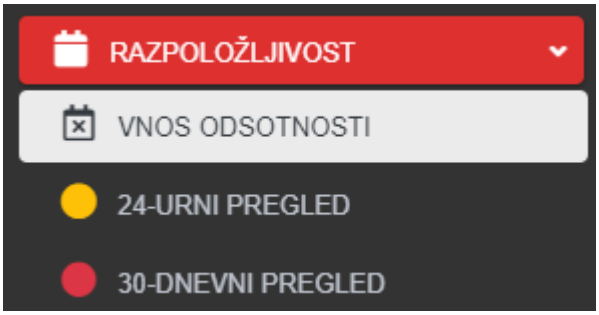
Razpoložljivost

RAZPOLOŽLJIVOST

Ob kliku na razdelek ''RAZPOLOŽLJIVOST'' v orodni menijski vrstici, se vam odprejo dodatne možnosti in sicer:



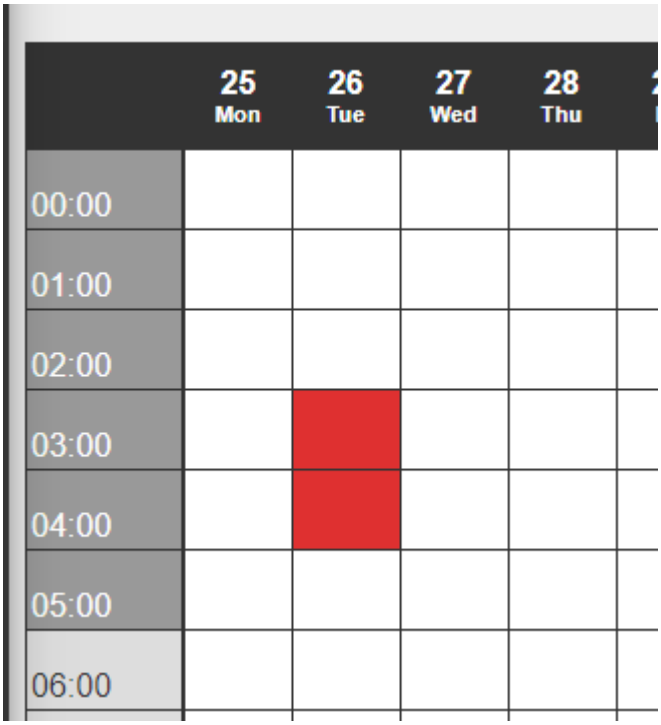
V nadaljevanju izberemo razdelek ''VNOS ODSOTNOSTI'':



Ob kliku na vnos odsotnosti se odpre podoben prikaz kot aktivnost za vnos odsotnosti na mobilni aplikaciji:



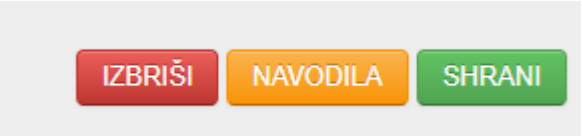
Ob kliku na posamezno okno se okno obarva rdeče kar pomeni, napoved odsotnosti za določeno uro v dnevu.
Na spodnjem primeru je označena odsotnost za dan TOREK med 2:00 in 5:00 zjutraj.



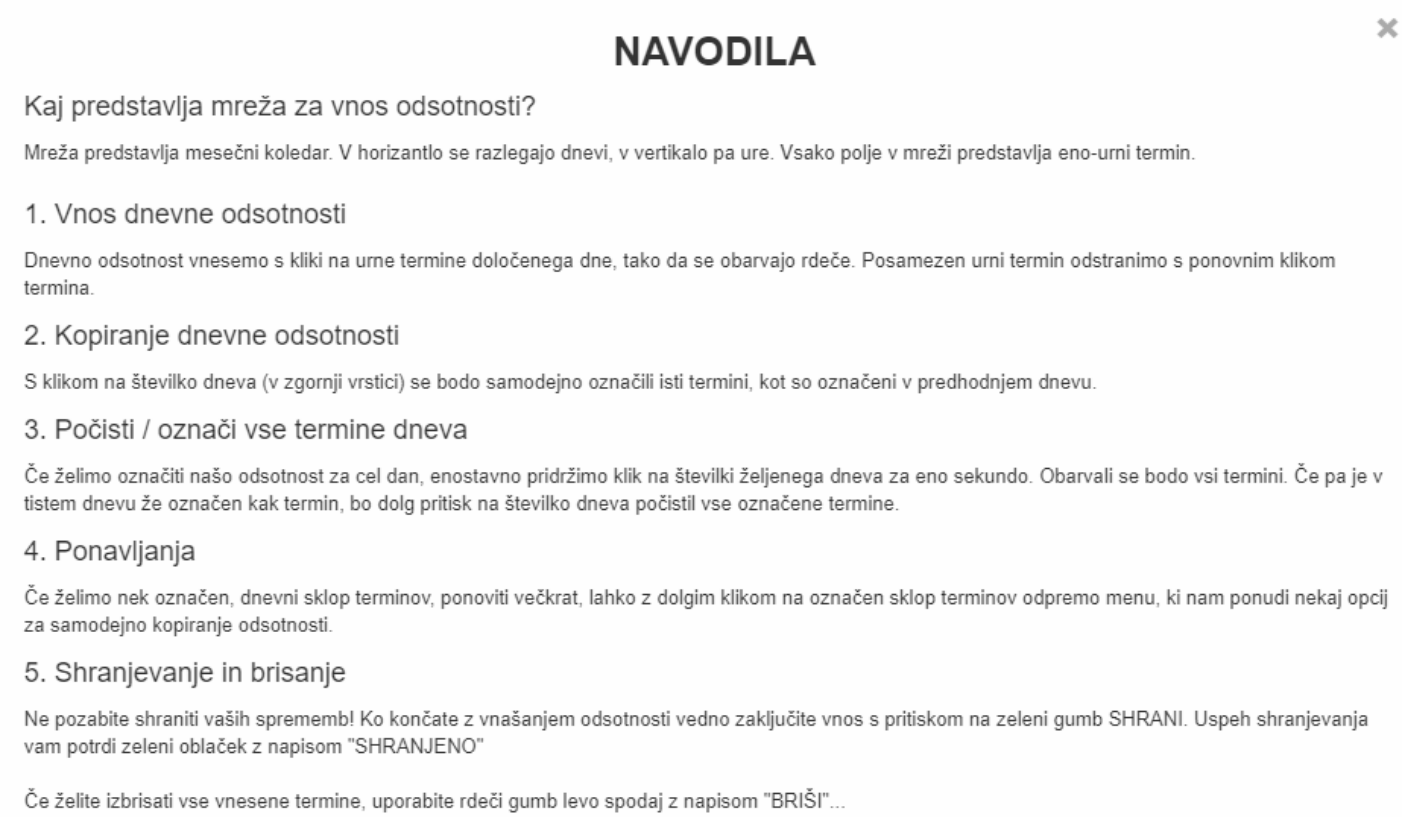
Ob že označenimi rdečimi kvadratki in dolgem pritisku z miško na sklop označene odsotnosti se pokažejo dodatne možnosti:
(Prav tako zadeva deluje na mobilni aplikaciji)



Ko označimo vse okenčke, za katere planiramo našo odsotnost se usmerimo v desni zgornji kot kjer najdemo 3 možnosti:



- Če želimo lahko vse vnose preprosto izbrišemo s pritiskom na tipko IZBRIŠI,
- Če želimo naš trenuten vnos shraniti preprosto izberemo tipko SHRANI. Da je vnos shranjen nas o tem sistem obvesti.
- Na voljo pa so tudi hitra navodila pri vnosu s izbiro tipke NAVODILA:



NAVODILA

Kaj predstavlja mreža za vnos odsotnosti?

Mreža predstavlja mesečni koledar. V horizantlo se razlegajo dnevi, v vertikalo pa ure. Vsako polje v mreži predstavlja eno-urni termin.

1. Vnos dnevne odsotnosti

Dnevno odsotnost vnesemo s kliki na urne termine določenega dne, tako da se obarvajo rdeče. Posamezen urni termin odstranimo s ponovnim klikom termina.

2. Kopiranje dnevne odsotnosti

S klikom na številko dneva (v zgornji vrstici) se bodo samodejno označili isti termini, kot so označeni v predhodnjem dnevu.

3. Počisti / označi vse termine dneva

Če želimo označiti našo odsotnost za cel dan, enostavno pridržimo klik na številki željenega dneva za eno sekundo. Obarvali se bodo vsi termini. Če pa je v tistem dnevu že označen kak termin, bo dolg pritisk na številko dneva počistil vse označene termine.

4. Ponavljanja

Če želimo nek označen, dnevni sklop terminov, ponoviti večkrat, lahko z dolgim klikom na označen sklop terminov odpremo menu, ki nam ponudi nekaj opcij za samodejno kopiranje odsotnosti.

5. Shranjevanje in brisanje

Ne pozabite shraniti vaših sprememb! Ko končate z vnašanjem odsotnosti vedno zaključite vnos s pritiskom na zeleni gumb SHRANI. Uspeh shranjevanja vam potrdi zeleni oblaček z napisom "SHRANJENO"

Če želite izbrisati vse vnesene termine, uporabite rdeči gumb levo spodaj z napisom "BRIŠI"...

> Večina GEŠP enot modul razpoložljivost uporablja za stalno beleženje prisotnosti in odsotnosti zaradi zagotavljanja hitrega izvoza. Za ostale enote pa priporočamo uporabo predvsem v poletnih mesecih (dopusti) ali napovedana neurja,...

> Tabela za vnos odsotnosti se vsak dan za en dan poveča, tako da je v vsakem trenutku na voljo za vnos celih 30 dni.

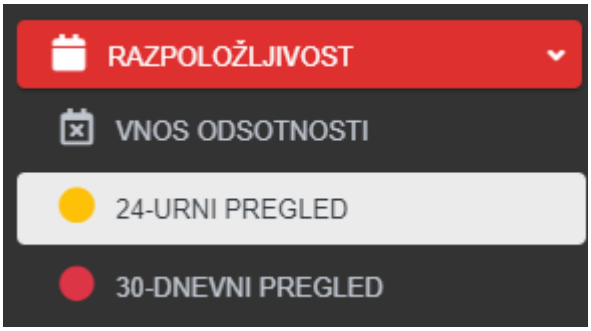
> Modul razpoložljivost se razvija, zato so možna odstopanja z dejanskimi navodili za uporabo.

PREGLED ODSOTNOSTI

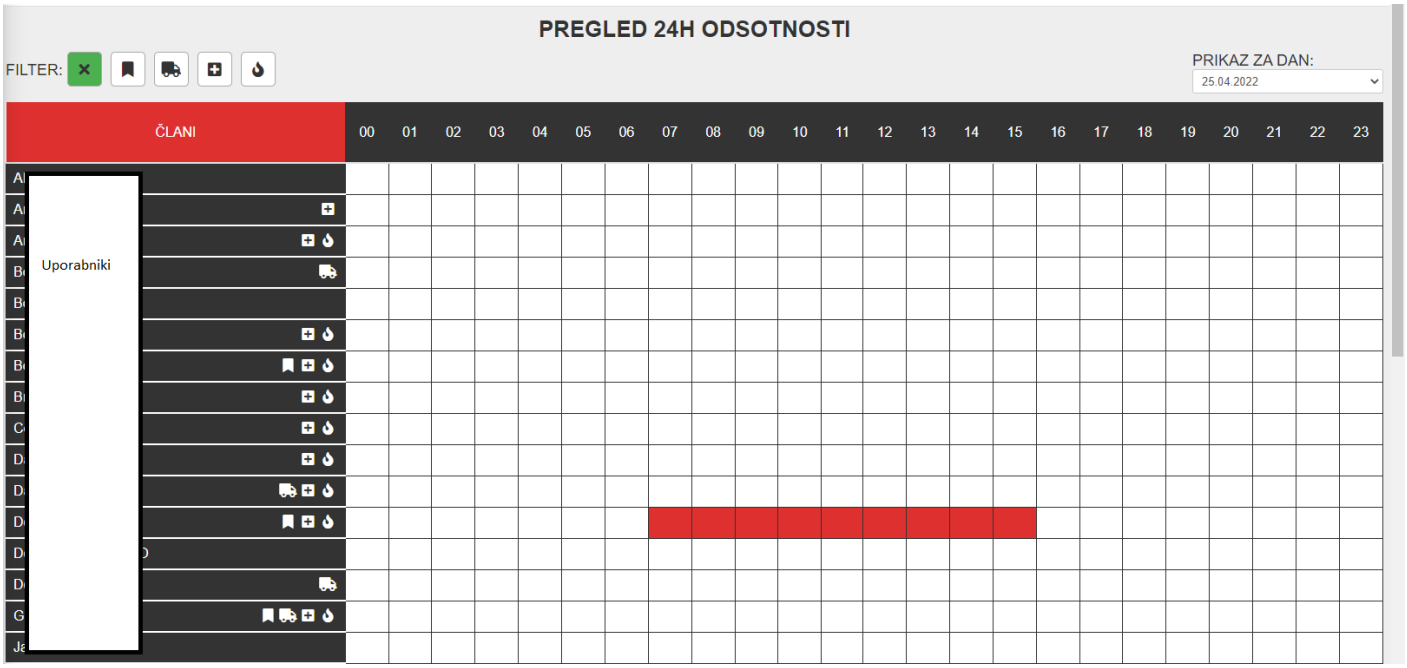
> V nadaljevanju opisana razdelka za 24 urni in 30 dnevni pregled odsotnosti sta na voljosamo uporabnikom ki imajo v sistemu FireApp vneseno ''specialnost'' ''Poveljnik/podpoveljnik'', saj v nadaljevanju gre za osebne podatke in na njih imajo vpogled samo določeni ljudje za katere se v društvu dogovorite, kdo ima vpogled v le te.

24-URNI PREGLED

Za 24 urni pregled odsotnosti izberemo spodnjo možnost ''24-urni pregled'':



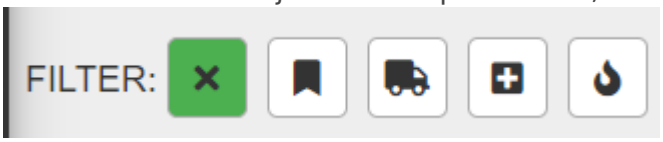
Odpre se nam tabela z imenskim seznamom označenih odsotnosti za današnji dan:



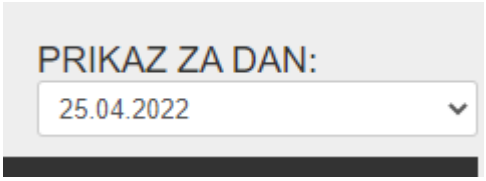
Na levi strani tabele se nahaja poimenski seznam s specialnostmi, ki jih uporabniki imajo:



Nad tabelo se nahaja filter za specialnosti, za katere lahko pregledamo vpisano 24 urno odsotnost:



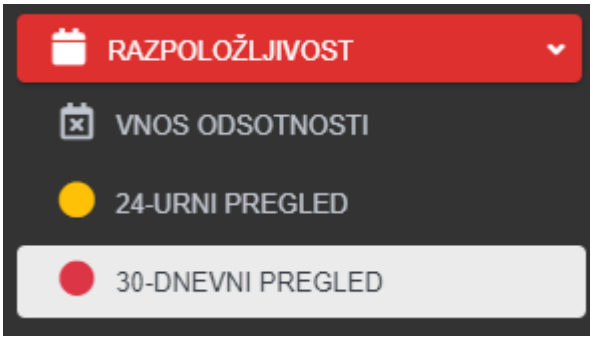
Na desni strani se nahaja izbirnik za izbiro pogleda za določen dan v naslednjih 30 dneh:



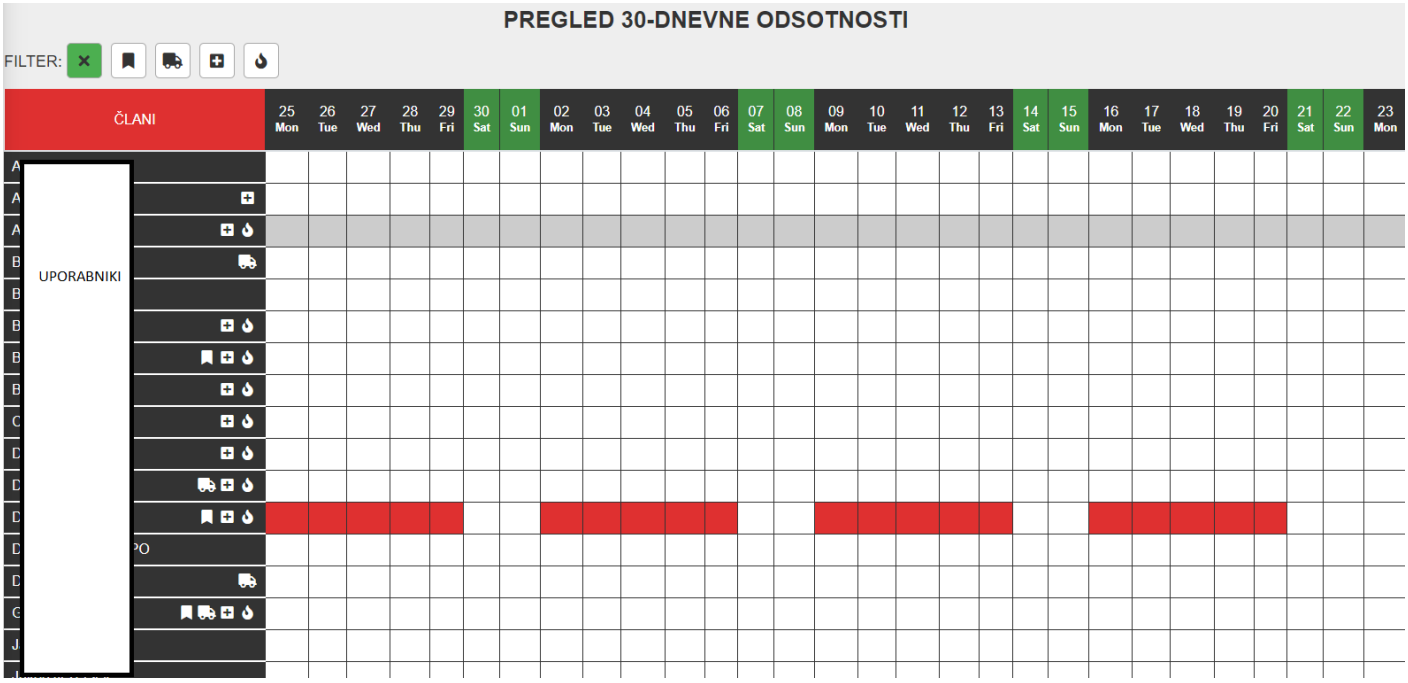
Z izbiro filtrov specialnosti in prikazov za posamezen dan je tako na voljo celoten pregled odsotnosti operativne enote.

30-DNEVNI PREGLED

Za 30-dnevni pregled odsotnosti izberemo spodnjo možnost ''30-dnevni pregled'':



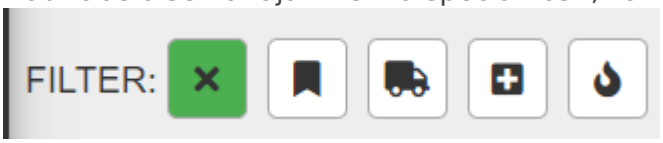
Odpre se nam tabela z imenskim seznamom označenih odsotnosti za naslednjih 30 dni.



Na levi strani tabele se nahaja poimenski seznam s specialnostmi, ki jih uporabniki imajo:



Nad tabelo se nahaja filter za specialnosti, za katere lahko pregledamo vpisano 24 urno odsotnost:



Z izbiro filtrov specialnosti je tako na voljo celoten pregled odsotnosti operativne enote.

> Pri 30-dnevnem prikazu se upošteva vnos samo ene ure za posamezen dan in se v tem prikazu okenček obarva rdeče.

> Podatki vpisani s strani uporabnikov služijo samo za trenuten 30 dnevni prikaz. Torej se shranjujejo samo za namen prikazovanja za napoved odsotnosti. Podatki za nazaj se ne shranjujejo in se sproti izbrišejo iz sistema, tako da vpogled za nazaj ni mogoč.

> V primeru kakršnih koli vprašanj oz. težav smo vam na voljo na info@fireapp.eu

Revision #2
Created 2022-04-26 07:20:53 UTC by Domen Božičnik
Updated 2022-04-26 14:14:10 UTC by Domen Božičnik