

Delovne ure

Ob zagonu programa Supor se nam pojavi okno Prihod na delovno mesto. Če ste prijavljeni kot administrator oziroma imate pravice, lahko spreminjate datum in čas prihoda na delovno mesto (enako pri Odjavi). Če pa nimate teh pravic pa program prijavi vaš prihod ob uri katera je zapisana na računalniku. Za potrditev prijave na delovno mesto pritisnete gumb Potrdi. - Če 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. - Če nimate pravic nastavitve datuma Pregledamo lahko delovne ure za tekoči mesec ali za izbrano obdobje in sicer preko menija Delovne ure/Pregled delovnih ur. Odpre se okno, kjer lahko pogledamo delovne ure za določeno obdobje in za določenega 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 (prikaže število ur, ki so bile opravljene danes), Ta mesec (število ur v tekočem mesecu), Prejšnji mesec (število ur v preteklem mesecu), Letos (število ur, opravljenih v tekočem letu) in pa gumb Prikaži, katerega pritisnemo vedno, ko želimo pregledati število delovnih ur. Na dnu okna imamo polje Število opravljenih ur, katero nam pokaže skupno število ur v obdobju. Lahko se prijavimo ali odjavimo iz delovnega mesta tudi preko menija Supor/Prijava ali Odjava iz delovnega mesta.