Delovne ure

Ob zagonu programa Supor se nam pojavi okno Prihod na delovno mesto. ÄŒe ste prijavljeni kot administrator oziroma imate pravice, lahko spreminjate datum in Ä•as prihoda na delovno mesto (enako pri Odjavi). ÄŒe pa nimate teh pravic pa program prijavi vaš prihod ob uri katera je zapisana na raÄ•unalniku. Za potrditev prijave na delovno mesto pritisnete gumb Potrdi. - Ä•e nimate pravic nastavitve datuma Prav tako vam program ponudi odjavo iz delovnega mesta, ko zaprete program, torej ko dejansko zapustite delovno mesto. Za odjavo z delovnega mesta pritisnete gumb Odjava. - Ä•e nimate pravic nastavitve datuma Pregledamo lahko delovne ure za tekoÄ•i mesec ali za izbrano obdobje in sicer preko menija Delovne ure/Pregled delovnih ur. Odpre se okno, kjer lahko pogledamo delovne ure za doloÄ•eno obdobje in za doloÄ•enega zaposlenega. V prvem oknu Za – izbiramo zaposlenega (zaposleni lahko pregledajo delovne ure samo za sebe), naslednje okno pa predstavlja Obdobje. Na tem mestu imamo tudi gumbe Danes (prikaÅ¾e število ur, ki so bile opravljene danes), Ta mesec (št. ur v tekoÄ•em mesecu), Prejšnji mesec (št. ur v preteklem mesecu), Letos (število ur, opravljenih v tekoÄ•em letu) in pa gumb PrikaÅ¾i, katerega pritisnemo vedno, ko Å¾elimo pregledati število delovnih ur. Na dnu okna imamo polje Št. opravljenih ur, katero nam pokaÅ¾e skupno število ur v obdobju. Lahko se prijavimo ali odjavimo iz delovnega mesta tudi preko menija Supor/Prijava ali Odjava iz delovnega mesta.