

NAVODILA ZA UPORABO KARTICE IN SISTEMA ZA REGISTRACIJO DELOVNEGA ČASA

1. PREVZEM KARTICE

- Svojo osebno kartico za registracijo lahko prevzamete v tajništvu šole.

2. REGISTRACIJA OB PRIHODU/ODHODU

- Kartico prisolnite na spodnji rob registracijske naprave (poglej sliko).



- Na zaslonu se izpiše ime zaposlenega, saldo, ...
- Podrobna navodila glede uporabe vseh opcij (Poslovno, Privatno, Info...) boste izvedli na izobraževanju.

3. DOSTOP DO SPLETNE APALIKACIJE

- S klikom na [POVEZAVO](#), dostopate do spletne aplikacije, kjer lahko pregledujete svoje podatke.
- Odpre se vam stran, kjer vpišete svoje uporabniško ime in geslo.

Up. ime in geslo dobite ob prevzemu kartice.

GESLO SPREMENITE TAKOJ OB PRVI PRIJAVI V SISTEM!

Do aplikacije lahko dostopate iz zbornice, kabinetov, pisarn ter Eduroam omrežja (prenosniki).

4. DODATNA NAVODILA

- Dodatna navodila za uporabnike najdete na [POVEZAVI](#) (.pdf datoteka).

Tipka	Besedilo
1	Poslovno
2	Privatno
3	IZREDNO
4	Info
5	Malica
6	Nadure
9	Prekliči
102	Nadure