prej Bolniški izhod
- Rezerva - prej Dovoljeni izhod
- Rezerva - prej Terapije - razne

Z dvoklikom se dogodek prenese v vrstico.

Dogodek	Čas	Trajanje	Rezano	Opomba
Prihod (delam) ▾	08:00:00 ⌚	00:00:00	0:00:00	
Skupaj novo stanje:		0:00:00	0:00:00	

V našem primeru smo izbrali dogodek prihod, ki smo mu dodali čas prihoda ob 08:00:00 uri. S klikom Dodaj dogodek lahko na tak način dodamo poljubno dogodkov. V primeru, da smo izbrali napačen dogodek, ga lahko s klikom na ikono koš (nahaja se na koncu vrstice) tudi izbrisemo.

Dogodek	Čas	Trajanje	Rezano	Opomba
Domov ▾	16:00:00 ⌚	00:00:00	0:00:00	
Prihod (delam) ▾	08:00:00 ⌚	00:00:00	0:00:00	
Službeni izhod ▾	09:00:00 ⌚	00:00:00	0:00:00	
Malica ▾	12:00:00 ⌚	00:00:00	0:00:00	
Prihod (delam) ▾	12:30:00 ⌚	00:00:00	0:00:00	
Službeni izhod ▾	13:14:00 ⌚	00:00:00	0:00:00	
Prihod (delam) ▾	15:00:00 ⌚	00:00:00	0:00:00	
Skupaj novo stanje:		0:00:00	0:00:00	

Ko imamo za določen dan dodane vse dogodke, kliknemo na ikono **Preračun**.

Dogodek	Čas	Trajanje	Rezano	Opomba
Prihod (delam) ▾	08:00:00 ⌚	01:00:00	0:00:00	
Službeni izhod ▾	09:00:00 ⌚	03:00:00	0:00:00	
Malica ▾	12:00:00 ⌚	00:30:00	0:00:00	
Prihod (delam) ▾	12:30:00 ⌚	00:44:00	0:00:00	
Službeni izhod ▾	13:14:00 ⌚	01:46:00	0:00:00	
Prihod (delam) ▾	15:00:00 ⌚	01:00:00	0:00:00	
Domov ▾	16:00:00 ⌚	00:00:00	0:00:00	
Skupaj novo stanje:		8:00:00	0:00:00	

Izvede se preračun pozicij in izračuna skupen čas trajanja dogodkov.

Izpolnimo še naslednja manjkajoča polja v elektronskem zahtevku:

- Opis zahtevka – Navedemo razlog spremembe dogodkov
- Podpisnik – Izberemo ustreznega podpisnika
- Priloge – V elektronski zahtevek lahko dodamo razne priloge oz. dokazila

Elektronski zahtevek: 108/2017 (118886)

Delavec: **Smith John** Datum dokumenta: 20.06.2017

Vrsta dokumenta: Urejanje dneva NOVO!

Urejanje stanja na dan: 01.06.2017

Dogodek	Čas	Trajanje	Rezano	Opomba	Izvor
Stranke Podpora	00:00:00	8:00:00	0:00:00		K
Skupaj trenutno stanje:		8:00:00	0:00:00		

[+ Dogodek](#) [Preračun](#)

Dogodek	Čas	Trajanje	Rezano	Opomba	
Prihod (delam)	08:00:00	01:00:00	0:00:00		
Službeni izhod	09:00:00	03:00:00	0:00:00		
Malica	12:00:00	00:30:00	0:00:00		
Prihod (delam)	12:30:00	00:44:00	0:00:00		
Službeni izhod	13:14:00	01:46:00	0:00:00		
Prihod (delam)	15:00:00	01:00:00	0:00:00		
Domov	16:00:00	00:00:00	0:00:00		
Skupaj novo stanje:		8:00:00	0:00:00		

Opis zahtevka: Ureditev dneva

Podpisniki: Elektronski obrazec - dva podpisnika

Priloge: [+ Dodaj priloge](#) [Ogled prilog](#)

[Shrani in zapri](#) [Izpis](#) [Prekliči](#) [Preveri in oddaj](#)

Ko imamo vnesena vsa polja v elektronskem zahtevku, lahko s klikom na ikono **Preveri in oddaj**, oddamo elektronski zahtevek. V primeru, da nimamo izpolnjenih vseh potrebnih polj, ki so potrebna za oddajo elektronskega obrazca, nas program na to tudi opozori z naslednjimi komentarji:

Poročilo napak:

- Napaka - Ni določen datum !
- Napaka - Manjka opis dokumenta !

V polju status je zapisan komentar, ki vsebuje ime in priimek podpisnika, ter status **Čaka na potrditev**. Ko ga podpisnik podpiše, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Potrjeno / podpisano**. Če ga podpisnik zavrne, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Zavrnjeno**.

Pregled E-Dokumentov

06 / 2017 [+ Dodaj dokument](#)

Datum	Opis	Status
20.06.2017	Urejanje dneva NOVO!	

V primeru, da bomo elektronski zahtevek oddali kasneje, ga lahko s klikom na ikono **Shrani in zapri** tudi zapremo, ter ga kasneje pošljemo v podpis.

S klikom na ikono Izpis, se elektronski zahtevek izpiše.

biomatik NT
napredne tehnologije

Biomatik NT d.o.o.

Elektronski zahtevek **108/2017**

Vsebina zahtevka

Delavec: **Smith John**

ST	Datum	Čas	Opomba	Trajanje	Rezano	Kritiče
Novo stanje:						
*	1. 6. 2017	8:00:00	Prihod (delam)	1:00:00		
*	1. 6. 2017	9:00:00	Službeni izhod	3:00:00		
*	1. 6. 2017	12:00:00	Molica	0:30:00		
*	1. 6. 2017	12:30:00	Prihod (delam)	0:44:00		
*	1. 6. 2017	13:14:00	Službeni izhod	1:46:00		
*	1. 6. 2017	15:00:00	Prihod (delam)	1:00:00		
*	1. 6. 2017	16:00:00	Domov			

Opis:

Podpisniki

Smith John

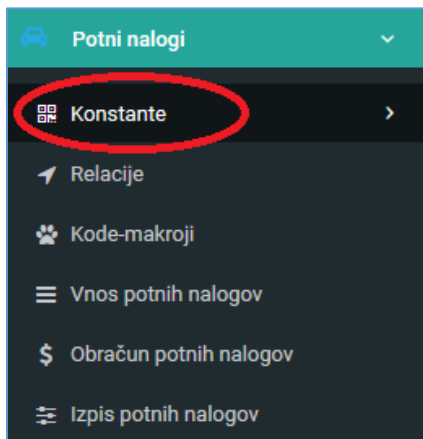
Potni nalog

Elektronski obrazec **Potni nalog**, se uporablja za spremljanje in dokazovanje službenih potovanj zaposlenih, ter upravičenost povračila stroškov, ki so nastali pri službenem potovanju.

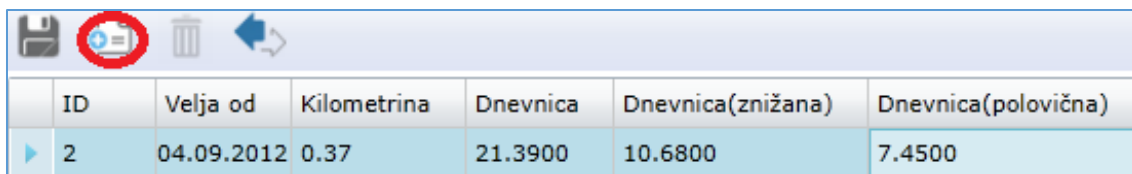
V programu eTM je potrebno vnesti šifrant v meni **Konstante** in **Relacije**.

Konstante

V meniju **Potni nalogi** izberete **Konstante**



S klikom na ikono dodaj, se odpre prazna vrstica.

A screenshot of a data entry table. The table has a toolbar at the top with icons for save, add, delete, and refresh. The 'add' icon is circled in red. The table has columns for ID, Velja od, Kilometrina, Dnevnica, Dnevnica(znižana), and Dnevnica(polovična). The first row contains the values: 2, 04.09.2012, 0.37, 21.3900, 10.6800, and 7.4500.

ID	Velja od	Kilometrina	Dnevnica	Dnevnica(znižana)	Dnevnica(polovična)
2	04.09.2012	0.37	21.3900	10.6800	7.4500

V polja vnesete zneske za kilometrino ter dnevnic. ID številka se avtomatsko generira, ko so podatki shranjeni.

Velja od - Vpišemo datum veljavnosti.

Kilometrina - Vpišemo ceno kilometrine za kilometer.

Dnevnica - Vpišemo ceno celotne dnevnice.

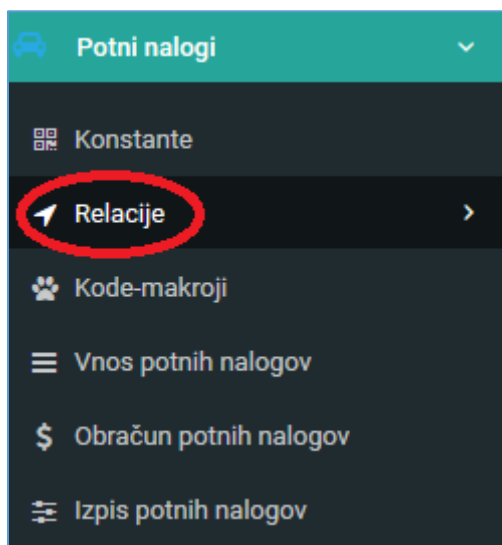
Znižana dnevnic - Vpišemo ceno znižane dnevnice.

Polovična dnevnic - Vpišemo ceno polovične dnevnice.

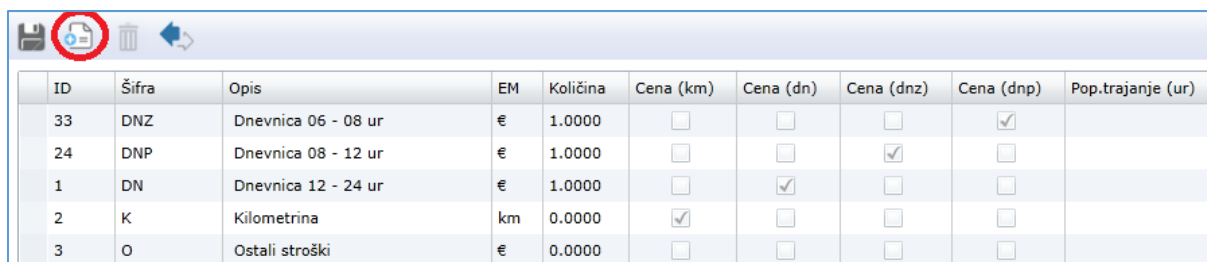
S klikom na ikono shrani, shranite spremembe.

Relacije

V meniju **Potni nalogi** izberete **Relacije**



S klikom na ikono dodaj, se odpre prazna vrstica.

A screenshot of a table interface. At the top left, there is a toolbar with icons for save, add (circled in red), delete, and refresh. Below the toolbar is a table with the following data:

ID	Šifra	Opis	EM	Količina	Cena (km)	Cena (dn)	Cena (dnz)	Cena (dnp)	Pop.trajanje (ur)
33	DNZ	Dnevnicna 06 - 08 ur	€	1.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	DNP	Dnevnicna 08 - 12 ur	€	1.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	DN	Dnevnicna 12 - 24 ur	€	1.0000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	K	Kilometrino	km	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	O	Ostali stroški	€	0.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vnesete dnevnicne, kilometrino, ter ostale stroške:

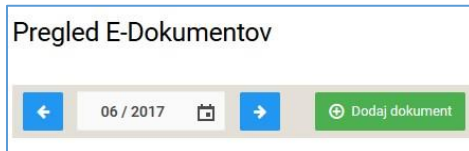
- **Dnevnicna 06 - 08 ur - Polovična dnevnicna** - Potrebno je vnesti šifro, EM, ter količina. S kljukico je potrebno označiti primerno polje. ID številka se avtomatsko dodeli pri shranjevanju podatkov.
- **Dnevnicna 08 - 12 ur - Znižana dnevnicna** - Potrebno je vnesti šifro, EM, ter količina. S kljukico je potrebno označiti primerno polje. ID številka se avtomatsko dodeli pri shranjevanju podatkov.
- **Dnevnicna 12 - 24 ur – Cela dnevnicna** - Potrebno je vnesti šifro, EM, ter količina. S kljukico je potrebno označiti primerno polje. ID številka se avtomatsko dodeli pri shranjevanju podatkov.
- **Kilometrino** - Potrebno je vnesti šifro, EM, ter količino. S kljukico je potrebno označiti primerno polje. ID številka se avtomatsko dodeli pri shranjevanju podatkov.
- **Ostali stroški** - Potrebno je vnesti šifro, EM, ter količina. ID številka se avtomatsko dodeli pri shranjevanju podatkov.

S klikom na ikono shrani, shranite spremembe.

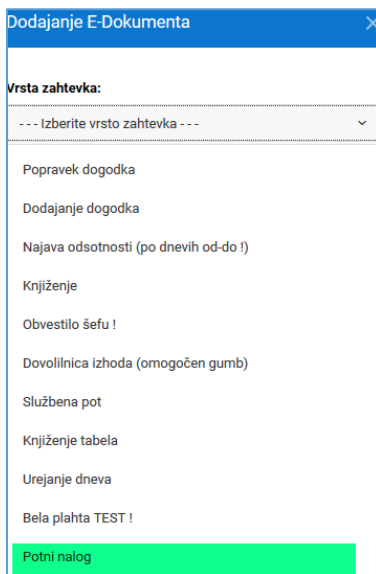
Vnos potnega naloga

Elektronski obrazec **Potni nalog**, se uporablja za spremljanje in dokazovanje službenih potovanj zaposlenih ter upravičenost povračila stroškov, ki so nastali pri službenem potovanju.

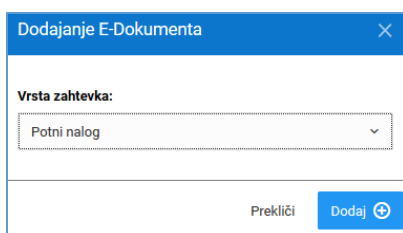
S klikom na polje **Dodaj dokument**, se izpiše šifrant elektronskih obrazcev.



V spustnem meniju izberete željen elektronski obrazec.





Nato kliknete gumb dodaj.



Odpre se okno, v katerem izpolnite naslednja polja:

Delavec: **Smith John**



Vrsta dokumenta: **Potni nalog**



Datum naloga: 27.10.2017  Datum obračuna: 

Po odločbi:




Prev. sredstvo + števec: km km

Namen in kraj potovanja: STRM:

Predviden odhod: 27.10.2017 10:02  

Predviden prihod:   Vnos po pozicijah

[+ Pozicija](#)

Šifra	Trajanje od	Trajanje do	Opis	EM	Količina	Cena	STRM	Valuta	Tečaj	Cena (V)	Znesek
											
Skupaj:											

Podpisniki:



Priloge: [+ Dodaj priloge](#) [Ogled priloge](#)

[Shrani in zapri](#) [Izpis](#) [Prekliči](#) [Preveri in oddaj](#)

- **Datum naloga** – Vnesete datum naloga.
- **Datum obračuna naloga** – Vnesete datum obračuna naloga.
- **Po odločbi** – Vpišete ime oseba, ki vas je napotila na službeno pot.
- **Prevozno sredstvo + km** – Vpišete osebno vozilo s katerim se odpravite na službeno pot, ter stanje kilometrov na števcu preden ste odšli na službeno pot, ter stanje kilometrov na števcu, ko ste se vrnili iz službene poti..
- **Namen in kraj potovanja** – Vpišete namen potovanja ter lokacijo potovanja.
- **STRO** – Vpišete Stroškovno mesto
- **Predviden odhod** – Vpišete datum in uro odhoda.
- **Predviden prihod** – Vpišete predviden datum in uro prihoda. V primeru, da prihoda ne vpišete, vam program avtomatsko ponudi približen prihod, glede na lokacije, ki bodo vpisane v pozicijah.
- **Vnos pozicij** – Izberete možnost vnosa potnih nalogov po pozicijah.

Delavec: **Smith John**



Vrsta dokumenta: **Potni nalog**



Datum naloga: 27.10.2017  Datum obračuna: 30.10.2017 

Po odločbi: g.Direktorja

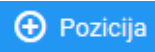






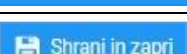



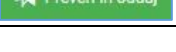
Prev. sredstvo + števec: Službeno vozilo BMW, registerska št. MB KS-702 41520 km km

Namen in kraj potovanja: Demonstracija programa STRM: 1

Predviden odhod: 27.10.2017 08:00  

Predviden prihod: 27.10.2017 16:00   Vnos po pozicijah

Pomen ikon:

	Vnos novih pozicij
	Izračun razdalj med kraji
	Brisanje pozicije
	Ikona za iskanje. Prikaže iskano lokacijo na zemljevidu
	Ikona domov. Prikaže naslov vašega podjetja
	Ikona za lokacijo. Prikaže trenutno lokacijo preko GPS-a
 Povratek nazaj	Izračuna kilometrino do domače lokacije matičnega podjetja
	Izbrana pot se prenese v pozicijo, okno izračun razdalj med kraji se zapre
	Potni nalog se shrani in zapre. Možno ga je naknadno urejati
	Izpis Potnega naloga
	Preklic Potnega naloga
	Preverjanje vnesenih polj, ter oddaja Potnega naloga v podpis

Vnos pozicij

V pozicije vnašate lokacije potovanja, ter druge stroške, ki nastanejo na službeni poti.

S klikom na ikono **Pozicija**, se odpre nova vrstica. V programu so v osnovi nastavljeni naslednji šifranti:

- **K** - Kilometrina
- **DNZ** - Dnevnicna 06 - 08 ur
- **DNP** - Dnevnicna 08 – 12 ur
- **DN** - Dnevnicna 12 - 24 ur
- **O** - Ostali stroški

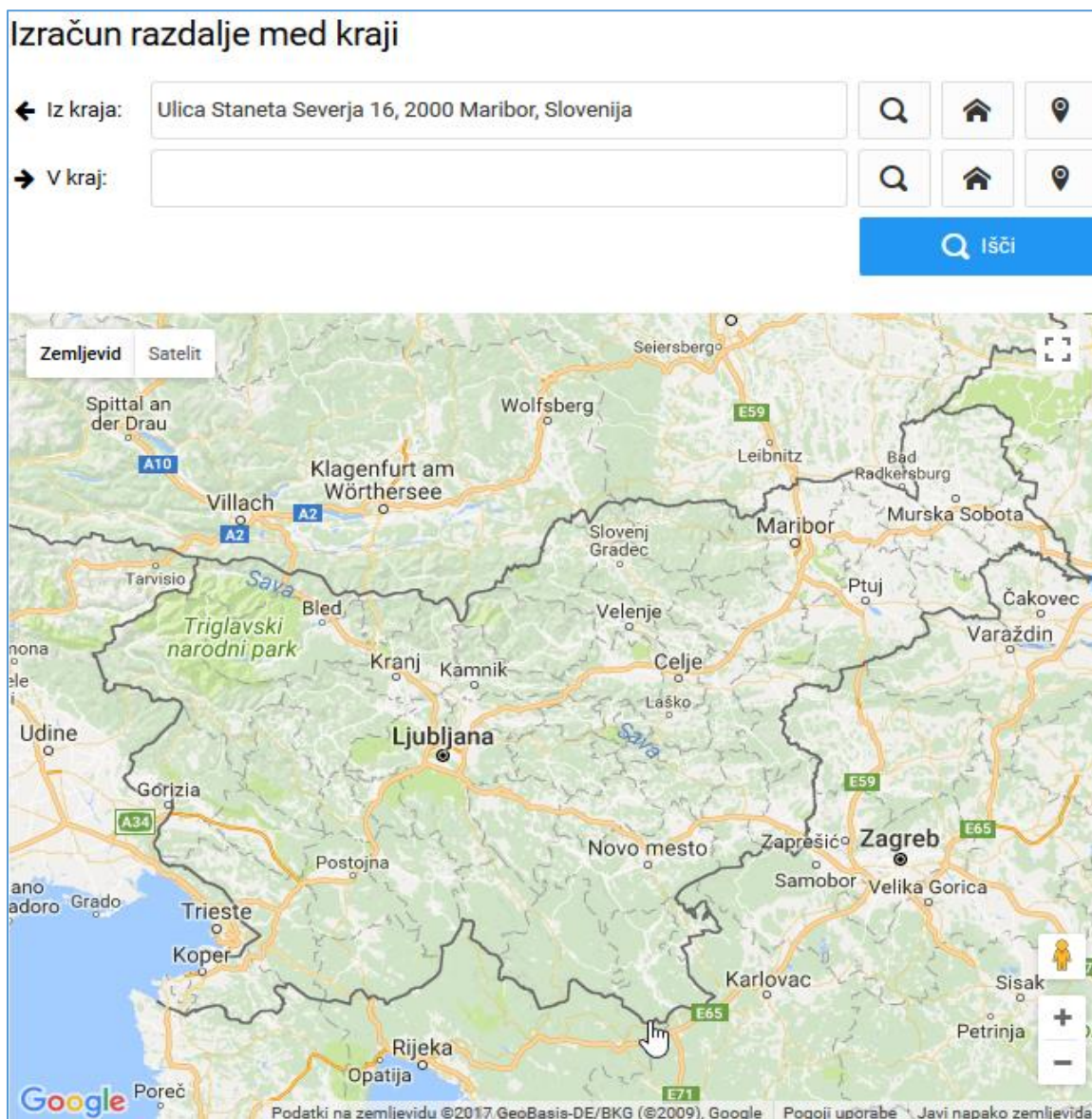
Vnesete ustrezno šifro

- **Šifra** – Vnesete šifro (K – Kilometrina, DNZ – Zmanjšana dnevnicna, DNP - Polna dnevnicna, DN – Dnevnicna, Ostali stroški).
- **Ikona vozilo** – Izračun razdalje med kraji.
- **Trajanje od** - Vpis datuma in časa začetka službene poti.
- **Trajanje do** - Vpis datuma in časa zaključka službene poti.
- **Opis** – Opis lokacij službenih poti.
- **EM** – Enota mere (km, €...).
- **Količina** – Število kilometrov, dnevnic...
- **Cena** – Cena kilometra, dnevnic...
- **STRM** – Izberete ustrezno stroškovno mesto.
- **Valuta** – Valuta obračuna (Uporablja se kadar vpisujemo zneske v drugi valuti).

- **Tečaj** – Tečaj med vpisano valuto in EUR.
- **Cena (V)** – Cena na enoto.
- **Znesek** – Izračun zneska.
- **Podpisnika** – V spustnem meniju izberete ustreznega odgovornega podpisnika.
- **Priloge** – Dodate ustrezne priloge.

Izračun razdalje med kraji

Kadar v šifro polja dodate šifro **K** (kilometrina), se prikaže ikona za izračun razdalje med kraji. S klikom na ikono, se odpre okno, v katerem na podlagi vnosa lokacije izberete željeno lokacijo.



V polje **iz kraja**, program vpiše našo trenutno lokacijo. V polje **v kraj** vpišete željen naslov, ter kliknete na ikono išči.

Izračun razdalje med kraji

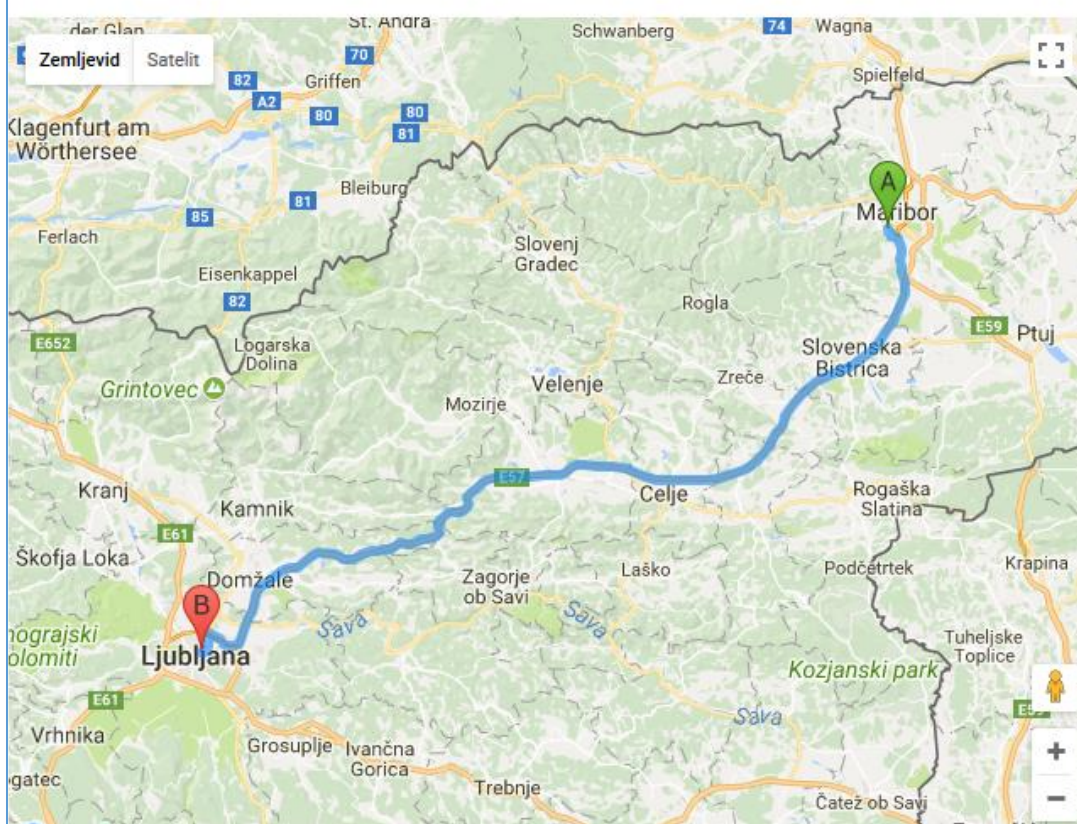
← Iz kraja:

→ V kraj:

Možne poti:

Naziv poti	Dolžina	Predviden čas	Akcija
A1/E57	124 km	1 h 18 min	Prikaži na zemljevidu

Povratek nazaj



Program na zemljevidu poišče željeno lokacije, ter izpiše možne poti. Na zemljevidu se pokaže izrisana pot.

Naziv poti	Dolžina	Predviden čas	Akcija
A1/E57	124 km	1 h 18 min	Prikaži na zemljevidu

Povratek nazaj

Če je bila to vaša edina lokacija na službeni poti, s klikom na ikono **Povratek nazaj**, prenesete v pozicijo potnega naloga kilometrino v obe smeri. V primeru, da ste pot nadaljevali na drugo lokacija, ikone ne kliknete.

S klikom na ikono **Izberi in zapri**, se v pozicijo prenese trenutna pot, okno za izračun razdalje med kraji se zapre.

Šifra	Trajanje od	Trajanje do	Opis
K	27.10.2017 08:00	10:35	Ulica Staneta Severja 16, 2000 Maribor, Slovenija -> Vilharjeva cesta 2

EM	Količina	Cena	STRM	Valuta	Tečaj	Cena (V)	Znesek
km	247,89	0,20				0,20	49,58
Skupaj:							49,58€

Kadar nadaljujete pot na naslednjo lokacijo, dodate novo vrstico.

S klikom na ikono **Pozicija**, se odpre nova vrstica. V šifro polja dodate K (kilometrino), prikaže se ikona za izračun razdalje med kraji. S klikom na ikono, se odpre okno. V Polju **Iz kraja** je prikazana lokacija zadnjega kraja. V polje **V kraj** vpišete naslednjo lokacijo, ter pritisnete ikono **Išči**.

Izračun razdalje med kraji

← Iz kraja: Vilharjeva cesta 16, 1000 Ljubljana, Slovenija

→ V kraj: cementarna anhovo

Možne poti:

Naziv poti	Dolžina	Predviden čas	Akcija
A1/E70 in H4	123 km	1 h 33 min	Prikaži na zemljevidu
A1/E70	108 km	1 h 48 min	Prikaži na zemljevidu
Cesta 102	105 km	2 h 10 min	Prikaži na zemljevidu

Povratek nazaj

Program na zemljevidu poišče željeno lokacije, ter izpiše možne poti. Na zemljevidu se pokaže izrisana pot.

Možne poti:			
Naziv poti	Dolžina	Predviden čas	Akcija
A1/E70 in H4	123 km	1 h 33 min	Prikaži na zemljevidu
A1/E70	108 km	1 h 48 min	Prikaži na zemljevidu
Cesta 102	105 km	2 h 10 min	Prikaži na zemljevidu

Povratek nazaj [✓ Izberi in zapri](#)

Nato izberete željeno pot, tako, da se obarva v zeleno barvi, ter pritisnete ikono **izberi in zapri**. V pozicijo potnega naloga se prenese trenutna pot, okno se zapre.

Šifra		Trajanje od	Trajanje do	Opis
K		27.10.2017 08:00	09:17	Ulica Staneta Severja 16, 2000 Maribor, Slovenija -> Vilharjeva cesta 1
K		27.10.2017 10:35	12:08	Vilharjeva cesta 16, 1000 Ljubljana, Slovenija -> ANHOVO 1, 5210 Des

EM	Količina	Cena	STRM	Valuta	Tečaj	Cena (V)	Znesek	
km	123,95	0,20				0,20	24,79	
km	123,33	0,20				0,20	24,67	
Skupaj:							49,46€	

V primeru, da pot nadaljujete na naslednjo lokacijo, ponovite zgoraj opisane korake, drugače v novo pozicijo vpišete pot v vaše podjetje.

S klikom na ikono **Pozicija**, se odpre nova vrstica. V šifro polja dodate črko K (kilometrini), prikaže se ikona za izračun razdalje med kraji.

S klikom na ikono, se odpre okno. V Polju **Iz kraja** je prikazana lokacija vašega zadnjega kraja. V polju **V kraj** kliknite na ikono **domov**. Vpisala se bo lokacija vašega podjetja.

Izračun razdalje med kraji

← Iz kraja:

→ V kraj:

Išči

S klikom na ikono **išči**, se na zemljevidu izriše pot do vašega podjetja, ter opis možnih poti.

Možne poti:

Naziv poti	Dolžina	Predviden čas	Akcija
A1/E57	247 km	2 h 40 min	Prikaži na zemljevidu

Povratek nazaj
 Izberi in zapri

S klikom na ikono **Izberi in zapri**, se v pozicijo prenese trenutna pot, okno za izračun razdalje med kraji se zapre.

Šifra	Trajanje od	Trajanje do	Opis	EM	Količina	Cena	STRM	Valuta	Tečaj	Cena (V)	Znesek	
K	27.10.2017 08:00	09:17	Ulica Staneta Severja 16, 2000 Maribor, Slovenija -> Vilharjeva cesta 1	km	123,95	0,20				0,20	24,79	
K	27.10.2017 10:35	12:08	Vilharjeva cesta 16, 1000 Ljubljana, Slovenija -> ANHOVO 1, 5210 Des	km	123,33	0,20				0,20	24,67	
K	27.10.2017 12:08	14:48	Anhovo 1, 5210 Deskle, Slovenija -> Ulica Staneta Severja 16, 2000 M	km	246,98	0,20				0,20	49,40	
Skupaj:											98,86€	

V pozicijah lahko dopolnite oz. spremenite naslednja polja:

- Trajanje do – Spremenite čas trajanja.
- Opis – Ustrezno dopolnite opis.

Vnos dnevnice

S klikom na ikono Pozicija, se odpre nova vrstica. V šifro polja dodate šifro DNP (Polna dnevnic).

DNP			Dnevnic 08 - 12 ur
-----	--	--	--------------------

€	1	10,68		10,68	10,68	
---	---	-------	--	-------	-------	--

V pozicijo se vpišejo podatki iz šifranta. Dopolnite naslednja polja:

- **Trajanje od** – Začetek trajanja službene poti
- **Trajanje do** – Konec trajanja službene poti

Potni nalog
↗ ↖ ✕

Delavec: **Smith John**

Vrsta dokumenta: **Potni nalog**

Datum naloga: Datum obračuna:

Po odločbi:

Prev. sredstvo + števec: km km

Namen in kraj potovanja: STRM:

Predviden odhod:

Predviden prihod: Vnos po pozicijah

[+ Pozicija](#)

Šifra	Trajanje od	Trajanje do	Opis	EM	Količina	Cena	STRM	Valuta	Tečaj	Cena (V)	Znesek	
K	27.10.2017 08:00	09:17	Ulica km		123,95	0,20				0,20	24,79	
K	27.10.2017 10:35	12:08	Vilhar km		123,33	0,20				0,20	24,67	
K	27.10.2017 12:08	18:00	Anho km		246,98	0,20				0,20	49,40	
DNP	27.10.2017 08:00		Dnev €		1,00	10,68				10,68	10,68	
Skupaj:											109,54€	

Podpisniki:

Priloge: [+ Dodaj priloge](#) [Ogled prilog](#)

Shrani in zapri
 Izpis
 Prekliči
 Preveri in oddaj

Vnos ostalih stroškov v drugi valuti

S klikom na ikono Pozicija, se odpre nova vrstica. V šifro polja dodate šifro O (Ostali stroški).

Šifra	Trajanje od	Trajanje do	Opis
O			Ostali stroški




EM	Količina	Cena	STRM	Valuta	Tečaj	Cena (V)	Znesek	
€	0							

Vpišete naslednje podatke:

- **Trajanje od** - Vpišete datum in čas začetka trajanja službene poti.
- **Trajanje do** - Vpišete datum in čas zaključka službene poti.
- **Opis** - Vpišete opis stroškov, ki so nastali na službeni poti.
- **Količina** - Vnesete količino.
- **Cena** - Vnesete ceno v tuji valuti (**Primer vnosa cene v Hrvaških Kudah**).
- **STRM** - Vnesite stroškovno mesto.
- **Valuta** - Vnesite kratico valute (**Hrvaška Kuna HRK**).
- **Tečaj** - Vnesite tečaj za valuto iz spletnega portala Banke Slovenije:
<https://www.bsi.si/podatki/tec-bs.asp>.
- **Znesek** – Program avtomatski izračuna ceno v EUR.

Država	Valuta	Ozn. valute	Šifra valute	Tečaj
Združene države	AMERIŠKI DOLAR	USD	840	1,1605
Japonska	JAPONSKI JEN	JPY	392	132,52
Bolgarija	BOLGARSKI LEV	BGN	975	1,9558
Češka republika	ČEŠKA KRONA	CZK	203	25,673
Danska	DANSKA KRONA	DKK	208	7,4407
Združeno kraljestvo	BRITANSKI FUNT	GBP	826	0,88633
Madžarska	MADŽARSKI FORINT	HUF	348	311,23
Poljska	POLJSKI ZLOT	PLN	985	4,2462
Romunija	ROMUNSKI LEV	RON	946	4,6010
Švedska	ŠVEDSKA KRONA	SEK	752	9,7390
Švica	ŠVICARSKI FRANK	CHF	756	1,1632
Norveška	NORVEŠKA KRONA	NOK	578	9,5348
Hrvaška	HRVAŠKA KUNA	HRK	191	7,5123

Primer vnosa cestnine v Republiki Hrvaški:

Šifra	Trajanje od	Trajanje do	Opis
0	28.10.2017 08:00  	18:00 	Ostali stroški - Cestnina v Republiki Hrvaški

EM	Količina	Cena	STRM	Valuta	Tečaj	Cena (V)	Znesek	
€	1,00	450,00	1	HRK	7,5123	59,90	59,90	
Skupaj:							59,90€	

Ko imate vnesena vsa polja v potnem nalogu, lahko s klikom na ikono **Preveri in oddaj**, oddate potni nalog. V primeru, da nimate izpolnjenih vseh potrebnih polj, ki so potrebna za oddajo, potnega naloga, vas program na to tudi opozori z naslednjimi komentarji:





Poročilo napak:

- Napaka - Ni določen datum !
- Napaka - Ni določen datum zaključka !
- Napaka - Ni določen kraj potovanja !
- Napaka - Manjka opis dokumenta !

V polju status je zapisan komentar, ki vsebuje ime in priimek podpisnika, ter status **Čaka na potrditev**.

Pregled E-Dokumentov - Smith John				
	10 / 2017			
	Datum	Opis	Status	
	23.10.2017	Obvestilo šefu !	Meklav Mihael: Čaka na potrditev /	
	03.10.2017	Bela plahta TEST !	Meklav Mihael: Potrjeno/podpisano /	
	27.10.2017	Potni nalog	Smith John: Čaka na potrditev /	
	23.10.2017	Potni nalog	Smith John: Potrjeno/podpisano /	
	13.10.2017	Potni nalog	Smith John: Potrjeno/podpisano /	

Ko ga podpisnik podpiše, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Potrjeno / podpisano**.

Pregled E-Dokumentov - Smith John				
	10 / 2017			
	Datum	Opis	Status	
	23.10.2017	Obvestilo šefu !	Meklav Mihael: Čaka na potrditev /	
	03.10.2017	Bela plahta TEST !	Meklav Mihael: Potrjeno/podpisano /	
	27.10.2017	Potni nalog	Smith John: Potrjeno/podpisano /	
	23.10.2017	Potni nalog	Smith John: Potrjeno/podpisano /	
	13.10.2017	Potni nalog	Smith John: Potrjeno/podpisano /	

Če ga podpisnik zavrne, se v polje status izpiše besedilo, ki vsebuje ime in priimek podpisnika ter status **Zavrnjeno**.

V primeru, da boste potni nalog oddali kasneje, ga lahko s klikom na ikono **Shrani in zapri** tudi zaprete, ter ga kasneje pošljete v podpis.

Izpis potnega naloga

S klikom na ikono Izpis, se potni nalog izpiše.

biromatik NT napredne tehnologije		Biromatik NT d.o.o.						
Nalog za službeno potovanje: 30 / 2017								
Datum naloga:	27.10.2017	Datum obračuna:	30.10.2017					
Po odredbi:	g.Direktorja							
Potuje:	Smith John							
Prevozno sredstvo:	Službeno vozilo BMW, registerska št.: MB KS-607	Stanje km:						
Predviden odhod:	27.10.2017 8:00	Odhod:	41512					
Predviden prihod:	27.10.2017 16:00	Prihod:	0					
Namen potovanja:	Demonstracija programa							
Šifra	Opis	EM	Količina	Valuta	Cena (Val.)	Tečaj	Cena Strm	Znesek
Odhod: 27.10.2017 8:00 Prihod: 27.10.2017 9:17								
K	Ulica Staneta Severja 16, 2000 Maribor, Slovenija -> Vilharjeva cesta 16, 1000 Ljubljana, Slovenija	km	123.95		0.20	0.0000	0.20	24.79
Odhod: 27.10.2017 10:35 Prihod: 27.10.2017 12:08								
K	Vilharjeva cesta 16, 1000 Ljubljana, Slovenija -> ANHOVO 1, 5210 Deskle, Slovenija	km	123.33		0.20	0.0000	0.20	24.67
Odhod: 27.10.2017 12:08 Prihod: 27.10.2017 18:00								
K	Anhovo 1, 5210 Deskle, Slovenija -> Ulica Staneta Severja 16, 2000 Maribor, Slovenija	km	246.98		0.20	0.0000	0.20	49.40
Odhod: 27.10.2017 8:00 Prihod:								
DNP	Dnevnicca 08 - 12 ur	€	1.00		10.68	0.0000	10.68	10.68
Skupaj:								109.54
Potnik:	Smith John	Podpisnik 1:		Podpisnik 2:				

Podpisovanje

Podpisovanje elektronskih obrazcev je namenjeno odgovornim osebam. Odgovorna oseba s podpisom elektronskega obrazca, delavcu potrdi ali zavrne elektronski zahtevek. Ure oz. knjižbe se avtomatsko poknjžijo v sistem eTM. Če se odgovorna oseba ne strinja z elektronskim obrazcem, se elektronski obrazec zavrne. V nadaljevanju je natančno opisan postopek podpisa elektronskega obrazca.

Ko delavec pošlje elektronski obrazec v potrditev odgovorni osebi, sistem eTM pošlje elektronsko sporočilo, v katerem je osnovni opis elektronskega obrazca, ter bližnjica na spletni portal moj.eTM.

Spoštovani Gselman Kristijan,

Smith John

vam pošilja

Potrditev in podpis elektronskega obrazca 106/2017 !

106/2017

Pregled in potrditev lahko opravite na spletnem portalu moj.eTM [eTM - Gselman Kristijan](#)

Na [tem](#) naslovu je opis z navodili kako podpisati opravljeno delo !

Lep pozdrav,
www.e-TM.si

Elektronsko sporočilo vsebuje naslednje podatke:

- Pošiljatelj - Delavec, ki je opravil delo (v našem primeru je to Smith John).
- Namen elektronskega sporočila – Potrditev ali zavrnitev elektronskega obrazca.
- Številka elektronskega obrazca – V našem primeru je to elektronski obrazec 106/2017.
- Bližnjica na spletni portal moj.eTM, kjer boste lahko elektronski obrazec pregledali in podpisali.
- Link – Navodila, kako podpisati elektronski obrazec

Podpisovanje Silverlight

Po kliku na bližnjico moj.eTM, se vam bo v raziskovalcu odprlo osnovno okno osebnega portala moj.e-tm.si.

Za pravilno delovanje portala morate imeti nameščen vtičnik Silverlight. V primeru, da vtičnik še ni nameščen, vas bo spletni brskalnik o tem obvestil. V tem primeru sledite navodilom namestitve spletnega brskalnika. Za namestitev Silverlight-a so potrebne administratorske pravice na računalniku, na katerega se Silverlight namešča. Če teh pravic nimate, se obrnite na vašega sistemskega administratorja, ki vam bo pomagal namestiti Silverlight.

moj.eTM pregled in urejanje stanja Uporabnik: Kristijan Gselman (Biromatik NT d.o.o.) Odjava

Stranka: Vse Pogled - tabela

2017

1 5 75

BAROK d.o.o.-R_EBIR
Vsa dela: R_EBIR_BAROK

Zavrjneno
BAROK d.o.o. Smiljan Ramšak
Opravljen od Gselman Kristijan
Vsa dela: R_EBIR_BAROK

BIROMATIK d.o.o.-BI-2015-1
Elektronski zahtevki

Čaka na potrditev
Gselman Kristijan
Elektronski obrazec
106/2017 od Smith John
Potrditev zahtevka

Zgornja slika prikazuje elektronske obrazce z različnimi statusi. Za podpisovanje so pomembni obrazci rumene in rdeče barve.

Elektronski obrazci rumene barve:

So vsi elektronski obrazci, ki čakajo na vaš podpis. Obrazec odprete z enojnim klikom na opravljen obrazec. Odprlo se bo novo okno s podrobnim opisom.

Elektronski obrazci rdeče barve:

So vsi elektronski obrazci, ki ste jih zavrnil in čakajo na pregled in popravek pri delavcu. Takšni elektronski obrazci so prikazana zgolj evidenčno. Ko ga boste ponovno dobili v podpis bo delo obarvano rumeno.

Z dvoklikom odpremo željen Elektronski obrazec (106 / 2017). Odprlo se bo okno s podrobnim opisom.

Opravljenost: 128965 / 259

Elektronski zahtevki

Št zahtevka: 106 / 2017 (119024) Dat.dokumenta: 21. 06. 2017 15

Delavec: Smith John

Status	Podpisnik
Čaka na potrditev	Gselman Kristijan

Vrsta zahtevka:

Opis zahtevka: Na služben izhod sem odšel ob 09:30:00 uri



Podpisniki: Direktor

Priloge: + Priloge Oglej priloge

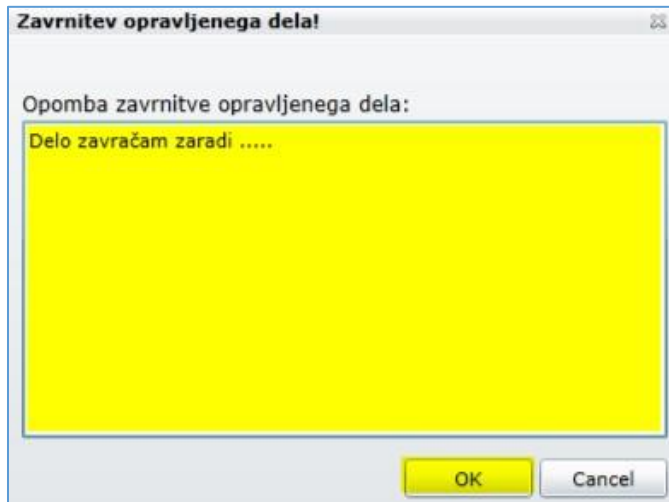
Shrani + Pošlji

OK Cancel

Opis ikon:

	Podpis elektronskega obrazca.
	Zavrnitev elektronskega obrazca.

Podpis elektronskega obrazca izvedemo s klikom na ikono **Podpis**. Zavrnitev opravljenega dela opravite s klikom na ikono **Zavrnitev**, v tem primeru se bo odprlo novo okno, v katerega vpišete razlog zavrnitve. Na osnovi vpisanega razloga bo delavec popravil ali dopolnil elektronski obrazec.



Zavrnitev potrdite s klikom na tipko OK.

Podpisovanje MiniOffice

S klikom na bližnjico Moj.eTM se odpre program MiniOffice. S klikom na meni Elektronski dokumenti, se odpre spustno okno, izberemo meni Podpisovanje



Odpre se okno za Podpisovanje E-Dokumentov, ki vsebuje elektronske obrazce oseb, za katere imamo nastavljen status odgovorne osebe.

Podpisovanje E-Dokumentov

Odpri dokumenti:

	Datum	Vrsta zahtevka	Opis
	22.06.2017	Obvestilo šefu !	Od: Smith John
	22.06.2017	Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)	Od: Smith John
	22.06.2017	Dodajanje dogodka	Od: Smith John
	21.06.2017	Popravek dogodka	Od: Smith John
	13.06.2017	Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)	Od: Gselman Kristijan

Opis polj:

Datum	Datum poslanega elektronskega obrazca
Vrsta zahtevka	Vrsta elektronskega obrazca
Opis	Od katere osebe je bil poslan elektronski obrazec

S klikom na željen Elektronski obrazec (nap. Najava odsotnosti po dnevih), se bo odprlo okno s podrobnim opisom.

Elektronski zahtevek: 108/2017 (119182) ✕

Delavec: **Gselman Kristijan** Datum dokumenta: **22.06.2017**

Vrsta dokumenta: **Elektronski zahtevek: 108/2017 (119182)** Smith John Čaka na potrditev

Najava odsotnosti (po dnevih OD-DO)






Obdobje odsotnosti:

Dogodek:

Trajanje: **Trajnje je določeno z obveznostjo za izbrano obdobje**

Opis zahtevka:






Priloge:

 Info  Zavrni Podpiši

Opis polj:

Delavec	Priimek in ime osebe, katera bo podpisala elektronski obrazec
Vrsta dokumenta	Številka in šifra elektronskega obrazca
Datum dokumenta	Datum poslanega elektronskega obrazca
Priimek in Ime	Priimek in ime delavca, kateri nam je poslal elektronski obrazec
Obdobje odsotnosti	Datum obdobja odsotnosti
Dogodek	Ime dogodka
Opis zahtevka	Opis elektronskega obrazca

Opis ikon:

	Info tipka
	Pomik na predhodni elektronski obrazec
	Pomik na naslednji elektronski obrazec
	Zavrnitev elektronskega obrazca
	Potrditev elektronskega obrazca

S klikom na ikono **Info** se odpre okno, ki vsebuje naslednje informacije o delavcu ki nam je poslal elektronski obrazec:

- Saldo delavca
- Saldo dopusta

S klikom na ikono **Podpiši**, potrdimo elektronski obrazec. Delavec dobi elektronsko sporočilo, s katerim je obveščen, da je elektronski obrazec podpisan. Ure se avtomatsko poknjžijo v sistem eTM.

Spoštovani Smith John,

Gselman Kristijan
vam pošilja

Podpis elektronskega obrazca 108/2017 !

108/2017

Pregled in potrditev lahko opravite na spletnem portalu [moj.eTM eTM - Smith John](#)

Na [tem](#) naslovu je opis z navodili kako podpisati opravljeno delo !

Lep pozdrav,
[www.e-TM.si](#)

S klikom na ikono **Zavrni** se elektronski obrazec zavrne. V tem primeru se bo odprlo novo okno, v katerega vpišete razlog zavrnitve. Na osnovi vpisanega razloga bo delavec popravil ali dopolnil elektronski obrazec.

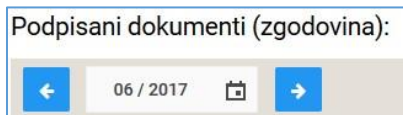
Opis zavrnitve:

Prosim, če napišete telefonsko številko




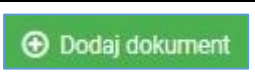
Po opisu razloga zavrnitve, kliknete na ikono **Zavrni**.

Zgodovina podpisovanja

Meni **Zgodovina podpisovanja** vsebuje podpisane in zavrnjene elektronske obrazce po obdobju. S klikom na ikono koledar izberemo določeno obdobje, ter preverimo, katere elektronske obrazce smo podpisali ali zavrnil.



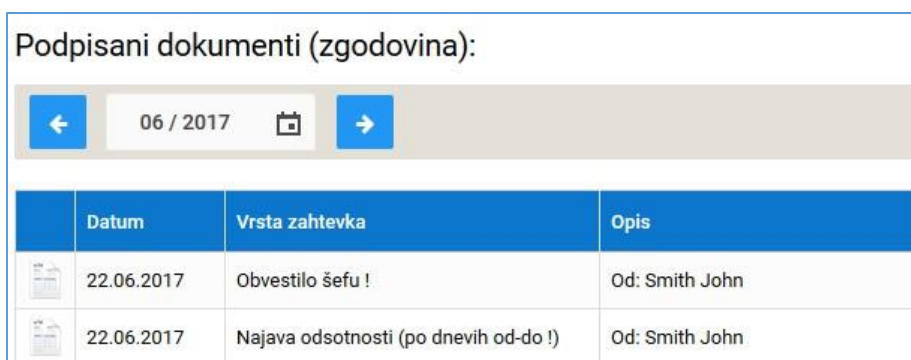
Pomen ikon:

	Pomik na pretekli mesec
	Pomik na naslednji mesec
	Koledar obdobja
	Dodajanje dokumenta

S klikom na puščico lahko izberemo obdobje, za katerega želimo preverite Elektronske dokumente. S klikom na ikono koledar pa lahko izberemo točno določeno obdobje.





Ko izberemo željeno obdobje, se odpre okno z elektronskimi obrazci.



Podpisani dokumenti (zgodovina):

← 06 / 2017 📅 →

	Datum	Vrsta zahtevka	Opis
	22.06.2017	Obvestilo šefu !	Od: Smith John
	22.06.2017	Najava odsotnosti (po dnevih od-do !)	Od: Smith John

Pomen polj:

Datum	Datum elektronskega obrazca
Vrsta zahtevka	Vrsta elektronskega obrazca
Opis	Od katerega delavca je elektronski obrazec

S klikom na vrstico elektronskega obrazca, se posamezni elektronski obrazec odpre.

Elektronski zahtevki: 109/2017 (119183)

Delavec: **Gselman Kristijan** Datum dokumenta: **22.06.2017**

Vrsta dokumenta: **Elektronski zahtevki: 109/2017 (119183)** Smith John Zavrjneno

Obvestilo šefu

Za datum:

Opis zahtevka: Pokličite zavarovalnico Maribor
Zavrnil: Gselman Kristijan - 22.6.2017 13:38:09

Priloge:

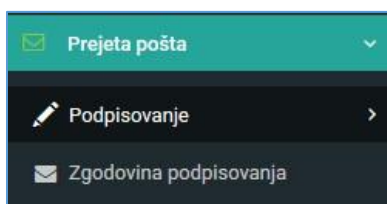
Opis polj:

Delavec	Priimek in ime osebe, katera bo podpisala elektronski obrazec
Vrsta dokumenta	Številka in šifra elektronskega obrazca
Datum dokumenta	Datum poslanega elektronskega obrazca
Priimek in ime	Priimek in ime delavca, kateri nam je poslal elektronski obrazec
Za datum	Datum dogodka
Opis zahtevka	Opis elektronskega obrazca – V našem primeru, je odgovorna oseba, dne 22.06.2017 ob 13:38:09, zavrnila elektronski obrazec

Prejeta pošta

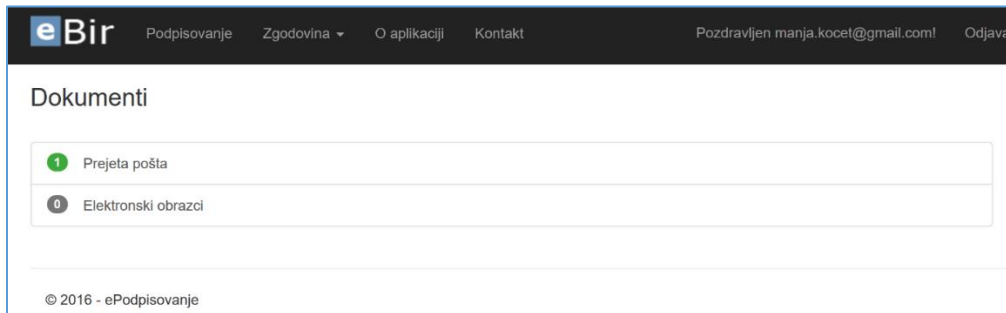
S klikom na meni Prejeta pošta se odpre meni, ki je sestavljen iz naslednjih sklopov:

- Podpisovanje
- Zgodovina podpisovanja



S klikom na meni Podpisovanje se uporabniku prikaže naslednje okno, v katerem je seznam rubrik dokumentov (Prejeta pošta in Elektronski obrazci). Zraven naslova rubrike se nahaja krogec s številko,

ki prikazuje koliko dokumentov čaka na podpis. V primeru, da je število čakajočih dokumentov v rubriki večje od 0, je barva krogca s zelene barve, v nasprotnem primeru pa sive.



Podpisovanje prejete pošte

Kliknemo na »Prejeta pošta«. Prikaže se nam seznam čakajočih dokumentov. Privzeto je na strani prikazanih 20 dokumentov, imamo pa možnost prikaza 10, 20, 30, 40, 50 in vseh dokumentov. Za premikanje med seznama dokumentov na straneh, je na dnu strani navigacija.

Klient	Zap. št.	Opis	Dat. valute	Znesek
IME KLIENTA	33	RAČUN 63-2016	02.02.2016	175,00 €

Začetek Nazaj 1 Naprej Konec

Dok. na stran: 20

Navigacija.

Število prikazanih dokumentov na stran.

V tem oknu imamo možnost sortiranja in filtriranja dokumentov. Sortiranje je možno po nazivu klienta, zaporedni številki, datumu valute in znesku. Sortiranje se izvede s klikom na modri puščici v glavi seznama dokumentov. Filtriranje je možno po nazivu klienta in sicer s klikom na modro ikono s simbolom lijaka. Ob kliku na ikono se odpre manjše okno, v katerega vpišemo želen niz in kliknemo na ikono s simbolom lupe.

eBir Podpisovanje Zgodovina O aplikaciji Kontakt Pozdravljen manja.kocet@gmail.com! Odjava

Prejeta pošta

Klijent	Zap. št.	Opis	Dat. valute	Znesek
IME KLIENTA	33	RAČUN 63-2016	02.02.2016	175,00 €

Filter: klient

Filtriranje

Sortiranje

© 2016 - ePodpisovanje

Želen dokument si je mogoče ogledati s klikom na vrstico ustreznega dokumenta. Prikaže se novo okno s podrobnimi informacijami o dokumentu. Na sliki so označeni in opisani posamezni elementi dokumenta. Ob podpisu ali zavrnitvi dokumenta se ponovno prikaže seznam vseh dokumentov, ki čakajo na podpis.

Podpis dokumenta. Zavrnitev dokumenta, kjer še napišemo razlog za zavrnitev.

Pozdravljen manja.kocet@gmail.com! Odjava

IME KLIENTA 175,00 € Zapadlost: 02.02.2016

Seznam podpisnikov. Oranžen krogec pomeni čakanje na podpisnika, zelen krogec pa, da je

Priloge.

Opombe, razvrščene kronološko. Nova opomba

Podpisovanje

Prejeti računi

- Podpisnik 1
- Podpisnik 2

UJP-ID:

Prejemnik:

Klas. šifra:

Seznam vseh aktivnosti dokumenta.

Datum/čas	Uporabnik	Aktivnost	Opis
10.3.2016 10:48:46	tposadmin	Poslano v podpis	
10.3.2016 10:48:44	tposadmin	Preklik	
24.2.2016 13:23:10	dani@biromatik.si	Zavrnitev	
19.2.2016 14:49:42	tposadmin	Poslano v podpis	

© 2016 - ePodpisovanje

Elektronski obrazci

Kliknemo na meni **Elektronski obrazci**. Prikaže se nam seznam čakajočih dokumentov. Privzeto je na strani prikazanih 20 dokumentov, imamo pa možnost prikaza 10, 20, 30, 40, 50 in vseh dokumentov. Za premikanje med sezname dokumentov na straneh je na dnu strani navigacija.

The screenshot shows the 'Elektronski obrazci' page in the eBir system. At the top, there is a navigation bar with the eBir logo and menu items: Podpisovanje, Zgodovina, O aplikaciji, and Kontakt. The user is logged in as 'Pozdravljen manja.kocet@gmail.com!' and can click 'Odjava'. Below the navigation bar, the page title 'Elektronski obrazci' is displayed. A table of documents is shown with columns: Delavec, Vrsta zahtevka, Opis, and Datum EO. The first row shows 'Janez Kranjski' with the request type 'Obvestilo šefu!' and description 'testiranje MVC Zavrnil: Podpisnik 1 - 3.3.2016 13:18:10 test', dated '26.02.2016'. Below the table, there is a navigation bar with buttons: Začetek, Nazaj, 1, Naprej, and Konec. To the right, there is a dropdown menu for 'Dok. na stran:' set to '20'. Two callout boxes with arrows point to these elements: 'Navigacija.' points to the navigation buttons, and 'Število prikazanih dokumentov na stran.' points to the 'Dok. na stran:' dropdown. The footer shows '© 2016 - ePodpisovanje'.

V tem oknu imamo možnost sortiranja in filtriranja dokumentov. Sortiranje je možno po nazivu delavca, vrsti zahtevka in datumu elektronskega obrazca. Sortiranje se izvede s klikom na modri puščici v glavi seznama dokumentov. Filtriranje je možno po nazivu delavca in sicer s klikom na modro ikono s simbolom lijaka. Ob kliku na ikono se odpre manjše okno, v katerega vpišemo želen niz in kliknemo na ikono s simbolom lupe.

This screenshot shows the same 'Elektronski obrazci' page but with a filter and sort options activated. A 'Filter' dialog box is open over the 'Delavec' column, containing the text 'janezj' and a search icon. A callout box labeled 'Filtriranje.' points to this dialog. The 'Datum EO' column header has a blue sort icon (a triangle) next to it, with a callout box labeled 'Sortiranje.' pointing to it. The navigation bar and table content are the same as in the previous screenshot. The footer shows '© 2016 - ePodpisovanje'.

Želen dokument si je mogoče ogledati s klikom na vrstico ustreznega dokumenta. Prikaže se novo okno s podrobnimi informacijami dokumenta. Na sliki so označeni in opisani posamezni elementi dokumenta. Ob podpisu ali zavrnitvi dokumenta se ponovno prikaže seznam vseh dokumentov, ki čakajo na podpis.

Podpis dokumenta

Zavrnitev dokumenta, kjer še napišemo razlog za zavrnitev.

Informacije o delavcu (število ur dela, dopusta, nadur in prostih ur), ki je poslal EO.

Številka zahtevka: 7

Delavec:	Janez Kranjski
Datum dokumenta:	26.02.2016
Vrsta zahtevka:	Obvestilo šefu!
Za datum:	26.02.2016
Opis zahtevka:	testiranje MVC Zavrnil: Podpisnik 1 - 3.3.2016 13:18:10 test
Podpisniki:	Podpisnik 1

Status	Podpisnik
Čaka na potrditev	Podpisnik 1

Osnovne informacije.

Seznam podpisnikov.

© 2016 - ePodpisovanje

Zgodovina podpisovanja dokumentov

Meni **Podpisovanje** ponuja možnost pregleda podpisanih dokumentov. V zgornjem meniju kliknemo na »Zgodovina« in izberemo rubriko, za katero želimo pregledati zgodovino podpisovanja. Po izbiri želene rubrike se odpre naslednje okno, kjer izberemo obdobje za katero želimo pregled podpisovanja dokumentov.

Klik na ikono s koledarčkom odpre koledar za izbiro obdobja.

S tem gumbom se potrdi izbira obdobja.

Izbira obdobja za pregled podpisovanja dokumentov.

OD: 17.03.2016 DO: 17.03.2016 Vredu

Klient	Začetek	Opis	Dat. valute
	March 2016		
	Su Mo Tu We Th Fr Sa		
	28 29 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 8 9		

© 2016 - ePodpisovanje

Po izbranem obdobju se prikaže seznam dokumentov podpisanih v tem obdobju. Na eni strani je prikazanih največ 10 dokumentov, med ostalimi stranmi pa se lahko premikamo s pomočjo spodnje navigacije. S klikom na izbran dokument se odpre okno s podrobnostmi.

Zgodovina prejete pošte

OD:

01.03.2016



DO:

17.03.2016



Vredu

Klient	Zap. št.	Opis	Dat. valute	Znesek
NAZIV KLIENTA 1	490	RAČUN 18240	06.10.2015	26,80 €
NAZIV KLIENTA 2	44	RAČUN 16-124	12.02.2016	17739,00 €
NAZIV KLIENTA 3	12	RAČUN 16-20	08.01.2016	367,98 €
NAZIV KLIENTA 4	63		22.02.2016	163,98 €
NAZIV KLIENTA 5	6	RAČUN 313014-15-40724	05.02.2016	8,76 €
NAZIV KLIENTA 6	522	RAČUN 230-2015	20.11.2015	231,80 €
NAZIV KLIENTA 7	31	RAČUN	27.01.2016	3,38 €
NAZIV KLIENTA 8	76		03.03.2016	29,95 €
NAZIV KLIENTA 9	29	RAČUN	19.01.2016	29,95 €
NAZIV KLIENTA 10	34	RAČUN 9000274571	18.02.2016	4,83 €

Začetek Nazaj 1 2 3 ... 15 16 Naprej Konec

Opravljeno delo