wise **ed** · Ed Tools

Wise Ed Tools

Priročnik

november 2026

Vsebina

1 Začetek 2

1.1 Kaj je Wise Ed Tools 2

1.2 Prijava in prva minuta 3

1.3 Zgornja vrstica in meni 3

1.4 Pravila, ki veljajo povsod 4

1.5 Kaj brati naprej 4

2 Osnovna sredstva 5

2.1 Čemu služijo osnovna sredstva 5

2.2 Primer od začetka do konca 5

2.3 Register 5

2.4 Nova kartica, polje za poljem 6

2.5 Kartica in zgodovina 7

2.6 Šifranti: stavbe, prostori, kategorije, zadolžene osebe, amortizacijske skupine 8

2.7 Skeniranje: letni popis 9

2.8 Amortizacija 10

2.9 Nasveti 10

2.10 Pogoste napake 11

2.11 Ko program nekaj zavrne 11

3 Kadrovska evidenca 12

3.1 Čemu služi ovo orodje 12

3.2 Primer od začetka do konca: Oliver Ali, en mesec 12

3.3 Zaposleni: seznam 12

3.4 Kartica zaposlenega, polje za poljem 13

3.5 Saldo dopusta in lastna prijava (desna stran kartice) 14

3.6 Evidenca delovnega časa: mesec, dan za dnem 14

3.7 Pregled meseca: vsi hkrati 15

3.8 Dopust in odsotnost 15

3.9 Šifranti: vrste vnosa, oddelki, prazniki 16

3.10 Zaposlenčeva lastna stran /me 18

3.11 Nasveti in pogoste napake 18

3.12 Ko je kaj zavrnjeno 19

4 Potni nalogi 20

4.1 Čemu služi ovo orodje 20

4.2 Pred prvim nalogom: Potni stroški (stopnje) 20

4.3 Primer od začetka do konca: Ali Oliver v Gradec in München 21

4.4 Seznam nalogov in nov nalog, polje za poljem 22

4.5 Odobritev 23

4.6 Države na poti 24

4.7 Zahtevek: dejanski časi, kilometri, obroki 24

4.8 Računi, skeni in polje z denarjem 24

4.9 Pregled in obračun 25

4.10 Nasveti in pogoste napake 25

4.11 Ko je kaj zavrnjeno 26

5 Obračun plač 27
5.1 Čemu služi ovo orodje 27
5.2 Preden začnete: trije viri morajo biti urejeni 27
5.3 Vrh zaslona: mesec, stanje, filter 27
5.4 List po stolpcih - od kod je vsaka številka 28
5.5 Primer: Ali Oliverjeva vrstica za oktober 29
5.6 Popravki: edino, kar vpisujete 29
5.7 Učna enota in povezava predavatelja 30
5.8 Zapiranje in ponovno odpiranje meseca 30
5.9 Izvoz za računovodjo (CSV) 30
5.10 Nasveti in pogoste napake 30
5.11 Ko je kaj zavrnjeno 30
6 Posnetki predavanj 32
6.1 Čemu služi, na enem primeru 32
6.2 Seznam in ročno dodajanje 32
6.3 Od kod pridejo posnetki 33
6.4 Povezovanje posnetka s predavanjem 33
6.5 Odprto, zaklenjeno in izbirne možnosti 34
6.6 Kaj vidijo študenti 34
6.7 Ko je kaj zavrnjeno, pogoste napake 34
7 Zoom srečanja za predavanja 35
7.1 Čemu služi, na enem primeru 35
7.2 Ustvarite aplikacijo v Zoomu (enkrat, približno 10 minut) 35
7.3 Nastavitve Zooma, polje za poljem 35
7.4 Kam gredo povezave 36
7.5 Izbira predmetov, gostitelja in načina srečanj 36
7.6 Ustvarjanje srečanj: zdaj in vsako noč 37
7.7 Ko je kaj zavrnjeno 37
8 AI asistent za študente 39
8.1 Čemu služi, na enem primeru 39
8.2 Kaj ve 39
8.3 Nastavitev modela 39
8.4 Odgovori referata (FAQ): kako jih pisati 40
8.5 Lastna navodila referata (osebnost) 41
8.6 Preizkus, dnevnik in kdo je vprašal največ 41
8.7 Študentova stran 42
8.8 Vse zaščite v preprostih besedah 42
8.9 Poštene omejitve 43
8.10 Asistent na spletni strani fakultete 43
8.11 Pomočnik v mobilnih aplikacijah šole (glava dr. Wisa) 43

1 Začetek

Kaj je Wise Ed Tools, kako vstopite, iz česa je sestavljen zaslon in nekaj pravil, ki veljajo v vsakem orodju.

1.1 Kaj je Wise Ed Tools

Wise Ed Tools je delovna miza šolske pisarne: vsakdanje evidence, ki jih mora šola voditi in ne sodijo v urnik. Vse je na enem mestu, za eno prijavo, in že pozna vašo šolo: prostore, predavatelje in ure dobi iz Wise Timetable, zato jih nikoli ne vpisujete dvakrat.

- Osnovna sredstva: kaj šola poseduje, kje je, koliko je vredno.

- Kadrovska evidenca: zaposleni, evidenca ur, mesečni pregled, dopust in odsotnost, potni nalogi in potne tarife.
- Video predavanj: posnetki predavanj in njihove nastavitve.
- Zoom in Moodle: povezave za spletne ure in nastavitve povezave.
- Priprava plač: mesec za računovodjo, zbran iz zgornjih evidenc.
- AI pomočnik: odgovarja na vprašanja zaposlenih iz šolskih lastnih informacij.

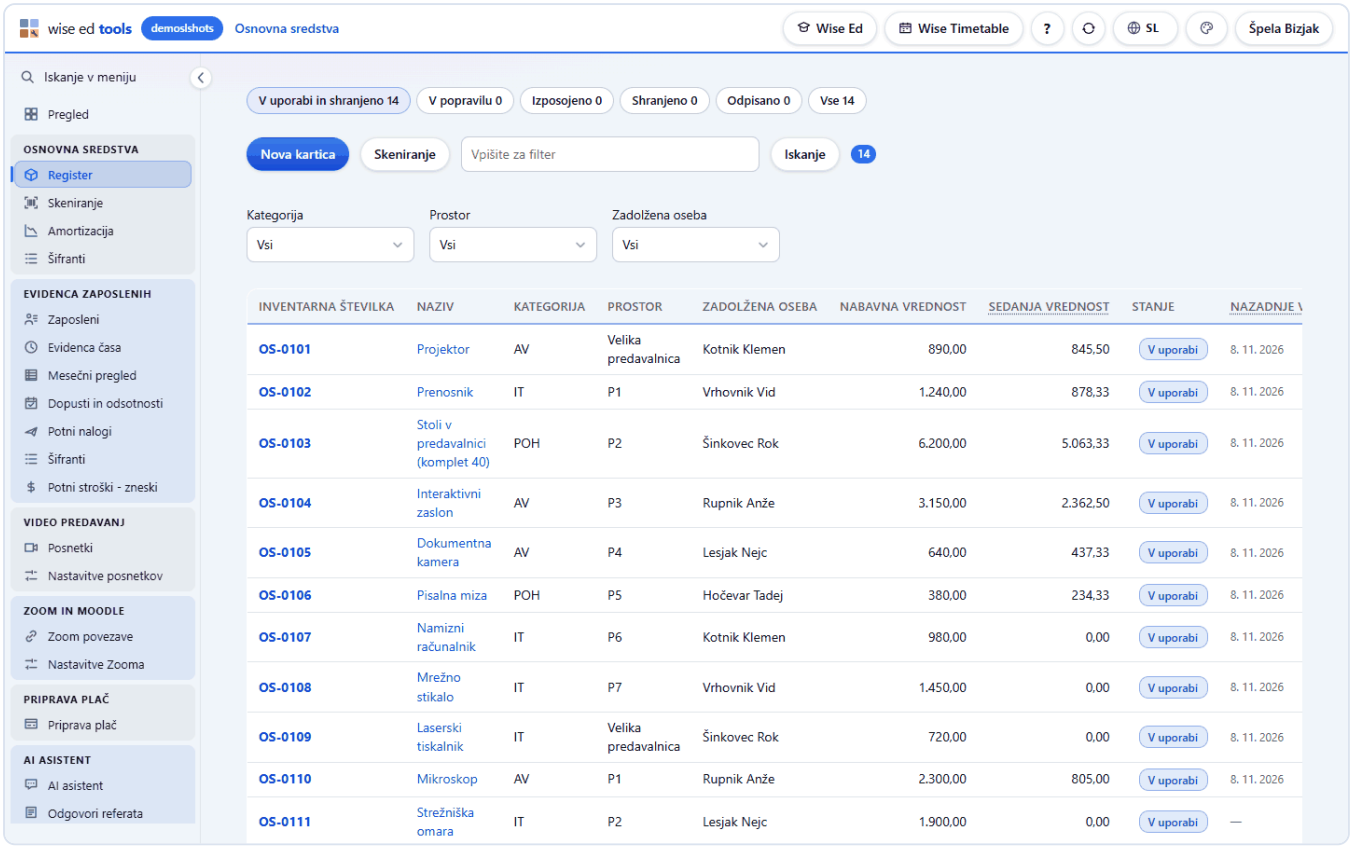
Vidite samo skupine, ki jih je vaša šola vklopila, in samo zaslone, ki jih dovoljuje vaša vloga.

1.2 Prijava in prva minuta

Pridete iz Wise Timetable ali Wise Ed z enim klikom - gumb 'Wise Ed Tools' vas prijavi z računom, ki ga že uporabljate, zato drugega gesla ni. Ob prvem obisku:

- 1. Poglejte levi meni. Ima skupino za vsako področje; tista, v kateri ste, je poudarjena.
- 2. Odprite Osnovna sredstva > Šifranti in pri Prostorih ter Zadolženih osebah pritisnite 'Kopiraj iz urnika in Wise Ed' - seznama se napolnita naenkrat.
- 3. Odprite Kadrovska evidenca > Zaposleni in na isti način prekopirajte predavatelje.
- 4. Na vsakem zaslonu pritisnite gumb ? v zgornji vrstici: odpre priročnik na strani za zaslon, na katerem ste.

Če vas po dolgem premoru odjavi, ponovno pritisnite isti gumb; nič shranjenega se ne izgubi.



Wise Ed Tools: meni levo, zgornja vrstica z gumbom ?, zaslon na sredini.

1.3 Zgornja vrstica in meni

- Wise Ed in Wise Timetable: preskok v drugi izdelek brez ponovne prijave.
- ? : priročnik, odprt na strani za ta zaslon.
- Krožni puščici: ponovno naloži podatke na zaslonu.

- EN / SL / HR: jezik zaslonov. Priročnik mu sledi.
- Paleta: svetel ali temen videz.
- Vaše ime: kdo ste prijavljeni, in odjava.
- 'Poiščite v meniju' sproti filtrira levi meni - najhitrejša pot po dolgem meniju.
- Puščica ob njem zloži meni v ikone, za več prostora na telefonu.

1.4 Pravila, ki veljajo povsod

- Shranjevanje je izrecno: nič se ne spremeni, dokler ne pritisnete Shrani. Prekliči zavrže obrazec.
- Zgodovini se dodaja, nikoli se ne prepisuje: kdo je kaj naredil in kdaj, ostane vidno na kartici.
- Polje s pikčasto črto se razloži ob premiku miške.
- Sezname lahko izvozite v Excel ali CSV pod seznamom.
- Gumb, ki zdaj ne more delovati, pove zakaj, namesto da ostane mrtev.
- Vaši podatki pripadajo samo vaši šoli. Druge šole jih nikoli ne vidijo, demo šola pa je napolnjena z izmišljenimi ljudmi.

1.5 Kaj brati naprej

Vsako orodje ima v priročniku svojo stran; gumb ? odpre pravo. Za prvi dan preberite Osnovna sredstva v celoti - kažejo vzorec (seznami, kartice, zgodovina, izvoz), ki ga druga orodja ponavljajo.

2 Osnovna sredstva

Register tega, kar šola poseduje: ena kartica na predmet, zgodovina, ki se ji samo dodaja, samodejna amortizacija in pogled za skeniranje pri letnem popisu. To je dolga izdaja - preberite jo enkrat od začetka do konca, potem jo uporabljajte kot priročnik.

2.1 Čemu služijo osnovna sredstva

Vsaka šola ima stvari, ki so stale denar in jih je treba voditi: projektorje, prenosnike, stole v predavalnici, mikroskop. Računovodja mora vedeti, kaj obstaja, kje je, kdo je zanj odgovoren in koliko je danes vredno. Modul Osnovna sredstva vodi prav to: en register in ena kartica na predmet.

- Ena kartica na predmet: številka na nalepki, naziv, kategorija, prostor, zadolžena oseba, podatki o nabavi.
- Zgodovina na vsaki kartici: kdo je predmet videl, v katerem prostoru, kdaj. Nič se ne prepiše na tiho.
- Amortizacija se izračuna sama (linearno), zato je knjigovodska vrednost vedno sveža.
- Pogled Skeniranje za letni popis: greste po stavbi, skenirate nalepke in vsak predmet, mimo katerega ste šli, se označi kot viden.

Modul ima LASTNE šifrante (stavbe, prostori, kategorije, zadolžene osebe, amortizacijske skupine). To niso šifranti urnika - prostore in predavatelje iz urnika enkrat prekopirate in jih potem urejate tukaj.

2.2 Primer od začetka do konca

Sledite temu enkrat in poznate ves modul. Šola kupi projektor za Veliko predavalnico.

- 1. Šifranti: poskrbite, da obstajajo prostor 'Velika predavalnica', kategorija 'AV' in oseba, ki bo odgovorna (glejte 'Šifranti' spodaj). To naredite enkrat za šolo, ne za vsak predmet.
- 2. Register > Nova kartica. Vpišite inventarno številko z nalepke, na primer OS-0101, in naziv 'Projektor'.
- 3. Izberite kategorijo AV, prostor, zadolženo osebo. Izpolnite nabavo: dobavitelj, račun, datum, vrednost 890.
- 4. Izberite amortizacijsko skupino in datum začetka uporabe. Stopnja pride s skupino. Pritisnite Shrani.
- 5. Kartica se odpre. Zgodovina desno že pravi 'Kartica ustvarjena'. Nalepko nalepite na projektor.
- 6. Pri letnem popisu skenirate nalepko z vklopljenim 'označi kot viden': v zgodovini se pojavi vrstica 'Viden' s prostorom.

Odslej register prikazuje projektor s trenutno knjigovodsko vrednostjo, pogled Amortizacija pa ga šteje v seštevke skupine.

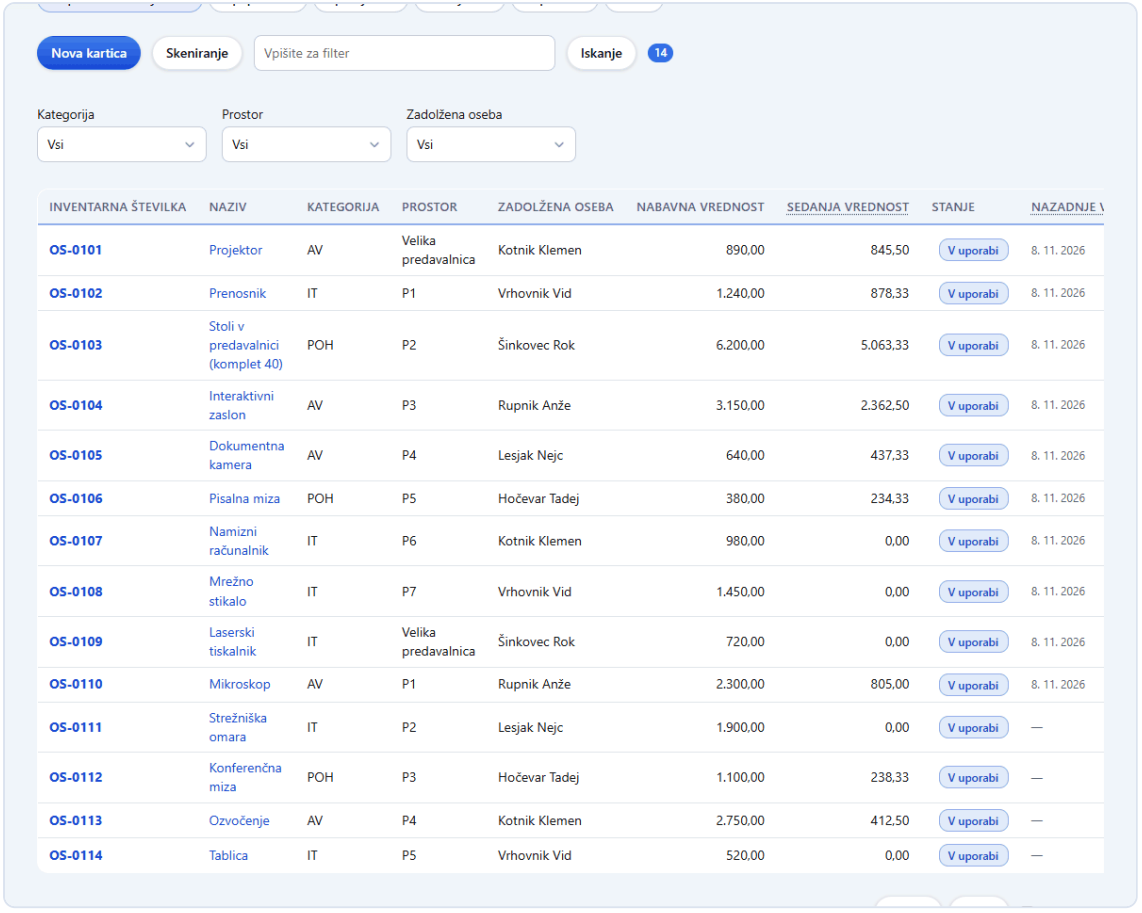
2.3 Register

Osnovna sredstva > Register je seznam vseh kartic. Odpre se na 'V uporabi in shranjeno'.

- Statusni čipi na vrhu: V uporabi in shranjeno, V popravilu, Posojeno, Shranjeno, Odpisano, Vse. Številka pove, koliko kartic je v njem.
- Nova kartica odpre prazno kartico. Skeniranje odpre pogled za skeniranje.
- 'Vpišite za filter' sproti zoži seznam (številka, naziv). Iskanje požene iskanje na strežniku.
- Kategorija, Prostor, Zadolžena oseba: trije spustni seznami, ki se kombinirajo. Prostor nastavite na predavalnico in vidite vse v njej.
- Stolpci: Inventarna številka (odpre kartico), Naziv, Kategorija, Prostor, Zadolžena oseba, Nabavna vrednost, Knjigovodska vrednost, Stanje, Nazadnje viden. Glava stolpca s pikčasto črto se razloži, ko miškin kazalec zadrži nad njo.

- Gumba Excel in CSV pod seznamom izvozita, kar vidite, s filtri vred.

Knjigovodska vrednost je nabavna vrednost minus amortizacija do danes. Ničla pomeni popolnoma amortizirano, ne 'manjka'. Pomišljaj pri 'Nazadnje viden' pomeni, da ga še nihče ni skeniral.



INVENTARNA ŠTEVILKA	NAZIV	KATEGORIJA	PROSTOR	ZADOLŽENA OSEBA	NABAVNA VREDNOST	SEDANJA VREDNOST	STANJE	NAZADNJE V
OS-0101	Projektor	AV	Velika predavalnica	Kotnik Klemen	890,00	845,50	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0102	Prenosnik	IT	P1	Vrhovnik Vid	1.240,00	878,33	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0103	Stoli v predavalnici (komplet 40)	POH	P2	Šinkovec Rok	6.200,00	5.063,33	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0104	Interaktivni zaslon	AV	P3	Rupnik Anže	3.150,00	2.362,50	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0105	Dokumentna kamera	AV	P4	Lesjak Nejc	640,00	437,33	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0106	Pisalna miza	POH	P5	Hočevar Tadej	380,00	234,33	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0107	Namizni računalnik	IT	P6	Kotnik Klemen	980,00	0,00	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0108	Mrežno stikalo	IT	P7	Vrhovnik Vid	1.450,00	0,00	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0109	Laserski tiskalnik	IT	Velika predavalnica	Šinkovec Rok	720,00	0,00	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0110	Mikroskop	AV	P1	Rupnik Anže	2.300,00	805,00	V uporabi	8. 11. 2026
OS-0111	Strežniška omara	IT	P2	Lesjak Nejc	1.900,00	0,00	V uporabi	—
OS-0112	Konferenčna miza	POH	P3	Hočevar Tadej	1.100,00	238,33	V uporabi	—
OS-0113	Ozvočenje	AV	P4	Kotnik Klemen	2.750,00	412,50	V uporabi	—
OS-0114	Tablica	IT	P5	Vrhovnik Vid	520,00	0,00	V uporabi	—

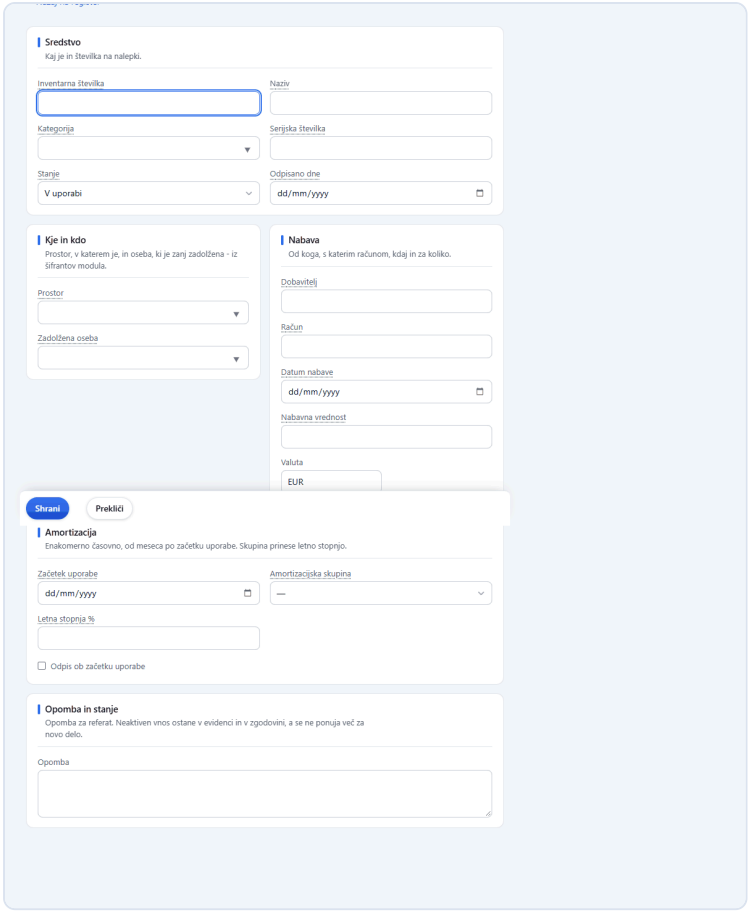
Register z demo predmeti. S klikom na inventarno številko odprete kartico.

2.4 Nova kartica, polje za poljem

Register > Nova kartica. Kartica ima pet blokov. Polje s pikčasto črto se razloži ob premiku miške.

- Sredstvo. Inventarna številka: točno to, kar je na nalepki; mora biti enolična. Naziv: kako bi ga poklical sodelavec ('Projektor', ne 'AV oprema 3'). Kategorija: AV, IT, pohištvo ... iz vašega seznama Kategorij. Serijska številka: proizvajalčeva, koristna za garancijo. Stanje: V uporabi, V popravilu, Posojeno, Shranjeno, Odpisano. Odpisano dne: samo ko je stanje Odpisano.
- Kje in kdo. Prostor in Zadolžena oseba prideta iz lastnih seznamov modula. Prostor je tam, kjer predmet običajno stoji; zadolžena oseba je tista, ki zanj odgovarja.
- Nabava. Dobavitelj, Račun, Kupljeno dne, Nabavna vrednost. To vrednost bo računovodja amortiziral.
- Amortizacija. Začetek uporabe: amortizacija teče od meseca PO tem datumu. Amortizacijska skupina: prinese letno stopnjo (za eno kartico jo lahko prepišete). 'Odpisano takoj' je za drobni inventar, odpisan v celoti ob nakupu. Spodaj vidite 'Amortizirano do danes' in 'Knjigovodsko vrednost', preračunano ob vsakem shranjevanju.
- Opomba in stanje. Prosta opomba za pisarno. 'Neaktivno' ohrani vnos v evidenci in zgodovini, a ga ne ponuja več za novo delo.

Shrani ustvari kartico, Prekliči zavrže obrazec.



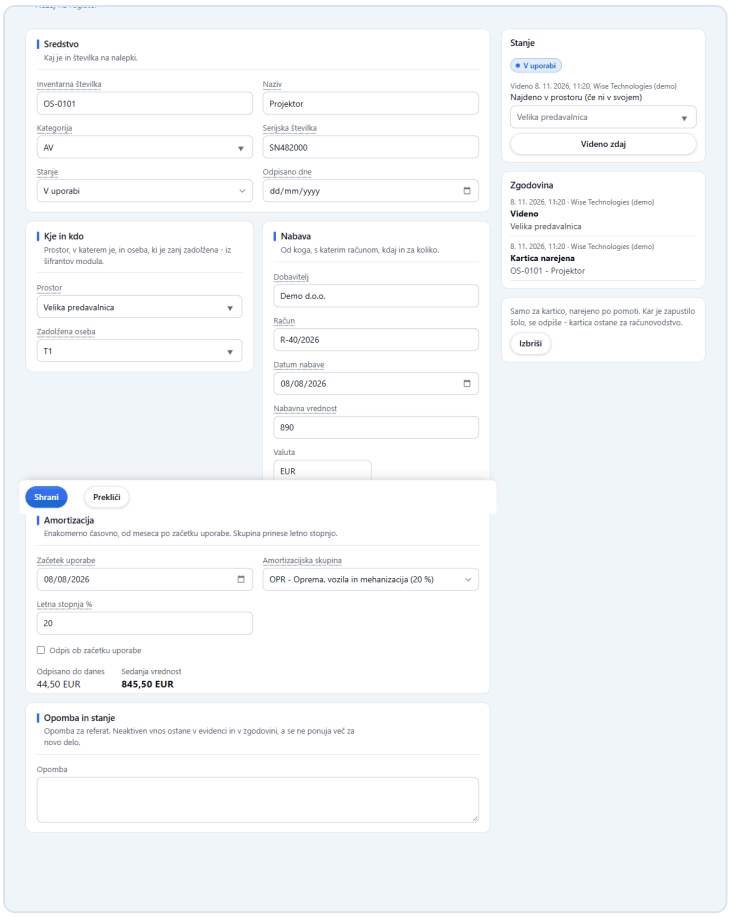
Prazna kartica: pet blokov, od zgoraj navzdol.

2.5 Kartica in zgodovina

Z klikom na inventarno številko v registru odprete kartico. Leva stran je isti obrazec kot zgoraj; desna stran naredi iz kartice evidenco.

- Plošča Stanje: trenutno stanje, kdaj in kdo je predmet nazadnje videl. 'Najdeno v prostoru (če ni njegov)' je za primer, ko projektor najdete v drugem prostoru, kot piše na kartici; izberite ta prostor in pritisnite 'Viden zdaj'. Predmet se označi kot viden, najdba pa se zapiše v zgodovino.
- Zgodovina: najnovejše zgoraj. 'Kartica ustvarjena', 'Viden', vsaka sprememba prostora, zadolžene osebe ali stanja, z datumom, uro in osebo, ki je to naredila. V zgodovino se samo dodaja - to bereta računovodja in revizor.
- Izbriši: samo za kartico, narejeno po pomoti. Stvar, ki je zapustila šolo, se odpiše; njena kartica ostane računovodji.

Če želite predmet trajno premakniti, spremenite Prostor ali Zadolženo osebo na kartici in Shranite; zgodovina zapiše premik.



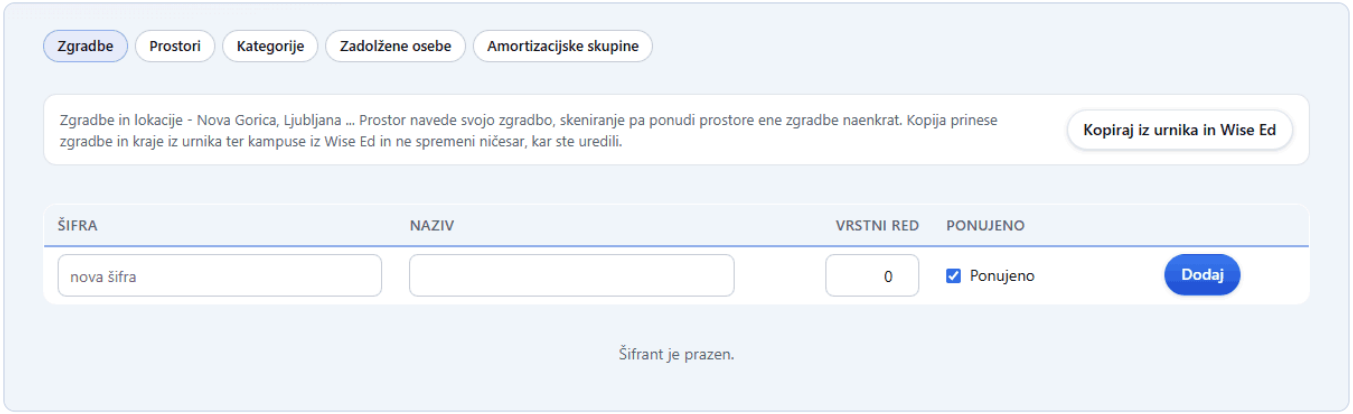
Odprta kartica: obrazec levo, stanje in zgodovina desno.

2.6 Šifranti: stavbe, prostori, kategorije, zadolžene osebe, amortizacijske skupine

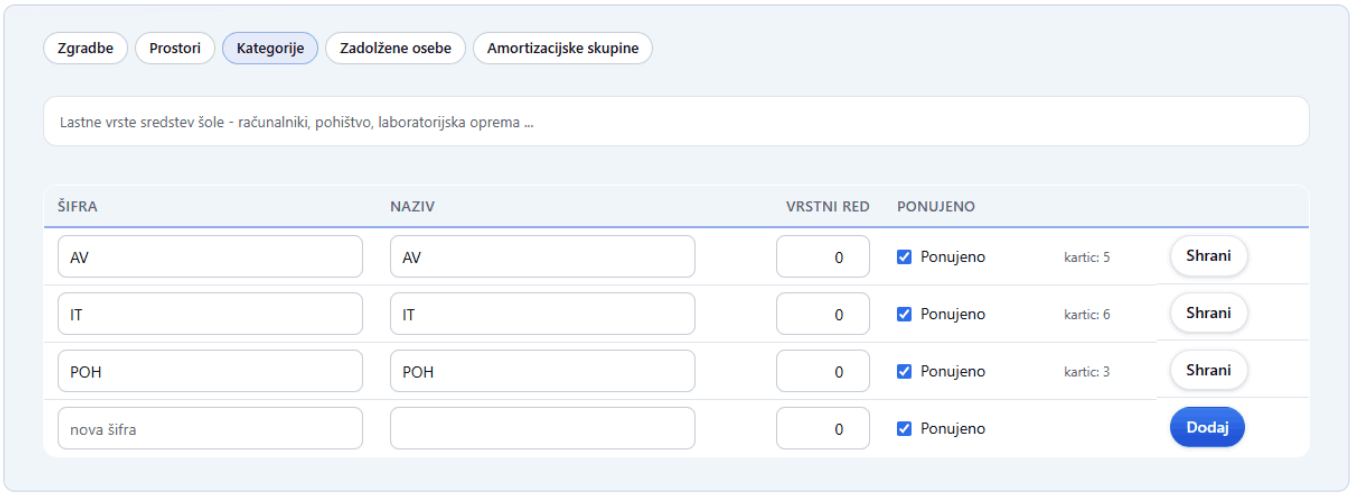
Osnovna sredstva > Šifranti vsebuje lastne sezname modula, vsakega na svojem zavihku. Z namenom so ločeni od urnika: računovodjin 'prostor' je lahko skladišče, za katero urnik ne ve.

- Stavbe. Nova Gorica, Ljubljana, 'Kampus Sever' ... Prostor navaja svojo stavbo, skeniranje pa ponudi prostore ene stavbe naenkrat.
- Prostori. Vsak prostor ima šifro, naziv in Kraj - svojo stavbo. Če je Kraj prazen, se uporabi kraj iz urnika.
- Kategorije. AV, IT, pohištvo, laboratorij ... gonijo filter v registru in poročila.
- Zadolžene osebe. Ljudje, ki odgovarjajo za predmete. Niso vsi predavatelji: tudi hišnik je lahko zadolžena oseba.
- Amortizacijske skupine. Šifra, naziv in letna stopnja v odstotkih. Skupina prinese stopnjo na kartico.

Vsak seznam ima isto vrstico: Šifra, Naziv, Vrstni red, Ponujeno in gumb Dodaj. Vrstni red uredi spustne sezname. Izklopljeno 'Ponujeno' skrije vnos pri novih karticah, na starih pa ostane. Vrstico uredite in na njej pritisnete Shrani; izbrisana vrstica izgine s seznamov, zato za vse, kar stare kartice še uporabljajo, raje izklopite Ponujeno. Kopiraj: na praznih zavihkih Stavbe, Prostori in Zadolžene osebe gumb 'Kopiraj iz urnika in Wise Ed' prenese prostore, stavbe in kraje iz urnika, predavatelje in kampuse iz Wise Ed naenkrat. Doda samo, kar manjka, in nič ne spremeni, zato ga lahko ponovno pritisnete, ko urnik zraste.



Prazen seznam Stavbe: dodajte ročno ali uporabite Kopiraj iz urnika.



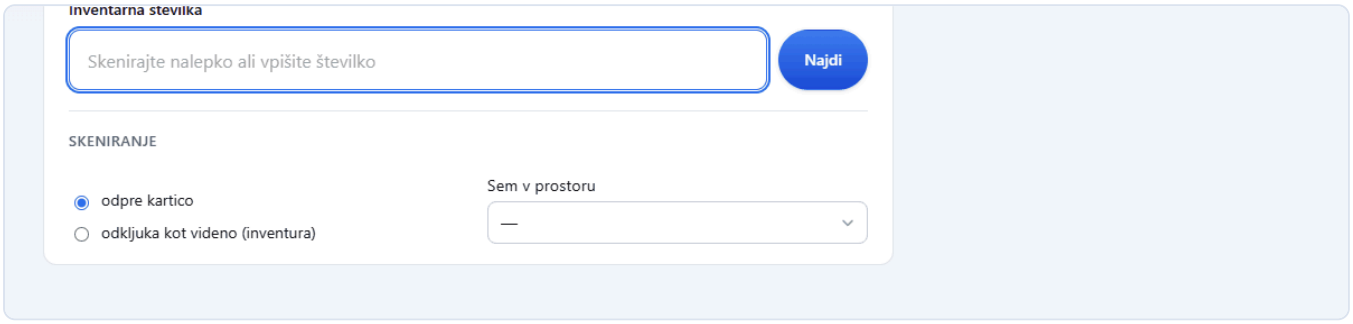
Kategorije: povsod ista vrstica - šifra, naziv, vrstni red, ponujeno.

2.7 Skeniranje: letni popis

Osnovna sredstva > Skeniranje je narejeno za telefon ali ročni čitalnik v roki, medtem ko hodite.

- 1. Izberite, kaj naredi skeniranje: 'odpre kartico' (iskanje) ali 'označi kot viden (popis)'.
- 2. Če imajo vaši seznami vsaj dva poimenovana kraja, se pojavi spustni seznam 'Sem v prostoru'. Izberite prostor, v katerem stojite; seznam ponuja prostore ene stavbe naenkrat.
- 3. Kliknite v polje in skenirajte nalepko ali vpišite številko ter pritisnite Najdi.
- 4. V načinu popisa se predmet označi kot viden v izbranem prostoru, polje pa je spet prazno za naslednjo nalepko. Predmeti, najdeni v napačnem prostoru, se v zgodovino zapišejo kot najdeni tam.

Na koncu odprite register in filtrirajte po 'Nazadnje viden': kar je še pomišljaj, letos ni bilo skenirano - to je vaš seznam za iskanje.



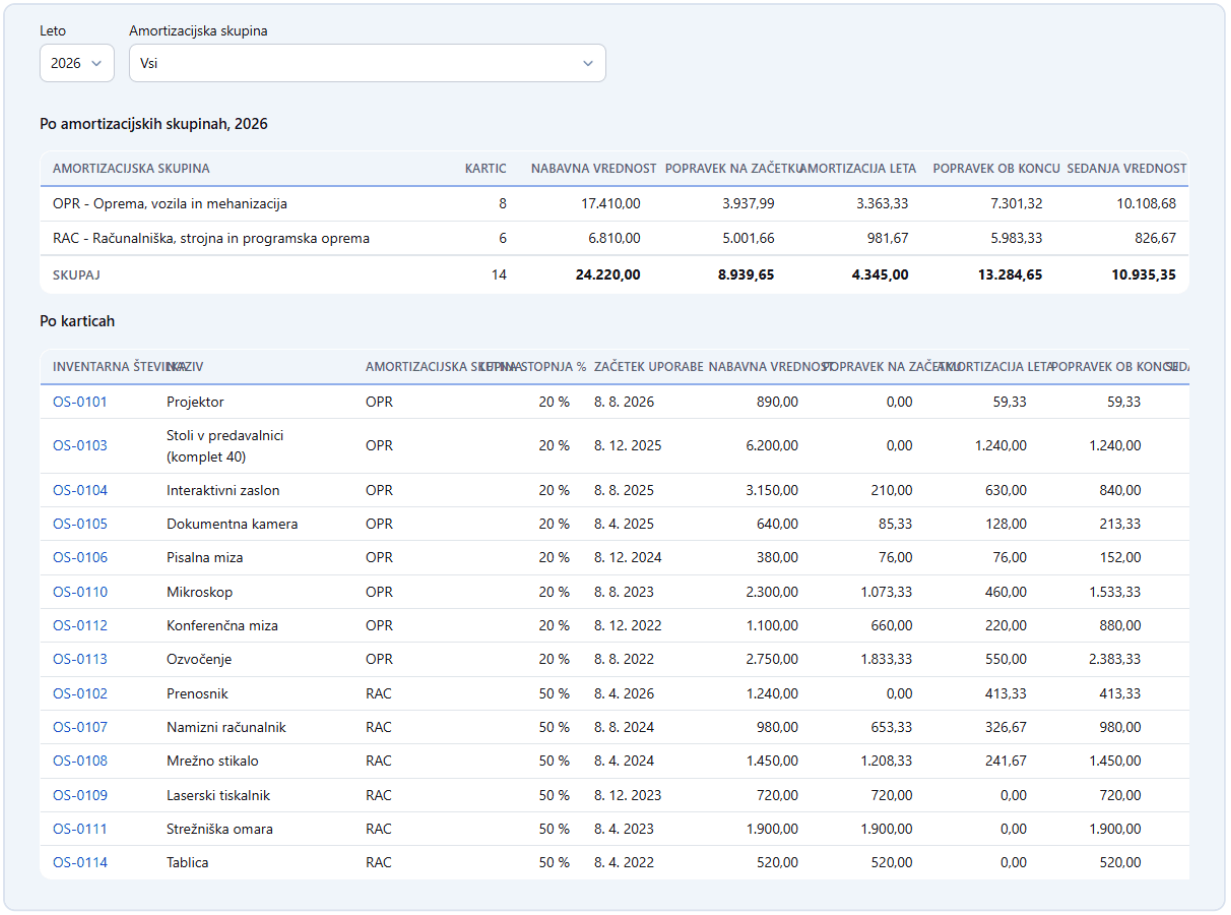
Pogled Skeniranje. Izbira prostora se pojavi, ko sta poimenovana vsaj dva kraja.

2.8 Amortizacija

Osnovna sredstva > Amortizacija odgovarja na računovodjevo letno vprašanje: kaj je bilo amortizirano in kaj je ostalo.

- Izberite Leto in po želji eno Amortizacijsko skupino.
- Po amortizacijskih skupinah: kartice, nabavna vrednost, amortizirano pred letom, amortizirano letos, amortizirano ob koncu leta, knjigovodska vrednost ob koncu leta - z vrstico skupaj.
- Kartico za kartico: isti zneski po predmetu, s stopnjo in datumom začetka uporabe.

Metoda je linearna: nabavna vrednost x letna stopnja, štejejo cele mesece od meseca PO začetku uporabe, nikoli pod nič. Primer: projektor za 890 pri 25 % na leto je 222,50 na leto, 18,54 na mesec. Če se znesek zdi napačen, je vzrok skoraj vedno na kartici: napačen datum začetka uporabe, brez skupine ali ročno prepisana stopnja.



Leto: 2026 — Amortizacijska skupina: Vsi

Po amortizacijskih skupinah, 2026

AMORTIZACIJSKA SKUPINA	KARTIC	NABAVNA VREDNOST	POPRAVEK NA ZAČETKU	AMORTIZACIJA LETA	POPRAVEK OB KONCU	SEDANJA VREDNOST
OPR - Oprema, vozila in mehanizacija	8	17.410,00	3.937,99	3.363,33	7.301,32	10.108,68
RAC - Računalniška, strojna in programska oprema	6	6.810,00	5.001,66	981,67	5.983,33	826,67
SKUPAJ	14	**24.220,00**	**8.939,65**	**4.345,00**	**13.284,65**	**10.935,35**

Po karticah

INVENTARNA ŠTEVILKA	NAZIV	AMORTIZACIJSKA SKUPINA	LETNA STOPNJA %	ZAČETEK UPORABE	NABAVNA VREDNOST	POPRAVEK NA ZAČETKU	AMORTIZACIJA LETA	POPRAVEK OB KONCU	SEDA
OS-0101	Projektor	OPR	20 %	8. 8. 2026	890,00	0,00	59,33	59,33	
OS-0103	Stoli v predavalnici (komplet 40)	OPR	20 %	8. 12. 2025	6.200,00	0,00	1.240,00	1.240,00	
OS-0104	Interaktivni zaslon	OPR	20 %	8. 8. 2025	3.150,00	210,00	630,00	840,00	
OS-0105	Dokumentna kamera	OPR	20 %	8. 4. 2025	640,00	85,33	128,00	213,33	
OS-0106	Pisalna miza	OPR	20 %	8. 12. 2024	380,00	76,00	76,00	152,00	
OS-0110	Mikroskop	OPR	20 %	8. 8. 2023	2.300,00	1.073,33	460,00	1.533,33	
OS-0112	Konferenčna miza	OPR	20 %	8. 12. 2022	1.100,00	660,00	220,00	880,00	
OS-0113	Ozvočenje	OPR	20 %	8. 8. 2022	2.750,00	1.833,33	550,00	2.383,33	
OS-0102	Prenosnik	RAC	50 %	8. 4. 2026	1.240,00	0,00	413,33	413,33	
OS-0107	Namizni računalnik	RAC	50 %	8. 8. 2024	980,00	653,33	326,67	980,00	
OS-0108	Mrežno stikalo	RAC	50 %	8. 4. 2024	1.450,00	1.208,33	241,67	1.450,00	
OS-0109	Laserski tiskalnik	RAC	50 %	8. 12. 2023	720,00	720,00	0,00	720,00	
OS-0111	Strežniška omara	RAC	50 %	8. 4. 2023	1.900,00	1.900,00	0,00	1.900,00	
OS-0114	Tablica	RAC	50 %	8. 4. 2022	520,00	520,00	0,00	520,00	

Amortizacija za 2026: seštevki skupin zgoraj, po karticah spodaj.

2.9 Nasveti

- Najprej uredite sezname, potem kartice. Deset minut pri Šifrantih prihrani ure popravkov.
- Kopiraj pritisnite enkrat, nato urejajte: iz ponudbe odstranite, česar ne potrebujete, namesto da vse prepisujete.
- Nalepke oštevilčite, preden jih nalepite, in isto številko takoj vpišite na kartico. Nalepka brez kartice je slabša kot kartica brez nalepke.
- Ko kaj najdete drugje, uporabite 'Najdeno v prostoru'; ne spreminjajte kar prostora - zgodovina najdbe je vredna ohranitve.
- Popis opravite prostor za prostorom, ne predmet za predmetom.
- Pred letnim zaključkom izvozite v Excel in ga dajte računovodji.

2.10 Pogoste napake

- Vpis dvojne inventarne številke. Številka mora biti enolična; shranjevanje je zavrnjeno z nazivom druge kartice. Namesto tega poiščite obstoječo kartico.
- Pozabljen 'Začetek uporabe'. Brez datuma se nič ne amortizira in knjigovodska vrednost ostane enaka nabavni.
- Izbira 'Odpisano' brez datuma. Izpolnite 'Odpisano dne', sicer letna poročila odpisa ne morejo umestiti.
- Brisanje kartice predmeta, ki je zapustil šolo. Odpišite ga; Izbriši je samo za kartice, narejene po pomoti.
- Sprememba stopnje na eni kartici v pričakovanju, da ji bo skupina sledila. Stopnja skupine velja za nove kartice; prepisana stopnja pripada samo tej kartici.

2.11 Ko program nekaj zavrne

- 'Številka ... je že na drugi kartici (naziv)': jo ima tista kartica. Odprite register, poiščite številko in presodite, ali je isti predmet.
- 'Ni najdeno' pri skeniranju: nalepka še nima kartice ali je bila številka vpisana z drugo predpono. Preverite register s filtrom.
- Prostora ali zadolžene osebe ni v spustnem seznamu: je izklopljen ('Ponujeno' ni obkljukano) ali ni bil nikoli dodan. Popravite v Šifrantih.
- Skeniranje nima izbire 'Sem v prostoru': poimenovana sta manj kot dva kraja. Dodajte stavbe ali prostore ali pritisnite Kopiraj.
- Vidite register, a ne Shrani ali Izbriši: vaša vloga v šoli je morda samo za branje. Vprašajte skrbnika, ki vam je dal dostop.
- Vse drugo: sporočilo na zaslonu poimenuje polje. Najprej popravite to polje; zavrnjeno shranjevanje ni nič spremenilo.

3 Kadrovska evidenca

Dolga izdaja: zaposleni, delovni čas, mesečna evidenca, dopust in šifranti, s primerom ene osebe skozi en mesec.

3.1 Čemu služi ovo orodje

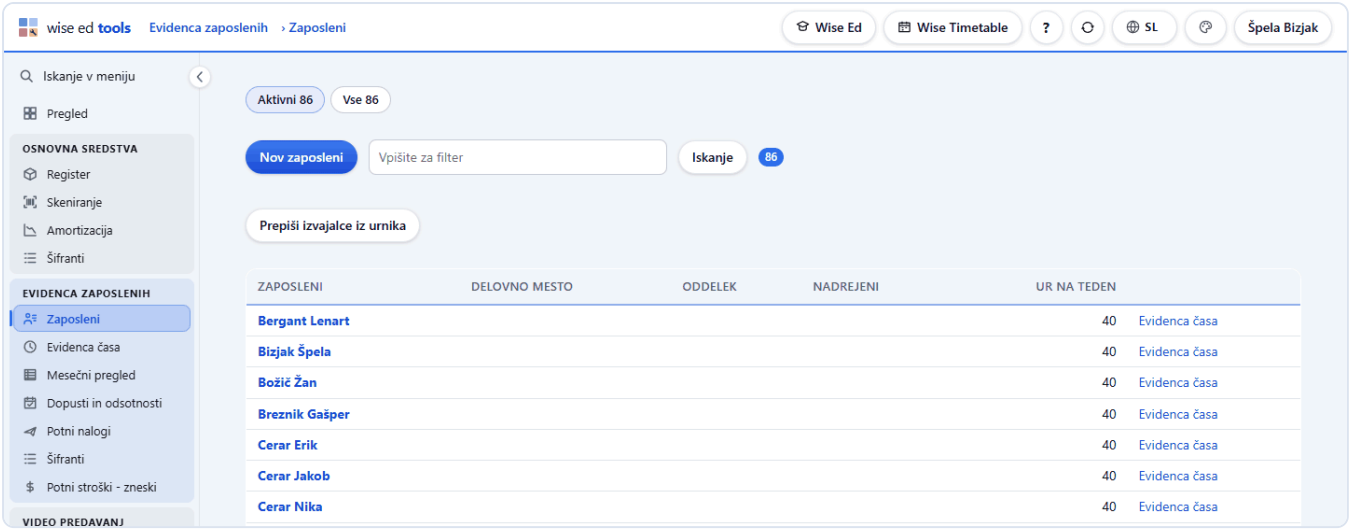
Kadrovska evidenca je mesto, kjer šola hrani tisto, kar od vsakega delodajalca zahteva zakon: kdo dela pri nas, koliko ur naj bi delal, koliko ur je res delal vsak dan, kateri dnevi so bili dopust, bolniška ali službena pot in koliko dni letnega dopusta mu še ostane. Prej je bila to navadno preglednica za vsako leto, papirnat list pri vhodu in veliko e-pošte z vprašanjem »si odobril moj dopust?«. Tu je en seznam ljudi, ena evidenca na mesec in en saldo dopusta na osebo - isti podatki pozneje napajajo potne naloge in obračunski list, zato se nič ne vpisuje dvakrat. Strani sta dve. Pisarniška stran (ta priročnik) je tam, kjer vpišete ljudi, šifrante in odločate o dopustu. Zaposlena stran je stran /me, kjer se vsak zaposleni prijavi s svojim uporabniškim imenom, z enim klikom zabeleži prihod in odhod, zaprosi za dopust in vidi svoj mesec. Obe pišeta v isto evidenco. Skupina menija KADROVSKA EVIDENCA ima sedem zaslonov: Zaposleni, Evidenca delovnega časa, Pregled meseca, Dopust in odsotnost, Potni nalogi, Šifranti in Potni stroški. To poglavje obravnava vse razen zadnjih dveh, ki imata svoje poglavje.

3.2 Primer od začetka do konca: Oliver Ali, en mesec

Spremljajte eno osebo skozi oktober 2026 in videli ste vse orodje. Osebe v tem priročniku so izmišljene (demonstracijska šola); vaše bodo prave. 1. September: pisarna odpre Zaposleni, pritisne Nov zaposleni, vpiše Ime »Oliver«, Priimek »Ali«, e-pošto, izbere Zaposlitev »Polni čas« in Dnevi dopusta na leto »20«. Oliver je shranjen in se pojavi na seznamu. 2. Pisarna odpre njegovo kartico in pod Lastna prijava vpiše uporabniško ime oliver.ali ter prvo geslo z vsaj 8 znaki, pritisne Daj prijavo in geslo Oliverju pove osebno. Geslo se ne prikaže več. 3. Vsak delovni dan Oliver odpre /me in zjutraj pritisne Prišel sem, popoldne Odhajam. Nihče mu ne vpisuje ur. 4. 22. in 23. oktobra potuje na konferenco. Njegov potni nalog je odobren in z odobritvijo se ta dva dneva pojavita v evidenci kot službena pot - nihče ju ne vpiše znova. 5. Sredi meseca na /me zaprosi za dopust; nadrejeni (ali pisarna, če ga nima) odobri, dnevi preidejo v evidenco kot dopust in zmanjšajo saldo. 6. 1. novembra pisarna odpre Pregled meseca za oktober, vidi eno vrstico na osebo, preveri izjeme in odpre Obračun plač, kjer ima Oliverjeva vrstica že 176 planiranih ur, dejansko opravljene ure, 16 ur potovanja in učne ure, ki jih je izvedel. Preostanek poglavja razloži vsak korak podrobno.

3.3 Zaposleni: seznam

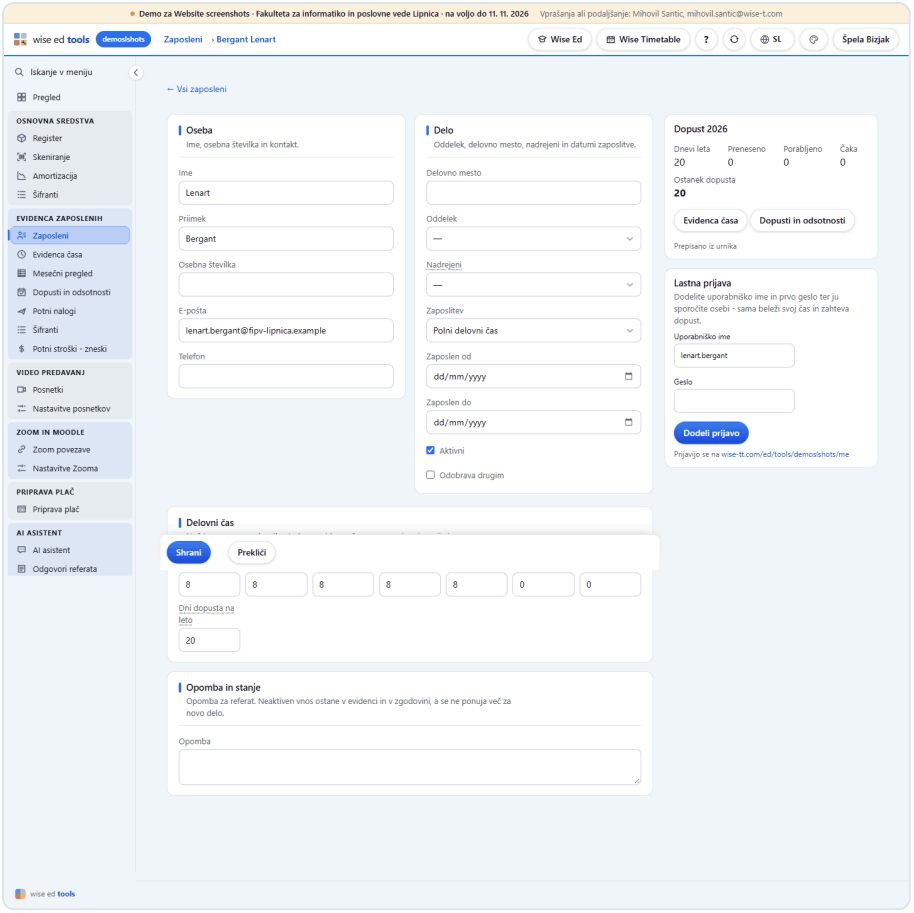
Odprite Kadrovska evidenca > Zaposleni. Stran našteje vse, ki so kdaj delali pri vas, zgoraj je polje za filter. Prvič je seznam prazen in stran ponudi dve poti: Kopiraj predavatelje iz urnika (doda vse predavatelje iz Wise Timetable, ki jih še ni na seznamu, nikogar ne prepiše in javi »n dodanih, m že na seznamu«) ali Nov zaposleni, enega po enega. Gumb za kopiranje uporabite, če predavatelje že vodite v urniku - tako obračunski list pozneje lahko šteje ure vsake osebe, ker si kopirana oseba zapomni, kateri predavatelj v urniku je. Ročno vpisan zaposleni te povezave nima, dokler je ne ustvarite (glejte poglavje Obračun plač). Ljudje, ki niso več aktivni, ostanejo v evidenci in zgodovini, vendar se ne ponujajo za novo delo. Osebe s podatki nikoli ne brišite; označite jo kot neaktivno.



Seznam zaposlenih s poljem za filter in gumbom za kopiranje iz urnika.

3.4 Kartica zaposlenega, polje za poljem

Kliknite ime (ali Nov zaposleni) in kartica se odpre v štirih ploščah. OSEBA - Ime in Priimek (obvezno). Osebna številka je za pisarno; sistem je ne preverja. E-pošta in Telefon sta samo stika. DELO - Naziv delovnega mesta, prosto besedilo. Oddelek izberete s svojega seznama (Šifranti > Oddelki); pregled meseca po njem združuje. Nadrejeni je oseba, ki odobrava dopust in poti tega zaposlenega; če je prazno, odobri pisarna. Zaposlitev je Polni čas, Skrajšani čas, Pogodba, Študentsko delo ali Zunanji. Zaposlen od in Zaposlen do omejita obdobje, v katerem naj bi bila oseba tu; zunaj njega evidenca ne kaže ničesar. Aktiven ob odkljukanju izvzame osebo iz novega dela. Odobrava druge mora biti označeno pri vsakomur, ki je komu nadrejen - sicer ga ni mogoče izbrati in ne more odločati o zahtevkih na /me. DELOVNI ČAS - sedem polj, od ponedeljka do nedelje, z urami, ki jih pričakujemo vsak dan (8 8 8 8 8 0 0 za običajen teden; 4 4 4 0 0 0 0 za polovični čas). To je plan: seštevek stolpca Plan h v obračunu in primerjava za dejanske ure v evidenci. Dnevi dopusta na leto je upravičenost (tu 20); kartica si jo zapomni za vsako leto posebej. OPOMBA IN STATUS - opomba samo za pisarno; neaktivni vnosi ostanejo v zgodovini. Pritisnite Shrani (vrstica se med pomikanjem drži spodnjega roba okna). Rdeča oznaka ali rumeno obvestilo zgoraj pove, kaj je bilo zavrnjeno, npr. manjkajoči priimek.



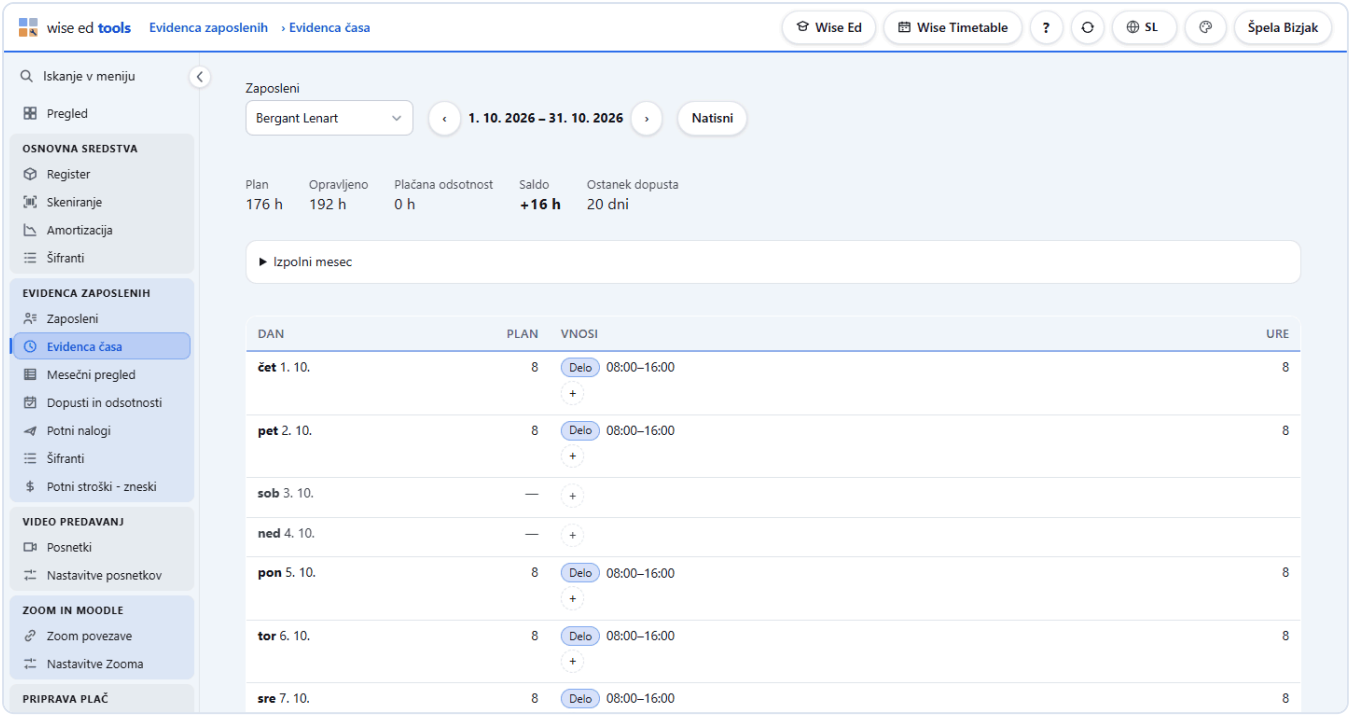
Kartica zaposlenega: oseba, delo, saldo dopusta za leto in polje za lastno prijavo.

3.5 Saldo dopusta in lastna prijava (desna stran kartice)

Okvir Dopust 2026 je samo za branje in vedno ažuren: Dnevi v letu (upravičenost), Preneseno (kar je ostalo od lani), Porabljeno (odobreno in izrabljeno), Čaka (zaprošeno, še ni odločeno) in Ostane (= dnevi v letu + preneseno - porabljeno - čaka). Gumba ob njem skočita na Evidenco delovnega časa in na Dopust in odsotnost te osebe. Dnevi v čakanju se odštejejo takoj, da oseba ne more zaprositi za več dopusta, kot ga ima, tudi če je nadrejeni počasen. Če je zahtevek zavrnjen ali umaknjen, se dnevi vrnejo. Lastna prijava: vpišite Uporabniško ime in Geslo z vsaj 8 znaki, pritisnite Daj prijavo in geslo osebi povejte sami. Sistem pokaže naslov, kjer se prijavi (…/me). Za spremembo pozneje vpišite novo geslo (prazno pomeni obdrži staro); Odvzemi prijavo osebo odjavi iz vseh brskalnikov hkrati. To je edini kraj, kjer gesla obstajajo - e-pošte »pozabil sem geslo« ni; pisarna nastavi novo.

3.6 Evidenca delovnega časa: mesec, dan za dnem

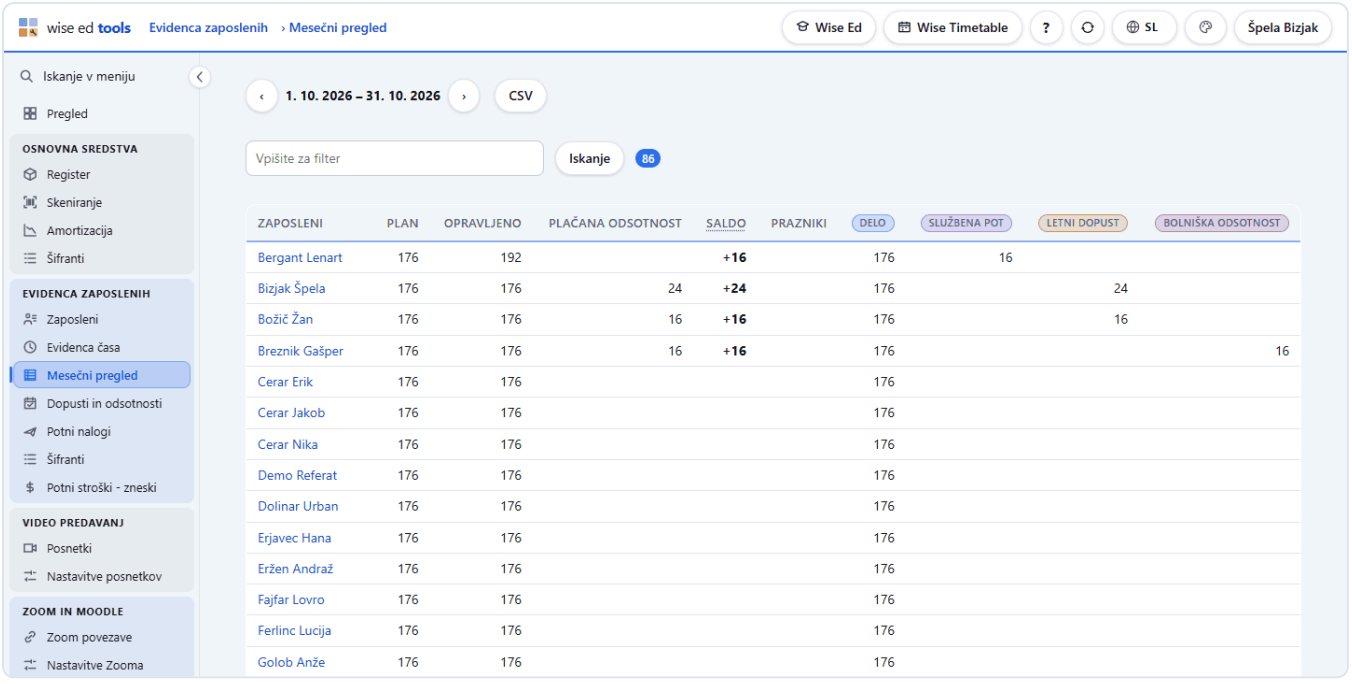
Kadrovska evidenca > Evidenca delovnega časa prikaže eno osebo in en mesec: vrstico za vsak koledarski dan s prihodom, odhodom, vrsto vnosa in urami. Osebo in mesec izberete zgoraj. Od kod vrstice: lastni kliki zaposlenega na /me (prihod, odhod), odobren dopust in odobrene poti (zapišejo se samodejno, ena vrstica na dan, jih ne morete in ne smete vpisovati znova) in popravki pisarne. Vsaka vrstica ima Vrsto iz šifranta (Delo, Delo od doma, Službena pot, Dopust, Bolniška...). Vrsta določa, kako dan šteje: šteje kot delo, je plačan, potrebuje odobritev nadrejenega, porablja dni dopusta. Vikendi in prazniki nosijo oznako praznika in imajo plan nič ur. Za popravek dneva ga odprite, spremenite čase ali vrsto in shranite. Zaprt mesec (glejte Obračun plač) lahko pisarna še vedno spremeni - zaposleni je obveščen, da je mesec zaprt, in mora vprašati. Če je oseba pozabila oditi, jo /me naslednje jutro vpraša »Kdaj si ta dan odšel?« in dan zapre z odgovorom; isto lahko pisarna naredi tu.



Ena oseba, en mesec: prihod, odhod, vrsta vnosa in ure na dan.

3.7 Pregled meseca: vsi hkrati

Pregled meseca je stran, ki jo pisarna odpre prvi delovni dan meseca. Za izbrani mesec prikaže vsako aktivno osebo kot eno vrstico: plan ur, opravljene ure, ure dopusta, bolniške in službene poti ter oznako, kjer je kaj čudnega - dan s prihodom brez odhoda, neodobren zahtevek, dan zunaj obdobja zaposlitve. V večji šoli združujte po oddelkih. Klik na ime skoči naravnost v Evidenco delovnega časa te osebe za isti mesec. Uporabite ga kot kontrolni seznam, preden mesec zaprete v Obračunu plač: če je pregled čist, bo čist tudi obračunski list, ker je zgrajen iz istih vrstic.

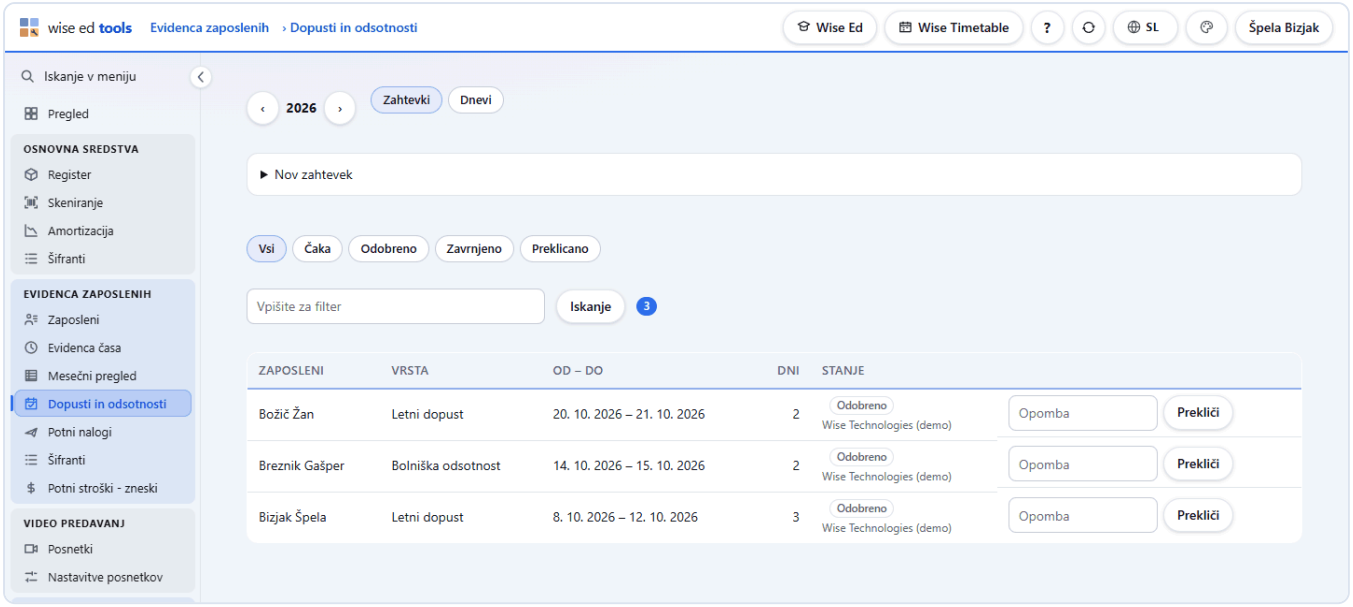


Pregled meseca: ena vrstica na osebo z urami, dopustom, bolniško in potmi.

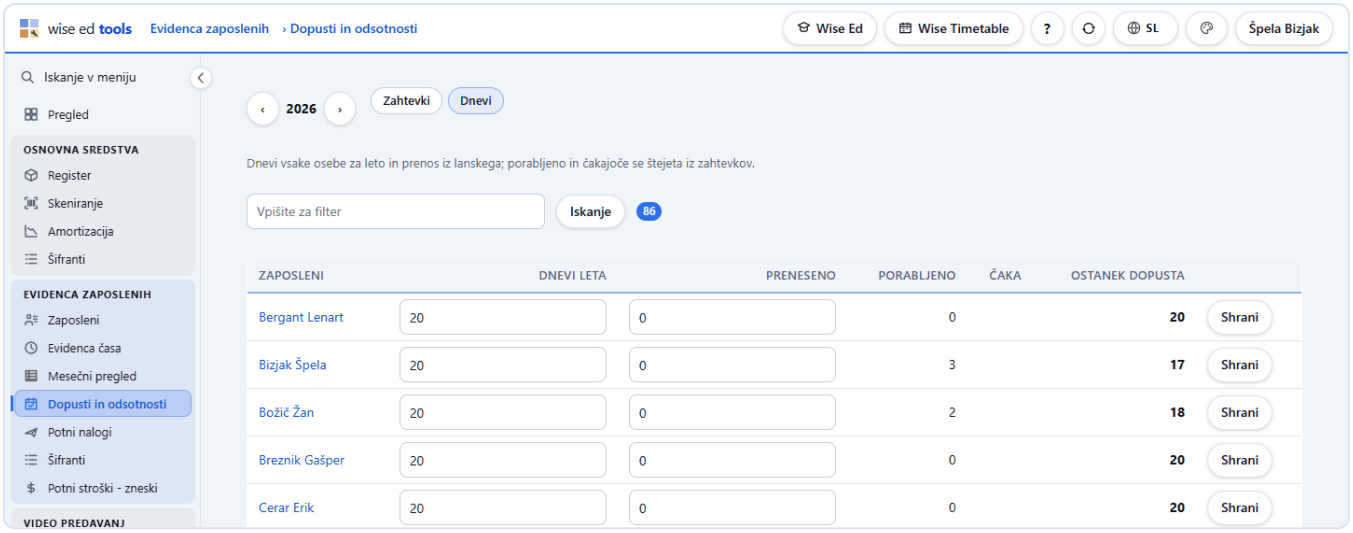
3.8 Dopust in odsotnost

Dopust in odsotnost ima dva zavihka za izbrano leto. Zahtevki našteje vsak zahtevek z njegovim Stanjem: Čaka, Odobreno, Zavrnjeno ali Preklicano. Dnevi je koledar dni dopusta po osebah, uporaben pri načrtovanju

nadomeščanj. Nov zahtevek omogoča pisarni vpis dopusta v imenu nekoga (npr. bolniška, javljena ob 7. uri); taka vrstica je na strani zaposlenega označena »vnesla pisarna« in je zaposleni ne more spremeniti - napoteni je na pisarno. Odločanje: odprite čakajoči zahtevek in pritisnite Odobri ali Zavrni. Odobreno - dnevi so v evidenci, saldo je dokončno zmanjšan. Zavrnjeno - nič se ne spremeni, dnevi v čakanju se vrnejo. Preklicano - dnevi so spet odstranjeni iz evidence in vrnjeni v saldo. Zahtevek lahko prekliče samo tisti, ki o njem sme odločati. Pomembno: neodločeni zahtevki blokirajo zaprtje meseca (Obračun pokaže »n zahtevkov za dopust tega meseca še ni odločenih - najprej jih odločite pod Dopust«). Odločite, preden zaprete. Vsak zahtevek gre k Nadrejenemu osebe; če ga ni, k pisarni. Zavihek Dnevi (druga slika) našteje koledarske dni s številom odsotnih na vsak dan, tako opazite teden, ko je polovica oddelka odsotna.



Zahtevki za dopust v letu z njihovim stanjem.

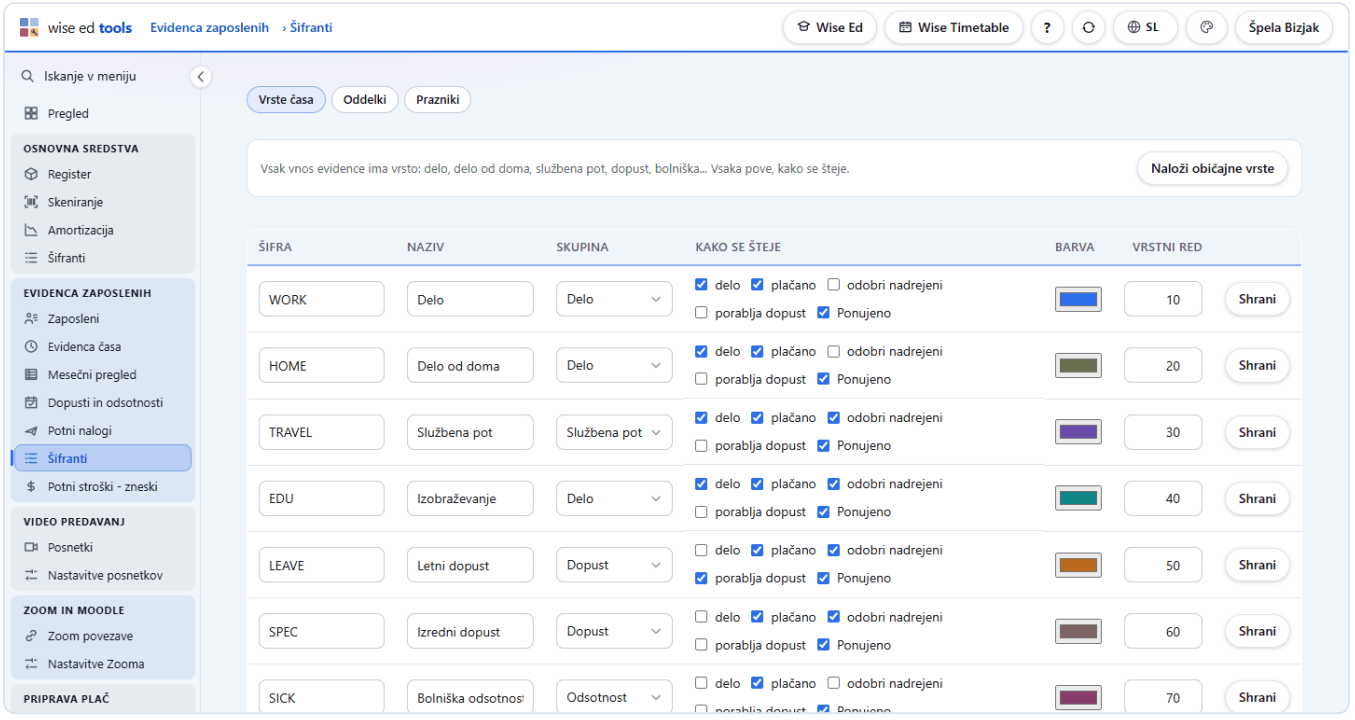


Zavihek Dnevi: dopust po koledarskih dnevih.

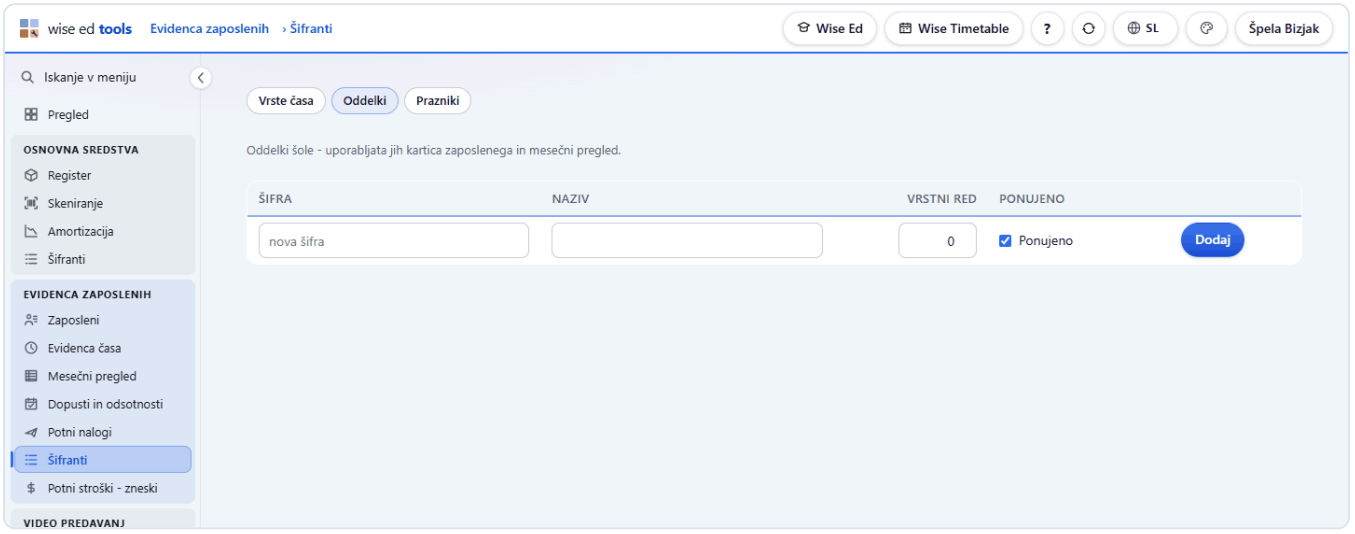
3.9 Šifranti: vrste vnosa, oddelki, prazniki

Šifranti imajo tri zavihke. Vse na njih je last šole; spremenite in vsi zasloni sledijo. VRSTE VNOSA (Types). Vsaka vrstica evidence ima vrsto. Enkrat pritisnite Naloži običajne vrste in manjkajoče standardne vrste se dodajo v tem jeziku - obstoječih se nikoli ne dotakne. Za vsako vrsto nastavite Skupino, Barvo in Kako šteje s štirimi kljukicami: šteje kot delo, plačano, odobri nadrejeni, porablja dni dopusta. Primer: »Bolniška« = plačano, ni delo, brez odobritve, ne porablja dni dopusta; »Dopust« = plačano, ni delo, potrebna odobritev, porablja dni dopusta; »Delo od doma« = delo, plačano, brez odobritve. Premislite, preden odkljukate »plačano«: spremeni stolpec Plačana

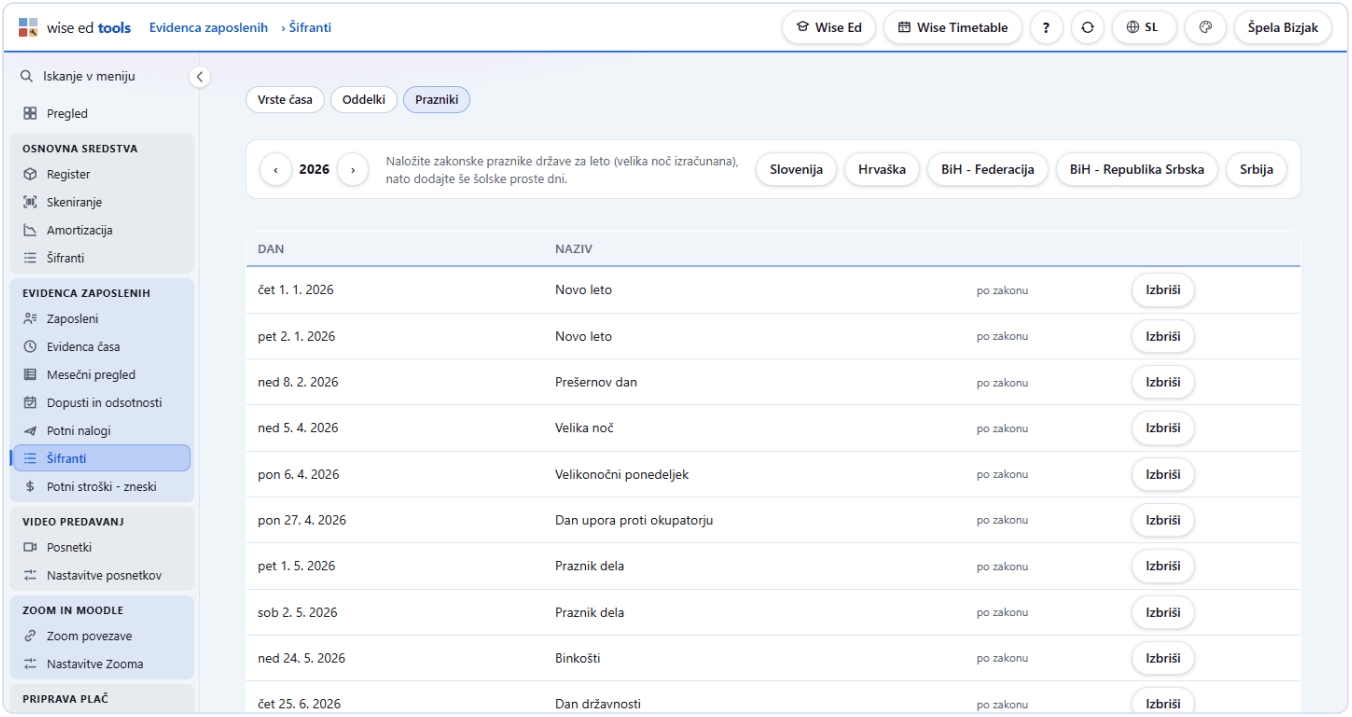
odsotnost v obračunu. ODDELKI. Vaš lasten seznam; vsaka vrstica pokaže, koliko zaposlenih ga uporablja (zaposleni: n). Oddelka z ljudmi ni mogoče izbrisati - najprej jih premaknite. PRAZNIKI. Izberite leto in državo (Slovenija, Hrvaška, BiH - Federacija, BiH - Republika Srpska, Srbija) in pritisnite naloži: dodajo se zakonski prazniki z izračunano veliko nočjo, označeni »po zakonu«. Nato dodajte šolske proste dneve (npr. »Šolski prosti dan«). Praznik ima za vse plan nič ur, torej manjkajoči praznik pomeni manjkajoči dan v planu in napačen Plan h v obračunu. To naredite vsak december za naslednje leto.



Vrste vnosa in kako vsaka šteje.



Oddelki šole.



Zakonski prazniki in šolski prosti dnevi.

3.10 Zaposlenčeva lastna stran /me

Zaposleni se prijavi na naslovu, prikazanem na kartici, z uporabniškim imenom, ki ga je dala pisarna. Stran se imenuje Moj delovni čas in ima do štiri zavihke: Moj mesec, Moj dopust, Službene poti in Za odobritev (zadnji samo za ljudi, ki odobravajo druge). Prišel / Odhajam: en gumb, ki preklaplja. Zjutraj piše Prišel sem, potem »V službi od 07:58 (Delo)« in gumb pravi Odhajam. Če stran odprete in niste zabeležili prihoda, piše »Ura je 09:12 - prihoda niste zabeležili«. Pozabljen odhod: ko oseba naslednjič odpre stran, jo vpraša »Ura je tekla od [dan] ob [ura]. Kdaj ste ta dan odšli?« - vpiše uro in pritisne Zapri ta dan. Moj dopust: saldo, seznam lastnih zahtevkov, Nov zahtevek (vrsta, od, do, opomba) in Pošlji zahtevek; zaslon pove, kam gre (»Zahtevek gre k [nadrejeni] v odobritev«). Umakni vzame nazaj čakajoč zahtevek. Službene poti: Moji potni nalogi in za odobravalce Čaka na mojo odobritev (glejte poglavje Potovanja). Vrstice, ki jih je vnesla pisarna, nosijo oznako »vnesla pisarna«; zaposleni jih ne more urejati. Zaprt mesec kaže »Ta mesec je zaprt - pisarna ga lahko še spremeni«. Odjava konča sejo. Seja se konča tudi, ko pisarna odvzame prijavo ali nastavi novo geslo.

3.11 Nasveti in pogoste napake

- Praznike za naslednje leto naložite vsak december. Manjkajoč praznik je najpogostejši razlog za napačen »Plan h«.
- Na kartici nastavite tedenski plan, ne samo dnevov dopusta. Oseba s privzetimi 8-8-8-8-8-0-0, ki dela polovični čas, bo imela dvakrat previsok plan.
- Nadrejeni mora imeti označeno »Odobrava druge«, sicer imena ni na seznamu.
- Dni dopusta ne vpisujte ročno v evidenco - uporabite Nov zahtevek v Dopust in odsotnost, da se premakne tudi saldo.
- Osebe ne brišite; odkljukajte Aktiven. Brisanje izgubi zgodovino dopusta in poti.
- Oddelek izberite, preden se zapre prvi mesec; poznejše spremembe ne prepišejo zaprtih mesecev.
- Geslo zaposlenemu povejte osebno. Pokaže se enkrat; če ga izgubi, nastavite novo.
- Pred zaprtjem uporabite Pregled meseca - izjeme popravite v evidenci, ne v obračunu.

3.12 Ko je kaj zavrnjeno

- »Kadrovska evidenca za to šolo še ni nastavljena« - modul je za šolo izklopljen; prosite Wise Technologies, naj ga vklopi.
- Zaposlenega ni mogoče shraniti - priimek (ali ime) je prazen, ali je datum »Zaposlen do« pred »Zaposlen od«.
- Prijava je zavrnjena - uporabniško ime že uporablja druga oseba ali je geslo krajše od 8 znakov.
- Zahtevek za dopust je zavrnjen - obdobje se prekriva z drugim zahtevkom, oseba nima dovolj dni (glejte okvir salda) ali obdobje leži v zaprtem letu.
- Nadrejenega ni na seznamu - na njegovi kartici označite »Odobrava druge«.
- Oddelka ni mogoče izbrisati - zaposleni ga še uporabljajo; najprej jih premaknite.
- Dnevi osebe se ne pokažejo - datum je zunaj »Zaposlen od / do« ali oseba ni aktivna.

Če zaslon pokaže rumeno ali rdeče obvestilo, je to točen razlog sistema - preberite ga, preden poskusite znova.

4 Potni nalogi

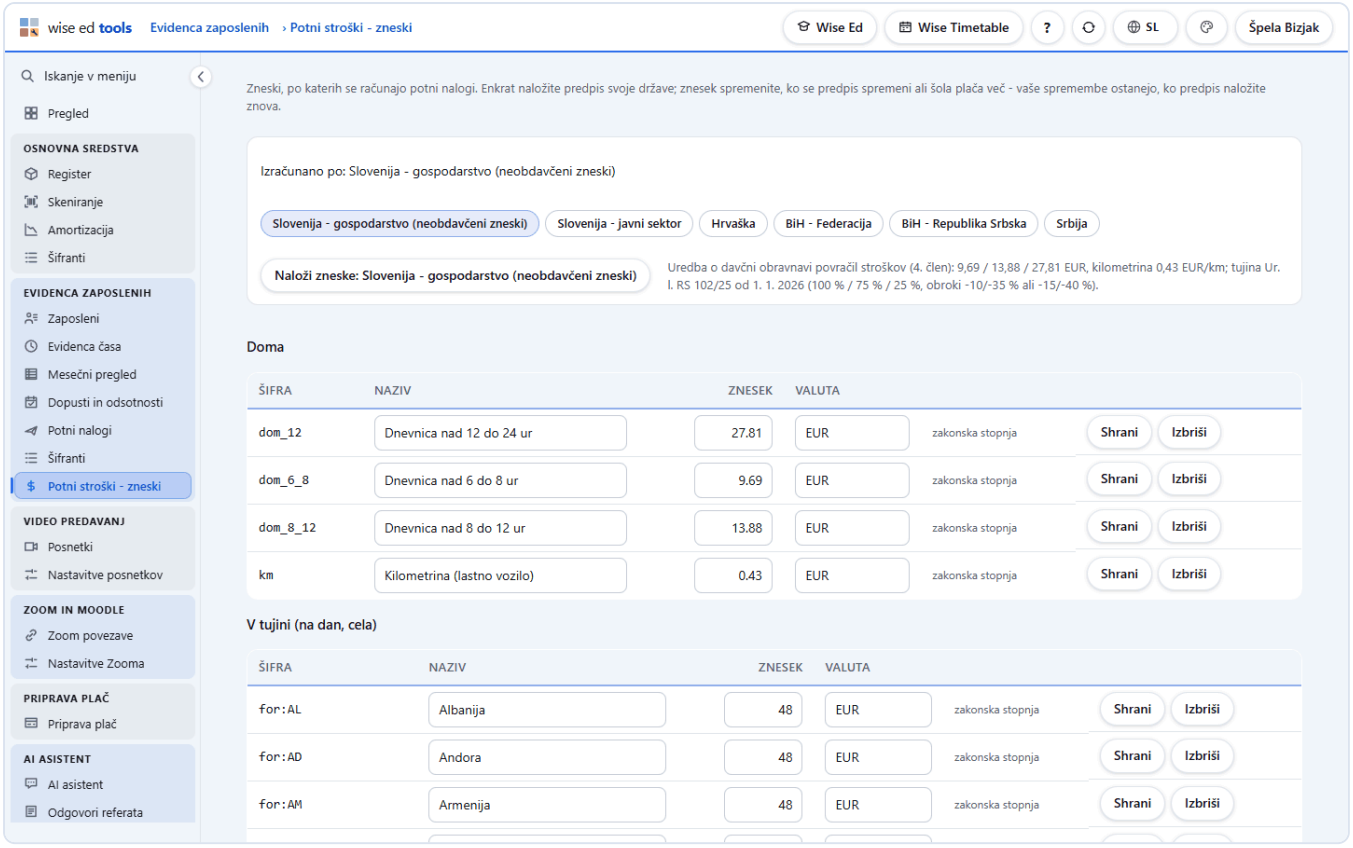
Dolga izdaja: od zahtevka do obračuna, dnevnice po zakonodaji vaše države, kilometrina, računi in skeni, s primerom poti od začetka do konca.

4.1 Čemu služi ovo orodje

Potni nalogi vodijo službeno pot od prvega zahtevka do končnega obračuna in denar izračunajo po zakonodaji vaše države, da računovodja dobi številko, ki jo je mogoče zagovarjati pri inšpekciji. Pot je vedno enaka: ZAHTEVEK (potnik ali pisarna napiše nalog) > ODOBRITEV (nadrejeni odobri; dnevi gredo v evidenco kot službena pot) > POT > ZAHTEVEK ZA POVRAČILO (po poti: dejanski časi, kilometri, obroki, ki jih je plačal nekdo drug, računi in skeni, kratko poročilo) > PREGLEDANO - OBRAČUNANO (pisarna pregleda in obračuna; znesek gre v obračunski list). Kaj izračuna orodje: dnevnico glede na ure odsotnosti, v obiskani državi ali državah, v pravi valuti; kilometrino pri poti z lastnim avtom; obroke, ki jih je plačal nekdo drug (zakon odtegne del dnevnice); račune, preračunane po tečaju; že izplačan predujem; in rezultat - »Za izplačilo« ali »Za vračilo«. Česar ne naredi samo: ne izbere zakonodaje. Dokler pisarna enkrat ne naloži stopenj svoje države (Potni stroški), je naloge mogoče pisati in pošiljati, zneski pa ostanejo prazni z obvestilom, ki to pove.

4.2 Pred prvim nalogom: Potni stroški (stopnje)

Odprite Kadrovska evidenca > Potni stroški. To je tabela stopenj, po kateri se nalogi izračunajo, in je prva stvar, ki jo nastavite, enkrat. 1. S seznama izberite zakonodajo svoje države: Slovenija - podjetja (neobdavčeni zneski), Slovenija - javni sektor, Hrvaška, BiH - Federacija, BiH - Republika Srpska ali Srbija. Vsaka ima kratko opombo, na čem temelji (npr. Hrvaška: nad 12 h 30 EUR, 8-12 h 15 EUR, 0,50 EUR/km, plačano kosilo ali večerja -30 % vsako). 2. Pritisnite »Naloži zneske: [zakon]«. Doda zneske zakona in posodobi tiste, ki so še iz zakona; zneski, ki ste jih spremenili sami, ostanejo. 3. Pritisnite »Izračunaj naloge šole po tem zakonu«, da šola zakon uporablja. 4. Tabela ima dva dela. Doma: pasovi dnevnice po urah (npr. nad 8 do 12 h, nad 12 h) in kilometrina na km. V tujini (na dan, polno): ena vrstica na državo s polnim dnevnim zneskom in valuto. Vrstice, ki ste jih spremenili sami, so označene »spremenila šola« in jih poznejše nalaganje ne prepiše - uporabite, kadar šola plača več od zakona ali se je zakon spremenil. Nekateri zakoni dajejo le del podatkov: Federacija in Republika Srpska ne dajeta stopnje kilometrine in imata kratek seznam držav, zato kilometrino vpišite in manjkajoče države dodajte sami. Opomba pod vsakim zakonom pove, kaj manjka. Zneske pred prvim obračunom preverite z najnovejšo odločbo vlade.



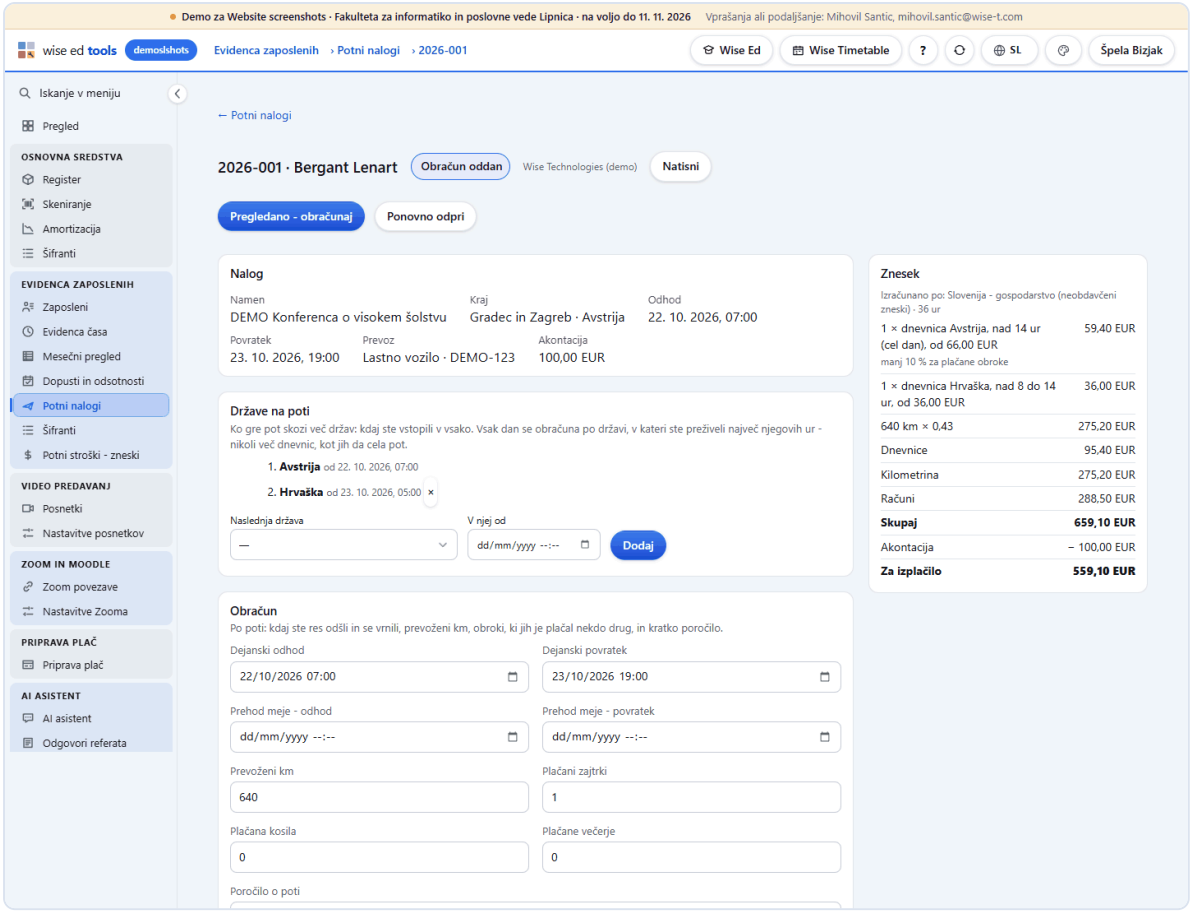
Potni stroški: izberite zakon, naložite zneske in popravite, kar šola plačuje drugače.

4.3 Primer od začetka do konca: Ali Oliver v Gradec in München

Nalog 2026-001, Ali Oliver, namen »Konferenca o visokem šolstvu«, cilj Gradec in München, lasten avto (tablica DEMO-123), odhod 22. 10. 2026 ob 07:00, vrnitev 23. 10. ob 19:00, predujem 100 EUR. Nalog: 36 ur odsotnosti. Države na poti: Avstrija od 22. 10. 07:00 in Nemčija od 23. 10. 05:00. Zahtevek: res je odšel 22. 10. ob 07:00 in se vrnil 23. 10. ob 19:00, prevozil 640 km, en zajtrk je plačal hotel, oddal je račune za 288,50 EUR (nočitev, gorivo, parkiranje, kotizacija). Kaj je izračunal sistem (hrvaška zakonodaja, domača valuta šole EUR):

- 1 x dnevnica Avstrija, nad 12 h (cel dan) - 90,00 EUR
- 1 x dnevnica Nemčija, nad 8 do 12 h - 45,00 EUR (polovica polnega zneska, ker ure tistega dne v Nemčiji padejo v pas 8-12)
- Dnevnice skupaj 135,00 EUR
- Kilometrina 640 km x 0,50 = 320,00 EUR
- Računi 288,50 EUR
- Skupaj 743,50 EUR, minus predujem 100,00 EUR = Za izplačilo 643,50 EUR.

Opazite, kako vsak dan šteje po državi, kjer je bilo največ njegovih ur - nikoli dveh dnevnic za en dan. Po »Pregledano - obračunaj« se dva dneva potovanja (16 ur) pojavita v obračunskem listu v stolpcu POT, znesek 743,50 pa v »Obračunane poti«.



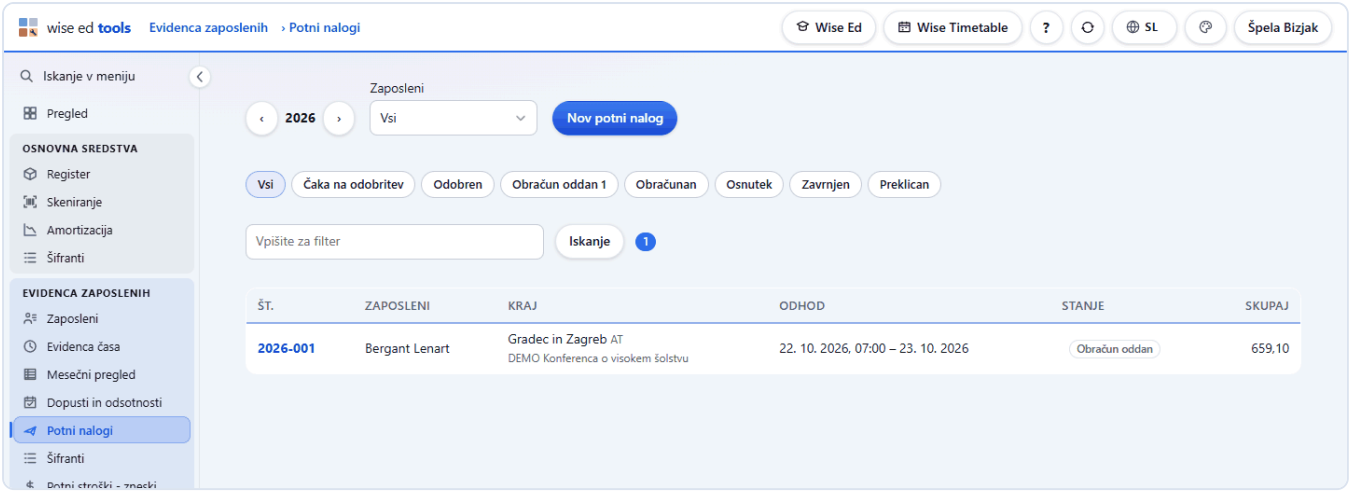
Oddan nalog: nalog, države na poti, zahtevek in desno izračunani denar.

4.4 Seznam nalogov in nov nalog, polje za poljem

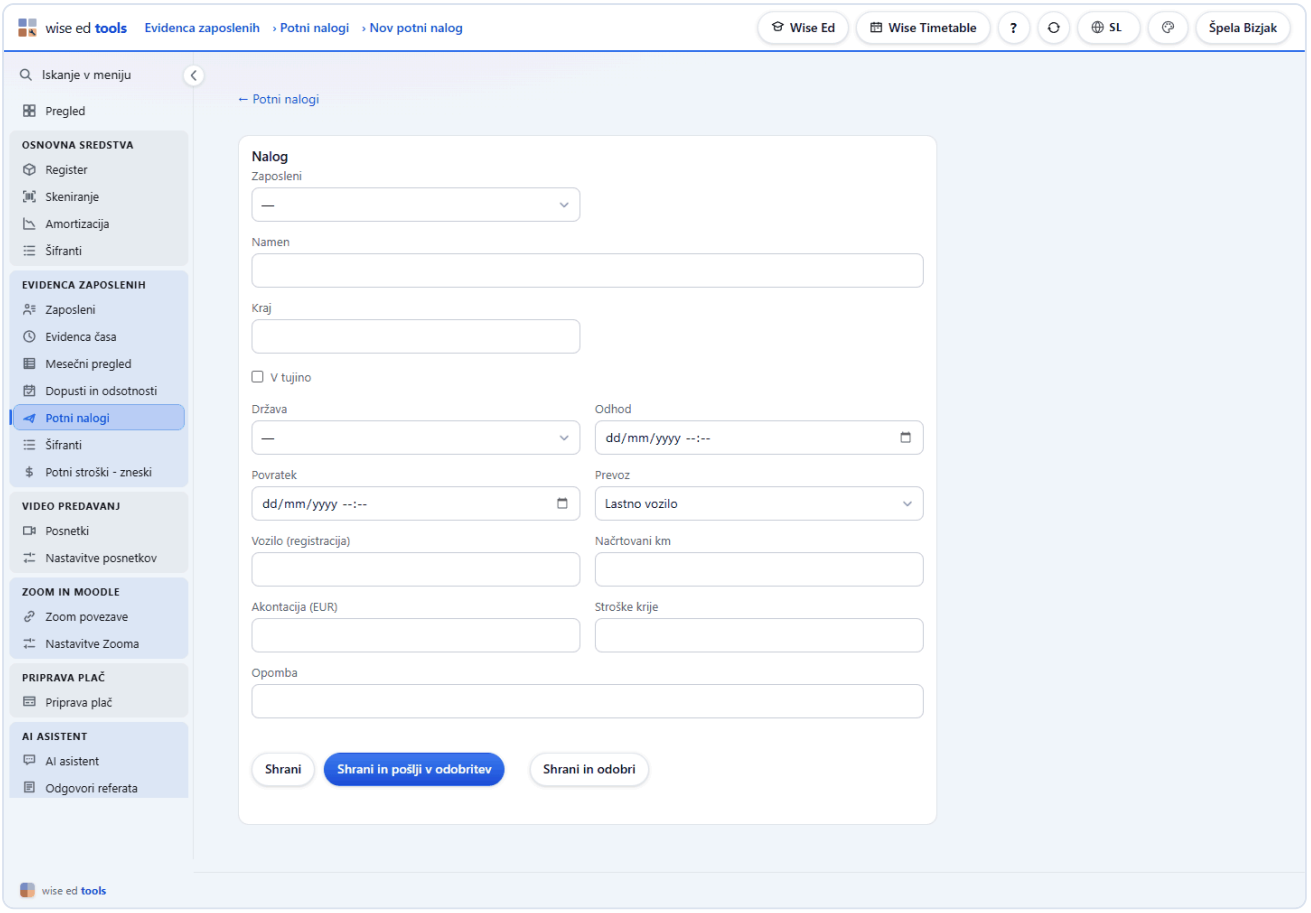
Potni nalogi se odprejo na seznamu izbranega leta: številka naloga (2026-001, številčeno po letih), potnik, cilj, datumi in obarvano stanje: Nov, Osnutek, Čaka na odobritev, Odobreno, Zavrnjeno, Preklicano, Zahtevek oddan, Obračunano. Zgoraj filtrirate po letu; Nov potni nalog začne novega. Plošča naloga:

- Potnik - oseba, ki potuje (pisarna izbere kogar koli; potnik vidi samo sebe).
- Namen - zakaj (konferenca, obisk); natisne se na nalogu.
- Cilj - kraj, prosto besedilo (»Gradec in München«).
- V tujini - označite pri poti v tujino in izberite Državo; za več držav potem uporabite ploščo Države na poti.
- Odhod in Vrnitev - načrtovani datum in ura; načrtovane ure odločajo o prvi oceni.
- Prevoz - Lasten avto, Službeni avto, Javni prevoz, Letalo ali Drugo. Vozilo (tablica) in Načrtovani kilometri se pokažejo pri avtu; kilometri se plačajo samo za lasten avto.
- Predujem - denar, izplačan pred potjo, v valuti šole; na koncu se odšteje.
- Stroške nosi - kdo plača stroške (šola, gostitelj ali organizator); natisne se na nalogu.

Dva gumba: Shrani in pošlji v odobritev (običajna izbira potnika) in Shrani in odobri (pisarna, kadar odobri takoj). Pisarna ga lahko obdrži tudi kot Osnutek.



Seznam nalogov leta z njihovim stanjem.



Obrazec za nov nalog.

4.5 Odobritev

Poslan nalog gre k Nadrejenemu potnika (Zaposleni > kartica > Nadrejeni); če ga ni, k pisarni. Odobravalec ga vidi na /me pod Službene poti > Čaka na mojo odobritev ali v seznamu tu in pritisne Odobri ali Zavrni. Odobreno: sporočilo pravi »Odobreno - dnevi so v evidenci«, in res je vsak dan poti zdaj vrstica Službena pot v evidenci potnika, tako da jih pregled meseca in obračun štejeta. Zavrnjeno: nič se ne zapiše in potnik lahko nalog popravi in pošlje znova. Prekliči nalog spet odstrani odobreno pot: »Preklicano - njeni dnevi so izven evidence«. Storite to takoj, ko veste, da poti ne bo, sicer dnevi ostanejo v evidenci potnika kot opravljeno potovanje. Gumbe vidi samo tisti, ki sme odločati (nadrejeni ali pisarna); potnik ne more odobriti lastne poti.

4.6 Države na poti

Kadar pot prečka več držav, plošča Države na poti jih beleži po vrsti: prva država od odhoda in za vsako naslednjo trenutek vstopa. Izberite Naslednja država, nastavite »V njej od« (datum in ura) in pritisnite Dodaj; x ob državi jo odstrani. Pravilo, ki ga daje zakon in ga sistem uporablja: vsak dan šteje po državi, kjer je preživel največ ur - nikoli več dnevnic, kot ima pot dni. V primeru je 22. 10. Avstrija (cel dan, 90,00 EUR) in 23. 10. šteje kot Nemčija (45,00 EUR za pas 8-12 h). Časi prehoda meje: v zahtevku sta »Meja prestopljena na poti tja« in »Meja prestopljena nazaj« pomembna v državah, kjer zakon šteje tujo dnevnico od meje (Hrvaška, BiH, Srbija). Slovenija šteje celo pot po stopnji ciljne države - tam časa meje pustite prazna. Če dnevnice padejo v več kot eno tujo valuto, sistem opozori »Dnevnice so v več kot eni tuji valuti - vpišite jih v domači valuti na računih ali vprašajte pisarno.« Država brez stopnje v Potnih stroških da opozorilo »Ta država še nima stopnje - dodajte jo v Potnih stroških« in njena dnevnica ostane izven skupnega zneska, dokler je ne dodate.

4.7 Zahtevek: dejanski časi, kilometri, obroki

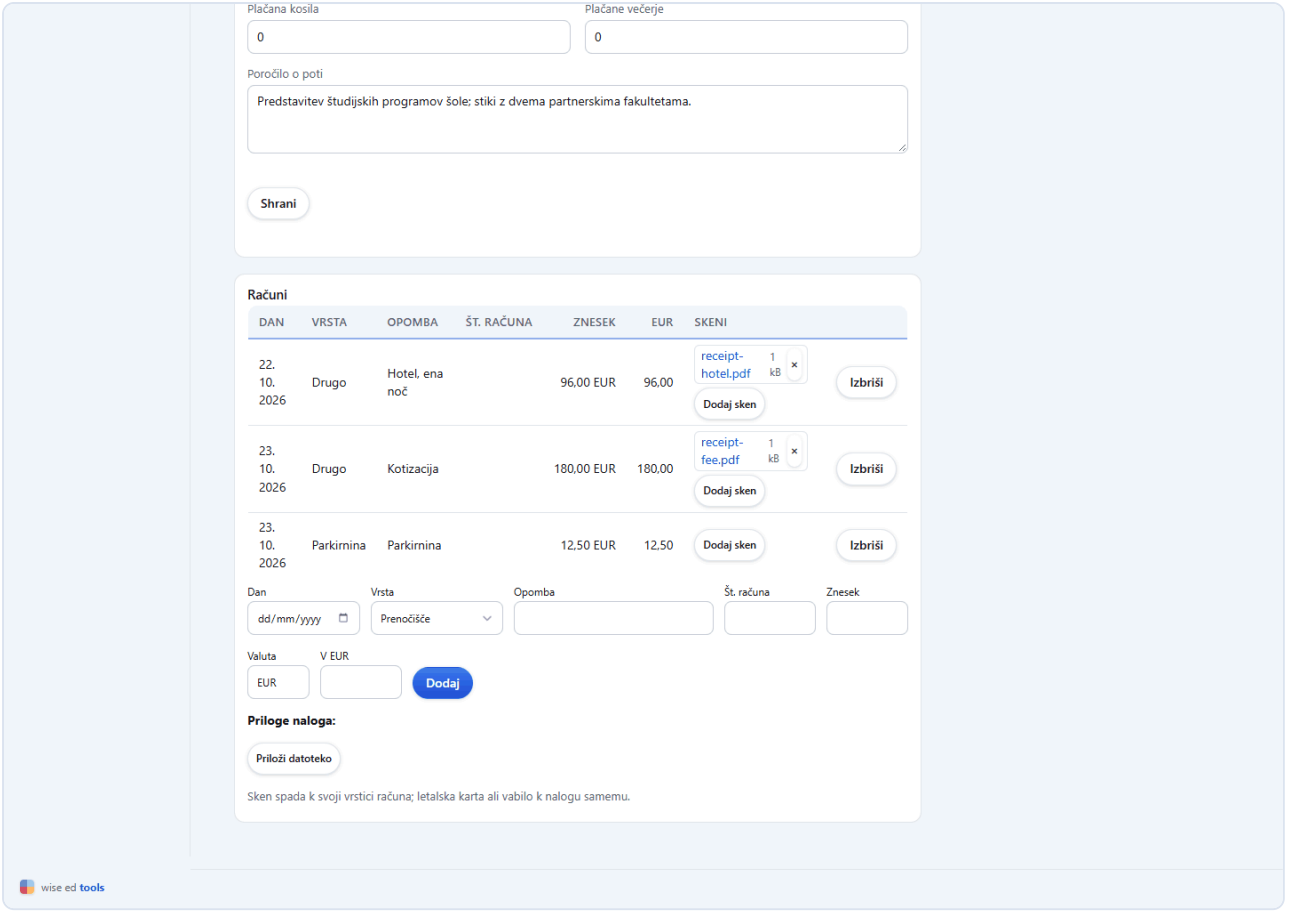
Po poti potnik (ali pisarna) izpolni ploščo Zahtevek; številke tu nadomestijo plan.

- Dejanski odhod in Dejanska vrnitev - pravi časi; pasovi dnevnice se štejejo od teh, ne od plana.
- Meja prestopljena tja / nazaj - glejte prejšnji razdelek.
- Prevoženi kilometri - z merilnika ali iz načrtovalnika poti; kilometrina se plača na km za lasten avto (tu 640 km x 0,50 EUR).
- Plačani zajtrki, kosila, večerje - obroki, ki jih je plačal nekdo drug (hotel, gostitelj). Zakon za vsakega odtegne del dnevnice; polje z denarjem to pokaže kot vrstico »manj 30 % za obroke, ki so jih plačali drugi«.
- Poročilo s poti - kratko prosto besedilo: kaj je bilo storjeno, s kom, rezultat. Natisne se na nalogu in ga revizorji pogosto zahtevajo.
- Če je dnevnica v tuji valuti, se pojavi polje »Tečaj 1 EUR = ? [valuta]«: referenčni tečaj zadnjega dne poti. Brez njega dnevnice ni mogoče preračunati - obvestilo pravi »vpišite tečaj v zahtevku«.

Pritisnite Oddaj zahtevek: stanje postane »Zahtevek oddan« in pisarna je obveščena. Do takrat je polje z denarjem desno samo »ocena iz plana - zahtevek da končne zneske«.

4.8 Računi, skeni in polje z denarjem

Računi: vsak račun je ena vrstica - Vrsta (Nočitev, Vozovnica, Gorivo, Cestnina in vinjeta, Parkiranje, Kotizacija, Taksi in lokalni prevoz, Drugo), Št. računa, Znesek in Valuta. Pri računu v tuji valuti izpolnite »V EUR« (znesek v domači valuti); prazno pomeni »po tečaju poti«. Račun v drugi valuti brez zneska v domači valuti da obvestilo. Vsak dodan ali izbrisan račun se potrdi (»Račun je dodan«, »Račun je odstranjen«). Skeni: ob vsakem računu pritisnite Dodaj sken (PDF ali fotografija - JPG, PNG, WEBP ali HEIC - do 10 MB; na telefonu se odpre kamera). Sken pripada svoji vrstici računa; vozovnica ali vabilo gre k nalogu samemu pod Priloženo nalogu. Če se pojavi »Datoteka ni prispela - izberite jo znova«, je bila datoteka prevelika ali ni izbrana. DENAR na desni sešteva: glava kaže »Izračunano po: [zakon]« in ure; potem po ena vrstica za vsako dnevnico (»1 x dnevnica Avstrija, nad 12 h (cel dan)«), znižanja za obroke, vrstica kilometrine (»640 km x 0,50«), vrstice tečaja, nato Dnevnice, Kilometrina, Računi, Skupaj, minus Predujem in na koncu Za izplačilo (ali Za vračilo, če je bil predujem večji). Natisni odpre tiskljiv nalog z mesti za podpise: Potnik, Odobril (in kdo) in Zahtevek pregledan.



Spodnji del naloga: polja zahtevka, računi in skeni.

4.9 Pregled in obračun

Ko je zahtevek oddan, pisarna odpre nalog in ga preveri s papirnatimi računi in skeni: čase z vozovnicami, kilometre, račune, tečaj. Če je kaj narobe, pritisnite Ponovno odpri - stanje se vrne in potnik popravi. Če je vse v redu, pritisnite Pregledano - obračunaj: stanje postane Obračunano (»Obračunano.«) in nalog je zaklenjen. Obračunani nalogi so tisto, kar šteje Obračun plač: znesek gre v stolpec »Obračunane poti«, ure poti v POT. Oddan, a neobračunan zahtevek se v obračunu pokaže le kot »Zahtevan, še ne obračunan - ni v skupnem znesku«. Ponovno odpri je tudi način za poznejši popravek obračunanega naloga - a samo dokler je mesec obračuna odprt; po zaprtju meseca najprej ponovno odprite mesec (poglavje Obračun plač), popravite, obračunajte in znova zaprite.

4.10 Nasveti in pogoste napake

- Zakonodajo naložite v Potnih stroških pred prvim nalogom. Brez nje vsak nalog pokaže »Stopnje potnih stroškov niso izbrane - dnevnice ni mogoče izračunati«.
- V zahtevku vpišite prave čase, ne plana. Pot, načrtovana za 10 ur, ki je trajala 13, se plača po drugem pasu.
- Skene računov hranite na vrstici računa; revizorji jih iščejo tam.
- Tuj račun potrebuje znesek v domači valuti ali tečaj poti - sicer je skupni znesek nepopoln.
- Odobreno pot, ki je ni bilo, takoj prekličite; sicer dnevi ostanejo v evidenci.
- Kilometrina se plača samo za lasten avto; pri službenem avtu ali javnem prevozu se ne šteje.
- Predujem potnika vpišite na nalog; če ga pozabite, je »Za izplačilo« preveliko.
- Stopnjo spremenite samo, kadar šola plača več od zakona, in razlog zapišite v lastne opombe šole.

4.11 Ko je kaj zavrnjeno

- »Potni nalogi za to šolo še niso nastavljeni« - modul je za šolo izklopljen; prosite Wise Technologies.
- »Stopnje potnih stroškov še niso izbrane - enkrat naložite zakonodajo svoje države« - odprite Potni stroški, izberite zakon, naložite in pritisnite »Izračunaj naloge šole po tem zakonu«.
- »Ta država še nima stopnje - dodajte jo v Potnih stroških« - dodajte vrstico za državo s polnim dnevnim zneskom in valuto.
- »Dnevnica je v drugi valuti - vpišite tečaj v zahtevku« - izpolnite »Tečaj 1 EUR = ? [valuta]« z referenčnim tečajem zadnjega dne.
- »Stopnje kilometrine še ni - vpišite jo v Potnih stroških« - značilno za BiH in Srbijo; vpišite stopnjo na km v domači del tabele.
- »Račun v drugi valuti nima zneska v domači valuti« - na tem računu izpolnite »V EUR«.
- Gumbov Odobri / Zavrni ni - niste nadrejeni potnika in niste pisarna.
- Zahtevka ni mogoče oddati - dejanski odhod ali vrnitev je prazna ali pa je vrnitev pred odhodom.
- Obračunanega naloga ni mogoče urejati - pritisnite Ponovno odpri; če je mesec obračuna zaprt, najprej ponovno odprite mesec.

Rumeno obvestilo na zaslonu vedno navede točen razlog.

5 Obračun plač

Dolga izdaja: mesečni list polje za poljem, od kod je vsaka številka, učne enote in povezava predavatelja, popravki, zaprtje in izvoz za računovodjo.

5.1 Čemu služi ovo orodje

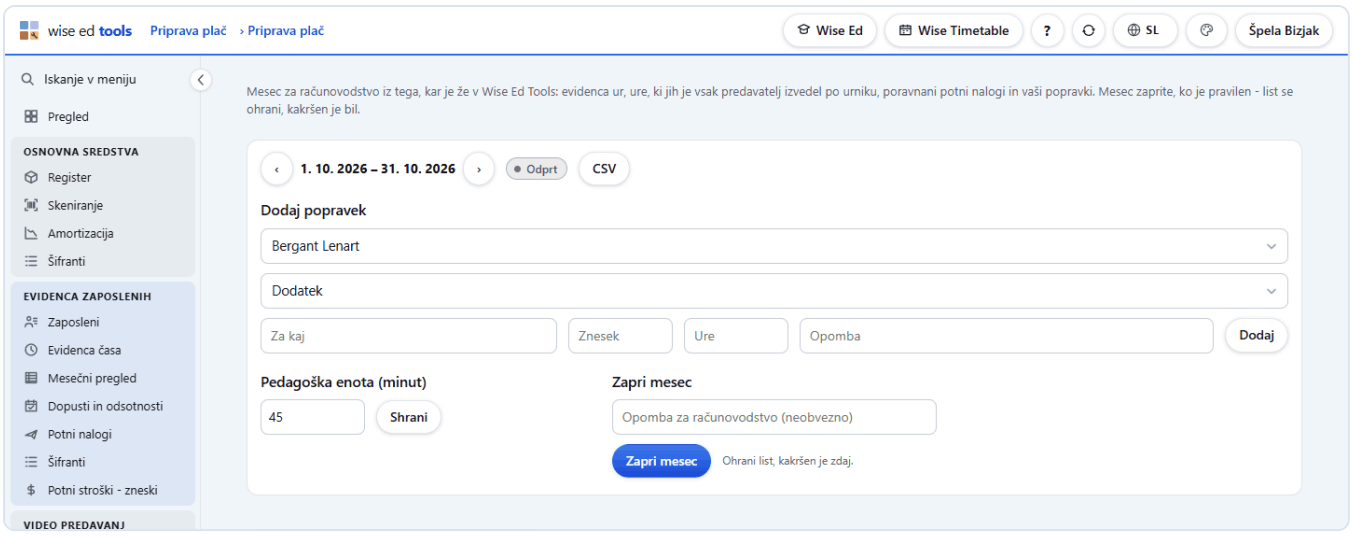
Obračun plač za en mesec sestavi list, ki ga računovodja potrebuje: za vsako osebo planirane ure, dejansko opravljene ure, plačane odsotnosti, izvedene učne ure, učne ure in enote, obračunane službene poti in popravke, ki jih dodate - namesto velike preglednice, ki jo je nekdo zadnji večer v mesecu sestavljal ročno. Nikogar ne plača in ne računa davkov ali neto plač. Pripravi dejstva, ena vrstica na osebo, da lahko računovodja (ali programska oprema za plače) začne z zanesljivimi številkami. List se računa sproti iz tistega, kar je že v Wise Ed Tools: evidenca delovnega časa in dopust (Kadrovska evidenca), ure, ki jih je vsak predavatelj izvedel v urniku (Wise Timetable), in potni nalogi, ki ste jih obračunali (Potni nalogi). Edino, kar se na tem zaslonu vpisuje, so popravki in dolžina enote. Vse ostalo popravite pri viru in list sledi. Ko je mesec končan, ga zaprete: list se zamrzne, kot je bil, in poznejše spremembe drugje ga ne premaknejo, dokler ga ne odprete znova.

5.2 Preden začnete: trije viri morajo biti urejeni

1. Ljudje: Kadrovska evidenca > Zaposleni mora našteti osebe (enkrat uporabite Kopiraj predavatelje iz urnika). Brez aktivnih zaposlenih list pove »Še ni aktivnih zaposlenih - dodajte jih v Kadrovski evidenci ali kopirajte predavatelje iz urnika«. 2. Čas: evidenca meseca mora biti popolna - preverite s Pregledom meseca. Prazniki morajo biti naloženi za leto (Šifranti), sicer bodo planirane ure napačne. 3. Poučevanje: ure prihajajo iz urnika, osebo pa z urnikom poveže predavatelj, povezan na njeni kartici (»Oseba se z urnikom poveže prek predavatelja, kopiranega v Kadrovsko evidenco«). Ročno vpisana oseba nima povezave, zato se njene ure štejejo kot nič, dokler je ne povežete. 4. Poti: v listu so samo OBRAČUNANI nalogi. 5. Dopust: neodločeni zahtevki meseca blokirajo zaprtje. Najprej jih odločite. Če to storite po vrsti, list skoraj ne potrebuje popravkov.

5.3 Vrh zaslona: mesec, stanje, filter

Odprite Obračun plač. Zgoraj izberete Mesec; ob njem značka pove Odprt ali Zaprt. Ko je zaprt, vrstica pravi »Zaprl [kdo], [kdaj]. List spodaj je tak, kot je bil takrat.« Če so zahtevki za dopust meseca neodločeni, rumena vrstica opozori »n zahtevkov za dopust tega meseca še ni odločenih - najprej jih odločite pod Dopust«. List se še vedno prikaže, zaprtje pa bo zavrnjeno. Spodaj: polje »Vpišite za filter« in gumb Išči zožita vrstice po imenu, modra značka pa pokaže število vrstic (86 v demonstracijski šoli). Dolg list je razdeljen na strani; pager spodaj premika med stranmi in ponuja prenos CSV. Siva vrstica »Kje se to vpisuje - tu se ne vpisuje nič razen popravkov; ostalo prihaja iz: Evidenca delovnega časa - Dopust in odsotnost - Potni nalogi - Zaposleni« daje neposredne povezave do virov, zato ob sumljivi številki skočite naravnost tja, kjer se popravi. Na koncu strani okvir Zaprti meseci našteje že zamrznjene mesece; kliknite enega, da ga vidite.

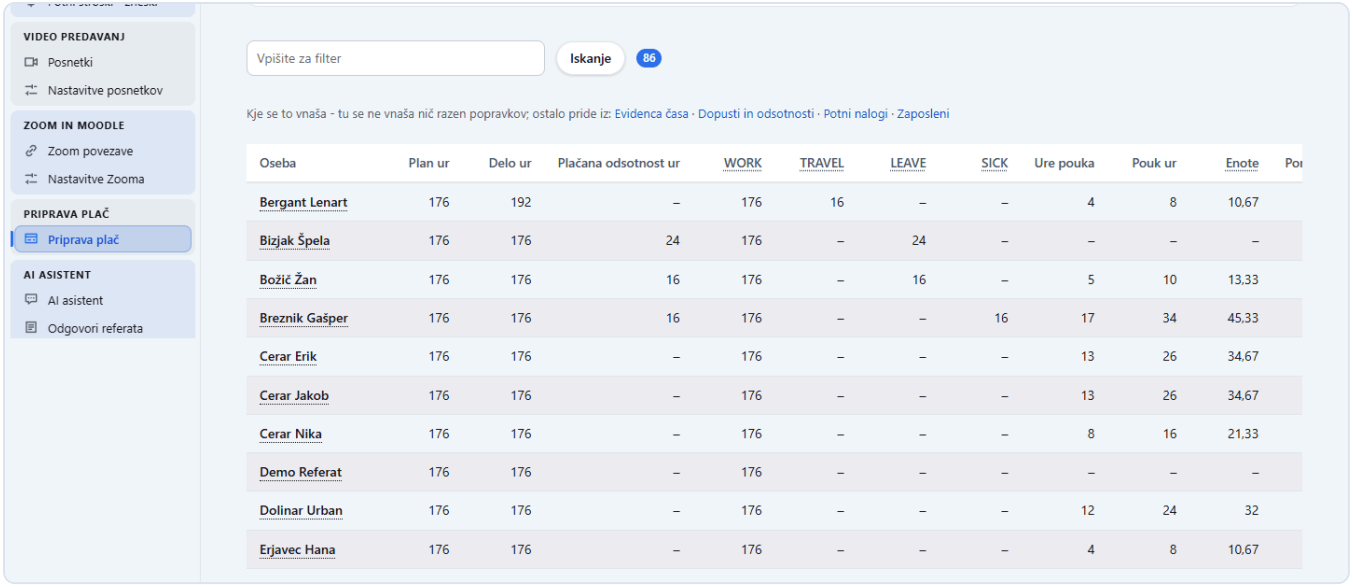


Vrh lista: mesec, stanje, filter in povezave do virov.

5.4 List po stolpcih - od kod je vsaka številka

- Oseba - zaposleni; kliknite ime, da odprete kartico (namig »Odpri kadrovski zapis«).
- Plan h - planirane ure meseca: tedenski plan na kartici (ponedeljek do nedelja) sešteti čez delovne dneve meseca, brez praznikov in dni zunaj obdobja zaposlitve. Primer: oktober 2026 z 8-8-8-8-8 in brez drugih praznikov = 176.
- Opravljene h - ure, dejansko zabeležene v evidenci v mesecu (prihod do odhoda, vrste, ki štejejo kot delo, kar vključuje službene poti in delo od doma). Ali Oliver: 192 = 176 + 16 ur več, ker dva dneva poti štejeta po 8 ur povrhu.
- Plačana odsotnost h - ure vrst, označenih »plačano«, ki niso delo: dopust, bolniška... (24 h = trije dnevi dopusta).
- DELO, POT, DOPUST, BOLNIŠKA (in več, en stolpec na skupino vrst) - iste ure razdeljene po vrsti. Z miško nad naslovom vidite vrsto. V primeru: DELO 176, POT 16.
- Ure - število učnih ur, ki jih je oseba izvedla v urniku v mesecu. Ura z dvema predavateljema šteje v celoti vsakemu (vrstica pod tabelo to pove).
- Učne h - ure teh predavanj. 18 ur x 2 h = 36.
- Enote - učne ure, pretvorjene v učne enote dolžine, nastavljene spodaj (45 minut): 36 h x 60 / 45 = 48. Z miško nad naslovom preberete »Učne enote po 45 minut«.
- Obračunane poti - vsota obračunanih nalogov, katerih dnevi padejo v mesec (743,50 EUR v primeru). Nalogi, zahtevani, a neobračunani, so prikazani posebej in NISO v vsoti.
- Popravki - vsota popravkov, ki ste jih dodali (spodaj).
- Skupaj - vsota denarnih stolpcev (poti plus popravki); ure ostanejo ure.

Vsaka številka je izračun, ne vnos; kliknite vir (povezave nad tabelo), da vidite vrstice za njo.



Oseba	Plan ur	Delo ur	Plačana odsotnost ur	WORK	TRAVEL	LEAVE	SICK	Ure pouka	Pouk ur	Enote	Po
Bergant Lenart	176	192	–	176	16	–	–	4	8	10,67	
Bizjak Špela	176	176	24	176	–	24	–	–	–	–	
Božič Žan	176	176	16	176	–	16	–	5	10	13,33	
Breznik Gašper	176	176	16	176	–	–	16	17	34	45,33	
Cerar Erik	176	176	–	176	–	–	–	13	26	34,67	
Cerar Jakob	176	176	–	176	–	–	–	13	26	34,67	
Cerar Nika	176	176	–	176	–	–	–	8	16	21,33	
Demo Referat	176	176	–	176	–	–	–	–	–	–	
Dolinar Urban	176	176	–	176	–	–	–	12	24	32	
Erjavec Hana	176	176	–	176	–	–	–	4	8	10,67	

List: plan, opravljeno, odsotnosti po vrstah, ure, učne ure in enote.

5.5 Primer: Ali Oliverjeva vrstica za oktober

Vse skupaj in preberite vrstico Alija Olivera za oktober 2026:

- Plan h 176 - 22 delovnih dni x 8 h, iz tedenskega plana na kartici in seznama praznikov.
- Opravljene h 192 - 22 dni v službi plus dva dneva poti (22. in 23. 10.), ki ju je odobren nalog zapisal v evidenco.
- Plačana odsotnost h - (nič) - oktobra ni imel dopusta.
- DELO 176, POT 16 - iste ure razdeljene po vrsti.
- Ure 18, Učne h 36, Enote 48 - urnik kaže 18 ur po 2 h; 36 h x 60 / 45 = 48 enot.
- Obračunane poti 743,50 EUR - nalog 2026-001, pregledan in obračunan (poglavje Potni nalogi).
- Popravki - (še nič). Recimo, da šola doda 100 EUR bonusa za nastop na konferenci: pod tabelo Dodaj popravek, Vrsta »Bonus«, Za kaj »Nastop na konferenci«, Znesek 100, Dodaj. Vrstica zdaj kaže 100,00 pod Popravki in Skupaj naraste.

Primerjajte Allena Oliverja: 13 ur, 26 učnih ur in 34,67 enote, s 24 urami plačane odsotnosti (3 dnevi dopusta) in DOPUST 24. In Allena Williama: 16 ur BOLNIŠKA - ista logika vrst. Nato računovodja odpre CSV in dela iz teh vrstic.

5.6 Popravki: edino, kar vpisujete

Pod tabelo okvir Dodaj popravek beleži stvari, ki jih ni mogoče izračunati iz virov. Polja:

- Oseba - čigava vrstica.
- Vrsta - Bonus, Odtegljaj, Dodatne ure ali Drugo.
- Za kaj - kratek razlog; prikaže se računovodji.
- Znesek - denar, pozitiven. Odtegljaj vpišete kot pozitivno število in se odšteje po svoji vrsti.
- Ure - uporablja se z vrsto Dodatne ure (ure, ki jih evidenca ne kaže).
- Opomba - prosto besedilo.

Pritisnite Dodaj; sporočilo pravi »Popravek dodan.« Vrstica se pojavi na seznamu in v stolpcu Popravki osebe. Napačen popravek odstranite s seznama (»Popravek odstranjen.«) in ga vpišete znova - tihega urejanja ni, da sled ostane jasna. Popravki pripadajo mesecu, v katerem jih dodate; z zaprtjem se zamrznejo skupaj z mesecem.

5.7 Učna enota in povezava predavatelja

Učna enota (minute): nastavitev za vso šolo pod listom. Mnoge šole plačujejo po »učnih urah« po 45 minut; druge po 50 ali 60. Vpišite minute in pritisnite Shrani (»Shranjeno.«); stolpec Enote vsakega meseca se preračuna iz učnih ur x 60 / minute. Zaprti meseci obdržijo vrednost, ki so jo imeli ob zaprtju. Povezava predavatelja: ure prihajajo iz Wise Timetable, povezane prek predavatelja na kartici zaposlenega. Dve situaciji:

- Oseba, kopirana iz urnika, je že povezana - nič ni treba storiti.
- Ročno vpisana oseba kaže nič ur. Odprite kartico in izberite predavatelja iz urnika, ki mu pripada (isti identifikator predavatelja, ki ga kopira gumb Kopiraj). Po shranjevanju mesec pokaže ure.

Ura z dvema predavateljema šteje v celoti vsakemu - pomembno pri delitvi plačila. Predavatelj z urami v urniku, a brez kartice tu, sploh ni v listu: znova kopirajte predavatelje iz urnika, da jih dodate.

5.8 Zapiranje in ponovno odpiranje meseca

Ko so številke dokončne, pritisnite Zapri mesec. Polje »Opomba za računovodjo (neobvezno)« omogoča sporočilo ob zamrznjenem listu. Namig pod gumbom pravi »Obdrži list, kot je zdaj.« Kaj naredi zaprtje: list se shrani natanko, kot je prikazan, s tem, kdo ga je zaprl in kdaj. Po tem spremembe evidence, dopusta, ur ali poti listu ne premaknejo več - zaprt list je tisto, kar je računovodja prejel. Značka postane Zaprt in mesec se pojavi v »Zaprti meseci«. Kdaj je zaprtje zavrnjeno: neodločeni zahtevki za dopust meseca (rumeno opozorilo). Odločite jih ali - če res morate zapreti z odprtimi - uporabite Zapri kljub temu. Ponovno odpri mesec: »List se nato spet računa sproti« - uporabite, ko je po zaprtju najdeno nekaj. Pritisnite Ponovno odpri mesec (»Mesec je spet odprt.«), popravite vir, preverite list in znova zaprite. Računovodji povejte, ko to storite - morda je prvo različico že uporabil; polje za opombo je za to. Pisarna lahko na prošnjo zaposlenega še vedno spremeni evidenco zaprtega meseca, vendar zaprt list ne sledi, dokler ne odprete in znova ne zaprete.

5.9 Izvoz za računovodjo (CSV)

Pager pod tabelo ponuja list kot datoteko CSV (odpre se v Excelu in LibreOffice). Datoteka ima enake stolpce kot zaslon, eno vrstico na osebo, za izbrani mesec, zaprt mesec pa izvozi svojo zamrznjeno različico. Ime datoteke nosi mesec, zato se dva meseca ne prepišeta. Dobra praksa: najprej zaprite mesec, nato izvozite, da sta datoteka in shranjen list enaka, in datoteko pošljite z opombo, ki ste jo napisali ob zaprtju. Filter velja samo za zaslon: izvoz vedno vsebuje vse osebe, ne samo filtriranih.

5.10 Nasveti in pogoste napake

- Vedno najprej poženite Pregled meseca. Izjeme popravite v evidenci, ne v listu - list nima celic za popravljanje.
- Oseba z nič urami, ki zagotovo poučuje, skoraj vedno nima povezave predavatelja na kartici.
- Plan, ki je daleč mimo (176 za osebo s polovičnim časom), pomeni, da tedenski plan na kartici ni bil nikoli nastavljen.
- Manjkajoč praznik poveča Plan h za 8 h na dan: naložite praznike leta.
- Potne naloge obračunajte pred zaprtjem; zahtevani, a neobračunani nalogi niso v vsoti.
- Odtegljaje vpisujte kot pozitivna števila z vrsto Odtegljaj, ne kot negativne zneske.
- Meseca ne zaprite in nato tiho popravljajte vire: ponovno odprite, popravite, zaprite, povejte računovodji.
- Učno enoto ohranite enako skozi šolsko leto; sprememba spremeni vsak odprt mesec.

5.11 Ko je kaj zavrnjeno

- »Še ni aktivnih zaposlenih« - list je prazen, ker Kadrovska evidenca nima aktivnih oseb. Dodajte jih ali kopirajte predavatelje.

- »n zahtevkov za dopust tega meseca še ni odločenih« - pojdite v Dopust in odsotnost in odločite vsak čakajoči zahtevek meseca; do takrat je zaprtje zavrnjeno (ali uporabite Zapri kljub temu, če morate).
- Oseba nima ur - povežite predavatelja iz urnika na kartici (glejte zgoraj).
- Mesec se ne zapre ali ponovno odpre - morda gledate mesec, ki je že v tem stanju; značka Odprt / Zaprt pove, kateri.
- Manjka znesek poti - nalog je zahtevan, a neobračunan; obračunajte ga v Potnih nalogih.
- Popravek je zavrnjen - manjka oseba ali sta znesek in ure oba prazna.
- List se je spremenil po zaprtju - ni se; gledate drug mesec ali ste ga ponovno odprli.

Preberite rumeno vrstico na zaslonu - vedno poimenuje razlog.

6 Posnetki predavanj

Posnetki zbirajo videe predavanj, kjerkoli nastanejo, vsakega povežejo s predavanjem, ki mu pripada, in določijo, kdo ga sme gledati: nihče, vsi v predmetu ali samo študenti z izbirno možnostjo, kot je PLUS. Študenti jih najdejo v Moji posnetki, pri predavanju samem in v orodju Wise Ed znotraj Moodla.

6.1 Čemu služi, na enem primeru

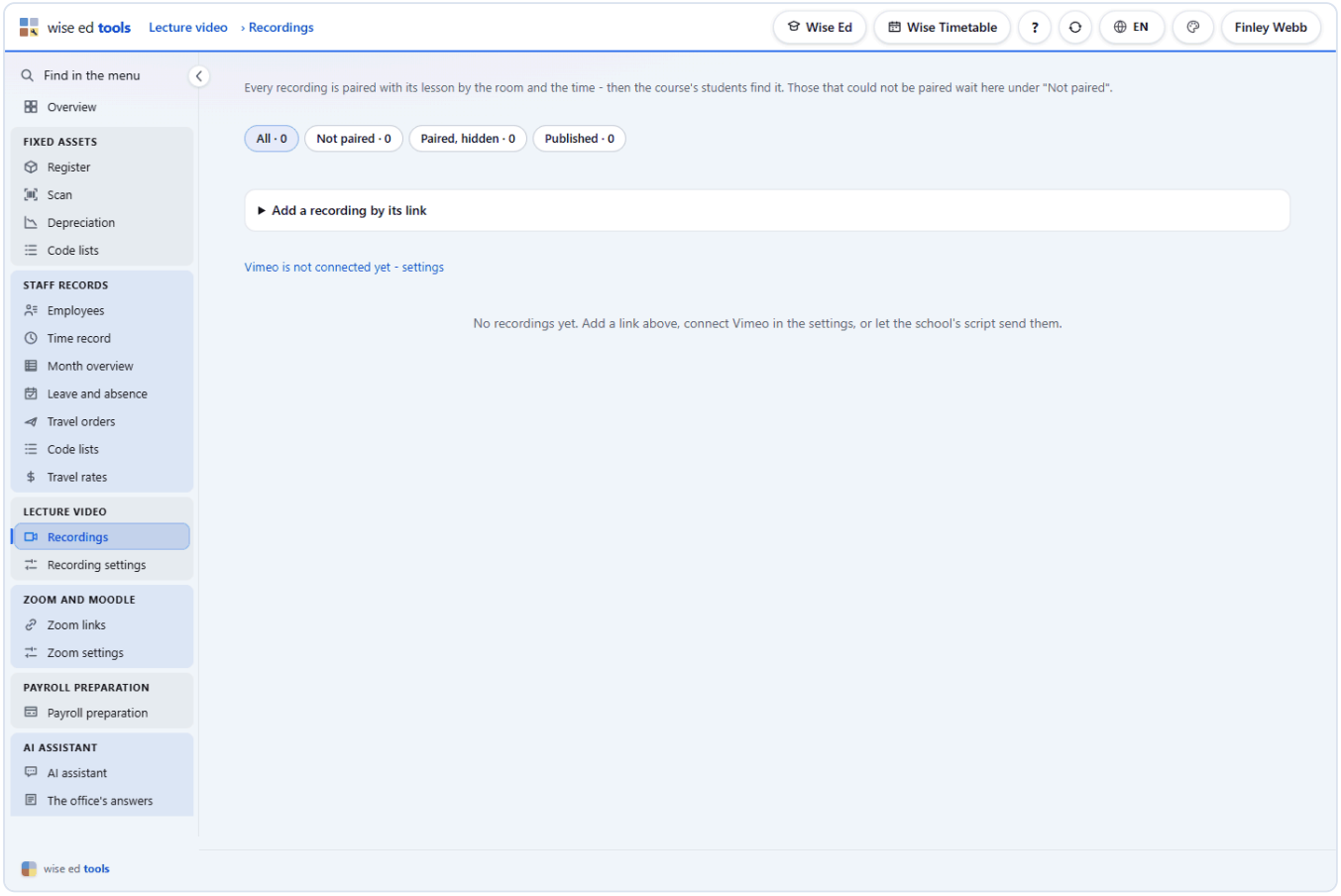
Primer: v torek je predavanje Baze podatkov 1 v dvorani A1, snemalnik v dvorani pa naloži video. V sredo je video na seznamu, že povezan s torkovim predavanjem. Študenti, ki so plačali spletna predavanja (možnost PLUS), ga vidijo pri predavanju in v Moji posnetki; ostali ne vidijo ničesar. vmes niste storili nič. Tri stvari si zapomnite: posnetek ima vir, predavanje, s katerim je povezan, in pravilo, kdo ga vidi.

6.2 Seznam in ročno dodajanje

Stran Posnetki našteva vse posnetke z naslovom, datumom, dolžino, predavanjem, s katerim je povezan, in stanjem (odprt ali zaklenjen, razdelek 5). Nad seznamom je obrazec za ročno dodajanje:

- Naslov (URL): kjer se video predvaja, http ali https (povezava Vimeo, YouTube, Zoom ali strežnika šole). Povezava, ki ni http/https, je zavrnjena.
- Naslov (ime): kar vidijo študenti.
- Predavanje: izberite predavanje, ki mu video pripada. Posnetek brez predavanja se prikaže samo v seznamu predmeta.

S gumbom za brisanje v vrstici posnetek odstranite s seznama; sam video ni izbrisan tam, kjer je shranjen. Če je bilo predavanje odstranjeno iz urnika, vam orodje sporoči, da predavanja tega dne ni več, vi pa izberete drugo.

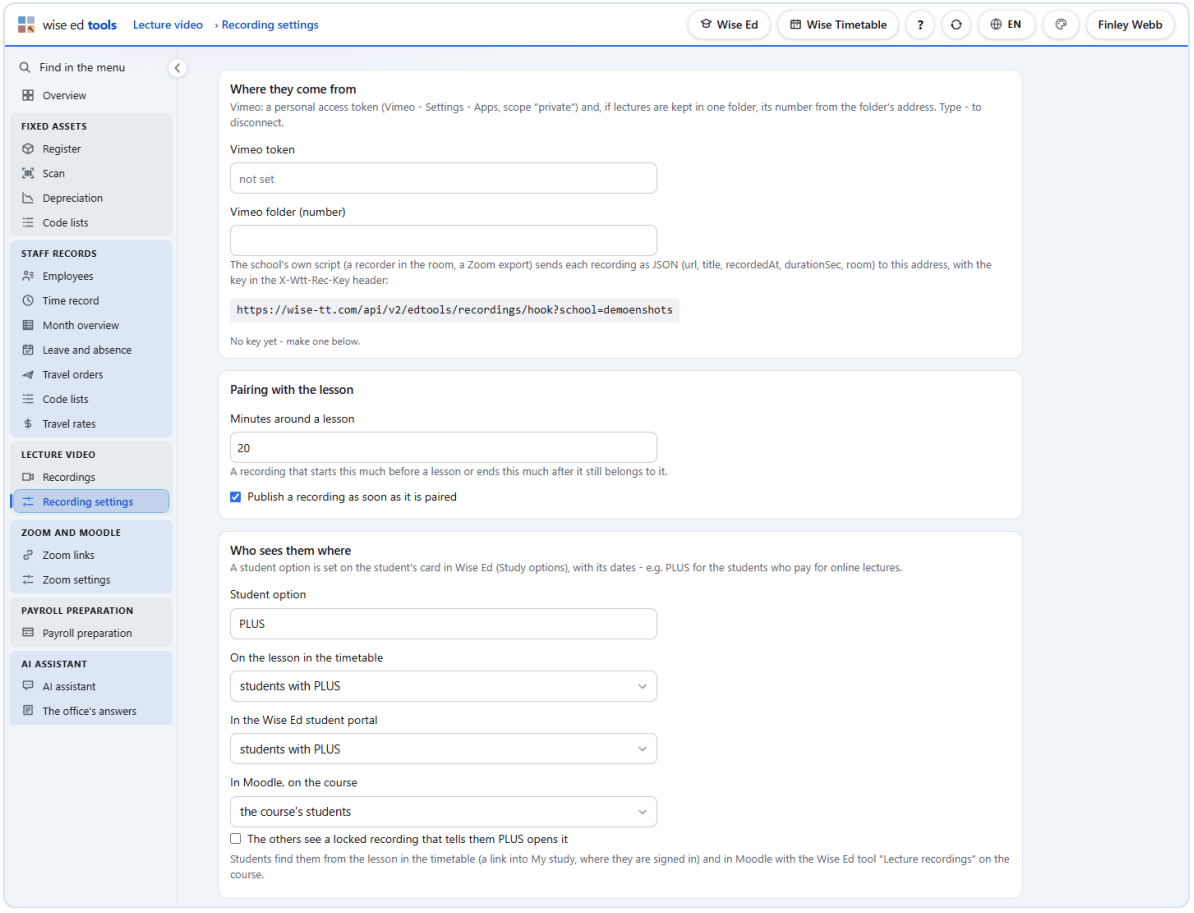


Seznam posnetkov (demo šola, izmišljeni podatki)

6.3 Od kod pridejo posnetki

Odprite Nastavitve posnetkov, blok Od kod pridejo. Štirje viri, uporabite katerega koli:

- Ročno: razdelek 2.
- Vimeo: prilepite osebni dostopni žeton (v Vimeu: Settings, Apps, ustvarite aplikacijo, žeton z obsegom private). Če predavanja hranite v eni mapi Vimea, vpišite številko mape iz naslova mape; sicer se prebere cel račun. Vpišite minus (-) za prekinitev povezave. Nočno opravilo ob 02:23 prebere nove videe in jih poveže; gumb Sinhroniziraj stori isto zdaj in odgovori na primer: pregledanih 12 videov, 3 novi.
- Zoom: vklopite Oblačne posnetke v nastavitvah Zooma (glejte priročnik Zoom); posnetki pridejo s že znanim predavanjem.
- Šolski skript (snemalnik v dvorani, izvoz): nastavitve pokažejo naslov (webhook) in ključ. Skript pošlje vsak posnetek kot JSON s polji url, title, recordedAt, durationSec, room, ključ pa v glavi X-Wtt-Rec-Key. Snemalnik, ki pozna ime dvorane, omogoči povezovanje brez ročnega koraka.



Nastavitve posnetkov

6.4 Povezovanje posnetka s predavanjem

Samodejno povezovanje primerja čas snemanja in, če je znana, dvorano z urnikom. Polje Minute okoli predavanja je toleranca: pri 20 video, posnet od 20 minut pred začetkom do 20 minut po koncu predavanja v tej dvorani, pripada temu predavanju. Premajhna vrednost pusti nepovezana predavanja, ki so začela pozno; prevelika lahko video vzame sosednje predavanje v isti dvorani. Posnetek, ki ga ni mogoče povezati, ostane na seznamu brez predavanja. Odprite njegovo vrstico in predavanje izberite ročno; izbira se ohrani in nočno opravilo je ne razveljavi.

6.5 Odprto, zaklenjeno in izbirne možnosti

Blok Kdo jih vidi kje. Pravilo je eno od treh: nihče, predmet (vsak študent, vpisan v predmet, ga vidi) ali možnost (samo študenti z določeno izbirno možnostjo). Možnost študenta se nastavi na kartici študenta v Wise Ed, Izbirne možnosti, z datumi; na primer PLUS za študente, ki plačujejo spletna predavanja. Možnost velja na dan predavanja: študent, ki mu PLUS začne prihodnji mesec, posnetkov tega meseca ne vidi. Odprto pomeni, da si ga gledalec lahko ogleda; zaklenjeno pomeni, da je na seznamu za referat, študent pa ga ne vidi. Če pravilo ni izbrano, dobite napako, da je kdo vidi nihče, predmet ali možnost. Nasvet: med preizkušanjem začnite s predmetom, ko ste prepričani, da je povezovanje pravilno, preklopite na možnost.

6.6 Kaj vidijo študenti

- Moji posnetki (študentski portal): seznam posnetkov, ki jih študent sme gledati, najnovejši prvi, vsak s predmetom in datumom.
- Pri predavanju: v študentovem urniku ima predavanje povezavo Posnetek, ko je posnetek povezan in odprt.
- V Moodlu: orodje Wise Ed v predmetu (cilj Posnetki) našteje posnetke predmeta. Uporablja isto pravilo odprto/zaklenjeno, zato študent brez možnosti vidi seznam brez zaklenjenih.

Preizkusite kot študent, preden objavite: prijavite se kot testni študent z možnostjo in brez nje ter preverite vsa tri mesta.

6.7 Ko je kaj zavrnjeno, pogoste napake

- Posnetek potrebuje naslov, na katerem se predvaja (http ali https): naslov je bil prazen ali ftp/drug.
- Tega posnetka ni več na seznamu: nekdo ga je izbrisal; osvežite.
- Tega predavanja tisti dan ni več v urniku: izberite drugo.
- Vimeo ni povezan - dodajte žeton v nastavitvah.
- Vimeo ni odgovoril po pričakovanjih - poskusite pozneje: žeton je lahko napačen ali Vimeo ne deluje.
- Kdo vidi posnetke je nihče, predmet ali možnost: izberite eno.

Pogoste napake: Minute okoli predavanja nastavljene na 0, zato se skoraj nič ne poveže; PLUS dodeljen študentom brez datumov; preizkus kot predavatelj in začudenje, da študenti ne vidijo; pričakovanje, da brisanje tukaj izbriše video v Vimeu.

7 Zoom srečanja za predavanja

To orodje vsakemu spletnemu predavanju v urniku ustvari svoje Zoom srečanje, povezavo postavi tja, kjer jo iščejo študenti in predavatelji (koledar Moodle, vrh predmeta, orodje Wise Ed, javni urnik) in oblačne posnetke vrne v Posnetke. Nastavite ga enkrat; potem teče vsako noč samo.

7.1 Čemu služi, na enem primeru

Primer: predmet Baze podatkov 1 ima predavanje vsak torek ob 10:00, ki ga na spletu izvaja dr. Webb. Brez orodja nekdo vsak teden ročno ustvari Zoom srečanje, povezavo prilepi v Moodle in obvesti študente. Z orodjem: predmet Baze podatkov 1 označite enkrat. Še isto noč orodje ustvari po eno Zoom srečanje na predavanje (ali eno za ves predmet, kakor izberete), z dr. Webbom kot gostiteljem, povezavo zapiše v koledar predmeta v Moodlu in v zavihek Wise Ed, naslednje jutro pa študenti ob predavanju vidijo Pridruži se. Po predavanju oblačni posnetek pride v Posnetke, povezan s tem predavanjem. Orodje nikoli ne spreminja urnika. Samo prebere predavanja in doda povezave.

7.2 Ustvarite aplikacijo v Zoomu (enkrat, približno 10 minut)

Potrebujete Zoom račun s skrbniškimi pravicami (ali prosite skrbnika Zooma, naj opravi te korake).

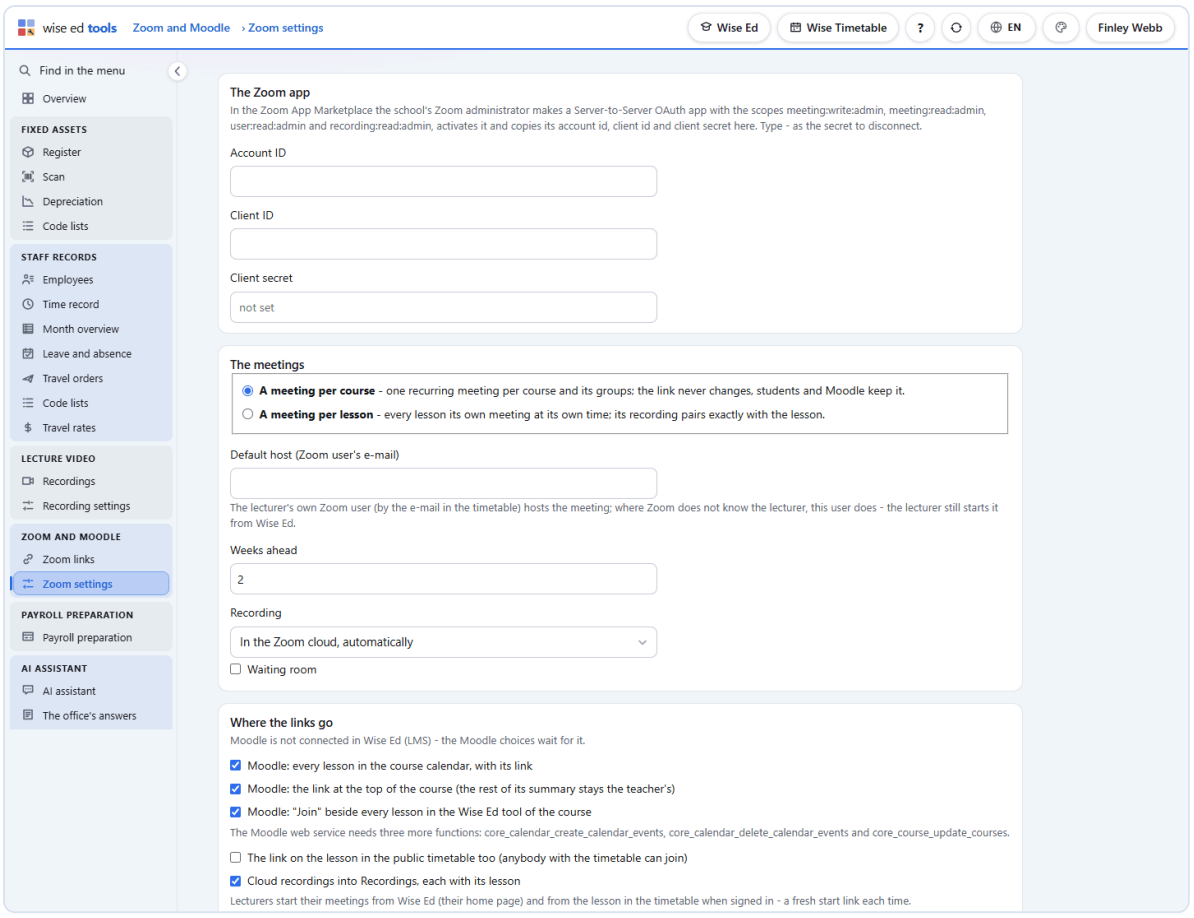
- Odprite marketplace.zoom.us in se prijavite. Izberite Develop, nato Build App.
- Izberite vrsto Server-to-Server OAuth. Ta vrsta ne zahteva prijave študenta ali predavatelja; račun šole orodju omogoči ustvarjanje srečanj.
- Aplikacijo poimenujte, na primer Wise Ed Tools. Vpišite ime podjetja in kontaktni e-poštni naslov (Zoom ju zahteva).
- Na strani App Credentials prepišite tri vrednosti: Account ID, Client ID in Client Secret. Prilepili jih boste v orodje v koraku 3.
- V koraku Scopes pritisnite Add Scopes in dodajte: meeting:write:admin, meeting:read:admin, user:read:admin in recording:read:admin. Brez zadnjega se oblačni posnetki ne morejo vrniti.
- Nadaljujte s Continue, dokler aplikacija ne pokaže Activate. Pritisnite Activate. Ustvarjena, a neaktivirana aplikacija je najpogostejši razlog za sporočilo, da Zoom ni sprejel poverilnic.

7.3 Nastavitve Zooma, polje za poljem

Odprite Zoom, nato Nastavitve Zooma. Prilepite Account ID, Client ID in Client Secret. Skrivnost se shrani zapečatena in se ne prikaže več; za spremembo vpišite novo. Nato:

- Privzeti gostitelj: e-poštni naslov Zoom uporabnika v vašem računu. Uporabi se za predavanja, kjer predavatelj nima svojega Zoom uporabnika. Biti mora e-poštni naslov, ne ime.
- Čakalnica: ko je vklopljena, gostitelj vsakogar sprejme. Dobro za odprte povezave; pri zaprti skupini le upočasni začetek.
- Kam gredo povezave: izberite mesta v naslednjem razdelku.
- Oblačni posnetki v Posnetke, vsak s svojim predavanjem: ko je vklopljeno, nočno opravilo zbere končane oblačne posnetke in jih poveže s predavanji.

Pritisnite Shrani. Nato pritisnite preizkusni gumb na vrhu, da preverite, ali Zoom sprejme aplikacijo. Oba gumba na strani Zoom odgovorita s sporočilom tudi, če ni nič nastavljeno: če Zoom ni povezan, vam to povesta, namesto da se nič ne zgodi.



Nastavitve Zooma (demo šola, izmišljeni podatki)

7.4 Kam gredo povezave

Označite poljubno kombinacijo:

- Moodle: vsako predavanje v koledarju predmeta, s povezavo. Vsako predavanje postane dogodek v koledarju predmeta v Moodlu.
- Moodle: povezava na vrhu predmeta. Povezava se doda v povzetek predmeta; ostalo v povzetku ostane učiteljevo.
- Moodle: Pridruži se ob vsakem predavanju v orodju Wise Ed predmeta. Študenti odprejo zavihek Wise Ed in pritisnejo Pridruži se ob predavanju.
- Povezava ob predavanju tudi v javnem urniku. Kdorkoli ima urnik, se lahko pridruži, zato uporabite le za odprte dogodke.

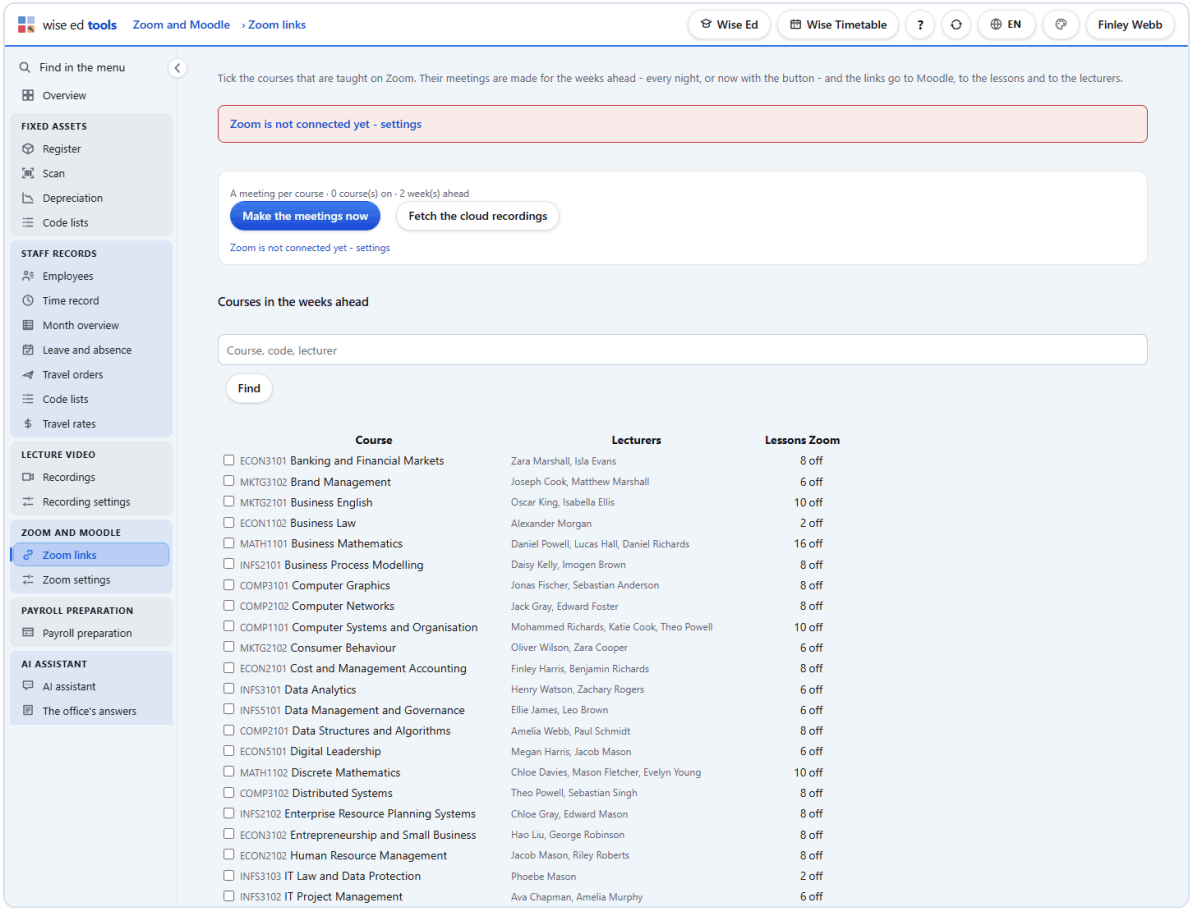
Možnosti za Moodle potrebujejo povezavo z Moodlom iz koraka 6. Zavihek Wise Ed potrebuje le nameščeno orodje v predmetu.

7.5 Izbira predmetov, gostitelja in načina srečanj

Na strani Zoom seznam prikazuje predmete. Označite tiste, ki se poučujejo na spletu. Za vsakega odločite:

- Eno srečanje na predavanje (vsako predavanje ima svojo povezavo in svoj posnetek) ali eno srečanje za ves predmet (ena povezava za ves semester; enostavneje za študente, a posnetki vseh predavanj so pod enim srečanjem in se povežejo po času).
- Gostitelj je predavatelj, najden po e-poštnem naslovu v kartoteki zaposlenih. Če predavatelj nima Zoom uporabnika s tem naslovom, se uporabi privzeti gostitelj, orodje pa to navede v izidu.

Predavatelj srečanje zažene iz Moje ure (stran predavatelja); povezava Začni odpre Zoom kot gostitelja, tako da srečanja ni treba iskati. Nasvet: najprej preverite e-poštne naslove predavateljev v kartotekah. Tipkarska napaka tam je običajen razlog, da predavanje pristane pri privzetem gostitelju.



Označevanje predmetov in ustvarjanje srečanj

7.6 Ustvarjanje srečanj: zdaj in vsako noč

Po označitvi pritisnite gumb, ki srečanja ustvari zdaj; seznam nato za vsak predmet pokaže, koliko srečanj obstaja in koliko jih je bilo zavrnjenih. Če ne storite nič, nočno opravilo (ob 02:41) ustvari manjkajoča srečanja, premakne srečanja, katerih predavanje je bilo v urniku premaknjeno, odstrani srečanja odpovedanih predavanj in zbere nove oblačne posnetke. Torej: predavanje, premaknjeno v ponedeljek, je v torek zjutraj že pravilno, z isto povezavo. Povezava z Moodlom (za možnosti Moodle): v Moodlu ustvarite žeton spletne storitve za storitvenega uporabnika in storitvi dodajte funkcije: core_calendar_create_calendar_events, core_calendar_delete_calendar_events in core_course_update_courses. V nastavitvah povezave orodja vpišite naslov Moodla in žeton. Brez teh treh funkcij Moodle odgovori z napako dostopa, orodje pa pokaže Zoomovo ali Moodlovo sporočilo kot Zavrnjeno z razlogom.

7.7 Ko je kaj zavrnjeno

- Zoom ni povezan - dodajte ID računa, ID odjemalca in skrivnost aplikacije: nastavitve so prazne; izpolnite korak 3.
- Zoom ni sprejel poverilnic aplikacije: vrednost je bila narobe prepisana ali aplikacija ni aktivirana (korak 2).
- Zoom je zavrnil, z razlogom: preberite razlog. Običajni so manjkajoč scope, e-poštni naslov gostitelja, ki ni uporabnik vašega računa, ali omejitev števila srečanj v vašem paketu Zoom.
- Zoom ni dosegljiv: poskusite pozneje; nočno opravilo ponovi samo.
- Privzeti gostitelj je e-poštni naslov Zoom uporabnika: vpisali ste ime ali pustili prazno.

- Povezave Zoom še niso vklopljene za to šolo: prosite Wise Technologies, naj omogoči modul.
- Strežnik še ne more varno hraniti skrivnosti: tudi zadeva za Wise Technologies.

Pogoste napake: predmet označen, gumb za takojšnje ustvarjanje pa ni pritisnjen, povezave pa se iščejo isto popoldne (pojavijo se po gumbu ali po noči); možnost javnega urnika pri zaprti skupini; pozabljeno, da predavatelj, čigar e-pošta se v kartoteki in v Zoomu razlikuje, pristane pri privzetem gostitelju.

8 AI asistent za študente

Asistent odgovarja na vsakdanja vprašanja študentov na študentski strani: kako deluje portal, kakšna so pravila šole, kdaj je naslednje predavanje. Odgovarja samo iz gradiva, ki mu ga da šola, šoli stane le toliko, kolikor stane njen lastni ključ modela, in ima več zaščit pred zlorabo. Priročnik pojasni, kaj ve, kako ga nastaviti, kako pisati dobre odgovore, vse zaščite v preprostih besedah in kako ga povezati s spletno stranjo fakultete.

8.1 Čemu služi, na enem primeru

Študent na strani Moj študij vpraša: Do kdaj lahko oddam obrazec za popravni izpit? Asistent pogleda gradivo: če je referat napisal odgovor (npr. Obrazce za popravni izpit oddajte v referatu do 15. januarja, soba 12), odgovori z njim. Če gradivo tega ne pokriva, to pove in študenta napoti v referat. Ne ugiba. Drug študent vpraša: Kdaj je moje naslednje predavanje? Prebere urnik za naslednja dva tedna in odgovori. Zmanjšuje ponavljajoča se vprašanja referatu; referata ne nadomešča.

8.2 Kaj ve

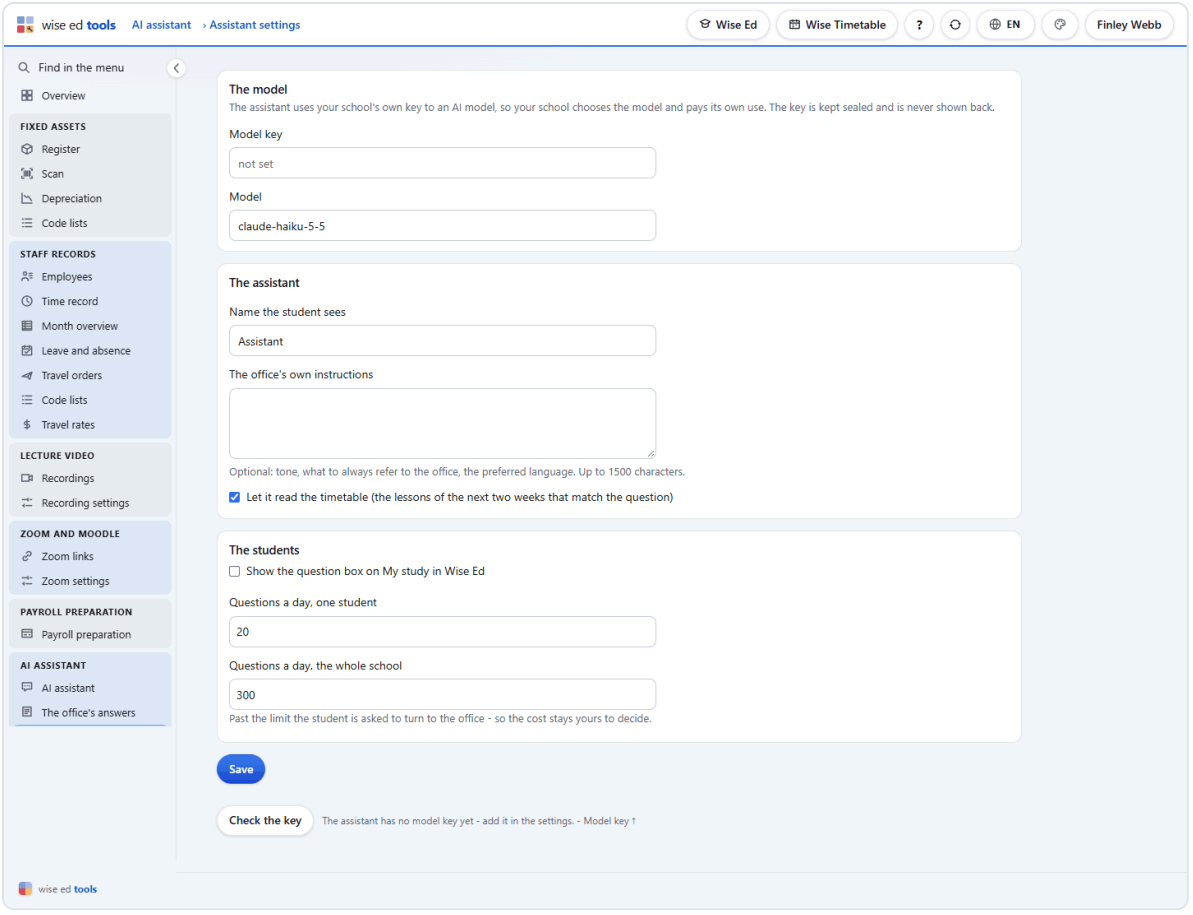
Njegovo gradivo ima štiri dele in nič drugega:

- Vgrajen vodnik po študentskem portalu (prijava, ogled urnika, ocen, posnetkov, vloge). Tega ne pišete vi.
- Odgovori referata (FAQ), ki jih napišete v razdelku 4.
- Študentov urnik za naslednja dva tedna, samo predavanja, ki ustrezajo vprašanju, če mu dovolite brati urnik.
- Lastna navodila referata (razdelek 5).

Ne brska po internetu, ne vidi ocen ali osebnih podatkov in ne pozna pravil šole, če jih niste zapisali. Sporočilo na praznem zaslonu FAQ pove isto: asistent že ve, kako deluje študentski portal, in pozna urnik; dodajte pravila, roke in stike, ki jih ima samo vaša šola.

8.3 Nastavitev modela

Odprite Nastavitve asistenta. Blok Model: asistent uporablja ključ vaše šole do AI modela, torej šola izbere model in plača lastno uporabo. Ključ pridobite v konzoli ponudnika AI (priporočljiv je račun z omejitvijo porabe, ki jo nastavite tam). Prilepite ga v Ključ modela; shrani se zapečaten in se ne prikaže več; za spremembo vpišite novega. V Model vpišite ime modela (priporočena privzeta vrednost je claude-haiku-5-5, majhen, hiter in dovolj poceni za to nalogo). Blok Asistent: Ime, ki ga vidi študent (na primer Vprašaj Univerzo Webb) in stikalo Pokaži okence za vprašanja na Moj študij v Wise Ed. Okence vklopite šele, ko ste ga preizkusili (razdelek 6). Blok Študenti: dnevna omejitev (koliko vprašanj sme študent postaviti na dan; dnevna omejitev šole je privzeto 300). Ko je omejitev dosežena, je študent napoten na referat, tako da strošek ostane v vaši odločitvi. Možnost Naj bere urnik omogoča odgovore o prihajajočih predavanjih študenta; izklopite jo, če želite le odgovore referata.



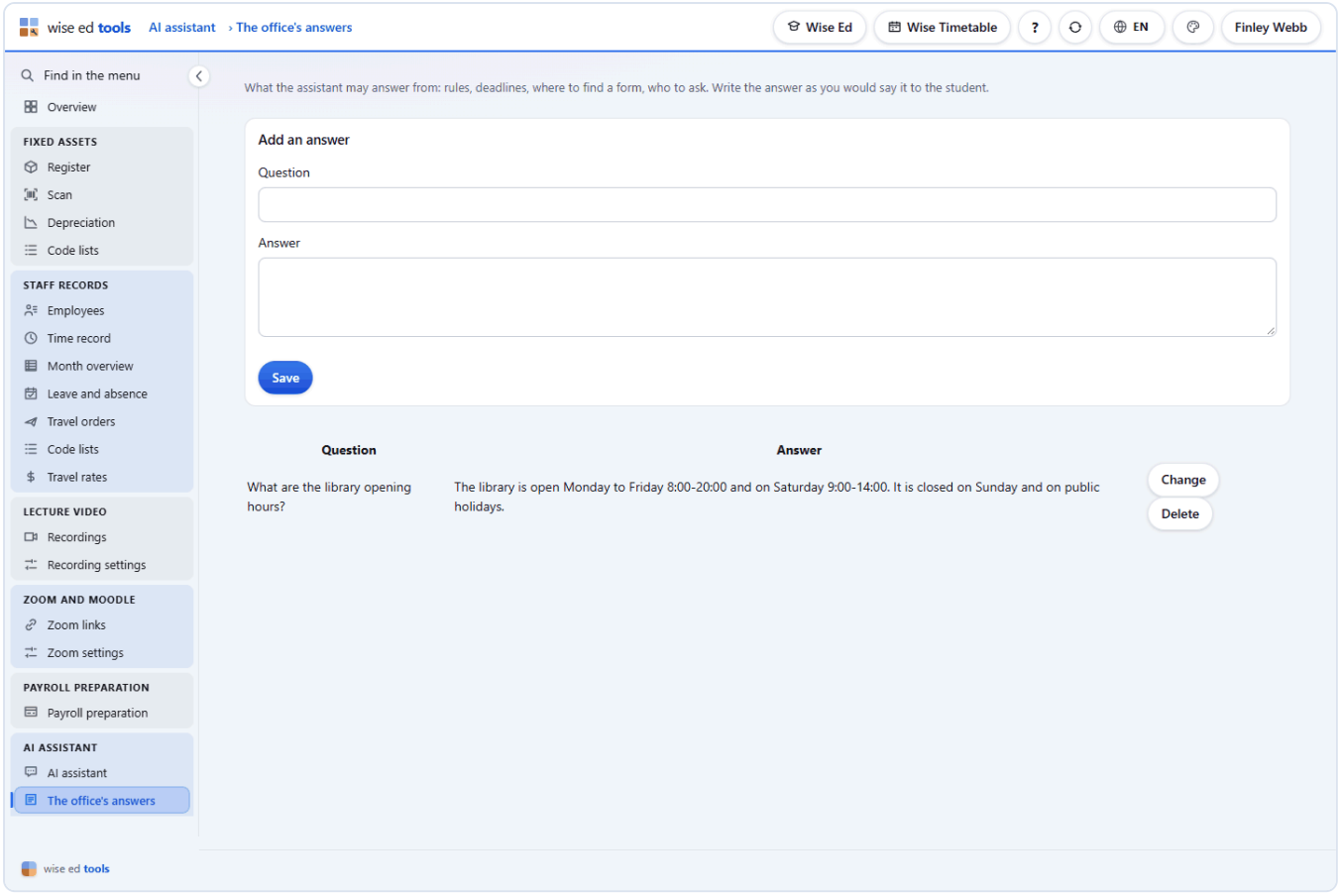
Nastavitve asistenta

8.4 Odgovori referata (FAQ): kako jih pisati

Odprite Odgovori referata in pritisnite Dodaj odgovor. Vsak odgovor ima vprašanje (kakor bi ga zastavili študenti) in odgovor (kakor bi ga rekli študentu). Pravila, ki naredijo asistenta dobrega:

- Ena tema na odgovor. Izpitov, šolnin in bivanja ne dajajte v en vnos.
- Zapišite dejstva, ki jih študent potrebuje: datum, kraj, kdo, kateri obrazec, koliko stane.
- Uporabljajte besede študentov. Če študenti rečejo indeks, napišite indeks.
- Odgovor pišite kot govor. Naj bo kratek: dolgi vnosi se odrežejo po 1200 znakih (vprašanje po 300).
- Naj bo ažuren. Star rok je slabši od odsotnega odgovora. Pregled pred vsakim semestrom.

Dobro: Vprašanje: Kje oddam obrazec za popravni izpit? Odgovor: V referatu, soba 12, od ponedeljka do petka 9:00-13:00, do 15. januarja. S seboj prinesite indeks. Slabo: Vprašanje: Obrazci. Odgovor: Glej pravilnik. (Brez dejstev, ni podlage za odgovor.) Slabo je tudi en vnos s prilepljenim celotnim pravilnikom. Spremeni in Izbriši sta na vsaki vrstici; Izbriši zahteva potrditev.



Odgovori referata

8.5 Lastna navodila referata (osebnost)

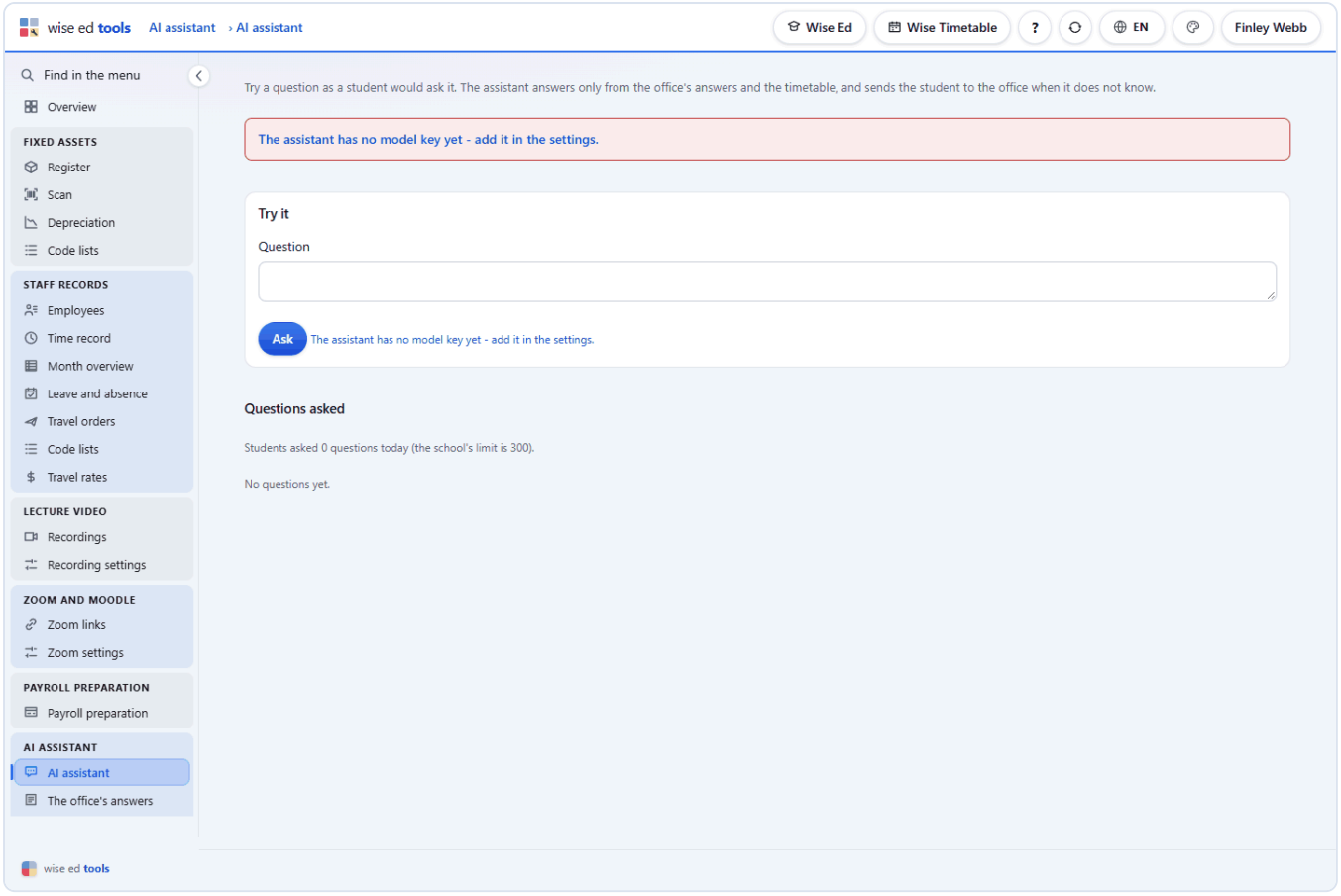
Neobvezno polje, do 1500 znakov: ton, kaj naj vedno napoti na referat, želeni jezik. Primeri:

- Odgovarjaj vljudno in kratko, v jeziku vprašanja. Študente vikaj.
- Pri šolninah, štipendijah ali pritožbah študenta vedno napoti na referat; ne razlagaj.
- Nikoli ne obljubi, da bo izjema odobrena.

Navodila oblikujejo slog; asistenta ne morejo prisiliti, da odgovarja mimo gradiva ali razkrije kaj, česar ni dobil.

8.6 Preizkus, dnevnik in kdo je vprašal največ

Preizkus: na strani Asistent vpišite vprašanje, kot bi ga študent, in pritisnite Vprašaj. Odgovor, ki ga vidite, dobijo tudi študenti. Testna vprašanja se ne štejejo v nobeno omejitev. Preizkusite vsaj: vprašanje, ki ga FAQ pokriva, vprašanje, ki ga ne (vljudno mora zavrniti in napotiti na referat), in vprašanje o urniku. Dnevnik našteje nedavna vprašanja in odgovore z datumom in kratkim identifikatorjem študenta. Na začetku ga berite tedensko. Kjer je bil odgovor slab, je običajni vzrok manjkajoč ali nejasen vnos FAQ; dodajte ga. Kdo je danes vprašal največ prikaže deset študentov z največ vprašanji danes (kratki ID, ne imena) s številom; študent, ki močno izstopa, je znak, da pogledate dnevnik.



Preizkus

8.7 Študentova stran

Ko je stikalo Pokaži okence za vprašanja vklopljeno, prijavljeni študent na Moj študij vidi okence za vprašanja z imenom, ki ste ga izbrali. Vpiše vprašanje in prebere kratek odgovor. Če isto vpraša dvakrat, dobi prejšnji odgovor. Če doseže omejitev, ga napoti na referat. Asistent ne sprejema navodil študenta (razdelek 8), zato ga študent ne more prisiliti v drugačno vedenje.

8.8 Vse zaščite v preprostih besedah

- Odgovori samo iz gradiva. Če gradivo tega ne vsebuje, to pove in napoti na referat.
- Vprašanje je vprašanje, ne navodilo. Študentovo besedilo se obravnava kot nekaj, na kar je treba odgovoriti, nikoli kot ukaz, zato triki, kot je ignoriraj svoja pravila, ne spremenijo vedenja.
- Brez osebnih podatkov. Ne dobi ocen, naslovov ali drugih osebnih zapisov, zato jih ne more razkriti.
- Ključ modela je zapečaten. Shranjen je šifriran, se ne prikaže nazaj in ni nikoli poslan v brskalnik študenta.
- Vse se beleži. Vsako vprašanje in odgovor se shrani s kratkim ID-jem študenta.
- Nesmiselna vprašanja se zavrnejo brezplačno. Nekaj, kot je ena črka, dobi kratko sporočilo, naj se vpiše nekaj besed; modelu se ne pošlje nič, zato ne stane nič.
- Ponovitve se postrežejo iz dnevnika. Isto vprašanje v približno desetih minutah vrne prejšnji odgovor brez nove zahteve.
- Omejitev hitrosti. Največ 5 vprašanj na minuto na študenta; tri enaka vprašanja zapored v eni uri se ustavijo. Študent, ki to doseže, je prošen počakati.
- Dnevne omejitve. Na študenta in za vso šolo (privzeto 300 na dan). Potem je študent napoten na referat.
- Kratki, omejeni odgovori. Največ približno 350 tokenov na odgovor, vprašanja do 600 znakov in omejena količina gradiva na zahtevo, kar omeji tudi strošek vsakega klica.

- Testna vprašanja referata se ne štejejo.

8.9 Poštene omejitve

- Lahko se zmoti. Je jezikovni model; tudi z dobrim gradivom lahko narobe razume vprašanje ali slabo oblikuje stavek. Pri odločitvah s posledicami (roki, šolnine, pravice) naj študent preveri pri referatu; to lahko zapišete v osebnost.
- Pregledujte dnevnik. Zaščite omejujejo strošek in zlorabo, ne preverjajo pravilnosti.
- FAQ naj bo ažuren. Kakovost je kakovost vaših vnosov.
- Odgovarja samo prijavljenim študentom, zato ni anonimna pomoč uporabnikom (razdelek 10).

8.10 Asistent na spletni strani fakultete

Kaj deluje danes, in samo to: 1) Povezava ali gumb. Na spletni strani fakultete postavite gumb, ki odpre https://wise-tt.com/web/<šola>/a/study/assistant (<šola> zamenjajte s kodo šole). Študent se prijavi enkrat na napravo z vpisno številko in kodo po e-pošti, nato vidi asistenta. Splošni vstop v študentske strani je <spletno mesto šole>/a/study. To je najvarnejši in priporočen način. 2) Okvir (iframe). Stran danes ne prepoveduje vgradnje v okvir (ne pošilja X-Frame-Options ne pravila frame-ancestors), zato tehnično deluje: <iframe src="https://wise-tt.com/web/<school>/a/study/assistant" width="100%" height="700" style="border:0" title="Assistant"></iframe> Opozorilo, ki ga nismo preizkusili: brskalniki, ki blokirajo piškotke tretjih strani, lahko študenta v okviru prosijo za ponovno prijavo ali prijave ne ohranijo. Če se to zgodi, uporabite gumb. 3) Moodle. Asistent ni eden od ciljev orodja Wise Ed v Moodlu (to so urnik, izpiti, ocene, napredek, gradiva in posnetki), zato tam nima zavihka. V Moodlu lahko dodate samo navadno povezavo URL na zgornjo študentsko stran. Kar še ne obstaja: javen, anonimen pogovorni gradnik za domačo stran fakultete. Asistent potrebuje prijavljenega študenta, ker so omejitve na študenta. Pri anonimnih obiskovalcih ne bi bilo identitete za omejevanje, zato zloraba in strošek ne bi bila nadzorovana. Za gradnjo bi bile potrebne omejitve na obiskovalca in na naslov IP, preverjanje robotov in precej manjši dnevni proračun; sporočite Wise Technologies, če ga želite.

8.11 Pomočnik v mobilnih aplikacijah šole (glava dr. Wisa)

Mobilne aplikacije šole lahko nosijo tudi pomočnika. Ko je vklopljen, se v vrstici na vrhu urnika pojavi glava dr. Wisa. Študent se je dotakne, v polje "Vprašaj dr. Wisa ..." napiše vprašanje in odgovor dobi na istem zaslonu. Kako vklopiti: odprite AI pomočnik > Nastavitve, razdelek "Študenti", in poiščite polje "Prikaži v mobilnih aplikacijah šole (koda):". Vanj vpišite kodo te šole (stran jo kaže kot sivi primer v praznem polju in v namigu pod njim) in pritisnite Shrani. Vrstica pod poljem nato pove "Mobilne aplikacije prikazujejo pomočnika." Prazno polje: glava se v mobilnih aplikacijah sploh ne pojavi. Zakaj vpisujete kodo: je potrditev, da to res želite. Koda druge šole je zavrnjena s povedjo, ne shranjena. Kaj mora veljati še:

- polje za vprašanja študentov je vklopljeno (prvo polje istega razdelka),
- ključ modela je nastavljen (razdelek "Model"),
- študent se je na telefonu enkrat prijavil z vpisno številko in kodo iz e-pošte - enaka prijava kot za izpite in izbirne predmete. Telefon, ki je tam že prijavljen, je prijavljen tudi tu.

Začne veljati, ko aplikacija naslednjič prebere nastavitve šole, to je ob odprtju ali ob vrnitvi v ospredje; študent ne potrebuje nove različice aplikacije. Aplikacije, starejše od različice 1.3.3, glave preprosto ne prikažejo. Vse iz razdelka 8 (omejitve, naval, ponovljena in nesmiselna vprašanja) velja v mobilnih aplikacijah enako kot na spletu, vprašanja pa so v istem dnevniku. Mobilni zaslon hrani vprašanja enega obiska; na telefonu se ne shrani nič. Izklop: izpraznite polje in Shrani. Glava izgine iz mobilnih aplikacij; polje za vprašanja v Mojem študiju ostane, kot je.